

河津バガテル公園
指定管理業務仕様書

令和7年8月
河津町

目次

1. 趣旨
2. 概要
3. 指定管理の期間
4. 管理運営の基本方針
5. 管理区分
6. 休園日・営業時間及び利用料金
7. 業務の範囲
8. 業務の内容
9. 業務委託について
10. 業務の引継ぎ
11. 管理運営に要する費用（指定管理者の事業収入）
12. 自主事業の実施について
13. 事業の継続が困難となった場合における措置
14. 協定等の締結
15. 留意事項
16. 建物一覧
17. 工作物等一覧
18. 設備の定期点検等の標準的な頻度
19. 消防設備設置機器一覧表
20. 警備設備設置一覧表
21. リスク分担表
22. 評価項目及び配点
23. ローズガーデン及び植物等管理基準
24. エリア図

1. 趣旨

河津バガテル公園指定管理業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、河津町（以下「本町」という。）が河津バガテル公園（以下「本施設」という。）の指定管理者募集にあたって公表する河津バガテル公園指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）と一体のものである。本施設を管理する指定管理者の原則的な管理基準として、施設の適切な管理運営のために必要な業務内容及び履行方法について定めるものである。

指定管理者は、関係法令や本町の条例・規則等を遵守することはもちろん、公募要項に示した諸条件とともに、本仕様書と同等以上の効果が得られる場合には、本仕様書に示す管理基準によって業務を実施する必要はないものとする。

2. 概要

（１） 施設の名称

河津バガテル公園

（２） 所在地

静岡県賀茂郡河津町峰 1073 番地 他

（３） 設置目的

河津桜で代表される「花のまち河津」の花の拠点として、年間を通じてバラなどの花とふれあうことのできる施設として、観光の発展及び町民の憩いの場として寄与することを目的としている。

（４） 開設時期

平成 13 年 4 月

（５） 施設の概要

詳細については「河津バガテル公園園内案内図」、「16.建物一覧」を参照。
現状は以下①を有料区域、②を無料区域として運営しているが、提案次第ではこの限りではない。

① ローズガーデン

敷地面積（区域全体） 3 ヘクタール

- ・ ローズガーデン
- ・ 回遊園路、芝生広場
- ・ ドッグラン
- ・ オランジェリー（ホール）
- ・ キオスク（あずまや）
- ・ 園芸倉庫

② エントランス広場（フランス広場）

敷地面積（区域全体）3.5 ヘクタール

- ・旧レストラン棟（コワーキングスペース）
- ・旧ゲート棟（鉄の門扉）
- ・新ゲート棟（チケット販売棟）
- ・カフェ
- ・ショップA
- ・ショップB
- ・ショップC/事務所棟
- ・ショップD
- ・トイレ棟
- ・観賞用温室 1
- ・観賞用温室 2
- ・池

③ その他施設

- ・園芸管理棟
- ・第一駐車場（普通車 142 台・大型車 8 台）
- ・第二駐車場（普通車 70 台）

3. 指定管理の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 4 年間とする。

4. 管理運営の基本方針

本施設の管理運営にあたっては、河津バガテル公園の設置及び管理に関する条例（以下「設置条例」という。）、及び関係法令ならびに関連する諸規定に基づき、効率的な管理運営に努めるものとする。

（１） 観光発展と地域振興に寄与する運営

本施設は「花のまち河津」を代表するフランス式庭園ローズガーデンを有する施設であり、「バラ」を活用することで周辺地域の「にぎわい」を創出する役割を持ち、町内の観光及び地域の活性化に寄与する運営を目指すこと。

（２） 観光資源としての施設の有効活用

本施設がもつ文化的・歴史的価値を観光資源として活用するため、バラの管理には細心の注意を払うとともに、行政はもちろん、地元関係団体とも連携を図り、本施設を有

効的に活用した自主事業を積極的に企画・実施し、本施設の利用が促進されるように努めること。

(3) 利用者の憩いの場として満足いただけるサービスの提供

利用者に満足いただけるサービスを提供するため、アンケート調査を実施し、多様化する利用者ニーズや提供するサービスに対する満足度を的確に把握し、運営に生かすこと。また実施したアンケートの結果については本町にも提供をすること。

(4) 利用者が安心して利用できる施設

利用者が安心して施設を利用するため、災害発生時及びその他の緊急時の対応や防犯対策に関して、本町と協議の上、危機管理体制を構築し、有事の際には速やかに連携した対応ができる体制を整えること。

(5) 施設の設置目的を踏まえた維持管理

施設の設置目的を踏まえ、行政の代行としての基本姿勢にたって適正な管理を行うとともに、公の施設であることを念頭に置き、施設の利用に関して平等かつ公平性を確保すること。また、指定管理者として運営ノウハウを生かした創意工夫のある企画や効率的な運営を行い、収入増大や適切な経費の節減等、施設の発展につなげること。

(6) 関係法令等の遵守

指定管理者は次に掲げるもののほか、本施設の管理運営においては、関係する法令及び条例並びにその他の関係規定を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ③ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ④ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑤ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑥ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ⑦ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ⑧ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ⑨ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ⑩ 種苗法（平成 10 年法律第 105 号）
- ⑪ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ⑫ 河津バガテル公園の設置及び管理に関する条例（平成 13 年河津町条例第 8 号）
- ⑬ 河津バガテル公園施設使用料徴収条例（平成 13 年河津町条例第 9 号）
- ⑭ 河津町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（平成 17 年河津町条例第 12 号）
- ⑮ 河津町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する規則（平成 17 年河津町規則第 7 号）
- ⑯ 河津町個人情報保護条例施行規則（平成 17 年河津町規則第 3 号）

- ⑰ 河津町情報公開条例施行規則（平成 14 年河津町規則第 10 号）
- ⑱ 河津町暴力団排除条例（平成 23 年河津町条例第 11 号）
- ⑲ 河津町廃棄物の処理及び清掃に関する条例（昭和 51 年河津町条例第 23 号）
- ⑳ 河津バガテル公園バラ園内園芸管理支援協定（協定エリア図参照）
- ㉑ その他関係法令、条例、規則等

