

【 年度】

商号又は名称

		数量	単位	単価	金額	備考
1	人件費					
	※担当業務・役職等で分類し、数量は「人員数」、単位は「名」、単価は「年額」として記入してください。 ※法定福利費等は「1式」として総計で記入しても結構です。					
2	電話・通信費					
	固定電話・FAX・LAN回線・通信費	—	—	—	—	※上下水道局にて負担
	携帯電話・通信費					
3	郵送費					
	料金後納郵便	一括印刷業者発送分	—	—	—	※上下水道局にて負担
		その他発送分				
	料金受取人払分	開栓・口座申込ハガキ返送分	—	—	—	※上下水道局にて負担
返信用封筒返送分						
4	車両関係費					
	リース・保険料等					
	燃料費					
	有料道路（都市高速等）使用料等					
	その他費用					
	駐車場使用料	—	—	—	—	※上下水道局にて負担
5	被服費等					
	外勤担当者用被服等					
	内勤担当者用被服等					
6	備品費					
	机・椅子					
	書類棚・キャビネット類・ロッカー					
	その他備品					
※検針業務拠点3箇所（小倉北区役所庁舎及び東部・西部工事事務所の検針準備等を行う作業室）の備品類は上下水道局にて負担						
7	帳票等印刷費					
	局指定帳票・封筒等印刷費	局負担分	—	—	—	※上下水道局にて負担
		受託者負担分				
その他帳票・封筒等印刷費						
8	消耗品費等					
	検針棒ほか検針員携帯物品					
	検針業務端末の携帯型プリンタ用ロール紙					
	プリンタ用トナー					
	住宅地図					
	その他消耗品					
9	租税公課等					
	法人市民税・印紙税等					
10	受託準備費					
	業務運用開始前の研修・引継等に係る費用					
11	管理費・諸経費					
	管理費・諸経費					
合 計						