

第1章 総則

(目的)

第1条 本業務は、渡嘉敷村簡易水道事業に地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）を適用する（以下「法適用」という。）にあたり、法適用への移行に必要な公営企業会計システム構築業務、固定資産整理及び評価業務、法適用移行事務支援業務、例規整備業務その他移行において必要となる業務支援を行うことを目的とする。

(法適用の概要)

第2条 法適用の概要は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法の適用時期 令和6年4月1日
- (2) 法適用の準備期間 令和4年度から令和5年度まで
- (3) 法の適用範囲 地方公営企業法の一部適用
- (4) 法適用の対象事業 渡嘉敷村簡易水道事業（以下「法適用対象事業」という。）

(本業務の概要)

第3条 本業務の概要は、次の各号に掲げるとおりとする。（以下「委託業務」という。）

- (1) 公営企業会計システム構築業務
- (2) 固定資産整理及び評価業務
- (3) 法適用移行事務支援業務
- (4) 例規整備業務

(業務期間)

第4条 本業務の業務期間は、業務委託契約締結の翌日から令和5年3月20日までとする。

(準拠する法令、規則等)

第5条 渡嘉敷村（以下「甲」という。）は、本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に準拠し実施するものとする。また、受託者（以下「乙」という。）は、業務の実施にあたり、品質管理及び情報保護対策における公的資格を有していなければならない。

- (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年総理府令第74号）
- (5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (6) 地方財政法（昭和23年法律第109号）
- (7) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (8) 水道法施行令（昭和32年政令第336号）
- (9) 水道法施行規則（昭和32年厚生省令第45号）
- (10) 水道実務必携
- (11) 水道設計指針及び水道維持管理指針
- (12) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル（平成31年総務省）
- (13) 新地方公会計制度実務研究報告書
- (14) 地方公営企業関係法令実例集
- (15) 公営企業の経理の手引き
- (16) 公営企業の実務講座
- (17) その他本業務の実施に際して準拠することが必要な関係法令等

第2章 公営企業会計システム構築業務

(目的)

第6条 公営企業会計システム構築業務の目的は、法適用対象事業の会計方式を官公庁会計方式から公営企業会計方式へ移行するため、公営企業会計システムを構築することを目的とする。

(システム導入事業と時期)

第7条 本業務における公営企業会計システムを導入する時期は、令和6年4月1日とする。

2 ただし、予算編成に係る機能は令和5年10月1日から一部稼働すること。

(システムの構成)

第8条 公営企業会計システムは、次の各号に掲げるシステム（以下「構成システム」という。）で構成され、各システム間において必要な情報・データは連携されていること。

(1) 基本システム（3クライアント）

法適用後の予算処理（予算編成・予算書作成）、日次月次処理（調定収納・支出・流充用）、決算処理（決算・決算統計）に必要な機能を有しているシステムであること。

(2) 固定資産管理システム（1クライアント）

固定資産台帳に必要な情報を管理し、財政計画などに必要なシミュレーション機能を有したシステムであること。

(3) 企業債管理システム（1クライアント）

公債台帳に必要な情報を管理し、財政計画などに必要なシミュレーション機能を有したシステムであること。

(システムの機能)

第9条 公営企業会計システムの構成及び機能は、機能要件書に定める各機能を有していること。

第3章 固定資産整理及び評価業務

(業務の目的)

第10条 固定資産調査及び評価業務の目的は、法適用対象事業が保有する資産の現状や必要図書を把握し、令和6年4月1日の公営企業会計開始時における固定資産価額（帳簿価額）を算定するための資産調査及び評価を実施し、減価償却費及び長期前受金戻入額等の算出の基礎となる資産管理単位毎の取得価額とその財源を算定するものである。

(対象資産)

第11条 本業務の対象資産は、法適用する前年度までに法適用対象事業が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、本業務の契約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。

2 対象となる施設の概要は、次のとおりである。

施設	渡嘉敷村地区
給水開始年月日	昭和48年9月
給水人口	695人
年間給水量	191,260 m ³
水源	3箇所
取水口	3箇所
導水管	6,820m
浄水場	3箇所
送水管	2,642m
配水池	2箇所
配水管	10,424m
ポンプ場	1箇所

(貸与資料)

