

社会福祉法人指導監査に伴う監査体制強化業務

仕様書

令和8年度

五條市 あんしん福祉部 社会福祉課

社会福祉法人指導監査に伴う監査体制強化業務

第1章 総 則

(適用の範囲)

第1条 本仕様書は、五條市（以下「発注者」という。）が実施する社会福祉法人指導監査に伴う監査体制強化業務（以下「本業務」という。）について必要な仕様を定めるものである。

(業務の目的)

第2条 本業務は、社会福祉法第56条第1項の規定に基づき、発注者がおこなう社会福祉法人に対する指導監査を効率的かつ効果的に実施するため、受託者が公認会計士の専門的知識や技能をもとに、財産管理及び会計管理の状況について、必要な助言・指導を行うことを目的とする。

(業務概念)

第3条 本業務を実施するにあたっては、本業務の目的をよく理解し、本業務を的確に遂行するに足る能力を有する者を充て、前条の要件に合致した業務であるとともに正確、丁寧これを履行しなければならない。

(業務)

第4条 本業務の年度計画と概要は、以下のとおりとする。

(1) 現況報告書等監査資料による書面監査業務 6法人

対象法人

- ① 社会福祉法人 五條市社会福祉事業団大塔ライフハウス
- ② 社会福祉法人 五條市あすなろ福祉会
- ③ 社会福祉法人 五條市社会福祉協議会
- ④ 社会福祉法人 泰久会
- ⑤ 社会福祉法人 祥水園
- ⑥ 社会福祉法人 正和会

(2) 書面監査業務（現況報告書等監査資料の書面監査を含む） 3法人

対象法人

- ① 社会福祉法人 五條市社会福祉協議会
- ② 社会福祉法人 嚶鳴学院
- ③ 社会福祉法人 泰久会

(3) 書面監査結果報告（詳細説明） 前号にあげる3法人

（訪問監査日3日前をめぐりに報告・質疑応答）

(4) 訪問監査当日同行業務 第2号にあげる3法人

(貸与資料)

第5条 本業務を実施する上で必要な発注者所有の下記資料を、発注者は受託者に貸与するものとする。

- (1) 社会福祉法人から提出された現況報告書・財務諸表・計算書類並びに附属書類・定款・経理規程
- (2) その他受託者が必要とする書類

(提出書類)

第6条 受託者は、本業務にあたり合理的かつ効率的に作業を遂行するため以下の書類を作成し、発注者に対し記載内容を説明し、承認を受けるものとする。

- (1) 着手届
- (2) 本業務を担当する公認会計士の証明書
- (3) 指導監査チェックリスト
- (4) その他発注者が必要とする書類

2 受託者は、本業務が完了した時は、以下の書類を提出するものとする。

- (1) 完了届
- (2) 指導監査チェックリスト
(第4条第1号から第4号の業務に対し監査の内容を記載したもの)
- (3) その他発注者が必要とする書類

(準拠する諸法令等)

第7条 本業務の実施にあたっては、本仕様書に定めるほか、五條市社会福祉法人指導監査実施要綱、令和7年度指導監査実施方針並びに国の指導監査ガイドラインに基づいて実施するものとする。

(成果品)

第8条 受託者は、指導監査チェックリストに以下の社会福祉法人の監査結果を記載し、発注者に提出及び報告をする。

(1) 現況報告書等監査資料による書面監査業務 6 法人
対象法人

- ① 社会福祉法人 五條市社会福祉事業団大塔ライフハウス
- ② 社会福祉法人 五條市あすなろ福祉会
- ③ 社会福祉法人 五條市社会福祉協議会
- ④ 社会福祉法人 泰久会
- ⑤ 社会福祉法人 祥水園
- ⑥ 社会福祉法人 正和会

(2) 書面監査業務（現況報告書等監査資料の書面監査を含む） 3 法人
対象法人

- ① 社会福祉法人 五條市社会福祉協議会
- ② 社会福祉法人 嚶鳴学院
- ③ 社会福祉法人 泰久会

(完了)

第9条 受託者は、成果品について、発注者の完了確認を得て完了とする。

(委託料の返還)

第10条 発注者は、受託者が本仕様書の各条件に反した場合は、委託料の一部または全部を受託者から返還させることができる。

(瑕疵担保)

第11条 受託者は本業務完了後といえども、納入成果品に受託者の過失又は疎漏等に起因する不良箇所が発見された場合には、速やかに補足・訂正及び修正を行わなければならない。なお、これに要する費用は全て受託者の負担とし、瑕疵担保期間は成果品納入後1年間とする。

(成果品の管理及び業務)

第12条 本業務における成果品の管理及び帰属は、発注者とする。
また、受託者が成果品を第三者に公表することについては一切これを認めない。

(権利・義務の譲渡、守秘義務)

第13条 受託者は、契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また本業務で知り得た内容を第三者に漏洩してはならず、本業務完了後も同様とする。なお、本業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、行政機密等の取扱については紛失・漏洩のないようにしなければならない。

(関係官庁署との折衝)

第14条 受託者は、本業務において関係者または関係官庁署との折衝・手続きが必要な場合、また、折衝・手続きの指示を受けた場合においては、速やかに発注者に報告するとともに指示を受け、発注者に代わり折衝・手続きを行うものとする。

(検査)

第15条 受託者は、随時発注者に進捗状況を報告するとともに、本業務完了時において発注者の検査を受けるものとし、成果品に誤りが発見された場合、受託者は発注者の指示に従い速やかに修正作業等を行うものとする。なお、完了時検査において修正作業等が生じた場合には、再検査の合格をもって完了とする。

(貸与品の管理)

第16条 受託者は、発注者から貸与資料（以下「貸与品」という。）を借用する際には発注者に借用書を提出し、貸与品を善良なる管理者の注意をもって破損・紛失等のないように取り扱い、本業務完了時には発注者の確認を受けて貸与品をすべて返却するものとする。

(疑義)

第17条 本仕様書に明示なき事項、又は本業務実施中に生じた疑義は全て発注者に報告するとともに、発注者受託者協議を行うものとする。また、疑義の内容及び協議・指示内容については、全て記録を残すものとする。

(履行期間)

第18条 本業務の履行期間は、契約締結の日から令和9年3月31日までとする。