

仕 様 書

- 1 委託の名称
遠阪トンネル料金収受業務委託
- 2 委託の期間
令和8年1月19日から令和9年3月31日まで
- 3 委託費の積算
委託費の積算は、別添の「設計図書」によるものとする。
なお、入札における委託費は、令和8年1月19日から令和9年3月31日を対象として積算するものとする。
- 4 入札金額
入札金額は、委託費の積算対象期間における見積額とする。(但し、消費税及び地方消費税を除く)
- 5 契約保証金
免除する。ただし、落札者は契約締結までに兵庫県道路公社が認める業務履行保証人を選任すること。
業務履行保証人は、受注者と同等以上の資力及び同業務の履行実績があり業務履行能力を有すると発注者が承諾したものとする。
- 6 契約
入札の結果、落札金額に消費税及び地方消費税を加算した額を契約金額とする。
- 7 契約金額等の変更等
業務に著しい変更が生じた場合は、契約を変更できるものとする。
- 8 委託の場所、料金所開放レーン及び時間等
 - (1) 委託場所は次のとおりとする。
朝来市山東町柴～丹波市青垣町遠阪（遠阪トンネル）
 - (2) 料金事務所及び料金所の所在地
朝来市山東町柴
 - (3) 設置レーン数
6レーン
(青垣方面行山東方面行各3レーン　うち青垣方面行山東方面行各1レーンはETC専用レーン)
 - (4) 配置人員、料金所開放レーン及び時間
料金事務所の配置人員表、料金所の開放レーン及び時間等（別紙1）のとおりとする。受注者は、上記の開放業務実施報告書を出務表とともに、毎月末日に播但連絡道路管理事務所長（以下「所長」という。）に提出することとする。
なお、これ以外のレーン開放については、臨時業務として半期毎に所長に報告し、適正な臨時業務と認められる場合は契約金額の変更を行うものとする。
- 9 料金収受の業務内容等
原則として遠阪トンネル料金収受業務要領（以下「要領」という。）の定めるところにより実施するものとする。
 - (1) 料金収受方法
レシート発行方式
 - (2) 主な業務内容
 - ① 通行者から現金、回数券、ETCクレジットカード、ETCコーポレートカード、業務用車両証明書、(ETC)業務用プレート、軍用車両有料道路通行証明書等により要領の定めるところに従って、所定の通行料金等を収受すること。

- ② 受注者は定められたレーンを開放するほか、常に交通の実態を把握し、次の各号による場合は適正な数の入口及び出口の車線を開放すること。
 - (ア) 所長から開放の指示があった場合
 - (イ) 急激な交通量の増大等により、開放レーンを増やし通行車両を円滑に処理する必要がある場合
 - (ウ) その他、臨時にレーンの開放が必要であると認められる場合
- ③ 料金収受機器及びE T Cシステムを構成する機器の監視、保安に関する業務並びに異常発生時の初期対応を行うこと。
- ④ E T C課金に係る軽微な調査を行うこと。
- ⑤ 所長の指示に基づき、通行の禁止、制限等に関する情報を料金所において掲示等を行うこと。
- ⑥ 通行者からの道路の損壊、交通事故、異常気象等に関する通報を所長に報告すること。
- ⑦ 回数券の販売を行うこと。
 - (回数券販売場所)
 - 料金所（ブース） 24時間
遠阪トンネルの全車種11回券種を販売する。
 - 料金事務所 午前8時から午後8時まで
遠阪トンネルの全車種全券種を販売する。
- ⑧ 前各号に掲げるもののほか、料金収受の円滑かつ適正な業務を確保するため、所長が指示する事項を実施すること。

1 0 貸与施設等

「貸与施設等一覧表」（別紙2）のとおりとする。

1 1 人員の確保及び研修

- ① 受注者は、必要な人員を速やかに確保し、勤務中の飲酒、飲酒後の運転など不祥事防止に係る研修や受託業務を円滑に実施するために必要な研修を行うものとする。
- ② 業務開始までに、釣り銭準備金、制服、通信機器や事務用品等、業務に必要な物品を用意し、業務に支障がないよう責任をもって準備するものとする。

1 2 業務用プレート等の交付について

発注者は、受託業務の実施に必要な車両について、（E T C）業務用プレート等を受注者の申請により交付するものとする。

1 3 附帯条件

受注者が使用する料金事務所等の運営に要する経費のうち、発注者は電気料、上水道料及び下水道使用料を負担し、その他はすべて受注者の負担とする。

1 4 業務の引継

- (1) 受注者は、必要な人員を派遣し、業務開始までに要領記載の業務を円滑に遂行できるよう、必要な引継を誠実かつ確実に行うものとする。なお、引継に係る経費は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、契約期間最終にあたり、次期受注者へ必要な業務の引き継ぎを誠実に行うものとする。
- (3) 契約期間最終日に行った要領に基づく業務のうち、通行料金、通行券、証明書、回数券及び各種日報等の整理等は、翌日に責任をもって行い、発注者に報告するものとする。

