

## 仕 様 書

### 1 貸付けを行う物件 物件番号 2

|            |                |           |                        |
|------------|----------------|-----------|------------------------|
| (1) 所 管 課  | <u>更北支所</u>    | (2) 位 置 図 | <u>No. 2</u>           |
| (3) 貸付財産名称 | <u>長野市更北支所</u> | (4) 所 在 地 | <u>長野市青木島町大塚881-1</u>  |
| (5) 設置場所   | <u>庁舎正面入口</u>  | (6) 販売品目  | <u>清涼飲料水（缶・ペットボトル）</u> |

### 2 自動販売機の仕様

#### (1) 大きさ

自動販売機（回収ボックス等を含む）は、「位置図・配置図」において示す設置箇所の貸付対象範囲を超えない範囲の大きさとする。

#### (2) 環境対策

省電力やノンフロン対応など、環境負荷を低減した自動販売機の設置に努めること。

開庁日の勤務時間外及び休庁日については、できるだけ自動販売機の照明を消灯すること。

### 3 販売商品の種類

種類を除く飲料（缶・ペットボトル）とし、種類は、清涼飲料水、お茶類、缶コーヒー、  
スポーツ飲料、フルーツ飲料、水、栄養飲料とする。

### 4 自動販売機の設置及び管理・運営上の遵守事項等

#### (1) 設置

① 設置する自動販売機の電気使用量を測定する子メーターを設置すること。

なお、設置に当たっては、長野市の指示に従うこと。

② 自動販売機の設置に当たっては、据付面を十分に確認した上で、地震や悪戯による転倒防止等の安全対策として、J I S規格を遵守した措置を講じること。

また、業界自主基準も参考に安全対策に努めること。

③ 動作確認など初期稼動に関する点検・テストは自動販売機設置者が行うこと。

#### (2) 管理運営上の遵守事項

① 商品の補充、売上金の回収、釣り銭の補充等は設置者（借受者）及び維持管理者（維持管理業務を維持管理者が行うこととした場合に限る。）の責任において行うとともに、常に商品の賞味期限に注意し、適切な在庫・補充管理を行うこと。

② 食品衛生について、商品販売に必要な営業許可を受けるとともに、関係法令を遵守し、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続き等を行い、業界自主基準も参考に衛生管理に万全を期すること。

③ 使用済容器の回収ボックスは、原則として自動販売機1台に1個以上の割合で貸付面

積を超えない範囲で設置し、回収ボックスから使用済み容器が溢れたりすることがないように、設置場所周辺の清掃等、適切な維持管理を行い、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令に基づいて適切に処理すること。

- ④ 定期的に点検等保守業務を行い維持に努めるほか、自動販売機の故障、問い合わせ及び苦情等については設置者の責任において対応するとともに、本体に連絡先を分かりやすい場所に明記すること。
- ⑤ 商品の搬入・搬出、廃棄物の搬出等を行う時間及び経路については、長野市の指示に従うこと。
- ⑥ デザインは、公序良俗に反しないものとし、著しく華美なものでないこと。
- ⑦ 長野市が承認した場合を除き、自動販売機で販売する商品に関係のない広告等を表示しないこと。
- ⑧ 物件ごとに月別売上数量、売上金額を集計し、長野市が指定する期限までに報告すること。
- ⑨ 財産管理者が承諾する場合を除き、自動販売機を設置及び管理・運営する権利を第三者に譲渡、転貸又はこれらに類する行為をすることはできない。
- ⑩ 自動販売機を設置及び管理・運営する権利を担保にすることはできない。
- ⑪ 災害時の飲料水提供等の社会貢献事業が可能であること。

以上のことを遵守すること。なお、長野市の責めによることが明らかな場合を除き、盗難事故や破損事故等に関して、長野市は一切の責任を負わない。

## 5 原状回復

設置者は、契約期間が満了又は契約が取り消された場合は速やかに原状回復すること。なお、原状回復に際し、設置者は一切の補償を長野市に請求することができない。

## 6 設置及び管理運営業務責任者の届出

設置及び管理運営業務責任者届出書（別紙10）を契約締結時に届け出ること。

## 7 売上状況等の報告

本件賃貸借に係る自動販売機の売上状況を、下記のとおり、自動販売機売上実績報告書（別紙11）により報告すること。

### (1) 報告内容

所在地、行政財産の名称、貸付面積の表記及び月ごとの本数、売上金額

### (2) 報告期限

| 区分          | 報告期限  |
|-------------|-------|
| 4月分から 6月分   | 8月1日  |
| 7月分から 9月分   | 11月1日 |
| 10月分から 12月分 | 2月1日  |

|           |
|-----------|
| 1月分から 3月分 |
|-----------|

|      |
|------|
| 5月1日 |
|------|

《参考データ》

(今後の売上を保証するものではありません。)

物件番号 1

- ① 来庁舎数 (年間) 約40,000～50,000人
- ② 在勤者数 22人