

項目 / 負担区分		受注者 (委託事業者)	発注者 (三田市)	備考
Ⅰ 金銭 関係	<b>1 水道料金システム関連(保守点検費含む)</b>			
	①料金システム本体維持管理費	○		
	②料金システム端末機器維持管理費【一式】	○		
	③納付書印刷用プリンター維持管理費	○		
	④読取り機器維持管理費	○		
	⑤ハンディターミナル維持管理費	○		
	<b>2 光熱水費及び通信費</b>			
	①庁舎電気代、水道代、下水道使用料		○	
	②庁舎電話代(お客さまセンター固定電話)		○	
	③受注者契約の携帯電話代	○		
	④インターネット使用にかかる経費	○		
	<b>3 庁舎関係</b>			
	①庁舎使用料及び防犯警備に係る費用		○	
	②庁舎内の清掃費		○	
	③消防機器点検費		○	
	④照明機器等維持管理費		○	
	⑤メーター在庫保管場所		○	
	<b>4 郵送料関係</b>			
	①水道料金納入通知書郵送代	○		
	②督促状、催告書、分納分納付書郵送代	○		
	③給水停止予告通知郵送代	○		
	④口座振替関係(開始、振替済、振替不能)	○		
	⑤検針水量のお知らせ郵送代	○		
	⑥メーター取替のお知らせ郵送代	○		
	⑦その他業務上必要と認めるもの	○		
	<b>5 車両関係</b>			
	①受注者使用の車両に係る全経費	○		二輪車併用可
	②受注者使用の車両に係る駐車代	○		
	③受注者使用の車両に係る諸経費	○		
	<b>6 収納手数料関係</b>			
	①窓口収納手数料		○	
	②口座振替手数料		○	
	③コンビニ収納手数料		○	
<b>7 保険料関係</b>				
①水道料金収納に伴う現金運送賠償責任等	○			
②検針に伴う損害賠償責任保険料等	○			
<b>8 事務所賃借料関係</b>				
①上下水道部庁舎区分使用に係る経費		○		
<b>9 その他</b>				
①窓口・集金用の現金(つり銭)	○			
②薬品等消耗品(DPD試薬等)	○			
Ⅱ 関係 備品・ 消耗品	<b>1 水道料金システム関連(付属機器及び消耗品等含む)</b>			
	①料金システム本体	○		
	②料金システム端末機器【一式】	○		
	③プリンター	○		
	④読取り機器【一式】	○		
	⑤ハンディターミナル(本体、充電器、電池)	○		
	⑥マッピングシステム		○	貸与

II  
備品・消耗品関係

<b>2 事務機器等</b>			
①固定電話【3台】		○	貸与
②ファックス(複合機可)	○		
③バスター【共用】		○	貸与
④メールシーラー【共用】		○	貸与
⑤書庫【備え付け】		○	貸与
⑥取替メーター一式		○	貸与
⑦開閉栓用止水バルブ【必要数】		○	貸与
⑧閉栓キャップ【必要数】		○	貸与
⑨窓口カウンター		○	貸与
⑩事務用机、椅子(既存分 机9台、椅子9脚)		○	貸与
⑪貸与品以外の什器備品(机、椅子、電話、収納棚等)	○		
⑫現金取扱領収日付印	○		
⑬受付印	○		
⑭現金保管用金庫	○		
⑮シュレッダー	○		
⑯レジスター	○		
⑰コピー機器(用紙代含む)	○		
⑱業務消耗品(事務用品、筆記用具、オフィス機器等)	○		
⑲お客さまセンター内の清掃用品	○		
⑳検針業務に必要な機器、設備、その他周辺機器	○		
㉑住宅地図等	○		
㉒営業所案内板	○		
<b>3 帳票関係</b>			
①水道料金等納入通知書	○		
②水道料金等督促状、催告書	○		
③窓口用納付書	○		
④口座振替申込書		○	支給
⑤口座関係(再振替、振替不能)	○		
⑥開閉栓届出書	○		
⑦漏水減免申請書	○		
⑧分納誓約書	○		
⑨領収書(預かり書)	○		
⑩ハンディターミナル用(検針用)ロール紙	○		
⑪メーター取替お知らせハガキ	○		
⑫メーター取替指示票	○		
⑬封筒(通常分、窓あき2種類、返信用)		○	支給
⑭ご使用水量お知らせハガキ	○		
<b>4 被服関係</b>			
①事務服、防寒服	○		
②名札、腕章など			
②検針用・集金など	○		

注 「郵送料関係」について、三田市水道お客さまセンターより郵送するものについては、発注者負担とする。  
 上記一覧にない経費については、原則として受注者負担とする。  
 上記一覧にない貸与品及び支給品で必要なものがある場合は、協議のうえ貸与又は支給する。