

有料道路料金徴収業務等委託仕様書

(令和5年度～ 志賀中野、白馬長野、五輪大橋共通)

長野県道路公社

有料道路料金徴収業務等委託仕様書

この仕様書は、有料道路料金徴収業務等委託契約の履行について、必要な事項を定めるものとする。

第1 業務実施場所、業務実施時間及び料金徴収時間

委託業務（契約書第2条の委託業務をいう。以下同じ。）を実施する場所は、当該有料道路の管理事務所及び管理区間内とし、管理事務所の位置、管理区間、委託業務を実施する時間及び料金徴収時間は次のとおりとする。

有料道路の名称	志賀中野有料道路	白馬長野有料道路	五輪大橋有料道路
管理事務所の位置	中野市大字栗林字山下736-5	長野市信更町安庭1387-1	長野市真島町川合1326
管理区間	中野市大字七瀬から中野市大字栗林まで	長野市信更町安庭から長野市中条まで	長野市大字大豆島から長野市真島町まで
管理延長	2,624m	1,972m	1,350m
業務実施時間	午前5時30分から午後10時30分まで	午前5時30分から午後10時15分まで	午前5時30分から午後10時15分まで
料金徴収時間	午前6時から午後10時まで	午前6時から午後10時まで	午前6時から午後10時まで

第2 一般的事項

1 総括責任者

本委託業務を円滑に遂行し、本委託業務全般について調整するため、委託者及び受託者は総括責任者を選任するものとする。

委託者の総括責任者は、本社総務課長とし、受託者は委託業務開始前までに委託契約ごとに総括責任者を選任し、委託者及び下記2の監督者に通知するものとする。

受託者の総括責任者は、徴収責任者、徴収員及び事務員を兼ねることができない。

2 監督者

委託者は、有料道路管理事務所長を委託業務の監督者として指定し、次の業務を行うものとする。

なお、有料道路管理事務所長は必要に応じて所属職員に監督者の業務を代行させることができるものとする。

- (1) 委託業務に関する事業計画書の承認、調査、検査、及び報告の徴取
- (2) 受託者又は徴収責任者に対する指示、監督、承諾又は協議
- (3) その他委託業務の連絡調整

3 徴収責任者

受託者は、委託業務を実施する場所での委託業務を統括し処理するとともに、監督者との調整業務を円滑に行うために徴収責任者を置き、監督者に届出なければならない。

なお、徴収責任者または徴収責任者の勤務時間外（不在時を含む。）に配置する徴収責任者代行のいずれかは、委託業務を実施する時間内は委託業務を実施する場所に常駐しなければならない。

また、徴収責任者または徴収責任者代行の配置状況については事業計画書及び月勤務表で明らかにすること。

主に行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 料金徴収業務に従事する者（以下「徴収員」という。）、事務員（志賀中野有料道路は徴収責任者が事務員を兼務すること。）等の勤務内容に関する指導監督に関すること。
- (2) 徴収金等の照合、保管及び納入に関すること。
- (3) 普通通行券（領収書）、回数通行券及び道路環境改善事業通行券（以下「通行券」という。）の保管・管理に関すること。（回数通行券は白馬長野有料道路、道路環境改善事業通行券は五輪大橋有料道路に限る。以下同じ。）
- (4) 業務上発生した苦情、利用者からの問い合わせ及びトラブルへの対応、処理に関すること。
- (5) 通行券の販売に関すること。
- (6) 帳票類の作成・照合に関すること。
- (7) 適正な配置人員の管理・確保を行うこと及び必要時に自ら料金徴収を行うこと。
- (8) 道路上の落下物、交通事故、異常気象等の発生時の連絡調整、対応に関すること。
- (9) 受託者に貸与している業務に必要な施設、物品等を管理・監督すること。
- (10) 清掃等の実施・監督に関すること。
- (11) 監督者との連絡調整、協議及び報告に関すること。

4 事業計画等

- (1) 受託者は、業務開始2ヶ月前までに事業計画書（様式第1号）及び徴収員名簿（様式第2号）を、監督者に提出し承認を受けなければならない。
また、事業計画書等を変更する場合は、変更の理由を明記の上、監督者に提出し、承認を受けなければならない。
- (2) 受託者は、業務開始までに料金収入日報に関する届出書（様式第3号）を、監督者に提出すること
なお、変更する場合は直ちに届出るものとする。
- (3) 受託者は、勤務月が始まる10日前までに当該勤務月の月勤務表（様式第4号）を、監督者に提出すること。
- (4) 監督者は、料金徴収業務に従事することが好ましくないと認められる者がいるときは、受託者に対し理由を明らかにしたうえで、徴収員等の変更を求めることができるものとする。

5 業務従事者の基本配置

- (1) 受託者は、委託業務を円滑に実施するために、別表1の「業務従事者の基本配置等」により、必要な業務従事者を確保し、配置しなければならない。
なお、業務従事者の配置に当たっては、別表1付表1～3に示す「時間別配置人数」が確保できるよう配置しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の業務従事者が年間を通じて配置できるよう、必要な人員を雇用しなければならない。

6 業務従事者に対する研修の実施

- (1) 受託者は、業務従事者に対し、徴収業務を円滑に実施し、職務内容を習熟させるため、通行料金制度、車種の判別、利用者に対する接遇等について、次のとおり研修を実施するものとする。
 - ア 委託業務の開始にあたり実施する事前研修
 - イ 年2回実施する一般研修なお、委託期間初年度の第1回一般研修は、アの事前研修に変えることができる。

- (2) 一般研修は、毎年度、4月頃及び10月頃を目途に実施するものとする。
- (3) 受託者は、研修計画を策定したときは速やかに、研修を実施したときは研修実施後1ヶ月以内に、日時、研修内容及び参加者名について、監督者に報告（任意様式）するものとする。
- (4) 前項の規定にかかわらず、監督者は、業務遂行に支障が生じる恐れがあり、改めて研修を実施する必要があると認めるときは、研修の実施を要請することができる。
受託者は、監督者から要請があった場合は、速やかに研修を実施するものとする。

7 非常時の協力

- (1) 受託者は、道路の損壊、災害又は交通事故等の非常事態が発生したときは、「5 基本配置」に関わらず、監督者が行う応急措置等について、協力しなければならない。
なお、それに要した経費については、別途協議するものとする。
- (2) 受託者は、有料道路管理事務所が行う防災訓練等に、委託業務に従事する者を、参加させるものとする。

第3 料金徴収業務

1 基本事項

- (1) 受託者は、常に親切丁寧な態度と言葉遣いに留意し、有料道路を通行又は利用する者に接し、迅速かつ正確にその業務を処理しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者の指定した料金徴収時間を厳守しなければならない。
- (3) 受託者は、勤務の交替を迅速に行い、交替のために交通に渋滞を生じさせてはならない。
- (4) 受託者は、徴収員に委託者が承認する制服・制帽を着用させるとともに、徴収員の氏名が識別できるよう、左胸に名札（様式第5号）を着用させなければならない。
また、ブースの有料道路を利用する者から見やすい位置に氏名を掲示しなければならない。
- (5) 受託者は、料金徴収業務にあたっては、常に通行券の数量及び釣銭準備金の額等に留意し、円滑に料金徴収業務が行えるように努めなければならない。
- (6) 受託者は、徴収した料金及び交付を受けた通行券を適正に保管し、不測の事態に備えるため、徴収した料金及び保管する通行券に対し盗難保険等を付するものとする。

