

団体利用登録に伴う書類提出について

大原生涯学習センターへの利用登録を希望される団体の皆様におかれましては、別紙「利用団体の登録要件について」、「サークルの運営について」、「利用方法について」をそれぞれご理解いただき、下記の要領で書類をご提出ください。

記

- 1.提出書類 ① 板橋区 公共施設予約システム利用者登録等申請書
 ② 利用登録団体名簿
 ③ サークル連絡票(公開用含む)
 ④ 会則
 ⑤ 本人確認書類の写し

2.提出書類に関する注意事項

(1)書類の訂正および保管について

書類は、ボールペン等消えないペンを使用し記入してください。

訂正する場合は、二重線を引き訂正印を押してください。修正テープは使用不可です。

各書類は次回の更新に備えて、控え(写し)を取り、団体で保管してください。

(2)システム利用者登録等申請書

太枠内の各項目をご記入ください。(「要件番号」は記入不要です。)

(3)利用登録団体名簿について

名簿の作成にあたってはすでに使用されている名簿(エクセルデータ等)で作成いただいてもかまいません。ただし、記入様式と同じ項目を入れてください。

※「役職」欄には会則と同じ役職名を記入してください。

(4)サークル連絡票について

記入方法は、「サークル連絡票<記入要領>」をご参照ください。

(5)会則について

様式は自由です。記入方法は、「会則(作成要領)」をご参照ください。

(6)本人確認書類について

本人確認書類は写しを必ず全員分揃えて、ご提出ください。確認後、返却いたします。

3.問い合わせ先

大原生涯学習センター(まなぼーと大原)

所在地: 板橋区大原町 5-18

電話番号: 3969-0401 / FAX: 3969-0403

メール : osyakyo@city.itabashi.tokyo.jp

減免希望団体の利用登録に伴う書類提出について

大原生涯学習センターへの利用登録を減免で希望される団体の皆様におかれましては、別紙「利用団体の登録要件について」、「サークルの運営について」、「利用方法について」をそれぞれご理解いただき、下記の要領で書類をご提出ください。

記

1. 提出書類
 - ① 板橋区 公共施設予約システム利用者登録等申請書
 - ② 利用登録団体名簿(2枚提出)
 - ③ サークル連絡票(公開用含む)
 - ④ 会則(中高生団体は提出不要)
 - ⑤ 身体障害者手帳等の証明書類の写し
 - ⑥ 板橋区立生涯学習センター使用料減免申請書

2. 提出書類に関する注意事項

(1)書類の訂正および保管について

書類は、ボールペン等消えないペンを使用し記入してください。

訂正する場合は、二重線を引き訂正印を押してください。修正テープは使用不可です。

各書類は次回の更新に備えて、控え(写し)を取り、団体で保管してください。

(2)システム利用者登録等申請書

太枠内の各項目をご記入ください。(「要件番号」は記入不要です。)

(3)利用登録団体名簿について

名簿の作成にあたってはすでに使用されている名簿(エクセルデータ等)で作成いただいてもかまいません。ただし、記入様式と同じ項目を入れてください。

減免希望団体は名簿を、通常用と減免申請用で2枚ご提出ください。

※「役職」欄には会則と同じ役職名を記入してください。

(4)サークル連絡票について

記入方法は、「サークル連絡票<記入要領>」をご参照ください。

(5)会則について

様式は自由です。記入方法は、「会則(作成要領)」をご参照ください。

(6)証明書類について

減額理由が心身障がい者団体の場合、身体障害者手帳等の障がいを確認できる書類の写しを全員分ご提出ください。(介護者・支援者の方は免許証等の本人確認書類をご提出ください。)

中高生団体の場合は、本人確認書類の写しの他、在学が確認できる証明書類の写しを全員分ご提出ください。確認後、返却いたします。

3. 問い合わせ先

大原生涯学習センター(まなぼーと大原)

