# 播但連絡道路料金収受業務要領

（目的）

第１条　この要領は、兵庫県道路公社（以下「発注者」という。）が管理する播但連絡道路における料金収受に関する委託業務（以下「委託業務」という。）の実施について、公社から委託を受けた者（以下「受注者」という。）が履行する委託業務に関する実施方法を定め、もって委託業務の適正かつ円滑な処理を目的とする。

（適用範囲）

第２条　受注者の委託業務の実施については、別に定めるもの（仕様書等）のほか、この要領に定めるところによる。

（勤務心得）

第３条　受注者は委託業務の実施に当たっては、常に親切丁寧な態度で道路を通行する者（以下「通行者」という。）に接するとともに、迅速かつ適正にこの責務を遂行しなければならない。

２　受注者は、従事する職員に対し、飲酒・酒気帯び勤務の厳禁、料金所へのアルコール飲料の持ち込み禁止を徹底させるとともに、業務前のアルコール検査、不祥事防止に係る研修等実効性のある取り組みを実施すること。

３　受注者は、従事する職員に対し、通行料金の着服等、不正行為の防止対策を徹底し、継続して実施すること。

（業務実施時間）

第４条　受注者は毎日０時から２４時まで委託業務を実施するものとする。ただし、播但連絡道路管理事務所長（以下「所長」という。）が特に指示した場合は、この限りでない。

（収受員の配置等）

第５条　受注者は、料金所における委託業務を円滑に遂行するために労働基準法を遵守し、適正な人員数の料金収受員を配置しなければならない。

２　受注者は収受員の氏名、住所、年齢、雇用形態等を所長に通知しなければならない。

（制服等の着用）

第６条　受注者は、収受員を委託業務に従事させるときは、公社の承認した仕様の制服、制帽及び名札を着用させるとともに氏名をブースの所定の場所に表示しなければならない。

２　受注者は、収受員の服装、態度及び言動等に注意し、通行者に不快、不親切の感を与えないよう指導監督しなければならない。

（公社の指示）

第７条　受注者は、委託業務の実施に当たり、所長の指示があった場合はこれに従わなければならない。

２　受注者は、委託業務の実施に当たり、所長の指示を求める必要がある場合は、直ちに所長の指示を求めなければならない。

３　受注者は、通行者等との間に争いが生じないよう委託業務を実施するものとし、

通行者等との間に争いが生じた場合は、受注者で解決を図るものとする。ただし、争いが解決しないときは所長に報告し、その指示を受けるものとする。

（施設等の管理）

第８条　受注者は、委託業務の実施に当たり、公社が貸与する施設等を常に善良な管理者の注意をもって管理、使用しなければならない。

２　受注者は設備等を常に円滑な業務が行えるよう十分な整備、点検等を行わなければならない。

３　受注者は、公社が貸与する施設の維持修繕を行う場合は、所長の指示に従い必要な措置を講じなければならない。

（ブース内外の清掃）

第９条　受注者は、料金事務所の内外、料金所周辺及び本線ブースの花田、和田山を除くブース内外の清掃を実施するものとする。その際は、安全対策に十分留意し、安全チョッキ並びにヘルメットを着用すること。

（感染症等の対策）

第 10 条　受託者は、感染症の発生を未然に防止するとともに発生時の迅速かつ的確な対応を図るため、公社が制定した「健康管理危機対策要領」、及び国・兵庫県・その他感染症専門機関から示される感染症にかかる指針等を踏まえ十分な対策を講じるとともに、道路機能を維持するため、公社に協力して業務継続に努めること。

（収受員等の教育訓練）

第 11 条　受注者は、業務の遂行に当たる職員の研修計画書を所長に提出し、承認を得るものとする。特にその研修内容について、業務上の錯誤をなくすための指導、通行者から好印象をもたれるような教育及び収受員の安全管理を徹底するものとする。

（料金収受業務）

第 12 条　受注者の実施する業務は、次の各号に掲げるものをいう。

（１）この要領において定めるところにより、播但連絡道路の通行料等を収受すること。

（２）受注者は,「播但連絡道路各料金所開放レーン及び時間等」（仕様書８（３））のとおり開放するほか、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ように努めなければならない。

①　所長から開放の指示があった場合

②　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生じた場合

③　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）所長の指示に基づき、通行の禁止、制限等に関する情報を入口料金所において掲示等を行うこと。

（４）料金収受機器（料金精算機を含む）及びＥＴＣ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。

（５）ETC 課金に係る軽微な調査を行うこと。

（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）前各号以外に各種時間帯割引（土日祝日、深夜、通勤等）に伴う料金収受を行うこと。
（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。

（注意事項）
第 13 条　受注者は、料金収受に従事するに当たっては、次の各号に掲げる事項について特に注意しなければならない。
（１）あらかじめつり銭準備金、通行券その他料金収受に必要な物品を確認し、勤務に支障がないよう準備すること。
（２）常に手持ちの通行券、つり銭等が不足しないように努めること。
（３）通行券を大切に取扱い、これを折り曲げ、汚損し、又はき損しないように努めること。
（４）勤務時間中に私金その他料金収受に必要のないものを携帯しないこと。
（５）勤務の交替を迅速に行い、交替のために交通渋滞を生じさせないよう努めること。
（６）職員の勤務交代、車線の開放又は閉鎖若しくは車線横断を行うときは、安全を確認のうえ敏速に行い、別に定める「レーン開閉時のマニュアル」を厳守すること。
　また、地下通路が配備されている場合は、必ずそれを利用しなければならない。
（７）常に防犯、防災等に努め、犯罪、事故、災害等が発生したとき又は発生するおそれがあるときは、直ちに所長に報告すること。
（８）通行者から犯罪、事故、災害等が発生するおそれの通報があったときは、直ちに所長に報告すること。

（公社の業務に対する協力等）
第 14 条　受注者は、発注者が行う次の各号に掲げる業務に対して積極的に協力しなければならない。
（１）播但連絡道路で実施する交通量調査、OD 調査、通行者に対するアンケート調査、車両の走行調査等
（２）通行者に対する PR 資料等の配布
（３）通行者に対する道路案内
（４）その他の所長が業務の遂行上必要と認めて協力を要請する事項
２　受注者は、所長から事故車の保管を依頼されたときは、当該事故車の運転者、使用者又は、これらの者の委任を受けた者（以下「被排除者」という。）に当該車両を引き渡すまでの間、保管に協力するとともに当該車両その他搭載品等の盗難防止に留意しなければならない。
３　受注者は、被排除者が事故車を引き取りにきた場合には、次の各号に掲げる書面を確認のうえ、公社の指示を受けて被排除者へ事故車を引き渡すものとする。
（１）事故車引取通知書（別紙様式１）又は事故車処分通知書（別紙様式２）
（２）銀行振込の領収書その他被排除費用が支払済であることを証する書面

（料金収受機械の操作）
第 15 条　受注者は、料金収受機械（以下「収受機」という。）の操作を所定の方法に従い正確かつ丁寧に行わなければならない。
２　受注者は、料金収受に従事するとき以外は、収受機の操作を行ってはならない。

（収受機の故障等）

第 16 条　受注者は、収受機の故障その他の理由により収受機を使用して料金収受を行うことができないとき又は収受機に異常を認めたときは、直ちに所長にその旨を報告し、必要な指示を受けなければならない。ただし、異常が軽微で自ら処理できるときは、この限りでない。

