



愛・地球博記念公園 公園マネジメント会議

令和元年度「第3回コア会議」

～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、
利用者目線で公園の管理運営を行う協議・実践の場～

日時 令和元年11月28日(木) 14:00～16:00

場所 愛・地球博記念公園 地球市民交流センター 多目的室4

次 第

1 あいさつ 5分

2 前回のふりかえり 10分 資料1

3 討議 85分(14:15～)

課題に対する解決策を協議する

[課題2]特権の取り扱いの再整理！ 資料2

4 会員情報 10分(15:40～)

分科会活性化プロジェクト 10分

万博サンバフェスティバル分科会「シャララ万博」

5 評価委員の募集 5分(15:50～) 資料3

6 あいさつ 5分

1 前回のふりかえり

◆取り組む課題の確認

「第1回コア会議で確認した課題」や「第1回コア会議後にメールでいただいた問題点」の内、今年度に取り組む課題を以下のとおり抽出した。

【課題1】分科会制度の見直し

- ・どの分科会が活動していて、どの分科会が活動していないか分からない。
- ・分科会が活動を終了時の廃止方法がない。
- ・分科会の定義が曖昧になっている。実行委員会との違いがわからない。
- ・複数の団体に協力を求めたいがうまくいかない。

【課題2】特権の取り扱いを再整理

- ・地球市民交流センターの12ヶ月前から先行予約できる特権が濫用されている。
- ・公園利用者やマネジメント会議のことより、自分たちの団体の活動を優先した考え方で施設を予約している。
- ・候補日を含め複数日程を予約し、最終的にはキャンセルをするので、当日利用されないこともある。

【課題3】必要な情報の共有

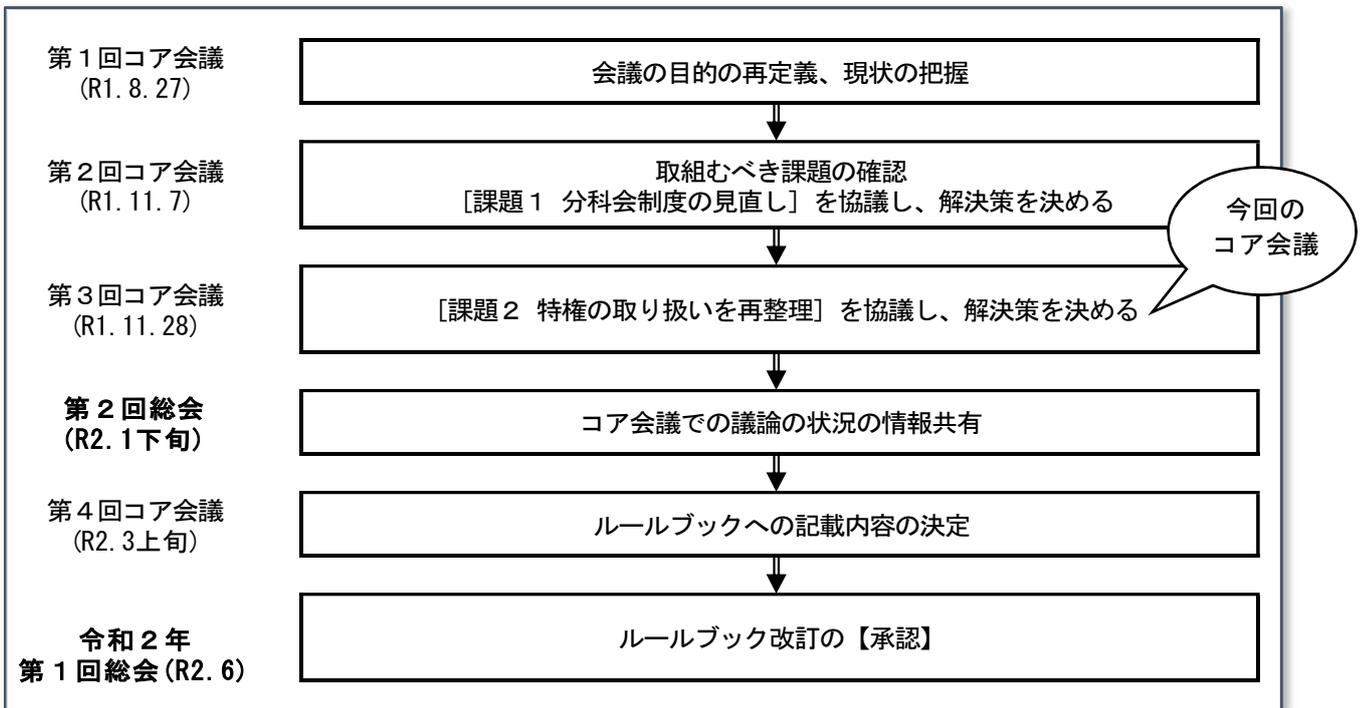
- ・パートナー制度と公園マネジメント会議の違いが分かりにくい。
- ・モリコロパーク内の関係者（公園マネジメント会員・パートナー・公園緑地課・都市整備協会・児童総合センターなど）が多くそれぞれの関係性や役割が分からない。
- ・公園マネジメント会議がこれまでやってきた活動が知りたいが、よく分からない。
- ・他の会員の活動が分からない。
- ・他の会員と連絡を撮りたいがその方法がない。

