

富士山吉田口県有登下山道規制警備現地収納業務委託契約書（案）

山梨県（以下「甲」という。）と ○○○○○（以下「乙」という。）とは、富士山吉田口県有登下山道規制警備現地収納業務委託について次のとおり契約する。

（契約の目的）

第1条 甲は、次の業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

- （1）五合目周辺警備業務
- （2）佐藤小屋周辺案内誘導業務
- （3）馬返し周辺案内誘導業務
- （4）五合目及び六合目現地収納業務

（委託業務の内容）

第2条 前条の規定により甲が乙に委託する委託業務の内容は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第248条、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条及び山梨県財務規則（昭和39年山梨県規則第11号。以下「財務規則」という。）第48条の規定に基づき、甲が別に定める山梨県富士山吉田口県有登下山道使用料現地収納事務委託取り扱い要領に定めるほか、別紙「富士山吉田口県有登下山道規制警備現地収納業務委託仕様書」によるものとする。

（委託期間）

第3条 委託期間は、令和7年7月1日から令和7年11月30日までとする。

（委託料）

第4条 甲は、委託業務に対する委託料として金○, ○○○, ○○○円（うち消費税及び地方消費税額○○○, ○○○円）を乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第5条 乙は、この契約の締結と同時に、甲に契約保証金として○○○, ○○○円を納付するものとする。

【免除する場合】

第5条 甲は、財務規則第109条の2第○号の規定により、乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

（権利義務の譲渡等）

第6条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持等)

第8条 乙は、委託業務の遂行上直接若しくは間接に知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(個人情報の保護)

第9条 乙は、この契約による事務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第10条 乙は、この契約による事務を行うに当たり、別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(調査等)

第11条 甲は、乙の委託業務の処理状況について調査し、若しくは必要な報告を求め、又は委託業務の実施に関して必要な指示を乙に与えることができるものとする。

(実績報告及び検査)

第12条 乙は、委託業務が終了したときは、速やかに仕様書に基づく報告書等を甲に提出し、甲の命じた職員の検査を受けなければならない。

2 甲は、委託業務が仕様書に示すものに適合していないと認める時は、期日を定めて業務の手直しをさせることができる。この場合の費用は、乙の負担とする。

(委託料の支払)

第13条 乙は、前条の規定による甲の検査確認を得た後、甲に対して委託料の支払を請求するものとし、甲は乙からの適法な請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託料を支払うものとする。

2 甲は、その責めに帰すべき事由により、前項の支払期限までに委託料を支払わない場合は、遅延日数に応じ、未支払金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により財務大臣が決定する率（以下「支払遅延防止法の遅延利息の率」という。）を乗じて計算した金額を、遅延利息として乙に支払うものとし、その端数計算については同条第2項の規定による。

(前金払)

第14条 前条第1項の規定にかかわらず、委託業務を行うため甲が必要があると認めるときは、乙は第4条に規定する委託料の額の100分の70を上限として、最大2回ま

で前金払を請求できるものとし、甲は乙からの前金払に係る適法な請求書を受理したときは、その日から30日以内に当該請求に係る金額（以下「前金払の委託料」という。）を支払うものとする。

（延滞違約金）

第15条 乙は、その責めに帰すべき事由によって、履行期限までに委託業務を完了することができない場合は、遅延日数に応じ、委託料（遅延による支障が少ないと認められるものにあつては、未履行部分に相当する額）に民法（明治29年法律第89号）第404条の法定利率を乗じて得た額を延滞違約金として甲に支払わなければならない。ただし、延滞違約金の額が100円未満となるときは、この限りでない。

（甲による契約の解除）

第16条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

（1）委託期間内にこの契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

（2）この契約の履行に当たり、不正な行為があると認められるとき。

（3）第18条の規定によらないで、この契約の解除の申出があつたとき。

（4）その他契約上の義務を履行しないと認められるとき。

（5）乙又は乙の役員等が、次のいずれかに該当する者であることが判明したとき、又は次に掲げる者が、その経営に実質的に関与していることが判明したとき。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者

エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者

オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

カ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記アからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結した者

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合は、乙は、違約金として委託料の100分の10に相当する金額を甲に支払うものとする。

3 第1項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲にその損失の補償を求めることができない。

(危険負担)

第17条 委託期間中に委託業務の処理に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、乙が負担する。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

(乙による契約の解除請求)

第18条 乙は、天災その他の不可抗力によって重大な損害を受け、これにより契約の履行が不可能となったときは、甲に対し、遅滞なくその損害の内容・程度等を詳細に記した書類を提出することにより、この契約の解除を請求することができる。

2 甲は、前項による請求を受けたときは、直ちに調査を行い、乙が受けた損害が重大なものであり、これにより契約の履行が不可能となったことが認められる場合は、当該請求を承認するものとする。

(契約解除の効果)

第19条 甲は、契約期間満了前に本契約を解除した場合において、検査に合格した履行部分があるときは、甲は当該履行部分に対する代金相当額（「既履行部分委託料」という。）を支払うものとする。

