

別表 契約条項にて定める費用分担

日野市と受託事業者の費用分担については、実施期間、引継ぎ時においてそれぞれ以下のとおりとする。

1 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日野市と受託事業者の責任分担については、以下のとおりとする。

事項(内容)	負担する者		備考
	日野市	受託事業者	
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	○		
保険証などの発行に必要な用紙	○		
その他、業務実施に必要な用紙	○		
収納業務における小型金庫		○	
文房具などの消耗品		○	
印刷に必要なトナー	○		
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(受託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		○	
休憩スペース(福利厚生施設等)やロッカーなどの業務実施の補助に必要な物品等の追加調達または準備	○		
休憩スペース(福利厚生施設等)やロッカーなどの業務実施の補助に必要な物品等の維持管理	○		
休憩スペース(福利厚生施設等)やロッカーなどの業務実施の補助に必要な物品等の補修(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・ファクシミリ等
個人番号カード交付予約システム環境		○	
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		○	

2 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)

現行の受託事業者(引継元)と次回の受託事業者(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
	日野市	引継元	引継先	
引継ぎに関する成果物の作成(納入)		○		※成果物の例として、各種業務手順書、FAQ等のナレッジデータ、業務遂行に関する留意事項等が挙げられる
引継先に対しての引継ぎ		○		
引継先に対しての仕掛案件にかかる引継ぎ		○		※業務終了日の時点において仕掛中となる案件がある場合