2 料金の徴収

- (1) 受託者は、料金所において、有料道路を通行する車両から別表2の「車種区分」により、当該車両の車種を確認のうえ、別表3の「通行料金」を徴収しなければならない。
ただし、別表4の「障害者に対する有料道路通行料金の割引措置取扱要領（平成15年11月7日通達第2号）に規定する割引料金額等」の対象障害者及び対象自動車（以下「障害者割引」という。）は、通常料金の50%を徴収する。
なお、10円未満の端数が生じる場合には、これを10円単位に切り上げて徴収するものとする。
- (2) 別表5の「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車両」及び「通行券発行要領（昭和51年10月31日長野県道路公社規程第6号）に規定する車両」は料金を徴収しない。

3 料金の徴収方法

- (1) 徴収員が、現金により料金を徴収した場合は、領収書発行機による領収書（様式第6号①）又は普通通行券（領収書）（様式第6号②）を交付する。
また、自動料金収受機への現金の投入により料金を収受した場合は、自動料金収受機が

発行する「領収書」を交付する。

障害者割引の適用の申し出があった場合は、身体障害者手帳又は療育手帳の記載の車両番号及び有効期限を確認の上、障害者割引料金を徴収し、領収書を交付する。

- (2) 徴収員が、回数通行券による料金の徴収した場合は、回数通行券（様式第6号③）の回収をする とともに、料金処理機に入力し券数を計数する。

また、自動料金収受機への回数通行券の投入により料金を徴収した場合は、料金収受機により回収した券数を計数する。

- (3) 交付する普通通行券（領収書）及び回収した回数通行券は、道路公社が貸与する領収日付印で必ず押印すること。

4 料金を徴収しない車両

- (1) 受託者は、第3の2(2)により料金を徴収しない車両については、通行記録票（様式第7号）に記入しなければならない。

ただし、有料道路共通通行券（無料通行券）及び各有料道路通行券（無料通行券）（様式第6号④）、通行券（無料通行券）（様式第6号⑤）（以下「有料道路通行券（無料通行券）」という。）を回収した場合は、この限りではない。

- (2) 前項の通行記録表を記入した場合及び有料道路通行券（無料通行券）を回収した場合は、料金処理機に入力し、当該券面に領収日付印を押印すること。

5 不法通行者（不法車両）に対する措置

- (1) 受託者は、料金の徴収を不法に免れた者に対しては、その免れた額のほか、その免れた額の2倍に相当する額を割増金として徴収し、料金収入日報（様式第8号）に記入すること。

- (2) 前項の割増金を収受したときは、領収書（様式第9号）を交付すること。

- (3) 有料道路通行券（無料通行券）は、下記に該当する場合は無効として回収すること。

また、使用者に不正使用の意図が認められるときは、所定の料金のほか、(1)による割増金を徴収し、料金収入日報に記入すること。

ア 券面表示事項が不明となった通行券を使用したとき

イ 券面表示事項をぬり消し、又は改変して使用したとき。

ウ 券面表示の車両欄に記載した車両以外の車両に使用したとき。

エ 有効期限を経過したものを使用したとき

オ 券面表示の道路以外の道路に使用したとき。

カ 記入人以外の者が使用したとき。

キ その他不正通行の手段として使用したとき。

- (4) 不法に料金を免れた者があるときは、通行記録表に記入し料金処理機に入力すること。
また、その者の氏名、車両番号等を監督者に報告し、その扱いについて指示を受けること。

6 徴収料金の確認と納入

- (1) 徴収責任者は、各徴収員の勤務終了時ごとに集計処理装置から集計表を出力し、集計と徴収した現金の額、回収した回数通行券の券数、料金を徴収しない車両等を含む取扱い台数とを照合し、一致を確認すること。

照合の結果、不一致があった場合は、監督者とその取扱いについて協議すること。

- (2) 徴収責任者は、毎日、集計処理装置から出力した1日分の集計表に、回数通行券の販売額を合算して料金収入日報を作成し、通行記録票（様式第7号）、普通通行券（領収書）（控）（様式第6号②）、回数通行券（控）（様式第6号③）、回収した有料道路通行券（無料通行券）及び回数通行券を添付し、監督者に提出すること

- (3) 前項において、徴収責任者の勤務時間外は、第2の4(2)により届出た者が、料金徴

- 収日報を作成すること。
- (4) 徴収料金は、委託者の指定する八十二銀行県庁内支店の口座（以下「道路公社口座」という。）に翌日までに納入すること。
ただし、翌日が金融機関の休業日の場合は、金融機関の翌営業日までとする。
 - (5) 前項のただし書きにより納入する場合は、路線別、徴収日別の金額が確認できるように、内訳書（任意様式）を作成し、ファクシミリにより道路公社に報告すること。
 - (6) 道路公社口座への納入にかかる振込手数料は、受託者の負担とする。
 - (7) 徴収料金を道路公社口座へ納入する前に生じた損害は、受託者の負担とする。

7 回数通行券の販売及び時間帯割引回数通行券の集計

- (1) 受託者は、料金所等において回数通行券を別表3の「回数通行券販売料金」により販売することとし、表紙、領収書、回数通行券（控）（様式第6号③）の各券片に領収日付印を押印のうえ、領収書（様式第6号③）を発行すること。
販売にあたっては、車種、券種（11回券、60回券、100回券の別）及び販売組数並びに販売金額を確認し、誤りの無いよう留意するとともに、回数通行券(控)は回収して保管すること。
- (2) 受託者は、回数通行券を通行券類受払簿（様式第10号）により受払状況を整理し、毎月残数を確認し、年度末に監督者に報告すること。なお、残数の不一致に伴う損害は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、通行券の交付を受けようとするときは、2週間以上前に必要数量を通行券類交付申請書（様式第11号）により、監督者を經由して道路公社本社に提出して行くこと。
- (4) 受託者は、委託者が指定する分類に従い時間帯割引回数通行券を集計し、集計表（任意様式）により、翌月5日までにファクシミリにより委託者に報告すること。（白馬長野有料道路に限る。）

8 使用不能な通行券

受託者は、破損、汚損又は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があった場合は、通行券類受払簿にその旨を記載するとともに、その券を保管し、料金収入日報の提出に併せて監督者に返還すること。

9 通行券又は現金の盗難、亡失

受託者は、通行券又は収受した現金を盗難等により亡失した場合は、直ちに所轄警察署に届け出るとともに、通行券類又は現金盗難（亡失）届（様式第12号）を監督者に提出すること。

なお、盗難又は亡失により生じた損害は、受託者が補填するものとする。

10 利用証明書の発行

受託者は、回数通行券により通行する者から、有料道路利用の証明書の発行を求められたときは、利用証明書（様式第13号）に領収日付印を押印し交付すること。

11 その他付随する業務

- (1) 常時、施設の点検を行い、料金徴収業務等の開始時又は終了時には、安全器具を設置、又は撤去し、通行の安全を確保すること。
- (2) 別表6の「清掃場所・除雪場所」の清掃及び除雪を行い、通行の安全を確保すること。
- (3) 緊急車両の通行時には、速やかに通行できるよう対応すること。
- (4) 料金徴収業務等に対する苦情に対応し処理するとともに、対応内容を監督者に報告（任意様式）すること。
- (5) 業務日誌（様式第14号）に日々の状況を記録し、監督者に報告すること。

- (6) 志賀中野有料道路及び白馬長野有料道路においては、トンネル内に設置されている非常電話の警備会社への転送セット及び解除を行うこと。(時間については管理事務所より別途指示する。)

