

令和9年度宇都宮市包括外部監査仕様書

第1 業務概要

令和9年度宇都宮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書を作成し、宇都宮市（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、令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。

第3 業務内容の詳細

1 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補助させようとする者（以下「外部監査人補助者」という。）について、この契約の締結後速やかに、書面により、宇都宮市監査委員（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、外部監査人補助者の氏名及び住所、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、監査を実施するにあたっては、その20日（市役所の休日を除く）前までに、所要の事項を記載した以下の書面を市及び監査委員に提出するものとする。

ア 特定の事件の選定について

- ・ 選定した特定の事件（テーマ）
- ・ 選定した理由

イ 監査の実施について

- ・ 実施内容（日時、場所、選定した特定の事件）
- ・ 出席を求める関係職員等（※）
- ・ 特定の事件に関して提出を求める関係資料（※）

※ 地方自治法第252条の38第1項に規定される監査委員との協議事項となります。

2 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。）の作成にあたっては、その内容について、監査対象部署職員、発注課職員、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、3(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 外部監査の種類

- イ 選定した特定の事件（監査テーマ）
- ウ テーマを選定した理由
- エ 監査の対象とした部署等
- オ 監査の対象期間
- カ 監査の実施期間
- キ 監査実施者
- ク 監査の視点
- ケ 指摘事項及び意見の区分
- コ 監査手続きの概要
- サ 地方自治法第252条の29に基づく利害関係
- シ 監査対象事務（事業）等の概要
- ス 監査の総括的所見
- セ 監査の結果（指摘事項）及び意見の一覧・件数
- ソ 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

3 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9年12月23日（水）までに、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、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とともに、発注課と調整の上、監査人と監査対象部署及び発注課の第1稿の内容に対する見解に係る意見交換を実施するものとする。

また、発注課は、第1稿の内容に関する監査対象部署の見解や修正等を文書で取りまとめ、意見交換までに監査人に提出するものとする。

(4) 第1稿の修正

監査人は、上記(3)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10年2月29日（火）までに、発注課に提出するものとする。

4 監査結果報告書の提出

(1) 監査結果報告書

監査人は、監査結果報告書を令和10年3月8日（水）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。電子データは、CD-Rなど市が読み取り可能な媒体で、加工できないデータ形式のものとする。

書面の部数は7部、電子データ（CD-R等）は3枚を基本とするが、監査対象部署によって増加する場合がある。

(2) 報告書概要版

監査人は、監査結果報告書の概要版（以下「報告書概要版」という。）を作成し、令和10年3月8日（水）までに、上記(1)の監査結果報告書と併せて電子データ（CD-R等）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「5 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。

5 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。

6 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、発注課の職員が立会うことができるものとする。

(2) 執務日誌

監査人は、監査日誌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、前月分の執務日誌を市へ提出するものとする。

(3) 機密性の高い情報（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、個人情報を含むなど機密性の高い情報（不開示情報）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（ワイヤーロック、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) 発注課との連携体制

監査人は、この契約の履行に当たっては、発注課と緊密に連携を図るものとする。

(5) 執務場所について

- ・ 監査に係る執務場所は、宇都宮市役所本庁舎内 外部監査人室を基本とする。ただし、円滑かつ効率的な監査の実施のために市が必要と認める場合には、監査人及び補助者の事務所等での執務も可能とする。
- ・ 外部監査人室には机及び椅子を用意している。インターネット環境、パソコン、プリンター、印刷用紙は用意していないため、必要に応じて自身で準備するものとする。

第4 主な提出物

1 種類・納品方法

種類	納品方法
外部監査人補助者選定に係る協議について	紙ベース（押印あり）
特定の事件の選定について	紙ベース（押印あり）
監査の実施について	紙ベース（押印あり）
実績報告書	電子データ（Word 形式又は Excel 形式）
執務日誌	電子データ（Word 形式又は PDF 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙ベース（A4 冊子）にて7部 ・ 電子データ（CD-R 等）にて3枚 （監査対象部署により増加する場合がある。）
報告書概要版	電子データ（PDF・Word・Excel・PowerPoint 形式のいずれか）

※ 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等を提供するものとする（当該データは成果物には含まない。）。

2 納品場所

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

宇都宮市行政経営部行政経営課管理・文書グループ

（電子データの送付先） u2105@city.utsunomiya.tochigi.jp