

さかど市民塾 講師説明事項

1 講師の申込について

さかど市民塾の趣旨に賛同し、要項、説明事項、よくある問合せ・意見（Q&A）等を御理解いただいた上で書類を提出してください。

次の書類の提出によりさかど市民塾講師の申込とします。

(1) 提出書類

講師申込書【様式1】、講座企画書【様式2】、施設空き状況確認書（コピー）【様式3】

(2) 提出期限

令和7年11月7日（金）

(3) その他

一人で複数講座の申込みも可とします。講座ごとに申込ください。

様式等は、坂戸市のホームページからダウンロードできます。

トップページ→組織でさがす→社会教育課→令和8年度さかど市民塾講師募集

<https://www.city.sakado.lg.jp/soshiki/47/53853.html>

2 講師申込書【様式1】について

(1) 講座名

特に制限は設けませんが、講座内容が伝わりやすいものにしてください。

(2) 氏名（ふりがな）、住所、広報掲載用電話番号

必ず記入してください。

なお、受講生募集の際に広報やパンフレットに記載しますので御了承ください。

(3) FAX番号、メールアドレス

連絡先をお持ちの方は記入してください（任意）。

3 講座の企画書【様式2】について

企画書の内容は、受講生募集の際に広報やパンフレットに記載しますので御了承ください。

(1) 講座名・講師氏名

講師申込書【様式1】と同じになるように記入してください。

(2) 講座概要・講師経歴

講座の内容に制限は設けません。ただし、特定の政治・宗教に偏るもの、営業性の強いものはさかど市民塾の講座として採用しません。

講座の概要、講師経歴は簡潔にまとめ、48字以内としてください。

(3) 期間・回数

令和8年5月から令和9年2月までの期間内で設定してください。

実施間隔は、週1回を上限とします。

3月は、講座開講後に実施できなかった日程を振り替える予備期間とします。企画書作成時には実施日を設定しないでください。

1講座につき20回を上限とします。

(4) 曜日・時間

講座の実施曜日・時間等を使用施設の利用可能時間内で設定してください。

施設の予約時間は、講座時間の前後にそれぞれ10分以上の準備・片付けの時間を確保してください。

(5) 会場・部屋

さかど市民塾で利用できる施設の中から、施設の空き状況を講師が確認した上で設定してください。会場使用料は講師の負担となります。

ただし、各会場の同じ部屋の使用は1人2講座までとなります。

記入の際は、施設名、会場まで記載してください。

(例：〇〇地域交流センター 学習室〇)。

(6) 定員・対象

定員は5人以上20人以内で設定してください(実施会場に使用人数の上限がある場合はこれを超えないこと)。

対象を限定する場合は、具体的に記入してください(例：〇歳以上、〇ができる方)。

(7) 受講料

受講生が支払う受講料を 1 時間あたり 1 0 0 円～4 0 0 円の範囲で設定してください。受講料は一律とし、子ども料金等は設定しません。

例：200 円（1 時間の単価）×1.5 時間（講座時間）×10 回（実施回数）＝3,000 円（受講料）

なお、会場使用料は講師の負担となることを考慮して設定してください。

(8) 教材費

材料費・有償資料代等は受講生の負担とします。必要な場合は必ず明記してください。あらかじめ企画書に記載された金額以外は領収できません。

(9) 受講生が用意するもの

必要な場合は明記してください。

(10) プログラム

実施日ごとに講座の内容を具体的に記載してください（「練習」のみ等は不可）。

実技の練習などで同じ内容を複数回にわたって実施する場合は、まとめて記載しても問題ありません。ただし、実施日については全日程を記載してください。

また、現地学習等（一部のみ可）を行いたい場合は、【施設外学習の注意点】を参照し、あらかじめ施設外学習を行う旨を明記してください。

4 施設空き状況確認書【様式 3】について

施設の空き状況を確認するための様式です。施設に持参し、施設職員が確認、署名をしたものを提出してください。

(1) 空き状況の確認の流れ

- ① 施設の窓口でさかど市民塾の施設空き状況の確認であることを伝えてください。（事前に電話等で問い合わせても差し支えありません。）
- ② 施設職員に相談の上、利用できそうであれば施設空き状況確認書の内容を記載し、施設職員に提出してください。
※施設空き状況確認書は、その場の確認が難しい場合には、後日の返却となることもあります。（返却日は施設職員に確認してください。）
- ③ 施設確認欄に職員が署名した確認書を受け取ってください。（確認書のコピーを企画書に添付してください。）

