

講師紹介フロー

- ① 人材リストを公開し、その活用を市内部及び各種団体等に広く呼びかける。
↓
- ② 依頼者が事業内容を検討し、キャンパス事務局へ講師依頼申請書を提出する。
↓
- ③ キャンパス事務局が講師の所属大学等の事務局へ、事業内容と承諾の可否確認を行う。
↓
- ④ キャンパス事務局が依頼者へ、講師の連絡先、方法等を伝える。
↓
- ⑤ 依頼者が講師へ連絡をとり、詳細の打ち合わせを行う。
↓
- ⑥ 事業の実施（報酬等の受け渡し）

人材リスト：今回の調査で提出いただいた人材を集約したリストのこと
依頼者：講演会、学習会等を開催しようとする市担当課、各種団体等のこと

