

令和8年度富士山登山規制における現地対応業務（須走口）仕様書

1 事業名

令和8年度富士山登山規制における現地対応業務（須走口）

2 事業期間

契約日から令和8年12月31日（木）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。

須走口において、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

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。）

須走口：古御岳神社（須走口五合目からやや上方）を通過する者

※ただし、小富士ハイキングや五合目観光客は対象外

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、リストバンド及び缶バッジを配付する。

（以下、b及びdは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用紙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。

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。(参考：令和7年度使用実績 約13,000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、リストバンドと缶バッジを渡すこと。リストバンドは入山手続きを終えた証明として見える位置(手首やリュック等)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18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。
- ・なお、静岡県手数料徴収条例施行規則別表第1の96の項により入山料の減免となる者(障害者・介護者、教育課程に基づく教育活動として入山する児童・引率者等)については、事前に県で承認する通知等をもって、入山料が減免されるため、注意すること。

e 寄付金の受付

(a)金額 基本1,000円(任意)

(b)内容

- ・入山手数料との用途の違いを説明し、寄付希望者からの寄付金を受け付けすること。
- ・現金により受納する場合は、領収書を渡すこと。
- ・領収書が必要な場合は、現金で支払うように案内すること。
- ・寄付者に対し、委託者が別途用意する協力者証(木札)を渡すこと。
- ・税額控除のための証明書の発行希望者には、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。
- ・現金で支払った人のうち税額控除のための証明書の発行希望者には、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。なお、現金以外の支払い者には、税額控除のための証明書が出せないことを案内すること。
- ・現金受領用の領収書を受託者にて作成し、適切に管理すること。
- ・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を渡すこと。
- ・領収書の控えと領収額を突合の上、日計表に記載し、領収書及び寄付金を適正に管理すること。
- ・寄付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。
- ・毎日、寄付金日報(様式2)に領収書の発行枚数、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。
- ・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18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。

f リストバンド着用の確認、誘導

- ・県が定める基準点を通過しようとする登山者のリストバンド（入山証明）着用を確認し、入山させること。
- ・一部、登山者から除く者（静岡県富士登山条例第2条2号に規定する業務に従事する者）等については、県が指定する各種証明等をもって該当者であることを確認し、入山させること。
- ・リストバンドを着用しておらず、入山手続を行っていない登山者に対して、入山手続場所に誘導、案内し、必要な手続を促すこと。
- ・登山者が円滑に入山できるよう、誘導、整列、呼びかけ等を行うこと。

g 登山者への指導

- ・規制に応じない登山者に対して、静岡県富士登山条例等に基づき入山できないことを説明し、入山規制を行うこと。
- ・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。
- ・軽装登山（サンダル・短パン等）をはじめとした明らかに登山マナーに抵触すると認められる登山者に対しては、注意喚起やマナー啓発等の呼びかけを行うこと。

h 登山者への環境保全、安全対策に関する啓発、情報提供、応急対応等

- ・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
- ・荒天時や事故等発生時においては、関係機関と連携し、登山者に対する情報提供や呼びかけを行うこと。
- ・受付等にきた登山者への毛布やアルミシート、飲食料、酸素缶の提供等の簡易な救護対応
- ・受付へのAEDの配備
- ・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	令和8年7月1日(水)～9月10日(木)
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）
- ・入山料及び寄付金は、現金及びクレジットカード等（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

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、入山料及び寄付金の徴収を実施する。

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・寄付金徴収
須走口五合目	○	○	○ (午後2～翌午前3時)	○

b 実施期間

平成8年7月1日（水）から9月10日（木）までの72日間

* 7月4日（土）から7月5日（日）まで、7月11日（土）から12日（日）まで、7月18日（土）から20日（月）まで、7月24日（金）から26日（日）まで、7月31日（金）から8月2日（日）まで、8月7日（金）から17日（月）まで、8月21日（金）から23日（日）まで、8月29日（土）から30日（日）まで、9月5日（土）から6日（日）までを繁忙日とする（31日間）。

②実施人数及び実施時間

内 容	実施場所	実施人数	実施時間
受付、規制確認業務	須走口五合目	4時～12時（通常）6人 （繁忙期）8人 12時～20時（通常）4人 （繁忙期）6人 ※20時～翌4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。
- ・ 事故等により、実施人数を維持することが困難となった場合は、速やかに交代要員を配置できるような体制を整備すること。

(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 備品等

- ・ 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（1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。
- ・ 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、タブレット端末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、タブレット端末(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。
- ・ 受付業務等に使用するコンテナ（別添資料の通り）については、発注者で設置することとする。ただし、県が設置するコンテナ以外の場所を利用する場合は、受託者が調整、手続を行うこと。
- ・ 配置人数に応じて、業務開始前までに業務に必要な物品（防寒着、雨具、誘導灯、ヘッドライト、通信機器等）を受託者で用意すること。
- ・ 受付小屋、学習小屋及び哨舎で使用する電気料金について、業務が終了し、金額が確定し

た後に、受託者が電気の供給元に支払う。

(5) 配置地点への移動方法

- ・富士山五合目及び打合せ場所等までの移動手段は、受託者で確保すること。
- ・富士山五合目への移動手段として、車両等の動力が必要であると判断した場合、その調整及び許認可等は受託者で実施すること。
- ・原則、富士山五合目での配置地点及び哨舎への移動手段は徒歩とする。

(6) その他

- ・事前登録システムの利用促進や、今夏の静岡県取組に係る周知・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（必要に応じて緊急時の連絡等を行う）こと。
- ・軽装が疑われる登山者には、装備の充実などのアドバイスを行うこと。
- ・業務実施場所で事故等があった場合には、委託者が決定する連絡体制に従い連絡すること。
- ・個人情報の取り扱いについては、別記1「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。