

経費の負担区分については、下記のとおりとする。

業務使用物品等の負担区分

項 目	内 訳	五條事務所	受託業者
事務所家賃	委託者が指定する場所の施設使用料	○	
建物維持管理	建物に係る維持管理費	○	
光熱水費	電気料金・ガス・上下水道料金	○	
通信費	携帯電話使用料・インターネット		○
セキュリティ費	委託業務を行う事務スペースの防犯警備費	○	
車両の駐車料	受託者業務車両駐車料	○	
	お客様来庁用駐車料	○	
	受託者通勤車両駐車料		○
郵便物の郵送料	上下水道料金納入通知書	○	
	上下水道料金督促状	○	
	上下水道料金催告状	○	
	口座振替再振替のお知らせ	○	
	給水停止事前通知書（面談・給水停止処分・執行）	○	
	使用水量のお知らせ（検針表）	○	
	その他本事務所が必要と認めるもの	○	
収納手数料	口座振替手数料	○	
	郵便振替手数料	○	
	コンビニ収納代行手数料	○	
	その他本事務所が必要と認めるもの	○	
印刷製本費	上下水道料金納入通知書	○	
	上下水道料金督促状	○	
	上下水道料金催告状	○	
	面談通知	○	
	給水停止処分通知書	○	
	給水停止執行通知書	○	
	口座再振替のお知らせ	○	
	使用水量のお知らせ（検針表）	○	
	封筒等	○	
	口座振替依頼書	○	
	検針業務で使用する各種お知らせ	○	
	量水器交換のお知らせ	○	
	その他本事務所が必要と認めるもの	○	
電算システム費 （保守料含む）	上下水道料金システム一式	○	
	ハンディターミナル一式	○	
事務用備品	複合機（ファックス・スキャナ・コピー機）とカウンター料金	○	
	プリンター用トナー・インク代		○
	パソコン（受託者が必要とする場合）		○
	シュレッダー	○	
	レジスター・手提げ用金庫等		○
	机・椅子・ロッカー・キャビネット・書庫・金庫	○	
	現金取り扱い出納印	○	
	名札・集金鞆・つり銭・事務用品・事務用消耗品等		○
被服費	制服・雨具・防寒具・長靴・身分証明書		○
修繕費	給水装置（バルブ・止水栓等）破損等の修繕費	○	
現場備品	閉栓キャップ購入料	○	
	パッキン	○	
	止水栓キー・プライヤー・検針棒等		○
業務車両	業務車両の調達に係る経費		○
業務車両維持管理費	車検・点検・メンテナンス等の維持管理費		○
燃料費	業務車両に係るガソリン代等		○
保険料	業務に係る傷害・損害・盗難保険・車両保険等		○

注) 上記一覧にない経費については、原則として受託業者負担とする。