

◇Q & A集

Q 1 出前講座にかかる費用は？

- A 会場にかかる費用（使用料など）は申込者で負担していただきます。
また、有料の資料などを使う場合にも負担していただきます。
講師の派遣にかかる費用については、市が負担します。

Q 2 いつから申込みはできますか？

- A 開催希望日の20日前までに、講座のテーマを担当する課まで申込書を提出してください。なお、郵送でも受け付けます。

Q 3 申込みをした後はどのような流れになりますか？

- A 申込み時に日程調整等をしていただいた後、テーマ所管課から申込者へ可否の決定通知書をご送付いたします。

Q 4 土・日・祝日の開催は？

- A 原則として平日の開催となっておりますが、所管課によっては土・日・祝日のご希望に応じられる場合もありますので、テーマ所管課にご相談ください。
ただし、どうしても職員の都合がつかない場合もありますので、ご了承ください。

Q 5 申込みの時に会場が確保できていないと申し込みはできませんか？

- A 申込みはできますが、出前講座開催時には会場を必ず用意してください。

また、会場が決まりましたら、すぐにテーマ所管課に連絡してください。

Q 6 複数のテーマを同時に申込みはできますか？

A 1回の申込みにつき、1テーマでお願いします。

Q 7 テーマ一覧に載っていないテーマの申込みはできますか？

A テーマ集に掲載されていないテーマについては、原則としてお受けしません。
しかし、ご要望の多いテーマについては、講座を設けることを検討いたしますので、市民生活部市民協働課へご連絡いただければ幸いです。

Q 8 テーマを決めないと申込みはできませんか？

A テーマを決めていただかないと、テーマ担当課が決まらず、その後の日程調整等ができませんので、テーマを決めていただいてから申込みをしてください。

Q 9 どうしても〇〇月〇〇日に実施してほしいのですが？

A できるだけご希望の日時に開催できるよう日程を調整しますが、テーマ担当課の用務の都合により、ご希望の日時に開催できない場合もありますので、ご了承ください。

Q 10 一度申込みをした講座や日時を変更できますか？

A 変更は可能ですが、テーマ担当課まで変更等届出書を提出し、再度日程を調整して下さい。変更が可能な場合、変更（取消）通知書によりご連絡いたします。

Q 1 1 都合により、講座のキャンセルをしたいのですが、届出は必要ですか？

- A 講座の利用を取り消しする場合は、必ずテーマ担当課まで変更等届出書を提出して下さい。変更（取消）通知書を送付させていただきます。
- 職員も、事前準備を始め、時間を割いて説明に伺うわけですので、行ったら誰もいないという事態にならないよう、必ず連絡を下さるようお願いいたします。

Q 1 2 「出前講座は、苦情や要望をお聞きする場ではありません」とありますが、どういうことですか？

- A 出前講座は、市民の皆さんと職員が対話を進めることにより、相互理解を深め、協働によるまちづくりを推進することを目的としていますので、テーマに関することであっても、苦情や要望ばかりをお聞きする場でないことをご了承ください。