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）・メールアドレスをご記入ください。
　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。
※ 個人情報は、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）外国語会話（会話の実技指導）（イ）趣味（実技・制作指導　**※楽器の演奏指導・歌唱指導は不可**）（ウ）料理（お菓子作り・パン作りも含む）（エ）実用（生活一般）（オ）軽運動・健康体操　※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　　２回・３回・４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。
　（各部屋の収容人数は、社会情勢に応じて変わる場合があります。）
　　} 複数記入可
※ 軽運動・健康体操は、スタジオ限定です。（和室・会議室は不可）
○ 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）

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）
○ 講座ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ　　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、事務局から確認させていただく場合があります。