2 前項に規定する既履行部分委託料は、甲と乙とが協議して定める。

3 乙は、支払を受けた前金払の委託料が有る場合には既履行部分委託料を超える額を甲に返納しなければならない。

4 乙は、前項の金額を契約解除の日から甲の指定する日（次項において「返納期限」という。）までに甲に返納しなければならない。

5 乙が、その責めに帰すべき事由によって、返納期限までに第3項の金額を支払わない場合は、遅延日数に応じ、当該金額に支払遅延防止法の遅延利息の率を乗じて計算した額を延滞違約金として甲に支払わなければならない。ただし、延滞違約金の額が100円未満であるときは、この限りでない。

(契約の費用)

第20条 この契約の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(管轄裁判所)

第21条 甲と乙は、この契約について訴訟等の生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とすることに合意する。

(契約に定めのない事項)

第22条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関し疑義の生じた事項については、山梨県財務規則の定めによるものとし、なお疑義があるときは、甲と乙とが協議して定めるものとする。

この契約の成立を証するため、契約書を2通作成し、甲乙両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

〇〇年〇〇月〇〇日

甲 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号

山梨県知事

長崎県知事

印

乙

〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇

印

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による受託業務（以下「本件受託業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件受託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、この契約の締結時に、本件受託業務に係る個人情報（以下「本件個人情報」という。）を取り扱って作業に従事する者（以下「作業従事者」という。）及び当該作業従事者の監督その他作業現場における本件個人情報の適正な管理について責任を有する者（以下「個人情報保護責任者」という。）を選任し、書面（別紙様式）によりこれを甲に報告しなければならない。作業従事者又は個人情報保護責任者に変更のあったときも同様とする。

(作業従事者等に対する周知等)

第4条 乙は、作業従事者及び個人情報保護責任者に対し、あらかじめ次に掲げる事項を周知するとともに、本件個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(1) この個人情報取扱特記事項の内容

(2) 在職中及び退職後においても本件受託業務に関して知り得た個人情報の内容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。

(3) 受託業務に従事している者又は従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイルを提供したとき又はその業務に関して知り得た個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、若しくは盗用したときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があること。

2 乙は、個人情報の取扱いに従事する者に対し、その責務の重要性を認識させ、具体的な個人情報の保護措置に習熟させるための啓発その他必要な教育及び研修を行わなければならない。

(作業場所の限定等)

第5条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときを除き、その営業所（所在地：_____。本条において「営業所」という。）以外の場所で本件個人情報を取り扱わないものとする。

(1) 甲の指示又は事前の承認があるとき。

(2) 乙が本件受託業務を行う上で営業所以外の場所で本件個人情報を取り扱うことに正当な理由があるとき。

2 乙は、前項各号の規定に掲げる場合を除き、前項に規定する営業所から本件個人情報を持ち出さないものとする。本件個人情報を持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化等、安全確保のために必要な措置を講ずるものとする

(個人情報の適切な管理)

第6条 乙は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、本件個人情報の漏えい、滅失又はき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の安全確保のために必要な措置を講じなければならない。

(1) 第3条の規定により甲に報告した者以外の者に本件個人情報を取り扱わせないこと。

(2) 本件個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記すること。

(3) 乙の管理に属さない情報機器等を利用して本件個人情報を取り扱わないこと。

(4) 本件個人情報は、紙媒体、電磁的記録を問わず、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管する等、適切に管理すること。

(5) 甲の指示又は事前の承認があるときを除き、本件受託業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならないこと。

(6) 甲の指示又は事前の承認があるときを除き、本件受託業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を国外に移転させてはならないこと。

(7) 本件個人情報が記録された資料等については、業務終了後直ちに甲の指定する方法により返却、廃棄又は消去すること。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(8) 乙は、本件受託業務を行うために複数の宛先へ一斉にメールを送信する場合、当該メールの宛先にBCCで送信すべきメールアドレスが1件以上含まれるときは、当該メールを送信する際BCCで送信すべきメールアドレスについてTOやCCで送信することを防止する機能（BCC強制変換機能等）を備えたシステムやツールを使用しなければならない。

(取得の制限)

第7条 乙は、本件受託業務を行うために個人情報を取得するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な方法により取得しなければならない。

2 乙は、本件受託業務を行うために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8条 乙は、甲の指示又は事前の承認があるときを除き、本件個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、甲の事前の承認があるときを除き、本件受託業務を第三者（乙の子会社を含む。）に委託してはならない。

2 乙は、本件受託業務を再委託するときは、乙をして特記事項により乙が負う義務を遵守させるとともに、これに対する管理及び監督を徹底するものとする。

3 甲は、乙を通じて又は甲自らが再委託先事業者に対し前項の措置を行うことができるものとする。

4 乙は、本件受託業務を再委託するときは、再委託契約の締結時に、乙をして、書面により再委託先事業者の作業従事者及び個人情報保護責任者を甲に届け出させなければならない。この場合、甲への届出は乙を経由することとする。再委託先事業者の作業従事者又は個人情報保護責任者に変更があったときも同様とする。