個別又は今後取り組む課題

- ・より多くの会員が会議に参加できるよう時間帯を工夫する必要がある。 など

◆スケジュールの更新

抽出した課題に対応したスケジュールに更新した。



1 前回のふりかえり

◆分科会制度の見直し！

- ①これまでの分科会一覧（別紙「資料1-3」）
- ②活動状況により分類（別紙「資料1-3」の分類A～D）
- ③ルールブックに廃止ルールを追加（分類A、B、Cは廃止）
- ④分科会は、公園マネジメント会議としてやりたい活動の実行組織。又は、会員からの提案を承認した活動（皆で協力する良い活動）。
分科会の活動は、マネジメント会議全体で協力する。
- ⑤分科会の情報を共有する⇒PR方法（総会、掲示版の作成、Webの充実）を実施する！

◆分科会活動の流れ

2月中旬 分科会

「年間活動報告・活動計画書」の作成

↓【提出】

3月上旬 第4回コア会議

各分科会から提出のあった「年間活動報告・活動計画書」を受け取り、必要に応じて次年度のコア会議で協力する。

↓【提出】

5月中旬 評価委員会

「年間活動報告・活動計画書」を基に分科会の評価を行う。
※活動していない分科会、「年間活動報告・活動計画書」の提出のない分科会は廃止に対して評価基準を設ける。

↓【評価結果の提出】

6月上旬 第1回総会

評価委員会の評価結果により、分科会の年間活動を承認する。
※「年間活動報告・活動計画書」は、当日の資料とし、全会員に活動内容を共有する。
※会員は、協力できる内容に積極的に協力する。

