

別紙9 負担区分・貸与一覧表

○発注者と受注者の負担区分は、下記のとおりとする。

項 目	負 担 内 容	発注者	受注者
郵便物等郵送料	①口座振替依頼書・自動払込利用申込書 ②納入通知書・督促状・催告書・給水停止に係る通知書 ③口座振替・クレジット決済に係る通知書 ④その他発注者が業務上必要と認める郵便物	○	
事務室	受注者の使用箇所の賃借料		○
委託業務用車両の駐車場（検針用車両除く）	車両2台分、バイク5台分		○
光熱水費	電気料		○※2
営業所経費	営業所開設に係る経費及び備品（車両含む）		○
通信費	電話・ファックス等の通信に係る経費（携帯電話は除く）	○	
収納手数料	①口座振替に係る手数料 ②郵便振替に係る手数料 ③コンビニエンスストア等収納代行手数料 ④クレジット決済手数料	○	
業務使用物品	文具用品・徴収用カバン・検針用カバン・検針棒・被服・つり銭・業務使用印等・携帯電話・シュレッダー・感染対策用物品、その他業務上必要なもの		○
印刷製本費	①納付書（上下水道料金等納入通知書）		○
	②督促状		○
	③催告書		○
	④給水停止に係る通知書	○	
	⑤水道使用量等のお知らせ（検針票）		○
	⑥口座再振替通知書・口座振替済通知書	○	
	⑦クレジット決済に係る通知書		○
	⑧水道メーター交換のお知らせ	○	
	⑨水道メーター交換に係るOCR交換票	○	
	⑩業務に係る封筒類		○
	⑪その他発注者が業務上必要と認める印刷物（水道部が用意する文書は除く。）	○	
その他	① 自然災害時等における経費等 ② 急激な物価上昇等に伴う委託費等 ③ その他、緊急性を伴う経費等	別途協議	

※1…状況に応じて双方で負担するものとする。

※2…行政財産使用料として電気料も含めて請求する。

○発注者が履行前・履行中に無償で貸与するものは、下記のとおりとする。

名 称		数 量
金庫		1 台
事務用品		
	事務机及び椅子	必要数
	事務ロッカー	〃
	書類格納に係る書庫等	〃
	止水栓の開閉栓業務に伴う工具、器具	一式
	給水停止器具（閉栓キャップ、開閉栓キー等）	必要数
	窓口業務の受付に係る備品等一式（テーブル、ソファ、椅子等）	一式
	ホワイトボード	一式
	検針箇所用鍵及びキーケース	必要数
（発注者と共用）事務用品		
	会議及び作業用テーブル	必要数（随時）
	複合機（コピー、FAX 機能付）	1 台
	金属探知機	1 台
	電話器	1 4 台
	受付時間等案内に係る備品	一式
その他		
	端末機器等接続に係る消耗品	必要数
	メーター交換に係る備品、消耗品	必要数
	応急救護に係る備品、消耗品	必要数