

令和2年度静岡県富士山保全協力金受付業務委託  
(富士宮口及び御殿場口) 業務仕様書

1 事業名

令和2年度静岡県富士山保全協力金受付業務 (富士宮口及び御殿場口)

2 事業期間

契約日から令和2年10月31日まで

3 事業の目的

富士山の顕著な普遍的価値を後世に継承するため、富士山の環境保全、登山者の安全対策等を目的とした、富士山保全協力金制度に係る受付業務を委託する。

4 委託業務の概要

(1) 事前準備

ア 現地受付員の募集

登山口において、富士山保全協力金への協力の呼びかけ等を実施し得る者を選定すること。

イ 現地受付員への研修

現地受付員に対する富士山保全協力金制度、安全登山、顕著な普遍的価値、接遇等に関する研修を実施すること (実施方法については、委託者と相談すること)。

(2) 富士山保全協力金の受付・管理

ア 期間：令和2年7月10日から令和2年9月10日まで

イ 場所：富士宮口五合目・御殿場口新五合目 (別紙参照)

ウ 時間：富士宮口五合目 全日の午前4時から午後9時まで

(初日は午前8時から、最終日は午後6時まで)

御殿場口新五合目 全日の午前4時から正午まで (初日は午前8時から)

エ 対象：富士山五合目から先に立ち入る来訪者

(登山口ごとに下表のとおり基準点を設ける)

登山口	基準点
富士宮口	五合目環境省トイレ
御殿場口	大石茶屋
須走口	小御岳神社
吉田口	泉ヶ滝

オ 金額：基本1,000円

カ 体制

(ア) 緊急連絡体制を整備すること。両登山口の現地受付員を統括する監督員を少なくとも1名は配置すること。

(イ) 現地受付員及び監督員は、労働基準法に基づき適宜休憩をとること。食事については、適宜休憩時間中にとること。

(ウ) 富士宮口は、常時4名以上が受付対応できるよう人員を配置すること。また、繁忙期(金、土、日、祝日、8月13日～8月15日の30日間の午前6時から午後2時まで)は、2名増員すること。

キ 業務内容

(ア) 富士山保全協力金への協力の呼びかけを行うこと。

(イ) 富士山保全協力金の納付者に対し、領収書及び協力者証(缶バッジ)等を渡し、協力者証を見える位置(帽子等)につけるよう呼びかけること。

(ウ) 富士山保全協力金をコンビニエンスストアで事前に支払った者のうち、現地受付所でのグッズ受け取り希望者に対し、事前支払いされていることを確認後、協力者

証等を渡し、協力者証を見える位置（帽子等）につけるよう呼びかけること。

- (エ) 税額控除のための証明書の発行希望者に、下山後に静岡県富士山世界遺産課へ連絡するよう案内すること。
- (オ) 領収書の控えと領収額を突合の上、日計表に記載すること。また、領収書及び富士山保全協力金は金庫等に保管し、厳重な管理を行うこと。
- (カ) 富士山保全協力金を保管するための口座（無利息型）を開設し、領収した日（領収した日に入金できなかった場合は、その翌営業日）に全額入金すること。
- (キ) 翌営業日の午前10時までに、委託者が指定する様式により日報（領収書の発行枚数、受付人数、領収額等を記入）を委託者へ提出すること。
- (ク) 月ごとに実績を取りまとめ、委託者が指定する様式により報告書（領収書の発行枚数、領収額等）を翌月10日まで（9月分については9月20日まで）に委託者及び静岡県会計管理者へ提出すること。
- (ケ) 委託者から納付書を受け取った場合には、速やかに納付すること。

### (3) その他

#### ア 周知・広報活動への協力

- (ア) 富士山保全協力金制度に係る周知・広報活動について、協力すること。
- (イ) 受付において、富士山頂の気象情報の周知・広報活動を行うこと。

#### イ 県の施策への協力

県の施策に係るアンケート調査の配布等について、協力すること。

#### ウ マイカー規制に係る申請書類の提出

マイカー規制期間中に富士宮口五合目への移動に使用する車両については、契約後速やかに富士宮市から通行許可を得ること。

#### エ その他

- (ア) 領収書、協力者証及び県製作の啓発物品は、委託者が用意する。
- (イ) 領収印として、受託者名の入った日付印を受託者が用意する。
- (ウ) 現地受付所の整備（受付小屋の設置、簡易テントの購入）は、委託者が行う。ただし、机（富士宮口の第2受付所分を含む）、イス、登山者の荷物を置く台、照明設備の準備、受付所の装飾については、受託者が行うこと。
- (エ) 協力者への配付物（協力者証等）の在庫は、受託者が適切に管理すること。
- (オ) 委託者が用意する備品や協力者への配付物は、受託者が責任を持って委託者が指定する場所から搬出し、閉山後に委託者が指定する場所へ搬入すること。
- (カ) 受託者は、ツアー会社や参加人数等を確認・記録し、委託者に提出すること。
- (キ) 受託者は、Facebook、Twitter 又は Instagram 等のアカウントを作成し、毎日受付所の様子を投稿すること。
- (ク) 荒天時は、現地受付を中止すること。（中止の判断は、委託者と相談すること。）
- (ケ) 実施に当たっては、委託者と十分に打合せを行うこと。