

# 仕 様 書

## 1 収納事務の内容

- (1) 富士山保全協力金（以下「協力金」という。）の領収
  - ・ 富士山吉田ルート登山道の富士山五合目から先に立ち入る者を対象に、一人につき1,000円を基本とする協力金を領収係員による対面領収により領収する。
  - ・ 富士山五合目から先に立ち入る者とは、泉ヶ滝から先に立ち入る者全てを指す。
  - ・ 協力金は1,000円を超える金額を領収できるものとする。また、未就学児、児童及び学生並びに障害のある登山者等からは、協力できる範囲の金額で領収できるものとする。
  - ・ 協力金の徴収方法は、現金、電子マネー・QRコード・クレジットカードとする。なお、電子マネー・QRコード・クレジットカードの徴収方法については、別途協議の上、決定するものとする。
- (2) 富士山保全協力金記念品の調達・管理
  - ・ 山梨県（以下「甲」という。）が契約した事業者から、富士山保全協力金記念品（以下、「記念品」という。）が納品された場合は、その保管・在庫管理を行うこと。
- (3) 領収証の交付、記念品の引き渡し
  - ・ 協力金を支払った者（対面領収により協力金を支払った者、並びに事前に旅行会社、インターネット又はコンビニエンスストア（以下「インターネット等」という。）で協力金を支払った者をいう。以下「協力者」という。）に対して、記念品の引き渡しを行う。
  - ・ 現金による対面領収により協力金を支払った者に対しては、甲が用意する領収証の交付を行う。
- (4) 収納した協力金の金融機関への払い込み
  - ・ 収納した協力金の集計、金融機関への払い込みは〇〇〇〇（以下「乙」という。）が行う。
  - ・ 金融機関への払い込みの期限は、収納した日の翌日（当該翌日が金融機関の非営業日であるときは、これらの日後において最も近い金融機関の営業日を翌日とみなす。）までとする。
  - ・ 金融機関に払い込むまでの協力金は、金融機関の夜間金庫へ預けるなどして、厳重に保管すること。
  - ・ 収納した協力金及び領収証については、甲が示す管理台帳（別紙様式1）及び現金出納簿等により管理し、甲に報告する。
- (5) 協力金の制度についての啓発等
  - ・ 登山者に対する協力の呼びかけ
  - ・ 登山者に対する協力金の趣旨等の説明、チラシの配布
  - ・ 今後の協力金受付体制に係るアンケート調査等への協力
- (6) 登山者への環境保全、安全対策に関する啓発等
  - ・ 携帯トイレの配布や、山頂の山小屋のトイレが使用できない期間の回収案内等の富士山の環境保全に関する啓発
  - ・ 登山者の安全対策に関するチラシの配布、救護所で実施する呼吸法指導などの案内等
- (7) 事前研修
  - ・ 乙は、協力者及び登山者に対し、おもてなしの心を持って、親切、丁寧な対応を行うため、収納事務の開始日より前に、接遇研修等を実施すること。
- (8) イベントへの協力
  - ・ 協力金への賛助企業等からの寄附物品の配布など
- (9) 感染症対策の実施
  - ・ 登山者に対する検温及び体調不良者への登山自粛の呼びかけ

(感染症対策に関わる衛生資材の調達も経費に含む。)

(10) 報告書の作成

- ・ 実施した収納事務委託業務について、その内容、成果及び課題についての報告書の作成

## 2 収納場所及び収納期間と勤務体制

(1) 収納場所及び収納期間と勤務体制は次のとおりとする。なお、勤務体制は契約締結後の事情により変更する場合がある。

①富士山安全指導センター付近 (1カ所)

収納期間：令和5年7月1日(土)～令和5年9月10日(日)(72日間)

【7月】31日間

勤務体系	勤務時間	配置人員	受付場所
勤務A'	午前9時 ～午後6時	3名以上	甲の指定する 場所に設置する コンテナ前

【8月、9月】41日間

勤務体系	勤務時間	配置人員	受付場所
勤務A	午前6時 ～午後1時	3名以上	甲の指定する 場所に設置する コンテナ前
勤務B	午後0時(正午) ～午後7時	3名以上	

※ 上記の勤務体制において、一人1日8時間を超えない範囲で勤務をするものとする。

※ 休憩時間を各自交替でとるものとする。

※ 勤務の班を切り替えるときには、必ず引き継ぎの時間を設けること。

※ 勤務Bにおいては、弾丸登山者への注意喚起実施も行うこと。

※ 外国語(英語及び中国語)での対応が可能な者の配置又は翻訳ツール等の活用により外国語(英語及び中国語)対応を行うこと。

②富士山五合目総合管理センター内又はセンター前 (1カ所)

収納期間：令和5年7月1日(土)～令和5年9月10日(日)(72日間)

