

伊賀市職員庁内出前講座実施要項

2022(令和4)年3月30日作成

1. 目的

職員が自身の所属以外の業務を把握、理解するとともに、部署の枠を超えた業務連携に繋げること、講師となる職員の説明能力の向上といった職員の育成に資すること、もって職員力及び組織力の向上を図ることを目的として庁内出前講座を実施します。

2. 講師派遣依頼申請

庁内出前講座を開催し、講師の派遣を希望する所属の長又は職員で構成する3名以上のグループ(以下「講座主催者」という。)は、開催予定日の3週間前までに、伊賀市職員庁内出前講座講師派遣依頼申請書(様式第1号)を総務部長(総務部人事課)に提出してください。

依頼申請の際は、講座の目的と講師に求める講座の内容を明確に記載してください。

講座の開催にあたっては原則として概ね60分以内とし、会場の確保、機材の準備、資料の印刷等は講座主催者において行ってください。

講師派遣は各所属のほか、市長その他の常勤特別職、部次長参事級職員も対象に依頼できます。

3. 講師派遣の調整及び依頼

総務部長は、前項の依頼申請書を受領したときは、派遣依頼先の所属の長又は講師となる職員と調整の上、伊賀市職員庁内出前講座講師派遣依頼書(様式第2号)により講師派遣を依頼します。

4. 講師の職務上の取扱い

講師となる職員は、当該講座による講師及びその準備を職務として行います。これにかかる時間外勤務手当が発生する場合は、人事課予算にて対応します。

5. 講座メニューの作成

総務部長は、毎年度4月に全所属へ照会の上、講座メニュー一覧を作成し、庁内に公開します。各所属は、講座メニューを少なくとも一つ設定することとします(保育所(園)、幼稚園及び小中学校除く)。ただし、消防本部、伊賀市立上野総合市民病院、上下水道部は部単位で一つ以上のメニューとします。その他総務部長が認めた場合、複数の所属で一つのメニューとすることができます(市長その他の常勤特別職、部次長参事級職員の講座メニューは原則作成しません)。

講座主催者は、他の所属に対し、総務部長を通じて講座メニューの提案を行うことができます。

6. 実績報告と開催状況の公開

講座主催者は、講座終了後2週間以内に、伊賀市職員庁内出前講座実施報告書(様式第3号)を作成し総務部長(総務部人事課)に提出します。

総務部長は、講座の開催状況その他必要な事項について、随時庁内に公開することとします。

様式第1号

伊賀市職員庁内出前講座講師派遣依頼申請書

総務部長 様

申請者(所属の長又はグループの代表者)

庁内出前講座の実施あたり、次のとおり講師の派遣依頼を申請します。

講座開催予定日時	年 月 日() 時 分から 時 分まで
講座開催場所	
受講予定人数	人
講座のテーマ	
講師派遣依頼先所属名 又は職員名	
講座の目的	
講師に求める 講座の内容	
事務担当者 役職・氏名(連絡先)	
備考	

※講座の目的と講師に求める講座の内容を明確に記載してください。

※グループで申請する場合は、備考欄又は別紙により参加職員を明示してください。

※機材の準備や資料の印刷等は、派遣講師の依頼により講座主催者において対応してください。

様式第2号

伊賀市職員庁内出前講座講師派遣依頼書

様

総務部長

庁内出前講座講師派遣依頼申請がありましたので、次のとおり講師の派遣をいただきますようお願い
します。

講座主催者	
講座開催予定日時	年 月 日() 時 分から 時 分まで
講座開催場所	
受講予定人数	人
講座のテーマ	
講師派遣職員 役職・氏名	
講座の目的	
講師に求める 講座の内容	
講座主催者事務担当 役職・氏名(連絡先)	
備考	

※講師となる職員は、当該講座による講師及びその準備を職務として行います。これにかかる時間外
勤務手当が発生する場合は、人事課予算にて対応します。

※機材の準備や資料の印刷等は、適宜講座主催者に依頼してください。

様式第3号

伊賀市職員庁内出前講座実施報告書

総務部長 様

報告者(所属の長又はグループの代表者)

次のとおり庁内出前講座を実施しましたので報告します。

講座開催日時	年 月 日() 時 分から 時 分まで
講座開催場所	
受講人数	人
講座のテーマ	
講師派遣職員 所属・役職・氏名	
講座の内容	
講座開催の成果・効果	
今後の課題	
備考	