

県立座間谷戸山公園運営会議規約

(名称)

第1条 本会は、県立座間谷戸山公園運営会議（以下「会」という。）と称する。

(目的)

第2条 会は、県立座間谷戸山公園（以下「谷戸山公園」という。）の存在意識である、里山としての貴重な緑や多彩な動植物を保全し、自然生態観察公園としてふさわしい谷戸山公園の管理運営や利用のあり方を協議し、かつ、行動することを目的とする。

(構成)

第3条 会は、次の構成をもって組織する。

会長 会長は、会員の中から互選により選任するものとし、会を招集及び統括し、会の議長を務めるものとします。ただし、会長が議長を務められない場合は、会長の指名を受けたものが議長を務める。

会員 会員は、谷戸山公園で自然観察活動、環境保全活動、レクリエーション活動を行っている団体及び別表に定める関係行政機関とする。

なお、新たに入会しようとする者は会の同意で認めることが出来るものとする。

専門委員 谷戸山公園に深く関わりがあり、会の同意で認められた者を専門委員として置くことができるものとする。専門委員は、会への助言や会員の活動支援等を行うものとする。

事務局 事務局は、会の事務を統括するものとし、指定管理者の公益財団法人神奈川県公園協会（以下「公園協会」という。）が努める。

(運営)

第4条 会は、第2条の目的を達成するため、会員の個人及び団体の人格の考え方を相互に尊重しつつ、自由闊達な意見を交換しあうものとし、次の活動をする。

- (1) 管理運営の具体的方法又は方針に関する意見交換及び提案。
- (2) 谷戸山公園の調査及び保全。
- (3) 会員相互の活動及び谷戸山公園のイベント日程等の調整。
- (4) 学識経験者を招いての勉強会の開催及び他の公園等の視察研究。
- (5) その他、会の運営に必要と認められること。

2 会の運営・活動は、ボランティア活動を基本とする。

3 神奈川県厚木土木事務所東部センター（以下「県」という。）及び公園協会は、会の意見や提案に対して誠実に対応し、その活動に出来るだけ支援を行うものとする。

(会議への傍聴・提案)

第5条 会議への傍聴・提案希望者は会長に申し出て、会長の了解を得るものとする。

(事務局)

第6条 会の事務局は、谷戸山公園管理事務所内に置く。

(その他)

第7条 この規約に定めのない事項は、会の協議で決定する。

附 則 この規約は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 この規約は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 この規約は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 この規約は、平成25年4月1日から施行する。

運営会議 構成団体名簿

平成25年4月現在

(ボランティア団体等)
谷戸山野鳥と自然の観察グループ
座間のホテルを守る会
座間市に緑を育てる市民の会
ふるさとフォーラム座間
グリーンタフ（神奈川県自然観察指導員連絡会）
座間市星の谷地区社会福祉協議会
座間谷戸山公園ボランティア ぼらぼら
さがみシェアリングネイチャーの会
写楽会
谷戸田の会
専門委員
専門委員
(関係行政機関等)
座間市公民館
座間市北地区文化センター
座間市 公園緑政課
厚木土木事務所東部センター 道路都市課
公益財団法人神奈川県公園協会
(事務局)
公益財団法人神奈川県公園協会 県立座間谷戸山公園

運営会議の議事内容等の一般公開基準について

趣旨：多くの県民の皆さま、一般利用者の方に、自然生態観察公園として谷戸山公園を運営管理するにあたり、ご理解とご協力をいただくために運営会議で検討・協議された事案について、速やかに公開するものである。

- 1 検討・協議されて、一定の結論の出たものについては要点のみを掲載する。原則として団体名、個人名は公表しないが、会長および事務局が必要であると判断した場合は、この限りではない。
- 2 途中経過については、団体名・個人名は公表せずに論点のみを掲載する。
- 3 希少・貴重な動植物の存在等については、盗掘の恐れがあるため公表しない場合がある。なお、公表については事前に運営会議等で検討する。
- 4 公園のホームページと園内の掲示板に掲載する。
- 5 掲載する内容については、最終的に会長および事務局で決定する。
- 6 県民の皆さま及び一般利用者の方からのご意見については、運営会議事務局（谷戸山公園管理事務所）で対応し、後日運営会議に報告する。
- 7 タイトルは「運営会議ニュース」とする。
- 8 平成20年4月より実施する。

