

## 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と対応する業務

#### 【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、甲の業務以外の一切の業務

### 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