

## 山梨県立富士北麓駐車場管理運営業務仕様書

山梨県立富士北麓駐車場の管理運営については以下のとおりとする。

### 1 運営方針

『世界遺産富士山』の地にある大規模駐車場として、富士スバルラインのマイカー規制の効果的実施と、利用者の利便性、安全性及び満足度の向上を図るとともに、富士北麓地域における広域周遊観光の推進拠点として機能することにより、富士北麓地域の観光振興に寄与する。

### 2 施設の利用促進

- (1) 大型駐車場としての適切な管理・運営を行うこと。
- (2) 周辺施設と連携したインバウンドの促進を行うこと。
- (3) 観光資産「芝生公園」としての活用推進を行うこと。
- (4) 幅広い層の集客を促す自主事業の実施をすること。
- (5) 来場者の利便性を高める自主事業の実施をすること。
- (6) 施設情報・イベント情報の発信を強化すること。

### 3 富士北麓地域における観光案内・周遊観光の取組みに関する業務

#### (1) 観光案内所運営業務

##### ①開館期間

毎年、4月1日から11月30日までとする。期間中は無休とする。  
(12月1日から3月31日までは休館とする。)

##### ②開館時間

午前9時から午後5時まで  
但し、富士スバルラインマイカー規制期間中は、午後8時までとする。

##### ③職員体制

常時1名を配置すること。  
但し、富士スバルラインマイカー規制期間中は、必要人数を配置すること。

##### ④業務内容

ハイシーズン・オフシーズンにわたり、観光案内所の適切な管理・運営を行うこと。

#### (2) 駐車場活用促進業務

- ①観光情報を提供するだけでなく、周辺観光施設と連携して、富士北麓地域・山梨県へのインバウンドを促進し、山梨県の経済活性化を促すこと。
- ②県民が自由に使える観光資産「芝生公園」として、活用を図ること。
- ③自主事業を開催し、幅広い層の集客を促し、観光資産としての価値を高め、

- 富士北麓地域・山梨県の観光振興につなげること。
- ④駐車場のWEBサイトを新規開設し、施設情報・イベント情報の発信を強化すること。
- (3) 富士北麓周遊観光の拠点としての総合案内機能
- 次の情報について、来所者及び電話での問い合わせに対し、親切・丁寧に案内すること。
- ①富士スバルラインの交通情報
- ②富士北麓駐車場の混雑状況
- ③富士登山情報
- ④弾丸登山の自粛ほか安全登山に対する呼びかけ
- ⑤富士山保全協力金への協力の呼びかけ
- ⑥公共交通機関の発着時刻等
- ⑦富士五湖周辺、県内の観光情報
- ⑧観光事業者等の提供する旅行商品の案内
- ⑨レンタカー、エコツアーガイドの情報
- (4) 観光情報の収集、情報提供
- 富士北麓地域の観光情報を様々な方法で収集し、来所者及び電話での問い合わせに対し情報提供するほか、インターネットを利用した情報提供に努めること。
- (5) 問い合わせ等への対応
- 問い合わせ等に対しては、おもてなしの心をもって接し、親切、丁寧に対応すること。また、日頃から周辺観光施設との協力体制を築き、最新の情報を得ておくとともに、問い合わせ者が詳細な情報を必要とする場合は、周辺観光施設等の連絡先を紹介すること。
- (6) 苦情対応
- 苦情対応簿を作成し、業務報告とともに報告すること。乙において対応出来ない案件で緊急の対応を要するものについては、直ちに甲に報告すること。
- (7) チラシ、パンフレット等の収集
- 周辺観光施設や観光振興団体等から各種チラシ、パンフレット等を収集し来訪者の見やすい場所に陳列すること。また、在庫状況に合わせて、不足しそうな場合には、発行元に依頼して追加してもらうとともに、イベントのチラシ等で開催期限が過ぎたものは、直ちに処分すること。
- (8) 駐車場案内のパンフレットの作成配布
- 富士スバルラインマイカー規制期間中の駐車場利用者に配布するためのパンフレットを5万枚程度作成すること。

#### 4 利用者の満足度調査の実施及び業務改善等

利用者等を対象にアンケートを行い、意見や要望、満足度等について把握し、業務改善等、管理運営に反映させるように努めること。また、利用者等のアンケート結果及び、業務改善の状況について、甲に報告すること。

#### 5 事業報告書等の作成及び提出

##### (1) 定期報告書（事業進捗状況報告）

利用者数及び事業実施状況について、月ごとにまとめ、翌月 10 日までに報告すること。尚、管理運営にあたっては、1 日の業務内容を記した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行うこと。

##### (2) 事業報告書

毎年度終了後 2 月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から 2 月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

##### (3) その他随時報告等

県から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

#### 6 業務計画書の作成及び提出

毎年度 2 月末日までに、次に掲げる事項を記した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、甲に提出すること。

##### (1) 次年度の運営目標

##### (2) 実施事業の概要及び実施時期

##### (3) 管理運営体制

##### (4) 管理業務に係る収支予算

##### (5) その他必要な事項

#### 7 モニタリングの実施

別に定める「指定管理者施設のモニタリングに関するガイドライン」及び「富士北麓駐車場モニタリングに関する実施要領」等に基づき、県が実施するモニタリングに協力すること。尚、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は立ち入り調査等を行い、協議を経た上で、乙に是正勧告等を行う。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

#### 8 マニュアルの整備

##### (1) 安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

##### (2) 事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。

※動体外式除細動機（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。管理の詳細については、次の「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づくこと。

## 自動体外式除細動器の管理仕様書

### 1. 設置場所

乙は、玄関付近など人目につきやすい場所に、甲から貸与を受けた自動体外式除細動器（AED）を設置し、救命の用に供すること。

### 2. 保守点検

乙は、目視によりAEDの日常点検を行うものとし、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること。

また、AED本体の耐用年数に留意し、耐用年数の残存期間が2年未満となった場合には、速やかに甲へ報告すること。

### 3. 消耗品等の交換

乙は、定期的にAEDの部品等（本体バッテリー・電極パッド・収納ボックスの乾電池）の補充・交換を行うこと。

項目	交換・補充等の時期
バッテリー交換	寿命4年 使用頻度に応じて交換
電極パッド交換	2年ごとに交換 使用の都度交換
乾電池交換	必要の都度

### 4. 使用報告

乙は、AEDを用いて救命活動が行われた際には、その都度、甲に報告すること。

## 9 国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講ずること。

## 10 賠償責任保険等

### (1) 賠償責任保険等

- ・加入する賠償責任保険

県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険に加入すること。

- ・保険金額

【対人賠償】1名につき1億円、1事故につき5億円、免責額0円

【対物賠償】1事故につき500万円、免責額0円

### (2) 火災保険

次の物件につき火災保険に加入すること。

名称:山梨県立富士北麓駐車場

場所:富士吉田市上吉田剣丸尾5597番地84

規模:約8.87ヘクタール(最大駐車台数1,400台)

観光案内所:鉄骨プレハブ平屋建て150㎡

(円)

品名	個数	価格	設置年月
警報盤	1	82,500	2011.2
PAアンプ 240W	1	179,000	2011.2
CD-BGMプレーヤー	1	165,000	2011.2
プラズマディスプレイ 65インチ	1	488,600	2011.2
専用スピーカー	1	52,290	2011.2
HDMI信号変換器	1	66,500	2011.2
アナログRGB分配器	1	56,000	2011.2
ブルーレイレコーダー	1	105,000	2011.2
計		1,194,890	

## 1 1 施設及び設備器具の維持保全に関する業務

(1) 施設及び設備器具の維持保全に関する業務は次の通りとする。

- ①清掃業務
- ②除草業務
- ③一般廃棄物処理業務
- ④機械警備業務
- ⑤浄化槽保守点検業務
- ⑥機械設備機器保守点検
- ⑦汚泥処理業務
- ⑧自家用電気工作物の保安管理業務
- ⑨芝生管理業務

(2) 上記の各業務については、「年間実施計画表」を作成し、適切な時期に適切な頻度で実施し、実施漏れの無いように逐次チェックすること。また、実施段階では、指定管理者が現場に立会い、適正に業務が遂行されているか確認を行なうとともに、業務完了後は完了報告書を提出させ、実施内容のチェックを行なうこと。

