

「新得町まちづくり出前講座」実施の手引き

平成21年4月1日作成

1 (はじめに・趣旨)

この「手引き」は、町政に対する理解と関心を深めてもらうとともに、町民との情報の共有を積極的に進め、協働のまちづくりを推進するために、町民等が主催する集會に町職員等を派遣する「新得町まちづくり出前講座」(以下「出前講座」という。)の実施についてまとめたものです。

2 (対象)

出前講座の対象となるのは、町内に在住又は勤務する5人以上で構成する団体等が主催する集會とします。

3 (内容)

出前講座の内容は、別紙「新得町まちづくり出前講座」のとおりです。

4 (開催日時及び場所等)

- (1) 出前講座の開催日時は、午前9時から午後9時までのうちおおむね1時間とします。ただし、原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月31日から翌年の1月5日まで)を除きます。
- (2) 出前講座の開催場所は、町内とします。
- (3) 出前講座に係る施設の使用及び運営については、原則として出前講座を受講しようとする団体の代表者(以下「申込者」という。)の責任において行うものとします。

5 (受講の申込み)

出前講座の申込者は、原則として講座開催日の20日前までに、社会教育課または講座担当課へ、所定の申込書(様式第1号)または口頭で申し込む必要があります。

6 (実施の決定)

- (1) 申し込みを受理した社会教育課は、講座担当課と連絡調整のうえ、出前講座実施の可否について、申込者に所定の通知書(様式第2号)または口頭で通知します。
- (2) 申し込みを受理した講座担当課は、課内で調整のうえ、出前講座実施の可否について、申込者に所定の通知書(様式第2号)または口頭で通知します。

7（実施の制限）

社会教育課または講座担当課は、

ア 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

イ 政治、宗教又は営利を目的とした集会等を行うおそれがあるとき

ウ 出前講座の開催を希望する日時に、派遣する職員を確保できないとき

エ その他講座の目的に反し、実施が適当でない認められるとき

は、出前講座を実施しないことができます。

8（変更等の連絡）

出前講座実施の連絡を受けた申込者は、出前講座の開催日時及び場所等に変更があったとき、又は出前講座の受講を取り消そうとするときは、速やかにその内容を所定の変更届（様式第3号）または口頭で社会教育課または講座担当課に連絡する必要があります。

9（結果の報告）

出前講座に派遣された職員は、講座終了後速やかにその内容を所定の報告書（様式第4号）により社会教育課長及び講座担当課長に報告する必要があります。

10（費用の負担）

（1）職員の派遣に係る費用は、町の負担とします。

（2）出前講座の実施に係る会場使用料及び材料費等は、申込者の負担とします。

11（広報等）

出前講座の結果については、内容を要約して町広報誌又はホームページ等に掲載することがあります。

12（庶務）

出前講座の庶務は、社会教育課または講座担当課において処理します。なお、出前講座の事務手続きで用いる様式は、各該当様式に掲げる事項を記載した書類等をもってこれに代えることができます。

13（委任）

この手引きに定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定めます。