所在地: 板橋区大原町 5-18

電話番号: 3969-0401 / FAX: 3969-0403

メール: osyakyo@city.itabashi.tokyo.jp

大原生涯学習センター利用団体の登録要件について

現在、板橋区内には大原生涯学習センター・成増生涯学習センターの2館の生涯学習センターが設置されています。生涯学習センターは他の集会施設と異なり、単に会場の貸し出しをするだけでなく、サークル運営の相談等を通じてその活動を支援するとともに区民の皆さんの相互学習を奨励する施設です。

生涯学習センターは区民の方々に活動を公開できる開かれた施設としてより多くの方々にご利用いただくため、利用団体の登録要件を次のようにいたします。

1 公の支配に属さず、区民が自主的に相互学習を行う団体であること。

↳ 行政が設置した団体や特定の者を利するために設けられた団体はこれに該当しません。社会教育法では行政が市民の社会教育活動を支配することを禁じ、それにつながる可能性のある支援を排除しています。また、特定の団体に対する特別な支援も禁止しています。

(例：行政の庁舎内または生涯学習センターなどに社会教育団体の事務所を置き、また、その事務を行政の職員が行うことはできません。)

2 構成員が4人以上であること。

↳ 相互学習を奨励するという目的に合致する最低人数を4人としています。

3 構成員の半分以上は、板橋区に在住、在勤または在学している者であること。代表者は、板橋区に在住、在勤または在学している者であること。

↳ 区民のために設けられた施設であることからくる制限です。特に、代表者を区内に在住、在勤、在学とするのは施設利用の責任者を区民等に求めるという考え方からです。ただし、区民に学習機会を提供する、または区民とともに行うボランティア活動等により、区民と学習活動を共有する場合に限り公共性の高い活動と判断し、例外とします。

4 会則など活動に関する規約を定めていること。

↳ 会員相互の話し合いにより団体が運営されることを支援し、奨励するとともに社会教育活動を行うことを明らかにしてもらうためです。

5 継続して活動していること。

↳ 団体同士並びに団体とその他の区民との交流と相互学習を支援し、奨励するためです。

6 活動を区民に公開できること。

↳ 団体同士並びに団体とその他の区民との交流と相互学習を支援し、奨励するため、団体の情報を区民に提供してもらいます。団体情報を記入したサークル連絡票を公開し、団体の活動に関する他の団体や区民からの問い合わせに回答してください。公開を希望しない場合は、他の集会施設をご利用ください。見学希望者がいた場合は、積極的な見学者の受け入れをお願いします。

7 営利を目的として設置され、または営利事業を行っていないこととします。

↳ センターでの営利活動とは、サークルの会員以外の講師などが生徒を集めて謝礼を得て教室の運営を行う場合と、サークルの会員が他の会員から謝礼を得て会の運営や指導を行う場合などがあります。皆さんの税金を使って設けられたセンターを特定の人の営利のために供与することはできません。これらの活動は個人宅や民間の施設等を使って、利益を得る人が相応の負担をして行うものです。

8 特定の政党の利害に関する事業を行い、公私の選挙に関し特定の候補者を支持していないこと。

↳ センターでの政治活動とは、特定の政党の利害に関する支持・支援・援助のためにサークル活動を行うことであり、政治学習や教育活動として行われる場合には、その限りではありません。

9 特定の宗教を支持し、または特定の教派、宗派、もしくは教団を支援していないこと。

↳ センターでの宗教活動とは、特定の教派、宗派、もしくは教団を支援するためにサークル活動を行うことであり、宗教学習や教育活動として行われる場合には、その限りではありません。

10 団体は毎年開催するセンターの施設運営に関する利用者懇談会に参加してください。

↳ 利用者懇談会は、センターの運営についてセンターと団体並びに団体同士が話し合う場です。団体の責任において、生涯学習センターの運営のあり方を検討することが、社会教育施設として求められています。

11 団体は、団体の活動を広く紹介し、学習成果を区民に発表する事業や他の団体や区民との相互学習を広げる事業（サークル公開教室、まなぽーとフェスティバルなど）に参加・参画するように配慮してください。

