

令和6年度 NEXCO 東日本管内

車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務

(令和7年度実施)

仕 様 書

令和7年3月

東日本高速道路株式会社

1. 総則

1-1 適用の範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社(以下「発注者」という。)が行う「令和6年度 NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)」(以下「本業務」という。)に適用するものとし、本業務に係る「役務契約書」(以下「契約書」という。)について統一的な解釈及び運用を図るとともに、本業務に係る必要事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るものとする。

1-2 用語の定義

本仕様書の中で用いられる用語は、別段の定めがない限り、以下のとおり定義する。

- (1)「契約書類」とは、契約書及び本仕様書をいう。
- (2)「監督員」とは、業務の実施を監督する者で、契約書第8条第1項の規定に基づき、発注者が定め、受注者に通知した者をいう。
- (3)「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、監督員の事務を補助させるため、本仕様書 1-5 の規定に基づき監督員が定め、受注者に通知した者をいう。
- (4)「履行責任者」とは、業務の実施上の管理を行うため、契約書第9条第1項の規定に基づき、受注者が定め発注者に通知した者をいう。
- (5)「協議」とは、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で業務の内容又は取扱いについて合議することをいう。
- (6)「検査員」とは、検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- (7)「検査」とは、契約書第25条第2項の規定に基づき、業務の完了及び実施を確認するために行う検査をいう。
- (8)「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務実施上必要な事項について、書面により示し、実施させることをいう。
- (9)「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- (10)「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本業務に係わる書面又はその他の資料の説明をし、差し出すことをいう。
- (11)「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- (12)「報告」とは、受注者が業務の進捗状況等、履行状況を必要に応じて監督員に報告することをいう。
- (13)「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本業務に関する事項について、書面を持って知らせることをいう。
- (14)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、速やかに有効な書面を作成するものとする。
- (15)「NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン」(以下「本キャンペーン」という。)とは、NEXCO 東日本管内エリア(北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、新潟県、茨城県、栃木県、群馬県、千葉県)において、新セキュリティ規格対応のETC車載器を新たに購入しセットアップ取付けした者に対し、ETC車載器の購入費用、セットアップ費用、取付費用のうち1台当たり最大10,000円の助成を行うものである。
- (16)「営業日」とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定められた祝日及び12月29日～31日、1月1日～3日を除く日をいう。
- (17)「対象店舗」とは、本キャンペーンを実施する店舗をいう。
- (18)「ITS-TEA」とは、一般財団法人ITSサービス高度化機構を指し、ETC共通利用の安全かつ円滑な運営を実施するため、一元的に(1)情報安全規格の提供代行、(2)識別処理情報の付与の業務を行う組織をいう。
- (19)「セットアップ」とは、ETCサービスを利用するために、車種区分やナンバープレートなどの車両情報と、発信される情報を改竄、盗聴、なりすまし等から防止するための暗号鍵を併せて車載器に格納することをいう。
- (20)「セットアップ事業者」とは、ITS-TEAと「ETC車載器及びETC2.0車載器に係る識別処理情報

- 等の発行及びセットアップに関する契約」及び「二輪車ETC車載器及び二輪車ETC2.0車載器に係る識別処理情報等の発行及びセットアップに関する契約」を締結した株式会社等の法人のことをいう。
- (21)「セットアップ店舗」とは、ITS-TEAからセットアップ店登録を受け、セットアップ事業者の指導・監督下でセットアップ業務を行うことを登録された店舗をいう。
- (22)「車載器管理番号」とは、車載器の製造時に車載器毎に付与される固有の番号(19桁)で、識別処理情報として使用される番号のことをいう。
- (23)「助成申込フォーム」とは、本仕様書 3-2 で定める助成を受ける際に入力させるフォームのことをいう。
- (24)「コールセンター」とは、企業において、顧客や消費者からの電話対応を専門に行う拠点・窓口のことを指し、商品やサービスへの問い合わせやクレーム等に対応する。
- (25)「マネージャー」とは、本業務の全般に係る統括、管理、監督を行う者を指し、スーパーバイザーを含めたオペレーションにかかわるスタッフをまとめ、コールセンター全体のマネジメントの他、品質・生産性・利益確保を含めた数値マネジメントを行う者をいう。
- (26)「スーパーバイザー」とは、オペレーション品質の維持・効率的業務運営を目標とし、オペレーターの管理監督を行う担当者のことを指し、教育・訓練から実際のオペレーション業務の進捗管理やモニタリング、エスカレーション対応、環境整備などを担う。
- (27)「リーダー」とは、スーパーバイザーの補助者で、オペレーターを指導しながら顧客対応を行う者をいう。
- (28)「オペレーター」とは、お問い合わせ・相談・クレーム・案内などについて、電話等通信メディアを通じてユーザー等と対応する者及び電子データへの入力等の事務処理を行う者をいう。

1-3 契約書類の相互補完

契約書類は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかの一つによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。なお、契約書と本仕様書の内容に相違があった場合は、本仕様書の内容が優先される。

1-4 監督員

契約書第8条第1項第5号に規定する発注者が必要と認めて監督員に委任する権限は、次の各号に掲げるものとする。

- (1)契約書第11条の規定に基づき行う報告の受理及び確認
- (2)契約書第12条の規定に基づき行う報告の受理、調査若しくは検査及び指示
- (3)契約書第13条の規定に基づき行う貸与品等の取扱い
- (4)契約書第14条の規定に基づき行う業務内容の変更の指示
- (5)契約書第15条の規定に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の指示
- (6)契約書第17条の規定に基づき行う履行期間の短縮等の請求
- (7)契約書第20条の規定に基づき行う通知の受理及び第3項の規定に基づき行う臨機の措置の請求

1-5 主任補助監督員及び補助監督員

1-5-1 主任補助監督員の配置

監督員は、自己を補助させるため主任補助監督員を定め、自己の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は下記に示すものとする。主任補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の条項	項目	内容
1-8-1	物品及び資料の貸与	物品、図書及び関係資料の貸与
1-8-2	物品及び資料の保管及び返却	物品、図書及び関係資料の返却先
1-10	協議・打合せ	打合せ、業務等打合簿の提出先
3-13-1	業務計画書の提出	業務計画書の提出先及び修正の請求
3-13-2	変更業務計画書	変更業務計画書の提出先

1-5-2 補助監督員の配置

監督員は、自己を補助させるため補助監督員を定め、自己の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は下記に示すものとする。補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の条項	項目	内容
1-10	協議・打合せ	打合せ、業務等打合簿の提出先

1-6 履行責任者

1-6-1 履行責任者の配置

受注者は本業務の遂行にあたり、契約期間を通して履行責任者を履行場所に配置しなければならない。また、契約書第9条第1項の規定に基づき配置する履行責任者の通知は履行責任者届【様式第1号】により行うものとする。

1-6-2 履行責任者の資格

契約書第9条第1項の規定に基づき配置する履行責任者は、受注者に所属し、日本語が堪能でなければならない。また、当業務を実施する者は、業務を遂行するにあたり十分な知識と経験を有する者でなくてはならない。

1-7 提出書類

1-7-1 監督員を経由しない提出書類

契約書第8条第5項に規定する「仕様書に定めるもの」とは次の各号の書類をいう。

- (1)契約書第3条の規定による内訳明細書
- (2)契約書第4条の規定による承諾願
- (3)契約書第10条第3項の規定による監督員又は補助監督員に対する措置請求
- (4)契約書第25条第3項の規定による業務の完了による受渡書
- (5)契約書第26条第1項及び第28条の規定による代金の支払いに係る請求書
- (6)契約書第27条第4項の規定による部分払に係る請求書
- (7)契約書第28条第1項の規定による第三者による代理受理による承諾願
- (8)契約書第40条第2項の規定による遅滞利息の請求書
- (9)その他発注者又は監督員が指定した書類

1-7-2 提出書類の様式

受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出するものとする。ただし、発注者又は監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

1-7-3 契約金額内訳明細書

契約書第3条に規定する「契約金額内訳明細書」の提出は、契約金額内訳明細書届【様式第2号(1)】を付し、契約金額内訳明細書【様式第2号(2)】を提出するものとする。

1-8 物品及び資料の貸与及び返却

1-8-1 物品及び資料の貸与

本業務に関係する物品及び資料について必要に応じて発注者又は監督員より貸与する。

1-8-2 物品及び資料の保管及び返却

受注者は貸与された物品及び資料を破損、汚損しないよう注意して保管しなければならない。また、受注者は業務が完了した時は、直ちに貸与された物品及び資料を返却しなければならない。

1-8-3 物品及び資料の修復

受注者は、貸与された物品及び資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用において修復するものとする。

1-9 再委任等の禁止

1-9-1 指定した部分の再委任等

契約書第6条第1項に規定する「指定した部分」とは本仕様書に定める業務のうち、本仕様書 3-2 及び 3-19(2)を除く業務をいう。

1-9-2 その他の再委任等

契約書第6条第3項に規定する「業務の一部」とは、本仕様書 3-2 及び 3-19(2)の業務をいい、これを再委任等する場合は、受注者は監督員に再委任等承諾願【様式第3号】を提出し、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者の承諾により受注者は契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。

1-9-3 再委任等の要件

再委任等を行う者は、発注者から「地域 3(関東支社が所掌する区域)」において、取引停止措置中であってはならない。

1-9-4 再委任等の管理

受注者は、業務を再委任等に付する場合、書面により契約関係を明確にしておくとともに、受注者の責任において業務を実施しなければならない。

1-10 協議・打合せ

受注者は、業務等を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、必要な段階で、十分な協議・打合せを行うものとし、その内容を業務等打合簿【様式第4号】により監督員に提出するとともに相互に記載事項について確認しなければならない。

1-11 業務内容の変更

1-11-1 業務の変更指示

契約書第14条の規定に基づき、監督員が業務内容の変更の指示を行う場合は、業務等指示簿【様式第5号】によるものとする。

1-11-2 変更業務の実施

監督員は、業務の変更を指示する場合は、その内容を業務等指示簿【様式第5号】により受注者から了解を得なければならない。

受注者は、業務の変更指示を了解したときは、その指示に従って業務を実施しなければならない。

1-12 業務等の一時中止

1-12-1 業務等の一時中止における措置

契約書第15条1項及び第2項の規定に基づき、監督員が業務等の全部又は一部の施行を一時中断させた場合において、業務の保護等について監督員より指示があったときは、受注者はこれに従わなければならない。

1-12-2 業務等の一時中止に伴う費用増加の協議

契約書第15条第3項の規定に基づき、発注者が負担する業務等の一時中止に伴う増加費用について、発注者と受注者との協議を行うものとし、増加費用の額について、発注者からの協議書により受注者は同意書【様式第6号】を発注者に提出するものとする。なお、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め受注者に通知する。

1-13 契約変更

1-13-1 契約変更

発注者と受注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- (1)業務内容の変更により著しく契約金額に変更が生じる場合
- (2)履行期間の変更を行う場合
- (3)業務施行上必要があると認められる場合

本業務において、本仕様書 3-1-1 に記載する助成予定台数に到達する時期によっては、履行期間中であっても履行期間の短縮又は延長の変更が発生する場合がある。

1-13-2 契約変更書類の作成

契約変更を行う場合において、受注者は変更する契約書類を発注者所定の書式により作成し、記名押印の上、発注者に提出しなければならない。なお、変更する契約書類は、次の各号について記載するものとする。

- (1)本仕様書 1-13-1 に規定する以外その他、監督員が受注者に指示した内容
- (2)業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項
- (3)発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

