

**立山自然保護センター**

**管理運営業務仕様書**

**令和7年8月**

**富山県生活環境文化部自然保護課**

# 立山自然保護センター管理運営業務仕様書

立山自然保護センターの管理運営を指定管理者が行うにあたり、業務の内容及びその基準は、この仕様書によるものとする。

## 1 施設の概要

(1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 3階建て

(2) 施設の概要

① 敷地面積 873.6㎡

② 建築面積 391.66㎡

③ 延床面積 924.45㎡

(1階部分362.94㎡、2階部分333.55㎡、3階部分227.96㎡)

④ 施設内容

1階 玄関ホール、レクチャールーム(40人収容)、エレベータホール、機械室、男子便所(大2穴、小4穴)、女子便所(大5穴)、車椅子用便所(大1穴)

2階 展示コーナー(パネル展示、地形模型、ジオラマ、カラーコルトン、映像装置、参考図書等)、倉庫

3階 情報提供インターネットコーナー、総合案内サービス、気象観測情報コーナー、事務室

(3) 設備の概要

- ・消火器具、自動火災報知設備、誘導灯・誘導標識、防火・排煙設備 一式
- ・分離接触ばっ気型浄化槽 一式
- ・給排水設備及び衛星設備 一式
- ・自動火災受信機、電話設備主装置、各種アンテナ 一式
- ・暖房設備、換気設備 一式
- ・インバーター制御間接式油圧エレベーター 一式

## 2 管理方針

日本を代表する中部山岳国立公園立山地域の優れた自然環境及びそこに生息する貴重な動植物を後世に残すため、広く紹介するとともに、これらの保護及び適正な公園の利用に関する知識を普及し、併せて多様な自然を体験する活動への支援等を総合的に行うこと。

## 3 開館日及び休館日

(1) 休館日 11月1日から翌年の4月30日まで

(2) 開館時間 午前8時30分から午後5時まで

ただし、開館日、閉館日については前年度に知事と協議することとする。特に必要があると認められる場合、県の承認を得て休館日を変更することができる。

(参考：令和6年度の実績)

・開館日：令和6年4月15日から令和6年11月15日

・開館時間：午前8時30分から午後5時まで

(7月13日から8月31日までの間は、午前8時から午後5時まで)

#### 4 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日（3年間）

#### 5 法令等の遵守

管理にあたっては本仕様書のほか、地方自治法その他の関係法令、富山県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例（以下「手続条例」という。）、富山県立山センター条例、個人情報保護に関する法律、富山県情報公開条例、協定書等を遵守すること。

なお、上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

#### 6 管理運営において取得した情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、施設の管理運営において知りえた秘密を他へ漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、または従事者がその職務を退いた後においても同様とする。

#### 7 管理業務に従事するものに必要な知識技能

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者、適正な職員の配置を行う。

「10 業務の内容」に掲げる業務に従事するに十分な専門的知識、能力を有する者を配置すること。

職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

#### 8 危機管理対応

##### （1）予防対策

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急・非常・不測の事態に対しては危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。また、消防署等からの指摘があった場合には、直ちに改善措置を講ずること。

##### （2）災害対応

上記災害等の際には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関へ連絡を行うこと。

##### （3）避難所等となった場合の運営協力

施設所在市町村が避難所等として使用する際には、避難所等の管理・運営に協力すること。

## 9 役割分担・リスクの管理

| 項 目                               | 指定管理者 | 県      |
|-----------------------------------|-------|--------|
| 施設の包括的管理責任                        |       | ○      |
| 施設の通常の維持管理・運営                     | ○     |        |
| 施設内の設備・備品の維持管理                    | ○     |        |
| 施設の小規模な修繕・備品の購入（1件の修繕費が上限額未満）     | ○     |        |
| 施設の大規模な修繕（1件の修繕費が上限額以上）（※1）・備品の購入 |       | ○      |
| 施設に係る各種保険への加入（※2）                 | △     | △      |
| 物価変動に伴う経費の増加（※3）                  | ○     |        |
| 不可抗力に伴う経費の増加や事業履行不能等（※4）          | △     | △      |
| 施設の管理瑕疵に伴う損害賠償                    | ○     |        |
| 施設の設置瑕疵に伴う損害賠償（※5）                |       | ○      |
| 災害時の対応（連絡体制確保、応急措置、報告等）           | ○     | ○（指示等） |

