

企画提案書作成要領

企画提案書は、別添「評価項目」の項目にしたがって作成し、ファイル等に綴じられた体裁にて提出すること。企画提案書には、下記の各評価項目について具体的に明記すること。

(様式等は自由であるが、評価項目に基づいて評価するため下記項目の順に綴り、インデックス等を付すこと)

●監査法人の概要について

○. 監査法人概要

- ・ 法人名称、代表者氏名
- ・ 設立年月日・主たる事務所所在地・出資金
- ・ 業務収入（平成27年4月～平成28年3月）及び直近5カ年の収入総額
- ・ 当期利益（平成27年4月～平成28年3月）
- ・ 人員構成（社員数、公会計部門対応者人員）
- ・ 関与会社数・組織図

○経営状況の説明、健全業務、財務運営の取組

1. 監査実施体制

1-1. 監査計画（平成28年度から平成33年度の年度ごとに作成。なお、各年度において特筆すべき計画がある場合は明記すること。）

下記を含む、関連事項を明記すること。

- ・ 年間の監査実施日程（年間の監査実施日程、工程ごとの人員数、往査予定部署と時期を含む）
- ・ 効率的な往査計画

1-2. 監査チームの編成

- ・ 監査人の人員体制（監査を行うチームの構成表と各要員の職務内容、職責、分担、監査チームをサポートする支援体制等）
- ・ 独立行政法人、国立大学法人等での業務実績（人員の業務実績）

2. 監査業務の実施方法

2-1. 業務内容・監査手法

- ・ 取り組み方針（着眼点等）
- ・ 決算監査の体制、IT監査の実施体制等

2-2. 指導助言体制

- ・ 会計基準改正等の情報提供（指導助言体制、具体的方法等）
- ・ 財務会計業務上に必要な指導助言等

2-3. 監査品質管理体制

- ・ 会計監査人の所属する組織の審査体制（日本公認会計士協会が定める監査の品質管理に関する指針に即した品質管理体制の整備・実施状況）

2-4. 当館との連携体制等

- ・ 役員、監事との意見交換
- ・ 効果的な連携体制等（当館の役員、監事、財務課とのコミュニケーション、連携体制のあり方等、また、監査実施にあたり、当館が準備、協力する事項等）

3. 監査実績

3-1. 独立行政法人、国立大学法人等に関する実績

- ・過去5年間の監査実績（実績法人名・具体的な提供サービスの内容（法定監査、任意監査、コンサルティング等）

3-2. 行政処分等

- ・過去5年間の行政処分等

4. 監査費用

4-1. 監査費用の妥当性・経済性

- ・提案内容との整合性
- ・経済的費用の提案

（平成28年度から平成32年度の年度ごとに作成。監査業務工程ごと、要員クラス別に人員数・単価を明示した内訳、旅費等の監査に付随する費用の考え方、監査契約に含まれるその他のサービスを明記）

○プレゼンテーション

提出された企画提案書等に係るプレゼンテーションを下記のとおり実施する。出席者の人数は3名以内とし、担当予定者は必ず出席すること。

日 時：平成28年9月15日（木）

場 所：国立科学博物館地球館2F 特別会議室

持ち時間：各者20分程度とする。

その他：提出した企画提案書を基に内容の説明を行うこと。

※プレゼンテーションの時間等の詳細については、企画提案書の提出期限後に別途連絡する。

○審査方法

国立科学博物館に設置された「会計監査人候補者選定委員会」において、企画提案書等の内容の評価及びプレゼンテーションを実施。また、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料を求めることもある。

○結果通知

選定委員会での審査結果を踏まえ、当館内で所定の手続きを経た後、会計監査人候補者を選定する。結果については後日通知書を郵送する。評価の詳細については公表しない。

○留意事項

- （1）企画提案書の作成及び提出に要する費用は提案者の負担とする。
- （2）企画提案書の作成に当たり、他社の協力や援助を受けた場合は提案書にその旨を明記すること。
- （3）提出された企画提案書等は、原則として返却しない。
- （4）当館は提出された企画提案書等を提出者に無断で使用しない。
- （5）企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案書等を無効とする。
- （6）当館から配布を受けた資料は、当館の了解なく他に公表、使用することはできないものとする。
- （7）契約後の業務内容は、企画提案書の内容から変更されることもある。