1-14 完了検査

1-14-1 完了届

契約書第25条第1項の規定に基づく完了通知は完了届【様式第7号】により行うものとする。

1-14-2 完了届提出の要件

受注者は、完了届を発注者に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1)仕様書等(追加、変更指示も含む)に示す全ての業務が完了していること。
- (2)監督員の請求した修補が完了していること。
- (3)最終変更契約を発注者と締結していること。ただし契約書第19条に基づき契約金額の変更、増加費用、損害額について協議中のため、この変更契約を締結できない場合で、契約期間に達した場合は、その部分を除く最終変更契約書が準備されていること。また、本仕様書 1-14-6 に記載する部分的な完了については、その部分が完了した時点の最新の契約書と読み替えるものとする。

1-14-3 検査日及び完了検査員名の通知

監督員は、業務の完了検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日及び完了検査員名を通知するものとする。この場合において、受注者は検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供するものとする。

1-14-4 完了検査の内容

完了検査は、監督員及び受注者立会いの上、完了検査時提出書類等一覧【別添1】に記載の書類を対象として契約書類と対比し、検査員が検査を行うものとする。

1-14-5 軽微な修補の取扱い

(1)修補の指示

検査員は、修補の必要があると認めた場合においても、その修補が軽微であると判断した場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができるものとする。

(2)修補の完了の確認

検査員が、修補の指示をした場合において修補の完了の確認は監督員が行うものとする。監督員は、検査員の指示どおり修補が完了したと認められる場合には、受注者に対して完了確認の通知書を交付するものとする。

(3)修補が完了しない場合

検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、軽微な修補としての取扱いをやめ、発注者は契約書第25条第2項の規定に基づき、検査の結果を通知するものとする。

(4)検査完了期間の取扱い

前(2)により修補の完了が確認された場合は、その指示の日から修補完了の確認の日までの期間を、また、前(3)により取扱いをやめた場合は、その指示の日から期限の日までの期間を、それぞれ契約書第25条第2項に規定する期間に含まれないものとする。

(5)検査結果の通知

監督員が、この軽微な修補の取扱いに基づき、完了検査員の指示した修補の完了を認め、受注者に完了確認の通知書を交付した場合においても、契約書第25条第2項の規定に基づき、発注者が行う検査結果の通知において、不合格とすることを妨げるものではない。

1-14-6 実施業務部分の検査

- (1)受注者は、契約書第27条第2項の規定に基づく部分払いの請求に係る実施業務の検査について本仕様書 4-1 に定める事務局運営直接経費の証憑を添え、実施業務部分検査願【様式第8号】を提出することにより請求するものとする。
- (2)受注者から提出のあった実施業務部分検査願に基づき、前項の各項を準用して、実施業務部分検査を行うものとする。この場合において、「業務」とあるのは「部分完了業務」、「完了検査」とあるのは「実施業務部分検査」、「完了検査員」とあるのは「部分完了検査員」、「代金」とあるのは「実施した業務に相応する代金」とそれぞれ読み替えて、これらの規定を準用する。
- (3)受注者は、実施業務部分検査に合格した場合には、実施した業務に相応する代金の支払いを請求することができる
- (4)前項によらず、実施業務部分検査は受注者の立会いは行わないものとする。

1-14-7 検査の単位

当業務の実施部分の検査は、原則として月単位の実施業務を対象として行うものとする。

1-15 第三者に及ぼした損害

発注者又は監督員は、業務の実施に伴い誤案内により第三者への損害が生じた場合に、受注者に対して、受注者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の提出を求めることができる。この場合において、受注者は必要な資料を提出しなければならない。なお、報告内容や様式については、監督員と打合せのうえ決定するものとする。

1-16 関係法令及び条例の遵守

- (1)受注者は、業務の実施に当たっては、全ての関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。
- (2)受注者は、契約書類が関係諸法令及び条例に不相当である場合、矛盾していることが判明した場合は、直ちに監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

1-17 権利義務の譲渡等

受注者は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継してはならない。

1-18 (予定)の取り扱いについて

本仕様書において、期日及び数量が「(予定)」となっているものについては、変更となる場合に限り、監督員から別途指示する。

2. 秘密の保持

2-1 目的

本業務を遂行するため、知り得た秘密情報及び個人情報の取扱いに関して、以下のとおり定めるものとする。

2-2 定義

秘密保持に関する定義は、下記の各項目の定めるところによる。

- (1)「秘密情報」とは、発注者及び受注者が所有する資料・データ・報告書で、発注者又は受注者により秘密である旨の表示がなされたものをいう。
- (2)「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)第 2 条第 1 項に規定されたものをいう。
- (3)「秘密情報」及び「個人情報」は文書・図画・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

2-3 目的外の使用

業務の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。

2-4 適切な管理

受注者は、本業務の遂行にあたり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。また、発注者が求めた場合、受注者は「管理に必要な措置」について定めた情報管理基準を発注者に提示するものとする。

2-5 従事者への周知

- (1)受注者は、業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、在職中及び退職後において、当該業務に関して知り得た秘密情報及び個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知しなければならない。
- (2)受注者は、業務を遂行するために取扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2-6 情報取扱者の制限及び情報管理体制の確保

受注者は、業務の遂行のために開示又は提供された業務情報及び個人情報の取扱者を必要最小限の人数とし、その管理体制を監督員が確認するため、情報取扱者名簿及び情報管理体制図【様式第9号及び様式第9号(2)】を提出しなければならない。「情報取扱者名簿」は責任者、業務従事者を区分し、所属部署や氏名を明示し、「情報管理体制図」にてその関係を図示すること。また、受注者は「情報取扱者名簿」と「情報管理体制図」の記載内容に矛盾のないようにし、記載していない者に秘密情報及び個人情報を開示・漏洩することのないよう厳重に管理すること。

2-7 資料の持ち出しの禁止

秘密情報及び個人情報は、物的移動(複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む)や磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持ち出してはならない。

2-8 複写又は複製の禁止

受注者は、業務を遂行するために、発注者から引き渡された秘密情報及び個人情報が記録された資料等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けたときは、この限りではない。

2-9 守秘義務

業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏洩してはならない。ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。

- (1)この契約への違反によらず公知であるか、又は入手後公知となった情報
- (2)相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報

- (3)当該業務と無関係に、当事者が知っていた情報
- (4)相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
- (5)法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

2-10 履行期間終了後の取扱い

業務の履行期間終了後、発注者又は監督員から提供した情報の返還請求があったときは、受注者は、速やかに当該情報を発注者又は監督員に返還するか、復元不可能な状態に滅却もしくは消去し、それが終了した旨を書面で発注者又は監督員に通知する。秘密保持に係る規定には、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお有効とする。

2-11 第三者への再委任等を行う場合の取扱い

受注者が本業務の一部を第三者に再委任等する場合には、受注者は、当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報にかかる秘密保持について、本契約における受注者の義務と同等の義務を負わせるものとする。

2-12 プライバシーマークについて

受注者は、有効なプライバシーマークの認証を保有していること。

2-13 ISOについて

事務局運営業務の履行責任者が所属する組織・部署にて ISO/IEC27001 の認証を保有していること。

3. 事務局運営業務に関する事項

3-1 業務内容

3-1-1 本キャンペーンの概要と業務内容

本業務は、発注者が実施する本キャンペーンにおいて必要となる、事務局運営業務を行うものである。事務局運営業務とは、本キャンペーンの効率的かつ円滑な事務遂行を図ることを目的とし、助成申込情報の入力、助成申込情報とETC 車載器セットアップデータとの照合、セットアップ事業者への助成対象額の通知・請求関係書類の受領、助成金支払データの作成・助成金の支払い及び本キャンペーンに対するユーザー等からの問い合わせ対応業務を一元的に行うものである。本キャンペーンの受付においては、本仕様書 3-2 に定める要件を満たした助成申込フォームを構築し、助成受付を行う。

<助成対象(案)>

ETC 車載器の普及促進を図る為、申込期間中、対象店舗において、ETC 車載器の購入費用、セットアップ費用、取付費用に対して最大10,000円(税込)の割引措置を行うものである。

(1)対象者

キャンペーン期間中にキャンペーン対象店舗にて、申請方法に基づき車載器未設置車両(二輪車を含む)に車載器を新規に購入・セットアップ・取付を行った方

※自動車の新車(車検証の初度登録(検査)年月から4ヵ月未満)及び ETC 車載器の買い替えは対象外

(2)助成対象期間

令和7年8月29日～令和7年11月28日(予定)約3ヵ月間

(3)予定台数

50,000台(予定)

(4)助成金額

最大10,000円(税込)／台

(5)対象エリア

NEXCO 東日本管内エリア(北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、新潟県、茨城県、栃木県、群馬県、千葉県)

※東京都、神奈川県、長野県、埼玉県は除く

※助成対象期間、助成要件は変更する可能性がある。

事務局運営業務は、次の各号に定める業務を行うものである。

(1) 助成受付事務

助成申込フォームの構築、助成の準備(セットアップ事業者及びセットアップ店舗の登録作業及び、広報物等の送付)から助成金振込手数料の支払いまでの間に必要となる事務処理を行うもの。

(2) コールセンター設置・運営

セットアップ事業者、セットアップ店舗及び本キャンペーンへの申込みを希望するユーザーからのキャンペーンに関する内容、助成申込フォームに関する問い合わせに対応するため、コールセンターを設置・運営するもの。

3-1-2 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日の翌日から令和8年6月30日までとする。

3-1-3 事務局運営業務期間

事務局運営業務期間は、令和7年6月2日(予定)から令和8年6月30日(予定)までとし、事務局開局期間は令和7年6月2日(予定)から令和8年4月30日(予定)とする。ただし、事務局運営業務期間は、本仕様書 3-1-1 に記載する助成対象期間や予定台数到達時期によって、業務開始、業務終了が早まることや延長することがある。履行期間の変更に伴う運営事務費の増減については、別途協議するものとする。

3-1-4 コールセンターの電話受付

コールセンターにおける電話受付(以下「電話受付」という。)は、令和7年7月21日(予定)に発注者が実施するセットアップ事業者向け説明会開催日から開始しなければならない。電話受付の終了日は仕様書

3-1-3に記載する事務局閉局日と同日とする。

電話受付時間は、以下のとおりとする。

・午前9時30分から午後5時まで(土日・祝、年末年始を除く)

ただし、発注者と協議のうえ変更になる場合がある。受付時間の変更に伴う運営事務費の増減については、別途協議するものとする。なお、受付開始前にテストコールを必ず行うこととする。

3-2 助成申込フォームの構築

お客さまが助成を受けるにあたって必要な情報をフォームに入力、受注者はフォームに入力された情報を本仕様書 3-2-4 に定める方法で取得し、照合作業を行う。受注者は個人情報の管理を徹底する。

3-2-1 基本条件

助成キャンペーンの応募者の受付はフォームにより行うこととし、これらに係る費用は事務局運営直接経費として実費精算を行うものとする。

3-2-2 二次元コード及びドメインの取得について

受注者は、構築した助成申込フォームをインターネット上で公開するために必要なサーバーの確保、管理、ドメインの取得及び二次元コードの作成を行うものとする。なお、ドメイン名は発注者と協議のうえ決定するものとする。

3-2-3 助成申込に必要な助成申込フォームの仕様

受注者は、令和7年7月21日(予定)までに、以下に定める仕様を満たした助成申込フォームを作成し、操作できる環境を整えたうえで、監督員の確認を受けるものとする。

なお、受注者は、助成申込フォームの作成等にあたって、十分に監督員と調整を図るものとする。

また、これに係る費用については、本仕様書 1-14-6 に基づき請求できるものとする。

イメージ図

申込者名

姓

名

法人名（法人の場合のみ入力）

メールアドレス

@

キャンペーン注意事項

個人情報取り扱い

発注者が指定するキャンペーン注意事項・個人情報取り扱いに関する内容

☐ 私は「キャンペーン注意事項、個人情報の取り扱い」に承諾します。

助成申込要件の確認

☐ 今回車載器を取り付ける車両は、既に「ETC/ETC2.0車載器」が搭載されている車両ではありません。
 ☐ キャンペーン取扱店で助成を申し込み、同一店舗にて車載器本体の購入、セットアップ、取付を行いました。

