

さかど市民塾 講師希望者説明会

事務局：坂戸市教育委員会社会教育課

電 話：０４９－２８３－１３３１（内線５８４・５８５）

FAX：０４９－２８３－１６９１

さかど市民塾講師希望者説明会をご視聴いただき、ありがとうございます。

今年度も、動画配信での実施とさせていただきます。

本日の説明について

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



※資料をご用意の上、ご視聴ください。

本説明会動画は、資料に沿って進みます。

資料をお持ちでない方は、坂戸市ホームページにてダウンロードが可能ですので、ご準備をお願いいたします。

本日の説明について

▶①さかど市民塾 概要（資料1 実施要項 参照）

- ・さかど市民塾とは何か
- ・どのような流れで実施するか 等

▶②説明事項（資料2 講師説明事項 参照）

- ・申込みに際しての注意
- ・詳しい書類作成の方法
- ・講座の運営について 等

▶③その他

- ・参考資料の紹介
- ・問合せ先

それでは、説明に入る前に、説明会の流れをお伝えします。

まず最初に、さかど市民塾の概要をご説明いたします。

資料1「さかど市民塾実施要項」に沿ってご説明いたしますので、ご準備ください。

次に、説明事項といたしまして、

- ・講師申込の際にご提出いただく書類
- ・講師の皆様を守っていただきたいルール などをご説明いたします。

資料2「さかど市民塾講師説明事項」に沿ってご説明いたしますので、ご準備ください。

最後に、

- ・参考資料の紹介
 - ・問合せ先、事務局の確認
- をして終了となります。

長くなりますが、丁寧に説明したいと思いますので、よろしくお願いいたします。

さかど市民塾 概要

資料1「さかど市民塾実施要項」をご覧になりながら
ご視聴ください

では、説明にうつります。

最初に、「さかど市民塾の概要」についてご説明いたします。

資料1「さかど市民塾実施要項」と併せてご視聴ください。

さかど市民塾概要《目的》

講師

- ▶ 「教えることは2度学ぶこと」の実践
- ▶ 「教える生きがい」を持つ

受講生

- ▶ 学習機会の創造

→ **講師・受講生を広く募集し、講座を開講する。**

講座準備期間：4月

講座実施期間：5月から2月まで

講座振替期間：3月

講座実施回数：1回から20回まで

2 目的ですが

さかど市民塾は講師をされる方にとって、「教えることは2度学ぶこと」を実践する場となり、「教える生きがい」を持てる場となること、併せて受講をされる方にとって学習機会が増えるということを目指し、講師及び受講生を広く募集し、講座を開講するものです。

講師として、実際に講座を企画・運営していただくことで、受講生に還元するとともに、ご自身の講師としてのスキルアップにつなげていただければ幸いです。

3 開講時期は、5月から2月までとします。

4月は講座の準備期間、3月は振替期間といたします。

1講座の実施回数について、20回を上限といたします。

さかど市民塾概要《講師募集》

▶ 応募要件

- ・さかど市民塾の**目的に賛同**していること
- ・自らさかど市民塾の**講座の運営ができる**こと
- ・18歳以上であること
- ・講座の実施にあたり健康上の不安がないこと

▶ 資格等

- ・不問（市内在住在勤でなくとも可）

▶ 申込

- ・**企画書等の提出による**

- 4 講師の募集についてですが、応募要件は、
- ・さかど市民塾の目的に賛同していること
 - ・自ら講座の運営ができること
 - ・18歳以上の方であること
 - ・講座の実施にあたり健康上の不安がないこと
- となります。

特に資格などは問わず、市内在住・在勤でなくとも差し支えありません。

講師の申込にあたっては書類の提出が必要です。今回の説明会を聞いていただいただけでは申込になりませんので、ご注意ください。

さかど市民塾概要《講座の条件》

▶ 学習内容

- ・企画書により設定（自由）
- ・特定の政治、宗教に偏るもの、営業性の強いものは×

▶ 募集定員

- ・5人以上20人以内で設定（範囲内で自由）

▶ 開催会場

- ・各地域交流センター、勤労女性センターのいずれか
- ※各会場の同じ部屋の使用は1人2講座まで
- ・講師が事前に空き状況を確認する
- ・会場使用料は講師の負担とする

