

令和 4 年度内部統制制度運用支援業務仕様書

1. 業務名

令和 4 年度内部統制制度運用支援業務

2. 業務の目的

西宮市における内部統制制度の運用に関して、推進事務局職員の負担軽減のために必要な支援を行う。

3. 契約期間

令和 4 年 7 月 1 日（予定）～令和 5 年 3 月 31 日

4. 履行場所

西宮市役所(西宮市六湛寺町 10 番 3 号)他

5. 業務内容

西宮市の内部統制制度の運用は、西宮市内部統制取組みマニュアル(以下、「マニュアル」という)に沿って行う。主なツールとしてリスク評価シートを使用する。業務レベルの内部統制制度の対象課は約 130 課、対象リスクは 8 件である。

(A) ヘルプデスクの設置・運営支援

マニュアルに従い「各課によるリスク対応策の記入」「自己点検の実施」のタイミングで、内部統制制度に係る庁内向けのヘルプデスクを各 1 週間設置し、各課からの質問・相談等への個別面談での対応をする。質問・相談等の傾向や日毎の受付件数等について取りまとめる。

(B) 研修等の実施

職員の当事者意識を高める研修を実施する。対面方式で 3 日程度を想定する。
なお、新型コロナウイルスの感染状況によっては動画研修となることも想定し、研修動画の作成編集ができる人員を配置すること。

(C) 監査委員審査に向けた準備対応支援

内部統制評価報告書の審査に向けた、監査委員及び監査事務局との意見交換を支援すること。

(D) 会議体の運営支援

内部統制推進本部会議、事務執行適正審議会等の各種会議体に係る会議について、資料作成、対面会議への出席及び説明を行う。会議の回数は、6 回程度を想定する。

(E) 内部統制制度運用事務に係る改善提案

本業務の実施結果を踏まえ、先行自治体事例など内部統制制度の運用に係る本市における課題の抽出・改善提案を行う。

(F) 内部統制制度の取組みを通じた業務改善支援

内部統制制度の取組みを通じ、業務の効率的かつ効果的な遂行に資するために本市の庁内業務・ルールの見直しやマニュアル改訂等の業務改善の提案及び支援を行う。

6. 業務実施体制の確保

本業務の実施に当たっては、公認会計士など内部統制制度に精通した者を配置するとともに、財務事務等の業務改善のため業務プロセスの改善についてコンサルティング実績をもつ人員を配置すること。また、会議には複数で出席するなど必要な人員体制を確保すること。

7. 他業務との連携

同時に募集している内部統制制度評価支援業務を受託する事業者と、必要に応じて連携を図ること。

8. 成果品

(1) 本業務の成果品は次の通りとする。

- ◇ ヘルプデスク業務報告書
- ◇ 研修資料
- ◇ 会議体提出資料
- ◇ 内部統制制度の運用業務に係る改善提案書
- ◇ 内部統制制度の取組みを通じた業務改善提案書
- ◇ その他、西宮市が指示するもの

(2) 成果品の形式は、電子媒体(CD-R もしくは DVD-R)1部とする。なお、納品する前にウイルスチェックを行うこと。

(3) 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。

(4) 業務完了期限前であっても、本市があらかじめ成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

(5) 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。

(6) 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。

9. 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者の負担とする。
- (3) 受託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、受託者双方が誠意を持って協議し、対処すること。

10. 支払方法

業務完了後、一括払い