

かわさき市民アカデミー

2024年度版 運営世話人のてびき

もくじ

1. はじめに.....	2
(1) 講座・ワークショップ、地域協働講座の運営について	2
(2) 運営代表世話人会議、NPO 事業推進部会の役割について	2
2. 運営世話人の募集内容・登録	2
(1) 募集内容と登録、後期の追加募集・交代	2
3. 運営における各役割や作業等について	4
(1) 講座・ワークショップ運営におけるそれぞれの主な役割（各講座の状況により役割内容が変わります）	4
(2) 運営世話人の作業一覧	5
(3) 講座運営のための必要経費等について	6
4. その他	6
(1) 手続きなどの指定用紙	6
(2) NPO事務局からの連絡	6
(3) 運営世話人のてびき・作業詳細版、講座オンラインホストのてびき 等	6

担当理事・事務局と一緒に協力・相談しながらすすめましょう。

事務局職員は分担して各講座・ワークショップの相談窓口となっておりますので作業の仕方で不明な点がある場合や、急な支援が必要な時などお気軽に声をおかけください。



《問合せ先》認定 NPO 法人かわさき市民アカデミー 事務局
 〒211-0064 川崎市中原区今井南町2-8-41 川崎市生涯学習プラザ3階
 TEL; 044-733-5590 FAX; 044-722-5761
 E-mail; jimukyoku@npoacademy.jp (事務局共有)
 ホームページ <http://npoacademy.jp/>

1. はじめに

(1) 講座・ワークショップ、地域協働講座の運営について

NPOの設立趣意書に「アカデミーへの市民参画、市民の自主運営はアカデミー設立の原点である」と述べられております。市民の力でアカデミーを運営していくことが基本的な考え方であり、NPOはそのために設立されました。

認定NPO法人かわさき市民アカデミー（以下「NPO」という。）では、かわさき市民アカデミーの講座、ワークショップ、地域協働講座の運営を行っております。

NPOは、講座やワークショップ、地域協働講座、短期集中講座、連携講座（以下「講座」という。）を自主的かつ継続的に運営していくため、各講座の受講生の中から運営世話人を募集し、事務局に登録していただき運営の実務に携わっていただいております。

講座の運営に関する最終責任はNPO、具体的には担当理事にあります。しかし担当理事、NPO事務局ともに講座の現場に立ち会うことが物理的に難しい場合もあります。そのため、講座運営の実務に関しては運営世話人が中心となって、当「運営世話人のてびき」に則り各講座の運営をしていただきます。

具体的な作業分担等については基本的な作業内容や役割が決まっていますが、運営世話人・担当理事・NPO事務局で相談しながら、各講座の状況等に合わせて柔軟に対応し、分担等を工夫して進めていきます。お互いの協力を通して講座に係わる誰もが楽しく充実した活動となることをめざしていけたらと考えています。

また、感染症予防対策については、今後も状況を見ながら臨機応変に対応してまいりますので、運営世話人の皆様には、くれぐれもご自身の健康にご留意いただきながら、講座運営にご協力賜りたく、お願い申し上げます。

(2) 運営代表世話人会議、NPO 事業推進部会の役割について

各講座の運営世話人の中から代表世話人を選んでいただきます。選ばれた代表世話人は、前期・後期に開催される運営代表世話人会議に参加していただきます。

会議では、NPO からの報告、代表世話人の方がたによる講座の運営についての情報・意見交換等を行っています。運営代表世話人会議の開催をはじめ、運営世話人の方への支援は、NPO 事業推進部会が事務局と連携の上、これにあたります。なお、「講座・ワークショップの運営ルールと採算性の基本方針」に基づく講座・ワークショップの改善・休止・廃止、運営ルールの変更及び講座・ワークショップの新設審査は事業推進部会で審議し、案をまとめ、企画・運営委員会（学務）、NPO理事会ほか関係会議での協議を経て手続きを進めます。

2. 運営世話人の募集内容・登録

(1) 募集内容と登録、後期の追加募集・交代

1) 期 間

4月～翌年3月の1年間（1～2月に募集を開始し、以後随時受け付け）

2) 対象講座

講座、ワークショップ、地域協働講座、短期集中講座、連携講座

3) 業務内容：「運営世話人のてびき」による業務（講座の状況によって内容が変わる可能性があります）

4) 募集条件

- ①運営世話人については受講予定者の中から募集し、必要に応じて随時追加募集します。講座の運営の都合などで場合によっては、適正人数を設定することがあります。
- ②募集人員は前学期の代表世話人と担当理事が協議して決定します。（募集人員の目安は原則として受講生の15%以内です。）
- ③応募者が不足している場合には該当講座の学群に所属する2年会員・1年会員の抽選とし、当選者に第1回目以降の授業時に就任を依頼します。ただし、やむをえない事情がある場合には次回お願いする等の処置をとります。もし、引き受ける方がいない場合は他の学群に所属する会員から抽選・依頼します。
- ④講座またはワークショップの受講申込み者が定員を超えて抽選になった場合は、抽選対象講座に登録されている運営世話人は定員制と抽選に関するルールに基づき、最優先で当選となるよう抽選いたします。
- ⑤誠に恐縮ですが、運営世話人の活動に対しての謝礼はありません。講座運営のための必要経費は、一旦立替の上NPOへご請求ください。（3.（3）参照）

