

○職員出前講座事務取扱要領

平成30年 4月 1日

(目的)

第1条 この要領は、市民が自主的に開催する学習会等に職員を講師として派遣し、市政の説明や専門知識を活かした実習等を行うこと（以下「職員出前講座」という。）により、市民の市政に対する関心と理解を深め、参画と協働によるまちづくりを推進することを目的とする。

(対象)

第2条 職員出前講座の講師の派遣の対象は、市内に在住又は在勤する10名以上の団体とする。

(講座内容)

第3条 職員出前講座の内容は、別に定めるところによる。

(派遣日・会場等)

第4条 職員出前講座の講師の派遣日、派遣時間及び派遣場所は、次のとおりとする。

- (1) 派遣日 12月29日から翌年の1月3日までの日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く毎日
- (2) 派遣時間 午前9時から午後8時30分までの間で1時間30分以内
- (3) 派遣場所 自治会集会所、コミュニティセンター、学校その他市長が認める場所

(派遣の申込み)

第5条 職員出前講座の講師の派遣を受けようとする者（以下「申込者」という。）は、講師の派遣を受けようとする日の1ヶ月前までに、職員出前講座講師派遣依頼書（様式第1号）により、市民局まちづくり推進課並びに本庁秘書政策課（以下「事務局」という。）に申し込むものとする。

(派遣の決定)

第6条 事務局は、前条に規定する申込みを受けたときは、受託の可否について、職員出前講座受託・不受託通知書（様式第2号）により団体へ通知する。

(派遣の制限)

第7条 市長は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、講師の派遣をしない。

- (1) 政治、宗教又は営利を目的とした集会であるおそれのあるとき。
- (2) 前号のほか職員出前講座の目的に反し、講師の派遣が適当でないとき。

(報告)

第8条 講師を派遣した担当課は、職員出前講座終了後、実施報告書（様式第3号）を事務局に提出するものとする。

(派遣職員の服務)

第9条 職員出前講座のために派遣された職員の業務は、公務とする。

(経費の負担)

第10条 職員出前講座に派遣する職員の講師料は無料とする。ただし、講座の内容によりテキスト代等の実費を徴収することができる。

(業務分担)

第11条 職員出前講座に関する事務のうち、各部局からの講座の募集、広報、市民からの申し込みの受け付け及び調整に関する事務は事務局が行い、講師の派遣等に係る事務は、担当課が行う。

(その他)

第12条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。