

令和8年度「市民自主企画講座」募集要項

1 市民自主企画講座とは…（事業の趣旨）

市民の皆さんが企画した講座を、千葉市生涯学習センター（以下「センター」という。）で、実施していただく取り組みです。地域で活動する皆さんの問題意識やさまざまな興味関心を、企画講座という形で地域に還元してほしい！センターはそれをサポートしたい！そんな思いで、企画を募集します。この経験を通じて、団体の課題解決やよりよい活動、発展につなげていただければ幸いです。

地域の課題解決や活性化につながる企画をお待ちしています！

2 対象となる団体

以下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、自主学習グループ、ボランティアグループ、NPO等の団体）。

※個人の方の企画はお受けできません。

※3年連続で採用された団体は、翌年（4年連続）の応募はできません。

- （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複数人いること
- （3）指導者主導ではなく、団体の構成員が中心となり、自主的・主体的に活動を行っていること
- （4）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
- （5）渉外担当者をおき、センター職員と講座実施に関わる連絡調整をメールで行えること
- （6）下記の選考会及び報告会に出席できること
 - ① 市民自主企画講座選考会（令和8年1月10日実施）
書類選考（1次選考）を通過した場合、上記選考会に出席し、企画した講座の内容や日ごろの活動内容・状況等についての質疑応答に対応できること
 - ② 市民自主企画講座報告会（令和8年11月下旬）
講座終了後にセンター指定の報告書を提出し、報告会（市民自主企画講座実施団体によるふりかえりの会）に参加できること

3 募集件数

9企画程度

※1企画あたりの講座回数の上限は4回です。（1～4回連続講座は可、5回連続講座は不可）

《数え方》

- ① 企画の数え方
 - ・企画案1つを1企画としてカウントします。
 - ・1つの団体で複数の企画案を提出いただいても構いません。
 - ・企画申請書は様式1-1～1-4で1セットです。不足がある場合、二次選考には進めません。
- ② 講座回数の数え方
 - ・集合、受付から解散までを講座1回とカウントします。
 - 例：10/1、10/7、10/14に、内容に連続性のある講座をやりたい＝3回連続講座

4 企画について

※書類審査では、当施設の設置目的や当該事業の目的などの観点からセンターの主催講座としてふさわしいかどうかを書類上で審査します。講座の内容はできるだけ詳細に記載してください。

(1) 企画の内容

地域や社会の課題を解決するため、または地域の活性化を図るための講座を企画してください。
また、次にあげるような企画は選考の対象としません。

- ① 応募団体や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 反社会勢力の活動に関するもの
- ⑦ 受講者に対する物品販売を目的としたもの（教材など講座で必要なものの実費負担を除く）

(2) 受講者の募集定員

センターの各会場の定員数や部屋の形状をご確認の上、決定してください。

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できます。

例) 研修室（定員30人）を利用し、実施者側のスタッフが3人の場合、受付場所、スタッフ用の席を考慮すると、運営しやすい受講者の定員は20～25人程度です。

(3) 講座の実施時期

令和8年5月～11月上旬（10日頃まで）

(4) 実施日時

センターの営業時間、施設名、貸出時間区分をよく確認した上で指定してください。

企画採用決定時点で部屋の予約処理をします。第3希望まで必ずご記入ください。

センターの貸出時間区分のうち、ご利用いただけるのは、下記の3区分です。

食文化研修室：《午前》9:00～15:00

その他：《午前》9:00～12:00 《午後A》12:30～15:00 《午後B》15:30～18:00

1～2区分内で、講座の実施、準備から片付けまでを行えるように企画をしてください。

最終的な実施日時は、センターと講座を実施する団体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

(5) 会場

講座の会場はセンター内とします。オンラインの場合はこの限りではありません。

また、学習に必要な観察会や見学会等を行う連続講座を企画する場合は、その講座の一部をセンター外でも実施可能です。

(6) 広報

受講者はセンター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でチラシを作成し、センター内に配架することも可能です。チラシは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で行っていただきます。