(2) さかど市民塾で利用できる施設等について

各地域交流センター 9 か所、勤労女性センターの計 1 0 施設が使用できます。ただし、次の

表のとおり使用不可の会場・時間帯がございますので、御注意ください。

※利用時間、休館日等は変更になる場合があります。

※施設の確保は、施設や市の事業、登録団体や定期的に使用している団体の使用等を優先します。優先する範囲は施設が判断します。

※企画書時点で使用可能とされた場合（開講後も含む）でも、施設の事業や選挙等で日程を変更していただくことがあります。

※公共予約システムでは直近の施設の空き状況が確認できます。参考にしてください。

※感染症対策のため施設の利用ガイドラインを設けています。事前に確認してください。

※下見を希望する際は、事前に施設にお問合せください。

No	施 設	使用不可の会場・時間帯	備考
1	中央地域交流センター	学級室A（火曜・水曜 10 時～17 時、 土曜・日曜 10 時～17 時、 木曜午前） 学級室B（水曜・木曜午前、 金曜・土曜 9 時～17 時、 日曜 10 時～15 時） 和室（日曜 9 時～16 時） 学級室C（水曜 19 時～20 時、 土曜 9 時～17 時、 日曜 9 時～12 時） 集会室（月曜・土曜 9 時～16 時、 火曜・金曜午前、水曜午後、 木曜終日、日曜 9 時～19 時） 講堂（月曜・水曜・金曜・土曜終日、 火曜 19 時～22 時、木曜 14 時～16 時、 日曜 10 時～13 時）	【利用時間】 9 時～22 時 【休館日】 年末年始
2	三芳野地域交流センター	会議室（火曜 9 時～正午） 集会室（火曜 9 時～15 時、木曜 13 時～17 時） 和室（金曜 13 時～15 時） 講堂（全日程）	
3	勝呂地域交流センター	サークル活動室（全日程） 多目的ホール（全日程） 学習室A（土曜午前） 視聴覚室（土曜午前）	

4	大家地域交流センター	サークル活動室（全日程）
		学習室A（土曜午前）
		学習室B（土曜午前）
5	北坂戸地域交流センター	集会室（全日程）
		小会議室（全日程）
6	城山地域交流センター	学習室（日曜・金曜・土曜 10 時～12 時、 日曜 13 時～16 時、水曜 13 時～15 時）
		休養室（土曜 14 時～16 時）
		集会室（月曜・土曜 10 時～12 時、 月曜 13 時～15 時、火曜 14 時～16 時）
		講堂（火曜 14 時～16 時、水曜・土曜 9 時～11 時、 火曜・木曜 10 時～12 時）
7	浅羽野地域交流センター	集会室（全日程）
8	千代田地域交流センター	集会室（月曜 13 時～17 時、火曜 9 時～12 時、 水曜 9 時～17 時、木曜 9 時～17 時、 金曜 10 時～12 時、土曜 9 時～12 時、 土曜 18 時～21 時）
		会議室（月曜 13 時～16 時、金曜 12 時～21 時、 日曜 13 時～16 時）
		学級室（火曜 18 時～20 時、木曜 18 時～21 時、 土曜 17 時～19 時、日曜 13 時～15 時）
		講堂（月曜 9 時～17 時、火曜 9 時～16 時、 火曜 19 時～21 時、水曜 14 時～16 時 木曜 10 時～15 時、金曜 10 時～16 時 金曜 19 時～22 時、土曜 9 時～12 時、 土曜 14 時～17 時、日曜 10 時～15 時）
9	入西地域交流センター	多目的ホール（全日程）
		多目的室（全日程）
		小会議室（全日程）
		美術工芸室（全日程）
		食品工房（火曜 9 時～13 時）
		会議室A（月曜 13 時～16 時、土曜 9 時～12 時）
		会議室B（火曜 13 時～17 時、水曜 9 時～17 時、 土曜 9 時～12 時）
		※防音室（火曜、金曜 9 時～12 時なら可能）
		※和室（土曜 9 時～12 時・月 1 なら可能）

10	勤労女性センター	新館会議室（水曜 15 時～21 時、土曜終日）	【利用時間】 9 時～ 21 時 ※日曜 9 時～ 17 時 【休館日】 祝日・年末年始
		新館和室（水曜 15 時～21 時、土曜終日）	
		新館講習室（水曜 15 時～21 時、土曜終日）	
		※料理室（オープンが不調で使用できない時があるため、それを承知であれば使用可）	

