

本 業 務 費 内 訳 書

名称・規格	数量	単位	単価	金額	摘要
業務費	1	式			
令和3年度業務	1	式			第1号明細書
令和4年度業務	1	式			第2号明細書
令和5年度業務	1	式			第3号明細書
業務価格	1	式			
消費税等相当額	1	式			10%
合計					

第1号明細書 令和3年度業務

名称・規格	数量	単位	単価	金額	摘要
直接原価	1.0	式			
法適化基本方針の検討	1.0	式			
法適用の範囲検討・体制の検討	1.0	式			第1号 単価表
法適用移行スケジュールの検討	1.0	式			第2号 単価表
法適化基本計画の策定	1.0	式			第3号 単価表
固定資産調査・評価	1.0	式			
決算書整理	0.8	事業			第4号 単価表
資料等の調査	0.5	式			第5号 単価表
工事関連情報の整理	0.5	事業			第6号 単価表
資産調査・整理	1.0	式			
取得価格の算定	1.0	式			
管路資産データ作成、データ構築準備	1.0	式			第7号 単価表
管路資産データ作成	60.0	km			第8号 単価表
マンホールポンプ場資産データ作成	15.0	箇所			第9号 単価表
中継ポンプ場資産データ作成	5.0	箇所			第10号 単価表
現地調査	8.0	箇所			第11号 単価表
資産属性の整理	1.0	式			
資産位置データ作成 データ構築準備	1.0	式			第14号 単価表
資産位置データ作成	60.0	km			第15号 単価表

第1号明細書 令和3年度業務

名称・規格	数量	単位	単価	金額	摘要
法適用移行事務支援	1.0	式			
組織・体制の検討	0.4	式			第20号 単価表
関係部局との調整事項整理	0.4	式			第21号 単価表
職員研修	0.5	式			第22号 単価表
金融機関の指定等	0.6	回			第24号 単価表
打合せ協議	1.0	式			
打合せ協議（令和3年度）	1.0	式			第34号 単価表
間接原価	1.0	式			
その他原価	1.0	式			
業務原価	1.0	式			
一般管理費等	1.0	式			
一般管理費等	1.0	式			
業務価格	1.0	式			
消費税等相当額	1.0	式			10%
合計					

第2号明細書 令和4年度業務

名称・規格	数量	単位	単価	金額	摘要
直接原価	1.0	式			
固定資産調査・評価	1.0	式			
決算書整理	0.2	事業			第4号 単価表
資料等の調査	0.5	式			第5号 単価表
工事関連情報の整理	0.5	事業			第6号 単価表
資産調査・整理	1.0	式			
取得価格の算定	1.0	式			
管路資産データ作成	58.0	km			第8号 単価表
マンホールポンプ場資産データ作成	10.0	箇所			第9号 単価表
中継ポンプ場資産データ作成	5.0	箇所			第10号 単価表
現地調査	4.0	箇所			第11号 単価表
工事外取得資産データ作成	0.7	事業			第12号 単価表
財源データ作成	0.7	事業			第13号 単価表
資産属性の整理	1.0	式			
資産位置データ作成	58.0	km			第15号 単価表

第2号明細書 令和4年度業務

名称・規格	数量	単位	単価	金額	摘要
法適用移行事務支援	1.0	式			
組織・体制の検討	0.5	式			第20号 単価表
関係部局との調整事項整理	0.5	式			第21号 単価表
職員研修	0.25	式			第22号 単価表
条例・規定等の制定・改正	0.6	式			第23号 単価表
金融機関の指定等	0.4	回			第24号 単価表
新予算の編成	1.0	式			
予算科目・勘定科目の検討	1.0	式			第25号 単価表
打合せ協議	1.0	式			
打合せ協議(令和4年度)	1.0	式			第35号 単価表
間接原価	1.0	式			
その他原価	1.0	式			
業務原価	1.0	式			
一般管理費等	1.0	式			
一般管理費等	1.0	式			
業務価格	1.0	式			
消費税等相当額	1.0	式			10%
合計					