（料金収受方法）

第 17 条　受注者は、通行者から所定の料金を現金で収受しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する通行車両については、この限りでない。

（１）料金の別納の承認を受けた通行車両

（２）回数券その他前売り通行券（ハイカを除く。以下同じ。）による通行車両

（３）東日本高速道路株式会社、中日本高速道路株式会社及び西日本高速道路株式会社（以下「高速道路会社等」という。）が有料道路における通行料金の後払いを承認したクレジットカード（以下「クレジットカード」という。）による通行車両

（４）軍用車両有料道路通行証明書による通行車両

（５）業務用車両証明書及び業務用プレートによる通行車両

（６）道路整備特別措置法第 24 条第１項ただし書きに規定する自動車で前号に規定する通行車両以外の通行車両

（７）ＥＴＣノンストップシステムによる通行車両

（８）料金精算機による通行車両

（９）事故、災害その他の事由による通行の禁止若しくは制限により、警察官又は公社職員の指示を受けて転回し、入ったインターチェンジと同じインターチェンジから出る通行車両

２　前項第６号に規定する通行車両の取扱いについては別に定める。

３　受注者は、通行者から通行券とともに、身体障害者手帳又は療育手帳（有料道路における障害者特別割引措置の対象者である旨の押印のあるものに限る。）を確認のうえ、所定の料金を現金その他の方法により収受しなければならない。

４　受注者は、押印のある身体障害者手帳又は療育手帳の提示を拒否した通行者、若しくは押印のある身体障害者手帳又は療育手帳を所持していない通行者については、割引前の料金を現金その他の方法により収受しなければならない。

（通行券の処理）

第 18 条　受注者は、通行者から通行券を収受したときは、当該通行券の車種（別表１）等印書事項等が正確であるかどうかを確認したうえ、これを収受機により処理しなければならない。ただし、通行券の破損、収受機の故障、停電その他の事由により収受機で処理することができないときは、この限りでない。

２　受注者が、通行者から収受した通行券が通行券自動発券機（車種判別のないものに限る。）によって発行された通行券であるときは、前項本文の規定にかかわらず、当該通行券の印書事項等が正確であるかどうかを確認するとともに、通行車両の車種を別表１により判別したうえ、これを収受機により処理しなければならない。

（誤発行通行券所持車両の取扱い）

第 19 条　受注者は、通行者から誤発行通行券を収受したときは、収受機の表示金額によらないで、所定の収受機操作を行ったのち正規の料金を収受しなければならない。

（領収書の交付）
第 20 条　受注者は、通行者へ領収書、後払証明書又は利用証明書をその都度収受機から発行し、交付しなければならない。
２　受注者は、前項において、機械の故障、停電その他の事由により機械から発行できないときは、高速道路利用証明書（別紙様式３）を交付するものとする。
３　受注者は、前項により高速道路利用証明書を交付したときは、通行券面に確認印（別紙様式４）を押なつし、勤務カードの裏面に当該領収書の交付枚数及びその一連番号を記入しなければならない。

（コーポレートカード等所持車両の取扱い）
第 21 条　受注者は、通行者から通行券とともにコーポレートカード（別紙様式５）又は共通カード（別紙様式６）の提示があったときには、当該カードの券面記載事項を確認のうえ、収受した通行券及び当該プレートを収受機で処理したのち、当該カードを通行者に返却しなければならない。
２　受注者は、コーポレートカード又は共通カードの破損、変形その他の事由により収受機で処理できないときは、所定の収受機操作を行ったのち、通行者に対して交換の手続きをとるよう告げるとともに、当該カードを通行者に返却しなければならない。
３　受注者は、コーポレートカード又は共通カードをその記載事項と異なって使用した通行者については、所定の料金を現金その他の方法により収受しなければならない。

（回数券等所持車両の取扱い）
第 22 条　受注者は、通行者から通行券とともに回数券その他の前売り通行券（以下「回数券等」という。別紙様式７）の提出があったときは、その券面記載事項を確認のうえ、当該回数券等を収受しなければならない。
２　受注者は、通行車両の車種、通行区間が、回数券等の券面記載事項と異なるときは当該回数券等を通行者に返却し、所定の料金を現金その他の方法により収受しなければならない。

（クレジットカード所持車両の取扱い）
第 23 条　受注者は、出口料金所において次のとおりクレジットカードの処理をするものとする。
（１）通行者から入口通行券とともにクレジットカードの提出があったときは、その記載事項を確認のうえ、当該通行券とクレジットカードを受領し、収受機による処理を行った後、利用証明書とともに当該クレジットカードを返却すること。
（２）前号の規定により受領したクレジットカードが収受機により処理できないときは、当該通行者に使用できない旨を告げ、当該クレジットカードを返却し、現金その他の方法により所定の料金を収受しなければならない。ただし、通行者の希望により、高速道路会社等が当該クレジットカードの使用に関する契約を締結したクレジットカード取扱会社（以下「取扱会社」という。）に電話照会を行い、取扱会社から使用承諾番号が得られた場合には、当該クレジットカードによる収受を行うこととし、利用伝票（別紙様式８）に所定事項を記入し、通行者の署名を求めたうえで、クレジットカードを返却するものとする。
（３）クレジットカードの記載事項等から当該クレジットカードが通行者又は通行車両の同乗者のものでないと認められる場合は、当該クレジットカードの使用を

拒絶し、現金その他の方法により収受するものとする。

（４）クレジットカードが無効カードに該当し、又は盗難品若しくは偽造され、変造されたものと認められる場合は、当該クレジットカードを留置し、取扱会社その他関係機関に通報するなど必要な措置をとるよう努めるものとする。

２　受注者は、未納金、延滞金及び割増金の支払いにクレジットカードを使用させてはならない。

（駐留軍公用車両の取扱い）

第 24 条　受注者は、通行者から通行券とともに軍用車両有料道路通行証明書（別紙様式９）の提示があったときは、当該証明書の券面記載事項（特にサインの有無）を確認のうえ、所定の収受機操作を行ったのち、第 22 条第１項の規定に準じて処理するものとする。

２　受注者は、前項の通行者について、軍用車両有料道路通行証明書を携行していないとき、又は、当該証明書を券面記載事項と異なって使用したときは、所定の料金を現金その他の方法により収受しなければならない。ただしやむを得ない理由があると認められる通行者については、誓約書（別紙様式 10）を徴するとともに、後日証明書を送付するよう通告のうえ通行させるものとする。

３　受注者は、前項のただし書きの規定による証明書が送付されないときは、誓約書を証拠として、当該通行者の所属する機関に送付を求めなければならない。

（業務用車両証明書等及び業務用プレート所持車両の取扱い）

第 25 条　受注者は、通行者から通行券とともに業務用車両証明書又は工事用車両証明書（別紙様式 11）とともに業務用プレート（別紙様式 12）の提出があったときは、第 21 条及び第 22 条第２項の規定に準じて処理するものとする。

（公務用従事車両及び行動従事車両等の取扱い）

第 26 条　受注者は、通行者から通行券とともに公務従事車両証明書（別紙様式 13-１）及び行動従事車両等証明書（別紙様式 13-2 から 13-6）の提出があったときは、その券面記載事項を確認したうえ、当該証明書を収受しなければならない。ただし、他の有料道路への乗り継ぎのため播但連絡道路を利用する場合には、上記証明書への日付印を押印し、写し等、内容が確認できるものを残すものとする。

