仕　様　書

1　委託の名称
播但連絡道路（北区間）料金収受業務委託

2　委託の期間
令和９年４月１日から令和１２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、３年間（令和９年４月１日から令和１２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
契約期間における契約の保証は、業務履行保証人により保証すること。
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委託金額とする。

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。
朝来市生野町口銀谷～朝来市和田山町加都（播但連絡道路 北区間 料金事務所４箇所）
（2）料金事務所及び料金所の所在地
播但連絡道路料金事務所等所在地（別紙１）のとおりとする。
（3）料金所開放レーン及び時間並びに配置人員
播但連絡道路各料金所開放レーン及び時間等並びに配置人員表（別紙２）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　業務内容等
原則として播但連絡道路料金収受業務要領（以下「要領」という。）に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
ＥＴＣシステム及び入口で通行券（磁気カード方式）を発行し、出口で料金を収受する料金徴収方法とする。ただし、入口自動発券機の故障時は有人発券とする。
また、播但連絡道路は山陽道と一体収受を行っている。（山陽姫路東ＩＣ接続）
（2）主な業務内容
①　通行者から現金、回数券、クレジットカード、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生じた場合
（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　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。

１０　貸与施設等

「貸与施設等一覧表」（別紙３）のとおりとする。

１１　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。

１２　不正行為防止対策

料金収受員による通行料金の着服等の不正行為が生じることのないよう、不正行為防止対策（特別処理件数等〈障害割引、車種変更〉の確認、料金ブース内へのカメラ設置、録画映像の確認等の抜き打ち検査の実施、コンプライアンス研修の強化等）を徹底すること。

１３　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、（ＥＴＣ）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。

１４　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、下水道使用料及び浄化槽の維持管理経費を負担し、その他はすべて受注者の負担とする。

１５　業務の引継

（１）受注者は、業務開始までに必要な人員を確保し、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。また、現在、同業務に従事している従事者が引き続き従事することを希望する場合には配慮すること。

（２）受注者は、契約期間最終にあたり、引き続き同業務への従事を希望する者への配慮をするなど、次期受注者へ円滑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。

１６　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。

別紙１

播但連絡道路料金事務所所在地等（北区間）

料金事務所	料金所	所在地
生野料金事務所	・生野料金所	朝来市生野町口銀谷
生野北料金事務所	・生野北第１料金所（北方面） ・生野北第２料金所（南方面）	朝来市生野町円山 朝来市生野町円山
朝来料金事務所	・朝来料金所	朝来市八代
和田山料金事務所	・和田山料金所及び北区間の総合事務所	朝来市和田山町久世田

播但連絡道路各料金所開放レーン及び時間等（北区間）

料金事務所名	料金所名	４年度 交通量 （日平均）	設置レーン数	発券、精算レーン （発券時間帯　又は　収受時間帯）
生野 料金事務所	生野料金所	161 台	出口２ （出口のみ）	１レーン（ETC 混在０時～２４時） モニター監視（０時～２４時）
生野北 料金事務所	生野北 第１料金所 （北方面）	81 台	入口２（１有）	１レーン（自動発券０時～２４時） １レーン（ETC 専用０時～２４時）
		88 台	出口２	１レーン（ETC 混在０時～２４時）
	生野北 第２料金所 （南方面）	255 台	入口１（１有）	１レーン（ETC 混在自動発券０時～２４時）
		222 台	出口２	１レーン（ETC 混在０時～２４時）
朝来 料金事務所	朝来料金所	212 台	入口２（１有）	１レーン（自動発券０時～２４時） １レーン（ETC 専用０時～２４時）
		209 台	出口２	１レーン（ETC 混在０時～２４時）
和田山 料金事務所	和田山 料金所	2,105 台	入口３	２レーン（自動発券０時～２４時） １レーン（ETC 専用０時～２４時）
		2,191 台	出口３	１レーン（０時～２４時） １レーン（ETC 専用０時～２４時）

注１　各料金事務所に入口自動発券及び ETC のモニター監視１名配置
　　なお、生野、生野北、朝来の各料金事務所については、料金事務所長が勤務する時間は料金事務所長がモニター監視を行う。

注２　（１有）は、１レーン有人発券機を表す。

料金事務所等配置人員表

職　種	勤務 日数	配置人員及び時間		
		人員	時間	配置料金所
料金事務所長 （所長不在時に選任した代理人を含む）	毎日	各１名	８時間 （9 時～１８時）	生野、生野北（第１、第２で１名）、朝来、和田山
事務責任者	平日	１名	８時間 （9 時～１８時）	和田山

※ 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、各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。