(8) その他

- ① 各回の講義終了後に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、事故等が生じたときは、講座を実施する団体と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

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)を講座完了後に振込でお支払いします。

(2) 経費の内訳

経費として計上可能なものは、主に講師謝礼・印刷製本費・消耗品費・交通費・通信運搬費です。その他を計上したい場合はご相談ください。チラシの印刷時のみセンターの印刷機を使用できます。印刷費用は無料ですが、紙はご持参ください。

<委託料の対象となる経費>

講師謝礼	外部から講師を招く場合のみ対象。講座実施団体に所属する方が講師になる場合は対象となりません。講師謝礼は交通費等を含みます。
印刷製本費	受講者募集のチラシ、講座で使用するレジュメ等のコピー代など
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。なお講師の交通費は、講師謝礼に含めて計上してください。
通信運搬費	チラシや教材送付の際の切手代、宅配代など オンライン講座にかかる諸経費(講座1回につき1,000円/人)
その他の経費	講座の実施上必要不可欠な経費。 (例)見学会の際の講師及び運営スタッフの入場料、講座で使用する機材や教材のレンタル料

<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)
- ・受講者が持ち帰る教材等、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、受講者が持ち帰ったり、その場で消費できたりすることができるものに限ります。原則として市販のもので、実費分のみ徴収可能です。

※教材費の例：製作物をつくるためのキット(材料)、調理実習の食材、市販の書籍をテキストにする場合

6 選考について

企画の採否は、書類審査(1次選考)を経て、市民自主企画講座選考会(2次選考)での企画説明によって決定します。

書類審査を通過した団体には、令和8年1月10日(土)の市民自主企画講座選考会で、企画した講座の内容等について説明をしていただきます。その際、選考委員からの質疑にもお答えいただきます。

選考の結果は、採用、不採用にかかわらずメールにてお知らせいたします。1次選考は12月中旬、2次選考は1月下旬に送付予定です。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変更や協議が必要な事項は、企画団体とセンターとの協議の上決定するものとし、提出した企画がそのまま採用になるわけではありません。ご了承ください。

7 選考の評価基準について

以下の基準及び提出書類の正確性、市民自主企画講座への理解度などを総合的に判断します。

(1) 企画性

- ・地域や社会の課題を解決するため、または地域の活性化を図る内容となっているか。
- ・団体の日頃の学習成果を活用した企画となっているか。
- ・市民が必要とする魅力ある学習内容となっているか。

(2) 実現性

- ・指導者主体の講座ではなく、団体として講座に関わっているか。
(団体の特定のメンバーがいないとできない講座ではないか)
- ・企画書の内容で具体的な講座がイメージできるか。
- ・企画を実施するにあたり、参加人数、施設使用、予算等から実現できる事業内容となっているか。
- ・再現性があるか。

(3) 発展性

- ・企画団体のさらなる活動の充実と発展が期待できるか。
- ・受講する市民の変化が期待でき、講座終了後も受講者が主体的・継続的に学習することが期待できるか。
- ・千葉市の生涯学習の振興・発展が期待できるか。

8 企画申請書記入について

- (1) 募集要項を読んでいないと判断した場合、落選することがあります。よく読んでから企画書を作成してください。事前の相談も受け付けておりますので、お気軽にメールでご連絡ください。
- (2) なんのためにこの企画を実施し、誰にどうなってほしいかをよく検討の上、作成してください。
- (3) 「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。
- (4) 「対象」は、どのような方を対象としているか記入してください。(例：60歳以上、小学生)
- (5) 申請書はそのまま選考資料となりますので、内容、ねらい、使用する機材、収支計画など、できるだけ詳しく記入してください。
- (6) 申請書は、黒の消えない筆記具を使用し、楷書でご記入ください。パソコン作成も可能です。
- (7) 募集要項に関すること、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。