第3号明細書 令和5年度業務

名称・規格	数量	単位	単価	金額	摘要
直接原価	1.0	式			
固定資産調査・評価	1.0	式			
資産調査・整理	1.0	式			
取得価格の算定	1.0	式			
管路資産データ作成	10.0	km			第8号 単価表
マンホールポンプ資産データ作成	3.0	箇所			第9号 単価表
中継ポンプ場資産データ作成	2.0	箇所			第10号 単価表
工事外取得資産データ作成	0.3	事業			第12号 単価表
財源データ作成	0.3	事業			第13号 単価表
資産属性の整理	1.0	式			
資産位置データ作成	10.0	km			第15号 単価表
資産評価	1.0	式			
法適用時までの帳簿原価算出	1.0	式			第16号 単価表
開始時帳簿原価の確定	1.0	式			第17号 単価表
長期前受金等の整理	1.0	式			第18号 単価表
次年度減価償却費の算出	1.0	式			第19号 単価表

第3号明細書 令和5年度業務

名称・規格	数量	単位	単価	金額	摘要
法適用移行事務支援	1.0	式			
組織・体制の検討	0.1	式			第20号 単価表
関係部局との調整事項整理	0.1	式			第21号 単価表
職員研修	0.25	式			第22号 単価表
条例・規定等の制定・改正	0.4	式			第23号 単価表
新予算の編成	1.0	式			
新予算科目による実施計画	1.0	式			第26号 単価表
予算開始貸借対照表, 予定貸借対照表	1.0	式			第27号 単価表
特例的収入・支出予算	1.0	式			第28号 単価表
打ち切り決算	1.0	式			
一時借入についての措置	1.0	式			第29号 単価表
予算繰越等の経過措置	1.0	式			第30号 単価表
出納閉鎖と決算作成	1.0	式			第31号 単価表
法適前年度の未収・未払	1.0	式			第32号 単価表
その他必要な支援	1.0	式			第33号 単価表
打合せ協議	1.0	式			
打合せ協議(令和5年度)	1.0	式			第36号 単価表
間接原価	1.0	式			
その他原価	1.0	式			
業務原価	1.0	式			
一般管理費等	1.0	式			
一般管理費等	1.0	式			
業務価格	1.0	式			
消費税等相当額	1.0	式			10%
合計					

七ヶ浜町下水道事業地方公営企業会計移行業務委託

仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、七ヶ浜町(以下「発注者」という。)が受注者に委託する七ヶ浜町下水道事業地方公営企業会計移行業務委託(以下「本業務」という。)に適用する。

(目的)

第2条 本業務は、七ヶ浜町下水道事業において、経営状況を明確にし、経営の健全化及び効率化を図るために、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)の適用(以下「法適用」という。)を行うに当たり、法適用に係る事務支援、これまでに取得した膨大な下水道資産の調査及び評価並びに当該資産のデータベース及び効率的な管理体制の構築を行うものとする。

(法適用の概要)

第3条 法適用の概要は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 適用時期 令和6年4月1日
- (2) 適用範囲 全部適用(予定)
- (3) 適用対象事業 七ヶ浜町公共下水道事業

(準拠する法令等)

第4条 本業務は、本仕様書によるほか、次の法令等に準拠するものとする。

- (1) 地方公営企業法
- (2) 地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号)及び地方公営企業法施行規則(昭和27年総理府令第73号)
- (3) 地方公営企業資産再評価規則(昭和27年総理府令第74号)
- (4) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (5) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)及び地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)
- (6) 地方財政法(昭和23年法律第109号)
- (7) 地方財政法施行令(昭和23年政令第267号)
- (8) 消費税法(昭和63年法律第108号)
- (9) 消費税法施行令(昭和63年政令第360号)及び消費税法施行規則(昭和63年大蔵省令第53号)
- (10) 下水道法(昭和33年法律第79号)
- (11) 下水道法施行令(昭和34年政令第147号)及び下水道法施行規則(昭和42年建設省令第37号)
- (12) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル
- (13) 下水道事業における企業会計導入の手引き

- (14) 下水道維持管理指針
- (15) 下水道施設計画・設計指針と解説
- (16) 下水道用設計積算要領
- (17) 七ヶ浜町財務規則(昭和51年七ヶ浜町規則第2号)
- (18) 下水道事業に係る繰出基準及び同運用通知
- (19) その他関係法令通達等