<年間スケジュール>

業務名		内容	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
清掃	日常清掃	観光案内所、屋外トイレ、建物まわりの日常清掃	週1回以上 (マイカー規制中は毎日)	●	●	●	●	●	●	●	●					
		床清掃	年3回以上			●				●		●				
	定期清掃	窓ガラス清掃	年1回以上	●												
		照明器具清掃	年1回	●												
		駐車場ゴミ拾い	週1回	●	●	●	●	●	●	●	●					
除草		駐車場、観光案内所、トイレまわり、通路及び駐車場外苑部分の除草	年3回以上			●	●		●							
一般廃棄物処理		観光案内所横集積場所にある廃棄物の回収、運搬、環境美化センターへの搬入	週1回以上 (マイカー規制中は週2回以上)	●	●	●	●	●	●	●	●					
機械警備		機械による観光案内所の警備	毎日	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
浄化槽保守点検		浄化槽巡回、機器検査、減菌薬投入、水質管理等	月1回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		浄化槽法第11条検査	年1回								●					
機会設備機器保守点検		受水槽設備機器点検	年1回		●											
		受水槽設備機器点検	年1回		●											
		水質検査12項目	年1回		●											
		沈砂槽設備機器点検	年1回		●											
		沈砂槽設備機器点検	年1回		●											
		水質検査12項目	年1回		●											
		サンドセパレーター機器点検	年8回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
		減菌装置(飲料水用)点検	年8回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
		次亜塩素酸ナトリウムによる殺菌	2缶		●	●	●	●	●	●	●	●				
		加圧給水装置点検	年2回			●				●						
		空調設備室外機点検	年2回			●				●						
		空調設備室内機点検	年2回			●				●						
		換気設備点検	年2回			●				●						
冬季閉鎖不凍結処理	年1回										●					
春季開放作業	年1回													●		
総合保守管理	通年	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
浄化槽汚泥処理	浄化槽汚泥引き、環境美化センターへの搬入	年1回以上					●									
自家用電気工作物の保安管理	受電設備保守点検	年6回		●		●		●		●		●		●		
第3駐車場芝生管理		刈り込み	年3回以上		●	●			●							
		施肥	年3回以上		●		●	●								
		除草(薬剤)	年3回		●		●					●				
		虫害予防(薬剤)	年2回			●		●								
		目土	年1回									●				
		灌水	年7回程度		●	●	●	●	●	●	●	●				
		転圧	年1回													●
冬期見回り	年4回										●	●	●	●		

# ①清掃業務

区分	清掃箇所	清掃方法	
日 常 清 掃	床	風除室	1 自在箒、真空掃除機等を用いて除塵し、モップで水拭きし、水跡を残さないよう乾拭きをする。 2 雨天時は水、泥の拭き取りを随時行う。
		観光情報コーナー	1 自在箒、真空掃除機を用いて除塵する。 2 雨天時は水、泥の拭き取りを随時行う。
		無料休憩コーナー	1 自在箒、真空掃除機を用いて除塵する。 2 雨天時は水、泥の拭き取りを随時行う。
		事務室	1 スイパー(手動掃除機)または真空掃除機で除塵する。 2 汚れに応じ洗剤で洗浄する。
		室内トイレ	1 自在箒、真空掃除機等を用いて除塵し、洗剤を用いてモップ、デッキブラシで水拭き後、空拭きをする。
		湯沸かし室	1 自在箒ではき、水拭きをする。 2 汚れに応じ洗剤で洗浄する。
		屋外トイレ	1 洗剤を用いてデッキブラシにより水洗いをする。
	床 以 外	風除室	1 集塵マットを真空掃除機を用いて除塵する。(必要に応じ、水洗いする。) 2 入口ガラス、金属部分及び備品類を水拭きし(汚れに応じ洗剤を用いる。)、水跡が残らないよう乾拭きする。
		観光情報コーナー	1 長椅子類を水拭きした後、空拭きする。 2 チラシラック等を、化学雑巾(はたき)等で除塵する。
		無料休憩コーナー	1 長椅子類を水拭きした後、空拭きする。 2 ディスプレイ等を、化学雑巾(はたき)等で除塵する。
		屋外トイレ	1 ゴミ・汚物の分別処理及び汚れに応じ容器の洗浄を行う。 2 洗面台・鏡を汚れに応じ洗剤により磨きあげ、水跡が残らないよう乾拭きをする。 3 衛生陶器を洗剤を用いて洗浄し、水拭きする。 4 トイレトペーパー、石けんを補充する。
		事務室	1 ゴミの分別処理を行う。 2 集塵マットを真空掃除機を用いて除塵する。
		湯沸かし室	1 ゴミ、生ゴミの分別処理を行う。 2 流し台、給湯器周辺は汚れに応じ、洗剤・磨き粉等により洗浄し、空拭きする。
		ゴミ搬出 建物周り (インターロッキングブロック部分)	1 ゴミは分別し、袋につめて所定の場所に搬出する。 1 自在箒等によりゴミ、落ち葉の拾い掃きをする。
喫煙所(7・8月のみ)	1 吸い殻を収集し、所定の場所に搬出する。		
定 期 清 掃	床清掃 3回以上/年	1 全面を洗浄し、ポリシャワーで専用ワックスを塗布する。	
	窓ガラス清掃 1回以上/年	1 専用洗剤を用いてガラス全面の洗浄(両面)を行う。 2 スクイージー等を用いて汚水を切り、水跡が残らぬよう乾拭きをする。	
	照明器具清掃 1回/年	1 専用洗剤を用いて洗浄(両面)を行う。 2 電灯、反射板等は、水跡が残らぬよう乾拭きをする。	
	駐車場 1回/週	1 ゴミを拾う。	

## ② 除草業務

### 1 実施箇所

- ・ 第1駐車場～第4駐車場（残置森林際を含む）
- ・ 観光案内所、トイレ周り
- ・ 通路及び、駐車場外苑部分

### 2 作業日程等

- (1)年間スケジュールに沿って、繁茂状況を見ながら実施すること。  
ただし、繁茂状況により、年間スケジュールを変更することは可能である。
- (2)作業日程は、事前に駐車場の使用状況を甲に確認の上、決定すること。

### 3 業務内容

- (1)除草した草は、全て収集し、富士吉田市で指定する場所に運搬すること。
- (2)駐車場内に散乱した草等は、きれいに清掃除去すること。
- (3)立木、建造物の周りを除草する際は、傷をつけないように配慮して作業すること。

### 4 作業機器

必要な機器等は、乙が用意する。

### 5 その他留意事項

- (1)駐車場利用者等の安全確保に努めること。
- (2)除草の際は、小石等が飛散する場合がありますので、注意して作業を行うこと。
- (3)業務は、関係法令等に基づき実施すること。

### ③ 一般廃棄物処理業務

#### 1 収集回数

原則として、週1回以上行なうこととする。なお、富士スバルラインマイカー規制期間中は、状況により回収の追加依頼をすること。

#### 2 法令等の遵守

(1) 収集・運搬処理業者を委託するに当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく富士吉田市の許可を受けた事業者へ委託すること。

(2) ゴミ袋は、富士吉田市指定のものを使用すること。

#### 3 その他

飲料自動販売機の空き缶及びペットボトルは、必ず自動販売機設置業者に回収させること。

#### ④ 機械警備業務

##### 1 警備対象物件

警備対象物件は次の通りとする。

- (1) 山梨県立富士北麓駐車場 観光案内所
- (2) 上記の敷地、建物、附帯施設諸物件（設備、物品等）

##### 2 警備体制

- (1) 警備は、自動警報警備により実施すること。
- (2) 自動警報警備は、電子通知システムによるもので、無人の場合、警備所内への不法侵入及び火災の現象を早期に感知し、これが管制本部に自動的に感知され、通知を受けた管制本部においては、最寄りのビートパトロール員（機動巡回警備隊員）及びアラーム緊急要員に現場急行を指令するとともにその事件内容によって警察署又は消防署へ緊急出動を依頼して適切な処置をとり警備の万全を図ることができるものであること。

## ⑤ 浄化槽保守点検業務

浄化槽の保守点検に当たっては、浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）、同法施行令及び環境省関係浄化槽法施行規則に定める基準に従って行うこと。

### I 対象となる物件

- (1) 方式 担体流動・濾過方式
- (2) 型式名称 PCⅡ-220BX（フジクリーン工業株式会社）
- (3) 対象人員 220 人
- (4) 汚水量 13 m<sup>3</sup>
- (5) 流入BOD 240 mg/l
- (6) 放流BOD 20 mg/l

### II 保守点検の内容

#### 1 ばっ気型スクリーン

- ①散気用のバルブを閉じて、砂が堆積していないか確認し、堆積している場合は、取り除くこと。
- ②スクリーンの目詰まりをチェックし、スクリーン滓は掻き集めて汚泥濃縮貯留槽へ投入すること。

#### 2 流量調整槽

##### (1)ばっ気型スクリーン

1と同様とする。

##### (2)計量調整装置

- ①流入汚水量を計算して、担体流動槽への移流量を決定すること。この場合において、移流量は逃し堰を調整し、装置内にある目盛板にて確認すること。
- ②計量調整装置は点検毎に固形物などの付着や、堆積物が無いかを確認すること。堆積物が多い場合は、ドレイン栓を開けて掃除を行うこと。

##### (3)計量ポンプの運転

- ①ポンプが正常に運転しているかを手動、自動運転を行いチェックすること。
- ②計量ポンプのアワーメーター値を記録すること。

##### (4)非常用ポンプの運転

ポンプが正常に運転しているかを手動、自動運転を行いチェックすること。

##### (5)移流水の状態

移流水が著しく汚泥色をしている場合は、流量調整槽の攪拌不足による懸濁物質（SS）の堆積、または汚泥濃縮貯留槽からのSSの流出が考えられるため、攪拌装置及び汚泥濃縮貯留槽の状態を確認すること。