↓【年間活動の承認】

分科会

公園マネジメント会議の分科会として活動を行う。
※会員への情報提供、協力依頼は、必要に応じて随時行う。
※会員は、協力できる内容に積極的に協力する。

分科会一覧表

No.	分科会名	代表	設立時期	総会・コア会議での報告	現在			成果	分類	今後の想定
					活動の有無	メンバー	計画・報告の有無			
1	池における水質・底質調査分科会	愛知工業大学 八木教授	H21	H21 第1回コア会議 H24 第2回総会	活動終了			目的とする水質調査を実施し、池の状況を把握した	A	廃止
2	「モリコロパーク秋まつり」企画・運営分科会	愛知県建設部公園緑地課	H21	H21 第2回コア会議	当時は、開催毎に終了する考えであった活動終了し、翌年、13「モリコロパーク秋まつり」企画・運営分科会が引き継いだ			イベントを実施した。	B	廃止
3	愛・地球博理念検証分科会	NPO法人愛・地球プラットフォーム	H21	H21 第2回・3回・4回コア会議 H22 第3回コア会議 H26 第2回総会	有り	—	—		D	継続
4	花と緑と桜を愛する分科会	日本さくらの会・愛知	H21	H21 第2回・4回コア会議 H22 第5回コア会議	活動を28.さくらと緑を愛する分科会へ引き継ぐ				B	廃止
5	地球市民交流センターオープニング分科会	愛知県建設部公園緑地課	H21	H21 第4回・5回コア会議	活動終了			地球市民交流センターのオープニングイベントを実施	A	廃止
6	F・COMMUNITY サミット IN 愛知 分科会	内閣府認証特定非営利法人 Earth as Mother	H21	H21 第3回コア会議	活動終了			イベントを実施した。	A	廃止
7	「モリコロパーク春まつり」企画・運営分科会	愛知県建設部公園緑地課	H21	H21 第4回コア会議	当時は、開催毎に終了する考えであった活動終了し、翌年、12「モリコロパーク春まつり」企画・運営分科会が引き継いだ			イベントを実施した。	B	—
8	モリコロパークの土壌環境調査分科会	愛知工業大学 武田美恵	H21	H24 第2回総会	活動終了			モリコロパークの土壌について、調査、分析を実施。COP10関連イベントで調査結果の公表。	A	廃止
9	万博閉幕5周年フェア分科会	NPO法人「とき」を祝うメモリー	H22	H22 第2回コア会議	活動終了			イベントを実施した。	A	廃止
10	人と感性を育む総合芸術分科会	NPO法人健康科学研究所 (キッズポケット)	H22	H28 第4回コア会議	有り	—	—	モリコロパーク春まつりで幼児芸術祭を開催している	D	継続
11	愛・地球博森のオーケストラ分科会	愛知工業大学管弦楽団	H22		代表者が退会しており活動なし				C	廃止
12	「モリコロパーク春まつり」企画・運営分科会	愛知県建設部公園緑地課	H22	H22 第5回コア会議	18.愛・地球博記念イベント企画・運営分科会に引き継ぐ			イベントを実施した。	B	廃止
13	「モリコロパーク秋まつり」企画・運営分科会	愛知県建設部公園緑地課	H22		18.愛・地球博記念イベント企画・運営分科会に引き継ぐ			イベントを実施した。	B	廃止
14	モリコロパーク営業ツール分科会	愛知県建設部公園緑地課	H22	H23 第2回総会 H24 第1回・2回コア会議 H25 第1回総会	無し	—	—		C	廃止
15	緊急時に備える実習分科会	愛知県建設部公園緑地課	H23	H24 第4回コア会議	活動終了			・「防災時公園管理計画」の策定に関わる。 ・避難訓練の実施	A	廃止
16	クリスマスフェスタ(仮称)企画運営分科会	愛知県都市整備協会	H23		モリコロパークのクリスマス会分科会へ引き継がれて、活動終了			イベントを実施した。	B	廃止
17	「樹木でよみがえれ被災地の緑」分科会	愛知県建設部公園緑地課 (実質は、どんぐりモンゴリ)	H23	H24 第1回コア会議 H25 第1回総会・第1回コア会議、 H26 第1回コア会議 H29 第1回総会	有り	複数	有り		D	継続
18	愛・地球博記念イベント企画・運営分科会	愛知県建設部公園緑地課	H23	H23 第4回コア会議、 H25 第2回コア会議 H28 第4回コア会議、 H29 第2回総会、 H30 第1・3回コア会議	イベント企画運営実行委員会へ引き継がれて、活動終了			イベントを実施した。	B	廃止
19	モリコロパークのクリスマス会分科会	愛知県都市整備協会	H24	H25 第1回コア会議 H26 第2回コア会議 H29 第3回コア会議 H30 第4回コア会議	有り	複数	有り		D	継続
20	自然の保全と活用を実践する分科会	愛知県建設部公園緑地課 (実質は、ネイチャークラブ東海)	H24	H27 第3回総会 H30 第1回総会	有り	複数	無し		D	継続
21	森の音楽会	NPO法人長久手エンジン	H24	H25 第2回総会 H25 第2回コア会議 H26 第1回総会	代表者が除名しており活動なし				C	廃止
22	2016 夏祭り分科会		H27	H28 第1回総会・第1回コア会議	活動終了			イベントを実施した。	A	廃止
23	2016 記念館特別展示検討分科会	愛知県建設部公園緑地課	H27		活動終了			イベントを実施した。	A	廃止
24	子どもの遊び場を検討する分科会	愛知県建設部公園緑地課 (実質は、スポーツサポート)	H27	H28 第1回コア会議 H29 第1回総会	有り	複数	無し		D	継続
25	万博サンバフェスティバル分科会	GORIN ENTERTAINMENT	H28	H28 第3回コア会議 H29 第2回・4回コア会議 H30 第3回コア会議	有り	単独	有り		D	継続
26	料理や工作が楽しくなる分科会	いだか竹とんぼの会	H28	H30 第2回総会	有り	単独	無し		D	継続
27	イベント・運営・交流分科会	これば!	H29		有り	単独	無し		D	継続
28	さくらと緑を愛する分科会	日本さくらの会・愛知	H30		有り	単独	無し		D	継続

分類	分科会の状態	今後の想定
A	設立時に設定した目的を終えた分科会	廃止
B	新たな分科会に活動を引き継いだ分科会	廃止
C	活動が休止している分科会	廃止
D	活動している分科会	継続

継続とは、毎年、[資料1-2]の分科会の流れをへて、総会で承認された分科会が分類 D「継続」となる。

3. 課題に対する解決策を協議する [課題2] 特権の取り扱いの再整理！

再整理することになったのは、

皆さんから、地球市民交流センターの先行予約について「マネジメント会議の活動のために使われていない。」「自分たちの団体活動のための利用となっており、会員と会員以外での取り扱いの違いに不公平感がある。」などの意見があり、これらの取り扱いを再整理しようとなった。(前回コア会議での話)

