

東山公民館 クラブ講座生・講師のみなさんへ

岡山市立東山公民館

(岡山市中区平井四丁目 13-33 電話&amp;FAX 276-6202)

公民館は市民のみなさんにとって身近な社会教育機関です。公民館の各種事業の中で、クラブ講座は「学びたい」「活動したい」というみなさんからの申請をもとに、各公民館が承認し開設します。

文化的教養を高めると同時に、仲間づくり、地域全体の文化の向上、まちづくりの進展、福祉の増進などへの寄与も目指す、継続的・計画的で公共性のある学習活動です。公共性を確保するためのルールや制約がある一方で、開設年度中は部屋が確保され、公民館の室使用料金も免除されます。

クラブ講座が楽しく充実した活動となり、それを通じて得た経験・知識・見識などをみなさんが日々の生活に生かし、さらに地域・社会に還元していけるよう、互いに創意工夫していきましょう。

**開設方法（新規／継続）**

クラブ講座は 1 年更新です。毎年 12 月中旬一次締切で次年度の開設申請を受付しています。一次締切後も、空いている活動時間・部屋での希望があれば引き続き申請を受付けます。

**A. 新規開設を希望するクラブ講座の場合**

「〇〇を学習したい」「△△をやってみたい」という希望がある（現行のクラブ講座にある内容でも可）

10 人以上のグループになっていない

東山公民館に相談。同じ希望の人が 10 人以上になる見込みがあれば…

東山公民館と協議・調整の上、館長の承認のもとにクラブ講座を新規開設できます。代表者を決め、所定の「クラブ講座開設申請書」で申請してください。

10 人以上のグループになっている

東山公民館に相談

**B. 継続を希望するクラブ講座の場合**

活動中で、次年度も開講を希望するクラブ講座

所定の「クラブ講座開設申請書」で締切までに東山公民館に申請

東山公民館と協議・調整の上、次年度も継続してクラブ講座開設  
※継続するクラブ講座でも、活動日や部屋の既得権はありません。  
※講座生の固定化を防ぎ、新しい人が入りやすい雰囲気づくりに努めてください。

**クラブ講座の開設要件（継続の場合も同様） ※岡山市立公民館全館ほぼ共通の内容です。**

1. **申請者** 学習や活動をしたい人（講師による申請は不可）。
2. **人数** 開設に必要な人数は原則 10 人以上（10 人以下の場合、公民館に相談を）。  
なお、**同種の複数のクラブ講座に同一人物が受講することは原則としてできません。**
3. **開設期間** 4 月から翌年 3 月までの 1 年間。
4. **内容** 次に挙げるものは不可。  
 ✖ 営利活動、政治活動、宗教活動（社会教育法第 23 条による）。  
 ✖ 特定のグループ・団体の活動内容や学習内容を、そのままクラブ講座の内容とすること。  
 ✖ 内容とメンバーが同じクラブ講座を複数つくること。
5. **回数・時間** 原則として月 2 回以内かつ 1 回につき 2 時間以内（公民館利用時間帯である①9 時半～12 時、②13 時～15 時、③15 時半～17 時半、④18 時～21 時の各時間帯のうちの 2 時間以内で、**準備・片づけの時間も含む**）。月 1 回で 4 時間以内の実施也可。  
 なお、**特別な理由があり、公民館長が必要と認める場合、定例開催日と合わせて月 4 回以内かつ 8 時間以内まで追加実施が可能。**（2 ページ目「◆追加実施」を参照）  
 月 5 回目以降は一般の室貸与と同じ扱い（有料で 1 か月前の月頭から受付開始）。ただし、文化祭など公民館事業のための練習は例外として認めることがある。
6. **開設曜日・時間・使用室・講師** クラブ講座生と公民館とで協議の上決定する。
7. **受講料** 一人 1 回 2 時間につき 500 円以内。全て講師謝礼金となる。
8. **講師謝礼金** 1 回 2 時間につき 15,000 円以内。※30 人以上のクラブ講座は、受講料減額などの措置が必要。
9. **新規希望者の受入れ** 継続開設希望クラブ講座は、講座生の固定化が常態化しないよう、定員を増