第12条 甲は、本業務を実施する上で次の各号に掲げる資料を乙に貸与するものとする。

- (1) 決算書及び決算説明書
- (2) 決算統計
- (3) 消費税申告書
- (4) 起債台帳
- (5) 補助金申請書・実績報告書
- (6) 公有財産台帳

- (7) 工事一覧表
- (8) 工事台帳
- (9) 工事位置図
- (10) 工事設計書
- (11) 完成図書
- (12) 水道台帳
- (13) その他、本業務に必要な資料

(基本方針の検討)

第 13 条 乙は、甲に適した公営企業会計方式を確立するために、最適かつ円滑な移行業務が行える基本方針の検討を行う。

- (1) 間接費の配布方法等、取得価格の算出方法の確立
- (2) 資産分類方法等の検討

固定資産勘定科目の分類やセグメント管理の検討のほか、事業区分、施設毎、補助・単独、耐用年数毎などの管理手法の検討を行い、管理手法を確立する。
- (3) 耐用年数の確認

地方公営企業法施行規則に基づき耐用年数の管理について検討し、管理手法を確立する。(総合償却の検討含む)
- (4) 減価償却方法の検討

固定資産分類毎に定額法、定率法、取替法の採用について検討し、管理手法を確立する。
- (5) 不明資産の取り扱いについて検討し、方針を確立する。
- (6) 受贈資産の取り扱いについて検討し、方針を確立する。
- (7) 除却資産の取り扱いについて検討し、方針を確立する。
- (8) 帳簿価格(減価償却の方法)の算出方法について検討し、方針を確立する。
- (9) 長期前受金の償却方法について検討し、方針を確立する。

新会計制度に準拠するために、長期前受金収益化の手法について検討し、方針を確立する。

(基礎調査)

第 14 条 乙は、本業務を実施するために必要となる決算及び工事関連等の資料を収集する。また、資料整理の作業にあたっては、次の各号に掲げる項目に従い実施するものとする。

- (1) 資料収集

法適用対象事業に地方公営企業法を適用するために必要な各種基礎資料の保管状況について写真撮影を行い、保管状況一覧表として整理する。
- (2) 決算書整理及び分析
 - ア 年度別決算額節別一覧表の整理
 - (ア) 法適用対象事業の開始年度から年度別に歳入歳出決算書を整理し、決算事項別明細書の節別に事業費を把握して作成する。
 - (イ) 平成元年度分以降は、消費税等込みとなっていることから、課税区分に従い「消費税抜き」の歳出額を算出し、財源(歳入)の圧縮(減額)処理を行う。
 - イ 建設支出・財源総括表の整理
 - (ア) 建設支出の整理

固定資産の取得を目的とした「消費税抜き」の歳出額を把握するために作成する。
 - (イ) 建設財源の整理

固定資産の取得に充当した国庫補助金や起債、繰入金等の「消費税抜き」の財源額を把握するために作成する。
 - ウ 消費税減額処理
- (3) 年度別建設工事一覧表の整理

工事・決算関連資料等により、年度別決算額節別一覧表に対応した年度別建設工事一覧表(配水管、浄水場等別)を作成する。また、平成元年度分以降は、消費税等込みとなっていることから、課税区分に従い「消費税抜き」の歳出額を算出し、財源(歳入)の圧縮(減額)処理を行う。
- (4) 決算書と工事金額の検討

決算書、付属資料をもとに法適化以前の時点で、年度単位に取得価額等との照合を行う。

(資産整理)

第 15 条 固定資産整理を次の各号に掲げる項目に従い実施するものとする。また、評価算定した資産については、地方公営企業法施行規則別表第 2 号及び第 3 号に基づき分類し各資産を整理する。

