

## 花緑出張サービス事業実施要領

### 第1 趣旨

この要領は、学校等において行う花と緑に関する教育活動である「花育」活動や地域、企業、市町等が実施する園芸教室、講演会等に講師を派遣することにより、県民に花と緑のある暮らしの提案や指導を行うとともに静岡花きのPRと消費拡大を図る「花緑出張サービス」（以下「本事業」という。）について必要な事項を定める。

### 第2 事業の内容等

本事業のメニューは、「通常枠」及び「学校枠」とする。対象団体、実施内容等は、次の表のとおりとする。

区 分	メニュー	
	通常枠	学校枠
対象団体	次のいずれかに該当する県内の団体等とする。 (1) 小学校、中学校、高等学校、特別支援学校、幼稚園、保育園等 (2) 市町 (3) 企業、事業所 (4) ふじのくに花の都しずおか推進協議会の構成団体 (5) 地域花の都推進協議会の構成団体 (6) 地域の花づくりグループ (7) その他農産振興課長が必要と認めるもの	次のいずれかに該当する県内の学校とする。 (1) 小学校 (2) 特別支援学校（小学部） (3) 義務教育学校（1年生から6年生）  ※ただし、過去2年度の間に「花緑出張サービス」「学校中花いっぱい大作戦」のいずれの事業も利用していないこと
実施内容	次のいずれかに該当する内容とする。 (1) 花と緑に関する教育活動、体験教室、講演会、相談会 (2) 園芸教室 (3) 緑化の相談、指導 (4) その他農産振興課長が必要と認めるもの ※ただし、生花等植物の使用に限る。	
開催方法	次のいずれかに該当する方法とする。 (1) 現地実施 (2) リモート実施	
支援費用	(1) 講師料 (2) 講師旅費	(1) 講師料 (2) 講師旅費 (3) 花材代等

### 第3 応募方法

講師の派遣を希望する対象団体（以下「申請団体」という。）は、次の表により申請書を農産振興課に提出する。

区 分	通常枠	学校枠
申請書様式	様式第1-1号	様式第1-2号
申請書提出期限	講座実施日の2週間前	講座実施日の3週間前
最大申請件数	3件	1件

\*学校枠を利用した学校が通常枠を申請する場合は、両枠合わせて3件までとする。

### 第4 講師の選定

- (1) 申請団体は、派遣する講師（以下、「派遣講師」という。）を選定するとともに、直接連絡調整を行う。
- (2) 派遣講師は、申請団体に属する者以外の者とし、原則として「ふじのくに花の都しずおかアドバイザー」の中から選定する。
- (3) 派遣講師の人数は、原則として以下のとおりとする。

受講者人数	講師の人数
1～10名	1名
11～20名	1～2名
21～30名	1～3名

\*受講者人数が30名超であって、派遣講師を4名以上希望する場合は、要相談

## 第5 募集及び出張期間

別に定める。

## 第6 実施内容の決定

- (1) 農産振興課長は、第3により提出された申請書について内容を審査し、第2に定める実施内容に該当し、かつ、必要性が高く、効果が大きいと認められるものを本事業の対象として決定し、その旨、申請団体に通知するとともに、派遣講師に講師を依頼する。
- (2) 決定通知書及び講師依頼書の様式は、次の表のとおりとする。

区分	通常枠	学校枠
決定通知書様式	様式第2-1号	様式第2-2号
講師依頼書様式	様式第2-3号	

## 第7 実施内容の変更

- (1) 申請団体は、第6により決定した内容(会場、実施日時、講師等)に変更がある場合は、原則として実施日の1週間前までに変更申請書(様式第5号)を提出し、県の承認を得る。
- (2) 申請団体は、派遣講師を変更する場合は、第4により代替講師を選定し、代替講師との間で申請書に記載された実施内容の確認を行うとともに、その内容どおりの事業を実施する。
- (3) 申請団体は、やむを得ない事情により急遽変更が生じた場合は、速やかに県に相談する。なお、県の相談対応可能時間は次のとおりとする。

相談対応可能時間	午前8時30分～午後5時15分 月～金曜日【祝日・年末年始(12/29～1/3)を除く】
----------	---

- (4) 変更内容について事前連絡がなかった場合、講師料及び旅費の支払いができない場合がある。

## 第8 実施報告

- (1) 申請団体は、本事業の実施後7日以内に、実施報告書を農産振興課長に提出する。
- (2) 派遣講師は、実施後7日以内に、講師派遣報告書を、申請団体を經由して農産振興課長に提出する。
- (3) 実施報告書及び講師派遣報告書の様式は、次の表のとおりとする。

区分	通常枠	学校枠
実施報告書様式	様式第3-1号	様式第3-2号
講師派遣報告書様式	様式第4号	

## 第9 講師料等の支払い

- (1) 県は、派遣講師に対して、開催方法により講師料及び旅費を支払う。
- (2) 現地実施の場合、講師料は1時間につき3,000円とし、旅費は講師の居住地又は勤務地から会場までに要した経費を県の旅費規程に準じて支払う。
- (3) リモート実施の場合、講師料は1時間につき6,000円とし、旅費は支払わない。

