

| No.   | 費用負担項目                          | 費用区分 |     | 備考                    |
|-------|---------------------------------|------|-----|-----------------------|
|       |                                 | 発注者  | 受注者 |                       |
| 1     | 施設                              |      |     |                       |
| 1-1   | 施設利用費・施設管理費                     | ○    |     |                       |
| 1-2   | 光熱水費（事務所内の電気、水道、燃料など）           | ○    |     |                       |
| 1-3   | 廃棄物処理費用（委託業務により事務所内で発生したものに限り。） | ○    |     |                       |
| 1-4   | 駐車場（来客・利用者用）                    | ○    |     |                       |
| 1-5   | 駐車場（業務用自動車）                     | ○    |     | 4台まで                  |
| 1-6   | 駐車場（職員通勤用）                      |      | ○   | 総合センター駐車場は利用不可        |
| 2     | 設備                              |      |     |                       |
| 2-1   | 電話設備（交換機・電話機）                   | ○    |     | 総合センターの設備を貸与する。       |
| 3     | 備品等                             |      |     |                       |
| 3-1   | 机・椅子・保管庫等（市貸与品）                 | ○    |     |                       |
| 3-2   | 上記の修繕費                          | ○    | △   | 受注者の故意又は重大な過失の場合は受注者。 |
| 3-3   | 机・椅子・保管庫等（市貸与品を除く。）             |      | ○   |                       |
| 3-4   | 上記の修繕費                          |      | ○   |                       |
| 3-5   | 複合機（ファクシミリ、コピー、スキャナ）            |      | ○   | 原則として、賃貸借で調達すること。     |
| 3-6   | 書類細断機（シュレッダー）                   | ○    |     |                       |
| 4     | 市所有の地域包括支援システム                  |      |     |                       |
| 4-1   | システム設置費用                        | ○    |     |                       |
| 4-2   | システム保守管理費                       | ○    |     |                       |
| 4-3   | システム用ネットワーク機器                   | ○    |     |                       |
| 4-4   | システム用パソコンの調達費用                  | ○    |     |                       |
| 4-4   | システム用パソコンの保守又は修繕費用              | ○    | △   | 受注者の故意又は重大な過失の場合は受注者。 |
| 4-4   | システム用プリンタの調達費用                  | ○    |     |                       |
| 4-4   | システム用プリンタの保守又は修繕費用              | ○    | △   | 受注者の故意又は重大な過失の場合は受注者。 |
| 4-5   | 業務開始時のシステム用消耗品費                 | ○    |     |                       |
| 4-6   | システム用消耗品費                       |      | ○   | 発注者が負担するものを除く。        |
| 4-7   | 介護給付費単位数表標準マスタ（国民健康保険中央会）の使用許諾  |      | ○   |                       |
| 5     | 通信運搬費等                          |      |     |                       |
| 5-1   | 固定電話料金（市が履行期間中の電話回線を貸与する。）      |      | ○   |                       |
| 5-2   | 携帯電話料金（携帯電話端末に係る費用を含む。）         |      | ○   |                       |
| 5-3   | インターネット回線及びプロバイダ料               |      | ○   |                       |
| 6     | 自動車等                            |      |     |                       |
| 6-1   | 自動車等の調達費用                       | △    | ○   | 3台まで発注者が受注者に貸与できる。    |
| 6-2   | 自動車等に係る公租公課                     |      | ○   |                       |
| 6-3   | 自動車等の修繕費用                       |      | ○   |                       |
| 6-4   | 自動車等の燃料費                        |      | ○   |                       |
| 6-5   | 自動車等の自賠責保険・任意保険                 |      | ○   |                       |
| 7     | 人件費                             |      |     |                       |
| 7-1   | 給料、手当及び社会保険料                    |      | ○   |                       |
| 7-2   | 法定福利費・福利厚生費                     |      | ○   |                       |
| 7-3   | その他人件費                          |      | ○   |                       |
| 8     | 研修費                             |      |     |                       |
| 8-1   | 研修費（市が主催するもの等は除く。）              |      | ○   |                       |
| 9     | 消耗品費、印刷製本費                      |      |     |                       |
| 9-1   | 消耗品、書籍、印刷物等（市が支給するものを除く。）       |      | ○   |                       |
| 9-2   | 市支給品                            | ○    |     |                       |
| 9     | 地域ケア会議                          |      |     |                       |
| 9-1   | アドバイザー等の報償費                     | ○    |     | 発注者の予算の範囲内に限る。        |
| 10    | その他                             |      |     |                       |
| 10-1  | 保健衛生費・感染対策費                     |      | ○   |                       |
| 10-2  | 予防接種費用                          |      | ○   |                       |
| 10-3  | 報償費                             |      | ○   |                       |
| 10-4  | 旅費交通費                           | △※   | ○   | ※認知症地域支援推進員の研修旅費は発注者。 |
| 10-5  | 被服費                             |      | ○   |                       |
| 10-6  | 損害保険料                           |      | ○   |                       |
| 10-7  | 金融機関手数料                         |      | ○   |                       |
| 10-8  | 官公署手数料                          |      | ○   |                       |
| 10-9  | 租税公課                            |      | ○   |                       |
| 10-10 | その他業務に係る費用                      |      | ○   |                       |
| 11    | 指定介護予防支援等事業                     |      |     |                       |
| 11-1  | 指定介護予防支援等事業に係る費用                |      | ○   |                       |