↳ 学習活動は、基本的には個人が自らの選択と責任において行う私的な活動であります。ただし、その活動が他の人に向かって開かれたものとなり、他の人が関与できるのであれば、その活動はそれに関わる人たちのもの、すなわち団体の活動となります。さらに、その団体の活動が他の人に向かって開かれたものとなり、それに他の人々が関与できるものであれば、その活動は公共的な活動となります。

生涯学習センターはこのような開かれた学習活動を通して、区民が出会い、教えあい・学びあうことを奨励いたします。そこで利用団体の皆さんには、生涯学習センターの事業等を通して、区民と出会い、教えあい・学びあう関係をつくっていただくことを期待するものであります。

12 上部団体がある場合には、その団体が社会教育団体または、社会教育関係団体である必要があります。また、そのことを会員及び入会希望者に周知してください。

↳ 上部団体とはサークルの会員になると自動的に所属することになる団体を言います。講師のみが所属する団体や任意で加入するものはそれに当たりません。登録する団体は社会教育活動を行うサークルであっても、その団体が構成団体となっている団体（上部団体）が、社会教育活動を行う、または、社会教育活動を支援する団体でなければ登録できません。上部団体が、社会教育団体または社会教育関係団体であることは登録する団体が証明してください。その団体の上部団体の会員になることによって、どのような義務や権利が生じるのかについて会則に明記してください。

会員及び入会希望者、または、生涯学習センターからの上部団体の会則等の開示の依頼がある場合はすみやかに開示してください。

生涯学習センターを利用するサークルの運営について

生涯学習センターは、皆さんのサークル活動に関して、教えあい・学びあうような学習活動を支援しております。

サークル活動の主人公は会員の皆さんです。「主人公」というのは、会員が「いつ・どこで・何を・どのように・いくら」で行うのかということを決めて、運営に携わることです。センターでは皆さんが活動の主人公になっていただくため、次のような提案をします。

1 サークルの運営に参加しましょう

サークルの運営を一部の人に任せきりにしていませんか。センターには「会の世話人を務めているが、負担が大きくて続けられない」というものや「講師や一部の人が会費や日程を決めてしまい、意見が言えない」という相談があります。これらは、会の運営に会員が参加していないことによる問題です。

特定の人の目的を実現するため、または、他人が利益を得るために会員を募って活動する団体はサークルではありません。サークルとは「丸い輪」を示します。会員同士が対等・平等の関係をつくって活動を行う人々の集まりです。まず、皆さんが意見を言える場をつくりましょう。

また、部屋はサークルにお貸ししているのですから、利用申請書の提出や鍵の受け渡しはサークルの会員が行ってください。

2 会の運営について皆さんで確認しましょう。

状況に問題があれば、どうしてそのようななったのかを調べてみる必要があります。

例えば、会則に明記されていない費用を負担することになった時に、それが妥当なものかどうか、また、どういう理由によるものなのかなどということを確認しましょう。問題があれば、そこから話し合うことができます。

3 サークルと講師との関係をはっきりとさせましょう。

外部から招聘した講師はサークルの会員ではありません。講師はサークルの活動を外部から助ける人です。講師はサークルの求めに応じて知識や技術を教授し、その代わりに対価を得るという役割を担う方ですから、原則としてサークルの運営に関わることはできません。

では、会員による知識や技術の教授に対して金銭の授与がある場合はどうでしょうか。この場合の会員は外部の講師と変わらないと言えます。つまり、講師として位置づけられ、会員として会の運営に関わることはできないということになります。知識や技術を持つ会員が、サークルの一員として他の会員に教えあうことは相互学習です。金銭などの授与が発生した場合、対等・平等な関係ではなくなります。

サークルと講師の関係については、講師がいないと活動が継続できない場合や、講師の人柄や適切な援助によって活発な活動をしている場合、または、講師がボランティアのような関わり方をしている場合など様々な状況があると思います。どのような状況であっても講師とのよい関係を維持するためには、謝礼については、会議で話し合ったことをきちんと講師に伝えましょう。また、講師との関係を明確にするには、会員の直接的な参加によるサークルの運営が欠かせないものとなります。

