

坂料金所料金収受業務仕様書

(適用の範囲)

- 1 この仕様書は、広島高速道路公社（以下「公社」という。）及び西日本高速道路株式会社（以下「会社」という。）が共同で委託する坂料金所料金収受業務（以下「業務」という。）について適用する。

(適用図書)

- 2 受注者は本業務の実施にあたっては、この仕様書に定めるもののほか、公社の定める坂料金所料金収受業務実施要領及び会社の定める料金収受業務共通仕様書及び受託者料金収受業務処理要領（レシート方式）によるものとする。なお、業務の実施にあたり必要な機器等の取扱い説明書等は別途貸与する。ETCレーンにおけるトラブル発生時の対応手順等を取り決めたマニュアル（以下、ETC対応マニュアルという。）は、受注者において作成し、受注後最初に提出する業務計画書とともに提出すること。

(業務内容)

- 3 本業務の内容は以下のとおりとする。

(1) 料金収受業務

- ① 通行券の発行
- ② 料金の収受、集計及び管理
- ③ 不正通行車両等に対する処理
- ④ ETC 関連機器の監視及び異常発生時の初期対応
- ⑤ 利用者からの問合せに等に対する情報提供、交通規制等に関する利用者への情報提供
- ⑥ 通行券類の保管・管理
- ⑦ ①～⑥に付随する業務

なお、本業務は公社の管理する広島高速道路及び会社の管理する広島呉道路の2種類の料金収受を行なう業務である。

(2) 料金所における日常清掃・塵芥処理業務

(3) その他上記に付随する業務

(監督員)

- 4 本業務では、本業務契約書第8条第1項に規定する監督員等として、総括監督員、主任監督員、一般監督員を置く。

(業務に従事する者の業務、職種及び職務内容)

- 5 業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の職種及び職務内容は、次のとおりとする。

職 種	職 務 内 容
業務責任者	本業務契約書第9条の業務及び業務に関する監督員との協議・打合せ
料金所長	料金所における業務の総括
事務長	料金所長不在時における業務の総括 収受事務の指導、料金所の管理監督及び巡回業務
事務員	収受員の勤務に関する管理、通行台数及び収入金の集計、料金所の収入金等の管理及び集配業者への寄託事務、通行券類の管理、その他料金所における附帯業務
収受係長	収受員としての収受業務のほか収受員の指導、夜間等の所長及び事務長不在時の料金所の管理監督及び巡回業務
収受員	通行料金の収受、通行台数及び収入金の集計、不法通行車両の確認、ETCトラブル対応、その他料金所における附帯業務

(業務従事者の資格)

6 業務従事者の資格は以下のとおりとする。

(1) 業務責任者

ETC 設置料金所が含まれる有料道路等(道路整備特別措置法に基づく会社もしくは地方道路公社の管理する有料道路又は道路運送法に基づく一般自動車道。以下「有料道路等」という。)における料金収受業務の管理・監督経験を平成27年度以降において通算2年以上有すること

(2) 料金所長及び事務長

ETC 設置料金所が含まれる有料道路等における料金収受業務の管理・監督経験又は実務経験を平成27年度以降において通算2年以上有すること

(3) 収受係長

ETC 設置料金所が含まれる有料道路等における料金収受業務の経験を平成27年度以降において通算1年以上有すること。

(業務従事者の配置)

7 受注者は業務を実施するために必要な業務従事者を料金所に配置しなければならない。また、受注者は、収受係長及び収受員に会社の指示する制服(別表-1)を着用させること。

(1) 業務責任者

業務責任者は1名とし、監督員からの求めがあった場合、速やかに協議に応じることとする。

(2) 料金所長

料金所長は料金所に1名配置し、月間20日以上勤務すること。

(3) 事務長

事務長は料金所に1名配置し、月間20日以上勤務すること。なお、料金所長が勤務しない日には、必ず勤務すること。

(4) 事務員

事務員は料金所において2名以上を配置する。

(5) 収受係長

収受係長は料金所に1名以上を配置する。収受係長は別表-2記載の営業時間中の配置を要する。

(6) 収受員

収受員は料金所に必要人員を配置する。収受員は別表-2記載の営業時間中の配置を要する。

(業務の遂行に必要な人員の算出)