5. 管理区分

指定管理者は「2. 概要（5）施設の概要」に記載の施設を対象に業務を行うものとする。

6. 休園日・営業時間及び利用料金

（1） 休園日

毎週木曜日

無休：春バラ（4月28日～6月30日）、秋バラ（10月1日～11月30日）、
1月1日～3日とする。

※臨時に休園、開園または変更する場合には、広く情報提供を行うこと。

※ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て、休園日を変更することができる。

（2） 営業時間

4月28日～11月30日 午前9時30分～午後4時30分

12月1日～4月27日 午前9時30分～午後4時

※ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て、営業時間を変更することができる。

（3） 利用料金

営業時間	フラワーシーズン		サマーシーズン		その他の期間	
	4/28～6/30 10/1～11/30		7/1～9/30		12/1～4/27	
区分	一般	団体	一般	団体	一般	団体
大人	1,200 円	900 円	500 円	400 円	500 円	400 円
小中学生	400 円	200 円	200 円	100 円	200 円	100 円
幼児	無料					

※団体とは、10 名以上とする。

※なお、本町が発行する河津バガテル公園町民施設利用券持参者（河津町民）は無料とする。ただし町民利用料金は、本町が指定管理者へ支払うものとする。（1 人あた

り：大人 500 円・小中学生 200 円)

※利用料金は、上記のとおり設置条例にて規定されているが、提案に応じて条例改正の手続きを行う。

※その他、利用料金の減免申請については本町と協議して行う。

7. 業務の範囲

指定管理者は、本施設の設置目的を達成するため以下の業務を実施するものとする。

- (1) 公園の集客と運営業務に関すること。
- (2) 公園の施設・整備の維持管理に関すること。
- (3) 公園内のバラ及び植栽植物・樹木の育成管理に関すること。
- (4) 前3号に掲げるものの他、公園の管理運営に関して町長が必要と認める業務。

8. 業務の内容

(1) 公園の集客と運営業務に関すること

① 施設の利用許可に関する事項

指定管理者は、本敷地内での行商行為などの許可や本施設の使用承認（以下「許可行為等」という。）ができる。ただし、指定管理者の行うことのできる許可行為等は施設の設置目的を損なわないもののみとし、目的外利用については町長の承認を必要とする。

② 料金徴収業務

指定管理者は、本施設利用料金やロッカー等付帯施設利用料金の徴収を行うものとする。また施設使用料（許可行為等）については別途定めることができ、入園券等の各種チケットの作成業務も合わせて行うものとする。利用料金については以下のとおりとする。

ア. 利用料金の徴収

- a. 指定管理者は、利用料金を徴収し、自らの収入とする。
- b. 指定管理者は、徴収した利用料金について必要な帳簿を作成すること。

イ. 利用料金の減免

本施設の設置条例第9条の規定により町長及び指定管理者が協議して定める。

③ 経理業務

指定管理者は、指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区別して経理し、「河津バガテル公園指定管理業務専用口座」を設けて管理しなければならない。また、会計帳簿等各種関係書類については、10年間保存すること。

④ 園内交通管理業務

指定管理者は、来園者用駐車場について繁忙期等混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員などを配置し、混雑解消や事故防止に努めるものとする。

⑤ イベント等の企画立案業務

指定管理者は、本施設の利用促進のため、施設を利用した園内の演出やイベント等の企画立案を行うものとする。また、後述する自主事業として行うイベントのほか、春バラ・秋バラのシーズンには積極的に集客イベントを実施すること。

⑥ 広告宣伝業務

指定管理者は、本施設の利用促進のため、イベント情報等の広告宣伝を行うものとし以下を業務とする。また、指定管理者は広報宣伝業務等で商標登録に記載されている本施設に係る商標を無償で利用できるものとする。

ア. 施設PRのために必要なパンフレット・リーフレットなどを作成し配布すること。また、掲載内容について変更が生じたときは随時修正すること。

イ. 新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等のメディア媒体に対して、施設に関する情報提供を行うなど積極的な広報活動を行うこと。

ウ. 利用者目線に立った構成及び内容のホームページ・SNSの開設など、随時最新の内容を提供できるように努めること。

エ. 施設の視察や見学依頼があった場合には、可能な限り受け入れ対応をすること。

オ. 観光協会や旅館組合、旅行業者等の観光関係団体と連携し、町内全体での観光客誘致活動に協力すること。

カ. その他指定管理者が必要とする広報活動を行うこと。

⑦ 店舗用建物等物販に係る運営業務

指定管理者は、施設の利用促進や利便性向上のため、「16.建物一覧」に記載する店舗用建物で飲食、物販及び体験事業を実施すること。

ア. 店舗の運営について

a. 店舗用建物を使用する場合には、本施設の集客につながる形態での運用を行うこと。

b. 店舗運営に係る売上収入は、指定管理者の収入とする。

c. 業務に係る光熱費及び諸経費については指定管理者負担とする。

d. 本施設のオリジナルの苗の生産と販売を継続的に行うこと。ただし、販売価格は現行の価格を参考とすること。

e. 管理支援協定対象エリア（別図）で店舗運営を行う場合は工作物の設置は不可とする。また仮設で設置する場合にも、景観に配慮するものとする。

f. 指定管理者は、店舗用建物を貸店舗として第三者に貸すことができる。その際の賃貸条件は指定管理者で定めることができる。ただし、業務を開始

する以前に、営業していた事業者が継続を望む場合には、可能な限り同条件で賃貸を行うこと。

イ. 自動販売機の設置について

利用者へのサービス向上のため、本施設内に自動販売機を設置可能とするが、以下の点に留意すること。

a. 設置台数及び設置場所

設置場所	設置可能台数
ローズガーデン オレンジリー キオスク	設置不可 (管理支援協定による)
フランス広場	本町と協議による
駐車場	2 台以内
園芸管理棟	1 台以内

