

平成30年度～平成32年度

みちのく有料道路  
料金徴収業務委託

特記仕様書

青森県道路公社

# 仕 様 書

## 第1条 目的

この仕様書は、青森県道路公社（以下「甲」という。）が管理する有料道路における受託者（以下「乙」という。）の料金徴収業務の処理方法を定め、業務の適正かつ円滑な処理を図ることを目的とする。

## 第2条 性能規定

1. 性能規定とは、道路利用者に対するサービス水準を定義し、それを維持するための道路の管理を行うものとする。
2. 性能規定では、道路利用者に対するサービス水準を保つことが目的であり、サービス水準が保たれていない場合は、ペナルティが課せられることがある。
3. 本特記仕様書において、疑義が生じた場合は、甲と協議するものとする。
4. 本業務における数量と条件は別紙のとおりとする。

## 第3条 業務内容

乙は、別紙に示すサービス水準を満たすように、みちのく有料道路の料金徴収業務を実施すること。

業務に従事する従業員の体制、及び使用するブース、金銭管理の方法等は、乙の提案によるものとする。

## 第4条 本業務実施に係る留意事項

本業務にかかる留意事項については、以下の通りである。

### 1. 勤務の準備

- (1) 乙は、料金徴収業務の実施に必要な回数券、通行料金領収書、つり銭準備金、領収印等の確認をしなければならない。
- (2) つり銭準備金については、乙が用意するものとする。
- (3) 料金徴収業務の為にブースへ入る際は、収受員プレート・業務用のつり銭・販売用の回数券・領収書・回数券受払い簿を収受カバンに入れて携帯することとし、私的現金・新聞・携帯電話等の私物を所持してはならない。眼鏡や水等をやむを得ず持ち込む場合は、クリアーバッグに入れて中が分かるようにし、所持品等の確認を受けるものとする。
- (4) 徴収員がブース勤務を開始する前及びブース勤務を終了した後は、現場代理人が徴収員の服装・所持品等を確認し、料金徴収業務チェック日報（様式第1号）に確認した結果を記入しなければならない。夜間については徴収員が相互間で確認・記入するものとする。

### 2. 勤務終了後の精算

- (1) 徴収員は、ブース勤務が終了する毎に現金及び回数券の精算を行ない、収入調票（様式第2号）に記入しなければならない。
- (2) 日中については現場代理人が精算に立会い、確認するものとし、夜間については翌朝すみやかに確認するものとする。

### 3. 回数券等の請求

乙は、契約書第13条の規定に基づき回数券及び通行料金領収書等の交付を受けようとするときは、様式第3号の回数券等請求書を甲に提出しなければならない。

#### 4. 回数券等の受払

乙は、様式第4号の回数券受払簿及び様式第5号の領収書受払簿を備え、受け払いを記載して管理しなければならない。

#### 5. 現金出納簿

乙は、様式第6号の現金出納簿により現金出納の経理を明確にしなければならない。

#### 6. 収入金の払込

(1) 乙は、徴収した収入金を甲が指定する金融機関の口座に入金しなければならない。

(2) (1)に定める取り扱いについては、甲、乙及び金融機関との間で収納に関する協定を締結するものとする。

#### 7. 人員の配置

乙は、第3条に定めるサービス水準を満たす人員を配置しなければならない。

#### 8. 料金徴収及び領収書の発行

乙は、通行料金を徴収したときは、料金支払者に対し通行料金領収書を発行しなければならない。

#### 9. 回数券等による通行車両の取り扱い

(1) 乙は、料金所において通行車両から回数券（紙式）、業務用通行券又はアメリカ合衆国駐留軍軍用車両有料道路通行証明書の提出があったときは、当該券を受領し、通行させなければならない。

(2) 利用者から回数券（紙式）を受領する際は、綴りから切り離した状態で受けるものとし、利用者が綴りのまま差し出してきた場合は、失礼の無いよう説明し、切り離した回数券（紙式）を受領すること。

