

「愛・地球博記念公園 公園マネジメント会議」

## 運営ルールブック

公園マネジメント会議とは  
—「県民と行政のパートナーシップにより、公園利用者の満足度向上等を目的に、利用者の目線で公園の管理運営を行う協議・実践の場」—

平成23年 5月

# 目 次

1. 「公園マネジメント会議」の目的	
1-1. 名称	1
1-2. 目的	1
1-3. 役割範囲	1
1-4. 議題項目	2
1-5. 役割	2
2. 会員と心得	
2-1. 会員	3
2-2. 入会の手続き	4
2-3. 会員の公募条件	4
2-4. 会員の心得	5
2-5. 資格の喪失	5
2-6. 除名	5
3. 運営体制	
3-1. 事務局	6
3-2. 全体会と分科会	6
3-3. 全体会	6
3-4. 分科会	7
3-5. コーディネーターの配置	8
3-6. アドバイザーによる助言・指導	8
4. 資金	
4-1. 資金	8
4-2. 全体会運営資金	8
4-3. 分科会活動資金	9
4-4. 分科会活動資金の管理	9

4-5. 分科会活動資金についての県（公園管理者）及び 指定管理者の関わり	9
--	---

## 5. 活動の評価

5-1. 成果指標	9
5-2. 目標値	10
5-3. 評価委員会	10
5-4. 評価結果と活動への反映	10

## 6. 学習

6-1. 学習目的	10
6-2. 学習時期	10
6-3. 学習テーマ	11
6-4. 対象者	11
6-5. 学習スケジュール	11
6-6. 学習方法	11
6-7. 講師の選定、報奨費用など	11

## 7. その他

7-1. ルールの変更	11
7-2. その他必要事項	12
7-3. ルールの施行	12

# 1. 「公園マネジメント会議」の目的

## 1-1. 名称

本組織は、「愛・地球博記念公園 公園マネジメント会議」と称する。  
(以下、「本会議」という。)

## 1-2. 目的

本会議の目的は、以下の4つである。

- ・「自然の叡智」をテーマに開催された「愛・地球博」の理念と成果を引き継ぎ発展させ、官民協働のもと、魅力ある公園となる公益性に富んだ管理運営を行う。
- ・公園利用者の満足度向上を念頭に、管理運営の目標や諸条件を踏まえた管理運営計画等（下図のとおり、各種活動（運営プログラム等）、イベント運営等に係る運営を主たる内容とするもの。以下同じ）について、それを効果的・効率的に実践するとともに、実施成果を計画目標と比較・分析し、必要な軌道修正や対策を図るための協議や実践を行う。
- ・県民、NPO、ボランティア、企業等と行政の協働によって地域社会を支えあう取り組みを行い、国内外へ情報発信する。
- ・国や県が取り組みを始めている「新しい公共」という、多様な主体との協働による公共サービスのモデルとして取り組む。

## 1-3. 役割範囲

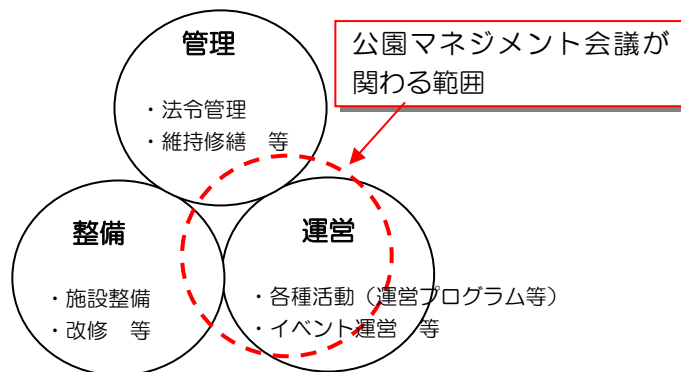
(責任)

- ・「愛・地球博記念公園」の管理・運営・整備の全体的な責任は、公園管理者である愛知県が負う。

(役割)

- ・「愛・地球博記念公園」の運営に関わる範囲を中心に、本会議が必要な役割を果たすものとする。
- ・公園利用者の満足度を向上させるために、公園全体を見据えた管理運営のあり方を考え、課題解決に向けての提案、実行を図る。

