

2026 年度 後期

なごや環境大学 共育講座 募集要項(市民・市民団体)

1 共育講座募集の目的

なごや環境大学では「環境首都なごや」そして「持続可能な地球社会」を支える「人づくり・人の輪づくり」を進め、行動する市民、協働する市民として「共に育つ（共育）」ことを目的として活動しています。

一人ひとりが地球環境問題を自分のこととして受け止め、「環境」をキーワードとしてひとりでも多くの方々に持続可能な社会や地域を考えるきっかけが必要です。共に学び、育ちあうための環境講座の応募をお待ちしております。

2 募集講座

(1) 講座内容

分野	「身近な環境」から「地球環境」まで、「環境」に関する幅広い分野
受講対象	「環境」に関心がある子どもから大人まで
講座開催場所	名古屋市内およびその周辺（屋内・屋外を問いません）
開催期間	2026 年 10 月～2027 年 3 月の間
講座形態	座学、フィールドワーク（体験/観察など）、討論会、ワークショップなど 講座形式不問（オンライン開催も可）
講座回数	一般枠：1 講座 4 コマ（回）程度 フレッシュ枠（※）：1 講座 1 コマ以上
講座時間	講座 1 コマ（回）あたり 90～120 分程度を基本とする。
定 員	講座 1 コマ（回）あたり 20 名以上を目安とする。
受講料	原則、参加者 1 人当たり 300 円以上を企画・運営者にて設定・徴収してください。 受講料を設定しない場合は、企画・運営者の自己負担としてください。
企画内容	環境保全に関する講義、活動などを入れるように企画してください。

※なごや環境大学共育講座の実施が 2 回目（2 期目）までの団体

(2) 応募区分

応募区分	内容
一般枠・フレッシュ枠	以下の 7 つの環境分野から、メインとなる 1 つを選択してください。 ①脱炭素（エネルギー・気候変動）②自然共生（生物多様性・気象・自然体験）③資源循環（3R・ごみ問題・産業廃棄物）④健康安全（食・くらし・防災・安全）⑤まちづくり（コンパクトシティ・交通・水）⑥国際協力・多文化共生 ⑦人づくり（人材育成・スキルアップ）

3 実行委員会負担金（「なごや環境大学」実行委員会が負担する経費）

共有講座は、その趣旨に賛同する市民・市民団体が企画や問題意識を持ち寄り、なごや環境大学と協働して運営しています。その講座開催経費の一部を、「なごや環境大学」実行委員会が負担します。

採択する講座数は「なごや環境大学」実行委員会の全体予算に基づき決定します。

対象経費	共有講座の企画・運営及び報告にかかる経費のうち、実行委員会が対象と定めるもの ※詳細は別紙「実行委員会の負担額について」参照
実行委員会負担金	講座1コマ（回）当たり必要経費のうち上限 30,000 円 ※ただし、1 講座につき上限 100,000 円まで
備 考	・負担金は、採択が決定され、規定の書類を提出いただいた後、お支払いします。 ・対象経費が、実行委員会負担金を含む収入を下回る場合は、実行委員会への返納の義務が生じます。

4 応募要件

以下の要件をすべて満たす応募者

- (1) 「なごや環境大学」の趣旨に賛同し、「行動する市民・協働する市民」を共に育むパートナーになっていただくこと。
- (2) 市民の自主的な参加による、自発的で営利を目的としない公益性を有する活動を行っていること。
 - ・市民団体は、法人格の有無は問いません。
 - ・複数の市民団体等がグループで応募することもできます。その際は、責任主体を明確にしてください。
 - ・学生が主体となって環境に関する活動をしている団体の応募も可能です。
- (3) 過去1年以上にわたり継続して活動に取り組んでおり、企画立案から実施まで主体的に取り組むことができる団体であること。
※ただし、フレッシュ卒での応募はこの限りではありません。個人の方はご相談ください。
- (4) 政治活動や宗教活動、営利活動を目的としないこと。
(特定の商品 PR のための活動ではないこと)
- (5) 特定の国、団体、個人、企業に対し、違法・不当な誹謗、中傷を行わないこと。
- (6) 講座終了後の報告書類の提出をはじめ、実行委員会が定める規則等を遵守すること。
- (7) 講座運営にかかわる事務手続き説明会に必ず出席すること。（会場までの交通費は自己負担となります。）