(報告及び検査等)

第10条 乙は、甲に対し契約内容の遵守状況を定期的に報告しなければならない。

2 甲は、乙による本件個人情報の取扱状況を確認するため必要があると認めるときは、実地の検査を行い、又は乙に対して説明若しくは報告をさせることができる。

3 乙を通じて又は甲自らが再委託先事業者に対し前2項の措置を求め、又は行うことができるものとする。

(指示)

第11条 甲は、乙による本件個人情報の取扱いが不適當であると認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(事件等の報告)

第12条 乙は、本件個人情報の漏えい等に係る事件又は事故（本条において「事件等」という。）が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、その事件等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちにその旨を甲に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事件等に係る個人情報の項目・内容・数量、当該事件等の発生場所、発生状況等を詳細に記載した報告書及び今後の対処方針を記した文書を提出し、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、本件受託業務について事件等が発生したとき、甲が必要に応じ乙の名称を含む当該事件等の概要を公表することを受忍するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償若しくは履行代金の減額を請求することができるものとする。

(個人情報保護方針の策定等)

第14条 乙は、個人情報保護に関する考え方や方針に関する宣言を策定し、及び公表することにより、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすものとする。

個人情報保護に係る責任体制報告書

年 月 日

山梨県知事 殿 （所属名： ）
（出先機関にあつてはかい長）

住 所
受託者 商号又は名称
氏 名 印

委託業務に係る個人情報の保護に関する責任体制について、次のとおり報告します。

個人情報保護責任者	（所属・役職）	（氏名）
	（連絡先）	
作業従事者	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）

- （注）1 作業従事者とは、受託業務に係る個人情報を取り扱って作業に従事する者をいい個人情報保護責任者とは、作業従事者の監督その他作業現場における受託業務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。作業従事者又は個人情報保護責任者として報告された者以外の者は、受託業務に係る個人情報の取扱いが制限されます。
- 2 作業従事者が複数であるとき、作業従事者の中から個人情報保護責任者を選任することができます。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

別記 2

情報セキュリティに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、情報資産の保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「本業務」という。）の実施に当たっては、山梨県情報セキュリティ基本方針及び山梨県情報セキュリティ対策基準並びに情報セキュリティに関する特記事項（以下「セキュリティ特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次の掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これを印刷した文書を含む。）
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

第3条 乙は、甲に対して、乙における本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者（以下「セキュリティ責任者」という。）を書面で明らかにしなければならない。

2 セキュリティ責任者に変更がある場合は、乙は速やかに書面で甲に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 乙は、甲に対して、本業務の従事者（派遣社員、非常勤職員、臨時職員等も含む。以下同じ。）を書面で明らかにしなければならない。

2 本業務の従事者に変更がある場合は、乙は速やかに書面で甲に連絡しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が甲の管理する庁舎等に立ち入る場合は、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、及び事業者名記章又は名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、甲の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育（セキュリティ特記事項の遵守を含む。）など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第6条 乙は、本業務の履行に際し知り得た情報及び甲が秘密と指定した情報（以下「取得情報」という。）をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(情報資産の利用場所)

第7条 乙は、甲の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が甲に帰属するものに限る。）を、甲が指示した場所以外で利用してはならない。

(情報資産の適切な管理)

第8条 乙は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報並びに本業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が甲に帰属するものに限る。）の漏えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。

(2) 本業務を処理することができる機器等は、乙の管理に属するものに限定するものとし、乙の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等乙の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。

(3) 甲の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が甲に帰属するものに限る。）を、第7条の規定により甲が指示した場所以外に持ち出さないこと。甲の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。

(4) 甲の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために甲から引き渡された情報資産を複製し、又は複製してはならないこと。

(5) 本業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が甲に帰属するものに限る。）を、業務終了後直ちに甲に引き渡すこと。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うこと。

(6) 本業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が甲に帰属するものに限る。）を、甲の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 乙は、甲の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報並びに本業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が甲に帰属するものに限る。）を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、甲の事前の承認があるときを除き、本業務を第三者に再委託してはならない。

2 乙は、甲に再委託の承認を求める場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法並びに再委託事業者に対する管理及び監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。

3 乙は、甲の承認を得て本業務の一部又は全部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項（第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。）の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。

4 乙は、甲の承認を得て本業務の一部又は全部を再委託するときは、甲に対して、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。また、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び本業務の従事者に変更がある場合は、乙は速やかに書面で甲に連絡しなければならない。

(調査)

第11条 甲は、乙が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、実地に調査し、又は乙に対して説明若しくは報告をさせることができる。

(指示)

第12条 甲は、乙が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不適当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(事故報告)

第13条 乙は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊などの情報セキュリティ事件又は事故（以下「事故等」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに甲に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、本業務について事故等が発生した場合は、甲が県民に対し適切に説明するため、乙の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第14条 甲は、乙がセキュリティ特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償若しくは履行代金の減額を請求することができる。

