

## 小浜市出前講座実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、小浜市出前講座（以下「出前講座」という。）に関し、必要な事項を定める。

### (目的)

第2条 出前講座は、市民が必要とする行政情報の発信と、市民の市政に対する理解促進を目的として実施する。

### (実施対象)

第3条 出前講座は、市内に住所を有する者または勤務・在学する者を主たる構成員とする団体（以下「団体」という。）で、10人以上が参加する集会等（以下「集会等」）を対象として実施する。ただし、市内の学校は、人数の条件を問わない。

### (講師の派遣)

第4条 市長は、前条を満たす集会等に対し、市職員を出前講座の講師として派遣する。

### (講座のテーマ)

第5条 市長は、各年度ごとに出席講座のテーマを定め、公表する。

### (実施時間等)

第6条 出席講座は、平日の午前9時から午後8時までの時間に実施するものとし、それ以外の時間は出席講座を担当する課（以下「担当課」という。）の調整とする。

2 1回の講座の時間は、60分以内とする。

3 出席講座の実施場所は、市内に限り、当該実施場所の確保、出席講座の運営、および進行等は、団体が行う。

(申込み)

第7条 出前講座の実施を希望する団体の代表者（以下「申込者」という。）は、実施を希望する日の2週間前までに、広報広聴を所管する課の長（以下「所管課長」という。）に小浜市出前講座申込書（様式第1号。以下「申込書」という。）を提出しなければならない。

2 所管課長は、前項の申込みがあったときは、処理簿に、希望テーマ、団体名、希望日時、参加予定人数および担当課を入力し、担当課の長（以下「担当課長」という。）に申込書の原本を引き渡す。

3 所管課長は、申込書を受領したときは、申込者に以下の事項を連絡する。

(1) 申込書を担当課に引き渡すこと。

(2) 出前講座実施の可否の決定は、担当課が行い、担当課から連絡があること。

(決定および連絡)

第8条 担当課長は、前条第2項の規定により申込書の原本の引き渡しを受けたときは、速やかに受け付けし、出前講座実施の可否を決定した後、申込者に連絡する。

2 担当課長は、前項の規定により実施の決定（以下「実施決定」という。）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。

(実施の制限)

第9条 担当課長は、集会等が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、出前講座を実施しない。

(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) 集会等の内容が、個々の陳情や要望を扱うものであるとき。

(4) 第2条の出前講座の目的に反するとき。

(5) その他市長が適当でないと認めるとき。

2 担当課長は、実施決定後において、集会等が前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該実施決定を取り消すことができる。

(変更等の申請)

第10条 実施決定を受けた申込者は、テーマ、日時または会場を変更し、または出前講座の実施を中止しようとするときは、小浜市出前講座(変更・中止)申出書(様式第2号)により、あらかじめ担当課長に申し出なければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

(報告)

第11条 担当課長は、出前講座終了後1週間以内に、実施日時、参加人数を専用ファイルに入力する方法で、所管課長に報告する。

(費用)

第12条 出前講座の講師派遣に係る費用は、無料とする。ただし、材料費等が必要な場合には、これを申込者が負担する。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。