

料金徴収等業務受託者実施要綱

(通則)

第1 この要綱は、宮崎県道路公社（以下「委託者」という。）が管理する一ツ葉有料道路（以下「有料道路」という。）における料金徴収等業務委託（以下「委託業務」という。）の実施について、委託者から受託した者（以下「受託者」という。）に適用する。

第2 受託者は、本要綱、一ツ葉有料道路料金徴収等業務委託契約書及び特記仕様書、宮崎県道路公社有料道路管理業務規程、受託者料金収受事務処理要領並びに有料道路パトロール実施要領に基づき、委託業務を行う。

2 委託業務は、円滑かつ効率的な実施に努めなければならない。

(委託業務の範囲及び内容)

第3 この要綱における委託業務の範囲及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 料金徴収業務（領収証の交付を含む。）及び徴収金の集計に関すること。
- (2) 徴収金の管理、未納金の処理に関すること。
- (3) 回数券の販売等に関すること。
- (4) 道路整備特別措置法（昭和31年法律第7号）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の通行確認に関すること。
- (5) 有料道路通行料金の優遇措置を受ける身体障害者に対して、身体障害者手帳の確認及び所定の料金の請求、徴収並びに領収証の交付に関すること。
- (6) 制御装置の監視、簡易な電気機器の保守、計測機器等の点検等の業務
- (7) 災害、事故発生及び異常気象等緊急時の緊急通報・連絡、現場確認及び応急対策業務に関すること。
- (8) 道路パトロール（「有料道路パトロール実施要領」（昭和49年4月2日）及び特記仕様書に定めるところにより実施される業務をいう。）に関すること。
- (9) 一ツ葉有料道路パーキング施設管理（特記仕様書に定めるところにより実施される業務をいう。）に関すること。
- (10) 前各号に掲げる業務に関して付随する業務に関すること。

(職種及び職務内容)

第4 この要綱における委託業務に従事する職種及び職務内容は、次のとおりとする。

(職種)

(職務の内容)

料金所長（以下「所長」という。）

- 1 業務の総括
- 2 料金徴収業務等（料金徴収業務並びに道路パトロール及び一ツ葉有料道路パーキング施設管理をいう。）、所内事務の総括
- 3 料金所の管理、監督
- 4 回数券の販売等の監督
- 5 災害、事故発生及び異常気象等緊急時の連絡、現場確認及び応急対策
- 6 防災訓練の計画及び実施

主任

- 1 所長不在時の所長業務の代行
- 2 徴収金の保管及び引渡しに関する業務
- 3 各種報告書の作成事務

- 4 回数券の販売等の業務
- 5 災害、事故発生及び異常気象等緊急時の連絡、現場確認及び応急対策
- 6 防災訓練の計画及び実施

- 事務員
- 1 所長・主任不在時の各々の業務の代行
 - 2 徴収金の保管及び引渡しに関する業務
 - 3 徴収金の集計事務
 - 4 回数券の販売等の業務
 - 5 各種報告書の作成事務を補助する業務
 - 6 災害、事故発生及び異常気象等緊急時の連絡、現場確認及び応急対策
 - 7 防災訓練への参加

- 収受員
- 1 料金徴収業務
 - 2 徴収金の集計事務
 - 3 回数券の販売等の業務
 - 4 不法通行者の確認及びそれに付随する業務
 - 5 制御装置の監視、簡易な電気機器の保守、計測機器等の点検等の業務
 - 6 災害、事故発生及び異常気象等緊急時の連絡、現場確認及び応急対策
 - 7 防災訓練への参加

- 道路パトロール員
- 1 道路パトロールに関すること。
 - 2 一ツ葉有料道路パーキング施設管理に関する業務（トイレの清掃及びトイレトペーパーの補充に関するものを除く。）
 - 3 制御装置の監視、簡易な電気機器の保守、計測機器等の点検等の業務
 - 4 防災訓練への参加

- 清掃員
- 1 一ツ葉有料道路パーキング施設管理に関する業務
 - 2 防災訓練への参加

（料金徴収時間）

第5 料金徴収時間は、特記仕様書に定めるところによる。

（開放ブース等）

第6 料金徴収において円滑に交通を処理できない場合は、他のブースを開放し、円滑に処理しなければならない。これに要する費用は、この契約に含むため、別途の支払いは行わない。