5 企画していただく講座条件です。

講師の企画書により設定します。

内容は自由となりますが、特定の政治、宗教に偏るもの、営業性の強いものは採用いたしません。

受講生の定員は5人以上20人以内で、講師が設定することができます。ただし、実施する会場の使用人数の上限を超えないものとします。

開催会場は、各地域交流センター、勤労女性センターのいずれかです。

各会場の同じ部屋の使用は1人2講座までとなります。

使用に当たっては、講師が事前に空き状況を確認します。施設使用料は講師の負担となります。

さかど市民塾概要《講座の条件》

▶ 企画書審査

- ・ 企画書審査委員会にて審査
- ・ 内容が適切でない場合は、受講生の募集を行わない

▶ 開講要件

- ・ 受講生 5 人以上の応募があった講座のみ開講が決定する

事務局にご提出いただいた企画書は、企画書審査委員会にて審査いたします。

内容が適切でないと判断した企画は、受講生の募集を行うことができません。

受講生の募集後、5 人以上の応募があった講座の開講を決定いたします。応募が 4 人以下の場合は開講いたしませんので、ご了承ください。

さかど市民塾概要《実施にかかる費用》

▶ 会場使用料

- ・講師負担とする

▶ 受講料・教材費

- ・基準の範囲内で設定・領収する
- ・講師は必ず**領収書を発行すること**

7 実施にかかる費用です。

会場使用料は、講師の負担となります。

講座実施にあたって、受講生から受講料及び教材費を徴収することができます。

受講料については、基準の範囲で講師が決定します。

お金を領収した際には、必ず領収書を発行していただきますよう、お願いいたします。

さかど市民塾概要《企画書審査委員会》

▶ 構成

- ・坂戸市社会教育委員 3 名、さかど市民塾講師 4 名以内

▶ 審査内容

- ・事業の目的に沿った企画書を審査
- ・審査意見に基づき受講生を募集する企画を事務局が決定
(内容が適切でないと判断した企画は受講生の募集を行わない)

8 企画書審査委員会とは、ご提出いただいた企画書を審査する委員会です。委員は、坂戸市社会教育委員 3 名、さかど市民塾講師 4 名以内で構成されます。

企画書審査委員会では、

- ・企画書がさかど市民塾の目的に沿っているか
- ・ルールにのっとっているか

などを確認していきます。

企画書審査委員会にて指摘のあった企画書については、修正いただくこともございます。また、適切でないと判断された場合は受講生の募集を行うことができません。

資料 1 の説明は以上となります。

説明事項

資料2「さかど市民塾講師説明事項」

様式1「さかど市民塾講師申込書」

様式2「さかど市民塾講座企画書」

様式3「施設空き状況確認書」

をご覧ください

続いて、説明事項に移ります。資料については、

- ・資料2 さかど市民塾講師説明事項
- ・様式1 さかど市民塾講師申込書
- ・様式2 さかど市民塾講座企画書
- ・様式3 施設空き状況確認書

の4点をご準備ください。

さかど市民塾事務の流れ

講師

1、講座の企画・施設確認
＝講師申込

資料2 1～6 p

- 2、施設の本申請
- 3、受講料等の領収
- 4、講座の運営

事務局

- ①施設の仮予約
- ②企画書の審査
- ③受講生の募集
(開講講座・受講生の決定)

