

福岡県緑化センター緑化講習会等の支援要領

(趣旨)

福岡県緑化センター管理事務所(以下「緑化センター」という。)は、地域の団体等が家庭、職場、学校等での緑化思想の普及啓発及び緑化技術の指導を目的として実施する緑化講習会に対して、必要な講師の派遣や資料提供等の支援を行うため、福岡県と(社)福岡県樹芸組合連合会が締結する「福岡県緑化センターの管理に関する協定」に基づき、緑化講習会等の支援要領を定める。

1 支援団体及び事業

この要領に基づき緑化センターが支援する団体及び事業は、この要領に定める趣旨に賛同し、市町村、学校、団体等(以下「主催者」という。)が実施する緑化講習会等で、緑化センター管理事務所長が適当と認めたものとする。

2 計画書の作成及び提出

講習会等の実施に当たって、この要領に基づき支援を受けようとする主催者は、この要領に定める計画書を作成し、緑化センター管理事務所長に提出するものとする。

(1) 計画書の様式

計画書の作成は、別紙様式第1号「緑化講習会開催計画書」によるものとし、開催予定日が2日以上の場合又は会場、講習内容が異なる場合にあっては、様式第2号「緑化講習会開催計画 明細表」を作成し添付する。

(2) 計画書の作成

- ア 開催日時 開催予定日を記入する。開催時期は、当年4月1日から翌年3月31日までの間とする。(ただし、原則として土曜日、日曜日、月曜日は除く。)
- イ 開催場所 開催する施設の名称及び所在地、電話番号を記載する。
- ウ 講師名 希望する講師があれば講師名を記入する。
- エ 対象者 受講対象の団体名及び受講者数を記入する。
- オ 講習内容 講師の選任及びテキストの準備のため、具体的なテーマ等について記入する。
- カ 経費 講師の報酬単価(1時間当たり)及び旅費支給の有無を記入する。
- キ 担当者 実務担当者の職名及び氏名並びに電話、ファックス番号を記入する。
- ク その他 特に希望等があれば記載する。

(3) 提出先及び提出期限

- ア 提出先 福岡県緑化センター管理事務所
- イ 提出期限 原則として、実施予定日の前々月の末日までに提出する。ただし、管理事務所長が別に定めた場合は定めた日とする。

3 講師の派遣等の決定と通知

(1) 決定

緑化センターは、提出された計画書を取りまとめ、適当と認められるものについて派遣講師等を決定する。

(2) 決定の通知

ア 緑化センターは、原則として開催予定日の14日前までに、別紙様式第3号「緑化講習会講師派遣等の決定通知書」により主催者に通知する。

イ 主催者は、受講者に対し開催内容を周知するとともに、会場の設営(実習場を含む。)及び使用テキスト、機材等を準備する。

4 実施報告書

主催者は、講習会を実施した日から14日以内に、別紙様式第4号「緑化講習会実施報告書」に実施状況写真を添えて、緑化センター管理事務所に報告する。

5 経費の負担及び支払い

(1) 経費の負担

主催者は、講師に対する報酬、旅費及び会場費、テキストの増し刷り、機材の準備等、講習会に要する経費のすべてを負担する。

(2) 支払い

講師に対する報酬の額は、主催者と緑化センターで別途協議して決定する。旅費の額については、講師の自宅を出発地として、主催者の定める規定に基づき支払う。

(3) 支払い方法

支払いは、すべて主催者が直接当事者に支払う。

6 その他

その他必要な事項については、その都度主催者と緑化センターとの協議の上決定する。

附則

- 1 この要領は、平成23年4月1日以降の講習会から適用する。
- 2 平成18年4月1日から適用の「福岡県緑化センター緑化講習会実施要領」は、廃止する。