## 第10 花材等の調達(学校枠のみ)

- (1) 県は、学校枠で実施する事業で使用する花材等を、申請書に基づき調達する。
- (2) 県が調達する花材代等の上限は9万円とする。

## 第11 事務局

この要領に基づく事務を円滑に行うため、静岡県経済産業部農業局農産振興課内に事務局を置く。

## 第12 その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

この事業は、平成18年度から開始したものである。

附則 この要領は、平成28年4月21日から施行する。

附則 この要領は、平成30年6月11日から施行する。

附則 この要領は、令和2年6月15日から施行する。

附則 この要領は、令和3年6月16日から施行する。

附則 この要領は、令和4年5月27日から施行する。

附則 この要領は、令和5年6月6日から施行する。

附則 この要領は、令和6年7月4日から施行する。

附則 この要領は、令和7年7月2日から施行する。

(様式第1-1号)

令和 年 月 日

申請団体名 \_\_\_\_\_

令和 年度 花緑出張サービス<通常枠>申請書

講座・イベント名	
会場	
会場所在地	

● イベント内容

開催方法	現地実施 ・ リモート実施		
実施日時	<確定> 令和 年 月 日( ) 時 分から 時 分 講師派遣時間 _____ 時間× _____ 人		
	<未定> _____ 月頃 講師派遣時間 _____ 時間× _____ 人 ※2週間前までに確定し御連絡ください。御連絡のない場合はキャンセルとします。		
実施内容	< 新規イベント ・ 既存イベント > いずれかに○をつける		
参加者	人数	人程度	
	年代	幼児、児童、生徒 主に40~50代	親子連れ 主に60代以上 主に20~30代 その他(いずれかに○)
講師1	氏名		アドバイザー 登録番号
	E-mail		電話番号
	出発地 (いずれかに○)	自宅 / 勤務先	会場までの 交通手段
講師2 (講師が複数 の場合)	氏名		アドバイザー 登録番号
	E-mail		電話番号
	出発地 (いずれかに○)	自宅 / 勤務先	会場までの 交通手段
講師3 (講師が複数 の場合)	氏名		アドバイザー 登録番号
	E-mail		電話番号
	出発地 (いずれかに○)	自宅 / 勤務先	会場までの 交通手段

● 担当者

所属・氏名		
所在地 (郵便物等送付先)	〒	
連絡先 (講師への依頼書 に記載されます)	【電 話】	【FAX】
	【E-mail】	
当サービスをどこで知りましたか？		

(様式第1-2号)

令和 年 月 日

申請校名 \_\_\_\_\_

令和 年度 花緑出張サービス(学校枠)申請書

講座・イベント名	
会 場	
会場所在地	

● イベント内容

開催方法	現地実施 ・ リモート実施			
実施日時	<確定> 令和 年 月 日 ( ) 時 分から 時 分 講師派遣時間 _____ 時間 × _____ 人			
	<未定> _____ 月頃 講師派遣時間 _____ 時間 × _____ 人 ※2週間前までに確定し御連絡ください。御連絡のない場合はキャンセルとします。			
実施内容				
参加者人数	人			
講師1	氏名		アドバイザー登録番号	
	E-mail		電話番号	
	出発地 (いずれかに○)	自宅 / 勤務先	会場までの 交通手段	
講師2 (講師が複数 の場合)	氏名		アドバイザー登録番号	
	E-mail		電話番号	
	出発地 (いずれかに○)	自宅 / 勤務先	会場までの 交通手段	
講師2 (講師が複数 の場合)	氏名		アドバイザー登録番号	
	E-mail		電話番号	
	出発地 (いずれかに○)	自宅 / 勤務先	会場までの 交通手段	

● 花材代等(見積書を添付してください。)

花材代	円(税込) ※花材代の変更は原則認めません。		
花材等調達先 (店舗名・担当者名)			
所在地 (郵便物等送付先)	〒		
連絡先	【電 話】	【FAX】	
	【E-mail】		

● 担当者

所属・氏名			
所在地 (郵便物等送付先)	〒		
連絡先 (講師への依頼書 に記載されます)	【電 話】	【FAX】	
	【E-mail】		
当サービスをどこで知りましたか?			

(様式第2-1号)

農 産 第 号  
令和 年 月 日

様

静岡県経済産業部農業局農産振興課長

令和 年度 花緑出張サービス<通常枠>決定通知書

令和 年 月 日付で申請がありました花緑出張サービスについて、下記のとおり決定したので通知します。

実施後は、速やかに（1週間以内必着）別紙実施報告書（様式第3-1号）を農産振興課まで提出してください。

なお、提出に当たっては、講師派遣報告書（様式第4号）と合わせて御提出ください。

記

1	講座・イベント名	
2	会 場	
3	派 遣 日	
4	派 遣 時 間	
5	派 遣 講 師	
6	そ の 他	

担 当 花き振興班

所 在 地 静岡市葵区追手町9-6

電話番号 054-221-2679

F A X 054-221-1351

メ ー ル nousan@pref.shizuoka.lg.jp

(様式第2-2号)