（３）空き状況を確認する時間

講座時間の前後にそれぞれ 10 分以上の準備・片付けの時間を確保してください。施設の貸出時間は正時から正時までの 1 時間単位です。30 分単位での貸出等はありません。

このため具体的な空き状況の確認時間は次の例のようになります。

	講座の時間	施設空き状況の確認時間 (施設使用時間)
例 1	10 : 00～12 : 00 (2 時間)	9 : 00～13 : 00 (4 時間)
例 2	9 : 30～11 : 30 (2 時間)	9 : 00～12 : 00 (3 時間)
例 3	10 : 15～11 : 45 (1.5 時間)	10 : 00～12 : 00 (2 時間)

5 講師申込後の流れについて（事務局対応）

（１）施設仮予約

提出された空き状況確認書に基づいて、社会教育課が年間の仮予約を行います。

使用できない日程が生じた場合は、その旨を講師へ御連絡いたします。その場合は、日程の変更等の御対応をお願いします。

（２）企画書審査

提出された企画書は、企画書審査委員会に送付し、意見を求めます。その意見に基づき企画採用の可否を決定します。この際、企画書の修正を求められた場合は講師に御連絡いたしますので、御対応をお願いします。

採用が決定した講座は、受講生を募集します。

（３）受講生の募集（予定）

講座の内容に対する問合せには講師の方に御対応をお願いします。

受講生の応募が 5 人以上あった講座は、実施を決定します。受講生の応募が 5 人に満たない講座は、実施しません。ただし、一度実施が決定した講座は、その後キャンセル

等で人数が5人未満になっても実施するものとします。

また、応募が定員を超えた場合は、抽選を行います※₁。抽選落選者及び開講しない講座の申込者には救済制度として再度応募の機会を設けます※₂。

※₁受講生の抽選方法について

【前年度実施された講座】

- ①前年度受講生でなかった人の受講を優先します。
- ②前年度受講生は①で残った枠を平等に抽選します。

【新規講座等前年度の実施がなかった講座】

- ①応募者全員を平等に抽選します。

※₂落選応募者の救済制度について

応募者が抽選に漏れた場合、応募したが講座が開講されない場合には、開講が決定した講座のうち定員に達していない講座に参加することができます。（定員内、先着順）

6 開講後の講座運営等について

（1）会場の使用申請等

社会教育課で施設の仮予約を行います。本申請は講師が行います。使用申請、使用料の支払いは使用する前月の1日～10日の間に行ってください。支払いがない場合は、予約が取り消しになる可能性もございますので、注意してください。

代理の方でも使用申請、使用料の支払いは可能です。ただし、施設から講師へ連絡事項をお伝えすることがありますので、講座の内容が分かる方が申請するようにしてください。

申請書用紙は各施設窓口にあります。手続きできる時間は、次のとおりです。

施設名	手続きできる時間帯
市内地域交流センター	8時30分～17時 ※土日祝日・休館日を除く
勤労女性センター	8時30分～20時45分（月曜日～土曜日）
	8時30分～16時45分（日曜日）
	※いずれも祝日・休館日を除く

（2）受講料及び教材費の領収

受講料は、講座の1回目に初回分を集金し、2回目に2回目から残りの分を集金してください。料金領収ごとに必ず領収書を発行してください。

教材費は、講座の初回または2回目に集金してください。領収する際には、必ず領収書を発行してください。

受講料及び教材費は、講師の収入です。確定申告等税申告が必要な場合は、講師の責任で必ず行ってください。

(3) 毎回の講座の運営

講座には原則として事務局は立ち合いません。準備、受付、片付け等も含め講座当日は全て講師が責任を持って運営してください。特に使用後の片づけ、清掃は必ずお願いします。準備、片付け、清掃等は受講生にも協力をお願いして差し支えありません。

また、使用簿の記入等も必ず行ってください。(勤労女性センターでは、勤労女性、主婦、男、その他の分類での人数記載も必要です。)