b. 自動販売機の種類

飲食用または食品用自販機を基本とするが、本町と協議の上、適当と判断できるものについてはその限りではない。

c. 手数料収入及び経費負担

販売に係る手数料収入は指定管理者の収入とする。ただし管理に係る電気及び管理費等の諸経費については指定管理者負担とする。

d. 現行契約の更新

現行契約している自動販売機については必要に応じて、更新の手続きを行うものとする。

ウ. バラ苗の販売について

バラ苗の販売について可能な限り継続すること。公園にて育苗する際には関係法令を遵守の上実施すること。

⑧ 従業員の雇用等に関すること

ア. 管理運営に係る全従業員（パート・アルバイトを含む。）の勤務形態については、関係法令を遵守すること。また、従業員の健康管理に十分留意し本施設の管理運営に支障がないように配置すること。

イ. 指定管理者は、町民の雇用について配慮すること。また現在、本施設で勤務するものが令和 8 年 4 月以降の勤務を希望する場合には、優先雇用を依頼する。ただし、従業員の雇用条件や待遇については、指定管理者が個別に交渉を行うものとする。

⑨ 人員配置

指定管理者は、施設運営を行うために適切な人員を配置すること。また、職員の勤

務形態は施設の管理運営に支障のないよう配慮し、利用者の要望に応えられるものとする。

- ア. 施設管理責任者として、施設運営の経験があるものもしくは地域の観光を熟知するものを施設長として、専任で1名配置すること。
- イ. 指定管理者は、施設長を管理責任者とし各業務における責任体制を確立するとともに各業務が連携した管理運営を行うこと。
- ウ. 募集要項・本仕様書に定める業務を適切に遂行するため、必要な人材を配置すること。
- エ. 毎年度の事業計画書において組織体制、責任体制を本町へ報告すること。
また、年度途中で変更する場合も書面をもって報告すること。

⑩ 人材育成

- ア. 指定管理者は、従業員に対して、本施設の管理運営に必要な接遇・業務研修を実施すること。また、バラの管理を含む植栽植物・樹木の管理、育成に関しても技術の習得や必要に応じて研修を行うこと。
- イ. 地域の観光や歴史の情報及び地域の情報説明ができるように、教育を行うこと。
- ウ. 指定管理者は、消防署及び本町と協議の上、利用者及び本施設の安全を期するため、非常事態に対する危機管理体制を整え、従業員の防災に関する知識と技術の習得を図り、非常事態発生時には対応すること。

⑪ その他、指定管理者が体制の整備に必要なこと

(2) 公園の施設・設備の維持管理に関すること

① 施設及び設備の維持管理

指定管理者が、本施設を適切に維持管理するために必要な事項は以下のとおりとする。

- ア. 指定管理者は、指定管理期間中の施設及び設備等の機能及び性能と環境を常に良好に維持することによって、本施設の利用が安全かつ快適に利用できるように努めること。
- イ. 指定管理者は、関係法令及びローズガーデン管理基準などを遵守し、保守点検・環境衛生の維持等の管理業務を実施すること。また、法令等により資格を必要とする業務の担当者には、各有資格者を選任すること。
- ウ. 必要に応じて、関係官庁への報告及び届出を行うこと。また、立入検査が実施された場合は、検査に立合うとともに、その結果を本町へ報告すること。
- エ. 本施設及び施設設備等が正常な状況にあるかを巡回・観察し、異常を発見した場合には速やかに措置を行うこと。

オ. 施設の良い状態を維持するため、不具合が発生した場合には修繕を行うこと。また修繕が完了した際には施工箇所の報告を町に行うこと。その際にかかる費用については、以下のとおりの区分で実施する。

- a. 工事金額が1件当たり30万円未満（消費税を含む）の修繕を行う場合は、事前に町へ連絡の上、指定管理者の責任と費用により実施する。
- b. 工事金額が1件当たり30万円以上（消費税を含む）の修繕を行う場合には、事前に町と協議し、予算の範囲内で町が実施するものとする。ただし、不適切な維持管理その他指定管理者の責に帰する理由による場合には、指定管理者の責任と費用負担においてこれを行うこと。

② 清掃業務

指定管理者は、施設の環境を良好に保つため、清掃業務を実施すること。清掃業務の実施にあたっては、仕上げ材の性質等を考慮して、日常清掃、日常巡回清掃特別清掃を適切に組み合わせて作業を実施し、以下に示す状態を維持すること。

ア. 日常清掃 指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定すること。便所等の水周りについては、衛生等に留意すること。なお、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ. 定期清掃 指定管理者は、日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

ウ. 特別清掃 施設点検日、休園日等に特に汚れがひどい場所を重点的に清掃すること。期間については、町と協議の上決定する。

【園内清掃基準】

項目		維持すべき状態
建物内	床・壁	・ ゴミ・汚れ・ほこりがないこと ・ 床材に応じた適切な方法により管理すること ・ 蜘蛛などの巣がない状態を保つこと
	窓枠・窓ガラス・扉	・ 清潔な状態を保つこと

トイレ	・衛生陶器類を清潔な状態で保つこと ・間仕切りは落書き、破損がないこと ・洗面台は水垢の付着や汚れがないこと ・鏡はくもりやシミのない状態を保つこと ・トイレットペーパー等の衛生消耗品は常に補充しておくこと
ねずみ及び害虫の駆除	・ねずみ及び害虫等を駆除すること。ただし、薬剤使用にあたっては事前に町と協議すること
外構	・敷地内のごみ、落ち葉等が飛散していないこと ・屋外排水設備（敷地内の側溝、排水桝等）や外構修景の水路の水流が、ごみ、落ち葉等で阻害されていないこと ・水路の苔等の繁殖を防ぐため、適宜除去作業を行うこと ・敷地内案内板は、汚れや破損により、記載文字や絵柄等が見えにくい状態でないこと ・敷地内の雑草は適宜除草すること ・噴水は葉やゴミを蓄積したり、水がひどく濁った状態でないこと ・池は藻の繁茂、水がひどく濁った状態ではないこと

