

## 大崎地域広域行政事務組合施設管理課（管理棟）

### 自動販売機設置仕様書

- 1 設置場所 大崎市古川桜ノ目字新高谷地388番地1  
大崎地域広域行政事務組合施設管理課（管理棟）〔※建設中〕  
1階通路 1台
- 2 設置面積 1台あたり，概ね幅130cm以内，奥行90cm以内（転倒防止板含む。）
- 3 設置条件
  - （1）自動販売機を設置する権利を第三者に譲渡又は転貸してはならないこと。
  - （2）販売品目は，お茶類，コーヒー，水，炭酸飲料，ジュース類の缶，ビン又はペットボトルの密閉式容器入り清涼飲料水とし，アルコール飲料及びノンアルコール飲料の販売は行わないこと。また，多品種，多品目により構成するよう努めること。
  - （3）空き容器回収ボックスの設置  
自動販売機1台につき1個以上の空き容器分別回収ボックスを設置し，設置事業者の責任において適切に管理し，回収・処分すること。  
空き容器分別回収ボックスの設置面積は，自動販売機1台あたり，幅130cm以内，奥行80cm以内とすること。
  - （4）自動販売機の規格等
    - ①照明については，節電のため，タイマーによる電気調節等を行うこと。
    - ②転倒防止用鉄板等による転倒防止対策を施すこと。
    - ③大規模災害等による停電時に充電池等により供給可能な機種とすること。また，災害発生時に組合が飲料の提供を必要と判断した場合には，設置する自動販売機内の全ての飲料を無償で提供すること。
- 4 販売価格 メーカー希望価格から20円値引きした額とする。
- 5 行政財産使用許可
  - （1）行政財産使用許可申請の手続き  
設置事業者（以下「受注者」という。）に決定した者は，平成31年2月22日（金）までに，行政財産使用許可申請に係る書類を提出すること。
    - ①提出書類（各1部）
      - （ア）行政財産使用許可申請書（大崎地域広域行政事務組合公有財産規則 様式第5号）

(イ) 登記事項証明書（現在事項全部証明書）写し。ただし、個人の場合は本籍地の市町村長が発行する身分証明书写し。

(ウ) 印鑑証明书写し

(エ) 自動販売機管理届出書（任意様式）

②手続きに関する一切の費用については、受注者の負担とする。

(2) 行政財産使用許可の期間（以下「許可期間」という。）

許可期間は、平成31年4月1日から平成32年3月31日までの1年間とする。

ただし、設置事業者の行政財産の使用状況等を勘案し、大崎地域広域行政事務組合が自動販売機の設置を許可できると判断した場合は、平成32年4月1日から1年を限度に、引き続き許可を行う。

なお、許可期間の満了前であっても、発注者が行政財産の用途又は目的のため必要が生じた場合は、許可を取り消すことがある。また、庁舎管理上の理由で自動販売機移設等の必要が生じた場合は、発注者が指定した期日までに、受注者の負担により対応するものとする。

(3) 行政財産使用条件

行政財産使用許可書に記載された条件を遵守すること。

(4) 原状回復

受注者は、許可期間が満了又は許可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、受注者は一切の補償を発注者に請求することはできない。

## 6 行政財産使用料

大崎地域広域行政事務組合財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（平成17年3月31日条例第13号）に定める行政財産使用料とする。なお、行政財産使用料は、発注者が発行する納入通知書等により、発注者が指定する期日までに全額納入すること。

※1台あたり年額20,000円（条例改正により額は変更となる場合がある。）

## 7 販売手数料

(1) 販売手数料は、各自動販売機に係る各月ごとの売上合計額に手数料率を乗じた額とする。

(2) 受注者は、自動販売機に係る各月ごとの売上数、販売実績額及び販売手数料を、3か月ごとにとりまとめ、当該とりまとめ月の翌月20日までに書面により発注者に報告するものとする。

(3) 受注者は、販売手数料を3か月ごとに、発注者の指定する期日までに納めなければならない。

## 8 光熱水費

- (1) 受注者は、自動販売機の運転に必要な光熱水費を3か月ごとにとりまとめ、当該とりまとめ月の翌月20日までに書面により発注者に報告するものとする。
- (2) 受注者は、光熱水費を3か月ごとに、発注者の発行する納入通知書等により指定する期日までに納めるものとする。
- (3) 受注者は、自動販売機の運転による使用電力量を計測するための子メーターを受注者の負担により設置するものとする。
- (4) 受注者が負担する電気使用料の額は、受注者が設置する子メーターの指示値により計測した使用電力量に、発注者が契約した電気事業者との契約に基づき計算した額とする。

## 9 その他必要経費等

公募の参加に要する費用のほか、自動販売機の設置及び撤去に要する工事費、移転費等一切の費用は受注者の負担とする。

## 10 維持管理責任

次のことを遵守すること。

- (1) 商品補充及び金銭管理など自動販売機の維持管理については、受注者が行うこと。  
また、商品の賞味期限に注意するとともに、在庫及び補充管理を適切に行うこと。
- (2) 衛生管理及び感染症対策については、関係法令等の遵守及び徹底を図るとともに、関係機関等への届出及び検査等が必要な場合は遅滞なく手続き等を行うこと。
- (3) 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安全に設置すること。
- (4) 自動販売機の故障、問い合わせ及び苦情等については、受注者の責任において対応すること。また、自動販売機に故障時等の連絡先を明記すること。

## 11 受注者の決定の取消し

次のいずれかに該当する場合は、受注者としての決定を取り消す。

- (1) 正当な理由なくして、指定する期日までに使用許可の手続きに応じなかった場合
- (2) 受注者が公募に参加できる者の資格等に該当しなくなった場合
- (3) 組合に対して報告をせず又は虚偽の報告をした場合
- (4) その他発注者が必要と認めた場合

## 12 施設管理課（管理棟）に勤務する職員等の数：20人程度（日勤のみ）

※人数は変更となる場合がある。