(4) その他

ア 出席簿の管理・提出

適切に管理し、講座終了後に事務局へ御提出をお願いいたします。

イ アンケートの協力

受講生アンケートを実施する予定です。講座終了後に出席簿と併せて事務局へ御提出をお願いいたします。

また、講座開始後に講師アンケートも実施する予定です。別途依頼をいたしますので、御協力をお願いいたします。

ウ 講座の振替

施設の事業、選挙の実施、荒天等で講座の実施ができない場合は、日程の振替の対応をお願いいたします。前後の日程で振替ができない場合は令和9年3月までの間で振替日の日程を設定してください。やむを得ず振替が行えない場合は、事務局へ御相談ください。

なお、施設の事業、選挙等の場合は施設又は事務局から講師の方へ連絡しますが、荒天(降雪等)の場合は講師の判断となります。講師の方の都合による休講は御遠慮ください。

振替の対応は次のとおりです。

- ① 施設への連絡(振替日の調整)
- ② 受講生への連絡
- ③ 事務局への報告

7 受講のキャンセル・取りやめ・追加応募について

受講生がさかど市民塾に申込んで講座を受講したところ、講座の内容が自分の思っていたものと違う場合も想定されます。このため、受講料等の取扱いについては、以下のとおりとします。

(1) 受講料等の取扱い

ア 受講料

講座の1回目に初回分を集金し、2回目に2回目から残りの分を集金することにより、2回目以降にキャンセルがあった際の受講料の返金をなくすこととします。

イ 教材費

講座の初回に集金となるため、キャンセルをした方へは教材を渡すことにより、返金
はしないこととします。

(2) キャンセルの受付方法

ア 講師の方へ連絡

講師の方へキャンセルの連絡があった際には、講師の方から社会教育課まで連絡をお願いします。

イ 事務局へ連絡

社会教育課へキャンセルの連絡があった際には、講師の方へ御連絡いたします。

(3) 受講キャンセルにより受講生が4人以下となった際の取扱い

受講生5人分受講料と実際に領収した受講料の差額を上限としてその金額に相当する回数分の施設使用申請を社会教育課が行う。(適用する日程については事務局と講師で相談)

【具体例】

5人分の受講料（1人4,000円の場合）①	4,000円×5人＝20,000円
実際の受講料（4人の場合）②	4,000円×4人＝16,000円
差額③＝①－②	20,000円－16,000円＝4,000円
使用料④（1回400円×3時間の場合）	1,200円
社会教育課が申請する回数（③÷④切り捨て）	4,000円÷1,200円＝3.333⇒3回

(4) 追加応募について

受講生募集の期間を設けているため、申込締切後の追加応募は受付いたしません。
また、受講キャンセルにより、定員に空きが出た場合においても追加応募は受付いた
しません。御了承ください。

8 その他

さかど市民塾の実施に当たり問題等が発生した場合、事務局は必要に応じて講師、受講生、さかど市民塾企画書審査委員会からの意見聴取を行います。さらに、必要に応じて講師、受講生との協議を行い、発生した問題を整理し、該当講座の継続等も含めて判断を行うこととします。

【参考】今後のスケジュールについて

時 期	講 師	事 務 局
～ 11 月 7 日	施設下見・空き状況確認等 企画書の作成・提出	施設仮予約
11 月中旬～ 12 月上旬		第 1 回企画書審査委員会
12 月 22 日		広報 2 月号（受講生募集）原稿完成
12 月中旬		第 1 回企画書審査委員会
12 月中旬～	受講生募集パンフレット確認	受講生募集パンフレット作成
1 月 13 日～ 2 月 20 日	受 講 生 募 集	
2 月下旬～ 3 月上旬		第 2 回企画書審査委員会 受講生・開講の決定
3 月中旬～ 4 月	施設へ申請書提出、使用料支払い	講師・受講生へ通知
5 月 1 日～	令和 8 年度さかど市民塾 開講	

【参考】施設外学習の注意点

さかど市民塾は、施設内での講座を基本としていますが、フィールドワーク等で例外的に通常の施設外で講座を行いたい場合は、以下の事項に留意し計画してください。

1 あらかじめ企画書に明記すること。

- （１）行先、所要時間、行程等を企画書に明記してください。
- （２）別途費用(交通費、見学費用等)が必要な場合、具体的な金額を企画書に明記してください。
- （３）受講料は、通常の単価で実質的な学習時間により決定してください。

2 集合から解散まで、講師が責任を持って引率すること。

- （１）全国市長会市民総合賠償補償保険が適用になりますが、当該行事等に参加するための往復は対象外となります。

3 その他

- （１）企画書審査委員会にて計画が不十分と認められたものは、計画の変更等をお願いする場合があります