

提案書・見積書作成要領

1 提案書・見積書の作成方法

- (1) 用紙の大きさはA4判とする。ただし、図表等についてはA3判の用紙を折り込むことも可とする。
- (2) 提案書は、表紙目次等を除いた実質的なページ数を20ページ以内とすることとし、専門的な知識を持たない者が見ることを前提に仕様書に対しどのような手法で対応するのかをわかりやすく記載すること。
- (3) 提案書等に用いる言語は、商標及び固有名称等を除き日本語、通貨は日本円とすること。

2 提案書の記載内容

仕様書に基づき、次の各項目について記載し提出すること。

- (1) 概要・体制
 - ア 本監査に対する全体説明
監査内容が理解できるように全体図・概要説明を記載すること。
 - イ 実施体制
予定される体制について分かりやすく記載し、配置予定者の経験・保有資格などを記載すること。

3 見積り条件

- (1) 見積書(任意様式)を使用し、総額を記載すること。
- (2) 見積りの根拠となった所要経費に係る内訳を添付すること。

4 その他

その他本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。