

出前講座担当宛

令和 年 月 日

大阪市立住まい情報センター出前講座 申込書

団体・グループ名 (名称がなければ不要)	
フリガナ	
代表者氏名	
住所・連絡先	電話 ( ) - 日中に連絡できる FAX ( ) - 電話番号をご記入 携帯電話( ) - ください
希望する講座	番号( ) 講座名( )
希望日時	第1希望 月 日(曜日) 時 分～ 時 分
	第2希望 月 日(曜日) 時 分～ 時 分
	第3希望 月 日(曜日) 時 分～ 時 分
会 場	会場名( ) 電話番号( ) -
	※会場利用に関する申込書 (コピー)があれば、添付 ください ※会場は大阪市内に限り ます。 住所:大阪市 区
参加予定人数	約( )名
希望講座で具体的に 聞きたい内容	

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、「大阪市立住まい情報センター出前講座感染  
予防策チェックリスト」をご確認の上、申込書とあわせてご提出ください。

※ご希望の内容や日時をもとに、住まい情報センター担当が講座実施団体へ連絡を行います。  
講座実施団体の都合等でご希望にそえない場合がありますのでご了承ください。

※当講座はみなさまに住まいに関する知識を習得していただくものです。苦情や要望のみ  
をお聞きする場ではございませんので、趣旨をご理解いただき、当日のご参加の方にも周  
知をお願いします。

※申込時にいただいた個人情報とは当該講座実施団体と共有し、当講座の申込内容の確認や  
連絡等の目的以外に使用することはありません。

※当出前講座をよりよいものにするため、受講後のアンケートにご協力いただきます。

※この申込書は「住まい・まちづくり・ネット」からダウンロードできます。



## 大阪市立住まい情報センター出前講座感染予防対策チェックリスト

住まい情報センターの出前講座を実施するにあたり、会場を設営される際には以下のチェック項目の徹底をお願いいたします。

了解されましたらチェック欄に○印をご記入ください。

本用紙は出前講座申込用紙と併せてご提出ください。

	チェック項目	チェック欄 了解されましたら ○印をお願いします。
1	使用時間中は部屋の窓又は扉を開放し、換気を行うこと。	
2	十分な対人距離（できるだけ2 m(最小1 m)）を確保し、お互いの接触は避けること。 （入退室時や集合場所等も同様に実施すること）	
3	密にならないよう、入場者を整理すること。	
4	講師と参加者及び座席の距離（できるだけ2 m(最小1 m)）を確保すること。	
5	マスクを必ず着用すること。（当センターではマスクの準備はありませんので、主催者でご準備ください。）	
6	使用者同士の大声での会話を行わないよう周知すること	
7	後日、状態を確認できるようにするため、参加者全員の氏名・連絡先を取得すること。	

以上確認いたしました。

令和 年 月 日

団体名 ( )

担当者氏名 ( )