

第1号様式

業務実施可能者の有無の確認について

次の業務について随意契約を締結する予定ですが、事前に、当該業務を実施することが可能で、受注を希望する者の有無を確認します。

なお、業務を実施することが可能で、受注を希望する者がいる場合は、見積合せ（又は競争入札）により契約予定者を選考する予定です。

業務の内容	2025年度 逗葉新道 有人処理機保守点検業務委託
業務の仕様	別添「特記仕様書のとおり」
契約予定期間 (または履行予定期限)	2025年 4月 1日 ～ 2026年 3月31日
業務実施要件	(1) 2015年（平成27年）4月1日以降に国、地方公共団体、東日本高速道路株式会社ほか高速道路株式会社又は地方道路公社を発注者とする「三菱重工機械システム株式会社製の料金收受機器（有人処理機）の保守点検業務」について、元請として受注し、履行した実績を有すること。 (2) 別添「有人処理機保守点検業務委託特記仕様書」に示す内容を、契約予定期間において公正かつ的確に遂行しうるものであること。
その他	

* 上記の業務を実施することが可能で、受注を希望される場合には、業務実施要件を満たしていることを確認できる書類を添付して、2025年2月28日（金）16:00までに別紙により次の担当所属あて提出してください。

なお、2025年3月6日（木）までに業務実施要件を満たしているかどうかを確認し、その結果をFAXにて通知いたします。

(担当所属名) 経営管理部経営管理課 ○事務手続きに関する問合せ Tel 045-479-7755	(問合せ先) 横須賀・三浦有料道路管理事務所 Tel 046-875-3069 Fax 046-875-3184
--	--

業務実施可能申立書

次の業務を実施することが可能で、受注を希望しますので、業務実施要件を満たしていることを確認できる書類を添付して提出します。

業務の内容	2025年度 逗葉新道 有人処理機保守点検業務委託
業務の仕様	第1号様式（業務実施可能者の有無の確認について）及び第1号様式に添付の特記仕様書のとおり
契約予定期間 （または履行予定期限）	2025年 4月 1日 ～ 2026年 3月31日

年 月 日

神奈川県道路公社 理事長 田中和久 様

(申立者)

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

印

(この申立書の担当者名及び連絡先)

担当者名
所属部課
電話番号
FAX番号
メールアドレス

【添付資料】

入札参加資格要件審査書類

1. 会社概要
2. 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書。発行後3ヶ月以内のもの。）
3. 同種業務の受注実績（第1号様式 別紙2のとおり。）
4. 業務実施体制（第1号様式 別紙3のとおり。）

同 種 業 務 の 受 注 実 績 届

申立者名 _____

「2025年度 逗葉新道 有人処理機保守点検業務委託」に係る業務実施要件として設定された同種業務の受注実績については、次のとおり届け出ます。

I	業 務 名			
	発 注 者 名			
	契 約 金 額	万円	契 約 期 間	年 月～ 年 月
	業 務 概 要 ※ 業務実施要件として設定されている業務内容等を記入			
II	業 務 名			
	発 注 者 名			
	契 約 金 額	万円	契 約 期 間	年 月～ 年 月
	業 務 概 要 ※ 業務実施要件として設定されている業務内容等を記入			

- 参考 1 業務実施要件とされた内容(業務内容等)を確認できる書類(契約書、仕様書及び本工事内訳書の写し)を添付してください。
- 2 発注者が異なる同種業務の履行実績がある場合は、「II」欄に記入のうえ、確認できる書類を添付してください。

業 務 実 施 体 制 届

申立者名 _____

「2025年度 逗葉新道 有人処理機保守点検業務委託」に係る業務実施要件として設定された業務実施体制については、次のとおり届け出ます。

業務従事予定者 (業務従事履歴)	業務従事予定者名： 履行期間： 発注者名： 業務名： 業務従事内容：
保守拠点及び 現地までの時間等	保守拠点について 名称（支店名等） 所在地 連絡先 現地までの交通経路及び所要時間等
従事職員配置体制	体制図を記入または添付すること

