

別紙2 「経費負担区分一覧表」

1. 委託者が負担するもの

区 分	内 容
建物使用料	事務所等の使用料（委託業務に係る使用に限る）
建物維持管理費	庁舎に係る維持管理費
建物防犯費	庁舎の防犯セキュリティに係る経費
清掃費	委託者が行う庁舎の一斉清掃費（窓清掃・床下ワックスがけ）
機器及び保守管理費	照明設備、空調設備、消防設備
駐車場料	業務車両及び従業員車両の駐車場使用料（委託業務に係る使用に限る）
光熱水費	電気使用料、上下水道使用料（委託業務に係る使用に限る）
郵送料	①納入通知書 ②お知らせ通知 ③口座振替済通知書 ④督促状（再振替通知を含む。） ⑤催告状 ⑥給水停止予告通知 ⑦口座振替依頼書 ⑧水道料金等減額に関する書類（決定通知書・還付通知） ⑨その他委託者が業務上必要と認める郵送物
手数料	①口座振替手数料 ②コンビニエンスストア収納代行手数料 ③クレジットカード決済収納代行手数料
印刷製本費	①排水設備等計画確認申請書一式（公共下水道、農業集落排水） ②排水設備等工事完了届出書一式（公共下水道、農業集落排水） ③口座振替依頼書 ④長3窓開き封筒 ⑤はがきサイズ窓開き封筒 ⑥長3封筒 ⑦返信用封筒 ⑧角2封筒
事務用備消耗品（貸与品）	①事務用片袖机・両袖机・脇机 ②作業机 ③会議用テーブル ④事務用椅子 ⑤カウンター用書庫 ⑥書庫 ⑦メーター保管庫

事務用備消耗品（貸与品）	⑧壁掛ホワイトボード ⑨固定電話機 ⑩事務所案内板 ⑪領収日付印 ⑫手書納付書（領収書） ⑬閉栓キャップ、止水栓キャップ、止水栓ハンドル ⑭その他委託者が業務上必要と認める事務用備消耗品
--------------	---

2. 受託者が負担するもの

区 分	内 容
清掃費	委託者が行う庁舎一斉清掃以外の日常清掃に係る経費
システム関連費	①システム及びハンディターミナルの維持管理に係る経費 ②オンライン端末及び周辺機器（OCR、プリンター等）に係る経費 ③ハンディターミナル端末及び周辺機器等（バッテリー含む。）に係る経費 ④システム及び関連機器の保守に係る費用 ⑤回線費用 ⑥その他システム運用上必要な費用
事務備消耗品費	コピー機、ファクス機、金庫、シュレッダー、携帯電話、集金用かばん等の訪問時に必要な用具一式、その他委託者が貸出する事務用備消耗品以外で業務に必要な事務備消耗品
通信費	固定電話及び携帯電話の使用料金、回線使用料
業務用車両関係経費	業務用車両の調達、車検・点検、燃料費、損害保険料、その他維持管理に係る経費
保険料	業務従事者に係る各種保険料及び委託業務に伴う賠償保険料
被服費	業務従事者の制服及び名札等
印刷製本費	①水道開始・休止申込書 ②納入通知書、お知らせ通知、口座振替済通知書 ③督促状、催告状、給水停止予告通知、給水停止通知 ④充当・還付に関する書類一式 ⑤分担金、給水手数料、承認手数料の納入通知書 ⑥各種証明書 ⑦検定期限満期メーター取替等に関する書類一式 ⑧検査済証（排水設備） ⑨コピー用紙 ⑩その他業務に必要な印刷製本費
その他	窓口用及び集金用釣銭