助成額

店舗担当者に確認の上、助成額を記載ください。

☒ 10,000円（税込）
 ☐ 10,000円未満

助成額

 円（税込）

車両情報

四輪車か二輪車かを選択して入力してください。

☒ **四輪車**

ナンバープレート情報

陸運支局（表示名）

分類番号

ひらがな

一連番号（ハイフンなし）

自動車検査証の初度登録年月/初度検査年月

▼

年

月

四輪車の場合

陸運支局名（表示名）

分類番号

霞が関 330

ふ 3-5 8

ひらがな

一連番号（ハイフンなし）

二輪車

ナンバープレート情報

分類番号

陸運支局（表示名）

アルファベット

ひらがな

一連番号（ハイフンなし）

二輪車（排気量250cc超小型二輪）の場合

陸運支局名（表示名）

アルファベット

霞が関 C む

1 2 - 3 4

ひらがな

一連番号（ハイフンなし）

二輪車（排気量125cc超～250cc以下軽二輪）の場合

陸運支局名（表示名）

ひらがな

1 霞が関 か

1 2 - 3 4

分類番号

一連番号（ハイフンなし）

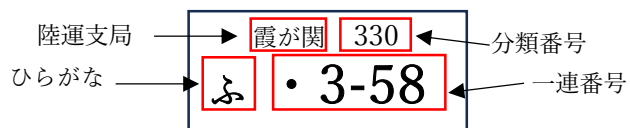
記入内容の確認

☐ 上記で記入した情報に相違ございません。

確認画面へ

12

- (1) 助成申込番号
番号は発注者が任意に指定する番号を順番に通知する 4 桁-5 桁の番号を附番させる機能を必要とする。フォーム画面においては入力不要の仕様とする。
- (2) 申込日
フォーム内容を送信完了した年月日を自動取得するものとする。
フォーム画面においては入力不要の仕様とする。
- (3) 申込者氏名
姓、名を基本とし、必要な場合に法人名をテキストボックスにて入力する仕様とする。
姓、名、法人名は全角入力とする。
姓、名は入力必須項目とし、法人名は任意項目とする。
- (4) メールアドレス
メールアドレスを入力させるテキストボックスを設ける仕様とする。
いずれも入力必須項目とする。また、入力したメールアドレス宛に、本仕様書 3-2-6 に定める内容をメールにて通知する仕様とする。
- (5) キャンペーン注意事項・個人情報取扱注意についての同意確認
発注者が指定するキャンペーン注意事項・個人情報に関する取扱の内容を記載し、同意する場合のチェックボックス等を設ける仕様とする。入力必須項目とする。
- (6) 助成申込要件確認
①「車載器を既に取り付けている車両ではないこと」を確認させるチェックボックスを設ける仕様とする。入力必須項目とする。
②「車載器購入、セットアップ、取付を同一店舗で行うこと」を確認するチェックボックスを設ける仕様とする。入力必須項目とする。
- (7) 助成金額
助成金額について「10,000 円の場合」か、「10,000 円未満の場合」のどちらかを選択するラジオボタンを設け、10,000 円未満の場合はテキストボックス等で入力する仕様とし、半角入力とする。入力必須項目とする。
- (8) 車両情報
「四輪車用」、「二輪車用」を設け、車両番号情報にかかる以下項目を入力させるものとする。
なお、「四輪車用」、「二輪車用」のいずれかを入力した場合、一方は入力することができない仕様は不要とする。(例:「四輪車用」で情報を入力した場合、「二輪車用」で入力することが可能でも構わない。)
「四輪車用」
・陸運支局(表示名)…テキストボックスで入力する仕様とする。全角入力とし、必須項目とする。
・分類番号…テキストボックスで入力する仕様とする。数字またはアルファベット入力とする。入力必須項目とする。最大で半角 3 桁とする。
・ひらがな…テキストボックスで入力する仕様とする。全角入力とし、入力必須項目とする。
・一連番号…テキストボックスで入力する仕様とする。数字入力とし、入力必須項目とする。入力桁数は最小で半角 1 桁、最大で半角 4 桁とする。
例:一連番号が「…1」や「3-58」の場合は「1」「358」。ハイフンなし。



上記の例の場合、陸運支局(表示名)…「震が関」、分類番号…「330」、ひらがな…「ふ」、一連番号…「358」
発注者が指定するイラストまたは画像を挿入可能とする。(上記はイメージ。)

- ・初度登録年月、初度検査年月…「車検証上の初度登録年月／初度検査年月」を入力させるリストボックスを設ける仕様とする。年は和暦とし、昭和、平成及び令和を選択させるリストボックス、年を入力するテキストボックス、月を入力するテキストボックスを設ける。

「二輪車用」

- ・分類番号…テキストボックスで入力する仕様とする。数字入力とする。
入力任意項目とする。
- ・陸運支局(表示名)…テキストボックスで入力する仕様とする。全角入力とし、必須項目とする。
- ・アルファベット…テキストボックスで入力する仕様とする。半角入力とし、入力任意項目とする。
- ・ひらがな…テキストボックスで入力する仕様とする。全角入力とし、入力必須項目とする。
- ・一連番号…テキストボックスで入力する仕様とする。数字入力とし、入力必須項目とする。入力桁数は最小で半角 1 桁、最大で半角 4 桁とする。
例：一連番号が「・・・1」や「・3-58」の場合は「1」「358」。ハイフンなし。

○小型二輪車(排気量 250cc 超の二輪車)の例

上記の例の場合、陸運支局(表示名)…「霞が関」、アルファベット…「C」、ひらがな…「む」、一連番号…「1234」

○軽二輪車(排気量 125cc 超～250cc 以下の二輪車)の場合

上記の例の場合、分類番号…「1」、陸運支局(表示名)…「霞が関」、ひらがな…「か」、一連番号…「1234」

発注者が指定するイラストまたは画像を挿入可能とする。(上記はイメージ。)

(9) 入力必須項目の記入漏れ

(1)～(8)のうち入力必須項目の記入漏れがある状態で、フォーム入力完了操作を行った場合、エラーメッセージを表示する仕様とする。

3-2-4 助成申込フォーム入力データの取り扱い

申込ごとに各設問の回答内容を発注者の指定する日(原則月1回程度)に CSV データへ出力することができる機能とする。【別添6】

3-2-5 助成申込フォーム入力完了画面

本仕様書 3-2-3 の内容を入力完了後、(1)～(8)の入力内容確認画面を表示させるものとする。この際、入力内容について、セットアップ店舗とお客まで表示内容を確認したことを同意させるチェックボックスを設ける仕様とする。入力必須項目とする。

3-2-6 申込完了通知メール

フォームで入力した内容及び自動附番された助成申込番号を本仕様書 3-2-3(4)で入力したメールアドレスあてに自動通知でメール送信する。メールの通知内容は変更できるものとし、アンケートサイトへの誘導をできるよう考慮したものとする。例：アンケートサイトへの URL を記載、通知する 等

なお、助成申込受付通知メールの本文には以下の項目を含めること。

- ・助成申込番号
- ・申込日
- ・申込者氏名
- ・キャンペーン注意事項・個人情報取扱同意
- ・助成申込要件確認
- ・助成額
- ・車両情報

3-2-7 印刷出力機能

入力フォームへの記入完了後、本仕様書 3-2-5 の操作完了後、本仕様書 3-2-6 で通知される内容を印刷して出力する機能を設置する。本仕様書 3-2-5 操作完了後の画面に、出力のボタンを設置する。

3-2-8 対象動作環境

パソコン	Windows	OS: Windows10 以降 Internet Explorer11 以降及び Microsoft edge、 Firefox(※)、Chrome(※)
	Mac OS	10.11 以降 Safari(※)、Firefox(※)、Chrome(※)
タブレット	Windows	OS: Windows10 以降 Internet Explorer11 以降及び Microsoft edge、 Firefox(※)、Chrome(※)
	Android	Android OS 7.0 以降の標準ブラウザ(Chrome)
	iPad	iOS(※)の Safari
スマートフォン	iPhone	iOS(※)の Safari
	Android	Android OS 7.0 以降の標準ブラウザ(Chrome)

(※)開発時点の最新版とする。

○パソコンサイトは、上記の主要ブラウザに対し、必要な情報が最適化された状態で閲覧できるようにすること。また、タブレット端末・スマートフォンにおいても、情報の欠落なく閲覧できること。

○スマートフォンサイトは、国内の主要通信事業者の端末において、情報の欠落なく閲覧できること。

■その他注意事項

- ・助成申込フォームに障害等が発生した場合は、復旧作業を行うこと。
- ・受注者は仕様について発注者に都度確認するものとし、発注者の指示に基づき修正を行うものとする。

3-3 事務局運営業務履行場所

事務局運営業務の履行に必要となる業務の履行場所(以下「業務履行場所」という。)については、受注者において、その確保及びそれに伴い必要となる手続き等を行うものとし、業務履行場所の確保及び撤去に係る費用は、本仕様書 4-1 に定める事務局設営直接経費に含めるものとする。

また、業務履行場所は、原則として事務局運営業務の実施期間を通して一か所に限定することとし、業務履行場所の決定にあたっては、受注者は事前に監督員の承認確認を経て決定することとする。なお、業務履行場所は、次の各号に定める要件を満たすものであればシェアードを可とする。

- (1)事務局運営業務の実施にあたり必要かつ十分なスペースを確保すること。
- (2)セキュリティ体制が整った場所であること。
- (3)事務局運営時間中は、法定点検等の定期的なメンテナンスや計画停電、落雷による緊急の停電などの影響を受けることなく業務が継続できること。
- (4)外部からの騒音や業務履行場所内の反響音が電話対応の妨げとならない設備環境であること。

