

県職員出前講座実施のためのガイドライン

平成29年6月 広報グループ

1. 実施に当たっての考え方

県職員出前講座（以下「出前講座」という。）は、職員が直接県民に説明や意見交換を行うことを通じて、県民への説明責任を果たすことの重要性や県民の視点に立った施策の立案・実施の必要性を自らのものとして認識することにより、県民との協働による県行政を推進し、県民との情報の共有化を図るために実施するものとする。

なお、県民からの一方的な要望や苦情を受ける場でないこと及び収益を目的とした集会や特定の政治・宗教の表現を目的とするための集会は対象としないことをテーマ一覧照会時に明記することとする。

2. 実施主体及び担当職員

出前講座の実施主体は、テーマ一覧に記載している本庁担当課とする。

出前講座に出席する職員は、申込みのあった内容に応じて、担当課長が指名するものとし、指名を受けた職員は、出前講座終了後、その概要等について担当課長に報告するものとする。

なお、説明者は意見交換等の際に責任ある回答を行う必要があることから、児童・生徒等を対象とした講座の場合を除き、原則として課長補佐級以上の職にある者とし、必要に応じて記録者等を同行させることとする。

3. 対応すべき範囲

原則として、20名以上のグループからの申込みであれば、申込者との調整のうえ実施時期を決定し対応することとし、週休日や休日・夜間についても各実施主体の判断で、できる限り対応することとする。

なお、出前講座における説明時間は意見交換を含め90分程度とし、出前講座紹介の際に明記する。

4. 申込の受付等

出前講座の申込書受領窓口は本庁担当課とする。

申込みを受けた本庁担当課は、速やかに申込書に記載してある代表者に対して申込書を受領したことを連絡するとともに、日程や参加者について調整を行う。

5. 出前講座開催に係る費用等

出前講座への職員派遣のための旅費等は、出前講座へ説明者等を派遣する所属において負担するものとする。（公務として取り扱うものとする。）

なお、開催に係る会場等は申込者が準備することを開催の条件とする。

6. その他

出前講座を実施した課は、県民のニーズを捉えた講座の実施に向け、講座終了後受講申込者に対しアンケート調査を実施する。（別紙参照）この結果等を踏まえ、必要に応じて、年度途中であっても事前に広報グループと協議のうえテーマ等を変更することができるものとする。

広報グループは、毎年度の出前講座開催実績をとりまとめるものとする。

