

経費の負担区分

経費負担の区分については、以下のとおりとする。なお、下記の記載以外の経費の負担については、委託者の指示に従うものとする。

委託者が負担するもの

番号	区 分	内 容
1	お客様センター（事務室）	委託者の指定する場所に設置すること。
2	建物維持管理費	お客様センターのある建物の維持管理費
3	光熱水費	お客様センターの電気料、ガス使用料、水道料、下水道使用料
4	セキュリティ費	お客様センター防犯警備に係る経費
5	清掃費	お客様センター内清掃に係る経費
6	消防機器点検費	お客様センター内に設置してある消防機器点検に係る経費
7	お客様駐車場	委託者の指定する駐車場を利用
8	後納郵便物等郵送料	以下の郵便物の郵送料については、委託者が直接郵便局に支払う。 (1)水道使用開始届 (2)水道料金等口座振替・自動払込利用申込書 (3)納入通知書 (4)水道料金等口座振替済通知書 (5)水道料金等督促状 (6)水道料金等催告状 (7)給水停止予告書郵送料 (8)その他、委託者が業務上必要と認める郵便物郵送料
9	事務用備品	机、椅子、キャビネット、給水停止キャップ、電話機 ※机、椅子、キャビネット等の位置については、委託者の指定による。 (注) コピー機以外の事務用物品の必要な数については、委託者・受託者間で協議する。
10	収納手数料	以下の経費は、委託者が金融機関等に支払う。 (1)銀行等口座振替手数料 (2)コンビニエンスストア収納（スマートフォン等の端末を利用しての収納を含む。）代行手数料 (3)口座振替取りまとめサービス手数料 (4)クレジットカード収納手数料

受託者が負担するもの

番号	区 分	内 容
1	営業車両	営業車両の調達に係る経費
2	通信費	電話、ファックス等通信使用に係る経費 (注)インターネット使用に係る経費も含む
3	営業車両維持管理費	営業車両の車検、半年点検、維持修理に係る経費
4	受託者使用営業車両駐車場	委託者の指定する場所に営業車両を置くこと。
5	印刷製本費(大量一括印刷分)	(1)水道料金等納入通知書(窓口発行用含む) (2)水道料金等口座振替済通知書 (3)水道料金等督促状 (4)水道料金等催告状 (5)給水停止予告書 (6)メーター取替のお知らせ (7)ハンディターミナル収納領収書 (8)口座振替予告書 (9)その他、必要な帳票等 ※上記の納入通知書、口座振替済通知書、督促状、催告状は、下水道単独分として使用する場合も同様な処理が可能な様式とする。
6	印刷製本費(ブランク用紙)	(1)水道使用開始届・公共下水道使用開始届 (2)水道料金等口座振替依頼書 (3)給水停止予告書 (4)給水停止通知書 (5)水道料金等調定変更調書 (6)水道料金等還付(充当)依頼書 (7)水道料金等還付(充当)通知書 (8)窓開き封筒(縦型・横型) (9)ハンディターミナル検針のお知らせ票
7	燃料費	営業用車両使用に係るガソリン、軽油代等
8	保険料	水道料金等収納に伴う現金運送賠償責任保険等
9	事務用備品	事務所案内看板、パソコン等OA機器、金庫、書庫、コピー機、ファックス、パーテーション等
10	事務用消耗品	現金取扱領収日付印、その他業務用消耗品
11	従業員駐車場使用料	受託者社員通勤用駐車場使用に係る経費
12	従業員更衣室・休憩室に係る備品等	お客様センター内の所定の場所を、受託者が必要に応じて区分使用する場合に発生する経費等
13	システム関連費用	電子計算システム等に関する費用 (1)オンライン端末及び周辺機器(OCR等) (2)帳票印刷機器 (3)ハンディターミナル及び周辺機器、バッテリー・ロール紙等の消耗品 (4)保守費用