

くらしのセミナー実施要領

1 目的

消費者を取り巻く環境の急速な変化に伴い、消費者トラブルが複雑化・多様化していることから、県民の消費者問題解決力を向上させ、消費者トラブルの未然防止・拡大防止を図るため、県民を対象とした消費生活の基礎知識に関する講座を実施する。

2 講座内容

主として次に掲げるものとする。

- (1) 契約行為に関する基礎知識
- (2) 消費者トラブルの事例とその対処法

3 講座実施の対象

学校の授業、PTAの研修又は地域住民の集会等で、参加者が概ね10人以上とする。

4 講師

栃木県消費生活センター（以下「県センター」という。）の消費生活相談員等とする。

5 講座の実施時間

1 講座当たり概ね90分以内とする。

6 講座の申込み

- (1) 申込者は、あらかじめ県センターと講座実施日を調整の上、講座実施日の概ね2ヶ月前までに、くらしのセミナー実施申込書（別紙様式1）により、メール、ファックス、郵送等で県センター宛て申し込む。
- (2) 県センターは、申込者の希望を考慮しながら講座内容及び実施時間等を調整の上、講師を決定し、申込者に通知する。
- (3) 講座内容又は講座日時等により、消費者団体に委託して実施する事業等の活用が適当であると県センターが判断した場合は、申込者と協議して事業を決定し、当該事業の受託者に適宜の方法により通知する。

7 経費の負担

- (1) 会場の設営及び資料の印刷等に係る経費は、申込者の負担とする。
- (2) 講師の派遣及び資料の作成等に係る経費は、県センターの負担とする。

8 講座の実施

講座実施に係る役割分担は概ね下表のとおりとし、下表に記載のない事項については、申込者と県センターが協議して決定する。

区分	役割
申込者	・ 講座開催の案内 ・ 参加者の募集 ・ 会場の設営（パソコン及びDVD映写機材等の準備を含む） ・ 資料の印刷及び配布
県センター	・ 講師の派遣 ・ 資料原稿の作成及び事前送付 ・ パンフレット及びDVD等の準備

9 講座終了後の処理

- (1) 申込者は、講座終了後、くらしのセミナーアンケート（主催者用）（別紙様式2-1）に記入するとともに、くらしのセミナーアンケート（受講者用）（別紙様式2-2）を回収し（集計不要）、県センターへ提出する。
- (2) 県センターは、申込者から提出された(1)のアンケートを今後の参考として有効に活用する。