

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・プラスチック容器（ペットボトルを含む）・紙パック・紙コップに限るものとし、ガラスびんは禁止する。ただし、ガラスびんは甲が認めた場合のみ販売可とする。
- (3) 甲又は乙が自動販売機の機種（型式）並びに販売商品の種類を変更しようとするときは、甲乙事前協議すること。
- (4) 乙が販売価格帯を新設又は変更しようとするときは甲乙事前協議すること。

2 自動販売機の搬入及び撤去

- (1) 搬入に際しては、甲の指示に従うこと。
- (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

乙は各月の売上金額等を甲の立会いのうえ、自動販売機のカウンターにより毎月月末までに確認すること。

4 貸付料の納入

- (1) 毎月、甲の発行する納入通知書により甲に支払うこと。
- (2) 契約に定めた納入期限までに、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 乙の商品管理

- (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) 甲又は乙が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) 乙は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) 自動販売機の稼動は搭載機能を最大限生かし、節電に心がけること。
- (4) 容器等のゴミの撤去については、商品補充時に確実に行うこと。
- (5) 施設内では甲の指示に従うこと。