

津野町地方公営企業法適用支援業務（簡易水道事業）委託仕様書

第1章 総則

（適用範囲）

第1条 本仕様書は、津野町（以下「甲」という。）が受注者（以下「乙」という。）へ委託する「津野町地方公営企業法適用支援業務（簡易水道事業）委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

（目的）

第2条 本業務は、対象事業の財務状況の明確化及び透明性の向上を図り、経営の効率化と健全化を推進するために、令和6年4月1日（令和6年度）から会計方式を「官庁会計方式」から「公営企業会計方式」へ移行し、地方公営企業法（昭和27年法第292号）を適用（以下「法適用」という。）することを目的とする。

（法適用の概要）

第3条 法適用の概要は、以下のとおりである。

- （1）法適用の時期 令和6年4月1日
- （2）法適用の範囲 ※未定（全部適用 or 一部適用）
- （3）法適用対象事業
簡易水道事業
・簡易水道施設 24箇所
- （4）法適用までの期間
令和2年度から令和5年度とし、その間の作業内容は、発注後に、甲乙協議により具体的な工程を決定するものとする。

（業務の範囲及び内容）

第4条 業務の範囲は、次のとおりとする。

- （1）法適化基本方針策定支援
- （2）固定資産調査・評価
- （3）移行事務支援
- （4）システム導入支援
- （5）例規整備支援業務
- （6）その他事務支援

(準拠する法令、規則等)

第5条 業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、次の各号に掲げる関係法令及び施行規則等（以下「関係法令等」という。）に準拠し実施するものとする。

- (1) 地方公営企業法
- (2) 地方公営企業法施行令
- (3) 地方公営企業法施行規則
- (4) 地方公営企業資産再評価規則
- (5) 地方公営企業法及び同法施行令に関する命令の実施についての依命通達
- (6) 地方自治法
- (7) 地方財政法
- (8) 消費税法
- (9) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル（総務省）
- (10) その他関係法令、規則、規程等

(業務の執行体制)

第6条 業務の執行体制は、次のとおりとする。

- (1) 乙は、管理技術者、担当技術者をもって、秩序正しい業務を実施するとともに、本業務の特質を考慮し、公営企業会計及び情報処理のそれぞれについて、専門的知識と経験を有する技術者を配置するものとする。
- (2) 管理技術者、担当技術者は兼務することができない。

(業務計画)

第7条 乙は、本業務の実施にあたり、甲と十分に協議を行い、次の各号に掲げる書類を提出するとともに、甲の承認を得なければならない。また、乙はやむを得ず「業務委託実施計画表」の内容を変更しなければならない場合は、「業務委託変更計画表」を提出し、甲の承諾を得なければならない。

- (1) 業務委託実施計画表
- (2) 着手届
- (3) 管理技術者等通知書
- (4) その他甲が指示する書類

(疑義の解釈)

第8条 本業務の実施について、本仕様書及び関係法令等に明示されていない事項又は疑義を生じた場合は、甲と乙で協議し決定するものとする。

(業務委託期間)

第9条 本業務の委託期間は、契約締結日の翌日から令和6年3月31日までとする。

第2章 法適化基本方針の策定支援

(法適化基本方針の策定に関する作業)

第10条 法適化の対象事業及び法適用範囲、スケジュールや準備体制に関して作業を行うこと。また、法適化対象事業や法適用範囲に対応した組織体制に関する作業を行うとともに、選択した組織体制に適応した事務フローの設計・見直しのほか、簡易水道事業会計や一般会計等との調整に関する作業を行い、基本計画書を作成すること。

第3章 固定資産調査・評価

(資料収集及び整理)

第11条 資産調査及び評価に必要な決算書、工事台帳等の資料を収集する。

① 収集すべき資料の例

収集資料	主な利用用途
決算書	年度別の建設支出及び財源総括表の作成
決算説明書	年度別の主要な建設工事一覧表の作成
決算統計	決算書の補完
消費税申告書	決算書の税抜き処理
工事台帳	年度別の建設工事一覧表の作成
設計書	工事台帳の補完
簡易水道台帳	建設工事一覧表の抽出
施設機器リスト	施設の資産情報構築
完成図書	施設工事の内訳等の確認
財産台帳	土地・備品の資産情報構築
受贈資産関連資料	受贈資産情報の構築
リース契約書	リース資産計上方針検討と資産情報構築
無形固定資産関連資料	無形固定資産の情報構築

