

徳島県立総合高等学校「まなびーあ徳島」 業務ガイドライン

平成20年6月1日制定
平成23年4月1日改正
平成23年5月1日改正
平成23年8月1日改正
平成23年11月1日改正
平成24年4月1日改正
平成25年4月1日改正
平成26年3月1日改正
平成26年6月1日改正
平成29年4月1日改正
平成30年4月1日改正

目 次

総論

第1 徳島県立総合高等学校「まなびーあ徳島」の概要	1
---------------------------	---

各論

【主催講座関係】

第2 講座情報の登録	4
第3 講座の準備	7
第4 講座の実施	11
第5 奨励賞	13

【まなびーあ人材バンク関係】

第6-1 概要	16
第6-2 登録	17
第6-3 派遣依頼・派遣決定・派遣	19

第6-4 経費徴収	21
-----------------	----

様式編

第3関係 (必需品調査票)

第4関係 (講座実施状況調)

第5関係 (学部エキスパート授与申請書)

第6関係 (まなびーあ人材バンク関係様式：様式第1号～第6号)

付記

このガイドラインで使用する用語の定義は次のとおりです。

1 本部 (自治)

徳島県立総合大学校本部事務局 (自治研修センター)

2 本部 (総教)

徳島県立総合大学校本部事務局 (総合教育センター)

3 主管課

徳島県行政組織規則第9条第1項に規定する主管課

第1 徳島県立総合大学校「まなびーあ徳島」の概要

1 設立の趣旨

県立総合大学校「まなびーあ徳島」は、国際化、情報化の進展や少子・高齢社会、地方分権の進展、さらには、人口減少社会の到来など新たな時代潮流に対応しながら、県が保有する専門知識や技術を活用して21世紀を担う人材創造に貢献するとともに、県民の様々な学習ニーズに対応する「県民“まなび”拠点」として、平成20年6月1日に開校しました。

「まなびーあ徳島」は、県立の専門学校や教育施設、県が実施している講座やセミナーを一元的に集約し、人材育成や生涯学習などの機能をネットワーク化するものであり、既存施設の有効活用を基本とします。

2 組織

「まなびーあ徳島」は、自治研修センター、総合教育センターに本部を置き、2つの専門コース、8学部、南部校・西部校から構成され、各学部等のサテライトキャンパスとして、総合看護学校、テクノスクール、農業大学校、文化の森総合公園の各施設、ときわプラザ（男女共同参画交流センター）、あわぎんホール（郷土文化会館）、文学書道館、シルバー大学校、消費者大学校、工業技術センター、防災センターなどを包括しています。

組織体制は（別記1）のとおりです。

3 学びの流れ

(1) 入学について

個別に規定を設けている専門コース，学部，学校及び講座等については，その規定により入学となります。規定を設けていない講座等については，その講座に参加したときから入学となります。

