

## 令和2年度「市民自主企画パソコン講座」募集要項

### 1 市民自主企画パソコン講座とは

市民団体が持つパソコン等に関する知識や技能を市民に還元するために講座を企画・実施し、市民団体のよりよい活動について団体自身が考え、学習する機会とするものです。

### 2 対象団体

下記の要件を満たす団体・グループ（生涯学習・社会教育関係団体・自主学习グループ、ボランティアグループ、NPO等の団体）。

※個人による企画、指導者（講師本人）主導による企画は、募集の対象となりません。

- (1) 千葉市内を中心に継続して活動していること
- (2) 千葉市に在住・在勤・在学しているメンバーがいること
- (3) 申請時に1年以上の活動経験を持つこと
- (4) 指導者（講師）主導でなく、団体構成員が中心となり、自主的・主体的に団体活動・学習活動を行っていること
- (5) 団体活動を行うにあたり、活動の目的等を規約等により明確にしていること
- (6) パソコン講座の指導経験者が構成員にいること
- (7) 渉外担当者をおき、生涯学習センター職員と講座実施に関わる連絡調整を行えること

### 3 募集件数

6講座程度（1団体2講座まで応募可能）

※総時間数は、最大12時間程度、日数にして2～6日の講座とします。

### 4 講座について

#### (1) 講座の内容

市民を対象とし、パソコンやスマホ、タブレット等に関する初心者または中級者向けのものを企画してください。受講者は、生涯学習センターホームページ等での公募を原則とします。

また、次にあげるような内容を講座の中で触れることはできません。

- ①特定の団体の会員を募集することを目的としたもの
- ②特定の団体や組織だけを対象としたもの
- ③営利活動等、特定の団体や組織及び個人の利益につながるもの
- ④特定の政党の利害に関するもの、政治活動に関するもの
- ⑤特定の宗教の支持、特定の教派・宗教・教団等の支援に関するもの、宗教活動に関するもの

⑥受講者に対して物品販売行為を行うもの（市販のテキスト代や材料費など講座に必要なものの実費負担を除く）

## （2）受講者定員

講座で学ぶ市民（受講者）の定員は20人以内とします。

## （3）講座の実施時期

令和2年9月から令和3年2月とします。

## （4）実施日時について

講座の実施日、時間帯、会場等については、生涯学習センターと実施する団体で調整を図ったうえで決定しますが、休館日（年末年始、毎月第4月曜日を除く）を除いた日の9：30～16：00までの実施とし、生涯学習センターを会場とします。

## （5）ソフトウェア・機材

使用する機材、ソフトウェアはセンターに予め用意されているものを使用してください。（OSはWindows10です）

## （6）講座の運営と準備

講座の運営や準備は各団体が行い、生涯学習センターは必要に応じて支援します。

## （7）講座企画時の注意事項

- ①講座の受講者は、原則として全回出席し、継続して学習することとします。
- ②講座で受講者同士がコミュニケーションを図ることができるよう、講座内容を工夫してください。この観点は、選考会での重要な評価対象となります。
- ③講師は、団体の構成員が担当してください。

## （8）その他

- ①講座の最終回には、受講者に講座に関するアンケート調査を行ってください。このアンケートの結果をふまえ、実施した講座について自己評価を行い、報告書を書面で提出してください。
- ②講座の実施に伴い、事故等が生じた時は、講座を実施する団体と生涯学習センターとの協議の上対処し、相互に誠意をもって解決のための適切な措置を講ずることとします。

# 5 経費について

## （1）委託料

生涯学習センターは、講座の実施が決定した団体と委託契約を結び、講座に必要な経費として、5万円までの委託料（消費税含む）をお支払いします。企画が採用された場合は、振込先として、団体または代表者名義の銀行口座をご用意ください。

## （2）経費の内訳

経費は、印刷費・消耗品費・交通費・通信運搬費・その他必要と認められるものとし、講座のレジュメやテキスト作成に必要な紙代・印刷代もここでの経費とします。領収書やレシートの添付が必要となりますので、保管しておいてください。

<委託料の対象となる経費>

印刷費	コピー代など
消耗品費	自宅でテキストや資料を印刷する場合のインクカートリッジ、紙、文房具代など
交通費	1人1日1,000円の固定額。講座実施日とセンターが指定する事前打ち合わせ(1回)を対象とし、講座の運営に必要な人数分を計上することができます。
通信運搬費	チラシや教材送付の際の切手代、宅配代など
その他の経費	講座の実施上必要不可欠な経費 (例) 見学会を実施する際の講師及び運営スタッフの入場料

<委託料の対象とならない経費>

- ・スタッフや受講者のお茶代や昼食代
- ・見学会の際の受講者の入場料（受講者から徴収してください）

**(3) 受講者の実費負担**

受講者から受講料を徴収することはできません。ただし、テキスト代及び教材費は1,500円以内で実費として徴収してください。この場合、受講者に実費負担を求めた部分については、(1)の必要な経費として認められません。なお、受講者から実費を徴収する場合、必ず事前に生涯学習センターの承諾を得るようにしてください。

