

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3年 7月～令和3年11月
後期：令和3年11月～令和4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」の開催に際して、川越市と講座主宰者の役割は、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
 - (3) 申請のあった講座の審査
 - (4) 講座会場の確保
 - (5) 受講者募集、受講者の決定（キャンセル待ちへの対応含む）、受講者への連絡
- 【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
- 【会場の管理者】
- (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。
- (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) 新型コロナウイルス感染拡大防止策について

①主宰者の皆様へお願い

- ・今後の感染拡大状況によっては講座の開催を中止とする可能性があります。ご了承下さい。
- ・講座の開催にあたり、発熱や感冒症状がある者の参加制限、マスク着用の担保（着用率100%）入室時の検温、手指消毒、人と人との距離の確保（1m）、部屋をこまめに換気、退室時の会場消毒、受講者定員について会場定員の半分となる旨、ご協力とご了承をお願いいたします。

②事務局は下記のとおり対応いたします。

- ・受講者募集時：発熱や感冒症状がある者の参加自粛、マスクの着用、入室時の検温、手指消毒等の感染防止策にご協力頂くよう募集要項等で周知。
- ・受講者決定時：決定通知にて上記注意事項について再度周知。また、講座参加後に新型コロナウイルスに感染した場合、速やかに事務局等へ連絡するよう呼びかけ。
- ・講座開催時：初回の講座にて机や椅子の配置、換気のタイミング等について主宰者と打ち合わせ、受講者の入室時の検温、マスク着用等の感染防止策について確認、上記注意事項について口頭にて全体に再周知。

③講座の企画内容について

- ・受講者が声を発する内容の講座：必ずマスクを着用のうえ発声していただくようお願いいたします。また、発声の際は適切な換気と、人と人との距離（発声する際は2m）の確保についてご協力をお願いいたします。腹から声を出す等大声を発する内容はお控え下さい。
- ・身体の接触が生じる講座・身体を動かす講座：手と手が接触する場合は手袋の着用等、直接の接触を避けてください。また、社交ダンス等の至近距離で接触するような内容の場合、マスク着用のうえ、フェイスシールドを着用する等、慎重な感染予防策の検討をお願いいたします。ヨガ等の会場床・壁との接触部分が多い講座について、接触する部分（足、膝、肘等）についても、こまめに消毒をしていただくようお願いいたします。
- ・飲食を伴う講座：原則会場内で、講座の内容の一環でマスクを外さない、対面での着席を避けるようお願いいたします。調理の講座では、調理したものを持ち帰る等対策をご検討下さい。

(2) 企画内容

- ① 上記（1）③で制限している内容の他、次のものは応募できません。
 - 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（傷害保険加入を義務とするか否か個別に審査）
 - ▶ 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かける内容のもの
 - ▶ 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ご注意ください。
- 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、**野外の開催はできません。**
- ④ 同一年度で開催できる講座は、分野・内容を問わず、1人1件です。

(3) 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ヶ月間で、**最大10回まで**となります。
- ② 1回の学習時間は、原則として**1時間30分から2時間**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。

(4) 受講者の定員と限定

- ① 受講者定員は会場定員の半分となります。会場によって定員が変動する可能性がある旨ご了承下さい。親子で参加する企画は、事務局にご相談ください。
- ② 受講者を限定することもできます（例：〇〇の未経験者、高齢者向けの〇〇、女性限定など）。ただし、子ども（小学生以下）だけを対象とした企画はできません。

(5) 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。感染防止策のためにフェイスシールド等を購入しひとりひとりに配布する場合も実費に含めてください。
- ③ 一般に販売されている物品を教材とする場合は、原則として受講者の負担により、受講者自らが用意するものとします。それ以外に、一般に入手困難な物品を教材とする場合は、講座主宰者が

手配することになります。入手困難な物品教材は、申請書にご記入いただき、事前に事務局にご相談ください。

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。

(6) 備品の貸出

- ① 講座に必要なものは、講座主宰者をご用意ください。
- 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、原則貸出しできません。

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歳以上の個人です（免許・資格・経験等は原則問いません）。
- イ 「市民講座」のテーマ・内容は原則自由です。

② 申込み方法（申込み期限、申込みに必要なもの、提出先）

ア 申込み期限 令和2年12月21日から令和3年2月1日（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 申込みに必要なもの ※令和3年度用の様式でご提出ください。異なる様式は受付できません。

・川越市市民講座開催申請書（様式第1号）

・令和3年度川越市市民講座開催申請確認表

ウ 提出先 文化芸術振興課（本庁舎5階）、各公民館、川越市ホームページから電子申請

※郵送でも可ですが、宛先は文化芸術振興課となります。

※公民館の受付は平日8時30分から17時15分までとなります。

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）新型コロナウイルス感染拡大防止策（2）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、講座開催を認められた企画については、事務局で会場の確保をいたします。

※各施設の事業と調整しますので、必ずしもご希望にそ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、最終確認をお願いします。

(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。

審査会において、傷害保険の加入が必要とされた講座は、その条件を付して受講者を募集します。講座主宰者は、ポスターやチラシ等でPR活動を行う場合、事前に事務局にご相談ください。

② 受講者の申込み

川越市文化芸術振興課（事務局）宛に往復はがきを使用して申込みます。事務局は返信はがきに結果及び必要事項を記載して返信します。

(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、事務局で抽選を実施し、受講者の決定を行います。

イ 受講者募集の結果は、成否に関わらず募集締め切り後、一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)

② 開催の準備

講座開催に間に合うように資料、材料、保険等の準備をお願いします。

③ 受講者からの問い合わせ

持ち物や講座内容等、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させていただきます。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対応をお願いします。

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。

※急なキャンセルにも対応できるように準備をお願いします。

(5) 講座の実施

① 新型コロナウイルス感染拡大防止策の徹底、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、若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) 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、受講者から事務局へ連絡することで成立とします。この場合、事務局から講座主宰者へその旨をご連絡します。また、**講座主宰者にキャンセルの連絡があった場合は、速やかに事務局へご報告ください。**

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、講座開催後2回目まで、キャンセル待ちの方から順次受講者を補充します。(原則、2回目終了後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。

(郵送でも可ですが、宛先は文化芸術振興課となります。)

※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	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 Eメール : bunkashinko@city.kawagoe.saitama.jp
-------------	---