

令和8年度千葉市包括外部監査仕様書

第1 業務概要

令和8年度千葉市包括外部監査の契約の相手方である包括外部監査人（以下「監査人」という。）は、地方自治法その他関係法令及びこの仕様書に定めるところにより包括外部監査を行い、監査の結果に関する報告を千葉市（以下「市」という。）に提出するものとする。

第2 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

第3 業務内容の詳細

1 監査実施計画書の作成

監査人は、この契約の締結日から起算して30日以内に監査実施計画書を市に提出するものとする。

市は、必要があると認めるときは、監査実施計画書を受理した日から7日以内に、監査人に対してその修正を請求することができるものとする。

2 監査実施前の調査

監査人は、特定の事件（監査テーマ）に係る監査の実施前において、概況調査（市の概況について把握するための調査をいう。）及び予備調査（特定事件の選定のための調査をいう。）として、対象部門へのヒアリング及び資料要求を実施することができるものとする。

また、上記調査を実施する際は、その実施の20日前までに、調査項目及び調査日程、調査の進め方等を記載した書面を市に提出するものとする。

3 監査の実施

（1）補助者に関する協議

監査人は、地方自治法第252条の32第1項の規定により、監査の事務を他の者に補助させようとするときは、原則として監査委員会議の14日前までに、書面により、千葉市監査委員（以下「監査委員」という。）へ協議するものとする。

また、協議にあたっては、監査の補助をさせようとする者（以下、「外部監査人補助者」という。）の氏名及び住所、補助期間、経歴をその書面に記載するものとする。

（2）監査実施通知書

監査人は、原則として令和8年5月22日（金）までに、監査実施通知書を市及び監査委員に提出するものとする。

（3）監査対象部門への説明

監査人は、監査テーマを選定したときは、速やかに、監査対象部署に対して、監査のスケジュールや監査の進め方の概要等について、書面により通知するものとする。

(4) ヒアリング・現場往査の実施

監査人は、監査対象部署に対して、ヒアリング及び現場往査を実施する場合は、①実施日②実施時間（開始時間及び終了時間）③ヒアリング等の内容④用意すべき資料等について、事前に書面により通知するものとする。

4 監査結果報告書の作成

(1) 趣旨

監査人は、監査の結果に関する報告書（以下「監査結果報告書」という。）の作成に当たっては、その内容について、監査対象部署職員、千葉市総務局情報経営部業務改革推進課（以下「発注課」という。）職員、監査委員事務局職員並びに監査委員及び市議会議員のほか、市民も含め、多様な読者がいることを念頭に置き、読者が容易に理解できるよう、以下の事項について明瞭に記載するものとする。

(2) 報告書に記載すべき事項

監査結果報告書は、以下に掲げる事項を内容とする。

ただし、5（1）に記載した趣旨を達成するためにこれによりがたいときは、発注課と事前に協議の上、変更することができる。

- ア 選定した監査テーマ、監査の対象期間及びテーマ選定理由
- イ 監査の対象とした部署等
- ウ 監査の視点
- エ 監査の手続きの概要
- オ 監査実施期間
- カ 監査実施者
- キ 地方自治法第252条の29に基づく利害関係
- ク 監査対象事務（事業）等の概要
- ケ 監査の総括的所見
- コ 指摘事項及び意見の区分
- サ 監査の結果（指摘事項）及び意見の一覧・件数
- シ 監査の結果（指摘事項）及び意見（※）

(※) 監査の結果（指摘事項）及び意見を記載する際は、以下の項目で構成すること。

(ア) 【現状】

指摘事項又は意見の対象となる事業や事務、運用等に関する説明などを記載

(イ) 【問題点・原因】

指摘事項又は意見に該当すると監査人が判断した根拠などを記載

(ウ) 【指摘事項】 又は 【意見】

監査対象部署と併せて、指摘事項にあつては「措置すべき内容」を、意見にあつては「改善するための方策」を記載

5 監査結果報告書の原稿の提出・調整

(1) 趣旨

監査人は、監査結果報告書を作成し、その原稿を市に提出するに当たっては、より正確な事実の記載や、分かりやすく効果的な報告書とするとともに、監査対象部署の理解の促進と納得性の向上により指摘事項等の効果的な改善が図られるよう、事前に、原稿を監査対象部署及び発注課に送付し、必要な調整を行うものとする。

