



RE-MIX (REsident Organized MIX) 実施要項

RE-MIX は、寮生自身が主体的にイベントを企画、実施できるプログラムです。8 つのウェルネスに基づき、企画を立案・実施し、その効果として寮生間の交流や、寮運営・寮教育につながることを目的とします。

1. 募集概要

【募集件数】

募集件数は Semester で 3 企画程度とし、随時受け付ける（先着順）

【実施可能期間】

◎春 Semester：6月1日～7月31日

◎秋 Semester：11月1日～2月28日

*試験期間中および試験前活動禁止期間は除く

【応募資格ならびに企画したイベントの参加対象】

イベント実施日の時点で AP ハウス 1、2 または 5 に居住する学生

【補助金額】

企画 1 件につき、最大 5 万円までを補助対象とします。

補助対象となる項目および支払に関しては、以下を確認してください。

なお、補助金の支給は、イベント実施後、『4. 提出書類』の該当書類の提出が完了してからとなります。

◆現金支給となるもの

- ① 物品購入（合計で 1 万円分まで、プロジェクトに関連するものに限る）
- ② 宿泊費
- ③ 交通費（買い出し時の交通費は、往復 1 名分の交通費を AP ハウスチームより支給する）

◆大学支払いとなるもの

- ④ 施設使用料
- ⑤ 委託費
- ⑥ 講師謝礼（大学の基準に基づく）ならびに招聘に関わる費用（宿泊・交通費含む）

*大分県外の講師を招聘する場合は、オンラインでの実施をすることが望ましい

- ⑦ 保険加入費（学外での活動や身体運動を伴うアクティビティは必須）
- ⑧ その他 AP ハウスチームが認めたもの

➤ 注意事項

- ・ 上記支払い種別は例外もあるため、判断がつかない場合は事前に AP ハウスチームへ相談すること。
- ・ 補助を受けて購入した備品は、活動終了後 AP ハウスチームに渡すこと。
- ・ レジ袋の購入は禁止（スーツケースやエコバッグを使用すること）
- ・ ポスターや当日必要な書類の印刷は AP ハウスチームにて出力するため、予算に含めなくてよい。

【STEP (Student Total Enrichment Points)】

この制度を利用してイベントを企画・実施した寮生、及び参加した学生には、以下のようにポイントが付与されます。

- ◆ コアメンバー： 5 ポイント
- ◆ ノンコアメンバー： 2 ポイント
- ◆ 参加者： 1 ポイント

➤ 注意事項

- ・ ポイント付与は、いずれか一つのみが対象となります。
- ・ ポイントの付与は、企画実施後、必要な書類を AP ハウスチームに提出し、承認されてからとなります。

2. イベントの種類

以下の 4 つのイベントの種類とテーマをもとに、企画を通じて表現したいこと、参加者へ伝えたいこと、提供したいもの・できることなど、イベントの内容をより詳しくイメージして企画を立ててください。

【タイプ×テーマ】

(1) 寮生交流型：寮内の交流促進を目的としたイベント

例) スポーツ/eスポーツ大会、アート展示会、資格試験の勉強会、料理や語学等の文化紹介、アニメ、楽器、ファッション等の趣味を共有したい

* 大型音響・照明設備/機材の利用を伴うイベントは除く

(2) セミナー・レクチャー型：テーマに沿って専門家/有識者をゲストスピーカーとして招いた研修会/勉強会

例) ボディメイク/金融リテラシーを勉強したい！/〇〇先生の話をもっと聞きたい！/学生起業について詳しく知りたい！

(3) ワークショップ/レッスン受講型：専門的な技術や知識を学ぶ、実践的な体験型アクティビティ

例) 語学/料理/ダンスレッスン、ドローン操作/伝統工芸、プログラム等

(4) 寮外研修型：知識や見識を広げる、寮外での見学会や研修会

例) 観光地、まちづくりを実際に見てみたい！/企業を訪問したい！/地域文化を体験したい！

➤ 注意事項

- ・ 物品販売などの経済活動、宗教等の布教活動、特定の企業、団体の宣伝コマーシャル活動につながるものは禁止
- ・ 自主的な課外活動、研究活動の一貫として実施されるものとする * 部活・サークル活動は対象外
- ・ 寮外研修型においては、現地での食事やお土産等は補助金対象外とする

