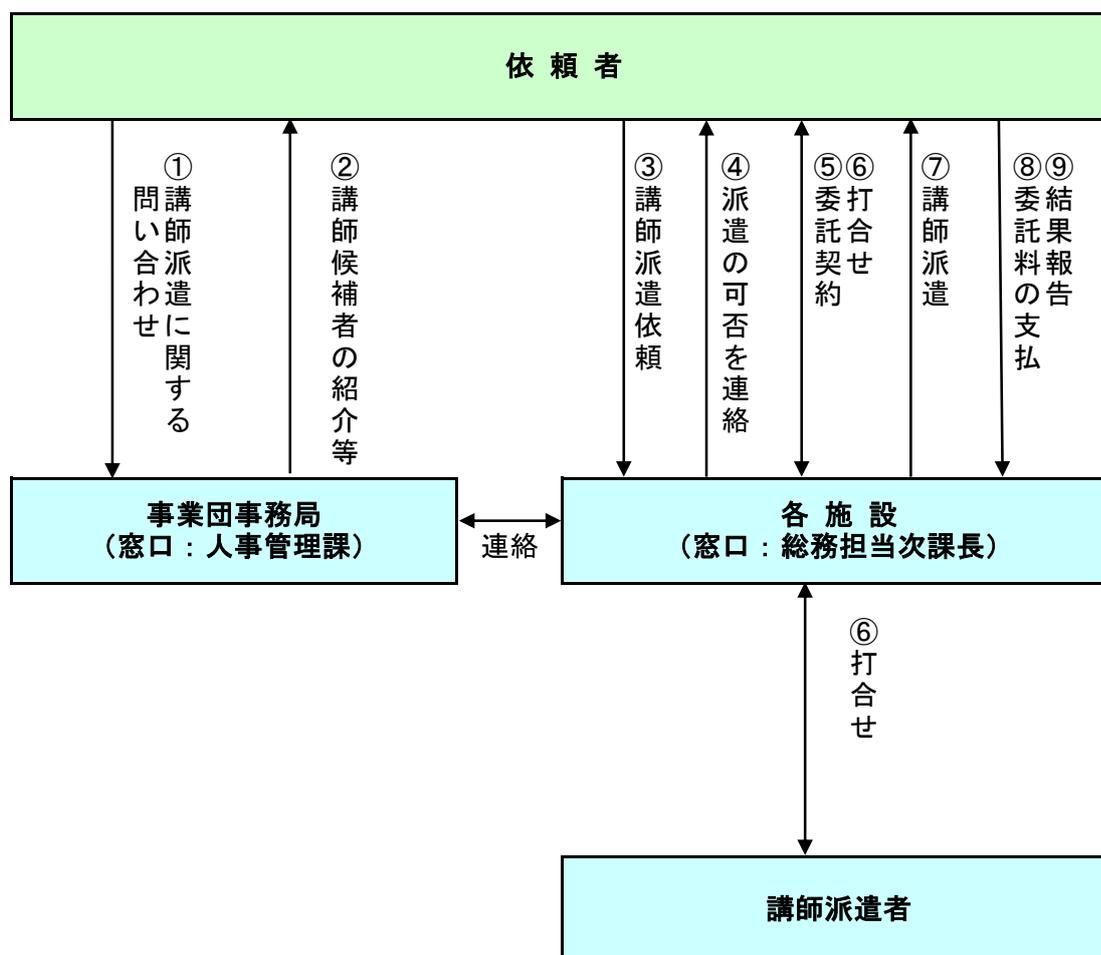


講師派遣制度のフロー図（本制度の基本的な流れ）



- ① 依頼者は、事務局総務部人事管理課に、講師派遣に関する問い合わせを行う。
- ② 事務局は、必要に応じて講師候補者の紹介等を行う。
- ③ 派遣候補者が所属する施設（以下「施設」）（窓口：総務担当次課長）は、依頼者に連絡する。依頼者は、「講師派遣依頼書（所定様式）」を施設に提出し、講師派遣を依頼する。
- ④ 施設は、「講師派遣（承認・不承認）通知書（所定様式）」により、依頼者に講師派遣の可否について回答する。
- ⑤ 依頼者と施設で講師派遣に関する委託契約を行う。
- ⑥ 依頼者と施設（講師派遣予定者含む）で、講師派遣に関する打合せを行う。
- ⑦ 施設は、委託契約に基づき講師を派遣する。  
（委託契約を行わない場合は、「講師派遣依頼書（所定様式）」により講師派遣する。）
- ⑧ 依頼者は、委託契約に基づき、講師派遣にかかる委託料を施設に支払う。
- ⑨ 依頼者は、「講師派遣実施報告書（所定様式）」により結果について施設に報告する。