まずは実際の事務の流れになります。

本説明会后、さかど市民塾の講師を希望する場合、最初に講座の企画をお願いいたします。

企画に際しては、講座を実施する施設へ空き状況の確認等をする必要があります。

必要書類をすべて揃え、事務局にご提出いただくことで講師の申込が完了となります。

申込を受けて、事務局では施設の仮予約及び企画書の審査を行います。企画書に問題がなければ受講生の募集を行います。

受講生の応募が5人以上となり開講が決定しましたら、講師の皆様は施設の申請などを含め、企画した講座を実際に運営していくこととなります。

では、講師希望の方が最初に行う講座の企画・施設確認を含め、講師申込について説明いたします。

資料2の、1ページから6ページまでの内容ですので、併せてご覧ください。

説明事項：講師の申込について

趣旨に賛同し、要項、説明事項等を御理解いただいた上で書類を提出すること。**書類の提出により市民塾講師の申込とする**

▶ 提出書類

- ① さかど市民塾講師申込書【様式1】
- ② さかど市民塾講座企画書【様式2】
- ③ 施設空き状況確認書の写し【様式3】

▶ 提出期限 **11月7日（金）**

▶ その他

- ・複数講座申込み可

本説明会をご視聴いただき、内容をご理解いただいた上で、書類のご提出をお願いいたします。書類の提出によりさかど市民塾講師の申込み完了となります。

ご提出いただく書類ですが、

様式1 さかど市民塾講師申込書

様式2 さかど市民塾講座企画書

様式3 施設空き状況確認書の写し

こちらが3点揃って1講座分の申込となります。

提出期限は11月7日金曜日までに事務局へ必着でお願いします。

提出方法は、直接窓口にお持ちいただく、郵送、メールでも差し支えありません。

1人1講座とは限らず、複数講座の申込も可能です。複数の講座を申む際は、お手数ですが、提出書類3点セットを希望する講座数分、ご提出ください。

説明事項：講師の申込について

様式 1

令和 8 年度さかど市民塾講師申込書

私は、令和 8 年度さかど市民塾実施施設等を運営するともにその職務に賛同し、自らの志願・要請活動として講師となって講座を実施したいので、「さかど市民塾」講師を申込みます。

氏名：_____

ふりがな		年齢	
姓	名		
住	所	〒	
住所欄に 電話番号あり			
Eメールあり			
e-mailあり			

氏名、ふりがな、住所、電話番号は必ず記入してください。

※1：受講生募集の際に、氏名、電話番号などが公開、パンフレットに掲載します。
 ※2：連絡先を住所以外の方法記入してください。
 ※3：複数講座の申込みを希望する場合は、講座ごとに申込書の欄位を印刷します。

様式 2

令和 8 年度さかど市民塾講座企画書

1 講座の概要

講座名										
講座概要										
講師氏名										
講師経歴										
期 間	令和 8 年	月	日	～	令和 年	月	日			
回 数	全 回									
曜日・時間	曜 日 : : ～ : : 時間 (施設予約) : : ～ : : (時間)									
会場・施設	会場名 : 施設 :									
定 員	定員 : 人									
対 象	対象 : どのような人・その他 ()									
参 課 料	1時間あたり 円× 時間× 回= 円									
教材費*	合計 円 (別途 :)									
受講生が用意するもの										

※教材費は、テキスト・資料代のみです。教材費として別紙の記入も可能。会場を複数指定可です。

様式 3

施設空き状況確認書

①提供したい施設の住所を住所検索し、住所に記入してください。
 ②曜日、時間帯の候補がでる中から施設を希望する日と時間、(施設予約費)記入があることを確認して、③に記入し、空いている施設を希望する施設・曜日を記入してください。

施設名: _____ 施設内容: _____
 施設住所: _____ 施設連絡先: _____
 施設名: _____ 予定人数: _____
 施設住所: _____ 期 間 : 曜 日 : 時間 : _____

④希望する施設の日と時間帯を希望するものとします。希望する曜日・時間帯の候補の中から希望する施設・曜日を希望するものとします。希望する施設・曜日を希望するものとします。希望する施設・曜日を希望するものとします。

No.	期 間	曜 日	時間	No.	期 間	曜 日	時間
1	期 間	曜 日	時間	11	期 間	曜 日	時間
2	期 間	曜 日	時間	12	期 間	曜 日	時間
3	期 間	曜 日	時間	13	期 間	曜 日	時間
4	期 間	曜 日	時間	14	期 間	曜 日	時間
5	期 間	曜 日	時間	15	期 間	曜 日	時間
6	期 間	曜 日	時間	16	期 間	曜 日	時間
7	期 間	曜 日	時間	17	期 間	曜 日	時間
8	期 間	曜 日	時間	18	期 間	曜 日	時間
9	期 間	曜 日	時間	19	期 間	曜 日	時間
10	期 間	曜 日	時間	20	期 間	曜 日	時間