(2) 講座情報の入手

各市町村などに配布している「講座一覧表」やホームページ，本部への問い合わせなどにより，受講者は講座を検索します。

(3) 講座の受講及び単位の認定について

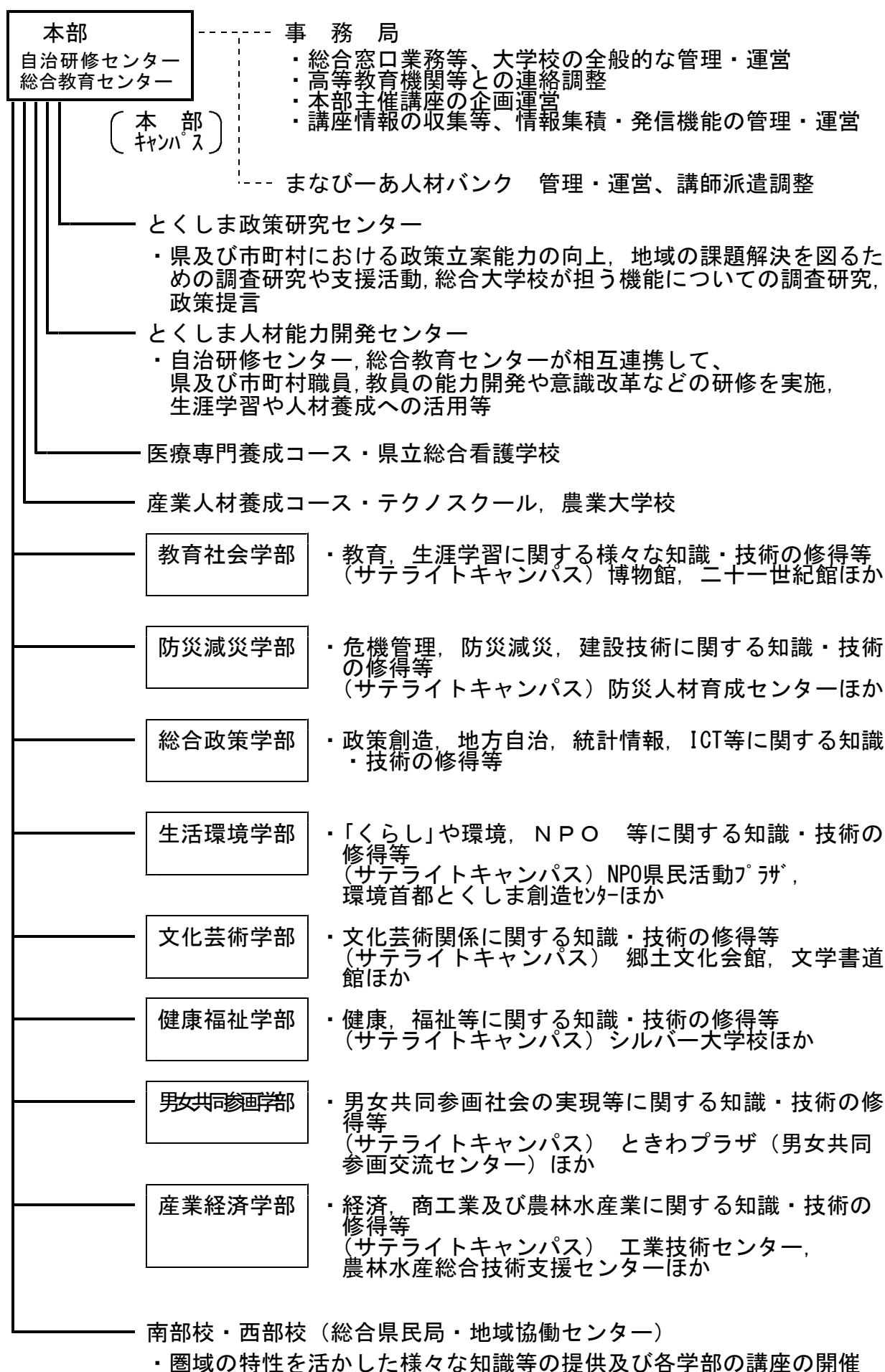
受講者は講座実施機関へ直接申し込みます。

講座実施機関は，受講された方に学びの手帳と修得単位数に応じたすだちくんシールを交付します。

(4) 奨励制度について

「まなびーあ徳島」では単位の修得状況に応じた奨励制度を設けています。

【別記1】徳島県立総合高等学校 組織図



第2 講座情報の登録

「まなびーあ徳島」は、県立の専門学校や教育施設、県が実施している講座やセミナーを一元的に集約・登録し、県民にワンストップで情報を提供しなければなりません。このため、各学部等の担当者は、実施する講座やセミナーの情報をあらかじめ登録する必要があります。

登録された内容は、「講座一覧表」及び「まなびーあ徳島」ホームページで公開します。受講者はこの2つの媒体を元に受講する講座を検索し、受講の申込をされるため、講座情報の登録は極めて重要であることから、総合大学校主催講座 情報登録・更新要領により登録してください。