勤務体系	勤務時間	配置人員	受付場所
勤務C	・ 午前5時 ～午後1時 ・ 繁忙期(8月、9月の土日祝日及び8月10日～8月16日)は午前5時～午後2時	3名以上 8月、9月は4名以上	富士山五合目 インフォメーションセンター 付近の指定する場所
勤務D	午後0時(正午) ～午後8時	3名以上	

※ 上記の勤務体制において、一人1日8時間を超えない範囲で勤務をするものとする。

※ 休憩時間を各自交替でとるものとする。

※ 勤務の班を切り替えるときには、必ず引き継ぎの時間を設けること。

※ 外国語(英語及び中国語)での対応が可能な者の配置又は翻訳ツール等の活用により外国語(英語及び中国語)対応を行うこと。

- (2) 乙は、人員配置表を甲に提出すること（変更があった場合も含む。）。
- (3) 甲が（1）に示した人員について指定した場合、乙はその者を配置すること。
- (4) 契約後の事情により、登山期間に変更があった場合、受付体制を変更する可能性がある。その場合は、甲乙協議の上、再契約を行う。なお、再契約により生じた損失について、乙は甲にその損失の補償を求めることはできない。

### 3 役割分担

- ・ 乙は、収納場所毎に責任者を指名する。
- ・ 責任者は、時間帯ごとに、状況に応じて領収係員と補助係員を決める。なお、勤務人数が2名の時は、責任者が補助係員を兼ねる。

### 4 通勤車輛

- ・ 収納場所へは直接集合し、使用する通勤車両は必要最小限の台数とする。
- ・ 富士スバルライン通行料は乙が負担すること。
- ・ マイカー規制期間中は警察の通行許可を取得すること。

### 5 服装

責任者、領収係員及び補助係員の制服（ジャンパー）・腕章は甲が用意する。その他の服装については、協力金を取り扱う者にふさわしい簡素で、清潔感のあるもので、かつ、各収納場所での収納事務に耐え得るものとする。

### 6 収納事務に使用する物品

各収納場所において収納事務に使用する次の物品は、甲が用意するものとする。なお、ここに記載のないものについては、甲乙協議の上、用意するものとする。

#### 【甲が用意する物品】

- ・ コンテナ、長机、椅子、金庫
- ・ 領収証、団体用記念品配布袋
- ・ ジャンパー、腕章、料金振込用紙
- ・ 記念品
- ・ 協力金チラシ

#### 【乙が用意する物品】

- ・ 料金収納ボックス（領収した協力金を一時的に保管するもの）
- ・ 紙幣計数器
- ・ 文具品（筆記用具・電卓・スタンプ台・補充インキ・おもし・コイントレイ・板 等）
- ・ 領収印
- ・ 受付日計表、業務日誌等の甲への報告用紙（様式は甲が提示）
- ・ 通行禁止道路通行許可証
- ・ 衛生資材（消毒用アルコール・マスク 等）

## 7 各種事務の留意事項

### (1) 協力金収納事務

#### ① 釣り銭の用意

- ・ 毎日、収納場所ごとに、以下の金種・枚数を用意すること。  
5, 0 0 0 円札 6 枚以上、1, 0 0 0 円札 3 0 枚以上、5 0 0 円硬貨 4 0 枚以上、  
1 0 0 円硬貨 2 0 枚以上

#### ② 領収印の日付を確認

- ・ 領収係員は、収納事務を開始する前に責任者とともに領収印の日付を確認する。
- ・ 富士山安全指導センター付近の領収係員は、日付変更時も領収印の日付を確認する。

#### ③ 協力金の収納・領収印の押印

- ・ 領収係員は、対面により現金で協力金を支払った者に対し、領収証に領収印を押印し交付する。
- ・ 旅行会社から、「協力金取りまとめ報告書」の呈示があった場合は、「協力金取りまとめ報告書」に記載された協力金額と領収金額が一致することを確認した上で、「協力金取りまとめ報告書」に署名又は押印し、旅行会社控え用と請求書添付用を返還する。
- ・ 領収証を毀損した場合には、毀損した領収証を責任者に引き渡す。責任者は毀損した領収証を整理保存し、甲が別途示す現金出納関係書類とともに甲へ提出する。

#### ④ 協力金の一時保管

- ・ 領収係員は、領収した協力金を領収場所毎の料金収納ボックスへ一時保管する。

#### ⑤ 収納時の確認

- ・ 領収した協力金の金額は、原則、責任者と領収係員で確認する（複数人による確認）。

#### ⑥ 領収証・管理台帳への記載

- ・ 領収証に金額を記載する場合は、ボールペンで明記し、金額の表記はアラビア数字を用いること。その際、頭書に「¥」の記号を付けること。
- ・ 領収証の金額を誤った場合は、毀損扱いとし、新たな領収証へ記入の上、交付する。
- ・ 協力者から、協力者の氏名等を記載した領収証を求められた場合は、領収証に氏名を誤りなく明記する。
- ・ 領収係員は、次のとおり、必要な事項を管理台帳（別紙様式 1）に記載した上で、記念品を引き渡す（この際、領収証は交付しない）。