8 本業務の料金所の所在地、料金収受方式及びレーン配置は、別表-2のとおりである。ETCレーンは常時開放することとし、一般レーンは最低1レーンを常時開放し、交通量に応じ開放数を増やすものとする。

受注者は、公社が別途提示する時間別取扱交通量(別表-3)をもとに、時間別に開放する車線数を考慮したうえで必要とする立直勤務と、ETCトラブル対応等の附帯業務から全体の業務量を勘案し、当該業務の遂行に必要な人員を判断するものとする。

(教育訓練)

9 受注者は、業務開始日からの業務の円滑な遂行のため、事前に料金収受機の基本操作等の必要事項について、業務従事者に対する教育訓練を実施しなければならない。

また、受注者は、全収受員に対し、ETC対応マニュアルの徹底を図るため、継続的な安全対策研修を実施するものとし、半年に1回以上、研修結果を発注者に報告するものとする。なお、これらに係る費用は受注者の負担とする。

(現金等の管理)

10 受注者は、料金所において収受した現金等の保管及び輸送に万全を期し、盗難防止に努めるとともに、収受した現金には、現金盗難保険を付するものとする。

(補填金)

11 補填金については以下のとおりとする。

(1) 受注者は、収受した金額が収受すべき金額に不足する場合は、当該不足額を公社及び会社の指定する期間内に公社及び会社に補填しなければならない。

(2) 前号に定める不足額は、月単位で精算を行うものとする。

なお、不足額を精算した後、お客様からの申し出により精算額の変更が生じる場合は、申し出があった月の不足額とする。

(3) 前号の精算において、契約期間満了後、お客様から契約期間中の通行にかかる返金の申し出があった場合は、受注者が負担するものとする。

(4) 前各号の場合においては、契約書第35条に定める規定を準用することとする。

(収受した現金の寄託)

- 12 受注者は、1日の勤務体制において収受した現金を公社分については毎日、会社分については別途指定する日に、公社及び会社がそれぞれ指定した集配金業務取扱者に寄託するものとする。

(釣り銭準備金)

- 13 受注者は、料金所における料金の収受等に必要な釣り銭について、業務に支障を及ぼさないよう的確な金種により、受注者の負担で準備しなければならない。

(施設等の無償貸与)

- 14 本業務契約書第12条及び13条により別表-4に記載するものを無償貸与し、使用させる。受注者は貸与された施設及び備品等を適正に管理しなければならない。

(業務計画書等の提出)

- 15 受注者は、契約締結後、下記事項について記載した業務計画書を公社及び会社に提出し、その内容について確認を受けなければならない。また、毎月の勤務計画表を作成し、当該月の前月末までに公社及び会社に提出しなければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 実施工程表
- (3) 業務実施組織表（業務実施体制）及び緊急連絡体制
- (4) 収受員等の採用計画及び配置計画
- (5) 教育訓練及び研修計画
- (6) 内部監査実施計画
- (7) 防犯訓練・対策実施計画
- (8) 業務員名簿
- (9) 個人情報取扱事項に関する適正管理体制
- (10) その他業務実施に必要な事項

(業務従事者の確保等について)

- 16 公社及び会社は、現受注者が有する業務従事者及び備品類等の引き継ぎの有無に関して、一切関与しない。

(支払請求計画書)

- 17 受注者は、契約締結後速やかに、業務委託料の毎月の支払請求計画書を公社及び会社に提出し、その承認を受けなければならない。本業務契約書の規定により委託料を変更した場合も、同様とする。なお、支払請求計画書の様式は、別添様式-1のとおりとする。

(料金所事務室等の清掃)

- 18 受注者は、料金所事務室を清掃するものとする。その場合は、あらかじめ当該月の清掃計画を監督員に提出し、清掃後はその結果を報告するものとする。標準的な清掃回数については1日1回とする。

(直接経費)

- 19 業務遂行に必要な直接経費として、受注者が負担する項目は次のとおりとする。

項目	内 容
事務用品費	デスクトップ型パソコン (リース)
機械器具損料	ライトバン (リース)

