

## 企画講座 企画・開催にあたっての同意書

企画講座とは、牛久市民及び近隣市町村民が自ら企画提案し、自らが講師となり実施する講座で、講師経験のない方や少ない方を支援します。企画は、同一年度内で1講師1企画までとし、採用については生涯学習課において審査を行い、採用された企画については次のとおり開催する。

- 1 受講生の募集および応募受付は、生涯学習課にて行う。
- 2 募集締切日は講座開始のおおむね1ヶ月前を設定し、締切日までに受講生が10名以上集まった場合に開催決定とする。又、受講生が5名以下の時は不開催とし、6名～9名の時は講座担当課と協議のうえ講座開催の可否を決定する。
- 3 会場については、生涯学習課が指定し予約する。
- 4 講座で使用する教材等は、企画提案者（講師）が準備する。
- 5 企画提案者（講師）が、講座で使用する教材等の費用（以下「教材費」という）を受講生から徴収する場合は次の（1）から（6）までを遵守する。
  - （1）教材費の徴収および領収証の発行は、企画提案者（講師）が行なうこと。
  - （2）教材費の設定は実費または必要最小限とし、企画提案者（講師）の利益を一切出さないこと。
  - （3）企画提案者（講師）は、教材費の収支報告書を生涯学習課へ提出すること。
  - （4）募集チラシ印刷後に教材費を変更する場合は、減額のみ可能とする。
  - （5）企画提案者（講師）は、教材費の用途や内訳等について受講生に対し会計報告をすること。また、そのことについて疑義等が生じた場合は責任を持って対応すること。
  - （6）受講生に引き渡すことができない教材等については、その処分について受講生の同意を得ること。
- 6 講座で使用する印刷物は、開催決定後に原本を企画提案者（講師）が生涯学習課に提出し、生涯学習課が受講生分をコピーするものとする（カラーコピー不可）。
- 7 会場の鍵の授受、開・施錠、会場セッティング、チェック表の記入、出欠表の記入等は、企画提案者（講師）が行なう。
- 8 企画提案者（講師）は、受講生に対し特定の物品等の購入や団体等への入会について勧誘を行なってはならない。
- 9 講座の講師謝礼は、1企画に対し一律1,000円とする。
- 10 今年度開催できた講座は、主旨をご理解のうえ次年度の企画提案はできない。

企画講座の企画・開催にあたり、本書の記載事項に同意します。

令和 年 月 日

企画提案者氏名（自署）