２　受注者は、前項の通行者について公務従事車両証明書及び行動従事車両等証明書を所持しないとき又は当該証明書を券面記載事項と異なって使用したときは、所定の料金を現金その他の方法により収受しなければならない。ただし、緊急やむを得ない公務に従事していると認められるときは、身分証明書等の提示等を求めるとともに、後日すみやかに公務従事車両証明書及び行動従事車両等証明書を送付するよう通告のうえ、通行させることができる。

３　前項のただし書きの処理を行ったときは、無料通行車両簿（別紙様式 14）に当該車両の自動車登録番号及び所属その他必要事項を記入しなければならない。

（公務従事車両及び行動従事車両等以外の車両の取扱い）

第 27 条　受注者は第 17 条第１項第６号に規定する通行車両[料金を徴収しない車両を定める告示｛平成 17 年９月 30 日付け国土交通省告示第 1065 号（以下「国交省告示」という。)｝第８号に基づき発行された道路通行証による通行車両を除く。]のうち、公務従事車両及び行動従事車両等以外の通行車両については、公社が別にその取扱いを定めたものを除き、当該通行者から用務等の内容を聴取し、身分証明書等

の提示を求めたうえ通行させるものとする。ただし、道路交通法（昭和35年法律第105号）第39条第1項に規定する緊急自動車については、身分証明書等の提示を求めることなく通行させることができる。

2　受注者は、前項の処理を行ったときは、前条第3項に準じた処理を行わなければならない。

3　受注者は、前2項の規定にかかわらず、国交省告示第5号に基づき料金を徴収しない車両の取扱いについては、公社の指示によりこれを行わなければならない。

（ＥＴＣ車両の取扱い）

第28条　受注者は、ＥＴＣレーンにおいて、何らかの不具合が生じレーンの使用及び車両の通行ができなくなったときは、原因を究明し不具合を解除しなければならない。ただし、受注者で解除できないときは、直ちに所長に報告し、その指示を受けなければならない。

（周回走行又は迂回走行車両の取扱い）

第29条　高速道路が環状につながった区間（一般有料道路が介在するものを含み、区間内に本線検札所以外の料金徴収施設があるものを除く。以下「ループ」という。）を1周以上する走行（以下「周回走行」という。）をした通行者、又は最短経路以外の経路によるループの一部区間の走行（以下「迂回走行」という。）をした通行者の取扱いは、次のとおりとする。

（１）周回走行した通行者から収受する料金は、周回回数分の周回料金と、流入インターチェンジから流出インターチェンジまでの周回部分を除く区間を通行した場合の合算額とする。ただし周回走行成立地点から流入インターチェンジ方向へ走行した場合には、周回回数分の周回料金と、流入インターチェンジまでの周回部分を除く区間の料金と、周回走行成立地点から流出インターチェンジまでの周回部分を除く区間の合算額とする。

（２）迂回走行した通行者から収受する料金は、実際に通行した経路の距離が最短経路の距離の2倍以内の場合には最短経路に基づき算出された料金とし、2倍を超える場合には実際に通行した経路に基づき算出された料金とする。

2　受注者は、次の各号の一に該当する場合には、通行者に対して可能な限り通行経路に関する徴収を行うものとする。

（１）通行に要した時間が通常より著しく長い車両があった場合

（２）本線検札所との位置関係から、周回走行又は前項第2号の規定により最短経路以外の経路に基づき料金を収受すべき迂回走行（以下「2倍を越える迂回走行」という。）の事実が容易に推定できる場合

（３）ループの一部に通行止めがあり（流出インターチェンジが端末である場合も含む）、周回又は2倍を超える迂回走行の事実の推定が容易な場合

（４）出入方向が制限されたインターチェンジと、区間の重複利用なくしてそのインターチェンジとの行き来が不可能なインターチェンジとの間を通行する車両があった場合

3　周回走行又は2倍を超える迂回走行についての経路認定は、必ず通行者本人の申告又は同意に基づいて行うものとし、認定した場合の料金収受は事務所処理により行うものとする。

4　受注者は、前項に基づく処理を行った場合は、迂回・周回走行通行料金認定書（別紙様式15）を作成しなければならない。

（通行止めに伴う料金調整の取扱い）

第 30 条　受注者は、対距離料金制の高速道路の通行料金を収受する料金所において、通行止めにより流出した後、流出前に通行していた高速道路の区間と連続した対距離料金の計算が可能な区間に乗り継ぐ通行者に対して、次の通り料金調整の処理を行うものとする。

（１）通行止めが行われた際、当該インターチェンジ又は公社が予め指定したインターチェンジの料金所においては、通常の処理を行うとともに乗り継ぎを申し出る通行者に対して、高速道路通行止め乗継証明書（別紙様式 16、以下「証明書」という。）を、交付するものとする。

（２）通行止めが解除された場合は、インターチェンジ内に滞留する車両が全て流出したことを確認した後、証明書の交付を終了するものとする。

（３）料金の支払いに際し、通行者から証明書の提出があった場合は、以下の事項について、当該証明書の記載事項を確認した後、収受機操作により料金調整措置を行うものとする。ただし、回数券による支払いについては、本措置は適用しないものとする。

①　通行券の発券日時が、証明書に記載されている有効期限（公社が、有効期限の延長を特に指定した場合は、当該延長にかかる日時）以前であること。

②　証明書の発行が、当該料金所との連続区間内で行われたこと。

③　通行止区間と再流入インターチェンジの位置関係に矛盾がないこと。

２　受注者は、前項第３号に定める証明書記載事項の確認の結果、証明書が無効であった場合には、その旨を通行者に告げ、通常の処理を行うものとする。

３　受注者は、証明書の改ざんが認められる場合には、事務所処理とするとともに当該車両の車両番号、色等車両の特徴を確認するよう努め、所長に報告し、指示を受けるものとする。

４　受注者は、対距離料金制の高速道路以外の道路の料金所において、所長から料金上の調整の指示があった場合についても、前３項の規定に準じて必要な措置を行うものとする。

（料金支払不能者の取扱い）

第 31 条　受注者は、料金の全部又は一部の支払いができない通行者（以下「料金支払不能者」という。）があるときは、事務処理カードにより所定の処理を行い、料金所において料金支払不能者から事情を聴取し、当該処理カードを作成し未納金納入告知書（別紙様式 17）に所要事項を記入し、所要の説明を行ったのちこれを料金支払不能者に対して交付して通行させるものとする。

２　受注者は、前項の処理を行ったときは、未納金納入告知書の写し等必要書類を保管し、納入期日が過ぎても納入されないときは、料金支払不能者へ督促を行い、料金を収受しなければならない。

（支払拒絶車両の取扱い）

第 32 条　受注者は、料金支払を拒絶する通行者があるときは、料金の支払いの確保を図る措置をとるとともに、速やかに所長に報告しその指示を受けなければならない。

（通行区間の不明な通行者の取扱い）

第 33 条　受注者は、通行券の紛失、破損、その他の事由により通行区間が不明な通行者、又は転回その他の不正な通行方法によったため通行区間が不明な通行者があるときは、事務所処理カードを発行し、料金所において当該通行者から事情を聴取の

上、その申立てが真実であると認められるときは、申立てにかかる通行区間の料金を、当該申立てが真実であると認められないときは、当該料金所において収受することのできる当該車両の最高料金を収受し、当該処理カードにより所定の処理を行わなければならない。

