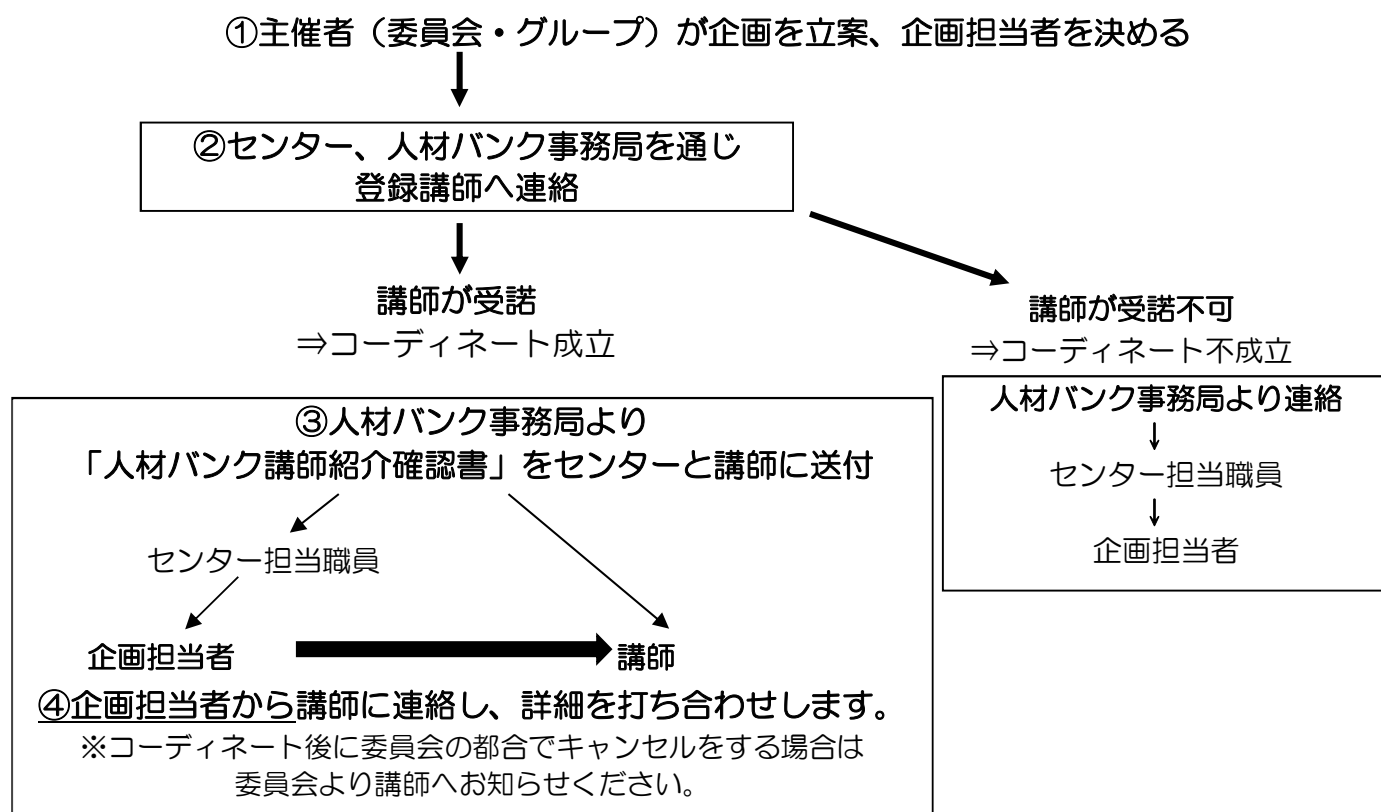


1. 人材バンクご利用の流れ

※パルシステム東京の委員会以外が主催の場合、内容が異なる場合がございます。



①企画の立案

委員会やグループなど、人材バンクの講座を企画する方（以下、主催者）は、この人材バンク登録者資料・人材バンクHPに掲載されている講座一覧の情報を見て、講習会を立案ください。

★人材バンクの企画は募集企画のみとなります。

★開催時間は準備、後片付けを含め2時間を上限とします。

★連絡の窓口として、主催者の中で講習会担当の方を決めておいてください。

★参加人数は講座一覧の「対象人数」を超えないように設定してください。

お子さま連れの参加が難しい内容の講座は、別に保育を用意するなど、事前に講師と打ち合わせを行ない確認しましょう。

②センター、人材バンク事務局を通じ、人材バンク登録講師に依頼をする

企画-1 のフォーマットにご記入いただき、センター担当職員へご提出ください。

人材バンク事務局より、講師の方へ受諾の可否と日程を聞き取ります。

★講師依頼は、講習会実施日から2ヶ月程度の余裕をみてお申込みください。

会場によっては、企画の段階で予約が確保ない場合もあると思いますが、優先順位としては、まず講師のスケジュールを押さえた上で、会場確保の段取りをしていただくことをお勧めします。

★講師のスケジュール等の理由で講師が受諾できない場合もございます。

★WEB上の申込フォームにて、スマホからも依頼申請をすることができます。

担当者のお名前、電話番号、メールアドレスは“特記事項”へご入力ください。

特記事項		
生協 花子	090-0000-0000	palsystem123_456@gmail.com

WEB 申込フォームはコチラから



★WEBから申請をする際は、あわせてセンター担当職員へご連絡をお願いいたします。

③コーディネート成立 「人材バンク講師紹介確認書」の受取り

講師が受諾をすると、コーディネート成立となります。人材バンク事務局より、講師と主催者に、双方の連絡先を記載した「人材バンク講師紹介確認書」をお送りします。

④主催者より講師にご連絡し、打ち合わせを開始する

「人材バンク講師紹介確認書」が届き次第、なるべく早めに主催者側の担当者より講師にご連絡をし、詳細の打ち合わせをお願いします。（早いご連絡の方が、講師の方が安心なさいます）

