

岬町下水道事業
地方公営企業法適用支援業務

仕 様 書

令和4年5月

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、岬町（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）へ発注する「岬町下水道事業地方公営企業法適用支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

(目的)

第2条 本業務は、岬町の下水道事業（以下「下水道事業」という。）が、すべての住民に対し必要なサービスを将来にわたり安定的に提供すべく、経営基盤の強化と財政マネジメントの向上に取り組むため、地方公営企業法を適用（以下「法適用」という。）するにあたって、固定資産調査・評価、法適用に伴う法令事務手続きの移行支援及びシステム導入を行うものである。

法適用予定日 : 令和6年4月1日

法適用準備期間 : 令和4～5年度

法適用対象事業 : 公共下水道事業、漁業集落排水事業

法適用の範囲 : 財務適用

(業務の内容及び範囲)

第3条 本業務の内容及び範囲は、次のとおりとする。

(1) 固定資産調査及び評価

下水道事業における現有資産を調査、整理するとともに、各種固定資産情報（取得価額、帳簿価額、財源等）をとりまとめる。また、整理結果は、企業会計システムに取り込める形式で電子データ化する。

(2) 企業会計移行支援

法適用に伴い、会計方式を「官公庁会計方式」から「企業会計方式」に移行するために必要な事務手続きや作業等を円滑に進めるため、各種の支援を行う。また、法適用に伴う条例、規則等の改廃の支援を行う。

(3) 企業会計システムの導入

法適用に伴い、会計方式が「官公庁会計方式」から「企業会計方式」に移行するに伴い、公営企業会計システムの導入を行う。

(4) その他本業務に関連した業務

(準拠する法令、規則等)

第4条 本業務の実施にあたっては、業務委託契約書（以下「委託契約書」という。）及び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に準拠し実

施するものとする。

- (1) 地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）
- (2) 地方公営企業法施行令（昭和 27 年政令第 403 号）
- (3) 地方公営企業法施行規則（昭和 27 年総理府令第 73 号）
- (4) 地方公営企業資産再評価規則（昭和 27 年総理府第 74 号）
- (5) 地方公営企業法及び地方公共団体の財政の健全化に関する法律（公営企業に係る部分）の施行に関する取扱いについて（昭和 27 年 9 月 29 日 自乙発第 245 号）
- (6) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (7) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (8) 地方自治法施行規程（昭和 22 年政令第 19 号）
- (9) 地方自治法施行規則（昭和 22 年内務省令第 29 号）
- (10) 地方財政法（昭和 23 年法律第 109 号）
- (11) 地方財政法施行令（昭和 23 年 8 月 27 日政令第 267 号）
- (12) 消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）
- (13) 消費税法施行令（昭和 63 年政令第 360 号）
- (14) 消費税法施行規則（昭和 63 年大蔵省令第 53 号）
- (15) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- (16) 下水道法施行令（昭和 34 年政令第 147 号）
- (17) 下水道法施行規則（昭和 42 年建設省令第 37 号）
- (18) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (19) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル
- (20) 岬町例規集
- (21) その他の関係法令、例規

（業務の着手）

第 5 条 受注者は契約締結後、速やかに業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため、第 8 条各号に掲げる書類を提出することをいう。

（管理技術者、担当技術者及び照査技術者）

第 6 条 受注者は、管理技術者、担当技術者及び照査技術者をもって秩序正しい業務を実施しなければならない。

- 2 管理技術者は、業務全般の管理責任者として、契約書及び仕様書等に基づき、業務の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、業務の履行にあたり、下水道事業の固定資産評価及び法適用に

係る業務に精通し、十分な技能と経験を有する者でなければならない。なお、業務の遂行に支障をきたすと発注者が認めたときは、発注者は、受注者に対し、管理技術者の変更を求めることができ、受注者は速やかに変更するものとする。

- 4 担当技術者及び照査技術者は、下水道事業の固定資産評価及び法適用に係る業務に精通し、十分な技能と経験を有する者でなければならない。
- 5 管理技術者は、担当技術者と兼務することができる。
- 6 照査技術者は、管理技術者及び担当技術者と兼務することはできない。

(有識者の選任)