(業務計画)

第5条 受注者は、本業務の実施に当たり十分な協議を行い、次の各号に掲げる書類を提出するとともに、発注者の承認を得なければならない。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 着手届
- (4) 業務実施体制表
- (5) その他発注者が提出を求める書類

(業務数量)

第6条 本業務における業務数量は次のとおりとする。

- (1) 法適化基本方針の検討
 - ① 法適用の範囲・体制の検討 1式
 - ② 法適用移行スケジュールの検討 1式
 - ③ 法適化基本計画の策定 1式
- (2) 固定資産調査・評価
 - ① 資産調査準備
 - (i) 固定資産調査・評価要領の作成 1式
 - (ii) 決算書整理 1事業
 - (iii) 資料等の調査 1式
 - (iv) 工事関連情報の整理 1事業
 - ② 取得価格の算定
 - (i) 管路資産データ作成 128km
 - (ii) マンホールポンプ場資産データ作成 28箇所
 - (iii) 中継ポンプ場資産データ作成 12箇所
 - (iv) 現地調査(中継ポンプ場) 12箇所
 - (v) 工事外取得資産データ作成 1事業
 - (vi) 財源データ作成 1事業
 - ③ 資産属性の整理
 - (i) 資産位置データ作成 128km
 - ④ 資産評価
 - (i) 法適用時までの帳簿原価算出 1式
 - (ii) 開始時帳簿原価の確定 1式
 - (iii) 長期前受金等の整理 1式
 - (iv) 次年度減価償却費の算出 1式
- (3) 法適用移行事務支援

- ① 組織・体制の検討 1式
 - ② 関係部局との調整事項整理 1式
 - ③ 職員研修 1式
 - ④ 条例・規定等の制定・改正 1式
 - ⑤ 金融機関の指定等 1式
 - ⑥ 新予算の編成 1式
 - ⑦ 打ち切り決算 1式
 - ⑧ その他必要な支援 1式
- (4) 打合せ協議 1式

(業務実施体制)

第7条 受注者は、適正な取り組み姿勢、かつ確実な履行体制を有する者とし、管理技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるものとする。受注者は、業務に当たり同種業務の実績を有する技術者を選任するものとし、業務着手時に次の表の受注者、管理技術者及び照査技術者の区分に応じ、同表の提出書類欄に掲げる書類を発注者へ提出するものとする。

(1) 受注者

区分	認証資格	同種業務実績	提出書類
受注者	<ul style="list-style-type: none"> ・「ISO/IEC 27001 (情報セキュリティマネジメントシステム/ISMS)」又は「JISQ 15001 (プライバシーマーク)」 ・「ISO 55001 (アセット)」 	公共下水道事業を対象として地方公営企業法を適用するための固定資産調査・評価及び移行事務支援業務 (※1)	<ul style="list-style-type: none"> ・認証資格証明書の写し ・同種業務に関するTECRIS 又は契約書及び発注資料の写し

(2) 管理技術者及び照査技術者

区分	資格	同種業務実績	その他	提出書類
管理技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・技術士(総合技術監理部門ー上下水道部門ー下水道) ・空間情報総括監理技術者 	公共下水道事業を対象として地方公営企業法を適用するための固定資産調査・評価及び移行事務支援業務 (※2)	宮城県内の作業拠点に所属し、勤務していること。	<ul style="list-style-type: none"> ・資格登録証明書の写し ・同種業務に関するTECRIS 写し又は契約書及び発注資料の写し ・居住地を証明する書類(健康保険証等)の写し ・受注者と直接雇用関係にあることを示す書類(健康保険証等)の写し
照査技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・技術士(上下水道部門ー下水道) ・空間情報総括監理技術者 	公共下水道事業を対象として地方公営企業法を適用するための固定資産調査・評価、移行事務支援及び固定資産管理システム導入業務 (※3)	/	<ul style="list-style-type: none"> ・資格登録証明書の写し ・同種業務に関するTECRIS 写し又は契約書及び発注資料の写し ・受注者と直接雇用関係にあることを示す書類(健康保険証等)の写し