打ち合わせ前にP4～6の「人材バンク利用ルール」「その他の注意およびお願い」を必ずお読みください。

2. 人材バンク利用ルール

※パルシステム東京の委員会以外が主催の場合、内容が異なる場合がございます。

人材バンクを利用できるのは

パルシステム東京の組合員の方が1名以上いる団体（委員会、グループなど）

団体として講座を企画した場合（個人レッスンには対応しておりません）

企業などの営利的なご利用や、連続講座はお受けできません。

食材・材料の準備

【重要】受講後の実践にも役立ちますので、基本的に食材や材料は主催者で用意しましょう。

やむをえず講師に材料の調達をお願いする場合は、打合せ時に材料費の予算額を提示してください。キャンセルが出た場合の材料費についても、事前に話し合っておきましょう。直前での材料変更は対応が難しい場合があるため、打ち合わせ段階できめ細かくお決めいただくようお願いいたします。

参加費の設定

組合員から徴収する参加費は、必要経費（講師料、開催当日の講師交通費、材料・資料代、消耗品購入費など）を参加人数で頭割りした料金を基準に設定してください。

委員会からの材料費の補助は上限 1,000 円（一人当たり）です。

講師料に支払う費用（以下の①+②+③）

①講師料 1 企画「3,000 円（税抜き）」

以下のいずれかの場合は、「5,000 円（税抜き）」になります。

- ・主催者の都合で予定を越えて2時間以上（準備、後片付けを含め）かかった場合
- ・講師の移動時間が片道 1 時間半以上かかる場合
- ・やむを得ず講師に材料の用意の代行を依頼する場合

②講師の交通費 実費。交通機関名まで明記。材料を調達などがあった場合その交通費も含まれます。

③材料費（やむを得ない場合のみ。原則主催者が用意する）

★【源泉所得税について】①～③を合わせた金額に対して、源泉所得税が適用されます。

源泉所得税は、パルシステム東京がお預かりした形で納税を代行しています。そのため、報酬をお支払いした翌年 1 月末に、パルシステム東京から講師の方へ、支払い調書が郵送で届きます。

源泉所得税額は、主催者が計算をしてください。委員会専用ページの会計に関するフォーマット「源泉税算出フォーム」に金額を入力すると自動計算されます。

★領収書や明細書は必ず受け取ってください。

★講師への支払いが税込 5 万円を超える場合は、講師側に収入印紙（200 円）を用意していただくことになっています。なるべく合計金額が 5 万円以下になるよう、材料費等にご配慮下さい。

★講師が調達した材料費の請求書が公的なものでない場合、会計処理に注意が必要です。事前に委員会会計担当者にご確認下さい。材料費の明細も必要になります。

個人情報の管理

講師の方へ、参加者の個人情報はお渡しすることはできません。

また、講師の個人情報も流出しないように管理をお願いします。

企画を開催した後であっても、主催者と講師との直接のやり取りはお控えください。

行事保険の適用

活動中における事故は、「行事保険・生協福祉活動保険」(日生協連) の行事保険の対象となります。

事故が発生した場合は、組織部へご連絡ください。

車両事故は行事保険の対象にはなりませんのでご了承ください。

オンライン開催について

オンライン開催の企画は Zoom で実施していただきます。準備は主催者をお願いいたします。センターの機器の使用については、事前にセンター職員へご相談ください。アカウントは主催者でご登録いただくか、またはセンター担当職員へご相談ください。

アプリや機器の設定、通信状況等の確認のため、講師と事前にリハーサルをお願いいたします。

オンライン開催で調理や商品を取り扱う企画も可能ですが、参加者へ商品（試供品）の事前配付はできません。材料等は参加者各自でご準備いただくようお知らせください。

企画お申込み期間

毎年 4 月 1 日～2026 年 1 月末日

※2 月及び 3 月中は内容変更に伴い、休止期間とさせていただきます。

その他の注意およびお願い

講師との打ち合わせ前にご確認ください

・講習会をキャンセルする場合

成立した企画を主催者都合でキャンセルする場合は、講師が対応した準備などでそれまでに掛かった費用をお支払いいただきます。予定の変更があった場合は、すぐに人材バンク事務局までお知らせください。

・会場への搬入・搬出

材料の搬入・搬出は、主催者、またはセンター担当職員（業務依頼書への記入が必要です）が行うことが原則です。なお、やむを得ず講師に材料準備の代行を依頼する場合でも、講師の個人車両での搬入は禁止です。宅配などを利用する場合の費用は、依頼者の負担となります。

・料理企画の注意点

材料を生協カタログで注文する場合は、特に日程に余裕をもって打ち合わせをし、材料の消費期限には十分注意をしてください。

当日食べきれる量のものを用意するようにしましょう。会場の大きさ、設備の状態と参加人数のバランスが取れる企画を心がけてください。

調理室の設備・備品などはなるべく詳しく講師にお伝えしましょう。

・交通アクセス

講師の方が初めて使用する会場に関しては、詳しいアクセス方法・地図等を事前に FAX、メール等でお送りして下さい。

・企画のお手伝い

事前準備だけではなく、当日の進行でも、講師の方だけではなく主催者の手伝いが必要な場合がありますので、ご協力をよろしくお願いします。当日の進行がスムーズに行くように、流れ、役割を確認しておきましょう。

お問い合わせ先

人材バンク事務局（パルシステム東京 組合員活動サポートライン内）

メール：paltokyo-call@pal.or.jp

T E L：03-6233-7607（月～金曜日、9時30分～午後16時30分）