

## 岩倉まちづくり出前講座実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、市と市民等との情報共有及び相互理解を図り、市民の市政への関心を深めるとともに、まちづくりへの参画意識を高めるために、市民等で構成される団体からの要請に基づき、団体の主催する集会等に岩倉市の職員を講師として派遣し、行政情報等を提供する岩倉まちづくり出前講座（以下「出前講座」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

### (対象)

第2条 出前講座の受講の申込みができる団体は、市内に在住し、在勤し又は在学する者で構成され、5人以上の参加が見込まれる団体（出前講座を受講するために一時的に組織されたものを含む。）とする。

### (内容)

第3条 出前講座の内容は、別に定めるものとする。

### (開催日時及び場所)

第4条 出前講座の開催日は、12月28日から翌年の1月4日までを除く日とする。

- 2 出前講座の開催時間は、午前9時から午後9時までの間で、1講座につき2時間以内とする。ただし、市長が特に必要と認めたときは、この限りでない。
- 3 出前講座の開催場所は、市内の公共施設等に限るものとする。

### (申込み等)

第5条 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、受講しようとする日の3週間前までに岩倉まちづくり出前講座申込書（様式第1）を市長に提出するものとする。

- 2 出前講座の開催に係る公共施設等の確保は、申込者が行うものとする。
- 3 申込者は、その責任において、出前講座を受講するための準備及び当該出前講座の運営を行うものとする。

### (決定)

第6条 市長は、前条第1項に規定する申込みがあったときは、出前講座の開催の可否等を決定し、岩倉まちづくり出前講座決定通知書（様式第2）により申込者に通知するものとする。

- 2 市長は、前項の規定により開催を決定する場合において、必要と認めると

きは、条件を付すことができる。

(開催の制限)

第7条 市長は、団体の主催する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、出前講座を開催しない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を阻害するおそれがあるとき。
- (2) 政治活動、宗教活動又は営利を目的とした活動と認めるとき。
- (3) 専ら行政批判又は苦情、要望等を目的としているとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、出前講座の目的に反し、その開催が適当でないとき。

2 市長は、既に開催を決定している出前講座が前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該出前講座の開催の決定を取り消すことができる。

(変更等の届出)

第8条 第6条第1項の規定により出前講座の開催の決定を受けた者は、日時その他申込事項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、直ちに岩倉まちづくり出前講座(変更・取消し)届(様式第3)を市長に提出しなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

(開催日の変更等)

第9条 市長は、第6条第1項の規定による出前講座の開催の決定後、不測の事態の発生により職員を出前講座の講師として派遣することが困難となったときは、申込者と協議の上、出前講座の開催日時等を変更し、又は出前講座の開催を取り消すことができる。

(費用負担)

第10条 講師の派遣料は、無料とする。

2 出前講座において使用する材料等に要する費用は、受講者の負担とする。

(報告等)

第11条 講師は、出前講座終了後、岩倉まちづくり出前講座報告書(様式第4)を市長に提出するものとする。

2 申込者は、出前講座終了後、岩倉まちづくり出前講座受講アンケート(様式第5)を市長に提出するものとする。

(庶務)

第12条 出前講座の庶務は、総務部秘書人事課において行う。

(雑則)

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、平成20年4月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4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。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

様式第1 (第5条関係)

岩倉まちづくり出前講座申込書

令和 年 月 日

岩倉市長 殿

団体名  
代表者住所  
氏名  
電話

岩倉まちづくり出前講座を受講したいので、次のとおり申し込みます。

希望講座名			
希望日時・ 開催場所	第1希望	令和 年 月 日 ( )	施設名：
		時 分～ 時 分	所在地：
	第2希望	令和 年 月 日 ( )	施設名：
		時 分～ 時 分	所在地：
参加人数	人 (在住： 人 在勤： 人 在学： 人)		
集会等の 名称・目的	名 称		
	目 的		
備 考			いどばた広聴 希望の有無 有・無

※事前に打合せを行う場合がありますので、担当者が代表者以外の場合は、備考欄に担当者名及び連絡先（電話番号）を記入してください。

\_\_\_\_\_ これ以下は記入しないでください。 \_\_\_\_\_

<担当課記入欄> 下欄を記入の上、写しを秘書人事課に送付すること。(送付日： / )

可	開催日時・場所	第1希望 ・ 第2希望	
	派遣 講師	所 属	
		職・氏名	
	条件		
否	理由		

<秘書人事課記入欄>

--

様式第2（第6条関係）

岩倉まちづくり出前講座決定通知書

岩 発第 号  
令和 年 月 日

様

岩倉市長  
（ 公 印 省 略 ）

令和 年 月 日付けで申し込みのありました岩倉まちづくり出前講座については、次のとおり決定しましたので通知します。

出前講座 開催の可否	可・否（理由： ）		
講座名			
講座開催 日時・場所			
派遣講師	所属		
	職・氏名		
開催条件			
備考			いどばた広聴 開催の有無
			有・無

様式第3（第8条関係）

岩倉まちづくり出前講座（変更・取消し）届

令和 年 月 日

岩倉市長 殿

団体名  
代表者住所  
氏名  
電話

令和 年 月 日付けで決定のありました岩倉まちづくり出前講座について、次のとおり（変更・取消し）をしたいので届け出ます。

講座名	
変更内容	
理由	

※取消しの場合は、理由欄のみ記入してください。

様式第4（第11条関係）

岩倉まちづくり出前講座報告書

令和 年 月 日

岩倉市長 殿

所属  
職・氏名

岩倉まちづくり出前講座を次のとおり実施しましたので、その結果を報告します。

講座名	
日時・場所	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分 施設名（所在地）：
受講団体名	
参加人数	
実施状況 （主な質疑等）	
備考	

様式第5（第11条関係）

岩倉まちづくり出前講座受講アンケート

（アンケートのお願い）

皆様のご意見をもとに「岩倉まちづくり出前講座」の一層の充実を図りたいと考えていますので、アンケートにご協力くださいますようお願いいたします。なお、この用紙は、受講後に講師にお渡しいただくか、この出前講座担当課までお送りください。

講座名	
受講日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分
団体名等	(参加人数： 人)

※該当する番号を○で囲んでください。

- この講座は、市政を理解するのに役立ちましたか。  
①大変有意義だった                      ②まあまあ有意義だった                      ③普通  
④あまり参考にならなかった              ⑤参考にならなかった
- この講座の内容は分かりやすかったですか。  
①大変よく理解できた                      ②おおむね理解できた                      ③普通  
④あまりよく理解できなかった              ⑤理解できなかった
- この講座の時間はどうでしたか。  
①1時間以上長くしてもよい              ②30分程度長くしてもよい              ③適当  
④30分程度短くした方がよい              ⑤1時間以上短くした方がよい
- 受講前の目的は達成できましたか。  
①達成できた                                  ②やや達成できた                                  ③普通  
④あまり達成できなかった                      ⑤達成できなかった
- 今回受講された講座に対してご意見等がありましたらご記入ください。

--

- 今後受講してみたい講座はありますか。

--

- その他（自由にご記入ください。）

--

※担当課は、このアンケートの写しを秘書人事課に送付すること。