第7条 受注者は、本業務に係る相談及び指導が出来るよう、法適用に係る業務に精通した専門的知識と経験を有する公認会計士有資格者を1名以上配置する。

- 2 受注者は、本業務に係る相談及び指導が出来るよう、法適用及び公営企業会計業務に精通した専門知識と経験を有する者の証である総務省の「経営・財務マネジメント強化事業（公営企業関係）」に登録されているアドバイザーを1名以上配置する（令和4年3月末時点）。なお、登録されているアドバイザーは再委託先ではなく、元請の会社に限る。

(提出書類)

第8条 受注者は、本業務の実施にあたり十分な協議を行い、次の各号に掲げる書類を発注者に提出しなければならない。

○契約締結後速やかに（1部）

- (1) 着手届
- (2) 管理技術者等選任届及び従事者名簿（管理技術者、担当技術者及び照査技術者の経歴書を添付する。）
- (3) 業務計画書
- (4) 業務工程表
- (5) 管理技術者等選任届及び従事者名簿（管理技術者、担当技術者及び照査技術者の経歴書を添付する。）
- (6) 次のいずれかの資格、認証等があれば、その写し
 - (ア) ISO27001又はJISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）
 - (イ) JISQ15001（プライバシーマーク）

○業務遂行の都度（1部）

打ち合わせ簿（第16条参照）

中間検査（第17条参照）に必要な書類

○業務完了（(10)については可能な限りデジタルデータでも提出）

- (7) 完了届（１部）
- (8) 業務報告書（１部）
- (9) 成果品一式（１部）

（工程管理）

第 9 条 受注者は、作業工程に変更が生じる場合は、速やかに業務変更工程表を 2 部発注者に提出し、承認を得なければならない。

（資料の貸与）

第 10 条 受注者は、本業務の実施により必要な資料の収集を行う場合は、発注者が保有する資料等を所定の手続きを経て借用することができる。ただし、資料等は汚損、滅失及び盗難等の事故がないように取り扱い、使用後は速やかに返却しなければならない。

（守秘義務）

第 11 条 受注者は、本業務の実施及び基礎調査に関して知り得た発注者の秘密に属する事項について、これを第三者に漏らしてはならない。本業務完了後においても同様とする。

2 受注者は、前項の規定について受注者の社員その他すべての従業員、及び協力者に対し周知徹底させるものとする。

（転用の禁止）

第 12 条 受注者は、本業務の実施により得た各種情報について、これを発注者の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断に使用してはならない。本業務完了後においても同様とする。

（損害賠償）

第 13 条 本業務に伴い受注者の責における事故等が発生した場合、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び内容などについて、直ちに発注者へ報告しなければならない。

2 前項において生じた損害は、すべて受注者の責任において負うものとし、円滑に解決するものとする。

（折衝）

第 14 条 本業務の実施中に関係者又は関係官公庁との折衝を要する場合は、遅滞

なくその旨を発注者に申し出て指示を受けるものとする。

(疑義の解釈)

第15条 本業務の実施にあたり、若しくは実施中に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、発注者と受注者で協議する。

(打合せ及び報告)

第16条 受注者は、本業務の実施前及び実施中における主要な業務打合せにあたっては、関係者を出席させ、発注者と十分に協議するものとする。

2 前項の協議内容について、受注者は「打合せ記録簿」をその都度作成し、発注者と受注者で確認の上、それぞれ1部ずつ保有するものとする。

(検査)

第17条 受注者は、令和4年度に発注者による中間検査を、業務完了後に完了検査を受けるものとし、検査合格をもって業務を完了するものとする。ただし、本業務完了後であっても、成果品に記入漏れ、不備、誤り又は是正すべき事項や瑕疵等が発見された場合は、受注者は発注者の指示に従い、責任を持って、速やかに是正するものとする。なお、当該是正に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

2 発注者は、検査を行うにあたり、受注者に対し検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類、資料及び機材等を準備しなければならない。

3 前項の準備に要する費用は、受注者の負担とする。

(委託料の支払い)

第18条 発注者は、前条の検査を実施し、受注者が合格した場合は、出来高に応じて委託契約書で定める各年度の支払限度額の範囲内で委託料を支払うものとする。

(業務履行期間)

