

あなたの企画で講師にチャレンジ！

# 応募の手引き書

## 応募期間

**4 / 3 (木) ~ 4 / 24 (木)**

### 【目次】

○ 応募から開講までの流れ	1
1 はじめに	2
2 募集概要	2~3
3 応募方法	3~4
4 選考方法と結果の通知	4~5
5 開講にあたっての調整	5
6 講座の運営にあたっての役割分担	5~6
7 講座実施の中止	6
8 講座実施の延期	6
9 講座実施後	6
※巻末資料 【巻末資料1】 講座企画書記入例	7~8
【巻末資料2】 各施設一覧	9~10

**春日井市 いきがい創生部  
いきがい推進課（市役所8階）**

住所：486-8686 春日井市鳥居松町5丁目44番地

TEL：0568-85-6447

メールアドレス：ikigai@city.kasugai.lg.jp

「講座企画書」のデータは、市ホームページ  
からダウンロードできます。



## ○応募から開講までの流れ

<p style="text-align: center;"><b>応 募</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>【4/3（木）～4/24（木）】</b></p> <p style="text-align: center;"><b>応募期間</b></p> <p>① 電話で面接の日程調整してください。</p> <p>② 面接日が決定したら、面接日までに市ホームページの申込フォームから講座企画書を作成し、提出してください。</p> <p>（申込フォームからの提出が難しい場合は面接時に直接提出してください。）</p>
<p style="text-align: center;"><b>選 考</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>書類選考</b></p> <p style="text-align: center;">ご提出いただいた講座企画書により、書類選考を実施します。</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>面 接</b></p> <p>電話で調整した日時に、市役所8階いきがい推進課窓口で面接を実施します。</p> <p>面接では志望動機、講師経験、講座の進め方などについて質問をします。</p>
<p style="text-align: center;"><b>採否の決定</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>【6月上旬ごろ】</b></p> <p style="text-align: center;"><b>15件程度の採用を決定</b></p> <p>面接、書類による選考を総合的に評価し、採否を決定します。応募者に通知するとともに、採用したものは市ホームページへ掲載します。</p> <p>なお、応募多数の場合は市主催講座の講師未経験者を優先することがあります。</p>
<p style="text-align: center;"><b>開講前調整</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>開講日時等の調整</b></p> <p>開催する施設の担当者と同開講日時等を調整していただきます。</p>
<p style="text-align: center;"><b>受講者募集</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>【9月～令和8年1月】</b></p> <p style="text-align: center;"><b>広報・市ホームページなどに掲載</b></p> <p>広報、市ホームページ等に掲載し、受講者を募集します。</p>
<p style="text-align: center;"><b>開 講</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>【10月～令和8年2月】</b></p> <p style="text-align: center;"><b>開 講</b></p> <p>採用された講座を市内各施設で開講していただきます。</p> <p>※受講者が少ないと開講できない場合があります。</p>

## 1 はじめに

### (1) こんな方を募集します！

- ・自分の知識、経験、技術を活かし、「教えるいきがい」を感じてみたい人
- ・自由な発想を活かして、多様な学習メニューを提供していただける人
- ・講座を通して、人と人との絆づくりや地元地域を活性化したい人

### (2) この応募手引書について

この手引書は、応募方法や講座実施の際の取り決めなどを理解していただくためのものです。よくお読みいただき、内容についてご理解いただいた上でご応募いただきますようお願いいたします。

## 2 募集概要

### (1) 応募区分

#### ア 乳幼児向け講座

乳幼児とその保護者がともに受講する講座。

#### イ 小中学生向け講座

小中学生の子どもを対象とした講座。（その保護者とともに受講するものも含む。）

#### ウ 一般向け講座

ア・イ以外の講座。

※テーマは自由ですが、野外活動や激しいスポーツなどは対象外とします。

※楽器を使用する講座は、貸し出し用の楽器を用意してください。

### (2) 応募数の制限

1人1企画までとします。

### (3) 応募期間と開講予定時期

応募期間	開講予定時期
4/3（木）～4/24（木）	令和7年10月～令和8年2月

### (4) 採用件数

選考のうえ、15件程度を採用します。

### (5) 講座の回数・時間

回数は2回（語学・楽器の講座は4回）までです。

時間は1回あたり90分間、または120分間のいずれかとします。（乳幼児向け講座

のみ 60 分間も選択可能。)