③ 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

ア. 基本管理事項

a. 警備業務対象

本施設内

b. 警備責任者

警備業務の履行にあたり、必要な知識を有したものを警備責任者として配置すること。

イ. 一般警備業務

- a. 緊急時対応の基本マニュアルを作成し、緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動に努めるとともに、町及び関係機関へ緊急連絡、通報など、応援要請を行うこと。

- b. 鍵の保管管理については、盗難・紛失・破損等に留意し、警備責任者は責任を持って管理すること。全ての保管鍵について月1度は確認をすること。
- c. 夜間、休園日等従業員がいない場合に機械警備等による通報があった場合は、直ちに当該施設に行き確認を行い、異常が発生している場合は、前述した基本マニュアルのとおり適切に対応すること。
- d. その他遂行業務を日誌等に記入するなど業務遂行上必要な事務処理を行うこと。

ウ. 巡回・施開錠業務

巡回は駐車場を含む本施設全体と、下記に掲げる業務を行うこととする。

- a. 施設内外の不審物件・不審侵入者の発見及び措置の実施
- b. 消火器・消火栓等の設備や施設の外見的点検
- c. 建物・施設の破損箇所の有無の外見的点検
- d. 各室の施錠・照明・空調のオンオフの確認
- e. 非常口等防災設備の機能障害の排除と安全確認

エ. 緊急時の業務

指定管理者は、火災・盗難等の事故の発生又はその恐れがある場合、警察・消防に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

④ 廃棄物処理業務

指定管理者は、本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本町の分別方法に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。

⑤ 備品管理業務

ア. 備品の管理

比較的長期にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐える物品を備品とし、下記により管理する。ただし、その構造上、工具を伴わなければ設置の脱着ができないものは、設備として取り扱うものとする。

a. 備品等（Ⅰ種）

本町が所有し、指定管理者に無償で貸与する備品を「備品等（Ⅰ種）」とする。経年劣化による廃棄にあたっては事前に本町と協議するものとする。なお、指定管理者の管理上の理由により、備品等（Ⅰ種）を廃棄する場合は、原則として、指定管理者がその費用を負担すること。

b. 備品等（Ⅱ種）

指定管理者が、本施設を運営する上で必要と認め、新規購入した備品を「備品等（Ⅱ種）」とする。

c. リース資産

指定管理者が、施設を運営する上で必要と認め、リース契約により調達

した資産を、ファイナンスリース・オペレーティングリース等の表記・区分をしたうえで「リース資産」とする。

イ. 備品台帳の作成

指定管理者は、備品等（Ⅰ種）、備品等（Ⅱ種）、リース資産を明確に区分し、管理するために、備品台帳を作成するものとする。備品台帳には、可能な限り備品等の規格、金額（単価）、購入年月日、耐用年数等を付記すること。

ウ. 備品等に属さないもの

備品として取り扱わない物品であって、業務遂行上、指定管理者が必要と認めるものについては、指定管理者がその責任において下記に掲げるとおり管理するものとする。

a. 消耗品

易損品や摩耗しやすい物品など、長期の使用に耐えない物品については、現有物品を適切に管理し、購入・処分することとする。

b. 個人所有物

業務上使用する従業員個人の所有物については、施設内に保管場所を定め本町所有物と指定管理者の所有物を明確に区分することとする。

⑥ 施設賠償責任保険等の加入に関すること

指定管理者は万が一のリスクに備え、施設賠償責任保険に加入するものとする。本町が加入していた保険の補償内容は以下のとおりであり、同等の補償内容の保険に加入すること。

ア. 身体障害 1名につき 3,000 万円以上・1 事故につき 3 億円以上

イ. 財物損害 1 事故につき 1,000 万円以上

※ リスク分担については、「21.リスク分担表」を参照すること。

⑦ 利用者の安全の確保に関すること

指定管理者は、利用者の安全対策、監視体制などについて、各種マニュアルを作成するとともに、万が一の事態に備えて従業員を訓練すること。また、施設内の最低 1 箇所に自動体外式除細動器（AED）を設置するとともに、従業員へ救命救急講習を受講させる等して、AED を確実に取り扱うことのできる環境を確保すること。

⑧ 入園の制限

指定管理者は利用者の安全を確保するために、以下に該当するものがある場合には入園を拒み、または退場を命ずることができる。

ア. 施設等を損傷した者又はその恐れがある者

イ. 他人に危害を与えたり、迷惑になる恐れのある物品等を携帯する者

ウ. めいていしている者

エ. 管理上必要な指示に従わない者

(3) 公園内のバラ及び植栽植物・樹木の育成管理に関すること

① バラ及び植栽植物・樹木の管理業務について

ア. バラ園（ローズガーデン）の展示及び管理について

バラ園は本施設の主要な事業であるとの認識のもと、適切に管理を行うものとする。展示するバラについて、十分な知識を有する者の指導のもと栽培を行い、必要に応じて研修や視察を実施して、栽培方法の見直しを行うものとする。（参照：河津バガテル公園管理基準書（植物管理に関する業務））

イ. 植栽の育成、管理について

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における外構の管理、清掃及び施設附属の維持管理を行うものとする。また、敷地内の植栽の管理（剪定、伐採）を行うこととする。管理範囲は「24.エリア図」に示しており。