5) 申し込み後・・・

NPO内で整理・調整後、運営世話人名簿に登録。
各講座・ワークショップの代表世話人に申込者の氏名・連絡先を報告。
分担等活動詳細については各講座内で調整。
運営世話人の業務について書かれた冊子「運営世話人のてびき」を配布。

6) 運営代表世話人の選出と交替

前の学期の世話人と担当理事が協議して代表世話人を選出していただけます。その際、副代表も合わせて選出しておくことで代表世話人の負担軽減に繋がるとともにスムーズな機能分担が出来ますのでお勧めいたします。代表世話人の交代については、各講座・ワークショップの状況にもよりますが、長期活動による負担の軽減や、交代による組織の活性化などから2年程度で交代できることが理想です。万一、代表世話人の選出ができない場合には、緊急対応として担当理事が代表世話人の業務を担当し、その間に代表世話人を募ることで対応いたします。

7) 後期の追加募集・登録及び交替

前期の運営世話人が後期も継続して運営にあたっていただくことが理想ですが、欠員や交代がある場合は、NPO事務局に届け出ていただけます。後期開設講座が決定した後、必要に応じて運営世話人の追加募集・登録を行います。



3. 運営における各役割や作業等について

(1) 講座・ワークショップ運営におけるそれぞれの主な役割（各講座の状況により役割内容が変わります）

講座には様々な人が関わって皆で運営していきます。それぞれの役割は大まかに分けると次のとおりですが、各講座の状況により運営しやすいように分担を工夫して運営することになります。具体的な作業内容は「運営世話人のてびき・作業詳細版」をご覧ください。

講座運営のなかでわからないことや困ったことがあったり支援が必要な時には、担当理事・NPO事務局にご相談ください。

	運営世話人	受講生	担当理事	NPO事務局	コーディネーター・講師	財団	野外学習サポーター
1) 開設準備 後期： 日程表作成：5月中旬までに 前期： 日程表作成：11月中旬までに	<ul style="list-style-type: none"> 日程表作成支援 受講生募集パンフ「講座のご案内」校正 		<ul style="list-style-type: none"> 日程表作成支援 受講生募集パンフ校正 	<ul style="list-style-type: none"> カリラム企画・編成委員会開催準備等 受講生募集パンフ作成 	<ul style="list-style-type: none"> 日程表作成 講師連絡先の整理 	<ul style="list-style-type: none"> 会場等確保 受講生募集パンフ作成 	
2) 募集 (受講生・世話人) 後期：7月初旬頃開始 前期：1月中旬頃開始	<ul style="list-style-type: none"> 受講募集呼びかけ：早期告知、個別チラシ作成（任意） 	<ul style="list-style-type: none"> 運営世話人の応募申込み 講座受講申込み 	<ul style="list-style-type: none"> 受講生の募集呼びかけ 運営世話人の募集呼びかけ 	<ul style="list-style-type: none"> 受講生の募集関連業務 パンフを講師に送付 運営世話人の募集 			
3) 講師依頼・講師連絡 後期：9月頃～ 前期：3月頃～	<ul style="list-style-type: none"> 講師との連絡（講座準備等） 		支援	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼状の作成送付 講師謝金支払先の確認（振込支払い） 講師との連絡支援 			
4) 開講準備 後期：9月頃～ 前期：3月頃～	<ul style="list-style-type: none"> 講座運営に必要なものの準備 資料印刷・オンラインホスト依頼 使用機材等の確認・準備 		支援	支援 (資料印刷等準備の支援)		緊急支援	<ul style="list-style-type: none"> 野外学習の打ち合わせ、必要に応じ現地下見
5) 講座運営 後期：10月頃～ 前期：4月頃～	<ul style="list-style-type: none"> 開講当日、受講日の業務（会場設営・資料印刷・講師対応・機材操作・感染症予防対策への対応等） 講座により、オンライン対応 	<ul style="list-style-type: none"> 運営世話人の作業の補助（受付、資料ホチキス止め、会場設営・片付等） ★当番制にご協力ください。 	<ul style="list-style-type: none"> 運営世話人の講座運営等の相談・要望受付 講師との連絡調整に関わる業務 受講生からの要望・質問等受付 新型コロナウイルス感染防止対策対応 講座により、オンライン対応 	<ul style="list-style-type: none"> 講座運営支援 講師謝礼金の支払 受講生からの要望・質問等受付 野外学習用連絡網の作成 新型コロナウイルス感染防止対策対応 講座により、オンライン講座対応 		緊急支援	<ul style="list-style-type: none"> 野外学習時のみ 道中の安全確保・誘導 緊急時対応 救急グッズ・旗・FM発信機等の運搬
6) 講座まとめ 後期：7月頃 前期：2月頃	<ul style="list-style-type: none"> 講座により資料印刷代集金 資料整理ファイル等作成提出 			<ul style="list-style-type: none"> 資料整理ファイルや講座により集金した資料代の集約 単位認定印押印 			

