令和９年度開催用

川越市市民講座　講座主宰者　募集案内

講座開催期間　前期：令和９年　７月～令和９年１１月
後期：令和９年１１月～令和１０年３月

1　趣　　旨

- ■ 市民の生涯にわたる「学ぶよろこび･教える楽しみ」を高める主体的な学習活動の推進
- ■ 市民が学習した成果や職業人として培ってきた知識や技術を生かすことができる場の提供
- ■ 地域において活動しようとする人材の発掘

2　役割分担

「市民講座」の開催に際し、川越市、講座主宰者及び会場管理者の役割は、次のとおりです。

【川越市】
(1)　市民講座に関する全般的な事務を担当（事務局）
(2)　講座主宰者から提出された市民講座開催申請書の受付・審査
(3)　講座会場の確保
(4)　受講者募集、受講者の決定（キャンセル待ちへの対応含む）

【講座主宰者】
(1)　講座の企画・運営（※受講者にも手伝ってもらってください）・報告書の提出
(2)　講座に必要な資料・材料等の用意
(3)　受講者に対する指導や賠償責任保険・傷害保険加入を含めた安全管理等。また、事故等があった場合の対応と連絡
(4)　講座の日程変更が生じた場合等の受講者への連絡

【会場管理者】
(1)　会場の鍵等施錠の管理
(2)　会場備え付けの備品の貸出し

3　費用について

(1)　会場使用料（公民館、文化施設等）は、**川越市が負担します**。
(2)　教材費、資料代、傷害保険料等の実費、及びレンタル料は、**受講者の負担とし、講座主宰者が徴収してください。**
(3)　**講座主宰者への謝金や謝礼はありません。**

4　講座企画にあたっての注意事項

（1）企画内容

① 次の場合は応募できません。

- ■ 家元制度、関係団体、組織等への入会を義務付けるもの
- ■ 特定の政治、宗教、企業及び職業を PR するもの
- ■ 営利を目的とするもの
- ▶ 公序良俗に反するものや、特定の個人や団体の利益または攻撃につながるもの
- ▶ 安全管理が不十分なものや、危険を伴うもの
  （**すべての講座の開催内容が安全かつ開催条件に沿うものか個別に審査**）
- ▶ 教材費等が高額なものや、費用が不明確なもの
- ▶ 受講者にサークル等の結成を呼び掛ける内容のもの
- ▶ 参考書籍や関係物品などの斡旋、販売を伴うもの

② 資料準備等にあたり、著作権に抵触するものについては、出典を明記するなど十分御注意ください。

③ 会場は、別紙「川越市市民講座 会場利用可能施設一覧」のとおりです。ただし、会場によっては、講座の内容が限定される場合があります。
なお、**屋外の開催はできません。**

④ 同一年度に開催できる講座は、**分野・内容を問わず、１人１件です。**

（2）講座の回数と学習時間

① 講座の回数は**月２回まで**とし、講座全体では**5か月間で、最大 10 回まで**となります。※講座数が少ない方が成立しやすい傾向にあります。

② １回の学習時間は、原則として **1 時間 30 分から 2 時間まで**とします（質疑の時間を含む）。なお、**施設の貸出区分外の使用はできません。準備から片付けまでの時間を考慮し**、設定してください。

（3）受講者の定員と限定

① **受講者の定員は 10 人以上 20 人以下です。**親子で参加する企画は、事務局に御相談ください。

② 受講者を限定することもできます（例：○○の未経験者、高齢者向けの○○など）。**ただし、こども（小学生以下）だけを対象とした企画はできません。**

③ 性的マイノリティへの配慮のため、性別に捉われない講座の開催をお願いいたします。

（4）受講者の参加費（費用）と持ち物

① 講座主宰者は、**実費以外を参加費として徴収することはできません**。

② 実費とは、講座で使用する教材費、資料代等の実費相当額とします。なお、資料作成の**印刷代は、原則参加者負担とし、実費相当額で算出してください。**また、**傷害保険に加入する場合は 1 人あたりの保険料も実費に含めてください。**

③ 教材について、一般に販売されている物品は、原則受講者が負担し受講者自身が用意するものとします。それ以外に、入手困難な物品を教材とする場合、講座主宰者が手配していただきます。入手困難な物品教材は、申請書に御記入いただき、事前に事務局に御相談ください。

④ **講座主宰者の技術により提供するもの（手本代など）は、実費に含みません。**
※ただし、例えば講座主宰者自身が、紙に描いた絵を教材として配布する場合、紙代等の材料費は資料代等として徴収できます。

（5）備品の貸し出し

① 講座に必要なものは、講座主宰者が御用意ください。

② **貸出しができる備品は、ホワイトボードまたは黒板とスクリーン（一部有料の施設有）**です。
※パソコン、プロジェクター、コピー機（印刷機） は、貸出しできません。

5　市民講座開催から講座終了後の報告書提出までの流れ

（1）講座主宰者の募集

① 応募の条件

ア　**川越市内**在住の **20 歳以上の個人**（免許・資格・経験等は**原則**問いません）。

イ　「市民講座」のテーマ・内容は、**上記「4　講座企画にあたっての注意事項（1）企画内容」に抵触しない限り、**自由です。
●特に受講者に人気の内容：歴史講座、美術、軽い運動（ヨガ等）

