

登山規制における現地対応業務（富士宮口～御殿場口）委託仕様書

1 事業名

登山規制における現地対応業務（富士宮口～御殿場口）

2 事業期間

契約日から 2025 年 10 月 31 日（金）まで

3 事業の目的

本年の富士山開山期間は、条例に基づく登山規制で定める入山条件として、①入山料の徴収、②事前学習の必修、③午後 2 時以降に登山を開始する登山者の山小屋宿泊予約の確認を実施（以下、①～③を総称して入山届出という。）し、入山届出が完了した登山者に入山証を発行し、認証することで登山開始ができるものとする。

登山規制の実施により、夜間弾丸登山、軽装登山、ルール・マナー違反といった課題解決を図り、富士山の世界遺産としての価値を保全し、安全で快適な富士登山の実現を目指す。

富士宮口及び御殿場口において、登山者からの入山届出を受領し、入山証を発行・認証する手続き（以下、入山手続き）業務について委託する。

4 業務委託内容

(1) 現地対応業務の概要

①登山規制の対象となる「登山者」の定義（以下、登山者という。）

富士宮口：富士宮口五合目（五合目登山道入口前の階段又は五合目宝永入口）に立ち入る者

※宝永山は規制対象

御殿場口：大石茶屋（登山道の分岐点辺り）に立ち入る者

※双子山は規制対象外

②業務内容

a 事前登録システムによって発行されるデジタル入山証（＝QRコード）認証

- ・専用の端末を使用し、登山者のデジタル入山証を認証する。
- ・未登録の登山者へ登録協力を呼びかける。
- ・認証完了後、リストバンド等を配付する。

（以下、事前登録システム登録認証が完了している場合は省略できる。）

b 富士登山ルール・マナー現地学習及び入山届出書の記入案内

- ・事前登録システム未登録の登山者を現地学習コンテナ(別途設置)に誘導し、富士登山ルール・マナーの現地学習を行うと同時に、入山届出書の記入を案内する。
- ・現地学習の内容については、委託者が用意する動画をコンテナ内で上映し、動画内容に基づいた「富士山テスト」を受検し、全問正解もしくは、不正解問題があった場合には、解説を理解したことを確認し、入山届出書を記入後に「c 山小屋宿泊予約確認」もしくは、「d 入山料の徴収」に移行するよう登山者に伝える。なお、「富士山テスト」及び入山届出書として使用するペーパーの印刷及び筆記用具は受託者が用意する。
- ・現地学習を実施する場所については、別添配置図のとおりとする。
- ・現地学習を拒む登山者に対しては、「静岡県富士登山条例」に基づき、入山証の発行ができないことを伝える。

c 山小屋宿泊予約確認（午後 2 時～翌午前 3 時までに限る）

- ・午後 2 時以降に登山する登山者に対して山小屋予約の有無を確認する。
- ・予約確認方法は、山小屋の予約形態によって異なるため、例)を参考に実施方法を委託者と協議したうえで決定すること。
例 1) インターネット予約の場合、予約完了メール等の画面を確認し、予約日と人数、山小屋名等の必要事項を確認する。
例 2) 予約確認ができるものがない場合、その場で登山者から山小屋に電話連絡させ、現地スタッフに電話を替わり、必要事項を確認する。
- ・予約がない場合には、入山届出が受理できない旨、伝えること。

- ・午後2時の直前直後の対応については、別途作成するマニュアルを基準によって対応すること。

d 入山料の徴収

(a)金額 登山者1名につき1回4,000円

(b)内容

- ・「c 山小屋宿泊予約確認」もしくは、午後2時～翌午前3時以外の時間帯の場合は「b 富士登山ルール・マナー現地学習の実施」まで終了した登山者に対して、入山料を納めるよう促すこと。
- ・現金により受納する場合は、領収書兼入山証を渡すこと。
- ・現金受領用の領収書兼入山証を受託者にて作成し、適切に管理すること。（発行予定枚数100,000枚）
- ・県が契約する指定納付受託者のシステムを使い、キャッシュレス決済の代理納付の申出を受け付け、レシートプリンターによる利用票及び領収書兼入山証を渡すこと。
- ・入山料の納付者に対し、リストバンド等を渡し、入山手続きを終えた証明として見える位置（リュック等）につけるよう呼びかけること。
- ・領収書兼入山証の控えと領収額を突合の上、日計表に記載し、領収書兼入山証及び入山料を適正に管理すること。
- ・入山料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。
- ・毎日、入山料日報（様式2）に領収書兼入山証の発行枚数、領収額、キャッシュレス受付件数等を記載し、委託者へ提出すること。また、現場の様子を日報（様式1）に記載し、委託者へ提出すること。
- ・月ごとに実績を取りまとめ、様式第47号(その1)又は(その2)により報告書（領収書兼入山証の発行枚数、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。
- ・委託者から納付書を受け取った場合は、速やかに納付すること。

e 登山者への環境保全、安全対策に関する啓発等

- ・県やその他団体が実施する安全対策に資する取組の情報提供
 - ・県Xアカウントによる現地の安全情報発信
- Xを用いての情報発信については、次のとおり、実施すること。

	内 容
アカウント名	静岡県富士登山安全情報
投稿内容	①現地写真（天気や混雑状況がわかる写真とする） ②日時、投稿場所、天気、気温、風速、混雑状況などの登山者の安全対策に資する情報
投稿期間	2025年7月10日(木)～9月10日(水)
投稿頻度	①午前6時頃、②午後1時頃、③午後5時頃を基本とし、天気の急変や登山道での事故など登山者の安全のため、必要な情報は随時発信
その他	・受託者は投稿用の端末を各現場ごとに用意すること ・投稿者はできる限り限定すること ・投稿内容にそぐわない内容を投稿した場合は、受託者の判断のもと、速やかに削除すること ・その他定めのない事項については、県と受託者とで協議のうえ決定する