農産第 号  
令和 年 月 日

様

静岡県経済産業部農業局農産振興課長

令和 年度 花緑出張サービス〈学校卒〉決定通知書

令和 年 月 日付で申請がありました花緑出張サービスについて、下記のとおり決定したので通知します。

実施後は、速やかに（1週間以内必着）別紙実施報告書（様式第3-2号）を農産振興課まで提出してください。

なお、提出に当たっては、講師派遣報告書（様式第4号）と合わせて御提出ください。

記

1	講座・イベント名	
2	会 場	
3	派 遣 日	
4	派 遣 時 間	
5	派 遣 講 師	
6	花 材 調 達 先	
7	花 材 代	
8	そ の 他	

担 当 花き振興班

所 在 地 静岡市葵区追手町9-6

電話番号 054-221-2679

F A X 054-221-1351

メ ー ル nousan@pref.shizuoka.lg.jp

(様式第2-3号)

農 産 第 号  
令和 年 月 日

様

静岡県経済産業部農業局農産振興課長

花緑出張サービスにおける講師の依頼について

日頃、本県の花き行政の推進に御理解と御協力をいただきお礼申し上げます。

さて、このことについて下記のとおり、講師を依頼します。

実施後は速やかに（1週間以内必着）花緑出張サービス講師派遣報告書（様式第4号）を、申請団体を經由して農産振興課へ提出してください。

記

1	講座・イベント名	
2	会 場	
3	日 時	
4	申請者・連絡先	

担 当 花き振興班  
所 在 地 静岡市葵区追手町9-6  
電話番号 054-221-2679  
F A X 054-221-1351  
メ ー ル nousan@pref.shizuoka.lg.jp

※事業実施後、7日以内に、講師分（様式第4号）と合わせて御提出ください。  
（様式第3-1号）

令和 年 月 日

農産振興課長あて

申請団体名 \_\_\_\_\_

令和 年度 花緑出張サービス<通常枠>実施報告書

講座・イベント名	
会場名	
会場所在地	
実施日時	令和 年 月 日( ) 時 分～ 時 分

● イベント内容

実施内容		※写真を2枚以上添付（内容、講師がわかるもの） ※リモート実施の場合は講師がわかる画面の写真等も添付
参加者	人数	人
	年代	幼児、児童、生徒 親子連れ 主に20～30代 主に40～50代 主に60代以上 その他（いずれかに○）
講師		
事業の効果		

※事業実施後、7日以内に、講師分（様式第4号）と合わせて御提出ください。  
（様式第3-2号）

令和 年 月 日

農産振興課長あて

申請校名 \_\_\_\_\_

令和 年度 花緑出張サービス〈学校枠〉実施報告書

講座・イベント名	
会場名	
会場所在地	
実施日時	令和 年 月 日( ) 時 分～ 時 分

● イベント内容

実施内容		※写真を2枚以上添付（内容、講師が分かるもの） ※リモート実施の場合は講師がわかる画面の写真等も添付
参加者	人数	人
	学年	学年
講師		
事業の効果		

※事業実施後7日以内に、申請団体を經由して提出してください。

(様式第4号)

令和 年 月 日

農産振興課長あて

氏名

令和 年度 花緑出張サービス講師派遣報告書

講座・イベント名			
会場名			
会場所在地			
実施日	令和 年 月 日 ( )		
実施時間	時 分 ~ 時 分 ( 時間)		
氏名	フリガナ		
講座・イベントの感想など			
交通手段	(出発地) 自宅/勤務先 (いずれかに○)	(出発地住所) 〒	(電話番号)
	(出発地から会場までの交通手段)	(片道距離)	k m
	公共交通機関使用の場合、出発地最寄駅と会場最寄駅		
	(出発地最寄駅・バス停名)	(片道料金)	円
	(会場最寄駅・バス停名)	(公共交通機関名 例：JR・静岡鉄道)	

※講師が2名以上の場合は、本紙を複写して記入し、提出してください。

(様式第5号)

令和 年 月 日

申請団体名 \_\_\_\_\_

令和 年度 花緑出張サービス変更申請書

●変更事業

決定通知書番号	令和 年 月 日付け農産第 号
講座・イベント名	

●変更内容(該当箇所のみ記載)

項目	変更有無 (○/×)	変更内容	
会場名			
会場所在地			
実施日時		令和 年 月 日( ) 時 分から 時 分 講師派遣時間 時間× 人	
講師1		氏名	
		アドバイザー登録番号	
		電話番号	
		E-mail	
		出発地(いずれかに○)	自宅 / 勤務先
		会場までの交通手段	
講師2		氏名	
		アドバイザー登録番号	
		電話番号	
		E-mail	
		出発地(いずれかに○)	自宅 / 勤務先
		会場までの交通手段	
講師3		氏名	
		アドバイザー登録番号	
		電話番号	
		E-mail	
		出発地(いずれかに○)	自宅 / 勤務先
		会場までの交通手段	
その他			

●変更理由

--