(実施責任)

第15条 乙は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

2 乙は、情報セキュリティ対策を確保するために必要な管理体制を整備するよう努めなければならない。

(注) 1 「甲」は委託者である県を、「乙」は受託者を指す。

2 契約書に個人情報取扱特記事項を添付する場合は、第10条を次のとおり変更する。

(再委託の禁止)

第10条 再委託の取扱は、個人情報取扱特記事項の定めるところによる。

2 乙は、個人情報取扱特記事項の定めるところにより本業務の一部又は全部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項（第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。）の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。

3 乙は、個人情報取扱特記事項の定めるところにより本業務の一部又は全部を再委託するときは、甲に対して、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。また、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び本業務の従事者に変更がある場合は、乙は速やかに書面で甲に連絡しなければならない。

3 その他、委託業務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することができる。

(様式)

外部委託先調査シート 兼 情報セキュリティ対策実施状況報告書

次の業務を受託するに当たり、当社の情報セキュリティ対策の実施状況を報告します。

平成 年 月 日

受託者
住所
商号又は名称
代表者氏名

印

1 委託内容

委託業務名		
委託業務内容		
委託期間	～	
委託業務のセキュリティ責任者		
委託業務の従事者		
委託業務の情報資産の利用場所		
個人情報の有無		
再委託の有無		

2 情報セキュリティ対策の実施状況

評価項目	内容	結果 (はい・いいえ)	備考(いいえの場合は対策等を記入)
規程・体制	情報管理に係る基本方針、規程類が整備されていますか。		
	情報管理を統括する責任者が任命されていますか。		
	情報管理に係る管理者が設置されていますか。		
	情報漏洩等の事案が発生した場合の体制と対応手順が整備されていますか。		
	情報管理上の問題が発生した場合の連絡体制が整備されていますか。		
機器・媒体管理	電子機器類について、適切に管理が行われていますか。		
	外部記憶媒体について、適切に管理が行われていますか。		
	重要帳票類について、適切に管理が行われていますか。		
作業場所の管理	情報の無断持ち出しについて禁止していますか。		

アクセス管理	不正アクセス対策を実施していますか。		
	不正ソフトウェア対策を実施していますか。		
入退出管理	作業場所のあるビルへの入退館管理が行われていますか。		
	作業場所のあるフロアへの入退室管理が行われていますか。		
	委託しているシステム関連業務に係るサーバ等の機器が設置されている場所への入退室管理が行われていますか。		
要員管理	従業員、協力会社社員、派遣社員等の識別が行われていますか。		
	情報管理に関する基本方針、規程類が周知徹底されていますか。		
	情報管理に関する教育・研修が定期的に行われていますか。		
再委託先管理 ※再委託がある場合	再委託先と機密保持等の契約が締結されていますか。		
	再委託の承諾が必要な場合、承諾を得ていますか。		
	再委託先の管理が行われていますか。		
情報資産の返還、廃棄	委託業務終了時、情報資産の返還、廃棄が行われていますか。		
監査	情報管理に係る点検・検査・内部監査が実施されていますか。		
	情報管理に係る外部監査を受けていますか。		
公的認証等	情報管理に関する公的な認証・認定を取得していますか。		

3 本委託業務に係る安全性及び信頼性を確保するための具体的な措置（必要に応じて記載）

- (1) 情報資産の保管について
- (2) 情報資産の持ち出しについて
- (3) 情報資産の返還及び廃棄について
- (4) 従事者教育について
- (5) その他の安全性及び信頼性を確保するための具体的な措置について

山梨県富士山吉田口県有登下山道使用料

現地収納事務委託取扱要領

第1章 総則

(趣 旨)

第1条 この山梨県富士山吉田口県有登下山道使用料現地収納事務委託取扱要領は、山梨県財務規則(以下「規則」という。)第48条に規定する収入事務受託者(地方自治法第243条の2第1項の規定により公金の徴収に関する事務又は収納に関する事務の委託を受けた者をいう。)が行う事務について、公金の安全性、確実性を確保するため、必要な事項を定めるものとする。

第2章 通則

(収納事務受託者の会計年度)

第2条 収納事務受託者の会計年度は、毎年契約日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

2 収納金の会計年度所属は、これを領収した日の属する年度とする。

(証拠書類の文字及び印影)

第3条 証拠書類の文字及び印影は、明瞭、かつ、消散し難いものでなければならない。

2 証拠書類の頭書金額を表示する場合においては、アラビア数字を用い、その頭書に「¥」の記号を付けなければならない。

3 証拠書類に使用する印は、その職務に関するものは職印、その他のものは実印又は認印でなければならない。ただし、署名を慣習とする外国人の証拠書類にあつては自署で足りるものとする。

(外国文の証拠書類)

第4条 証拠書類で外国文をもって記載したものには、収納事務受託者はその訳文を添付しなければならない。

(証拠書類の訂正)