（※1）1件の修繕費が上限額以上の修繕であっても、安全管理上緊急を要するものなど（災害時の復旧等）については、指定管理者及び県で協議の上、指定管理者において実施する場合があります。この場合、修繕に要する経費は県で別途負担します。

（※2）施設の火災保険は県で加入します。指定管理者において加入する必要があるものについては、その内容を仕様書において示します。

（※3）施設運営に重大な影響を与えるような物価変動があった場合は、指定管理者及び県で協議して決定するものとします。

（※4）天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものが発生した場合は、指定管理者及び県で協議して決定するものとします。

（※5）指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先します。

## 10 業務の内容

施設は常に利用者にかかれたものとし、以下の業務を行うこと。

### （1）施設運営

立山の優れた自然環境及びそこに生息する貴重な動植物を広く紹介するとともに、これらの保護及び適正な利用に関する知識を普及するよう、下記のとおり人員を配置し、業務を実施する。

#### ①人員配置について

ア 業務を統括する責任者である所長については、以下の理由により県職員を配置する。

- ・立山センターの直営施設である総合活動拠点の責任者も兼ねているため。
- ・国立公園利用者に対する指導等の業務を行う必要があるため。（自然公園法第37条（利用のための規制）の規定による）

イ 指定管理者は、所長の指揮のもと、連絡を密にし、円滑に業務を推進できる体制を確保すること。

ウ 自然体験活動に関する知識と経験を持つ、専門職員及び臨時職員を配置（交代勤務）すること。

エ 所長又は専門職員の内1名、臨時職員の内1名、計最低2名は常時施設に配置すること。

(所長の出勤形態は、原則週5日勤務、連続2日間の休日とするが、他職員とのローテーションは事前に所長が決定する。)

オ その他、県は自然解説員(ナチュラリスト)を配置し、自然解説活動を実施していることから、職員はその指導が可能な者であること。

※具体的には下記の職員を配置し、各々の業務にあたる。

| 役職  | 内 訳  | 業 務 内 容   |
|---|------|---|
| 所 長   | 県職員  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所長は施設を代表し、業務を統括する。</li> <li>・自然解説員(ナチュラリスト)の指導にあたる。</li> </ul>  |
| 専門職員  | 常勤職員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所長不在の時、センターを代表し業務の遂行にあたる。</li> <li>・利用者及び電話等の応対を行う。</li> <li>・閉館期間中の資料のとりまとめと次年度の運営計画を行う。</li> <li>・ホームページの作成・更新を行う。</li> </ul> |
| 臨時職員①   | 期間雇用 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所長、専門職員を補佐する。</li> </ul>  |
| 臨時職員②   | スポット | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所長、専門職員を補佐する。(必要に応じ配置)</li> </ul>   |
| 臨時職員③   | スポット | <ul style="list-style-type: none"> <li>・立山外来植物除去活動専門職員</li> </ul>   |
| <p>《専門職員及び臨時職員の処遇》</p> <p>宿泊：富山県立山センター総合活動拠点施設を利用することができる。(2名共同部屋、宿泊費は不要)</p> <p>食事：富山県立山センター総合活動拠点施設を利用することができる。(食費は自己負担)</p> <p>※スポット対応職員は原則通いとするが、繁忙期等はこの限りではない。</p> |      |   |

#### ※専門職員及び臨時職員に対する県の基本的な考え方

県では立山自然保護センターが、中部山岳国立公園立山地域のビジターセンターとしての役割を果たすために、専門職員等に次のような能力と配置が必要と考えています。

##### (ア) 配置

国立公園のビジターセンター(博物展示施設)の基本的性格を具現化するために、自然情報(野生動物・高山植物)の収集、展示及びナチュラリストへの指導に相当の経験を有する者の適正な数の常駐配置。

