

つくば市長の海外出張に関する運用指針

1 趣旨

本指針は、出張経費のより一層の適正化を図り、市民への説明責任を果たすため、つくば市職員旅費条例（以下「旅費条例」という。）、つくば市職員旅費規則（以下「旅費規則」という。）等の趣旨を踏まえつつ、市長の海外出張に関する運用について必要な事項を定めることを目的とする。

2 出張目的

市長の海外出張は、市長の参加が求められる重要な国際的行事・会議への出席、首長同士の交流を契機とした姉妹友好都市等との友好・協力関係の強化、つくば市の魅力の発信や重要施策の推進に資する先進地や事例の調査・意見交換等、合理的な理由がある場合に限り行う。また、事前に出張の目的を明確にし、その目的を公表して市民への説明責任を果たした上で行う。

3 航空賃、宿泊料等

- (1) 旅費条例及び旅費規則の定めによる。
- (2) 航空券等の手配に当たっては、日程や手配座席数などの具体的な条件を付した上で、複数の事業者から経路・便などの提案を受けることで運賃等の節減に努める。

4 その他の経費

- (1) 出張の手配は、旅行役務提供者が実際の手配を行うために要する期間を考慮し、出発日の6週間程度前までに行う。
- (2) 通訳者は必要言語ごとに市長通訳1名を原則とする。職員で対応できない言語については、現地において必要最少日数及び時間の手配に努めるものとする。ただし、現地で通訳者を確保できない場合は、近隣都市等において手配する。なお、同時通訳を行う場合は、必要に応じて通訳者を増員する。
- (3) 現地案内人は、訪問都市ごとに1名とし、現地において必要最少日数及び時間の手配に努める。
- (4) 携帯電話等は現地の通信状況等を踏まえた上で、最適な料金プランにおいて手配する。
- (5) パソコン等の機器は、出張の都度、事業者を通じて手配するのではなく、市の所有する機器を持参して対応する。
- (6) 上記各号に定める基準により難い事由が発生した場合には、その都度、理由を明示した上で適正に対処する。

5 随行・同行職員数

市長の出張体制については、事前に随行・同行職員が他部に関する現地行事についても十分理解しておき、現地では部の所管にかかわらず柔軟に業務を遂行するとともに、出張中における行事結果の市への報告の簡素化など、現地業務を合理化することで、随行・同行人数を削減する。

6 目的、費用及び成果の公表

- (1) 出張前には、出張目的、概要及び概算費用が決定次第、速やかに市ホームページに掲載する。
- (2) 出張後は、精算事務の終了後、速やかに出張経費の項目ごとの内訳、数量等を含む詳細な情報及び出張の成果を市ホームページに掲載する。
- (3) 文書の閲覧については、つくば市情報公開条例の定めによる。

附 則

この指針は、令和8年1月8日から施行する