② 鑑賞用温室の管理について

鑑賞用温室については、現在食用バラ及びイチゴの試験栽培を行っているが、指定管理者の提案により、その限りではない。

(4) 前 3 号に掲げるもののほか公園の管理運営に関して町長が必要と認める業務

① 事業計画書及び事業報告書の作成業務

指定管理者は、管理業務の実施状況を把握するために町の求めに応じ、以下のとおり計画書及び報告書を作成すること。

ア. 計画書（事業計画書及び収支予算書）

- a. 指定管理者は、毎年度 10 月末日までに、本町に対して事業計画書として提出し、承認を受けるものとする。令和 8 年度分に関しては、2 月末日までに提出をして承認を受けるものとする。
- b. 指定管理者は、前項の計画書に変更が生じる場合には、あらかじめ本町と協議した上で、計画変更の承認をうけるものとする。年間使用料収入総額及び管理費支出予算総額を変更する場合は、毎年度 10 月末日までに協議を終えなければならない。
- c. 指定管理者は、事業計画書の提出と合わせ、防災対策、情報漏洩対策、事件、事故に対する従業員行動に関する危機管理マニュアルを本町に提出し、承認を受けなければならない。

イ. 報告書（事業報告書、月次報告書、日報）

- a. 毎月 10 日までに前月分の月次報告書を提出しなければならない。また日報については提出の必要はないが、本町の求めに応じて開示すること。
- b. 指定管理者は各年度終了後、翌年度の 4 月末日までに事業報告書を本町に提出し、評価を受けなければならない。ただし、指定管理者が年度の途中

において、指定管理者の指定を取り消された場合は取り消しから起算して30日以内に取り消し日までの事業報告書を提出しなければならない。

ウ．上記以外で町が必要とする計画書及び報告書

② その他、本施設の管理運営及び指定管理業務を行うために必要な業務

- ア．管理運営に必要な許認可等の取得
- イ．監督官庁への届出業務
- ウ．河津町情報公開条例に基づく情報公開
- エ．本町・関係団体等との連絡調整
- オ．指定管理開始前の引継ぎ事務
- カ．指定管理終了にあたっての引継ぎ事務
- キ．管理運営に必要な研修の実施
- ク．苦情や要望の対処・報告

③ 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める業務

9. 業務委託について

(1) 第三者に委託できるもの

指定管理者は、清掃や設備の保守点検といった個々の具体的業務を第三者に委託することができる。また、指定管理者は別紙「16.建物一覧」に記載する店舗用建物については、第三者に委託、賃貸することも可能であるが、すでに許可を得ている事業が令和8年4月以降も当該事業の継続を希望する場合には、優先的に契約交渉を行うものとする。

(2) 第三者に委託できないもの

指定管理者は、以下に挙げるものについては第三者に委託することができない。

- ① 本施設の指定管理者として実施すべき業務の全部を一括すること
- ② 入園に係る利用料金の徴収に関すること

10. 業務の引継ぎ

(1) 指定管理期間前の引継ぎ

指定管理者に指定されたものは、指定期間の始期から円滑に業務を行うことができるよう、必要な人員や適切な体制の整備、必要書類の作成、現在の管理者との事務引継及び各業務の習得を行うものとする。なお、指定管理業務の開始日より前に事務引継等に要した費用は、すべて指定管理者の指定を受けたものの負担とする。

(2) 指定管理期間終了時または取り消し時の引継ぎ

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに、管理物件を原状回復して町に引き渡すとともに、

新たな指定管理者又は町と十分に事務引継を行うこととする。ただし、原状回復について、町長の承認を得たときはこの限りではない。

11. 管理運営に要する費用（指定管理者の事業収入）

（１） 指定管理料

原則として施設の管理に要する費用に対し、指定管理者の提案する利用料金等の事業収入の見込額をもって、補うことのできない費用を指定管理料とする。具体的な金額については指定管理に関する協定書において定めるものとする。なお、上限額は以下のとおりとする。

4 年間	単年度
146,000,000 円	36,500,000 円

※消費税及び地方消費税を含む。

（２） 指定管理料の支払方法

指定管理料の支払いについては、本町と指定管理者と協議の上、協定書によって定める。

（３） 指定管理者の収入として見込まれるもの

- ① 利用料金・施設使用料等収入
- ② 飲食・物販及び自動販売機手数料収入
- ③ 雑収入（イベント等の参加費・売上収入等）

（４） 指定管理者の支出として見込まれるもの

人件費（法定福利費を含む。）、消耗品費、光熱水費、委託費、保険料、租税公課、旅費交通費、通信運搬費、修繕費、広告宣伝費、諸謝金、減価償却費、賃貸費、雑費等の管理運営費。

（５） 指定管理料の精算

指定管理業務を本町が示した本仕様書どおりに確実に実施していく中で、事業収入の増加、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めない。また、事業収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。ただし、社会情勢等による臨時休園等に伴う不足額については、指定管理者と協議する。

12. 自主事業の実施について

（１） 自主事業の定義

指定管理者が、本施設の利用促進を目的として実施する事業で、利用料金及び店舗運営による収入以外の収入を伴う事業を「自主事業」とする。指定管理者は、本施設の目的を損なわない範囲で、自主事業を実施できるものとする。例えば、本施設内で実施する

イベントのうち入園料とは別に参加料の発生するイベントは、参加料が利用料金や店舗運営収入に該当しないため、自主事業に分類する。

(2) 自主事業計画書の提出について

指定管理者は、自主事業を実施する場合、事前に自主事業計画書を本町に提出し、承認を得なければならない。ただし、自主事業計画書は実施事業ごと作成する必要はなく、自主事業以外の事業と会計を明確に区分することを条件に、前述した「8(4)①」に掲げる事業計画書にまとめて記載して提出することも可能である。本町は自主事業計画書を確認し、当該事業が本施設の管理運営を著しく妨げるものと判断した場合は、指定管理者に当該自主事業の実施の中止を命じることができる。

(3) 自主事業報告書の提出について

指定管理者は、自主事業の成果について自主事業ごとに自主事業報告書を本町に提出しなければならない。ただし自主事業計画書と同じく、自主事業以外の事業と会計を明確に区分することを条件に、前述した「8(4)①」に掲げる事業報告書に記載して提出することも可能である。本町は自主事業報告書を確認し、当該事業が本施設の管理運営を著しく妨げるものと判断した場合は、指定管理者に当該自主事業の継続の中止を命じることができる。

