

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) 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。
- (3) 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自動販売機のカウンターにより確認し、売上金額と売上本数をデータにまとめ、4月から9月分までを10月末までに、10月から3月分までを4月末までに、甲に報告すること。

4 貸付料の納入

- (1) 本契約第10条の規定により、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) 適宜商品を補充し、売切れ及び釣銭切れが生じないようにすること。利用者より報告があった場合には遅滞なく補充すること。
- (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) 自動販売機の稼働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を行うこと。
- (5) 施設内では甲の指示に従うこと。
- (6) 甲の日常的な確認、契約及び納付関係は施設管理者が行うものとする。