公園利用のルールについて（お願い）

趣旨：来園者の皆さまがお互いに気持ちよく、そして楽しく公園を利用して頂くために、それぞれの利用形態別にルールを制定した。

・撮影時のルールについて

- イ) 混雑時の水鳥の池のデッキ上においては、黄色のラインより南側をカメラ用三脚の立てられるゾーンとする。
- ロ) 西9～北20付近の園路については、来園者および管理用車両の通行に支障の無い範囲でカメラ用三脚を立てることが出来る。
- ハ) その他の園路上においても同様である。ただし、園路沿いの植物を踏み荒らさないこと。
- ニ) 第1・第2観察小屋内においては、一般観察者が何時でも観察出来ることを前提に、カメラ用三脚を立てることが出来る。
- ホ) 野鳥の営巣時などには、若干の規制をする場合がある。その場合、規制については遵守する。
- ヘ) その他公園職員の指導に従うこと。

附 則 この規約は、平成25年4月1日から施行する。

座間谷戸山公園における立ち入り制限に係る要領

(趣旨)

第1条 この要領は、自然生態観察公園としての座間谷戸山公園（以下、「谷戸山公園」という。）の、貴重な谷戸環境の保全と活用、次世代への継承のために必要な、立ち入り制限に係るルールについて、「神奈川県立座間谷戸山公園管理運営マニュアル第3章3-3利用管理」に基づき定めるものである。

(目的)

第2条 本要領により立ち入り制限（立ち入りの許可制などを含む）に係るルールを定めることによって、都市公園の適正な利用を確保するとともに、谷戸環境の保全と活用に必要な活動を円滑に展開することを目的とする。

(対象)

第3条 本要領の対象となる立ち入り制限とは、立ち入り制限区域（別紙に図示する）に立ち入っての活動（ここで言う、立ち入り制限区域とは原則として、公園利用者が散策などの通常の公園利用では立ち入らない、園路や広場より奥の区域を指すものとする。）を含んだ利用とする。

(申請書の提出)

第4条 活動を行おうとする者は、実施に先立ち、座間谷戸山公園立ち入り許可申請書（様式1）を指定管理者に提出し、許可を受けるものとする。ただし、事業計画書に位置付けられた事業での立ち入り申請は不要とする。

(指定管理者の役割)

第5条 立ち入り許可申請書を受理した、指定管理者は目的を達成するため、申請者に対し、必要な指示を与えることができる。

(実施結果)

第6条 申請者は、立ち入りが終了次第、速やかに結果報告書（様式2）を指定管理者に提出するものとする。

2 調査結果などに伴う著作権などの権利は、申請者が所有するものとする。

(遵守事項)

第7条 申請者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 神奈川県都市公園条例等、その他関係法令
- (2) 立ち入り制限区域立ち入りの際の腕章着用
- (3) 猛禽類の営巣に対する配慮など、動植物の保全
- (4) 他の公園利用者に対する迷惑行為等の禁止
- (5) 公園施設の汚損、破損行為等の禁止
- (6) 緊急時の指定管理者への速やかな情報連絡
- (7) その他、指定管理者が指示する事項

(疑義)

