

## 市民企画講座の手續について

芦屋市男女共同参画センター事業の市民企画講座は、市民グループが男女共同参画社会の実現に向けた講座を企画・実施することにより、市民と行政のパートナーシップによる男女共同参画推進の具体化並びに市民グループのスキルアップ及び男女共同参画推進への理解の深化を図ることを目的としています。

講座の実施にあたっては、実施する市民グループに対してさまざまな支援を行っていますので、下記内容をご理解いただいたうえで、積極的なご参加をお待ちしています。

### 1 応募条件

芦屋市民（在住・在勤・在学）の方を1名以上含めた3名以上の市民グループ。市民企画講座を申し込むために新たに結成した市民グループでも可。

募集する講座は男女共同参画社会実現に向けたもので、政治・宗教・営利活動を目的としないものに限ります。

### 2 市民企画講座申請書等の作成

- ・講座の目的・内容・講師等を検討して、市民企画講座申請書（様式1）、団体・グループ概要（様式2）、グループ名簿（様式3）を作成します。応募は、1グループにつき1企画とします。
- ・講座の目的や内容を検討する際には、「事業の目的・内容が男女共同参画の推進をめざすもの」、「企画内容にグループの個性がある」、「講師、予算等計画が明確で、具体性がある」、「グループに事業実施の熱意がある」等に留意してください。
- ・1企画を採用とします。
- ・講座に係る経費については、50,000円（50,000円を超えない場合はその実費分）を上限とし、事業終了後に支払います。経費の内訳は、講師謝金、講師交通費、保育料、消耗品や印刷費です。
- ・講座の開催場所は、芦屋市男女共同参画センターウィザスあしや大会議室等です。講座を一時保育付きで開催する場合は、託児室を一時保育に利用できます。

### 3 プレゼンテーション

申請書等提出後、プレゼンテーションの日時をお知らせします。流れは次のとおり。

- ・選考委員（市職員）に対し10分間のプレゼンテーションを行う。
- ・「どのような目的で講座を開催するのか」「講座を開催することでどのように男女共同参画社会の実現につながるのか」などを説明、その後選考委員による質疑（選考基準は実施要領参照）
- ・プレゼンテーションに必要な資料は、当日5部（予定）提出してください。
- ・選考委員会で審査を行い、採否を決定します。

- ・結果については、採用・不採用に関わらず、プレゼンテーションから約1週間後に郵送等で通知します。

(以下は採用となった市民グループの流れ)

#### 4 打合せ・企画実施書の作成

講座の日時など担当のセンター職員と打合せを行います。打合せ後に企画実施書・委託金の支払いに必要な債権者登録用紙を作成・提出します。

講座は令和6年8月1日～令和7年2月末の期間内に実施します。

#### 5 チラシ・ポスターの作成

企画者は、講座を周知するためにチラシ・ポスターを作成し、所定の枚数の印刷を行います。チラシ・ポスターは、男女共同参画センターが印刷の前に内容を確認します。市内の公共施設（下記に記載）へは男女共同参画センターが配布しますが、それ以外の場所への配布、掲示やSNSの利用等は各市民グループで行います。

チラシ・ポスターには次の①～⑪について必ず記載します。

- ① 芦屋市男女共同参画センター事業の市民企画講座と分かること。
  - ② 開催日時
  - ③ 開催場所（男女共同参画センターウィザスあしやと明記）
  - ④ 講師がいる場合は講師の名前
  - ⑤ 定員数（先着または抽選も）
  - ⑥ 一時保育がある場合は、一時保育があること
  - ⑦ 講座の申込受付開始日又は終了日
  - ⑧ 一時保育の申込受付開始日又は終了日
  - ⑨ 講座ご参加時のお願い（新型コロナウイルス感染症対策に関連するもの）
  - ⑩ 申込方法
  - ⑪ 申し込み・問い合わせ先（男女共同参画センターウィザスあしやの住所・電話番号・ファクス・メールアドレス等。地図を掲載。）
  - ⑫ 企画・運営団体名
- 講師の写真やイラストを使用する際は、確認や許可を得て使用します。

チラシは、以下の①～⑮へ配布します。講座の内容や対象者によって配布先の変更は可能です。

- ① 芦屋市男女共同参画センターウィザスあしや
- ② 芦屋市立あしや市民活動センターリードあしや
- ③ 芦屋市立図書館
- ④ 芦屋市立上宮川文化センター
- ⑤ 打出教育文化センター

- ⑥ 芦屋市民センター
- ⑦ 芦屋市こども家庭・保健センター
- ⑧ 芦屋市役所
- ⑨ 芦屋市立美術博物館
- ⑩ 芦屋市立体育館・青少年センター
- ⑪ ラポルテ市民サービスコーナー
- ⑫ 芦屋市立海浜公園プール
- ⑬ 芦屋市立潮芦屋交流センター
- ⑭ 芦屋消費生活センター
- ⑮ 市立保育所・幼稚園

## 6 広報あしや・芦屋市ホームページへの記載

講座の周知方法として広報あしやに掲載します。広報あしやの掲載は講座開始の1か月～1か月半前を目途に掲載します。

芦屋市ホームページにつきましても、広報あしやに合わせて掲載します。

## 7 講座・一時保育の受付

男女共同参画センターで講座・一時保育の受付を行います。

一時保育がある場合は、講座当日に一時保育料を徴収するため、領収書を準備します。

## 8 講座当日

会場の準備（いすや机など）、マイクやプロジェクターを使用する場合は器具の確認、講師との打ち合わせや講座受付を行います。一時保育がある場合には、一時保育料を徴収し、領収書を発行します。領収書の控えは報告書を提出する際に、収入の内訳として必要です。

講座は必ず予定時間に開始し、終了します。

## 9 報告書等の提出

講座終了後、速やかに報告書、経費のわかる領収書をご提出ください（領収書のもらい忘れに注意してください。領収書がないものはお支払いできません）。

## 10 経費の支払い

実績報告書提出後、翌月以内に指定した口座に経費をお振り込みします。