

別紙 2

費用分担について

○契約条項にて定める費用分担（仕様書作成現在）

（1）業務準備期間における費用分担

益城町、今回受託する事業者（引継先）の費用分担については、以下のとおりとする。

事項（内容）	負担する者		備考
	益城町	引継先	
本業務の研修		○	
申請書類など申請に必要な用紙の準備	○		
申請書類にかかる記入例	○		
住民票などの発行に必要な改ざん防止用紙の準備	○		
その他、業務実施に必要な用紙の準備	○		
文房具などの消耗品の準備	○		
印刷に必要なトナーの準備	○		
パソコン、プリンター、コピー機や電話機などの機器の調達	○		
受付窓口カウンター、事務用机や椅子などの業務実施に必要な物品	○		
業務従事者の名札、制服の準備		○	
カードキー等入庁に必要な物品の準備		○	
休憩スペース等の業務実施の補助に必要な場所の準備	○		
光熱水費	○		
通信費※	○		※電話、FAX等
情報システム	○		

(2) 本業務の実施期間における費用分担

業務開始日から業務終了日までにおける益城町、受託事業者の費用分担については、以下のとおりとする。

事項（内容）	負担する者		備考
	益城町	引継先	
申請書類など申請に必要な用紙		○	
申請書類にかかる記入例		○	
住民票などの発行に必要な改ざん防止用紙の準備		○	
その他、業務実施に必要な用紙の準備		○	
文房具などの消耗品の準備		○	
印刷に必要なトナーの準備	○		
パソコン、プリンター、コピー機や電話機などの機器の追加調達	○		
パソコン、プリンター、コピー機や電話機などの機器の維持管理	○		
パソコン、プリンター、コピー機や電話機などの機器の補修（受注事業者の責めに帰すべき事由による場合）		○	
受付窓口カウンター、事務用机や椅子などの業務実施に必要な物品の追加調達	○		
受付窓口カウンター、事務用机や椅子などの業務実施に必要な物品の維持管理	○		
受付窓口カウンター、事務用机や椅子などの業務実施に必要な物品の補修（受注事業者の責めに帰すべき事由による場合）		○	

業務従事者の名札、制服の追加調達		○	
業務従事者の名札、制服の維持管理		○	
業務従事者の名札、制服の補償		○	
カードキー等入庁に必要な物品の追加調達		○	
カードキー等入庁に必要な物品の維持管理		○	
カードキー等入庁に必要な物品の補償		○	
休憩スペース等の業務実施の補助に必要な場所の準備	○		
休憩スペース等の業務実施の補助に必要な場所の維持管理	○		
休憩スペース等の業務実施の補助に必要な場所の補償 (受注事業者の責めに帰すべき事由による場合)		○	
光熱水費	○		
通信費※	○		※電話、FAX等
法令等の変更による増加費用及び損害の負担	○		
情報システムの追加調達	○		
業務終了に伴う執務場所の原状回復費用		○	

(3) 引継ぎ時における費用分担（受託事業者が変更になる場合）

現行の受託者（引継元）と次回の受託者（引継先）の費用分担は以下のとおりとする。

事項（内容）	負担する者			備考
	益城町	引継元	引継先	
引継ぎに関する成果物の作成（納入）		○		各種業務手順書（マニュアル）、業務遂行に関する留意事項等
引継先に対しての引継ぎ		○		
処理途中案件にかかる引継ぎ		○		業務終了日の時点において処理途中となる案件がある場合