

仕様書

1 件名

清涼飲料水の自動販売機の設置及び管理（出雲地方合同庁舎）

2 業務内容

清涼飲料水の自動販売機の設置及び管理を行う。

3 業務委託者

業務委託は、広島国税局総務部次長（以下「甲」という。）が行う。

4 自動販売機設置予定場所

島根県出雲市塩冶善行町13番地3 出雲地方合同庁舎

なお、具体的な設置場所については業務受託者（以下「乙」という。）宛別途指示する。

5 施設概要等

(1) 利用対象者

職員及び来署者

(2) 設置機種及び台数

缶・ペットボトルタイプ 2台

(3) 営業面積(床面積)

2.00 m²程度

6 設置条件等

(1) 設置者

設置者と乙は同一人であること。

(2) 契約期間

令和8年4月1日より令和9年3月31日までとする。

ただし、契約期間満了2か月前までに当局又は乙から別段の意思表示がない場合には、更に1年間延長されることとし、5年を限度として、以降同様とする。

なお、当該延長期間の限度は一度に限り更に5年を限度として延長することができるものとする。

おって契約条項に違反等した場合にはこの限りではない。

(3) 契約金等

業務受託に際して契約金・敷金・礼金等の負担金は発生しない。

ただし、今後負担金を徴しなければならない事由が生じた場合にはこの限りではない。

(4) 設置場所の使用料

上記4の設置場所については、乙が提案した使用料を基に甲が算出した年間使用料を支払うこと。

なお、使用料の算定に当たっては、自動販売機と空き缶等回収箱の面積により算定する。

(5) 設置機種の仕様

イ 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の適合機種であること。

- ロ ホット及びコールドに対応した機種であること。
- ハ 自動販売機と空き缶等回収箱のサイズについては、上記5(3)の営業面積の範囲内で収まるものであること。

(6) 諸経費の負担

- イ 自動販売機の設置及び移設等にかかる費用は、乙が負担する。
- ロ 設置する自動販売機の電気使用料については、甲の算出する年間使用料を支払うこと。
なお、支払方法については、別途指定する方法により支払うものとし、支払いに係る経費は、乙の負担とする。

(7) 商品構成

- イ 利用者の需要が高い商品を提供するよう心掛ける。
- ロ 常に賞味期限に注意するとともに、売り切れ商品が無いよう努めること。

(8) 販売価格

- 販売価格は、標準小売価格以下とし、企画提案書で取扱商品と販売価格を提案する。
- 乙は、甲の許可なく販売価格を改定してはならない。

(9) 商品仕入

- 商品仕入、その他運営に係る商品取引は、乙の責任において実施するものとする。

(10) 管理業務

- イ 乙は善良な管理者の注意をもって自動販売機を管理する。
- ロ 乙は故障等の連絡を受けた場合には、早急に対応する。
- ハ 設置した自動販売機に発生した損害等についての責任は、明らかに使用者に責任があるものを除き乙が負うものとする。

(11) 禁止行為

- 本業務の全部又は一部を第三者に譲渡し又は請け負わせることはできない。ただし、事前に「業務委託承認申請書」(別紙) を提出し、承認を得た場合はこの限りではない。

(12) 使用許可の取消し又は変更

- 甲は、本仕様書及び国有財産使用許可書の内容に違反した場合や経営不振の状況に陥った場合及び国において使用を許可した物件を必要とするときは、使用許可の取消し又は変更をすることができる。

(13) 原状回復

- 乙は、本契約を解除する場合等設置場所の原状回復義務を負う。

(14) 使用済み容器の回収

- 自動販売機には、必ず使用済み容器の回収ボックスを自動販売機付近に設置し、回収ボックスがあふれる前に回収すること。
- なお、回収ボックスに他社の容器及びごみ等があった場合にも回収すること。

(15) 報告事項等

- 乙は、運営施設において異常事態及び衛生上の問題が発生した場合は、速やかにその旨を報告する。
- なお、甲が乙に対し月間の売上数量、月間の売上金額、月間収支及び年間収支の報告を求めた場合、乙は適宜の様式を使用して甲へ報告する。

7 その他

- (1) 庁舎の営繕工事等で自動販売機の設置台数が増減しても異議は申し立てない。
- (2) 本仕様書に記載していない事項が生じた場合については、双方協議の上決定することとする。

別紙

令和 年 月 日

契約担当官

広島国税局総務部次長 殿

(申請者)

住 所

会社名

代表者名

業務委託承認申請書

契約の第 条に基づき、次のとおり申請する。

○ 委託予定先の内容

名 称			
本 店	所 在 地		
	電 話 番 号		社 員 数
代 表 者	役 職		
	氏 名		
設 立 年 月 日			
委 託 開 始 年 月 日			
委 託 金 額 (円)			
拠 点	名 称		
	開始年月日		
	所 在 地		
	電 話 番 号		社 員 数
委託予定の業務内容			
委 託 の 必 要 性			

※ 注意事項等については、裏面を参照すること。

○ 処理整理欄 (処理決定日 : 年 月 日)

審査年月日	審査結果	承認又は不承認の理由	審査担当整理欄			
担当課 .	承 認 ・ 不 承 認					
会計課 .	承 認 ・ 不 承 認					

※ 「処理整理欄」は、記載しないこと。

(注意 事 項 等)

- 1 申請者は、契約締結後、速やかに業務委託承認申請書を提出すること。
- 2 「委託金額（円）」については、業務委託先との契約金額を記載すること。
- 3 「拠点」において、当該法人が複数の拠点を有する際には、代表的な名称のみを記載し、同所在地欄にその拠点数を記載すること。
- 4 「委託予定の業務内容」については、業務が特定できるようにできる限り詳細に記載すること。
- 5 業務委託承認申請書の内容に関し、当局から説明若しくは資料の提出を求められた場合は、それに応じること。
- 6 委託開始年月日前までに当局より不承認の連絡がない場合には、承認があったものとみなす。
- 7 申請内容に変更が生じた場合には、速やかに書面により連絡すること。