- (1) 建物
 - ア 工事単位で、工事情報及び財源の確認を行う。
 - イ 建築工事による地上構造物は建物とし、1 棟単位で台帳を作成する。

- ウ 建物に付属する建築機械・建築電気は建物付属設備とし、建物に区分する。
- エ 工事一覧表、工事台帳、工事設計書及び完成図書に基づき整理する。
- (2) 導水管、送水管、配水管等（構築物）
 - ア 工事位置図、工事台帳がある場合
 - (ア) 工事単位で工事情報及び財源の確認を行い管種・口径別に整理し、消火栓についても整理する。資料の無い不明な管路については、甲との協議のうえ整理する。
 - (イ) 工事箇所の確認及び消し込みを行う。
 - イ 完成図書が無い場合
 - 上記消し込み図を基に試算を把握し、仮想設計を行う。
- (3) 水源地、浄水場、配水池、ポンプ場等（機械・電気）
 - ア 工事一覧表、工事台帳、工事設計書及び完成図書がある場合
 - 上記資産管理単位及び施行規則に基づいて可能な限り細分化した分類を行う。
 - イ 工事一覧表、工事台帳、完成図書がある場合
 - 完成図書等に基づき現地調査を行い、資産を把握し仮想設計を行う。
 - ウ 完成図書がない場合
 - 現地調査を行い、資産を把握し仮想設計を行う。
- (4) 水源地、浄水場、配水池、ポンプ場等（土木・建築）
 - 工事一覧表、工事台帳、工事設計書及び完成図書に基づき、主要な施設単位に整理する。
- (5) その他の資産
 - ア 土地
 - (ア) 1筆単位で一つの台帳を作成する。
 - (イ) 数量単位は地積（㎡）で整理する。
 - イ 車両運搬具
 - (ア) 管理台帳にて整理する。
 - (イ) 数量単位は台数とする。
 - ウ 工具及び備品
 - (ア) 取得価額 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上のものとする。
 - (イ) 台帳整理単位で整理する。
 - エ 無形固定資産
 - 既存の財産台帳等をもとに資産情報を整理する。
- (6) 受贈資産（開発行等）
 - 区画整理事業、開発行等、法適用対象事業に帰属した受贈資産について、受贈財産一覧表として整理する。なお、工事金額が不明な場合は、他の不明資産と同様に仮想設計を行い整理する。
- (7) 不明資産
 - 設計図書、完成図書、工事関係資料及びその他関係書類等により確認できない資産については、不明資産とし、甲と乙協議のうえ、施行年度、取得価格を推定し、不明資産一覧表として整理する。
- (8) 除却資産
 - 除却資産については、工事設計書及び工事関係資料等をもとに調査及び整理する。なお、水源地・浄水場・配水池・ポンプ場等施設については、現地調査にて確認を行う。また、除却済みと判断した施設情報を抽出し、当該除却資産情報を除却資産一覧表として整理する。
- (9) 資産の取得価額
 - 取得価額は、導水管、送水管、配水管、水源地、浄水場、配水池及びポンプ場等毎に資産の整理を行い、取得価額を構成する直接費（工事請負金額）と間接費（付帯経費、事務費）を加算して算定する。
- (10) 財源の充当
 - 国庫補助金、工事負担金、地方起債等の財源については、建設改良費を各取得資産へ財源充当を行う。
- (11) 現地確認
 - ア 写真撮影
 - 各施設の機器点数毎の写真撮影を行う。また位置情報も取得する。
 - イ 施設概略平面図の作成
 - 現地確認のもと各施設の設備位置が分かるよう図面を作成する。ファイル形式は甲の指示による。
- (12) 固定資産整理図の作成
 - ア 導水管、送水管、配水管等
 - (ア) 竣工図書をもとに竣工年度、管種、口径、延長、資産管理番号を表記した管路平面図を作成する。
 - (イ) 不明な管路については、甲との協議のうえ決定する。
 - イ 導水管、送水管、配水管等以外（配水池・浄水場・ポンプ場等）
 - 本条（11）イのとおりとする。

(13) 固定資産台帳の作成

算定した取得価額(帳簿原価)及び帳簿価額を固定資産台帳として作成する。固定資産台帳に表記する資産管理項目は次の各項目のとおりとする。

- ア 工種(名称)
- イ 工事番号
- ウ 所在地
- エ 取得年月日
- オ 施設別(取水施設、導水施設、浄水施設、送水施設、配水施設の区分)
- カ 公営企業法施行規則別表第二号による区分(種類、細目)
- キ 法定耐用年数、定額法償却率
- ク 品名・構造
- ケ 管種・口径
- コ 能力又は形質、数量
- サ 取得価額(帳簿原価)、財源額(補助金、起債、繰出金等)
- シ 残存価額、減価償却限度額、年間償却額、償却開始年度
- ス 減価償却累計額(経過年度別)、帳簿価額(経過年度別)

