作成上の注意事項：本提案書は20ページ以内(本ページ含む)で作成してください。

（様式第１号）

**提案書**

令和　　年　　月　　日

（あて先）千葉市長

　　　　　　　　　　　　　　　　住 所

　　　　　　　　　　　　　　　　氏 名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（注）自署でない場合は、記名押印してください。

次のとおり、千葉市包括外部監査の実施に係る提案をします。

**１　応募者の概況**

令和　　年　　月　　日現在

|  |  |
| --- | --- |
|  ふりがな 氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | ※写真を貼付（縦４㎝×横３㎝程度） |
| 氏 名 |
|  生年月日　　　　　　　　　　　　　年　　　　月 　　　日 （　　　　歳） |
| 現住所（〒　　　-　　　　）電話番号　　　-　　　- |
|  最終学歴 　　　　　　　　　　　　　　 　 年　　月卒業 |
| 資格 | 資格名 | 登録年月日 | 登録番号 |
|  |  　　　　　年　　月　　日 |  |
|  |  　　　　　年　　月　　日 |  |
|  |  　　　　　年　　月　　日 |  |
| 主な職歴 | 就任年月 | 退任年月（現職） | 履歴事項 |
|  　　　　年　　月 |  　　　　年　　月 |  |
|  　　　　年　　月 |  　　　　年　　月 |  |
|  　　　　年　　月 |  　　　　年　　月 |  |
|  　　　　年　　月 |  　　　　年　　月 |  |
|  　　　　年　　月 |  　　　　年　　月 |  |
|  　　　　年　　月 |  　　　　年　　月 |  |
| 主な業務経歴等 | ・主な業務経歴※１ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ・本市及び本市の外郭団体との契約状況※２：（　有　・　無　） |
|  |
|  |
| ・本市の外郭団体の役員への就任状況※３：（　有　・　無　） |
|  |

※１　主な業務経歴欄には、官公庁、公益法人、第三セクター等を対象とした経歴を中心に記載してください。

※２　監査実施年度または過去３年度以内に応募者、その者が所属する法人または法人の役員が、本市及び本市の外郭団体と業務委託契約その他の契約（外部監査契約を除く。）を締結している場合、①契約の相手方の名称、②契約件名、③契約期間、④契約金額（予定を含む。）を記載してください。

※３　監査実施年度または過去３年度以内に応募者またはその者が所属する法人の役員が、本市の外郭団体の役員に就任している場合、①本市の外郭団体名、②役員の名称、③就任年月及び退任年月（現職）を記載してください。

**２　外部監査等の実績**

外部監査人又は補助者若しくは地方公共団体の監査委員の実績がある方は、その全てについて、外部監査人・補助者・監査委員の別、団体名（○○市など）、監査のテーマ及び実施年度、報告書URL等について記載してください。（報告書の内容を審査の対象に加えることがあります）

|  |
| --- |
|  |

**３　外部監査制度に関する研究等の実績**

地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営について、自主研究又は研修の企画・開催を行った実績がある場合、自主研究については、実施年月、研究テーマ、研究内容等を、研修については、実施年月、研修期間、対象者、研修内容等について具体的に記載してください。

なお、単なる研修の受講は含みません。

|  |
| --- |
|  |

**４　外部監査の実施方針**

外部監査を実施するに当たっての実施方針について、基本的視点（包括外部監査制度の趣旨・目的、行政改革に対する意識）、監査の具体的な方針などの面から記載してください。

|  |
| --- |
|  |

**５　外部監査の実施テーマ**

外部監査を行う「特定の事件」（以下「監査テーマ」といいます。）」について、想定する第１希望の監査テーマの「選定理由」、「監査に当たり重視する事項」、「期待される効果」について記載してください。

また、監査テーマ実施に関連する自身の知識、経験、専門性等の強みがあれば、併せてご記載ください。

なお、第２、第３希望として想定する監査テーマがあれば、「監査テーマ」、「期待される効果」について記載してください。

|  |
| --- |
| 第１希望（１）監査テーマ（２）選定理由（３）監査に当たり重視する事項（４）期待される効果（５）関連する知識、経験、専門性等 |
| 第２希望（１）監査テーマ（２）期待される効果 |
| 第３希望（１）監査テーマ（２）期待される効果 |

**６　監査手法・報告書記載方法について**

監査手法や監査結果報告書の記載方法等に関して、監査人からの監査結果及び監査の結果に添えて提出する意見（いわゆる指摘・意見）について、監査対象課等が正確に理解し、的確に改善していくために有用と考える工夫や配慮等について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

**７　外部監査の実施体制**

外部監査の事務を補助する予定の者全てについて、氏名、公認会計士、弁護士又は税理士の資格、同資格を有してからの実務経験年数、同種又は類似の業務実績を下記の補助者一覧表に記載してください。

なお、「同種又は類似の業務実績」とは、外部監査人若しくは補助者又は地方公共団体の監査委員の実績とします。

（１）補助者一覧

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 氏名 | 資格 | 実務経験年数 | 業務実績（詳細に記載） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（２）補助者への指導・監督

　補助者への事前研修、実施期間中の指導・監督に係る実施方針や実施体制について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

**８　外部監査の実施計画等**

「令和８年度千葉市包括外部監査仕様書」を踏まえ、実施時期、日数、従事人数、作業概要等を記載した具体的かつ効果的、効率的な年間計画を記載してください（図・表の使用可）。。

また、包括外部監査人室以外で作業を実施する場合の、関係者（事務局・監査対象課・外部監査人補助者等）との連絡体制及びセキュリティ対策について記載してください。

【監査実施計画】

|  |
| --- |
|  |

【包括外部監査人室以外で作業を実施する場合の関係者との連絡体制及びセキュリティ対策】

|  |
| --- |
|  |

**９　外部監査に要する費用の見込み**

包括外部監査を実施するために要する費用の見込みを記載してください。

なお、総額は15,432,000円を限度とします。

また、契約金額は市の予算の範囲内で別途協議のうえ決定するため、記載した額での契約を約束するものではありません。

|  |
| --- |
| 　　総額　　　　　　　　　　　　　　円（①＋②）　（総額の内訳）　　　①基本費用　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　※監査テーマの選定、監査報告書の作成、その他事務処理に要する費用　　　　＜内訳＞　※項目例　　　　（１）人件費　　　　　　ア　監査実施計画書の作成（ア）包括外部監査人単価　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）＝　　　　円（イ）補助者単価　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）＝　　　　円イ　監査実施前の調査（ア）包括外部監査人単価　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）＝　　　　円（イ）補助者単価　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）＝　　　　円ウ　監査結果報告書の作成（ア）包括外部監査人単価　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）＝　　　　円（イ）補助者単価　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）＝　　　　円エ　内容の調整・提出（ア）包括外部監査人単価　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）＝　　　　円（イ）補助者単価　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）＝　　　　円オ　監査結果報告書に関する説明（ア）包括外部監査人単価　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）＝　　　　円（イ）補助者単価　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）＝　　　　円（２）事務経費　　　　　　ア　印刷製本費イ　その他諸経費　　　②執務費用　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円※実際の監査活動（資料調査、実地調査、ヒアリング、分析、報告書作成など）に要する費用＜内訳＞　※項目例ア　包括外部監査人単価　　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）　＝　　　　　円イ　補助者単価　　　　円／（日・時間）×　延べ　　（日・時間）　＝　　　　　円　　　　　ウ　その他 |

**10　その他（自由記載）**

「１」～「９」に記載できなかった監査に対する考えや提案内容等があれば、自由に記載してください。

|  |
| --- |
| 　 |