2025年度 逗葉新道 有人処理機保守点検業務委託
特記仕様書

1. 適用の範囲

本特記仕様書は、神奈川県道路公社が設置している逗葉新道の有人処理機（以下「機器」という。）の保守点検業務に適用する。

2. 業務内容

(1) 業務名

2025年度 逗葉新道 有人処理機保守点検業務委託

(2) 業務期間

2025年4月1日 ～ 2026年3月31日

(3) 業務場所

逗葉新道料金所

(4) 業務内容

① 定期整備点検

「別表1」に示す「機器」を対象に、「別表2」の機器別点検要領に示す調整及び機能点検等

② 故障修理点検

「別表1」に示す「機器」を対象に、軽微な故障による作動の修復及び点検等。

なお、「機器」に重大な障害が発生したときは、あらかじめ調査職員と協議するものとする。

(5) 業務回数

① 定期整備点検

「別表1」に示す機器別の点検回数を実施する。なお、点検体制の技術者数は2人とする。

なお、点検回数は1年間で計画しているが、回数は実績に基づき精算とする。

定期整備点検に伴い派遣する技術者の片道移動距離は、基地から各料金所までとする。

② 故障修理点検

故障発生時にその都度、機器作動に係る修理点検を実施する。なお、実施回数は昼間4回・夜間1回を想定しているが、回数は実績に基づき精算とする。

点検体制の技術者数は1人とし、技術者の片道移動距離は、基地から料金所までとする。

3. 一般事項

(1) 受注者は、「機器」が正常な状態を維持し、その機能を十分発揮し、料金收受業務

が効率的に実施できるよう、本特記仕様書に基づいて保守点検業務を行う。

(2) 受注者は規律ある態度で勤務するものとし、勤務中は所定の制服及び名札を着用す

る。

- (3) 本特記仕様書に定めるもののほか、「機器」を保全するために必要と認められる事項については、受注者の責任において実施するものとする。

4. 実施方法

- (1) 受注者は、調査職員と協議し添付定期点検整備実施基準書に従い定期整備を実施する。
- (2) 受注者は、調査職員から故障修理点検の指示を受けた場合は、すみやかに修理等の措置を取るものとする。
- (3) 受注者は、使用部品の変更又は軽微な改造等を実施しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議するものとする。
- (4) 受注者は、保守点検業務の実施にあたり、部品の交換を要すると判断したときは調査職員に報告し、その指示を受けなければならない。
- ただし、緊急を要する場合、又は軽易な部品交換である場合は事後報告とする。
- (5) 保守点検業務に必要な部品の調達は、「支給品」を除き、すべて受注者において行う。
- なお、部品代は別途支払いとする。
- (6) 受注者は、保守点検業務を実施する場合、交通事故防止に細心の注意を払うこと。

5. 報告等

- (1) 受注者は、保守点検のスケジュールを毎月、調査職員に文書で通知するとともに、保守点検業務等が完了したときは、その都度、点検報告書に点検内容等を記入し、調査職員の確認を受けなければならない。
- (2) 受注者は、部品を交換したときは、調査職員に報告するとともに、交換後の旧部品を返納し、確認を受けなければならない。
- (3) 受注者は、定期整備点検及び故障修理点検業務時の作業写真を撮影し、調査職員に提出しなければならない。