第19条 本業務の履行期間は、契約締結の日から令和6年3月31日までとする。ただし発注者、受注者双方の協議により変更する場合がある。

(契約変更)

第20条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、本業務の委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
- (2) 業務履行期間の変更を行う場合
- (3) 発注者と受注者が協議し、本業務の施行上必要があると認められる場合

(履行期間の変更)

第21条 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合には、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

- 2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項であって、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができる。
- 3 受注者は、委託契約書の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更業務工程表その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 4 委託契約書に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

(再委託)

第22条 受注者は、本業務の全部又は大部分を第三者に委託してはならない。

- 2 受注者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、前項の規定により本業務を第三者に委託する場合は、書面により第三者との契約関係を明確にしておくとともに、第三者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、第三者は、発注者の入札停止要綱の規定により発注者から指名停止の措置を受けていないこととする。
- 4 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、資料整理等の簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(成果物の帰属・著作権)

第23条 本業務の成果品やデータ等に関する所有権は発注者に帰属し、受注者は、発注者の承諾を得ずして他社に公表、貸与又は使用してはならない。

第2章 固定資産調査及び評価業務

(目的)

第24条 法適用にあたり、発注者が保有する固定資産について、受注者が調査・整理等を実施し、法適用時（令和6年4月1日）における固定資産の簿価（帳簿価格）算定を行うことを目的とする。

(対象資産)

第25条 対象資産は、法適用する前年度までに発注者にて保有する、全ての固定資産を対象に行う。ただし、法適用する前年度に取得する資産のうち、本業務の履行期間内に金額や内容が確定しない固定資産は予定資産として取りまとめるものとする。

(1) 管路施設等

	管路延長	処理場	マンホールポンプ	雨水管
公共下水道事業	53km	0箇所	44箇所	1km
漁業集落排水事業	2km	1箇所	2箇所	0km

(2) その他

- ア (1)以外の有形固定資産（土地、車両運搬具、工具器具及び備品等）
- イ 無形固定資産（地上権、借地権等）
- ウ 投資（出資金、基金等）

(3) 基礎調査資料

- ア 工事・業務委託設計書
- イ 決算書
- ウ 土地台帳
- エ 無償譲渡財産
- オ 工事竣工図面 アに関連する工事竣工図面

(資産調査の手法)

第26条 資産調査手法は、原則標準整理手法とし、実体資産との突合は行わない。
2 受贈財産（第32条参照）や不明資産（第33条参照）は簡易整理手法にて行うものとする。

(作業項目)

第27条 固定資産の調査・整理、評価業務における作業項目の主なものは、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、既存資料があり整理されている資料については、本業務に有効でかつ正確な場合は資料の確認作業を基本とし、作業の効率

を図る。

- (1) 資料の収集及び整理
- (2) 資産評価マニュアルの作成
- (3) 決算書の整理
- (4) 資産の調査・整理
- (5) 受贈資産、除却資産の調査及び整理
- (6) 不明資産の調査及び整理
- (7) 間接費の把握
- (8) 資産評価及び減価償却費の算出

(資料の収集及び整理)

第28条 受注者は、発注者から貸与される資料等を元に、資産評価に必要な基礎的資料を収集し、設計書、工事関係資料及びその他関連資料等の整理を行う。なお、発注者から貸与される資料について、受注者は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。

(資産評価マニュアルの作成)

第29条 受注者は、作業の手順の明確化、作業レベルの統一化を図るため、資産評価マニュアルを作成するものとする。作成にあたっては、収集資料の状況、既存の資産台帳の状況等を考慮し、次の事項について検討する。

- ①固定資産管理単位の検討
- ②資産調査項目（資産管理と施設・設備管理で必要な項目を整理した上で決定）
- ③取得価格及び財源の算定方法（間接費の配賦方法、賦課方法、財源構成の整理）
- ④帳簿価格の算定方法（減価償却計算に関する条件等の整理）
- ⑤その他（除却資産、不明資産、受贈資産の取り扱い等）

2 固定資産の管理単位は以下を予定しているが、業務において再度検討することとする。

〔管路施設〕

管 渠 : 年度別・工事別
スパン数（人孔数）・延長・口径・材質
その他（(案)として）
委託設計、舗装工事、付帯工事、移設補償費については、該当する管渠工事が確認できるものは当該管渠工事費として計上する。不明なものはこの限りではない。