(※1): 同種業務実績は、過去3年(平成29年度から令和元年度まで)に、宮城県内の地方公

共同体が発注した業務を元請けとして履行した実績とする。

(※2)：同種業務実績は、過去3年(平成29年度から令和元年度まで)に、宮城県内の地方公共団体が発注した業務を管理技術者として履行した実績とする。

(※3)：同種業務実績は、過去3年(平成29年度から令和元年度まで)に、宮城県内の地方公共団体が発注した業務を管理技術者又は照査技術者として履行した実績とする。

(公認会計士の配置)

第8条 受注者は、本業務に係る相談及び指導を受けられるよう、法適用に関する専門知識と経験を有する公認会計士を配置し、発注者の承認を受けるものとする。

2 配置する公認会計士は、過去3年以内に同種業務を完了した実績を有するものとする。

(再委託)

第9条 受注者は、原則として本業務の主たる業務を再委託することはできない。ただし、発注者が認めた場合に限り、一部の再委託ができるものとする。

(業務経過の報告)

第10条 本業務の実施期間中において、受注者は発注者と緊密な連絡を保ち業務を遂行しなければならない。また、受注者は、発注者が必要と認めた場合は、途中経過をその都度報告するとともに発注者の指示に従わなければならない。

(資料貸与)

第11条 発注者は、本業務を実施する上で必要な資料を受注者に貸与するものとする。ただし、貸与によりがたいものについては、発注者の指定する場所における複写又は閲覧等適宜の方法により対応するものとする。

2 受注者は、発注者より資料の貸与を受ける場合には、種類及び数量・借用期間等を明確にした上で、借用書を提出しなければならない。

3 受注者は、発注者より貸与される資料の管理取扱いには十分注意し、発注者の許可なく発注者が指定する場所以外に持ち出してはならない。また、本業務完了後は速やかに返却するものとし、貸与期間中であっても、発注者から返却の要請があった場合は速やかに返却するものとする。

4 受注者が発注者より貸与される資料を、紛失、汚損、破損又は消失等した場合、新たに資料を作成する等原状に回復し返還しなければならない。その場合において要する費用については、受注者の負担とする。

(土地の立入り)

第12条 受注者は、現地調査の際は、必ず事前に発注者の承諾を得なければならない。また、他人の土地に立ち入る場合は、あらかじめその土地の所有者の承諾を得るものとする。

(事故時の報告)

第13条 本業務実施中に事故が発生した場合は、受注者は発注者に事故の発生原因及び経過を速やかに報告し、その指示に従うものとする。

(損害賠償)

第14条 本業務実施中に発生した事故に対して、受注者は一切の責任を負い、生じた損害について賠償しなければならない。

(折衝)

第15条 本業務実施中、関係者又は関係官公署との折衝を要する場合は、遅滞なくその旨を発注者に申出て指示を受けるものとする。

(秘密の保持等)

第16条 受注者は、本業務に関連して直接又は間接に知り得た一切の内容を、受託作業期間のみならず、その終了後も第三者に漏えいしてはならない。

2 受注者は、成果品(業務の過程で得られた記録、各種情報等を含む。)を発注者の許可なく第三者に公表、閲覧、複写、貸与、譲渡又は無断使用してはならない。契約の終了後も同様とする。

3 受注者は、本業務における個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(中間検査に係る委託料の支払い)

第17条 受注者は、中間検査に合格した場合、出来高調書を発注者へ提出するものとする。

2 発注者は、出来高調書を審査の上、その出来高に応じて、委託契約書に定める各年度の支払限度額の範囲内で委託料を受注者へ支払うものとする。

(成果品の帰属)

第18条 本業務の成果品は、全て発注者に帰属するものとする。

(納入場所及び納入期限)

第19条 本業務の納入場所及び納入期限は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、各成果品の納入時期については、発注者と受注者協議の上で決定するものとする。

(1) 納入場所 七ヶ浜町水道事業所

(2) 納入期限 令和6年3月29日

(疑義)

第20条 本業務の業務委託契約書ならびに本仕様書の各事項について、疑義又は定めのない事項が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

(個人情報の保護)

第21条 受注者は、本業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この仕様による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、七ヶ浜町個人情報保護条例(平成28年七ヶ浜町条例第20号)に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 受注者は、この仕様による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とす

