

# 鈴カルカレッジのガイドライン



## ●はじめに…

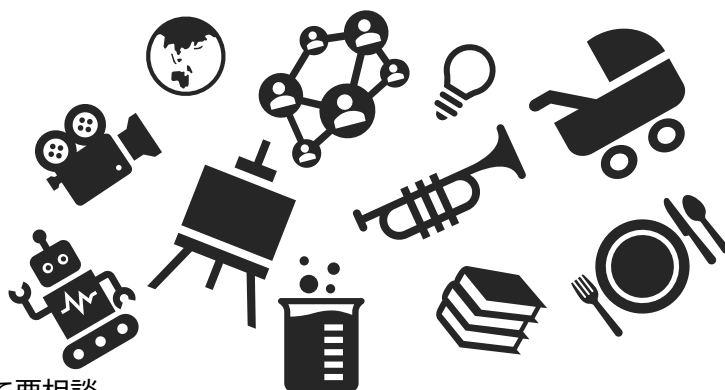
鈴カルカレッジは、市民の皆様へ文化へ触れていただくきっかけ作りや講師として活動したい方々の第一歩をお手伝いする為に令和元年にスタートしました。ワークショップを円滑に運営する為、全てのワークショップに対し一律の参加ルールを設けています。個別のご要望には対応できませんので、ガイドラインに沿って企画をお願いします。熱意のある方のご応募をお待ちしております！

## ●募集するジャンル

ジャンルは問わない。(例…写真入門教室・彫刻教室・小説を書く教室・キッズオペラ教室 など)

以下の内容を含む講座は不可とする。

- ・公序良俗に反するもの
- ・政治的主張を含むもの
- ・著作権や、商標権のその他権利侵害に当たるもの
- ・同一講師による複数講座の開講
- ・材料費やレンタル費以外の関連商品の販売（告知などは可）



## ●開催概要

開催日程：2022年6月～2023年2月まで。打合せにて要相談。

開講時間：講師の希望に原則従う。1コマ90分 4回～6回の通し講座を基本とする。1回講座も認める。

基本的に、午前開催（10時30分～12時）・午後開催（14時～15時30分）夜間開催（19時～20時30分）

会場：イスのサンケイホール鈴鹿 展示室など

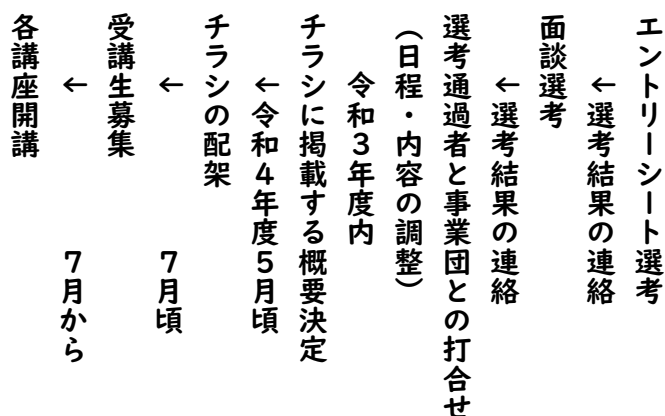
募集条件：団体・個人・企業など参加資格は問わない。

講師報酬：有。受講者参加料の半額を支払う。※残りの半額は会場費・設備費・事業団運営費として使用する。

応募期間：2021年7月27日（火）～12月17日（金）17時まで

応募方法：「鈴カルカレッジ講師エントリーシート」を鈴鹿市文化振興事業団窓口で受取りもしくはホームページにてダウンロードを行い、必要事項を記入の上、メール・事業団窓口へ持込のいずれかで応募すること。

## ●開講までの流れ



## ●役割分担

- 講師  
当日の運営、材料の調達は全てワークショップ講師に一任します。会館備品使用の場合は、事前に事業団へ知らせてください。開講直前の追加備品は対応できない場合があります。
- 鈴鹿市文化振興事業団
  - ・会場を借りる
  - ・会館備品の借用予約
  - ・受講生の申込受付
  - ・釣銭用意
  - ・資料コピー
  - ・会場設営の補助

