

## 令和3年度藤沢市湘南台文化センターこども館の社会体験研修に係る教員の受入要領

藤沢市湘南台文化センターこども館（以下単に「こども館」という。）では、教育委員会が実施主体として行う社会体験研修（以下単に「研修」という。）の対象となる教員のうちこども館での研修の受講を希望する教員に対して研修の機会を与え、人材育成に資するとともにこども館の活動の普及の一つとして行うことを目的に研修の受講を希望する教員（以下「受講希望者」という。）を例年受け入れている。令和3年度についても、次に定めるところにより同様に受け入れる。

### 1 こども館の該当する分野及び分類

こども館は、こどもを対象とした博物館（正式には、博物館類似施設）である。社会学習法第3条において、博物館は社会教育施設とされていることから、研修における分野及び分類については、分野が社会教育施設となり、分類が博物館となる。

### 2 実施概要

令和3年度の実施概要は、次のとおりとする。

#### (1) 期 間

2021（令和3年）年7月17日（土）から同月31日（土）までの期間で実施する。

ただし、こども館の休館日となる19日（月）、26日（月）の二日間は、研修の受入れは行わない。

#### (2) 日 数

研修で必要とする日数

#### (3) 日 程

受講希望者の希望日とこども館の運営業務の調整を図り、こども館の担当者が決定する。

#### (4) 時 間

午前8時30分から午後5時15分まで（うち、昼食時間として1時間の休憩を取る。）とする。

#### (5) 内 容

こども館の研修の内容は、次のアからウまでにより構成する。ただし、ウについては、日数及び日程の都合により実施しない場合がある。

##### ア こども館の管理職との話合い

研修の理解を深めるため、こども館での運営業務を体験する前及び体験した後に30分程度こども館の管理職と話合いを行う。

運営業務を体験する前の話合いは、研修の目的を明確にするために行うもので、研修についての心構えやこども館の概要、取組等を話し合うことにより、こども館の形態を理解した上で研修に臨むことを目的とする。

運営業務を体験した後の話合いは、研修として体験した運営業務を振り返り、その体験結果に係る反省及び自己評価を行うことを目的とする。

##### イ 夏休み特別企画展に係る運営業務の体験

来館者の対応として、ワークショップ室内の展示エリアでは入場口の受付、安全確保等の巡回業務及び展示解説を行い、ワークショップ（工作）エリアでは工作の指導を行う。また、来館者の対

応だけでなく普段こども館のスタッフ以外目にする事のない工作の準備等を体験することで、こども館の一つの事業を総合的に体験する。

#### ウ 宇宙劇場に係る運営業務の体験

プラネタリウムの投影又は全天周映画の上映に係る業務を体験して宇宙劇場で行う業務の一端に触れる。

#### (6) 費用

研修の費用は、無料とする。

#### (7) 定員

こども館の運営業務に支障のない人数。ただし、1日につき4人を限度とする。

#### (6) 担当者

二階堂 宏範

### 3 申込期間及び対象者

令和3年度の研修の申込期間及び対象者は、次のとおりとする。

#### (1) 申込期間

例年5月中にこども館からの受入承諾の回答を必要とする者と6月中までにこども館からの受入承諾の回答を必要とする者がいることから、5月中に受入承諾の回答を必要とする者に合わせて第1次申込期間を設定する。第1次申込期間の終了後の時点で定員に余裕がある場合には、第2次申込期間を設定する。

第1次申込期間及び第2次申込期間は、次のとおりとする。

ア 第1次申込期間 4月16日（金）～5月13日（木）

イ 第2次申込期間 6月 8日（火）～6月17日（木）

#### (2) 対象者

次のアからウまでの要件をいずれも満たす者又はあらかじめこども館管理事務所長が対象とすることを認めた者

ア 研修の対象となる者であること。

イ こども館の事業に理解又は興味のある者であること。

ウ 第1次申込期間内又は第2次申込期間内に電話での打診を行い、申込手続きが行える者であること。

### 4 申込手続等

申込手続等については、次の(1)から(3)までの流れで行う。

#### (1) 受講希望者からの電話での打診

受講希望者は、第1次申込期間内又は第2次申込期間内にこども館の研修担当者へ電話を掛けて申込みに係る必要事項の確認を行う。

#### (2) 受講希望者からの必要書類の提出（申込手続）

前号の確認の結果、研修の対象者の要件を備えていると判断された者は、速やかに第1次申込期間内又は第2次申込期間内に次のア及びイの書類（様式は、任意）をこども館へ提出する。

ア 受講希望者が在籍する学校の校長名で公印を押したこども館管理事務所長宛ての受講希望者の

受入れに係る依頼文

イ 受講希望者の写真付きの履歴書（必ず希望理由を記載すること）

(3) こども館からの受入承諾の回答

第1次申込期間に申し込んだ者については、同期間終了後の5月中にこども館から受講希望者の所属する学校の学校長宛てに受講希望者の受入れについての回答を書面で送付する。

また、第2次申込期間に申し込んだ者については、同期間終了後の6月中にこども館から受講希望者の所属する学校の学校長宛てに受講希望者の受入れについての回答を書面で送付する。

**5 研修終了後のこども館への提出書類**

教育委員会に提出する研修報告書の写しを1部こども館へ提出するものとする。

**6 こども館で研修を受ける者に対しての注意事項**

研修を受けるに際しての注意事項は、次の(1)から(5)までのとおりとする。

- (1) 研修に伴う必要な保険がある場合は、各自の責任で加入すること。
- (2) 研修中に研修を受ける者の不適切な態度や行動が認められた場合は、その時点をもって研修を中止することがあること。
- (3) 研修を受ける者が研修中に被った事故及び災害については、業務内外の別を問わず、こども館は一切の責任を負わないこと。
- (4) 研修を受ける者に起因する事由でこども館又は第三者が損失又は損害を受けた場合は、研修を受ける者及び研修を受ける者の所属する学校が賠償すること。
- (5) 研修中に知り得た個人情報等の研修に係る情報以外の情報は、研修中及び研修後にかかわらず、他人に漏らしてはならないこと。

以 上