#### 3 夾雑物除去槽

##### (1)スカムの確認

スカム厚を透明塩ビパイプなどで確認し、調整を行うこと。

##### (2)堆積汚泥の引抜き

- ①汚泥濃縮貯留槽の汚泥引抜きを行う前に、汚泥引抜きエアリフトを作動させ、堆積汚泥を引き抜くこと。

②堆積汚泥の状況を透明塩ビパイプなどで確認し、堆積汚泥が多い場合は、(1)と同様の調整を行うこと。

(3)エアリフトの掃除

エアリフトが作動していないことを確認してから汚泥引抜きエアリフトの点検口を外し、内部をブラシなどで掃除すること。

(4)移流水の状態

担体流動槽への移流水を採取し、その状態を観察すること。この場合において、夾雑物除去槽への流入水よりもSSが多い場合は、夾雑物除去槽に堆積しているSSが流出している可能性があるため、流量調整槽の移流水量の設定が適切か、底部に汚泥が大量に堆積していないか確認すること。

4 担体流動槽

(1)担体の流動性確認

①担体が正常に流動しているか（滞留している担体がないか）確認すること。  
滞留している担体がある場合などには、空気逃しバルブを用いて状態を調整すること。

②担体分離装置のスリット部分に流動した担体が当たり、スリット部が常に洗浄されていることを確認すること。

(2)散気装置の目詰まり

①散気の状態から目詰まりと考えられる場合は、次の方法により解除すること。  
(a)空気送器（ブロワ）を2台起動して一時的に風量を上げ、目詰まりを解消すること。  
(b)散気装置の一方の散気バルブを閉じ、対象系列の風量を上げて、目詰まりを解消すること。

(3) pH（水素イオン濃度指数）

5.8～8.6の範囲にあれば概ね良好であるが、7.0前後が望ましい。

(4) DO（溶存酸素量）

3mg/Lであることを確認すること。DOが3mg/Lを下回る場合は、調整すること。

(5)発泡

著しい発泡が認められた場合は、槽内に設置されている消泡剤を使用すること。

(6)担体分離装置の掃除

①担体分離装置はスリット構造になっており、スリットは、流動する担体が当たることにより常に洗浄されるが、念のため、点検毎にブラシなどで掃除すること。

②担体流動槽の水位が異常に高い場合（担体分離装置の中心位置よりも高い場合）または、過去に水位上昇が起こった跡が認められる場合は、担体分離装置または担体濾過槽の閉塞が起こっている可能性があるため、調整を行うこと。

5 担体濾過槽

(1)エアリフトの掃除

汚泥引抜き及び返還エアリフトの点検口を外し、内部を井戸水を用いて掃除すること。この場合において、エアリフトポンプ作動中に点検口を外すと汚水が吹き出る恐れがあるので、エアリフトが作動していないことを確認してから行うこと。

## (2) 担体分離ネットの掃除

① 担体分離ネットに汚泥が堆積している場合は、逆洗工程が適正に行われていない可能性があるため、適正に調整すること。

② 担体分離ネットは、点検毎にブラシなどで清掃すること。

## (3) 逆洗装置

① 左右の逆洗状態に偏りが見られる場合は、バルブで調整すること。

② 担体分離ネットに生物膜が大量に堆積している場合は、逆洗装置の目詰まりの可能性があるので、次の方法により対応すること。

(a) 夾雑物除去槽の汚泥引抜き量調整バルブを「全閉」にする。

(b) 手で逆洗装置を作動させ、1系列のみバルブを開け、それ以外の逆洗バルブを閉じる。

(c) (b) の操作を1分程度行った後、別の系列の逆洗バルブを(b)と同じ方法で洗浄する。

(d) 担体濾過槽の汚泥引抜きエアリフトを作動させ、剥離した汚泥を引き抜く。

(e) 夾雑物除去槽の汚泥引抜き量調整バルブを元に戻す。

## (4) 流出水

担体濾過槽流出水を採取し、観察すること。SSが多く含まれる場合(透視度が20以下の場合)は、計量調整装置の移流量の調整や、汚泥引抜きが適正に行われていない可能性があるため、適正な値に調整すること。

## 6 消毒槽

### (1) 消毒器の取付状態

処理水と薬剤が効率よく接触するために、消毒器が垂直に設置されているか確認すること。

### (2) 消毒器廻りの掃除

消毒器を取り外し、消毒器底部やトイに消毒剤の固まりなどが付着していないか確認すること。付着している場合は、ブラシなどで取り除くこと。

### (3) 消毒剤の補充

消毒剤が不足しないよう、補充すること。

### (4) 残留塩素の測定

簡易試験器などを用いて残留塩素が検出されることを確認すること。特に、処理水にアンモニア性窒素が多い場合、有効塩素が消費され、残留塩素が減少するため、消毒剤を有効塩素濃度が高い種類に替える、或いは、消毒器の調整装置を用いて薬剤との接触量を増やすなどの調整を行うこと。

## 7 放流ポンプ槽

### (1) 放流ポンプの運転

① ポンプが正常に運転しているかを手動、自動運転を行いチェックすること。

②フロート設定位置が適正かどうか確認すること。

## 8 汚泥濃縮貯留槽

### (1) 槽内の状態

①汚泥の堆積の厚さ及びスカムの厚さを測定し、水深の 1/2 以上に濃縮汚泥がある場合は、汚泥の引抜きを検討し、必要性があると判断した場合は、甲に報告し、甲の指示のもと、甲が別に委託する汚泥引抜き業者の汚泥引抜き業務に立会い、指示を行うこと。

②脱離液返送管より汚泥が流出している場合も①と同様とする。

## 9 その他

### (1) ブロワ

ブロワの点検を行うこと。

### (2) 昆虫類の発生

蚊・蠅等が発生している場合は、吊り下げ型の殺虫剤を使用すること。

### (3) 流入管、放流管、会所柵等の清掃

異物などによる閉塞がないか確認し、異物がある場合は取り除くこと。

## 10 水質検査

(1) 処理水の放流先水域の環境保全のため、処理が良好に行われていることを確認する目的で、定期的に水質検査を行うこと。

(2) 水質検査では、下表に示す項目について検査し、目標水質を満足していることを確認すること。

項目	放流水質
BOD (生物化学的酸素要求量) (mg/L)	20 以下
pH	5.8~8.6
大腸菌群数 (個/cm <sup>3</sup> )	3,000 以下

## 11 その他一般事項

(1) 浄化槽内外の清掃を行い、常に清潔を保つこと。

(2) 金属部分の錆の発生状況を観察し、湿度が多く錆び易い箇所は油拭きとし、その他の部分は乾いたウエスで空拭きとすること。

(3) 各配管の継手、バルブ類の漏れに注意すること。

## 12 業務記録

保守点検業務の実施に当たっては、業務結果を記録させること。

## ⑥ 機械設備機器保守点検業務

### I 受水槽設備機器点検

#### 1 受水槽

(1) 仕様 10 m<sup>3</sup> (2 槽式)

(2) 保守点検の内容

- ① 層内外を清掃すること。
- ② 消毒を 2 回散布すること。
- ③ 付帯設備を点検すること。
- ④ 次の水質検査を行うこと。

項目	基準値
一般細菌	100 個/ml 以下
大腸菌	検出されないこと
硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10mg /l 以下
鉄及びその化合物	0.3mg /l 以下
塩化物イオン	200mg /l 以下
カルシウム、マグネシウム等 (硬度)	300mg /l 以下
有機物 (全有機炭素 (TOC) の量)	3mg /l 以下
pH 値	5.8 以上 8.6 以下
味	異常でないこと
臭気	異常でないこと
色度	5 度以下
濁度	2 度以下

(3) 保守点検の回数

年 1 回行うこと。

(4) 冬季閉鎖時の対応

観光案内所終了後、12 月中旬までに受水槽を 2 槽式から 1 槽式へ、バルブ操作により切り替えること。

(5) 春季開放作業

3 月下旬までに、受水槽を 2 槽式に戻すこと。

#### 2 沈砂槽

(1) 仕様 8 m<sup>3</sup> (2 槽式)

(2) 保守点検の内容

- ① 層内外を清掃すること。
- ② 消毒を 2 回散布すること。
- ③ 付帯設備を点検すること。
- ④ 1 (2) ④と同様の水質検査を行うこと。

- (3)保守点検の回数  
年1回行うこと。
- II サンドセパレーター機器点検
  - (1)保守点検の内容
    - ①缶体ブロー（砂吐き）を行うこと。
    - ②外観の点検を行うこと。
    - ③漏れの有無を点検すること。
  - (2)保守点検の回数  
年8回行うこと。（実施月：4月～11月）
- III 滅菌装置（飲料水用）点検
  - 1 保守点検
    - (1)保守点検の内容
      - ①滅菌ポンプの点検
      - ②注入弁の点検（分解整備を行うこと。）
      - ③ケミカルタンクの点検（薬液を補充すること。）
      - ④残留塩素濃度測定・調整
      - ⑤動作確認
    - (2)保守点検の回数  
年8回行うこと。（実施月：4月～11月）
  - 2 次亜塩素酸ナトリウムによる殺菌
    - (1)殺菌作業の内容  
12%の水溶液を適量投入すること。
    - (2)殺菌作業の回数  
4月から3月までの間に、必要に応じ行うこと。
- IV 加圧給水装置点検
  - (1)保守点検の内容
    - ①運転電流値を測定すること。
    - ②電圧を測定すること。
    - ③絶縁抵抗値を測定すること。
    - ④自動運転を確認すること。
    - ⑤圧力タンクの封入圧を点検すること。
    - ⑥異音・振動が無いかを確認すること。
    - ⑦水漏れが無いかを点検すること。
    - ⑧吐出圧力を確認すること。
  - (2)保守点検の回数  
年2回行うこと。
- V 空調設備
  - 1 室外機
    - (1)保守点検の内容
      - ①基礎、固定部を点検すること。