やしたり申請時に新講座生枠を設けたりするなど、新規加入しやすい工夫を行う。

10. **公民館事業への参加・協力** ①クラブ講座代表者会に出席する。②文化祭実行委員会に参画する。  
③公民館の主催事業や地域行事などによるクラブ講座使用室・日時の変更に協力する。④その他、  
公民館からの要請があれば協力する。
11. **開設の要件の順守** クラブ講座の活動が設置の要件に反しているとの指摘を公民館から受けたら、  
改善する。改善が見られない場合、年度途中でもその講座を閉講とすることがある。

## クラブ講座の運営 ～講座生の、講座生による、講座生のための運営を！～

1. **運営** 運営はクラブ講座生全員で自主的・主体的・民主的に行います。
2. **役割分担** 運営が主体的に進められるよう、**①代表者**、**②会計係**などを決めて役割分担します。  
代表者が会計係を兼務してもよいですが、望ましいのは、代表者自身は取りまとめ役となり、**個々の作業についてはクラブ講座内で相談してなるべく分担して行うこと**です。

**\*クラブ講座で使用する様式は事務室カウンター上の書類ケースにあります。**

### **①代表者** (1～2名) …**クラブ講座&講座生の代表。**

- ①**連絡調整** よきパイプ役として講座生・講師・公民館職員との連絡・調整に当たります。  
必要に応じて、クラブ講座生からの意見をとりまとめます。  
公民館からの連絡や案内を随時確認します(通常は出席簿のファイルに入れます)。
- ②**開設申請** 必要な時期(公民館だよりで広報/継続クラブ講座には公民館から案内)に次年度の  
クラブ講座開設申請を行います。(1～2ページの開設要件を参照)
- ③**出席の確認・報告** 出席簿を作成し、毎回の出欠を記入します。  
※出席簿は毎回、開始前に事務室窓口で受取り、出欠を記入して**講座終了時に返却**します。
- ④**活動日時等の変更** 変更日時をクラブ講座生に確実に連絡します。緊急の連絡のために電話連絡  
網を作成しておくとういでしょう(事務室への提出は不要)。  
◆**休 講**…公民館とクラブ講座生に速やかに連絡します。  
◆**振 替**…休講や、活動日が休館日や文化祭などと重なった場合、部屋の空きがあれば振替が  
随時可能です。窓口や電話で確認後、「クラブ講座追加・日時変更(振替)届」で申請します。  
◆**追加実施**…1 ページ目の「開設要件」の5を参照。「クラブ講座追加・日時変更(振替)届」で  
申請します。追加分の受付は一般の利用申込と同じで1 か月前の月頭の開館日の9時30分  
から開始です。来館順に窓口で整理券を受け取ってお待ちください。**電話受付は、窓口受付が  
一段落した後(概ね10分～15分後ぐらい)に開始します。**

### **\*岡山市施設予約システムでの公民館のWEB予約(インターネットでの予約・令和7年4月から)について**

クラブ講座として利用者登録と施設利用申請をしておけば、追加分をWEBで予約でき  
ます。**令和8年1月からはWEB予約受付開始日が窓口と同じく希望月の1ヵ月前の月頭  
の開館1日目の9時30分からとなります。詳細は別途チラシをご覧ください。**

◆**館外実施**…事前に公民館に連絡します。

- ⑤**入会希望対応** 入会希望者には**事前の見学**をお勧めしています。定員まで空きがある限り、入  
会するかしないかは希望者本人が決めるということを念頭に置いて対応してください。また、  
入会希望者からの問合せがあれば、電話等での連絡・対応をお願いします。
- ⑥**入会者** 新規入会者に「クラブ講座申込書」に記入してもらい、下部を公民館に提出し、上部を  
クラブ講座側で保管します。準備物・受講料の集金方法などを連絡します。
- ⑦**退会者** 公民館に知らせ、事務室に保管してあるクラブ講座生名簿と出席簿を書き換えます。  
(退会届の様式はありません。必要があれば各クラブ講座で作成してください。)
- ⑧**定員に達した場合や、逆に、空きができた場合** 速やかに公民館に知らせます。
- ⑨**代表者の交代** 年度途中で交代する場合、新代表者を速やかに公民館に知らせます。
- ⑩**講師変更** 講師が変更となる場合、事前に公民館との協議が必要です。