る。

- (3) 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの仕様による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- (4) 受注者は、この仕様による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受注者は、この仕様による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- (6) 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この仕様による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引渡してはならない。
- (7) 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この仕様による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- (8) 受注者は、この仕様による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者へ引渡してはならない。また、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- (9) 受注者は、この仕様による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引渡し、若しくは発注者の立会いのもと消去するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- (10) 受注者は、前項までに掲げる事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (11) 受注者は、本業務の委託業務の締結に当たり、業務履行にかかわる情報セキュリティ事項に関する以下の事項について取りまとめた書面を提出するものとする。
 - ① 業務実施における個人情報の保護・管理についての計画書
 - ② 電子データ又は資料等の受渡し事務の基本的な考え方
 - ③ 受渡しする電子データのセキュリティ対策

第2章 法適化基本方針の検討

(法適用の範囲・体制の検討)

第22条 法適化基本方針の策定に伴う法適用の範囲・体制の検討は、次の各号に掲げる内容について行うものとする。

- (1) セツ浜町公共下水道事業の状況把握
セツ浜町公共下水道事業の事業計画や整備状況、所管部署の組織体制・事務分掌、経営状況(決算書及び統計)等を整理し、状況を把握する。
- (2) 地方公営企業法の概要整理
法の全部適用又は一部適用(財務規定適用)に採用される公営企業会計方式の経理方法や、組織の形態、企業職員の身分等、地方公営企業法の概要を整理する。
- (3) 法適用の有効性の検討
セツ浜町公共下水道事業の状況把握及び地方公営企業法の概要整理等を基に、セツ浜町公共下水道事業における法適用の目的と意義、諸課題を明確にし、さらに、関係省

庁等の既往文献や先進自治体の事例調査を基に、次に掲げる内容について法適用の有効性を検討する。

① 事業の継続性

最新の七ヶ浜町下水道事業特別会計決算に基づき、企業会計方式による経営状況の把握を行うため、財政シミュレーションを行い、収支の見通し等を予測する。その際、減価償却費及び長期前受戻入額算定等については、本業務の収集資料を基に、可能な限り高精度な概算額を算定する。

② 法適用の範囲

法適用に伴い、法の全部適用又は一部適用(財務規定適用)について、移行作業による相違点を整理し、適用範囲の方針を検討する。検討にあたっては、法適用後の企業運営における住民サービスの向上、業務効率化、組織統合等に係る諸課題への対応の可能性を十分に検討する。

③ 事務執行体制

法適用範囲の方針決定を基に、公営企業管理者の設置方針と公営企業管理者が一元的に執行する出納事務の取扱いについて、発注者の優位性が発揮できる事務執行体制を検討する。また、下水道関連施設の特長や施設管理等の組織体制を十分に確認する。

(法適用移行スケジュールの検討)

第23条 法適用開始年度(令和6年度)に向けて、法適用移行に必要な所要事務を抽出・整理し、法適用移行スケジュールを作成するものとする。

(法適化基本計画の策定)

第24条 第22条及び前条の規定による検討結果に基づき、今後の移行事務や経営戦略策定に留意し、次の各号に掲げる内容について法適化基本計画を策定するものとする。ただし、今後の移行事務や経営戦略策定への対応として以下の点に留意すること。

(1) 事務支援としての既存システムの整理

法適用開始後における事務量増加に対応するため、各種システムの活用を図るための整理を行うこと。現在発注者において運用されているシステムの利活用とこれに加えて利用又は連携させることで今後の会計情報や資産情報を活用することができるシステム構成と経費について整理する。

(2) 法適用開始後の経営戦略に対応する財務分析資料の作成

法適用開始後の経営戦略に対応するための基本的な知識を向上させることを目的とし、概算の数値を基に損益や資本に置き換えた財政状況について試算を行う。試算を行った後に事業経営として目標とする財政値を財務分析資料として作成する。

(3) 公会計と公営企業会計の決算処理について

公会計と企業会計における決算処理の方法を示し、それぞれの財務諸表における会計間の関連性を明確にする。

(4) 基本方針の取りまとめ

基本方針の取りまとめにあたっては、以下の章立てを基本とする。

- ① 法適用の有効性の検討
- ② 事業の継続性
- ③ 適用範囲の検討

- ④ 事務執行体制
- ⑤ スケジュール検討
- ⑥ 事務支援としてのシステムの整理
- ⑦ 経営戦略に対応する財務分析資料の作成
- ⑧ 公会計と公営企業会計の決算処理について

