

神戸市道路公社及び阪神高速道路株式会社合併徴収業務実施要領

神戸市道路公社
阪神高速道路株式会社
令和2年11月1日改訂

(目的)

- 1 この要領は、神戸市道路公社（以下「甲」という。）の管理する六甲北有料道路と阪神高速道路株式会社（以下「乙」という。）の管理する北神戸線の料金を合わせて徴収する業務（以下「合併徴収業務」という。）についての基本を定め、業務の円滑な処理を図ることを目的とする。

(業務処理の基本)

- 2 合併徴収業務の受託者（以下「丙」という。）は、料金徴収業務の実施にあたり、この要領を遵守するとともに、甲及び乙の定める規程等によるものとする。

(業務の処理単位)

- 3 業務に関する1日分の処理単位は、0時から24時までとする。

(業務計画書の提出)

- 4 丙は、人員配置計画書、収受員等の研修計画書及び収受員福利厚生計画書を契約締結後、速やかに提出し、甲及び乙の承認を得なければならない。これを変更しようとする場合も同様とする。

(料金所責任者等の責務)

- 5 料金所責任者又は料金所責任者代理の職務は次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 料金事務所の人事及び徴収業務の総括等
 - (2) 甲及び乙の徴収金の調定及び甲乙の指定する金融機関等への納入又は受渡し
 - (3) 諸帳票の作成
 - (4) 収受員の勤務割当
 - (5) 甲及び乙との連絡調整
 - (6) その他この要領に定める事項についての措置、甲及び乙への報告等

(業務用帳票の交付)

- 6 甲及び乙は、丙に対し通行券類、領収書発行に要する所定の用紙のほか業務上必要な帳票を交付する。

(つり銭の準備)

- 7 丙は、業務実施上必要なつり銭を準備しなければならない。

(通行料金の徴収)

- 8 丙は、通行車両の車種を確認し、車種に応じた所定の料金を徴収する。
- 9 領収書発行機が何らかの理由で動作しないとき、又は正常な領収書が発行されないとき等の場合は、領収書の代わりに所定の領収印を押印した甲の普通券と乙の予備通行券を発行する。
- 10 前2項により発行した領収書、普通券又は予備通行券を利用者が受け取らない場合は、必ずこれを廃券しなければならない。

(阪神高速道路の通行証の発行)

- 11 丙は、車種を確認し現金通行車両及び通行券利用の車両について通行証を発行する。
- 12 通行証の不渡しが発生した場合、時間、車種、車番等を記録し、乙へ報告するものとする。

(E T Cカードの取扱い)

- 13 北神戸線及び六甲北有料道路の通行料金の支払いについて、次の各号のE T Cカードが利用できるものとする。
- (1) E T C自社発行カード (E T Cコーポレートカード、E T Cパーソナルカードその他乙及び西日本高速道路株式会社、東日本高速道路株式会社、中日本高速道路株式会社、首都高速道路株式会社及び本州四国連絡高速道路株式会社の全員又は一部が自ら発行するカード)
- (2) E T Cクレジットカード
- 14 E T Cカードをカードリーダーにより課金処理した場合は、E T Cカード利用証明書を発行する

(障害者等の通行料金の徴収)

- 15 丙は、障害者等割引制度の対象者から申し出があった場合は、身体障害者手帳又は療育手帳(以下「手帳」という。)に記載された所定の事項を確認した上で、現金利用の場合にあっては、所定の料金を徴収し、領収書又は所定の領収印を押印した甲の普通券と乙の予備通行券を発行し、E T Cカード利用の場合にあっては、所定の料金を課金するものとする。

(通行券の收受)

16 丙は、料金所において通行車両から次の各号に掲げる通行券等を収受した場合は、当該通行券等を確認のうえ通行させること。

- (1) 甲及び乙の規程等に定める管理事務用通行券及び公務警察車両通行券等、甲及び乙が法令に基づき許可している通行券等
- (2) 軍用車両有料道路通行証明書

17 緊急自動車緊急用務のため通行証(券)を所持しないで通行するときは、緊急自動車としての要件を確認のうえ、その種類、台数等を記録しなければならない。

(収受した通行券等の措置)

18 丙は、収受した第16項に定める通行券等を勤務単位ごとに回収、穿孔のうえ、その収受枚数を車種区分別に確認し記録、保管しなければならない。

(未納金の支払い)

19 未納金については、別に定める料金未払確認書及び請求書を甲及び乙がそれぞれ発行するものとし、利用者において、甲、乙それぞれの指定する場所に納入させるものとする。

20 料金所において、未納金の支払いがあった場合は、丙は、甲及び乙の所定の領収書を発行するものとする。

(不法に通行料金を免れようとする通行車の措置)

21 丙は、料金所において通行料金を支払わないで通行しようとする自動車があるときは、当該通行車両の車両番号、車種、色及び型式等を記録し、甲及び乙に報告しなければならない。

22 前項に規定する車両が確認されたときは、規定の料金のほか不法に免れた料金の2倍に相当する割増金を徴収し、所定の領収印を押印した領収書を交付するものとする。

(通行できない車両等について)