② 申し込み方法（申込期限、申し込みに必要なもの、提出先）

ア　申込期限　**令和８年１１月２０日から１２月２８日まで（文化芸術振興課必着）**

※前期（7 月～11 月）開催分・後期（11 月～3 月）開催分ともに上記日程で受付

イ　申し込みに必要なもの

※令和９年度用の様式で御提出ください。異なる様式は受け付けできません。

・川越市市民講座開催申請書（様式第１号）

・令和９年度川越市市民講座開催申請確認表

電子申請はこちら

ウ　提出先　文化芸術振興課（本庁舎５階）、各公民館又は**電子申請**⇒

※郵送の場合、文化芸術振興課宛てに送付してください（送付先４頁）。

※市窓口・公民館の受付は平日８時 45 分から 16 時 30 分までです。

③ 審　査

提出された講座の企画は、４ 講座企画にあたっての注意事項（１）企画内容 に掲げたことに特に注意して審査します。

（2）会場及び日程の調整と結果連絡

①審査の結果、講座開催が決定した企画については、事務局で会場を確保します。

※各施設と調整しますので、必ずしもご希望に沿えるとは限りません。

②会場等の調整後、結果連絡として「概要シート」を送付しますので、最終確認をしてください。

（3）受講者の募集

① 募集のお知らせ

広報川越、ホームページ、募集チラシ等を通じて募集のお知らせをします。受講者は原則市内在住・在勤・在学の方とします。

傷害保険の加入については任意です。加入の有無は主宰者の判断で行ってください。傷害保険の加入を行った講座は、その条件を付して受講者を募集します。

講座主宰者は、ポスターやチラシなどで PR 活動を行う場合、事前に事務局にご相談ください。**ご友人やお知り合いの方等への周知を歓迎します。**

② 受講者の申込み

川越市文化芸術振興課（事務局）宛に電子申請又は往復ハガキにて申込みます。事務局は電子メール又は返信ハガキで、結果及び必要事項をお知らせします。

（4）講座成立の決定と開催の準備

① 講座成立の条件と決定

ア　定員を超えた場合は、事務局で抽選を行い、受講者を決定します。

イ　受講者募集の結果は、成否にかかわらず募集締め切り後、２週間を目途に結果を通知します。（※講座成立のものについては、受講者名簿を添付します）

② 開催の準備

講座開催に間に合うように資料、材料、保険等の準備をしてください。

③ 受講者からの問い合わせ

持ち物や講座内容など、事務局が対応できない問い合わせに関しては、確認の連絡を入れます。日中、電話に出られない方は、留守番電話や折り返しなどのご対応をお願いします（又は連絡用メールアドレスを明記してください）。

④ 開講前の受講者からのキャンセル

受講キャンセルの連絡があった場合、事務局から講座主宰者へ連絡します。

※特に材料費等が高額になる場合、例えば初回オリエンテーションで集金をし、２回目から材料を購入するなど、急なキャンセルに備えた対応をお願いします。

（5）講座の実施

① 会場の設営、講座の準備や片付け（受講者と一緒に行ってください）、参加費の徴収や受講者出欠簿の管理など、講座の運営に関するものは、講座主宰者の責任で行ってください。

② 領収証を発行する場合は、講座主宰者が用意して講座主宰者名で発行してください。

③ 事務局は、原則、講座に立ち会いませんが、必要により立ち合わせていただく場合があります。

④ 実施が決定した講座は、キャンセル等によって人数が減った場合でも、5 名以上の受講者がいる場合は実施することができます。

⑤ 講座成立のための受講者の名前貸しもしくはそれと同等の行為が見受けられた場合は、講座を中止していただくことがあります。

⑥ 受講者及び受講の取りやめまたは欠席した者に対して、執拗な連絡及び接触を試みる呼びかけ行為が見受けられた場合は、講座を中止していただくことがあります。

⑦ 天候不良や主宰者の体調不良などにより、急遽講座を中止せざるを得ない場合のために、受講者との連絡方法の確認をお願いします。

（6）開講後の受講キャンセルとキャンセル待ち受講者の補充対応

① **受講のキャンセルは、原則、受講者から主宰者へ連絡していただきます。また、講座主宰者にキャンセルの連絡があった場合は、最終講座後に提出いただく報告書でその旨を報告してください。**

※開講後の受講者の欠席に関する連絡は、直接講座主宰者に連絡できるよう、開講時に講座主宰者は受講者と連絡が取れるようにしてください。

② 定員を上回る応募があった講座で、抽選を行った受講者からキャンセルがあった場合、原則、講座開催 15 日前まで、キャンセル待ちの方から順次受講者を補充します。（原則、以降の補充はいたしません。）

（7）事故などの対応

① 講座開催中に事故等が発生した場合は、会場の管理者と協力して、受講者の安全確保とけが人の救助にあたってください。

② 市民講座の開催にあたり、何らかの問題が発生した場合、速やかに事務局に連絡してください。

③ 企画内容から大幅に逸脱した講座運営を行った場合は、中止していただくこともあります。

（8）報告書の提出

講座主宰者は、講座終了後 **30 日以内**に**川越市市民講座実績報告書（様式第 2 号）、受講者出欠簿**を川越市文化芸術振興課、または最寄りの公民館に提出してください。（メールまたは郵送も可。）

※参考として講座で使用した資料や、講座の様子が分かるものを併せてご提出ください。

お申し込み先／お問合せ先

川越市　文化芸術振興課　生涯学習推進担当
〒350-8601 川越市元町 1 -3-1
電話 049(224)6157　Fax049(224)8712
メール bunkashinko★city.kawagoe.lg.jp
（@部分を★と表示しています）

電子申請はこちら