

「環境学習（出前）講座の手続き・注意点について」

◆手続きの流れ◆



- (1) 出前講座一覧表より講座を選択
講座ごとに記載のある「内容」「対象」「人数」「費用」「時間」を御確認ください。
- (2) 講座の申込み
環境保全推進課（電話：087-839-2393）まで電話にてお申込みください。
実施希望日、実施場所、希望講座、定員、対象者、連絡先等をお伺いいたします。
※実施希望日は複数御提案ください。
- (3) 出前講座の実施日等決定連絡
講師に講座実施の可否について確認後、実施日時等を連絡します。
※講師に確認するため、1週間程度時間を要します。
- (4) 書類の提出
講座の実施が決定した後に、準備物等及び講座依頼書（様式第1号）を送付いたしますので、環境保全推進課までFAX、メール若しくは郵送にて御提出ください。
※依頼書の提出をもって、正式に出前講座の受付となります。
- (5) 決定通知書の送付
環境保全推進課より、講座の実施決定通知書をお送りいたします。
- (6) 参加者募集及び講座実施
参加者の募集や準備物等の周知、当日の会場準備をお願いいたします。
また、当日は責任者として司会・運営、必要に応じて講師の手伝い等をお願いいたします。
- (7) 講座実施後に、環境学習活動実施報告書（依頼者提出用）（様式第6号）に御記入いただき、活動の記録写真とともに御提出をお願いいたします。



◆注意点◆

- (1) 講座希望日の1か月前までにお申込みください。
- (2) 講座をお申込みいただいても、講師の都合等により実施できない場合もございます。また、予算が上限に達した場合はお断りさせていただきます。
- (3) 講座の会場は依頼者が準備してください。また、講座に必要な資材等も準備していただく場合があります。
- (4) 講師料は必要ありませんが、講座に必要な材料費等の費用や保険の加入については依頼者若しくは参加者負担です。事前に参加者への周知等の御対応をお願いいたします。
- (5) 参加者数の上限や対象者に制限がかかる場合があります。
- (6) 参加者予定数が10名以上から受付可能となります。
- (7) 講座当日の参加者数が10名以下の場合、一部の講座は実施ができないことがあります。
- (8) 1団体につき、受付回数は原則年4回までです。（ただし、緑のカーテン作り方講座は4回の回数に含めません。また、夏休み期間は1回のみです。）
- (9) 出前講座の多くは外部の講師に依頼し、実施をしています。参加者への事前連絡、当日の円滑な講座実施等に御協力いただけない場合は、申込みをお断りさせていただく場合がございます。あらかじめ御了承いただきますよう、お願いいたします。

