

## 市民グループ企画 実施要項

### (目的)

熊本市男女共同参画センターはあもにい(以下、はあもにい)は、男女共同参画の推進に寄与する企画に対し、その実施の支援を行う。

### (募集時期)

当該年度に開催することを条件に、前年度の 11 月から 1 月を目処に募集を行う。

### (募集企画数)

3 企画募集する。採用する企画数に応募が満たない場合は、継続して募集を行うことがある。また、はあもにい館長の判断により企画数を増やすまたは減らす場合がある。

### (実施時期)

募集を行う年度の翌年度 5 月～3 月までに企画・実施可能なもの。

### (企画内容)

男女共同参画の推進に関するもの。形式は自由とする(例:講演会、映画上映会、ワークショップ、シンポジウムなど)。

### (申込方法)

事前連絡の上、来館または郵送、メールにて所定の書類により申し込む。定められた締め切り日を厳守すること(郵便の場合、当日消印有効)。

### (グループ条件)

熊本市内に住むか、市内に勤務、通学している方が活動しているグループ。

### (企画)

目的に合致し、当該年度に実施可能である企画であることを要す。内容が途中で変更になり、当初と目的が異なった場合、はあもにい館長の判断により、採択後であっても支援を中止することができる。

### (選考基準)

上記条件をすべて満たしていること。ただし、下記のいずれかに該当するものは選考対象とならない。

- (1) 興行その他、営利を主に目的とするもの(ただし実費程度の有料催事は可)
- (2) 政治的または宗教的な普及宣伝活動と認められるもの
- (3) 特定企業・営利団体の広報・宣伝活動を伴うもの
- (4) チャリティー事業等で、寄付行為を伴うもの
- (5) その他、内容が支援にふさわしくないと認められるもの

#### (選考)

書類選考を経て、応募者(団体)と面談を行う。選考は、はあもにい館長およびはあもにい館長が指名した者が行う。採用および不採用の連絡は書面をもって行う。

#### (支援内容)

主催者と協議の上、はあもにいが下記のいずれかまたはすべてを支援する。決定した支援の内容は、採用通知に記載する。ただし、催事内容や運営主体、状況の変化その他により、はあもにい館長は支援の内容を変更または中止することができる。

- (1) 施設使用料(会場費)の減額または減免(ただし、附属設備使用料は除く)
- (2) 広報誌や HP 等の掲載、その他による広報の協力
- (3) 印刷室の利用(催事内容により印刷枚数の上限変更)
- (4) 事業費の助成(上限を 3 万とする)

#### (対象となる施設)

はあもにい全館を対象とする。ただし、申請時の検討や事前の打ち合わせ等により調整する場合がある。また、準備やリハーサル、映写会の下見等で施設の追加使用が必要となった場合は、はあもにい館長の判断により施設の追加や変更を行うことができる。

#### (主催)

主催は、申請者とはあもにいの並び主催とする。広報を行う場合は、「はあもにい市民グループ企画」であることと、はあもにいとの並び主催であることの記載を要する。

#### (主催者)

企画を主催する者は申請者と同一である必要がある。法人または団体が行う場合は、代表者および連絡担当者を明確にする必要がある。主催者が実行委員会である場合は、実行委員会の名簿および規約を提出する。主催者や代表者または連絡担当者が変更になる場合には、速やかにはあもにいに連絡をする。変更により企画に影響がある場合は、はあもにい館長が企画実施の可否を判断する。企画実施不可の決定がなされた場合は、当該市民グループ企画は中止となる。

#### (打ち合わせ)

企画の準備および実施、また施設の使用や利用方法について、はあもにい担当者と綿密な打ち合わせを行う。

#### (広報物および広報)

市政だよりおよびはあもにい通信、はあもにいホームページ、Facebook 等による広報協力をを行う(ただし市政だよりは掲載不可となる場合もある)。広報物の作成は、主催側で行う(ただし困難な場合ははあもにいで支援)。作成物は、はあもにい担当者による事前の確認を要する。各メディアの取材の受け入れを行う際は、取材日時、取材者、内容、掲載予定日を事前に報告する。

#### (準備・実施)

申込対応は、基本的に主催側で行う(ただし困難な場合はあもにいで支援)。当日までの準備・当日の運営は主催が主に行う。申込みで得た個人情報は、当該市民グループ企画においてのみ使用し、終了後は速やかに破棄し、あもにいに報告すること。その後の広報・情報発信に使用する場合は、必ず事前に申込者に対し許可を得ること。

#### (実施確認)

実施日当日は、あもにい担当者の冒頭説明の時間をもうける(3 分程度。連続講座の場合は、初回のみで可)。また、企画実施の確認のため、実施時間内のはあもにい担当者の入室を許可すること(一部で可)。ただし実施団体は参加者のプライバシー確保等のため、入室時間をあもにいに指定することができる。

#### (アンケート)

あもにいの準備する受講者へのアンケート協力。ただし催事内容により難しい場合はこの限りではない。

#### (報告)

企画の終了後、30 日以内に報告書および決算書を提出する。事業費の助成がある場合は、報告書の受理後の振込みとなる。報告書には実施風景写真の添付を要する(あもにい側での写真撮影が可能な場合は不要)。写真撮影は、参加者の同意確認を必ず行うこと。

#### (その他)

市民グループ企画の採用から実施、報告まで、主催者とあもにいの双方が誠意をもって進めて行く。途中または実施中であっても、不誠実な状況が見られた場合、あもにい館長の判断により、企画内容の変更・中止を行うことができる。