(固定資産評価及び減価償却費の算出)

第 16 条 前条までで分類整理された資産について、取得時期、取得価額、耐用年数、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 日現在における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(量水器については、取替法)
- (2) 残存価額 取得価額の 10%(量水器については、取得価額の 50%)
- (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。ただし、それに拠りがたい場合は、別途甲と乙で協議するものとする。)
- (4) 減価償却限度額 取得価額の 95%(量水器については、取得価額の 50%)
- (5) 企業開始時資産 企業開始時の資産は、帳簿原価を償却したものとする

3 前項までにより、年度別の固定資産一覧表を作成する。作成にあたっては、必要に応じて、甲の指示を受けること。

4 固定資産一覧表の作成にあたり、資産を取得するために充てられた、補助金及び負担金等の財源の額が長期前受金の額となるため、各資産に対して、補助金及び負担金等の財源の金額が、明瞭に管理できるように作成する。また、固定資産明細表及び財源別固定資産明細書も併せて作成する。

5 法適用後の財政計画策定等のため、法適用年度を起点とした将来 10 年度分の減価償却費及び長期前受金戻入額(いずれも累計額を含む)が記載された、予測固定資産明細書及び財源別予測固定資産明細書を作成する。(予測固定資産明細書及び財源別予測固定資産明細書については、法適用前年度の 9 月末までに、第 11 条ただし書きに定める予定資産の額を含め作成するものとする。)

(固定資産管理システムへの登録)

第 17 条 乙は、調査及び評価した固定資産データを固定資産管理システムにコンバート可能なデータ形式で作成し、固定資産管理システムへ登録を行う。

第 4 章 法適用移行事務支援業務

(法適用移行における事務支援)

第 18 条 乙は、法適用対象事業の企業会計方式への移行に伴い必要となる事務手続きや作業等を円滑に進めるために、次の各号に掲げる支援を行う。

(1) 作業スケジュールの作成

乙は、法適用までに実施すべき一連の支援業務、スケジュール及び課題等の概要について、「作業スケジュール」として取りまとめるものとする。

(2) 関係部局との調整及び組織・体制の検討

乙は、法適用にあたりアからウの事項について、助言や資料作成の支援を行うものとする。また、乙は、甲の要請があった場合、庁内の部局間における会議に参加するとともに、調整事項の整理や決定事項の取りまとめに関する支援を行うものとする。

