

令和7年度市民がつくる自主講座募集要項

令和7年3月
小金井市公民館

小金井市公民館市民がつくる自主講座取扱要領第10条の規定に基づき、本事業の施行について必要な事項を以下のとおり定める。

1 募集要件

企画申請は、1団体または個人で1件とします。

(1) 申請に際しては、以下の条件を全て満たしていることが必要です。

ア 申請者は、主に市内で活動している団体（営利を目的とした団体を除く）又は市内在住・在勤・在学の個人であり、企画、運営、広報等を自主運営で行えること。

イ 市報等で広く受講者を公募すること。

ウ 材料費等の実費負担を除いて、参加費は無料とすること。

エ 企画の問合せ、受講申込（保育申込を含む。）の受付を、申請者が行うこと。

オ 市の個人情報保護ルールを順守すること。（8. 個人情報保護を参照）

カ 講座は1回につき2時間とする。連続講座を企画する場合は、3回を限度とする。ただし、同一内容の講座は1回を限度とすること。

キ 公民館の利用方法を遵守すること。

ク 公民館から変更協力があった場合、相談に応じること。

(2) 市民がつくる自主講座は、市の主催事業に準じた取り扱いとなります。特定の思想、偏った内容とならないよう、中立公正な内容、説明になるようご留意ください。以下に該当する場合は、本事業の対象となりません。

ア 営利を目的とするもの

イ 特定の政党・政治団体の利害に関する活動及び宗教活動

ウ 法令又は公序良俗に反するもの

エ 偏った思想や内容を紹介または体験するもの

オ 明確な根拠、立証等が得られない内容を紹介または体験するもの

カ 会員・関係者のみを対象としたもの

キ 営利事業、営利活動への勧誘につながるおそれのあるもの

2 申請受付

申請は、令和7年3月3日から令和7年4月4日までの期間（土・日・祝・休館日を除く。）午前9時から午後5時まで公民館本館窓口で受け付けます（インターネットによる受付は出来ません）。令和7年4月4日までに提出された申請書は、令和7年4月下旬開催の公民館運営審議会において審査を経て決定されます。

令和7年4月5日以降、回数に余裕がある場合は令和7年4月30日（水）まで公民館本館窓口で受け付けます（インターネットによる受付は出来ません）。この期間に申請された場合は、令和7年6月中旬開催の公民館運営審議会において審査を経て決定されます。

「市民がつくる自主講座申請書（以下「申請書」という。）」及び「企画説明シート」に必要事項を記入して提出してください。提出時、または後日提出内容を調整させていただく場合がありますのでご協力を願います。

申請書を提出する場合は、令和7年度市民がつくる自主講座募集要項（本紙）の内容を必ず確認してください。

3 申請書類の配布

申請書類は、申請受付期間中、公民館窓口での配布及び公民館ホームページからダウンロードが可能です。

4 説明会

以下の日程で、説明会を「公民館本館」にて同一内容で実施しますので、可能な限り参加してください。説明会の参加は事前予約制とします。予約の連絡は、「公民館本館」で電話、Eメール（タイトルを「自主講座説明会参加希望」としてください）または直接窓口にて受け付けます。説明会事前予約の申込期間は、各回開催の2日前（該当日が土・日・祝日の場合よく平日）午後5時までとします。締切日までに予約が無かった回は、説明会を開催しません。

| | | | |
|------|-----------|----------|-----------|
| 日にち | 2月26日(水) | 2月27日(木) | 3月1日(土) |
| 時間 | 午後2時～午後4時 | 午前10時～正午 | 午後2時～午後4時 |
| 受付締切 | 2月25日(火) | | 2月27日(木) |

5 結果通知

応募に対する審査結果は、令和7年4月4日までに提出された申請は令和7年5月中旬を目途に、令和7年4月5日以降令和7年4月30日までに提出された申請は令和7年7月中旬を目途に文書により通知します。