第4 道路パトロール業務

1 業務の内容

道路パトロールは、道路の通行状況、危険箇所等の点検、工事等の施工状況の把握、道路の不正使用・不正占用等を監視し交通の安全を図るとともに、事故を未然に防止するため、障害物の除去等、応急措置を講じること。

2 実施区間及び実施する日

道路パトロールを実施する区間は、第1に掲げる管理区間とする。

実施する日は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、土曜日及び日曜日並びに12月29日から翌年1月3日まで（以下「休日等」という。）とする。

3 パトロールの種類

(1) 通常パトロール

回数は、1日1回行うものとする。ただし、道路上の障害物の発生を知ったときは、前述の回数にかかわらず速やかに除去する。

(2) 緊急パトロール

監督者の指示又は必要に応じて随時行うこととし、特に震度4以上の地震、台風、豪雨等の際及びその直後は、監督者の指示の有無にかかわらず、必ず実施するものとする。

4 実施の方法

道路パトロールは、規定の腕章を付け、原則としてパトロール車内から目視により行うものとするが、現場確認等の必要がある場合は、徒歩により行うものとする。

5 緊急措置

道路パトロール中に異常を発見し、緊急の措置が必要な場合は、速やかに監督者の指示を受け、応急の措置を講ずるものとする。

なお、応急措置を講じた場合は、写真撮影等を行い、監督者に報告するものとする。

6 パトロール日誌

パトロールの結果は、パトロール日誌（様式第15号）に所要事項を記載してその都度、監督者に報告するものとする。

第5 休日等の非常時の対応

休日等及び夜間などの管理事務所の職員が不在のときは、管理事務所所定の危機管理マニュアル及び第2の4(1)による事業計画書に基づき、次の措置を行うものとする。

- (1) 交通事故等の非常事態が発生した場合は、監督者、関係機関等への連絡、現場確認及び応急措置
- (2) 除融雪計画の基準に基づく除雪、又は凍結防止剤散布等の業者への出動要請
- (3) 電話の対応

第6 貸与施設及び物品

- 1 委託者は、別表7の「貸与施設及び物品一覧」の施設及び物品を、無償で貸与するものとする。
- 2 受託者は、貸与施設及び物品の機能が十分維持されるよう施設の清掃、整理、除雪及び手入れなどを行い、善良に管理しなければならない。
- 3 受託者の故意又は過失によって、貸与施設又は物品が滅失若しくは毀損した場合は、監督者の指示に従い損傷の現状復旧又は損害を賠償しなければならない。

第7 経費負担

受託者は、業務の遂行に要するすべての経費を負担するものとする。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 火災保険料、光熱水費、浄化槽清掃料、電話料等
- (2) 貸与施設・設備の修繕費（受託者による故意又は過失によるものは除く。）
- (3) 道路公社へ報告する際に使用する規定様式の使用紙代
- (4) コピー機借上料（用紙代含む。）、ファクシミリ使用料
- (5) 施設の清掃、除雪等に必要な消耗品費

第8 その他

- 1 長野県道路公社管理道路及び委託業務等の概要は、別添1のとおりである。
また、各路線の1日の時間帯別平均通行量（令和3年度実績）は別添2-1から2-3のとおりである。
- 2 契約書記載の金額は、1年間の業務委託料（税込）であるが、契約期間が1年間に満たない令和6年度の志賀中野及び白馬長野有料道路については、当該金額を365日で除した金額に4月1日から契約期間終了日までの業務日数を乗じた金額（円未満は切り捨て）とする。
- 3 受託者は、この仕様書に明示されていない事項であっても、業務の性質上、当然当該委託業務に付随すると委託者が認めた業務は行わなければならない。
なお、疑義がある場合は、監督者と協議するものとする。
- 4 **新型コロナウイルス感染症の感染対策には万全を期し、徴収員はもとより利用者への感染防止に努めること。**
また、徴収員に感染者が生じた場合は、速やかに監督者及び委託者の総括責任者に報告するとともに、業務継続ができる体制を確保すること。
- 5 この仕様書に定めのないものは、別に定める。
- 6 本契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3に規定する長期継続契約とする。

長野県道路公社管理道路及び委託業務等の概要

有 料 道 路 名		志賀中野	白馬中野	五輪大橋	
管 理 区 間 (有料道路区間)	起 点	中野市大字七瀬	長野市信更町安庭	長野市大字大豆島	
	終 点	中野市大字栗林	長野市中条	長野市真島町	
管 理 延 長 (m)	全 体	2,623.9	1,927.0	1,350.0	
	トンネル	720.0	1,137.0	—	
	トンネル数	1	1	—	
令 和 3 年 度 実 績	全体通行量 (台)	年 間	1,266,750	902,391	1,890,865
		1日あたり	3,471	2,472	5,180
		日最大	6,510	4,688	7,511
	うち回数券 使用台数	年 間	—	308,716	131,123
		1日あたり	—	846	359
	うち障がい 者割引台数	年 間	2,551	5,256	4,415
		1日あたり	7	14	12
	うち無料 通行台数	年 間	1,339	2,747	5,686
		1日あたり	4	8	16
	料金収入額 (千円)	年 間	126,348	146,847	185,536
		1日あたり	346	402	508
	回数券販売数 (冊)	年 間	—	6,608	4,124
		1日あたり	—	18	11
	非常時の 出動対応 状 況	延日数	32日	2日	4日
		延人数	36人	2人	4人
延時間		106.5時間	3時間	12時間	
料 金 徴 収	料金徴収時間	6:00～22:00	6:00～22:00	6:00～22:00	
	徴 収 方 法	機械・有人	有人のみ	機械・有人	
	ブ ー ス 数	2	3	2	
	通常時開放 レーン数	2 (7時～9時は3)	2	2 (7時～9時は3)	
	設置レーン数	4	4	4	
回数通行券の販売		—	有り	有り	
道 路 パ ト ロ ー ル	管 理 延 長	約2.7km	約2.0km	約1.4km	
	通常パトロール(1回/日)	約120日/年	約120日/年	約120日/年	
	緊急時パトロール	約5～10日/年	約5～10日/年	約5～10日/年	
そ の 他 (主 な も の)	受託者負担経費	①徴収料金の金融機関振込手数料 ②現金保管・運搬時盗難保険 ③制服等 (参考)事務所建物火災保険は道路公社が負担			
	貸与機器等	①道路パトロール車 ②硬貨選別収納機 ③紙幣入金選別機 ④耐火金庫			
	研修等の実施	①徴収員の料金徴収方法・接遇等の研修実施 ②管理事務所防災訓練への参加			
	特記事項	①連休期間中等の通行量増加による料金徴収レーンの増対応や交通事故 対応等により、1日の基本配置人員及び勤務時間を超える場合は、別 途協議しそれに要した経費を委託料とは別に支払う。 ②志賀中野は自動料金収受機による料金徴収が主、五輪大橋は通行台数 により自動収受機か有人徴収いずれか。ただし、通勤時間帯や連休期 間等通行量増加時間帯は、増レーンし、両方式を併用する。			

