

川西市内部統制に関する整備・運用支援業務委託仕様書

1. 業務名

川西市内部統制に関する整備・運用支援業務

2. 業務の目的

本市では、令和元年度に川西市内部統制基本方針を定め、同基本方針に基づき取組を進めているところである。令和元年度以降の取組を踏まえ、本市内部統制の整備と運用に関して必要な支援を行い、効果的な制度を構築することを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4. 履行場所

川西市役所（川西市中央町12-1）ほか

5. 業務内容

本業務の実施に当たっては、次の業務を実施するほか、本市の実情に応じた内部統制の整備と運用に向け、必要な助言、提案、調査分析等の支援を行うものとする。

（1） 内部統制の方針及び体制の整備に関する支援

令和元年度から令和3年度までの本市の取組内容を踏まえたうえで、制度の実効性を高めるために有効な内部統制の方針及び体制に関する提案を行う。

監査委員から提出された定期監査報告書など既存の行政執行の適正化に向けた取組みを活用する。

リスクの評価を行い、早急に取り組むべき重大なリスクを設定する。また、対象とする業務の抽出を行い、モデル的に実施する部署を選定する。

（2） 職員の主体的な取り組みの推進

職員が内部統制の取組による効果を実感できる工夫を取り入れ、日々の業務執行の中に制度が定着化する仕組みとする。また、内部統制の理解を深め、職員自ら主体的に取り組めるよう研修などを実施する。

（3） モデル部署におけるリスク対応の手法の実施

モデル部署を選定し、具体的なリスク対応の手法を実施する。モデル部署での実施結果及び評価を踏まえて、内部統制が効果的に機能する具体的なリスク対応の手法を構築する。

モデル部署におけるリスク対応の手法の実施

3 課程度の部署を設定し、リスク対応の手法を実施する。

モデル部署における取組の評価（モニタリング）

モデル部署で実施したリスク対応の取組が有効に機能しているか評価を行い、課題と改善点を整理する。

（４） その他

内部統制に関する国や他自治体の情報等を提供するなど、必要に応じ助言を行う。

6. スケジュール

下表のスケジュールを想定しているが、協議により変更可能とする。

また、令和 4 年度に実施した取組内容については、令和 5 年度に報告書として取りまとめ、監査委員の意見を受けたうえで、公表する予定である。

令和 4 年度

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
方針、体制		←→									
リスク選定		←→									
モデル部署の取組み											
手法の実施			←						→		
実施結果の評価・改善									←	→	→
研修等		←									→
監査委員	情報共有（随時）										

7. 業務実施体制の確保

本業務の実施に当たっては、公認会計士や学識経験者など、内部統制制度に精通した者を配置するとともに、必要な人員体制を確保すること。

8. 本市が提供する資料

- （１） 令和元年度（R1 - 1）行政運営の信頼回復に向けて（参考 1）
- （２） 令和元年度（R1 - 2）内部統制基本方針（参考 2）
- （３） 令和元年度（R1 - 3）内部統制実行計画（参考 3）
- （４） 令和元年度（R1 - 4）川西市内部統制推進本部設置要綱
- （５） 令和元年度（R1 - 5）内部統制推進体制図
- （６） 令和元年度（R1 - 6）庁内通知（令和元年度内部統制制度の構築に向けた具体的な取組について）
- （７） 令和 2 年度（R2 - 1）庁内通知（令和 2 年度内部統制の取組について）
- （８） 令和 3 年度（R3 - 1）庁内通知（リスク事案と防止策の共有による再発防止について）

9. 成果品

成果品は次の通りとするが、業務目的を達成するものであれば以下様式に限らない。

書面1部及び電子媒体（CD-R もしくは DVD-R）1部を提出し、A4サイズ両面印刷で作成すること。なお、電子媒体については納品する前にウイルスチェックを行うこと。

- 内部統制整備・運用方針案
- リスク対応の実施のために作成した様式等
- モデル部署における実施報告書案
- 職員研修等の資料
- その他、本業務の実施に当たり作成した様式・資料一式

（1）業務が完了した時は、所定の業務完了届および成果品を提出し、本市の検査を受けること。検査において、本市から訂正等を指示された場合は、直ちにこれを訂正すること。

（2）業務の完了後において、受託者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、本市の指示に従いこれを是正すること。

（3）本業務に基づいて作成された成果品は、すべて本市に帰属する。本市の許可なく、他に公表、貸与または使用等をしてはならない。

10. その他

（1）必要に応じて業務経過の状況を報告するとともに、業務の進め方等について市と随時綿密な協議を行い、市の求めに応じて、必要な調査及び分析結果の報告、並びに資料の提示、提出を行うこと。

（2）本業務に関する協議、打ち合わせ等の必要経費、その他調査等に要する経費は全て受託候補者の負担とする。

（3）受託候補者は常に市と連絡を密にし、市との協議内容通りに業務を進めること。

（4）画像や映像、出版物の利用に関し、著作権処理が必要のない素材、あるいは必要な処理手続きを行った素材を利用すること。

（5）業務にあたり、疑義が生じた場合は、市、受託候補者双方が誠意を持って協議し、対処すること。

11. 支払方法

業務完了払い