② 資料の収集方法等

甲から貸与される資料については、乙は必ず借用書を提出し、その重要性を認識し資料等の汚損、滅失等の事故のないよう取扱い、使用後は速やかに返却するものとする。また、庁外への持ち出しが出来ない決算書等の資料は、カメラ撮影、庁内でのコピー等により収集する。

資料が不足している場合の対応について、甲と早期に協議を行う必要があるため、できるだけ早い段階で資料の収集作業を行い、必要とされる資料の有無を確認すること。

(資産調査評価マニュアル作成)

第12条 固定資産の調査及び評価を行うに当たり、調査手法、手順等の資産調査評価マニュアルを作成する。

① 資産調査評価マニュアルで整理すべき項目

- (ア) 固定資産の区分基準
- (イ) 整理・管理単位（整理手法）
管路：標準整理手法、処理場・ポンプ場：詳細整理手法
- (ウ) 資産調査項目（整理項目）
- (エ) 不明資産の整理方法
- (オ) 取得の形態と取得価額の考え方
- (カ) 改良費と修繕費の区分の考え方
- (キ) 減価償却の考え方（償却方法、耐用年数）
- (ク) その他資産調査・評価の調査方法及び手順等に関する事項

② 整理・管理単位（整理手法）については、次のとおりとする。

- (1) 固定資産調査・評価業務における整理・管理単位は、管路：標準整理手法、ポンプ場・処理場：詳細整理手法とする。簡易手法は不可。

固定資産科目		施設分類	資産整理単位
管路（構築物）		管路	工事単位
ポンプ場・処理場	建物	建築構造物	棟単位
		建築機械設備	設備種別毎（空調機、ファンなど）
		建築電気設備	設備種別毎（衛生設備、電灯設備など）
	構築物	土木構造物	主要施設単位（例：初沈、反応タンク、終沈等）
		場内整備施設	主要施設単位（例：場内道路、雨水排水、植栽等）
	機械及び装置	機械設備	機器単位（ポンプ、ゲート等改築更新の取替単位）
電気設備		機器単位（操作盤、発電機等改築更新の取替単位）	
その他資産		土地、備品、車両運搬具	購入・購買資産や無形固定資産

- (2) 資産調査及び評価において整理するデータは、市販の汎用ソフトの形式とする。

③ 資産調査項目（整理項目）について

資産の取得価額及び帳簿価額の算出等のために必要となる情報を得る目的で調査項目（整理項目）を決定する。基本的な調査整理項目は以下のとおり。

(ア) 工事関連情報

事業区分（公共、特環等の区分）、予算科目、予算年度、排水区分、工事名、工事概要、工事場所、工事番号、委託形態、受注者、契約日、工期、最終契約金額、年度別支払額、消費税率、補助金充当額、負担金充当額等

(イ) 資産関連情報

資産名称、施設名称、設置（取得）日、償却開始日、設計金額、取得価額、財源、補助率、資産状態（稼働中、機能不全等の区分）、設置（取得）工事件名、資産分類（有形・無形等、土地・構築物・機械及び装置等の区分等）、取得区分（通常取得、受贈等の区分）、残存率、償却限度率、償却方法（定額法、定率法等の区分）、耐用年数等

(資産施設の調査整理)

第13条 建設工事で取得した資産の一覧表を作成するとともに、各資産の取得価額を算定する。また、土地、受贈資産、車両運搬具、工具・器具、備品及び施設利用権等の建設工事以外で取得した資産の一覧表を作成するとともに取得価額を算定する。

① 固定資産一覧表の作成

完成図書、設計書等に基づき資産単位での一覧表を作成する。資産の単位及び項目等は、資産調査評価マニュアルに基づいて整理を行う。

② 不明資産一覧表の作成

設計書、工事関係資料、台帳図、竣工図及び受贈関係資料等で確認できなかった資産については不明資産として、施工年度、取得原因、取得価額の特定及び推定を行い「不明資産一覧表」としてとりまとめるものとする。不明資産の整理方法については、発注者と協議のうえ決定し、取得価額を推定するものとする。

工事関係資料により、工事請負額が個別に把握可能な場合は、把握可能な資産単位の中で、請負額に合わせて、工事毎に不明資産の取得価額を設定する。

推定にあたっては、実績単価表を使用するが、実績単価表に抛りがたい場合や、処理場設備など類似工事のない場合は、仮想設計により現時点での価額を求め、デフレーターを用いて取得価額を決定する。