<総合大学校主催講座 情報登録・更新要領>

文書ライブラリに掲載

1 概要

講座情報の登録について、本部（自治）から定期的に依頼します。

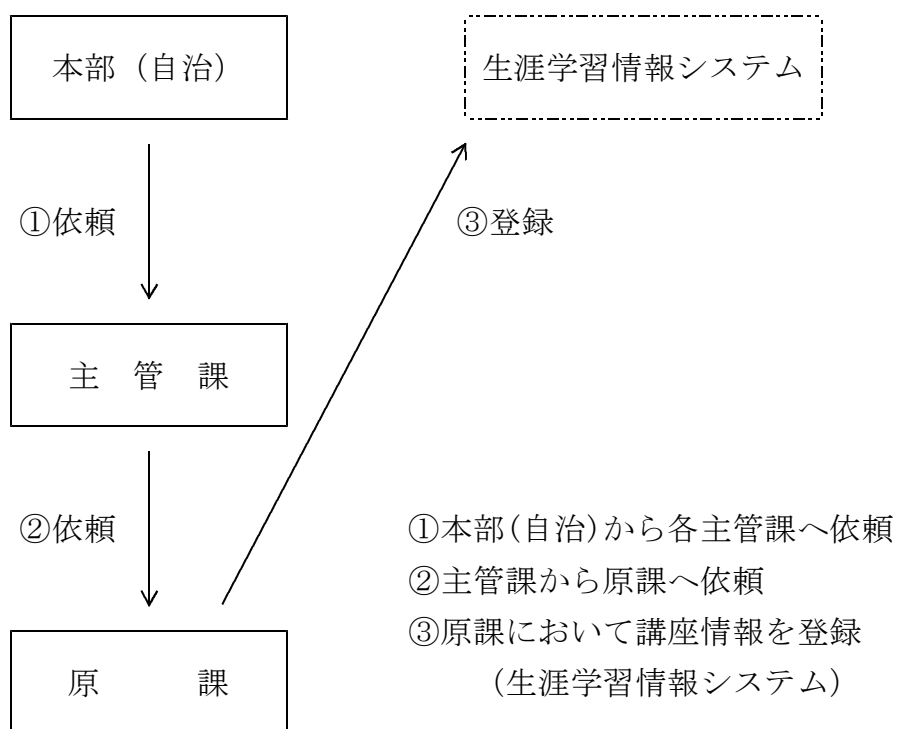
依頼時期は次のとおりです。講座一覧表の作成に合わせ、年3回依頼します。

講座一覧表は速報版と通常版、改訂版の3つに分かれています。

開催日や開催場所が未定であっても、講座の開催が決定しているものについては、登録してください。

依頼時期	講座一覧表	ホームページ
1月～2月	次年度開催講座速報版に掲載	随時掲載
4月～5月	当該年度開催講座として掲載	
8月～9月	当該年度開催講座改訂版に掲載	

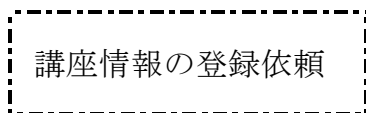
2 業務フロー（講座情報の登録）



（1）本部（自治）

当該年度あるいは次年度に開催する講座情報の登録について、主管課へ依頼します。

（2）主管課



本部（自治）から講座登録についての依頼があった場合は、原課へ依頼します。

(3) 原課

講座情報の登録

当該年度あるいは次年度に開催する講座情報の登録について、主管課から依頼があった場合は、生涯学習情報システムログイン画面へアクセスし、所属等ごとに配布している ID・パスワードを入力、ログインの上、指定の期日までに講座情報を入力してください。

この際、講座情報について未定の項目を含んでいる講座であっても、講座の開催が決定しているものについてはできる限り入力してください。

生涯学習情報システム（講座イベント情報入力システム）
ログイン画面 URL <http://syougai.tokushima-ec.ed.jp/.mypage>

