

2022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

市民の皆さんの視点でメディア学習に関する、地域や社会の課題について取り上げていただき、市民団体・グループが持つパソコン・スマホ・タブレット等に関する知識や技能を生かした、課題解決や地域の活性化を目指す講座の企画案を募集するものです。市民の皆さんがこれまでの活動や学習の成果を生かしながら、地域や社会の課題解決に取り組む活動を支援することとともに、団体・グループのより良い活動について考え学習する機会とすることを目的としています。

2 対象となる団体・グループ

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）。

- (1) 千葉市内を中心に継続して地域活動やボランティア活動等の社会的な活動を行っていること
- (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) 指導者（講師）主導でなく、団体・グループの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
- (4) 団体・グループ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
- (5) 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
- (6) 申請時に1年以上の活動経験を持ち、かつパソコン講座の指導経験者が構成員にいること
- (7) 講座終了後にセンター指定の報告書を提出すること

※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。

3 募集件数

4講座程度（1団体2講座まで応募可能）

※総時間数は、最大8時間程度、日数にして2～4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から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とします。

また、次にあげるような講座は対象としません。

- ①特定の団体・グループの会員を募集することを目的としたもの
- ②特定の団体・グループや組織だけを対象としたもの
- ③営利活動等、特定の団体・グループ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（市販のテキストや教材など講座で必要なものの実費負担を除く）

- ⑦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)
それ以外については、事前にご相談ください。

(2) 受講者の募集定員

募集定員と講座に従事するスタッフ数の合計が会場定員の1/2を超えないように設定してください。各会場の定員はHPおよび施設案内パンフレットで確認してください。

例) パソコン学習室(定員20人)を利用し、実施側のスタッフが3人の場合、運営しやすい受講者の定員は7人程度です。ただし、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によって変更となる場合もあります。

(3) 講座の実施時期

2022年9月から2023年2月

(4) 実施日時

生涯学習センター開館日(9:00~21:00)で、採用決定時点において希望会場が空いている日時とします。なお、会場の貸出区分は、下記の4区分です。

1~2区分内で講座を実施し、講座準備から片付けまでを行ってください。最終的な実施日時は、生涯学習センターと講座を実施する団体・グループとの間で調整を行った上で決定します。(休館日:年末年始12/29~1/3、毎月第4月曜日)(午前)9:00~12:00、(午後A)12:30~15:00、(午後B)15:30~18:00、(夜間)18:30~21:00

(5) 会場

講座の会場は生涯学習センター内としますが、学習プログラムによる、Zoom体験などの一部オンラインを使用した講座は、生涯学習センター外でも可とします。

(6) 広報

受講者は生涯学習センターのHPや情報紙「講座イベント情報」等にて公募します。また、講座を実施する団体・グループでチラシを作成することもできます。チラシは生涯学習センターが示す条件を満たすものとし、館外への配布は講座を実施する団体・グループで行っていただきます。

(7) 講座の運営と準備

講座の運営や準備(講師の選定・交渉、資料作成、会場設営、受講者への会場案内等)は講座を実施する団体・グループで行っていただきます。

(8) 講座企画時の注意事項

- ①新型コロナウイルス感染症を予防するための対策を実施してください。
 - ・講師、受講生のマスクの着用
 - ・入室時の検温、手指消毒の実施
 - ・その他、講座内容に応じて必要な対策
- ②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。
- ③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。
- ④講師は、団体の構成員が担当してください。

(9) その他

- ①講座の最終回または必要に応じて、受講者に講座に関するアンケート調査を行っていただきます。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・グループと委託契約を結び、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、講師謝礼・印刷製本費・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、受講者募集のチラシ、レジュメ等に必要な紙代・印刷代もここでの経費とします。なお、チラシの印刷時のみ生涯学習センターで印刷機の貸し出し（無料）を行います。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>

印刷製本費	コピー代など
消耗品費	文房具、紙代、自宅で資料を印刷する場合のインクカートリッジ代など
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

<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
- ・受講者が持ち帰る教材など、参加者に提供する物品の費用（教材費として受講者から徴収してください）

<教材費等>

受講者個人にかかる実費は、教材費として受講者から徴収してください。ただし、教材費として徴収できるのは、講座を実施する上で必要不可欠で、受講者が持ち帰ることができるものに限り、原則として市販のもの、実費分のみ可。

※教材費の例：市販の書籍（テキストにする場合）、（作品を入れるための）フォトフレーム

(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円以内で実費分を徴収してください。この場合、受講者に実費負担を求めた部分については、委託料の対象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、提出書類に基づく「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6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・グループ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、簡単なパソコン操作ができる小学生以上の方、文字入力ができる方、パソコン初心者等）を記入してください。
- (3) 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。
- (4) 申請書は、パソコンを利用して作成してください。
- (5) 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。

8 応募書類の提出方法・締め切り

- (1) 受付期間 2022年4月1日（金）～4月28日（木）
※4月25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階メディア学習）まで、下記3点を添付の上、メールにてお申込みください。
E-mail : manabi.media@ccllf.jp
お問い合わせの受付時間は、9:00～17:00です。
期間内は土日・祝日も受け付けます。

【提出書類】

※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。

- 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・グループ概要等の活動状況がわかる資料（パンフレット等） ※特にない場合は不要
- ③ 団体・グループの規約（写し可）または会則 ※定めていない場合は不要

～市民自主企画パソコン講座の流れ～



企画申請書の提出期間<2022年4/1～4/28>※4/25除く

▼
選考委員会による審査（書類審査）

▼
選考結果通知（6月中旬予定）

▼
事前打ち合わせ／広報・実施準備

▼
講座実施（2022年9月～2023年年2月）

▼
報告書の提出

▼
委託料の振り込み

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・申込み

〒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 満井・豊田

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

E-mail : manabi.media@ccllf.jp

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

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