

【別紙４】

費用負担一覧表

費用の負担区分については、下記のとおりとする。

○委託者が負担するもの

- ・ 事務所スペース（諫早市東小路町 7 番 1 号 諫早市役所別館 1 階 経営管理課内）
- ・ 光熱水費（事務所）
- ・ 事務用備品（机、椅子、パソコン、キャビネット、プリンター、金庫等）
- ・ 事務用消耗品（コピー用紙、封筒、筆記用具）
- ・ 上下水道料金システム（ソフトウェア、パソコン、プリンター、保守費用）
- ・ 検針システム（検針機器、印刷用ロール紙、保守費用）
- ・ 身分証明書
- ・ 領収書、領収印
- ・ 給水停止用具、開閉栓用具
- ・ 印刷製本費（納入通知書、督促状、コピー代など）
- ・ 郵便料
- ・ 通信費（固定電話、インターネット回線）
- ・ 収納手数料（口座振替手数料、金融機関収納取扱手数料、コンビニエンスストア等収納代行手数料）

○受託者が負担するもの

- ・ 人件費（従事者の給料、法定福利費、時間外手当など）
- ・ 通信費（携帯電話）
- ・ 業務車両（必要台数、リース可）
- ・ 駐車場（業務車両、従事者用自家用車）
- ・ 燃料費（業務車両）
- ・ 保険料（自動車保険、傷害保険、賠償保険など）
- ・ 被服費
- ・ 事務用備品（コピー機、FAX 等）

○その他 上記のほか、委託業務の遂行上必要となるものがある場合は、委託者と受託者とが協議の上、決定するものとする。