## ●ワークショップ運営規定

・1コマ90分とし、準備は開始前60分以内、片付けは終了後30分以内で行うこと。会場の設営や資料の準備は全て講師が行うものとする。

・各会場に設けられている定員に沿った人数で募集すること。

### 【教室の例】

イスのサンケイホール鈴鹿 展示室 等

・ワークショップの報酬は、受講者参加料の半額を支払う。残りの半額は、会場費・設備費・事業団運営費として使用する。(例…一般1,000円 U-22 500円で一般10名 U-22 6名参加の場合、 $(@1,000 \times 10 + @500 \times 6) \div 2 = ¥6,500$ )  
報酬支払いは、基本ワークショップ開催後、翌月の月末に振込み、複数回あるワークショップは最終回終了後、翌月の月末振込み。

※1 但し受講者が開講2週間前に定員の3分の1を満たない場合は、講師への折半は支払わない。また、受講者の当日キャンセル及び無断キャンセルに対するキャンセル料は徴収しない。

・受講生が使用する材料の費用は別途支給。報酬と併せて振込み。受講生一人につき最大500円まで。

・こども向けワークショップは4歳～高校生までのこどもとその保護者を対象とし、一般向けワークショップでは、原則小学生以上を対象として年齢の上限は設けない。この範囲の中で「〇歳～」等の条件設定を加えることができる。

・ワークショップの見学・同伴は原則不可。但し下記の場合は見学・同伴を認める。

- ・未就学児童が受講する場合。
- ・介助が必要な受講生が参加の場合。

・講師と事業団との連絡方法は原則メールで行う。※当日使用の資料等のデータ受渡しなどがある為。

・ワークショップ中の貴重品紛失・物品破損について、事業団は責任を負わない。

・事業団作成のアンケートを毎回とる。アンケート結果については後日講師へ提供する。

・開講決定後に講師の都合により開講中止になった場合、予定していた受講定員を満たした場合の受講料折半額をその違約金として請求する。

・「鈴カルカレッジ」のエントリーにおいて講座受講予約、並びにワークショップのエントリーでご登録いただく個人情報は鈴鹿市個人情報保護条例に基づき鈴鹿市文化振興事業団で厳重に管理し、以下の目的以外には使

用しない。また本人の許可なく第三者への公開、譲渡は行わない。

【使用目的】

①ワークショップの審査 ②講師への連絡 ③講師への資料送付 ④受講者への連絡 ⑤受講者名簿の作成

●広報・告知関係

〈鈴鹿市文化振興事業団の広報内容〉

- ・全体チラシの作成、配布（作成予定 5,000 枚）A3、両面カラー
- ・A2 ポスターの作成、掲示（作成予定 100 枚）但し、各ワークショップの告知ではなく全体告知とする。
- ・事業団ホームページに特設ページを作成。
- ・講座募集前に鈴鹿市広報へ掲載。（予定）
- ・その他、マスコミを主とするパブリシティ活動など。

※打合せ時に、チラシに掲載する個人写真とプロフィール内容を提出すること。

〈講師の広報〉

- ・事業団作成チラシ・ポスターで自身のワークショップの広報を必ず行うこと。

●ワークショップ当日の流れ〈例…13：30 開講の場合〉

12：30～ 会場設営

13：00～ 受講受付 ※事業団で受付・受講料の徴収をする

13：30～ 開講〈途中5分程度の休憩を入れる〉※進行は基本講師に一任する。

15：00 ワークショップ終了・受講者送り出し・片付け

15：30 会場撤収完了・受講料の精算

●事業団が求めるワークショップとは…

- ・大きく文化に触れる機会の創造
- ・受講者がリピートしたいと思う、満足感が持てるワークショップ
- ・受講者同士のつながりができる環境があるワークショップ（受講者同士での意見交換など）
- ・目標があるワークショップ

応募先・問い合わせ

（公財）鈴鹿市文化振興事業団 8:30～17:15（月・第3火・祝休み）

URL：http://www.s-bunka.net TEL：059-384-7000 FAX：059-384-7755 E-mail：since-97@s-bunka.net