【8つのウェルネス】

RE-MIX は、APハウスの寮生の『ウェルネス』の創造、啓発のための自主的な活動を推進するためのプログラムです。

次のウェルネスから、あなたの企画にふさわしいものを選んで、企画を展開してください。

- ① Emotional wellness
- ② Physical wellness
- ③ Social wellness
- ④ Occupational wellness
- ⑤ Financial wellness
- ⑥ Environmental wellness
- ⑦ Spiritual wellness
- ⑧ Intellectual wellness



3. 企画の具現化

以下の内容を読み、理解したうえで書類を作成してください。

【概要・趣旨】

前述の4つのイベントタイプを選び、具体的な企画内容を考えてください。

【目的・目標・効果】

企画したイベントを実施する目的、目標、得られる効果を設定してください。

【運営体制】

- ・ 1人でもチームでも申請可能
- ・ チームの場合は、必ず代表者を決め、代表者がAPハウスチームとの連絡を行うこと
- ・ 代表者を含むコアメンバー（全体統括、予算管理、スケジュール管理等、重要な業務を率先して行う）は3名まで、ノコアメンバー（コアメンバーのサポートや当日ボランティア含む）は10名までとする
- ・ 各メンバーの役割分担を予め決めておくこと
- ・ 実施日時点において全員寮生であること

【募集対象・人数】

- ・ 寮生であれば誰でも参加可能とすること。また、寮生に加え、寮外生も参加対象とすることも可。
- ・ 最小参加人数は5人が見込めるように設定すること
- ・ 運営・進行に無理がないよう、上限人数を決めること
- ・ 施設の定員数を超えないこと（運営メンバーの数も含める）

【実施場所】

■ 学内

(1) APハウス施設：[APハウス1、2施設案内](#)、[APハウス5施設案内](#)ページで確認してください

(2) キャンパス施設：APハウスチームに相談してください

■ **学外**：施設を利用する場合は、事前に空き状況を確認しておくこと

■ **オンライン**：大分県外の講師はオンライン、参加者は対面、あるいは講師も参加者もオンライン参加

【実施費用】

- ・ APハウス内施設と備品の借用は無料
- ・ 学内外の人にスピーカー/講師をお願いしたい ⇒ 『[講師招聘に関して](#)』参照
- ・ 集客を目的として高額な賞品や参加賞の購入は認めない ⇒ 『[参加者への賞品・参加賞に関して](#)』参照

【実施日】

- ・ 試験期間、試験前一週間や、大学主催のイベント（天空祭）、ハウスイベントの日程と被らないようにすること
- ・ 施設の利用可能時間を守る（設営・撤収時間も利用時間に含め、イベント実施時間を設定する）
- ・ 天候不良時の対応：決行、延期、会場変更等 *あらかじめ順延日の設定を推奨する

【広報計画】

- ・ APハウスロビーのポスター掲示、デジタルサイネージ等での広報が可能
- ・ 告知用作成物は事前にAPハウスチームに提出し、承認をもらうこと

【安全対策】

- ・ スポーツイベント等、身体を動かすアクティビティを伴う企画については保険加入を必須とする（大学が手続きを行う）
- ・ 事故や急な体調不良者が出た場合に備える（救急セットの用意を検討する）

4. 各種書類 * 書類名をクリックしてダウンロードしてください

【提出書類】

◎ 必須

[①企画書](#)

[②予算書](#)

[③参加者リスト](#)：記載されている項目を応募フォームに反映させること

[④実施報告書](#)：報告書の項目を網羅すれば、動画や PPT での提出でもよい

[⑤清算報告書](#)：②と同じフォームを使用すること

[⑥購入品の全レシート](#)：購入日順に A4 白紙に貼付し⑤と一緒に提出する ⇒ 『[レシート、領収書提出方法](#)』参照

◎ 該当する場合のみ

[⑦ギフトカード受領書](#)

[⑧施設利用届](#)（AP ハウス 1 管理人室で受付）

[⑨AP ハウス施設利用に関する誓約書](#)（AP ハウス 1 管理人室で受付）

【参照資料】

a) [「AP ハウス 1、2 施設案内」](#)および[「AP ハウス 5 施設案内」](#)

b) [AP ハウス 借用可能機材・備品リスト](#)

c) [講師招聘に関して](#)

d) [参加者への賞品・参加賞に関して](#)

e) [レシート、領収書提出方法](#)