オープン当初は、あまり利用がされていなかった。
現在は、休日の利用は予約でいっぱいになっている。

あるべき取り扱いとは？

特別な取り扱いの“本来の目的”は！？

公園マネジメント会議は、総会やコア会議で協議、承認したことを実践までする。

実践活動に対して、マネジメント会員は、それぞれができる形で技術や力を出し合い協力する。

県（公園管理者）及び指定管理者は、各分科会活動に、場所や備品を提供することで協力する。（運営ルールブックP10）

〇〇は、〇〇の部分で協力する。

〇〇は、〇〇の部分で協力する。

ちなみに、何に基づいて特別な取り扱い（公園施設の優先利用）ができるのか？

公園施設の優先利用は、「優先利用取扱基準」で、“国又は県その他の地方公共団体が主催又は共催する行事などを優先利用の対象”としている。

要するに

公的な利用に対して、優先している。

これを準用して

公園マネジメント会議の活動は、“公共性が高く、公園にとって良い活動”のため、公的な機関が実施する行事と同等に扱うことができる。

公園マネジメント会議の実践活動しやすくするために必要な協力とは？

◆県（公園管理者）及び指定管理者が行う協力

現状の取り扱い	取り扱いに対する対応	”本来の目的”に対する効果	見直し（案）
1 分科会活動は、施設の優先予約ができる。（内容や場所など調整が付いた場合に限る）	・内容により、管理事務所と相談して対応している。 ・暗黙のルールで、「優先利用取扱基準」の愛知県が主催及び共催する行事を準用しているが、その際に必要な申請書類は出ていない。	・分科会の活動場所を提供できており、“本来の目的”に対して効果あり。 ・ただし、暗黙のルールではなく、みんなが共有しているルールにする。	・取り扱いの見直しは、無し。 ・ルールを「活動の手引き」に追加する。
2 会員は、地球市民交流センターの先行予約ができる。（12ヶ月前から予約できる）	・会員が自分たちの活動での利用が多い。 ・「地球市民交流センター施設利用案内」にマネジメント会員が講座等を開催する場合に適用できる記載がある。[資料2-2]（※1）	・マネジメント会議で承認した活動だけでなく、会員の活動で先行予約できることになっているため、“本来の目的”とは異なる。	・取扱対象を、全ての会員から分科会活動に見直す。（団体の個別な活動は、パートナー登録制度での先行予約（6ヶ月）を利用する。）
3 分科会活動は、公園管理事務所のコピー機を無料で使用できる。（年間白黒100枚、カラー50枚を上限）	・利用されていない。⇒知らない。 ・ルールブックに基づき「活動の手引き」に記載あり。	・分科会の活動に協力する内容だが、知られていないことから、効果なし。	・取り扱いの見直しは、無し。 ・会員で情報を共有する。特に分科会の代表者には案内する。
4 分科会活動は、公園管理事務所で備品を無料で借りられる。（ただし、内容や場所など調整が付いた場合）	・内容により、管理事務所と相談して対応している。 ・ルールブックに基づき「活動の手引き」に記載あり。 ・手引きの運用（貸出申請書）がされていない。（※2）	・分科会の活動に必要な備品を提供できており“本来の目的”に対して効果あり。	・取り扱いの見直しは、無し。 ・「活動の手引き」に記載のある貸出申請書の提出を徹底する。[資料2-3]

※1 交流センターの利用にあたり、複数の日程を仮予約して、直前でキャンセルされることもあると聞いています。利用マナーを改善しましょう。

※2 貸出できる備品の数には限りがあります。まずは、自前で準備できるものは自前で準備してください。

⇒ 見直し内容は、「活動の手引き」に追記し、「活動の手引き」をルールブックの一部として周知する。

◆マネジメント会員が行う協力の仕方（案）

実践活動に対して、会員が協力しやすくする。協力を受けやすくする。そのための方法を考えよう！

会員の協力の仕方は、
①関係する技術を出せる
②人手を出せる
③備品を出せる など

そこで、

協力して欲しいと思っている人は、自分の人脈の中で、協力してくれる人を探している。

各会員が、“協力できること”、“協力するための条件”など宣言して協力メニューの情報共有を図り、個々の協力のベースをつくる。

愛・地球博記念公園 地球市民交流センター 施設利用のご案内

■はじめに

地球市民交流センター（以下「センター」という）は、「交流」と「環境」をテーマに愛・地球博の理念と成果を継承し、市民参加・交流活動の拠点として整備されました。

このような施設整備の考え方に基づき、市民団体、NPO、企業、その他多様な方が、「交流」、「環境」をテーマとした講習会・展示会・行催事等の開催のため、センターを利用していただくための手続きや利用上の注意事項等を定めました。また、会合等の一般的な利用にも有料でお使いいただけます。

1. 利用日及び利用時間

- ① 利用時間 午前：9:00～12:00 午後：13:00～17:00 夜間 18:00～21:00
 午前・午後：9:00～17:00 午後・夜間：13:00～21:00 全日：9:00～21:00