料金収受受託者職種表

職　種	職　務　分　掌
契約代理人	○委託業務の総括責任者 (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 （所長不在時に選任した代理人を含む。）	○料金事務所の総括責任者 (1)　当該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、未納金等の処理を行うこと (5)　通行券等の管理を行うこと (6)　苦情処理等お客様との対応を行うこと (7)　料金事務所における防犯に関すること (8)　入口での通行券の発券監視及びモニターの監視（生野北、朝来料金事務所）
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） ○料金事務所内で入口自動発券機及びＥＴＣレーンのモニター監視 ○故障・点検等における有人ブース対応 ○入口自動発券機及びＥＴＣレーンのトラブル対応
事務責任者	○料金収受事務の総括責任者 (1)　料金収受事務にかかる総括 (2)　収受金の回収、集計及び銀行への入金 (3)　料金収受にかかるデータ処理及び公社への報告書類の作成 (4)　西日本高速道路㈱等との料金収受に関する連絡調整 (5)　苦情処理、問い合わせ等お客様との対応を行うこと (6)　その他業務遂行上必要な事務

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　収受員は各料金所出口で収受するほか、入口で通行券の発券及びモニター・ＥＴＣレーン等の監視（発券機故障時の有人発券を含む）を行う。
③　料金事務所長と契約代理人を兼ねることができる。

別紙３－１

貸与施設等一覧表（北区間）

１．建物

施　設	構　造	面積（㎡）	ブース数	備　考
生野料金事務所	鉄筋･押出成形セメント板・折板葺･１階建	106.50	2	
生野北料金事務所	鉄筋･押出成形セメント板・折板葺･１階建	153.55	7	
朝来料金事務所	鉄筋･押出成形セメント板・折板葺･１階建	139.80	4	
和田山料金事務所	軽量鉄骨･硬質木片セメント板・折板葺・１階建	129.16	6	

別紙3－2

2. 料金事務所、ブース等の施設に関する貸与品

品　　目	料金事務所別納品数				合計	備　考
	生 野	生野北	朝 来	和田山		
事務机 (両脇机)				1	1	
〃　(片脇机)	2	3	3	5	13	
事務椅子(役員用)	1	1	1	1	4	肘付き
事務椅子(一般職用)	1	2	2	4	9	
パイプ椅子	3	4	4	5	16	
会議用テーブル	1	1	1	2	5	
応接セット(椅子2)				1	1	
応接セット(長椅子)				1	1	
応接セット(長椅子ソファーベット)	1	1	1		3	
応接セット(テーブル)		1		1	2	
金庫(投入式)[小]				1	1	
金庫(投入式)[大]	1	1	1	1	4	
保管庫(帳票等)	1	1	1	1	4	
トランク(収受トランク用)	3	6	3	8	20	
更衣ロッカー (4連)	2	5	3	4	14	
〃　(1連)		1		1	2	
傘立て	1	1	1	1	4	
下駄箱	1	2	1	2	6	
ファイリングキヤビネット	1	1	1	1	4	
パンフレットケース				1	1	
ホワイトボード	1	2	1	1	5	
小　　計	20	33	24	43	120	

3. 施設以外のもので収受等に関する貸与品

品　　目	料金事務所別納品数				合計	備　考
	生 野	生野北	朝 来	和田山		
硬貨計算機	1	1	1	1	4	
紙幣計算機	1	1	1	1	4	
通行券計算機	1	1	1	1	4	
うがい器	1	1	1	1	4	
キーケース	1	1	1	1	4	
小　　計	5	5	5	5	20	

4. その他の貸与品

品　　目	料金事務所別納品数				合計	備　考
	生 野	生野北	朝 来	和田山		
テレビ	1	1	1	1	4	
テレビ台	1	1	1	1	4	
掛け時計	4	4	4	3	15	
冷蔵庫	1	1	1	1	4	
食器棚	1	1	1	1	4	
電気ポット					0	
電子レンジ	1	1	1	1	4	
電気掃除機					0	
加湿器	1				1	
洗濯機	1	1	1	1	4	
消火器	1	1	2	2	6	
小　　計	12	11	12	11	46	

合　　計	37	49	41	59	186	

注) (4)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。

5. 設備

項　目	設　　備　　名	料金事務所別数量				北区間	備　考
		生 野	生野北	朝 来	和田山	合 計	
空調設備	エアコン	5	6	6	5	22	
	換気扇	10	12	12	6	40	
ブース内	空調機	2	6	3	3	14	
	エアーカーテン	0	0	0	0	0	
	飛散送風機	0	0	0	0	0	
ガス設備	ガス給湯器	1	1	1	1	4	
衛生設備	風呂	1	1	1	1	4	
	シャワーセット	1	1	1	1	4	
	大便器	2	2	2	2	8	
	小便器	1	1	1	2	5	
電気設備	照明器具(天井付け)	一式	一式	一式	一式	0	
ブース内	照明器具	4	12	6	6	28	
電話設備	インターホン	3	3	3	3	12	
	電話機	1	1	1	1	4	
ブース内	インターホン	2	6	3	3	14	
	合　　計	33	52	40	34	159	

播但連絡道路（北区間）料金収受業務を委託する料金所等位置図

