

## 市役所「出前講座」実施要綱

### (趣 旨)

第1条 この要綱は、市民に市政情報を提供し、市政への参加意識の高揚を図り、市民参加によるまちづくりを推進することを目的として、市民の主催により開催する市役所「出前講座」(以下「講座」という。)の運営について、必要な事項を定めるものとする。

### (対象者)

第2条 講座を開催することのできる対象者は、函館市内に在住または在勤する概ね10名以上の者で構成された団体・グループ・有志等(以下「市民団体」という。)とする。

### (テーマ)

第3条 講座におけるテーマは、市の業務、施策等の中からあらかじめ市が定めるものとする。

2 講座を開催しようとする市民団体は、第6条の規定による申し込みの際に、受講するテーマを前項のテーマの中から選択するものとする。

### (派遣職員)

第4条 講座には、テーマに対応する担当課の職員で課長職以下の者(以下「派遣職員」という。)が出席するものとする。

2 派遣職員の人数は、講座一開催につき2名程度とする。

### (開催日時等)

第5条 講座の開催日時は、市民団体の希望を考慮し、市が決定するものとする。

2 講座の開催時間は、一回の開催につき、午前10時から午後9時までの時間帯のうち、概ね90分以内とする。

3 開催場所は、函館市内とし、市民団体が用意し設営する。

### (申し込み等)

第6条 講座を開催しようとする市民団体の代表者(以下「申込

者」という。)は、原則として開催日の3週間前までに、講座申込書(様式第1号)を市長に提出しなければならない。提出先は、該当講座の担当課とする。

(決定)

第7条 市長は、前条の申し込みがあったときは、その可否を決定し、職員派遣(受諾・不受諾)通知書(様式第2号)により、申込者にその旨を通知するものとする。

2 市長は、前項の職員派遣の受諾の決定をする場合において、必要と認めるときは条件を付することができる。

(結果の報告)

第8条 派遣職員は、出席した講座の実施内容等について、講座結果報告書(様式第3号)により、市長に報告するものとする。

2 講座結果報告書は、企画部広報広聴課において掌理する。

(開催の制限)

第9条 市長は、市民団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、講座への参加を受諾しないものとする。

(1) 公の秩序を乱し、または善良な風俗を阻害するおそれのあるとき。

(2) 政治、宗教または営利を目的とした催し等を行うおそれのあるとき。

(3) その他講座の目的に反するものであるとき。

第10条 第7条の規定により職員派遣の受諾の決定を受けた申込者は、日時、場所その他申し込み事項に変更があったとき、または講座の開催を取り消すときは、直ちに市長に届け出て、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、この限りではない。

(補則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、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13年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

市役所「出前講座」申込書

函館市長様

申込日 年 月 日

団体名			参加予定人数	人
申込者	代表者	住所	函館市	
		(フリガナ)	電話番号	—
		氏名	FAX番号	—
希望するテーマ				
特に聞きたい点があればお書きください。				
開催日	第1希望	月 日 (曜日)	時 分～	時 分
	第2希望	月 日 (曜日)	時 分～	時 分
開催場所				
(備考欄)				

様式第2号（第7条関係）

市役所「出前講座」職員派遣（受諾・不受諾）通知書

年 月 日

団体名  
代表者

様

函館市長

年 月 日付け申し込みのありました市役所「出前講座」職員の派遣について、次のとおり（受諾・不受諾）しましたので通知します。

日 時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分					
場 所						
テ ー マ						
派遣職員	所属	部 課 (局)	職名		氏名	
開催条件						
不受諾の理由						

様式第3号（第8条関係）

### 市役所「出前講座」実施結果報告書

年 月 日

函館市長 様

所属 職名 氏名

所属 職名 氏名

年 月 日実施しました市役所「出前講座」について下記のとおり報告します。

実施日時	年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
市民団体	
参加人数	
実施場所	
テーマ	
参加者からの 主な意見等	
所見	