

宇治市公共下水道事業資産調査・評価等業務委託 特記仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 本業務は、宇治市における公共下水道事業の下水道施設の資産調査・評価等を目的として実施する。発注者及び受注者が遵守しなければならない当該業務の仕様を以下のとおり定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 本特記仕様書は、発注者が発注する「宇治市公共下水道事業資産調査・評価等業務委託（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

(準拠法令等)

第3条 本業務の実施にあたっては、共通仕様書(土木設計)及び本特記仕様書によるほか、次の関係法令等に基づき実施するものとする。

- ① 地方公営企業法及び施行令・施行規則
- ② 地方公営企業資産再評価規則
- ③ 地方自治法及び施行令・施行規則
- ④ 地方財政法及び施行令・施行規則
- ⑤ 下水道法及び施行令・施行規則
- ⑥ 宇治市公共下水道条例及び水道事業管理規程等
- ⑦ 宇治市個人情報保護条例及び施行規則等
- ⑧ その他関係法令、規程、規則、通達等

2 共通仕様書に記された調書類の一部については、発注者の指示により、提出を省くものとすることができる。

(主任技術者)

第4条 受注者において選任する主任技術者は、下水道資産調査・評価業務に類する業務の豊富な実務経験と地方公営企業及び関係法令等に精通した者とし、業務全般において統括を行うものとする。

2 主任技術者は、仕様書に定められた範囲内で業務を行うものとする。

3 主任技術者は、技術士(下水道部門)またはR C C M(下水道部門)の資格を有するものとする。

4 主任技術者は、法適用後の資産調査・評価業務の実績を有するものとする。

(担当技術者)

第5条 担当技術者は、主任技術者の指示により担当業務を行うものとする。

2 担当技術者のうち、少なくとも1名は、測量士かつ空間情報総括監理技術者の資格を有するものを配置すること。

(情報セキュリティ管理)

第6条 受注者は、契約締結後速やかに次の書類を甲に提出し、承認を得るものとする。

- ① IS09001(品質マネジメントシステム)
- ② IS014001(環境マネジメントシステム)
- ③ IS020000-1(IT サービスマネジメントシステム)
- ④ IS027001(情報セキュリティマネジメントシステム)
- ⑤ IS055001(アセットマネジメントシステム)
- ⑥ プライバシーマーク(個人情報保護マネジメントシステム)
- ⑦ レジリエンス認証(国土強靱化貢献団体認証)

(作業実施計画)

第7条 受注者は、契約締結後速やかに次の書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。

- ① 業務処理計画書および業務計画書
- ② 業務工程表
- ③ 業務着手届
- ④ 業務担当責任者届および技術者届
- ⑤ その他関係書類

(打合せ協議等)

第8条 受注者は、本業務の着手に先立ち、業務内容について発注者の職員と十分に打合せを行うほか、業務中においても必要に応じて打合せを行わなければならない。また、主任技術者は、重要な打合せには必ず出席しなければならない。なお、受注者はその都度議事録を作成し、速やかに発注者に提出するものとする。

(損害の賠償)

第9条 本業務遂行中に受注者が発注者及び第三者に損害を与えた場合は、直ちにその状況及び内容を報告し、発注者の指示に従うものとする。損害賠償等の責任は、受注者が負うものとする。

(成果品の検査)

第10条 受注者は、本業務完了後速やかに関係書類とともに成果品を発注者に提出し、主任技術者立会いの上、完了検査を受けなければならない。なお、作業中に発注者が必要と認めた場合は、その実施状況について受注者に報告並びに説明を求めることができる。

(成果品の瑕疵)

第 11 条 本業務の成果品について、納品の後、不良箇所が発見された場合は、発注者の指示に従い必要な処理を、受注者の負担において行うものとする、なお、瑕疵対応は、納品後 1 年間とする。

(成果品の帰属)

第 12 条 本業務における成果品及び中間成果品の著作権は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は許可なく使用または流用してはならない。

(秘密の厳守)

第 13 条 受注者は、本業務の遂行上知り得た内容及び個人情報について、第三者に漏らしてはならない。この契約が完了し又は解除された後も同様とする。また、本業務の遂行上、発注者が所有する個人情報を含む資料の整理及びシステムの入力等の作業は、原則として、宇治市役所庁舎もしくは東宇治浄化センターの発注者が指定する場所で行うものとする。

(委託期間)

第 14 条 本業務の委託期間は、令和 8 年 12 月 25 日までとする。

(納品場所)

第 15 条 本業務の成果品は、宇治市上下水道部上下水道総務課に納品するものとする。

(契約変更)

第 16 条 本業務において、この特記仕様書の内容に変更が生じた場合には、ただちに受注者は発注者に報告し、発注者は、必要がある時は変更契約を行うものとする。

(その他)

第 17 条 受注者は、本業務を遂行するにあたって、地方公営企業法の適用等のコンサルタントとして、アドバイスを行うものとする。

2 受注者は、法適済みの自治体の資産調査・評価業務の実績を有するものとする。

第 2 章 業務の内訳

(資産調査・評価等業務の対象・準備作業)

第 18 条 下水道資産調査・評価等業務は、宇治市公共下水道事業等が令和 7 年度に取得したすべての資産について、(社)日本下水道協会が発行した「下水道事業における企業会計導入の手引き」に記述されている「標準整理手法」にて全体の資産を整理するものとする。