- ⑪ **クラブ講座代表者会への参加** 年度に2回程度開催します（概ね11月頃と3月頃）。
- ⑫ **文化祭実行委員** 東山公民館文化祭実行委員会規約により、代表者は文化祭実行委員となり、実行委員会議（年度に3回程度）に参加して文化祭の企画・運営に当たります。文化祭実行委員会役員に当たっていれば役員会議にも参加します（5クラブ講座程度、年度に3回程度）。

**③会計係**（1～2名） 受講料を集金して、講師に渡し、領収書を受取ります。

①**集金管理** クラブ講座生から受講料を集金して講師に渡します。その際、「クラブ講座集金控・領収書・支払書」に記入して講師のサインを、集金控を事務室に提出します。

※原則として、休んでいる講座生もクラブ講座に在籍している間は受講料が必要です。

※事前に受講料を数か月分まとめて集金した場合、途中退会した人には、退会の意思表示をした翌月以降の未受講月の月額受講料を返金するのが原則です。トラブルを避けるため、受講料は毎月集金が望ましく、数か月分まとめて集金する場合でも講師には1か月ごとに渡すなどの方法をお勧めします。

※追加実施分について：受講の強要はしてはいけません。また、追加実施分を受講する意思がもともとなくて受講しない講座生から、追加実施分の受講料を集金してはいけません。

②**受講料の上限規定** クラブ講座生一人当たりの受講料は、1回2時間につき500円以内（1回1時間以内のクラブ講座は250円以内）、支払単位は月額を基本とします。

※受講料以外に、学習に必要な材料代・資料代などの実費を別途集金することができます。

③**講師謝礼金の上限規定** 講師に渡せる額は、1回2時間につき15,000円以内です。30人以上のクラブ講座は受講料を減額するなどの措置が必要です。

④**禁止事項** 次のことは禁止されています。

規定の受講料と材料代・資料代等の実費以外にクラブ講座生が講師に金品を渡すことは×。  
他団体の会費などをクラブ講座生から集金することは×。

3. **欠席の連絡** 欠席する場合は、事前に代表者に伝えます。特に、事前に準備の必要なクラブ講座は確実に連絡します。また、長期に講座を休む場合は、代表者と講師に必ず届けます（原則として、講座に籍がある間は月額受講料を支払います。）。
4. **用具** 個人の物は館内に置かず、そのつど持ち帰ります。クラブ講座全体で使う物についても、公民館に相談の上、館内に置くのは必要最小限にとどめ、必ずクラブ講座名を明記します。なお、不慮の事故や破損・紛失などが起きた場合、東山公民館は責任を負いません。  
※クラブ講座名のない物や、公民館に相談のない物は、予告なく処分することがあります。
5. **文化祭** 文化祭は学習や活動の成果を地域に還元する大切な機会です。クラブ講座は参画・参加が必須です。展示・発表・販売などの当日直接参加ができないクラブ講座もサポート部会として協力します。全クラブ講座が協賛費協力の他に全体準備と片付け、受付案内係、発表タイムキーパー係、発表者貴重品預係などの役割を分担します。
6. **時間の厳守** クラブ講座の活動時間（原則2時間）を厳守します。活動時間には準備・片づけの時間も含まれています。時間の変更希望がある場合は、先に事務室に相談します。
7. **保険について** 岡山市が令和5年度から加入している「市民総合賠償保障保険」がありますが、発生意事故がこの保険の対象となるかどうかはケースバイケースです。また、熱中症・食中毒はこの保険の対象外です。個別の保険加入についてはクラブ講座でご判断ください。
8. クラブ講座や講座生有志として行ったボランティア活動などがあれば、参考までに公民館にお知らせください（日時・場所・内容など）。事後でかまいません。
9. **緊急時（活動中に倒れるなど）の際の連絡先**をお互いに知っておくことをお勧めします。

