

砺波市行政出前講座実施要綱

(R6. 4改正)

(趣旨)

- 1 この要綱は、砺波市行政出前講座(以下「行政出前講座」という。)の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

- 2 行政出前講座は、市民からの申込みに基づき、市職員等が地域に出向いて、市の業務内容等について紹介し、市と市民との相互理解を深めることを目的とする。

(対象)

- 3 行政出前講座の対象は、10人以上の市民又は市内に勤務する者の参加が見込まれ、かつ、行政出前講座の目的に合う団体等とする。ただし、営利目的や、政治・宗教活動を目的とする場合は対象外とする。
- 4 市内の小中学校が児童生徒の地域教育を目的として行う事業等についても対象とすることができるものとする。
- 5 市の業務内容を紹介するのがこの講座の目的であることから、定期的に技術や知識を伝授する講座(例えば、スポーツ教室、アトリエ教室など)は、原則対象としない。ただし、包括連携協定に基づくものについてはこの限りではない。

(テーマの選定及びその周知)

- 6 行政出前講座のテーマは、毎年度当初に各課等で選定し、企画政策課に報告するものとする。また、企画政策課は各課等で選定したテーマを取りまとめ、市広報等で市民に周知するものとする。

(申込み及び実施の通知)

- 7 行政出前講座を希望する者(以下「申込者」という。)は、砺波市行政出前講座申込書(様式第1号)により実施を希望する日の2週間前までに、担当課に申し込むものとする。
- 8 担当課は、申込み内容を勘案し、実施の可否及び可とする場合の派遣する講師の職氏名等を、砺波市行政出前講座講師派遣通知書(様式第2号)により遅くとも実施を希望する日の1週間前までに、申込者に通知する。

(運営に要する経費)

- 9 講師の派遣に係る費用は、無料とする。ただし、教材費等の実費については、申込者から徴収することができるものとする。
- 10 行政出前講座を職員の正規の勤務時間外に行った場合には、講師を務めた職員(管理職を除く。)に超過勤務手当を支給する。(各課の管理する予算科目から執行する。)

(その他)

- 11 行政出前講座の時間は、概ね90分とする。
- 12 行政出前講座の終了後その講師を務めた職員は、砺波市行政出前講座実施報告書(様式第3号)に準じて、その内容を報告するものとする。
- 13 担当課は、出前講座の実績状況について、定期的(9月・3月の2回程度)に、出前講座実績一覧(様式第4号)により企画政策課に報告するものとする。
- 14 砺波市が事務の委託をしている財団法人、社会福祉法人及び社団法人の職員並びに事務を共同処理している一部事務組合の職員等についても、この要綱の趣旨に基づき協力の要請を行うことができるものとする。