(4) 自主事業に要する経費

自主事業によって得た収入は、全て指定管理者の収入とする。ただし、実施に要する費用は全て指定管理者の負担とする。

13. 事業の継続が困難となった場合における措置

(1) 指定管理者の責めにより帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合は、本町は、指定管理者に指定取消しができるものとする。

(2) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、本町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、管理運営の継続が困難となった場合、本町と指定管理者は管理運営の継続の可否について真摯に協議を行うものとする。その結果、事業の継続が困難であると判断した場合、本町は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとする。

14. 協定等の締結

(1) 協定等について

本町と指定管理者は河津町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

に基づき、協議のうえ、事業を円滑に実施するために指定管理期間全体に効力を有する基本的事項を定めた協定書を締結するものとする。協定内容については、指定管理者募集時の提案に基づき、本町と指定管理者の協議により定めることとする。

(2) 協定書の内容について

協定書の内容については以下のとおり。

- ① 管理業務の内容・範囲・実施条件・事業年度等
- ② 遵守事項
- ③ 利用料金・その他の収入に関する事項
- ④ 指定管理料に関する事項
- ⑤ 本町が保有する商標登録の使用に関する事項
- ⑥ 管理業務のリスク分担に関する事項
- ⑦ 事業計画書等の提出に関する事項
- ⑧ 定期報告に関する事項
- ⑨ 事業報告書の提出に関する事項
- ⑩ 秘密保持・個人情報保護・情報公開に関する事項
- ⑪ 備品等の扱いに関する事項
- ⑫ 管理業務の継続が困難となった場合の措置に関する事項
- ⑬ 指定取消し等に関する事項
- ⑭ 損害賠償に関する事項
- ⑮ 施設等の引渡し・管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑯ 災害発生時の施設使用に関する事項
- ⑰ その他町長が必要と認める事項

15. 留意事項

(1) 法令に基づいた運営

① 個人情報保護

指定管理者は、本業務を実施するうえで知り得た個人情報について、適正な管理のために必要な措置を講じるほか、河津町個人情報保護条例その他の関係法令を遵守するものとする。

② 情報公開

指定管理者は、業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、河津町情報公開条例に基づき、適正な情報公開に努めるものとする。

(2) 公平性の確保

施設の設置目的を踏まえ、行政の代行として基本姿勢に立ち、適正な管理運営に努め、

町民の信頼に応えるよう努めるものとする。施設利用に際しては、平等かつ公平な取扱いをするものとする。

(3) 地震その他災害発生等の取り扱い

災害発生時について

本町は、次のいずれかに該当するときは、本施設を閉園し、本町の管理下に置くことができるものとする。

ア 災害の観測情報や警戒宣言が発せられた場合等において、町民の安全確保のために本施設を閉園する必要があると本町が認めるとき。

イ 災害が発生し、本施設を町民の避難施設や災害救援の拠点施設として使用する必要があると本町が認めるとき。

ウ その他の理由により、本施設を閉園する必要があると本町が認めるとき。

(4) 本町からの要請への協力

本町から、本施設の管理運営及び現状等に関する調査、又は作業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ものとする。その他、本町が実施又は要請する事業へ参加、支援、協力、実施を積極的かつ主体的に行うものとする。

(5) その他

①第一駐車場について

第一駐車場の北西部は、ドクターヘリの着陸ポイントや、スクールバス等の駐車場として使用しているため、指定管理業務の対象外とする。

②その他

本仕様書に記載のない事項については、本町と協議を行い決定することとする。

16. 建物一覧

施設名	構 造	延床面 (㎡)	用 途	竣 工
オレンジリー	鉄骨鉄筋	551	ホール	竣工平成 11 年度末
キオスク	木造	10	シンボル	竣工平成 11 年度末
園芸倉庫 (ローズガーデン内)	鉄骨造	20	倉庫	竣工平成 11 年度末
旧レストラン棟	鉄骨造	582.98	交流拠点施設	竣工平成 11 年度末
カフェ	鉄骨造	88.4	飲食施設	竣工平成 11 年度末
ショップA	鉄骨造	105	飲食・物販施設	竣工平成 11 年度末
ショップB	鉄骨造	105	物販施設	竣工平成 11 年度末
ショップC・事務所棟	鉄骨造	261.21	物販施設・事務所	竣工平成 12 年度末
ショップD	鉄骨造	99.75	物販施設	竣工平成 11 年度末
トイレ棟	鉄骨造	100	トイレ	竣工平成 11 年度末
新ゲート	木造	13	料金徴収所	竣工平成 23 年度末
旧ゲート 2 棟	鉄骨造	27	ゲート	竣工平成 11 年度末
管理棟	鉄骨造	92	休憩室	竣工平成 11 年度末
園芸倉庫	鉄骨造	66	倉庫	竣工平成 11 年度末
観賞用温室ハウス 1	鉄骨造	178	ビニールハウス	竣工平成 25 年度
観賞用温室ハウス 2	鉄骨造	153	ビニールハウス	竣工平成 25 年度

※ 旧レストラン棟部分については、令和 8 年度末まではコワーキングスペースとして使用するものとする。それ以降の使用については提案によりこの限りではない。

17. 工作物・設備一覧

場 所	名 称	個 数	備 考
ローズガーデン	ローズガーデン外コンセント	6箇所	
	外灯	2	
	花台(オランジェリー前花壇)	8	
	鉄塔(オランジェリー前花壇)	4	
	噴水	1	
	鉄塔(ローズガーデン内)	36	
	パーゴラ	1	
	園内外灯 配電盤	1	
	ポンプ	1	散水栓(井戸水引込用)
	ドッグラン	1	
フランス広場	噴水	1	
	ポンプ 配電盤	1	ポンプ3箇所
	アーチ(レストラン動線)	6	
	ロッカー	32	
第一駐車場	駐車場看板(入口・出口)	2	
	静岡県案内看板	1	
	河津町観光看板	1	
	空き看板	1	
	シャトルバス乗降口	1	
	バス停	2	河津駅含む
	公園入口看板	1	
	外灯	7	
	駐車場外灯 配電盤	1	
第二駐車場	駐車場看板(入口)	1	
	駐車場内注意喚起看板	1	
	公園入口アーチ看板	1	コンセント・照明各1を含む
	外灯	2	使用不可
道路沿い	バガテル看板	2	
	開園中 看板	1	休園日・臨時休園看板へかけかえ可能
	旗竿	3	
	タクシー乗降看板	2	
	車止め	14	
国道414号沿い	バガテル看板	2	花壇の中にある

