

旭区役所職員出前講座実施要領

1 概要

区民などからの要望により、区役所業務や制度など市政・区政に関する情報を直接職員が地域へ出張し、講演・説明を行い、区民の方々に市政・区政への理解の推進を図る。

2 対象となる団体・事業

主に旭区内の居住者から構成される10名以上の営利を目的としない、公共性のある団体などが主催で行う、勉強会や学習会などの事業とします。

3 実施時間

原則、月曜日～金曜日(祝日除く)の午前10時～午後8時の2時間以内とします。

4 実施場所

主催者が指定した場所(原則は区内)とします。

なお、会場の手配、参加者への催しの案内、会場準備、司会、片づけなどはすべて主催者側が対応するものとします。

5 申込み方法など

申込み先は、各担当までとします。

申込み方法は、講座希望日の10日前までに、別紙1の申込書の内容により各担当へ直接電話、FAXすることとします。

事業実施後、すみやかに別紙2の事業実施報告書を総務課まで提出すること。

6 講座項目

区役所業務全般について、別に定める。

7 周知方法

チラシ、区ホームページ、区広報紙などの広報媒体により周知します。

8 その他

(1) 派遣費用などは無料。その他実施事業に関する費用はすべて主催者側の負担とします。

(2) 派遣者は1講座につき原則各担当職員2名までとします。

(3) 本出前講座の愛称は「とび出せ!旭区役所」とします。

9 施行期日

この実施要領は、平成24年8月1日から施行します。