

令和 7 年度内部統制制度評価支援業務仕様書

1. 業務名

令和 7 年度内部統制制度評価支援業務

2. 業務の目的

西宮市における内部統制制度の評価に関して、評価事務局職員の負担軽減のために必要な支援を行う。なお本業務は、西宮市の内部統制の有効性を直接評価することや評価事務局が実施した評価結果への保証を受託者に求めるものではない。

3. 契約期間

令和 7 年 11 月 1 日（予定）～令和 8 年 10 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評価は、西宮市内部統制評価マニュアル(以下、「マニュアル」という)に沿って行う。これまでの業務経験を踏まえ、適宜修正、改善しながら行う。業務レベルの内部統制評価における対象課は約 130 課、対象リスクは 15 件である。

(A) 内部統制評価マニュアル更新に係る支援

前年度の内部統制評価等を踏まえ、必要に応じてマニュアルの更新支援を行う。

(B) 全庁的な内部統制評価に係る支援

マニュアルに従い、評価事務局職員の作成した全庁的な内部統制チェックリストの確認及び助言を行う。また、制度所管課担当者への質問が必要な案件について、評価事務局が対象課に円滑に質問できるよう、必要な支援を行う。

(C) 業務レベルの内部統制評価に係る支援

以下の(1)～(4)を中間評価と年度末評価について実施する。

(1) 各課(約 130 課)から提出されたリスク評価シートの集約・確認作業に係る支援

マニュアルに従い、確認作業を行う。なお、自己点検の手続が不十分又は適切でない案件について、評価事務局が対象課に円滑に指摘できるよう、必要な支援を行う。

(2) 各課(約 130 課)から提出されたリスク評価シートへの独立的評価の初期判定に係る支援

マニュアルに従い、評価事務局が提供する定期監査や包括外部監査の結果、リスク管理システムのデータ、記者発表資料などを確認し、不備判断等の各欄に入力すべき内容を初期判定し、リスク評価シートに入力する。なお、入力された内容は評価事務局職員が点検し、最終決定する。また、不備改善報告書の対象課への提出依頼は、評価事務局が行う。

(3) 評価分析用データの作成

リスクの発生状況等の分析が容易となるよう、前項の作業で入力済みのリスク評価シートを集約・編集したデータを作成する。

(4) 現場モニタリングの実施

中間評価及び年度末評価において評価事務局が実施する現場モニタリングについて、整備評価や運用評価等の状況を踏まえ対象課選定を支援する。また、評価事務局職員に同行しヒアリング等の確認作業を行う。実施課数は概ね8課程程度で1課あたり1時間程度の実施を想定する。また、評価事務局が重大な不備のあった課に対して事後的に行う不備改善状況の確認・フォローアップのための現場モニタリングについて、評価事務局が対象課に円滑に対応ができるよう、必要な支援を行う。

(D) 内部統制評価報告書の作成等に係る支援

年度末評価において評価事務局職員が全庁的な内部統制評価及び業務レベルの内部統制評価の内容を踏まえて作成した内部統制評価報告書及び付随資料(業務レベルの内部統制評価結果の概要)について確認し、必要に応じて助言を行う。

(E) 内部統制評価報告書の監査委員審査に係る対応支援

マニュアルに従い、監査委員に提出する受審資料を作成する。審査過程においては、監査委員などからの質問等への対応について助言を行う。

(F) 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。

(G) 内部統制制度評価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評価に係る本市における課題の抽出・改善提案を行う。

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、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運用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。

- ◇ 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 ※確認及び助言の結果
- ◇ リスク評価シート
- ◇ 評価結果分析用データ
- ◇ 現場モニタリング報告書
- ◇ 内部統制評価報告書及び付随資料 ※確認及び助言の結果
- ◇ 内部統制評価報告書の監査委員審査提出資料・質疑応答集
- ◇ 会議体提出資料
- ◇ 内部統制評価事務に係る改善提案書
- ◇ その他、西宮市が指示するもの

(2) 成果品は電子ファイルによる提出とする。なお、納品する前にウィ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。