

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		○	