3 注意事項

- (1) 定期登録依頼時に未定とした項目がある講座について事後に決定した場合、あるいは新たに講座の開催が決定した場合は、随時情報を修正・追加し、登録内容が最新のものとなるようにしてください。
- (2) 講座情報入力用ログイン ID 等については、発行希望のあった所属のみに配布しておりますが、新たに発行を希望される場合は、随時、本部（自治）へその旨連絡してください。

第3 講座の準備

「まなびーあ徳島」の講座を実施するにあたって、準備するアイテムが2つあります。学びの手帳とすだちくんシールです。

学びの手帳は、講座の受講経歴を記載したもので、奨励賞等の申請にも使用する重要なものです。

すだちくんシールは、修得単位を表すものです。受講した方に対して単位付与基準（別記2）に基づいた単位を認定し、単位数に応じたすだちくんシールを交付します。

1 概要

(1) 学びの手帳

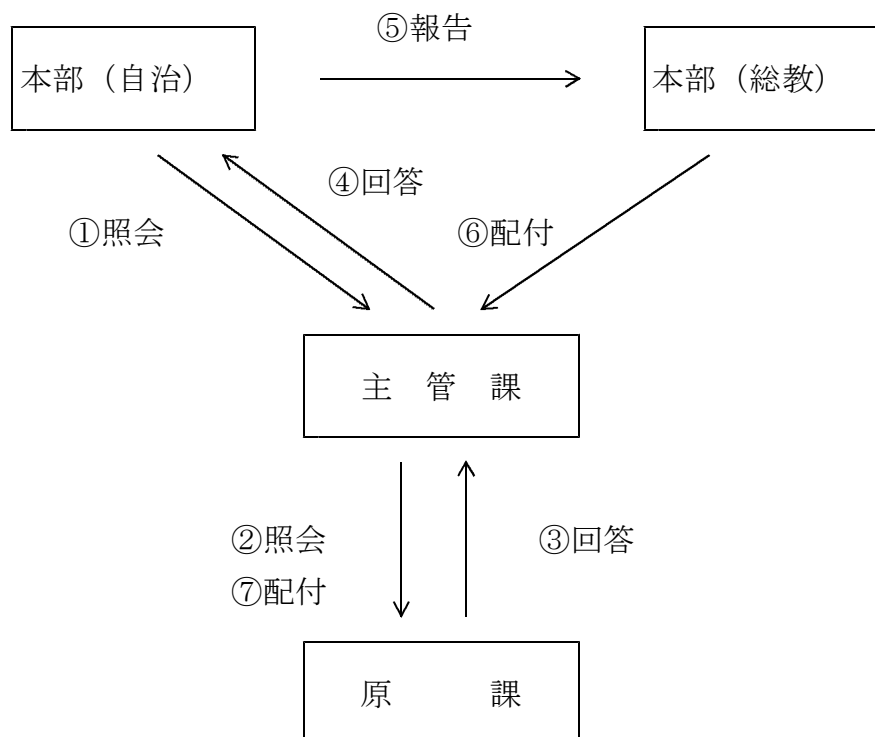
「まなびーあ徳島」の講座を受講した方に学びの手帳を交付します。

(2) すだちくんシール

修得単位数を表すシールです。学部ごとにシールの色が異なるため、注意してください。

学部等	シールの色	学部等	シールの色
教育社会学部	水色	文化芸術学部	ピンク
防災減災学部	赤色	健康福祉学部	オレンジ
総合政策学部	黄色	男女共同参画学部	薄橙
生活環境学部	薄紫	産業経済学部	黄緑
本部	金色	南部校・西部校	白色
放送ネット活用講座	銀色	連携講座	白色

2 業務フロー（講座の準備）



- ①本部（自治）から各主管課へ照会
- ②主管課から原課へ照会
- ③原課から主管課へ回答
- ④主管課から本部（自治）へ回答
- ⑤本部（自治）から本部（総教）へ報告
- ⑥本部（総教）から主管課へ配付
- ⑦主管課から原課へ配付