### 【公園マネジメント会議の関わる範囲 イメージ】



「愛・地球博記念公園」の管理・運営・整備の全体的な責任は、公園管理者である愛知県が負う。

## 1-4. 議題項目

本会議の目的を達成するため、県民が主体となって実践する事項や、公益性の高い事項を中心に協議し、実践していく。

主な議題は以下の通りである。

- 基本的管理事項：
  - ・ 指定管理者によるルーチン業務（毎月）
  - ・ 年間管理計画、利用計画など基本的管理運営事項の内容・改善点
- 運 営 検 討：
  - ・ 公園の利活用促進のための活動提案とその方策
  - ・ 情報発信・広報・PR活動
  - ・ 利用者満足度向上対策（満足度向上に関する取り組み検討）、公園の利活用促進のための方針検討
  - ・ 周辺施設や企業・大学等との連携
- 各種活動検討：
  - ・ 分科会活動
  - ・ 園内での各種活動（運営プログラム等）改善提言、新規提案、調整
  - ・ NPOやボランティア団体等の活動への対応
- そ の 他：
  - ・ 公園マネジメント会議のルール充実
  - ・ 公園全体の改善提言、苦情、要望
  - ・ 人材育成等
  - ・ 成果指標の検討及び実施結果の検証

但し、以下の内容については、行政・指定管理者が主に役割を担う事項とする。

- ・ 法令に基づく許認可行政に係る事項
- ・ 施設整備や改修事業
- ・ 予算決定に係る事項
- ・ 施設の利用許可や料金徴収に係る事項
- ・ 許可に関わる行為の中止・承認に係る事項
- ・ 設備管理、園内警備に係る事項
- ・ 行政財産の維持補修に係る事項

## 1-5. 役割

- 1) 本会議は、本公園内の管理運営に関連する事項について、報告を受け、提言、承認できるものとする。
- 2) 本会議での協議結果については、対象となる活動組織や活動責任者へ提言できるものとする。
- 3) 本会議での管理運営に関する協議結果に対して、管理運営上の課題を解決するに有意義であり、法令に反しない範囲であれば、人員、予算の範囲内で実行可能な限り管理運営計画として認めるものとする。
- 4) 主な議題項目別の役割を以下に示す。

種類	主な議題項目	本会議の役割		
		報告	提言	承認
基本的管理事項	指定管理者によるルーチン業務（毎月）	○	○	
	年間の利用促進計画など基本的管理運営事項の内容・改善点	○	○	
運営検討	公園の利活用促進のための活動提案とその方策		○	
	情報発信・広報・PR活動	○	○	
	利用者満足度向上対策（満足度向上に関する取り組み検討）、公園の利活用促進のための方針検討		○	○
	周辺施設や企業・大学等との連携		○	
各種活動検討	分科会活動	○	○	○
	園内での各種市民活動の改善		○	
	NPOやボランティア団体等の自主イベント、自主運営プログラム等の新規活動	○	○	
	公園管理者による自主イベント	○	○	
	公益性の高い民間等が主催の持ち込みイベント	○	○	
その他	公園マネジメント会議のルール充実		○	○
	公園全体の改善、苦情、要望	○	○	
	人材育成等		○	
	成果指標の検討及び実施結果の検証	○	○	○

## 2. 会員と心得

### 2-1. 会員

本会議を構成する会員は次のとおり団体を原則とする。ただし、大学、研究機関においては個人も認めるものとする。

- 1) NPO、ボランティア団体、サークル等
  - ・本公園で具体的なボランティア活動等をしている、あるいは、今後ボランティア活動等の実施が見込まれる団体
  - ・それぞれの活動のみならず、公園全体の管理運営に責任を持ち積極的に関わることのできる団体
- 2) 企業（団体のみ）、大学、研究機関等
  - ・社会貢献の一貫として公園全体の管理運営に責任を持ち積極的に関わることのできる団体または個人
  - ・公園マネジメント会議の意義に賛同し、支援等に関わることのできる団体または個人

### 3) 行政

- ・公園管理者である行政  
愛知県建設部公園緑地課  
愛知県尾張建設事務所

- ・その他の行政  
長久手町等

### 4) 指定管理者

- ・公園管理者である指定管理者  
財団法人愛知県都市整備協会
  
- ・愛知県児童総合センター指定管理者  
財団法人愛知公園協会

## 2-2. 入会の手続き

「2-1. 会員」の内、1)、2)の団体や機関等が会員として組織に参加する際には、原則、一般公募によることとし、「全体会」において承認を得られた後に会員として入会できるものとする。

