




山形県看護協会 「出前授業」講師派遣のフロー

	依頼施設(学校等)	看護協会事務局	講師・所属施設
企画		事業の進め方の基本 ☆年間を通しての「出前授業」に関する一連の手続きについて一括起案する ☆個々の案件は略式伺いとし、課内回覧とする。	
依頼の発生	* 「出前授業」の計画 【実施期間: 令和8年7月1日(水)～令和8年2月28日(日)】 【申込期間: 令和8年5月1日(金)～令和7年5月31日(日)】 ※申込時点で詳細な候補日が決まっていない場合は、おおよその開催希望月を入力		
	* Googleフォームより申込 https://forms.gle/DXnV97qT89cQ7pUg5  ※講師との予定が合わない場合、日程を調整する	* 申し込み受理 * 講師選考 1) 「看護の仕事」 依頼施設の地域・依頼内容等を考慮し講師依頼施設を選定する 看護管理者に講師選定の依頼をする 2) 「いのちの教育・性の健康教育」 ① 「性の健康教育支援ネットワーク」登録会員に一斉メール・LINEを配信し、実施希望を募る ② 希望者がいない場合、依頼施設の地域を考慮し、ネットワーク会員の所属施設の所属長・看護管理者に、講師の選定を依頼する ※講師の予定が合わない場合、依頼施設に日程調整を依頼する ※ネットワーク登録会員以外（看護協会会員）に依頼する場合は、講師候補者の所属長の許可を得て決定する	1) 「看護の仕事」 施設内(看護管理者)で講師選定を行う 2) 「いのちの教育・性の健康教育」 ① 希望者は、所属長(看護管理者等)の許可を得てから看護協会に連絡する ② 施設内(看護管理者)で、「性の健康教育支援ネットワーク会員」を優先に講師選定を行う。 * 講師の受諾の可否を報告 * スケジュールの調整 施設内・講師の勤務等の調整
契約成立	① 講師派遣通知書の受理 * 講師と打ち合わせ	* 関係書類の送付(メール) ① 依頼施設あて: 講師派遣通知書 ② 講師あて: 講師派遣依頼・講師依頼 講師派遣通知書(写)	② 派遣依頼・講師依頼の受理 * 依頼施設と打ち合わせ
実施	* 「出前授業」の実施 * 謝金の支払い 実施当日、講義準備費用・日当・旅費等の必要経費として、謝金を支払う 謝金の取り決めについては開催要項		* 「出前授業」の実施
終了	* 実施報告 ※実施報告は、講師派遣承諾書記載のURLまたは二次元コードからアクセスし、Googleフォームより報告 報告期限: 終了後1ヶ月以内 https://forms.gle/Gi8DsU7GagVgTFsu9 	* 実施報告の受理 依頼施設からの実施報告を講師に送付する * 依頼施設ごとの報告の整理 * 日本看護協会への報告 「看護の出前授業」の「実施校リスト」を送付する * 実施実績のまとめ * 「いのちの教育推進委員会」に実績を報告し、評価する	* 実施報告 ※実施報告は、講師派遣依頼書記載のURLまたは二次元コードからアクセスし、Googleフォームより報告 報告期限: 終了後1ヶ月以内に提出 https://forms.gle/s4HMzcdB6xMPXmbEA 
年度末 評価			