（不法通行車両に対する取扱い）

第 34 条　受注者は、不法に料金を免れようとする通行者があったときは、身の危険を冒さない範囲で、その通行を制止する等臨機の措置を取るように努めるとともに、所長に報告し、その指示を受けなければならない。

2　受注者は、前項の場合において、制止に応じないで通過した通行車両があったときは、所定の収受機操作を行い自動車登録番号その他当該車両の特徴等を記録しなければばらない。

3　受注者は、前項に規定する措置をとったときは、強行突破データ通知書（別紙様式 18）を作成しなければならない。

（通行券の交換等）

第 35 条　受注者は、交換又は変造の疑いのある通行券を所持する通行車両を発見したときは、直ちに所長に報告し、その指示を受けなければならない。

2　受注者は、出口料金所において、通行に要した時間が通常よりも著しく長い車両があるときは、可能な限り事情聴取を行わなければならない。

3　受注者は、前項の事情聴取の結果、当該車両が不法通行車両である疑いがある場合は直ちに所長に報告し、その指示を受けなければならない。

（印章の押なつ）

第 36 条　受注者は、収受した回数券等、軍用車両有料道路通行証明書、業務用通行証明証、公務従事車両証明書、割引証に速やかに印章を押なつしなければならない。ただし、所長が別にその取扱いを指示した場合は、この限りではない。

（通行券自動発券機、料金精算機及びＥＴＣレーンの監視）

第 37 条　受注者は、通行券自動発券機・左ハンドル専用発券機（以下「発券機」という。）、料金精算機及びＥＴＣレーンが正常に作動しているかどうか監視しなければならない。

2　受注者は料金所において、発券機の故障、停電その他の事由により発券機から正常な通行券を発行できないときは、磁気カード予備通行券を交付するものとする。

3　受注者は、発券機、料金精算機及びＥＴＣレーンが故障、停電その他の事由により正常に作動しないときは、直ちに所長に報告し修理を受けなければならない。ただし、受注者で復旧できる軽微なものは除く。

（通行券の取扱い）

第 38 条　受注者は、通行券を新たに収納したカセットと、先に発券機にセットしたカセットを午前 0 時前に交換するとともに、発券機内に収納された不渡し券を回収しなければならない。

2　受注者は、発券機にセットしたカセットの通行券に不足が生じた場合は、すみやかにこれを補充しなければならない。

3　受注者は、不渡し券を回収したときは、不渡し券の数量を計測、不渡し券である旨を券面上に明示した後、保管するものとする。

（誤発行通行券の取扱い）

第 39 条　受注者は、車種に誤りがある通行券又は印書事項が正確でない通行券（以下「誤発行通行券」という。）を発行したときは、所定の収受機操作を行ったのち改めて正しい通行券を発行して通行者に交付するものとし、誤発行通行券は手元に保管しておかなければならない。ただし、当該通行車両が通過した後で誤発行通行券を交付したことに気づいたときは、自動車登録番号その他当該通行車両の特徴等を記録し、直ちに所長に報告しなければならない。

（不渡し通行券及び損耗通行券の取扱い）

第 40 条　受注者は、通行券を受けとらないで入口料金所を通過した通行車両があったときは、発行した通行券（以下「不渡し通行券」という。）を手元に保管し、自動車登録番号その他当該通行車両の特徴を記録しなければならない。

２　受注者は、入口勤務において損耗又は汚損等の理由により使用することができない通行券（以下「損耗通行券」という。）があったときには、損耗通行券として手元に保管しておかなければならない。

（通行不適格車両に対する措置）

第 41 条　受注者は、道路法（昭和 27 年法律第 180 号）その他の法令により、当該道路を通行することができない通行車両が進入又は通行してきたときは、当該通行車両の通行者に対して通行することができない旨を告げて退去させる等の適切な措置をとらなければならない。

２　受注者は、前項に規定する通行車両の通行者に通行することができない旨を告げたにもかかわらず、進入又は通行しようとしたときは、自動車登録番号その他当該通行車両及び運転者の特徴等を記録し、所長に報告するものとする。

（保管通行券の取扱い）

第 42 条　受注者は、入口勤務カードを作成するときは、誤発行通行券、不渡し通行券及び損耗通行券等保管した通行券を添付しなければならない。

（勤務カード等の作成）

第 43 条　受注者は、入口及び出口勤務が終了したときには、直ちに入口勤務カード（１）、（２）（別紙様式 19 及び 20）又は出口勤務カード（１）、（２）（別紙様式 21 及び 22）、（以下「勤務カード」という。）及び事務所処理カード（別紙様式 23）、未納処理票（別紙様式 24）、（以下「処理カード」という。）を作成しなければならない。

（入口勤務カードの作成）

第 44 条　受注者は、次の各号の一に該当する場合、入口勤務カード（１）、（２）を作成しなければならない。

（１）第 38 条第１項に規定する業務を行う場合

（２）第 38 条第２項に規定する業務を行う場合

（３）発券機の補修等で発券機を停止させる場合

２　前項に該当する場合は、第 57 条第１項に定める照合審査を行わなければならない。

（収受した通行券の取扱い）
第 45 条　受注者は、勤務カードを作成するとき、収受した通行券、回数券等、軍用車両有料道路通行証明書、業務用通行証明証、公務従事車両証明書、割引証（以下「通行券等」という。）を添付しなければならない。

（収受金の納入及び保管責任）
第 46 条　受注者は、現金で収受した料金を、公社の指定する方法により納入するものとし関係書類の照合により生じた過不足金も合わせて納入するものとする。この際、受注者は、預金簿(別紙様式 25)に納入した金額を記録しておかなければならない。
２　受注者は、収受金、公社より支給された通行券類並びに通行車両から収受した通行券等を善良な管理者の注意をもって保管し、盗難防止に努めるとともに、損害保険に加入するものとする。

（通行券類の支給）
第 47 条　所長は、受注者に対し、委託業務を実施するために必要な通行券類を、受注者の請求に基づき支給するものとする。

（通行券類受領書の提出）
第 48 条　受注者は、公社から通行券類を受領したときは、速やかに公社に対し、通行券類受領書（別紙様式 26）を提出しなければならない。

（通行券類返納書の提出）
第 49 条　受注者は、通行券類を返納しようとするときは、通行券類返納書（別紙様式 27）を提出しなければならない。

（通行券類受払簿）
第 50 条　受注者は、通行券類受払簿（別紙様式 28）を事務所に備え付けなければならない。

（通行券類残高報告書）
第 51 条　受注者は、毎月５日までに前月末の通行券類残高を通行券類残高報告書（別紙様式 29）により所長に報告しなければならない。

（通行券類の交付請求）
第 52 条　受注者は、緊急に通行券類を必要とする事態が生じたときは、随時所長に通行券類の交付を請求することができる。

（使用可能な通行券類）
第 53 条　受注者は、入口勤務以外の場合で、汚損、印刷不明等の理由により使用することができない通行券類があったときは、その都度通行券類返納書をもって、公社に返納しなければならない。

（通行券類及び通行券等の亡失）
第 54 条　受注者は、通行券類及び通行券等を亡失したときは、直ちに所長にその旨を報告してその指示を受けなければならない。

（通行券の交付）
第 55 条　受注者は、通行者に対し、別表１に定める料金区分により播但連絡道路を通行する自動車（以下「通行車両」という。）に該当する磁気カード通行券を、その都度収受機から発行し、交付しなければならない。ただし、収受機故障、停電その他の事由により機械から発行ができないときは、磁気カード予備通行券を交付するものとする。この場合、当該通行券に公社の支給する印章（別紙様式 30、以下「印章」という。）を押なつしなければならない。
２　受注者は、通行券を交付するときは、当該通行券の印書事項が正確であるかどうかを確認しなければならない。

