

# ワークショップ開講のガイドライン

## 1. 基本事項

### <ワークショップの開講時間と準備・撤収>

- ・ワークショップは下記表の2部構成とし、開催時間は準備・撤収時間を含め、4時間とする。なお、開催時間内であれば、複数回のワークショップを実施することができる。
- ・ワークショップ会場の準備は、原則すべてワークショップ実施者が行うものとする。また、撤収についても、原則ワークショップ実施者にて現状復旧を行うものとする。

1部	午前9時～午後1時
2部	午後1時～午後5時

### <ワークショップの会場>

- ・ワークショップの会場は、原則市民総合センター1階展示ホール及びコミュニティスペースとする。ただし、申込状況に応じ、市民総合センター内の他会場を設定する場合がある。
- ・ワークショップ会場の割り当ては、四條畷市立公民館にて決定する。特定の会場で実施を必要とする特別な事情がある場合は、申込時に申し出ること。
- ・各会場の実施者数は下記表のとおりとする。

展示ホール(原則定員15人以内)	各部2団体
コミュニティスペース(原則定員10人以内)	各部1団体

### <ワークショップ受講料>

- ・材料代・資料代等の実費負担として、1人1,000円以下の受講料を徴収することができる。ただし、できる限り安価な価格設定に努めること。  
※受講料の詳細については、「2. ワークショップ受講申込・受講料」を併せて参照してください。

### <ワークショップ定員>

- ・ワークショップの定員は、上記の各会場の定員を踏まえ、ワークショップ実施者にて設定すること。なお、開催時間内に複数回のワークショップを実施する場合は、申込時に各回の時間配分及び定員を申し出ること。
- ・受講申込が定員に達した場合は、会場のキャパシティを踏まえ、四條畷市立公民館と協議のうえ、増員の可否について決定する。

### <ワークショップ受講条件>

- ・ワークショップの受講条件は、原則として設けないこと。ただし、子ども向けプログラム等ワークショップ実施上必要な場合やワークショップ終了後のサークル活動化に向けた設定として、「小学生のみ可」「四條畷市在住者のみ可」といった条件設定を加える必要がある場合は、申込時に申し出ること。

#### <見学の取り扱い>

- ・ワークショップの会場内には、原則受講者のみが入場できるものとし、受講者の保護者等の見学対応は受け付けない。ただし、介助を必要とする受講者の場合は、同伴を可能とする。また、ワークショップの内容により保護者の同伴が必要な場合等は、事前に四條畷市立公民館との協議により決定する。

#### <ワークショップ会場及び日時の決定>

- ・ワークショップの会場及び日時については、ワークショップ実施者の申込内容をもとに四條畷市立公民館が決定し、通知する。

#### <持ち込み物品の紛失・破損等の対応>

- ・会場内での持ち込み物品の紛失・破損、貴重品の紛失等については、四條畷市立公民館は責任を負わない。

## 2. ワークショップ受講申込・受講料

#### <ワークショップ受講申込>

- ・ワークショップの受講申込(予約)は、四條畷市立公民館で受け付ける。  
電話・来館・市ホームページ申込フォーム(予定)  
いずれの方法においても、前日17時までの受付。  
※準備の都合上、申込締切日の設定が必要な場合は、申込時に申し出ること。
- ・前日までに定員に達しなかった場合、当日申込を受け付ける。ただし、申込締切日を設定しているワークショップはこの限りではない。
- ・ワークショップの予約状況は、受付開始後、四條畷市立公民館から週1回程度メールにてワークショップ実施者に報告する。
- ・個人情報管理の観点から、受講者名簿は当日ワークショップ実施者に配布する。

#### <ワークショップ受講料>

- ・材料代・資料代等の実費負担として、1人1,000円以下の受講料を徴収することができる。ただし、できる限り安価な価格設定に努めること。
- ・受講料の徴収は、ワークショップ実施者が会場にて行うものとする。釣り銭、領収書は、ワークショップ実施者が用意する。
- ・事前に申請のない受講料の徴収は不可とする。

### 3. ワークショップの広報

#### <四條畷市立公民館が行う広報>

- ・オープンサークル及びワークショップ全体に関する広報  
(予定)市広報誌、市ホームページ、市公式Twitter(@shijonawte575)  
チラシ(パンフレット)、ポスター

#### <ワークショップ実施者が行う広報>

- ・四條畷市立公民館では、オープンサークル及びワークショップ全体に関する広報を行うため、個別の広報はワークショップ実施者が必ず行うこと。  
※チラシ(パンフレット)完成後、ワークショップ実施者に配布予定。
- ・SNS等での広報素材(チラシデータ等)は、四條畷市立公民館より提供する。配布方法は、市ホームページからダウンロード、またはメールにて送付を予定しているが、決定後、ワークショップ実施者に通知する。

### 4. その他

#### <受講者の持ち物>

- ・受講者に持参してもらう持ち物は、ワークショップ実施者が設定することができる。ただし、最低限の持ち物に留めること。

#### <会場への搬入>

- ・事前の搬入は一切不可とする。
- ・郵送等を行う場合は、ワークショップ当日にワークショップ実施者本人が受け取れる場合のみ可とする。

#### <ごみの処分>

- ・ワークショップで発生したごみはすべてワークショップ実施者が持ち帰り、適切に処分すること。

#### <会場の見学>

- ・ワークショップ会場の見学を希望する場合は、事前に四條畷市立公民館に連絡すること。

#### <貸出備品等>

- ・机、椅子、ホワイトボードまたは黒板、延長コード等
- ・音響備品については、原則使用不可とする。

#### <アンケートの実施>

- ・ワークショップ実施後、四條畷市立公民館が提供するアンケート(ワークショップ実施者向け)を提出すること。また、受講者にアンケート(受講者向け)への協力を依頼すること。

## 5. 新型コロナウイルス感染症対策

・公益社団法人全国公民館連合会が作成した「公民館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」を遵守し、下記の事項に留意したうえで実施すること。なお、ワークショップ当日、アルコール消毒液(ワークショップ実施者につき1個)の貸出を行う。

【参考】公益社団法人全国公民館連合会 <http://kouminkan.or.jp>

- 会場内の換気を徹底すること。
- ワークショップ実施者及び受講者間の対人距離を確保すること。
- 咳エチケット、マスク着用、手洗い・手指の消毒の徹底を促すこと。
- 物品の共有は避けること。ただし、ワークショップの内容により、物品の共有を避けることが難しい場合は、都度消毒作業を行うなど、適切な対応を取ること。
- 大きな声を発する内容を行わないこと。

## 問い合わせ

四條畷市立公民館

(電話)072-879-3939

(Email)[kouminkan@city.shijonawate.lg.jp](mailto:kouminkan@city.shijonawate.lg.jp)