

稲美町職員おでかけ講座実施要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、わかりやすく親しみやすい町政を実現し、町民と町との協働によるまちづくりの推進を図るため、町民等の求めに応じて町職員等を講師として派遣し、町政に関する情報を提供する稲美町職員おでかけ講座(以下「おでかけ講座」という。)の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第 2 条 おでかけ講座を受講できるものは、原則として町内に在住又は通勤、通学している者 5 人以上で構成された団体及びグループ(以下「団体等」という。)とする。

(内容)

第 3 条 おでかけ講座の内容は、別に定める「職員おでかけ講座一覧」に掲げるものとする。

2 講座担当課は、団体等から「職員おでかけ講座一覧」に掲げるもの以外の内容について要望が出された場合は、可能な限り要望に沿うよう努めるものとする。

(開講日時)

第 4 条 おでかけ講座の開講は、午前 9 時から午後 9 時までの間に行うものとし、1 講座の時間は 2 時間以内とする。ただし、これによることができない場合において、講座担当課が了承したときは、これ以外により開講することができるものとする。

(開講場所等)

第 5 条 おでかけ講座の開講場所は、原則として町内の公の施設、公民館、集会所等とする。ただし、これら以外の施設であっても、講座担当課が了承したときは、おでかけ講座の開講場所として利用することができるものとする。

2 開講場所の手配等は、おでかけ講座を受講する団体等が行うものとし、会場使用料等開講に係る経費については、受講する団体等が負担するものとする。

(申込み)

第 6 条 おでかけ講座の開講を希望する団体等の代表者(以下「申込者」という。)は、原則としておでかけ講座の開講希望日の 14 日前までに、職員おでかけ講座開講申込書(様式第 1 号)を講座担当課に提出するものとする。

(承認)

第7条 講座担当課は、前条の申込みがあったときは、内容、日程等について調整の上、おでかけ講座を開講するかどうかを決定し、職員おでかけ講座開講申込回答書(様式第2号)により申込者に通知するものとする。

2 講座担当課は、おでかけ講座を開講する場合において、必要な条件を付することができる。

(制限)

第8条 講座担当課は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、おでかけ講座を開講しないものとする。

- (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) 講座の趣旨に反するとき。

(変更等の届出)

第9条 おでかけ講座を開講する旨の回答を受けたものは、第6条の規定による申込書の内容に変更があったとき又は受講を取り消すときは、速やかに講座担当課に届け出て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、この限りではない。

(講師料)

第10条 おでかけ講座に派遣する町職員等の講師料は、無料とする。

(講師の派遣に係る事務)

第11条 講師の派遣に係る事務は、講座担当課が行うものとする。

2 講師として派遣された町職員等は、おでかけ講座終了後、速やかに職員おでかけ講座実施報告書(様式第3号)を作成し、企画課へ提出するものとする。

(アンケートの提出)

第12条 受講者は、おでかけ講座終了時に、職員おでかけ講座アンケート(様式第4号)を講座担当課に提出するものとする。

(庶務)

第13条 おでかけ講座に関する庶務は、企画課で処理する。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、おでかけ講座の実施に必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。