

経費負担区分

区 分	摘 要	本市	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	○		
	3 休憩室	○		
	4 会議室	○		
	5 書庫	○		
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 受託者の車両に係る駐車場費		○	本市に4台分あり
	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、椅子	○		貸与21組
	2 固定電話	○		貸与6台
	3 携帯電話		○	
	4 FAX		○	
	5 パソコン等情報処理機器	○		貸与19台
	6 プリンター	○		貸与4台
	7 OCR	○		共用1台
	8 ハンディーターミナル	○		貸与45台
	9 コピー機		○	
	10 シュレッダー		○	
	11 封書・ハガキ圧着機	○		
	12 更衣室ロッカー	○		
	13 キャビネット	○		
	14 現金保管用金庫		○	
	15 レジスター		○	
2 システム・電算使用料				
1 システム維持管理費	1 水道システム維持管理費	○		
	2 サーバー及び端末維持管理費	○		
	3 OCR機器維持管理費	○		
	4 ハンディー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	○		

経費負担区分

区 分		摘 要	本市	受託者	備 考
		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	○		
		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		○	
	2 回線使用料	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 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	○			
	2 窓口収納手数料	○			
	3 コンビニ収納手数料	○			
5 印刷製本費 ※					
1 帳票	1 上下水道料金納入済通知書(ハガキ・三つ折り圧着)		○	92,000枚/年	
	2 上下水道料金納入済通知書[督促状] (ハガキ・三つ折り圧着)		○	21,000枚/年	
	3 上下水道料金納入済通知書[催告書(停水予告)] (ハガキ・三つ折り圧着)		○	15,000枚/年	
	4 上下水道料金納入済通知書[催告書(1期用)] (ハガキ・三つ折り)		○	2,500枚/年	
	5 上下水道料金納入済通知書[催告書(6期用)] (ハガキ・三つ折り)		○	2,000枚/年	
	6 上下水道料金領収済通知書[窓口用] (ハガキ・二つ折り・ミシ目入り)		○	5,000枚/年	
	7 下水道受益者負担金・分担金納付済通知書 (ハガキ・二つ折り・ミシ目入り)	○		200枚/年	
	8 上下水道料金口座振替依頼書(往復ハガキ・目隠しシール)		○	12,000枚/年	
	9 上下水道料金等口座振替依頼書(A4・3枚複写)	○		500枚/年	
	10 上下水道料金口座振替通知書(ハガキ・三つ折り圧着)		○	61,000枚/年	
	11 上下水道料金振替依頼書(ハガキ・二つ折り・ミシ目入り)		○	100枚/年	
	12 メーター交換入力票(ハガキ・二つ折り・ミシ目入り)		○	15,000枚/年	
	13 使用水量のお知らせ(ハガキ・三つ折り圧着)		○	22,000枚/年	
	14 上下水道料金減免申請書(A4用紙)		○	3,000枚/年	
	15 下水道使用料減額・免除申請書(A4用紙)		○	500枚/年	
	16 水道料金等支払誓約書(A4・2枚複写)		○	100枚/年	
	17 上下水道使用料納入済証明交付申請書(A4用紙)		○	100枚/年	
	18 ハンディターミナル用ロール紙		○	3,700ロール/年	
	19 還付充当用紙(A4無地、4分割ミシ目入り)		○	2,000枚/年	
	20 郵便振替払込金受領書	○		1,000枚/年	
	21 上・下水道料金口座振替送付書(B6・3枚複写)	○		200枚/年	
	22 現金領収書(A5・3枚複写)		○	500枚/年	

経費負担区分

区 分		摘 要	本市	受託者	備 考
		23 水道開栓手数料納入通知書(B7・二つ折り・ミシ目入り)		○	1,000枚/年
		24 納入通知書(B7・二つ折り・ミシ目入り)	○		500枚/年
	2 封筒	1 窓あき封筒(ハガキ)		○	19,000枚/年
		2 窓あき封筒[重要なお知らせ](ハガキ・Aタイプ)		○	4,000枚/年
		3 窓あき封筒[重要なお知らせ](ハガキ・Bタイプ)		○	4,000枚/年
		4 窓あき封筒[重要なお知らせ](ハガキ・Cタイプ・赤色)		○	1,000枚/年
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 業務に必要なレター及び印刷等用紙		○		
	7 プリンター用トナー		○		
	8 レジスター用ロール紙		○		
	9 文具		○		
	10 メーター交換、修繕等に係る備品(検針中看板、メーターボックス開閉器具)		○	工具、ネジ等	
	11 止水プラグ(止水ネジ、金門ネジ)、止水栓ハンドル	○			
	12 完成確認業務に係る道具類		○	メジャー、スケール、検査鏡、検査ライト、排水桝トラップ取り外し器具、マンホール開閉器具、カメラ、撮影用黒板、USBメモリ、スキャナー	

(注) 上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。