定期整備基準書

1. 料金収受機械の定期整備

料金収受機械の点検区分及び内容は次の通りとし、点検区分毎の点検対象機器及び点検回数は「別表1」、点検内容は「別表2」とする。

(1) 定期整備（簡易点検）

簡易点検とは、機械の総合動作タイミングの確認、及び主要部品の清掃などを行う作業を言う。

(2) 定期整備（第2種点検）

第2種点検とは、機械の総合動作タイミングの点検、調整及び部品の点検、清掃、注油などを行う作業を言う。

(3) 定期整備（第3種点検）

第3種点検とは、機械の分解、調整及びユニット又は部品の単位での機能点検、総合動作タイミングの点検、その他の整備を行う作業を言う。

(4) 点検整備の重複

各点検の実施間隔は、点検周期を考慮して、調整を行うものとする。

別表 1 : 料金機械設備数量表及び定期点検回数表

逗葉新道料金所

1. 定期整備点検

名称	型式	数量	定期点検回数			
			簡易点検	第二種点検	第三種点検	
有人車線	料金処理機	UTM-3-1	4	—	3回/年	1回/年
事務所機器	集計処理装置	MCD-5	1	1回/年	—	1回/年
	印書装置	LS-6820N	1	1回/年	—	1回/年
	無停電電源装置	UP-2D	2	1回/年	—	1回/年
予備機	領収書発行機	R P-12	1	—	—	1回/年
計 (定期点検は、数量*回数)			9	4	12	9

2. 故障修理点検回数 : 昼間 4 回、夜間 1 回

別表 2 : 定期整備内訳

簡易点検・第2種点検・第3種点検

料金処理機 (UTM-3-1) 点検要領

機器名称	点検項目		点検内容	第二種	第三種	
料金処理機	操作制御部	操作部	押釦の動き	動作確認	○	○
		プレート読取部	磁気ヘッド	点検・清掃	○	○
			押さえローラ	点検・清掃	○	○
			搬送ベルト	点検・清掃	○	○
			読取確認	動作確認	○	○
		表示部	カレンダー時計	時報との確認	○	○
			状態表示灯	LED表示確認	○	○
		PCカード	外装全般	点検・清掃	○	○
		電気回路部	各取付ネジ	外観点検・清掃	○	○
			コネクタ, ハーネス	外観点検・清掃	○	○
			プリント基板	外観点検・清掃	○	○
		電源部	入力電圧	電圧測定・調整	-	○
			制御電圧	電圧測定・調整	-	○
			スーパーコンデンサー	電圧測定・調整	-	○
		内装・外装部	内装全般	点検・清掃	○	○
	外装全般		点検・清掃	○	○	
	領収書発行部 (A), (B)	印字機構部	印字内容	印字確認	○	○
			印字ムラ	印字確認	○	○
		紙送り機構部	紙ガイドの清掃	点検・清掃	○	○
			オートカッター部の清掃	点検・清掃	○	○
			プラテンゴム表面の清掃	点検・清掃	○	○
			タイミングベルトの状態	点検・清掃	○	○
			プラテンローラの回転状態	点検・清掃	-	○
			駆動モータの動き	動作確認・点検・清掃	-	○
			プーリーの状態	点検・清掃	-	○
		センサー部	センサー	レベル確認・清掃	○	○
		電気回路部	コネクタ, ハーネス	外観点検・清掃	-	○
			プリント基板	外観点検・清掃	-	○
		印書アーム	フックとロックブッシュとの噛み合い	動作確認・点検・清掃	○	○
		フォトセンサ	残量検知センサの清掃及び動作確認	レベル確認・清掃	○	○
		オートカッター	用紙の切れ具合	動作確認・点検・清掃	○	○
			用紙の切断動作調整	動作確認・点検・清掃	-	○
		内装・外装部	内装全般	点検・清掃	○	○
			外装全般	点検・清掃	○	○
		動作	動作状況・カウンタ	動作確認	○	○
		総合動作	集計処理装置との通信確認		保守モード動作確認	○
	異音・異臭・温度上昇等		保守モード動作確認	○	○	
	総合動作状況		保守モード動作確認	○	○	

