

## 別記 1（案）

### 1. 業務の区分

#### 【甲の業務】

- （１）仕組み・料金・支払方法などの利用者に対する説明及び申込受付
- （２）商品の利用者への受け渡し及び利用者からの回収
- （３）その他、上記に付随して発生する利用者に対応する業務

#### 【乙の業務】

- （１）商品の適正数の備蓄、数量管理
- （２）使用済み商品の洗濯、衛星処理、補修などに関する一切の業務
- （３）利用者に対する料金の請求書の発行及び同料金の受領、領収書の発行業務
- （４）その他、甲の業務以外は一切の業務

### 2. 経費負担

- 甲は、施設設備管理等を担当し、その保守費用を負担する
- 乙は、パンフレット作製、備品・物品仕入費用などサービス運営に必要な費用を負担する