(3) 利用者から回数券（カード式）の提出があったときは、当該回数券から1度数引き去り、当該回数券を返却した上で通行させなければならない。

#### 10. 不法利用者に対する措置

(1) 乙は、不法に料金を免れようとする利用者があったときは、臨機の措置によりその通行を制止しなければならない。

(2) 制止に応じないで通行した場合には、当該車両の登録番号その他必要事項を確認し、甲に報告しなければならない。

#### 11. 料金を徴収しない車両に対する取り扱い

道路整備特別措置法第24条第1項ただし書きの規定による料金を徴収しない車両に対する取り扱いは、次の各号に定めるところとする。

① 道路交通法第39条第1項に規定する緊急自動車については、他の車両に優先して通行させる。

② 料金を徴収しない車両を定める告示（平成17年9月30日国土交通省告示第1065号）に該当する車両のうち、1号から4号については車両番号を確認し、5号については車種別の通過台数を集計し、6号及び7号については「業務用通行券」の提出を求め、通行させる。

#### 12. 駐留軍車両に対する取り扱い

駐留軍車両の通行により収受したアメリカ合衆国駐留軍軍用車両有料道路通行証明書は、

1月分を取りまとめて翌月10日までに甲に提出するものとする。

#### 13. 回数券の販売報告

乙は、回数券を販売したときは、回数券販売実績報告書（様式第7号）を甲に提出すること。

#### 14. 書類等の引き継ぎ

- (1) 乙は、委託期間が満了したとき又は契約書第18条の規定により契約を解除されたときは、すみやかに料金徴収業務に関する一切の書類を甲に引き継がなければならない。
- (2) 乙は、契約が満了する翌年度の料金徴収業務委託の入札において他者が落札し、その者が当該有料道路での研修を希望した場合は、研修に協力をしなければならない。

#### 15. 除雪の協力

冬期間は事務所玄関前や料金所入口等の除雪について、当該路線の維持管理業者に協力しなければならない。

#### 16. 提案内容の実施及び報告

乙は、料金徴収業務に係る業務提案として示した事項の実施状況について、毎月実績を取りまとめ、翌月10日までに甲に報告するものとする。

## 別 紙（みちのく有料道路）

第3条に定めるサービス水準は、次のとおりとする。

### <サービス水準>

常時上り下り1車線を開放した上で、次の車線の追加開放を行う（必須）。

上り 10時間 7:00～12:00 14:00～19:00

下り 9時間 8:00～12:00 14:00～19:00

また、やむを得ない場合を除き料金所に起因する総延長100m以上の渋滞を発生させないようにする。

### <人員の配置>

人員の配置については、次のとおりとする。

現場代理人・・・・・・・・・・毎日、1名を管理事務所に配置

配置時間を午前8時30分から午後5時15分までとする。

上記は45分間の休憩時間を含む。

事 務 員・・・・・・・・・・毎日、1名を管理事務所に配置

配置時間を午前8時30分から午後5時15分までとする。

上記は45分間の休憩時間を含む。

徴 収 員・・・・・・・・・・24時間常時上り1車線、下り1車線を開放し、かつサービス水準を満たす人員を料金所に配置

## 料金徴収業務チェック日報 (みちのく有料道路)

(1)勤務年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

(2)徴収員氏名 (印)

(3)チェック項目

【自己チェック項目】							
	項 目	勤務回数	1回目	2回目	3回目	4回目	備 考
		ブース番号	ブース	ブース	ブース	ブース	
		勤務開始	: ~	: ~	: ~	: ~	: ~
		勤務終了	: まで	: まで	: まで	: まで	: まで
1	ブース内で喫煙又はガム等を食べたりしていないか。		適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	
2	利用者に対し挨拶・通行料・お礼をハッキリ伝えたか。		適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	

【現場代理人チェック項目】 ※夜間勤務にあつては徴収員相互間のチェックとする。

	項 目	勤務回数	1回目	2回目	3回目	4回目	備 考
3	制服・制帽・ネクタイ・履物を適正着用したか。		適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	
4	名札を付けて勤務したか。		適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	
5	ブース内への雑誌・新聞等を持ち込んでいないか。		適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	
6	ブース内へ私的現金を持ち込んでいなか。(ポケット内等)		適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	
7	收受カバンの中に仕様書で定められたもの以外が入っていないか。		適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	
8	酒気帯び状態で勤務していないか。		適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否	
9	利用者の受け取らなかった領収書の回収について		枚	枚	枚	枚	
相互チェックを実施した徴収員氏名							