なお、他に有効な算出方法があれば、発注者と受注者が協議の上で決定する。

〔土地・工具、器具及び備品、車両運搬具等〕

現在の管理単位は未定のため、有効な算出方法について発注者と受注者が協議の上で決定する。

〔無形固定資産〕

現在の管理単位は未定のため、有効な算出方法について発注者と受注者が協議の上で決定する。

（決算書の整理）

第30条 受注者は、事業開始から法適用時（令和6年4月1日（予定））までの歳入歳出決算書を年度別に整理し、事業費を決算事項別明細書の節別に整理するものとする。なお、事業費は税込、税抜額の双方を「年度別予算科目別歳入歳出決算額一覧表」として取りまとめるものとする。

2 前項に併せて、建設に係る支出を特定・抽出し、税抜処理を行うとともに、資産の取得に要した財源を整理し「建設支出額・建設財源総括表」として取りまとめるものとする。

（資産の調査・整理）

第31条 受注者は、作成した資産評価マニュアルに基づき、設計書、工事関係資料及びその他関連資料等から資産調査を実施し、取得時期、取得価格及び財源等を整理する。

2 取得価額は、年度別事業費（財源内訳含む）との整合を確認する。

3 管渠及びマンホールポンプ施設等については、工事毎に必要な属性情報を調査・整理する。

（受贈資産、除却資産の調査及び整理）

第32条 受注者は、発注者が開発行為等による寄贈を受けた受贈資産及び除却資産について、次の各号のとおり調査を実施する。

（1） 受贈資産

民間開発等により寄贈を受けた受贈資産について、取得時期、取得原因、取得内容等を調査の上、取得価額を推定する。なお、必要な資料がない場合は、発注者と受注者が協議の上、取得価格を決定する。また、調査結果を受贈資産一覧表として整理する。

（2） 除却資産

設計書、工事関係資料、水道台帳図、竣工図及び受贈関係資料等をもとに除却済みと判断した施設情報を調査抽出し、除却資産一覧表として整理する。

(不明資産の調査及び整理)

- 第 3 3 条 設計書、工事関係資料、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、取得価額を推定する。推定に際しては、実績単価などを用い、数量に乗じて評価を実施する。
- 2 工事関係資料により工事請負額の把握可能な場合は、把握可能な資産単位の中で、工事請負額に合わせて工事毎に取得価額を決定する。また、調査結果は不明資産一覧表として整理する。

(間接費の把握)

- 第 3 4 条 職員給与費や事務費等の間接費を整理する。

(資産評価及び減価償却費の算出)

- 第 3 5 条 前条までで調査、整理された資産について、取得時期、取得価額、耐用年数による減価償却計算をもとに、企業会計開始時の令和 6 年 4 月 1 日時点の帳簿価額を算定する。
- 2 減価償却計算は、下記によるほか、関係法令に準拠する。
- | | |
|----------|-------------|
| ① 減価償却方法 | 定額法 |
| ② 残存価額 | 取得価額の 1 0 % |
| ③ 耐用年数 | 法定耐用年数 |
- (地方公営企業法施行規則及び財務局長通知準拠)
- | | |
|-----------|-------------|
| ④ 減価償却限度額 | 取得価額の 9 5 % |
|-----------|-------------|
- 3 年度別の固定資産一覧表を作成する。この際には、補助金等により取得した固定資産の償却制度に伴い、長期前受金、長期前受金収益化累計額、資本剰余金、長期前受金戻入等を計上する財源毎内訳を算出する
- 4 企業会計システムに取り込み可能な形式で資産データを作成し、データ移行を行うものとする。

第3章 企業会計移行支援

(目的)

第36条 法適用前後に必要な事務手続きや作業等を、発注者が適正かつ効率的に進められるように、受注者が支援することを目的とする。

(支援項目)