3-4 事務局運営業務の実施に必要となる備品・設備等の手配・設営・撤去

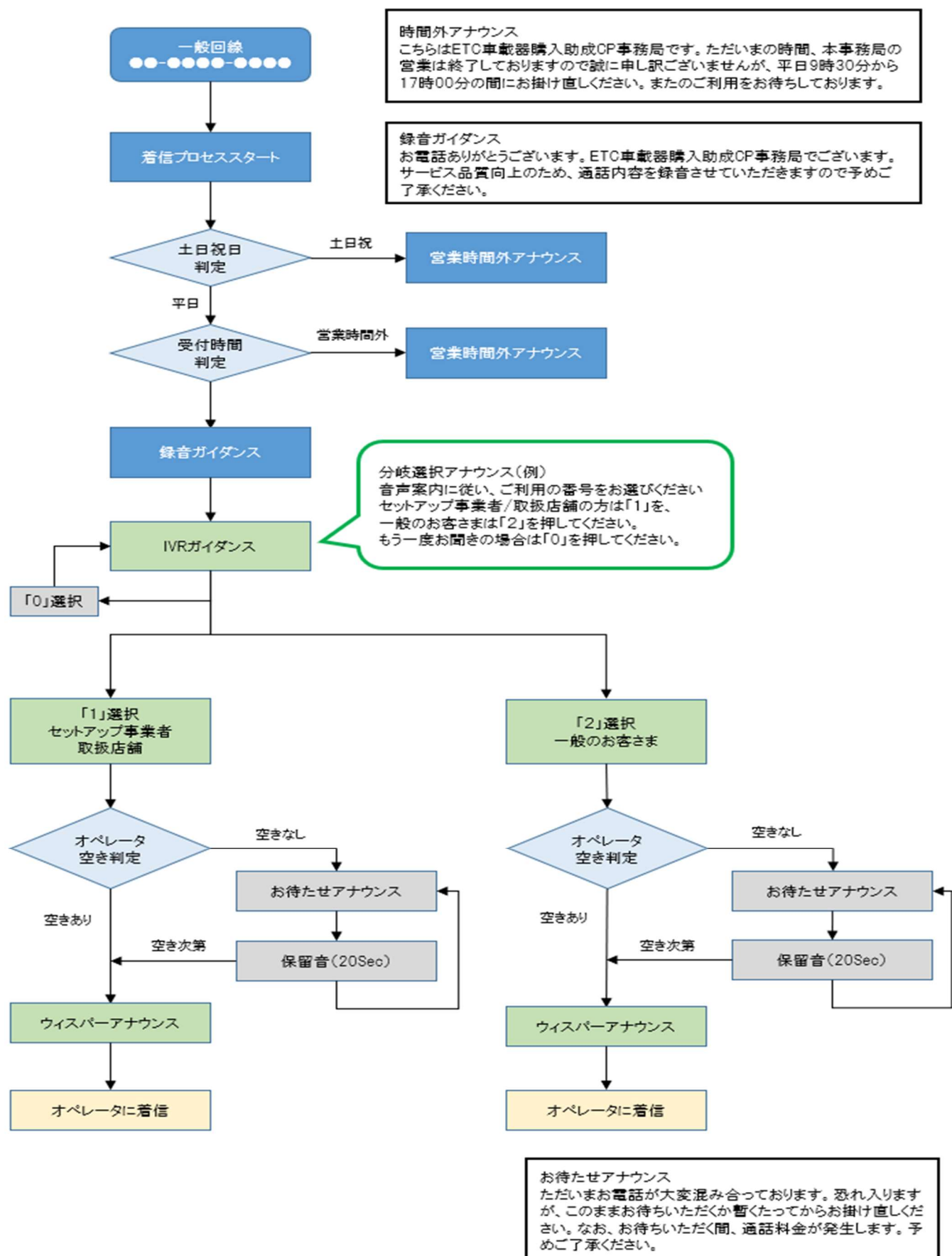
受注者は、業務体制、業務内容及び業務の規模に鑑み、本仕様書 3-20 に定めるコールセンターを構築することとし、それらに必要となる事務機器及び備品等の手配・設営・撤去については、受注者において行うものとする。なお、受注者において手配・設営・撤去を行った事務機器及び備品等の稼働及び保証については、当該事務機器及び備品等の製造元の如何にかかわらず、受注者が最終責任を負うこととする。また、事務機器及び備品等の保守部品及び消耗品等については、事務局運営業務の設置から撤去までの期間において、受注者において調達するものとし、これにかかる費用は本仕様書 4-1 に定める事務局設営直接経費に含めるものとする。

3-5 受電体制の構築

受注者は、電話受付開始日から、本キャンペーンの事務局の窓口として周知するための代表番号(以下「キャンペーン事務局代表番号」という。)を設営し、当該電話番号に対する同時かつ複数の受電に対して、複数の電話機で対応することを可能とするシステムを構築することとする。この際、IVR(音声による自動応答を行なうコンピューターシステム)を導入することとし、事業者、ユーザーからの問合せをそれぞれ振り分けるものとする(次の電話フロー図(例)参照)。IVR の導入にあたっては、繁閑差により機能を取り外すことができる仕組みとする。なお、IVR の導入にあたっては次の各号に定める要件を満たすものでなければならない。

- (1)運営時間外には受付時間外用の音声アナウンスを流す機能を有すること。
- (2)電話の積滞時(あふれ呼)には、IVR により混雑時用の音声アナウンスを流すとともに音声ガイダンスにより待ち合わせ呼として保ち、オペレーターの空いた順に着信させる機能を有すること。
なお、コールセンターに設置する電話回線数は事務局運営業務の受電件数及び助成受付事務件数の予測【別添2】を参考とすること。
キャンペーン事務局代表番号及び IP 電話用代表番号の手配及び受電体制の構築及び撤去に係る費用は、本仕様書 4-1 に定める事務局設営直接経費に含めるものとする。
- (3)電話回線については、ナビダイヤルに加えて通常回線を準備すること。

電話フロー図(例)



3-6 事務局運営期間中の費用の取扱い

本仕様書 3-4 に定める他、事務局運営期間中に必要となるキャンペーン事務局代表番号の利用に係る費用は、事務局運営業務 受電件数・助成受付事務件数の予測【別添2】を参考に、本仕様書 4-1 に定める事務局運営直接経費に含めるものとし、基本料・通話料等のランニングコストについては、別途実費による精算を行うものとする。なお、機器レンタル等にかかる費用は本仕様書4-1に含むものとする。

3-7 事務局用銀行口座の開設及び管理

受注者は、発注者からの助成金等の受取り、並びにセットアップ事業者への助成金支払いの為に、「ETC車器購入助成キャンペーン事務局」専用の利息が発生しない銀行口座（以下「事務局口座」という。）を準備するものとし、金融機関名・支店名・預金種目・口座番号・口座名義等について発注者に報告しなければならない。なお、セットアップ事業者への助成金の支払方法は、口座振込とする。また、受注者は、次の各号以外の用途に事務局口座を利用してはならない。

- (1)発注者からの助成金等受取若しくは精算
- (2)セットアップ事業者への助成金の支払い
- (3)特別な事情により、申込者から全部又は一部の助成金の返還が生じた場合における、申込者からの返金

なお、口座開設にあたり銀行の指定は行わないものとし、取扱金額の上限設定は設けないものとする。また、ネットバンキングを利用することを可能とする。口座名義については、他社のキャンペーンと区別が必要となるため、「NEXCO 東日本」の「車載器助成キャンペーン」であることはわかる名義とすること。名義については開設前に監督員の確認を経て決定する。

3-8 業務履行場所の管理

受注者は、入退室管理、個人情報管理、個人情報漏えい防止、その他必要な措置を講じてセキュリティを確保すること。

3-9 要員の配置

受注者は、事務局運営業務の実施にあたっては、原則として下表に示す要員を配置しなければならない。

事務局運営業務のため配置する要員

業務	名称	役割	求められる要件
本業務の全般に係る統括、管理、監督	マネージャー	履行責任者	業務に係わる全ての人員をまとめ、全体のマネジメントの他、品質・生産性等確保を含めた数値マネジメントを行う能力を持ち、かつピーク時 5 回線以上必要とされるコールセンター業務でマネージャーとして1年以上の勤務経験がある者。派遣社員の配置は認めないものとする。
助成受付事務	スーパーバイザー (SV)	管理責任者	個人情報を含む情報の入力・集計業務を行うために必要な専門的かつ高度な知識及び能力を有し、責任者として業務を円滑に遂行できる者。
	リーダー (LD)	オペレーター管理及び指導者	業務遂行に必要な専門的な知識及び能力を有すること。
	オペレーター (OP)	事務処理対応者	個人情報の取扱い及び当該情報を含む情報の電子データへの入力業務を行うのに十分なスキル及び業務知識を有すること。
コールセンター設置・運営	スーパーバイザー (SV)	管理責任者	コールセンター運営に必要な専門的かつ高度な知識及び能力を持ち、責任者として業務を円滑に遂行できる者で、かつピーク時 5 回線以上必要とされるコールセンター業務でスーパーバイザーとして 5 年以上の勤務経験がある者。
	リーダー (LD)	オペレーター管理及び指導者	電話対応を行い、また電話対応の指導を行うのに十分なコミュニケーションスキルを持ち、業務遂行に必要な専門的知識及び能力があり、かつピーク時 5 回線以上必要とされるコールセンター業務でリーダーとして1年以上の勤務経験がある者。
	オペレーター (OP)	電話対応者	電話対応を行うのに十分なコミュニケーションスキルを有し、業務知識及びデータ入力能力等を有すること。

3-10 各要員の配置及び調整

受注者は、本キャンペーンの実施スケジュール及び発注者が必要に応じて提供するイベントスケジュール等をもとに、入電量及び事務処理量を予測し、サービスレベル達成のために必要な要員を確保することとする。

なお、事務局運営業務において、助成受付事務とコールセンター設置・運営ともに常時1名以上のスーパーバイザー及びリーダーを設置することとする。スーパーバイザー及びリーダーが、助成受付事務とコールセンター設置・運営の各要員に求める要件を満たす場合には、助成受付事務とコールセンター設置・運営を兼務することができる。

マネージャーがスーパーバイザー、リーダーの要件を満たす場合は兼務することができる。

オペレーターは事務局運営業務の繁忙差に対応するため、助成受付事務とコールセンター運営を同一人物が兼務することを可能とする。

また、各要員の配置及び調整にあたっては、事務局運営業務の受電件数及び助成受付件数の予測【別添2】を十分参考とし、要員を算出すること。なお、受電件数及び助成受付事務件数が著しく増減したことにより、事務局運営体制の増強若しくは縮小が必要となった場合には、別途協議を行うものとする。

3-11 要員の交代

監督員は、合理的な理由に基づき本業務を遂行するための要員として不適格であることが認められる者について、受注者に対し要員の交代を求めることができる。この場合、受注者は監督員と協議のうえ、受注者の責任において当該要員の交代を行うものとする。

3-12 緊急時等に対応するバックアップ体制

公共交通機関の遅延及び停止、当日における各要員の欠勤等により、突発的に各要員が不足する場合において、受注者は、事務局運営業務の遂行に支障をきたすことのないよう、必要となる要員を確保することとする。この場合発生した費用の取扱いについては、別途協議するものとする。

3-13 業務計画書

3-13-1 業務計画書の提出

受注者は、契約締結の日の翌日から14日以内に次の各号に掲げる当該業務等の全体計画に関する事項を記載した業務計画書を監督員に提出しなければならない。ただし、契約締結の日の翌日から14日以内に提出することが困難なものについては、後日、別途提出できるものとする。また、仕様書その他の規定により業務計画書に記載すべき事項と同様な内容の書類がある場合、又は監督員が必要でないと認めた場合はこの限りではない。

なお、監督員は、提出された業務計画書を検討の上、必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

- (1)業務等実施方法の概要
- (2)業務組織表(実施体制)
※セキュリティ対策等の実施における責任者が記載されていること。
- (3)連絡体制表(緊急時を含む)
- (4)セキュリティ対策(秘密情報及び個人情報の漏えい等防止)
- (5)仕様書に定められた事項
- (6)別途監督員が指示した事項

3-13-2 変更業務計画書

受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度速やかに、監督員に変更業務計画書を提出するものとする。

3-14 業務実施マニュアルの整備

各要員による業務の均質化及び効率化を図り、適切な事務局運営業務の実施を図るため、受注者は、マニュアルを作成し、各要員が業務を行う際に関連可能な状態を確保するものとする。なお、当該マニュアルの作成にあたっては、あらかじめ監督員の確認及び承認を受けることとする。

3-15 研修の実施

受注者は、事務局開設までに、事務局運営業務に従事する各要員に対し、業務の遂行に必要な研修を計画し、適宜当該要員に研修を実施することとする。また研修において使用する資料を作成のうえ、あらかじめ監督員の確認及び承認を受けることとする。なお、当該研修に係る費用（講師人件費等を含む）については、本仕様書 4-1 に定める事務局設営直接経費に含めるものとする。

3-16 月次報告

受注者は、月単位で集約した次の各号の書類について、電子データにより翌月第5営業日までに監督員へ報告するものとする。

- (1)助成申込リスト【様式第11号】
- (2)助成対象リスト【様式第12号(1)(2)】
- (3)助成支払リスト【様式第13号】
- (4)助成保留リスト【様式第14号】
- (5)助成対象外リスト【様式第15号】

