

よくあるご意見・ご質問

【講座企画編】

Ⅰ、講座の実施時間及び施設予約時間について

Q 講座終了後の片付けは、１０分か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にお願いしています。例を示します。

例Ⅰ：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Ⅱ：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

2、講座で使用する部屋について

Q 各会場の同じ部屋の使用は「1人2講座まで」とあるが、同内容の講座を曜日を変えて2講座企画した場合、どのように数えるか。

A 2講座と数えます。例を示します。

例：講座名『料理教室（水曜日コース）』・・・1講座目

講座名『料理教室（金曜日コース）』・・・2講座目

→上記のように、2講座までの場合、同じ部屋の使用が可能です。このほかに講座を企画する際には、別の部屋での企画をお願いいたします。

3、定員について

Q 「5人以上20人以内」とあるが、『5人以上』をもう少し引き下げてほしい。

A 今回の募集より、定員を「20人以内」とし、講座の最少開講人数を、講座の企画の段階で決めていただくことといたしました。講座企画書に、最少開講人数を記入する欄を設けましたので、ご確認ください。

【開講後の講座運営編】

4、開講決定後のキャンセルについて

Q 受講生を募集した結果、最少開講人数に達し、開講が決定した。しかし、開講が決定した後、キャンセルが発生したことにより、最少開講人数より少なくなってしまった。この場合の講座の取扱いについて教えてほしい。

A 開講が決定した後にキャンセルが発生した場合でも、講座は継続していただくことといたします。ただし、最少開講人数より少なくなってしまった場合の、社会教育課での施設使用料の申請は廃止といたします。ご了承ください。

5、受講料及び教材費の集金方法について

Q 受講料や教材費の集金方法について教えてほしい。

A ①初回に一括で集金

②初回分と、2回目から最終回までの分の2回に分けて集金

のどちらかとさせていただきます。

ただし、一括で集金後、キャンセルが発生した際の返金や、教材のお渡しは、講師の皆様からキャンセルした方へお願いいたします。

6、キャンセルにより、講座に空きが出た際の対応について

Q 定員ちょうどの人数で講座の開講が決定した。しかし、キャンセルにより、定員より少ない人数となった。その際、追加募集をしてよいか。

A 追加募集は認めていません。

ただし、抽選を行った講座については、キャンセルが出ましたら社会教育課より繰り上げて受講のご案内をいたします。