（通行券類の返納）
第 56 条　受注者は、次の各号の一に該当する場合は、未発行の通行券類を速やかに公社に返納しなければならない。
（１）本契約が解除されたとき。
（２）その他公社が特に必要と認めたとき。

（勤務カード等の照合審査）
第 57 条　受注者は、勤務の交替の都度作成した勤務カード及び勤務カードに添付された通行券等を集計し、別表２に定める事項について勤務確認書等と照合審査を実施しなければならない。
２　受注者は、照合審査の結果、誤処理や誤差を発見した場合は、事情聴取等を行い、その原因を究明し、その結果を審査結果一覧表（別紙様式 31）に取りまとめなければならない。
３　受注者は、前項においてその原因が明らかにならなかったとき、その他異常を認めたときは、速やかに所長に報告し、指示をうけてその処理にあたるものとする。

（収受金等の照合審査）
第 58 条　受注者は、勤務の交替の都度通行券及び作成した勤務カード、処理カード、並びに収受金、つり銭準備金等を集計し、別表２に定める事項について勤務確認書等と照合審査を実施しなければならない。
２　受注者は、照合審査の結果、誤処理や誤差を発見した場合は、事情聴取等を行い、その原因を究明し、その結果を審査結果一覧表（別紙様式 31）に取りまとめなければならない。なお、その原因が明らかとなったときは、第 59 条の規定に準じて処理するものとする。

（記録の修正）
第 59 条　受注者は、照合審査により原因が明らかとなった誤処理や誤差については事務所処理装置により処理記録の修正をすることができる。
２　前項により修正した事実は、審査結果一覧表の審査結果欄にその理由を記入しなければならない。
３　前項のほか修正が必要な事実が生じた場合は、別に定める修正通知書を作成しなければならない。

（収入調書等の作成）
第 60 条　受注者は、毎日第 57 条により作成した勤務カードに基づき収入調書（別紙様式 32）並びに料金収入日報（別紙様式 33）等及び収入総括表（別紙様式 34 及び

35）を作成しなければならない。

（照合審査の責任者等）
第 61 条　この要領第 57 条及び第 58 条に定める照合審査は、契約代理人を照合責任者として行うものとする。
2　受注者は、照合審査担当者及び照合審査担当補助者を指名したときは、公社に通知しなければならない。
3　受注者は、自己の使用する者（収受員を除く。）のうちから、照合審査責任者及び照合審査担当者の代理人を選任することができる。この場合、前項に準じて公社に通知しなければならない。

（料金超過額の処理）
第 62 条　受注者は、通行者から所定の料金とともに、これを超過する金額（以下「料金超過額」という。）を受け取った事実を確認したときには、その事実及び料金超過額を勤務カードに記載しなければならない。

（料金不足額の処理）
第 63 条　受注者は、通行者から所定の料金に満たない金額を受け取った事実を確認したときには、その事実及び所定の料金に対して不足する額（以下「料金不足額」という。）を勤務カードに記載しなければならない。

（報告の義務）
第 64 条　受注者は、毎日、収入調書、審査結果一覧表、修正通知書その他必要な書類を翌日の 15 時までに所長に提出して業務の状況を報告するほか、次の各号の一に該当する場合は、速やかに所長に報告しその指示を受けなければならない。
（１）通行者から高速道路の通行等に関し、意見又は苦情が提出された場合。
（２）受注者の使用人による労働争議によって、受注者が契約書に定める委託業務を正常に実施することが困難であると認められる事態が発生し、又発生するおそれがある場合。
（３）前各号に定めるもののほか委託業務の実施に関し、特殊または異例の事態が発生し、又発生するおそれがある場合。
2　受注者は、前項により報告した内容に修正等が生じた場合は、速やかに修正通知書を作成し、所長に通知しなければならない。

（報告等の義務）
第 65 条　所長は、前項の規定により提出された報告等に疑義を生じたときは、受注者に対しその原因の調査を指示することができる。
2　受注者は、前項の指示を受けた場合には、速やかに調査し、その結果を所長に報告しなければならない。

（その他）
第 66 条　この要領に定めのない事項については所長が指示するものとする。

別表１（第 18 条及び第 55 条第 1 項関係）

| 車種区分 | 自動車の種類 | 摘　　要 |
|---|---|---|
| 軽自動車等 | イ. 軽自動車 | 道路運送車両法(昭和 26 年法律第 185 号。以下「法」という。)第 3 条に規定する軽自動車をいう。 |
| | ロ. 小型二輪自動車 | 法第 3 条に規定する小型自動車のうち二輪自動車(側車付き二輪自動車を含む。)であるものをいう。 |
| | ハ. 小型特殊自動車 | 法第 3 条に規定する小型特殊自動車をいう。 |
| 普通車 | ニ. 小型自動車 | 法第 3 条に規定する小型自動車(ロに該当するものを除く。)をいい、専ら人を運搬する構造のものにあっては、乗車定員が 10 人以下のものをいう。 |
| | ホ. 普通乗用自動車 | 法第 3 条に規定する普通自動車で専ら人を運搬する構造のもののうち、乗車定員が 10 人以下のものをいう。 |
| | ヘ. けん引自動車が軽自動車等である連結車両 | けん引するための構造及び装置を有する自動車(以下「けん引自動車」という。)のうち、イ又はハに該当するものとけん引されるための構造及び装置を有する自動車(以下「被けん引自動車」という。)との連結車両で、被けん引自動車の車軸数が 1 のものをいう。 |
| 中型車 | ト. 普通貨物自動車<br>(車両総重量 8 ﾄﾝ未満かつ最大積載量 5 ﾄﾝ未満のもので 3 車軸以下のもの) | 法第 3 条に規定する普通自動車で専ら貨物を運搬する構造のもの(以下「普通貨物自動車」という。)のうち、車両総重量 8 ﾄﾝ未満かつ最大積載量 5 ﾄﾝ未満のもので車軸数の合計が 3 以下のもの又は、被けん引自動車を連結していないセミトレーラ用トラクタ(2 車軸)をいう。 |
| | チ. 乗合型自動車<br>(乗員定数 11 人以上 29 人以下のもので車両総重量 8 ﾄﾝ未満のもの) | 法第3条に規定する普通自動車で専ら人を運搬する構造のもの(ホに該当するものを除く。以下「乗合型自動車」という。)のうち、乗車定員が 29 人以下のもので車両総重量 8 ﾄﾝ未満のものをいう。 |
| | リ. けん引自動車が軽自動車等又は普通車である連結車両 | イ又はハに該当するけん引自動車と、被けん引自動車(2 車軸以上)との連結車両及びニ又はホに該当するけん引自動車と被けん引自動車(1 車軸)との連結車両をいう。 |
| 大型車 | ヌ. 普通貨物自動車<br>(車両総重量 8 ﾄﾝ以上又は最大積載量 5 ﾄﾝ以上のもので 3 車軸以下のもの及び車両総重量 25 ﾄﾝ以下のもので 4 車軸のもの) | 普通貨物自動車のうち、車両総重量 8 ﾄﾝ以上又は最大積載量 5 ﾄﾝ以上のもので車軸数の合計が3以下のもの(トに該当するものを除く。)及び車両の総重量が車両の通行の許可の手続き等を定める省令(昭和 36 年建設省令第28号)第1条の表に掲げる限度以下、かつ、長さ等が車両制限令(昭和 36 年政令第 265 号)第 3 条第 1 項第1号から5号まで(第 2 号イを除く。)に定める限度以下で車軸数の合計が 4 のもの並びに被けん引自動車を連結していないセミトレーラ用トラクタ(3 車軸)をいう。 |
| | ル. 乗合型自動車<br>(路線を定めて定期若しくは臨時に運行するもの等) | 乗合型自動車で乗車定員が 30 人以上のもの又は車両総重量 8 ﾄﾝ以上のもののうち道路運送法(昭和 26 年法律第 183 号)第 4 条の規定による免許をうけて同法第 3 条第 1 号イに掲げる一般乗合旅客自動車運送事業を経営する者が当該免許に係る路線を定期に運航するもの若しくは同法第 3 条第 1 号ロに掲げる一般貸切旅客自動車運送事業を経営する者が同法第 2 条第 2 号の規定による許可を受けて、当該許可に係る路線を運行するもの又は車両総重量 8 ﾄﾝ以上のもののうち乗車定員が 29 人以下のもので車両の長さ 9 ﾒｰﾄﾙ未満のものをいう。 |
| | ヲ. けん引自動車が普通車、中型車又は大型車(2 車軸のもの)である連結車両 | ニ又はホに該当するけん引自動車と被けん引自動車で車軸数の合計が 2 以上のものとの連結車両、ト又はチに該当するけん引自動車と被けん引自動車で車軸数が 1 のものとの連結車両及びヌ又はルに該当するけん引自動車で車軸数の合計が 2 のものと被けん引自動車で車軸数が 1 のものとの連結車両をいう。 |