1日の時間帯別平均通行量（令和3年度実績）

【路線名：志賀中野有料道路】

（単位：台）

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
0～1時													0
～2時													0
～3時													0
～4時													0
～5時													0
～6時													0
～7時	127	109	119	116	98	110	115	109	132	147	154	149	124
～8時	335	282	310	305	259	290	317	318	359	369	387	386	326
～9時	284	263	275	287	263	264	315	293	350	359	362	340	305
～10時	208	224	209	229	255	238	285	252	274	269	267	267	248
～11時	216	251	225	256	302	271	326	281	293	311	283	269	274
～12時	204	235	219	235	284	259	304	260	274	287	250	240	254
～13時	189	209	202	211	237	226	265	223	237	227	207	211	220
～14時	207	218	201	220	253	229	273	229	252	248	226	231	232
～15時	221	222	204	230	267	242	281	246	274	272	249	258	247
～16時	226	226	202	230	261	241	296	259	293	293	268	261	255
～17時	239	225	213	239	248	246	287	277	324	318	294	293	267
～18時	257	235	240	269	258	260	294	275	324	341	324	336	284
～19時	184	179	187	199	193	200	205	187	212	218	223	221	201
～20時	116	112	118	125	120	112	114	108	120	115	112	119	116
～21時	68	65	69	75	70	65	68	64	75	70	71	76	70
～22時	43	40	42	48	41	41	39	40	50	47	45	51	44
～23時													0
～24時													0
計	3,124	3,095	3,035	3,274	3,409	3,294	3,784	3,421	3,843	3,891	3,722	3,708	3,467

1日の時間帯別平均通行量（令和3年度実績）

【路線名：白馬長野有料道路】

（単位：台）

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
0～1時													0
～2時													0
～3時													0
～4時													0
～5時													0
～6時													0
～7時	111	93	101	128	124	144	146	129	129	131	135	120	124
～8時	196	173	181	171	158	171	193	174	189	185	225	212	186
～9時	164	158	155	155	158	170	189	171	180	167	177	176	168
～10時	176	179	172	173	189	183	215	191	170	162	173	176	180
～11時	183	190	168	166	205	196	215	197	166	163	168	181	183
～12時	176	192	163	163	200	190	216	194	164	156	156	168	178
～13時	161	176	148	150	181	180	196	181	151	142	140	154	163
～14時	165	179	152	156	182	179	203	185	154	147	150	157	167
～15時	174	176	161	164	193	188	211	187	168	164	170	174	178
～16時	172	180	159	166	193	191	221	192	174	175	180	181	182
～17時	180	181	169	176	192	196	222	196	191	201	210	205	193
～18時	188	178	170	176	179	194	211	191	190	203	223	210	193
～19時	164	146	158	140	139	155	161	146	152	155	172	167	155
～20時	120	97	100	93	105	115	117	105	106	105	101	107	106
～21時	83	74	81	73	83	89	87	83	74	73	83	82	80
～22時	47	42	43	23	16	15	16	22	42	43	46	49	34
～23時													0
～24時													0
計	2,460	2,414	2,281	2,273	2,497	2,556	2,819	2,544	2,400	2,372	2,509	2,519	2,470

1日の時間帯別平均通行量（令和3年度実績）

【路線名：五輪大橋有料道路】

（単位：台）

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
0～1時													0
～2時													0
～3時													0
～4時													0
～5時													0
～6時													0
～7時	200	180	217	208	194	220	230	222	203	200	217	207	208
～8時	838	754	887	823	739	829	862	871	838	747	796	855	820
～9時	642	630	718	679	597	648	675	697	729	587	602	632	653
～10時	295	300	318	317	290	308	315	318	332	280	277	293	304
～11時	267	267	270	275	271	267	275	270	286	246	241	267	267
～12時	264	264	262	269	269	263	274	279	297	242	244	267	266
～13時	251	260	258	273	260	264	276	281	301	237	237	268	264
～14時	244	246	260	261	245	254	261	269	288	232	223	253	253
～15時	262	263	267	260	248	256	267	276	299	242	235	266	262
～16時	282	290	311	293	285	288	308	314	342	273	260	287	294
～17時	313	318	353	327	313	324	367	399	403	311	280	327	336
～18時	462	436	504	483	440	493	536	559	544	435	431	474	483
～19時	396	376	432	422	389	414	431	413	421	350	361	410	401
～20時	187	188	209	212	189	193	189	188	209	187	167	189	192
～21時	102	98	109	112	104	105	104	103	110	95	92	105	103
～22時	56	54	56	64	58	50	59	58	61	53	53	60	57
～23時													0
～24時													0
計	5,061	4,924	5,431	5,278	4,891	5,176	5,429	5,517	5,663	4,717	4,716	5,160	5,164

別表1 業務従事者の基本配置等 (第2の5(1)関係)

1 業務従事者の基本配置

路線	職種	徴収員					事務員	業務従事者 勤務1日の 基本配置の 内訳
	勤務形態	日中勤務	交替勤務	朝の 繁忙時間勤務	早朝・夜間 勤務	繁忙期間 勤務(注1)	半日勤務	
	配置日数	365日					14日	
志賀中野	配置人数 (人)	1	1人×2交替	1	1	1		付票1
白馬長野		1	2人×2交替		1		1	付票2
五輪大橋		1	2人×2交替	1	1		1	付票3
備考	(注1) 繁忙期間は、5/3～6、8/13～16、12/29～1/3 (注2) 週5日(原則として平日勤務とする。)							

2 業務従事者の主な業務内容

従事者	主な業務内容
徴収責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・料金所における料金徴収の責任者業務(詳細は仕様書第2の3の徴収責任者業務) ・休日等(管理事務所職員不在時)の非常時の対応(徴収員も同じ。) ・道路パトロール(志賀中野・白馬長野・五輪大橋) ・徴収員休憩時間等の徴収員業務
徴収員	<ul style="list-style-type: none"> ・料金徴収 ・自動料金収受機徴収の対応(志賀中野・五輪大橋) ・回数通行券の販売(志賀中野は回数通行券販売なし) ・徴収責任者の勤務時間外における徴収責任者代行業務
事務員	<ul style="list-style-type: none"> ・料金集計・収納等及び徴収責任者業務の事務補助(志賀中野は徴収責任者が兼務)

3 通行料金の徴収方法及び回数通行券販売路線

路線	料金徴収 時間	有人による徴収		自動料金 収受機に よる徴収	回数通行 券販売	備考
		通常期	非常時等			
志賀中野	6時～22時	○	※	○	/	<ul style="list-style-type: none"> ・通常、自動収受機での徴収 ・朝の下りレーンは有人と自動機徴収を併用
白馬長野	6時～22時	○	※			<ul style="list-style-type: none"> ・有人徴収のみ
五輪大橋	6時～22時	○	※	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤時間帯(朝・夕)は有人による徴収 ・朝の上りレーンは有人と自動機徴収を併用 ・その他の時間帯は自動機徴収

(※) 非常時等は有人による徴収を追加して対応。徴収により基本配置の人員及び勤務時間を超える場合は、別途協議しそれに要した経費を委託料とは別に支払う。

別表1の付表1

令和5年度からの料金徴収業務等従事者勤務の1日の基本配置（志賀中野）

勤務者	配置日	5～6時	～7時	～8時	～9時	～10時	～11時	～12時	～13時	～14時	～15時	～16時	～17時	～18時	～19時	～20時	～21時	～22時	～23時	～24時	～1時	～2時	～3時	～4時	～5時	労働時間
責任者	365日				8:30～	パ								～17:30	*パは道路パトロール（土・日・祝日等の管理事務所職員の休日に実施）										8.0	
徴収員1	365日	5:30～											～14:00													7.5
徴収員2	365日											14:00～														7.5
徴収員3	365日	5:30～		～8:30																	17:30～			～22:30		8.0
徴収員4	365日			7:00～	9:00	*有人徴収併用（下りレンのみ）																			2.0	
時間別配置人数		2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
徴収員5	14日 (繁忙期)				8:30～									～17:30	*繁忙期:5/3～6(4日)・8/13～16(4日)・12/29～1/3(6日)										8.0	