③ 受贈資産一覧表の作成

受贈資産について、取得時期、取得原因、取得内容等を調査の上、取得価額の推定を行い、「受贈資産一覧表」として取りまとめるものとする。推定にあたっては、実績単価表を使用するが、実績単価表に抛りがたい場合や、類似工事のない場合は、仮想設計により現時点での価額を求め、デフレーターを用いて取得価額を決定する。

④ 除却資産一覧表の作成

除却資産について、設計書、工事関係資料、台帳図、竣工図、受贈関係資料及び資産管理基図をもとに、除却済みと判断した施設情報を調査抽出し、当該除却資産情報を整理し、「除却資産一覧表」として取りまとめるものとする。

⑤ 資産取得価額の算定

間接費を含めた工事価額を資産ごとに配賦し、間接費を含めた資産の取得価額及び財源内訳を算定する。

この際、長期前受金として計上する財源内訳が把握できるよう留意する。

(資産管理基図作成)

第14条 管路施設に係る資産の重複、欠落等の防止及び現有資産の位置把握のため、台帳をもとに資産管理基図を作成する。

資産管理基図とは、台帳上の管路施設の情報を基にした管理図であり、以下の手順で作成を行う。

① 管路施設の消し込み

工事台帳及び設計書（施工図）から施工場所を特定し、図面上に管路施設の色塗りを行う。

② 工事位置情報の整理

工事台帳に記載されている施工年度、工事番号等の整理をする。

③ 未消し込み路線の調査

工事台帳の不足等により消し込みできない路線が残る場合は、関連資料等の調査、発注者へのヒアリング等により施工時期を推定するとともに、仮想設計により工事価額を算定する。併せて色塗り及び工事位置情報を整理する。

(間接費等の整理、資産評価及び減価償却)

第15条 資産取得に要した費用、財源、間接費等を経年的に把握するため、決算書及び決算統計等に基づき、以下の手順で建設支出・財源総括表（税抜額）を作成する。

① 年度別歳入及び歳出の整理

② 建設支出及び財源の抽出

③ 支出の税抜処理及び財源の圧縮処理

なお、税抜処理を行う過程において、課税、不課税、非課税の区分を考慮する必要があるが、これらの区分の内訳を整理した資料が無い場合は、乙は甲と協議のうえ対応するものとする。

④ 資産評価

減価償却累計額及び帳簿価額を算定する。

帳簿価額は、取得価額から減価償却費を控除して算定する。帳簿価額の算定は以下の手順で算定する。

作成した各種調書及び一覧表等はMicrosoft Excel等の市販ソフトで表示、検索できるデータフォーマットで作成しCD-ROM等の電子記憶媒体に収録し、データ作成するものとする。

⑤ 減価償却計算に必要なデータの整理

資産リストに、償却開始年月日、残存率、償却限度率、償却方法、耐用年数など減価償却計算に必要なデータを加える。

⑥ 固定資産償却管理システムへの資産データの整理

導入する固定資産償却管理システム所定のフォーマットに資産データを整理する。

⑦ 減価償却計算の実行

減価償却計算は、関係法令に準拠する。

固定資産償却管理システムで減価償却計算を実行し、帳簿価額を算定する。

第4章 移行事務手続き支援

(法適化後の組織体制等の検討に関する作業)

第16条 法適化の対象事業及び法適用範囲に対応した組織体制に関する作業を行うとともに、選択した組織体制に適応した事務フローの設計・見直しのほか、一般会計等との調整に関する作業を行う。

(条例・規則等の整備)

第17条 法適化に伴い条例・規則等を整備する。

(1) 例規整備方針に関するヒアリングシートの作成業務

現行の津野町例規を踏まえ、簡易水道事業に地方公営企業法の一部を適用することに伴う例規整備の方針に関するヒアリングシートを作成する。

(2) 整備検討用資料及び新規制定案（原案）の作成業務

① 調査・洗い出しによる整備検討用資料（洗い出しシート）の作成

上記(1)のヒアリングシートの回答を受け、津野町例規について、整備が必要と考えられる例規の調査を行い、整備を要する箇所を洗い出し、改正案を記載した整備検討用資料（洗い出しシート）を作成する。