⑤施設予約費 (施設予約料) 施設予約料を記入してください。

施設予約料 (施設予約料) 施設予約料 施設予約料

施設予約料 (施設予約料) 施設予約料 施設予約料

こちらが提出の際の 3 点セット、様式 1 から 3 となります。
 様式 1 から順番に、注意点や書き方などを説明いたします。

説明事項：さかど市民塾講師申込書【様式1】 について

▶ 講座名

- ・制限は設けませんが、講座内容が伝わりやすいものとする

▶ 氏名（ふりがな）、住所、広報掲載用電話番号

- ・一部は受講生募集の際に広報やパンフレットに記載

▶ FAX番号、メールアドレス

- ・任意で記入

様式1 についてです。

講座名は自由となりますが、講座内容が伝わりやすいものにしてください。受講生の募集をする際、広報などでは、紙面の都合上、多くの情報を掲載することができません。多くの方が講座名を見て申込をされますので、わかりやすく、参加したくなるような講座名をおすすめいたします。

氏名、住所、広報掲載用電話番号は、必ずご記入ください。氏名と電話番号については、受講生募集の際に広報やパンフレットに記載されますので、ご了承ください。

FAX、メールアドレスについては任意となります。

説明事項：さかど市民塾講座企画書【様式2】 について

▶ 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

▶ 講座概要・講師経歴

- ・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ない
- ・講座概要、講師経歴は簡潔にまとめ、**48字以内で記入**

▶ 期間・回数

- ・5月から2月まで（4月は講座準備期間、3月は講座振替期間）
- ・**実施間隔は週1回を上限とし、1講座につき20回を上限とする**

続いて様式2についてです。資料2の2ページも併せてご確認ください。

講座名、講師氏名は様式1と同じものをご記入ください。

講座の内容は、自由となりますが、特定の政治、宗教に偏るもの、営業性の強いものは採用しませんのでご注意ください。

講座概要・講師経歴は簡潔にまとめ、48字以内でご記入ください。

期間は、5月から2月までの間といたします。4月は企画した講座の準備期間、3月は、講座が実施できなかった場合の振替期間とさせていただきますので、企画書の段階では実施日として設定しないようお願いいたします。

実施間隔は週1回を上限といたします。そのため、例えば、「連続した3日間」などは設定できませんので、ご注意ください。

実施回数は1講座につき20回を上限といたします。

説明事項：さかど市民塾講座企画書【様式2】 について

▶ 曜日・時間

- ・施設の利用可能時間内で設定する
- ・施設の予約時間は、講座時間の前後に10分以上の準備、片付けの時間を確保すること

▶ 会場・部屋

- ・使用できる施設から設定

※各会場の同じ部屋の使用は1人2講座まで

- ・施設名、会場まで記載すること

曜日、時間、会場、部屋については施設と相談しながら決めていただきますが、各会場の同じ部屋の使用は1人2講座までとなります。

詳しくは、様式3で説明いたします。

説明事項：さかど市民塾講座企画書【様式2】 について

▶ 定員・対象

- ・定員は5人以上20人以内（会場の定員を超えないこと）
- ・受講生の対象を限定する場合は、具体的に記載すること。

▶ 受講料

- ・1時間あたり100円～400円の範囲で設定
- ・受講料は一律で、子ども料金等はなし

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）

定員は5人以上20人以内で設定していただきますが、使用する施設の定員を超えないようにご注意ください。

また、募集する受講生の対象を限定することができます。限定する場合は、具体的に記入してください。

例えば、体操の講座で50歳以上の方、と制限したり、音楽の講座では楽譜が読める方などと記入してください。

受講料についてです。

受講料は1時間あたり100円から400円の範囲で設定してください。受講料は一律で、子ども料金やシニア料金などは設定できません。

具体的な計算をお示ししますと、

1時間あたりの単価を200円に設定し、1.5時間の講座10回実施したとき、
 $200 \times 1.5 \times 10 = 3,000$ 円となり、受講生ひとりの受講料は3,000円となります。