第3章 固定資産調査・評価

(固定資産調査・評価要領の作成)

第25条 受注者は、固定資産調査に先立ち調査の方法、手順、とりまとめ形式等を定めた固定資産調査要領を作成し、発注者の承認を得るものとする。主な記載事項は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 資産調査項目
- (2) 固定資産分類基準
- (3) 固定資産管理単位
- (4) 取得価額の算定方法
- (5) 帳簿価額の算定方法
- (6) 受贈資産、不明資産の取扱い
- (7) 除却資産の取扱い
- (8) その他(固定資産管理図の作成方法や更生工法を施した施設の取扱い等)

(決算書整理)

第26条 当該事業の決算統計等の資料を収集の上、年度別の該当箇所を抽出し、建設支出の整理、建設財源(国庫補助金、負担金、起債、一般会計繰入金等)の整理を行ない、年度別節別歳入歳出決算額一覧表及び建設支出・財源総括表を作成するものとする。建設財源は、新会計制度における長期前受金の算定に必要な財源内訳を整理し財源区分別固定資産一覧表を作成するものとする。

(資料等の調査)

第27条 固定資産の取得価額設定根拠となる基礎資料について、その保管場所と該当箇所の整理を行うとともに、各資産に該当する基礎資料の有無についての確認を行い、下水道施設の維持管理を考慮した固定資産分類を作成するものとする。資産分類においては、将来の再整備・再構築を勘案し、資産位置基礎データとの突き合せが可能な単位で施設名・材質・規格・寸法・数量・工事負担金等の別に分類可能な固定資産台帳として整備すること。また、収集した資料は、取得した資料ごとに、収集資料一覧表を作成し、業務に資する形で整理する。

(工事関連情報の整理)

第28条 工事関連情報は、年度別工事を確認の上、決算書との突き合せを行い、年度別工事一覧表を作成し、工事関連資料の状況から整備手法についての判断を行うものとする。また、関連付帯工事については、その資料状況から間接費扱いとするかの判断を行うものとする。

(取得価額の算定)

第29条 第25条で決定した、固定資産分類基準に基づき、設計書を含む竣工資料及び工事台帳等より取得時期の把握及び取得価額の算定を行い資産データの作成を行うものとする。基本的には次の各号に掲げる項目に従い整理を行うこと。

- (1) 工事単位に整理し、内訳として各資産単位に取得価額を整理すること。
- (2) 各資産単位の整理として、材質及び規格、寸法等の能力の別に分類すること。
- (3) 中継ポンプ場資産データについては、設計書等から資産情報の整理を行うとともに、現地調査にて実際に設置されている資産の確認を行うものとする。
- (4) 事務処理上効率的な取替単位を基本とする。
- (5) 共通経費については、各項目へ按分すること。按分方法についても対応を検討すること。
- (6) 本体資産に対する間接的な工事(付帯工事、舗装工事)については、本体資産へ按分し建設支出分として整理を行うこと。
- (7) 会計的な間接費(事務費、給与、補償費等)に相当する金額については、発注者において把握可能な単位で資料の提示を受け、当該項目に適正な按分・配分又は直接計上が可能かを検討の上、各資産へ加算を行うこと。
- (8) 工事外取得資産について、土地、備品、車両運搬具、無形固定資産を科目区分し取得時の資料から評価を行うこと。
- (9) 固定資産データは、固定資産位置データとの連携が可能な固定資産管理システムで取りまとめるものとし、下記に示す一覧表を作成するものとする。
 - ① 受贈資産一覧表
 - ② 除却資産一覧表
 - ③ 不明資産一覧表
 - ④ 固定資産一覧表
 - ⑤ その他資産一覧表

(資産属性の整理)

第30条 管路資産に係る資産の重複、欠落等の防止及び調査結果を整理するため、工事番号や工事年度別に資産情報と紐づくキー番号を図形データに付与し資産位置データとして取りまとめるものとする。また、付与する属性データは発注者が運用する既存GISに搭載されている管路施設データと1対1の整合がとれるように作成し、データの一元管理可能なレイヤ構成として整理するとともに、固定資産管理システムとの連携が可能なシステム構成とする。

