刈谷市水道事業水道料金収納等業務委託仕様書

（目的）

第１条　本仕様書は、刈谷市水道事業が委託する刈谷市水道事業水道料金収納等業務委託（以下「業務委託」という。）について、市民サービスの向上を図るとともに、事業の効率化及び経営の健全化を推進することを目的として、必要な事項を定める。

（定義）

第２条　本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

（１）「委託者」とは、刈谷市水道事業をいう。

（２）「受託者」とは、業務委託の受託候補者に選定された事業者及び委託者と委託契約を締結した事業者をいう。

（３）「業務委託監督者」とは、業務委託を監督する者で、委託者が選任した者をいう。

（４）「プロジェクトマネージャー」とは、本仕様書に定められた業務委託の履行に関し、移行体制の構築及びスケジュール管理等を行う者で、受託者が選任した者をいう。

（５）「業務責任者」とは、本仕様書に定められた業務委託の履行に関し、スケジュール及び業務従事者を管理監督する者で、次号に掲げる業務従事者の中から受託者が選任した者をいう。

（６）「業務従事者」とは、本仕様書に定められた業務委託についての知識と経験を有する者で、受託者が配置した者をいう。

（７）「現金取扱者」とは、本仕様書に定められた業務委託について現金を取り扱う者で、業務従事者の中から受託者が選任した者をいう。

（８）「水道料金等」とは、水道料金及び下水道使用料をいう。

（９）「年末年始」とは、１２月２９日から１月３日までの期間をいう。

（法令の遵守）

第３条　受託者は、業務委託の履行にあたっては、水道法（昭和３２年法律第１７７号）等の法令及び刈谷市水道給水条例（平成９年１２月２２日条例第４４号）等の規定を遵守しなければならない。

（個人情報の保護）

第４条　受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年５月３０日号外法律第５７号）等の法令を遵守し、業務委託の履行上知りえた個人情報、その他の事項を第三者に知らせ、又は不当な目的で利用してはならない。業務委託の完了若しくは中止、又は契約が解除された後においても同様とする。

２　受託者は、業務履行後、委託者の指示により保管を要するものを除き、その資料、

結果等を再生ができない方法で処分しなければならない。

（再委託等）

第５条　受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託」という。）ようとする場合は、あらかじめ「再委託等承諾申請書」を提出し、委託者の承諾を得なければならない。

２　受託者は、再委託先に対して前２条の規定を遵守させる義務を負うものとする。

（損害賠償義務）

第６条　受託者は、業務委託の履行に伴い、委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者の責任によりこれをすべて賠償しなければならない。

２　受託者は、再委託先が委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者の責任によりこれをすべて賠償しなければならない。

（届出）

第７条　受託者は、受託候補者の選定後速やかにプロジェクトマネージャーを選任し、委託者に届け出なければならない。

２　受託者は、委託期間の開始日までに業務責任者、業務従事者及び現金取扱者を選任し、委託者に届け出なければならない。

３　受託者は、受託者の名称、所在地、電話番号、代表者、プロジェクトマネージャー、業務責任者、業務従事者又は現金取扱者の他、本業務に影響を及ぼすおそれのある事項に変更が生じたときは、速やかに委託者に届け出なければならない。

（業務委託監督者の役割）

第８条　業務委託監督者は、次の各号に掲げる権限を有する。

（１）受託者又はプロジェクトマネージャー及び業務責任者への指示

（２）業務委託の履行に係る帳票類などの承認

（３）業務委託の履行状況の検査

（４）プロジェクトマネージャー、業務責任者、業務従事者及び現金取扱者について、業務委託の履行にあたり不適当であると認められる場合、受託者に対してその理由を示して必要な措置を取るように要求すること。

（プロジェクトマネージャーの役割）

第９条　プロジェクトマネージャーは、次の各号に掲げる役割とその責任を負うものとする。

（１）移行体制の構築及び管理

（２）移行スケジュールの管理

（３）移行作業における課題の取りまとめ

（４）業務委託監督者への定期的な報告
（５）業務委託の履行上の事故又は処理が困難な事象が発生した場合における業務委託監督者への速やかな報告

（業務責任者の役割）
第 10 条　業務責任者は、次の各号に掲げる役割とその責任を負うものとする。
（１）業務委託のスケジュール管理
（２）業務従事者の管理監督
（３）現金取扱者が収納した現金の確認及び管理
（４）当日中の出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）への現金の引継ぎ
（５）やむを得ぬ事情により当日中に出納取扱金融機関等へ引き継ぐことができなかった現金の管理及び翌営業日中の出納取扱金融機関等への現金の引継ぎ
（６）業務従事者に対する業務に必要な知識及び技術の向上の機会の確保
（７）その他本仕様書等に定められた事項を処理するための運営管理