##### (イ) 専門職員の能力

自然科学系の専門的知識を有する学芸員、もしくはそれと同等の能力を有する者

- ・展示計画を提案できる能力
- ・野生動植物に関する相談に的確に対応できる経験と能力
- ・ホームページを作成・更新するなどホームページを管理出来る者

##### (ウ) 臨時職員の能力及び資質

自然科学、登山技術についての経験と知識を有し、自然保護に対する理解と普及啓蒙に意欲的に取り組む姿勢を持つ者。また、利用者には不快感を与えずにサービスを提供でき、さらに満足感を提供できる者。

②具体的な業務内容（下記については、立山自然保護センター所長と連携をとりながら、その指示に従って業務を進めていただきます。）

I. 立山自然保護センターの管理運営

- (ア) 開館、閉館作業
- (イ) 展示機器、照明器具のメンテナンス
- (ウ) 入館者アンケートの実施、回収、整理
- (エ) インターネットホームページの作成及び運営
- (オ) 適正な施設利用を誘導するため、施設内巡視の適宜実施と利用者の安全確保。

II. 入館者等への情報提供及び指導

- (ア) 自然情報（哺乳類、鳥類、両生類、昆虫類等）の収集及びとりまとめと提供
- (イ) 花だより（高山植物の開花及び紅葉の状況）情報のとりまとめと提供
- (ウ) 利用者等からのレファレンスへの対応（Eメール、電話、FAX）
- (エ) 登山道、キャンプ場の状況、積雪状況等の把握と提供

III. 自主事業の推進（企画については事業計画により提案していただきます）

- (ア) 展示コーナー等の積極的な活用
- (イ) 自然体験行事等の企画及び運営
- (ウ) ライチョウ見守りネットの管理運営（確認情報の整理）
- (エ) ライチョウ募金の管理
- (オ) 各種物品の管理
- (カ) 印刷物の発行

IV. センターの普及啓発のため、下記の印刷物を作成し、在庫状況を確認し適宜補充すること  
業務報告書については関係者へ配布すること。

- (ア) 立山自然保護センター業務報告書（A4版40ページ程度、部数300部）
- (イ) 立山の自然シリーズ（A5版22ページ程度）
- (ウ) その他、パンフレット及び入国パスポート等

V. 立山外来植物除去に関すること

- (ア) 主にアルペンルート沿いの情報の集約（場所、発生量、生育状況）
- (イ) 効率的に除去するための活動団体（団体間）との調整
- (ウ) ボランティアの申込受付及び指導者の斡旋依頼
- (エ) 現地活動への支援、指導
- (オ) 計画書及び報告書のとりまとめ
- (カ) 器具及びゼッケンの貸し出し、洗浄、管理
- (キ) パンフレットの作成及び配布

VI. その他

- ・ 地元自治体、団体等への利用促進活動と必要な連絡調整を行うこと。
- ・ 毎年、博物館協会へ加盟し、協会との連携を図ること。
- ・ 施設に関する要望及び苦情の処理を行うこと。
- ・ 県及び各関係団体等と連携・協力し施設運営にあたること。

## (2) 維持管理に関する業務

日常の業務のほか、諸設備等が常に良好な状態で稼動するように、次の管理内容により施設管理を実施する。

実施に関しては関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、認可、許可等を受けること。

### 消防設備点検業務

対象施設の消防設備について、開館期間中1回、次のとおり点検を行う。(設備図は別添1のとおり)

| 設 備      | 内 訳      | 数 量 | 備 考     | 業 務 内 容        |
|----------|----------|-----|---------|----------------|
| 消火器具     | 小型粉末消火器  | 8   |         | 外観点検           |
| 自動火災報知設備 | 受信機 P型1級 | 1   |         | 外観点検・機能点検・総合点検 |
|          | 発信機 P型1級 | 3   |         |                |
|          | 熱感知器 定温式 | 1   |         |                |
|          | 熱感知器 差動式 | 1   |         |                |
|          | 煙感知器 光電式 | 34  |         |                |
|          | 周辺附属設備   | 一式  | 配線、表示灯等 |                |
| 誘導灯・誘導標識 | 誘導灯      | 8   |         | 外観点検・機能点検・総合点検 |
| 防火・排煙設備  | 連動制御盤    | 1   |         | 外観点検・機能点検・総合点検 |
|          | 防火シャッター  | 4   |         |                |