18. 設備の定期点検等の標準的な頻度

項目	点検内容等	頻度
消防用設備保守管理業務	消火器具 自動火災報知設備 誘導灯及び誘導標識	法定点検/年2回
警備保守管理業務	防犯サービス 火災監視サービス	通年
衛生設備保守管理業務	合併処理施設保守点検	年12回、法定点検/年1回
受水槽	簡易専用水道検査	法定点検/年1回

19. 消防設備設置機器一覽表

【点検項目】

A. 消火器具

機器名	数量
消火器	18 本

B. 自動火災報知設備

機器名	数量	機器名	数量
差動式スポット型感知器	21 個	地区音響装置	4 個
低温式スポット型感知器	4 個	発信機	3 個
煙式スポット型イオン式 (非蓄積)感知器	6 個		

C. 誘導灯及び誘導標識

機器名	数量	機器名	数量
避難口誘導灯(B級)	5 灯	避難口誘導灯(C級)	2 灯

20. 警備設備設置一覧表

機器名	数量	機器名	数量
マグネットスイッチ	5	中継器Z	10
レフリミット	5	外部電源装置	10
伝送装置	1	外部電源装置	1
パンプセンサー	33	チェックボックス(10T)	4
S-814R4スーパーガードT	1	A-877キーボックス	10

21. リスク分担表

区分	種類	内容	負担者	
			本町	指定管理者
選定・準備	事業者選定	指定管理(候補)者が作成した提案書の不備によるもの		○
		上記以外のもの	協議による	
	準備作業	指定管理者の管理運営に必要な開業準備に関するもの		○
	開業の遅延	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもの	協議による	
制度関連	法令の変更	管理運営に直接関係する法令等の新設・変更によるもの	○	
	税制の変更	管理運営に影響を及ぼす税制の変更によるもの	○	
経済	物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増(著しいものは協議による)		○
	金利変動	金利変動に伴う経費の増(著しいものを除く)		○
不可抗力		暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他本町又は指定管理者の責めに帰することのできない自然的又は人為的な現象によるもの	協議による	
運営	業務内容の変更	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		本町による帰責事由によるもの	○	
		上記以外のもの	協議による	
	債務不履行	指定管理者による協定等の不履行		○
		本町による協定等の不履行	○	
	支払遅延	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもの	協議による	
	第三者への賠償	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもの	協議による	
	施設利用者等への対応	管理運営に関する要望、苦情等への対応		○
		施設・設備に関する要望、苦情等への対応	○	
		上記以外のもの	協議による	
	臨時休業	指定管理者の帰責事由によるもの(火災等)		○
		上記以外のもの	協議による	
運営	セキュリティ	警備不良による盗難等		○
		情報の管理及び保護に関するもの		○
	需要変動	施設利用者の変動等		○
維持管理	施設及び物品の損壊・損傷等	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		施設・設備の隠れた瑕疵によるもの	○	
		上記以外のもの	協議による	
	保険	施設の設置に関するもの(火災保険)	○	
		施設の管理に関するもの(施設賠償責任保険)		○
		管理運営業務に関するもの(車両保険・施設利用者にかかる保険等)		○
	施設等の修繕	1件あたり金額が30万円未満のもの		○
		資本的支出(当該施設等の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなるもの)及び1件あたり金額が30万円以上のもの	○	
	維持管理費の増大	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもの	協議による	
事業終了	指定の取消し	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもの	協議による	
	業務終了時の原状復帰	指定管理の終了又は期間途中における指定管理者の帰責事由による指定の取消しの場合の現状復帰等の費用		○

※ 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次的責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し直ちに報告すること。

※ 指定管理者と町の責任分担に疑義が生じた場合は、町の指示のもと協議すること。

22. 評価項目及び配点

評価項目及び配点		配点	
応募者の基本姿勢	町が示した管理運営方針に合致しているか。	15	30
	業務に対する着眼点や方針が適切で、取り組み意欲が強く感じられるか。	15	
サービス向上と利用者等の満足度向上へ取組	バラを活用した観光客誘致に関して、仕様書の内容を踏まえて、意欲的かつ現実的な提案がなされているか。	20	115
	「花のまち河津」を活用した観光客誘致に関して、仕様書の内容を踏まえて、意欲的かつ現実的な提案がなされているか。	20	
	施設の特徴を活かしたイベントの企画提案について、仕様書の内容を踏まえて、意欲的かつ現実的な提案がなされているか。	15	
	利用者の平等な利用の確保がはかられているか。	10	
	店舗の運営事業に関して、仕様書の内容を踏まえて、意欲的かつ現実的な提案がなされているか。	15	
	町民の利用促進に関して、仕様書の内容を踏まえて、意欲的かつ現実的な提案がなされているか。	15	
	地域等との連携、自主事業を含む施設の利用促進に関して、仕様書の内容を踏まえて、意欲的かつ現実的な提案がなされているか。	10	
施設の適切な維持管理	営業時間等について、意欲的かつ現実的な提案がなされているか。	10	30
	施設及び設備の維持管理・保守・点検・修繕の計画は、適正であるか。	10	
	事故防止及び発生した場合の対応、災害時の対応が適切であるか。	10	
体制、人員配置	設備の警備計画や個人情報保護、情報管理は適切であるか。	10	40
	管理運営に当たる人員体制は妥当か。適切な勤務体制を計画しているか。	15	
	町内からの積極的な雇用を計画しているか。	15	
同種・類似事例の実績	職員の資質を高めるため、研修等の実施や施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとなっているか。	10	20
	同種・類似施設の管理運営を行った実績がどの程度あるか。 ・同種施設：バラ園(20)、庭園・公園施設(15) ・類似施設：飲食施設(15)、展示施設(10)、物販施設(10) ・その他：実績がない部分を補っていると判断できるもの(5)	20	
財政基盤・信用力	施設の管理運営を安定的に行うための財務能力はどうか。	20	20
財政の健全性	提案された事業計画と整合し、収入の増大、支出の縮減など事業的な成長が見込まれた収支計画となっているか？	15	15
指定管理料	指定管理料が適正かどうか。（経費収支計画書参照。）	15	15
その他	特色ある企画や自主事業など、他の観光施設との差別化を図る取組みや施設の魅力を高めるための効果的な方策が示されているか。	15	15
合計		300	

