

平成17年9月28日

告示第34号

内灘町職員出前講座実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、町内に在住又は在勤若しくは在学している者（以下「町民等」という。）を構成員とする団体が主催する勉強会、研修会、研究会その他の集会（以下「勉強会等」という。）に常勤の町職員を講師として派遣し、町政に係る説明又は職務に関連して習得した専門的知識若しくは技能の提供を行う講座（以下「出前講座」という。）の開催について必要な事項を定めるものとする。

2 この出前講座は、町民等の自治意識の高揚と町政への町民参加を促進し、もって町と町民等との協働によるまちづくりの推進に寄与することを目的に行うものとする。

(団体の要件)

第2条 町民等を構成員とする団体の要件は、町政の現状を学ぶこと又は町職員の有する専門的知識若しくは技能を修得することを目的とする町民等により構成された5人以上の団体（以下「学習団体」という。）とする。この場合において、学習団体の構成員は、小学生以上の者でなければならない。

(出前講座の項目等)

第3条 出前講座の項目は、町長が毎年度作成するものとする。

2 町長は、学習団体から前項に規定する項目以外の項目の設定について要望が出された場合は、実施の可否を関係部局に照会し、可能な限り要望に沿うよう努めるものとする。

(開催日時等)

第4条 出前講座の開催日時は、月曜日から金曜日は午前9時から午後9時まで、土曜日は午前10時から午後5時までの間（日曜・祝日、年末年始は除く）とする。ただし、町長が必要と認めた場合は、この限りでない。

2 出前講座の開催時間は、一講座2時間以内とする。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、開催時間を1時間に限り延長することができる。

(開催場所等)

第5条 出前講座の開催場所は、原則として町内の公の施設及び地区公民館等とする。

2 前項に定めるもののほか町長が適当と認める施設は、出前講座の開催場所として利用することができる。

(施設の確保等)

第6条 前条に規定する出前講座の開催場所の確保は、受講しようとする学習団体の責任において行わなければならない。

2 受講当日の運営及び進行は、当該学習団体において行うものとする。

(受講の申込手続)

第7条 出前講座の受講の申込をしようとする学習団体の代表者(以下「申込者」という。)は、当該学習団体が主催する勉強会を開催しようとする日のおおむね2月前から少なくとも14日前までに職員出前講座受講申込書(様式第1号)を町長に提出しなければならない。

(受講の決定通知等)

第8条 町長は、前条の規定による申込書を収受したときは、申込のあった項目の担当部局と開催日時等について調整した上で、速やかに受講の承諾の可否を決定し、職員出前講座受講(承諾・不承諾)決定通知書(様式第2号)により、開催日の10日前までに申込者に通知するものとする。

2 町長は、前項の規定による受講承諾決定をしようとするときに、特に必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(受講の制限又は取消し)

第9条 町長は、申込者若しくは受講の承認決定を受けた者(以下「受講承認者」という。)又は当該学習団体の構成員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、出前講座の受講を承認しない決定をし、又は既に承認決定の通知書を発していた場合は、これを取り消すことができる。

- (1) 勉強会等の開催が政治若しくは宗教又は営利に係わる活動を目的としているとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) 専ら行政に対する苦情、陳情又は批判が行われるおそれがあるとき。

(受講日等の変更又は取消し)

第10条 町長は、不測の事態の発生により職員を出前講座の講師として派遣することが困難となったときは、申込者又は受講承認者と協議の上、受講日等を変更し、又は取り消すことができる。

(受講日等の変更届出)

第11条 受講承認者は、第7条の規定による申込書に記載した内容に変更が生じたとき又は受講を中止しようとするときは、速やかに職員出前講座受講(変更・中止)届(様式第3号)を町長に提出しなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

(変更等決定通知)

第12条 町長は、前3条の規定による変更又は取消しを決定したときは、速やかに職員出前講座受講(変更・取消し)通知書(様式第4号)により、申込者又は受講承認者に

通知するものとする。

(講師料)

第13条 出前講座に派遣する職員の講師料は、無料とする。

(受講の制限又は取消し)

第14条 職員を出前講座の講師として派遣するために要する費用(資料の作成に要する費用を含む。)は、町が負担する。

2 次に掲げる受講に要する費用は、当該学習団体の負担とする。

- (1) 施設借上料(当該施設の備品使用料を含む。)
- (2) 技能の修得を目的とする項目における原材料購入費
- (3) 有償資料代

3 町は、第9条から第11条までの規定による変更又は取消しの決定を行った場合において、当該学習団体が既に前項に掲げる費用の一部又は全部を支出していたとしても、一切の責めを負わないものとする。

(職員の責務)

第15条 常勤の町職員は、この要綱の目的達成のため最大限の配慮をしなければならない。

(講師の派遣に係る事務)

第16条 講師の派遣に係る事務は、各項目を分掌する担当部局が行うものとする。

(庶務)

第17条 職員出前講座に関する庶務は、総務部総務課で処理する。

(補則)

第18条 この要綱に定めるもののほか出前講座の実施に必要な事項は、町長が別に定める。

附則

この要綱は、平成17年10月1日から施行する。

附則(平成25年7月1日告示第70号)

この告示は、平成25年7月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

内灘町職員出前講座受講申込書

年 月 日

内灘町長

申込者（団体名・代表者名）

住 所

電話番号

出前講座を受講したいので、下記のとおり申込みします。

記

希望日時	平成 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
開催場所	（所在地： 電話： ）		
希望講座名	No.		
参加予定人数	人		
催しの名称・目的	※ 催しの名称や目的がありましたらご記入ください。		
備 考	※ 講座への要望等がありましたらご記入ください。		

様式第2号（第8条関係）

内灘町職員出前講座受講(承認・不承認)決定通知書

年 月 日

申込者

様

内灘町長

印

年 月 日付で受講申込みのあった出前講座について、下記のとおり決定したので通知します。

記

区 別	承認 ・ 不承認	
開 催 日 時	年 月 日() 時 分～ 時 分	
開 催 場 所		
受 講 講 座 名	No.	
不承認の理由		

講 座 担 当 課	内線	
講 師 名		
備 考		

様式第3号(第11条関係)

内灘町職員出前講座受講(変更・中止)届

年 月 日

内灘町長

申込者(団体名・代表者名)

住 所

電話番号

年 月 日付で受講決定のあった出前講座を下記のとおり変更・中止したので届け出します。

記

希望日時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分	
開催場所	(所在地: 電話番号:)	
希望講座名	No.	
参加予定人数	人	
催しの名称・目的	* 催しの名称や目的がありましたらご記入ください。	
変更・中止の理由		

様式第4号(第12条関係)

内灘町職員出前講座受講(変更・取消し)通知書

年 月 日

申込者

様

内灘町長

印

年 月 日付で受講申込みのあった出前講座について、下記のとおり決定したので通知します。

記

区 別	変更 ・ 取消し	
開 催 日 時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分	
開 催 場 所		
受 講 講 座 名	No.	
取 消 し の 理 由		

講 座 担 当 課	内線	
講 師 氏 名		
備 考		