

# 令和 4 年度内部統制制度運用支援業務企画提案書作成要領

## 1. 趣旨

西宮市における内部統制制度の運用に関して、運用事務局職員の負担軽減のために必要な支援を行うことにより、内部統制制度を効率的に実施することを目的とする。

## 2. 業務の概要

### (ア) 業務名称

令和 4 年度内部統制制度運用支援業務

### (イ) 業務内容

令和 4 年度内部統制制度運用支援業務仕様書のとおり

### (ウ) 業務履行期間

令和 4 年 7 月 1 日（予定）～令和 5 年 3 月 31 日

上記期間満了後については、西宮市が業務成績を良好と判断し、かつ、必要な予算が議会の議決を経て成立した場合に限り、2 回を限度に 1 回ごとの契約を締結する。

### (エ) 業務履行場所

西宮市役所(西宮市六湛寺町 10 番 3 号)他

## 3. 提案上限金額

9,995,000 円(税込)

## 4. プロポーザル参加資格要件

以下の要件をすべて満たさなければならない。契約締結までの間に参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 令和 4 年度西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (3) 西宮市指名停止基準による指名停止措置を現に受けている者でないこと。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (5) 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 対象業務の記録と成果報告ができる者であること。
- (8) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。
- (9) 本市の指示に柔軟に対応できること。

## 5. 日程

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| (1) 公募開始        | 令和4年4月28日(木)            |
| (2) 質問書受付期限     | 令和4年5月10日(火)[午後5時30分必着] |
| (3) 質問書回答期限     | 令和4年5月11日(水)[予定]        |
| (4) 参加申込書等提出期限  | 令和4年5月13日(金)[午後5時30分必着] |
| (5) 参加資格確認結果通知  |                         |
| 企画提案依頼書等の送付     | 令和4年5月17日(火)            |
| (6) 企画提案書等提出期限  | 令和4年5月27日(金)[午後5時30分必着] |
| (7) プレゼンテーション実施 | 令和4年6月2日(木)[予定]         |
| (8) 審査結果(採否)通知  | 令和4年6月9日(木)[予定]         |
| (9) 受託候補者決定     |                         |

※1 本業務についての説明会を実施する予定はない。

※2 参加申込書等は公募開始から、企画提案書等はプロポーザル参加資格確認結果通知から提出可能とする。

## 6. 企画提案手続き

### (ア) 質問書の提出

参加申込書及び企画提案書等の作成について、疑義が生じた場合は、質問書を提出する。質問に対する回答は、令和4年5月11日(水)[予定]までに市ホームページにより公開する。電話等による問い合わせには応じないので留意すること。

#### ① 提出書類

質問書(様式第1号)

#### ② 提出期限

令和4年5月10日(火)午後5時30分 以後は一切受け付けない。

#### ③ 提出先

本書記載の業務担当課

#### ④ 提出方法

電子メール なお、送信後速やかに業務担当課まで電話をし、必ず到達確認をすること。  
また、FAXによる提出は認めない。

### (イ) 参加申込書等の提出

企画提案書等を提出(プロポーザルに参加)する者は、下記のとおり「参加申込書」等を提出すること。

#### ① 提出書類

##### ➤ 参加申込書(様式第2号)

必要事項を記入し、押印等をした上で提出すること。

##### ➤ 会社概要(様式第3号)

##### ➤ 内部統制制度運用支援業務及び類似業務の受注実績(様式第4号)

➤ 業務推進体制（様式第 5 号）

② 提出期限

令和 4 年 5 月 13 日(金)午後 5 時 30 分(必着)

③ 提出先

本書記載の業務担当課

④ 提出方法

持参又は郵送 なお、FAX による提出は認めない。

(ウ) 参考資料の提供

参加申込書を提出した事業者に対して下記の参考資料を提供する。なお、当該資料は本件企画提案以外の目的で使用してはならない。

➤ 西宮市内部統制取組みマニュアル

➤ 西宮市内部統制評価マニュアル

➤ 全庁的な内部統制チェックリスト

➤ リスク評価シート

➤ 財務事務における課題解決対応に関する報告

(エ) 参加資格確認結果の通知等

参加申込書等を提出した事業者のプロポーザル参加資格要件充足を業務担当課が審査し、参加の可否を令和 4 年 5 月 17 日(火)付けで通知する。参加可とした事業者に対しては企画提案書等提出依頼を併せて行う。

(オ) 企画提案書等の提出

① 提出書類

ア 企画提案書(任意様式)

➤ A4 横使い、両面印刷、上綴じ

➤ 提出部数は、正 1 部と副 8 部の計 9 部とする。

➤ 正本は、事業者の住所、商号または名称、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印し、下欄には担当者連絡先を記載すること。

➤ 副本は、提案者が判別できるような記載、表現、ロゴの記載、資料の添付等は一切しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認したうえで提出すること。

➤ 宛名は「西宮市長」とすること。

➤ 表紙には「令和 4 年度内部統制制度運用支援業務企画提案書」と記載すること。

➤ 本事業において企画提案をすることができるのは 1 案だけである。

➤ 提出期限後の企画提案書の差替は、本市が補正等を求める場合を除き、認めない。

イ 令和 4 年度業務見積書(様式第 8 号)

➤ 見積書の内訳については、本業務の合計（税抜）、消費税（地方消費税を含む）を別々に記載し、さらにそれらの合計を税込み価格で明記すること。なお、見積にあたっては契約期間中における人件費等の諸経費の動向等を十分勘案して行うこと。

