

# 千葉県立中央博物館講師派遣事業の受入指針

令和6年4月 地域連携課

## 1 趣旨

平成28年4月1日より「千葉県立中央博物館講師派遣事業実施要項」に即して、外部からの講師依頼において事務手続きを行うこととする。

## 2 事業内容（講師派遣の概要）

### （1）対象

教育関係機関、公共団体、研究団体等が主催し、関東圏（千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、東京都及び神奈川県）において開催する、営利や政治・宗教活動を目的としない講演会であること。

### （2）内容

当館職員が講師として自然や歴史に関する講座・観察指導等の生涯学習活動支援であること。

### （3）経費

交通費(実費)・材料費は依頼者の負担とする。ただし講師料は無料とし、謝金等は受け取らない。

### （4）時間

屋内での講座については、職員の勤務時間内(おおよそ9時～17時)において、原則として1回2時間以内とする。

### （5）その他

受講者の募集、会場の確保・設営、受付などは依頼者が行う。

## 3 講師派遣の手続き等

### （1）事前相談

依頼者は講師依頼したい分野・テーマ等を事前に絞り、可能なら講師予定者も事前に設定した上で、計画のできるだけ早い段階で、必ず当館「地域連携課」に連絡し、日時・テーマ等について事前相談を行う。日時については第2希望日も設定する。

### （2）申込み

上記の事前相談による講師予定者の決定後、講師派遣担当者は申請書書式を電子メールで送信する。依頼者は「講師派遣事業申請書」（様式1）を作成し、実施希望日の原則2か月前までに「地域連携課」へ提出する。

申請書の提出方法は、原則として電子メールとする（郵送またはFAXの場合でも電子メールアドレスは記入する）。なお、電子メールで提出する際には、講師予定者と地域連携課へ送信し、講師予定者の確認を受けることとする。

### （3）事業の決定

以上の手続きの後、当館の承認が下りた場合は、承認通知書が依頼者宛てに送付さ

れる（可能な限り電子メールで送信）。

#### （４）実施後の手続き

依頼者は事業実施後すみやかに、事業実施報告書（様式２）を講師派遣担当者へ提出しなければならない。提出には原則として電子メールを用い、講師と地域連携課の両方へ送信する。この報告書の提出をもって、当館への講師派遣依頼の全手続きが終了する。

#### ４ その他

関東圏以外の地域からの依頼をはじめ、本受入指針にあてはまらない講師の依頼については、別途協議とする。