



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、**Ⓐ代表者**、**Ⓑ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、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が望ましい**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。

### Ⓐ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（通常は出席簿のファイルに入れます）を随時確認します。
- 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。「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。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。**  
\*【新】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）について  
令和7年4月から開始。クラブ講座で利用者登録をすれば、追加分をWEBで予約できます（令和7年中のWEB予約受付は、追加希望月の1か月前の月頭の開館2日目から希望日の4日前までです）。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。文化祭役員に当たっていれば役員会議にも参加します(年度に3回程度)。

**⑧ 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、講師の印鑑を必ずもらい、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、そのつと持ち帰ります。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** クラブ講座活動中の事故やケガへの公民館としての保険対応はありません。
- 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る行うものです。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や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）かける講座生の人数分、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。