(注) ※ 時間別配置人数については、必ずそれぞれの時間で配置できる体制とする。
 ※ 責任者及び徴収員の勤務時間においては、労働基準法に定める休憩時間を与えるものとする。
 ※ 責任者は徴収員業務又は事務員業務を兼ねることができる。
 ※ 徴収員5は、所定の繁忙期に従事する。

別表1の付表2

令和5年度からの料金徴収業務等従事者勤務の1日の基本配置（白馬長野）

勤務者	配置日	5～6時	～7時	～8時	～9時	～10時	～11時	～12時	～13時	～14時	～15時	～16時	～17時	～18時	～19時	～20時	～21時	～22時	～23時	～24時	～1時	～2時	～3時	～4時	～5時	労働時間
責任者	365日				8:30～	パ								～17:30	*パは道路パトロール（土・日・祝日等の管理事務所職員の休日に実施）										8.0	
徴収員1	365日	5:30～										～14:15														7.75
徴収員2	365日	5:30～										～14:15														
徴収員3	365日											13:45～									～22:15					7.5
徴収員4	365日											13:45～									～22:15					
徴収員5	365日	5:30～		～8:30																	17:15～			～22:15		8.0
時間別配置人数		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
事務員	平日				8:30～			～12:30																		4.0

(注) ※ 時間別配置人数については、必ずそれぞれの時間で配置できる体制とする。
 ※ 責任者及び徴収員の勤務時間においては、労働基準法に定める休憩時間を与えるものとする。
 ※ 責任者は徴収員業務又は事務員業務を兼ねることができる。

別表1の付表3

令和5年度からの料金徴収業務等従事者勤務の1日の基本配置（五輪大橋）

勤務者	配置日	5～6時	～7時	～8時	～9時	～10時	～11時	～12時	～13時	～14時	～15時	～16時	～17時	～18時	～19時	～20時	～21時	～22時	～23時	～24時	～1時	～2時	～3時	～4時	～5時	労働時間
責任者	365日			7:00～		パ							～16:00	*パは道路パトロール（土・日・祝日等の管理事務所職員の休日に実施）										8.0		
徴収員1	365日	5:30～										～14:15														7.75
徴収員2	365日	5:30～										～14:15														
徴収員3	365日											13:45～									～22:15					7.5
徴収員4	365日											13:45～									～22:15					
徴収員5	365日	5:30～		～9:00																						3.5
徴収員6	365日												15:30～								～22:15					6.0
時間別配置人数		3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
事務員	平日				8:30～			～12:30																		4.0

(注) ※ 時間別配置人数については、必ずそれぞれの時間で配置できる体制とする。
 ※ 責任者及び徴収員の勤務時間においては、労働基準法に定める休憩時間を与えるものとする。
 ※ 責任者は徴収員業務又は事務員業務を兼ねることができる。

別表2 車種区分 (第3の2(1)関係)

車種区分	自動車の種類	定義
普通車	イ 小型自動車	道路運送車両法(昭和26年法律第185号。以下「法」という。)第3条に規定する小型自動車で、人の運送の用に供するものにあつては、乗車定員が10人以下のもの(ヨに該当するものを除く。)
	ロ 普通乗用自動車	法第3条に規定する普通自動車のうち、人の運送の用に供する乗車定員が10人以下のもの
	ハ 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、カ又はタ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
中型車	ニ 乗合型自動車 (乗車定員11人以上29人以下で車両総重量8トン未満)	法第3条に規定する普通自動車のうち、人の運送の用に供する乗車定員11人以上のもの(以下「乗合型自動車」という。)で、乗車定員が29人以下であり、かつ、車両総重量8トン未満のもの
	ホ 普通貨物自動車 (車両総重量8トン未満かつ最大積載量5トン未満で3車軸以下)	法第3条に規定する普通自動車のうち、貨物の運送の用に供するもの(以下「普通貨物自動車」という。)で、車両総重量8トン未満かつ最大積載量5トン未満で車軸数が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)
	ヘ けん引自動車が軽自動車等又は普通車である連結車両	カ又はタに該当するけん引自動車と、被けん引自動車(2久津軸以上)との連結車両及びイ又はロ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
大型車	ト 普通貨物自動車 (車両総重量8トン以上又は最大積載量5トン以上で3車軸以下のもの及び車両総重量25トン以下で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トン以上で車軸数が3以下のもの(ホ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續等を定める省令(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号から第5号まで(第2号イを除く。)に定める限度以下で、車軸数が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)
	チ 乗合型自動車 (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条に規定する免許を受けて同法第3条第1号イに定める一般乗合旅客自動車運送事業を営業者が当該免許に係る路線を定期に運行するもの若しくは同号ロに定める一般貸切旅客自動車運送事業を営業者が同法第21条第2号に規定す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人以下で、かつ車両の長さ9メートル未満のもの
	リ けん引自動車が普通車、中型車又は大型車(2車軸)である連結車両	イ又はロ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、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)との連結車両及びト又はチに該当するけん引自動車(2車軸)と被けん引自動車(1車軸)との連結車両
特大車	ヌ 普通貨物自動車 (4車軸以上)	普通貨物自動車で、車軸数が4以上のもの(トに該当するものを除く。)
	ル 大型特殊自動車	法第3条に規定する大型特殊自動車
	ヲ 乗合型自動車 (その他)	乗合型自動車で、乗車定員が30人以上又は車両総重量8トン以上のもの(チに該当するものを除く。)
	ヰ 連結車両 (その他)	けん引自動車と被けん引自動車との連結車両(ハ、ヘ又はリに該当するものを除く。)
軽自動車等	カ 軽自動車	法第3条に規定する軽自動車
	ヨ 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
	タ 小型特殊自動車	法第3条に規定する小型特殊自動車
軽車両等	レ 自転車	道路交通法(昭和35年法律第105号)第2条第1項第11号の2に掲げる自転車
	ソ 軽車両	法第2条第4項に規定する軽車両
	ツ 原動機付自転車	法第2条第3項に規定する原動機付自転車

別表3 通行料金・回数通行券販売料金 (第3の2(1)、第3の7(1)関係)

○ 通行料金 (1回)

(単位:円)

車種区分	志賀中野		白馬長野	五輪大橋	
	道路環境改善事業	本来料金		道路環境改善事業	本来料金
普通車	100	320	210	100	150
障害者	50	160	110	50	80
中型車	100	320	210	100	150
障害者	50	160	110	50	80
大型車	100	470	320	100	260
特大車	100	880	580	100	420
軽自動車等	100	260	150		100
障害者	50	130	80		50
軽車両等		30	20		20

(注1) 志賀中野の普通車から軽自動車等までは道路環境改善事業の料金を、軽車両等は本来料金を徴収する。(軽車両等は道路環境改善事業対象外)

(注2) 五輪大橋の普通車から特大車までは道路環境改善事業の料金を、軽自動車等及び軽車両等は本来料金を徴収する。(軽自動車等及び軽車両等は道路環境改善事業対象外)

○ 回数通行券販売料金

(単位:円)