（勤務時間割表）

第7 受託者は、契約締結後速やかに勤務時間割表を作成し、委託者に提出しなければならない。

（委託料の積算）

第8 委託料は人件費、業務管理費及び一般管理費から構成し、その内訳は次のとおりとする。

- (1) 人件費は本給（年額）、諸手当（年額）及び法定福利費とする。
- (2) 業務管理費は、委託業務を実施する上で現場業務の管理運営に必要な直接人件費以外の費用とする。なお、一ツ葉有料道路パーキング施設の管理に要する材料費及び北線管理事務所の飲料水の確保に要する費用はここに含まれる。
- (3) 一般管理費は、(1) ～ (2) までの掲げる経費以外で、委託業務の実施に必要な経費とする。

（施設等の貸与）

第 9 委託者は、受託者が委託業務を実施するために必要な施設及び物品等（以下「施設等」という。）を受託者に無償で貸与し、使用させるものとする。

- 2 受託者は、前項の施設等を業務以外の目的に使用し、又は転貸し、若しくは担保に供してはならない。
- 3 受託者は、施設等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。なお、施設等が故障、破損した場合は委託者に連絡し、指示を受けるものとする。
- 4 受託者が施設等を破損した場合は、受託者が費用負担を含めてこれを修繕するものとする。ただし、受託者の責に帰さない施設等の補修・修繕は委託者が行う。
- 5 受託者は、契約期間が満了したとき、又は契約が解除されるに至ったとき、若しくは契約を解除するに至ったときは、施設等を速やかに返還しなければならない。
- 6 第 4 項の修繕が完了したとき及び前項により返還をするときは、委託者の検査を受けるものとする。

（防火及び防犯責任者）

第 10 受託者は、防火及び防犯責任者を定め事務所内に掲示しなければならない。

（制服の着用）

第 11 受託者は、業務に従事する者に制服、名札等を着用させなければならない。なお、制服の型、色等については委託者に届け出なければならない。これに要する費用は、この契約に含むため、別途の支払いは行わない。

（徴収金の引き渡し）

第 12 受託者は、徴収金を取りまとめ、委託者が指定する金融機関（集金業者）へ引渡さなければならない。

- 2 金融機関（集金業者）並びに引渡し日及び方法等については、別途、委託者が指示する。
- 3 徴収金の引渡しに要する費用は、この契約に含むため、別途の支払いは行わない。

（徴収金の保管）

第 13 受託者は、善良なる管理のもとで徴収金を保管しなければならない。

- 2 受託者が徴収金を紛失したときは、当該紛失額を賠償しなければならない。

（収入不足金）

第 14 徴収すべき通行料金に不足額があるときは、受託者は当該不足額を補填しなければならない。

（過剰金）

第 15 徴収すべき通行料金に過剰金があるときは、当該過剰金は委託者に帰属するため、当該過剰金を収入不足金に充当してはならない。

(つり銭の準備)

第 16 受託者は、料金の徴収に必要なつり銭を受託者の費用をもって準備しなければならない。

(責任者等の待機)

第 17 責任者等（所長又は所長の業務をする者をいう。）は、次条に定める「事故等の措置」及び第 19 に定める「異常気象時の措置」の事態の発生又はその発生が予想される場合は、料金所に待機し、情報の把握等に努めなければならない。これに要する費用は、この契約に含むため、別途の支払いは行わない。

(事故等の措置)

第 18 受託者は、交通事故、災害、盗難等が発生、又は発生の恐れがある場合などの非常事態のとき、直ちに現地の状況等を把握するため現地調査をしなければならない。

- 2 受託者は、交通事故、災害、盗難等の非常事態が発生したときは、委託者が定める「緊急事態発生時連絡系統図」に基づき、直ちに関係機関に通報するとともに、その処理に協力しなければならない。
- 3 前 2 項に要する費用は、この契約に含むため、別途の支払いは行わない。

(異常気象時の措置)

第 19 受託者は、異常気象等により委託者から待機等の指示があった場合、現地の状況、周辺の道路状況の把握に努め、各種情報を報告しなければならない。これに要する費用は、この契約に含むため、別途の支払いは行わない。

(道路パトロールによる対応等)

第 20 道路パトロールにより異常を発見した場合は、有料道路パトロール実施要領及び特記仕様書に定めるところにより、応急措置を行う。なお、応急措置では安全確保が困難な場合は、直ちに委託者に連絡し、指示を受ける。

- 2 交通事故の発見や通報により事故現場に臨場した場合は、委託者に事故等の概要を報告するとともに、安全確保のための誘導、コーン設置等の安全対策、路面清掃を行う。なお、応急措置では安全確保が困難な場合は、直ちに委託者に連絡し、指示を受ける。

