

別表1（第10項関係）

貸与一覧表

1. 料金システム関連

（1）端末機（ノート型パソコン）

ア. 中央料金事務所・・・必要数

イ. 秋葉料金事務所・・・必要数

（2）プリンター

ア. 中央料金事務所・・・必要数

イ. 秋葉料金事務所・・・必要数

2. 検針システム関連

（1）端末機（デスクトップ型パソコン）

ア. 中央料金事務所・・・必要数

イ. 秋葉料金事務所・・・必要数

ウ. 北工事事務所・・・必要数

エ. 西蒲工事事務所・・・必要数

（2）プリンター

ア. 中央料金事務所・・・必要数

イ. 秋葉料金事務所・・・必要数

ウ. 北工事事務所・・・必要数

エ. 西蒲工事事務所・・・必要数

（3）ハンディターミナル

ア. 中央料金事務所・・・必要数

イ. 秋葉料金事務所・・・必要数

ウ. 北工事事務所・・・必要数

エ. 西蒲工事事務所・・・必要数

上記1、2の機器等に関して、乙が用意する機器への接続又はシステムへの連携及び、甲のネットワーク以外への接続は一切認めない。

3. 事務所スペース

（1）中央料金事務所 甲が指定する執務室 （別途、位置図による。）

（2）秋葉料金事務所 甲が指定する執務室 （別途、位置図による。）

（3）北工事事務所 甲が指定する執務室 （別途、位置図による。）

（4）西蒲工事事務所 甲が指定する執務室 （別途、位置図による。）

4. 事務機器等

（1）中央料金事務所（来客用窓口カウンター、机・椅子、書庫、電話機、ファクシミリ、複写機〔甲乙共用〕、シュレッダー〔甲乙共用〕、その他システム処理及び帳票作成等業務に必要な機器、また、貸与した方が業務上効率的であると判断するもの）・・・必要数

（2）秋葉料金事務所（来客用窓口カウンター、机・椅子、書庫、電話機、ファクシミリ、複写機〔甲乙共用〕、シュレッダー〔甲乙共用〕、その他システム処理及び帳票作成

等業務に必要な機器、また、貸与した方が業務上効率的であると判断するもの)・・・
必要数

5. 業務用車両駐車場

- (1) 中央料金事務所・・・必要数
- (2) 秋葉料金事務所・・・必要数

※上記貸与品については、業務委託契約締結後において、 甲乙協議のうえ必要数を貸与する。

別表２（第１２項関係）

甲と乙の負担区分表

| 区 分 | 内 容 | 甲 | 乙 |
|---------------------------------------|--|----------|------|
| 事務所運用経費 | 事務所使用料 | | 免除 |
| | 維持管理費、セキュリティ費、光熱水費 | ○ | |
| 水道料金等料金調定収 納システム機器および 検針システム等経費 | 使用料、保守料 | ○ | |
| 郵送料 | 納入通知書、督促状、催告書、検針票、その他 甲が業務上必要と認める郵便物 | ○ | |
| 通信費 | 甲が設置又は用意した電話・ファクシミリの料 金 | ○ | |
| | 乙が設置又は用意した電話・ファクシミリ・イ ンターネットの料金 | | ○ |
| 業務で使用する物品 | 取扱者印（料金収納用領収印） | ○ | |
| | 釣り銭 | | ○ |
| | 現地収納用領収書 | ○ | |
| | 住宅地図等 | ○ | |
| | 事務用品 | | ○ |
| | 給水停止用工具 | ○ | |
| 印刷製本費 | 納入通知書、督促状、催告書、停水執行通知書、 各種封筒、水道使用量等のおしらせ | ○ | |
| 備消耗品費 | [甲が乙に貸与する機器等関連の物] プリント用紙、プリンタートナー、ファクシミ リ用紙、ファクシミリトナー、複写機用紙、複 写機使用料、その他 | ○ | |
| | [乙が設置又は用意した設備・機器等関連の物] 全般 | | ○ |
| 業務用車両 | 調達費、維持管理費、燃料費、保険料等 | | ○ |
| 被服費 | 業務従事者用制服等 | | ○ |
| 駐車場使用料 | 業務用車両 | | 免除 |
| | 業務従事者通勤用車両 | | ○(※) |
| その他 | | 甲・乙協議による | |

(※)但し、勤務の状態に応じて免除することがある。