集計処理装置 (MCD) 点検要領

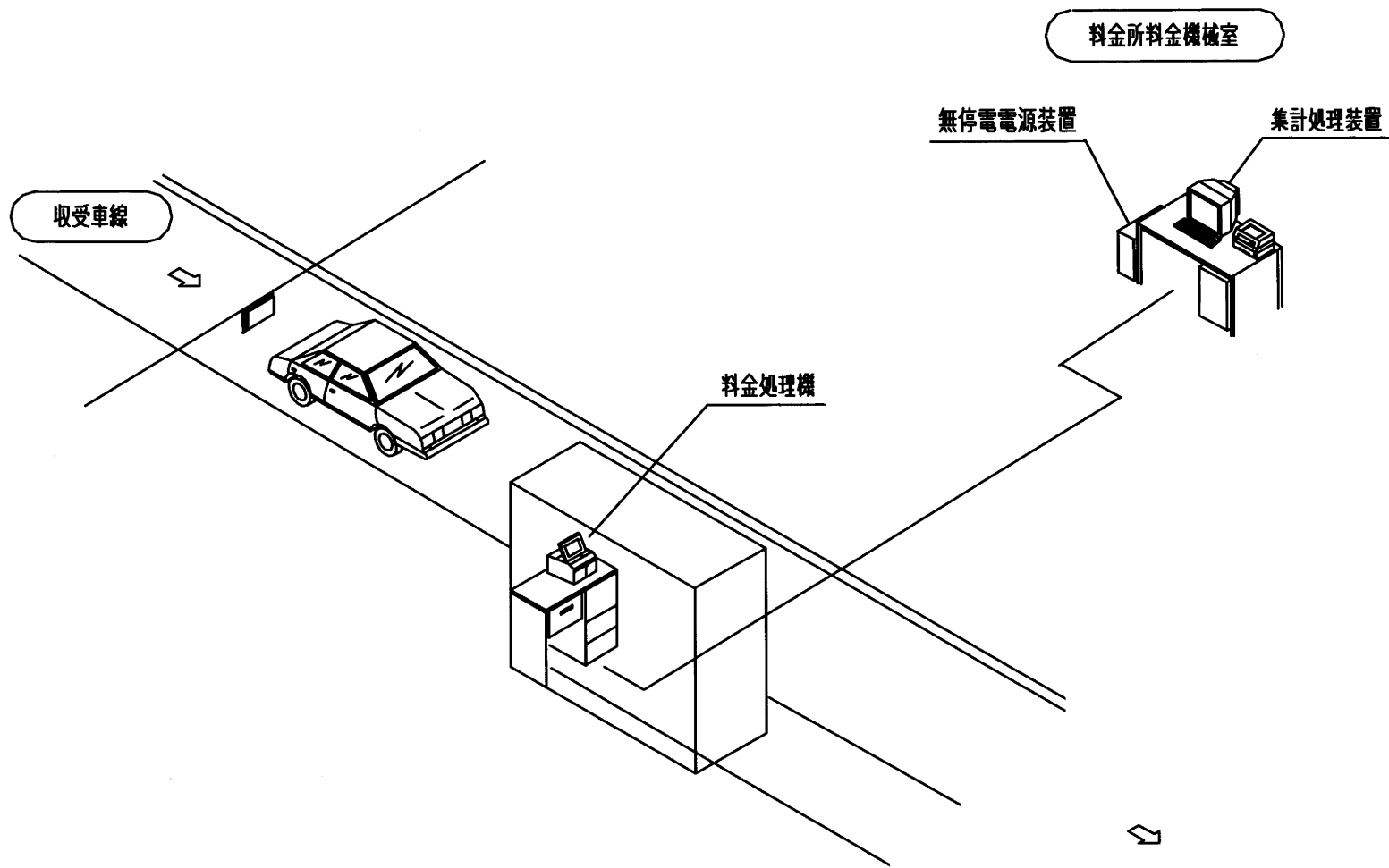
機器名称	点検項目		点検内容	簡易	第三種
集計処理装置	内装・外装部	外面全般	外面の破損、ゴミの付着等異常が無い事を確認し、清掃を行う。	-	○
		内面全般	内面に異臭がないか確認し、清掃を行う。	-	○
		ファン	換気ファン、排気口周辺部及びフィルターを清掃する。換気ファンの動作に異常（異音・異臭等）がないことを確認する。	○	○
	操作・表示部	モニタLED	LED (RUN・HDD・MEM)の点灯機能が正常に動作することを確認する	-	○
		操作スイッチ	操作スイッチ（停止・通常）が正常に動作することを確認する。	-	○
		FDDユニット	ヘッドをクリーニングFDで清掃する。FDのリード/ライト機能が正常であることを確認する。	-	○
		HDD/SSDユニット	駆動部回転動作に異常がないことを確認する。HDD/SSDのリード/ライト機能が正常であることを確認する。	○	○
		ディスプレイモニタ	モニター表面及び周辺部の汚れを除去し清掃する。ドット抜け及び輝度不良がないことを確認する。操作に対応した表示が正常であることを確認する。	○	○
		キーボード	押釦及び周辺部の汚れを除去し清掃する。押釦の機能が正常に作動することを確認する。	○	○
	電気回路部	プリント基板 ハネス・コネクタ	基板・コネクタ等を脱着し接触面の汚れを清掃する。基板・コネクタ等を装着し接触及びロック状態に異常がないことを確認する。	-	○
		入力電圧	入力電圧が規定値であることを確認する。 (AC100V±10V)	-	○
	総合動作	時刻合わせ	時刻表示が時報と一致(±30秒以内)していること。	-	○
		総合動作状況	料金処理機(フーズ收受機)と連動させ保守勤務を行い集計処理装置の機能が正常であることを確認する。	-	○