第5条 収納事務受託者が証拠書類を訂正する場合は、その部分を読み得るように二線を引き、その上部又は右側に正書して訂正印を押印しなければならない。ただし、金額及び数量はその全部を訂正しなければならない。

第3章 収納事務

(収納事務)

第6条 収納事務受託者が、山梨県富士山吉田口県有登下山道設置及び管理条例第7条第2項に規定する使用料を、納人から直接現金で収納し、利用券(山梨県富士山吉田口県有登下山道設置及び管理条例施行規則第二条第一号様式、以下「利用券」という。)に領収印(第1号様式)を押印し、利用券の半券を切り離して納人に交付するものとする。

2 収納事務受託者は、前項の規定により現金を収納し、規則第45条第1項の規定に基づき、現金払込書(第2号様式)により、規則第204条に定める指定金融機関及び指定代理金融機関(以下、「指定金融機関等」という。)に、収納した日の翌日(ただし、指定金融機関の休日に当たる場合は、その翌日)までに払い込むものとする。

3 収納事務受託者は、前項の期限内における現金を規則第45条第2項の規定に基づき、厳重に保管しなければならない。

4 収納事務受託者は、現金を収納し、現金出納簿(第3号様式)、利用券管理簿(第4号様式)に収納日毎、また収納場所毎に記載しなければならない。

5 収納事務受託者は、収納した現金を第2項の規定により指定金融機関等に払い込むときまでに、利用券管理

簿(第4号様式)について、利用券半券及び廃券(毀損等により領収書としての機能を失った利用券等をいう。)のナンバーと照合し、確認しなければならない。

- 6 収納事務受託者は、現金出納簿(第3号様式)、及び前項の規定による確認後の、利用券管理簿(第4号様式)の写し並びに利用券半券及び廃券を添付し、翌月の5日までに知事に報告するものとする。ただし、知事と収納事務受託者が協議し、1月を超えない範囲内の期間を定め、その期間ごとに報告することができるものとする。

(証拠書類の保存)

第7条 知事は、利用券半券、現金払込済通知書(第2号様式)、現金出納簿(第3号様式)及び利用券管理簿(第4号様式)を5年間保存しておかなければならない。

(受託者証の掲示)

第8条 収納事務受託者は、収納事務受託者である旨を証する書面(第5号様式)を窓口などの納入義務者の見やすい場所に掲示しなければならない。

附則 この要領は令和6年5月15日から施行する。

附則 この要領は令和6年6月3日から施行する。

附則 この要領は令和7年4月23日から施行する。

領 収 印
令和 年 月 日
山梨県収納事務受託者 〇〇〇〇

注 領収年月日、山梨県収納事務受託者であることを表示し、寸法(3.5cm 以内)、デザインについては、県と協議のうえ、この様式に準じて作成した様式を用いることができる。

第 2 号様式 山梨県富士山吉田口県有登山道使用料現地収納事務委託要領 第6条関係

山梨県		現金払込済書(現金払込済通知書)・領収書	
年度	会計	所属	
調定番号	内訳番号	科目名	
金額			
			円
収納年月日			
年 月 日 ~ 年 月 日			
現金領収番号			枚数
No. ~ No.			枚
ただし、			
上記のとおり払い込みました。			
年 月 日			領収日付印
山梨県会計管理者 (出納員) (税務出納員) (現金収納員)			
収入通知書 殿			上記の金額を領収しました。

山梨県		現金払込書	
年度	会計	所属	
調定番号	内訳番号	科目名	
金額			
			円
上記のとおり払い込みます。			
年 月 日			領収日付印
山梨県会計管理者 (出納員) (税務出納員) (現金収納員)			

山梨県		領収済通知書(現金払込書)		公
B				
年度	会計	所属		
調定番号	内訳番号			
科目	款 項 目 節 細 節			
金額	円			
債務者コード				
補助データ				
0123456789 上記については、この字体に従って記入してください。				
所属				
会計	納 入 納			
口座番号 00270-6-960011 加入者名 山梨県会計管理者				
取りまとめ店 〒224-8794 (株)ゆうちょ銀行 横浜貯金事務センター				
上記のとおり通知します。				領 収 日 付 印
山梨県(指定)金融機関 (指定代理) 収納代理 山梨県会計管理者 殿 (出 納 員) (税務出納員)				
(出納局保管) 「取扱店→取りまとめ店→指定金融機関」				

※取扱要領第7条で規定する現金払込済通知書は、本様式の現金払込済書の写しに代えるものとする。

第3号様式(山梨県富士山吉田口県有登下山道使用料現地収納事務取扱要領 第6条関係)現金出納簿

[illegible]

確認者

確認者

※収納窓口ごとに記載すること。

日別 計 人 円

第5号様式(山梨県富士山吉田口県有登下山道使用料現地収納事務委託取扱要領 第8条関係)