(業務の引き継ぎ)

- 20 業務期間最終日に異常発生等による対応が必要となり、本業務期間を跨ぐような場合は、一連の事案処理が終了するまで本業務を行い、速やかに次の受注者に引き継ぐものとする。ここでいう一連の事案処理とは現場作業から報告書作成までをいう。
なお、旧受託者から新受託者に対して、業務の引き継ぎを行なうことを原則とし、双方十分に調整の上、円滑に業務引継ぎを行なうこと。

(暴力団等からの不当介入の排除)

- 21 受注者は、暴力団又は暴力団関係者から不当要求又は業務妨害 (以下「不当介入」という。) を受けた場合は、直ちにその旨を公社及び会社に報告し、所轄の警察署に届け出るとともに、公社及び会社並びに所轄の警察署と協力して不当介入の排除対策を講じなければならない。また、暴力団又は暴力団関係者から不当介入による被害を受けた場合は、直ちにその旨を公社及び会社に報告し、速やかに被害届を所轄の警察署に提出しなければならない。

(守秘義務等)

- 22 受注者は、業務上知り得た個人に関する一切の情報及びその他の機密事項等を秘密 (以下「秘密等」という。) として保持し、公社及び会社の書面による事前の同意を得ることなく第三者に提供・開示・漏えいせず、本業務の遂行以外の目的に利用しないものとする。
受注者は、秘密等を滅失・毀損・漏えい等することがないように必要な措置を講じ、責任を負うものとする。この定めは本契約期間終了後も有効とする。

(事故の報告)

- 23 受注者は、受注後最初に提出する業務計画書中に緊急連絡体制を作成し、業務実施中に事故が発生したときには、直ちに緊急連絡体制に基づき、公社及び会社に通報するとともに、公社及び会社と対応方針を確認しなければならない。

(公社及び会社の指示)

- 24 受注者は、業務の実施にあたり公社又は会社から指示があったときは、これに従わなければならない

らない。また、指示を求める必要があるときは、直ちに公社又は会社の指示を求めなければならない。

(その他)

- 25 本業務の実施に伴い必要となる広島高速道路の通行に関しては、作業用通行証等の交付を行う。受注者は交付された作業通行証等の使用及び保管については適正な管理を行わなければならない。なお、その交付手続き等については、公社の規程及び指示によるものとする。

(疑義)

- 26 受注者は、この仕様書及び会社が定める料金收受業務共通仕様書並びに業務処理等について疑義が生じた場合は、公社又は会社の監督員と協議のうえ、公社又は会社の指示を受け業務を実施するものとする。

別表－ 1

制服の種類及び規格等

品名	規格	数量
合制服(上)	男女別	1
合制服(下)	男女別	2
夏型ベスト	女性用	1
開襟シャツ	男女兼用	3
冬制服(上)	男女別	1
冬制服(下)	男女別	2
カッターシャツ	男女別	3
ネクタイ	男女別	2
防寒服	男女兼用	1
メッシュキャップ	男女兼用	1

別表－２

道路名	料金所名	所在地	営業時間	料金徴収方法		レーン数	
広島呉道路	坂料金所	広島県安芸郡坂町 字桂切 5630	0時～24時	上 り	レシート発行方式 有人発行 ETC	一般	3
						ETC	1
				下 り	磁気カード方式 ETC	一般	3
						ETC	1

別表－３

別紙 時間別取扱交通量のとおり

別表－４

区 分	内 訳
事務室等	事務室、現金計算室、料金機械室、食堂、休憩室、仮眠室、事務用品倉庫、更衣室、通行券保管室
業務用備品	業務用備品一式

様式-1

支 払 請 求 計 画 書 (令和 年度分)

坂料金所料金収受業務 委託料

(単位：円)

年 月	金 額	備 考
令和 年 4 月		
令和 年 5 月		
令和 年 6 月		
令和 年 7 月		
令和 年 8 月		
令和 年 9 月		
令和 年 10 月		
令和 年 11 月		
令和 年 12 月		
令和 年 1 月		
令和 年 2 月		
令和 年 3 月		
計		