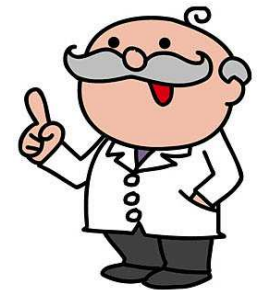
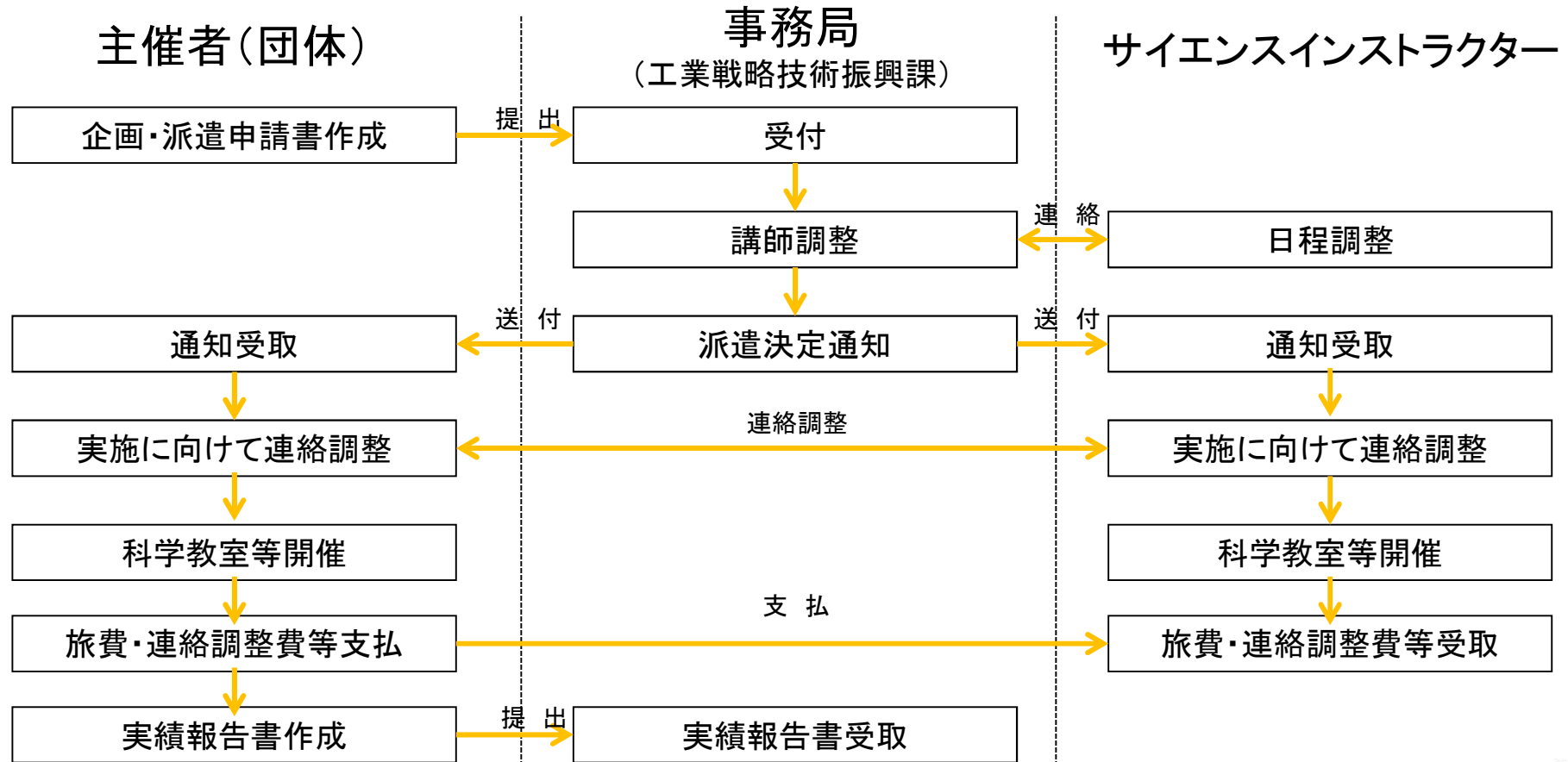


サイエンスインストラクター派遣の流れ

山形県商工労働部工業戦略技術振興課



* 次のページからは開催の流れを詳しく説明します

科学教室開催のまえに

①企画

- 主催者は、開催日時、開催場所、参加対象・人数を決め、科学教室等の内容を検討してください
- これまでに行われた科学教室等の内容は、県ホームページで見ることができますので参考にしてください
- 詳しくは後日決定したインストラクターと相談して決める必要がありますので、まずは大まかな内容だけでも構いません

不明な点は事前に事務局
(工業戦略技術振興課)
までご相談ください



科学教室開催のまえに

②派遣申請

- 「サイエンスインストラクター派遣申請書」に必要事項を記入し、事務局(工業戦略技術振興課)へ提出してください
- 派遣申請書は開催希望日の1ヵ月前までに提出してください(ファクス、電子メールでの提出も受け付けています)
- 日程の調整がつかず、なかなか決まらない場合があるため、できるだけ第2希望の日程もご記載ください

夏休み期間など、時期により開催希望日が重なることもありますので、早めの申請をお願いします。



科学教室開催のまえに

③講師調整

- 事務局(工業戦略技術振興課)では内容(教室内容や日時・場所)を考慮のうえ、登録されているインストラクターと日程調整し、派遣者を決定します

④派遣決定通知

- 申請者(主催者)へは派遣決定文書を送付し、決定したインストラクターの氏名と連絡先をお知らせします



科学教室開催のまえに

⑤事前打合せ・開催準備(その1)

- 派遣されるインストラクターが決まったら、インストラクターに直接連絡を取り、打合せを行います
- インストラクターに詳細な情報を伝え、具体的な開催内容について相談してください

- ・当日のスケジュール
- ・具体的な実験等の希望
- ・参加者や会場の状況
- ・材料費などに使える予算
- ・その他要望事項 etc...

をインストラクターに伝えましょう



科学教室開催のまえに

⑤事前打合せ・開催準備(その2)

- 内容が決まりましたら、インストラクターと協力して開催に必要な設備・材料等の手配・準備を行います
- 開催に必要な材料等は、インストラクターから聞き、主催者が準備するか、或いは、インストラクターが事前に購入し準備して、後日精算します
- 参加者への周知や、当日の会場準備、スケジュール管理などの全体の進行は主催者が行ってください



いよいよ科学教室本番です

⑥教室の開催

- 主催者として、実験の準備・後片付け等についても、インストラクターと協力して行うようにしてください
 - 開催中に事故等がないよう、参加者（インストラクターも含む）の安全確保には細心の注意を払ってください
 - 報告用に教室の様子を何枚か撮影しておいてください
- * 消耗品など、開催に係る費用は主催者の負担となります

万一来、
必ず保険にご加入ください！



科学教室がおわったら

⑦実績報告

- 教室終了後、「サイエンスインストラクター派遣実績報告書」に必要事項を記入し、速やかに報告してください
- 実績報告書には実施状況の写真が必要となりますので、写真の撮影も忘れずに行ってください

報告いただいた写真は県ホームページに掲載する場合がありますのでご了承ください



※その他

- インストラクターの派遣に係る旅費や連絡調整費、インストラクターが購入した材料費等の支払いについて忘れないようお願いします。