

# CA社会人講座

皆さんの得意な分野を生かして  
講座を企画してみませんか？

## 講座の企画大募集

### 内容

初心者でも参加しやすい講座で、形式は講義・作品制作・実技など自由ですが、7名以上が参加でき、屋内で実施できる内容にしてください。  
企画提出数に限りはありません。様々な企画をご提案ください。

**応募対象者** 自分のスキルや知識を広めたい、伝えたいとお考えの方。  
創業前や創業後間もない方で腕試ししてみたい方。

**企画募集期間** 随時

**開催場所** 札幌商工会議所附属専門学校 駐車場あり

札幌市白石区本通 17丁目南 5-15

**開講手数料** 受講料総受領額の3割（1人あたり最低600円の手数料が必要です）

**選考方法** 書類選考・審査・面接



札幌商工会議所附属専門学校の校舎を利用して一般市民を対象に講座を開講します。講座の告知についても札幌商工会議所のホームページや、当校のホームページで案内するので告知面でも支援します。

※応募概要は、当校ホームページ内の「CA社会人講座」にてご確認ください(<http://sapporo-cci.ac.jp/>)

※応募の際は、当校ホームページ内の「応募の手引き」を必ずお読み頂き内容についてご理解の上、ご応募ください。

※講座内容は、講師の方にお任せいたしますが、内容によっては開講をお断りする場合がございます。



札幌商工会議所附属専門学校

〒003-0026 札幌市白石区本通 17丁目南 5-15

TEL.011-866-8088 市民講座担当：赤樫・竹花

札幌商工会議所付属専門学校  
CA社会人講座

あなたの企画で講師にチャレンジ  
応募の手引き



## 1 はじめに

### (1) こんな方を募集します

- ・自分の知識、経験、技術を生かして「教える生きがい」を感じてみたい方
- ・自由な発想を生かして、多様な学習メニューを提供していただける方
- ・講座を通して、人と人との絆づくりや地元地域の活性化をしたい方
- ・創業前または、創業後間もない方で腕試しをしてみたい方

※ご応募の際は、この手引書を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頂きますようお願い致します。

## 2 応募概要

(1) 応募期間 随時

(2) 応募区分 ※各区分ともにテーマは自由とする

ア)子ども向け講座(中学生以下の子供を対象とした講座、その保護者とともに受講するものも含む)

イ)高齢者向け講座(高齢者を対象とした講座)

ウ)一般向け講座(ア・イ以外の講座)

(3) 受講料 応募者へ一任 ※但し、教材費が実費相当額を著しく上回らないこと

(4) 講座時間 時間は1回につき50分(同一日での複数回実施・隔週での複数回実施可)

夜間のみ最大150分。なお、時間帯は下記の通り。

午前	① 10:20～11:10	② 11:20～12:10	—
午後	③ 13:10～14:00	④ 14:10～15:00	⑤ 15:10～16:00
夜間	⑥ 18:30～21:00	—	—

(5) 募集人数 採用者に一任

(6) 開講人数 最低7名以上とする

受講対象者を子供とその保護者など「組」とする場合は最低でも5組とする

(開講人数以上に満たない場合は中止とする)

(7) 開講手数料 受講料総受領額の3割(※1人当たり最低600円の手数料が必要)

(8) 開講予定場所 札幌商工会議所付属専門学校2階教室(※上履きが必要)

(札幌市白石区本通17丁目南5-15)

## 3 応募方法

(1) 提出する書類 ア)様式1 講座企画書(必須)

イ)添付資料(任意)

企画内容がわかる資料としてチラシや写真について1枚に限り提出することができます。提出頂いた資料は当校のホームページに掲載する場合があります。なお、提出された添付資料は返却致しませんのでご了承ください。

(1) 提出方法 持参、郵送、メールのいずれかでご提出ください。

## 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。

### (1) 書類審査

提出された講座企画書(様式1)が次のア～ウ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)政治・宗教・営利に関わること

イ)受講者の安全が確保されない、公序良俗に反するもの

ウ)企画者が講師、または企画者が講師打診から調整まで行える内容でないもの

### (2) 面接

講座企画書(様式1)の提出後、事務局よりご連絡し日程を調整します。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させていただきます。

## 5 結果の通知と講座内容の公開

選考結果は文書によりお知らせいたします。採用された講座内容は当校ホームページにて公開致します。

## 6 開講にあたっての調整

採用された方には、個別に講座実施の詳細(日時・定員・その他諸条件)について調整をさせていただきます。※教室の空き状況により、ご希望に添えない場合があります。

## 7 講座の運営にあたっての役割分担

講座の運営にあたり、当校・採用者は協力し、それぞれ次の役割を担うものとします。

当 校	採用者
① 会場の手配に関すること	① 実施に必要な機材、資料、材料等を用意
② 当校、札幌商工会議所 HP への講座掲載	② 開講手数料を支払うこと
③ 受講者の募集	③ 受講者の募集
④ 受講者の受付・受講料の徴収	④ 実施に必要な補助人員等の確保
⑤ 講座の中止・延期の決定	⑤ 講座企画に沿った内容で円滑に行う
⑥ その他、当校が担うことが適当と判断すること	⑥ 講座終了後は実施前の原状に回復する

## 8 講座の延期

台風の接近、インフルエンザの流行など、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することがあります。

様式 1

## 講座企画書

平成 年 月 日

フリカナ			
	性別	男 性 ・ 女 性	
氏名	生年月日	S ・ H	年 月 日
住所	〒		
連絡先	TEL	FAX	
	E-mail		
これまでの活動			
講師経験	※ある方のみ記入		
講座名		回数	回
内容	<p style="font-size: small;">※講座回数が複数回の場合は、それぞれの回の内容を記入したもの（任意様式）を提出すること。</p>		
希望日時	<p style="font-size: small;">※応募の手引きの「2 応募概要」の「(4) 講座時間」をご参照ください</p>		
対象者	・子ども・高齢者・一般 ・その他（	定員	
参加費 <small>（1人あたり）</small>	●受講料 （                  円）×（                  回）＝（                  円） ●材料費等（                  円） 材料費等の内訳		
持ち物	<p style="font-size: small;">※上履きの他に必要なもの</p>		
会場で借用したいもの	・プロジェクター                  ・スクリーン                  ・ホワイトボード ・その他（                                  ） <p style="font-size: small;">※教室の黒板は使用可能です</p>		
備考			