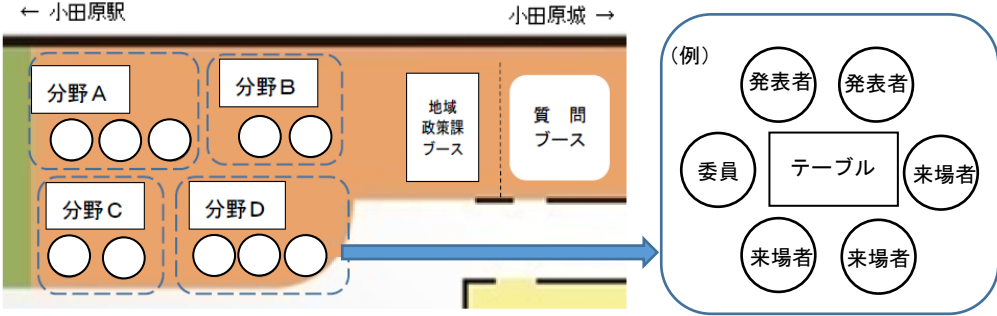
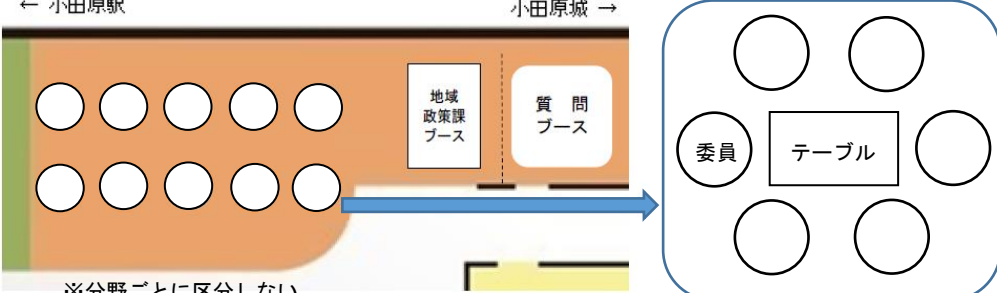


## 提案型協働事業・市民活動応援補助金交付事業報告会の見直し案

## 1. 交流会の実施方法

- ・ 1 テーブル 6 人程度のグループとし、委員は 1 テーブルに 1 人ずつ入っていただく。
- ・ 前半（20 分）は分野別に発表者の席を指定し、後半（20 分）は自由席とする。
- ・ 発表者、来場者、委員ごとに色分けした席札を使用する。
- ・ 地域政策課ブース及び質問ブースは従来どおり設置する。

## 2. 具体的スケジュール

開会（3分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交流会の趣旨、グループ形成の流れ等を説明する。</li> </ul>
前半（20分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発表団体の分野別にエリアを分ける。</li> <li>① あらかじめ発表者及び委員の席を指定しておき、着席していただく。</li> <li>② その後、来場者は自由に着席していただく。</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会話が少ないグループがあった場合は、委員がテーマを提示するなどフォローをしていただく。</li> <li>（テーマ例）「応援補助金からの自立に向けた取組」、「協働事業終了後の行政との関わり」、「会員増加のために工夫していること」など</li> </ul>
席移動（5分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前半終了後、自由に移動して良い旨を司会からアナウンスし、席札を持って別のテーブルに移動していただく。</li> </ul>
後半（20分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分野別のエリア分けをせず、自由席とする。（ただし、委員席は 1 テーブルに 1 つ用意する。）</li> </ul>  <p>※分野ごとに区分しない。</p>

## 3. その他の改善事項

- ・ 交流会の目的（発表団体間の交流促進や事業報告の質疑時間でできなかった質問等を行う時間とすること）が参加者に伝わるようにする。
- ・ 参加者の名刺や団体事業のチラシ等を持ち込み可とし、情報交換を促す。