（業務従事者の義務）
第 11 条　業務従事者は、次の各号に掲げる義務を負うものとする。
（１）業務委託の履行にあたっては、業務に専念し、他の営業行為に類することをしてはならない。
（２）業務委託の履行にあたっては、態度及び言葉遣いに十分注意し、誤解を招くような言動をしてはならない。
（３）現地訪問をする場合は、原則として業務委託を履行する時間内とする。ただし、相手方から時間指定があったとき、又は緊急の依頼があったときは柔軟に対応しなければならない。
（４）現地訪問をする場合は、委託者が発行した身分証明書を常時携帯し、第三者から身分の照会があったときは、速やかにこれを提示しなければならない。
（５）現地訪問をする場合は、制服を着用しなければならない。
（６）現地訪問をする場合は、訪問の目的を告げるとともに、必要な範囲を超えて敷地内に立ち入ってはならない。
（７）業務委託の履行上の事故又は処理が困難な事象が発生した場合は、業務責任者へ速やかに報告しなければならない。

（現金取扱者の役割）
第 12 条　現金取扱者は、次の各号に掲げる役割とその責任を負うものとする。
（１）水道料金等の現金による収納
（２）収納した現金、つり銭及び領収印の管理
（３）業務責任者への現金の引継ぎ

（業務委託の内容）

第 13 条　業務委託は次の各号に掲げるとおりとし、内容については第 17 条から第 30 条においてこれを定める。

（１）受付に関する業務

（２）開栓及び閉栓に関する業務

（３）検針に関する業務

（４）量水器の管理に関する業務

（５）調定・収納に関する業務

（６）滞納整理に関する業務

（７）給水停止に関する業務

（８）還付に関する業務

（９）漏水等の減免に関する業務

（10）中高層集合住宅における各戸検針及び水道料金等の徴収に関する業務

（11）電子計算機の端末機処理に関する業務

（12）統計資料等の作成に関する業務

（13）道路漏水等に関する業務

（14）業務委託の移行に関する業務

（委託期間等）

第 14 条　業務委託の期間及び移行準備期間は次の各号に掲げるとおりとする。

（１）委託期間　令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで

（２）移行準備期間　受託候補者に選定された日から令和９年３月３１日まで

２　移行準備期間に係る経費等は受託者の負担とする。

（時間）

第 15 条　業務委託（受付に関する業務及び道路漏水等に関する業務を除く）を履行する時間は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、本条において年末年始は当該業務を履行しないものとする。

（１）平日　午前８時３０分から午後５時１５分まで

（２）日曜日、土曜日及び祝日　午前９時から午後４時まで

２　受付に関する業務を履行する時間は、年末年始を除く午前９時から午後４時までとする。

３　道路漏水等に関する業務を履行する時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）平日及び年末年始　午後４時から翌日午前９時まで