計算に使う時間は、施設の予約時間ではなく、講座の実施時間となりますのでご注意ください。

説明事項：さかど市民塾講座企画書【様式2】 について

▶教材費・受講生が用意するもの

- ・いずれも必要な場合は明記すること。

▶プログラム

- ・実施日ごとに具体的に記載
- ・例外的な外での活動を認めているが、実施する場合は詳しくプログラム内に記載すること。※【参考】施設外学習の注意点

受講料のほか、教材費や受講生に持ってきてもらうものなどがあれば、具体的に記入してください。

特に、教材費に関しては、記載のもの以外の集金は原則認められません。漏れが無いようにお願いします。

様式2の2ページからは、プログラムを記載する部分となっています。実施日ごとに何をするか分かりやすく記入してください。複数の実施日で継続して実施する内容がある場合は、まとめてご記入いただいても差し支えありませんが、実施日については全日程のご記入をお願いいたします。

過去に「練習」とだけ記入する方がいましたが、これだと何をどのように練習するのかが分かりませんので、できるだけ具体的にご記入をお願いします。

また、さかど市民塾は対象の施設内で実施することを想定した事業となりますが、例外的な施設外学習を認めています。例えば、風景画の講座で題材として施設の外の写真を撮りに出るような場合です。資料2の最後に、施設外学習の注意点もごさいます。よく読んでから企画し、企画書内にも必ず明記するようにお願いします。

説明事項：施設空き状況確認書【様式3】 について

今年度時点での施設の空き状況を確認するための様式
施設職員に施設が空いていることを確認してもらってから事務局へ
提出する

▶ 対象施設

- ・ 各地域交流センター
 - ・ 勤労女性センター
- 計 10 施設

▶ 注意

- ・ 施設や市の事業、定期利用している団体等を優先する
- ・ 企画書時点で使用可能でも、日程の変更を依頼する場合有り

様式3「施設空き状況確認書」についてです。資料2の3ページを併せてご覧ください。

この様式は、来年度に施設が利用できそうか施設職員に確認してもらう様式です。

さかど市民塾で利用できる施設は、各地域交流センター・勤労女性センターの計10施設となります。ただし、曜日や時間帯によって、使用できない会場がございます。使用できない会場の一覧表が、資料2の4ページから6ページにございますのでご確認ください。

なお、入西地域交流センターの防音室及び和室についてのみ、使用可能な曜日、時間帯を掲載しております。

施設空き状況確認書【様式3】は、予約を確定するものではありません。施設や市の事業、定期利用団体の活動などが優先となりますのでご了承ください。施設が使用できなくなった場合には、日程や会場の変更をお願いする場合がございます。

説明事項：施設空き状況確認書【様式3】 について

▶ 施設空き状況確認書の作成手順

- ①窓口、電話で市民塾の空き状況の確認であることを伝える
 - ②施設職員と相談し、利用できそうな曜日・時間で施設空き状況確認書（様式3）を記入、施設窓口で提出
 - ③職員が署名した施設空き状況確認書（様式3）を受け取る
- ※施設空き状況確認書（様式3）の返却が後日になることもある

では、実際の施設の確認の手順になります。

資料2の3ページ、4 施設空き状況確認書についてをご覧ください。

まず、窓口や電話で施設に問い合わせをする際は必ずさかど市民塾の確認であることを職員に伝えてください。職員と相談しながら、利用できそうな曜日や時間帯を様式に記入し、施設窓口にご提出をお願いいたします。施設空き状況確認後、施設空き状況確認書の下に、施設職員が署名したものをお返しいたしますので、その写しを事務局にご提出ください。その場で確認ができない場合には後日返却いたしますので、返却日を確認し、改めて施設にてお受け取りください。

説明事項：施設空き状況確認書【様式3】 について

▶ 空き状況を確認する時間

・講座の前後にそれぞれ10分以上の時間を確保すること

※貸出時間は正時から正時までの1時間単位のため注意

	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)

資料2の6ページをご覧ください。

空き状況を確認していただく時間についてです。

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きますよう、お願いいたします。施設の貸出しは、1時間単位となりますので、ご注意ください。