## 活動時（公民館施設の利用の際）に気をつけること

1. 活動時間を厳守し、部屋の準備や後片づけはみんなで協力して行いましょう。

- ・終了後には清掃を行い、使用前の状態に戻す。 ・机などを移動させたら元通りの位置に戻す。
  - ・**ただんだ長机を元に戻す際には、ストッパーを確実にかける。**
  - ・終了時に戸締り、照明やエアコンのスイッチなどを確認する。
2. 火気に注意しましょう。料理講座室の使用後は必ずコンロとガス管の元栓を閉めましょう。
  3. 敷地内（駐車場も含む）は禁煙です。また、飲酒は原則不可です。
  4. ゴミはすべて、各自で責任を持って持ち帰りましょう。
  5. 茶器・食器・調理器具は、きれいに洗ってふきあげてから元通りに片づけましょう。ふきんやスポンジなどは、各自持参です。
  6. **事務室（職員）に物やお金を預けたり受け渡しの仲介を依頼したりすることはできません。**
  7. 館内の設備・備品を破損したときは、必ず事務室に申し出ましょう。（例：障子を破る、など）
  8. 公民館備品の使用については、事前に事務室に申し出ましょう。いつも使用している備品でも、活動日が変更になったときなどは使用できないこともあるので、事前に確認しましょう。
  9. コピー機（白黒のみ）、印刷機（用紙持参）は有料で、原則セルフ・サービスです。
  10. 省エネルギー推進のため、暖房時の室温が19度以下、冷房時の室温が28度以上となるようご協力ください。
  11. 落とし物、忘れ物に気をつけましょう。落とし物、忘れ物をした人は事務室にお尋ねください。
  12. **暴風警報・大雪警報・特別警報の発表時は業務停止（クラブ講座は休講）になります。**
  13. 火災・地震・津波などの災害時に備えて、避難経路図や消火器・火災報知器の場所を事前に確認しておきましょう。
  14. 活動部屋・借りている部屋以外にあるコンセントを許可なく使用することはできません。

#### **駐車場について ※駐車場のトラブルに公民館は責任を負いません。**

1. **縦列駐車**のスペースは奥から詰めて駐車してください。
2. 西側フェンス沿いはバック駐車禁止です。
3. **他の車の邪魔になる場所、縦列駐車の前列、枠外など**に駐車された方は、移動の必要があるときにすぐに対応できるよう、**玄関正面にある「駐車連絡票」に必ず記入**してください。

#### **☆クラブ講座講師へのお願い ※クラブ講座生のみなさんもごいっしょに確認してください**

1. クラブ講座は開設希望者からの申請をもとに公民館が承認・開設し、講座生が活動の主体となっていくものです。講師が受講生を集めて開設することはできません。
2. 指導にあたっては代表者をはじめクラブ講座生との相互理解を充分にはかり、民主的な運営ができるようご協力ください。
3. 学習成果を地域社会に生かし地域文化の向上・発展に寄与する活動となるようご配慮ください。文化祭は学習成果の地域還元の方法の一つです。参加に向けてご協力ください。
4. クラブ講座では、資格規定を設けたり段級認定などを行ったりすることはできません。また、そのための学習を行うことも禁止です。
5. 講師が受けとることのできる謝礼の額は、1回2時間以内につき一人当たり500円以内（1回1時間以内なら250円以内）<sup>かける</sup>講座生の人数分、ただし総額で15,000円以内です。これには交通費なども全て含まれます。**規定の受講料と材料費・資料代などの実費以外に講師がクラブ講座生から金品贈与を受けることは、いかなる場合でも禁止されています。**
6. **事前に講師謝礼金の支払いを数か月分まとめて受けた場合、途中退会した人には、退会の意思表示をした以降の未受講月の月額受講料を返金するのが原則です。**
7. **定例活動日を超える追加実施分の受講は講座生の任意ですので、受講を強要してはいけません。また、追加実施分の受講意思がない講座生から追加実施分の受講料を集金することはできません。**
8. クラブ講座生への催し物の案内などは差支えありませんが、参加を強要することは禁止です。
9. 材料費・資料代が講座生の負担になりすぎないように、ご配慮ください。