1 5 その他

- (1) 受注者は、被雇用者への賃金について、常に最低賃金を上回るよう設定すること。
- (2) 受注者は、被雇用者に対する賃金の支払い状況について、四半期毎に支払い明細書を提出すること。

料金事務所配置人員表

料 金 事務所	職 種	勤務 日数	配置人員及び時間	
			人員	時間
遠 阪 ト ン ネ ル 料 金 事 務 所	料金事務所長	平日	1 名	8 時間 (9時～18時)
	事 務 員	平日	1 名	8 時間 (9時～18時)

※ 料金事務所長は、実務経験を過去 5 年間で 1 年以上を有する者を配置。

※ 収受員（収受長を含む。）は、料金所の開放レーン及び時間等に応じた体制要員を配置。

料金所開放レーン及び時間等

料金所名		設置レーン数	収受時間及び監視時間
遠阪トンネル 料金所	青垣 方面行	3 レーン (うち 1 レーンが ETC専用レーン)	1 レーン (ETC専用 0～24) 1 レーン (0～24)
	山東 方面行	3 レーン (うち 1 レーンが ETC専用レーン)	1 レーン (ETC専用 0～24) 1 レーン (0～24)

注. ETC専用レーンは、青垣方面行、山東方面行両方を 1 名で監視する。

料金収受受託者職種表

職 種	職 務 分 掌
契約代理人	○業務の総括責任者 (1) 委託業務の全般に関する委託者等との打合せ、協議及びこれらに基づく事項の実施、監督等
料金事務所長	○料金事務所の総括責任者 (1) 料金事務所における委託業務の全てに係る事項の総括、管理、監督 (2) 的確な車線開放の指示を行うこと (3) 収受員の勤務の管理 (4) 収受金の管理、未納金の処理を行うこと (5) 通行券等の管理を行うこと (6) 回数券の管理を行うこと (7) 料金所における防犯に関すること (8) 苦情処理等お客様との対応を行うこと
収受長	○料金事務所の総括責任者代理 (1) 収受員の指導、監督及び収受業務（付随する業務を含む） (2) 夜間休日における収受業務（付随する業務を含む）に係る料金事務所の総括責任者代理
収受員	○料金収受業務（付随する業務を含む） E T C レーンの監視
事務員	○一般事務 (1) 収受金の集計、公社への報告書類の作成 (2) 料金事務所窓口における回数券の販売 (3) 回数券の在庫、販売状況の管理 (4) お客様からの問合せへの対応を行うこと。

- 注 ① 料金事務所長の不在時には、料金事務所に収受長を配置すること。
 ② 料金事務所長は、契約代理人を兼ねることができる。

料金事務所貸与備品一覧表(遠阪トンネル)

1 建物

遠阪トンネル料金事務所	304.91 m ²
-------------	-----------------------

2-(1)料金事務所、ブース等の施設に関する貸与品

品 目	個数	備 考
事務机 (両脇机)	1	
事務机 (片脇机)	3	
事務椅子(所長用)	1	
事務椅子(一般職用)	3	肘付き
パイプ椅子	5	
丸椅子	6	
会議用テーブル	2	
応接セット(椅子2)	1	
応接セット(長椅子)	1	
応接セット(テーブル)	1	
書庫・引き戸型(大)	1	
書庫・引き戸型(小)	2	
書庫・ガラス引き戸型	1	
金庫(投入式)[大]	1	
金庫(投入式)[小]	1	
金庫投入用袋	100	
保管庫(収受トランク等)	1	
トランク(収受トランク)	12	
更衣ロッカー(4連)	4	
更衣ロッカー(3人用)1連	1	
ホワイトボード	1	
パンフレットケース	1	
カウンターテーブル	2	
小 計	152	

(2)施設以外のもので収受等に関する貸与品

品 目	合計	備 考
硬貨計算機	1	
紙幣計算機	1	
うがい器	1	
小 計	3	

(3)その他の貸与品

品 目	合計	備 考
テレビ	1	
テレビ台	1	
掛け時計	4	
傘立て	2	
下駄箱	3	
冷蔵庫	1	
食器棚	1	
電気ポット	1	
電子レンジ	1	
電気掃除機	1	
加湿器		
洗濯機	1	
消火器	2	
小 計	19	
合 計	174	

注 (3)のその他の貸与品については、修理又は更新の必要がある場合は、
受託者の負担において行うこと。

遠阪トンネル料金収受業務を委託する料金所等位置図

遠阪トンネル