- ②外観を点検すること。
- ③冷暖房運転が正常にされることを確認すること。
- ④制御盤内の電気系統に異常がないかを点検すること。
- ⑤運転電流値を測定すること。
- ⑥絶縁抵抗値を測定すること。
- ⑦熱交換器を軽洗浄すること。
- ⑧異音、振動が無いことを確認すること。
- ⑨ファンが正常に動いているかを点検すること。
- ⑩ガス圧を測定すること。
- ⑪冷媒配管を目視により点検すること。

- (2)保守点検の回数  
年2回行うこと。

## 2 室内機

- (1)保守点検の内容

- ①外観を点検すること。
- ②フィルターを清掃すること。
- ③冷暖房運転が正常にされることを確認すること。
- ④電気系統に異常がないかを点検すること。
- ⑤熱交換器を目視により点検すること。
- ⑧異音、振動が無いことを確認すること。
- ⑨ファンが正常に動いているかを点検すること。
- ⑩吹き出しが正常であることを確認すること。

- (2)保守点検の回数  
年2回行うこと。

## VI 換気設備

- (1)保守点検の内容

- ①外観を点検すること。
- ②エアーフィルターを清掃すること。
- ③エアーコンプレッサーにてエレメントを清掃すること。
- ④エレメントの交換時期を確認すること。
- ⑤異音、振動が無いことを確認すること。

- (2)保守点検の回数  
年2回行うこと。

## VII 冬季閉鎖不凍結処理

- (1)次の外トイレに不凍液を投入し、自動水栓を分解の上、不凍栓バルブを閉めること。

- ①男子トイレ

小便器 (6 台)、和便器 (1 台)、洋便器 (3 台)、掃除用流し (1 台)、洗面器 (3 台)

- ②女子トイレ

洋便器（8台）、和便器（1台）、掃除用流し（1台）、洗面器（3台）

③多目的トイレ

洋便器（1台）、オストメイト洗浄機（1台）

(2) 観光案内所の次の箇所の不凍結処理を行うこと。

①ミニキッチン

②トイレ

(3) 実施時期

12月中旬までに行うこと。

VIII 春季開放作業

(1) 次の外トイレの分解した機器類を組立て、水張り試運転を行い、排水の水漏れ等を確認すること。

①男子トイレ

小便器（6台）、和便器（1台）、洋便器（3台）、掃除用流し（1台）、洗面器（3台）

②女子トイレ

洋便器（8台）、和便器（1台）、掃除用流し（1台）、洗面器（3台）

③多目的トイレ

洋便器（1台）、オストメイト洗浄機（1台）

(2) 観光案内所の次の箇所の開放作業を行うこと。

①ミニキッチン

②トイレ

(3) 実施時期

3月下旬までに行うこと。

IX その他一般事項

冬季閉鎖期間（12月から3月まで）においても、総合的な保守管理を行うこと。

X 業務記録

保守点検業務の実施に当たっては、業務結果を記録すること。

## ⑦ 浄化槽汚泥処理業務

### 1 対象物件

- (1) 名 称 富士北麓駐車場浄化槽
- (2) 方 式 担体流動・濾過方式
- (3) 型式名称 PCⅡ-220BX (フジクリーン工業株式会社)
- (4) 対象人員 220人
- (5) 汚水量 13 m<sup>3</sup> (うち夾雑物除去槽は 2.74 m<sup>3</sup>、汚泥濃縮貯留槽は 2.77 m<sup>3</sup>)

### 2 業務の内容

浄化槽保守点検業者の指示により、汚泥濃縮貯留槽等より汚泥を引抜き、富士吉田市環境美化センターへ搬入する。

### 3 報告書類

処分業者に業務報告書を提出させるものとし、次の書類を添付させるものとする。

- (1) 富士吉田市環境美化センターの発行する搬入証明書
- (2) 作業写真

### 4 留意事項

富士スバルラインマイカー規制期間中は、トイレの利用者が増加するため、浄化槽の状態を定期的に確認することとし、夾雑物除去槽、汚泥濃縮貯留槽が一杯でなくても、異物等の混入を認めた場合等は、早めに汚泥を抜き取るようにすること。

⑧ 自家用電気工作物の保安管理業務

月次点検及び年次点検

電気工作物	点検及び試験方法	月次点検	年次点検	
			A	B
区分開閉器 引き込み線等 (架空電線、支持物 ケーブル)	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○※	○
	継電器との連動試験		○	○
	保護継電器動作特性試験		○	○
断路器	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○	○
遮断器 開閉器	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○	○
	動作試験		○	○
	内部点検			○
	絶縁油の点検・試験			○
電力ヒューズ	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○	○
計器用変成器	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○	○
変圧器	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○	○
	漏えい電流測定	○	○	○
	内部点検			○
	絶縁油の点検・試験			○
電力用コンデンサ 及びリアクトル	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○	○
避雷器	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○	○
母線	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○	○
その他の高圧機器	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○	○
配電盤 制御回路	外観点検	○	○	○
	絶縁診断測定		○	○
	保護継電器動作試験		○	○
	継電器と遮断器等との 連動試験		○	○
	計器校正試験			○

受電設備(第一受電設備以降を含む)

		電圧、負荷電流測定	○	○	○
	受電設備の建物・室、 キュービクルの金属箱	外 観 点 検	○	○	○
	接 地 装 置	外 観 点 検	○	○	○
		接 地 抵 抗 測 定		○	○

電気工作物		点検及び試験方法	月次点検	年次点検	
				A	B
配電設備	配 電 装 置 (架空電線、支持物 ケーブル)	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 診 断 測 定		○	○
	断 路 器、遮 断 器 開 閉 器、変 圧 器 計 器 用 変 成 器 電 力 用 コ ン デ ン サ そ の 他 高 圧 機 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 診 断 測 定		○	○
		内 部 点 検			○
		絶 縁 油 の 点 検 ・ 試 験			○
	接 地 装 置	継 電 器 と の 連 動 試 験		○	○
		外 観 点 検	○	○	○
		接 地 抵 抗 測 定		○	○
	非常用予備発電装置	原 動 機 付 属 装 置	外 観 点 検	○	○
始 動 試 験			○	○	○
機 関 保 護 継 電 器 動 作 試 験				○	○
発 電 機 励 磁 装 置 接 地 装 置		外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		接 地 抵 抗 測 定		○	○
遮 断 器 開 閉 器 配 電 盤 等 制 御 装 置 等		外 観 点 検	○	○	○
		継 電 器 と の 連 動 試 験		○	○
		保 護 継 電 器 動 作 特 性 試 験		○	○
		制 御 装 置 試 験		○	○
	そ の 他 は 受 電 設 備 に 準 ず る				
蓄電池設備	本 体	外 観 点 検	○	○	○
		液 量 点 検	○	○	○
		電 圧 ・ 比 重 測 定		○	○
		液 温 測 定		○	○
	充 電 装 置 付 属 装 置 接 地 装 置	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	接 地 抵 抗 測 定		○	○	
設備 負荷	配 線、配 線 器 具 そ の 他 の 機 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○

	接 地 装 置	接 地 抵 抗 測 定	○	○
		絶 縁 監 視	常時	

- 注) 1 ○印は、該当する各点検項目を示し、設備のある場合に適用する。
- 2 「月次点検」とは、設備が運転中の状態において点検を実施するものをいい、「年次点検」とは、主として停電により設備を停止状態にして点検を実施するものをいう。
- 3 年次点検は1年に1回行うものとする。ただし、年次点検Aにおいては、信頼性が高く、且つ、点検項目と同等の点検又は、過去の実績を確認した場合は、一部を省略することができる。
- 4 絶縁油の点検・試験は、PCB油混入のおそれがある場合、省略することができる。
- 5 ※を付した項目は、停電範囲により実施しないことができる。
- 6 変圧器の二次側以降の低圧電路の絶縁抵抗測定は、低圧電路の絶縁状態を監視する「低圧絶縁監視置」を用いる場合、その監視により当該点検に替えることができる。

⑨ 第3駐車場芝生管理業務

- 1 管理業務は、下表の業務項目を、業務スケジュールに従い行うこと。但し、天候等の状況により、スケジュールを変更することは可能である。
- 2 留意点
  - (1)当駐車場は、イベント等で貸し出すことがあるので、作業日程は必ず県に協議の上、決定すること。

