

市民プロデュース講座

開催の手引き



市民プロデュース講座とは？

学びたいことや取り組んでみたいことを、市民の皆さんのが主体的に企画・運営する講座です。

市民の皆さんの柔軟な発想を生かして、

『学び合い 学び続ける 「ふじの人」づくり』を合言葉に、

生涯にわたって誰もがいつまでも集い、学べるような企画、また、まちづくり・ひとづくりにつながる講座にしましょう。

第5版

2025年12月

富士市教育委員会社会教育課

講座実施の流れ

講座は受託者が市と協力して進めていきます。
おおまかな講座の流れは以下のとおりです。

受託者

①書類作成・提出

提出書類

- 受託者応募書（様式第1号）
- 実施計画書（様式第2号）
- 収入・支出経費計画書（様式第3号）

▼▼以下は任意提出▼▼

- 団体の規約または会則
- その他経歴や活動をPRする資料

富士市

選考

選考結果通知 送付



②契約（請書による契約の締結）

提出書類

- 業務委託請書（様式第5号）
- ▼▼計画変更があった場合は…▼▼
- 実施変更書（様式第2号）
- 収入・支出経費変更書（様式第3号）

③講座の実施

- ・講師の手配、打合せ
- ・配布資料の作成
- ・募集チラシの作成
- ・必要備品の購入、借用
- ・講座当日の会場設営
- など

- ・教育プラザ・まちづくりセンターの会場予約
- ・講座情報の広報
- ・申込者の抽選
- ・受講料の納入
- など



講座終了後

④報告書作成・提出 及び請求



委託料の支払い



提出書類

- 収入・支出経費報告書（様式第3号）
- 請求書（様式第6号）
- 実績報告書（様式第8号）
- 領収書の写し

※請求金額が当初の契約の金額から変更する場合は、請書の変更契約が必要となります。

(1) 書類作成・提出

市民プロデュース講座の開設希望者は、以下の提出書類①を作成します。

提出書類①

受託者応募書（様式第1号）、実施計画書（様式第2号）、収入・支出経費計画書（様式第3号）

記載事項の詳細については、市民プロデュース講座募集要項及び様式集（記入例）をご確認ください。

提出書類ができたら、社会教育課へ提出します。申請書類に基づき、市で審査・選考したうえ、結果を文書で通知します。

※円滑な講座運営のために、会場として希望する教育プラザ・まちづくりセンターと事前に充分な相談をしてください。

(2) 契約（契約書提出）

以下の提出書類②に、必要な事項を記載して提出します。

提出書類②

業務委託契約書（様式第5号）

請求書（様式第6号）※概算払いを希望する場合

これらの提出をもって手続き完了となります。既に提出した書類に変更が生じた場合は併せてお知らせください。その後、請求書を提出した受託者には、書類に基づき、概算払いにて一括して市から振り込みます。

(3) 講座の実施

① 会場の確認、定員や道具等について実施に向けた打合せをします。教育プラザ・まちづくりセンターで行ってはいけない営業活動、宗教や政治の関係、個人情報や写真の取り扱い、飲食の禁止等も注意しましょう。

② 市が行う講座の広報以外に、独自で募集チラシ等を作成する場合は、実施日（期間）や対象、受付期間、受講料等の必要な情報を的確にかつ簡潔に掲載します。また、「市民プロデュース講座」と分かるように記載します。完成したチラシは、社会教育課と連絡をとりながら、よく確認したうえで印刷・配布をします。地区の回覧等で配布を希望する場合は、まちづくりセンターへ相談してください。

③ 受講者に配布する資料等がある場合は、原稿を作成し、人数分用意をしておきましょう。

④ 講座に必要な消耗品（文具・用紙等）がある場合は購入し、領収書は必ず保管してください。

⑤ 教育プラザ・まちづくりセンターの備品等を使用する場合には、事前に問い合わせ、教育プラザ・まちづくりセンターの指示に従ってください。

⑥ 講座の初回に開講式を行います。講座を開講する目的や受講者に学んでもらいたい内容・レベルなどを伝えてください。また、受付や会場設営及び片付けは、初回は受託者が行い、次回以降は受講者が行うよう促します。

⑦ 道具類やテキスト等の材料費・教材費は必要に応じて受託者が受講者から徴収し、その領収書等の発行も受託者が行います。

⑧ 調理を伴う講座については、食物アレルギーや衛生管理について細心の注意を払いましょう。

⑨ 講座の最終回に閉講式を行います。市が用意したアンケートを取りますが、それとは別に独自のアンケートを作成し、受講者の満足度等を把握できるとよいでしょう。

(4) 報告書作成・提出と請求または精算

講座終了後、提出書類③に、必要な事項を記載して、社会教育課へ提出してください。

提出書類③

収入・支出経費報告書（様式第3号）、請求書（様式第6号）、金銭差引簿（様式第7号）、実績報告書（様式第8号）、領収書の写し

※請求金額が契約書の金額を下回る場合は、契約書の変更が必要になります。また、全額概算払いを受けている場合は、差額を返還していただきますのでご注意ください。

報告書は、講座終了後、すみやかに提出します。領収書等関係書類は、事業にかかった経費を記載し整理して、事業実施年度が終了してから5年間は保管してください。

注意事項

- ・講座中や、講座への行き帰りに、もしケガをしてしまったら、市民活動総合保障制度の対象となる場合がありますので、すみやかに教育プラザ・まちづくりセンター職員へお申し出ください。
- ・本講座運営に際して知り得た個人情報を講座の運営以外の目的に使用してはいけません。
- ・本講座に関して撮影した個人が特定できるような画像等の取り扱いについては、細心の注意を払ってください。また、そのような画像等をSNS等へ発信する場合は、必ず発信の可否を事前に相手方に確認したうえで、自己の責任において行ってください。
- ・災害等による講座の中止や、その他やむをえない事情による中止の判断については、実施する教育プラザ・まちづくりセンターの指示に従ってください。
- ・教育プラザ・まちづくりセンターの敷地外で事業を行おうとする場合は事前に社会教育課へ相談し、承認を得てください。施設外活動下見チェックリストを活用し、安全に配慮して事業の実施を心掛けましょう。
- ・託児付の講座で保育者の手配が必要な場合は、事前にご相談ください。なお、それぞれにかかる費用は、受託者の負担とします。

参考

- ・まちづくりセンター講座ホームページ
<https://www.city.fuji.shizuoka.jp/machizukuricenter/koza/index.html>
- ・国税庁ホームページ
<https://www.nta.go.jp/>

●お問い合わせ先●

富士市教育委員会社会教育課
(電話: 0545-30-6820)

