

浜松市出前講座実施要綱

(目的)

第1条 浜松市出前講座(以下「出前講座」という。)は、職員等を講師として派遣し、市政に関する情報を提供することにより、情報公開を推進し説明責任を果たすとともに、市民の自治意識の高揚を図り、もって参加と協働に基づく市民主役による市政の実現を目指すものとする。

(対象者)

第2条 出前講座を申し込むことができる学習会その他の集会(以下「学習会等」という。)は、原則として市内に在住、勤務又は在学する者で構成する団体が主催し、当日の講座参加者が概ね10人以上見込まれるものとする。

(講師の派遣等)

第3条 講師を派遣するテーマ及び内容は、講座メニューとして別に定める。ただし、講師派遣を担当する課(以下「担当課」という。)の長が特に必要があると認めるときは、講座メニュー以外の内容について実施することができる。

- 2 講師料は無料とする。ただし、学習会等に必要な機器、実習材料等は、講師派遣を希望する者(以下「申込者」という。)が用意するものとする。
- 3 学習会等の会場は、市内に限るものとし、会場の確保については、申込者の責任において行うものとする。
- 4 講師派遣の時間は、午前9時から午後9時までの間で、概ね2時間以内とする。ただし、テーマ、会場によっては、派遣の時間等に制限を設けることができる。

(講師派遣の申込み等)

第4条 申込者は、原則として学習会等を開催しようとする日の1か月前までに、希望する講座の担当課に希望講座名、希望日時、会場、参加予定人数、担当者連絡先を連絡し申し込むものとする。

- 2 前項による申込みがあったとき、担当課は、職員の派遣の可否を決定し、申込者に対して原則として2週間以内に講師派遣承認通知書(第1号様式)又は講師派遣不承認通知書(第1号様式の2)により通知するものとする。
- 3 前項の講師派遣の承認について、担当課の長は、申込者に対して必要な条件を付すことができる。

(講師派遣の制限等)

第5条 次の各号のいずれかに該当するときは、講師を派遣しない。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を阻害するおそれがあるとき。
- (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) この制度の目的に反すると認められたとき。
- (4) 担当課で講師派遣ができないとき。

(変更等の連絡)

第6条 第4条により講師派遣の通知を受けた申込者は、学習会等の内容、開催日時、開催場所その他申込事項に変更があったとき、又は学習会等を中止しようとするときは、変更や中止の事実が発生した時点で、速やかに担当課に連絡しなければならない。

(所管)

第7条 出前講座の受付事務及び講師派遣は担当課が行い、総括は市民協働・地域政策課が行う。

(報告)

第8条 担当課は、講師派遣終了後、市民協働・地域政策課に実績を報告する。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年7月1日から施行する。ただし、施行後に実施する講座のうち平成17年6月30日以前に申込みがあったものについての講座内容及び事務手続(第8条の規定による報告を除く。)については、合併前の各市町の制度の例による。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年12月10日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

第1号様式

浜松市出前講座
浜松市職員講師派遣承認通知書

年 月 日

様

浜松市長

年 月 日付で申し込みのありました講師派遣について、次のとおり承認します。

講座名			
講座担当課		電話番号	-
実施日時	分 年 月 日(曜日)	午前 時 分 ~ 午後 時 分	
会場	会場名 所在地	電話	-
派遣職員名			
条件等			

講座担当課にて必要事項を記入し、1部コピーをして講座担当課で保管します。

第1号様式は、申込者へ速やかに送付してください。

浜松市出前講座
浜松市職員講師派遣不承認通知

年 月 日

様

浜松市長

年 月 日付けで申し込みのありました講師派遣について、次のとおり不承認とします。

講座名			
講座担当課		電話番号	-
日時	分 年 月 日 (曜日)	午前 午後	午前 午後 時 分 ~ 時
会場	会場名 所在地	電話	-
不承認の理由			

講座担当課にて必要事項を記入し、1部コピーをして講座担当課で保管します。

第1号様式の2は、申込者へ速やかに送付してください。