(2) 監査結果報告書原稿（第1稿）の提出

監査人は、監査結果報告書の第1稿を令和8年12月25日（金）までに、監査対象部署及び発注課に提出するものとする。

(3) 第1稿に関する調整

監査人は、第1稿の内容に関し、必要に応じ、文書により、事実確認並びに監査対象部署及び発注課の見解等の確認を行う。この際、監査人と監査対象部署又は発注課とで見解に相違が生じた場合は、監査人は、監査対象部署又は発注課に対して文書により回答するものとする。

また、監査人が必要と考える場合は、監査対象部署又は発注課との調整会議を設け、意見交換等を行うものとする。同様に、監査対象部署又は発注課からの調整会議による意見交換の求めがあった場合は、調整会議を開催するものとする。

(4) 第1稿の修正

監査人は、上記(2)により、監査対象部署からの回答及び見解等に基づき、その内容を精査し、必要に応じ原稿の修正を行う。

(5) 第2稿以降の対応

監査人は、第2稿以降についても、上記(3)及び(4)と同様に、監査対象部署及び発注課との調整を行い、最終原稿を確定させるものとする。

(6) 最終原稿の提出

監査人は、監査結果報告書の最終原稿を令和9年2月26日(金)までに、発注課に提出するものとする。

6 監査結果報告書の提出

(1) 監査人は、監査結果報告書を令和9年3月8日(月)までに、書面及び電子データにより市に提出するものとする。

(2) 監査人は、監査結果報告書の概要版(以下「報告書概要版」とする)を作成し、令和9年3月12日(金)までに電子データにより市に提出するものとする。

なお、報告書概要版の記載項目は発注課と事前に協議することとし、次項「7 監査結果報告書に関する説明」は、報告書概要版を用いて行うこととする。

7 監査結果報告書に関する説明

(1) 市が指定した者への説明

監査人は、市から求めがあった場合、市が指定した者に対し、監査の結果に関する説明を行うものとする。

(2) 監査委員への説明

監査人は、法第252条の38第4項の規定に基づき、監査委員が監査人の監査の結果に関し意見を提出するためなどに必要があると認めるときは、監査委員に対して、監査の結果に関する説明を行うものとする。

(3) 議会への説明

監査人は、法第252条の34第1項の規定に基づき、議会が説明を求めたときは、議会に対して、監査の結果に関する説明を行うものとする。

8 その他

(1) 監査等への職員の立会

監査、概況調査及び予備調査は必要に応じて、発注課及び監査委員事務局の職員が立会うことができるものとする。

(2) 執務記録

監査人は、執務記録に執務状況等を記載するものとする。また、毎月15日までに、前月分の執務記録を市へ提出するものとする。

(3) 機密性3（不開示情報）に該当する電子データの取扱い

監査人は、監査の過程において、個人情報を含む機密性3（不開示情報）の情報に該当する電子データを取り扱う場合、電磁的記録媒体への記録ができないよう、ネットワークに接続されていないパソコン（ワイヤロック、データ完全削除ソフト等の附属品を含む）を用意するものとする。

(4) 発注課との連絡体制

監査人は、この契約の履行に当たっては、発注課と緊密に連絡を行うものとする。

監査対象部門へメールを送信する際は、発注課のメールアドレスをCCに入れるものとする。

(5) 市庁舎内執務スペースについて

監査人は必要に応じ、市庁舎内会議室を執務スペースとして使用することができる。

使用を希望する場合は、事前に使用予定日を市に報告するとともに、使用2週間前までに使用の有無を確定し、市に連絡をすること。

なお、会議室内への書類の保管、必要備品の常備はできないものとし、監査人側で管理すること。

第4 成果物

(1) 種類・納品方法

種類	納品方法
監査実施計画書	電子データ（Word形式）
監査実施通知書	電子データ（Word形式）
実績報告書	電子データ（Word形式）
執務記録	電子データ（Excel形式）
執務費用計算書	電子データ（Excel形式）
監査結果報告書原稿	電子データ（Word形式）
監査結果報告書	A4冊子にて10部
報告書概要版	電子データ（PDF・Word・Excel・PowerPoint形式の何れか）

※ 監査人は、発注課が監査結果報告書の加工を容易とするため、発注課の求めに応じて、報告書上の表の作成に当たって使用したエクセルデータを提供するものとする（当該エクセルデータは成果物には含まない）。

(2) 納品場所

千葉市中央区千葉港1-1

総務局情報経営部業務改革推進課

電子データの送付先アドレス：gyomukaikaku.GEI@city.chiba.lg.jp