(2) 運営世話人の作業一覧

○詳しい作業方法は「運営世話人のてびき・作業詳細版」をご参照ください。

○NPO事務局からの事務連絡は、不定期にメール等で代表世話人に連絡します。

○担当理事・事務局と一緒に協力・相談しながらすすみましょう。

・事務局職員は分担して各講座・ワークショップの相談窓口となっておりますので作業の仕方で不明な点がある場合や、急な支援を依頼する時などお気軽に声をおかけください。

・不測の事態が生じ、事務局員のサポートが必要となった場合は、担当理事にご相談ください。

時期	項目	主な作業
1) 開設準備 日程表作成 後期：5月下旬までに 前期：11月下旬までに	・日程表作成支援	・講座内アンケートや受講生・世話人からの希望をコーディネーターに伝える
	・受講生募集パンフ校正	・校正時期に日程表原稿がパンフに反映されているか確認
2) 募集 後期：7月初旬頃開始 前期：1月中旬頃開始	・受講募集呼びかけ：早期告知、個別チラシ作成（任意）	
3) 講師依頼・講師連絡 後期：9月頃～ 前期：3月頃～	・講師との連絡（講座準備等）	・開講前：挨拶、使用機材の確認、資料の有無等打ち合わせをする。
4) 開講準備 後期：9月頃～ 前期：3月頃	・講座運営に必要なものの準備 ・使用機材等の確認・準備 ・事前の資料印刷 ・オンラインHOST依頼	【座学】 ・出席簿：板目用紙（厚紙）に貼る。 ・日程表：人数分印刷し、初回に配布する。 ・看板：作成。 ・資料：講師資料・初回に配付する事務連絡資料等の印刷、資料整理ファイルへ1部保存 ・機材：事前にNPO事務局へ使用連絡 【他会場：上記以外に】 ・資料・機材の準備方法の確立 ・会場へのご挨拶と用具運搬 【野外学習：上記以外に】 ・事前挨拶、予約、打ち合わせ等事前に準備することを先方・講師と相談 ・下見は可能な範囲で行う。 ・雨天時の対応検討 ・野外学習集合案内の作成 ・見学料等の事前集金
5) 講座運営 後期：10月頃～ 前期：4月頃～	・開講当日、受講日の業務	・会場の準備と片付け：教室内・受付準備（出席簿・資料、その他教材配付など） ・消毒・換気等：グッズ準備（消毒スプレー等）、授業中の換気、設備・機器等の消毒への協力等 ・機材等：機材設営、操作等 ・オンライン対応（オンライン併用講座のみ）：入室許可、画面操作等 ・講師対応：ご挨拶・必要に応じてお茶、講義時飲料水準備・御礼・お見送り ・司会：講師紹介等 ・事務連絡 ・欠席者の資料整理 等
6) 講座まとめ 後期：7月頃 前期：2月頃	・講座により資料印刷代集金	
	・資料整理ファイル等作成提出	・資料整理ファイル等の作成・提出

運営世話人の作業（講座の状況によって内容は変わります）

受講生の意見・
感想の収集



コーディネーターとの
打ち合わせ



講座担当の講師との
事前連絡



資料の印刷



受付、資料配付、
消毒・換気等



講座開始前事務連絡



野外活動のサポート



事前の下見・準備



機材の搬入、セッティング、
オンライン対応



（3）講座運営のための必要経費等について

講座運営のための必要経費については、「NPO法人かわさき市民アカデミー物品及びサービス購入規程」及び「NPO法人かわさき市民アカデミー旅費・交通費規程」「NPO法人かわさき市民アカデミー会議費・交際費規程」等により精算いたします。経費の請求については運営世話人のてびき・作業詳細版（別途作成）の記載例を参考にしてください。もし、請求する費用内容について不明な点がある場合はNPO事務局に相談ください。

※NPO主催の会議の交通費について

NPOで主催する会議について、出席者には自宅から生涯学習プラザまでの交通費をお支払いいたします。出席者は往復の交通費を申請して下さい。

ただし、生涯学習プラザでの講座を受講している日に該当する場合には申し訳ありませんが、交通費はお支払いすることができません。

4. その他

下記の用紙やてびき等は事務局にありますので、ご希望の方は事務局にお問い合わせください。

（1）手続きなどの指定用紙

運営世話人申込書、支払証明書、日誌、日程表 等

（2）NPO事務局からの連絡

さまざまな事務連絡は、随時、代表世話人にメールでご連絡いたします。

代表世話人以外に事務局からの連絡のメール送信をご希望の方がいる場合は、事務局へお知らせください。

（3）運営世話人のてびき・作業詳細版、講座オンラインホストのてびき 等

講座運営に関する作業の詳細、運営に関する各ルールや規程、講座オンラインホスト作業の詳細等、さらに詳細に説明しておりますので参照して下さい。