

# 兵庫県立三木山森林公園 三木山サポーター 設置要領

## 第1条 目的

兵庫県立三木山森林公園管理事務所（以下「事務所」という）は、「人と森林との共生」という兵庫県立三木山森林公園（以下「公園」という）のテーマに賛同し、地域に密着した公園づくりを事務所と協同で進めるボランティアとして、「三木山サポーター」（以下「サポーター」という）を設置する。

## 第2条 活動内容

サポーターは、公園の設置目的である「多様な森林を育成し、豊かな緑の中で多くの県民が、文化活動およびレクリエーション活動の促進を図り、もって人と森林とのふれあいを深める。」を達成するため、事務所が実施する公園の管理運営活動および公園利用者のために行う活動に対して、公園ボランティアとして協力・支援する。

- 2 サポーターは、事務所の要請又は承認を受け次に掲げる活動を行う。
  - (1) 生物多様性に富んだ森林公園づくりを進めるため、森林づくり、芝生広場の改善、草原環境の創出、池や水の流れ等の環境改善等に関する活動
  - (2) 公園内の自然環境調査活動
  - (3) 公園を利用した環境学習等の普及啓発活動
  - (4) 公園内の自然素材を活用したクラフト等の活動
  - (5) 園路の清掃、花壇づくり等公園内の環境美化活動
  - (6) 園内施設を活用した絵画、音楽、茶道等の文化活動
  - (7) 事務所が主催するイベントに対する協力・支援活動
  - (8) 公園の趣旨に沿ったイベントの企画・運営活動
  - (9) その他公園の設立目的に沿った活動

## 第3条 登録

サポーターとして活動を希望する者は、**三木山サポーター登録申請書**（様式第1号）を兵庫県立三木山森林公園管理事務所長（以下「所長」という。）に提出する。なお、三木山サポーター登録申請書の受付期限は以下のとおりとする。

- (1) 登録の継続を希望する者：登録年の3月20日
  - (2) 新規に登録を希望する者：随時。ただし、活動の開始はサポーター名札の交付を受けてからとする。
- 2 所長は、提出された**三木山サポーター登録申請書**の内容を確認の上、適当と認める者をサポーターとして登録する。
  - 3 所長は、登録した者に**サポーター名札**（様式第2号）を交付する。
  - 4 サポーターは、登録内容に変更が生じたときは、変更事項を**サポーター登録変更申請書**（様式第3号）に記載し、所長に速やかに提出し承認を得る。
  - 5 サポーターがグループを組んで活動する場合、グループ代表者は、**三木山サポーターグループ活動登録申請書**（様式第4号）を所長に提出する。
  - 6 所長は、提出された**三木山サポーターグループ活動登録申請書**の内容を確認

し、適当と認めるグループをサポーターグループとして登録し、グループ代表者に通知（様式第5号）する。

- 7 サポーターグループの代表者は、登録内容に変更が生じたときは、変更事項を**サポーターグループ登録変更申請書**（様式第6号）に記載し、所長に速やかに提出し承認を得る。

#### 第4条 登録期間

サポーターおよびサポーターグループの登録期間は、毎年度3月末日までとする。

- 2 サポーターは、登録期間終了前に自己の都合により登録の取消を希望する場合、所長に速やかに**三木山サポーター脱退届**（様式第7号）を提出する。
- 3 サポーターグループは、登録期間終了前に自己の都合により登録の取消を希望する場合、所長に速やかに**三木山サポーターグループ登録取消願い**（様式第8号）を提出する。

#### 第5条 遵守事項

サポーター登録を受けた者は、次に掲げる事項を遵守する。

- (1) 所長より承認を受けたサポーターは、以下に掲げるいずれかの活動を実施する。
  - ① 公園の事業計画に基づく、安心・安全・快適な公園づくり
  - ② 調査系活動（調査、記録（データ、写真）、標本作成 等）
  - ③ 定例活動等での一般来園者向けの普及活動
  - ④ イベントの企画・実行または協力（年1回以上）
- (2) サポーターとしての活動中は事務所交付の**サポーター名札**（様式第2号）を着用する。
- (3) 活動時間は、公園の開園日・開園時間内（9時～17時）とする。
- (4) 事務所が開催するサポーター会議、技術研修会および安全講習会などに参加する。
- (5) 公園とサポーター、あるいはサポーター同士は、相互に信頼し協力する。
- (6) 公園内では、マナーとモラルを守り、公園利用者の模範となる行動を心がける。
- (7) 政治、宗教、営利を目的とした活動は行わない。