車種区分	回数券の種類	白馬長野	五輪大橋
普通車	11回券	2,100	1,100
	60回券	10,500	6,000
	100回券	16,800	10,000
中型車	11回券	2,100	1,100
	60回券	10,500	6,000
	100回券	16,800	10,000
大型車	11回券	3,200	1,100
	60回券	16,000	6,000
	100回券	25,600	10,000
特大車	11回券	5,800	1,100
	60回券	29,000	6,000
	100回券	46,400	10,000
軽自動車等	11回券	1,500	1,000
	60回券	7,500	5,000
	100回券	12,000	8,000
路線バス	100回券	22,400	

(注1) 五輪大橋は、道路環境改善事業(軽自動車等除く)の通行券販売料金である。

(注2) 志賀中野は回数通行券の取り扱いはしていない。

別表4 障害者割引 (第3の2(1)関係)

令和4年11月時点での概要であり、障害者割引制度の改正により変更があります。

- 障害者に対する有料道路通行料金の割引措置取扱要領(平成15年11月7日通達第2号)に規定する割引料金等

1 概要

利用方法		身体障害者手帳又は療育手帳を提示
割引料金額		・通常料金の50% (10円未満の端数が生じる場合には、これを切り上げて徴収する)
対象障害者	本人が運転の場合	・すべての身体障害者 (身体障害者手帳の交付を受けている者)
	本人以外が運転の場合	・重度の身体障害者又は重度の知的障害者
対象自動車	所有者	・障害者本人又はその親族等(配偶者、直系血族及びその配偶者、兄弟姉妹及びその配偶者並びに同居の親族等)
	車種	・乗用自動車(自動車検査証の「用途」欄が乗用で、乗車定員が10人以下)
		・二輪自動車(総排気量が125ccを超えるもの)
		・貨物自動車(自動車検査証の「用途」欄が貨物で、後部座席が設置された乗車定員4人以上10人以下のものうち、乗車設備と荷台が仕切られていて最大積載量が500kg以下のもの)
		・特殊用途自動車(自動車検査証の「用途」欄が特殊で「車体の形状」欄に車いす移動車、身体障害者輸送車及びキャンピング車と記載されているもので乗車定員10人以下のもの)

2 手帳等への記載(例)

障害者手帳又はカードへのスタンプ押印(従来)、シール貼付またはスマートフォンアプリでの表示による運用

- スタンプ押印方式

- ①本人運転の場合

有料道路割引 長野〇〇〇 あ 〇〇〇〇 令和〇年〇月〇日まで有効 〇〇市福祉事務所長 ㊟

- ②本人以外の運転の場合

有料道路割引 介護 長野〇〇〇 あ 〇〇〇〇 令和〇年〇月〇日まで有効 〇〇市福祉事務所長 ㊟
--

- シール貼付方式(カード裏面の備考欄に記載)

- ①本人運転の場合

道路 長野〇〇〇 あ 〇〇〇〇 令和〇年〇月〇日まで

- 本人以外運転の場合

道路 長野〇〇〇 あ 〇〇〇〇 介護 令和〇年〇月〇日まで

- 手帳の記載事項等をスマートフォンなどで表示する機能を有するアプリを利用した方式

別表5 料金を徴収しない車両 (第3の2(2)関係)

○ 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車両

緊急自動車	サイレンを鳴らし、かつ、赤色灯をつけた次の自動車	通行券又は通行証
	消防機関その他の者が消防のために出動に使用する消防用自動車のうち、消防のために必要な特別の構造又は装置を有するもの	-
	国、都道府県、市町村、関西国際空港株式会社、成田国際空港株式会社又は医療機関が傷病者の緊急搬送のために使用する救急用自動車のうち、傷病者の緊急搬送のために必要な特別の構造又は装置を有するもの	-
	消防機関が消防のための出動に使用する消防用自動車	-
	都道府県又は市町村が傷病者の応急手当のための出動に使用する大型自動二輪車又は普通自動二輪車	-
	警察用自動車のうち、犯罪捜査、交通取締りその他の警察の責務の遂行のために使用するもの	-
	自衛隊用自動車のうち、部内の秩序維持又は自衛隊の行動若しくは自衛隊に部隊の運用のために使用するもの	-
	検察庁において使用する自動車のうち、犯罪の捜査のために使用するもの	-
	刑務所その他の矯正施設において使用する自動車のうち、逃走者の逮捕若しくは連れ戻し又は被収容者の警備のために使用するもの	-
	入国者収容所又は地方入国管理局において使用する自動車のうち、容疑者の収容又は被容疑者の警備のために使用するもの	-
	電気事業、ガス事業その他の公益企業において危険防止のための応急作業に使用する自動車	-
	水防機関が水防のための出動に使用する自動車	-
	輸血に用いる輸血製剤を販売する者が輸血に用いる血液製剤の応急運搬のために使用する自動車	-
	医療機関が死体から摘出された臓器、臓器の摘出をしようとする医師又はその摘出に必要な器材の応急搬送のため使用する自動車	-
	道路の管理者が使用する自動車のうち、道路における危険を防止するため必要がある場合において、道路の通行を禁止し、若しくは制限するための応急措置又は障害物を排除するための応急作業に使用するもの	-
	総合通信局又は沖縄総合通信所において使用する自動車のうち、不法に開設された無線局の探査のための出動に使用するもの	-
	交通事故調査分析センターにおいて使用する自動車のうち、事故例調査のための出動に使用するもの	-
	緊急自動車である警察用自動車に誘導されている自動車又は緊急用自動車である自衛隊用自動車に誘導されている自衛隊用自動車	-
	警察庁又は都道府県警察において、警衛、警護若しくは警ら又は緊急輸送その他の緊急の用務に使用する車両	有
	検察庁において犯罪捜査のために使用する車両	有
	災害救助、水防活動又は消防活動のために使用する車両	有
	当該道路の沿道又はその近傍において国又は地方公共団体の職員が防疫活動その他の緊急を要する公務を行うために使用する車両	有
	当該道路以外の道路(以下「他の道路」という。)の損壊又は他の道路若しくはその付近における火災その他異常な事態の発生により当該他の道路の通行が危険となり、当該道路の通行を余儀なくされる場合で、道路公社が料金を徴収することが著しく不相当であると認めて指定した時間内における通行車両	-
	当該道路の管理事務に使用する車両	有
	当該道路の沿道又はその近傍に住居、事務所、事業所等を有する者が使用する車両で道路公社が料金を徴収することが著しく不相当であると認めて指定するもの	有

○ 通行券発行要領(昭和51年10月31日長野県道路公社規程第6号)に規定する車両

長野県道路公社の役員又は職員が公社の業務のために通行する車両	有
国又は地方公共団体の職員が、公社の業務に密接な関連を有する公務を行うため通行する車両	有
公社の工事、作業等の請負業者又は受託者が、当該工事等のため通行する車両で、料金を徴収することが不相当な場合	有
その他前各号に準ずるもので、理事長が必要と認めた車両	有

別表6 清掃場所・除雪場所 (第3の11(2)関係)

1 清掃場所

清掃回数は最低1月に1回とするが、実施回数については監督者との協議によるものとする。

- ① 徴収員等事務室
- ② 休憩室
- ③ 更衣室・シャワー室
- ④ 食堂・勝手
- ⑤ 管理事務所職員・徴収員共用トイレ(手洗所含む。)
- ⑥ ブースの内部及び外周
- ⑦ ①から⑥以外は監督者の指示による。