- 見積書については人件費、諸経費等の積算の内訳が判別できるように、できるだけ詳細に記載すること。
- 本書記載の上記「3. 提案上限金額」を超える見積金額の提案があった場合は失格とする。
- 提出部数は1部とする。
- 事業者の住所、商号または名称、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印すること。

ウ 令和5・6年度業務参考見積書(様式第8号)

- 令和5・6年度内部統制制度運用支援業務予定内容及び提案者の提案内容に基づき算定する。なお、上記「3. 提案上限金額」は令和4年度金額の上限金額を示しており、令和5・6年度の見積金額の上限金額ではない。
- 見積や見積書記載の要領については、前項の(令和4年度分)見積書に準ずる。
- 提出部数は令和5年度、6年度につき、それぞれ1部とする。
- 参考見積ではあるが審査の対象となることに留意すること。

エ 統括責任者業務経歴書(様式第9号)

オ 主任従事者業務経歴書(様式第10号)

② 提出期限

令和4年5月27日(金)午後5時30分(必着)

③ 提出先

本書記載の業務担当課

④ 提出方法

持参又は郵送 なお、FAXによる提出は認めない。

(カ) 企画提案書提出の辞退

参加申込書を提出後、企画提案書を提出しない(プロポーザルの参加を辞退する)場合は、参加辞退書を提出すること。

企画提案書を提出した後にプロポーザル参加を辞退する意向のある場合には、提出先の担当に連絡すること。参加辞退書提出期限を過ぎた後の辞退は、原則として認められないが、辞退するに至った事情等を聞いたうえで取扱いを決定することとする。ただし、企画提案書の審査手続きを終えている場合は、辞退することはできない。

① 提出書類

参加辞退書(様式第11号) 事業者の住所、商号または名称、代表者職氏名を記載のうえ代表者印を押印、また、辞退理由も記載する

② 提出期限

令和4年5月27日(金)午後5時30分(必着)

③ 提出先

本書記載の業務担当課

④ 提出方法

持参又は郵送 なお、FAXによる提出は認めない。

## 7. 企画提案書記載事項

令和4年度内部統制制度運用支援業務仕様書及び令和5・6年度内部統制制度運用支援業務予定内容に基づき、次の項目についての企画提案書を作成すること。

### (ア) 業務実施方針・コンセプト

本業務の履行に当たり、事業者の基本的方針やコンセプト、取り組み姿勢や考え方を示すこと。

### (イ) 本業務の実施内容等

- (1) 仕様書に記載する業務内容を踏まえ、本業務の実施内容や実施方法をわかりやすく具体的に示すこと。
- (2) 実施内容については、事業者の専門性を生かしたものであることが分かるよう、具体的に示すこと。
- (3) 特定の業務年度のみ適用する内容については、該当年度を明示すること。

## 8. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。また、受託候補者が契約締結するまでの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、受託候補者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

- (1) 提案者がプロポーザル参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 見積書の金額が、提案上限金額を上回る場合
- (3) 提出期限までに書類が提出されない場合
- (4) 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) 著しく信義に反する行為があった場合
- (7) 契約を履行することが困難と認められる場合
- (8) 企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適当な場合
- (9) 本事業について2案以上の企画提案をした場合
- (10) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

## 9. 企画提案書等の審査

### (ア) 審査項目・審査基準・配点

事業者選定審査基準のとおり

### (イ) 審査方法

提出書類は市の庁内メンバーで構成する選定審査委員会において審査し、総合的に判断し、最も優秀であると認められた1者を選定する。

提出書類の内容についてのプレゼンテーションを令和4年6月2日(木) [予定]に実施するので、時間等詳細については別途連絡を行う。

審査を行う上で疑問点や確認事項が発生した場合は、各々の提案者に確認を行う。

(ウ) 審査結果

審査結果は採否に関わらず、令和4年6月9日(木)[予定]に通知する。

(エ) 受託候補者の決定

審査の結果を踏まえ、最も適したものを契約の相手方として受託候補者として決定する。

## 10. その他

- (1) 持参により書類を提出する場合、提出期限までで土曜日、日曜日、祝日、休日を除く日の午前9時から午後5時30分までに持参すること。
- (2) 郵送により書類を提出する場合、郵送で提出した旨を本書記載の業務担当課まで電話連絡し、到達確認をすること。
- (3) 提出書類は選定結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。なお、提出書類や選定結果（不採用となった提案者の名称、審査結果を含む）は西宮市情報公開条例により情報公開の対象となる場合がある。
- (4) 提出書類は、審査を行う作業に必要な範囲において複製を作成する場合がある。
- (5) 企画提案書で表明された内容が契約内容となるため、実現性が低いにもかかわらず提案するようないことがないこと。受託候補者に決定された後であっても業務目的が達成できないことが確認できた場合には契約を締結しない場合がある。それに伴う提案者が被る損害について、本市は一切賠償しない。
- (6) 企画提案書等の作成などプロポーザルに要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (7) 企画提案書等の審査において、選定された法人等は受託候補者であり、実際の契約については契約管理課を通して行う。なお、契約にあたっては、本市が定めた業務委託契約書を使用する。本市のホームページ (<https://www.nishi.or.jp>) の「事業者向け情報>入札・契約>入札・契約に関する規則・要綱・基準等>契約書(契約約款)・特約・誓約書>業務委託契約書(契約約款)特約含む」で閲覧できるので、事前に記載内容を確認しておくこと。
- (8) 選定の理由、選定結果に対する問い合わせ、異議等には一切応じない。
- (9) 市は、郵便及び電子メール等に関する通信事故については、一切責任を負わない。

## 11. 業務担当課

西宮市総務局総務総括室総務課

〒662-8567 西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所5階

電話番号 0798-35-3569

e-mail gyousei@nishi.or.jp