複数回実施する場合は、同一曜日、同一時間帯に実施していただきます。

なお、時間帯は①午前 (10:00～)、②午後 (14:00～)、③夜間 (18:30～) のいずれかとします。

#### (6) 講座の定員

定員は**最低でも 10 人以上**としてください。受講対象者を、子どもとその保護者など「組」とする場合は**最低でも 10 組**としてください。

#### (7) 開講予定場所

採用した企画は、次に挙げる講座開催施設 (以下、「講座開催施設」という。) のいずれかで開講を予定しています。

東部市民センター、ふれあいセンター (味美・高蔵寺・南部・西部)、公民館 (中央・知多・鷹来・坂下)、青年の家の計 10 箇所。

#### (8) 謝礼額

5,000 円 (所得税・交通費相当額含む。また、実施回数、時間の延長、助手の活用などによる加算はありません。)

※ 講座実施の中止 (6 ページ参照) に該当する場合は謝礼を支払いません。

### 3 応募方法

#### (1) 応募から面接までの流れ

- ① 「応募の手引書」をよく確認し、いきがい推進課へ電話 (0568-85-6447) し、面接日を調整する。(原則、土日祝日を除く。)
- ② 面接日までに市ホームページの申込フォームから講座企画書を作成し、提出する (申込フォームからの提出が難しい場合は面接日に直接提出する。)
- ③ 調整した日時に春日井市役所 8 階いきがい推進課で面接する。

#### (2) 提出する書類

ア 様式 1 講座企画書 (必須) ※申込フォームで作成、提出できます。

作成については巻末資料 1 講座企画書記入例を参考にしてください。

イ 添付資料 (写真・チラシなど) (任意) ※申込フォームで提出できます。

企画内容がわかる資料として、写真やチラシなど A 4 サイズ 1 枚に限り添付資料として提出することができます。

ただし、手書きによるものは不可とし、紙で提出された添付資料は返却しませんのでご了承ください。

データ提出の場合は、ワード・エクセル・PDF・JPEGのいずれかで作成したものとします。内容は、応募企画に則したものとします。

提出いただいた資料は、受講者募集の際に市ホームページに掲載する場合があります。

※提出された情報は採用・調整・開催のため、講座開催施設に共有させていただきますので、予めご了承ください。

#### 4 選考方法と結果の通知

次の(1)、(2)により、採用する企画を決定します。

なお、応募多数の場合は、市主催講座の講師未経験者を優先することがあります。

##### (1) 書類審査

提出された講座企画書（様式1）が、次のア～サに該当していないか審査を行います。該当する場合は面接の結果に関わらず不採用となります。

- ア 講座企画書に必要事項が記載されていないもの
- イ 設定された定員が10人もしくは10組未満であるもの
- ウ 受講者から集金する教材費が実費相当額を著しく上回るもの
- エ 講座開催施設の構造・用途・定員などを考慮していないもの
- オ 物品の販売及びあっせん、特定の企業等の利害に関する活動等営利活動を目的とするもの
- カ 特定の政党の利害に関する活動を目的とするもの
- キ 公の選挙に関して、特定の候補者の支援を目的とするもの
- ク 特定の宗教の宣伝、布教及び支持を目的とするもの
- ケ 特定の流派、会派、教室、その他組織への勧誘を主な目的とするもの
- コ 公序良俗に反するもの
- サ ア～コ以外で、市民を対象とする講座として実施することが望ましくないもの

##### (2) 面接

事前に電話で面接日を設定して行います（面接は4月28日（月）までに行います。）。

志望動機や講師経験、講座概要や講座の進め方などについて質問をします。

### (3) 結果の通知・採用企画の公開

選考結果は文書によりお知らせします。また、企画が採用された講座は、広報春日井や市ホームページ等により受講者を募集します。受講者募集の際、採用された講師個人が作成したポスター・チラシ等は掲示・配布できません。

## 5 開講にあたっての調整

採用となった方には、結果の通知と一緒に講座開催施設の連絡先をお伝えします。その後は、講座開催施設に連絡し、講座実施の詳細（場所・日時・定員・その他諸条件）について調整していただきます。ご希望に沿えない場合もありますのでご了承ください。