項 目	数量	回数	仕 様
芝刈り	37,140 m <sup>2</sup>	年3回 以上	縁刈り含む 5～9月
施肥	24,760 m <sup>2</sup>	年3回 以上	有機化成 (N8% : P8% : K8%) 40g/m <sup>2</sup> 5～8月
除草 (薬剤)	18,570 m <sup>2</sup>	年3回	バナフィン 0.6ml/m <sup>2</sup> トリメック F 0.4ml/m <sup>2</sup> 混合 5月, 7月, 11月
虫害予防 (薬剤)	12,380 m <sup>2</sup>	年2回	幼虫用 タフバリアフロアバルブ 0.2ml/m <sup>2</sup> 成虫用 スカウトフロアブル 0.2ml/m <sup>2</sup> 6月, 8月
目土散布	6,190 m <sup>2</sup>	年1回	川砂 厚さ3mm 11月
灌水	必要量	年7回 程度	水汲み・散水機器含む 5月～11月 (必要に応じ冬季にも行なうこと。)
転圧	6,190 m <sup>2</sup>	年1回	3tローラー 3月
冬期見回り	4回	12月～ 3月	芝生の状態を確認し、必要に応じた措置を行なうこと。

\* 富士北麓駐車場 (第3駐車場) の面積は、6,190m<sup>2</sup>

## 1.2 富士スバルラインマイカー規制期間中の駐車場管理業務

### ① 駐車場料金収納業務

#### 1 駐車料金の収納

駐車場利用者から、自動車（二輪自動車 125cc 超を含む。）1 台 1 回につき、1,000 円を収納する。ただし、次に掲げるものからは収納しない。

- (1) 「身体障害者手帳」、「療育手帳」及び「精神障害者保健福祉手帳」を有する者を現に載せている自動車（乗車定員 10 名以下に限る。）
- (2) 緊急車輛
- (3) 県が発行する「富士北麓駐車場通行許可証」を有する車輛

#### 2 業務体制

契約期間中の業務体制は次の通りとする。

##### (1) 勤務A

勤務時間 0:00 から 8:00 まで

配置人員 2 名（料金収納員 1 名、事務員 1 名）

##### (2) 勤務B

勤務時間 8:00 から 16:00 まで（マイカー規制終了日は 17:00 まで）

配置人員 3 名（料金収納員 2 名、事務員 1 名）

##### (3) 勤務C

勤務時間 16:00 から 24:00 まで（マイカー規制開始日は 17:00 から）

配置人員 2 名（料金収納員 1 名、事務員 1 名）

\* 「料金収納員」とは、料金収納 BOX 内において駐車場利用者から駐車料金を収納し、領収書としての駐車券半券を交付する者をいう。

\* 「事務員」とは、「山梨県立富士北麓駐車場駐車料金及び使用料収納事務委託取扱要領」に定める各種帳票を作成し、料金収納員の収納業務を補佐する者をいう。

#### 3 制服等

料金収納員及び事務員の制服、帽子等については、公設駐車場に勤務する者にふさわしい、簡素で清潔なものとし、甲の確認を得た上で、乙が用意する。

#### 4 収納事務の事前準備

- (1) 次の物品については、マイカー規制開始前までに用意すること。

物品名・数量	規 格
料金収納 BOX 1 個	W990×D1200×H2345 超高分子ポリエチレン製アルミサッシ(型板ガラス)
駐車券 必要数	16×5.8 cm コート 62.5 kg 両面刷 4C/1C 左針金とじ ミシン 1 本入 No.2 箇所入 クロス巻 ※甲の指示に基づき作成すること
領収印 2 個	山梨県立富士北麓駐車場駐車料金及び使用料収納事務委託取扱要領 様式第 1 号による

(2) QRコード決済事業者が提供する決済サービスを利用するため、駐車料金収納業務を行うマイカー規制期間までにQRコード決済事業者との契約を締結し、QRコード取得等の必要な準備を行うこと。

5 マイカー規制前日の業務

- 料金収納BOX1個を、第1駐車場に設置する。
- 仮設電源から料金収納BOXに、延長ケーブルで電気を引く。
- 窓口照明器具を、料金収納BOXに設置する。
- 駐車場入口から料金収納BOXまでの誘導路を、コーン、バリケード等により敷設する。
- 金庫(50kg)1個を、料金収納BOXに設置する。
- 駐車台数カウンター、コイン受け皿、手提げ金庫、現金袋等を料金収納BOXに設置する。
- 帳簿類、ボールペン、電卓等を、料金収納BOXに置く。
- 甲が用意する「山梨県収納事務受託者証」(第5号様式)を、料金収納BOXの見易い場所に掲示する。

6 マイカー規制期間中に行う業務

(1) 駐車料金収納業務

駐車料金の収納方法は、現金及びQRコード決済とする。

**【現金】**

① 釣り銭の用意

- 毎日、釣り銭用として、180,000円を用意する。金種・枚数については、5,000円札20枚、1,000円札80枚とする。

② 領収印の日付を確認

- 勤務Aに配備される事務員は、収納事務を開始する前に、領収印の日付を確認する。

③ 駐車券綴り表紙へ収納日と発券ナンバーの記入

- 料金収納員は、自らが勤務した時間内に発券した駐車券のナンバーを、駐車券綴りの表紙に、発券日付とともに記載する。(記載例: ○月○日 No.□□からNo.□□)

④ 駐車料金の収納・領収印の押印・半券の交付

- 料金収納員は、駐車料金を収納したときは、駐車券半券(駐車券の右半分をいう。)に領収印を押印し、切取線に沿って切り離し、納人に交付する。
- 駐車券を毀損した場合には、「駐車料金出納簿付表」(第3号様式)の「廃券」欄に駐車券のナンバーを記入し、毀損した駐車券を添付する。
- 料金収納員は、駐車場利用者に対し、親切、丁寧な対応を行うこと。

⑤ 駐車台数のカウント

- 料金収納員は、駐車料金を収納したときは、台数をカウントし、時間毎に集計する。

⑥ 駐車料金の一時保管

- 料金収納員は、駐車料金を収納したときは、手提げ金庫に一時的に保管する。

⑦ 駐車料金の計算・「駐車料金出納簿付表」(第3号様式)の記載・駐車料金の保管

- 事務員は、勤務が終了する10分前から、収納した駐車料金の額を計算し、料金収納員とともにその額を確認する。
- 事務員は、駐車料金の計算が終了した後、「駐車料金出納簿付表」(第3号様式)に必要な事項を記載の上、押印する。

□事務員と料金収納員は、当該勤務時間に収納した駐車料金を、相互に確認の上、金庫に保管する。

#### 【QRコード決済】

##### ⑧QRコードによる決済方法

□料金収納員は、駐車場利用者がQRコード決済による駐車料金の支払いを希望したときは、支払用のQRコードを提示し、駐車場利用者が決済を行ったことを、スマートフォン等の画面上で金額、内容、日付等により確認する。

##### ⑨駐車料金の収納・領収印の押印・半券の交付

□料金収納員は、QRコード決済により駐車料金を収納したときは、駐車券半券に領収印を押印し、切取線に沿って切り離し、納入に交付する。

□駐車券を毀損した場合には、「駐車料金出納簿付表」（第3号様式）の「廃券」欄に駐車券のナンバーを記入し、毀損した駐車券を添付する。

##### ⑩駐車台数のカウント

□料金収納員は、QRコードにより駐車料金を収納したときは、件数、金額をカウントし、日毎に集計する。

##### ⑪集計結果の確認

□上記⑩により集計した結果と、後日QRコード決済事業者から送付される収納実績が一致するか確認を行う。

※駐車券のナンバーは、現金、QRコード決済で共通とする。

##### ⑫引継

□勤務の引継は、帳簿類、金庫の鍵を引き渡すことにより行う。

##### ⑬勤務Cの事務員の業務

□勤務Cの事務員は、勤務が終了する15分前から、当該務日の勤務Aから勤務Cまでの「駐車料金出納簿付表」（第3号様式）を集計する。

□上記の結果を基に、「駐車料金出納簿」（第2号様式）に次の事項を記載する。

- a) 当該勤務日の日付
- b) 駐車券枚数
- c) 受（収納した金額）
- d) 払（指定金融機関へ払い込む額）
- e) 残（受から払を控除した額）

□現金払込書に「払」の金額を記載し、現金袋とともに金庫へ保管する。

##### ⑭指定金融機関への払込み

□乙は、山梨県立富士北麓駐車場駐車料金及び使用料収納事務委託取扱要領第6条第2項に定める指定金融機関に払い込む。但し、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。

#### (2) 案内業務

##### ①利用案内

□事務員及び料金収納員は、駐車場来場者に、指定管理者が作成する駐車場利用案内チラシを渡し、次の事項を案内する。

- a) 駐車料金 自動車1台1回 1,000円

注1) 2日以上駐めていても良い。(但し、同じ日でも、1回出れば再入場不可。)

