

別紙 11 経費負担区分一覧表

【区分】	内 容	市	受託者
【人件費】			
	給料及び各種手当	—	○
	社会保険料等	—	○
	福利厚生費	—	○
【建物等維持管理費】			
	光熱水費	○	—
	修繕費	○	—
	職員駐車場料金(200 円/台・日、月額上限 4,000 円) ※市へ納入すること	—	○
【通信運搬費】			
	固定電話回線及びファクシミリ回線料金	○	—
	インターネット回線使用料	○	—
	本業務の目的を達成するための郵便物の送料	○	—
【電算システム経費】			
	システムの維持管理に係る経費	○	—
	各端末、関連機器一式及びOAデスク	○	—
【様式類】			
	被保険者証、高齢受給者証、利用券等の様式類	○	—
	申請、届出等に係る様式類	○	—
	チラシ、パンフレット類	○	—
【事務用一般備品費】			
	別紙 12「貸与物品一覧表」に記載する範囲で双方で協議	○	—
	上記以外の備品で市が必要と認めるもの	○	—
【事務用消耗品費】			
	市が貸与する機器に関する消耗品	○	—
	本業務の目的を達成するために市が必要と認める消耗品	○	—
	電卓、筆記用具、その他受託者が必要とする消耗品	—	○
【業務に係る賠償責任保険等の保険料】			
【業務従事者及び業務責任者に係る被服費】			
【法人税、自動車税、印紙税等の公租公課】			
【業務従事者及び業務責任者の研修に係る費用】			
【契約書作成、会議費、社内の連絡調整等に係るその他の費用】			

※負担の区分 ○…あり、—…なし