公民館市民企画講座の企画を募集しています！

中央公民館では、市民と行政が協力して豊かな地域社会を築くとともに、地域文化の振興ならびに市民の福祉と健康の増進を図り、より質の高い学習の場を市民に提供するために、「白岡市公民館市民企画講座事業」として、市民の皆さんが企画、運営する講座ならびに実施団体を募集します。

１　講座内容

募集する講座の内容は、次に該当するものです。

⑴　文化、芸術、教養、環境、福祉、社会貢献、市民の社会参加、国際化、情報化、健康、人権等の分野であること。

⑵　市内一般市民を対象として企画された講座又は講演会であること。

なお、以下の内容のものは申請を受付できませんので御注意ください。

ア　特定の政党、政治団体に関する活動・宗教活動を目的とするもの

イ　営利を目的とするもの及び主催団体（サークル）への勧誘を目的としたもの

ウ　実施する団体の会員及び関係者のみを対象とした事業

エ　実施する団体の日常の学習活動にあたるもの

２　開催期間

市民企画講座の開催期間は、令和９年５月から令和９年９月までを予定しています。

３　応募資格

次の各号の要件を備えた団体です。個人の応募はできません。

⑴　団体の構成員の過半数が白岡市在住、在勤(在学)者で占められた団体であること。

⑵　特定の政党、政治団体に関する活動や宗教活動、営利を目的とする団体でないこと。

４　開講の決定

応募いただいた講座について、所定の審査を経て開講の決定を行い、応募団体へ通知いたします。予算の範囲内で決定するため、開講できない場合もありますので御了承ください。

５　講師謝礼

市民企画講座として採用された事業については、講師謝礼の全部または一部を公民館が予算の範囲内で負担します。

⑴　公民館が団体に支払う講師謝礼は、１講座につき１０，０００円を限度額（ただし実施回数３回に満たないものは、５，０００円を限度とする。）とし、公民館と団体が協議して決定した額とします。

講師の旅費等についてはお支払いできません。

⑵　講師謝礼は、事業終了後に応募団体に支払います。口座振替での支払いとなります。

個人名義の口座への支払いはできませんので、団体名義の口座を必ず御用意ください。

６　事業実施に当たっての留意事項

市民企画講座の開催が決定した場合、講座を実施する団体は、以下の事項に御留意ください。

⑴　講座の場所は、公民館の部屋を利用してください。（開催日時、部屋については、公民館と協議のうえ決定いたします。）

⑵　１回当たりの開催時間は２時間程度とし、施設を利用できる時間帯に合わせてください。

⑶　材料費、資料代等の実費を参加者から徴収する場合は、見積書を作成し、事前に金額を公民館に報告してください（内容は別紙参照。）。

⑷　場所の確保及び広報しらおかへの掲載による受講者募集は、中央公民館で行います。また、ポスターの作成、掲示など団体が主体的に周知活動を行うことも可能です（事前に御相談ください。）。

⑸　講座に関する連絡先は、団体の代表者としてください。やむを得ず代表者以外を連絡先とする場合は、その旨について記載した文書を提出してください（様式は任意とします。）。

⑹　その他、講座の運営に関することは、団体において自主的に行ってください。

７　内容の変更

講座内容の変更が生じた場合は、速やかに中央公民館に内容変更の届出を行い、承認を受ける必要があります。ただし、軽微な変更については、この限りではありません。

８　実施報告

講座を実施した団体は、事業終了後１４日以内に実施報告書（様式第５号）を中央公民館に提出してください。

９　応募方法

市民企画講座の開催を希望する団体は、白岡市公民館市民企画講座事業申請書（様式第１号）と白岡市公民館市民企画講座事業企画書（様式第２号）に必要事項を記入のうえ、所定の募集期間に中央公民館へ提出してください。

市民企画講座に応募するために必要な書類は、中央公民館でお渡しします。また、市公式ホームページからのダウンロードも可能です。

市公式ホームページ：
https://www.city.shiraoka.lg.jp/soshiki/kyouikubu/syougaigakusyuuka/2/kozasearch/8907.html

10　募集期間

令和８年１１月２日（月）から３０日（月）まで
※休館日（水曜日）を除く

11　受付場所

中央公民館の窓口で受け付けます。なお、応募の受付後、担当職員が企画書の内容について問い合わせることがあります。代表者は、日中に連絡可能な電話番号を連絡先として必ず記載してください（自宅・携帯どちらでも可）。

12　お問合せ先

市民企画講座の詳細については、中央公民館までお問合せください。

住　所　　白岡市小久喜１２２７番地１

電　話　　０４８０（９２）６０００　（午前９時から午後５時まで）

メール　　kouminkan@city.shiraoka.lg.jp

別　紙

参加者から教材費(材料費、資料代等)を徴収する際の注意

参加者から教材費として徴収できるもの

１　講座で使用する材料費

２　資料作成にかかる実費（コピー代、用紙代）
受講者分の資料のみ対象となります。
講師が使用するテキストは含まれません。

参加者から徴収できないもの（団体の負担となるもの）

１　講師謝礼、昼食・手持ち
講師謝礼については、全部または一部を予算の範囲内[1]で公民館が負担します。予算を超える分は、団体の負担となります。
なお、講師の昼食・手持ち(お礼)などを用意する場合は、全て団体で負担してください。
また、講師分のテキスト代も含まれません。

予算の範囲内[1]：公民館が支払う講師謝礼は、１講座につき１０，０００円を限度額（ただし実施回数３回に満たないものは、５，０００円を限度とする。）として公民館と応募団体が協議して決定した額とし、旅費等については支払いません。

２　周知案内のチラシ・ポスター等作成代
講座を周知案内するためのチラシ・ポスター等の作製費用。

４　その他
材料費、資料代等実費として適当でないと判断した費用。