5. 実施までの準備および事後のスケジュールと提出書類

具体的な準備作業は、実施日の 1 ヶ月以上前から始めることが望ましいです。

イベントには想定外のことが起こりえますが、早めの準備、入念かつ緻密な計画で、当日のトラブル・ハプニングを防ぐことができます。AP ハウスチームに企画書を提出してから、イベントの実施と実施後までの流れを以下に説明します。

流れ、すること	内容	提出書類
～1ヶ月前まで 企画申請、審査		
申請に必要な書類を AP ハウスチームへ提出	当「RE-MIX 実施要項」をよく読み、申請に必要な書類の確認を行う 不明な点があれば AP ハウスチームへ問い合わせる	①企画書 ②収支予算書
AP ハウスチームより連絡	申請内容の確認や、会場・実施日等の変更、場合によってはコンサルテーション（対面相談）の連絡がはいる	
申請承認後～3週間前 施設予約、参加者募集準備		
施設・備品予約	会場となる施設や、備品を予約する (1) AP ハウス 1・2 または AP ハウス 5（ウェブサイトで確認） (2) キャンパス施設: AP ハウスチームに相談すること (3) 学外施設: 利用規則・空き状況・費用等を確認して予約を行う	⑧施設利用届（AP ハウス管理人室で受付） ⑨AP ハウス施設利用に関する誓約書（AP ハウス

		ス管理人室で受付)
告知ツールの制作	<p>使用アプリやデザインは自由だが、告知内容は事前に AP ハウスチームの承認を得てから公開すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要情報を記載（イベント名・内容、会場・日時、募集期間等） ・ 掲示や配布用のポスター、チラシの印刷は AP ハウスチームに依頼する <p>* 掲示許可印のないポスター・チラシは掲示不可</p>	
応募フォーム作成	アプリ等で応募フォームを作成し、告知ツールに反映させる	
コンテンツを具体化する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日のプログラム、進行表の作成やメンバーの配置・役割 ・ 小道具や資料などの制作 ・ 購入品の有無 	
3～2 週間前 参加者募集開始		
イベント周知	<p>ハウス内ポスター掲示、デジタルサイネージ、メール等での告知</p> <p>* 申込数が少ない場合、再告知可能</p>	
購入備品確定	申込状況をみながら、購入する物品の種類・量を決める	
2 週間～10 日前 募集〆切		
募集〆切 ⇒参加者リスト作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険加入が必要な企画は 2 週間～10 日前までに AP ハウスチームへ参加者リストを提出 	③参加者リスト
参加者へ連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者にイベントの詳細/変更連絡やリマインダーをする 	
リハーサル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 進行スケジュールやメンバーの当日の役割・配置の確認・決定 ・ 機器・機材を使用する場合は接続・動作確認をする 	
企画書更新	申請時に提出した① 企画書 を確定版として再提出	①企画書
収支予算書更新	申請時に提出した② 予算書 を確定版として再提出	②予算書
実施当日（必要に応じて前日より）		
設営・準備	<ol style="list-style-type: none"> (1) AP ハウス内：AP ハウス管理人室にて施設の鍵や備品を借りる (2) 借用備品、持ち込み備品や印刷物を所定の位置に設置 (3) 全体確認、直前リハーサル等、進行を確認する 	
開場・受付	→③ 参加者リスト で出席確認	
イベント開始	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出席人数に応じて必要な微調整を行う ・ イベントが円滑に進行するよう管理する 	
終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用時間内に清掃を終えて撤収する ・ AP ハウスチーム/管理人室で借用した備品は、必ず借りた場所・持ち出した場所に、予約時間内に返却する * 紛失・破損・汚損があった場合は今後の利用を認めない場合がある * AP ハウスチーム備品は開室時間内に返却する 	
企画実施日～1 週間以内 実施報告等提出		
必要書類の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施後、1 週間以内に該当する書類を一括で AP ハウスチームへ提出する ・ 実施報告書および清算報告書はメールにファイル添付にて提出する * リンク形式で提出しないこと 	<ul style="list-style-type: none"> ③参加者リスト ④実施報告書 ⑤精算報告書 ⑥購入品の全レシート ⑦ギフトカード受領書

費用の清算	企画書にご指定いただいた会計担当者の口座に後日振り込まれる * 予算範囲外の費用は個人負担となる	
-------	---	--

【問い合わせ】

AP ハウスチーム : stugcp@apu.ac.jp

オフィス開室時間 : 月曜日～金曜日 : 10 時～16 時半

※火曜日のみ 13 時～16 時半