

越前市市政出前講座実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、越前市市政出前講座(以下「出前講座」という。)の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(講師の派遣)

第2条 市長は、出前講座として、市民を主たる構成員とする団体(以下「団体」という。)が主催する集会等(以下「集会等」という。)に対し、市職員を講師として派遣するものとする。

(派遣対象)

第3条 前条の規定による講師の派遣(以下「講師派遣」という。)は、原則として市内に住所を有し、勤務し、又は在学する者おおむね10人以上の参加が見込まれる集会等に対して行うものとする。

(講座内容)

第4条 市長は、年度ごとに出前講座の内容を定め、公表するものとする。

2 市長は、前項の規定により公表した内容以外の内容についても、出前講座の開催の要望があったときは、講師派遣に努めるものとする。

(開催時間等)

第5条 出前講座は、午前10時から午後9時まで(水曜日にあつては、午前10時から午後5時まで)の間において開催するものとし、1講座の時間は、おおむね60分以内とする。ただし、越前市の休日を守る条例(平成17年越前市条例第3号)第1条に規定する市の休日(土曜日を除く。)には、開催しない。

2 出前講座の開催場所は、市内に限るものとし、当該開催場所の確保並びに出前講座の運営、進行等については、団体が行うものとする。

(申込み)

第6条 講師派遣を希望する団体の代表者(以下「申込者」という。)は、講師派遣を希望する日の20日前までに、越前市市政出前講座申込書(様式第1号)により市長に申し込まなければならない。

2 前項の場合における申込書の提出先は、総務部秘書広報課とする。

3 秘書広報課長は、前項の規定による申込書の提出があったときは、速やかに、これを受付し、申込みのあった出前講座を担当する課（以下「担当課」という。）の長に対して転送するものとする。

（決定及び通知）

第7条 前条の規定による申込みがあったときは、市長は、速やかに講師派遣の可否を決定し、越前市市政出前講座（決定・却下）通知書（様式第2号）により申込者に通知するものとし、担当課の長は、当該通知書の写しを秘書広報課長あて提出するものとする。

2 市長は、前項の規定により講師派遣を決定する場合において、必要と認めるときは、条件を付することができる。

（実施の制限）

第8条 市長は、集会等が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、講師派遣を行わない。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を阻害するおそれのあるとき。
- (2) 政治、宗教又は営利を目的とした催し等を行うおそれのあるとき。
- (3) 集会等の内容が専ら個々の陳情や要望を扱うものであるとき。
- (4) 出前講座の目的に反するとき。

2 市長は、前条の規定により講師派遣を決定した後においても、集会等が前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、講師派遣の決定を取り消すことができる。

（変更等の申請）

第9条 第7条第1項の規定により講師派遣の決定を受けた申込者は、開催日時、開催場所その他の申込事項を変更し、又は出前講座の受講を中止しようとするときは、あらかじめ市長に申請し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

（報告書）

第10条 講座結果報告書（様式第3号）により、市長に報告しなければならない。

2 前項の報告書の提出先は、担当課とする。

3 担当課は、前項の規定による報告書の提出があったときは、当該報告書にその意見を付し、総務部秘書広報課に送付するものとする。

(講師料)

第11条 出前講座の講師料は、無料とする。ただし、材料費等が必要な場合には、これを申込者が負担するものとする。

(所管)

第12条 出前講座に関する受付事務及び総括は秘書広報課が、講師派遣等に関する事務は担当課が行うものとする。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成20年4月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日より施行する。

越前市市政出前講座申込書

年 月 日

越前市長 様

団体・グループ名.....
 代表者 住所.....
 氏名.....
 電話/FAX.....
 E-mail.....

市政出前講座について、次のとおり申し込みます。

希望講座名				講座番号	
希望日時	第1希望	年 月 日 ()	時 分	~	時 分
	第2希望	年 月 日 ()	時 分	~	時 分
会場・所在地		(会場名) (所在地)			
参加予定人数		人(男 人・女 人)	年齢層	主に 歳代	
集会等の名称 及び開催目的		名称			
		目的			
打合せ担当者		氏名		電話・FAX等	
備考		具体的に聞きたい内容など、講座への要望等がありましたらご記入ください。			

注1 この講座は、市政の説明を行うものであり、要望、苦情、陳情等を目的とする場ではありませんので、趣旨をご理解の上、お申し込みください。

2 会場については、申込者において手配・準備をしてください。

3 お申し込みいただいた個人情報については、この講座の事務以外には利用しません。

越前市市政出前講座（決定・却下）通知書

年 月 日

団体名

代表者

様

越前市長

年 月 日付けで申込みがありました市政出前講座について、次のとおり（決定・却下）しましたので通知します。

1 次のとおり実施決定します。

講座名			
講座担当課		電話番号	
実施日時	年 月 日（ ） 時 分 ~ 時 分		
場 所			
派遣職員名			
条 件 等			

注 変更、詳細等については、担当課と打合せをしてください。

2 次の理由により却下します。

却下理由	
------	--

越前市市政出前講座結果報告書

年 月 日

越前市長 奈良俊幸様

団体名
代表者 住所
氏名
電話番号

市政出前講座の結果について、次のとおり報告します。

講座名	
実施日時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分
場 所	
参加人数	
1	今回の講座について(該当する番号を で囲んでください。) よく理解できた 多少理解できた 理解できなかった
2	受講した感想を記入してください。
3	「出前講座」について、希望する講座や要望等がありましたら記入してください。
講師(担当課)の感想・意見等	

* 太枠内は、記入しないでください。