### 機械除排雪業務

開館のため、関係施設等と連携し、下記のとおり除雪を行う。除雪・排雪方法については、所長及び関係施設等と打合せしながら実施する。

| 業務内容                  | 除雪範囲                            | 除雪体積                                      |
|-----------------------|---------------------------------|---|
| 立山自然保護センター周辺の機械による除排雪 | 立山自然保護センター敷地内の一部<br>(別添2：除雪図参照) | 積雪量：平均10m<br>除雪範囲面積：377.10 m <sup>2</sup> |

### 雪囲い・入口周辺除雪業務

機械による除雪等のほか、下記の業務を実施する。

| 業務内容  | 開館前業務  | 閉館後業務  |
|---|--|--|
| 立山自然保護センターの雪囲い及び人力による防雪・除雪対策を行うもの。<br>(別添3:雪囲い・入口周辺除雪図参照) | ① 雪囲い(防雪板)の取り外し、1～3階指定箇所19枚<br>② 雪囲い(防雪板)の指定場所への格納<br>③ 手摺等の指定場所からの持ち出し<br>④ 手摺の取付け<br>⑤ 看板の取付け<br>⑥ 除雪誘導ポールの取り外し<br>⑦ 建物周辺の人力等による仕上げの除雪 | ① 雪囲い(防雪板)の指定場所からの持ち出し<br>② 雪囲い(防雪板)の取付け<br>1～3階指定箇所19枚<br>③ 手摺の取り外し<br>④ 手摺等の指定場所への格納<br>⑤ 看板の取り外し<br>⑥ 除雪誘導ポールの取付け |

### 浄化槽管理業務

センター浄化槽の正常な稼動を維持するための下記の業務を行う。

| 業務対象設備  | 業務項目                           | 業務内容  |
|---|--------------------------------|---|
| 分離接触ばっ気型浄化槽<br>・処理対象人員 70人<br>・日平均汚水量 14.0m <sup>3</sup><br>・流出水質 20mg/l<br>・沈殿分離槽有効容量<br>約 23m <sup>3</sup><br><br>(別添4:設備仕様図のとおり) | 冬季休館中の使用開始に伴う業務<br>1回          | ① 浄化槽内状況確認<br>② 排水ポンプ槽のバルブ閉鎖<br>③ 制御装置の起動<br>④ その他必要な業務 |
|   | 巡回点検業務<br>5月から10月まで<br>月1回 計6回 | ① 浄化槽内状況確認<br>② 消毒剤の投入<br>③ 水質検査<br>④ その他必要な業務          |
|   | 汚泥引き抜き及び清掃業務 1回                | 汚泥処理を含む。  |
|   | 冬季休館中の使用停止に伴う業務<br>1回          | ① 浄化槽内状況確認<br>② 排水ポンプ槽のバルブ開放<br>③ 制御装置の停止<br>④ その他必要な業務 |

### 給排水・衛生設備保守点検業務

開館・閉館のため、下記のとおり必要な業務を行う。

| 業務実施対象設備  | 業務項目   | 業務内容  |
|---|--------|---|
| 給排水設備及び衛生設備<br>(浄化槽設備は含まない。)<br><br>(別添5:設備図のとおり) | 開館前の業務 | ① 給排水管の取付け<br>② 衛生器具の取付け<br>③ 消毒液注入装置復旧作業<br>④ その他、給排水・衛生設備の復旧に必要な作業                |
|   | 閉館後の業務 | ① 給排水管の水抜き<br>② 給排水管の取外し<br>③ 消毒液注入装置水抜き<br>④ 衛生器具の取外し<br>⑤ その他、給排水・衛生設備の凍結防止に必要な作業 |

