

「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

- | | |
|-------------------|--|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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〕エアロビクス、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、バレーボール教室など |
| 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 |
| 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 |

(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月末発行。原則4/1～に開講及び募集している講座
秋冬号・・・9月末発行。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。ただし、1回限りの講座に適用する。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にて本部へ行う。なお、各実施機関を通じて行う場合についても、同様である。

(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	中旬『講座一覧・春夏号』掲載分の講座登録	公民館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、講座実施機関に直接受講の問い合わせを行う。
4月	下旬『講座一覧・春夏号』発送	講座実施（～3月）	
6月	『講座一覧・秋冬号』登録依頼		
7月		下旬『講座一覧・秋冬号』掲載分の講座登録	
9月	中旬『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		中旬 受講者数報告	
3月	受講者数集計	初旬『講座一覧・春夏号』掲載分の講座登録	
年間随時	講座について ○講座登録受付 ← ○受講者数の報告 ←	○講座登録 ○講座実施 →	○講座受講・入学
	講座一覧・受講手帳・単位認定について ○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
	奨励証について ○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

※「講座一覧」掲載のための締切日に限らず、登録は年間随時受け付けています。