## 6 講座の運営にあたっての役割分担

講座の運営にあたり、市（講座開催施設）・採用講師は協力し、それぞれ次の役割を担うものとします。

### (1) 市（講座開催施設）の役割

- ア 会場の手配に関する事
- イ 託児者の手配に関する事（託児付き講座とする場合）
- ウ 受講者の募集・受付に関する事
- エ 受講料の徴収に関する事

受講料について（市の収入となります。）

春日井市の市民講座では受講料を以下のように設定しています。

- ・一般向け講座：1回—250円
- ・乳幼児、小中学生向け講座：無料

- オ 講座の中止・延期を決定すること
- カ その他、市が担うことが適当と判断されること

### (2) 採用講師

- ア 講座実施に必要な機材、資料、材料等を用意すること
- イ 著作権等の問題がある教材等を使用しないこと
- ウ 講座実施に必要な補助人員等を確保すること
- エ 講座実施を企画に沿った内容で円滑に行うこと

オ 教材費(キャンセル料分を含む)の集金に関すること

教材費について(講師の収入となります。)

教材費の実費相当額を講師が設定できます。

また、受講申込者が、やむを得ずキャンセルする場合があるため、

キャンセル料の有無を事前に設定できます。

カ 講座終了後は受講者に指示し、会場の清掃、片付けを実施し、講座実施前の原状を回復すること

7 講座実施の中止

次の(1)~(4)に掲げる事項に該当する場合は講座の実施を中止します。

- (1) 採用講師が、講座実施の際に4 (1) カ~サに掲げる事項に該当する行為をした場合
- (2) 採用講師が、採用された企画内容、事前調整で確認した事項から逸脱する内容で講座を実施した場合
- (3) 受講者が5人未満または5組未満となった場合
- (4) 採用講師から、体調不良などのやむをえない事情により、講座の実施を辞退する旨の申し出があった場合