ア 法の適用範囲の検討、会計管理者委任有無の検討を行う。

イ 各課との個別事項協議の支援を行う。

ウ ア及びイで整理した事項の最終確認及び調整を行う。

(3) 予算科目及び勘定科目の設定

乙は、甲の法適用対象事業の内容と資産内容に基づき、予定される予算経理及び仕訳を整理するとともに、ア及びイの支援を行うものとする。

- ア 予算科目及び勘定科目の設定並びに特別会計から公営企業会計への予算組替表作成
 - イ アで作成した科目及び組替表を用いて予算組替を行う。
- (4) 法適用年度の予算調製に向けた準備
- ア 予算書の記載事項（方針）の整理
 - イ 現行会計予算と企業会計予算の相違点の整理
 - ウ 企業会計方式で新たに発生する費用（引当金、リース等）の金額算出方法整理
 - エ 企業会計移行前年度及び企業会計移行年度に係る消費税の経理方法の整理
 - オ 一般会計繰入金の経理処理方針の整理
 - カ 経費負担区分方針の整理
- (5) 打ち切り決算の実施に向けた準備
- 乙は、打ち切り決算の留意事項（概要、予算・決算時の具体的処理方法）の説明及び令和5年度予算調製結果に基づく課題の整理及び対応の準備について支援を行うものとする。
- (6) 法適用年度の予算調製
- 乙は、企業会計移行年度の予算調製について、次に掲げる支援を行うものとする。
- ア 予算書の記載事項（具体的文案）の整理
 - イ 企業会計方式で新たに発生する費用の具体金額算出
 - ウ 企業会計移行前年度及び企業会計移行年度に係る消費税の具体的経理支援
 - オ 一般会計繰入金の具体的経理支援
 - カ 経費負担区分の具体的整理支援
- (7) 予定開始貸借対照表の作成
- 乙は、企業会計へ移行する時点における貸借対照表の作成について、次に掲げる支援を行うものとする。
- ア 企業会計移行前年度における見込み決算の作成
 - イ 見込み決算に伴う未収金、未払金及び引継金の整理
 - ウ 企業会計移行前年度の打ち切り決算時における歳入不足による一時借入の整理
 - エ 予算繰越等の整理
 - オ 開始貸借対照表における残高の整理
 - カ その他（業務における質疑応答等）
- (8) 打ち切り決算
- 乙は、法適用対象事業の企業会計移行前年度の特別会計の打ち切り決算に関する支援（予算の執行結果に基づく具体的対応方法整理、企業会計へ繰り越す未収金・未払金見込み作成等）を行うものとする。
- (9) 職員研修
- 乙は、法適用により業務上必要となる知識を、甲の職員が習得するための研修会を本業務委託期間において、毎年度1回程度開催するものとする。主な研修科目は以下のおりとする。なお、研修時期、研修内容及び研修受講者等については、甲の実情を考慮するものとする。
- ア 企業会計の仕組み
 - イ 地方公営企業法の概要
 - ウ 固定資産管理
 - エ 公営企業会計の基礎
 - オ 法適用後の予算・決算
- (10) 公営企業会計システム用データの作成
- 乙は、整理した内容を基に、甲が導入を予定している公営企業会計システム用の予算科目、勘定科目等のデータを作成する。
- (11) その他法適用に必要な業務
- 乙は、その他企業会計移行に必要な業務について、次の各号に掲げるもののほか、甲から支援要請があった場合は、甲乙協議し、必要な支援を実施する。
- ア 上級官庁、起債借入先、税務署等への書類作成支援
 - イ 修繕費と資本的支出の区分整理方法について、企業会計移行後の実務を考慮した処理指針の整理
 - ウ 出納及び収納取扱金融機関の指定
 - エ 企業会計移行後の例月監査実施に備えるための必要資料様式の整理
 - オ 監査委員向けに行う、企業会計監査に関する研修会の実施
 - カ 議会対応に伴う資料提供

第5章 例規整備支援業務

（条例・規則等の支援）

第19条 乙は、法適用対象事業に地方公営企業法を適用するために必要となる条例及び規則等の制定、改廃

について、次の各号に掲げる支援を行う。

- (1) 例規整備方針に関するヒアリングシートの作成
 - ア 現行の甲の例規を踏まえ、地方公営企業法の一部（全部）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。
 - イ ヒアリングシート作成にあたっては、組織編制、管理者設置等の全般的な方針や、企業管理規程等、各種例規整備の方針について、改正漏れや誤りが発生しないよう定型のフォーマットにて作成し、納品すること。
- (2) 例規洗い出しシートの作成
 - ア 甲が導入している例規システムに搭載されている例規を対象に、改廃対象となる例規洗い出しシートを作成する。
 - イ 例規洗い出しシートには、例規名、制定年番号、改正例を含めた条文、改正内容、甲が検討・留意する事項、当該例規が参照している法令、甲の解答欄について記載すること。
 - ウ 条文の対象が別表の場合、リンク機能によりWordデータを表示すること。
 - エ 参照法令は、リンク機能により法令のWordデータを表示すること。
- (3) 例規新制定案（原案）の作成
 - ア 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。
- (4) 例規改正・廃止案の作成
 - ア 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。
- (5) 例規新制定案（浄書）の作成
 - ア 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。（例規整備支援業務の作業年度区分）

第6章 作業の実施年度

（作業の実施年度）

第20条 第2章から第5章に定める委託業務の実施年度は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 公営企業会計システム構築業務