② 新規制定案（原案）の作成

上記(1)のヒアリングシートにより甲から廃止・新規制定の指示を受けた例規についての条文案を、新規制定案（原案）として作成する。

(3) 一部改正・廃止案（浄書）及び新規制定案（浄書）の作成業務

① 一部改正・廃止案（浄書）の作成

上記(2)①の整備検討用資料（洗い出しシート）により甲から指示がなされた事項について、一部改正・廃止案（浄書）を作成する。

② 新規制定案（浄書）の作成

上記(2)②の新規制定案（原案）を基に、甲からの加筆・修正の指示を反映させ、新規制定案（浄書）を作成する。

※ 上記(1)～(3)においては、受注者の定型フォーマットを用いて作成する。

※ 法の適用方針は現時点では未定。（全部適用 or 一部適用）

(最初事業年度の予算編成等の作業)

第18条 法適化される最初の事業年度（以下、「最初事業年度」という。）の予算編成等に必要以下の作業を行う。

- ① 予算科目、勘定科目の設定に関する作業
- ② 新予算科目、勘定科目に基づく実施計画策定に関する作業
- ③ 新予算科目、勘定科目に基づく経営シミュレーション（健全化判断比率、消費税額等への影響試算を含む。）及び経営分析実施に関する作業
- ④ 最初事業年度の予算編成（一般会計からの繰入等に係るものも含む。）に係る作業
- ⑤ 開始貸借対照表、最初事業年度の予定貸借対照表及び予定キャッシュ・フロー計算書の作成に関する作業
- ⑥ 特例的収入・支出予算の作成に関する作業
業務を円滑に推進するため、発注者の職員を対象とした法適化準備作業に関する研修及び法適化後の経理事務等に関する研修を行う。

（将来予測の策定）

第 19 条 「最初事業年度の予算編成等の作業」の検討結果を踏まえて、各種資料に基づく過去及び今後の経営分析や法適化後 10 年程度の将来予測のほか、議会等への説明資料や広報資料の作成について、作業を行う。

現在、津野町で作成済である法非適用経営戦略を法適用仕様へ協議し再作成を行う。

（議会等向け、説明資料作成に係る作業）

第 20 条 議会からの質問等について、公営企業において作成される説明資料に関して作業を行う。

（法適化推進報告書の作成）

第 21 条 業務内容を簡潔に取りまとめた報告書を作成する。なお、本報告書は甲の顧客の内部で活用することを前提としており、外部の第三者に公表することを想定していないものである。

（最後事業年度の打ち切り決算等の作業）

第 22 条 法適化前の最後の事業年度（以下、「最後事業年度」という。）の打ち切り決算等に必要な以下の作業を行う。

- ① 最後事業年度の打ち切り決算書作成
- ② 未収金及び未払金算定
- ③ 事務引継ぎ
- ④ 総務省へ提出する「地方公営企業法適用状況異動報告書」
- ⑤ 監査委員による最後事業年度決算に係る審査受検に関する準備
- ⑥ 監査委員による法適化後の最初の例月検査受検に関する準備

(職員研修等)

第23条 法適化の理解・業務上留意すべき事項についての説明ほか、相談対応を行う。

第5章 システム導入支援

(システムの調達)

第24条 乙は、公営企業会計システムを構築するため、データのセットアップを行うとともに、本セットアップに必要なソフトウェアを配備し甲の要求する仕様を満たす公営企業会計システム構築を行う。

また、公営企業会計システムが支障なく実用に耐えうるシステムとなるような提案を行い、甲の簡易水道事業会計の行政事務が安定的、かつスムーズな移行を実現することや今後の公営企業会計制度などの変遷への対応が重要であるため、以下の事項を基本方針として公営企業会計システムの構築を行う。

