利　用　の　仕　方

① 申し込みたい場合は、「学習人材バンク利用ガイド」をご覧になり、中央公民館へご連絡ください。

※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。
※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、①と②を省略いただき、③からお願いします。

⇩

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。）

※講師の連絡先がわかる場合は、直接講師に依頼されてもかまいません。

⇩

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。）

⇩

④ 利用者から、中央公民館へ講師の依頼文書を提出してください。

※書式は、依頼文書（参考例１）を参照してください。実施日より２週間以上前に提出。

※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。

⇩

⑤ 中央公民館から、講師へ正式な依頼をします。（講師へ依頼文書を送ります。）

⇩

⑥ 学習人材バンク登録講師による学校等へ派遣

※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。

⇩

⑦ 利用者は、講師派遣後、すみやかに、中央公民館へ報告文書を提出してください。

※書式は、報告文書（参考例２）を参照してください。同月分はまとめて一枚で報告いただけます。講師への謝金支払いは報告書を提出いただいてからとなります。
※「参考例２の５(１)満足度」には、児童や生徒の皆さんの満足度について必ず回答してください。
※「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 報告文書を提出後、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。

※ 依頼文書及び報告文書は必ず中央公民館（６２－１０５８、tyuukou@city.mitsuke.niigata.jp）へ提出ください。なお、書式のデータは市ホームページにもあります。