

別紙-4 経費負担区分

経費の負担区分については以下のとおりとする。

区分	内容	委託料に含まれる	支払い	
			委託者	受託者
庁舎(執務室)	使用料(賃貸料)		○	
	新本庁舎への移転費用(令和11年予定)		○	
	受託業者を明示する看板等	○		○
	机、椅子、棚、カウンター等(現状什器)		○	
	光熱水費		○	
	セキュリティ費		○	
	清掃費		○	
上下水道業務に係る車両・駐車場	上下水道業務に係る車両経費	○		○
	上下水道業務に係る車両の駐車場		○(1台分)	
受託者使用車両・駐車場	受託者の連絡等に使用する車両・駐車場			○
水道標準プラットフォーム	水道標準プラットフォーム関連費用(プラットフォーム基本サービス、データ流通蓄積サービス、ネットワークサービス)		○	
	新料金システム関連費用(保守料金及び水道標準プラットフォーム上で提供されるIT基盤、その他新システム利用に際し必要となるものがある場合それらを含む)	○		○
	水道標準プラットフォーム指定の回線工事費※水道標準プラットフォームと契約		○	
	ネットワーク環境工事費(本庁～駅北庁舎～各地区事務所)※現行ネットワーク管理会社と契約		○	
料金システム関連費	ソフトウェアライセンス費、維持管理・保守費用	○		○
事務機器	料金システム用パソコン・プリンター・周辺機器	○		○
	料金システム用以外のパソコン・周辺機器			○
	用紙カット、圧着、印刷に係る機器	○		○
	検針端末、周辺機器	○		○
コピー機(1台)	機器費用・維持管理・保守費用	○		○
	トナー・用紙等	○		○
領収日付印	委託者が貸与するもの	○		○
身分証明書	委託者が交付するもの		○	
郵便料金	受託者の連絡等に使用する郵送料		○	
収納手数料	口座振替手数料、郵便振替手数料、金融機関窓口納付手数料、コンビニエンスストア・スマホ決済、QR支払い収納代行手数料等		○	
固定電話(現状機器)	機器費用及び回線費用		○	
	通信料		○	
印刷製本費	検針票、納付書、再発行納付書	○		○
	停水予告送付用封筒	○		○
	窓あき封筒等(標準化仕様)		○	
	窓あき封筒等(現行封筒)		○	
	封筒		○	
保険料	賠償責任保険料等			○
被服費	業務従事者の制服、防寒具、名札	○		○
福利厚生費	更衣スペース		○	
消耗品費	委託業務に必要な文具・用紙等	○		○

上記項目の委託者負担のうち、受託者の瑕疵による破損等の修繕費は受託者負担とする。