23. ローズガーデン管理基準

河津バガテル公園維持管理基準書（植物管理に関する業務）

河津バガテル公園 維持管理基準書 （植栽管理に関する業務）

この基準書は、現状の維持管理水準を保つために必要な1年間の管理内容・数量の目安を示すものである。応募に際しては、各応募者が、公園利用の利便性、快適性、安全性、美観等を考慮して管理内容・数量を検討し、「管理運営業務の内容及び基準」の内容を満たすよう提案すること

1. ローズガーデンに関すること

- ・ローズガーデンは、パリ市との「河津バガテル公園バラ園内園芸管理支援協定」の精神を遵守し、テーマ及び基本的な施設構成を変更しないものとする。
- ・バラは品種に合った適切な管理を行うこと。
- ・河津バガテル公園固有の品種（クイーンバガテル、ブルーリュバン）については、品種の保持に努め、衰退している場合は町担当者へ報告すること。
- ・バラ園の管理に伴う副産物（花がら、ヒップ類）は指定管理者に帰属する。
- ・利用が図られるものは有効に利用し、可能な限りバラ園ブランドの推奨を図ること。
- ・バラの移植や補植、交換等の必要が生じた場合は、その理由、場所及び株数等を町担当者と協議し、変更後は速やかに管理リストに変更を加え管理すること。
- ・移植・補植に伴いバラの品種名板を修正すること。

【ローズガーデンエリアの管理内容】

管理項目	業務内容	概 要	実施回数	備 考
バラ	剪定・誘引	剪定	2 回/年	剪定は原則夏冬行う 各系統の特性を考慮して行う つるバラは、場所（鉄塔、パーゴラ、ロープ）に適した誘引を行う
	花がら摘み	花がら摘みを行う 併せて枯枝の除去も行う	適宜	美観上見苦しくならないように花がらを切除く
	施肥	施肥	適宜	元肥を行い、バラが栄養不足とならないよう適切な施肥管理を行う
	消毒	消毒	20 回/年	年間を通じ病虫害防除のため、適切な薬剤散布を行う
	補植	枯死した苗を取り除き、新しい苗の植付け	随時	バラの植付を行う場合は、事前に町担当者と協議を行うこと
	灌水	灌水	適宜	
芝生	芝刈り	芝刈り	4 回/年	芝生は育成状況を考慮し、芝刈りを行い、必要に応じ、目土・施肥・灌水を行うこと
	施肥	施肥	2～3 回/年	
	その他	目土かけ、補植、灌水等	適宜	

2. 植栽管理に関すること

- ・植物管理については、年間計画書を策定し、計画的な維持管理を行うこと。
- ・バラ以外の植物管理（芝生、樹木、草地等管理）については、植栽意図を考え、各植物の特性に配慮したうえで、適正に持続・育成するよう必要な管理を行うこと。
- ・全ての管理において安全管理を徹底すること。
- ・実績・マニュアルを基に、表記のとおり適宜、本町と調整・協議の上管理すること。

【花壇・外周エリアの管理内容】

管理項目	業務内容	業務内容概要	実施回数	備 考
花壇	地拵え	植栽時にシャベル等により耕転する	2回/年	開花にいたるまでの準備作業、開花中の維持作業、入園者に対する広報などに留意し、効率・効果的に管理を行うこと
	株植付	古い苗を取り去り、新苗を植付	2回/年	
	施肥	地拵え時の肥料の鋤き込み	2回/年	
	除草	植替え時の花壇内の雑草の除去	適宜	
	灌水	乾燥時の散水	適宜	
	補植	枯死した苗を取り除き新しい苗の植付け	適宜	
樹木 (高木)	整枝剪定	利用上の安全や樹木の生育上問題のある枝を除去する	適宜	目視点検で必要と認められる場合に実施する剪定は最小限とし、自然仕立てを心がけること
	枯損木処理	枯損木や樹勢悪化木を地際から伐採処理する	適宜	衰退している樹木等を発見した場合は、町担当者と協議すること 安全上不可欠と認められる場合に実施する
樹木 (中低木)	刈込者手入	徒長枝を刈込み樹形を整える 下草の除草も行う	1回/年	
	病虫害防除	予防と早期による剪定防除を基本とし、農薬の使用は極力控える	適宜	原則として「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」に基づき実施する
樹木	その他	支柱付替え、倒木の立て起し等	適宜	
下草	除草	刈払機を用いるか手刈りによる雑草の除去	適宜	機械刈に当たっては、周囲の人、樹木、施設等を損傷しないよう十分注意を払う
池		浮遊している障害物や池周辺の障害となる草木の除去	適宜	睡蓮については、状況を把握し、衰退している場合は町担当者と協議すること

24 エリア図

- ・ 本施設 エリア図
- ・ パリ市と本町との「河津バガテル公園バラ園内園芸管理支援協定」エリア図



