

よくある問合せ・意見等

■講師申込時に関する内容

Q 講座終了後の片付けは、10分かつからずに済ませることができるので、講座実施時間及び施設予約時間を以下のようにしてよいか。

施設予約時間：9時～正午

講座実施時間（企画書の記載内容）：10時～正午

実際の講座実施時間：10時～11時50分

片付け：11時50分～正午

A 講座の前後には、それぞれ10分以上の準備・片付けの時間を確保していただくようお願いしています。施設予約時間は、正時から正時となります。

例1：講座実施時間を10時～正午とする場合

施設予約時間を9時～13時とする

例2：講座実施時間を2時間としたいが、施設予約時間を短縮させたい場合

施設予約時間：9時～正午

講座実施時間：9時30分～11時30分

Q 複数の講師（団体）で1講座を企画してもよいか。

例：講座回数4回のうち

1回目 A氏

2回目 B氏

3回目 C氏

4回目 D氏

A 差し支えありませんが、広報やパンフレットに掲載できるのは代表の方1名の情報となります。

Q 企画した内容が講師 1 人で実施するのは難しいため、仲間と一緒にしてもよい
か。

A 1 人が講師、その他の方は補助員としてください。なお、講師が欠席し、
補助員のみで講座を実施することはできませんので、ご了承ください。

Q 同じ内容の講座を会場や曜日、時間帯を変えて設定してもよいか。

A 差し支えありませんが、同じ内容の講座は 1 人 2 講座までとしてください。
なお、2 講座設定した場合、提出いただく書類は 2 講座分となります。

Q 複数の講座を企画するが、すべて同じ会場で設定してもよいか。

A 各会場の同じ部屋の使用は 1 人 2 講座までとなります。

Q 企画した講座の内容が、連続した 2 日間で実施した方が受講生の理解が深
まるため、連続した 2 日間で設定してよいか。

A 実施間隔は週 1 回を上限とさせていただきます。企画の再考をお願いいた
します。

■受講生募集時に関する内容

Q 広報さかどに掲載される情報が少なく、分かりにくい。

A 紙面の都合上、すべての情報を掲載することが難しい状況にあります。受講
希望者への情報として、重要度の高い内容の掲載となりますので、ご了承くだ
さい。

詳細についてはパンフレットやホームページを併せてご覧ください。

■講座の開講が決定した後に関する内容

Q 受講生募集の期間中に申込みを忘れた方がいた。講座の定員に空きがあるので、追加してよいか。

A 募集期間終了後、受講生の追加は行いません。

Q 講座の開講が決定後、キャンセルで予定より受講人数が減ってしまった。教材費を事務局で負担していただくことは可能か。

A 事務局での救済措置は会場使用料のみとし、教材費の負担はいたしません。

■講座の開講中に関する内容

Q 講座にキャンセルの方が出た後、繰り上げにて途中から受講する方が決定した。その方への対応（教材の送付等）について教えてほしい。

A 繰り上げにて途中から受講する方の初回に、教材をお渡しいただきますよう、お願いいたします。

受講料については、受講する方の初回分から最終回分の受講料を徴収してください。繰り上げでの受講者が決定した際には、事務局から新しい名簿と2回目からの金額を記載した領収書を送付いたしますので、ご確認ください。

Q 荒天により講座実施日を変更したい。その際の流れを教えてください。

A 以下のとおり対応をお願いいたします。

- 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

なお、講座実施日の変更理由が施設の事業、選挙等の場合は施設又は事務局から講師へ連絡いたします。

Q 年間で計画したとおりに講座を実施した。受講生から「もう少し講座を延長してほしい」との声が挙がった。追加で講座を実施してよいか。

A 企画書に記載していただいたとおりのスケジュールで実施をお願いします。