第37条 受注者は、発注者に対して次の各号に掲げる支援を行う。

- (1) 関連部局との調整事項整理
- (2) 組織機構体制の改編検討
- (3) 新予算の編成
- (4) 予定開始貸借対照表作成
- (5) 打ち切り決算及び移行初年度予算調製
- (6) 条例、規則等の制定又は改廃
- (7) 職員研修
- (8) その他法適用に必要な支援
- (9) 業務で使用した資料のとりまとめ

(関連部局との調整事項整理)

第38条 法適用に伴う事務手続きを円滑かつ効率的に行うため、関連部局との調整及び検討事項を整理し、助言及び提案を行う。

(組織機構体制の改編検討)

第39条 現状の組織機構体制等を考慮し、法適用後の下水道事業に適した組織機構体制の改編について検討し、助言及び提案を行う。

(新予算の編成)

第40条 下水道事業の事業内容と資産内容に基づき、企業会計方式への移行後に必要な勘定科目及び予算科目を検討し、科目設定について支援する。

(開始・予定貸借対照表作成)

第41条 資産調査及び評価の結果、令和5年度予算書、引継現金、未収金及び未払金等の把握に基づき、令和6年4月1日時点の予定開始貸借対照表の作成を支援する。

(打ち切り決算及び移行初年度予算調製)

第42条 令和5年度の打ち切り決算処理、及び令和6年度企業会計予算の原案に関する基礎資料の作成と予算調製を支援する。

(条例、規則等の制定又は改廃)

第43条 法適用に伴う条例、規則等の制定又は改廃に関する支援を行う。

(職員研修)

第44条 法適用後の下水道事業を円滑に進めるため、基礎知識習得に係る職員研修を、下水道事業に携わる全職員を対象として実施する。研修内容は、地方公営企業法及び企業会計の仕組み、実務に関する項目などとする。

2 研修を行う際は、研修資料案を事前にデータで提供し、発注者と内容、講師及び実施日について打合せを行うこととする。ただし、印刷は当町にて行うこととする。

(その他法適用に必要な支援)

第45条 受注者は、発注者と協議の上、必要に応じて次の各号に掲げる支援を行う。ただし、(4)の税務署への書類作成に関する支援については、税理士法に抵触しない範囲での支援とする。

- (1) 出納及び収納取扱金融機関の指定
- (2) 議会、委員会及びその他庁内会議等の資料作成
- (3) 総務省への異動報告書の作成
- (4) 税務署への事業開始、廃止、異動届出書類作成

(業務で使用した資料のとりまとめ)

第46条 受注者は、本業務で支援した内容、移行業務の内容及び移行に伴う検討課題に対するまとめ等について、業務で使用した資料を取りまとめるものとする。

第4章 企業会計システムの導入

(目的)

第47条 法適用後、発注者が企業会計における会計事務を効率的かつ適切に行うため、企業会計システムを構築及び導入を目的とする。

(種類及び台数等)

第48条 導入する企業会計システムの種類及び台数等は、以下のとおりとする。

(1) パッケージソフト関連

- | | |
|--------------|----|
| ア 企業会計システム | 一式 |
| イ 固定資産管理システム | 一式 |
| ウ 起債管理システム | 一式 |

(2) 導入支援

- ア パッケージソフトの利用
- イ 企業会計システムの構築及び導入
- ウ 会計帳簿の種類、様式の設定
- エ 各種マスターへのデータ入力と動作確認
- オ 運用テスト
- カ 操作研修
- キ システムの設定調整

(3) 運用

- ア クライアントは2台 (OS:Windows10、ブラウザ: Internet Explorer 11)
- イ システム運用は LGWAN 回線を利用したシステムの導入を行う

(パッケージソフトの利用)

第49条 本業務における企業会計システムは、パッケージソフトの利用を原則とし、帳簿の設定変更や設定の登録等のシステムの機能調整については、発注者と相談の上調整を行うものとする。

(企業会計システム構築及び導入)

第50条 本業務における企業会計システムのシステム機能は、下記のとおりとする。

(1) パッケージソフト関連

- ① 地方公営企業法や地方公営企業法施行令・施行規則等の関係諸法令に基づいて開発され、法適用後の会計事務が効率的かつ適正に行えること
- ② 予算編成、予算執行、決算 (例月監査含む)、固定資産台帳管理、その他公