（２）日曜日、土曜日及び祝日（年末年始を除く。）　午前９時から翌日午前９時まで

（場所）

第 16 条　業務委託（道路漏水等に関する業務を除く。）を履行する場所は次の各号に掲げるとおりとする。

（１）平日　刈谷市役所（刈谷市東陽町１丁目１番地）５階水道課内水道料金窓口

（２）日曜日、土曜日及び祝日（年末年始を除く。）　刈谷市役所１階休日夜間受付の一部

２　刈谷市役所の更衣室、休憩室及び化粧室は共用で使用することができるものとする。

（受付に関する業務）

第 17 条　受付に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。

（１）使用開始（開栓）の受付

（２）使用中止（閉栓）の受付

（３）水栓の使用者変更の受付

（４）水栓の所有者変更の受付

（５）水道料金等の支払い方法の変更の受付

（６）中高層集合住宅における各戸検針及び水道料金等の徴収に関する受付

（７）使用水量に関する相談の受付

（８）漏水に関する受付

（９）給水証明書発行の受付

（10）水道料金等の支払いの受付

（11）水道料金等の納入通知書、督促状及び催告状の再発行の受付

（12）水道料金等の過誤納入並びに重複納入に関する受付

（13）水道料金等の口座振替依頼書の受付

（14）水道料金等の納入証明書発行の受付

（15）水道料金等の履行延期の特約書の受付

（16）水道料金に関する各種相談の受付

（17）メーターボックス内の丙止水栓に関する相談の受付

（18）その他水道の使用に関する相談及び苦情の受付

（開栓及び閉栓に関する業務）

第 18 条　給水装置の開栓及び閉栓に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。

（１）開栓作業希望日の前日まで（電子申請の場合は開栓作業希望日の２営業日前１７時１５分まで）に提出された使用開始（開栓）の届出に基づき、量水器のメーター指針及びパイロットの回転の有無を確認の上、止水栓を開栓。なお、量水器が撤去されている時は、当該量水器の口径が４０ミリメートル以下の場合に限り、受託者にて量水器を設置の上、止水栓を開栓

（２）閉栓作業希望日の前日まで（電子申請の場合は閉栓作業希望日の２営業日前

１７時１５分まで）に提出された使用中止（閉栓）の届出に基づき、量水器のメーター指針及びパイロットの回転の有無を確認の上、止水栓を閉栓。なお、合わせて量水器の撤去を希望された時は、当該量水器の口径が４０ミリメートル以下の場合に限り、止水栓を閉栓の上、受託者にて量水器を撤去し、配水管に保護キャップを装着

（３）前２号の作業時に量水器のパイロットの回転を確認した場合、使用者と連絡を取り、意図しない水の使用を防止

（４）その他開栓及び閉栓に関する統計資料等の作成

（５）その他開栓及び閉栓に関する苦情の対応

（検針に関する業務）

第 19 条　検針に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。

（１）検針は、委託者が指定する区分で「奇数月検針」と「偶数月検針」に分け、交互に隔月検針を実施

（２）検針は、原則として検針月の初日から７日以内に完了

（３）検針は、原則として委託者が貸与する上下水道料金調定システムとハンディーターミナルにより実施

（４）検針データを基に「使用水量のお知らせ」を印刷し、各使用者に配布又は各使用者が指定する住所に郵送

（５）前回又は前年同月の検針データと比較して著しい水量の増減を確認した場合、誤入力の有無等を確認し、必要に応じて使用者に連絡

（６）検針データに異常がないか確認し、必要に応じて再検針及び現地調査を実施

（７）委託者から指示された水栓の再検針及び現地調査を実施

（８）検針順路を適切に設定

（９）ハンディーターミナル及び関連機器の適切な管理

（10）検針員の知識及び技術の向上を図るため、定期的にミーティングを実施

（11）その他検針に関する統計資料等の作成

（12）その他検針に関する相談及び苦情の対応

（量水器の管理に関する業務）

第 20 条　量水器の管理に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。

（１）委託者が購入した量水器の入庫

（２）検定満了により取り替えられた量水器の入庫

（３）水栓の廃止により撤去された量水器の入庫

（４）既設の量水器の不良に伴う量水器の入庫

（５）その他の事由により発生した量水器の入庫

（６）検定満了に伴う量水器の出庫

（７）給水申請に伴う量水器の出庫

（８）既設の量水器の不良に伴う量水器の出庫
（９）その他の事由により発生した量水器の出庫
（10）量水器入庫及び出庫伝票の作成
（11）量水器出納簿及び物品出納簿の作成及び管理
（12）検定満了により取り換えが必要な量水器の取替に関する計画の策定
（13）検定満了により取り換えが必要な量水器の一覧表の作成
（14）検定満了により取り換えが必要な量水器の所有者への通知
（15）検定満了により取り替えられた量水器のメーター指針の登録
（16）出庫予定に基づいた量水器の購入数に関する資料の作成
（17）その他量水器の管理に関する統計資料等の作成
（18）その他量水器の管理に関する相談及び苦情の対応