具体的な例をお示ししますと、10時から12時までの2時間の講座である場合、準備・片付け10分を含む、9時から13時までの4時間の確認予約が必要となります。

同じ2時間の講座であっても、9時30分から11時30分までで講座を設定すると、9時から12時の3時間の施設の確認予約が必要となります。

受講生からの受講料は講座の時間分で算出しますが、施設は予約した時間分使用料が発生しますので、工夫して企画していただきますよう、よろしくお願いいたします。

様式 1

令和 8 年度さかど市民塾講師申込書

私は、令和 8 年度さかど市民塾数回生指導員を希望するとともにその講習に参加し、自分の生涯学習活動として講座となって講座を実施したいので、「さかど市民塾」講座を申し込みます。

講座名： _____

ふりがな				
氏 名	姓	名	姓	名
住 所				
大塚市議会 電話番号011				
FAX 番号011				
E-mail 1302				

氏名、ふりがな、住所、電話番号は必ず記入してください。

① 本講座募集の際に、氏名、電話番号などを広報、パンフレットに掲載します。
 ② 講師になる方々の名前は記入してください。
 ③ 後援講座の申し込みを希望する場合は、講座ごとに申込書の提出をお願いします。

様式 2

① 学業
② 数学
③ 音楽
④ 美術
⑤ 体育
⑥ 英語
⑦ 社会
⑧ 科学
⑨ 芸術
⑩ その他

様式 2

令和 8 年度さかど市民塾講座企画書

1 講座の概要

講座名										
講座概要										
講師氏名										
講師経歴										
期 間	令和 8 年	月	日	～	令和 8 年	月	日			
回 数										
曜日・時間										
会場・施設										
定 員										
対 象										
参 課 料										
教材費										
参観者が同席するもの										

※本講座募集の際にパンフレット等に掲載します。
 ※募集料とは、テキスト・資料代などのことです。募集費として別紙の表に記入し、講座全期間で持ち込まれます。

様式 3

施設空き状況確認書

① 施設：さかど市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ② 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ③ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ④ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑤ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑥ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑦ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑧ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑨ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑩ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑪ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑫ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑬ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑭ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑮ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑯ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑰ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑱ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑲ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ⑳ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉑ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉒ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉓ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉔ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉕ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉖ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉗ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉘ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉙ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉚ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉛ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉜ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉝ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉞ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㉟ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊱ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊲ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊳ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊴ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊵ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊶ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊷ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊸ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊹ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊺ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊻ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊼ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊽ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊾ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）
 ㊿ 施設：市民塾の施設（市民塾、市民塾センター）

以上が様式 1 から 3 までの記入についての説明となります。

ご記入いただいた 3 点セットを社会教育課にご提出いただきまして講師の申込が完了となります。

さかど市民塾概要 事務の流れ

講師

- ▶ 講座の企画・施設確認
→ 講師申込み
- ▶ 施設の本申請
- ▶ 受講料等の領収
- ▶ 講座の運営

事務局

- ▶ 施設の仮予約
- ▶ 企画書の審査
- ▶ 受講生の募集
(開講講座・受講生の決定)

資料2 6, 7 p

皆様からご提出いただいた企画書は、審査の上、問題がなければ施設の仮予約、受講生の募集と事務を進めていきます。詳しいことは資料2の6ページから7ページに記載してあります。

ご確認をお願いします。

さかど市民塾概要《流れ》

講師

- ▶ 講座の企画・施設確認
→講師申込み

- ▶ 施設の本申請
- ▶ 受講料等の領収
- ▶ 講座の運営

事務局

- ▶ 施設の仮予約
- ▶ 企画書の審査
- ▶ 受講生の募集
(開講講座・受講生の決定)

資料2 7, 8 p

受講生の募集が終わり、開講が決定した場合には、開講に向けご準備いただくこととなります。

説明事項：開講後の講座運営等について

▶ 会場の使用申請（本申請）

- ・使用する月の前月の1日から10日までに手続きを完了すること
- ・代理の方でも申請可能（ただし、講座の内容が分かる方）とする
- ・手続きが無い場合予約が取り消しになる可能性あり

資料2の7ページをご覧ください。

6 開講後の講座運営等についてです。

まず、施設の使用申請をしていただくこととなります。原則、使用する月の前月の1日から10日までの間に施設の使用申請・使用料のお支払いを済ませていただきますよう、お願いいたします。

