

日立市「市政出前講座」申込み手順

申込者

【市内在住・在勤・在学の方10人以上で構成された団体等（主催者）の代表】



受講メニューを決める

【出前講座メニュー表から受講したい講座を選んでください】



希望の日時と会場を手配する

【主催者で市内の会場を手配してください】



出前講座を申し込む

【「日立市「市政出前講座」利用申込書（様式第1号）」に必要事項を記入して、開催を希望する1か月前までに広報戦略課まで申し込んでください】



広報戦略課

【利用申込書をもとに、担当課所と日程や講座内容の調整を行います】



日立市出前講座利用決定通知書を送付

【申し込みいただいた講座の「日立市「市政出前講座」利用決定通知書（様式第2号）」を広報戦略課から申込者に送付します】

※利用通知のあった講座について、取りやめ又は、会場・日時・人数に変更があった場合は、速やかに「日立市「市政出前講座」変更等届出書（様式第3号）」を広報戦略課に提出してください。



講座内容の事前調整

【講座の担当課所から連絡をしますので、講座の内容、当日の流れ及びプロジェクター使用の可否等について事前に打ち合わせをしてください】



出前講座の開催

【講座が開催される会場に職員が出向き、講座の内容を分かりやすくお話しします】
※進行等については、申込者（主催者）でお願いします。



日立市出前講座利用報告書を提出

【利用者は出前講座終了後、速やかに、「日立市「市政出前講座」利用報告書（様式第4号）」を広報戦略課に提出してください】