ご希望の方は次ページの連絡先までお問い合わせください。

【事前相談についての注意事項】

- ・メール、もしくは対面でのご相談を承ります。
- ・対面でのご相談は事前予約制です。対面でのご相談をご希望の場合は、必ず事前にメールかお電話でお約束の上、お越しください。お約束のない相談はお受けできません。
- ・提出期限近くはご相談が多くなります。お早めにご連絡ください。
- ・勤務日の都合上、メールの返信には2～3日お時間をいただく場合がございます。
- ・相談内容は選考に影響しません。お気軽にお尋ねください。

9 応募書類の提出方法・締め切り

(1) 受付期間 令和7年10月1日(水)～11月28日(金)

(2) 提出方法 下記メールアドレスまで、メールでご提出ください。

【必ずご提出いただく書類】

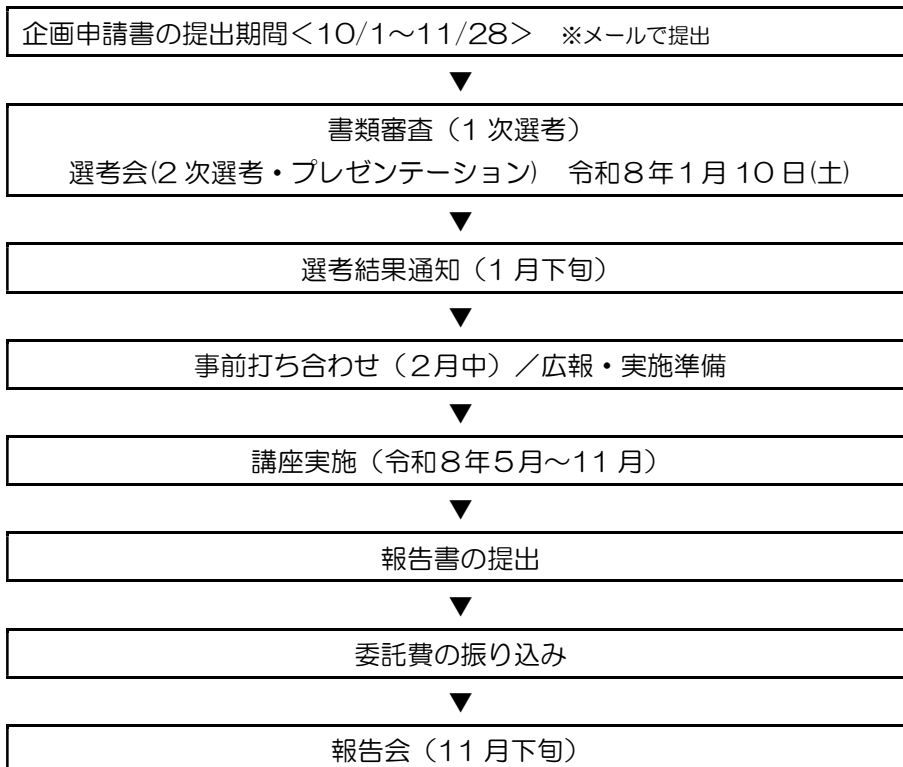
- ・「企画申請書(提出用)」(全4頁) ※センターHPからダウンロードできます。

【あれば添付いただきたい書類(写し可)】

- ・団体概要等の活動状況がわかる資料(パンフレット等)のPDF
- ・団体の規約または会則のPDF

※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。

～市民自主企画の流れ～



募集要項に関すること、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。

担当者が不在の場合がありますので、対面でのご相談をご希望の場合は、必ず事前にメールかお電話でお約束の上、お越しください。提出期限近くはご相談が多くなります。お早めにご連絡ください。メールの返信には2～3日お時間をいただく場合がございます。

.....
問合せ・応募先

メール: manabi.suishin@ccllf.jp

〒260-0045 千葉市中央区弁天3-7-7 千葉市生涯学習センター3階 学習推進グループ

TEL: 043-207-5820 FAX: 043-207-5822

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

休館日: 第4月曜日 / 年末年始(12月29日～1月3日)

問い合わせ受付時間: 9:00～16:30