営企業会計に関する業務が効率的かつ適正に行えること。

- ③ 予算書関係資料及び決算書関係資料については、予算書・決算書作成時において、利用できるように帳票出力できること
- ④ 予算科目及び勘定科目については、節の下に「細節」・「明細」を設定・管理できること
- ⑤ 伝票の作成はシステム導入後の過去伝票の利用及び定型伝票（パターン）登録が可能であること
- ⑥ 日付、予算科目、勘定科目及び金額等の複数条件による伝票照会機能を有すること
- ⑦ 出力帳票については、プレビュー機能を備えているものとする
- ⑧ データのバックアップが可能であること
- ⑨ 機能要件の詳細については、資料「公営企業会計システム機能要件書」の機能を備えていること（標準機能で対応できない場合は、カスタマイズ対応すること）

（会計帳簿の種類、様式の設定）

第51条 会計帳簿の様式の設定は、地方公営企業法の規定に基づき、発注者と協議して決定するものとする。なお、必要な会計帳簿は下記のとおりとする。

【伝票】

調定伝票、収入伝票、負担行為伺書、支出伝票、振替伝票、流用伝票

【予算書関係資料】

予算実施計画、予算実施計画明細書、予定損益計算書・予定貸借対照表等の財務書類

【決算書関係資料】

決算報告書、剰余金（欠損金）処分計算書、損益計算書・貸借対照表等の財務書類、収益費用明細書、資本的収支明細書

【その他】

会計日計表、合計残高試算表、予算執行状況表、現預金出納簿、総勘定元帳、固定資産台帳 等

（企業会計システムの運用）

第52条 企業会計システムの運用は、LGWAN回線を使用して、システム利用ができるように既存PC2台にクライアントの設定を行うものとする。

（各種マスターへのデータ入力と動作確認）

第53条 勘定科目、予算科目、債権者データ、金融機関データ、固定資産データ

については、発注者の指示により、受注者が各マスターにデータコンバート等による入力を行い、確実な動作を確認するものとする。

(運用テスト)

第54条 受注者は発注者と相談の上、実際の会計事務処理を想定したテストを行うものとする。

(操作研修)

第55条 受注者は発注者の職員に対して、企業会計システムの導入を円滑に行うため、初期のマスターデータ等を構築の上、ユーザトレーニングを行うものとする。

(システムの権利関係)

第56条 本業務において導入するソフトウェアは、プログラム開発元と使用許諾権契約を締結するものとする。したがって、本業務において新たに作成したソフトウェア及びプログラムの著作権は、プログラム開発元に帰属し、発注者はその使用許諾権を持つものとする。

第5章 照査・成果品

(照査)

第57条 受注者は、業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分に整理することにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに審査を実施し、誤りがないよう努めなければならない。

2 照査技術者は、業務全般にわたり次の各号に掲げる事項について照査を実施しなければならない。

- (1) 基本条件の確認
- (2) 固定資産評価及び減価償却費算出結果の確認
- (3) 成果品の確認

(成果品)

第58条 本業務の成果品は、次の各号のとおりとする。

- | | | |
|------|--------------------|----|
| (1) | 打合せ記録簿 | 1部 |
| (2) | 作業月報 | 1部 |
| (3) | 資産評価マニュアル | 1部 |
| (4) | 年度別予算科目別歳入歳出決算額一覧表 | 1部 |
| (5) | 建設支出額・建設財源総括表 | 1部 |
| (6) | 受贈資産一覧表 | 1部 |
| (7) | 除却資産一覧表 | 1部 |
| (8) | 不明資産一覧表 | 1部 |
| (9) | 固定資産一覧表 | 1部 |
| (10) | 固定資産コンバートデータ | 一式 |
| (11) | 予定開始貸借対照表 | 1部 |
| (12) | 予算科目・勘定科目案 | 1部 |
| (13) | 職員研修資料 | 一式 |
| (14) | 法適用方針ヒアリングシート | 1部 |
| (15) | 例規整備に関する資料 | 1部 |
| (16) | 企業会計システム環境 | 一式 |
| (17) | 固定資産管理システム環境 | 一式 |
| (18) | 起債管理システム環境 | 一式 |
| (19) | システム説明書 | 1部 |
| (20) | データ等を記録した電子媒体 | 1部 |