（1）本部（自治）

手帳とシールの必要数について、主管課へ照会します。

主管課から回答があった場合は、内容を確認し、本部（総教）へ報告します。

<様式>

必需品調査票

（2）主管課

学びの手帳とすだちくんシールの必要数のとりまとめと配付

本部（自治）から手帳とシールの必要数について照会があった場合は、原課へ照会します。

原課から提出された情報を取りまとめの上、本部（自治）へ送付します。

本部（総教）から受け取った学びの手帳とすだちくんシールを原課に配付します。

なお、原課から手帳とシールの不足分について要求があった場合には、必要数を取りまとめの上、本部（総教）へ随時要求します。

<様式>

必需品調査票

(3) 原課

学びの手帳とすだちくんシールの必要数の算出と調達

主管課から手帳とシールの必要数について照会があった場合は、様式により主管課へ報告し、手帳とシールを受け取ります。

なお、講座の開催にあたって、学びの手帳とすだちくんシールの在庫に不足が生じる場合には、主管課へ必要部数を要求してください。

<様式>

必需品調査票

(4) 本部（総教）

本部（自治）から手帳とシールの必要数について報告があった場合は、それぞれ必要数を用意し、各主管課へ配付します。

また、主管課から手帳とシールの不足分について要求があった場合は、それぞれ要求数を用意し、主管課へ随時配付します。

(別記2)

単位付与基準

種 別	付与単位基準（*注）
講演会・講座・研修等 （県民企画講座を除く）	1時間につき1単位
県民企画講座	1回につき1単位
イベント等	1回につき1単位
放送・ネット活用講座	1講座（番組）につき1単位
知識・技能を修得するための学校等 （シルバー大学校など）	1時間につき1単位を基準とし、 各学部において設定 （卒業時+10単位等）
連携講座（放送大学以外）	1時間につき1単位
連携講座（放送大学）	1科目修得につき15単位

