

## 宇都宮市SDGs人づくりプラットフォームSDGs出前講座実施要領

### 1 目的

市民、事業者又は団体（以下「市民等」という。）からの要請で、宇都宮市SDGs人づくりプラットフォーム（以下、「プラットフォーム」という。）運営本部事務局職員等が集会などの場に出向き、SDGsの概要や、市民等の関心が高く生活に関係の深いSDGsの取組等に関する説明等（以下、出前講座という）を行うことにより、市民のSDGsに対する意識の高揚を図り、もってSDGsの認知度及び理解度の向上に資することを目的とする。

### 2 事業の対象

市民等が主催する概ね10人以上の集会などとする。ただし、次に掲げるものは除くものとする。

- (1) 営利を目的とするもの
- (2) 政治活動又は宗教活動を目的とするもの
- (3) その他、プラットフォーム運営本部が講師の派遣に適さないと判断したもの

### 3 派遣講師

プラットフォーム運営本部が、プラットフォーム運営本部事務局職員等を選任し、派遣する。

### 4 出前講座の時間

出前講座の時間は、原則として平日の9時から17時までのうち、講義や実習など、内容により1時間程度を基本とする。

### 5 出前講座の申込み

- (1) 申込者は、集会等が開催される概ね1か月前までに、希望する出前講座担当者へ、SDGs出前講座申込フォームによる申込み又はSDGs出前講座申込書（別記様式第1号）によりFAX・Eメール等により申込みものとする。
- (2) プラットフォーム運営本部において、申込者の希望を考慮し日程を調整の上、講師派遣を決定する。
- (3) プラットフォーム運営本部は、講師の派遣を決定した場合は、SDGs出前講座派遣通知（別記様式第2号）により申込者に通知する。

### 6 費用の負担

- (1) 会場の設営等に係る費用は、申込者の負担とする。
- (2) 説明資料に係る費用は、派遣講師の属する機関等の負担とする。
- (3) コピーや印刷物を資料として用いる場合は、申込者に原稿を渡し、印刷してもらうことができる。

## 7 出前講座終了後の処理

- (1) 出前講座を受講した団体は、その内容等についてのSDGs出前講座アンケート(別記様式第3号)を10日以内にプラットフォーム運営本部に提出する。
- (2) プラットフォーム運営本部は、SDGs出前講座アンケートを今後の参考として有効に活用するものとする。

### 附 則

この要領は、令和2年10月21日から適用する。