(2) 事前準備

①現地対応スタッフの募集

上記（1）に掲げる業務を実施し得る者を選定すること。

②現地確認スタッフへの研修

以下の内容を踏まえた研修を実施すること。

- ・富士山の基礎知識、登山ルール・マナー、登山規制の概要について

- ・事前登録システムの認証に関して必要な操作研修（事前登録システム利用についてのマニュアルは委託者（県）が用意する）
- ・入山料は、現金、クレジットカード（以下「キャッシュレス決済」）により受け付けるため、必要な端末操作研修を実施すること。

(3) 実施場所及び期間等について

下記実施場所での事前登録システムによるデジタル入山証の認証、富士登山ルール・マナー現地学習、登山者への山小屋予約の確認及び入山料の徴収を実施する。

①実施場所及び期間

a 実施場所

	事前登録システム認証	ルール・マナー 現地学習	山小屋 宿泊予約確認	入山料徴収
水ヶ塚駐車場	○	—	—	—
富士宮口五合目	○	○	○ (午後2～翌午前3時)	○
御殿場口新五合目	○	○	○ (午後2～翌午前3時)	○

b 実施期間

2025年7月10日（木）から9月10日（水）までの63日間

＊7月12日（土）から13日（日）まで、7月19日（土）から21日（月）まで、7月25日（金）から7月27日（日）まで、8月1日（金）から3日（日）まで、8月8日（金）から17日（日）まで、8月23日（土）から24日（日）まで、30日（土）から31日（日）まで、9月6日（土）から7日（日）までを繁忙日とする（27日間）。

②実施人数及び実施時間

	実施人数	実施時間
水ヶ塚駐車場	2人	上りシャトルバス稼働時間 (6時～14時)
富士宮口五合目	(通常) 5人 (繁忙期) 7人 ※19時～翌3時までは4人	24時間
御殿場口新五合目	(通常) 4人 (繁忙期) 5人 ※19時～翌3時までは3人	24時間

- ・上記体制について、委託者と協議の上、配置人数の変更や業務時間の変更を行うことを可能とする。
- ・受託者は、人員配置表を委託者に提出すること。
- ・緊急連絡体制を整備すること。
- ・現地対応スタッフは、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。

(4) 業務実施に係る備品等の準備

ア 事前登録システム登録確認、登山ルール・マナー現地学習、山小屋宿泊予約確認、入山料徴収にかかる備品

イ コンテナの設置

水ヶ塚駐車場においては、コンテナハウスを用意し、設置、撤去を行うこと。

水ヶ塚駐車場のコンテナハウスの設置及び撤去に当たっては、富士山スカイラインマイカー規制乗換駐車場運営協議会と調整を行うこと。

項目	内容
仕様	①コンテナハウス（2.0坪程度） - 規格：株式会社アクティオ製型式 NA6 02000 型と同等品 - サイズ：幅 3.740m、高さ 2.575m、奥行き 1.800m 程度 - 色：屋根（焦げ茶色）、壁面（焦げ茶色又は茶系色） - 数量 合計 2基（水ヶ塚駐車場）
設置及び撤去	- 設置：2025年7月1日（火）から9日（水）までに実施 - 撤去：2025年9月11日（木）から19日（金）までに実施

- ・認証用の機器は委託者（県）が用意する。
- ・実施場所にスターリンク（Wi-Fi 接続が可能な機材全て）について、アンテナ（2台貸与）は委託者（県）が用意し、通信契約は受託者が行うこと。
- ・発電機、投光器及び現地学習用のモニターは受託者が用意すること。
- ・領収書兼入山証は、条例等で定めた規格を参考にし、受託者が用意すること。
- ・管理者用の端末として、iPad を受託者が用意すること。
- ・筆記用具等は受託者が用意すること。
- ・注意喚起等に利用者へ渡す啓発物（チラシ等）は委託者（県）が用意する。
- ・キャッシュレス決済に必要となる、iPad(通信サービス付)及びレシートロール紙を用意すること。また、常時使用可能になるようにバッテリーを併せて準備すること。
- ・静岡県庁に保管している備品の運搬を実施すること。

(5) その他

- 事前登録システムの利用促進や、今夏の静岡県の取組に係る周知・広報活動について、協力すること。
- 荒天時であっても、現地業務を原則継続すること（中止の判断は、委託者と相談すること）。
- 体調不良と認められる登山者には下山を促すような呼びかけを行うこと。
- 個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- 実施に当たっては、委託者と十分に打合せを行うこと。

5 苦情及び緊急事態等の対応

- ・受託者は、利用者からの苦情等の対応をすること。このため、業務実施場所に苦情等の受付連絡先を表示すること。
- ・受託者は、苦情等の対応を行った場合、その内容（受付時間・受付者・内容・対応方法等）を緊急事態対応票（様式3）に記録を取るとともに、その記録を速やかに委託者（県）に送付する。この場合、利用者の個人情報の記録については、利用者の了解のもと行い、その取扱いについては、十分注意すること。
- ・緊急事態が発生した場合には、速やかに責任者に連絡をし、責任者は委託者（県）の指示を受け対応する。
- ・緊急事態が発生した場合には、その時間や対応者・内容・対応方法等の記録を緊急事態対応票（様式3）に記録を作成し速やかに委託者（県）に提出すること。この場合、関係者の個人情報の取り扱いについては、充分注意すること。