

経費の負担区分について

(令和4年4月1日から令和9年3月31日まで)

経費の負担区分については、下記のとおりとする。なお、下記に記載のない経費については、原則受託者の負担とする。

区 分	摘 要	市	受託者	備 考
1.庁舎使用料				
1.事務所使用料	1.事務室	○		
	2.更衣室	○		共用
	3.会議室	○		共用
2.管理・セキュリティ	1.照明機器等維持管理費	○		
	2.庁舎防犯警備費	○		
	3.庁舎清掃費	○		
	4.消防設備点検整備費	○		
3.光熱水費	1.庁舎電気代	○		
	2.庁舎電気、ガス、上下水道料金	○		
	3.固定電話代	○		
	4.受託者契約の携帯電話代		○	
4.駐車場費	1.受託者業務用車両に係る駐車場費	○		3台(それ以上は協議)
	2.業務従事者の通勤用駐車場費		○	
5.事務用備品等	1.事務用机	○		貸与5台
	2.事務用椅子		○	
	3.固定電話	○	○	貸与2台(受信専用機分)
	4.携帯電話		○	
	5.FAX		○	
	6.パソコン等情報処理機器	○		貸与5台
	7.プリンター	○		貸与1台
	8.ハンディターミナル	○		貸与14台(上水6台、下水8台)
	9.バッテリー	○		貸与38個(上水14個、下水24個)
	10.充電器	○		貸与26台(上水11台、下水15台)
	11.ハンディターミナルデータ送受信台	○		貸与2台(上水1台、下水1台)
	12.コピー機		○	
	13.シュレッダー		○	
	14.封書・ハガキ圧着機	○		共用
	15.更衣室ロッカー	○		現状:男性4名、女性2名 (男性が4名超の場合は要相談)
	16.キャビネット	○		
	17.現金保管用金庫		○	
2.システム・電算使用料				
1.システム維持管理費	1.電算システム等維持管理費	○		
	2.サーバー及び端末維持管理費	○		
	3.ハンディターミナル維持管理費	○		
3.通信費				
1.郵送料	1.納入通知書郵送料	○		
	2.督促状郵送料	○		
	3.催告書郵送料	○		
	4.給水停止告知書郵送料	○		
	5.口座振替通知書(定期、再振替)郵送料	○		
	6.使用水量のお知らせ郵送料	○		

区分	摘要	市	受託者	備考
2.回線使用料	7.その他業務上必要と認められるもの	○		
	8.受託者の都合で発送するもの		○	
	1.コンビニ収納データ通信用回線使用料	○		
	2.口座振替データ通信用回線使用料	○		
	3.電話代	○	○	貸与2台(受信専用機)分
4.インターネット使用に係る経費		○		
4.手数料				
1.収納手数料	1.口座振替手数料	○		金融機関宛支払分
	2.窓口収納手数料	○		金融機関宛支払分
	3.コンビニ収納手数料	○		金融機関宛支払分
5.印刷製本費				
1.帳票	1.上下水道料金納入済通知書	○		
	2.上下水道料金納入済通知書[窓口]	○		
	3.上下水道料金納入済通知書[督促]	○		
	4.上下水道料金納入済通知書[催告]	○		
	5.下水道料金口座振替通知書	○		
	6.上下水道料金口座再振替通知書	○		
	7.口座振替依頼書[窓口・郵送]	○		
	8.口座振替依頼送付書	○		
	9.払込取扱票	○		
	10.ハンディターミナル用ロール紙	○		
	11.手書領収書	○		
	12.その他業務上必要と認められるもの	○		
2.封筒	1.窓あき封筒(茶)	○		
	2.白封筒	○		
6.営業車両				
1.車両調達費	1.車両購入・リース費		○	
	2.車両に係る付属品		○	
2.車両維持費	1.車両に係る点検整備等維持管理経費		○	
3.燃料費	1.車両に係る燃料費		○	
7.保険関係				
1.保険料	1.車両に係る自賠責保険及び任意保険料		○	
	2.料金徴収事務に係る賠償責任保険等の保険料		○	
	3.水道メーター検針に係る賠償責任保険等の保険料		○	
8.被服費				
1.被服費	1.業務従事者の事務服、作業服、帽子等		○	
	2.名札、腕章等		○	
9.備品・消耗品				
1.備品・消耗品	1.事務所案内板	○		
	2.現金取扱領収日付印		○	
	3.受付印		○	
	4.住宅地図		○	
	5.窓口及び集金釣り銭		○	
	6.業務に必要なコピー及び印刷等用紙		○	
	7.プリンター用トナー	○		貸与1台分
	8.文具		○	
	9.止水プラグ(止水ネジ、金門ネジ)、止水栓ハンドル	○		