

別表

1 発注者の負担（使用料、賃貸料、保守料含む。）で貸与するもの。

(1)水道庁舎において貸与するもの

種別	内訳	備考
施設	1階西側スペース	
	1階会議室	
	1階倉庫	
	更衣室	職員共用
	受注者用駐車スペース	軽自動車8台分
	来客者用駐車スペース	
備品	業務用端末	27台、インターネット接続不可
	口座振替データ伝送用端末	1台、職員共用
	収納データ伝送用端末	1台、職員共用
	複合機	1台、コピー、プリンタ、スキャナ、FAX
	プリンタ	6台
	OCRスキャナ	1台
	シーリングはがき圧着機	1台、再発行納入通知書用
	ハンディターミナル	55台
	シュレッダー	1台
	固定電話機	19台
	事務用机・椅子	20セット
	受付カウンター	
	キャビネット	
	ミーティングテーブル	
	パイプ椅子	
	ロッカー	
	耐火金庫	
	冷暖房器具	庁舎集中管理
	13口径スパナ	
	20口径スパナ	
電算関係	上下水道料金調定システム	
	上下水道管理システム	上下水道管の布設状況を管理するGIS
	口座振替伝送システム	
	NAS	
	LAN環境	発注者が貸与する端末等に関り接続可とする

(2) 市庁舎において貸与するもの

種別	内訳	備考
施設	2階36番窓口スペース	
	更衣室	職員共用
	来客者用駐車スペース	
備品	業務用端末	1台、インターネット接続不可

	プリンタ	1台
	固定電話機	1台
	事務用机・椅子	1セット
	受付カウンター	
	キャビネット	
	更衣ロッカー	
	冷暖房器具	庁舎集中管理
電算関係	上下水道料金調定システム	
	NAS	
	LAN環境	発注者が貸与する端末等に関り接続可とする

(3) 貸与されたものに係る留意点

- ア 受注者は、貸与されたものを常に良好な状態に保たなければならない。
- イ 貸与されたものの修繕は、双方協議の上、実施するものとする。
- ウ 貸与されたものについて、代替品が必要となった場合は、双方協議の上、取り扱いを決定するものとする。ただし、受注者の故意又は過失により貸与品が毀損滅失した場合は、双方協議の上、受注者は、自らの負担により当該品の補修又は代替品の購入しなければならない。代替品を購入した場合、代替品の所有権は、発注者に帰属するものとする。

2 その他の経費負担区分

(1) 経費負担区分

費用	内訳	発注者	受注者
人件費	給料		○
	手当等		○
	法定福利費		○
光熱水費	電気料金	○	
	ガス料金	○	
	水道料金	○	
	下水道使用料	○	
燃料費	車両用燃料費		○
	非常用発電機用燃料費	○	
施設費	清掃費	○	
	維持修繕費	○	
	施設管理費	○	
	施設保険料	○	
被服費	従事者の事務服、作業服、帽子、名札等		○
消耗品費	くらしの水道あんない配付用ビニール	○	
	検針機器用バッテリー	○	
	停水キャップ	○	
	停水キャップ施錠用南京錠、鎖	○	
	開閉栓キー	○	

	複合機用トナー、ドラムユニット	○	
	プリンター用トナー、ドラムユニット		○
	コピー用紙	○	○
	領収日付印		○
	ポリ袋	○	
	結束バンド	○	
	筆記用具		○
	仮眠用寝具		○
	その他受託者が必要とする消耗品		○
備品費	車両(リース料、維持修繕費等含む。以下同じ。)		○
	その他受託者が必要とする貸与品以外の備品		○
印刷製本費	使用開始通知書	○	
	水道使用料等のお知らせ(投函、ロール紙)	○	
	水道使用料等のお知らせ(郵送、ハガキ)	○	
	水道料金・下水道使用料納入通知書	○	
	督促状	○	
	給水停止予告書	○	
	催告書	○	
	納入のお願い(督促状)	○	
	再振替通知書兼督促状	○	
	検針連絡票	○	
	口座振替加入推進チラシ	○	
	訪問投函・還付充当窓空き封筒	○	
	納入通知書発送用窓空き封筒	○	
	口座振替申込用料金受取人払い封筒	○	
	口座振替依頼書	○	
	くらしの水道あんない(案内のパンフレット)	○	
	領収書	○	
通信運搬費	お客様向け郵送物郵送料	○	
	貸与品以外で発生した電話料金(FAX含む。)		○
	貸与品以外で発生したインターネット利用料金		○
手数料	口座振替手数料	○	
	収納代行手数料(コンビニ収納、スマホアプリ収納)	○	
	クレジット収納取扱手数料	○	
	金融機関窓口収納手数料	○	
委託料	印刷代行委託料	○	
	収納帳票圧着代行委託料	○	
保険料	受託業務上発生した損害に係る賠償責任保険料		○
	労災保険		○
	車両保険		○
その他	情報資産の破棄に要する費用		○

(2) 物品（消耗品、各種帳票）に係る留意点

ア 発注者が経費を負担し購入又は調達した物品は、受注者が適正に管理すること。

イ 受注者は、発注者が経費を負担し購入又は調達する物品の在庫管理を常に行い、当該物品の不足が見込まれる場合は、発注者に対し速やかに当該物品の補充を要求すること。