※利用時間には準備、片付けの時間も含まれます。

- ② 利用日 1月2日～12月28日（12月29日～1月1日は休館となります。）

※公園が主催・共催する展示会及びイベント、講座等が開催される日は利用できませんので、ご了承ください。

- ③ 休館日 毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は次の平日）

ただし春・夏・冬休み期間中は月曜日も利用できます。

2. 利用料金

- ・各施設の利用料金は別表1のとおりです。
- ・本施設の利用に伴う光熱水費は、原則として利用料金に含まれていますが、規模が大きい行催事等の場合や電気製品を持込で使用する場合などは、使用された光熱水費を別途負担していただく場合がございますので、ご了承ください。
- ・原則として、納付された利用料金の返還は行いませんので、ご了承ください。
- ・本施設のテーマに合致し、一般公園利用者が参加、観覧できるイベント、講演会、展示会、講座等を行う場合は、事前にパートナー登録（運営に協力していただける者の登録手続）を行っていただければ、利用料金の負担は必要ありません。（「地球市民交流センターパートナー登録運用要項」参照）

3. 利用申込

- ① 利用相談・受付窓口

受 付：愛・地球博記念公園管理事務所 電話：0561-64-1190

場 所：地球市民交流センター事務室

- ② 受付時間 8:30～17:15（休館日を除く）

- ③ 利用申込受付開始日

利用申込受付の開始日は、次のとおりです。但し、開始日が休館日に当たるときは、その直後の営業日を開始日とします。施設のご利用は、原則として申請順です。ただし、同時に申込が重なった場合は抽選とさせていただきます。

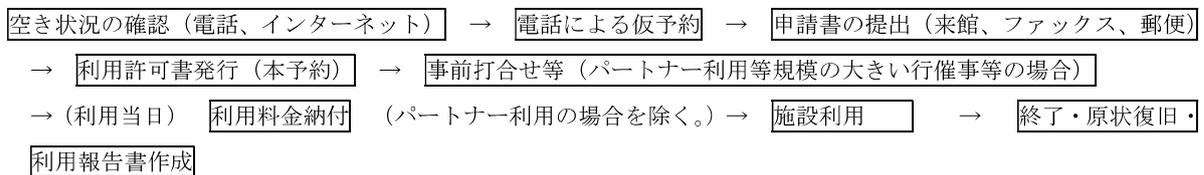
利用内容	利用申請受付開始日	料金
ア. 来園者向けの講座等の開催 (パートナー利用)	利用開始日の6ヶ月前の月の1日 (※)	無料
イ. 一般利用	利用開始日の3ヶ月前の月の1日	有料

※1 公園マネジメント会議の会員が実施する場合は12ヶ月前の月の1日とする。

2 プログラムの実施日が複数日にわたる場合(上限6日間 例 第1回11月19日、第2回11月12日、第3回3月4日)は、年間の実施計画を提出したものに限り、そのプログラムの初日の6ヶ月前から受付可能とする。ただし、年間12回を超える場合は、指定管理者と協議の上決定する。

④利用申込からご利用までの流れ

以下の流れで利用手続きを行ってください。



<空き状況の確認 ～ 電話による仮予約>

空き状況はインターネット([http://www.aichi-toshi.or.jp/park/park\(HP\)/morikoro/riyouannai/shisetsu/taiken/index.html](http://www.aichi-toshi.or.jp/park/park(HP)/morikoro/riyouannai/shisetsu/taiken/index.html))でも確認できます。利用希望の方はお電話でご希望の利用施設、利用内容等をご相談ください。利用に支障がないと判断した場合は、仮予約となります。

<申請書の提出 ～ 利用許可書発行>

仮予約後1週間以内に利用申請書(申請書をご希望の方はファックスでお送りします。インターネットからのダウンロードも可能です。)を提出いただいた後、利用許可書を発行し、本予約となります。なお、お申込の際に必要な応じて利用内容の照会、主催者に関する資料・行催事内容に関する資料・利用計画書等の提出をお願いします。

<利用料金納付>(パートナー利用の場合を除く。)

利用日にお支払いください。(現金)

<施設利用 ～ 終了・現状復旧>

施設利用の準備及び開催に当たっては許可書に書かれてある許可条件を守ってください。期間中は、許可書をかならず携帯してください。行催事等の後片付けが終了しましたら、担当係と利用エリアの確認を行ってください。また「利用報告書」を作成し提出してください。

⑤予約可能日数の上限について

同一利用者が予約できる日数の上限は、利用の公平を図るため、1ヶ月あたり6日間とします。ただし、公園の存在価値及び利用促進を高めるうえで極めて有益であると愛知県が判断する行事については、上限を超えて予約を認める場合があります。