#### 第6条 サポーター活動における手続き

サポーターおよびサポーターグループ（以下「サポーター等」という。）が活動（以下「サポーター活動」という。）を実施するときには以下に掲げる手続きを行う。

- (1) サポーター等は、サポーター活動開始前および活動終了後に**活動日誌**（様式第9号）に記載し事務所職員の確認を受ける。
- (2) サポーター等は、サポーター活動終了後、**活動日報**（様式第10号）を所長に提出する。
- (3) サポーター等は、サポータールームを利用する場合は、利用前および利用

終了後、**サポータールーム利用簿**（様式第11号）に記載し、事務所職員の確認を受ける。

- (4) サポーター等は、サポーター活動のため有料施設を利用する場合は、事前に**有料施設使用申請書**（様式第12号）を提出し、所長の許可を受ける。
- (5) サポーター等は、公園の施設や機械器具・道具類を使用する場合は、事前に所長に**三木山サポーター貸出希望備品・資材申請書**（様式第13号）を提出し、許可を受ける。
- (6) サポーター等は、車庫倉庫資材を使用するときは、使用前および使用終了後に**三木山森林公園車庫倉庫備品・資材使用簿**（様式第14号）に記載し、事務所職員の確認を受ける。
- (7) サポーター等は、公園の土地の改変（開墾、耕作等）を行う場合は、事前に所長に**園内土地使用許可申請書**（様式第15号）を提出し、許可を受ける。
- (8) サポーター等は、公園内に個人の所有物を保管しない。ただし、サポーターグループ活動として常時使用し、搬入が著しく困難な物については、サポーターグループ代表者が所長に**サポーター資材園内保管申請書**（様式第16号）を提出し、所長の許可を受けた場合は、所長が指定する場所・公園の備品類（ロッカー、冷蔵庫等）に保管することができる。  
なお、保管資材の管理は、許可を受けたサポーター等が行うこと。
- (9) クラブ館機械室内の機械については、事務所が実施する木材加工用機械安全講習会を受講し、講習修了証の交付を受けたサポーターが、サポーター活動として使用する場合のみ使用を許可する。  
なお、機械を使用する場合は、事前に所長に**木材加工用機械使用申請書**（様式第17号）を提出し許可を受け、事務所職員（木材加工用機械作業主任者）立会のもと使用する。
- (10) 公園の施設や機械器具・道具類、備品類等を利用する場合は、清潔に保ち大切に扱う。

## 第7条 サポーターイベント企画における手続き

サポーター等がイベントの企画実施（以下「サポーターイベント」という。）をするときには、以下に掲げる手続きを行う。

- (1) サポーターは、**サポーターイベント企画申請書**（様式第18号）を所長に提出する。

なお、サポーターイベント企画申請書の受付期限は下表のとおり。

イベント実施期間	企画受付締切	備考（チラシ配布開始予定）
4月～7月	前年度12月末	前年度（当年）2月
8月～11月	4月末	6月
12月～翌年3月	8月末	10月

- (2) 所長は、提出されたイベント企画について、「三木山森林公園イベント企画検討委員会設置要領」に基づき、イベント企画検討委員会を開き、実施について検討する。

- (3) 所長は、イベント企画検討委員会の結果について、企画者に通知（様式第19号）する。
- (4) イベントの実施が決まったサポーター等は、公園のイベント担当と十分に事前の打合せを行い、準備からイベント終了後の片付けまでを適切に行う。

## 第8条 登録の取消等

サポーターが第5条の遵守事項および第6条のサポーター活動における手続きに違反し、事務所の指導に従わない場合は、所長は登録を取り消す。（様式第20号）

- 2 所長から登録を取消された者は、事務所交付のサポーター名札を返納する。
- 3 所長から登録を取消された者は、取消された日から次年度末まで登録申請できない。

## 第9条 支援内容

事務所は、サポーターに対し次に掲げる支援を行う。

- (1) 定期的に「サポーター通信」を送付（月1回程度）
- (2) ボランティア傷害保険への加入（別途同種の保険加入者を除く。）
- (3) サポーター会議、技術研修会および安全講習会などの開催
- (4) サポータールームの設置
- (5) サポータールームの備品類の整備
- (6) 公園の機械器具道具類の使用
- (7) 定例活動（クラフトキット作成等）や公園イベント開催（準備（イベントのための試作、技能向上を目的とした研修活動等も含む）、リハーサル含む）に必要な有料施設利用の使用料免除  
ただし、定例活動時において、一般利用者の希望日あるいは環境学習等の実施希望日と重なった場合は、サポーター活動日あるいは活動内容等について調整をはかる。（調整する場合は、その1ヶ月前を目処とする）
- (8) 公園内規制の緩和
- (9) 予算の範囲内で、必要な資材の提供

