別紙９「特例貸付債権管理に係る業務に関するコスト分担表」

区分	コストの概要	負担区分	
		受託者	県社協
1 人員	○業務実施に必要となる人員の確保に要するコスト（給与・労務費等含む）	○	
	○全体において、一定期間、想定件数を大幅に超過したことに伴う人員増に係るコスト		○
2 執務室	○県社協が指定する執務室に係るコスト		
	必要となる造作、備品等の整備（イニシャルコスト）		○
	執務に要する光熱水費（ランニングコスト）		○
	印刷製本費（委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く）		○
	通信費（電話、FAX、インターネット料金）		○
	原状回復に要するコスト		○
	○受託者が自らにおいて確保する執務室に係るコスト		
	必要となる造作、備品等の整備（イニシャルコスト）	○	
	執務に要する光熱水費（ランニングコスト）	○	
	印刷製本費	○	
	通信費（電話、FAX、インターネット料金）	○	
	原状回復に要するコスト	○	
3 スタッフ教育	○会場の確保に要するコスト	○	
	○講師派遣等に要するコスト	○	
4 コールセンター業務	○必要な電話回線の整備及び通話料		
	オンサイトにおいて必要となる回線にかかるコスト		○
	オフサイトにおいて必要となる回線にかかるコスト	○	
5 償還業務	○生活福祉資金業務システム稼働に必要となるPC		
	15台まで		○
	○生活福祉資金業務システム以外に必要となるPC		
	5台まで（Windows10、Word、Excelインストール済み）		○
	5台を超えて必要な台数（ネットワーク設定費用含む）	○	
	○プリンター		
	生活福祉資金業務システム接続のプリンター 1台		○
	本会ネットワーク接続のプリンター 1台		○
	受託者の使用するネットワークに接続するプリンター	○	
	○業務に必要となるアプリケーションソフト等	○	
	○県社協が認める業務に必要となる消耗品類、郵送料		○
	※ただし住民票照会業務における行政照会に係る郵送料は除く		
	○住民票調査業務における行政照会に係る費用	○	
	○居住実態調査業務に係る費用		○
6 その他		協議のうえ定める	

※受託者負担とは、委託料において所要額を見積もるべきことを意味する。