3-17 事務局運営業務実施状況報告

受注者は、日単位で集約した事務局運営業務の実施状況（問合せ種別、問合せ内容、回答内容、エスケーション有無）を翌月第5営業日までに監督員に報告するものとする。なお、監督員からの指示により特定の条件の内容を実施状況から集計する等の確認があった場合は都度監督員へ報告するものとする。

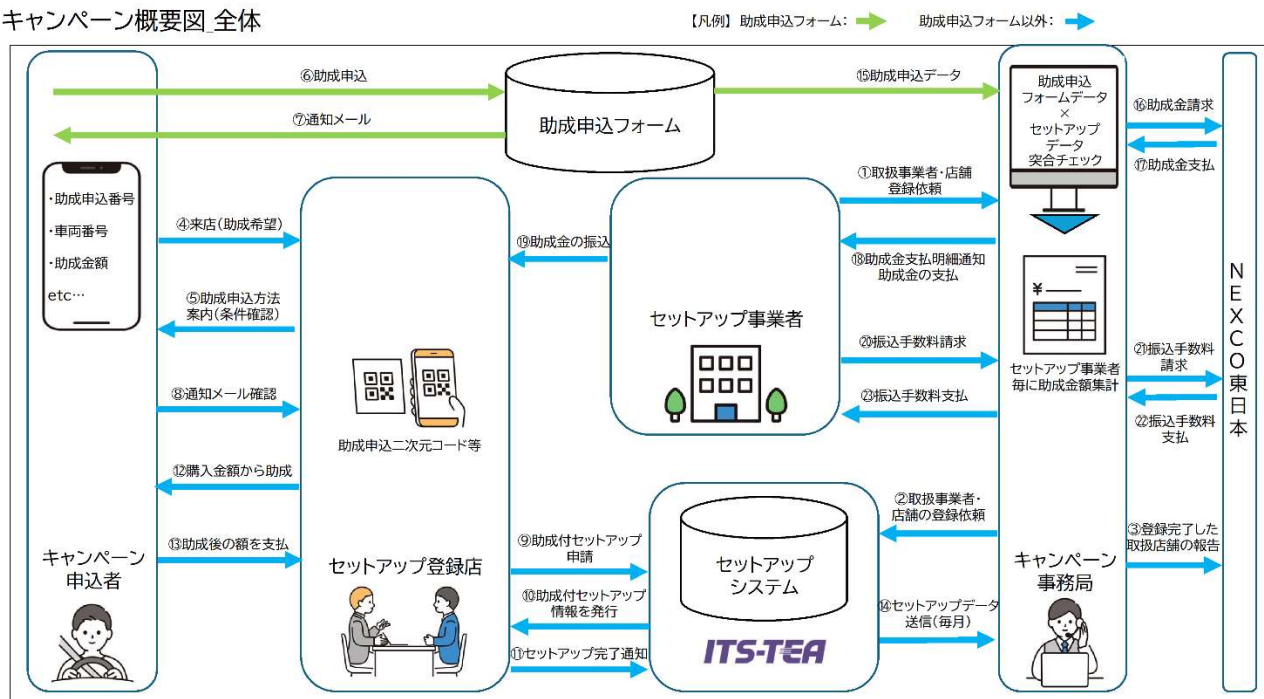
3-18 事務の過誤等リスク事象に伴う随時報告

受注者は、助成受付事務における事務処理の誤りや、コールセンター設置・運営における問い合わせへの誤案内等の問題が発生した場合には、速やかに監督員へ報告を行わなければならない。

3-19 助成スキーム

◆車載器購入助成

キャンペーン概要図 全体



(1) セットアップ事業者・取扱店登録作業(セットアップ事業者・セットアップ店舗→事務局)

キャンペーンの参加には、ITS-TEA に対してセットアップ事業者の登録とセットアップ店舗の登録が必要となる。本キャンペーンの取扱事業者登録申請書・誓約書・変更届出書【別添7】(以下「登録申請書」という。)を本キャンペーン事務局に対し提出したセットアップ事業者及びセットアップ店舗について、登録申請書に記載の内容に不備がないことの確認を行い、ITS-TEAから事前に受領する登録店等のマスターデータ【別添3】と登録申請書の照合を行った上で情報の入力作業を行い、ITS-TEA が指定するフォーマットで作成した電子データ【別添4】をもって、ITS-TEAへ登録の依頼を行うとともに、監督員へ当該データを送付するものとする。また、登録依頼のあった店舗数と記載の店舗数に相違がある場合は事務局より架電等で確認を行う。なお、ITS-TEAへの登録依頼については概ね毎月1回、別途監督員が指示するスケジュールで行うものとする。令和7年7月21日(予定)に発注者が実施するセットアップ事業者向け説明会の開催通知を行う令和7年7月7日(予定)から申請受付を開始する。

本キャンペーン事務局への登録申請書の提出は電子メール申請ができない等の特別な事情がある場合を除き、原則として電子メールでの申請とする。原則として、セットアップ店舗の登録は登録されたセットアップ事業者を経由してキャンペーン事務局へ送付するものとする。

(2) 広報物等の送付(事務局→セットアップ店舗)

受注者は、(1)により登録されたセットアップ店舗に対し、発注者から受領した実施マニュアル及び広報物を監督員が指示した数量を受注者が準備した容器に格納の上、送付し、宛先印字も受注者にて行うものとする。なお、発注者より容器の指定は行わない。梱包が必要となる店舗数の目安は【別添2】のとおりとし、初回登録に対しては、広報物等をキャンペーン開始前までに送達するものとする。実施マニュアル、広報物は以下の仕様となる。(発注状況に応じて変更となる可能性がある。)

・実施マニュアル(セットアップ事業者・セットアップ店舗向け)…A4 両面約 30 頁冊子形式、
1店舗あたり1部(予定)

・広報物(チラシ)…A4 両面、1店舗あたり10部(予定)

・広報物(ポスター)…B2 片面、1店舗あたり1部(予定)

受注者への納品状態、重さについては、発注状況により判明次第、受注者へ通知する。

上記、広報物等については、【別添2】の店舗数分を想定しており、保管に必要となるスペースを確保すること。

各セットアップ店舗への送付先の割合は、北海道1割、東北3割、北関東3割、千葉2割、新潟1割の想定とする。

また、セットアップ事業者およびセットアップ店舗から広報物の追加依頼があれば随時送付するものとする。受注者は、追加依頼に対して速やかに対応できるように在庫管理を実施する。

(3)助成申込情報確認及び入力作業

助成の申込はお客さまがセットアップ店舗に来店し、お客さまの車両情報、セットアップを行う車載器情報等を助成申込フォームに入力することで助成申込が完了する。受注者は助成申込フォームにて入力した情報を本仕様書 3-2-4 に定める方法で情報を入手し、不備がないことを確認したうえで電子データとして入力を行い、助成申込リスト【様式第11号】を作成する。助成申込リストとは、助成対象か否かに関わらず、助成申込のあった対象全てのリストをいう。

助成申込フォーム入力内容に不備(必要項目の記入誤り等)がある場合には、当該助成申込セットアップを実施したセットアップ事業者またはセットアップ店舗に対し、不備の理由を明示したうえで正しい情報をメール等確認内容残る形で確認する。なお、軽微な不備であれば電話による確認を可とする。

(4)助成申込フォームデータ・セットアップ完了データ照合作業

発注者(またはITS-TEA)から送付されるセットアップ完了データ【別添5】の助成申込書番号、車載器管理番号、車両番号等について【別添6】との照合を行う。内容に不備及び相違がないことが確認できた助成申込データ及びその件数と金額について、助成対象リスト(助成金)【様式第12(1)号】の作成を行う。助成対象リストとは、助成申込リストのうち、要件等確認済みの支払い対象のリストをいう。

照合により不備及び不一致がある場合は、電話にて確認が可能な内容(車載器管理番号や車両番号等)については、電話にて確認するものとし、電話記録簿にて記録する。

(5)助成金の支払計画の作成及び支払い

受注者は助成申込状況及び振込手数料の請求状況を踏まえ、助成金の支払計画【様式第10号】を作成することとし、発注者が指定する期日までに前月セットアップ分の助成対象額と振込手数料の支払いに必要となる金額を発注者に報告・請求するものとする。

発注者は支払計画【様式第10号】の確定分をもとに助成金、振込手数料の支払いに必要となる金額を事務局口座に振り込むものとする。

受注者からセットアップ事業者への助成金の支払いについては、助成支払リスト【様式第13号】に基づき、事業者別に助成金を支払う(口座振込)ものとする。

このとき、受注者からセットアップ事業者への振込に係る手数料については本仕様書 4-1 に定める事務局運営直接経費として実費で精算するものとする。

また、助成対象リスト【様式第12号(1)】に記載のあるものの助成金の支払を保留したセットアップと助成対象外と判定したセットアップについて、それぞれ事由を記載の上、助成保留リスト【様式第14号】と助成対象外リスト【様式第15号】を作成するものとする。

助成保留リストとは、事務局で確認した助成申込データのうち、不備内容等について店舗確認中のセットアップを対象としたリストをいう。助成対象外リストとは、事務局で確認した助成申込データのうち、要件等確認した結果、対象外となったセットアップのリストをいう。

(6)セットアップ店舗への振込手数料の請求・助成(セットアップ事業者→事務局)

セットアップ事業者は、傘下のセットアップ店舗に助成金の配賦を行った場合、当該手続きに要した振込手数料について、証憑を添え振込手数料分助成請求書【別添8】によりキャンペーン事務局に請求する。これについて、受注者は、不備がないことを確認したうえで電子データとして入力を行い、助成対象リスト(振込手数料)【様式第12(2)号】の作成を行い、発注者へ請求する。請求の際は、(5)にて支払計画【様式第10号】と共に発注者へ請求を行う。事務局へ提出する証憑については、振込内容・手数料金額がわかる電子データでも可とする。請求のあった振込手数料金額に相違ないか各金融機関の web 等で確認を行った上で発注者へ請求する。内容に確認が必要な場合は事務局から架電して確認するものとする。

なお、このときの助成に関わる料金及び振込口座の照会や組戻しが生じた際の手数料については本仕様書 4-1 に定める事務局運営直接経費として実費で精算するものとする。

また、(5)及び(6)における助成金の支払い及び振込手数料の支払いスケジュールは下表を想定とするが、契約締結後に監督員から通知をもって確定するものとする

※参考

様式第10号…支払計画

様式第11号…助成申込リスト→助成対象か否かに関わらず、助成申込データにて確認した対象全てのリスト

様式第12号(1)…助成対象リスト(助成金)→助成申込リストのうち、要件等確認済みの支払い対象(助成金)のリスト

様式第12号(2)…助成対象リスト(振込手数料)→助成申込リストのうち、要件等確認済みの支払い対象(振込手数料)のリスト

様式第13号…助成支払リスト→助成対象のうち、事務局がセットアップ事業者へ支払いを行う対象のリスト

様式第14号…助成保留リスト→事務局で確認した助成申込データのうち店舗確認中等のセットアップ対象のリスト

様式第15号…助成対象外リスト→事務局で確認した助成申込データのうち、要件等確認した結果、対象外となったセットアップのリスト

助成金及び振込手数料の支払スケジュール

請求回	請求締日 (事業者→事務局)	報告期日 (事務局→NEXCO)	NEXCO経理処理期日	支払日 (NEXCO→事務局)	支払日 (事務局→事業者)	特記事項
第1回	9月19日(金)	10月8日(水)	10月14日(火)	10月24日(金)	10月31日(金)	8月セットアップ分助成金
第2回	10月20日(月)	11月7日(金)	11月12日(水)	11月25日(火)	12月2日(火)	9月セットアップ分助成金
第3回	11月20日(木)	12月10日(水)	12月15日(月)	12月25日(木)	1月8日(水)	10月セットアップ分助成金 振込手数料8月分
第4回	12月19日(金)	1月15日(木)	1月20日(火)	1月30日(金)	2月6日(金)	11月セットアップ分助成金 振込手数料9月分
第5回	1月20日(火)	2月5日(木)	2月12日(木)	2月25日(水)	3月4日(水)	助成金不備対応 振込手数料10月分
第6回	2月20日(金)	3月9日(月)	3月12日(木)	3月25日(水)	4月1日(水)	振込手数料11月分
第7回	3月19日(木)	4月6日(月)	4月9日(木) (予定)	4月22日(水) (予定)	4月30日(木) (予定)	振込手数料不備対応