- (1) 「公営企業会計システム」は以下の日程にて本稼働を行うこと。
 - ア. 令和6年度予算編成：令和5年10月1日
 - イ. 令和6年度執行業務：令和6年3月末日
- (2) 将来の性能を考慮し、最低5年以上の仕様に耐えうる能力及び仕様とすること。
- (3) 簡易水道事業会計に適し、LGWAN-ASP上で稼働するシステムであること。
- (4) 「企業会計方式」への各移行事務項目について説明及び対応方法を作業でき、予算及び決算においても作業できること。
- (5) 固定資産の管理が行え、固定資産整理を行ったデータを移行すること。
- (6) 財政健全化や公会計制度など公営企業を取り巻く新しい環境に対応すること。
- (7) 常に最新システムが使用でき、要望や社会情勢への対応など年1回程度のシステムバージョンアップを無償で実施すること。
- (8) 移行時における職員の通常事務に負荷のかからない方式をとること。
- (9) 職員が異動しても問題のないシステム構築及びサポート体制を構築すること。また、職員研修や業務管理面、システム運用面で充実した支援体制を講じること。
- (10) 経費の二重投資等を防止し、無駄のない経済的な構築を行うこと。
- (11) 簡易水道事業に納入実績がある公営企業会計システムを導入すること。

(固定資産整理データコンバート)

第25条 法適用までの間に発生した取得資産、除却資産、改良資産について固定資産管理システムにデータコンバートを行う。

(ハードウェア及びミドルウェアの調達)

第26条 ハードウェア及びミドルウェアの調達は、次のとおりとする。

- (1) 経費抑制のため、できる限り既存環境を活用すること。既存環境の利用については、

甲乙協議を行うこと。

(2) 基本的な詳細仕様は、表1のとおりとする。

表1 機器構成

項番	要件	台数
1. サーバ	LGWAN-ASP を利用 提案者のデータセンター利用	提案による
2. パソコン	別途協議 ※5ライセンス利用とする	既存分使用
3. プリンター	稼働時利用のレーザープリンター	既存分使用
4. ミドルウェア	・その他本システムを稼働させるために必要なソフト	提案による
5. その他	基本仕様に記載されていないものでシステムを稼働させるために必要なもの。	提案による

(パッケージソフトの調達)

第27条 パッケージソフトの調達は、次のとおりとする。

(1) 公営企業会計システムを導入するものとする。

- ア. 公営企業会計・基本（財務会計）システム
- イ. 公営企業会計・固定資産償却管理システム
- ウ. 公営企業会計・企業債管理システム

(2) 公営企業会計システム構築範囲における構築内容は表2のとおりとする。

表2 構築内容

構築内容		
当初/補正予算編成業務	当初/補正予算書作成業務	繰越予算業務
予算流充用管理業務	予算執行管理業務	起票/勘定管理業務
月次資料・監査資料作成業務	月次統制業務	決算/納税計算業務
決算統計業務	補填財源・経営分析業務	固定資産管理業務
固定資産予測管理	企業債管理	企業債予測管理

(3) パッケージ機能については、様式8号「公営企業会計システム機能要件確認書」の機能をすべて備えるものとする。備えていない場合は、カスタマイズを行うこと。

(4) すべての出力帳票は、レーザープリンターで出力可能とし、プレビュー機能、CSV 出力機能、PDF 出力機能を備えていることとする。

(5) EUC 機能により容易に Microsoft Excel にデータ受渡しができるものとする。

(データ移行について)

第28条 公営企業会計システム構築に必要とされるマスタデータ等について、甲が作成したデータをデータ移行又は入力によりデータ構築を行うこと。移行するデータは表3のとおりとする。

表3 移行対象データ

移行対象データ	
予算科目データ	決算値データ（開始貸借）
勘定科目データ	集計表マスタ
債権者データ	固定資産整理データ
公債台帳データ	必要なマスタデータ

(システム導入支援について)

第29条 システム導入支援は、次のとおりとする。

- (1) 乙は甲と十分な打合せを行い、甲が抱える課題について協議を行うと共に、その課題に対する業務改善提案を行うこと。その際、システム運用イメージの確認を行いながら、実務が把握できるような提案、協議を行うこと。また、打合せ経緯については議事録を残すこと。
- (2) 企業会計方式への各移行事務内容や打ち切り決算について甲と協議し、公営企業会計システム構築及びデータ移行を行うこと。また、協議の際には会計方式の説明や運用例、他団体の情報提供を行い、円滑・確実な構築ができること。
- (3) システム利用者を対象とした教育及び研修を実施すること。その実施については、操作がわかりやすい運用マニュアルを利用して行うこと。
- (4) 出納室での支払及び収入業務があるため、新しい事務運用をわかりやすく説明し、支障がない運用を構築すること。

(セキュリティ要件について)