印書装置 (LS-6970DN) 点検要領

機器名称	点検項目		点 検 内 容	簡易	第三種
印書装置	内装・外装部	外面全般	外装の汚れを拭き取り清掃する。	-	○
		内面全般	ブロー又はクリーナーで清掃する。 内装品の取り付け状態に異常がないかを確認する。	○	○
		吸排気口ファン	ファン・吸排気口周辺部及びフィルターを清掃する。 ファンの動作に異常（異音・異臭等）がないことを確認する。	○	○
	印書機構部	ドラムユニット	ドラム及び周辺部に付着した汚れを除去し清掃する。 磨耗・傷・変形・破損の有無を確認する。	-	○
		テーパーローラーユニット	テーパーローラー及び周辺部に付着した汚れを除去し清掃する。 磨耗・傷・変形・破損の有無を確認する。	-	○
		定着ユニット	定着ローラー及び周辺部に付着した汚れを除去し清掃する。 磨耗・傷・変形・破損の有無を確認する。	-	○
		印字状況	印字漏れ・印字抜けがないことを確認する。 印字位置・印字の鮮明度に異常がないか確認する。	○	○
	紙送り機構部	給紙ユニット	給紙ユニット及び周辺部を清掃する。 傷・変形・破損等の有無を確認する。	-	○
		紙送り状況	ドライブモータの回転状況及び軸受部に異常がないことを確認する。 用紙の送り出しがスムーズであることを確認する。	-	○
	総合動作	総合動作状況	集計処理装置と連動させて要求した帳票が正常に出力されることを確認する。	-	○

無停電電源装置 (UP-2D) 点検要領

機器名称	点検項目		点検内容	簡易	第三種
無停電電源装置	内装・外装部	外面全般	外装の汚れを拭き取り清掃する。	-	○
		内面全般	ブロー又はクリーナーで清掃する。 内装品の取り付け状態に異常がないかを確認する。	-	○
		吸排気口ファン	ファン・吸排気口周辺部及びフィルターを清掃する。 ファンの動作に異常（異音・異臭等）がないことを確認する。	○	○
	電気回路部	入力電圧	入力電圧が規定値であることを確認する。 (AC100V±10V)	-	○
		出力電源	出力電源が規定値であることを確認する。 (AC100V±3V)	-	○
		バッテリー電圧	バッテリー電圧が適正であることを確認する。	-	○
	総合動作	モニター表示	モニター表示機能が正常に動作することを確認する。	-	○
		運転状況	運転状況に異常（異音等）ないことを確認する。	-	○
		バッテリー /バックアップ	常用/非常用の切替動作が正常に機能することを確認する。	-	○
		警報連動	警報機能が正常に作動することを確認する。	-	○



システム構成図