※上記日程は予定であり、変更があった場合は契約締結後に別途業務指示簿等で通知するものとする。

(7)支払明細のメール通知

受注者は上記(5)及び(6)に定める助成金の支払い及び振込手数料の助成に先立ち、次の各号に定める支払明細データ(エクセル形式)を作成のうえ、支払予定日の概ね5日前を目途にセットアップ事業者に対しメールによる通知を行うものとする。

- ① 支払明細通知鑑文書【様式第16号】
- ② 支払額通知書【様式第17号】
- ③ 支払明細書【様式第18号】
- ④ 支払保留一覧【様式第19号】
- ⑤ 支払対象外一覧【様式第20号】

(8)配送等に関する費用

上記(2)広報物等の送付における配送に必要な容器・封筒その他必要な備品等の調達に要する費用、封筒へのラベル印字に係る費用、配送に係る費用及びそれらに関連する費用については、本仕様書 4-1 に定める事務局運営直接経費として実費で精算するものとする。

3-20 コールセンター設置・運營業務

コールセンター設置・運營業務は、本キャンペーンに関するセットアップ事業者、セットアップ店舗及びユーザーからの電話による問い合わせに対し、一元的に対応するため、コールセンターの設置及び設置後の運營業務を行うものである。受注者はコールセンターを円滑に運営し、「応答率：履行期間を通して90%以上（着信数に対する応答数の割合）」程度となるように、下記の項目について手配・設置するものとする。このときの設置に係る費用については、本仕様書4-1に定める事務局運営直接経費に含めるものとする。

- (1)電源の確保及びその配線
- (2)インターネット回線の引き込み（発注者が指定する専用メールアドレスの設置を含む）
- (3)システム構築のためのソフトウェアの導入・カスタマイズ、運用開始前までの作動確認業務、必要なすべてのライセンスの確保
- (4)コールセンターの各種システム及びネットワークを運用する為に必要なすべてのサーバーの導入・カスタマイズ、設置、ネットワークの構築、システム及びネットワークのセキュリティの構築
- (5)執務室内の電話回線の敷設
- (6)センターネットワーク及びOA機器が稼働できる環境の設定
- (7)機器及び什器の調達

3-21 コールセンターにおける業務の流れ

コールセンターの運営においては、以下のとおり業務を行うこととする。

(1)電話対応

本キャンペーンに関して、ユーザー、セットアップ事業者及びセットアップ店舗からの電話による問い合わせの対応にあたっては、本キャンペーンの内容によるほか、本業務に係るマニュアル及び別途監督員より受注者に対し提示する想定問答集等（以下「想定問答集等」という。）に基づくこととする。

対応の終了後、入電の時間帯及び問い合わせの内容の記録を行うこととする。なお、対応の記録にあたっては CRM ツール等の指定は行わないが、次の内容が実現できるものとする。

(ア)コールセンターで対応した情報等が一元的に登録、管理できること。

(イ)問合せ内容を容易に検索できること。

(ウ)問合せ内容を容易に分類できること。

(エ)次の項目を最低限記録できること。

- | | |
|--------|-------------------|
| ・受付年月日 | 電話を受付した年月日 |
| ・受付者氏名 | 受付した対応要員の氏名 |
| ・受付時間 | 電話を受け付けた時間 |
| ・対応内容 | 対応についての受け答えの記録 |
| ・対応区分 | 完了/エスカレーション等の区分 |
| ・受付区分 | 問い合わせ/ご意見・ご要望等の区分 |

（以下セットアップ事業者/セットアップ店舗の場合）

- ・セットアップ事業者 ID/セットアップ店 ID

(オ)対応記録データは、複数の条件を同時に指定した状態で検索及び画面に表示できること。

また、検索結果を CSV 形式等で出力できるとし、監督員から指示があった際は速やかに提出することとする。

(2)エスカレーション

想定問答集等により直ちに回答を行うことができない問い合わせについては、回答の方法及び内容について、責任者から監督員へ確認のうえ、対応を行うものとする。

4. 事務局運営業務の運営事務費

4-1 事務局運営業務の実施にあたり必要となる費用

事務局運営業務の実施にあたり必要となる費用については、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 直接人件費

事務局運営業務において必要となる人件費で、本仕様書 3-1 に定める助成受付事務の実施及びコールセンターの運営の実施にあたって要する費用をいい、契約金額に含めるものとする。

【内訳】

- ① マネージャー人件費…マネージャーの人件費。
- ② スーパーバイザー人件費…スーパーバイザーの人件費。
- ③ リーダー人件費…リーダーの人件費。
- ④ オペレーター人件費(受電対応)…オペレーターで、特に受電対応を主にする者の人件費。
- ⑤ オペレーター人件費(事務対応)…オペレーターで、特に事務対応を主にする者の人件費。

(2) 直接経費

直接経費は、事務局運営業務の実施にあたり必要となる、直接人件費以外の以下の費用をいう。

① 事務局設営直接経費

事務局運営業務において、事務局の設営準備のために必要となる研修講師費用、業務履行場所の確保に係る費用及び事務機器及び備品等の手配・設営・撤去等に必要となる費用等をいい、契約金額に含めるものとする。

想定される費用・業務準備金(コールセンター設営費用)

履行場所の確保に係る費用、備品等購入費、電源の確保・配線、電話回線の敷設、センターネットワーク、OA機器が稼働できる環境の設定等、事務局設営・撤去に関わる費用。

・業務準備金(システム構築費用)

システム構築のためのソフトウェアの導入・カスタマイズ、運用開始前までの作動確認業務、必要なすべてのライセンスの確保、コールセンターの各種システム及びネットワークを運用する為に必要なすべてのサーバの導入・カスタマイズ、設置、ネットワークの構築、システム及びネットワークのセキュリティの構築等に関わる費用

・業務準備金(受電体制構築費用)

事務局代表番号及びIP電話用代表番号の手配及び受電体制の構築及び撤去に関わる費用

・業務準備金(業務計画書・業務実施マニュアル・研修実施・打合せ)

業務計画書、業務実施マニュアル、研修実施、打合せに必要な費用。ただし、本業務の完了検査及び受注者の管理施設以外における打合せに際して必要となる受注者の交通費は諸経費に含むものとする。

② 事務局運営直接経費

事務局の運営にかかった費用のうち、電話回線・ナビダイヤル回線使用料・通話料・私書箱利用料等通信費、事務機器・備品等の保守部・消耗品等の調達に係る費用等をいう。当該費用について、当初契約においては以下の金額とし、別途実費による精算を行うものとする。

・事務局運営直接経費…16,000,000 円(税抜)

想定される費用・通信・通話料等

履行期間中に、事務局で必要となるインターネット回線・電話回線・ナビダイヤル回線の利用料等の費用。

・配送料等

履行期間中に、事務局で必要となる私書箱利用料、通信料、配送等の費用。なお、封筒等の消耗品の調達、ラベル印刷の他、それらに関連する費用を含む。

・振込手数料(セットアップ事業者)

履行期間中に、事務局がセットアップ事業者に対して振込をする際に必要となる手数料等の

費用。

・フォーム構築にかかる費用

本仕様書 3-2 に定める助成申込フォーム構築にかかる費用

(3)諸経費

諸経費とは、履行期間中に、本業務を履行するために直接必要となる、直接人件費及び直接経費以外の費用で消費税及び地方消費税相当額を除いたものをいい、残部書類の廃棄に係る経費、事務局における間接経費、契約の保証に必要な費用、本業務の実施にあたる企業の経営活動に必要な本社及び支店等における経費、本業務の実施にあたる企業の経営を継続して運営するために必要な付加利益等をいう。

以 上

様式第1号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長

殿

住 所
会社名
代表者

履 行 責 任 者 届

(件名)令和6年度 NEXCO東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)

標記について、下記の者を履行責任者としますので、当人の経歴書を添えてお届けします。

記

職名

氏名

(注) 経歴書には当人の生年月日、現住所(市町村まで)、最終学歴(学校名の記載は不要)、取得資格、職歴、当該業務に関する経歴等を記載すること。

様式第2号(1)

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 殿

住 所
会社名
代表者

契約金額内訳明細書届

(件名)令和6年度 NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)

標記について、別添契約金額内訳明細書を提出します。

以 上

様式第2号(2)

契約金額内訳明細書

(件名) 令和6年度 NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)

(単位:円)

項目	規格	数量	単価	金額	摘要

様式第3号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長

殿

住 所
会社名
代表者

再 委 任 等 承 諾 願

(件名)令和6年度 NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)

標記について、下記のとおり再委任等に付したいので、承諾願います。

記

1. 再委任等に付する内容

2. 期 間

3. 金 額

4. 再委任等に関する事項

(1)住 所

(2)会 社 名

(3)代 表 者 名

(4)東日本高速道路株式会社 取引停止措置の有無

有 ・ 無

5. 添 付 書 類

様式第4号

業務等打合簿

(件名) 令和6年度 NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)

第 回	令和 年 月 日 打合簿を受領しました。	令和 年 月 日 打合簿を受領しました。
発 注 者	監督員 ○○ ○○	受 注 者 履行責任者 ○○ ○○
打合せ方式	集合会議・電話・WEB会議	
日 時		場 所
出 席 者	発注者:	受注者:
(内容)		

(注1) 電子メールによる伝達とする。

(注2) 受理者は受領日を記載したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

(注3) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。

当社側: 請求、通知、協議、回答、承諾

受注者側: 請求、報告、申出、質問、協議、提出

(注4) 打合簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。

様式第5号

業務等指示簿

(件名) 令和6年度 NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)

指示年月日 令和 年 月 日

NO. _____

監督員 指示者 ○○ ○○	
下記のとおり指示する。	
なお、本件は別途変更契約を締結する。	
(指示内容)	
以上による契約金額変更協議対象の有無	有 ・ 無
以上による履行期間変更協議対象の有無	有 ・ 無
令和 年 月 日 上記の指示書を受領しました。	履行責任者 ○○ ○○

(注1) 電子メールによる伝達とする。

(注2) 受理者は受領日を記載したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

様式第6号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長

殿

住 所
会社名
代表者

同 意 書

(件名)令和6年度 NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)

契約書第15条第3項の規定に基づき、発注者が負担する業務等の一時中止に伴う増加費用の協議について同意します。

以 上

様式第7号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 殿

住 所
会社名
代表者

完 了 届

(件名)令和6年度 NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)

標記業務を完了したので、お届けします。

以 上

様式第8号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長

殿

住 所
会社名
代表者名

実施業務部分(第 00 回)検査願

(件名)令和6年度 NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)

上記、次の内容について仕様書のとおり相違なく履行されていることを確認願います。

履行確認月 令和 年 月

項目	内容	金額
履行業務		
小 計		
消 費 税		
合 計		
検査済累計額		

注)実施時期により、該当する業務内容を明記すること。

様式第9号

令和 年 月 日

監督員

殿

受注者

責任者 _____

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

(件名) 令和6年度 NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン事務局運営業務(令和7年度実施)