⑥利用申請の取消し、申請内容の変更

本予約後の利用申請の取消し、又は内容の変更を行う場合は、開園時間内に来館もしくは電話で担当係に速やかに連絡し、所定の手続きを行ってください。

なお、本予約後の利用申請の取消しをされた場合、次回以降のご利用をお断りする場合があります。

4. 利用の許可が認められないとき

センターの利用については、愛知県都市公園条例及び同管理規則に定めるもののほか、次の事項に該当する場合、ご利用をお断りする場合があります。

- ① 公の秩序または風俗を害するおそれのあるもの。
- ② 施設の構造・管理上支障のあるもの、または設備・備品の損傷・汚損のおそれのあるもの。
- ③ 商品の販売等営利行為や宣伝行為が主目的のもの。
- ④ 集团的または常態的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利用になると認められるとき。
- ⑤ 他の利用者・入館者等に危害もしくは迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。

5. 利用許可の取り消しについて

次の事項に該当する場合は、利用前、利用中にかかわらず、利用の停止・取り消しをさせていただくことがあります。

- ① ご利用に際して、管理者の定める規則に反したとき。
- ② 前項の利用の制限に該当するおそれがあるとき。
- ③ ご利用に際して虚偽の申請があったとき。
- ④ 利用許可施設以外で行催事等の行為を行ったとき。
- ⑤ 利用当日までに利用料金納付がなされなかったとき。
- ⑥ 災害その他の不可抗力により利用ができなくなったとき。
- ⑦ 管理運営上必要な管理者の指示に従わなかったとき。
- ⑧ 公共の福祉のためにやむをえない理由があると判断されたとき。

6. 事前打合せ等について

① 事前打合せ

パートナー利用等規模の大きい行催事等を行う場合は、あらかじめ打合せ日時を調整のうえ、原則として利用日の1ヶ月～2週間前までにご来館の上、進行表、プログラム、機材等の搬入計画、会場計画、警備・誘導計画等について担当者との打合せを行ってください。

② 広報等

施設の利用に当たり、新聞広告、ポスター、チラシ等により広報を行う場合は、事前にその内容・方法について担当者と協議してください。利用内容に関する外部からの照会は応じられませんので、必ず主催者の問合せ先を明記してください。

7. ご利用に関する注意事項

- ① 天井、床、側壁、柱、ガラス、扉等には画鋸、のり、粘着テープ、針、油、塗料等で直接工作することはできません。
- ② ご利用に際して、故意又は過失によりセンターの設備、器物等を汚損・破壊し、また紛失したときは、速やか

に申し出るとともに、利用者の費用負担で修理補修し、原状に復してください。

- ③ 管理者が認めていない場所での飲食、喫煙はおやめください。
- ④ 裸火・危険物の使用は禁止します。火気を使用される場合は事前にご相談ください。

8. 利用当日の注意

- ① 利用開始前に施設利用受付で利用許可書をご提示いただき、利用料金を入金していただいた上（パートナー利用の場合を除く。）、開錠します。
- ② 準備・後片付け等は利用時間内に行ってください。
- ③ 荷物の搬入・搬出は利用時間内で行ってください。搬入・搬出口は他の利用者と共用となるので十分ご注意ください。荷物の事前預かりはいたしません。
- ④ 危険物の持ち込みはできません。
- ⑤ 給湯室は自由にご利用ください。ただし、茶葉、布巾は利用者でご用意ください。
- ⑥ 施設内の電話は内線専用です。
- ⑦ 付属設備の操作方法は事前に説明しますが、操作は利用者でお願いします。
- ⑧ 施設内持込品の盗難、紛失等による損害は一切責任を負いません。
- ⑨ 利用が終了したときは、原状に復した後、担当者に連絡の上点検を受けてください。
- ⑩ 室内の忘れ物は主催者で持ち帰り、所有者に返却してください。持ち主がわからない忘れ物は、公園の他の遺失物と同様に取り扱います。
- ⑪ 段ボール、空き缶等のごみはすべて利用者の責任でお持ち帰りください。

9. 利用者の責務

- ① 公園が定める規則を遵守し、許可された施設利用の許可書の内容にしたがって、誠実に行催事等を開催してください。
- ② 施設利用に関する法令に定められた関係官庁への届出及び許可申請については利用者で行ってください。
- ③ 利用中の各施設の管理、秩序維持、来館者・参加者の管理、施設内の退避順路の確認と案内誘導、盗難防止等は、利用者が責任を持って行ってください。
- ④ 施設利用中（準備・撤去も含む）に発生した事故については、利用者のみならず、関係業者や来場者・参加者の行為であっても、すべて利用者の責任になりますので、事故防止に万全を期してください。
- ⑤ 多数の来場者が予想される場合、又は他の施設利用に支障を及ぼすおそれがあると認めた場合は、警備会社を手配する等、万全の警備体制及び来場者整理・誘導體制を敷くこととし、その費用は利用者の負担とさせていただきます。
- ⑥ 不時の災害や事故に備え、ご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を必ずご確認ください。
- ⑦ 利用中に利用許可を中止された場合は速やかに原状回復してください。
- ⑧ 施設利用に関わる電話工事及び警備・清掃が必要な場合は必ず管理者の許可を得てください。
- ⑨ 施設の管理運営上必要があるときは、管理者が利用中の会場に立ち入ることがありますのでご了承ください。