注2) 二輪自動車で125CCを超えるものを含む。

注3) バス等でも1,000円。

b) 駐車する位置、進行方向

c) 駐車場の出口

d) 駐車場の利用時間

・マイカー規制期間中は24時間(但し、観光案内所は9:00から20:00まで。)

・トイレも24時間使用可

e) 観光案内所の場所

f) バス乗降場、バス券売所の場所、バスの発着時刻

g) タクシー乗り場

h) 障害者用駐車スペース、二輪駐車スペースの場所

i) トイレ(仮設トイレを含む。)の場所

j) 上記に掲げるもののほか、必要に応じ県が指示する事項

## 7 連絡体制

### (1) 緊急事態・渋滞状況の連絡

事務員は、緊急事態が発生した場合には、乙の指示を受け対応する。

事務員は、駐車場入口付近から料金収納BOXまでの渋滞の状況を、随時、場外交通誘導員に連絡する。

### (2) 連絡網

連絡網は、次による。

## 緊急連絡網

必要に応じ、関係機関へ連絡

富士吉田警察署

0555-22-0110

富士吉田消防署

0555-22-0119

富士・東部建設事務所吉田支所

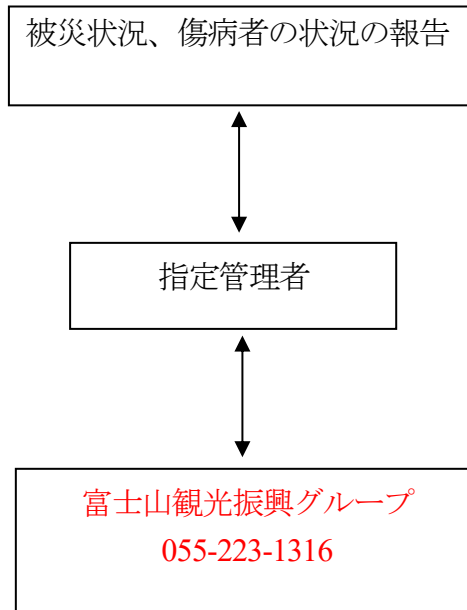
0555-24-9050

富士吉田市富士山課

0555-22-1111 内線 404

山梨赤十字病院

0555-72-2222



## ②駐車場内交通誘導警備業務仕様書

### 1 警備体制

警備業務を行うに当たり、現場での責任者である隊長を定め、警備員名簿を作成すること。

### 2 隊長の任務

- (1) 隊長は、随時巡回を行い、警備員の指導監督にあたるものとする。
- (2) 隊長は、毎日、警備の開始及び終了に当たり、乙に口頭で報告するものとする。
- (3) 隊長は、警備員と綿密な連絡体制を保ち、緊急事態発生の際は、警備員に適切な指示を与え、的確に事態の処理に当たらせるものとし、その結果を乙に対し、速やかに報告するものとする。

### 3 警備員の任務

- (1) 警備員は、その職責を自覚し、職務の遂行にあたっては全力をあげ、信用保持に専念しなければならない。
- (2) 警備員は、甲及び乙の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 警備員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職務を退いた後といえども同様とする。
- (4) 警備員は、富士北麓駐車場を利用する者に対し、おもてなしの心をもって接しなければならない。
- (5) 警備員は、任務の実施にあたっては特殊な場合を除く他、個人的判断に頼ることなく乙及び隊長の指示に従うものとする。

### 4 使用物品・制服・装備等

- (1) 駐車場内に配置するバリケード、コーン及び矢印看板については、乙が用意するものとする。
- (2) 制服は、公安委員会に届け出たものとし、警備に必要な装備一切は、乙（または受託者）の負担により用意するものとする。

### 5 警備員の配置

警備員の配置は、別図の配置を基本とするが、変更する必要がある場合は、甲と協議の上、変更できるものとする。

- (1) 固定警備 ①警備員から④警備員
- (2) 機動警備 ⑤警備員から⑨警備員（隊長の指示に従い機動的に警備に当たること。）
- (3) 隊長は駐車場内を必要に応じ巡回すること。

