

せんなん伝市メール講座実施要領

(目的)

第1条 この要領は、職員が講師として市政の推進に係る事業や制度などについて市民に説明する「せんなん伝市メール講座」(以下「伝市メール講座」という。)の実施に関して、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領における「せんなん伝市メール講座」とは、市政に対する理解や関心を深めてもらうとともに市民との信頼関係を築くため、市が設定した講座メニューのテーマ(以下「テーマ等」という。)について、市民団体・グループ等の申込みに応じてそれらを対象にテーマ等を所管する課等(以下「講座担当課」という。)の職員が説明し、質問を受け、意見交換等を行い、今後の事業や制度などの展開につなげる講座のことをいう。

(対象)

第3条 泉南市の発展のため自主的活動を実施または、実施しようとしている市内に在住・在勤・在学する10人以上の者で構成された市民団体・グループ等を対象とする。

(内容)

第4条 伝市メール講座のテーマ等は、講座担当課において行政課題や市民ニーズ、社会経済情勢に応じて設定する。ただし、行政全般に関わる事柄で秘書人事課と協議、選定した内容である場合、講座メニュー一覧表のテーマ等以外でも可能とする。なお、この講座は苦情や要望を受ける場とはしない。

2 講座開催日は、年末年始を除くものとする。

3 講座時間は、午前9時から午後9時までの中で2時間以内とする。

(申込み)

第5条 申込みは、市民団体・グループ等申込者(以下「申込団体」という。)がテーマ等から選び、講座担当課とテーマや日時について調整し、せんなん伝市メール講座申込書(様式第1号)を秘書人事課へ提出する。

2 秘書人事課は、実施の可否、決定をせんなん伝市メール講座承認通知書(様式第2号)または、せんなん伝市メール講座不承認通知書(様式第3号)により申込者へ通知し、せんなん伝市メール講座講師派遣決定通知書(様式第4号)により講座担当課に通知するものとする。

(実施の制限及び中止)

第6条 政治、宗教、営利活動を目的とする場合や、それらに関連した目的、またその恐

れがある場合は、伝市メール講座は実施できない。

- 2 この要領の定め反する、またその恐れがある場合は、伝市メール講座は実施できない。
- 3 前2項のほか、職員を派遣することが適当でないとし長が認めた場合は、伝市メール講座は実施できない。
- 4 伝市メール講座の実施中においても、前3項に定める制限事項に反することが認められた場合は、すぐに講座を中止することができるものとする。

(会場等)

第7条 会場、通信機器その他の設備は申込団体が用意する。ただし、会場は泉南市内に限るとともに、個人住宅、政治や宗教活動の施設等は不可とする。

(費用等の負担)

第8条 職員の派遣は無料とする。なお、会場費や参加者の交通費、保育費、通訳費、通信費等の費用はすべて申込団体が負担するものとする。

(アンケート及び講座報告)

- 第9条 派遣された職員は、伝市メール講座終了後に受講者に対しアンケートの協力を依頼するものとする。
- 2 派遣された職員は、伝市メール講座終了後にせんなん伝市メール講座報告書(様式第5号)を作成し、秘書人事課へ提出するものとする。

(その他)

- 第10条 伝市メール講座に秘書人事課職員は同席しない。
- 2 伝市メール講座を受講した団体、受講テーマ等を公表する場合がある。
 - 3 この要領に定めのない事項は、秘書人事課長が定める。

附 則

この要領は、令和7年3月1日から施行する。