第30条 公営企業会計システム構築における情報システムのセキュリティ要件について、以下のとおりとする。

- (1) 適正な情報保護及び管理方策及び情報の漏えい防止のため、機密保持契約を事前締結すること。
- (2) 公営企業会計システムで取り扱う情報については、利用者権限以外の者が利用できないようにパスワード等セキュリティ対策が講じられていること。また、利用者権限

においては、分散して業務を行うため、業務単位且つプログラム単位で利用者権限が設定でき、情報保護及び管理対策が講じられること。

- (3) 公営企業会計システム内で行った入力処理についてアクセスログの採取ができること。アクセスログについては、「職員コード」「入力画面」「処理モード（登録、訂正、削除）」「利用日付」「処理時間」が管理できること。
- (4) コンピュータウィルス対策として、公営企業会計システム構築で使用するパソコンにコンピュータウィルス対策ソフトを導入し、未然防止を図ること。

※庁内電算担当者と協議し構築を行う事

(システム環境要件)

第31条 本システムのシステム環境は、LGWAN-ASP サービスで安定して稼働する環境とし、費用面、運用及び管理、障害への耐性等の観点から以下の内容とする。

- (1) 本システムは LGWAN-ASP アプリケーション及びコンテンツサービスとして地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) に登録されていること。
- (2) データセンターは LGWAN-ASP ファシリティサービスとして地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) 認定されているものであること。また、データセンター提供者は災害対策基本法指定公共機関として登録されているものであること。
- (3) データセンターは日本データセンター協会 (JDCC) 制定の『データセンターファシリティスタンダード』における「ティア3」相当のサービスレベルを有すること。
- (4) データセンター側の回線は、LGWAN-ASP アプリケーションが快適に稼働する帯域を確保すること。
- (5) 災害時にも業務を継続できるよう、遠隔地へデータをバックアップする仕組みを備えていること。
- (6) システムのバックアップデータは、最低7日間保持し、障害に備えること。
- (7) クライアントパソコンの OS バージョンアップ等に対応できること。
- (8) サーバに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。
- (9) その他必要な関連機器については、過不足なく選定すること。

(保守要件について)

第32条 保守業務は、公営企業会計システム構築で調達するハードウェア関連、OS 関連、ソフトウェア関連、パッケージ関連等の障害に対する対応、システム稼働後のアフターフォロー及びサポート対応、バージョンアップ等変更対応を実施するものとする。

- (1) 信頼性の高いサポート体制により公営企業会計システムについての保守、運用支援等本システムが正常に稼働するために必要な保守作業を行うものとする。
- (2) 甲の閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く日の午前8時30分から午後5時15分間に、本システムにトラブルが発生した場合には、原則と

して当日に対応すること。ただし、緊急時の障害についてはサポート担当者が当日に対応できること。

- (3) 障害回復時等、保守作業の前後にその作業内容や障害原因等を文書にて甲へ報告するものとする。
- (4) 以下のサポート保守を行うものとする。
 - ア. 本システム最新版のバージョンアップ提供及びバージョンアップ作業
 - イ. 本システムの操作指導及び運用相談
 - ウ. 本システムに関する問合せ対応及び障害対応
 - エ. 公営企業の実務及び経理並びに事例等についての問合せ対応や運用相談
 - オ. 公営企業関係法改正に関する問合せ対応
 - カ. 公営企業の法適用に関する相談

第6章 成果品

(成果品)

第33条 本業務の成果品は、次の各号のとおりとする。提出部数は、甲との協議により決定する。

- (1) 年度別の建設支出及び財源総括表
- (2) 年度別の主要な建設工事一覧表
- (3) 年度別の建設工事一覧表
- (4) 資産調査評価マニュアル
- (5) 固定資産一覧表
- (6) 不明資産一覧表
- (7) 受贈資産一覧表
- (8) 除却資産一覧表
- (9) 資産管理基図
- (10) 建設支出・財源総括表（税抜額）
- (11) 固定資産償却管理システムへの資産データの整理
- (12) 例規整備方針に関するヒアリングシート。
- (13) 整備検討用資料（洗い出しシート）
- (14) 新規制定案（原案）
- (15) 一部改正・廃止案（浄書）
- (16) 新規制定案（浄書）
- (17) 公営企業会計システム及びソフトウェア一式
- (18) 固定資産台帳
- (19) 開始貸借対照表
- (20) データ等を記録した電子媒体

- (21) 業務報告書
- (22) 打ち合わせ議事録
- (23) その他発注者の指示する資料

以上