山梨県収納事務受託者証

収納事務受託者名 ○○○○

上の者は、山梨県富士山吉田口県有登下山道使用料の現地収納事務を受託している者であることを証明する。

令和 年 月 日

山梨県知事

印

富士山吉田口県有登下山道規制警備現地収納業務仕様書

本仕様書は、山梨県（以下「甲」という。）が、（以下「乙」という。）に委託して行う「富士山吉田口県有登下山道規制警備現地収納業務」（以下「委託業務」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務の目的

本業務は、令和7年7月1日から令和7年9月10日まで富士山五合目に設置するゲートの警備、来訪者への案内誘導、五合目及び六合目窓口での山梨県富士山吉田口登下山道設置及び管理条例（令和6年山梨県条例第2号）第7条第2項に規定する山梨県富士山吉田口県有登下山道使用料（以下「使用料」という。）の現地収納業務を行うことにより、富士山吉田口県有登下山道の規制を円滑に実施する事を目的とする。

2 富士山吉田口県有登下山道規制警備現地収納業務の体制

（1）配置期間

令和7年7月1日（火）から令和7年9月10日（水）まで（計72日間）

（2）体制

別添「人員配置計画」のとおり

3 委託業務の内容等

（1）五合目周辺警備業務

配置期間 令和7年7月1日から令和7年9月10日まで（計72日間）

配置場所 山梨県富士山五合目総合管理センター周辺

配置人数 別添「人員配置計画」のとおり

配置時間 24時間（初日は0時開始、最終日は24時終了）

業務内容

①ゲート警備・ゲート開閉等の管理業務

- ・ 来訪者が安全にゲートを通過できるよう、誘導、整列、呼びかけ。
- ・ 通行料を支払っていない者がゲートを通過しないための警備。
- ・ 来訪者が通行料を支払ったかの確認。
- ・ ゲート開閉及びゲート閉鎖時における監視
- ・ ゲート閉門時間中における現地受付窓口と連携した通過者の宿泊確認。

②窓口誘導業務

- ・ 通行料支払いのための窓口への誘導、整列、呼びかけ。
- ・ ゲート付近及び窓口付近に来訪者が滞留しないための誘導、整列、呼びかけ。

③問い合わせ対応

- ・ 来訪者等からの問い合わせ対応。

④情報周知

- ・ ゲートの規制に関する呼びかけ。
- ・ 注意報、警報等が発令された場合、来訪者に対する呼びかけ。
- ・ 事故等発生時、関係機関と連携し、来訪者に対する呼びかけ。
- ・ 傷病者が発生し、救急車・クローラー等による搬送を行う場合、車両の誘導及び来訪者に対する安全誘導。

⑤アンケート調査業務

- ・ 登山者に対するアンケート協力への呼びかけ（QRコードを使用し、回答サイトへ誘導）。
- ・ アンケート回答者に対するノベルティ配付（ノベルティは甲が準備）。

⑥木札の引き渡し

- ・ 富士山アプリのインストール及び安全登山宣言 SNS 投稿への協力依頼、富士山寄附金の協力依頼。
- ・ 登山規制等事業等への協力者（富士山アプリをインストールした登山者、ヘルメット持参者、安全登山宣言 SNS 投稿者等をいう。）及び富士山寄附金の協力者に対する木札の引き渡し。

⑦その他の業務

- ・ 上記のほか、来訪者の安全確保のために必要な業務を行うものとする。

（２）佐藤小屋周辺案内誘導業務

配置期間 令和7年7月1日から令和7年9月10日まで（計72日間）

配置場所 五合目佐藤小屋周辺

配置人数 1名

配置時間 8時～17時

業務内容

①県有登下山道の案内業務

- ・ 馬返しから登ってくる登山者に対し、県有登下山道を使用し六合目に向かう場合及び五合目ロータリーに向かう場合、使用料が発生する旨を呼びかけ。

②問い合わせ対応

- ・ 登山者からの問い合わせ対応。

③情報周知

- ・ ゲートの規制に関する呼びかけ。
- ・ 注意報、警報等が発令された場合、来訪者に対する呼びかけ。
- ・ 事故等発生時、関係機関と連携し、来訪者に対する呼びかけ。
- ・ 傷病者が発生し、救急車・クローラー等による搬送を行う場合、車両の誘導及び来訪者に対する安全誘導。

④ その他の業務

- ・ 上記のほか、来訪者の安全確保のために必要な業務。

（３）馬返し周辺案内誘導業務

配置期間 令和7年7月4日から令和7年9月7日までのうち35日間（別添、「人員配置計画」に記載してある繁忙期）

配置場所 馬返し周辺

配置人数 2名

配置時間 6時～15時

業務内容

①県有登下山道の案内業務

- ・ 登山者に対し、佐藤小屋から県有登下山道を使用し六合目に向かう場合及び佐藤小屋を通過し五合目ロータリーに向かう場合、使用料が発生する旨を呼びかけ。

②問い合わせ対応

- ・ 登山者からの問い合わせ対応。

③情報周知

- ・ ゲートの規制に関する呼びかけ。
- ・ 注意報、警報等が発令された場合、来訪者に対する呼びかけ。
- ・ 事故等発生時、関係機関と連携し、来訪者に対する呼びかけ。
- ・ 傷病者が発生し、救急車・クローラー等による搬送を行う場合、車両の誘導及び来訪者に対する安全誘導。