23 丙は、次の各号に掲げる車両等が料金所を通行しようとするときは、運転者又は歩行者に対して通行できない旨を告げ、当該者がこれに応じない場合は甲及び乙に通報しなければならない。

- (1) カタピラーを有する自動車
- (2) 車両制限令に定める車幅等の最高限度を超える自動車(通行許可を受けているものを除く。)
- (3) 積載不相当車
- (4) 原動機付自転車(125cc以下)
- (5) 歩行者及び自転車等の軽車両

(徴収金の確認等)

- 24 丙は、料金所で徴収した現金（以下「徴収金」という。）を勤務単位ごとに回収し、金融への納入又は受渡しまで料金事務所内の金庫に保管しなければならない。
- 25 丙は、1日分の業務が終了したときは、徴収した第16項の通行券等、集計処理装置によるデータと徴収金との照合、確認を行い、徴収した通行券等の車種区分別の確認を行ったうえ、次の各号に定める帳票を甲及び乙に各1部作成し、提出しなければならない。
- (1) 有料道路料金徴収日報兼調定票、料金徴収日報等
 - (2) 過不足金報告書
 - (3) 乙の金種別現金納入票

(徴収金の金融機関等への納入・受渡し)

- 26 丙は、前項に規定する帳票の照合、確認を行ったのち、徴収金のうち甲の収入に係る現金を別途通知する金融機関の口座に翌日中に納入しなければならない。ただし、金融機関が休業日の場合は、翌営業日とする。
- 27 丙は、前項に規定する帳票の照合、確認を行ったのち、徴収金のうち乙の収入に係る現金を別途通知する集金業務を担当する金融機関等に受渡しを行わなければならない。
- 28 丙は、乙の収入に係る現金を金融機関等に受渡しするときは、あらかじめ当該金融機関等より届出のあった集金担当者（以下「集金担当者」という。）の氏名及び受領印を照合確認のうえ、金種別現金納入票により受渡しを行わなければならない。
- 29 丙は、第27項の徴収金の受渡しの際、所定の現金集金帳に、集金担当者の受領印を受けなければならない。

(徴収金及び通行券類の保管)

- 30 丙は、徴収金及び通行券類については、甲及び乙が指定する方法及び場所で善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 31 丙は、徴収金及び通行券類を紛失したときは、すみやかに状況報告書を作成し甲及び乙に提出するとともに、甲及び乙の指示に従わなければならない。

(事故等が発生した場合の通報及び措置等)

- 32 丙は、料金所及び料金事務所において災害、盗難、料金所の損傷事故等が発生したときは、直ちに甲及び乙に通報しその指示を受けなければならない。
- 33 前項に定めるもののほか、料金所付近における交通事故、災害の発生等に関し自ら確認し、又は利用者からの通報を受けた場合においては、丙は直ちに甲及び乙に通報するとともにその状況によっては臨機の措置を講じるものとする。
- 34 前2項に定める事故等が発生した場合においては、丙は利用者に対し状況の説明及び

通行に関する注意事項を教示しなければならない。事故等の程度により通行の規制措置講じた場合も同様とする。

(道路状況に関する情報の収集及び提供)

- 35 丙は、自ら又は利用者等からの通報等により、道路状況に関する情報の収集に努めなければならない。
- 36 丙は、収集した情報を簡潔、正確に利用者に提供するよう努めなければならない。

(料金所における利用者への対応)

- 37 丙は、利用者に対しては常に親切、丁寧な態度で接し的確に業務を処理しなければならない。
- 38 丙は、利用者からの問い合わせに対し、的確に応じられるよう周辺の道路地名等に関し、常に情報、知識の収集に努めなければならない。
- 39 丙は、利用者からの問い合わせ又は苦情等の申し出があった場合においても親切かつ丁寧な態度で接し、内容等によっては相手方の氏名、住所、申し出の内容等を記録し、甲及び乙に報告しなければならない。

(業務報告書の提出)

- 40 丙は、第 25 項に規定する帳票のほか、次の各号に掲げる帳票を甲及び乙に提出しなければならない。
- (1) 料金徴収月報
 - (2) 料金徴収年報

(貸与物品の管理等)

- 41 丙は、徴収業務委託契約に基づいて、甲及び乙が貸与する備品、物品について、甲及び乙が別途定める届出等を行うこととし、また、備品台帳等に記載し、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 42 丙は、業務を的確に処理するために、建物内外の清掃、整理整頓に努めなければならない。

(業務に関する検査)

- 43 甲及び乙は、業務の処理状況について調査又は検査を行うものとする。
- 44 前項の検査等の結果、業務の処理状況が適切でないとき認められるときは、甲及び乙は丙に対し必要な指示を行うものとする。

(甲及び乙に対する協力)

45 丙は、甲及び乙が行う工事、点検、調査、清掃等について、甲及び乙の指示により協力するものとする。

(その他)

46 丙は、この要領に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度甲及び乙の指示を受けるものとする。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和 2 年 11 月 1 日から施行する。