10. 損害賠償および免責

利用者が施設および設備・備品の管理・運営等に損害を与えた場合には、それにかかる費用を賠償していただきます。また、利用者が施設利用規則、許可申請内容および許可条件に違反し、その損害が発生した場合にも、損

害額を賠償していただきます。施設等の利用に伴う人身事故および部外品・展示品等の盗難・破損事故などのすべての事故について、公園に重大な過失がない限り公園は一切の責任を負いません。

11. 非常時の措置

- ① 地震に関する警戒宣言等が発せられたとき、その他災害が発生するおそれのあるときは、施設の利用を中止する等、管理者の指示に従い、来場者の安全を確保するための措置を講じてください。
- ② 火災等を発見したときは、近くの係員又は管理事務所（0561-64-1130）へご連絡ください。

12. 個人情報保護法

お申込に際して収集した個人情報につきましては、収集時の目的の範囲でのみ利用します。収集した個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などの防止ならびに適切な管理のための必要な措置を講じます。

■別表1 利用料金

本施設の利用にかかる料金は次表のとおりです。

室名	利用料金						備考
	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日	
体験学習室1～3	3,810	5,140	5,140	8,950	10,280	12,650	
多目的室1～4 多目的スタジオ1～3	3,190	4,320	4,320	7,510	8,640	10,700	

※午前：9:00～12:00 午後：13:00～17:00 夜間 18:00～21:00

午前・午後：9:00～17:00 午後・夜間：13:00～21:00 全日：9:00～21:00

※屋上及び芝生広場等を専用利用する場合は別途ご相談ください。

■別表2 付属設備等

本施設には以下の有料の付属備品がございます。付属備品をご利用になる場合は、本施設の利用申請時に申し込んでください。

備品名	利用料金						備考
	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日	
マイクロホンセット	1,950	1,950	1,950	3,900	3,900	5,850	
オーディオセット	1,030	1,030	1,030	2,060	2,060	3,090	
ビデオプロジェクター	1,950	1,950	1,950	3,900	3,900	5,850	
スクリーン	1,950	1,950	1,950	3,900	3,900	5,850	
DVDプレーヤー	1,130	1,130	1,130	2,260	2,260	3,390	
テレビ	1,130	1,130	1,130	2,260	2,260	3,390	
ピアノ	5,140	5,140	5,140	10,280	10,280	15,420	
ドラムセット	1,130	1,130	1,130	2,260	2,260	3,390	

一般来園者向けプログラム 実施基準

一般来園者向けにプログラムを実施するための基準を次のとおり定める。

① パートナー登録・利用申請

- ・本施設にて一般来園者向けプログラムを実施するパートナー登録を行う。
- ・パートナー登録した者は、利用月の6ヶ月前（公園マネジメント会議の会員が実施する場合は12ヶ月前）の1日（施設休業日の場合は翌日）から前日の午後3時までに、電話での仮予約を行い、施設利用申請書を提出するとともに、実施内容、方法等について記念公園管理事務所と打合せを行う。

② プログラムの内容

- ・プログラム等（講座、展示、発表会等）の内容は「交流」と「環境」のテーマを原則とするが、これ以外にも協議の上、一般利用者が安全安心に楽しめるプログラムも可とする。

③ プログラムの実施場所

- ・主に体験学習室、多目的室、多目的スタジオを使用するものとする。また、広場（屋内）や屋上の使用も必要に応じ指定管理者と協議し、使用できるものとする。

④ プログラムの参加費

- ・プログラムのうち、材料、講師料および傷害保険等がかかるものについては、実費相当の参加費を設けるものとする。なお、参加費の徴収は、プログラム実施者が行うものとする。
- ・部屋の使用料等はプログラムの実施にあたっては無料とする。

⑤ プログラムの参加者募集

- ・プログラムの参加者募集や広報の支援を行うが、申し込み先は原則プログラム実施者とする。

⑥ プログラムの安全管理等

- ・プログラム実施者はプログラムの終了後速やかに利用報告書を作成し、提出する。
- ・プログラムの実施が、他の公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、プログラム実施者の責任において善良なる管理を行うものとする。また、プログラム中の安全管理には十分配慮し、特に低年齢層の利用者の安全に留意する。なお、業務上の事故（不慮の事故を除く）についてはその責はプログラム実施者が負うものとする。
- ・業務中における地震火災等緊急時については本施設の管理者の指示により利用者の安全確保及び避難誘導等について協力するものとする。
- ・個人情報保護及び守秘義務
本業務から知り得た個人情報等は適切に管理し、本業務遂行の目的以外に使用したり、第三者に漏らしたりしてはならない。
- ・プログラム実施中の販売・営業・勧誘行為は控えるものとする。
- ・プログラム実施者は、プログラム実施中、公園より提案及び指導があった場合、これを検討し、適切に対応するものとする。
- ・プログラム参加者を対象にアンケート等を実施するものとする。