## 6 選考について

採用講座は、「市民自主企画パソコン講座」選考委員会によって決定します。

選考の結果は5月中旬に、採用、不採用にかかわらず郵送にてお知らせいたします。なお、採用となった場合でも、企画の詳細や講座実施にあたり必要な事項は、各団体と生涯学習センターとの協議の上、決定するものとします。

## 7 企画申請書記入について

- (1) 「講座名」は、市民にわかりやすく興味をひくようなものを考えてください。
- (2) 「対象」は、どのような市民を対象としているか（例えば、小学生、60歳以上、小学生の親子など）を記入してください。どなたでも受講可能な場合は、「市民」とお書きください。
- (3) 受講者個人にかかる実費（テキスト代など）は、受講者の負担とします。テキスト代として「収支計画書」の収入欄及び支出欄に反映させてください。
- (4) 申請書はそのまま選考の際の資料となります。日時や講座の内容、ねらい、使用する機材やソフト、収支計画など、できるだけ詳しく記入してください。
- (5) 申請書は、黒いインクの筆記具を使用して楷書で見やすくご記入ください。パソコンでの作成も可能です。

## 8 応募書類の提出方法・締め切り

(1) 受付期間 令和2年3月1日(日)～令和2年4月10日(金)  
※3月23日(月)、は休館日のため除く。

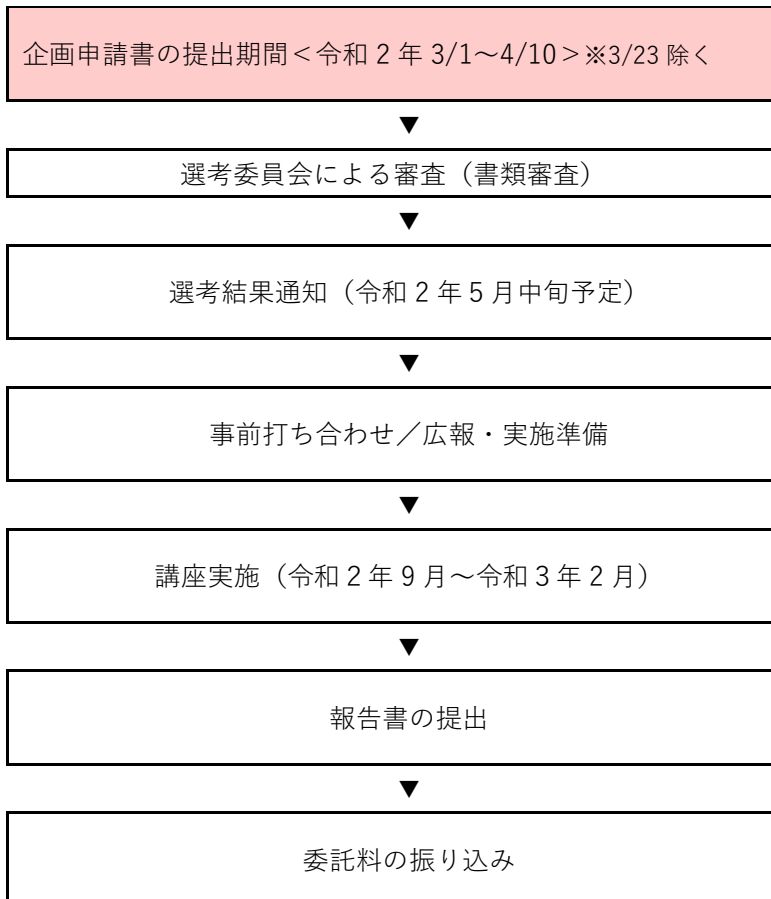
(2) 提出方法 生涯学習センター(地下1階カウンター)まで、下記3点をお持ちください。  
受付時間は、9:00～17:00までです。(期間内は土日・祝日も受け付けます。)

### 【提出書類】

- ① 「企画申請書(提出用)」(全6頁)  
※生涯学習センターHPからダウンロードできます。
- ② 団体概要等の活動状況がわかる資料(特にない場合は不要。)
- ③ 団体の規約(写し可)または会則(定めていない場合は不要。)

※提出された書類は返却いたしませんので、必ず写しをお手元に保管してください。

### ～市民自主企画パソコン講座の流れ～



募集要項に関する質問、企画書の書き方など、応募するにあたりご不明な点について、事前の相談をお受けしています。

ご希望の方は下記までお問い合わせください。

---

#### 問合せ・応募先

〒260-0045 千葉市中央区弁天3-7-7

千葉市生涯学習センター地下1階 メディア学習担当 福田・豊田

TEL 043-207-5823 FAX 043-207-5824

URL <http://chiba-gakushu.jp/>

休館日：第4月曜日（祝日及び振替休日にあたる時は、火曜日）、年末年始（12/29～1/3）