（ア）旅行会社で事前に支払った者

旅行会社で発行する記念品引換券の提示を求め、確認及び当該引換券の内容を甲が示す管理台帳（別紙様式 1）に記載した上で回収し、記念品を引き渡す。

（イ）インターネット等で事前に支払った者

インターネット等で発行する領収したことを証明する書類の提示を求め、確認及び当該書類の番号を甲が示す管理台帳（別紙様式 1）に記載した上で回収し、記念品を引き渡す。

#### ⑦ 協力金・領収証等の保管

- ・ 領収した協力金、領収証の控え及び毀損した領収証は、勤務時間帯の中で 2 回程度に分けて責任者が領収場所に設置した金庫に整理をして収納する。
- ・ 領収証及び協力金チラシの在庫の保管場所は、富士山五合目インフォメーションセンター付近は五合目総合管理センター内の甲が指定する場所とし、富士山安全指導センター付近はコンテナ内とする。
- ・ 管理台帳は、金庫に保管しておくこと。
- ・ その他物品等の保管については、紛失等が生じないように、責任者が管理すること。

#### ⑧ 協力金の金融機関への収納

- ・ 責任者は、当該勤務時間に収納した協力金を集計し、甲が示す出納関係書類に必要な記載

を行った上、甲が指定する金融機関へ払い込むこととする。

- ・ 金融機関への払い込みは、徴収した現金と証拠書類の金額が一致していることを確認した上で行うこと。紛失等による現金の不足があった場合は、乙が補填し払い込むこと。
- ・ 富士スバルラインの通行止め等により徴収が中止となった場合は、その時点までの協力金を集計し、金融機関へ払い込むこととする。
- ・ 金融機関への払い込みの期限は、収納した日の翌日（当該翌日が金融機関の非営業日であるときは、これらの日後において最も近い金融機関の営業日を翌日とみなす。）までとする。
- ・ 金融機関に払い込むまでの協力金は、金融機関の夜間金庫へ預けるなどして、厳重に保管すること。なお、夜間金庫を使用する場合、使用契約は乙が行い、夜間金庫の使用料は乙の負担とする。
- ・ 金融機関への払い込みについては責任者を含めた2名以上のもので対応するものとする。

## (2) 事務補助

### ① 記念品の配布

- ・ 領収係員又は補助係員は、協力金の支払を確認したとき、協力者へ記念品を引き渡す。

### ② 接遇

- ・ 補助係員は、登山者等から説明を求められた場合は、甲が作成する協力金のチラシを配付し、制度について説明する。
- ・ 協力金の支払は強制ではないが、できるだけ多くの者から協力金を収納するよう努めることとする。
- ・ 協力金以外の問い合わせ等があった場合は、五合目総合管理センターや富士山安全指導センター内の関係者に協力を求め対応すること。

### ③ 混雑の解消

- ・ 責任者は、補助係員とともに、収納場所での混雑の解消に努めなければならない。
- ・ このため、各受付場所の責任者は、互いに連絡を取り合い、登山者等の移動状況を把握すること。

## (3) 受付日計表及び受付日誌

- ① 乙は、日毎に受付日計表（別紙様式2）を作成し、速やかに甲に送付すること。
- ② 責任者は、勤務体系毎に受付日誌（別紙様式3）を作成し、乙へ送付すること。乙は、責任者から送付のあった受付日誌を甲へ送付すること。

## (4) 記念品の管理等

- ・ 乙は、甲が調達した記念品作成業者から納品を受けるときは、全品について検収を行い、数量及び異常品（品質又は規格が使用に不適当なものを含む。以下この項において同じ。）の有無を確認する。
- ・ 記念品の在庫の保管場所は、五合目総合管理センター内の甲が指定する場所とし、富士山安全指導センター付近はコンテナ内又は富士山安全指導センター倉庫内とする。
- ・ 乙は、記念品を善良な管理者の注意をもって保管し、この契約の目的以外に使用し、又は利用してはならない。
- ・ 乙は、記念品の納品数、配付数について受付日計表（別紙様式2）に記載し、甲に報告すること。
- ・ 乙は、委託業務が完了したときは、記念品に残余があるかどうかを甲に報告し、記念品に残余があるときは、これを甲に返却するものとする。

## 8 苦情及び緊急事態等の対応

- ・ 乙は、登山者からの苦情等の対応をすること。このため、領収場所に苦情等の受付連絡先を表示すること。
- ・ 乙は、協力者等からの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）を受付日誌（別紙様式3）に記録を取るとともに、その記録を速やかに甲に送付する。この場合、協力者の個人情報の記録については、協力者の了解のもと行い、その取扱については、充分注意すること。
- ・ 乙は、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、責任者は甲の指示を受け対応する。
- ・ 緊急事態が発生した場合には、発生日時や対応者・内容・対応方法等を緊急事態対応票（別紙様式4）に記録を取るものとする。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。

## 9 その他

- ・ 収納事務に必要な通信機器の購入や維持管理経費は乙が負担する。