また、会員の公募は適宜行うものとする。

(なお、コア会議ができた後は全体会をコア会議に読み替える)

## 2-3. 会員の公募条件

会員の公募条件は下記のとおりとする。

- ・愛・地球博記念公園の基本計画及び、本組織の目的に賛同する団体
- ・公園マネジメント会議のルールを遵守し、公共サービス提供者として責任をもって公園の管理運営に関わることのできる団体
- ・愛知青少年公園時代や愛・地球博記念公園での活動実績のある団体や今後活動が見込まれる団体、又は2005年日本国際博覧会「愛・地球博」で活動実績のある団体
- ・政治団体又は宗教団体でないこと。
- ・暴力団及び暴力団関係者でないこと。

\*大学、研究機関は個人も対象とする。

\*設立時の公園マネジメント会議に参加する会員は、準備会にて選定・承認する

\*団体は、以下の条件をすべて満たすこと

- ・団体としての意思決定のルールがあること
- ・複数のメンバーが在籍していること
- ・他の団体に従属せず、自立的に運営していること

## 2-4. 会員の心得

本会議に参加する会員は、会議の運営や園内の活動において、以下の心得を遵守することとする。

- ・「愛・地球博記念公園 基本計画」の方針に即した活動をすること。
- ・都市公園法、愛知県都市公園条例で定める事項を遵守すること。
- ・公共サービス提供者として、利用者の満足度を向上させるために積極的に活動すること。
- ・公園マネジメント会議の運営ルールを遵守すること。
- ・責任をもって公園の管理運営に関わること。
- ・会員同士は、共により良い管理運営の実現に向けて、風通しのよい関係を構築し、互いに協力し助け合うこと。
- ・参加している会員の意見をしっかりと聞き、他の会員への中傷、批判は行わず、常に建設的な考えや発言を行うこと。
- ・会議が形骸化しないように、活発かつ楽しい会議の運営や活動に心がけること。

## 2-5. 資格の喪失

本会議の会員が、以下のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- ・会員から退会の申し出があったとき。
- ・会員が、「愛・地球博記念公園」における管理運営活動が不可能となったとき。
- ・除名されたとき。

## 2-6. 除名

本会議の会員が、以下のいずれかに該当する場合には、全体会での承認により、除名することができる。

除名には、全体会の出席者の2/3以上の賛成を必要とする。

- ・本会議のルールに違反したとき。
  - ・本会議の運営を著しく乱すような行為を行ったとき。
  - ・本会議の名誉を傷つける行為を行ったとき。
  - ・本会議の目的に反する行為を行ったとき。
  - ・その他の理由により、全体会で承認されたとき。
- (なお、コア会議ができた後は全体会をコア会議に読み替える)

## 3. 運営体制



### 3-1. 事務局

本会議を運営する事務局は、本公園の指定管理者である財団法人愛知県都市整備協会の「愛・地球博記念公園管理事務所内」に設置する。

※当面は、県（公園緑地課）が中心に、指定管理者と共に担当する。

### 3-2. 全体会と分科会

本会議の協議・承認の場として、「全体会」を設置する。また、活動内容に応じた「分科会」を設置することができる。

### 3-3. 全体会

#### 1) 組織

- ・全体会は会長及び会員で組織する。
- ・会長は全体会の代表とし、任期は1年間とする。
- ・会議の場に出席する者は、各会員1名とする。
- ・会長は、全体会の会員の中から事務局が推薦し、全体会での承認を必要とする。

#### 2) 運営

- ・全体会は会長が招集し、これを主宰する。
- ・全体会は2ヶ月に1回程度、その他必要と認められる時に開催する。
- ・全体会は会員の過半数の出席により成立し、出席した構成者の過半数をもって可決し、可否同数のときは会長が決定する。
- ・全体会の議事録作成は事務局が行うこととする。

#### 3-3-1. 総会とコア会議

- ・会員の数が増大した場合は、全体会を「総会」と「コア会議」に分けて運営する。
- ・総会とコア会議の設置については全体会の承認を得る。
- ・総会は、1年間の年度計画及び前年度の活動実績の報告など、コア会議から提案される議事について承認をする場とする。
- ・コア会議は、公園マネジメント会議の議題項目についての協議・承認の場とする。

