弘前市出前講座実施要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、市民の市政に関する理解を深めるとともに、市政への参加意識の高揚及び協働の意識の醸成を図り、もって弘前市のまちづくりを推進するため、弘前市出前講座（以下「出前講座」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　出前講座とは、弘前市に在住、在勤又は在学する５人以上で構成されたグループ、サークル等（以下「団体」という。）が主催する学習会等（以下「学習会」という。）に当該団体の申込みにより市が職員を講師として派遣し、市政に関する情報提供、各分野の専門性を活用した実習等を行うことをいう。

（講座の内容）

第３条　出前講座の講座名及びその内容は、出前講座の趣旨、テーマの重要度、講座開設のための条件整備等を勘案し、市長が別に定める。

（利用時間及び会場等）

第４条　出前講座を利用できる時間は、午前９時から午後９時までとし、１回あたり２時間を限度とする。

２　１月１日から１月３日まで及び１２月２９日から１２月３１日までの期間は、出前講座を利用できない。

３　学習会の会場は弘前市内とし、会場の使用に係る手続は、学習会を主催する団体が行うこととする。

（利用の申込み等）

第５条　出前講座を利用しようとする団体（以下「申込者」という。）は、出前講座を利用しようとする日の１か月前までに弘前市出前講座利用申込書（様式第１号）を市長に提出し、その承諾を受けなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、市長は、やむを得ない事情があると認めた場合は、前項に規定する期間を過ぎたときにあっても、出前講座の利用の申込みを受け付けることができる。

３　市長は、前２項の規定による利用の申込みがあったときは、出前講座の利用の諾否を決定し、弘前市出前講座利用通知書（様式第２号。以下「通知書」という。）により申込者に通知しなければならない。

４　市長は、出前講座の利用を承諾する場合において、必要な条件を付することができる。

（利用制限）

第６条　市長は、学習会の内容が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、出前講座の利用を承諾しない。

（１）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こと。

（２）営利を目的とした催しであること。

（３）出前講座の趣旨に反すること。
（４）原則として、同一団体が同一講座を年度内に３回以上利用すること。

（利用の承諾の取消し等）
第７条　市長は、第５条第１項の規定により出前講座の利用の承諾を受けたもの（以下「利用者」という。）が、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、その承諾を取り消すことができる。
（１）第５条第４項の規定による条件を履行していないこと。
（２）前条各号のいずれかに該当していること。

（変更等の届出）
第８条　利用者は、通知書の記載事項を変更し、又は出前講座の利用を中止しようとするときは、市長に届出し、その承諾を受けなければならない。
２　市長は、前項の規定による変更の内容が第６条各号のいずれかに該当すると認めたときは、利用の承諾を取り消すことができる。

（報告）
第９条　出前講座を受講した団体は、利用後速やかに弘前市出前講座利用報告書（様式第３号）を提出しなければならない。

（利用料等）
第１０条　出前講座の利用料は、無料とする。
２　出前講座の利用に伴う材料費、会場の使用に係る経費等学習会の開催に係る費用は、利用者の負担とする。

（委任）
第１１条　この要綱に定めるもののほか、出前講座の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附　則
この要綱は、告示の日から施行する。

附　則
この要綱は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則
この要綱は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則
この要綱は、平成２６年６月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成３１年４月１日から施行する。

様式第１号（第５条第１項関係）

弘前市出前講座利用申込書

年　　月　　日

弘 前 市 長　殿

団　体　名		
申込者連絡先 (郵便の送付先)	住　所	〒 （ 自宅 ・ 勤務先 ）
	氏　名	
	電話番号	（ 自宅 ・ 勤務先 ）

「弘前市出前講座」講師の派遣を次のとおり申し込みます。

利用希望日	第１希望	年　月　日（　曜日）　時　分～　時　分	
	第２希望	年　月　日（　曜日）　時　分～　時　分	
会　　場			
出席予定人員	およそ　　人（参加者の構成：　　）		
希望講座名		別表番号	
テーマの中で特に説明を希望する内容などについてご記入ください。			

【講座担当課への連絡事項】※利用者の年齢層、関係行事等の有無（例：老人クラブ総会後に実施）など。				受付印
利用制限に	□該当しない。　（講座担当課へ申込書を送付。） □該当する。　（実施不能の旨を通知。）			
講座担当課		講師派遣の回答期限	年　月　日	

［処理欄］（以下には記入しないでください。）

出前講座受付番号（第　　号）							
講座担当課使用欄				広聴広報課使用欄			
上記について、別紙のとおり決定してよろしいか伺います。 □派遣する　□派遣しない				出前講座の利用について別紙通知書を送付します。			
課長	課長補佐	係長	係	課長	課長補佐	係長	係

１．太枠の中を記入し、**利用希望日の１か月前まで**に広聴広報課へ提出してください。

２．出前講座は**もっぱら市政への要望や苦情・陳情をお引き受けする場ではありません**。あらかじめご了承ください。

３．**実施後に利用報告書を提出いただきます**。なお、お寄せいただいたご意見については、個人を特定できないかたちで公表する場合があります。

様式第２号（第５条第３項関係）

弘前市出前講座利用通知書

令和　　年　　月　　日

（申込団体名）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　御中

弘前市長　　谷 川　政 人
（公 印 省 略）

令和　年　月　日付けで申込みのありました弘前市出前講座の利用について、次のとおり通知します。

<table>
<tr><td>申込みの諾否</td><td colspan="5">☐ 下記のとおり派遣いたします。　☐ 下記により派遣できません。</td></tr>
<tr><td>日　　時</td><td colspan="5">令和　年　月　日（　）　　時　　分　～　　時　　分</td></tr>
<tr><td>会　　場</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>講 座 名</td><td colspan="3"></td><td>別表番号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">派遣職員
（講師）</td><td>所属･職</td><td></td><td>氏　名
(ﾀﾞｲﾔﾙｲﾝ)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所属･職</td><td></td><td>氏　名
(ﾀﾞｲﾔﾙｲﾝ)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>条　　件</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>派遣できない
理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

備考　出前講座は要望や苦情をお引き受けする場ではありません。あらかじめご了承ください。

様式第３号（第９条関係）

弘前市出前講座利用報告書

年　　月　　日

弘　前　市　長　　殿

団　体　名

報告者氏名

次のとおり弘前市出前講座を利用しましたので報告します。

利用日時	年　月　日（　）　時　分　～　時　分					
会　　場						
講　座　名	No.					
利用人数 ※講師を含まない	男性	名	女性	名	合計	名
	（参加者の構成：　　）					
講　師　名	課名		氏名			
・講座を受講しての感想						
・講座テーマに関する意見・要望 記載内容に対する市からの回答は【必要・不要】です。（どちらかに○印を記入してください）						

・出前講座制度に対する意見・要望、開設してほしい講座テーマなど

利用報告書に記載されているご意見等は、市ホームページなどで個人を特定できない形で公表する場合があります。