| 車種区分 | 自動車の種類 | 摘　　要 |
|---|---|---|
| 特大車 | ワ. 普通貨物自動車<br>（4 車軸以上のもの） | 普通貨物自動車で車軸数の合計が 4 以上のもの(ヌに該当するものを除く。)をいう。 |
| | カ. 大型特殊自動車 | 法第 3 条に規定する大型特殊自動車をいう。 |
| | ヨ. 乗合型自動車<br>（その他） | 乗合型自動車で乗車定員が 30 人以上のもの又は車両総重量 8 ﾄﾝ以上のもの(ルに該当するものを除く。)をいう。 |
| | タ. 連結車両 | けん引自動車と被けん引自動車との連結車両(ヘ、リ又はヲに該当するものを除く。)をいう。 |

（特殊用途自動車の種類）

| 取扱い | 摘　　要 | 備　　考 |
|---|---|---|
| 乗用自動車 | 自動車車検証に最大積載量の記載がなくかつ特種の用途に供されている設備(運転者席及びこれと並列の座席以外の部分をいう。)が専ら人の運搬の用に供されているもの(特種用途に供されている設備の操作のための座席などは人の運搬に供するものとは扱わない。) | 代表的事例<br>救急車<br>護送車<br>キャンピング車<br>(注) 車両総重量が 8 ﾄﾝ以上で乗車定員が 10 人以下のもの及び最大積載量の記載があるものは「貨物自動車」として取り扱う。 |
| 貨物自動車 | 上記以外のもの | 代表事例<br>現金輸送車<br>検査測定車　タンク車<br>穴掘建柱車<br>ウインチ車<br>クレーン車　くい打車<br>梯子車　郵便車<br>冷凍冷蔵車<br>散水車　塵芥車<br>糞尿収集車　放送中継車 |

（参考） 5車種区分を採用する道路における普通自動車の区分（軽自動車、小型自動車、特種自動車についてはそれぞれの区分となる。）

| 乗車定員 | 1～10 人 | 11～29 人 | 30 人以上 |
|---|---|---|---|
| 車両総重量が 8 ﾄﾝ未満かつ<br>最大積載量 5 ﾄﾝ未満 | 乗用＝普通<br>貨物＝中型 | 中型 | 特大 |
| 車両総重量が 8 ﾄﾝ以上又は<br>最大積載量 5 ﾄﾝ以上 | 大型(注) | 車長 9m未満＝大型<br>車長 9m以上＝特大 | |

（注）4 車軸以上の自動車(車両制限令の限度以内の 4 車軸の自動車は除く。)は、特大車

## 別表注（車種区分等）

（被積載車両等）

第一　受託者は、他の車両を完全に荷台に積載した通行車両については、積載車両の料金を収受するものとし、被積載車両の料金は収受しないものとする。

ただし、当該道路内において他の車両を積載したと認められる場合は、直ちに公社にその旨報告し、その指示を受けなければならない。

（けん引車両等）

第二　受託者は、次の各号の一に該当する通行車両については、それぞれの車両の料金を収受しなければならない。

一　車両が他の車両をロープ、鎖、鋼索、その他けん引するための用具によりけん引しているとき。

二　車両が他の車両を前輪又は後輪をつりあげた状態でけん引しているとき。

三　けん引車と被けん引車とが連結されているとき。ただし、けん引車と被けん引車とを一体としたトレーラーの料金が設定されている場合を除く。

2　受託者は、リヤカー等を連結して使用する二輪の耕うん機についてはリヤカー等と一体として小型特殊自動車の料金を収受しなければならない。

（特殊用途自動車）

第三　特殊用途自動車の車種区分は、道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号、以下「施行規則」という。）第2条に定めるところにより区分し、そのうち普通自動車又は小型自動車に該当するものは、当該自動車の主たる用途により乗用自動車又は貨物自動車に区分する。

（自衛隊車両）

第四　自衛隊で使用する車両のうち、自衛隊法（昭和26年法律第165号）第114 条の規定により道路運送車両法（昭和26年法律第189号）の適用が除外されている自動車については、施行規則第2条に定めるところにより車種区分する。

2　受託者は、前項に規定する車両のうち車種区分が不明確な通行車両については、自衛隊が使用する自動車が携行する自動車検査証の提示を求める等の方法により正確な車種判別を行うよう努めなければならない。

（駐留軍車両）

第五　駐留軍籍で使用する車両のうち、日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第6条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定の実施に伴う道路運送車両法等の特例に関する法律（昭和27年法律第 123 号）第1条第2項の規定により自動車の登録に関する規定の適用が除外されている自動車の車種区分は、前条の規定を適用する。

（未登録自動車等「仮ナンバー」）

第六　臨時運転番号票により通行する自動車は軽自動車であるので、軽自動車として取扱う。

2　臨時運行許可番号票及び回送運行許可番号票により通行する自動車の車種区分は当該自動車が登録された場合に該当する車種に区分して取扱う。ただし、製造又は改造過程にあり荷台その他の物品積載装置又は運転者以外の者に供する座席が備えられていない単車体の自動車の車種区分の取扱いは次の各号に定めるところによる。

一　専ら貨物を運搬することを目的として作製された自動車で荷台その他の物品積載装置が一切備えられていないもの。

イ　小型自動車の構造等に該当する自動車　普通車

ロ　3 軸以下でイに掲げるもの以外の自動車　中型車

ハ　4 軸車の自動車（道路法第 47 条の 2 に規定による通行の許可を受けたものを除く。）　大型車

二　イからハまでに掲げる以外の自動車　特大車

二　専ら乗合型自動車とすることを目的として作製された自動車で運転者以外の者に供する座席が備えられていないこと。

イ　車長が 9m未満の自動車　中型車

ロ　車長が 9m以上の自動車　大型車

3　道路交通に関する条約の実施に伴う道路運送車両の特例に関する法律（昭和 39 年法律第 109 号）第 2 条第 2 項の条約締結国登録自動車の車種区分は、第四、第五及び前項に規定する車両を除き、第三の規定に準用する。

