

市役所出前講座実施細則

第1 趣旨

この細則は、市役所出前講座実施要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、市役所出前講座（以下「出前講座」という。）の実施に係る事務の処理について、必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この細則において、「所管」とは、出前講座に職員を派遣する課、室、局、委員会及び施設をいう。

第3 実施に関する相談及び案内

出前講座についての相談、案内及び受付は、広聴相談課で行う。広聴相談課においては、出前講座を受講しようとする団体（以下「団体」という。）が迅速かつ容易な方法により必要とする講座情報が得られるように、次の事務を行うものとする。

- (1) 団体の相談に応じるとともに、出前講座の内容、手続等について適切な説明をすること。
- (2) 広く市民への周知を図るため、出前講座の内容一覧を用意し、市の広報及びホームページに掲載するとともに、必要に応じパンフレットの作成、配架及び掲示等を通じた案内をすること。

第4 申込書の所管への送付

広聴相談課は、要綱第6条に規定する市役所出前講座受講申込書を受理したときは、当該申込書の写しに市役所出前講座実施依頼書（第1号様式）を添えて、速やかに所管に送付するものとする。

第5 所管における実施に向けた検討及び通知

所管は、申請内容に基づき出前講座の実施について検討し、市役所出前講座実施承認通知書（第2号様式）をもって広聴相談課に通知するものとする。

第6 承認等の通知

広聴相談課は、団体に対して要綱第8条に規定する市役所出前講座（承認・不承認）決定通知書をもって通知するものとする。

第7 変更又は取消の手続

広聴相談課は、出前講座の受講の承認決定を受けた者（以下「受講予定者」という。）から要綱第10条に規定する市役所出前講座受講（変更・取消）申請書を受理したときは、速やかにその写しを所管に送付するものとする。

第8 所管における変更に向けた検討及び通知

所管は、前条による申請が変更に係るものである場合には、実施について検討し、市役所出前講座実施承認通知書（第2号様式）をもって広聴相談課に通知するものとする。

第9 変更等の通知

広聴相談課は、受講予定者に対して要綱第11条に規定する市役所出前講座受講（変更・取消）通知書をもって通知するものとする。

第10 職員の時間外手当

出前講座が勤務時間外に実施された場合の所管職員の時間外勤務手当等は、各所管で対応するものとする。

第11 実施報告書の提出

所管は、出前講座終了後、市役所出前講座実施報告書（第3号様式）を広聴相談課に提出するものとする。

第12 アンケートの実施等

所管は、出前講座終了後、受講者に所定のアンケートを実施し、これを広聴相談課に提出するものとする。

附則

この細則は、平成24年12月17日から施行する。

附則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

第1号様式（第4関係）

年 月 日

様

広聴相談課長

市役所出前講座実施依頼書

次のとおり市役所出前講座の申込みがありましたので、実施について依頼します。

整理番号		
希望日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
申込団体	団体名 代表者 住所 電話番号	
会場	会場名称 所在地	
希望講座	番号 講座名	—
参加予定人数	人	
備考		

第2号様式（第5、第8関係）

年 月 日

広聴相談課長

あて

（申込講座担当）

市役所出前講座実施承認通知書

次の市役所出前講座の（実施・変更）を承認します。

整理番号		
開催日時	年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分	
会場	会場名称 所在地	
講座名	番号 講座名	—
備考		

第3号様式（第11関係）

年 月 日

広聴相談課長

あて

（申込講座担当）

市役所出前講座実施報告書

市役所出前講座を実施しましたので、次のとおり報告します。

整理番号			
開催日時	年	月	日（ ）
	時	分	～ 時 分
申込団体	団体名 代表者 住所		
会場	会場名称 所在地		
講座名	番号 講座名	—	
参加人数	人		
講師職氏名	職名 氏名	職名 氏名	
備考			

※ 市役所出前講座で使用した資料等がある場合は、添付してください。