

令和7年度

まなびチャレンジグループ募集
(自主企画講座)

募集期間 令和7年6月2日(月)～6月30日(月・**必着**)



(令和6年度講座)

「玄関先を華やかに、
自分だけのオリジナルプレートづくり」
講座実施風景

「シニアクラブ
～レッツシング エンジョイ!～」
講座実施風景



名取市教育委員会生涯学習課



まなびチャレンジグループの募集ってなあに？

講座を企画し開催するグループを募集するものです！
この活動を知ってもらいたい！学んでもらいたい！
そんな思いを、実現してみませんか？講座企画の経験
がなくても大丈夫です！不安なことは事前個別相談会
で職員の人に教えてもらえますよ。



令和7年度 まなびチャレンジグループ(自主企画講座)募集要項

目 的	① 市内の小規模グループやサークル等の学習意欲に応え、自主的な立場または運営を推進し、活力のある市民を支援する。 ② 市民の多様化または高度化する学習ニーズに対応する。
応募資格	市内に在住、在勤、在学の2名以上のグループとします。
募集企画	① まなびチャレンジグループが主体的に企画運営を行うこと。 (グループメンバーが講師を務めることもできる。) ② 広く市民に受け入れられ、生涯学習事業にふさわしい教養・生活講座であること。 ③ 3回以上の講座とし、1回あたり10名以上が受講可能な見込があること。 ④ 講座開設の時間、場所は、より多くの市民が受講できるよう配慮すること。 ⑤ 講座は、令和7年2月末までに終了すること。
募集予定数	4グループ程度 ※審査のうえ決定します。
委託金額	1グループ5万円上限
応募時期	令和7年6月2日(月)～6月30日(月・必着)
応募用紙 設置場所	市役所1Fロビー、市内各公民館、名取市図書館、名取市文化会館、 市民体育館、名取駅コミュニティプラザ、市民活動支援センター、 イトーチェーンフーズガーデンゆりあげ食彩館、生涯学習課(法務局2階) ※市(生涯学習課)ホームページからダウンロードもできます。
応募方法	応募用紙(実施計画書)に必要事項を記入のうえ、教育委員会生涯学習課へ直接提出してください。FAXや郵送での受付はしていません。
事前個別 相談会	募集要項の説明や、企画実施に関する相談をお受けする事前個別相談会を開催します。(相談は任意です。相談会に参加されなくても応募は可能です。応募をするか迷っている段階でも相談が可能です。) ※予約なしでもお受けできます。 令和7年6月12日(木)午前9時～午後3時 場所:仙台法務局名取出張所2階 会議室4
選考会	7月17日(木)に実施し、委託の採否を決定します。グループ代表の方にご出席いただき、計画内容や予算についてご説明いただきます。

応募から講座実施までの流れ

①応募

企画した講座を応募してください。事前のご相談にも応じますので、お気軽にお問い合わせください。

「応募するかどうか迷っている」「計画書や予算書の作り方がわからない」など、ご不安な点がありましたら、お気軽にご相談ください！

また、募集要項の説明や、企画実施に関する相談をお受けする事前個別相談会を開催します！応募をするか迷っている段階でも相談が可能ですので、ぜひご利用ください。

令和7年6月12日(木)午前9時～午後3時

場所：仙台法務局名取出張所2階会議室4

※予約の方を優先させていただきますので、時間等がお決まりの場合は事前にご連絡ください。(生涯学習課：022-724-7173)

※予約なしでもお受けできますが、時間によってはお待ちいただく場合がございます。

※相談は任意です。相談されなくても応募は可能です。

※別日での相談を希望する場合は、生涯学習課にご相談ください。



②選考会

7月17日(木)開催の選考会で計画内容や予算についてご説明いただき、応募いただいた内容を審査します。

説明方法は自由です。プロジェクター等の機材を使用したい場合は、あらかじめその旨をご連絡願います。

③決定

選考会終了後1～2週間以内に、応募企画の採否について、書面で通知します。

④契約

採択となった団体と市が委託契約を結びます。
詳細な手続きについては、採択団体に別途説明します。

⑤実施

講座の準備、実施をします。講座の周知については、その都度相談しながら進めます。

⑥報告

全講座終了後2週間以内に報告書を提出してください。
すべての領収書の提出が必要です。

企画事業の考え方について



- ① 応募のあった事業は、社会教育委員等関係者による選考会を開催し、おおむね4つの企画事業を採択します(7月17日(木)開催)。選考会には、グループ代表の方にご出席いただき、計画内容や予算についてご説明いただきます。採否については応募者全員に書面で通知します。
- ② 過去に採択されたことがある団体の再応募も可能ですが、採択にあたっては、新規に申し込みのあった団体を優先します。
- ③ 採択された企画グループは、市と委託契約を締結し、市の委託事業として講座を実施していただきます。
- ④ 事業の運営、実施については、原則として企画グループが主体的に行っていただきます。ただし、企画グループと相談の上、必要と判断した事項については、市が協力、支援します。
- ⑤ 委託料の上限は、1企画5万円(税込)までとし、事前に支払います。
- ⑥ 講座終了後は、「事業報告書(写真添付)」、「決算書(領収書添付)」の提出をお願いします。

