

(仮称)富士見市協働によるまちづくり講座運用基準(案)

この基準は、富士見市協働によるまちづくり講座実施要綱第13条(補則)に基づき、出前講座の開催申込みから開催後の報告等、一連の事務手続きについて、円滑かつ適切な運用を図るために定めるものです。

1. 開催申込みから開催承認までの手続き

- (1) 庶務担当課は、開催申込書に記載された団体名、連絡先、開催希望日時、希望講座名等を確認し、講座担当課と日程等の調整を行います。なお、その際、できる限り開催申込者と講座担当課が直接対面し、この段階で、開催の可否等について見通しを立てるようにします。
- (2) 庶務担当課は、講座担当課と調整の結果、開催可能となった場合、開催承認通知の手続きを進めます。
 - ・開催承認通知起案 講座担当課長(所属長)及び担当講師の合議
 - ・講座担当課 合議、開催承認通知書(写し)の保存
 - ・開催承認通知書発送 アンケート用紙添付
- (3) 開催申込みの受付にあたり、町会や学校など、市内で広く認知されている団体等については、電話又はファックスでの受け付けも可能とし、後日、あらためて書面で提出いただくこととします。なお、庶務担当課は、電話又はファックスで申込みを受けた場合、開催内容等について充分聴き取りをした上で、講座担当課と日程等の調整をすることとします。
- (4) 講座担当課(担当講師)は、必要に応じ、開催申込者と連絡を取り、講座の内容について、再確認をしておくようにします。

2. 開催承認通知から開催時までの手続き

- (1) 開催者(開催の承認をした団体)から日時・場所等の変更(取消)届があった場合、庶務担当課は、直ちに講座担当課へ連絡をします。なお、日時等の変更にあっては、申込者と講座担当課で直接調整することとし、その結果について、講座担当課は庶務担当課へ報告することとします。

3. 開催時の手続き

- (1) 開催者に対しては、報告書の提出を求めていませんが、開催承認通知時に出前講座アンケート用紙を1枚添付します。担当講師は出前講座当日、数枚持参し、講座終了後、できるだけ多くの方からアンケートの提出をお願いするようにします。なお、その場で提出(回収)しにくいようなときは、後日、庶務担当課から代表者に連絡し、提出をお願いすることとします。

4. 開催後の手続き

- (1) 講座担当課は、講座終了後14日以内に富士見市協働によるまちづくり講

座実施報告書（様式 1）を庶務担当課へ提出するものとします。なお、アンケートの提出がある場合は、合わせて提出をします。

- (2) 前記の報告書及びアンケート用紙の写しを、担当課でも保存しておくようにします。
- (3) 勤務時間外に講座を開催した場合の時間外勤務手当てについては、庶務担当課において処理・対応することとします。なお、時差勤務による対応も可能とします。

5 . その他

- (1) 講座担当課は、必要に応じ、講座メニューに対応した共通の（統一的な）テキストやマニュアルを作成しておくようにします。
- (2) 講座メニューは、市民からの意見や要望などを勘案しながら毎年度見直すこととします。
- (3) 出前講座の充実した展開を図るため、必要に応じ、講師経験者等による会議などを開催することとします。

< 例 >

- ・各メニューの講師経験者間の会議の開催
- ・講師経験者による未経験者に対する研修会の開催
- ・その他、出前講座の充実した展開を図るための会議・研修会の開催