

## 「藤里町出張講座」実施要項

### 1. 趣旨

町民の要請に応じ、町職員自らがその担当分野について講師となって出向き、町の事業や施策、暮らしに役立つ情報について説明し、町政に関する理解と関心を深めるとともに、町民の学びの機会を提供する。

### 2. 内容

原則として、町各課等が「藤里町出張講座メニュー」に掲載した講座とする。メニューに掲載のない講座について希望があった場合は、担当課と調整し実施できるものは出張講座を行うものとする。

### 3. 対象

町内会、団体、グループ等が実施する参加人数が10人以上の講座を対象とする。ただし特定の政治活動、宗教の布教活動または営利を目的とした集会、苦情や要望を寄せるだけの講座は対象外とする。

### 4. 実施時間

原則として平日の午前10時～午後8時までの間とし、講座は1～2時間程度とする。土・日曜日、祝日の要請がある場合は、担当課と調整し可能であれば実施できるものとする。

### 5. 経費

職員の派遣に要する経費は、講座の担当課等が負担する。ただし、会場設営の経費や有料の資料等が必要な場合は、講座申込者の負担とする。

### 6. 申込方法

- (1) メニューに掲載されている各講座の担当課等と日時を相談のうえ、「藤里町出張講座申込書」を藤里町総務課企画財政係へ提出する
- (2) 申込期限は、原則として実施日の1か月前とする。
- (3) 企画財政係は担当課等に確認のうえ、「藤里町出張講座承諾書」を申込者に送付する。

### 7. 報告

申込者は、「藤里町出張講座」実施後に「実施報告書」とアンケート用紙を企画財政係に提出する。

### 8. その他

当日の受付、進行、周知などは講座申込者が行う。