なお、本作業で取りまとめた資産位置データは固定資産管理図として取りまとめるものとする。

また、作業実施にあたっては、空間情報関連業務に深く従事し、かつ空間情報のデータ作成から活用・運用管理にいたるまでのコンサルティング能力を持つ空間情報総括監理技術者を含めて作業を実施するものとする。

対象とする図形情報は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) ラインデータ : 汚水管路施設等
- (2) ポイントデータ: マンホール

(法適用時までの帳簿原価算出)

第31条 法適用時点における資産の評価額(帳簿原価)の算出は、次の各号に掲げる2種類の方法が考えられるため、それらの特質を整理し、発注者と協議の上、採用する方法を決定するものとする。

- (1) 法適用時点において、資産を新たに取得する方法(減価償却額累計額の発生なし)
- (2) 資産を取得した時点による方法(減価償却額累計額の発生あり)

(開始時帳簿原価の確定)

第32条 前条の規定による資産の評価額(帳簿原価)算出についての検討を行った結果より、その特質を理解した上で、法適用開始時の帳簿原価の確定を行うものとする。

(長期前受金等の整理)

第33条 長期前受金戻入額の算定が可能となるように、資産を取得するために充当された補助金及び負担金等の資本剰余金の対象となる財源を把握し、年度別減価償却費推移表及び年度別長期前受金収益化額推移表を作成するものとする。

(次年度減価償却費の算出)

第34条 次年度の減価償却計算は、地方公営企業法施行規則等の関係法令に準拠するものとし、減価償却の方法は、対象資産が管路施設であることから、定額法を採用するものとする。

第4章 法適用移行事務支援

(業務実施における支援について)

第35条 本章の各条項の支援に係わる業務については、発注者でなければ作成・対応できない業務を除いて、発注者・受注者がともに連携しながら業務を行うものとする。なお、具体的な業務範囲及び実施方法については協議の上、発注者の了承を得て、業務を実施すること。

(組織・体制の検討)

第36条 公営企業会計移行に当たり、組織及び体制に関する検討支援を行うものとする。検討にあたっては、管理者の設置及び出納事務の方針決定を考慮の上、次の各号に掲げる内容について、必要又は不要となる事務等の調整を支援し、法適用後の事務事業フローを確立すること。

- (1) 決算関係及び出納業務関係等
- (2) 法非適用(現行)時における事務事業に係わる業務フローの確認
- (3) 法適用後に要請される事務事業に係わる業務フローの提案
- (4) 現行業務フローと法適用後業務フローの比較及び調整

(関係部局との調整事項整理)

第37条 法適化基本方針及び前条において整理した事務フローに基づき、公営企業会計に移行するために必要となる次の各号に掲げる項目について、事務ごとの関係部局を抽出し、法適用開始までに必要となる内部の協議・調整を支援するものとする。

- (1) 出納その他会計事務
- (2) 契約事務
- (3) 人事給与
- (4) 出納取扱金融機関の指定
- (5) 条例及び規則
- (6) 予算及び決算

(7) 公営企業会計システム導入等

(職員研修)

第38条 令和6年度の法適用に当たり、公営企業会計移行後における日常処理、予算の考え方、決算処理等に関する職員研修計画を立案し、研修内容、目的に応じた参加者の選定、講師及び研修予定日について発注者の承認を得るものとする。研修のテーマは次の各号に掲げる内容を基本とし、公営企業会計システム操作を必要とする研修については、公営企業会計システム導入業者と調整を図り、実施するものとする。

- (1) 企業会計の仕組み(複式簿記)
- (2) 固定資産管理の方法
- (3) 日常伝票等の事務処理
- (4) 例月監査及び決算整理
- (5) 消費税
- (6) 財務諸表の読み方
- (7) 下水道事業の将来の経営方針

(条例・規定等の制定・改正)

第39条 法適用に必要となるすべての条例及び規定等の策定・改正に当たり、七ヶ浜町例規を踏まえ原案(浄書案)を作成し、業務を支援するものとする。

(金融機関の指定等)