申請とお支払いは、代理の方に行っていただくことも可能です。ただし、施設から事務連絡等をお伝えすることがございますので、講座についてわかる方をお願いいたします。

手続きがない場合、予約が取り消しになってしまう場合もございますのでご注意ください。

説明事項：開講後の講座運営等について

▶ 受講料等の領収

- ・ 受講料、教材費を領収する際は必ず領収書を発行する

< 受講料 >

- ・ 1 回目→初回の分を集金 2 回目→2 回目から最終回までの分を集金

< 教材費 >

- ・ 初回または 2 回目（受講人数が確定後）に集金

- ・ 確定申告等の税申告が必要な場合は講師の責任で行うこと

受講生からの受講料及び教材費の領収も直接、講師の皆様に行っていただきます。

受講料は、講座の 1 回目に初回の分を集金し、講座の 2 回目に、2 回目から最終回までの分を集金するよう、お願いいたします。

教材費は、講座の初回または 2 回目に集金するよう、お願いいたします。

領収する際には、必ず領収書を発行してください。

なお、受講料及び教材費は、講師の収入にあたります。確定申告等が必要な場合には、講師の責任で行ってください。

説明事項：開講後の講座運営等について

▶ 毎回の講座の運営

- ・ 講座の運営は講師の責任で行う
- ・ 準備、指導、片付け（受講生に協力をお願いしてもよい）
- ・ 施設使用簿の記入

▶ その他

- ・ 出席簿の管理、講座終了後の提出
 - ・ 受講生アンケート、講師アンケートの協力
 - ・ 講座の振替等（3月までに）
- （①判断→）②施設へ相談→③受講生へ連絡→④事務局へ報告

講座の運営は、準備・受付・片付け等も含めて、講師の責任のもと行ってください。講座には、原則、職員は立ち合いません。

準備・受付・片付け等は受講生に協力をお願いしても差し支えありませんので、公共施設の利用は丁寧をお願いいたします。

各施設には使用簿がございますので、利用した後には記入もお願いいたします。勤労女性センターでは、勤労女性、主婦、男性、その他の分類での記入が必要です。ご協力ください。

その他として、事務局から、出席簿の管理・提出・アンケートの協力をお願いしております。

講座が実施できない場合は、振替でご対応いただいております。施設の事業や選挙等の場合は、施設または事務局から講師の皆様へ連絡しますが、台風等の荒天や感染症疑いの場合などは中止の判断を講師の皆様をお願いしております。中止の場合は、施設へ中止の報告及び振替日の調整、受講生への連絡、事務局への報告などのご対応をお願いいたします。

補足事項：受講のキャンセル・取りやめ ・追加応募について

▶ キャンセルの際の受講料等の取扱い

<受講料>

- ・ 1 回目：初回の分を集金 2 回目：2 回目から最終回までの分を集金

→ 2 回目以降にキャンセルがあった際の受講料の返金を廃止

<教材費>

- ・ 初回または 2 回目（受講生の人数が確定後）に集金

※初回到教材費を集金した場合

→ 2 回目を受講せずキャンセルがあった際は教材を渡し、返金はしない
こととする

補足として、受講のキャンセルなどがあった場合について、ご説明いたします。

資料 2 の 8 ページをご覧ください。

7 受講のキャンセル・取りやめ・追加応募についてです。

申込みをした講座の内容が、思っていたものと違う場合も想定されます。
そのため、受講料等の取扱いを次のとおりといたします。

受講料の取扱いですが、講座の 1 回目に初回分を集金、講座の 2 回目に
2 回目から最終回までの分を集金することとします。これにより、2 回目
以降にキャンセルがあった際の受講料の返金を廃止とします。

教材費の取扱いですが、初回または 2 回目（受講生の人数が確定後）に
集金することとします。

初回到材料費を集金した場合、2 回目を受講せずキャンセルがあった際
には、キャンセルをした方へは教材を渡し、返金はしないこととします。

また、2 回目には受講生の人数が確定しますので、ご準備いただく教材
が無駄になってしまうといったことも少なくなるかと思いますので、集金
の方法について、2 つの方法からご検討いただけたらと思います。