① 情報取扱者名簿

	氏名	所属部署	役職
情報管理責任者※1	A		
情報取扱管理者※2	B		
	C		
業務従事者※3	D		
	E		
再委託先	F		
	G		

(注1) 情報取扱者は、本業務の履行のために最低限必要な範囲の者を記載すること。

(注2) 上記情報取扱者のうち、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告すること。

(※1) 本業務における情報の取扱いについて、すべての責任を有する者

(※2) 本業務の進捗状況等の管理を行う者であり、本業務で知り得た保護すべき情報を取扱う可能性のある者

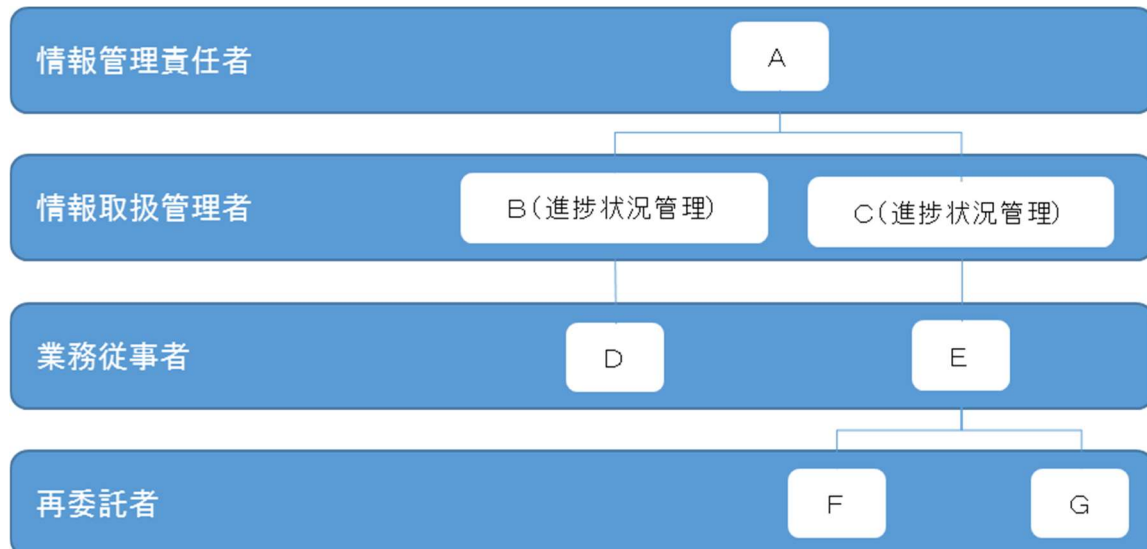
(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取扱う可能性のある者

様式第9号(2)

② 情報管理体制図

[記載例]

(注)本業務の履行にあたり、保護すべき情報を取扱うすべての者を記載すること。



[留意事項]

- ・情報管理に関する社内規則等を添付すること。
- ・別途提出している資料により必要な情報を確認できる場合は、当該資料により代用することができる。
- ・必要に応じて、本資料の内容を補完する目的で追加資料の提出を求める場合がある。
- ・セキュリティ対策等の実施における責任者が記載されていること。

様式第10号 支払計画

支払い月（NEXCO→事務局）	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	合計
(A) 当月支払依頼金額（事務局→NEXCO）	0							0
(B) 助成実施金額	0							0
(C) 助成対象金額								0
(D) 助成手数料								0

※支払い月は支払日ベース

様式第11号 助成申込リスト

No	申込日	事業者ID	事業者名	取扱店ID	取扱店名	助成申込番号	車載器管理番号	車両番号	助成金申込金額
1	2025/〇/〇	0000	〇〇	000000	× ×	▲▲〇〇-△△△△	10000-01111111-222222	宇都宮-350-〇-xxxx	10,000
2	2025/〇/〇	0000	●●	000000	□□	▲▲〇〇-△△△△	10000-01111111-222223	大宮-330-〇-xxxx	9,000
3	2025/〇/〇	0000	× ×	000000	△△	▲▲〇〇-△△△△	10000-01111111-222224	品川-530-〇-xxxx	10,000

様式第12(1)号 助成対象リスト(助成金)

〇月助成対象リスト（助成金）

助成申込件数	xxxx	件
助成申込金額	xxxxxx	円

No	申込日	事業者ID	事業者名	取扱店ID	取扱店名	助成申込番号	車載器管理番号	車両番号	助成金申込金額	セットアップ完了日	振込予定日（事務局→事業者）
1	2025/〇/〇	0000	〇〇	000000	× ×	▲▲〇〇-△△△△	10000-01111111-222222	宇都宮-350-〇-xxxx	10,000	2025/〇/〇	2025/〇/〇
2	2025/〇/〇	0000	●●	000000	□□	▲▲〇〇-△△△△	10000-01111111-222223	大宮-330-〇-xxxx	9,000	2025/〇/〇	2025/〇/〇
3	2025/〇/〇	0000	× ×	000000	△△	▲▲〇〇-△△△△	10000-01111111-222224	品川-530-〇-xxxx	10,000	2025/〇/〇	2025/〇/〇

様式第12(2)号 助成対象リスト(振込手数料)

○月助成対象リスト（振込手数料）

助成対象件数	xxx	件
助成対象金額	xxxx	円

No	事業者ID	事業者名	証憑到着日	振込手数料金額	振込予定日
1	0000	○○	2025/○/○	330	2025/○/○
2	0000	●●	2025/○/○	814	2025/○/○
3	0000	××	2025/○/○	1,089	2025/○/○

様式第13号 助成支払リスト

○月助成支払リスト

助成対象件数	xxxx	件
助成対象金額	xxxxx	円

No	事業者ID	事業者名	車載器管理番号	車両番号	助成金金額	セットアップ完了日	銀行名	支店名	預金種別	口座番号	口座名義	振込日(事務局→事業者)
1	0000	○○	10000-01111111-222222	宇都宮-350-○-xxxx	10,000	2025/○/○	○○銀行	○○支店	普通	xxxxxx	○○○	2025/○/○
2	0000	●●	10000-01111111-222223	大宮-330-○-xxxx	10,000	2025/○/○	●●銀行	●●支店	当座	xxxxxx	○○○	2025/○/○
3	0000	××	10000-01111111-222224	品川-530-○-xxxx	10,000	2025/○/○	××銀行	××支店	普通	xxxxxx	○○○	2025/○/○

様式第14号 助成保留リスト

○月助成保留リスト

助成保留件数	xxx	件
助成保留金額	xxxxxx	円

No	申込日	事業者ID	事業者名	取扱店ID	取扱店名	助成申込番号	車載器管理番号	車両番号	助成金申込金額	セットアップ完了日	保留事由
1	2025/○/○	0000	○○	000000	××	▲▲○○-△△△△	10000-01111111-222222	宇都宮-350-○-xxxx	10,000	2025/○/○	陸運支局名の記入間違いのため
2	2025/○/○	0000	●●	000000	□□	▲▲○○-△△△△	10000-01111111-222223	大宮-330-○-xxxx	9,000	2025/○/○	助成ありのセットアップデータと助成申込データが異なる
3	2025/○/○	0000	××	000000	△△	▲▲○○-△△△△	10000-01111111-222224	品川-530-○-xxxx	10,000	2025/○/○	助成ありのセットアップデータと助成申込データが異なる

様式第15号 助成対象外リスト

○月助成対象外リスト

助成対象外件数	xx	件
助成対象外金額	xxxx	円

No	申込日	事業者ID	事業者名	取扱店ID	取扱店名	助成申込番号	車載器管理番号	車両番号	助成金申込金額	セットアップ完了日	対象外事由
1	2025/○/○	0000	○○	000000	× ×	▲▲○○-△△△△	10000-01111111-222222	宇都宮-350-○-xxxx	10,000	2025/○/○	助成対象外のお客様を誤って登録したため
2	2025/○/○	0000	●●	000000	□□	▲▲○○-△△△△	10000-01111111-222223	大宮-330-○-xxxx	9,000	2025/○/○	助成対象外のお客様を誤って登録したため
3	2025/○/○	0000	× ×	000000	△△	▲▲○○-△△△△	10000-01111111-222224	品川-530-○-xxxx	10,000	2025/○/○	初度登録年月が3か月経過していないため対象外（店舗様より新車と申告あり）

様式第16号 支払明細通知書(案)

令和X年X月XX日

●●●(株) 御中

NEXCO東日本管内
車載器購入助成キャンペーン 2025 事務局

NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン 2025 の助成金等の支払いについて

拝啓 益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

この度は、「NEXCO東日本管内車載器購入助成キャンペーン 2025」にご協力いただきまして誠にありがとうございます。

さて、標記につきまして、令和X年XX月XX日までにセットアップが完了し、令和X年XX月XX日までにご請求いただいた書類について確認しましたところ、下記の通りとなりましたので、お知らせ申し上げます。

敬具

記

1. 銀行振込予定日

令和X年XX月XX日

※振込日は早まることがあります。

2. 支払内容内訳

① 受付件数	●件
② 支払件数	●件
③ 支払保留件数	●件
④ 支払対象外件数	●件

3. 送付資料内訳

① 助成金支払額通知書	●通
② 支払明細書	●通
③ 支払保留一覧表	●通
④ 支払対象外一覧表	●通

4. 問い合わせ先

NEXCO東日本管内車載器購入助成キャンペーン 2025 事務局
TEL:00-0000-0000

以上

令和X年X月XX日

●●●(株) 御中

NE XCO東日本管内
車載器購入助成キャンペーン 2025 事務局

助成金支払額通知書

拝啓 益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

この度は、「NE XCO東日本管内車載器購入助成キャンペーン 2025」にご協力いただきまして誠にありがとうございます。

さて、標記につきまして、20XX年XX月XX日までにセットアップが完了し、令和X年XX月XX日までにご請求いただいた書類について助成金のお支払額は下記の通りとなりましたので、お知らせ申し上げます。

敬具

記

1. 支払内訳

(内訳)

キャンペーン 助成金

●円

振込手数料

●円

お支払金額	●●円
-------	-----

2. 振込予定日

令和X年XX月XX日

3. 振込元口座名義

●●●●

以上

様式第18号 支払明細書(案)

支払明細書

事業者ID: 0000
事業者名: ●●●(株) 御中

20XX年X月X日

登録店ID	セットアップ店名	実行店ID	車載器管理番号	車両番号	申込書番号	助成番号	SU申込日	SU完了日	助成額	
000001	(株)●●		10005-xxxxxxx-000022	沖縄-583-あ-xxxx	K1333521	4013	99420	2022/02/02	2022/02/02	¥10,000
	小計								1件	¥10,000
000002	(有)●●		10005-xxxxxxx-000882	沖縄-400-と-xxxx	G2498503	4013	79011	2022/02/19	2022/02/19	¥10,000
000002	(有)●●		10005-xxxxxxx-000512	沖縄-582-か-xxxx	G2498988	4013	99619	2022/01/27	2022/01/27	¥10,000
000002	(有)●●		10005-xxxxxxx-000576	沖縄-480-な-xxxx	G2498994	4013	99622	2022/02/04	2022/02/04	¥10,000
000002	(有)●●		10005-xxxxxxx-000112	沖縄-595-ほ-xxxx	G2498502	4013	99635	2022/02/17	2022/02/17	¥10,000
	小計								4件	¥40,000
～										
039755	(有)●●		10005-xxxxxxx-000817	長岡-300-ら-xxxx	G7180528	4011	26910	2022/02/09	2022/02/09	¥10,000
039755	(有)●●		10005-xxxxxxx-000999	長岡-585-う-xxxx	G7180529	4011	26936	2022/02/24	2022/02/24	¥10,000
	小計								2件	¥20,000
	合計								151件	¥1,484,229

様式第19号 支払保留一覧(案)