※バスツアー等を企画される場合は、旅行業法に抵触しないようにご注意ください。

5 応募方法

(1) 提出書類

以下、4点の書類を提出ください。様式1～3については、なごや環境大学ウェブサイト (<https://www.n-kd.jp>) からダウンロードしてください。

- ① 様式1-1 1-2 なごや環境大学 共有講座 申請書 (審査用)
- ② 様式2 なごや環境大学 共有講座 企画書 (ガイドブック PR 用)
- ③ 様式3 なごや環境大学 共有講座 収支予算書
- ④ 講座内容をアピールする写真データ 1枚又は2枚

※なごや環境大学共有講座に、初めて応募する方は、①～④の他に、規約や活動内容が分かる書類を提出してください。活動実績や規約等がない場合は、ご相談ください。

(2) 募集締切

2026年6月25日(木) 必着

(3) 提出方法

電子メールで「なごや環境大学」実行委員会事務局 (jimu@n-kd.jp) あてに Excel データにてご提出ください。

※事務局で電子メールを受信した場合は、必ず受領の返信メールを送信します。送信後、3日以内に返信がない場合はお手数ですが、ご連絡ください。

※採択が決定した場合、提出された写真は申請書の内容とともに、「なごや環境大学ガイドブック」など、なごや環境大学や講座の PR に使用させていただきます。

※企画・応募に伴う費用は、応募者の負担とします。

※提出書類は返還致しません。必ず控えを用意してください。

※提出書類にかかる著作権は応募者に帰属します。

6 選考

(1) 選考方法

「なごや環境大学」実行委員会による書類審査を実施し、応募区分ごとに講座を選考します。なお、審査の内容詳細につきましては公表いたしません。

(2) 選考基準

項目	内容
企画	<ul style="list-style-type: none">・ なごや環境大学が求める内容に適合するか・ 募集する講座内容が応募区分に合致しているか・ 「名古屋市環境基本計画」での目標である「環境首都なごや」、「パートナーシップで創る快適な都市環境と自然が調和したまち」を実現することにつながるテーマか。 「名古屋市環境基本計画」URL ↓ https://www.city.nagoya.jp/shisei/category/53-5-23-3-0-0-0-0-0-0.html <ul style="list-style-type: none">・ 講座の目的を達成するための組み立てか、対象やコマ数が適切か・ 講座終了後の受講生に何を持ち帰ってもらうか、ねらいが明確か・ 安全かつ円滑に行なえる内容か
協働・共有	<ul style="list-style-type: none">・ 市民の協働・共有につながる内容となっているか・ なごや環境大学と目的を共にして協働できるか

工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・新しさや受講生をひきつける工夫がなされているか ・市民ニーズがあるか ・楽しく学べる、興味をもって参加できる内容か ・名古屋市外での講座企画の場合、名古屋市民の参加などが考慮されているか
収支	<ul style="list-style-type: none"> ・収支予算は妥当か
その他 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・応募要件を満たしていない場合は、審査対象外となります。 ・過去からの実績において受講生の固定化が見られた場合は、不採択となる場合があります。 ・過去からの実績において大きく募集定員を割り続けた場合は、不採択となる場合があります。 ・審査後に講座内容を大きく変更される場合などは、必ず事前に事務局へご相談ください。規定を守っていただけない場合、決定を取り消しする場合があります。 ・講座終了後の報告書類を提出いただけない場合、次期から審査対象外となります。

※2050 年を見据えた長期戦略である「水の環復活」「低炭素都市」「生物多様性」や「SDG s」も参考にしてください。詳細は、下記のとおりです。

「水の環復活 2050 なごや戦略」

<http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/53-5-22-6-0-0-0-0-0-0.html>

「低炭素都市 2050 なごや戦略」

<http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/53-5-22-1-3-0-0-0-0-0.html>

「生物多様性 2050 なごや戦略」

<http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/53-5-22-2-1-0-0-0-0-0.html>

SDGs は、国連が定める「持続可能な開発目標」です。詳細は、国連広報センターのページをご参照ください。

http://www.unic.or.jp/activities/economic_social_development/sustainable_development/2030agenda/

