

# 講師応募用紙 講座企画書の記入について

## I 講師応募用紙

### 講師応募者

- 講師として講座開催を希望されている方の氏名、住所をご記入ください。
- 電話番号、携帯番号をご記入ください。  
緊急時等に、必ず連絡の取れる電話番号をご記入ください。
- 指導実績は、過去に講座等の経験がある方のみご記入ください。
- ※ 個人情報、本人の同意なしに第三者に提供することはありません。  
事務局からの連絡に使用します。

### 開講希望講座の概要と希望事項

- 講座区分  
(ア) 語学 (英会話等) (イ) 趣味 (実技・制作指導・音楽 ※楽器の演奏指導は不可)  
(ウ) 料理 (お菓子作り・パン作りも含む) (エ) 実用 (生活一般・パソコン)  
(オ) 健康 (軽運動 ※当センターは、体育施設ではありません)  
※上記5区分から一つ選択してください。生涯学習センターで実施可能なものとします。
- 講座タイトル 20字程度まで
- 定員 10人～20人まで。  
講座内容・部屋の収容人数を考慮して定員を設定してください。  
指導可能な人数をご記入ください。
- 講座回数 3回・4回・5回から選択してください。
- 助手 講座運営上、助手をつけることができますが、無償です。
- 時期 前期 (6月～8月) もしくは後期 (10月～12月) を選んでください。  
(どちらでも可能な場合は、両方にチェックを入れてください。)
- 曜日 午前・午後・夜間の中から希望時間帯を選んでください。
- 時間帯 開講日は、全回を同じ曜日、同じ時間で設定してください。
- 会場 一覧の中から希望の部屋を選択してください。  
(最大収容人数：スタジオ2は15人程度  
会議室・料理室・工芸室は20人)  
※音楽・軽運動は、スタジオ2限定です。
- 備品 利用したい備品についてチェックを入れてください。
- 教材費 ①教材費は、実技・制作の材料費および講師作成資料代です。  
②金額欄には、講座開催後に受講者から追加徴収することがないように、  
受講生1人あたりの、全回数分トータルの金額をご記入ください。  
③高額にならないよう、できる限り配慮し、内訳欄に明細をご記入ください。  
④金額は、講座案内「生涯学習講座のご案内」に掲載します。  
⑤参加費・教材費は、生涯学習センターが徴収します。
- 同意確認 募集要項をお読みいただき、同意にチェックをご記入ください。(必須)

複数記入可

## II 講座企画書

- 応募区分・講座タイトル 表面と同様にご記入ください。
- 講座内容 学習内容や指導方法など、受講者が参加したくなるような内容紹介をご記入ください。(90字以内)
- 講座プログラム 講座の内容が分かるように、全回数分の計画をご記入ください。

※ 日程、会場等につきましては、ご希望に添えない場合がありますので、ご了承ください。

※ 詳細について、事務局から問い合わせる場合があります。