

業務実施要領

1 自動販売機及び販売商品

- (1) 新潟市又は設置者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、事前に協議すること。
- (2) 設置者が販売価格帯を新設又は変更しようとするときは、事前に協議すること。

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額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、新潟市立会いのうえ確認すること。また、新潟市が売上金額等の調査を行う場合は、実地調査及び関係書類等の提出を求めることができる。

4 設置者の商品管理

- (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) 新津図書館の執務時間内に適宜商品を補充し、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。

5 その他

- (1) 新潟市又は設置者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) 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。
- (3) 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。
- (4) 施設内では新潟市の指示に従うこと。