#### 3-3-2. 総会

##### 1) 組織

- ・総会は、「3-3. 全体会」の組織を受け継ぐものとする。

## 2) 運営

- ・総会は会長が招集し、これを主宰する。
- ・総会は年に1回程度、その他必要と認められる時に開催する。
- ・総会は会員の過半数の出席により成立し、出席した構成者の過半数をもって可決し、可否同数のときは会長が決定する。
- ・総会の議事録作成は事務局が行うこととする。

### 3-3-3. コア会議

#### 1) 組織

- ・コア会議は会長及びコア会議会員（以下、コア会員とする）で組織する。
- ・コア会議の会長は総会の会長が兼ねることとする。任期は1年間とする。
- ・コア会員の定数は30程度とする。任期は1年とする。  
コア会員は、  
NPO、ボランティア団体、企業、サークル等  
大学、研究機関等  
行政  
指定管理者  
の各々から事務局が立候補者をもとに案を作成し、全体会での承認を得るものとする。
- ・会議の場に出席する者は、各コア会員1名とする。  
(なお、総会ができた後は全体会を総会に読み替える)

#### 2) 運営

- ・コア会議は会長が招集し、これを主宰する。
- ・コア会議は2ヶ月に1回程度、その他必要と認められる時に開催する。
- ・コア会議はコア会員の過半数の出席により成立し、出席した構成者の過半数をもって可決し、可否同数のときは会長が決定する。
- ・コア会議の議事録作成は事務局が行うこととする。
- ・コア会員以外の会員にも事前に議題を伝え、これに対して意見を提出できることとし、会長判断により会議に出席できることとする。(ただし、議決権はない)

### 3-4. 分科会

- ・「全体会」で提言が行われた場合等の活動の実行組織として、活動内容に応じた「分科会」を設置することができる。
- ・会員の提案により、「分科会」を設置することができる。
- ・「分科会」の設置は、「全体会」での承認を必要とする。
- ・「分科会」の代表者が必要に応じ「全体会」へ出席する。  
(なお、コア会議ができた後は全体会をコア会議に読み替える)

#### 1) 組織

- ・分科会の組織は分科会の中で定める。

#### 2) 運営

- ・分科会の運営は分科会の中で定める。

### 3-5. コーディネーターの配置

「全体会（総会及びコア会議）」にはコーディネーターを配置し、会議運営を行うものとする。

コーディネーターは、全体会（総会及びコア会議）での決定権を持つものではなく、中立的な立場で意見集約を行い、全会一致に向けて調整するものとする。

コーディネーターの任期は1年間とする。

コーディネーターの選出は事務局が行い、全体会（コア会議）での承認を得るものとする。

コーディネーターとして不相应と会員が判断した場合、会員は全体会（コア会議）にて解任を提言できるものとし、全体会（コア会議）で認められた場合には解任されるものとする。

#### ●コーディネーターが必要とすること

- ・公園の果たすべき役割の理解
- ・県民参加の促進や、ボランティア等とのコミュニケーションづくり
- ・公園に求められる利用者サービスや広報、イベントなどの企画・調整・運営補助
- ・法令遵守や植物管理、施設管理についての知識、技術

など

### 3-6. アドバイザーによる助言・指導

本会議は、必要に応じて、学識経験者や専門家によるアドバイザーにより、適切な運営活動に必要な助言・指導を受けるものとする。

アドバイザーの選出は事務局が行い、全体会での承認を得るものとする。

（なお、コア会議ができた後は全体会をコア会議に読み替える）

## 4. 資金

### 4-1. 資金

本会議の資金は、「全体会運営資金」と「分科会活動資金」の2つとする。  
（なお、総会、コア会議ができた後は全体会を総会、コア会議に読み替える）

### 4-2. 全体会運営資金

#### 1) 調達方法

事務局の経費による負担

#### 2) 支出項目

全体会運営費用

（なお、総会、コア会議ができた後は全体会を総会、コア会議に読み替える）

### 4-3. 分科会活動資金

#### 1) 調達方法

- (ア) 分科会会員による会費徴収及び資材提供
- (イ) 分科会が受ける企業からの協力・協賛による寄付
- (ウ) 分科会による収益事業（宣伝掲示、物品販売、飲食提供、手数料収入）
- (エ) 分科会による助成金の獲得
- (オ) 入園者からプログラム参加費の徴収

