

福岡県緑化センター出前講習の支援要領

(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、国、地方公共団体、学校、地域の団体等が家庭、職場、学校、公民館(コミュニティーセンター)等の施設で緑化思想の普及啓発、緑の利用及び緑化技術の指導を目的として実施する非営利的な講習会に対して、必要な講師の派遣や資料提供等の支援を行うため、出前講習の支援要領を定める。

1 出前講習の定義

出前講習とは、この要領に定める趣旨に賛同し、国、地方公共団体、学校、地域の団体等(以下「主催者」という)が実施する講習会等を対象とし、2の申込要件を満たし、かつ緑化センター管理事務所長が適当と認めたものとする。本要領の要件を満たすものは、緑化センターによる費用負担を可能とする。

2 申込要件

(1) 主催者要件

- ア 福岡県内在住であること。
- イ 国、地方公共団体、学校、公民館、グループ等非営利団体であること。

(2) 必須要件

- ア 15名以上の参加者を確保できること。
- イ 講習会場は福岡県内であること。
- ウ 講習会の主な内容は、緑化技術や緑に関すること(木材、花、樹木系精油も含む)。

(3) 留意事項

- ア 会場は主催者が用意すること。
- イ 主催者は応募者が15名未満となった場合、速やかに緑化センターへ報告し、実施の可否について協議する。
- ウ 開催当日に(2)必須要件のアを満たさない時は、原則主催者が講師の報酬・旅費等を負担する。
- エ 材料費が必要な講習を直前にキャンセルした時は材料費を主催者が負担する。
- オ 申込受付は予算の範囲内とし、支援は原則1年間に1市町村1団体とする。ただし、主催者が報酬、旅費等の予算措置をしている場合は緑化センターと協議する。

3 計画書の作成及び提出

出前講習による講習会の実施に当たって、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「出前講習開催計画書」によるものとする。

(2) 計画書の作成

- ア 開催日時 開催予定日を記入する。
- 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 経費 講師の報酬単価(1時間当たり)及び旅費の有無を記載する。
- カ 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。
- キ 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。

4 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2号「出前講習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。

5 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、別紙第3号「出前講習実施報告書」に実施状況写真を添えて、緑化センター管理事務所長に報告する。

6 経費の負担及び支払い

(1) 経費の負担

講師に対する報酬、旅費、テキストの増し刷り、機材の準備、材料費等、講習会に要する経費については、主催者と緑化センターとで協議し決定する。

(2) 報酬・旅費の支払い

主催者が講師に報酬・旅費を支払う場合の旅費の額については、主催者の定める規定に基づき支払う。

(3) 支払い方法

主催者が講師に報酬や旅費を支払う場合は主催者が直接当事者に支払う。

7 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、令和4年2月1日以降の出前講習から適用する。