

「いきいき県民カレッジ」実施要項

- 1 趣 旨 県及び市町村・高等教育機関・民間等で実施している生涯学習に関する事業を体系化し、県民に対して学習機会を効果的に提供する。
- 2 主 催 新潟県教育委員会
- 3 学習対象者 原則として新潟県内に在住している人
- 4 組 織
 - (1) 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置く）
 - 〔構成〕 学 長：県知事
事務局長：県立生涯学習推進センター所長
事 務 局：県立生涯学習推進センター
 - 〔役割〕 ・「いきいき県民カレッジ講座一覧・入学案内」の作成（年間2回）
・広報等による周知、ラ・ラ・ネットによる情報提供
・奨励証交付等カレッジ運営に関わる全般の事務
 - (2) 実施機関
 - 〔種類〕 新潟県、新潟県教育委員会、国立社会教育施設、大学・短期大学、高等学校、専修・各種学校、市町村、市町村教育委員会、生涯学習関連施設、民間 等
 - 〔役割〕 ・「いきいき県民カレッジ講座一覧」及び「受講手帳」の配布
・講座の開設、単位の認定、受講者数の報告
- 5 講座の基準・分類、単位の認定、奨励証の種類
 - (1) 講座の基準 4の(2)の実施機関が開設している、受講者を広域で受け入れる県民向けの生涯学習に関する事業。ただし次の事業は除く。
 - ア 学校教育法に基づく幼児・児童・生徒・学生に対する教育（ただし、学校開放事業及び公開講座等は除く）。
 - イ 専修学校、各種学校、公衆衛生看護学校、農業大学校、テクノスクール等において学生のみを対象とする教育（ただし、県民や地域住民を対象とした事業は除く）。
 - ウ 職務上必要な知識、技能の習得のための対象者を限定した講習会、研修会
 - エ 県及び市町村職員のみを対象とした職務上の研修会
 - オ 営利を主たる目的としているもの
 - カ その他「いきいき県民カレッジ」事務局が不相当と認めるもの
 - (2) 講座の分類 時間数により「短期コース」と「長期コース」に分類
 - ★ 短期コース 年間30時間未満の講座等
 - ★ 長期コース 年間30時間以上または2年間で60時間以上の継続的な講座等で、全期間を通して同一テーマのもの

[各 コ ー ス の 内 容 ・ 講 座 例] 講座内容により9つの分野に分類

- | |
|--|
| <p>01 新潟地域学 新潟の文化・歴史・自然などを見つめなおす分野 ※平成25年度より「新潟ふるさと学」から「新潟地域学」と名称変更しました。 〔例〕新潟の歴史・民俗、新潟の自然、新潟の産業、新潟の文化と人物など</p> <p>02 家庭・地域 家庭生活を豊かにする、地域の活性化を図る分野 〔例〕家庭教育学級、料理教室、地域づくり教室、地域おこし大学、福祉、ボランティア講座など</p> <p>03 社会・経済 政治・経済・産業・社会などに関する分野 〔例〕税金教室、農業問題、日本の政治、経済の動向、男女平等社会推進など</p> <p>04 自然・科学 自然や科学に関する分野 〔例〕自然観察教室、星空教室、親子科学教室、野鳥観察会など</p> <p>05 技術・技能 職業能力の開発や資格取得など技能の向上を目指す分野 〔例〕会計・事務処理、パソコン・ワープロ、情報活用能力の育成</p> <p>06 芸術・文化 芸術・文化の学習を通して、豊かな生活創造を目指す分野 〔例〕絵画、書道、詩吟、草木染め、俳句・短歌、手編み、ちぎり絵、陶芸教室、盆栽、民謡など</p> <p>07 健康・スポーツ 健康増進、体力増強の活動や健康に関する分野 〔例〕ニュースポーツ教室、健康ゼミナール、ホームヘルパー教室、パレーボール教室など</p> <p>08 国際交流・語学 国際感覚の醸成、国際交流などを目指す分野 〔例〕外国語の習得、外国人との交流、在住外国人のための日本語教室、外国文化を学ぶなど</p> <p>09 その他 上記01～08に該当しないものや複数分野にわたるもの 〔例〕長寿大学など</p> |
|--|