### 6 警備業務を行う時間及び配置人員

警備を行う時間及び配置人員は、次のとおりとする。

#### (1) 隊長

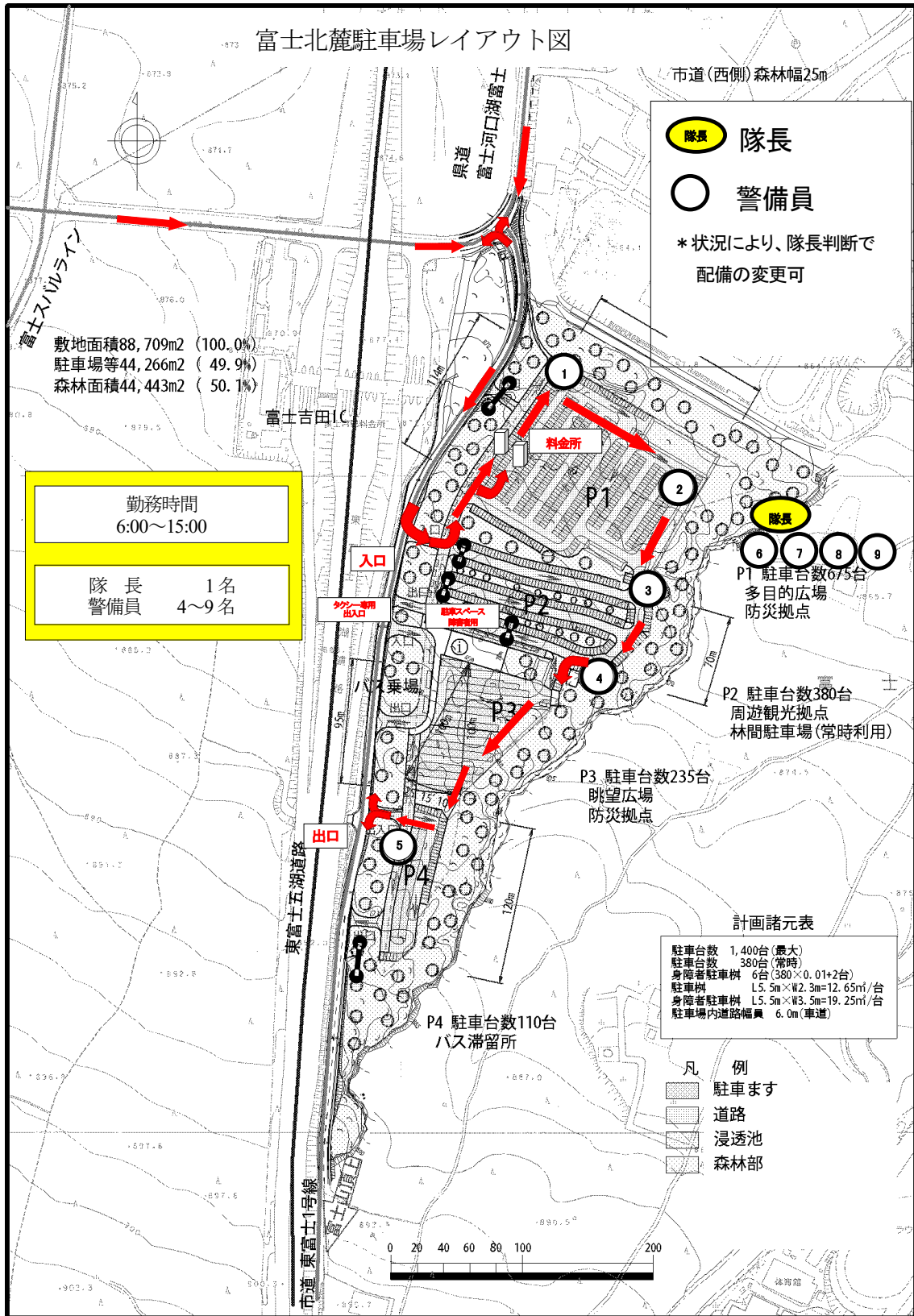
勤務時間 6:00～15:00 配置人員 1名

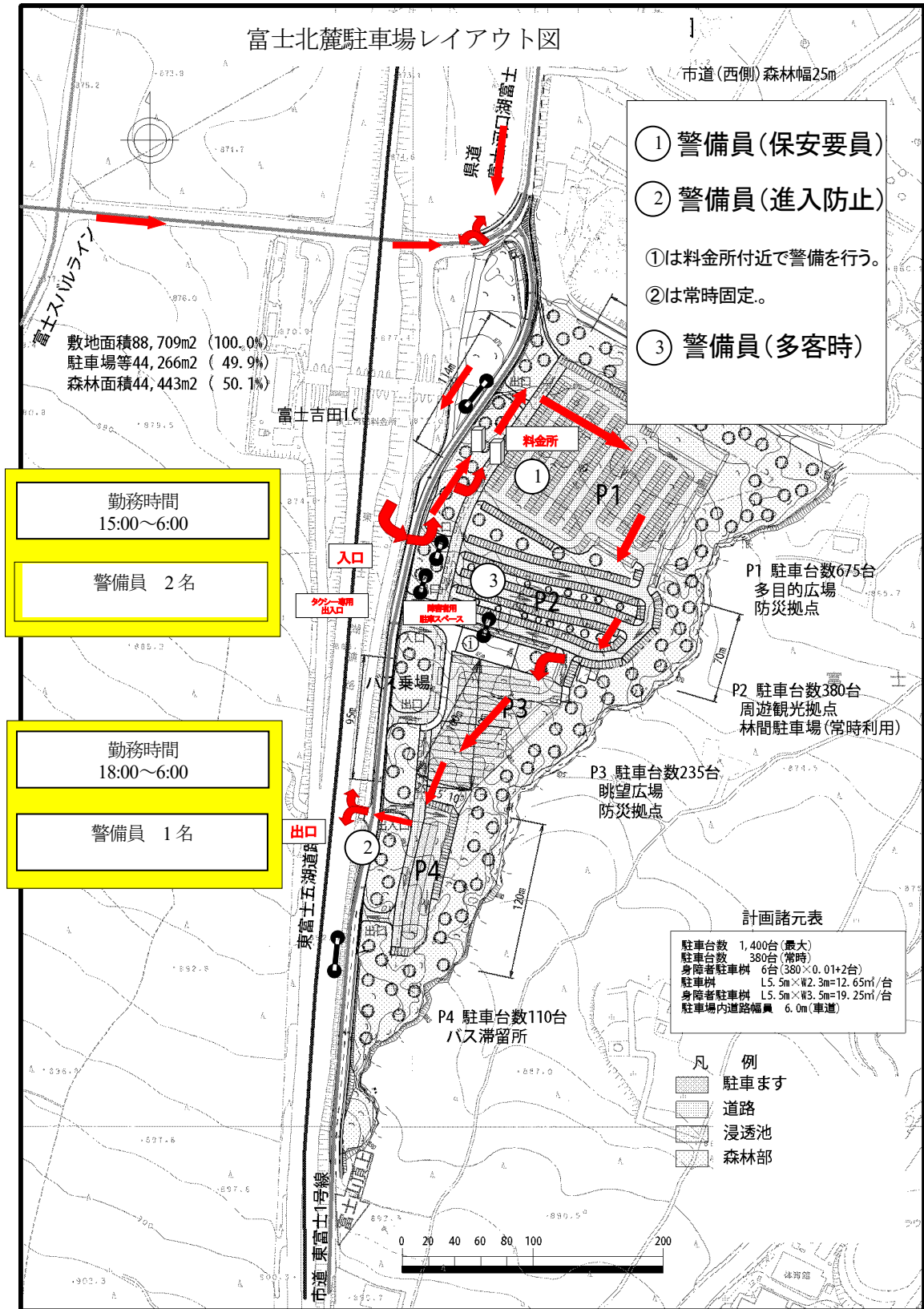
#### (2) 警備員

勤務時間 6:00～15:00 配置人員 4～9名（駐車場混雑見込に応じ配置人員を増減）

勤務時間 15:00～6:00 配置人員 2名

勤務時間 18:00～6:00 配置人員 1名（多客時のみ）





### ③案内看板、P3 駐車枡設置・撤去等業務仕様書

#### 1 看板の設置・撤去

##### (1) 場外案内看板の設置

内 容	区 分	場外案内看板
枚数		45 枚
場所		別図①-1、①-2 の通り
日程		設置 マイカー規制開始前日までに設置 撤去 マイカー規制終了後直ちに撤去
置き場		富士世界遺産センター西隣、観光資源課倉庫内 (別図③)
方法		土嚢 (2 個) による重石

##### (2) 場内案内看板の設置

内 容	区 分	場内案内看板
枚数		23 枚
場所		別図②の通り
日程		設置 マイカー規制開始前日までに設置 撤去 マイカー規制終了後直ちに撤去
置き場		富士世界遺産センター西隣、観光資源課倉庫内
方法		土嚢 (2 個) による重石

#### 2 コーン、バリケードの設置・撤去

##### (1) 設置

内 容	区 分	駐車場入口誘導路	料金所誘導路
個数		バリケード 10 個程度	コーン 100 個程度
場所		別図④の通り	別図⑤の通り
日程		マイカー規制開始前日 (料金収納 box 設置後)	
置き場		富士世界遺産センター西隣、観光資源課倉庫内	

(2) 撤去

内 容	区 分
	料金所誘導路
日程	マイカー規制終了後
返却場所	富士世界遺産センター西隣、観光資源課倉庫内

3 駐車マス リボン打・トラロープ張り・撤去(必要な場合)

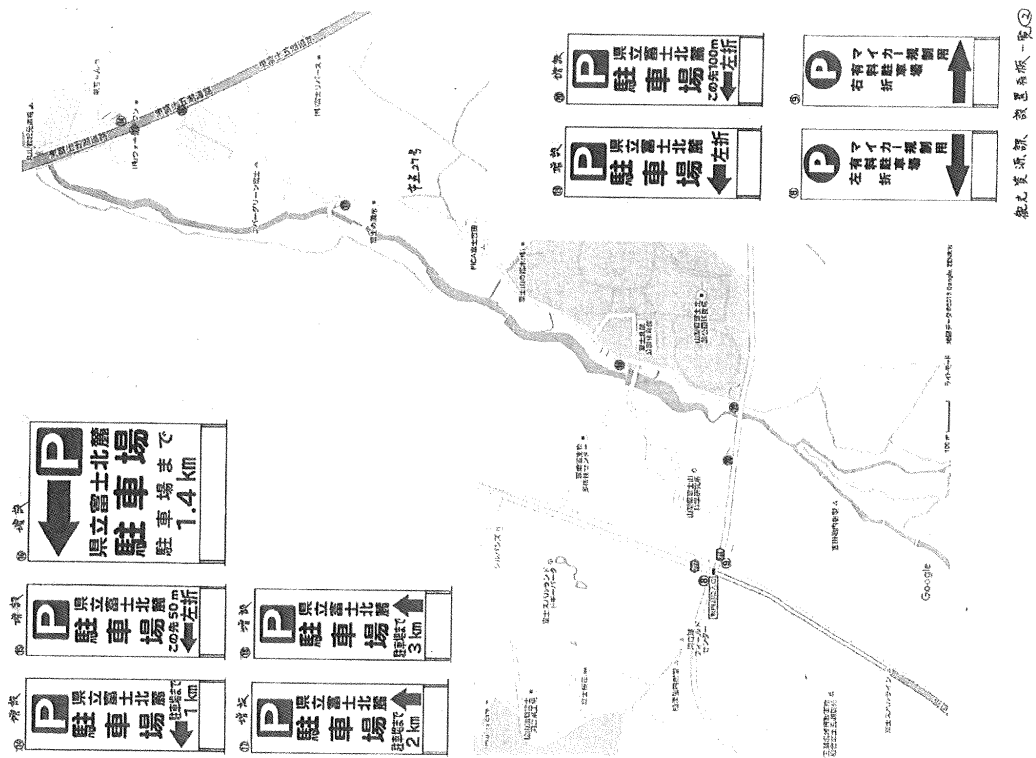
内 容	区 分
	第3駐車場 (P3) 別図⑥の通り
台数	200 台 (5.5m+2.3m+2.3m) ×200 マス
方法	リボン打・トラロープ張り (測量を行い、レイアウトを決定し、ロープを設置すること。)
日程	設置 マイカー規制開始前日までに設置 撤去 マイカー規制終了後直ちに撤去

4 駐車場内倒木処理等

内 容	区 分
	駐車場全体
倒木処理等	駐車場内に倒木等の障害物が生じた場合、撤去を行うこと。



①-2

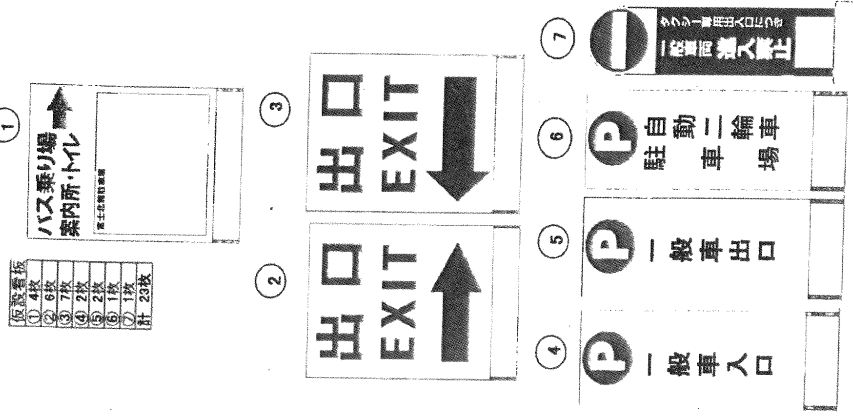
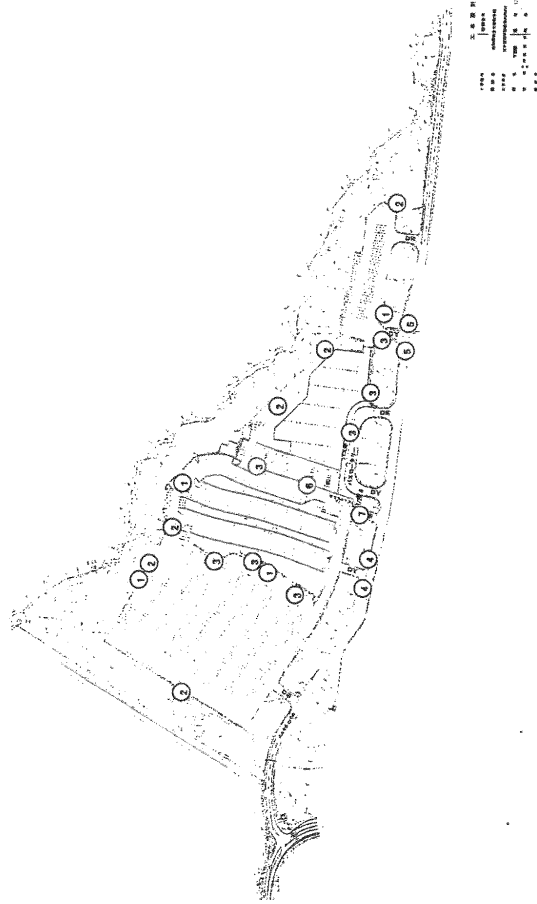