8 講座実施の延期または中止

台風の接近、大雪など、講座の開催に支障があると認められる場合は、講座を延期または中止することがあります。

9 講座実施後

(1) 実施報告書の提出

講座の最終回の実施日から1週間以内に講座実施報告書を講座開催施設に提出してください。

(2) 講師謝礼の支払

講座実施報告書が提出された後、あらかじめ指定された口座に謝礼を振り込みます。ただし、講座が中止となった場合は支払いません。



企画内容欄	受講者募集 PR文 ※ (句読点を除いた、100字以内)	親子で一緒に楽しいリトミックを体験してみませんか？リズム遊びや簡単な工作で身体を動かして聞く力や想像力を楽しく鍛えましょう！ <b>受講者を募集する際のPR文を記入してください。【例：親子向けのリトミック講座の場合】</b>																																		
	定員 ※	定員を記入してください。10名もしくは10組以上としてください。	対象者 ※	「中学生以上、1歳以上の子どもとその保護者」など対象者に制限を加える場合は記入してください。																																
教材・持ち物	教材費 ※	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ( 400 )円		※1人もしくは1組あたりから徴収する金額(100円単位で)を記入してください																																
		キャンセル料 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ( 3 )日前から( 400 )円																																		
	教材明細	講座を実施するにあたり必要となる全ての教材(定員が20人の場合は20人分の教材)について、できるだけ詳しく記入してください。																																		
	※開講に必要な全ての教材	<table border="1"> <thead> <tr> <th>品目名</th> <th>規格</th> <th>単価</th> <th>数量</th> <th>小計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">【例】</td> </tr> <tr> <td>受講者資料(テキスト)</td> <td>A4・5ページ</td> <td>50</td> <td>20</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>折り紙</td> <td>30枚入り</td> <td>250</td> <td>20</td> <td>5,000</td> </tr> <tr> <td>スティックのり</td> <td>8g</td> <td>100</td> <td>20</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>合計</td> <td>8,000</td> </tr> </tbody> </table>				品目名	規格	単価	数量	小計	【例】					受講者資料(テキスト)	A4・5ページ	50	20	1,000	折り紙	30枚入り	250	20	5,000	スティックのり	8g	100	20	2,000					合計	8,000
	品目名	規格	単価	数量	小計																															
【例】																																				
受講者資料(テキスト)	A4・5ページ	50	20	1,000																																
折り紙	30枚入り	250	20	5,000																																
スティックのり	8g	100	20	2,000																																
				合計	8,000																															
	※この例では、受講者全体(20名)で必要となる教材が8,000円で、1人あたりからは400円を徴収することを意味しています。 全体8,000円 ÷ 20名 = 400円																																			
受講生の持ち物 ※	筆記用具																																			
講座時間・回数	講座時間 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 60分間(乳幼児向け講座のみ選択可能) <input type="checkbox"/> 90分間 <input type="checkbox"/> 120分間 ※いずれかを選択してください																																		
	希望回数 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 1回 <input type="checkbox"/> 2回 <input type="checkbox"/> 3回(楽器・語学講座のみ選択可能) <input type="checkbox"/> 4回(楽器・語学講座のみ選択可能) いずれかひとつを選択してください(語学・楽器の講座は4回まで、それ以外は2回まで)																																		
	借用希望設備	<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクター <input checked="" type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> その他( )																																		
会場・時間帯等	会場	※原則開催施設は選べません。ただし、開催施設を限定する特別な理由がある場合は以下に記載してください(希望に沿えない場合があります。) 【開催施設】公民館(中央・知多・鷹来・坂下)、ふれあいセンター(味美・高蔵寺・南部・西部)、東部市民センター、青年の家のいずれか1施設 (記載欄) 施設名:〇〇公民館 理由:バスでしか移動する手段がないため。																																		
	希望日時 ※ (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 午前(10:00~) <input checked="" type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 午後(14:00~) <input checked="" type="checkbox"/> 12月 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜間(18:30~) <input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 2月 講座開催日の調整のために使用します。なるべく複数希望を出してください。 ※月曜日が休館の施設もありますので、ご注意ください。																																		
「応募の手引書」記載内容への同意確認 ※ * 同意するにチェックがない企画書は受け付けることができません		<input checked="" type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない																																		

施設名・施設ホームページQRコード	施設情報	
① 中央公民館 	住 所	春日井市柏原町 1-97-1
	電話番号	0568-33-1111
	休 館 日	月曜日、年末年始（12月29日～1月3日）
② 知多公民館 	住 所	春日井市知多町 4-55
	電話番号	0568-32-8988
	休 館 日	月曜日、年末年始（12月29日～1月3日）
③ 鷹来公民館 （令和7年8月末まで休館） 	住 所	春日井市町屋町 3610-1
	電話番号	0568-84-7071
	休 館 日	月曜日、年末年始（12月29日～1月3日）
④ 坂下公民館 	住 所	春日井市坂下町 4-250-1
	電話番号	0568-88-5555
	休 館 日	月曜日、年末年始（12月29日～1月3日）
⑤ 味美ふれあいセンター 	住 所	春日井市西本町 1-15-1
	電話番号	0568-31-3522
	休 館 日	月曜日、年末年始（12月29日～1月3日）
⑥ 高蔵寺ふれあいセンター 	住 所	春日井市高蔵寺町 3-2-1
	電話番号	0568-51-0002
	休 館 日	月曜日、年末年始（12月29日～1月3日）
⑦ 南部ふれあいセンター 	住 所	春日井市下条町 666-6
	電話番号	0568-85-7878
	休 館 日	月曜日、年末年始（12月29日～1月3日）

施設名・施設ホームページQRコード	施設情報	
⑧ 西部ふれあいセンター 	住 所	春日井市宮町 3-8-2
	電話番号	0568-33-0808
	休 館 日	月曜日、年末年始 (12月29日～1月3日)
⑨ 東部市民センター 	住 所	春日井市中央台 2-2-1
	電話番号	0568-92-8511
	休 館 日	年末年始 (12月29日～1月3日)
⑩ 青年の家 (ハーモニー春日井) 	住 所	春日井市西尾町 392 番地
	電話番号	0568-88-0677
	休 館 日	毎週月曜日 (月曜日が祝休日の場合は翌日)、年末年始 (12月29日～1月3日)

〈施設位置図〉

