

## 令和8年度和泉市財政援助団体等監査支援業務委託仕様書

本業務は、和泉市財務規則及び本仕様書に基づき施行する。

### 1 業務名

令和8年度和泉市財政援助団体等監査支援業務委託

### 2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年1月29日まで

### 3 履行場所

和泉市の本庁舎内及び監査対象団体の所在地のほか、受注者の申請により発注者が認めた場所。

### 4 目的

和泉市監査委員（以下「監査委員」という。）の補助機関として監査事務局が実施する財政援助団体等監査業務の一部を監査法人に委託することで、公認会計士等の専門的知識、経験等を活用し、監査機能の充実・強化と業務の効率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7項の規定により監査委員が実施する監査業務のうち、次に掲げる監査対象団体において行った事務（所管部署が監査対象団体に対して行った事務を含む。）の監査支援業務及び監査に関する相談業務。

監査対象事業：補助金交付団体の令和7年度事業

監査対象団体：公益社団法人 和泉市シルバー人材センター

所管部署：福祉部高齢介護室

補助金額

(単位：円)

令和7年度	交付決定額	16,930,000
	交付確定額	16,930,000
令和6年度	交付決定額	16,205,000
	交付確定額	16,205,000
令和5年度	交付決定額	16,176,000
	交付確定額	16,176,000

## 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 受注資格

- ア 令和3年度から令和7年度までの期間において、地方公共団体が発注した地方自治法第199条第7項に基づく財政援助団体等監査業務又は同法第252条の27に基づく外部監査業務に関する支援業務を履行した実績があること。
- イ 監査対象団体と利害関係がないこと。

### ② 実施担当者等

- ア 実施担当者1名を届け出ること。
- イ 実施担当者は、①アの履行実績がある公認会計士とすること。
- ウ 実施担当者は、7(8)①責任者及び窓口責任者を兼ねることができるものとする。
- エ 実施担当者は、監査対象団体と利害関係のない者とする。

## 7 業務内容

### (1) 実施時期及び業務内容（予定）

実施時期	業務内容	
7月中旬～ 9月上旬	1 事前打合せ 2日程度※	調査日程、調査資料、調査内容等について発注者と打合せを行う。
9月中旬	2 業務計画書の作成及び提出	1で打合せした内容をもとに業務計画書を作成し、提出する。
10月上旬	3 調査の実施 2日程度※	業務計画書に基づき調査を行う。
10月中旬～ 10月下旬	4 調査事項の事実確認	3の調査で判明した事項等について、監査対象団体等に対して書面又は対面で事実確認を行う。
11月上旬～ 11月下旬	5 業務報告書の作成、提出及び内容説明	業務報告書を作成し、監査事務局に提出するとともにその内容説明を行う。
随時	提案及び相談業務	① 監査手法に関する提案など監査機能の充実・強化に資する内容について提案する。 ② 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に対応する。

※ 受注者が発注者の指定する場所に出務する延べ人日の目安であり、調整可。

(2) 調査事項及び着眼点

調査事項	着眼点
監査対象団体の出納その他事務の執行で当該財政的援助等に係るものの調査業務	全国都市監査委員会実務ガイドライン「監査の着眼点」による。 上記以外で確認を要する事項がある場合は、調査に含める。

(3) 調査事項の事実確認の実施

- 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、監査対象団体に対して対面にて事実確認を行う。
- イ 事実確認は、発注者同行の下に行う。
- ウ 事実確認の日程、場所は、発注者及び受注者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発注者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、あらかじめ発注者に書面を提出するものとする。また、発注者から監査対象団体に送付することで情報を共有する。なお、監査対象団体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、監査対象団体に対し調査結果を説明するとともに、その内容に対する監査対象団体の見解等についての確認を行う。

(4) 調査結果の作成及び報告

- ア 書面調査及び事実確認に基づく結果について報告する。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発注者へ報告する。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 発注者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。

(5) 提案及び相談業務

- ア 監査手法等に関する提案など監査機能の充実・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(4)ウの報告に合わせて行う。
- イ 発注者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発注者へ提出する。

- (6) 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（4））、提案書（前記（5）ア）及び相談記録（前記（5）イ）紙1部及び電子データ
- (7) 委託料の支払  
業務完了払。  
ただし、成果品の検査が完了し検査に合格した後、契約書に定める手続に従い行うものとする。
- (8) 業務の実施体制等
- ① 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自らの法人に所属する公認会計士の資格を有する者を責任者として選任し、発注者に届け出なければならない。  
また、本件責任者は、法人会計等を理解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発注者との連絡調整の窓口となる窓口責任者を選任し、発注者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を発注者に提出しなければならない。また、発注者と打ち合わせ後に業務計画を作成し、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においては、発注者に報告し、承諾を得ると共に速やかに同様の書類を提出しなければならない。
- ② 連絡・打ち合わせ等
- ア 受注者は、発注者からの業務に関する質問、相談等は、電話、ファクシミリ、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、責任者又は窓口責任者のうちいずれかを出席させること。また、打ち合わせ等には参加人数分（5部程度）の紙資料を持参するとともに、その翌日までに資料の電子データを提出すること。ただし、発注者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、受注者が取りまとめを行い、発注者及び受注者双方が確認した上、発注者へ提出すること。
- (9) 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、発注者は財政援助団体等監査支援業務に必要な資料等の提供を行うこととする。

- イ 受注者は、発注者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、監査対象団体から提出された紙資料の書面調査は、原  
則として受注者が履行場所のうち和泉市の庁舎内において実施するものとする。  
この場合、日程等の調整を発注者で行う。履行場所のうち和泉市の庁舎  
外へ紙資料の持ち出しが必要な場合は、あらかじめ発注者に申請を行い、発  
注者において直接受け渡しを行うものとする。
- ウ 受注者は、業務終了後、発注者が提供した資料等を発注者に返還しなければ  
ならない。
- エ 契約期間終了日から1年以内の間に、本業務の成果品等について発注者が問  
い合わせを行った場合等は、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、監査対象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。
- カ 業務の遂行に当たっては、発注者及び受注者双方で十分協議を行い進めてい  
くこととし、若干の仕様変更については柔軟に対応すること。
- キ 業務の実施にあたり、書面による発注者の承諾がある場合を除き再委託は認  
めない。

## 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。また、紛失等の事故が生じた場合は直ちに発注者に報告し、  
その指示に従うこと。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、個人情報の保護  
に関する法律及び別記「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、発注者  
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、発注者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。