富士北麓 別図①-2

2

駐車場内 仮設標識

平面図 S=1:1,000  
 1/1000 仮設標識設置図









## ④仮設照明設置・撤去業務仕様書

富士北麓駐車場は、富士スバルラインマイカー規制期間中、常設灯（20基）のほか16基の仮設照明、2基のバルーン型投光器によりライトアップする。仮設照明の基礎、支柱は設置済みであるので、照明器具の取付け、配線を行なう。本業務の仕様は次の通り。

### 1 仮設照明

#### (1) 基数 16基

P1 仮設照明 12基

500W 4灯

250W 8灯

P4 仮設照明 4基

250W 4灯

バルーン型投光器 2灯

#### (2) 設置場所

別図の通り

#### (3) 格納場所

富士山世界遺産センター西隣、観光資源課倉庫内

### 2 設置期間

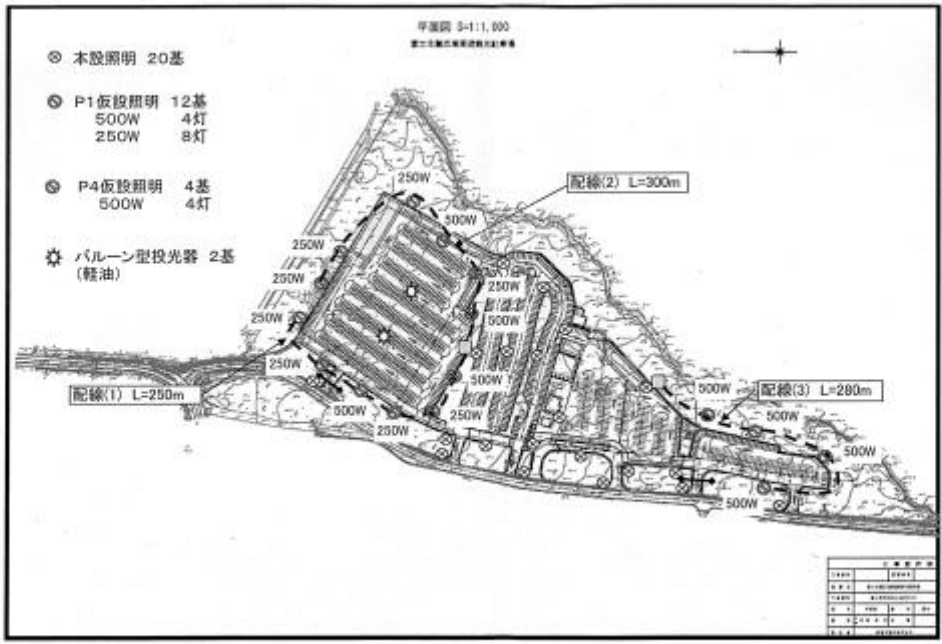
富士スバルラインマイカー規制期間中

※マイカー規制開始2日前までに設置を完了すること。マイカー規制が終了した後は直ちに照明器具、配線を撤去すること。

### 3 点灯・消灯の調整

仮設照明の入り切りは、観光案内所隣にある配電盤にスイッチがあるのでこれで行なう。

光感知、タイマー、手動で入り切りを行えるので、いずれかの方法で行なうこと。





## 1.3 富士スバルラインマイカー規制期間外の行為許可申請関連業務

### ① 駐車場予約受付業務

#### 1 業務概要

マイカー規制期間外（4月1日から11月30日までの期間のうち、マイカー規制期間を除いた期間）において、山梨県立富士北麓駐車場設置及び管理条例第10条に規定する行為の許可等及び山梨県立富士北麓駐車場設置及び管理条例施行規則第5条に係る申請（以下「使用許可申請」という。）について、申請書の受付、申請者対応、ホームページによるスケジュール公表並びに県への報告業務等を行う。

#### 2 仮予約の受付・抽選

山梨県が定める「富士北麓駐車場行為許可申請受付事務取扱要項」（以下「受付事務取扱要項」という。）に基づき、次年度における駐車場利用に係る仮予約の受付を行う。

- 受付に伴う連絡及び質問への対応については、受付事務取扱要項に基づき実施する。
- 仮予約申込書の記載内容を確認し、不備がある場合は、申請者に連絡し修正を依頼する。
- 回答や対応が困難である案件が発生した場合は、富士山観光振興グループに直ちに相談し、判断を仰ぐ。
- 利用者に対して一括でメールを送信する際は、必ずBCC機能を使用するものとし、文面及び送信先について、送信前に富士山観光振興グループの確認を受けた上で行う。
- 一次予約の抽選の実施に当たっては、いかなる不正行為も行わないものとし、公平かつ公正な手続により抽選を行い、その実施状況については適切に記録する。
- 富士北麓駐車場のホームページを作成し、募集開始案内、抽選結果及び予約状況等を掲載するとともに、随時更新する。
- 仮予約の状況及び抽選結果については、締切後5日以内に富士山観光振興グループへ報告する。

#### 3 仮予約決定後の申請対応及び書類精査

受付事務取扱要項に基づく仮予約が確定した利用者から、企画書、行為許可申請書等を收受し、内容を確認の上、富士山観光振興グループに進達する。

- 利用者から、開催日の3か月前を目途に、イベント等の企画書、レイアウト図等の実施内容が確認できる資料を收受し富士山観光振興グループに報告する。
- 利用者宛てに、開催日の1か月前を目途に、イベント利用内容確認に係る必要書類（富士山観光振興グループから指定管理者に提供されるもの。以下「申請書類」という。）のデータをメールにより送付する。
- 使用料金の免除を希望する利用者については「駐車料金等免除申請書」を、出店者がいる利用者については「出店者一覧表」を、それぞれ收受する。
- 利用者から提出された申請書類について、記載事項に過不足がないか確認を行う。
- 開催日の14日前を目途に、申請書類の記載事項に過不足がないことを確認の上、富士山観光振興グループ宛てにデータをメールにより送付する。

## ② 使用料収納業務

### 1 業務概要

マイカー規制期間外（4月1日から11月30日までの期間のうち、マイカー規制期間を除いた期間）において、使用許可申請を完了し、許可を受け使用した者が納付する使用料について、山梨県立富士北麓駐車場設置及び管理条例第10条第4項に規定する使用料（以下「使用料」という。）の収納業務を行う。

### 2 収納手順について

使用料の収納方法は口座振込とし、業務内容や様式等は県が別途定める「山梨県立富士北麓駐車場駐車料金及び使用料収納事務委託取扱要領」（以下、「収納事務取扱要領」という。）で定める。

#### ①口座振込案内

- 取扱要領第6条第9項に規定する口座を振込先とし、当該振込先を県に通知する。
- 使用者から振込先について問い合わせがあった場合は、当該振込先を案内する。

#### ②金額の確認及び「使用料出納簿」（第7号様式）の記載

- 使用者が富士北麓駐車場にてイベント等を実施したことを確認する。
- 使用料が振り込まれた際は、県が使用者に送付する、山梨県立富士北麓駐車場施設使用許可書に記載された使用料の金額を確認し、振込金額と一致していることを確認する。
- 振込金額が正しいことを確認した後、「使用料出納簿」（第7号様式）に必要事項を記載する。

#### ③納入されない場合の対応

- 使用者が富士北麓駐車場を使用した日から、25日以内に使用料の振込が確認できない場合は、代表者に振込が確認できない旨の連絡を行うとともに、遅滞なく富士山観光振興グループに連絡する。
- 上記対応の後に使用料の振込が確認できた場合は、遅滞なく富士山観光振興グループに連絡する。

### 3 県への納付

収納事務取扱要領第6条第18項に基づき、県が発行する納入通知書により収納した使用料を納付する。