2 除雪場所

降雪時には料金所周辺の下記箇所の除雪等を行い、通行車両等の安全を確保すること。

- ① ブース周辺 (アイランド)
- ② 車線
- ③ 管理事務所からブースまでの通路
- ④ ①から③以外は監督者の指示による。

別表7 貸与施設及び物品一覧（第6の1関係）

○貸与施設及び物品一覧

区 分		志賀中野	白馬長野	五輪大橋	
施設・設備(m ²) (施設内禁煙)	徴収員事務室	42.0	48.0	65.6	
	休憩室	20.0	18.0	12.2	
	更衣室・シャワー室	9.0	19.8	18.2	
	食堂・勝手	20.0	23.0	18.0	
	コントロール室	59.5			
	計	150.5	108.8	114.0	
	ブース(個数)	3	3	2	
物 品	料金徴収 関 係	料金処理機	4	4	3
		集計処理装置(一式)	1	1	1
		硬貨選別収納機	1	1	1
		金庫	1	1	1
		硬貨計算機	1		
		卓上紙幣計算機	1	2	1
	机、椅子、 ロッカー類	ロッカー(徴収用)		1	
		ロッカー(更衣用)	7	4	5
		事務机(両袖)		1	1
		事務机(片袖)	7	6	5
		脇机	1	1	1
		机		3	3
		椅子	8	8	7
		折りたたみ椅子	7	14	2
		引違書庫	4	6	
		書棚			2
		スチール戸タイプ			1
		テーブル(食卓)	1	1	1
		椅子(食卓)	6	6	6
	食器棚	1	2	1	
	そ の 他	冷蔵庫		1	1
		電子レンジ		1	1
		FFヒーター	1	4	
		電気ストーブ	2	2	
		石油ストーブ(ブース)		4	
		テレビ	1	3	1
		こたつ	1	1	1
		洗濯機		1	1
		掃除機	1	1	2
	パトロール 関 係	パトロール車	1	1	1
		カメラ	1	1	1
		携帯電話(パトロール用)			1

(注)貸与施設・物品は主なものについて記載したものである。

事業計画書

令和 年 月 日

長野県道路公社理事長 様

受託者 住所
氏名
代表者

印

有料道路の事業計画は下記のとおりです。

記

1 業務の執行体制

- (1) 会社等の組織図と担当部署 (図で示すこと)

--

- (2) 業務執行責任者の役職・氏名及び連絡先
(3) 総括責任者の役職・氏名及び連絡先
(4) 配置職員の役職・氏名及び連絡先 (入札公告2(5)に規定する職員)

2 業務の執行方法

- (1) 料金徴収業務
① 業務従事者の雇用形態
② 業務従事者の雇用予定人数
(2) 料金徴収金の搬送方法及び道路公社指定金融機関への納入方法
(3) 道路パトロールの実施方法
(4) 非常時の対応方法
(5) 回数通行券の販売方法
(6) 清算・報告等の事務の処理方法
(7) 研修計画

3 業務従事者の勤務割表

- (1) 1日の勤務形態 (別紙1) (注)仕様書別表1の付表1～3を参考に路線別に作成のこと。
(2) 1月の勤務形態 (別紙2) (注)記載例により路線別に作成のこと。
(3) 非常時の連絡体制 (任意様式)

令和5年度からの料金徴収業務等従事者の1日の勤務形態

【〇〇〇〇有料道路】

勤務者	配置日	5～6時	～7時	～8時	～9時	～10時	～11時	～12時	～13時	～14時	～15時	～16時	～17時	～18時	～19時	～20時	～21時	～22時	～23時	労働時間	
責任者																					
徴収員 1																					
徴収員 2																					
徴収員 3																					
徴収員 4																					
徴収員 5																					
徴収員 6																					
時間別 配置人数																					
事務員																					

(注1) この表の勤務者数は、五輪大橋を参考例として表示しているので、仕様書別表1の付表1～3を参考に路線別に作成のこと。

(注2) 時間別配置人数欄に時間当たりの配置人数を記載すること。

(注3) 志賀中野の繁忙期分については、記入の必要がないこと。

様式第2号 (第2の4(1)関係)

徴 収 員 等 名 簿

令和 年 月 日現在の徴収員等の状況は、下記のとおりです。

1 徴収責任者氏名

2 徴収員等

職 名		氏 名	住 所	生年月日	年 齢	採用年月日	備 考
徴 収 責 任 者	主						
	副						
	副						
徴収員	1						
徴収員	2						
徴収員	3						
徴収員	4						
徴収員	5						
徴収員	6						
徴収員	7						
徴収員	8						
徴収員	9						
徴収員	10						
事務員							

※徴収責任者は通年で常駐する必要があることから主、副で記載すること。

様式第3号 (第2の4(2)関係)

料金収入日報に関する届出書

令和 年 月 日

長野県道路公社理事長 様

受託者 住 所
名 前
代表者

⑩

_____ 有料道路における料金収入日報の報告者及び使用する印鑑は
下記のとおりです。

記

職 名	氏 名	使用する印鑑

(注) 徴収責任者及び徴収責任者の勤務時間外に料金収入日報を作成する者を記入すること。

様式第4号 (第2の4(3)関係)

令和〇年〇月 勤務表 (〇〇〇〇有料道路)

[勤務時間] ア 責任者◎ 0:00~00:00 ウ 徴収員A 0:00~00:00 オ 徴収員C(責任者代行) 0:00~0:00・00:00~00:00
 イ 事務員○ 0:00~00:00 エ 徴収員B 00:00~00:00

職名	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日 合計				
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水					
責任者	A (氏名)																																				
	B (氏名)																																				
事務員	(氏名)																																				
徴収員	1 (氏名)																																				
	2 (氏名)																																				
	3 (氏名)																																				
	4 (氏名)																																				
	5 (氏名)																																				
	6 (氏名)																																				
	7 (氏名)																																				
	8 (氏名)																																				
	計																																				

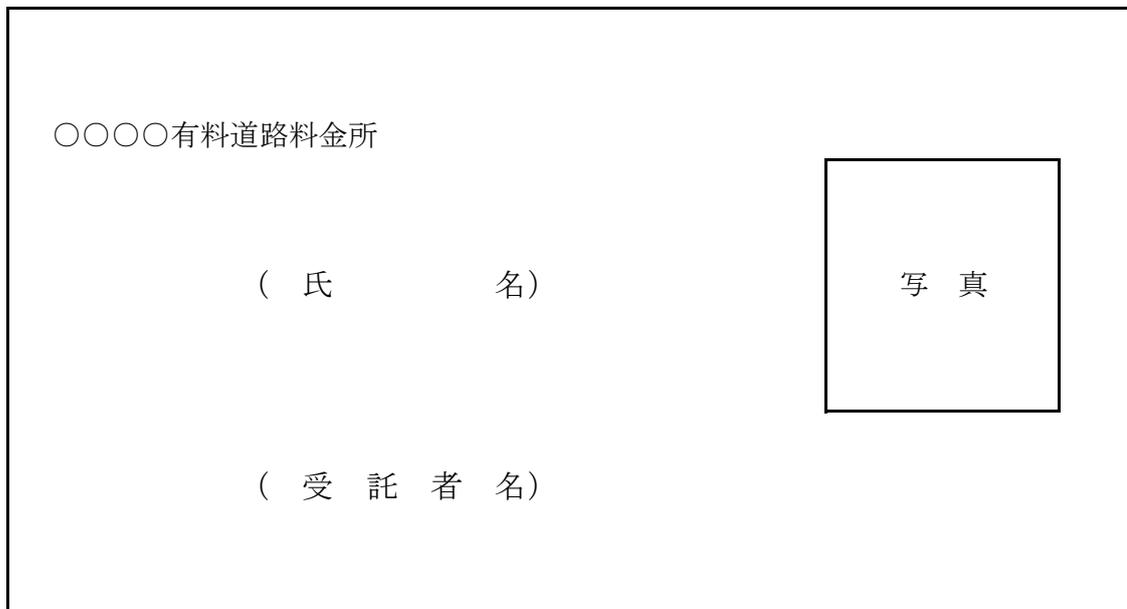
※ 記載方法は、様式第1号(事業計画書)の別紙2の記載例を参考としてください。
 ※ 人数が多い場合は適宜行を追加してください。