・決定にあたり、講座内容の修正・収支の見直し等、一定の条件をご相談させていただく場合があります。

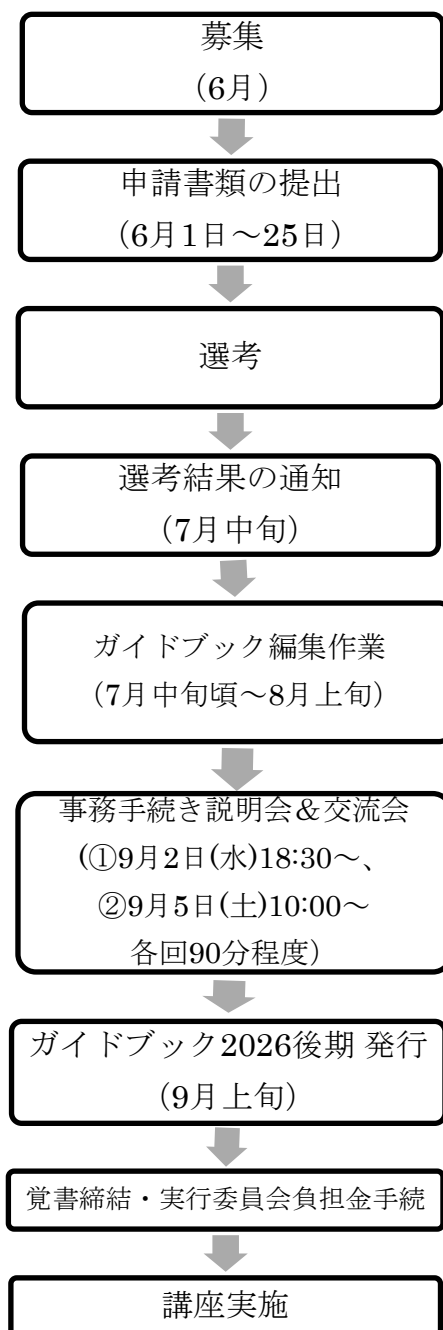
・「**なごや環境ハンドブック**」（発行：なごや環境大学実行委員会 第4版 2022 年春リニューアル発刊）、をテキストとして活用いただく講座は、選考において優先します。

「なごや環境ハンドブック」<https://www.n-kd.jp/activity/information>

(3) 選考結果

結果通知は 2026 年 7 月中旬を予定しています。結果に関わらず、すべての応募者にご連絡します。

7 募集から講座実施までの主な流れ



- ・ なごや環境大学ウェブサイト
(<https://www.n-kd.jp>) により募集。

- ・ 必要書類の提出。詳細は、「5 応募方法」を参照

※応募に関しての個別相談を受け付けています。
電話での相談は随時。対面希望の方は事前にご予約ください。

- ・ なごや環境大学実行委員会による内容の選考・審査を実施します。

- ・ 選考終了後、結果に関わらず応募者すべてにご連絡します。

- ・ 『様式2 なごや環境大学共有講座企画書』を基に、ガイドブックへ掲載するページ原稿を作成します。
- ・ 内容や誤字脱字を今一度ご確認ください。

講座運営に関わる重要な説明がありますので、必ずご出席ください。

※①と②は同じ内容なので、いずれかにご参加ください。

- ・ 名古屋市内の区役所や図書館、生涯学習センター等に配架します。

- ・ 規定の書類をご提出いただいた後、実行委員会負担金をお支払いします。

- ・ 講座終了後、報告書類を提出ください。

- ・ 報告書はウェブサイトで公開する場合があります。

8 事務手続き説明会&交流会

講座開催が決定した応募者は、事務手続き説明会には必ずご出席ください。

(①9月2日(水) 18:30～、②9月5日(土) 10:00～のいずれか) 事務局からの重要な説明があります。

<お申込み・お問い合わせ>

「なごや環境大学」実行委員会 事務局

〒460-0008 名古屋市中区栄一丁目23番13号 伏見ライフプラザ13階
(名古屋市環境学習センター エコパルなごや内)

※毎週月曜日休み(祝日の場合は翌平日休み)

TEL/FAX 052-223-1223 電子メール jimu@n-kd.jp

実行委員会の負担額について

1 実行委員会負担金の対象となる経費

- ・講師謝金、旅費交通費、使用料、印刷費、運搬費、通信費、消耗品費、人件費にかかる経費、事前打ち合わせにかかる経費
 - ・その他なごや環境大学実行委員会が必要と認めた経費
ただし、次の経費は除きます。
 - ・備品購入費、事務管理費
 - ・保険料、材料費、飲食費（左記は、受講者から受講料とは別に徴収してください）
- ※選考結果通知後の領収書が対象となります。