### 展示機器保守点検業務

#### 1 業務内容

立山自然保護センターの展示機器を正常に稼動させるための次の業務

|         |        |
|---------|--------|
| 開館前保守点検 | 4月 1回  |
| 閉館後保守業務 | 11月 1回 |

\*その他、必要に応じて展示機器の管理を実施する。

- 2 保守点検の内容及び定期的に取替を要する消耗品一覧  
別添6のとおり

#### 弱電設備機器保守管理業務

##### 1 業務内容

立山自然保護センターの弱電設備機器を正常に稼働させるための次の業務

(1) 開館前の使用開始に伴う業務 1回

- ① 自動火災受信機のバッテリー取付及び設備の起動
- ② 電話設備主装置のバッテリー取付及び設備の起動
- ③ その他開館に必要な作業

(2) 外部アンテナの設置業務 1回

各種アンテナ（地上デジタル波用テレビアンテナ一式、衛星放送用BSアンテナ1基）の取付及び調整

(3) 閉館後の使用停止に伴う業務 1回

- ① 自動火災受信機の停止及びバッテリー取外し
- ② 電話設備主装置の停止及びバッテリー取外し
- ③ 外部アンテナ（地上デジタル波用テレビアンテナ一式、衛星放送用BSアンテナ1基）の取外し
- ④ その他閉館に必要な作業

#### 暖房設備・換気設備保守点検業務

##### 1 業務内容

立山自然保護センターの暖房設備・換気設備を正常に稼働させるための次の業務

(1) 開館前の保守点検（暖房設備・換気設備各1回：4月）

- ① 暖房設備
  - ・床暖房制御盤（1階機械室及び各所操作盤）の点検
  - ・床暖房設備の始動
- ② 換気設備
  - ・換気装置の点検、シャッター開放、フィルター清掃（EAチャンバー：1階女子便所裏、OAチャンバー：1階機械室、3階風除室）
  - ・換気扇の点検
  - ・パイプファンの取付け及び点検（3階機材倉庫の風雪吹き込み防止対策用）

(2) 閉館後の保守点検（1回：11月）

- ① 暖房設備（電気）
  - ・床暖房制御盤（1階機械室及び各所操作盤）の点検
  - ・床暖房設備の停止
- ② 換気設備
  - ・換気装置の点検、シャッター閉鎖（EAチャンバー：1階女子便所裏、OAチャンバー：1階機械室、3階風除室）
  - ・換気扇の点検

- ・パイプファンの取外し

## 清掃業務

### 1 業務内容

#### (1) 日常清掃

立山自然保護センター利用者（来館者）が不快感を持つことがないように、建築設備等の美観・衛生を保つために、次の業務を行う。

- ① 清掃
- ② 塵芥収集

#### (2) 定期清掃

センターの美観・衛生の確保、施設の保全のため、床面の洗淨及びワックスがけを行う。

### 2 業務実施期日・回数

#### (1) 日常清掃 210日

【内訳】 4月～11月 原則として、下記の日を除いた毎日。

〔ただし、休館日及び閑散期（6月、10月下旬、11月）は状況に応じ休みとする〕

#### (2) 定期清掃 5月～10月 月1回 計6回

#### (3) その他 業務時間は午前9時30分～午後3時

### 3 業務実施要領

#### (1) 日常清掃

##### ① 清掃

ア 清掃対象箇所及び原則的な実施頻度は、別添7のとおりとする。

イ 清掃方法は、掃き掃除、拭き掃除、掃除機による吸引掃除等とし、清掃箇所の材質等に応じて、適切な方法によること。

ウ トイレについては、臭気の発生がないよう特に留意すること。

エ 屑物入れ・汚物入れは、内容物を適宜取り除き、常に清潔を保持すること。

オ トイレトペーパー及び水石鹼は随時点検し、必要な場合は速やかに補充すること。

カ センターの屋外部分（特に3階展望デッキ周辺）については、適宜巡回し、塵芥の除去を行うこと。

キ ガラス窓、ガラス戸、鏡、展示物のモニター画面等については、特に美観の確保に留意すること。

ク 立入りを禁止されている場所を除き、センター内及びセンター周囲について汚れを認めるときは、本仕様書に特に定めのない箇所であっても、適正な方法により誠実に清掃すること。