様式第5号 (第3の1(4)関係)

○ 名札の着用

料金徴収業務に従事する者は、左胸に利用者が見やすいよう名札を着用し業務を行うこと。

[名札(例)]



〇〇〇〇有料道路料金所

(氏名)

(受託者名)

写真

・名札寸法：縦50mm～60mm 横90mm～100mm

・写真寸法：縦25mm～30mm 横20mm～30mm

様式第6号 (第3の3(1)・(2)、第3の4(1)、第3の7(1)関係)

① 領収書発行機による領収書

ご利用ありがとうございます。				
領 収 書				
長野県道路公社				
(T8100005001769)				
料金所	年	月	日	料金円 車種
○○○	○○	/	○○	/
○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
料金徴収所では一旦停車してください。				

○○○の部分に該当金額等を印字する

② 普通通行券 (領収書)

と じ し ろ	No.	No.
	△△△	○○○有料道路普通通行券 (領収書)
		△△△ 公社章
	円	円 通行1回限り 長野県道路公社 (T8100005001769)

③ 回数通行券 (100回券の例) * (100回券のほか11回券、60回券がある。)

と じ し ろ	No.	使用上の注意	領 収 書	No.
	○○○有料道路 回数通行券	1 通行の際は、料金徴収所係員に渡して下さい。	様	○ ○ ○
	発行年月日	2 表示車両のほかの車両には使用できません。	¥ 円	回数通行券
	＝ 公社章 ＝	3 料金の返還はいたしません。	○○○有料道路 △△△100回券の代金 年月日	(控)
△△△ 長野県道路公社		長野県道路公社 印 (T8100005001769)	発行年月日	△△△
			¥ 円	

(2枚目～11枚目) (表)

(10)	(9)	(2)	(1)
○○○ 回数通行券	○○○ 回数通行券	○○○ 回数通行券	○○○ 回数通行券
△△△	△△△	△△△	△△△
通行1回限り	通行1回限り	通行1回限り	通行1回限り
長野県道路公社	長野県道路公社	長野県道路公社	長野県道路公社

※ ○○○は有料道路名の頭文字、△△△は車種区分

④ 有料道路共通通行券 (無料券)・各有料道路通行券 (無料券)

00-00	No.000	00-00	No.000
有料道路共通通行券		有料道路共通通行券	
通行年月日	年 月 日	通行年月日	年 月 日
氏名(名称)		氏名(名称)	
長野県道路公社		長野県道路公社	

00-00	No.000	00-00	No.000
○○○有料道路 通行券		○○○有料道路 通行券	
通行年月日	年 月 日	通行年月日	年 月 日
氏名(名称)		氏名(名称)	
長野県道路公社		長野県道路公社	

様式第6号 (第3の4(1)関係)

⑤ 通行券(無料通行券)

長野県道路公社有料道路通行券	
道路名	
有効	年 月 日
	通行1回限り
年 月 日発行	
長野県道路公社理事長	

様式第7号 (第3の4(1)関係)

通 行 記 録 票				
徴収員 氏名				
年 月 日 時 分				
緊 急 車 両 等				
救急車	消防車	パトカー	白バイ	その他
車 種				
普通車	中型車	大型車	特大車	軽自動車
不 正 車 両 等				
Uターン	車両No.			
強行突破	無料通行宣言書	偽造券	その他()	
車 種				
普通車	中型車	大型車	特大車	軽自動車
塗 色	白 銀 赤 黒 灰色 その他(色)			
メーカー	トヨタ ホンダ 日産 三菱 スバル その他()			
氏 名			性 別	男・女
住 所				

様式第9号 (第3の5(2)関係)

領		収		書	
冊数番号		納入者	住所		
丁数番号			氏名		
金額				円	
内 訳	摘要	金額(円)			
摘要					
<p style="text-align: center;">上記の金額を領収しました。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">長野県道路公社 (T8100005001769) ○○○○管理事務所 出納責任者 現金取扱員 (氏 名) 出納委託人</p>					

(備考)この様式は3部複写とし、写しを納入者に交付し2部を控えとする。

様式第10号 (第3の7(2)関係)

通 行 券 類 受 払 簿

通行券の種類：普通通行券・11回回数通行券・60回回数通行券・100回回数通行券

11回道路環境改善通行券・60回道路環境改善通行券・100回道路環境改善通行券

車 種：普通車・中型車・大型車・大型Ⅰ・特大車・大型Ⅱ・軽自動車等・軽車両等

年 月 日	摘 要	受 高	払 高	残 高
	次頁へ繰越			

(注)普通通行券は枚、回数通行券は組を単位として記入すること。

経由印

通行券類交付申請書

令和 年 月 日

長野県道路公社理事長 様

受託者

印

下記のとおり 有料道路通行券類の交付を受けたいので、申請します。

車種	普通通行券				回数通行券 (100回券)				回数通行券 (60回券)				回数通行券 (11回券)			
	番 自	号 至	枚 数	残 数	番 自	号 至	組 数	残 数	番 自	号 至	組 数	残 数	番 自	号 至	組 数	残 数
普通車																
中型車																
大型車																
特大車																
軽自動車等																
路線バス	/				/				/							
計																

(申請時は枚数・組数のみ記入)

上記のとおり通行券類を受領しました。

令和 年 月 日

受託者

印

様式第12号 (第3の9関係)

通行券類又は現金盗難(亡失)届

令和 年 月 日

長野県道路公社理事長 様

受託者 ㊞

下記のとおり通行券類(収受した現金)を盗難にあいました(亡失しました)ので、届け出します。

記

区 分		内 容			
盗 難 亡 失	年 月 日	令和 年 月 日 時 分頃			
	場 所				
	通行券類 の枚数、 金 額	通行券種別	番号(自~至)	枚(組)数	金 額
	収受現金				
理由又は 状 況					
警察署への届出					
その他参考事項					

様式第 13 号 (第 3 の 10 関係)

ご利用いただきましてありがとうございます。

利 用 証 明 書

回数通行券により通行したことを証明します。



公金収納委託人

〇〇〇〇〇〇 印

利用路線 〇〇〇〇有料道路

利用時間 時 分

利用車両 普通車 中型車 大型車 特大車 軽自動車等

(注) 本利用証明書は領収書ではありません。

様式第14号 (第3の11(5)関係)

業 務 日 誌

				検 印	
				管理事務所長	徴収責任者
令和 年 月 日 ()	天 候			記録者	
料 金 徴 収 従 事 者	時から	時まで			
	時から	時まで			
	時から	時まで			
記 事			措 置 状 況		
令和 年 月 日 ()	天 候			記録者	
料 金 徴 収 従 事 者	時から	時まで			
	時から	時まで			
	時から	時まで			
記 事			措 置 状 況		

様式第15号 (第4の6関係)

パ ト ロ ー ル 日 誌

令和 年 月 日

管理事務所長 検 印		徴 収 責 任 者 検 印		パトロール者氏名	
区 割		特 記 事 項		左に対する処置又は意見	
区 割 表					