

## 業務実施要領

### 1 自動販売機及び販売商品

- (1) 自動販売機の設置に伴い乙に保健所への届出義務がある場合は、設置までに届出を完了すること。
- (2) 販売商品の容器は缶・ペットボトルに限る。
- (3) 自動販売機の機種（型式）並びに販売商品の種類を変更しようとするときは、新潟市と事前協議すること。
- (4) 設置業者が販売価格帯を新設又は変更しようとするときは新潟市に事前協議すること。

### 2 自動販売機の搬入及び撤去

- (1) 搬入に際しては、新潟市の指示に従うこと。
- (2) 契約期間満了の日までに撤去すること。

### 3 売上金額等の確認について

設置業者は各月の売上金額等を自動販売機のカウンターにより毎月25日以降月末までに確認し、翌月15日までに、新潟市に売上金等を証する書類を提出すること。ただし、新潟市が立会いを申し出た場合は、新潟市立会のうえ確認すること。また、新潟市が売上金等の調査を行う場合は、実施調査及び関係書類等の提出を求めることができる。

### 4 貸付料の納入

- (1) 毎月、新潟市の発行する納入通知書により新潟市に支払うこと。
- (2) 納入通知書に記載されている納入期限までに、納入を完了すること。
- (3) 貸付料の納入が遅延したときは、その間営業停止の措置をとる。

### 5 設置業者の商品管理

- (1) 商品管理に万全を期すこと。特に不良品点検（賞味期限切れ等）は厳しく管理すること。
- (2) 平日・休日にかかわらず適宜商品を補充し、売切れが生じないようにすること。
- (3) 商品等の搬出入時は制服又は名札を着用し、通常は施設所定の出入口から行うこと。

### 6 その他

- (1) 自動販売機の破損等の異常を発見したときは直ちに相互に通報すること。
- (2) 自動販売機の異常が発見されたときは速やかに解決のための人員を派遣すること。
- (3) 自動販売機の故障、つり銭不足の苦情は設置業者の責任において迅速に対応すること。また、故障の連絡先を明記したステッカーを見やすい場所に貼付すること。
- (4) 自動販売機の稼動は搭載機能を最大限生かし、節電に心がけること。
- (5) 容器等のゴミの撤去については、商品補充時に確実にすること。
- (6) 施設内では新潟市及び指定管理者の指示に従うこと。