

## 令和5年度千葉市出資団体監査等支援業務委託に係る仕様書

本業務は、千葉市契約規則、千葉市契約約款及び本仕様書に基づき施行する。

### 1 件名

令和5年度千葉市出資団体監査等支援業務委託

### 2 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

### 3 履行場所

業務の実施場所は、本市の庁舎内及び出資団体の所在地のほか、受注者の申請により本市が認めた場所で行うものとする。

### 4 目的

千葉市監査委員（以下「監査委員」という。）の補助機関として監査委員事務局（以下「事務局」という。）が実施する出資団体監査業務の一部を監査法人等に委託することで、公認会計士等の専門的知識、経験等を活用し、監査の支援を受けるとともに、監査機能の充実及び強化を図ることを目的とする。

### 5 業務概要

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第7項の規定により監査委員が実施する令和5年度財政援助団体等監査業務のうち、次に掲げる出資団体が令和4年度に執行した財政的援助等に係る事務（所管部局の出資団体に對する財政的援助等に関する事務を含む。）の監査業務

出資団体：公益財団法人千葉市国際交流協会

所管部局：総務局市長公室国際交流課

### 6 前提条件

本業務を行う上での前提条件は以下のとおりとする。

(1) 業務は下記の各規定を踏まえて実施すること。

ア 千葉市監査基準（別添1）

イ 令和5年度監査実施方針及び監査年間計画（別添2）

ウ 令和5年度財政援助団体等監査実施計画（以下「実施計画」という。）（別添3）

(2) 会計規模（令和4年度決算）

公益財団法人千葉市国際交流協会

- ・経常収益 約 113 百万円
- ・経常費用 約 114 百万円
- ・資産合計 約 386 百万円
- ・負債合計 約 75 百万円
- ・正味財産合計 約 311 百万円

## 7 業務内容

### (1) 書面調査の実施【1月中旬まで】

- ア 実施計画の重点項目・着眼点についての調査を行う。
- イ 上記ア以外で、事務局又は受注者が確認を要すると認める事項がある場合は、調査に含める。

### (2) 事実確認の実施【1月下旬まで】

- ア 書面調査により発見した課題等や書面調査では確認できない内容について、出資団体等に対して直接事実確認を行う。
- イ 事実確認は、事務局職員同行の下に行う。
- ウ 事実確認の日程、場所は、事務局、受注者及び出資団体等の協議の上決定する。このため、受注者はあらかじめ希望する日程を事務局に連絡するものとする。
- エ 事実確認を行う内容については、あらかじめ事務局に書面を提出するものとする。また、事務局から出資団体等に送付することで情報を共有する。  
なお、出資団体等に対し新たに資料の提出を求める場合は、必要とする資料の内容を具体的に記載する。
- オ 事実確認の終了時に、出資団体等に対し調査結果を説明するとともに、その内容に対する出資団体等の見解等についての確認を行う。

### (3) 調査結果の作成と報告【2月中旬まで】

- ア 書面調査及び事実確認に基づく結果について事務局に報告する。報告にあたっては重点項目・着眼点ごとに整理し、確認した資料や内容をまとめ作成する。
- イ 課題がある場合については、会計上の課題、事業運営上の課題等に分類して報告する。また、課題を裏付けるための証拠や根拠となる資料を添付し、所見を作成する。
- ウ 前記ア～イにより作成した調査結果は、調査結果報告書として事務局へ提出する。  
なお、この報告書は、事前に関連資料と合わせて電子データにより提出するものとする。
- エ 事務局から報告についての問い合わせがあった場合はこれに対応する。このことにより、報告書や関連資料に追加等が生じた場合は対応する。

### (4) 提案及び相談業務

ア 監査手法等に関する提案など本市の監査機能の充実・強化に資する内容について提案する。

なお、この提案は、前記（３）ウの報告に合わせて行う。

イ 事務局職員から他の財政援助団体等監査に関する相談があった場合、これに対応する。

なお、この場合、受注者は、相談記録を作成しその都度提出する。

(5) 成果品の納品【委託期間終了日まで】

関連資料を含めた調査結果報告書（前記 7（3））、提案書（前記 7（4）ア）及び相談記録（前記 7（4）イ）を納品する。

提出数は、紙 1 部及び電子データを格納した CD-R を 1 枚とする。

8 委託料の支払

委託料の支払は、成果品の検査が完了した後、契約書に定める手続に従い行うものとする。

9 業務の実施体制等

(1) 業務責任者・窓口責任者の設置等

ア 受注者は、本業務の開始にあたり公認会計士の資格を有する者を業務責任者として選任し、業務責任者選任届を提出しなければならない。

なお、本件業務責任者は、公益法人会計に精通しているものでなければならない。

イ 受注者は、本業務の開始にあたり事務局との連絡調整の窓口となる窓口責任者を選任し、事務局に届け出なければならない。

ウ 受注者は、契約締結日から 14 日以内に業務遂行体制表及び業務計画を作成し、事務局に提出しなければならない。業務遂行体制表及び業務計画に変更があった場合も同様とする。

(2) 連絡・打ち合わせ等

ア 受注者は、事務局からの業務に関する質問、相談等は、電話、電子メール等により適宜対応すること。

イ 受注者は、本業務における打ち合わせ又は報告の実施にあたり、業務責任者又は窓口責任者のうちいずれか 1 名以上を出席させること。また、打ち合わせ等に使用する資料については、2 日前までに事務局へ電子データを提出すること。ただし、事務局が軽微な事案の打ち合わせであると認める場合はこの限りでない。

ウ 前項に定める打ち合わせ等に関する記録は受注者が取り纏めを行い、事務局及び受注者双方が確認すること。

10 その他

(1) 資料・情報等の提供

ア 本業務の実施にあたり、両者協議のうえ、本市は出資団体監査の業務に必要な資料等の提供を行うこととする。

イ 紙資料の書面調査については、あらかじめ日程等の調整を事務局と行う。また、受注者は、本市が提供した資料等を、3に定める履行場所以外に持ち出してはならない。

なお、本市の庁舎内及び出資団体の所在地以外へ紙資料の持ち出しが必要な場合は、あらかじめ事務局に申請を行い、事務局職員同行の下、受け渡しを行うものとする。

ウ 受注者は、業務終了後、提供した資料等を本市に返還しなければならない。

エ 委託期間終了日から1年以内の間に、本業務の成果品等について本市が問い合わせを行った場合は、受注者は誠実にこれに対応すること。

オ 本業務の成果品の内容にかかわらず、出資団体が行った業務の適正性の判断については、監査委員の責務において実施する。

(2) 情報セキュリティ

ア 受注者は、本業務の実施にあたり知りえた情報を漏らし又は他の目的に使用してはならない。本業務終了後においても同様とする。

イ 受注者は、本業務の実施にあたり保有する個人情報について、千葉市個人情報保護条例及び別記「個人情報取扱特記事項」の規定に従い、適切に取り扱わなければならない。

(3) 成果品等の帰属

ア 本業務により作成された成果品及びその過程の電子データの所有権は、本市に帰属するものとする。

イ 成果品等の電子データは Microsoft Word 又は Excel で読み込み、編集が可能な形式とすること。

ウ 受注者は、本市の承諾なく成果品及びその過程のデータを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(4) 協議

この仕様書に定めのない事項について疑義のある場合は、双方協議の上、処理するものとする。