#### 2) 支出項目

- (ア) 活動費
- (イ) 宣伝・PR費
- (ウ) 設備・物品・消耗品費

### 4-4. 分科会活動資金の管理

- 1) 分科会活動資金については、各分科会単位で調達することを基本とする。
- 2) 分科会活動資金は分科会活動毎に管理するものとする。

### 4-5. 分科会活動資金についての県（公園管理者）及び指定管理者の関わり

- 1) 県（公園管理者）及び指定管理者は、本会議を重点事業として推進することで、各分科会活動が資金を得やすくなるよう協力する。
- 2) 県（公園管理者）及び指定管理者は、内容により使用料の免除、活動に必要な資材・物品・備品の提供に協力する。
- 3) 県（公園管理者）及び指定管理者は、公的な助成金を獲得できるよう、分科会が行う申請について協力していく。

## 5. 活動の評価

### 5-1. 成果指標

「成果指標」は本会議の目的の実現に向けた達成度を測るために必要なものとして定めることとする。

### 5-2. 目標値

「成果指標」に対応する「目標値」を定めることとする。

### 5-3. 評価委員会

当年度活動の公正な判断の根拠として、本会議が設置する評価委員会による評価をあてる。

#### 1) 組織

NPO、ボランティア団体、サークル等から1名

企業、大学、研究機関等から1名

行政から1名

指定管理者から1名

以上を含む、計5名程度を委員とする。

立候補者等の中から事務局が案を作成し、全体会での承認を得る。

任期は1年間とする。

(なお、コア会議ができた後は全体会をコア会議に読み替える)

#### 2) 業務

評価委員会は、本会議の「成果指標」及び「目標値」を設定し、全体会での承認を得る。

(なお、コア会議ができた後は全体会をコア会議に読み替える)

また評価委員会は、本会議の活動結果を評価し、全体会で報告し、承認を得るものとする。

(なお、総会、コア会議ができた後は全体会を総会に読み替える)

### 5-4. 評価結果と活動への反映

会員は、活動に対する評価結果を尊重して活動するものとする。

(なお、総会、コア会議ができた後はコア会議で承認を得た上で、総会に報告する)

## 6. 学習

### 6-1. 学習目的

本会議の活動を活性化するため、活動に必要な事項について学習する。

### 6-2. 学習時期

全体会の時期に合わせて必要なテーマを学習する。ただし、必要な場合は適宜追加する。

(なお、コア会議ができた後は全体会をコア会議に読み替える)

### 6-3. 学習テーマ

本会議の目的に沿って、会員が活動を行って行く上で共通認識が必要なテーマとする。

## 6-4. 対象者

会員とその構成員を対象とする。ただし、会場の規模等により、制限を加える場合もある。

## 6-5. 学習スケジュール

事務局が年度当初に全体会で、当年度学習計画（案）を提示する。なお、会議の中で新たに必要な学習テーマが生じた場合は、その都度全体会での承認の上事務局が計画する。

（なお、コア会議ができた後は全体会をコア会議に読み替える）

## 6-6. 学習方法

ワークショップ、講師による講義（内部講師、外部講師）、事例見学など内容に応じて計画する。

## 6-7. 講師の選定、報奨費用など

講師選定、資料作成等は事務局が案を作る。

報酬などの費用はメンバーによる講義は無償とし、外部講師による講義は報酬を事務局予算から支払うこととする。

## 7. その他

### 7-1. ルールの変更

本会議のルールについては、より効率的な活動を目指した実践のもとに、改善を進めていくため、必要に応じて変更を行うことができる。

ルールの変更は、全体会の出席者の過半数の賛成を必要とする。

（なお、総会、コア会議ができた後はコア会議で諮った上で、総会で承認を得るものとする）

### 7-2. その他必要事項

本会議のルールに定めるほか、必要な事項は全体会に諮る。

（なお、コア会議ができた後は全体会をコア会議に読み替える）

### 7-3. ルールの施行

本ルールは、平成21年3月22日から施行する。

改正 初版 平成21年3月  
第2版 平成23年5月