(防災訓練)

第 21 受託者は、毎年度 1 回以上防災訓練を実施しなければならない。これに要する費用は、この契約に含むため、別途の支払いは行わない。

- 2 受託者は、防災訓練の計画及び実施した結果を委託者に報告しなければならない。

(安全管理)

第 22 受託者は、収受員の勤務交代時、又は緊急対応時に、次に掲げる安全対策を実施し、安全管理に努めなければならない。

- ① 収受員の勤務交代時には、安全チョッキ等を装備すること。
- ② 通行車両の途切れを待ち、ブース後方出口で必ず一旦立ち止まり、指差し確認及び「確認」の発声を行い、安全確認を行った後、レーンを出ること。
- ③ レーンにおいては、車両進行方向に背を向けることのないよう、車両通行方向を正面にして行動すること。
- ④ 信号灯を赤色に点灯にして、ゲートバーを閉鎖する。当該閉鎖作業に当たっては、ヘルメット、安

全チョッキ及び交通誘導灯を装備した上で作業にあたること。

(勤務態度)

第 23 受託者は、常に親切丁寧な態度をもって利用者に接するとともに、業務を迅速かつ厳正に処理し、円滑な交通の確保に努めなければならない。

- 2 ブースで料金徴収を行う収受員は、自身の名を記したプレートをブースに掲示し、利用者に明示しなければならない。これに要する費用は、この契約に含むため、別途の支払いは行わない。
- 3 受託者は、十分な健康管理を行うとともに、受託者の服務規程に従い支障のないように業務に従事することとしなければならない。

(清掃等)

第 24 受託者は、料金所内及び料金所周辺並びにブース内の整理整頓、清掃を行い、常に清潔にするとともに、料金所周辺の除草を行わなければならない。これに要する費用は、この契約に含むため、別途の支払いは行わない。

(報告書の提出)

第 25 受託者は、次に掲げる報告書を委託者が定める期限までに委託者に提出しなければならない。

- | | |
|----------------|---------------|
| ①営業状況報告書 | (翌月 5 日までに提出) |
| ②料金徴収集計表 | (翌月 5 日までに提出) |
| ③車種別日毎通行料金収入表 | (翌月 5 日までに提出) |
| ④車種別日毎交通量 | (翌月 5 日までに提出) |
| ⑤無料台数内訳書 | (翌月 5 日までに提出) |
| ⑥車種別台数表 | (翌月 5 日までに提出) |
| ⑦レーン別台数表 | (翌月 5 日までに提出) |
| ⑧通行車両統計表 | (翌月 5 日までに提出) |
| ⑨勤務実績表 | (翌月 5 日までに提出) |
| ⑩勤務割予定表 | (翌月 5 日までに提出) |
| ⑪時間別交通量 | (翌月 5 日までに提出) |
| ⑫年間営業状況報告書 | (3 月分報告時に提出) |
| ⑬日交通量報告書 | (土日祝日を除く毎日提出) |
| ⑭事故報告書 | (その都度提出) |
| ⑮任免調書 | (その都度提出) |
| ⑯その他発注者が指示した調書 | (その都度提出) |

(業務日報)

第 26 受託者は、業務内容等を記載した日報を作成しなければならない。

- 2 委託者は、必要に応じて日報の閲覧又は提出を求めることができる。
- 3 受託者は、日報の様式を委託者に届け出るものとする。

(遵守事項)

第 27 受託者は、委託者の定める関係規程を遵守しなければならない。

(経費の節減)

第 28 受託者は、光熱水費の節減に努めることとし、冷暖房については次のとおりとする。

- ① 冷房期間は6月から9月までとし、室内気温は28℃程度とする。ただし、外気温又は室温の状況等により、冷房の停止や外気の導入を行うこと。
- ② 暖房期間は12月から翌年3月までとし、室内気温は19℃程度とする。ただし、外気温又は室温の状況等により、暖房の停止や外気の導入を行うこと。
- ③ 4月から9月まで及び10月から11月までについては、必要に応じて窓を開けて、温度を調節すること。それでもなお、室内温度が28℃程度を上回るとき又は19℃程度を下回るときは、冷暖房対応を行うことができる。

(補則)

第 29 この要綱及び特記仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、委託者と協議して定める。

附 則

この要綱は、令和6年7月30日から適用する。

附 則

この要綱は、令和6年10月29日から適用する。