

提出日： 令和8年 月 日

講師 (ご自身)について	ふりがな			ふりがな			
	氏 名			芸 名			
	肩書き						
	人材バンクへの登録の有無		☐ 有 ☐ 無		※未登録の方は、企画書を提出前にご相談ください。 登録については、当館Webサイトをご参照ください。		
	住所	〒					
	電話番号	昼間)		夜間・休日)		FAX	
	E-mail						
	ここ3年間の 指導歴						

※過去に指導された講座での資料、テキストなどありましたら、添付してください

応募 について	応募動機			
	企画案募集の説明会に参加されましたか？	はい ・ いいえ		
	サークル立ち上げを希望されますか？	新規立ち上げを希望 ・ 既存のサークルに呼び込み希望 ・ いいえ		
	千代田区内、または他公的機関から資金援助を受ける予定はありますか？	はい ・ いいえ		

企画講座 について	タイトル	(20～40字程度)				
	主な対象			定員		
	場所	施設名)		部屋名)		
	時間		曜日		時間帯	午前 午後 夜間
	時期		回数		間隔	
	企画意図・PR・内容・概要					
講師謝礼希望額						

1 回目 について	タイトル			
	内容			
	タイム スケジュール			
	材料/費用			
	持ち物等			
	備品			

2 回目 について	タイトル			
	内容			
	タイム スケジュール			
	材料/費用			
	持ち物等			
	備品			

3 回目 について	タイトル			
	内容			
	タイム スケジュール			
	材料/費用			
	持ち物等			
	備品			

記入例

提出日： 令和8年 月 日

講師（自身）について	ふりがな	ちよだ はなこ	ふりがな	くだん ちよ
	氏 名	千代田 花子	芸名	ある方のみ 九段 千代
	肩書き	九段英会話教室 講師 / 英語教員		
	人材バンクへの登録の有無		☒ 有 ☐ 無 ※未登録の方は、企画書を提出前にご相談ください。 登録については、当館Webサイトをご参照ください。	
	住所	〒 102-0074 千代田区九段南1-5-10		
	電話番号	昼間） 090-1111-2222 夜間・休日） 03-3234-2841 FAX 03-3262-7460		
	E-mail	1日に一回は確認し、ワードやエクセルを添付できるPCアドレス post@kudan-ll.info		
ここ3年間の指導歴	千代田区親子で英会話 R3.9			
	英語で海外旅行 R4.12			
	千代田区人材バンク活用講座 楽しい英会話 R5.9			
	東京カレッジ学院 英語でプレゼンテーション R5.11～R6.2			

※過去に指導された講座での資料、テキストなどありましたら、添付してください

応募について	応募動機	ビジネスシーンで英語のスキルを求められることは非常に多く、テーマを「仕事」に絞って、英会話を学んでいただきたい。 会話形式で、様々な表現を学んでいただきたいです。 社会人から学生の方まで、多くの方に受講していただきたいです。 講座を通して、区民の交流と親睦に貢献したいと思っています。		
	企画案募集の説明会に参加されましたか？	はい	・	いいえ
	サークル立ち上げを希望されますか？	新規立ち上げを希望 ・ 既存のサークルに呼び込み希望 ・ いいえ		
	千代田区内、または他公的機関から資金援助を受ける予定はありますか？	はい	・	いいえ

企画講座について	タイトル	講座名、わかりやすいシンプルなものを 英語でビジネス		
	主な対象	年代、レベルなど 18歳以上 どなたでも	定員	15名以上 20名
	場所	施設名） 希望の施設 九段生涯学習館 部屋名） 3F 第一学習室		
	時間	講座1回あたりの時間 90分	曜日	希望の曜日 火、金
	時間帯	〇で囲む 午前 午後 夜間		
	時期	希望月 8～11月	回数	1～3回 3回
	間隔	毎週、隔週、月一など 毎週		
企画意図・PR・内容・概要				
講師との会話形式で、ビジネスシーンを想定し英会話を行います。 講座の終盤には資料を作成していただき、英語でプレゼンテーションしていただきます。				
講師謝礼希望額		一回あたり上限一万円、希望額と総額 10,000円/回		

1回目について	タイトル	1回目のテーマ、タイトル ビジネスで使う、簡単な英語を学ぼう
	内容	あいさつ、電話対応の表現を学び、講師と対話形式で学んでいただく。 よく使われる表現などを紹介したいと思います。
	タイムスケジュール	あいさつ、電話対応の仕方（20分） 練習（20分） 休憩（5分） ビジネスシーンを想定した応用表現の紹介、練習（30分） 質疑応答（15分）
	材料/費用	テキスト/500円程度
	持ち物等	筆記用具
	備品	テーブル、いす、ホワイトボード

2回目について	タイトル	英語で書類を作ろう
	内容	E-mailや手紙、企画書などの仕事上必要となってくる、書類を英語で作っていただきます。 お一人ずつ作った英文を提出していただき、添削をします。
	タイムスケジュール	書類作成上よく使う表現を学ぶ（20分） 例文英訳（20分） 休憩（5分） 英文の作成（30分） 質疑応答（15分）
	材料/費用	テキスト/前回と同じものを使用するので費用はかかりません
	持ち物等	筆記用具
備品	テーブル、いす、ホワイトボード	

3回目について	タイトル	英語でプレゼンテーションしてみよう
	内容	いくつかテーマを出し、それぞれ自分なりのプレゼンテーションを英語で作っていただきます。 グループ内で発表し、質問をしていただくなど、会話形式で英語を学んでいただきます。
	タイムスケジュール	プレゼンテーション内容を作る（30分） 休憩（5分） プレゼンテーション（40分） 質疑応答（15分）
	材料/費用	テキスト/前回と同じものを使用するので費用はかかりません
	持ち物等	筆記用具
備品	テーブル、いす、ホワイトボード	