(3) 単位の認定 受講1時間につき、1単位を認定する。

(4) 奨励証の種類 一定単位を取得し、申請した受講者に奨励証を交付する。

| | | |
|---------------|-------------|------------|
| 50 単位：チューリップ賞 | 100 単位：雪椿賞 | 200 単位：朱鷺賞 |
| 300 単位：越佐賞 | 400 単位：日本海賞 | 500 単位：学長賞 |

6 内 容

(1) 講座登録

- ①本部は、各実施機関に登録を依頼する。
- ②登録の時期は、年間随時とする。
- ③本部もしくは実施機関は、登録講座について新潟県生涯学習提供システム「ラ・ラ・ネット」(以下「ラ・ラ・ネット」という)にその内容を必ず入力し、県民へ広報する。

(2) 講座一覧の作成・配布

- ①本部は、登録講座を体系的に編集した「いきいき県民カレッジ講座一覧・入学案内」(以下「講座一覧」という)を作成する。
- ②「講座一覧」は以下の内容で年2回発行する。

| |
|-------------------------------------|
| 春夏号・・・4月発行。原則4/1～3/31に開講及び募集している講座 |
| 秋冬号・・・9月発行。原則10/1～3/31に開講及び募集している講座 |
| ※なお、申し込みが締め切りとなった講座は原則掲載されません。 |

- ③本部は、各号とも各実施機関および関係機関等への送付を通じて県民へ「講座一覧」を配布する。

(3) 受講手帳の配布とスタンプの押印

- ①本部は、各実施機関へ受講手帳および単位認定用スタンプ、シールを配布する。
- ②実施機関は、受講手帳をその求めに応じ、受講者へ配布する。
- ③実施機関は、受講者の求めに応じ、受講終了時に1時間につきスタンプを1つ押印（受講者が手帳を忘れた場合はシールの貼付）する。また、30分以上1時間未満の部分については、切り上げることとする。その他、不明な点は本部と協議するものとする。

(4) 奨励証の申請と交付

- ①一定単位の修得により、申請に基づいて、学長名での奨励証を交付する。
- ②申請は、受講者が受講手帳に添付の書類（奨励証申請書）を直接もしくは実施機関を通じて本部へ送付することによって行う。また、実施機関を通じて行う場合は、新潟県電子申請システムを通じて申請することもできる。

(5) その他

- ①登録講座を受講した県民は、すべて「いきいき県民カレッジ」入学者とする。
- ②各実施機関は、講座実施時に「いきいき県民カレッジ」登録講座であることを表示する。
- ③各実施機関は、本部からの依頼に応じ、年度末に受講者数の報告を本部へ行う。
- ④本部および各実施機関は、広報紙、ホームページ等を通じて「いきいき県民カレッジ」に関わる広報に努める。

【参考】年間の流れ・内容 講座登録から受講、奨励証交付まで

| | カレッジ本部の動き | 実施機関の動き | 県民 |
|------|---|----------------------------------|--|
| 3月 | *登録依頼のあった講座は年間を通じて随時ラ・ラ・ネットに掲載 | 『講座一覧・春夏号』掲載分の講座登録 | |
| 4月 | 『講座一覧・春夏号』発送 | 講座実施（～3月） | |
| 7月 | 『講座一覧・秋冬号』登録依頼 | | 実施機関等で講座一覧の配布を受けるか、ラ・ラ・ネットで情報を入手し、実施機関に問い合わせや申込を行う |
| 8月 | | 『講座一覧・秋冬号』掲載分の講座登録 | |
| 9月 | 『講座一覧・秋冬号』発送 | | |
| 1月 | 受講者数報告依頼 『講座一覧・春夏号』登録依頼 | | |
| 2月 | | 受講者数報告 | |
| 3月 | 受講者数集計 | 『講座一覧・春夏号』掲載分の講座登録 | |
| 年間随時 | <u>講座について</u> ○講座登録受付 | ← ○講座登録 ○講座実施 | → ○講座受講・入学 |
| | <u>講座一覧・受講手帳・単位認定について</u> ○講座一覧・受講手帳等の送付 | → ○講座一覧・受講手帳等の配布 ○単位の認定（手帳押印） | → ○講座一覧・受講手帳等の受領 → ○講座受講 |
| | <u>奨励証について</u> ○申請の受付 ※受講者は実施機関を経由せずに直接申請することもできる。 ○奨励証の交付 | ← ○奨励証の申請 | ← ○奨励証の申請 → ○奨励証受領 |