第40条 金融機関の指定において、公営企業会計に移行する内容の説明資料と取り扱わせる事務内容等について協議の内容を整理するものとする。

(新予算の編成)

第41条 法適用開始年度の新予算編成に当たり、予算書及び予算に関する説明書等作成について、次の各号に掲げる内容を基本とする支援を行うものとする。なお、予定開始貸借対照表は、資産調査及び評価の結果、予算書、引継現金、未収金及び未払金等の把握に基づき作成を支援するものとする。

- (1) 予算科目・勘定科目の調整及び設定
- (2) 移行前年度の見込み決算書案の作成(財政シミュレーション分析の作成)
- (3) 一般会計繰出金の仕訳の整理
- (4) 収益的収支及び資本的収支への区分と予算実施計画
- (5) 予定キャッシュフロー計算書の作成
- (6) 給与費明細書案の作成
- (7) 継続費及び債務負担行為に関する調査
- (8) 予定開始貸借対照表及び予定貸借対照表の作成

(打ち切り決算)

第42条 移行前年度の令和6年3月31日までを前年度分(令和5年度)決算として、次の各号に掲げる打ち切り決算及び財務諸表作成に関わる支援を行うものとする。

- (1) 最後事業年度の打ち切り決算書作成(要点整理)
- (2) 未収金及び未払金算定

- (3) 最後事業年度決算に係る税務申告書作成
- (4) 監査委員による最後事業年度決算に係る審査受験に関する準備
- (5) 監査委員による法適用後の最初の例月検査受験に関する準備
- (6) 外部(議会等)への説明に必要な資料の作成

(その他必要な支援)

第43条 法適用後に必要となるその他の支援として、次の各号に掲げる事務に係る書類作成の支援を行うものとする。

- (1) 事務の引継ぎ(事務引継ぎ書等)
- (2) 税務署届け(事業開始、廃止等)
- (3) 総務省報告(地方公営企業法適用状況異動報告書)

第5章 打合せ協議

(打合せ協議)

第44条 打合せ協議は、業務を円滑に進めるために必要に応じて適宜実施するものとし、管理技術者は、業務着手時及び成果品納入時には必ず参加するものとする。なお、打合せ事項について、受注者は、その都度打合せ記録簿を作成し、発注者に提出し承認をもらうこと。

第6章 成果品

(成果品)

第45条 本業務における成果品は次のとおりとする。なお、作成に当たり記載内容や取りまとめ事項については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

- (1) 法適化基本方針の策定
 - ① 法適化基本計画書
 - ② 法適用移行スケジュール
 - ③ 財務分析資料
- (2) 固定資産調査及び評価業務
 - ① 固定資産調査要領
 - ② 年度別節別歳入歳出決算額一覧表
 - ③ 建設支出・財源総括表
 - ④ 収集資料一覧表
 - ⑤ 年度別工事一覧表
 - ⑥ 固定資産管理図
 - ⑦ 受贈資産一覧表
 - ⑧ 除却資産一覧表
 - ⑨ 不明資産一覧表

- ⑩ 固定資産一覧表
- ⑪ その他資産一覧表
- ⑫ 年度別減価償却費推移表
- ⑬ 年度別長期前受金収益化額推移表
- ⑭ 資産位置データ
- ⑮ 固定資産管理システム
- ⑯ 財源区分別固定資産一覧表
- (3) 法適用移行事務支援業務
 - ① 予算科目及び勘定科目一覧表(案)
 - ② 新予算に関する説明書等(案)
 - ③ 予定貸借対照表及び開始貸借対照表(案)
 - ④ 職員研修資料
 - ⑤ 打ち切り決算に係る要点整理
 - ⑥ 財政シミュレーション分析
 - ⑦ 一部改正・廃止案(浄書)
 - ⑧ 新規制定案(浄書)
 - ⑨ 打ち切り決算時の外部への説明に必要な資料
- (4) その他
 - ① 打合せ記録簿(中間年度、完了年度)
 - ② 中間完了報告書(中間年度)
 - ③ 完了報告書(最終年度)
 - ④ その他発注者・受注者協議の上必要となる資料
- (5) 前各号に掲げる業務に係る成果品の電子データ