4 上部団体との関係について

サークルが他の団体の構成員になっている場合（上部団体がある場合）にはサークルの会員になられた方々が同時に上部団体の会員になること、また、どのような役割を担うことになるのかについて、周知徹底してください。そのことが会員に充分理解されてないと、上部団体から会報が送付されてきたり、費用の負担を求められたりする際に誤解を生むことがあります。

5 サークルの活動を公開しましょう

生涯学習センターは、利用者の皆さんが他の利用者や区民の方々と、教えあい・学びあう活動を奨励しています。センターでの活動で得られたものをサークルの会員だけでなく他の方々とも共有できるような、開かれた活動であることを期待しております。区民の皆さんの問合わせに応じて、サークルの活動内容、連絡先などをご案内するのは、新しく活動を始めたいという方々へ活動の機会を提供し、また、サークル同士の交流を促すためなのです。

★ご注意

生涯学習センターでは宗教・政治・営利に関する活動はできません。宗教・政治活動は、教育基本法などでそれらの活動の独立性を保障するため、公の支配に属さない活動として行われるものとされています。

センターでは、サークル運営についての相談をいつでもお受けしています。

窓口までどうぞ！

大原生涯学習センターの利用方法について

1 施設利用の申し込み方法

(1) 当月～翌々月の利用の場合

空き室（受付の台帳）を確認の上、「利用（調整）申込書」を窓口へ提出し、その日から5営業日以内に使用料をお支払いください。申し込みの際、「団体登録カード」の提示が必須となりますので、忘れずにお持ちください。

お支払い可能な時間帯は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までです。（ただし、祝日と休館日を除く。）お支払い後「利用承認書」を交付します。

(2) 3ヵ月後を利用する場合（一斉申請受付）※i-youthの部屋を除く。

- ① 仮予約（仮申請）受付→利用月の4ヶ月前の月末前5日～利用月の3ヵ月前の第2または第3木曜日の午後5時まで

※利用月により締切日が異なりますので、ご注意ください。

申し込む前に「申し込み状況一覧」で主催事業と重ならないことを確認し、「利用（調整）申込書」を窓口にご提出ください。「団体登録カード」の提示もお願いします。

なお、1コマ（午前・午後・夜間のうち1つ）のみ優先権をつけることができます。利用日時（午前・午後・夜間）のうち1つだけに赤丸をつけてください。

- ② 電話問合せ→利用調整会議直前の金曜日 午後1時から午後5時まで

申請した日程・部屋が他団体と重なっていないかどうかを電話でお問い合わせください。

希望が重なっている場合は、利用調整会議に出席し、話し合いで決めてください。

- ③ 利用調整会議→第2または第3日曜日 午前9時（時間厳守）

第2または第3日曜日の午前9時から、申し込み希望が重複している団体を対象に利用調整会議を行います。利用について団体で話し合って調整してください。

他団体と重複していて利用調整会議に欠席した場合は、申し込みが無効になります。

- ④ 本申請（支払い）→3ヶ月前の月末5日間（期間内の土曜・日曜・祝日は支払い不可）

窓口にて、「団体登録カード」を提示のうえ使用料をお支払いください。お支払い可能な時間帯は午前9時から午後5時までです。その際、「利用承認書」を交付します。月末を過ぎると仮予約は取消しとなりますのでご注意ください。

地域センターなど他施設で支払うこともできます。

※口座振替払いをご希望の際は窓口にご相談ください。

※利用日の10日前まで、1回に限り窓口で利用日の変更が可能です。

※利用日の10日前まで、使用料の50%の還付（返金）申請が可能です。

還付申請には、利用承認書のほかに代表者の振込口座情報等、必要書類がありますので、事前にお問い合わせの上、お支払い可能な時間帯に来所して下さい。（還付方法は口座振込です。口座振替による支払いの団体は施設使用料の50%を引き落とします。）