不適正であった場合の対応について

## 収入調票

〔みちのく〕

氏名			収受員 No.					年 月 日 ( )										
	ブース勤務 時 間	ブース No.	回収した現金	回収した回数券					記号	無料車	身障者		共通回数券				駐	確認
		普		大Ⅰ	大Ⅱ	軽自	軽車	普			軽自	100円	50円	20円	10円			
									イ	内券なし								
									ロ	内券なし								
									ハ	内券なし								
									ニ	内券なし								
合計																		
記号	無料車の券なし内訳						記号	備 考										

回数券 販売	記号	販売額	販売数	販売回数券内訳
	計			

様式第3号

平成 年 月 日

## 回数券等請求書

青森県道路公社 理事長 殿

受託者

下記の通りみちのく有料道路回数券等の交付を請求します。

記

回数券				領収書	
車種	券種	数量	番号	数量	番号

上記の通り受領しました。

平成 年 月 日

受託者





## 回数券等販売実績報告書

[みちのく]

年 月 日

車種	種類	販売価格	ブース売上		窓口売上		売上合計	
			数量	金額	数量	金額	数量	金額
普通車	11回	8,500						
	60回	42,500						
	60回 (セット)	42,500						
	100回	68,000						
	100回 (セット)	68,000						
大型車(Ⅰ)	11回	13,000						
	60回	65,000						
	60回 (セット)	65,000						
	100回	104,000						
	100回 (セット)	104,000						
大型車(Ⅱ)	11回	30,200						
	60回	151,000						
	60回 (セット)	151,000						
	100回	241,600						
	100回 (セット)	241,600						
軽自動車	11回	6,400						
	60回	32,000						
	60回 (セット)	32,000						
	100回	51,200						
	100回 (セット)	51,200						
軽車両	11回	800						
	60回	4,000						
	100回	6,000						
合 計								

料金徴収業務委託

内 訳 書

みちのく有料道路

工種・種別・細別	単位	数量	単価	金額	摘 要
委託費					
業務原価					
直接業務費					
現場代理人	人				1.0名/日 × 1096日
料金徴収員(常時開放)	人				2.0名/日 × 1096日
料金徴収員(追加開放)	人				(別紙開放時間参照)
事務員	人				1.0名/日 × 1096日
業務管理費					
業務管理費	式	1.0			
業務原価計					
一般管理費等	式	1.0			
業務価格計					
消費税相当額	式	1.0			
業務委託費					

管 理 費 内 訳

内 訳	数量	摘 要
【業務管理費】	1式	
総合調整費		業務全般の総合調整に関する費用
福利厚生費		貸与被服、医療等の福利厚生に要する費用 制服は警備服に準じたものとする。
通信交通費		発注者等への連絡交通費、連絡用車両の損料及び電話、FAX、郵便等の通信費
		※毎日会社へFAXで収入の報告をする
		※青森空港では青森側の交代時、第二みちのくでは料金所と管理事務所の移動に車両を使用する
安全管理費		危険防止等の安全管理に関する費用
技術管理費		資料の作成、諸手続、資格等の届出その他の技術管理上必要な費用
その他		研修費用、その他上記に属さない費用
【一般管理費等】	1式	
退職金		従業員に対する退職金(退職給与引当金繰入額及び退職年金掛金を含む)
法定福利費		従業員に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の保険料の事業主負担額及び児童手当拠出金
事務用品費		事務用消耗品費、事務用備品費及び新聞、参考図書等の購入費
		※電話機及び電話回線・コピー機・FAXを管理事務所に配置する
		※収入調票・チェック日報等の作成に使用する用紙を含む
		※金庫・徴収用トランク・机・ロッカー・硬貨計算機等は会社から貸付する
光熱水費		水道、ガス等の使用料
		※管理事務所のトイレ汲み取り代、トイレトーパー代を含む
		※管理事務所の電気料は会社負担のため含まない
		※みちのく・青森空港は井戸のため水道料金を含まない
その他		その他上記に属さない費用