(1) 対象資産

① 有形固定資産 土地、建物、設備類、車両等、備品類、建設仮勘定、その他

② 無形固定資産 地上権、借地権、電話加入権、施設利用権、その他

③ 投資 投資有価証券、基金等

(2) 事業費の整理作業

令和7年度（繰越分含む）決算書、資本的収入支出明細書（4条明細）により建設改良に伴う事業費を整理する。なお、建設財源については、発注者より会計システムより算出された税抜金額の提供を受けるものとする。

(3) 工事台帳一覧表作成

発注者が貸与する設計書・工事台帳等から工事一覧表を作成する。工事一覧表の項目については、整理番号、工事名、工事場所、工期、請負金額、請負業者名などとするが、具体的な項目については、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。

(資産調査・評価等業務の整理基準等)

第19条 下水道資産調査・評価等業務の基準は、以下のとおりとする。

(1) 管渠の整理基準

標準整理手法で整理するため、工事単位での整理とし、人孔及び公共汚水ます等についても資産に含めるものとする。基本的には、設計書によって資産価値の算定を行い、不明な資産については、別途資料調査等に基づき算定するものとする。コミプラ引取管については、上記不明な資産に準じて算定するものとする。

(2) 処理場・排水機場等の整理基準

標準整理手法で整理するため、主要施設・主要機器単位での整理とする。算定方法は、管渠の整理基準と同様とするが、更新が比較的短いスパンで行われているため、改良・除却調査により現有資産の確認を行いながら算定するものとする。

(3) その他の整理基準

土地の単位は1筆とする。また、備品の台帳は、取得時に備品として購入したものとするほか、その他項目については、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。

(4) 資産の取得時期

取得時期は、工事によるものは工事が完成した日又は供用を開始した日とし、購入によるものは購入した日とする。

(5) 取得資産の額の算定

取得額は、工事によるものは工事に要した工事費に人件費、委託費、補償等を合計した費用とし、購入によるものは購入した額とする。

(資産調査・評価等業務の内容)

第20条 資産調査・評価等業務の内容は以下のとおりとし、詳細については、発注者と受注者で協議の上決定するものとする。

(1) 固定資産分類基準の設定

受注者は発注者が所有する固定資産分類基準に基づき、資産毎に勘定科目及び耐用年

数の設定を行うこととする。

(2) 整理の手順は原則として、次の通りとする。

- ① 施設名、材質、寸法、能力、国庫補助、工事負担金等の有無別に分類し、規格、寸法、数量、取得年月及び取得価額等を整理する。
- ② 共通経費については、項目ごとに価額で按分する。
- ③ 決算書から抽出する事業費と上記調書の取得価額の合計との調整をとる。
- ④ 上記作業については、発注者が保有する固定資産台帳整理表を用いて整理を行うこととする。

(資産調査・評価等業務の作成形式等)

第 21 条 受注者は、調査結果を発注者が所有する固定資産台帳システムに入力可能な様式にて固定資産一覧表を作成することとする。

(資産調査・評価等業務に付随して調査する業務)

第 22 条 受注者は、資産調査・評価等業務と並行して、次の各号に関する作業を進めなければならない。

- (1) 国庫補助金、府補助金、受託工事費、特別債等、貸借対照表作成に必要となる財源額の調査
- (2) 減価償却費を算出するための各項目の耐用年数の調査
- (3) 令和 7 年度受贈資産に関する調査
- (4) 令和 8 年度以降の除却予定資産に関する調査
- (5) その他必要と想定される項目に関する調査

(事務支援業務の概要)

第 23 条 受注者が発注者に対して行う事務支援業務は、以下のとおりとする。

(1) 事務執行上の助言

発注者の公営企業事務執行において、受注者は発注者の求めに応じて、適宜助言を行うものとする。なお、この助言内容について受注者の責任は問わないものとする。

(2) その他

契約締結後の法改正による必要業務等、本特記仕様書に記述していない業務については、発注者と受注者で協議の上、必要な支援を受注者が行うものとする。

(貸与資料)

第 24 条 本業務を実施する上で必要な資料(発注者以外の第三者が管理する資料を含む。)は、発注者より受注者の主任技術者または担当技術者が貸与を受けるものとする。

2 本業務に必要な資料は次の通りとするが、個人情報を含むものや設計書等は原本を貸与するため、発注者の指示及び宇治市個人情報保護条例等関係法令を順守するとともに、

取扱い及び保管を慎重に行うものとする。

- (1) 工事台帳
- (2) 工事設計図書
- (3) 公示完成図書
- (4) 当初予算書
- (5) 歳入歳出決算書
- (6) 都市計画図
- (7) その他関係資料

3 発注者が受注者に資料を貸与する際は、発注者が作成する貸与簿に受注者が資料名を記入し、記録するものとする。

4 本業務に必要な上記以外の資料等は、発注者がその都度貸与の可否、持ち出しの可否等を決定するものとする。

(成果品)

第 25 条 本業務の成果品は、次のものを各 3 部とする。

- (1) 下水道事業資産調査・評価及び資産台帳作成業務
 - ① 決算額確認調書
 - ② 工事台帳
 - ③ 固定資産一覧表
 - ④ 固定資産台帳及びデータファイル
- (2) 業務先般
 - ① 完了届
 - ② 打ち合わせ記録簿
 - ③ その他必要と認められた資料

(疑義の解決)

第 26 条 本特記仕様書の各項目について疑義又は定めのない事項については、発注者と受注者で協議の上、定めるものとする。

以 上