④その他の業務

- ・ 上記のほか、来訪者の安全確保のために必要な業務。

(4) 五合目及び六合目現地収納業務

配置期間 令和7年7月1日から令和7年9月10日まで（計72日間）

配置場所 富士山五合目総合管理センター内
及び富士山安全指導センター付近

配置人数 別添「人員配置計画」のとおり

ただし、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。

配置時間 24時間（初日は0時開始、最終日は24時終了）

業務内容

①使用料の収納

- ・ 山梨県富士山吉田口登下山道設置及び管理条例第7条における登下山道を利用しようとする者（山梨県登山の安全の確保に関する条例（平成29年山梨県条例第30号）第2条各号に掲げる者を除く。）で、知事より利用の許可を得た者からの一人4,000円の使用料の対面収納。

②収納方法

- ・ 使用料の収納方法は、現金とする。
- ・ 指定公金事務取扱者の指定を受けること。

③利用券の押印

- ・ 対面により現金で使用料を支払った者に対する、甲が交付した利用券（以下「利用券」という。）への領収印の押印。

④収納した使用料の金融機関への払い込み

- ・ 収納した使用料の集計、金融機関への払い込み。
- ・ 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。なお、自然災害等、やむをえない場合はこの限りではない。
- ・ 金融機関に払い込むまでの使用料は、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。
- ・ 利用券については、利用券管理簿（山梨県富士山吉田口県有登下山道使用料現地収納事務委託取扱要領様式第5号）等により管理し、甲に報告すること。

⑤リストバンドの管理

- ・ リストバンドの保管及び管理

⑥リストバンドの引き渡し

- ・ 使用料を支払った者（対面収納により使用料を支払った者並びに事前にインターネットで使用料を支払った者をいう。以下「支払者」という。）、及び障害者手帳を提示した者に対するリストバンドの引き渡し。

⑦木札の管理

- ・ 木札の保管及び不足なきよう管理を行うこと。
- ⑧木札の引き渡し
 - ・ 富士山アプリのインストール及び安全登山宣言 SNS 投稿への協力依頼、富士山寄附金の協力依頼。
 - ・ 登山規制等事業等への協力者（富士山アプリをインストールした登山者、ヘルメット持参者、安全登山宣言 SNS 投稿者等をいう。）及び富士山寄附金の協力者に対する木札の引き渡し。
- ⑨別途導入する『山梨県富士山吉田ルート通行予約システム（以下「予約システムという。」）』による受付
 - ・ 対面により現金で使用料を支払った者及び使用料免除者等に関する受付情報を予約システムへ入力する。
 - ・ 予約システムによりインターネットで使用料を事前に支払った者については、インターネットで発行する収納したことを証明する電磁的記録の提示を求め、確認後、リストバンドを引き渡す。（この際、利用券は交付しない）。
- ⑩登山者への登山規制、安全対策、環境保全に関する啓発等
 - ・ 登山者に対する登山規制の周知、使途等の説明、チラシの配布等。
 - ・ 登山者の安全対策に関するチラシの配布、救護所で実施する指導の案内等。
 - ・ 携帯トイレの配布及び配布個数の記録や、山頂の山小屋のトイレが使用できない期間の使用済み携帯トイレの回収案内等の富士山の環境保全に関する啓発等。
 - ・ ゲート閉門時間中における通過者の宿泊確認をゲート警備員と連携して行うこと。
- ⑪事前研修
 - ・ 本業務に従事するへの接遇研修、外国人対応等の研修の実施。
- ⑫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。
- ⑬ その他の業務
 - ・ 上記のほか、来訪者の安全確保のために必要な業務。

4 各種事務の留意事項

（１）委託業務全般

①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。
- ・ 富士スバルラインのマイカー規制期間中は、警察の通行許可を取得すること。

②服装

- ・ 「３ 委託業務の内容等 （４）五合目及び六合目現地収納業務」に従事する係員の制服（ジャンパー）は甲が用意する。その他の服装については、業務を行う者にふさわしい簡素で、清潔感のあるもので、かつ、各配置場所での業務に耐え得るものとする。

③ 苦情及び緊急事態等の対応

- ・ 登山者からの苦情等の対応をすること。このため、収納場所に苦情等の受付連

絡先を表示すること。

- ・ 緊急事態が発生した場合、苦情等の対応を行った場合には、発生日時や対応者・内容・対応方法等を緊急事態対応票（様式自由）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。なお、その記録を速やかに甲に送付する。
- ・ 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。

④富士登山適正化指導員への委嘱

- ・ 委託業務に従事する者は山梨県富士山における登山の適正化に関する条例（令和6年条例第1号）第8条第1項に基づき富士登山適正化指導員に委嘱する。
- ・ 委嘱に係る手続等については甲の指示に従うこと。