（調定・収納に関する業務）
第 21 条　調定・収納に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。
（１）検針データに基づき、水道料金等の調定を作成
（２）前号で作成した調定に基づき、検針月の月末を納入期限とする納入通知書を作成
（３）第 18 条第２号で確認したメーター指針に基づき、水道料金等の調定を作成
（４）前号で作成した調定に基づき、メーター指針を確認した翌月末を納入期限とする納入通知書を作成
（５）第２号及び前号で作成した納入通知書を納入期限の２週間前までに発送
（６）前号の発送にあたっては、発送先が同一のものについては事前に取りまとめを行い一括で発送
（７）納入通知書の再発行
（８）第１号及び第３号の調定に基づく口座振替データの作成及び送信
（９）水道料金等の現金による収納
（10）転居などのやむを得ない場合における水道料金等の現地精算
（11）水道料金等の収納処理
（12）収納結果報告書（水道料金等以外にも口径分担金、漏水修繕負担金及びコピー代等の収納結果を含む。）の作成及び提出
（13）出納取扱金融機関等の収納手数料及び口座振替手数料の支払いに関する帳票の作成
（14）コンビニエンスストアの収納手数料の支払いに関する帳票の作成
（15）共通納税システムへ送信する納付書情報及び収納済情報の作成
（16）検針誤り等による水道料金等の調定の更正
（17）宛所不明等により返送された納入通知書の送先の調査及び再発送
（18）次の各号に掲げる収納方法以外の収納方法を導入する場合の対応
ア　出納取扱金融機関等の窓口での納入通知書による支払い

イ　コンビニエンスストアでの納入通知書による支払い
ウ　水道料金窓口での納入通知書による支払い
エ　出納取扱金融機関等の口座振替による支払い
オ　ｅＬ－ＱＲによる支払い
(19) 調定件数及び調定金額に関する資料の作成
(20) 収納件数及び収納金額に関する資料の作成
(21) その他調定・収納に関する資料等の作成
(22) その他調定・収納に関する相談及び苦情の対応

（滞納整理に関する業務）
第 22 条　滞納整理に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。
（１）督促状の作成
（２）前号で作成した督促状を、第 21 条第５号で発送した納入通知書の納付期限から 20 日以内に発送
（３）催告状の作成
（４）前号で作成した催告状を、第２号で発送した督促状の納入期限から 20 日以内に発送
（５）督促状及び催告状の再発行
（６）支払い相談及び履行延期の特約書の収受
（７）前号の相談及び履行延期の特約書に基づく納入通知書（分割納付を含む。）の作成及び発送
（８）現地訪問及び水道料金等の現地での収納
（９）転居（転出）者及び行方不明者の追跡調査
(10) 転居（転出）者及び行方不明者への電話等による催告
(11) 滞納件数及び金額に関する資料の作成
(12) 不納欠損及び債権放棄に関する資料の作成
(13) 支払督促等に関する資料の作成
(14) その他滞納整理に関する資料等の作成
(15) その他滞納整理に関する相談及び苦情の対応

（給水停止に関する業務）
第 23 条　給水停止に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。
（１）給水停止対象者の一覧表の作成
（２）給水停止予告書の作成及び配布
（３）給水停止措置の実施
（４）給水停止措置の解除
（５）履行延期の特約書による給水停止の一時停止
（６）履行延期の特約書の不履行による給水停止の執行

（７）給水停止措置が解除されなかった者の現地調査
（８）前号の調査により退去が確認された水栓の職権閉栓に関する事務及び作業
（９）その他給水停止に関する統計資料等の作成
（10）その他給水停止に関する相談及び苦情の対応

２　給水停止に関する業務は、催告状の納入期限経過後又は履行延期の特約書の不履行から１か月以内に執行すること。

（還付に関する業務）

第 24 条　還付に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。
（１）還付台帳の作成及び管理
（２）還付通知書等の作成及び発送
（３）還付及び充当処理

（漏水等の減免に関する業務）

第 25 条　漏水等の減免に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。
（１）水道使用水量認定申請書の収受
（２）使用水量の認定処理
（３）前号の認定に基づく調定の更正
（４）使用水量認定通知書及び還付通知書等の作成並びに発送
（５）還付及び充当処理
（６）還付台帳への記入
（７）漏水等の減免に関する統計資料等の作成
（８）漏水等の減免に関する相談及び苦情の対応

（中高層集合住宅における各戸検針及び水道料金等の徴収に関する業務）

第 26 条　中高層集合住宅における各戸検針及び水道料金等の徴収に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。
（１）中高層集合住宅の各戸検針及び水道料金等の徴収に関する申込書の収受
（２）前号の申込書に基づく私設の集中検針盤及び量水器等（以下「集中検針盤等」という。）の現地調査
（３）検定満了により取り換えが必要な私設の集中検針盤等の一覧表作成
（４）検定満了により取り換えが必要な私設の集中検針盤等の住宅管理者への通知
（５）前号により取り替えられた私設の量水器のメーター指針の登録
（６）中高層集合住宅の各戸検針及び水道料金等の徴収に関する統計資料等の作成
（７）中高層集合住宅の各戸検針及び水道料金等の徴収に関する相談並びに苦情の対応

