

Q1 「いきいき県民カレッジ」とは何ですか？

- A. いきいき県民カレッジは、知事を学長として生涯学習社会の実現に向けて「いつでも、どこでも、自分の希望するものを学びたい」という県民の要望に応えることを目的に実施しています。県・市町村・大学・専門学校・NPO等の民間機関等、さまざまな機関の講座が登録されています。これまでのいきいき県民カレッジは学習機会を提供することで「学びの促進」を支援してきました。今後は、その学びを生かした学習成果活用型の活動を促進する仕組みを新たに設けます。

Q2 なぜ「学び」だけでなく、「成果活用」を単位認定するのでしょうか？

- A. 県では持続可能な未来を実現する循環型生涯学習社会を目指し、学びの促進とともに、「学習成果を生かした社会参加・参画の促進」に取り組んでいます。自分が学んだ成果を自己の成長に生かすとともに、他へも広げるきっかけの1つになることを期待して行うものです。

Q3 学校や公民館での成果活用型の活動とは具体的にどのようなものがありますか？

- A. 要項記載の単位認定対象活動が対象ですが、他にも以下のような活動が考えられます。

- 【例】 ・地域の方が指導者となっている学校でのクラブ活動
・地域の方が運営スタッフとなっている公民館が行う木工教室やスポーツ教室、家庭教育支援講座 等

不明な点はいきいき県民カレッジ本部（県立生涯学習推進センター）にお問い合わせください。

Q4 学習成果活用型の活動を行う機会は地域の様々な場面が考えられると思いますが、学校や公民館に限定されているのはなぜですか？

- A. この事業は本年度から取り組む新規の事業です。まずは、学校や公民館で行われる活動を対象に実施し、問題点や改善点の検証を行いながら、次年度以降の対象範囲について検討していきたいと考えています。

Q5 活動だけでなく、その前後の打合せも認定の対象になりますか？

- A. 打合せや反省会は認定対象となりません。

Q6 活動を認定するスタンプ(シール)は、いつ、誰が、どのように押せばよいですか？

- A. その日の活動終了後に押印してください。押印者は実施機関の担当者でお願いします。（学校であれば地域連携コーディネーターや地域連携担当教員、公民館であればその行事の担当職員になると思いますが、それぞれの機関で決めていただいても構いません。）※シールは手帳を忘れた方に渡すものです。

押印を通じて、実施機関の担当者と参加者のコミュニケーションづくりにも繋がってほしいと思っています。

Q7 これまで「いきいき県民カレッジ」の登録講座で学んだことはありませんが、活用手帳を持つ事はできますか？

- A. はい。持つ事ができます。「いきいき県民カレッジ」の講座で学んだ成果を生かした活動はもちろんですが、これまでのキャリアで身に付けられたスキルを生かし、活動に参加された方も単位認定の対象となります。

Q 8 活動に参加した方全員に手帳の配付とスタンプの押印を行うのですか？

- A. いいえ。手帳を持つことを強制するものではありません。希望される方のみが対象です。参加される方が、手帳を持つことで活動へのメリハリができたり、活動の足跡を記録し、振り返られたりできればと思っていますので、参加への働きかけを是非ともお願いします。

Q 9 この取組に参加することは学校や公民館にとって、どんなメリットがありますか？

- A. このような取組をすることが、参加してくださる方の活動参加へのモチベーションの一つとなり参加者の増加に繋がったり、押印を通じて、実施機関の担当者と参加者のコミュニケーションの構築、学校の教育活動や公民館事業の充実にも繋がったりすることが期待できます。

Q 10 地域住民にどのように周知すればよいですか？

- A. 今年度に関しては、対象となる既存の活動の中で該当するものがあれば、それに参加されている方に声をかけていただいたり、学校だよりや学校運営協議会等でも周知したりしていただければと思います。ただし、今後は対象となる活動の拡大を予定していますので、改めて地域住民への周知も大切になっていくと思います。

Q 11 「成果活用型」の活動に参加できる年齢層に制限はありますか。子どもは対象外ですか？

- A. 年齢制限は特にありません。小学生が対象になるとは考えにくいですが、例えば中学生や高校生が土曜学習等で小学生に勉強を教える活動などは対象となります。

Q 12 これまでの「いきいき県民カレッジ」の手帳との違いや関係について教えてください。

- A. 現在のいきいき県民カレッジでは、グリーン色（No1）とアイボリー色（No2）の「受講手帳」を使って個人が講座等に参加をした際の「学び」を単位認定しています。それに対して、今回新設するオレンジ色の手帳は「活用手帳」になります。これは、学んだことの「成果を活用」する活動を記録するためのものです。したがって、受講手帳と活用手帳では単位認定の対象が全く別なものと考えてください。奨励証の名称も新たに設けました。

Q 13 活用手帳に押印するスタンプ（又はシール）は、これまであった受講手帳に押印していたスタンプ（又はシール）と違うのですか？

- A. いいえ、共通のものを使用します。既に、スタンプをお持ちの機関はそのスタンプをお使いください。新たに参加される機関やスタンプをお持ちでない機関はお送りしますので、いきいき県民カレッジ本部にお問い合わせください。



いきいき県民カレッジスタンプ印影



参考：受講手帳

Q 14 個人の学びを「成果活用型」の活動に発展させるために、市町村でどのような講座を実施するとよいか教えてください。

- A. 今後は市町村の講座等で学ばれた方が、その知識や技能を發揮できるような場も用意して講座を設定していただけると、循環型生涯学習社会になっていくきっかけに

なると考えます。

【例】「ふるさと歴史講座」を開講

→ 受講された方が、歴史ボランティアガイドに登録することで活躍できる場を用意しておく。

Q15 活用手帳の記録に基づいて奨励証を申請する際は誰が行うのですか？

A. 奨励証の申請は、これまでの「いきいき県民カレッジ」奨励証と同様、直接本人が「いきいき県民カレッジ本部」に申請するか、実施機関を通じて申請してください。申請を受けた実施機関は手帳を「いきいき県民カレッジ本部」までお送りください。

Q16 例えば1時間30分前後の活動の場合の単位はどうなりますか？

A. 30分を超えている場合は2単位とし、30分に満たない場合は切り下げて1単位としてください。

Q17 参加した実施機関は手帳の配付、スタンプの押印以外に事務作業がありますか？

A. 本年度取組に参加していただける場合は、下の2つの報告をしていただきます。
①学校・公民館は市町村教育委員会へ対象の活動を報告、その後、市町村教育委員会は各教育事務所社会教育課へ、対象とする事業名や活動名（例：放課後子供教室、土曜学習、公民館での木工教室、〇〇学校のゲストティーチャーなど）を報告
②活用手帳の配付冊数を報告
※報告方法については、参加機関に改めて連絡いたします。ご協力をお願いします。

Q18 活用手帳をもらうにはどうすればよいですか？

A. いきいき県民カレッジ本部から実施を希望する機関にはお送りしますので、お問い合わせください。