

外郭団体に係るガバナンス・経営力向上支援等業務委託仕様書

外郭団体に係るガバナンス・経営力向上支援等業務委託の実施について、神戸市（以下「市」という。）と受託者は業務委託の仕様を次のとおり定めるものとする。

1 業務名

神戸市外郭団体に係るガバナンス・経営力向上支援等業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

3 履行場所

神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所1号館 神戸市企画調整局企画課ほか

4 業務の目的

令和元年度に市の要請に基づき、各外郭団体が実施した法律事務所等による外部調査では、複数の団体で不適切事案が発覚する結果となった。

不適切事案の中には、団体における内部統制・ガバナンス体制に問題がある事案も発生したことから、現在、各団体において、団体の自律的で強固なガバナンス機能の確保に向けた取り組みを進めているところであるが、市としても、人的又は資金的及び業務的に密接な関係を有する外郭団体のガバナンス機能の確保に向け、支援に取り組む必要がある。

また、今後も外郭団体をより有効かつ持続的に活用していくためには、経営の安定化を図っていく必要があることから、団体の経営力の向上にも取り組む必要がある。

そこで、団体が共通して取り組むべき内部通報窓口の設置や団体の経営課題の調査等の経営支援について、市と団体で連携して取り組むことにより、団体のより強固なガバナンス体制の構築を図ることを目的とする。

5 対象となる団体

市が25%以上を出資又は出捐する法人、市と人的又は資金的及び業務的に密接な関係を有する法人（団体数：令和2年11月末現在 30団体）（予定）

団体名：（公財）神戸国際協力交流センター、（公財）神戸医療産業都市推進機構、（公財）計算科学振興財団、神戸都市振興サービス(株)、（公財）神戸市スポーツ協会、（公財）神戸市民文化振興財団、（公財）こうべ市民福祉振興協会、（社福）神戸市社会福祉協議会、（一財）神戸在宅医療・介護推進財団、（公財）神戸市産業振興財団、（公財）神戸いきいき勤労財団、（一財）神戸観光局、（一財）神戸みのりの公社、（株）神戸商工貿易センター、（株）有馬温泉企業、神戸市道路公社、（公財）神戸市公園緑化協会、（一財）神戸すまいまちづくり公社、（株）〇

Mこうべ、神戸新交通(株)、雲井通5丁目再開発(株)、(株)神戸サンセンタープラザ、神戸ハーバーランド(株)、神戸高速鉄道(株)、神戸航空貨物ターミナル(株)、(株)神戸フェリーセンター、阪神国際港湾(株)、(一財)神戸市水道サービス公社、神戸交通振興(株)、(一財)神戸市学校給食会

6 委託内容

「4 業務の目的」に掲げる目的を達成するため、以下の通りとする。

なお、適正に業務を行うために必要となる有資格専門家による業務体制を構築すること。

(1) 外郭団体の共通内部通報窓口

ア 「5 対象となる団体」の共通となる通報窓口の制度設計及び設置

イ 通報内容の1次精査(団体窓口への確認、団体窓口からの聴取(調査経過・結果)、通報者への回答等、市への定期的な報告)

ウ 1次精査における意見の表明

(2) 外郭団体への調査

ア 市が指定する団体の調査【年間3団体程度】

団体数については、団体の規模や調査内容を勘案し、市と受託者が協議して決定する。

調査内容は会計、経営、内部統制・ガバナンス体制、コンプライアンスから市と受託者が協議の上、市が指定する。(調査内容を複数指定する場合もある。)

イ 改善策等を含めた調査報告書の作成

(3) 外郭団体への経営支援

ア 「(2) 外郭団体への調査」を行った団体に対する改善策等の支援

イ 団体の課題解決に向けて市が求める専門家の紹介(中小企業診断士、社会保険労務士等)

(4) その他

ア 会計、経営、内部統制・ガバナンス体制、コンプライアンスの分析、課題の有無、課題がある場合はその提示及びこれらに関する具体的で実現性の高い改善提案・提言

※(4) その他アの課題は、団体の存在意義、必要性(団体の民間代替性、公益性、市の経営関与度(出資割合、人的支援の度合いなど))も含むものとする。

イ 業務報告書の作成((4) その他アを含む)

ウ その他受託者が追加提案を行った業務

7 業務全般における要件

(1) 受託者は、市の条例、規程等を遵守し、市の立場に立って積極的に提案を行い、業務を遂行すること。

(2) 受託者は、本委託業務に着手する時点で市の指示に基づき、詳細なスケジュールを提出すること。

(3) 受託者は、本委託業務の進捗状況について定期的に市に報告すること。

(4) 受託者は、本委託業務の進め方及び手法について市と協議の上決定すること。

- (5) 受託者が他の専門的見地から再委託を実施する場合、市と協議の上、書面での申請を行うこと。
- (6) その他業務の実施に必要な事項については、市と受託者で協議の上定めることとする。

8 業務の実施方法

(1) 業務実施計画書の提出

受託者は、市との事前打ち合わせ終了後、速やかに業務実施計画書を市に提出して承認を得ること。

業務実施計画書には、次の事項を記載することとし、記載内容に追加又は変更が生じた場合は、市と協議の上修正すること。

ア 業務内容

イ 作業スケジュール

ウ 業務実施体制及び組織図

エ 統括責任者、業務責任者及び業務従事者一覧表及び各人の経歴

受託者と直接的雇用関係にあること。

なお、市は、受託者の選任した統括責任者、業務責任者又は業務従事者が業務遂行上著しく不相当と認めるときは、その理由を明示して受託者に変更を求めることができる。

オ 作業体制

カ 連絡体制・緊急時連絡体制

キ 作業内容・作業方法

ク その他必要な事項

(2) 業務に関する打ち合わせ

業務に関する打ち合わせは、適宜実施するものとし、WEB 会議又は受託者事務所・神戸市役所 1 号館庁舎内で実施する。

なお、電子メールなどにより、随時の相談等にも対応することとする。

9 その他の特記事項

- (1) 本委託業務については、別紙委託契約約款の条項に基づき契約を締結するものとする。
- (2) 業務従事者は、業務履行場所においては、名札等により身分を明確にすること。
- (3) 本仕様書に定める事項その他について疑義が生じた場合には、市と受託者が協議して解決するものとする。