実施項目	実施年度
現行環境調査	令和4年度
運用協議	令和4年度
セットアップ	令和5年度
仮稼働	令和5年度
予算編成機能本稼働	令和5年度

(2) 固定資産整理及び評価業務

実施項目	実施年度
第13条 基本方針の検討	令和4年度
第14条 基礎調査	令和4年度
第15条 資産整理	
(1) 建物	令和4・5年度
(2) 導水管、送水管、配水管等（構築物）	令和4・5年度
(3) 水源地、浄水場、配水池、ポンプ場等（機械・電気）	令和4・5年度
(4) 水源地、浄水場、配水池、ポンプ場等（土木・建築）	令和4・5年度
(5) その他の資産	令和4・5年度
(6) 受贈資産（開発行為等）	令和4・5年度
(7) 不明資産	令和4・5年度
(8) 除却資産	令和4・5年度
(9) 資産の取得価額	令和5年度
(10) 財源の充当	令和5年度
(11) 現地確認	令和4・5年度
(12) 固定資産整理図の作成	令和4・5年度
(13) 固定資産台帳の作成	令和5年度
第16条 固定資産評価及び減価償却費の算出	令和5年度
第17条 固定資産管理システムへの登録	令和5年度

(3) 法適用移行事務支援業務

実施項目	実施年度
第18条 法適用移行における事務支援	
(1) 作業スケジュールの作成	令和4年度
(2) 関係部局との調整及び組織・体制の検討	
ア 法の適用範囲の検討、会計管理者委任有無の検討を行う。	令和4年度
イ 各課との個別協議事項の支援を行う。	令和4年度
ウ ア及びイで整理した事項の最終確認及び調整を行う。	令和5年度
(3) 予算科目及び勘定科目の設定	
ア 予算科目及び勘定科目の設定並びに特別会計から公営企業会計への予算組替表作成	令和4年度
イ アで作成した科目及び組替表を用いて予算組替を行う。	令和5年度
(4) 法適用年度の予算調製に向けた準備	令和4年度
(5) 打ち切り決算の実施に向けた準備	令和4年度
(6) 法適用年度の予算調製	令和5年度
(7) 予定開始貸借対照表の作成	令和5年度
(8) 打ち切り決算	令和5年度
(9) 職員研修	令和4年度 令和5年度
(10) 公営企業会計システム用データの作成	令和5年度
(11) その他法適用に必要な業務	令和4・5年度

(4) 例規整備支援業務

実施項目	実施年度
第19条 条例・規則等の支援	
(1) 例規整備方針に関するヒアリングシートの作成	令和4年度
(2) 例規洗い出しシートの作成	令和4年度
(3) 例規新制定案（原案）の作成	令和5年度
(4) 例規改正・廃止案の作成	令和5年度
(5) 例規新制定案（浄書）の作成	令和5年度

第7章 成果品

(成果品)

第21条 本業務の成果品は乙が作成し、次の表に掲げるものを成果品とする。

業務名	令和4年度	令和5年度
(1) 公営企業会計システム構築業務	ア 打合せ協議議事録	ア 公営企業会計システム一式 イ 固定資産管理システム一式 ウ 企業債管理システム一式 エ 操作マニュアル
(2) 固定資産整理及び評価業務	ア 基本方針 イ 保管状況一覧表 ウ 年度別決算額節別一覧表 エ 建設支出・財源総括表 オ 年度別建設工事一覧表 カ 固定資産台帳 キ 年度別固定資産一覧表（有形・無形） ク 固定資産明細書（有形・無形）	ア 不明資産一覧表 イ 除却資産一覧表 ウ 固定資産整理図及び施設概略平面図 エ 財源別固定資産明細書 オ 予測固定資産明細書（10年分） カ 財源別予測固定資産明細書（10年分） キ 固定資産明細書（有形・無形） ク 固定資産システム用コンバートデータ
(3) 法適用移行事務支援業務	ア 作業スケジュール イ 関係部局との調整資料（法適用範囲・会計委任事務） ウ 関係部局との調整資料（各課との個別協議事項） エ 職員研修用資料	ア 関係部局との調整資料（とりまとめ） イ 予算組替表 ウ 予定開始貸借対照表 エ 職員研修用資料 オ 公営企業会計システム用科目及

	オ 予算組替表（レイアウト） カ その他協議・作成資料	び 仕様等コンバートデータ カ その他協議・作成資料
(4) 例規整備支援 業務	ア 例規整備方針に関するヒアリングシート イ 例規洗い出しシート	ア 例規新制定案（原案） イ 例規改正・廃止案 ウ 例規新制定案（浄書）

以上