

【別紙5 経費負担区分】

経 費 負 担 区 分

上水道施設運転管理業務

区 分	詳 細	摘 要	発注者	受注者	備 考
1. 事務所使用料	①事務室使用料	ア.発注者の指定する場所	○		
	②施設費	ア.照明機器等維持管理費	○		
	③光熱水費	ア.電気代、水道料金等	○		
		イ.電話代（事務所内固定電話）	○		
	④駐車場費	ア.受注者の車両に係る駐車場費	○		施設駐車場を利用
		イ.業務従事者私用車等に係る駐車場費	○		施設駐車場を利用
	⑤事務用備品等	ア.事務用机、椅子	○		貸与
イ.固定電話		○		貸与	
ウ.ロッカー		○		貸与	
エ.キャビネット		○		貸与	
	オ.その他事務業務に必要な備品・消耗品		○	備品は要協議	
2. システム費	①システム維持費	ア.監視システムの維持費	○		
3. 通信費	①郵送料	ア.業務に係る郵便物の郵送料及び切手代	○		
		イ.受注者の業務上の郵便料		○	
	②回線使用料	ア.遠方監視サービス通信料（モバイルPC）※監視・操作	○		
		イ.設備監視サービス通信料（テレモット）※監視 ウ.受注者のインターネット、携帯電話使用に係る経費		○	
4. 使用料	①使用料	ア.設備監視サービス（テレモット）サーバー使用料		○	
		イ.中央監視装置クラウド使用料		○	
5. 営業車両	①車両調達費	ア.受注者使用の車両購入・リース費		○	
		イ.受注者使用の車両に係る付属品		○	
	②車両維持費	ア.受注者使用の車両に係る点検整備等維持管理経費		○	
	③燃料費	ア.受注者使用の車両燃料費		○	
6. 動力費	①電気料金	ア.上水道施設電気料金	○		
7. 保険料	①保険料	ア.受注者使用の車両に係る自賠責保険及び任意保険料		○	
		イ.受注者として加入が必要な賠償保険、損害保険料等		○	
8. 被服費	①被服費	ア.従事者用の作業服、帽子等		○	
		イ.その他業務上必要な被服費		○	
	②備品・消耗品費	ア.モバイルパソコン（2台）（docomo製、通信カードを含む）	○		貸与
		イ.VS500接続のプリンタ（LP-S7100）と消耗品	○		貸与
		ウ.メンテナンス工具（通常工具セット）1式	○		貸与
		エ.ポータブル水質測定器（PH、残塩、導電率計）1式	○		貸与
		オ.テスター、クランプメーター1式	○		貸与
		ク.電圧電流発生器（スタビライザー）	○		貸与
		ケ.片面ホワイトボード	○		貸与
		サ.冷蔵庫（1台）	○		貸与
		ス.救急箱（1箱）	○		貸与
		セ.机（1台）	○		貸与
		ソ.椅子（5脚）	○		貸与
		タ.長机（5台）	○		貸与
		チ.袖机（1台）	○		貸与
	ツ.テレビ（1台）	○		貸与	
	ト.ロッカー（2本）	○		貸与	
	ナ.収納棚（5本）	○		貸与	
		ニ.その他業務に必要な備品・消耗品		○	備品は要協議
③その他	ア.従事者の名札、腕章等			○	
	イ.従事者の出張旅費、研修費等			○	
	ウ.その他受注者が負担すべきと認められる経費			○	
10.ユーティリティ費	①薬品費	ア.消毒用次亜塩素酸ナトリウム		○	
		イ.異常事態発生等による想定以上の薬品費	○		
	②燃料費	ア.非常用自家発電用燃料費		○	
イ.異常事態発生等による想定以上の燃料費		○			

(注) 上記に記載のない経費については、原則として受託者負担とする。