##### ② 塵芥収集

ア 塵芥は、可燃物と不燃物とを厳密に選別し、毎日、所定の場所に集積すること。

イ 集積場所は、常に清潔を保持するよう充分注意すること。

##### ③ 定期清掃（床面洗淨及びワックスがけ）

ア 清掃箇所は、別添7のとおりとする。

イ 洗淨清掃の方法は、洗淨、バキューム吸引及び仕上げ拭きとする。

ウ ワックスがけに際しては、事前に床面清掃を行うこと。ただし、既に入念な清掃が施されている場合は、この限りではない。

#### 4 留意事項

- (1) 業務実施に際しては、センターの利用状況等に対応した人員配置、作業時間割等に配慮すること。
- (2) 業務の実施に当たっては、センター利用者（来館者）の妨げにならないよう十分注意すること。
- (3) 業務に使用する洗剤、薬剤、器具等は厳重に選定し、センターの汚染や損傷、人体及び自然環境への悪影響等を招くことがないように充分注意すること。
- (4) 指定管理者は、業務員に次に掲げる事項を徹底させること。
  - ア 来館者に不快感を与えることのないよう、言動に充分注意すること。
  - イ 来館者の迷惑にならないよう、安全で臨機応変な作業に努めること。
  - ウ 業務上知り得た秘密を他人に漏らさないこと。
  - エ 必要があれば、センター所長と充分協議し、その指示に従うこと。
- (5) 所定の時刻に業務員が確実に業務に着手できるよう、指定管理者は、気象状況や交通の状況等に充分留意するとともに、これを確保するための必要な措置を講ずること。
- (6) 定期清掃の実施に当たっては、業務終了後の業務員の宿泊場所の確保等、業務員の安全管理に必要な措置を講ずること。

#### **昇降機保守点検業務**

##### 1 業務対象物件

立山自然保護センター インバータ制御間接式油圧エレベーター  
HPF-13-CO45 (3STOPS) 1台

##### 2 業務内容

昇降機の正常な運転機能を維持するため次の業務を実施するものとし、その業務の詳細、実施要領等は、別添8：「エレベーター仕様書」による。

- (1) 定期保守点検 月1回（4月～10月）
- (2) 故障時対応 委託者の要請の都度
- (3) 法定検査立会
- (4) 昇降機固定作業（閉館時）

## 11 備品等の管理

### (1) 備品の管理

指定管理者は、使用する県の備品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

#### ① 備品の数量、使用場所、使用状況等の把握

県の備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

## ② 報告義務

ア 県の備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、県に報告し、その指示があるまで当該備品を適正に保管すること。

イ 県の備品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに県に報告すること。

- ・指定期間終了時の引渡し

指定管理者が使用した県の備品については、指定期間終了の日に、原状に復し県に返還しなければならない。

## ③ その他

県の備品について、次のようなことを行ってはならない。

- ・他の用途に使用すること。
- ・加工、改良を加えること。
- ・第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に県に協議し承認を受けたものを除く。

## ④ 備品一覧（別添9）

## 12 その他留意事項

(1) 県からの要請への協力

① 県から、施設の管理運営ならびに施設の原状等に関する調査の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

② その他、県が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該施設の管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(2) 施設賠償保険に加入すること。

対人賠償 1名 40,000 千円 1事故 200,000 千円

(3) 管理車両を用意すること（リース可）

ライトバン1台（4ナンバー又は1ナンバー車）

なお、立山有料道路料金については、減免申請後、減免（無料）となります。また、業務用乗車証については申請により交付されます。

(4) 本仕様書に記載のない事項については、県と指定管理者で協議・調整を行うこと。