4　被けん引車両のうち構造及び原動機が不明なものの車種区分は、施行規則第 2 条に従いけん引車の長さ、幅及び高さにより区分する。

（路線バス）

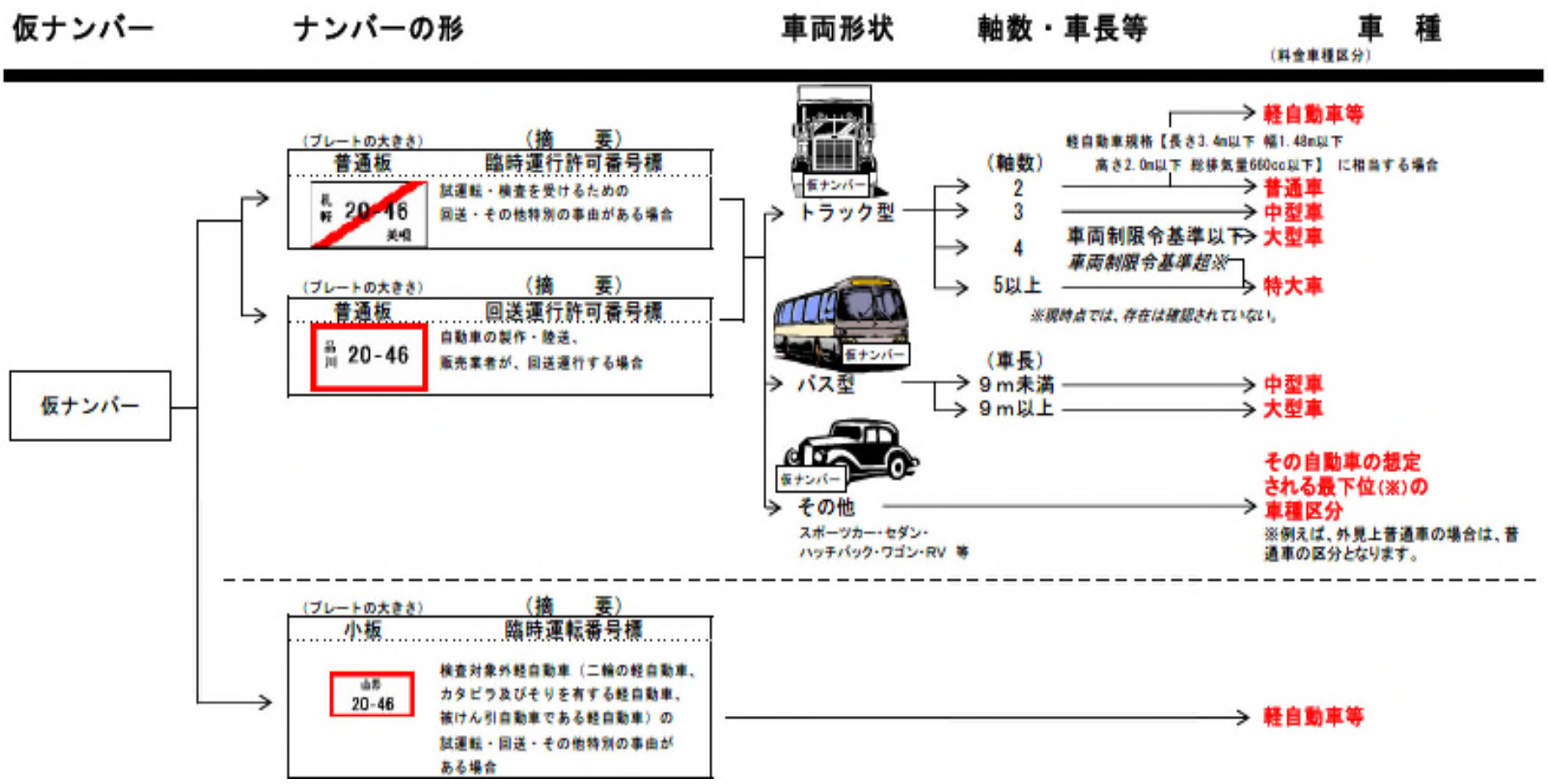
第七　乗合自動車のうち、次の各号の一に該当するものは、乗合型自動車（路線）に車種区分する。

一　一般乗合旅客自動車運送事業の免許を受け、時刻表により定期に一定路線を運行するもの。

二　前号の車両が該当一定路線内を定期運行するため回送するもの。

三　一般貨物旅客自動車運送事業の免許を受けた者が、乗合旅客運送の許可を受けて運行するもの。（当該許可の期間内に許可された運送区間内を回送するものを含む。）

「仮ナンバー」とは、臨時運行許可番号標、回送運行許可番号標及び臨時運転番号標の総称です。



別表 2(第 57 条第 1 項及び第 58 条第 1 項関係)

| 審査項目 | 照合すべき書類等 | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | 出力帳票等 | 勤務カード | その他 | |
| 1.入口収受業務の審査 | | | | |
| 通行券の発行枚数 | 勤務確認書(入口)<br>交付枚数 | | 通行券個人別受払簿等<br>配布枚数 | 照合 |
| | 勤務確認書(入口)<br>交付枚数<br>車判台数 | | | 照合 |
| 予備通行券の発行枚数 | 勤務確認書(入口)<br>予備通行券交付枚数 | | 予備通行券受払簿<br>発行枚数 | 照合、発行理由の審査 |
| 誤発行等不渡通行券の発行枚数 | | 勤務カード(1)<br>勤務カード(2) | 誤発行通行券の発行枚数 | 照合 |
| 特別処理 | 勤務確認書(入口)<br>特別処理件数<br>特別処理明細 | 勤務カード(2) | | 特別処理の原因確認 |
| 通行券発券機の状況確認 | 勤務確認書(入口) | | | 状況確認 |
| 2.出口収受業務の審査 | | | | |
| 取扱台数 | | 勤務カード(1)<br>確認台数 | 回収通行券の枚数 | 照合 |
| 収受した金額 | 勤務確認書(出口)<br>収受した現金<br>収受すべき現金 | 勤務カード(1)<br>勤務カード(2) | | 照合 |
| つり銭準備金の確認 | | | つり銭準備金の確認 | 確認 |
| 手書領収書 | | | 手書利用証明書発行 | 理由と内容の確認 |
| 特別処理 | 勤務確認書(出口)<br>特別処理件数<br>特別処理明細 | 勤務カード(2) | | |
| | 船車券等 | | 回収した船車券、回数券、駐留軍、無料証明書、身障者、通行止乗継証明書 | 件数と券類の枚数との確認 |
| | Uターン車の発生 | | | 証明書内容確認及び枚数と件数の確認 |
| | 緊急車 | | | 通行の事実確認 |
| | 強行突破車 | | | 事実内容、措置の確認 |
| | 車種変更 | | 変更確認書 | 件数と内容の確認 |
| | 券読取不能 | | | 件数と通行券の確認 |
| | プレート後掛け | | | 件数と内容の確認 |
| | 申告台数 | | | 件数と内容の確認 |
| 3.事務所処理の審査 | | | | |
| 特別処理 | 勤務確認書(出口)<br>特別処理件数<br>特別処理明細<br>(事務所処理件数) | | 事務所処理カード | 内容の審査<br>件数と券類の枚数との確認 |
| 未納金 | 事務所処理明細 | | 未納処理票、未納金台帳 | 照合 |
| 4.日報の審査 | | | | |
| 料金収入 | 料金収入日報<br>その他各種明細 | | | 照合 |
| 閉鎖車線 | 閉鎖車線明細 | | | 閉鎖車線の通行の有無及びその内容の審査 |
| 5.その他 | | | | |
| 監督員が指示する事項 | | | | |