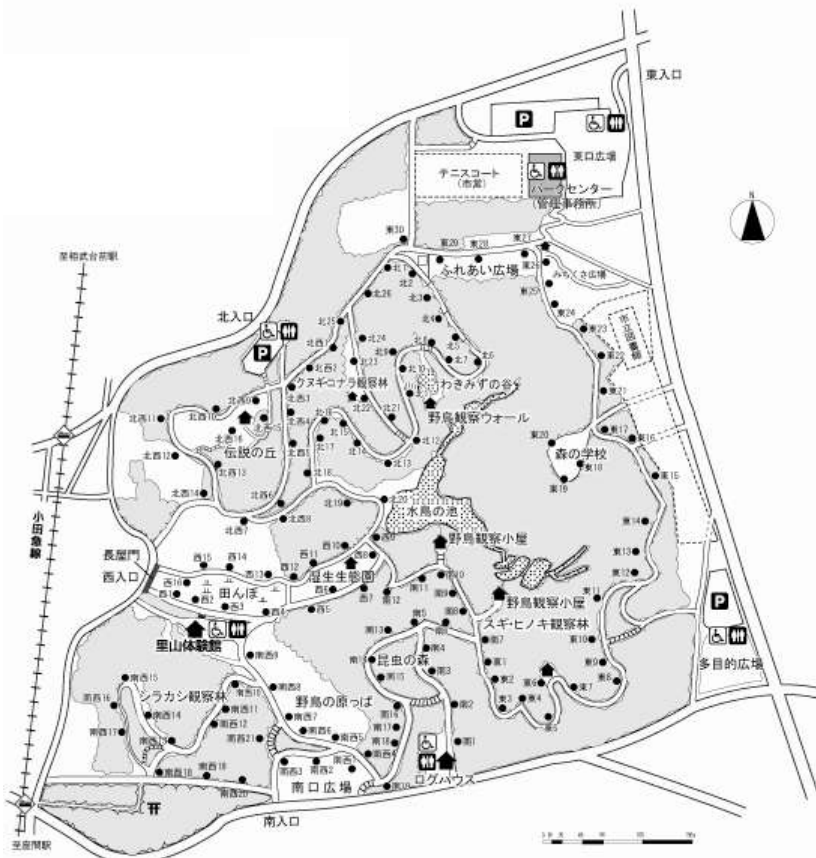
第8条 この要領に定めのない事項については、指定管理者と神奈川県厚木土木事務所東部センターが協議して定めるものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成25年4月1日から施行する。

【立ち入りに当たっての遵守事項】

1. 神奈川県都市公園条例等、その他関係法令を遵守すること
2. 立ち入りに当たっては、原則として実施日に指定管理者が貸与する腕章を着用すること。また、民地には立ち入らないこと
なお、実施日が複数日にわたる場合（実施期間で申請する場合）は、調査に先立ち指定管理者に調査日時を通知すること。また、変更があった場合も同様とすること
3. 生物の生育・生息環境に配慮し、静かに行動すること
4. 立ち入りに伴う事故等については、自己責任とすること
5. 他の都市公園利用者に対し、迷惑となるような行為は厳に慎むこと
6. 公園施設を汚損したり、破損したりしないこと
7. 何かあれば、指定管理者に速やかに連絡を入れ、指定管理者の指示に従うこと
(座間谷戸山公園パークセンター Tel 046-257-8388)
8. 立ち入りの実施後には、様式2による結果報告書を指定管理者へ提出すること
9. その他、指定管理者の指示に従うこと



座間谷戸山公園における腕章貸し出しに係る要領

(趣旨)

第1条 この要領は、座間谷戸山公園（以下、「谷戸山公園」という。）の、立ち入り制限区域へ立ち入る際に、許可を受けたものが着用する腕章について、必要な事項を定めるものである。

(目的)

第2条 本要領により立ち入り制限区域への立ち入りを許可されていることを明示し、必要な活動や調査等を円滑に展開することを目的とする。

(貸出対象)

第3条 本要領の貸出対象となる者は、下記の利用者とする。

- (1) 事業計画に位置付けられた事業を実施するボランティア活動参加者
- (2) 立ち入り制限区域の立ち入り許可を受けた者
- (3) その他園長が必要と認めた者

(腕章の貸出)

第4条 腕章の貸し出しを希望する者は、窓口で別紙様式1の貸出整理簿に必要事項を記入し、管理事務所から腕章を借り受けるものとする。

(腕章の返納)

第5条 腕章を借り受けた者は、ボランティア活動等が終了し次第腕章を返納するものとする。返納時には、職員は別紙様式1に必要事項を記入し、腕章を収納するものとする。

(腕章の貸出期間)

第6条 腕章の貸し出しは、当日を原則とするが、早朝活動等で管理事務所が開所前の場合は、前日までに貸し出しを行うことができるものとする。

ただし、活動内容からみて一定期間の貸出しが必要な場合は、別紙様式2により期間を限って貸出しを行なうものとする。

(遵守事項)

第7条 腕章を借り受けた者は、「立ち入りに当たっての遵守事項」を遵守しなければならない。また、一定期間貸出し腕章は、年度末に必ず管理事務所に返却するものとする。

(疑義)

第8条 この要領に定めのない事項については、園長が定めるものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成25年4月1日から施行する。