(3) 窓口以外の申請方法

利用2ヶ月前の1日以降は、インターネットでの仮予約が可能です。インターネットでの仮予約（仮申請）にはパスワード（暗証番号）が必要となりますのでご注意ください。

仮予約（仮申請）の場合はその日から5営業日以内に本申請（支払い）をしてください。（地域センターなど他施設でも支払いが可能です。）

2 利用回数による制限

一斉申請受付での申し込みコマ数は1ヶ月で20コマ（1コマは午前・午後・夜間のうち1つ、陶芸庫も1コマに含めます。）以内とします。利用調整会議後は空きがあればコマ数の制限なく部屋を利用することができます。

ただし、4日間（10コマ）以上連続しての利用はできません。

3 活動内容による制限

部屋の用途や付帯設備の有無により、活動内容によっては利用を制限されることがあります。

4 部屋の利用時間と開館時間及び休館日

午前の部 9時～正午 午後の部 1時～4時30分 夜間の部 5時30分～9時30分
いずれも準備、片付け等の時間も含まれますので、時間内に全て終了してください。
センターの開館時間は、午前9時から午後9時30分までです。
休館日は、毎月第3月曜日、及び年末年始です。

5 施設利用時の手続き

受付へ「利用承認書」を提示し、利用する部屋の鍵と「施設使用報告書」を受け取って利用してください。利用時間の5分前から鍵をお渡しできます。「利用承認書」をご提示いただけない場合、原則として鍵をお貸しすることができませんのでご注意ください。活動前に各部屋のドアに掛けてある札を「利用中」にし、終了後は「空室」にしてください。

また、終了したら必ず鍵を閉め、鍵と「施設利用報告書」をあわせて受付にお戻しください。調理実習室を利用した場合は「調理室使用管理簿」を記入してください。備品等を破損した場合は必ず受付までお知らせください。

6 展示用ガラスケース・展示コーナー・大原ギャラリーの利用

学習成果の発表の場として、作品展示用ガラスケースと展示コーナーを2階エレベーターホールに、アート作品を展示する大原ギャラリーを2階ロビー横に設置してあります。利用期間はガラスケース、展示コーナー、大原ギャラリーともに1団体1ヶ月です。他団体の希望がない場合は延長してご利用いただけます。希望者は受付にお申し出ください。

7 センターの個人利用について

2階ロビーに限り個人利用が可能です。小学生の個人利用は「夕焼けチャイム」と同じ時刻まで。中学生は午後7時までです。

8 その他付属設備の利用について

(1) 印刷機・コピー機

印刷機は、学習・教育活動に限ってご利用ください。印刷用紙は団体でご用意ください。ご利用は、1版20部以上の印刷からとさせていただきます。それ未満の場合はコピー機をご利用ください。印刷機の利用を希望される場合は、2階受付までお申し出ください。

(2) ロッカー

ロッカーは、サークル活動に欠かせないもの、単体で重さ又はその大きさから活動のたびに運ぶことが困難なもの、ほぼ毎回使用する使用頻度の高いもののみ収納可能です。会員個人で使用するもの等、サークル本来の目的以外に使用するものは収納できませんのでご注意ください。

ご利用を希望される場合は、2階受付までお申し出ください。

(3) 掲示板

掲示板には活動内容等の団体の紹介、会員募集等に関する掲示物を貼ることができます。

不特定多数の参加者を伴う「催し物のお知らせ」の掲示はご遠慮ください。

問い合わせ先を「まなぼーと大原」とすることもしないでください。(サークルの詳細について見学希望者等にお伝え出来ないため。)

ご利用を希望される場合は、2階受付までお申し出ください。

(4) 図書の閲覧・貸し出しについて

ロビーにある一般図書は閲覧・貸し出しを行っています。(一人2冊まで。2週間)

9 喫煙について

館内、敷地内はすべて禁煙です。万が一、館内、敷地内での喫煙が発覚した場合、団体登録を抹消いたします。ご協力をお願いいたします。