講座内容について

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の企画であれば自由です。

(例)eスポーツ、料理、お茶、健康づくり、育児、ライフスタイル、コミュニケーション、福祉・医療、情報・マルチメディア、地域活動、芸術・文化振興、教養、国際交流 など。
講座形式は、講義、実技、グループワーク、実習など効果的で実施可能な形式であれば自由です。

なお、次のような講座は、対象となりませんのでご注意ください。

- ① 特定の団体や組織の会員募集を目的にするもの。または対象としたもの。
- ② 講座の企画運営を営利目的で利用するもの。商品の販売や宣伝に利用するもの。
- ③ 特定の政治活動、宗教活動の支援や支持に利用するもの。

審査の基準について

- ① 生涯学習の原動力になるリーダーの育成度向上につながる講座内容となっているか
- ② 企画内容のオリジナル性(独創性)があるか
- ③ 市民ニーズと一致し、実現性があるか
- ④ 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内容となっているか
- ⑤ 受講者にとって学習取組のきっかけになり得る講座内容となっているか

受講者の募集について

内容によりますが、1回あたり10名程度が受講できるように構成してください。

講座の実施時期、回数等について

- ① 契約締結後から、令和8年2月末までに完了するようスケジュールを組んでください。
- ② 講座の実施回数は、3回以上(延受講者で30名以上)を想定してください。

会場・周知・広報・講座の運営・準備等

- ① 公民館、文化会館、体育館等市の公共施設を使用する場合、使用料が減免となる場合があります。ただし、使用希望の日程調整等は、教育委員会生涯学習課へご相談ください。
- ② 施設使用料が必要な施設を使用する場合は、委託料から支出可能です。
- ③ 市広報・ホームページ、公民館だより等を活用し開催を周知する際には、ご相談ください。(市広報については、最短掲載可能月が9月1日号です。)
- ④ 独自にチラシを作成、配布する場合の費用は、委託料から支出可能です。
- ⑤ 原則として、企画グループの自主運営(講師依頼、資料作成、会場準備、開講、会計等)となります。ただし、運営に関する相談については随時お受けいたします。



対象経費について

委託料から支払うことができる経費は、次の経費です。

なお、委託料は公金です。支出した経費でも内容が不適切であった場合は、支出対象外となりますのでご注意ください。不明な場合は、支出する前に生涯学習課へご相談ください。

- ① 講師謝礼 … 講師への謝礼金額のめやすは1講座あたり 5,000 円～7,000 円です。
(講座の時間や内容によって例外もあります。都度ご相談ください。)
- ② 旅 費 … 講座実施に必要な電車、バスなどの交通費
- ③ 消耗品費 … 講座実施に必要な材料費、消耗品など
- ④ 印刷製本費 … 講座周知に必要なチラシ、ポスターの作成費
- ⑤ 通信運搬費 … 講座実施に必要な郵送料、切手代
- ⑥ 手数料 … 講座実施に必要な振込手数料
- ⑦ 使用料 … 講座実施に必要な会場使用料、機器の使用料

<対象とならない経費>

備品費(1年以上使用できる1万円以上のもの)、人件費、団体の運営経費、
団体の飲食代 など

支出する際の注意事項について

委託料は公金です。支出する際は、下記の事項についてご注意願います。

- ① 講座に関する支出は現金払いとし、クレジットカードや電子決済での購入はしないでください。また、商品券、クーポン券、ポイント、小切手、手形で支払ったものは「対象外」になります。
- ② 購入時にポイントカード等は使用しないでください。
 - ・講座に必要なものを購入する際に、個人所有のポイントカードを使用してポイントを得ることは、「私的に利益を得た」とみなされ、不当利得と疑われる恐れがあり、委託料を返還していただく場合があります。購入時にポイントカード等を使用して、ポイントを付与しないようご注意ください。
- ③ 領収書について
 - ・領収書の宛名は、団体名でもらってください。
 - ・領収書は、但し書きに購入内容(品名、単価、数量)が記載されたものを用意してください。(レシートや請求書等、購入内容がわかるものの添付でも構いません。)

- ・領収書など支払を証明する書類は、適切に保管してください。なお、証拠書類が無く使途不明な経費は、「対象外」となります。
- ・領収書がもらえない場合などお困りの場合は、生涯学習課へご相談ください。

企画時の注意点

- ① 受講者の学びのステップアップにつながるような講座としてください。
- ② 受講生同士のコミュニケーションが活発に図られるよう運営に工夫を凝らしてください。
- ③ 講座1回ごとに、受講生へアンケートを実施し、結果をまとめていただき事業報告時に提出してください。
- ④ 講座の受講料は無料とします。ただし、講座に必要な材料や資料等の実費負担は徴収可能です。



○お問い合わせ先

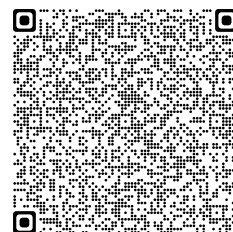
名取市教育委員会 生涯学習課 生涯学習・青少年係

〒981-1224

名取市増田字柳田570-2 仙台法務局名取出張所2階

電話 022-724-7173

Fax 022-384-9690



(グーグルマップへのアクセスはこちらから)