支払保留一覧

事業者ID: 0000
事業者名: ●●●(株) 御中

20XX年X月X日

SQNO	助成番号	登録店ID	セットアップ店名	車載器管理番号	車両番号	SU完了日	備考
1	4014	73319	00005 (株)●●●	10005-10029470-000347	高松-100-か-xxxx		セットアップデータと不一致
合計			1件				

様式第20号 支払対象外一覧(案)

支払対象外一覧

事業者ID: 0000
事業者名: ●●●(株) 御中

20XX年X月X日

SQNO	助成番号	登録店ID	セットアップ店名	車載器管理番号	車両番号	SU完了日	備考
1	4014	75555	00010 ●●●●(株)	00005-xxxxxxx-000421	多摩-383-た-xx		セットアップデータと不一致
合計			1件				

別添1 完了検査時提出書類等一覧

番号	書類名	数量	条項	標準規格
1	履行責任者届（写）	一式	仕様書 1 - 6 - 1	【様式第 1 号】 統括責任者に変更があった場合は、変更分を含む
2	契約金額内訳明細書（写）	一式	仕様書 1 - 7 - 3	【様式第 2 号（2）】 契約金額に変更があった場合は、変更分を含む
3	再委任等承諾願（写）	一式	仕様書 1 - 9 - 2	【様式第 3 号】 再委任等を行った場合
4	業務等打合簿（写）	一式	仕様書 1 - 1 0	【様式第 4 号】 作成した場合
5	業務等指示簿（写）	一式	仕様書 1 - 1 1 - 1	【様式第 5 号】 作成した場合
6	同意書（写）	一式	仕様書 1 - 1 2 - 2	【様式第 6 号】 作成した場合
7	完了届（写）	1 部	仕様書 1 - 1 4 - 1	【様式第 7 号】
8	実施業務部分検査願	一式	仕様書 1 - 1 4 - 6	【様式第 8 号】 提出済みの場合は写しを提出する
9	事務費精算証憑	一式	仕様書 1 - 1 4 - 6	事務費の精算に必要な書類
10	助成申込リスト他	一式	仕様書 3 - 1 6	写しを電子データ（Adobe PDF）で提出する
11	振込手数料証憑	一式	仕様書 3 - 1 9	写しを電子データ（Adobe PDF）で提出する

別添2 事務局運営業務 受電件数・助成受付事務件数の予測

下記は、過去の助成キャンペーン実施の際の実績をもとにした予測件数であり、あくまでも目安である。実際の入電数及び事務処理件数は、助成申込件数の推移、報道状況等の要因により大きく変動すると思料される。

	受電件数	参加店舗 想定登録件数	助成申込フォーム データ 照合想定件数
7 月		4,140	
8 月	160	230	
9 月	340	320	5,000
10 月	360	20	15,000
11 月	480		15,000
12 月	370		12,500
1 月	110		2,500
2 月	80		
3 月	50		
4 月	50		
5 月			
6 月			
	2,000	4,710	50,000

支払回※	助成金振込 想定件数 (事務局→事業者)	振込手数料 想定件数 (事務局→事業者)
第1回	100	
第2回	100	
第3回	100	10
第4回	100	30
第5回	50	30
第6回		30
第7回		10
	450	110

※受電件数…履行期間における、お客さま、セットアップ事業者、セットアップ店舗からの電話問合せ対応件数。

※参加店舗想定登録件数…セットアップ店舗想定登録数。

※助成申込フォームデータ照合想定件数…事務局で確認する助成申込フォームデータと、発注者(または ITS-TEA)から送付されるセットアップ完了データ等と照合を行い、助成要件等について照合を行う件数。

※助成金振込想定件数…事務局からセットアップ事業者の銀行口座に助成金を振込む件数である。

※振込手数料想定件数…事務局からセットアップ事業者の銀行口座に振込手数料を振込む件数である。

※助成店舗登録件数及び助成受付事務処理件数のうち、不備及び不一致の件数は 10%を想定する。

※入電 1 件あたりの対応時間想定については応答、後処理合わせて 15 分程度を想定する。

※入電件数に対する折返し対応は入電件数の 10%以下を想定する。

※支払回…本仕様書 3-19(6)に定める支払スケジュールにおける回数

別添3 マスタデータフォーマット例

<副事業者マスタデータフォーマット>

No	項目名	データ例	データ型	備考
1	事業者ID	0000	テキスト型	半角数字4桁
2	副事業者ID	0000	テキスト型	半角数字4桁
3	副事業者名	テスト商会	テキスト型	
4	担当者所属	業務部	テキスト型	連絡担当者情報
5	担当者名	折瀬 太郎	テキスト型	連絡担当者情報
6	郵便番号	553-0003	テキスト型	連絡担当者情報（半角数字3桁-半角数字4桁）
7	都道府県名	大阪府	テキスト型	連絡担当者情報
8	市区町村名	大阪市福島区福島	テキスト型	連絡担当者情報
9	番地・建物名	1-1	テキスト型	連絡担当者情報
10	電話番号	06-1111-2222	テキスト型	連絡担当者情報
11	FAX番号	06-3333-4444	テキスト型	連絡担当者情報
12	EMAIL	test@its-tea.or.jp	テキスト型	連絡担当者情報
13	セットアップ取扱	ETC2.0四輪	テキスト型	【値】ETC四輪、ETC二輪、ETC四輪/ETC二輪、ETC2.0四輪、ETC2.0二輪、ETC2.0四輪/ETC2.0二輪、ETC四輪/ETC2.0二輪、ETC2.0四輪/ETC二輪

<事店契約マスタデータフォーマット>

No	項目名	データ例	データ型	備考
1	事業者ID	0000	テキスト型	半角数字4桁
2	副事業者ID	0000	テキスト型	半角数字4桁
3	登録店ID	000000	テキスト型	半角数字6桁
4	セットアップ取扱	ETC2.0四輪	テキスト型	【値】ETC四輪、ETC二輪、ETC四輪/ETC二輪、ETC2.0四輪、ETC2.0二輪、ETC2.0四輪/ETC2.0二輪、ETC四輪/ETC2.0二輪、ETC2.0四輪/ETC二輪

<登録店マスタデータフォーマット>

No	項目名	データ例	データ型	備考
1	登録店ID	000000	テキスト型	半角数字6桁
2	登録店名	テストモータース	テキスト型	
3	郵便番号	553-0003	テキスト型	
4	都道府県名	大阪府	テキスト型	
5	市区町村名	大阪市福島区福島	テキスト型	
6	番地・建物名	1-1	テキスト型	
7	電話番号	06-1111-2222	テキスト型	
8	FAX番号	06-3333-4444	テキスト型	
9	オンライン取扱	オンライン店	テキスト型	【値】オンライン店、配送実行店

※上記データについて CSV 形式で提供を予定

別添4 登録依頼データ案(取扱事業者登録申請書・誓約書/変更届出書、取扱店登録申請書)

<データレイアウト>

No	項目名	データ例	データ型	備考
1	副事業者ID	0000	テキスト型	半角数字4桁
2	登録店ID	000000	テキスト型	半角数字6桁
3	助成種別	1400	テキスト型	半角数字4桁、助成種別先頭2桁別途指示
4	備考		テキスト型	原則空白

※上記データについて CSV 形式（カンマ区切り、ダブルクォーテーション囲み）で登録依頼

別添5 ETC 車載器セットアップデータ例

事業者ID	同事業者ID	登録店ID	セットアップ申込日	セットアップカード発行日	セットアップ完了日	受付番号	申込番号	助成申込種別	助成申込番号(種別)	助成申込番号(通番)	車載器管理番号 (車載器製造者ID)	車載器管理番号 (ロット番号)	車載器管理番号 (セキュリティ機能番号)	車両番号 (陸運支局名)	車両番号 (分類番号)	車両番号 (かな)	車両番号 (一連番号)	セットアップ状況	
111	111	1234	2024/〇/〇	2024/〇/〇	2024/〇/〇	1234567890123450	T0003116	ETC助成東日本2025	2200 (免注者別途指定)	45678	10006	10029447		111	費が関	330	ふ	1234	セットアップ完了
111	111	1235	2024/〇/〇	2024/〇/〇	2024/〇/〇	1234567890654320	K1285059	ETC助成東日本2026	2200 (免注者別途指定)	45679	10006	10029447		111	費が関	580	は	358	セットアップ完了
111	111	1236	2024/〇/〇	2024/〇/〇	2024/〇/〇	1234567890615240	T0003117	ETC助成東日本2027	2200 (免注者別途指定)	45680	10006	10029447		111	費が関	380	そ	4	セットアップ完了

別添6 出力データ例

助成申込番号	申込日	申込者名 (姓)	申込者名 (名)	申込者名(法人 名)	メールアドレス	個人情報 取扱 同意	助成申込 条件①	助成申込 条件②	助成金額	陸運支局名 (四輪)	分類番号 (四輪)	ひらがな (四輪)	一連番号 (四輪)	分類番号 (二輪)	陸運支局名 (二輪)	アルファベット (二輪)	ひらがな (二輪)	一連番号 (二輪)	入力内容確認
1900-12345	2024/9/5 10:00	高速	太郎	〇ハイウェイ組合	test@test.com	確認	確認	確認	10000	費が関	330	ふ	358						確認
1900-54321	2024/9/10 9:00	高速	花子		test2@test.com	確認	確認	確認	8000						費が関	C	む	1234	確認
1900-66666	2024/9/20 9:00	安全	太郎		test3@test.com	確認	確認	確認	7000					1	費が関		か	1234	確認

別添7 車載器助成キャンペーン取扱事業者申請書・誓約書/変更届出書

☒登録申請

☐変更届出

「NEXCO東日本管内車載器購入助成キャンペーン 2025」

取扱事業者登録申請書・誓約書/変更届出書

NEXCO東日本管内

車載器購入助成キャンペーン 2025事務局 殿

令和 年 月 日

下記のとおり、「NEXCO東日本管内車載器購入助成キャンペーン 2025」取扱事業者登録を申請します。

当社は、本キャンペーン業務の実施にあたり、本様式の提出を以てキャンペーンの実施マニュアルに定められたルールを順守することを誓約します。

申請者の名称			
申請者のセットアップ事業者 ID			
責任者の連絡先			
担当者及び連絡先	所属		
	氏名		
	電話番号		
	メールアドレス		
登録を申請する取扱店	別紙のとおり		
助成金等の振込先	銀行名(銀行コード)		
	支店名(支店コード)		
	種別		
	口座番号		
	口座名義		
	口座名義カナ		

変更内容記入欄

(注1)登録申請又は変更届出のどちらであるか、右上口欄にチェックをお願いします。

(注2)変更の場合は、上記「変更内容記入欄」に変更内容を記載してください。

(注3)責任者はセットアップ業務統括責任者であることを原則とします。

別添7(別紙)

登録申請
変更届出

「NEXCO東日本管内車載器購入助成キャンペーン2025」
取扱店登録申請書

NEXCO東日本管内
車載器購入助成キャンペーン2025事務局 殿

令和 年 月 日

セットアップ事業者ID

セットアップ事業者名

「NEXCO東日本管内車載器購入助成キャンペーン2025」取扱店舗の登録を以下のとおり申請します。

店舗数

※ エクセル形式のままメール送付してください。

NO	セットアップ店ID	セットアップ店名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

別添8 振込手数料分助成請求書

NEXCO東日本管内車載器購入助成キャンペーン 2025事務局 殿

事業者 ID	
事業者名	
担当者名	

NEXCO 東日本管内車載器購入助成キャンペーン 2025

振込手数料分請求書

令和 年 月 日までに振込のあった助成金につきまして、セットアップ店への振込が完了いたしましたので、証憑を添えて振込手数料分の助成を請求します。

番号	件数		振込手数料金額
1	助成金振込手数料	件	円(税込)
2		件	円(税込)
3		件	
4		件	
5		件	

(添付書類)

・助成金振込手数料証憑

以 上