⑤ その他

- ・ 収納事務に必要な通信機器等の導入及び維持管理経費は乙が負担する。

（2）使用料収納事務

①責任者の指名

- ・ 収納場所毎に責任者を指名すること。

②釣り銭の用意

- ・ 毎日、収納場所ごとに、不足の無いよう用意すること。

③領収印の日付を確認

- ・ 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。
- ・ 日付変更時も領収印の日付を確認する。

④使用料の収納・領収印の押印

- ・ 係員は、対面により現金で使用料を支払った者に対し、利用券に領収印を押印し交付する。
- ・ 利用券を毀損した場合には、斜線を引き書損と記載した上で毀損した利用券を責任者に引き渡す。責任者は毀損した利用券を整理保存し、甲が別途示す現金出納関係書類とともに甲へ提出する。

⑤使用料の一時保管

- ・ 係員は、収納した使用料を収納場所毎の料金収納ボックスへ一時保管する。

⑥収納時の確認

- ・ 収納した使用料の金額は、原則、責任者と係員等、複数人で確認する。

⑦利用券・管理台帳への記載

- ・ 利用券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。
- ・ 利用券の金額を誤った場合は、斜線を引き書損と記載した上で毀損扱いとし、新たな利用券へ記入の上、交付する。
- ・ 支払者から、支払者の氏名等を記載した利用券を求められた場合は、利用券に氏名を誤りなく明記する。

⑧収納事務に使用する物品

- ・ 収納事務に使用する物品は次のとおり甲乙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

- ジャンパー
- 利用券
- リストバンド
- 使用料のチラシ
- 金融機関へ使用料を払い込む際の現金払込書

【乙が用意する物品】

- 料金収納ボックス（収納した使用料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
- 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
- その他収納事務に必要な物品

⑨物品の保管

- ・ 収納した使用料の利用券の控え、毀損した利用券は、勤務時間帯の中で2回程度に分けて責任者が収納場所に設置した金庫に整理をして収納する。
- ・ 管理台帳は、金庫に保管しておくこと。
- ・ その他物品の保管については、紛失等が生じないよう責任者が管理すること。

⑩使用料の金融機関への収納

- ・ 責任者は、当該勤務時間に収納した使用料を集計し、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、収納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収納業務が中止となった場合は、その時点までの使用料を集計し、金融機関へ払い込むこととする。
- ・ 金融機関に払い込むまでの使用料の保管方法として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。

⑪現金出納簿及び利用券管理簿の送付

- ・ 日毎に現金出納簿（山梨県富士山吉田口県有登下山道使用料現地収納事務委託取扱要領様式第3号）及び利用券管理簿（山梨県富士山吉田口県有登下山道使用料現地収納事務委託取扱要領様式第5号）を作成し、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。）までに甲に送付すること。

⑫リストバンドの管理等

- ・ リストバンド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。
- ・ リストバンド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。
- ・ リストバンドの在庫を管理し、不足なきよう数について甲に報告すること。

- ・ 委託業務が完了したときは、リストバンドの残余の有無を甲に報告し、リストバンドに残余があるときは、これを甲に返却するものとする。

○人員配置計画(富士山吉田口県有登下山道規制警備現地収納業務委託)

※配置期間 7/1 0:00 ～ 9/10 24:00(72日間)

○五合目周辺警備業務(ゲート規制)、佐藤小屋周辺案内業務、馬返し周辺案内業務

業務	通常・繁忙		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ゲート規制	通常期・繁忙期	1班	2	2	2	2	2	2													2	2	2	2	2	2
	通常期	2班						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					
	繁忙期	3班						7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7					
佐藤小屋	通常期・繁忙期										1	1	1	1	1	1	1	1								
馬返し	繁忙期								2	2	2	2	2	2	2	2	2									

○五合目及び六合目現地収納業務

業務	日付		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
五合目	7/1	増員分						1	1	1	1	1	1	1												
六合目	7/1	増員分						2	2	2	2	2	2	2												
五合目	7/1-9/10	A勤務	2	2	2	2															2	2	2	2	2	
		B勤務				4	4	4	4	4	4	4	4	4												
		C勤務												4	4	4	4	4	4	4	4	4				
六合目	7/1-9/10	F勤務	2	2	2	2	2																2	2	2	
		G勤務						2	2	2	2	2	2	2	2	2										
		H勤務														2	2	2	2	2	2	2	2			

※日数について

通常期	37
繁忙期	35
開山期間 7/1～9/10	72

※「通常期」・「繁忙期」について

7月																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	火	
通	通	通	繁	繁	繁	通	通	通	通	繁	繁	繁	通	通	通	通	繁	繁	繁	繁	通	通	通	繁	繁	繁	通	通	通	通	

8月																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
繁	繁	繁	通	通	通	通	繁	繁	繁	繁	繁	繁	繁	繁	繁	繁	通	通	通	通	繁	繁	繁	通	通	通	通	繁	繁	繁

9月									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
通	通	通	通	繁	繁	繁	通	通	通