評価委員会委員の選出について

「愛・地球博記念公園 公園マネジメント会議」運営ルールブックより、
当年度の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り評価にあてる。

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名程度の委員とする。

立候補者等の中から事務局が案を作成し、コア会議での承認を得る。



目的

公園マネジメント会議(以下、「本会議」とする。)の評価委員会(以下、「本委員会」とする。)は、本会議の当年度活動内容の公正な判断の根拠として、また、本会議の目的の実現に向けた達成度を測るためのものとして、活動成果を示す「成果指標」とその「目標値」を設定し、その目標に対する「活動結果の評価」を行うための機関とする。

本会議の会員は、本委員会が決定した活動に対する目標及び評価を尊重し、翌年度以降の活動内容へ反映していくものとする。

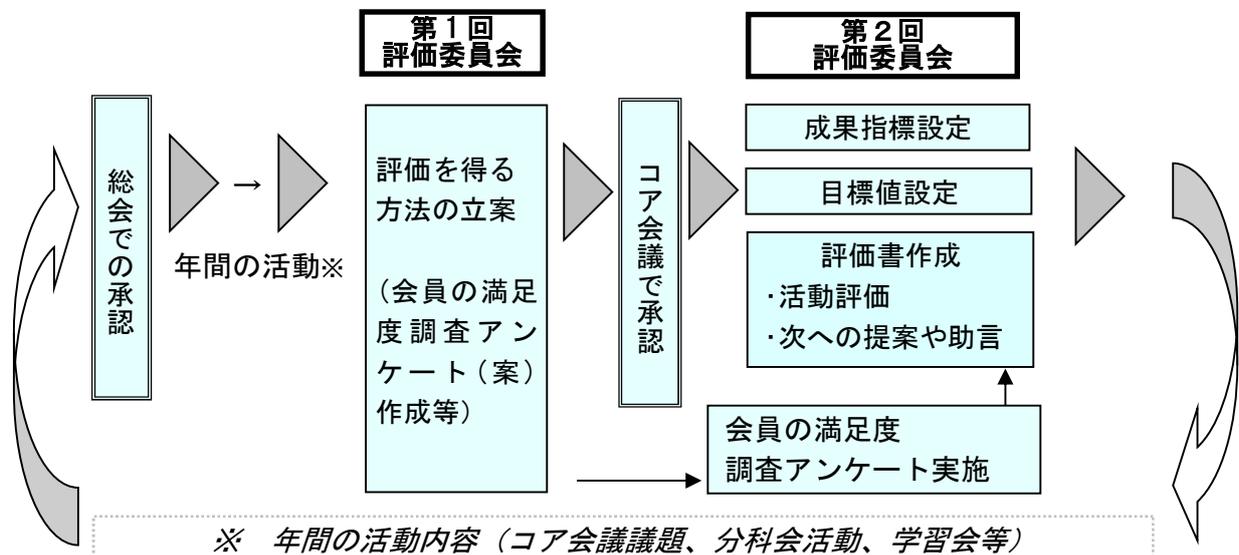


業務（具体的な作業）

本委員会の業務は、以下の3つを基本とする。

- ① R1 年度の「成果指標」に対する具体の評価を得る方法(アンケート調査等)を立案する。
- ② R1 年度の本会議の活動結果を評価するとともに、R2 年度の活動に対する提案や助言を「評価書」にまとめ、R2 第1回総会で承認を得る。
- ③ R2 年度の本会議の「成果指標」と「目標値」を設定し、R2 第1回総会で承認を得る。

<委員会の業務イメージ>



 設置期間と開催回数（令和元年度の場合）

① 設置期間

本委員会の設置期間は、令和2年1月から翌年5月までの約5ヶ月間とする。

② 開催回数

本委員会の開催回数は、2回程度の予定である。（2月、5月）

③ 業務内容

活動結果の「評価」をおこなうとともに、次年度の活動への提案・助言をおこなう。
平成31年度総会に「評価書(案)」として提示し、承認を得る。

④ スケジュール

<委員の募集・決定>

評価委員会委員の募集 令和元年11月29日～12月13日

評価委員会委員の決定 第2回総会（令和2年1月下旬）

<評価委員会>

第1回（2月中旬）

- ・評価方法の検討
- ・「会員の満足度調査アンケート」の内容検討

第2回（5月中旬）

- ・令和元年度の活動結果の評価、令和2年度の活動に対する提案や助言の検討
- ・評価書（案）の作成
- ・令和2年度の成果指標・目標値（案）の作成

<評価書の承認>

令和2年度第1回総会 令和元年度「評価書」の承認

（6月上旬） 平成31年度の「成果指標」と「目標値」の承認