

# 令和4年度学習グループサポート事業について

## 1 目的

市民の自主的な学習活動をサポートすることにより、共同学習・相互学習を推進するとともに、学習の成果を地域社会に還元することを目的とする。

## 2 事前調査（募集）について

募集は年度ごとに行い、グループ数は予算の範囲内で調整することとする。なお、前年9月頃の事前調査にて回答のあったグループを、該当年度の申請対象とする。

## 3 申請（該当年度4月）

サポートを希望するグループは、下記書類を指定する日までに社会教育課に提出すること。

- (1) 学習グループサポート申請書(様式1)
- (2) 年間学習計画書(様式2)
- (3) 会員名簿(様式3)
- (4) 保育対象者名簿(様式4)※保育付きグループのみ
- (5) グループの活動実績等の資料 ※新規申請のグループのみ

## 4 対象グループ条件

市内で継続的に学習し、下記の条件を満たしているグループとする。ただし、政治・宗教活動及び営利を目的とするものは除く。また、市から重複して同種の補助金、交付金を受けることはできないものとする。

### (1) グループ構成

市内に在住、在勤又は在学している者が5人以上いる学習グループであること。

### (2) 学習テーマ

学習内容が社会教育(青少年・視聴覚・障害者・人権等)や家庭教育に関するもの。

※《保育について》

保育付きグループの申請にあたっては、申請当初に保育が必要な1歳6か月から学齢前までの幼児(保護者が市内に在住、在勤又は在学している)が3人以上いることを条件とする。

### (3) 公開講座

原則、年1回以上公開講座または公開学習会を実施し、学習の成果を地域社会に還元すること。

## 5 サポート決定（却下）通知

サポートを希望するグループから申請を受けたときは、その内容を審査したうえ、サポートの可否を決定し、「学習グループサポート決定(却下)通知書」により申請グループに通知する。

## 6 サポート期間

令和4年5月1日から令和5年3月31日まで

## 7 サポートの内容と手続

サポートは、申請時に提出した学習計画に基づいて次のとおり行う。ただし、謝礼の助成については、決定通知書の金額及び人数を上限とする。なお、申請グループ数により助成額等を調整する場合がある。

### (1) 講師・手話通訳者謝礼

講師・手話通訳者を招いて公開講座または公開学習会を実施する場合、予算の範囲内で講師・手話通訳者の謝礼をサポートする。講師謝礼のサポートを受ける場合は、公開講座実施日の2週間前までに「学習グループサポート事業講師謝礼助成申請書」(様式6)を提出し、手話通訳(年1回まで)をつける場合は市報掲載依頼の際に申出ること。

講座終了後2週間以内に「学習グループサポート事業公開講座実施報告書」(様式8)を社会教育課へ提出すること。提出が遅くなると、講師への謝礼振込が遅くなるので注意すること。

※手話通訳をつけた場合は、「手話通訳実績報告書」(様式9)と手話通訳者からの「請求書」も同時に提出すること。手話通訳者謝礼は、2時間を上限とする。

※謝礼の支払については、社会教育課が講師と直接手続を行う。

※講師謝礼は、公開講座1回につき24,000円を上限とする。また、1グループあたり1年度に48,000円を上限とする。

## (2) 保育者謝礼

保育のサポートを承認されたグループについて、学習会(月1回に限る)又は公開講座の際の保育者謝礼をサポートする。保育者謝礼のサポートを受ける場合は、保育の3日前までに「学習グループサポート事業保育者謝礼助成申請書」(様式7)を提出し、保育終了後1週間以内に保育者日誌を提出すること。

保育者1人に対する謝礼額は1時間あたり1,170円(有資格者・令和4年8月現在)とし、下記の配置基準に基づき予算の範囲内でサポートする。ただし、幼児の状況により配置基準によることが困難である場合には、社会教育課と協議する。

※保育者謝礼は、1回につき、3時間を上限とする。

### 《保育者配置基準》

乳幼児数	保育者数
1人～6人	2人
7人～	3人

## (3) 広報

学習グループが、広く市民を対象とした公開講座または公開学習会を実施する場合は、その広報について次のとおりサポートする。

### ア 市報・ホームページ・社会教育情報紙「コラボ」等への掲載

公開講座または公開学習会を開催するときは、原則として市報へ参加者募集記事を掲載すること。市報掲載の1か月前の1日、15日までに原稿を提出すること。1日、15日が土曜日、日曜日及び祝日等の閉庁日の場合は、直前の金曜日または開庁日までに提出すること。【例】令和4年11月5日号に掲載希望→原稿提出期日:令和4年9月30日(金)

※ただし、紙面の都合上掲載できない場合もある。

### イ チラシの印刷・配布

#### (ア) 印刷

1講座につき200枚までチラシの印刷が可能。

※A4版。白黒。両面印刷可。色紙に印刷を希望する場合は用紙を持込むこと。

原稿は、受け取り希望日の1週間前までに社会教育課に提出すること(データ可)。

#### (イ) 配布

社会教育課窓口にてチラシを配架する。また、市内の各公共施設(公民館など庁内便の範囲のみ)への配布を希望する場合は、依頼文書を添え、施設ごとに送付先を封筒に記入し、社会教育課に持参すること(社会教育課から庁内便にて各施設へ送付するため切手は不要)。

なお、配布方法については各施設の判断となるので注意すること。

## 8 学習結果のまとめ

サポート期間終了後、学習結果について自己評価をしたうえで、年度末に社会教育課から送付する指定の様式にまとめ、令和5年4月末日までに提出すること。

## 9 その他

オンラインによる公開講座等(インターネット及びビデオ会議ソフトウェアを利用した講座)の開催については、次の(1)及び(2)全てを満たすこととし、参加者の個人情報及びセキュリティの取扱いに留意すること。

また、オンラインによる公開講座等の参加者にも、セキュリティについて主催であるグループから十分周知し同意を得る等、対策を講じること。

- (1) インターネット環境が整備されていない参加希望者へは、後日資料を提供する等、学習成果の還元に努めること。
- (2) オンラインによる開催に係る準備(機材、通信費等)は、全てグループの責任及び負担で行うこと。また、オンラインによる公開講座への参加時に生じる通信費は、各参加者が負担すること。

### 《参加者への周知事項(例)》

皆様がお互いに安心して参加でき、有意義な講座となりますよう、次の事項についてご理解をお願いいたします。

- ・オンライン参加のためのIDやURLは他人に知らせないでください。
- ・オンラインによる公開講座中の画面には、参加者の端末のカメラの映像が、他の参加者、講師及びグループのスタッフ全員に見えるように表示されます。ご自身の顔や背景を表示させたくない方は、必要に応じて非表示設定等をご活用ください。
- ・オンラインによる公開講座中の画面を写真・動画撮影することや、オンラインによる公開講座中の画面をSNS等に投稿することは他の参加者のプライバシーを守るため禁止します。
- ・パソコン、スマートフォン等の端末の貸し出しはしておりません。ご自身でご用意ください。
- ・オンラインによる公開講座への参加時に生じる通信費はご自身のご負担でお願いします。
- ・最新版のビデオ会議ソフトウェアまたはアプリケーションを用意し、ウイルス対策ソフトの導入など、ご自身のスマートフォン、パソコンのセキュリティ対策をお願いします。オンラインによる公開講座への参加を機に被害にあわれても、調布市及び学習グループは責任を負いかねます。
- ・公開講座の進行を妨げるような迷惑行為を行った場合には、強制切断する場合があります。予めご了承ください。