

「アイネス消費者ウィーク2014」 ワークショップ・パネル展示 募集要項

1 趣旨

多くの県民の皆様に消費者問題に関心を持ってもらうため「アイネス消費者ウィーク2014」を開催する。

ついては、消費生活をテーマにシンポジウムやミニ講座等のワークショップ（体験参加型学習）及びパネル展示を主催する団体・グループ等（以下「実施者という」）を募集する。

2 ワークショップ実施日時

平成26年5月29日（木）～6月1日（日）の4日間とする。

実施可能時間は、10時から16時までとする。

3 ワークショップ実施場所

大分県消費生活・男女共同参画プラザ（アイネス）2階 大・小会議室等
（会場の設営・片付けは各団体が行う）

4 内容及び審査基準

消費生活をテーマにした研究・活動の成果や課題についてのシンポジウム、ミニ講座や発表、展示、演劇・ビデオ上映等を通じて、来場者とともに学習する企画で、以下の基準をすべて満たすもの。

- ①消費生活に関する内容であること。
- ②県民が興味を持つような内容であること。
- ③一定の参加者が見込まれ、運営方法に工夫を凝らし参加者とともに学習できるように配慮していること。
- ④実施可能な企画であること。（1企画 1時間～2時間程度）
- ⑤特定の物品等の購入を勧めたり、会員等を勧誘するものでないこと。
- ⑥1団体（グループ）につき1企画とする。

5 募集件数

ワークショップ等	10件程度
パネル展示	8件程度

6 パネル展示日時

平成26年5月20日（火）～6月3日（火）の15日間とする。

7 パネル展示場所

大分県消費生活・男女共同参画プラザ（アイネス）2階 ホワイエ
（パネルの設置・撤去は各団体が行う）

8 展示内容等

バックパネル（116cm×116cm）に展示できるものとし、1団体2面以内とする。

9 必要経費

実施者には、事業の実施内容に応じて必要経費を支給する。

ワークショップ等に係る必要経費の上限は、原則として1実施者につき3万円とする。

パネル展示に係る経費については別途協議する。

対象となる経費は別表1に定める経費とし、領収書等で金額が確認できるものとする。

経費の支払いは精算払いとする。

7 応募方法

「アイネス消費者ウィーク2014」ワークショップ参加申込書（様式1）に記入のうえ、下記あて提出する。（持参・郵送・FAX・Eメール）

8 応募締切

平成26年3月13日（木）必着

9 応募先（問合せ先）

〒870-0037 大分市東春日町1番1号

大分県消費生活・男女共同参画プラザ（アイネス） 消費生活班

「アイネス消費者ウィーク2014」担当者あて

TEL：097-534-2038 FAX：097-534-0684

Eメール：oita-shouhi@pref.oita.lg.jp

10 選考手順

(1) 申込書の受付（3月13日まで）

(2) アイネス担当者による企画内容確認 ※ヒアリングを含む（申込書受付後随時）

※応募者多数の場合は、事務局で決定する

(3) 書類審査による採否の決定及び応募者への選考結果通知（4月）

11 報告書

実施者はワークショップ・パネル展示終了後、15日以内に報告書（様式2）を提出すること。

※報告書には領収書等を添付すること

12 使用会場設備等

会 場	面積・机・いす	使用可能機器等
大会議室（全面）	面積 288㎡ 机 50 いす 250	ビデオ、スライド、プロジェクター、 マイク、ホワイトボード、ステージ
大会議室 （前半面を使用の場合）	面積 144㎡ 机 20 いす 60	ビデオ、スライド、プロジェクター、 マイク、ホワイトボード、ステージ
大会議室 （後半面を使用の場合）	面積 144㎡ 机 30 いす 90	ビデオ、ホワイトボード、マイク *プロジェクター
小会議室 1	面積 50㎡ 机 10 いす 30	マイク（マイクなしでも可能） *プロジェクター
小会議室 2	面積 52㎡ 机 10 いす 30	マイク（マイクなしでも可能） *プロジェクター
小会議室 3	面積 50㎡ 机 10 いす 30	マイク（マイクなしでも可能） *プロジェクター

*大会議室（後半面）、小会議室1・2・3については、各1台の「プロジェクター」等を共通で使用するため、日時が重複の場合はどちらかの1会場のみでの使用とする。

13 その他

- (1) 審査結果は個別に採否を通知する。
- (2) 希望する日時及び会場が重複した場合は、別途調整会議等を開催し調整する。
- (3) ワークショップ当日の運営は、申込書にそって実施者の自主運営とする。
(実施者は、会場の設営・受付・会場の片付け等を行う。)
- (4) 会場使用料は無料とするが、その他ワークショップ運営に必要な筆記具や用紙類などの消耗品等は各実施者で準備する。

【別表1】対象経費基準

	内容
報償費	講師謝金 ※ワークショップ運営スタッフの人件費は除く
旅費	講師旅費 ※ワークショップ運営スタッフの交通費は除く
食糧費	講師お弁当代・お茶代・お茶菓子代 参加者の飲み物・お菓子代は事前に事務局と協議する
その他需用費	消耗品費（紙・事務用品など）・材料費・印刷費・資料代
役務費	通信費（電話代・切手代・郵送料）・手数料・広告料・運搬料
使用料及賃借料	レンタル料・駐車場代（当日かつワークショップ運営スタッフに限る）
その他	上記のいずれにも該当しない経費については事前に事務局と協議すること

※金額が確認できる領収書等を添付すること