

別表 2

経費の負担区分

◎ 発注者が負担するもの

区 分	備 考
業務実施場所に係る経費	上下水道庁舎建物内において業務を実施する場合には、当該場所に係る維持管理費、セキュリティ費、清掃費、消防機器点検費、業務実施場所における光熱水費等の経費
事務用備品	業務実施場所で使用する机、椅子、ロッカー、キャビネット、書庫等 (発注者と共用するもの) 複合機、シュレッダー等
通信費	電話料 (固定電話用)
収納手数料	以下の経費については、発注者が金融機関等と契約し支払う。 ①口座振替手数料 ②郵便振替手数料 ③コンビニエンスストア及びスマホ決済収納料金
郵便料	料金徴収等に係る郵便料
印刷製本費	業務に係る帳票類一式 (封筒も含む)
消耗品	共用コピー機等のトナー、閉栓キャップ、水道メーター取替用の間隔棒、伸縮管ユニット等

◎ 受注者が負担するもの

区 分	備 考
事務用備品	パソコン、パソコン用プリンタ、パソコンに必要な備品、検針機器及び周辺機器、バッテリー等検針に必要な備品、レジスター (インボイス対応)
事務用消耗品	業務実施に係る消耗品全般として、パソコン用プリンタトナー、事務用消耗品、無停電源装置のバッテリー、データバックアップ媒体等
通信費	携帯電話 (通話料金を含む)
運用に係る経費	検針業務、滞納整理業務、開栓・閉栓業務、給水業務等に係る経費
業務用車両に係る経費	業務用車両調達に係る経費、車検、定期点検、修理等の維持管理費及び燃料代、その他経費
保険料	料金収納に伴う現金輸送賠償責任保険等
従業員被服	従事者の被服に係る経費
上記以外の経費	窓口及び集金用のつり銭 現金を保管する金庫や集金かばん等 水道法に規定する健康診断 (検便) 上記以外で受注者が委託業務に必要な経費