

佐那河内村出前講座実施要領

1 目 的

この要領は、常会及び村内に在住、通勤する者で構成する団体（以下「団体」という。）からの要請に基づき、団体が主催する会合（以下「会合」という。）に村職員を講師として派遣し、本村の諸事業、施策等について職員の専門知識に基づいた村民生活についての村政出前講座（以下「出前講座」という。）を行うことにより、村民の村行政に対する理解を深めることを目的とする。

2 対 象

出前講座を申込みできる団体は、講座当日に5人以上の参加が見込まれる団体とする。

3 内 容

出前講座の内容は、出前講座メニューの中から選択するものとする。

メニューは、総務課において毎年度作成し、パンフレット又はホームページで周知する。

4 開催時間

原則として平日（月曜日から金曜日まで）の、午前9時から午後9時までの間の概ね1時間程度とする。

5 会場及び費用

会場の手配や準備、それらに係る費用については、申し込まれた団体が負担することとする。但し、場所は佐那河内村内に限る。

また、講師派遣は無料とするが、実習等で材料費が必要なときは団体において負担するものとする。

6 申込み

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。）は、原則として当該団体が講座開催を希望する日の2週間前までに、村出前講座講師派遣申込書（様式第1号）を総務課に提出する。提出方法は、郵便、ファックス、メール又は持参の何れかでも可能とする。

7 制限

当該会合が、次に該当する場合は講座を実施することはできない。

- （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と認められる場合
- （2） 政治、宗教又は営利を目的とした催し等が行われる場合
- （3） その他、講師を派遣することが適当でない場合

8 分担

出前講座の分担については、次のとおりとする。

（1） 総務課

- ア 申込書の受理
- イ 申込者及び出前講座担当課との連絡
- ウ 講座メニューの作成

（2） 出前講座担当課

- ア 申込者と日程、場所、講座内容等の調整
- イ 講師の決定
- ウ 配付用資料等の準備
- エ その他講座に必要な備品等の準備

9 その他

この要領に定めのない事項については、その都度協議して決定する。

附 則

この要領は、平成22年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。