## 第10条 報酬等

サポーターは、サポーター活動に対する報酬および費用弁償を事務所に対して請求することはできない。

ただし、下記に掲げる場合には、報酬等を支払うことができる。

- (1) イベント企画検討委員会の助言を受け、事務所が承認したイベントに係る活動で事務所が必要と認めた場合  
ただし、参加者が最低遂行人数に達せずイベントが中止になった場合または天候等の理由によりイベントが中止となった場合を除く。
  - (2) 事務所から受託した自然環境調査等に係る活動
  - (3) 事務所から要請を受けた環境学習等に係る活動
- 2 サポーターが、サポーター活動中に受けたサポーター自身の事故等による損害について、サポーターの依頼により事務所が加入したボランティア損害保険

により保障を行う。

#### 第11条 サポーター活動による収穫物・成果品等の取扱い

サポーター活動における収穫物・成果品は公園に帰属するものとする。これらの取扱いについては、以下のとおりとする。

- (1) 収穫物・成果品を現物で事務所に渡す場合は、事務所とサポーターが協議のうえ分配割合を決定する。
- (2) サポーターは、イベントおよびサポーター活動発表会で収穫物・成果品を販売することができる。

販売を行う場合は、事前に事務所に申請する（様式21号）。

分配割合は、事務所とサポーターが協議のうえ、決定する。

収穫物・成果品の販売により得た収入は、分配割合に応じて事務所へ納入する（様式第22号）。

(参考例)

収穫物：はちみつ、ネイチャークラフト材料 等

成果品：木炭、竹炭、草木染め作品、クラフト作品 等

#### 附則

(施行期日)

第1条 この要領は、公布の日（平成30年2月25日）から施行する。

(経過措置)

第2条 施行の際、現に従来のサポーターに関する基準等で認められている行為は、平成30年3月31日まで、この要領により認められたものとみなす。

## 三木山サポーターに関する手続き等の流れ

### 1 サポーター登録

	登録申請者		所 長	摘 要
登録申請	○	— (申請) →	○	様式 1 号
登 録			○ (審査・登録)	
名 札	○着用	← (交付) —	○	様式 2 号
登録内容変更 (個人)	○	— (申請) →	○	様式 3 号
脱 退	○	— (届出) →	○	様式 7 号

### 2 サポーターグループ登録

	登録申請者		所 長	摘 要
登録申請	○	— (申請) →	○	様式 4 号
登 録			○ (審査・登録)	
通 知	○	← (通知) —	○	様式 5 号
登録内容変更 (グループ)	○	— (申請) →	○	様式 6 号
解散 (登録取消)	○	— (届出) →	○	様式 8 号

### 3 サポーター登録の取消し

	登録申請者		所 長	摘 要
指 導	○	← (指導) —	○	記録整理 (任意)
登録取消	○	← (通知) —	○	様式 20 号
名 札	○	— (返納) →	○	記録整理 (任意)

### 4 サポーター活動

		サポーター		事務所職員	所 長	摘 要
<b>活動前</b>	活動日誌	○	— (届出) →	○ (確認)		様式 9 号
	有料施設・ 機械等利用	○ ○	— (申請) → ← (許可) —		○ (審査) ○	様式 12, 13, 17 号
	サポータールーム利用	○ 利用簿記載		○ (確認)		様式 11 号
	車庫倉庫資材利用	○ 使用簿記載		○ (確認)		様式 14 号
	土地の使用 (改変含む)	○ ○	— (申請) → ← (許可) —		○ (審査) ○	様式 15 号
<b>活動後</b>	活動日誌	○	— (届出) →	○ (確認)		様式 9 号
	活動日報	○	— (報告) →	○ (確認)	○ (確認)	様式 10 号
	サポータールーム利用	○ 利用簿記載		○ (確認)		様式 11 号
	車庫倉庫資材利用	○ 使用簿記載		○ (確認)		様式 14 号

## 5 サポーターイベント企画

	サポーター		所 長	摘 要
企画申請	○	— (申請) →	○	様式第 18 号
			○ (検討・審査)	イベント企画検討委員会
結 果	○	← (通知) —	○	様式第 19 号

## 6 収穫物・成果品販売

	サポーター		所 長	摘 要
販売計画	○	— (申請) →	○	様式第 21 号
販 売				
販売報告	○	— (報告) →	○	様式第 22 号