

利 用 の 仕 方

① 「学習人材バンク利用ガイド」をご覧ください。中央公民館へご連絡ください。

以前講師依頼をしたことがあるなど、講師連絡先を既にご存知の場合は、講師へ直接ご依頼いただけます。①と②を省略いただき、③からお願いします。

希望の内容・日時など伺ってから、学習人材バンク登録者に連絡します。
交渉で登録者の都合がつかない場合もあります。ご了承ください。



② 中央公民館から、利用者へ結果を連絡します。(講師の連絡先をお伝えします。)



③ 利用者から、講師へ連絡をしてください。(講師と詳しい打合せをしてください。)

※謝金は中央公民館が支払いますが、材料費等の諸経費は学校にてご負担ください。



④ 利用者から、中央公民館へ、依頼文書を提出または市ホームページ申込フォームへ入力し依頼する。

- ・ 実施日より2週間以上前をお願いします。
- ・ 複数人従事される場合は、メインとなる方お一人のお名前または、団体名を記載。
- ・ 依頼にかかる必要事項や書式は、依頼文書(参考例1)を参照ください。



⑤ 中央公民館から講師へ依頼文書を送ります。



⑥ 講師派遣 (報告用に指導の様子を写真に収めてください)



⑦ 利用者は、講師派遣後、一か月以内に中央公民館へ報告文書を提出または市ホームページ申込フォームへ入力し報告する。

- ・ 同月分はまとめて一枚(一回)で報告いただけます。
- ・ 報告にかかる必要事項や書式は、報告文書(参考例2)を参照ください。
- ・ 「参考例2の5(2)授業写真と様子」には、必ず、写真を添付し報告をお願いします。



⑧ 報告をいただいた後に中央公民館から講師へ謝金を支払います。

※1回1時限あたり1,500円(2時限以上は1回3,000円を上限)とし、講師謝金を支払います。複数人従事された場合でも一律で上記金額です。

【依頼・報告は2通りの方法から選べます】

A. 申込フォームへ必要事項を入力する。

見附市ホームページ「学習人材バンク利用ガイド」ページ下部の申込フォームより入力ください。文書の作成・提出は不要です。

申請の記録が必要な場合は、送信完了後に「入力内容を印刷する」を選ぶと印刷ができます。

B. 依頼・報告文書を作成し中央公民館へ紙または電子データにて提出。

電子データ提出の場合は、見附市ホームページ「学習人材バンク利用ガイド」ページ下部の申込フォームまたは、メール [syougaiakusyuu@city.mitsuke.niigata.jp](mailto:syougaigakusyuu@city.mitsuke.niigata.jp) に添付ください。