（電子計算機の端末機処理に関する業務）

第 27 条　電子計算機の端末機処理に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。

（１）業務委託で必要となるデータの入出力、照会、異動（新規、変更、削除）及び発行

（２）業務委託で発生したデータ（口座振替依頼書に基づく口座情報の登録及び廃止を含む。）の登録

（３）業務委託で発生した相談、苦情、滞納整理及び給水停止に関する情報の登録

（４）年度移行に関するデータの処理

（５）委託者が指示するデータの入出力

（６）委託者が指示するデータの処理

（統計資料等の作成に関する業務）

第 28 条　統計資料等の作成に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。

（１）委託者から指示された統計資料等の作成

（２）委託者から指示された統計資料等の保管

（道路漏水等に関する業務）

第 29 条　道路漏水等に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。

（１）第 15 条第３項に掲げる時間において、携帯電話等により刈谷市役所の休日夜間受付と連絡ができる体制を保つこと。

（２）刈谷市役所の休日夜間受付から連絡があった場合は、情報の発信元である市民等から聞き取りを行うこと。

（３）前号の聞き取りで緊急性の高い漏水の場合又は道路での漏水が疑われる場合は、委託者が指定する市職員及び事業者に連絡し、状況に応じて現地に赴き、残留塩素試験薬で水道水の漏水か調査すること。

（４）第２号の聞き取りで緊急性の低い漏水の場合は、翌日以後速やかに対応することを市民等に伝えるとともに、委託者が指定する市職員又は事業者へと状況を引き継ぐこと。

（５）第２号の聞き取りで宅内側での水道水の漏水であることを確認した場合は、市民等に刈谷市水道指定給水装置工事事業者を案内すること。

（６）第２号の聞き取り又は第３号の調査で道路側での水道水以外の漏水であることを確認した場合は、関係する部署へ連絡すること。

（７）前各号で処理した事項等を記録し、委託者に提出すること。

（業務委託の移行に関する業務）

第 30 条　業務委託の移行に関する業務は、次の各号に掲げる内容とする。

（１）従前の受託者から業務委託の引継ぎを行い、令和９年４月１日から安全かつ確実に業務委託を遂行できる体制を構築すること。

（２）令和１４年４月１日から安全かつ確実に業務委託を遂行できるよう、責任を

持って業務委託の引継ぎを行うこと。

（その他の業務）

第 31 条　受託者は、第 17 条から第 30 条に規定のない事項においても、業務の性質上必要とみなされるものは、委託者と協議の上で履行するものとする。

（業務マニュアルの作成）

第 32 条　受託者は、業務ごとの具体的な処理手順を記載したマニュアルを作成し、適宜改定しなければならない。

２　受託者は、前項で作成したマニュアルを委託者に提出しなければならない。

（事業継続計画の作成）

第 33 条　受託者は、大規模災害が発生した場合に備えて事業継続計画（ＢＣＰ）を作成し、適宜改定しなければならない。

２　受託者は、前項で作成及び改定した事業継続計画書を委託者に提出しなければならない。

（水道施設の災害に伴う応援協定）

第 34 条　受託者は、災害の発生により水道施設が被災した場合、委託者の要請に基づき、速やかに給水能力を回復するための復旧作業を応援するものとする。

２　委託者と受託者は別紙１「水道施設の災害に伴う応援協定書」を締結するものとする。

（要支援世帯の早期把握に関する協定）

第 35 条　受託者は、業務委託中に市民等から支援や保護を求められた場合、又は訪問時に異変を察知した場合は、速やかに関係機関及び委託者へ連絡するものとする。

２　委託者と受託者は別紙２「要支援世帯の早期把握に関する協定書」を締結するものとする。

（有償の貸与物）

第 36 条　委託者は、業務委託の履行にあたり次の物品等を有償で貸与する。

No	物品名等	数量	備考
1	業務スペース（別紙３フロア図参照）	－	
2	業務用駐車場	４台分	
3	机	９脚	
4	平机	２脚	
5	椅子	１０脚	
6	固定電話	３台	