2 対象経費の内容、上限、対象外経費

「実行委員会の負担額」については、なごや環境大学実行委員会からの負担額の上限金額であり、開催規模（回数、参加人数等）を制限するものではありません。収支予算書には実際にかかる経費をご記入ください。

※1 コマ（回）当たりの上限 **30,000 円**。1 講座につき上限 **100,000 円**までです。

(1) 講師謝金

内容	<ul style="list-style-type: none"> ・メインとなる講師への謝金。 ・講師 3 人目からは(8)スタッフ人件費として計上すること。
提出書類	講師より発行された団体宛の領収証を添付すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・1 コマにつき、講師 1 人の場合上限 15,000 円 ・1 コマにつき、講師 2 人の場合上限 1 人 10,000 円、計 20,000 円 ※1 コマの時間が 5 時間を超える講座の場合、上記の 2 倍までを上限とする。 <p>※自己負担金による講師謝金の増額は可。</p> <p>※オンラインで講座を開催するために事前に講義内容の映像を撮影する場合は、講座開催日前の発行日付の領収証も可とする。</p>

(2) 講師交通費

内容	講師のための交通費（講座実施日に係る交通費）
提出書類	公共交通機関が発行する領収書または IC カードの利用履歴を印字したものを添付すること。※団体発行の領収書は無効。 自家用車の場合は、燃料を満タンにしたところからの差分がわかる領収書。

(3) 使用料

内容	講座開催時の会場使用料 ビデオ・プロジェクター等機器の借用料 講座開催に必須のマイクロバス等の借用料、zoom 等会議システムの使用料
提出書類	使用する会場・借用先等より発行された団体宛の領収証を添付すること。※自団体の構成員等からの使用料は計上不可

※オンラインで講座をするために利用する zoom 等会議システムの使用料に関しては、当該月のみ負担金として支出できるものとする。（月単位での支払いのみ）

(4) 印刷費

内容	講座資料印刷代 講座広報用チラシ印刷代 受講者アンケート、報告書類印刷代
提出書類	印刷業者等より発行された団体宛の領収証を添付すること。 ※なごや環境大学の講座に関わる事務報告書作成経費含む。

(5) 運搬費

内容	車でなければ運ぶことができない機材等の運搬費（レンタカー代等） およびその駐車料金。
提出書類	借用先及び駐車場業者等より発行された団体宛の領収証を添付すること。

(6) 通信費

内容	講座開催案内の送付（切手・ハガキ購入代、郵送代）
提出書類	郵便局及び宅配業者が発行した領収証を添付すること。 ※報告書類を事務局へ送付する経費を含む。

(7) 消耗品費

内容	事務用品（プリンタのインク等）
提出書類	事務用品購入先より発行された団体宛の領収証を添付すること。 インクや用紙は消耗品費で計上すること。 パソコンや机、椅子など備品的なものは対象外

(8) 人件費

内容	運営のためのスタッフ人件費（講座当日の運営に限る）
提出書類	スタッフより発行された団体宛の領収証を添付すること。 1 コマにつき、1 人上限 3,000 円 最大 3 人まで。 ※講師がスタッフを兼ねる場合は対象外。実行委員会負担金及び受講料での人数・支払額の上乗せは不可。 ※オンラインで講座を開催するために事前に講義内容の映像を撮影する場合は、講座開催日前の発行日付の領収証も可とする。

(9) 事前打合せにかかる経費

内容	市外等遠方での打ち合わせが必要な場合の交通費、動物園や水族館等の 現場確認等で有料入館が必要な場合の経費
提出書類	支払先より発行された団体宛の領収証を添付すること。 交通費：公共交通機関が発行する領収書または IC カードの利用履歴を 印字したものを添付すること。

3 受講料について

- ・受益者負担の原則のため、原則として1コマにつき、1人300円以上の受講料を徴収すること。
- ・材料費、飲食費及び保険料は、受講者から別途徴収すること。
- ・事務局への収支予算書提出時は、内訳を明示すること。
- ・受講料を無料又は300円未満に設定する場合は、「300円(300円未満は差額)×延定員」を企画団体の自己負担金とする(該当講座は、精算時に支出金額が実行委員会負担金以内であっても、自己負担金として計上すること)。

※オンラインで講座を開催する際の受講料の振込手数料に関しては、原則、受講者負担とする。