補足事項：受講のキャンセル・取りやめ ・追加応募について

▶ キャンセルの受付方法

＜講師の方へキャンセルの連絡があった場合＞

- ・講師の方から社会教育課まで連絡

＜事務局へキャンセルの連絡があった場合＞

- ・講師の方へ社会教育課から連絡

キャンセルの受付方法ですが、講師の方へキャンセルの連絡があった場合には、講師の方から社会教育課まで御連絡をお願いいたします。

事務局へキャンセルの連絡があった場合には、講師の方へ連絡いたしますので、よろしくお願いいたします。

補足事項：受講のキャンセル・取りやめ ・追加応募について

▶ キャンセルにより受講生4人以下となった場合

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

【具体例】

5人分の受講料（1人4,000円の場合）① $4,000円 \times 5人 = 20,000円$

実際の受講料（4人の場合）② $4,000円 \times 4人 = 16,000円$

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） $4,000円 \div 1,200円 = 3.333 \Rightarrow 3回$

キャンセルにより、受講生が4人以下になってしまった場合でも、1度開講が決定した講座につきましては継続していただくことといたします。

ただし、本来、最低限として見込んでいた収入額を下回ることとなりますので、施設の使用料を支払うと赤字になってしまう可能性があります。

そのため、受講生5人分の受講料と、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で行う、救済措置がございます。

具体的な金額でお示しします。

「受講料1人分が4,000円、講座1回あたりに必要な施設使用料が1,200円」開講が決定後、講座の開講前にキャンセルにより4人になってしまった場合です。

受講料4,000円×5人で5人分の受講料が20,000円となります。しかし、実際には4人分の集金となりますので、4,000円×4人で16,000円、差額が4,000円となります。この差額4,000円を施設の使用料1,200円で割ると、3.3333…回になり、小数点以下は切り捨て3回分が社会教育課で代わりに施設を申請する回数となります。

補足事項：受講のキャンセル・取りやめ ・追加応募について

▶ 追加応募について

- ・ 申込締め切り後の追加での応募は受付しない
- ・ 受講生のキャンセルにより、定員に空きが出た場合においても追加での応募は受付しない

追加応募についてですが、受講生募集の期間を設けていますので、申込み締め切り後の追加での応募は受付いたしません。

また、受講生のキャンセルにより、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。

補足事項：お願い

- ▶別紙「よくある問合せ・意見等」を**必ず**ご覧ください。

今回、よくある問合せ・意見等をQ&A形式にして作成いたしました。
ご確認をお願いいたします。

その他

参考資料の紹介・問合せ先（事務局）の確認

長い時間、説明を聞いていただきありがとうございます。最後にその他として参考資料の紹介、問合せ先の確認になります。

その他：参考資料一覧

- ▶ 参考資料 1：さかど市民塾使用施設の連絡先等
- ▶ 参考資料 2：坂戸市地域交流センター利用案内
- ▶ 参考資料 3：勤労女性センター使用案内
- ▶ 参考資料 4：広報さかど
(令和 7 年度さかど市民塾受講生募集) 写し
- ▶ 参考資料 5：令和 7 年度さかど市民塾受講生募集
パンフレット

参考資料 1 は、施設の連絡先等です。企画の際に、ご活用ください。

参考資料 2 及び 3 は、各施設の利用案内となります。

参考資料 4・5 については、令和 7 年度に受講生を募集した際の広報及びパンフレットになります。

その他：問合せ先の確認

事務局：坂戸市教育委員会社会教育課

電 話：０４９－２８３－１３３１（内線５８４・５８５）

FAX：０４９－２８３－１６９１

所在地：〒３５０－０２９２

坂戸市千代田１－１－１

メール：sakado80@city.sakado.lg.jp

ご不明点等がありましたら、ご連絡ください。

問合せ先の確認です。

事務局は、坂戸市教育委員会 社会教育課

連絡先は記載のとおりです。

講師申込もこちらにお願いいたします。

ご不明点など、何かございましたらこちらにご連絡をお願いいたします。

ご視聴いただき
ありがとうございました。

最後までご視聴いただきありがとうございました。