7	保管庫	１２台分	
8	上下水道料金調定システム	一式	１０ライセンス
9	上下水道料金調定システム用パソコン	１０台	刈谷市役所１階休日夜間受付を除く
10	上下水道料金調定システム納付書印刷用プリンター	１台	
11	上下水道料金調定システム用プリンター	２台	刈谷市役所１階休日夜間受付を除く
12	メールシーラー	１台	
13	検針用ハンディーターミナル	３３台	

２　受託者は、前項により貸与された物品等を適切に管理する義務を負うものとする。

３　受託者は、第１項により貸与された物品等に汚損、破損、盗難及び亡失などが発生した場合は、速やかに委託者へ報告しなければならない。

（無償の貸与物）

第 37 条　委託者は、業務委託の履行にあたり次の物品等を無償で貸与する。

No	物品名等	数量	備考
1	量水器	必要数	
2	大口径量水器用開閉栓器具	一式	
3	身分証明書	業務従事者分	要返却

２　受託者は、前項により貸与された物品等の適切に管理する義務を負うものとする。

３　受託者は、第１項により貸与された物品等に汚損、破損、盗難及び亡失などが発生した場合は、速やかに委託者へ報告しなければならない。

（消耗品等の支給）

第 38 条　委託者は、業務委託の履行にあたり次の消耗品等を無償で支給する。

No	物品名等	数量	備考
1	プリントートナー（第 37 条で貸与するプリンターのみ）	必要数	
2	各種帳票類（納入通知書、検針票など）	必要数	
3	封筒	必要数	
4	返信用封筒	必要数	
5	目隠しシール（はがき用）	必要数	還付事務用
6	口座振替依頼書	必要数	
7	中止札	必要数	第 18 条第２号で止水栓を閉栓した際に使用

8	配水管の保護キャップ	必要数	第 18 条第２号で量水器を撤去した際に使用
9	残留塩素試験薬	必要数	
10	開閉栓用ショートピン	必要数	

２　受託者は、前項により支給された物品等の適切に管理する義務を負うものとする。

（受託者が用意する物品等）

第 39 条　受託者は、業務委託を履行するにあたり、次の物品等を用意しなければならない。

No	物品名等	数量	備考
1	業務車	必要台数	
2	業務車用駐車場	必要台数分	
3	インターネット回線	必要数	
4	業務用パソコン	必要数	
5	業務用ＮＡＳ	必要数	
6	業務用プリンター	必要数	
7	コピー機	必要数	
8	業務用ＨＵＢ	必要数	
9	業務用ＬＡＮケーブル	必要数	
10	上下水道料金調定システム用パソコン	必要数	セキュリティの設定等は委託者の指示に従うこと
11	ＯＡタップ	必要数	
12	レジスター	必要数	
13	机	必要数	
14	平机	必要数	
15	椅子	必要数	
16	保管庫	必要数	
17	耐火金庫	必要数	
18	制服（現場訪問用）	業務従事者分	
19	携帯電話	必要数	
20	筆記用具	必要数	
21	領収印	必要数	
22	つり銭	必要数	
23	その他、委託者が貸与及び支給しないもので、業務委託の履行に必要な物品等	必要数	

（委託者が負担する費用）

第 40 条　委託者は、業務委託の履行にあたり次の費用を負担する。

No	手数料等	数量	備考
1	業務委託に係る郵送料	必要数分	
2	収納手数料	必要数分	
3	第 13 条で定める業務委託で発生した丙子水栓や量水器等の修繕費用	必要金額	受託者の責任に帰すべき事由がない場合
4	第 36 条及び第 37 条で貸与する物品等の修繕費用	必要金額	受託者の責任に帰すべき事由がない場合

（受託者が負担する費用）

第 41 条　受託者は、業務委託の履行にあたり次の費用を負担する。

No	手数料等	数量	備考
1	光熱水費	応分負担	市から請求
2	電話代	応分負担	市から請求
3	インターネット回線料	一式	
4	その他、受託者が用意する物品等	該当分	
5	第 13 条で定める業務委託で発生した丙子水栓や量水器等の修繕費用	該当分	受託者の責任に帰すべき事由がある場合
6	第 36 条及び第 37 条で貸与する物品等の修繕費用	該当分	受託者の責任に帰すべき事由がある場合