6 公民館の協力

企画の承認通知後、公民館は以下の内容について協力します。

- (1) 公民館施設を優先で予約します。開催月の3ヶ月までは公民館の部屋を優先して予約します。それ以降は、空いている時間帯での予約となります。
- (2) 公民館事業の支払い基準に準じて、講師・保育士の謝礼を負担します。講師謝礼は1講座につき講師1名までを上限とします。保育士謝礼は期限までに保育の申込があった場合に負担します。
- (3) 講座開催の記事を市報及び公民館ホームページに掲載します。掲載は1企画1回とします。
- (4) 公民館の講座紹介コーナーにチラシを設置（掲出を含む。）します。
チラシ内容について公民館から修正依頼があった場合にはご協力をお願いします。
- (5) 必要に応じ、学校・保育園・発達支援センター・児童館・保健センターへのチラシ配布に協力します（学童保育所、私立・都立・国立施設には配布できません。配布方法等詳細は、別途公民館本館にご相談ください）。
- (6) 公民館の印刷機器の使用料を免除し、使用する紙（A4再生紙。以下「用紙」という。）を提供します。ただし、印刷、製本等は申請者が行ってください。印刷機は、白黒印刷のみとなります。なお、印刷については、事前に十分余裕をもって行ってください。
ア チラシ（印刷機を使用。1企画につき原稿1枚、用紙100枚まで）
イ 講座資料（1講座につき、受講者1人用紙5枚まで）
- (7) 視聴覚機材（マイク、アンプ、プロジェクター等）を優先で予約します。使用を希望する際は、実施決定後速やかに公民館へご相談ください。ただし、講座当日まで1か月を切ると一般予約扱いとなります。
事前の動作確認、運搬、設置等は申請者が行ってください。
- (8) 公民館の保育用の玩具を貸し出します。運搬及び玩具を使用する前後の消毒は申請者が行ってください。

7 申請事業の変更

申請事業の承認後に、事業実施を中止又は内容を変更しようとするときは、必ず計画変更申請書を公民館長へ提出してください。原則として、承認通知に記載された企画内容の大幅な変更は認められません。

計画変更申請書の提出があった場合、その内容を改めて審査し、その結果を申請者に通知します。

8 個人情報の保護

個人情報保護法及び小金井市電子情報資産の安全管理対策に関する規程に基づき収集する個人情報の保護に関し以下を順守すること。

なお、承認決定後に公民館本館に「個人情報保護に関する誓約書」を提出してください。

- (1) 個人情報の収集は、講座実施に必要なもののみとすること
- (2) チラシ、ポスター作成時、必ず「収集した個人情報は、本講座実施以外の目的には使用しません。」の文言を記載すること。
- (3) 実務上知り得た情報等について、講座実施期間中及び講座終了後も一切他に漏らしたり提供しないこと。
- (4) 収集した個人情報について、講座が終了次第、迅速かつ確実に公民館に提出又は廃棄・消去すること。
- (5) 収集した個人情報について、講座実施の用途以外には使用しないこと。
- (6) その他、企画実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律及びその他諸法令等を遵守すること。

9 注意事項

- (1) 「市民がつくる自主講座」事業について、申請から承認までは公民館本館が行い、事業実施や協力については公民館緑分館が行います。
- (2) 応募者多数の際は、内容を精査の上、過去に本講座を実施していない申請者を優先します。
- (3) 企画実施にあたり指定された締切を厳守してください。
- (4) チラシ、ポスター作成時は公民館が指定する「個人情報の取り扱い」文言を記載するとともに、タグのプロパティを削除してください。
- (5) 公民館以外の市施設へ掲示物を掲示したい場合は、必ず公民館本館へ相談してください。

- (6) 市民掲示板の使用はできません。
 - (7) 保育付き講座の保育士手配は、原則申請者が行ってください。
 - (8) 申込は原則「多数抽選」としてください。
 - (9) 講座当日の準備・撤収は、講座のために確保された時間を厳守してください。
 - (10) 公民館主催講座に準ずる講座として実施するため、公民館職員が必ず立ち会います。
 - (11) 企画者による講座アンケートは、事前に公民館に相談いただくとともに、個人情報取得は行わないでください。
 - (12) 講座終了後、概ね1週間程度で市民がつくる自主講座実施報告書並びに保育報告書（実施した場合）を公民館緑分館に提出してください。
 - (13) その他、公民館からの確認事項等が発生した場合は、速やかにご協力をお願いします。
 - (14) 本事業実施に関し疑義が生じた場合は、申請者と公民館で真摯に話し合い、解決するものとします。
 - (15) この要項に定めるもののほか、本事業実施に関し疑義が生じた場合、必要に応じ要件等を追加する場合があります。
- 10 この要項は、令和7年度に実施する本事業に関する事項に適用し、令和8年3月31日にその効力を失うものとします。