# ブース開閉時のマニュアル

## Ⅰ.ブース開放・閉鎖作業の遵守事項

- 如何なる時もブース開放及び閉鎖作業は2人1組で行い、作業が完全に終了するまで他の業務に就かない。
- 作業に就く2人は、ヘルメット・安全チョッキを着用し、警笛を携帯すること。又、2人の内の1人が赤旗（夜間は赤色燈）を持って作業にあたること。
- ブース間を横断する場合は、車両の途切れた時若しくは車両の停止を確認のうえ、赤旗を掲げてブース後方を速やかに横断する。なお、地下道のある箇所については、必ず地下道を利用すること。
- 閉鎖バーの設置場所、及び作業者の立場所は別紙のとおりとする。

## Ⅱ.ブース開放・閉鎖作業の要領

【開放ブースを閉鎖する時の要領】

① ブースの信号を赤色にして、その後作業にあたる2人が赤色の信号確認をするとともに、通行車両の状況を確認した上で作業を開始する。

② 1人が赤旗を振り車両が進入してこないように動作を繰返す。もう1人は、車両が進入してこないことを十分確認して、前方を直視しながら閉鎖バーを押し開いて設置後、バーが動かないようにしっかりロックし、固定する。

③ 車両が進入してこないか十分確認のうえ、閉鎖バーを移動した1人が速やかに車線上から退去する。

④ その後、赤旗を振っていたもう1人が、進入車両がないか十分確認のうえ速やかに車線上から退去する。

【閉鎖ブースを開放する時の要領】

① 作業にあたる2人が信号が赤色であることを確認をするとともに、通行車両の状況を確認した上で作業を開始する。

② 1人が赤旗を振り車両が進入してこないように動作を繰返す。もう1人は、車両が進入してこないことを十分確認して、前方を直視しながら閉鎖バーを引き戻し収納後、バーが動かないようにしっかりロックし、固定する。

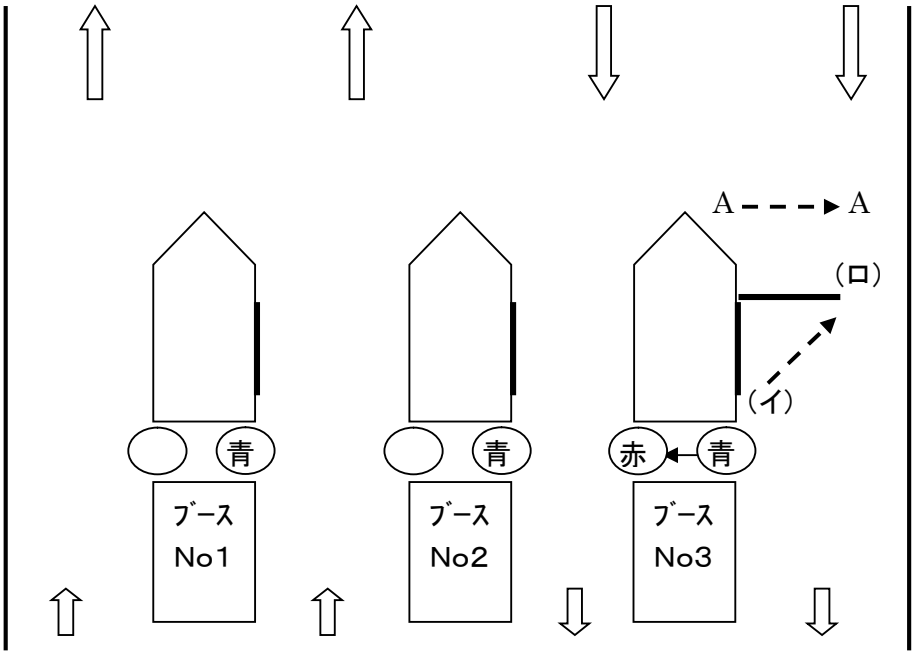
③ 車両が進入してこないか十分確認のうえ、閉鎖バーを移動した1人が速やかに車線上から退去する。

④ その後、赤旗を振っていたもう1人が、進入車両がないか十分確認のうえ速やかに車線上から退去する。

⑤ 2人共完全に退去した後、ブースの信号を青色にする。

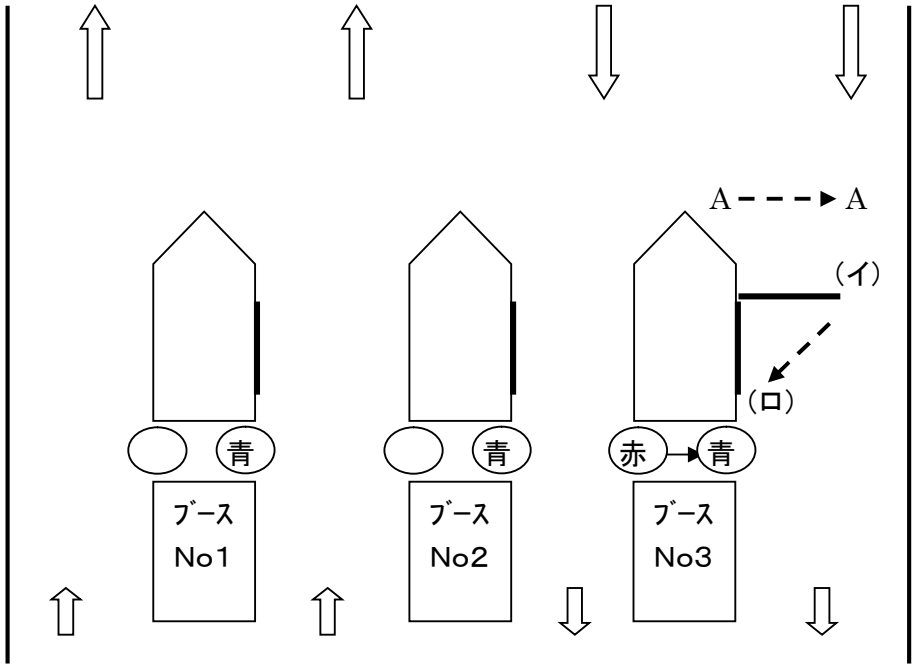
別紙

## [開放ブースを閉鎖する時]




・　Aは図の位置で運転者が確認できるよう赤旗（夜間は赤色燈）を振りながら移行し、車両を左右に振り分け、車両進入を封じる。
・　Bは（イ）に設置の閉鎖バーを（ロ）の位置に押し開いて設置する。

## [閉鎖ブースを開放する時]




・　Aは図の位置で運転者が確認できるよう赤旗（夜間は赤色燈）を振りながら移行し、車両を左右に振り分け、車両進入を封じる。
・　Bは（イ）に設置の閉鎖バーを（ロ）の位置に引き戻して収納する。