*注 この表は、付与単位の原則的な基準を示したものであり、主催者と県立総合大学校本部の協議により、実際の付与単位数を増減できるものとする。

第4 講座の実施

学びの手帳とすだちくんシールを準備して，まなびーあ徳島の講座を実施します。実施にあたっては，手帳とシールの配付，手帳配付数及び受講者数の報告に御留意ください。

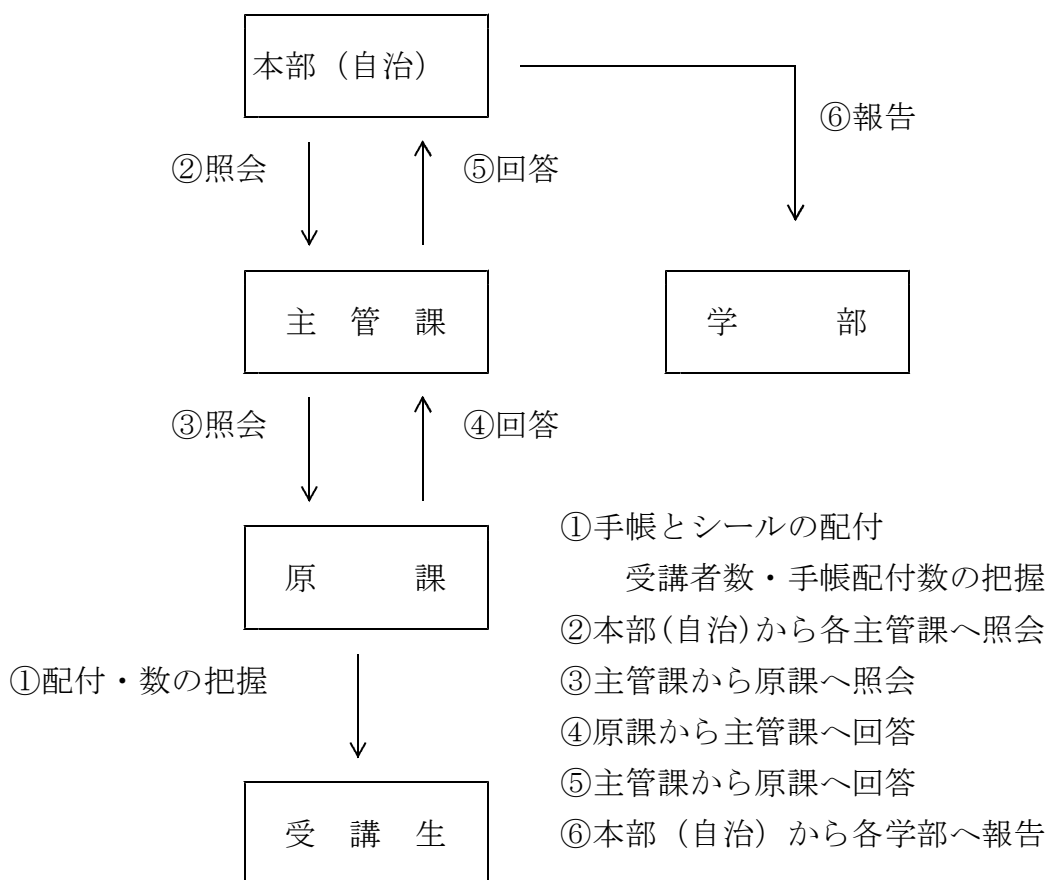
1 概要

受講者の受付を行い，受講者数を把握するとともに，学びの手帳の所持を確認し，所持されていない方に手帳を配付します。

原則として，講座終了時に，受講者にすだちくんシールを配付します。

受講者数と学びの手帳配付数を本部へ報告します。

2 業務フロー（講座の実施）



(1) 本部（自治）

講座の実施状況について、四半期毎に主管課に照会します。
実施状況を取りまとめ、学部に報告します。

<様式>

講座実施状況調

(2) 主管課

受講者数と手帳交付数のとりまとめと回答

本部から講座実施状況について照会があった場合は、原課へ照会します。
原課から受講者数と手帳配付数が回答されたら、内容を確認の上、本部へ回答します。

<様式>

講座実施状況調

(3) 原課

手帳とシールの配付及び受講者数と手帳配付数の回答

受講者の受付を行う際、受講者数を把握するとともに、受講者に学びの手帳の所持の有無を確認します。学びの手帳を所持されていない方及び県民カレッジの学びの手帳を所持されている方に学びの手帳を配付し、手帳の配付数を把握します。原則として、講座終了時に、修得単位数に応じたすだちくんシールを受講者に配付します。

講座実施状況について主管課から照会があった場合は、受講者数と学びの手帳の配付数を様式にて主管課へ回答します。

<様式>

講座実施状況調

第5 奨励賞

「まなびーあ徳島」では、生きがいと地域社会への貢献につながる生涯を通じたまなびを支援するため、単位の修得状況に応じた奨励制度を設けています。

1 概要

(1) 学部エキスパート

各学部で必要単位を修得した者を申請により認定します。

学部名	認定基準
教育社会学部	主催講座200単位以上
防災減災学部	主催講座200単位以上 または 主催講座100単位以上かつ相当の資格保持 (例) 防災士(日本防災士機構認定) 技術士 1級土木施工管理技士 1級建築士
総合政策学部	主催講座200単位以上 または 主催講座100単位以上かつ下記資格保持 シニアITアドバイザー シニア情報生活アドバイザー
生活環境学部	主催講座200単位以上
文化芸術学部	主催講座200単位以上
健康福祉学部	主催講座200単位以上
男女共同参画学部	主催講座200単位以上
産業経済学部	主催講座200単位以上

(2) 奨励証

学部を問わず、所定の単位を修得した者を申請により認定します。県民カレッジの制度を踏襲しているため、**奨励証に関する事務は本部(総教)で一括して行います。**認定基準は次のとおりです。

種別	認定基準
まなびーあ賞	100単位
すだち賞	200単位
やまもも賞	300単位
しらさぎ賞	400単位
総合大学校長賞	500単位
特別賞	1,000単位以上500単位毎

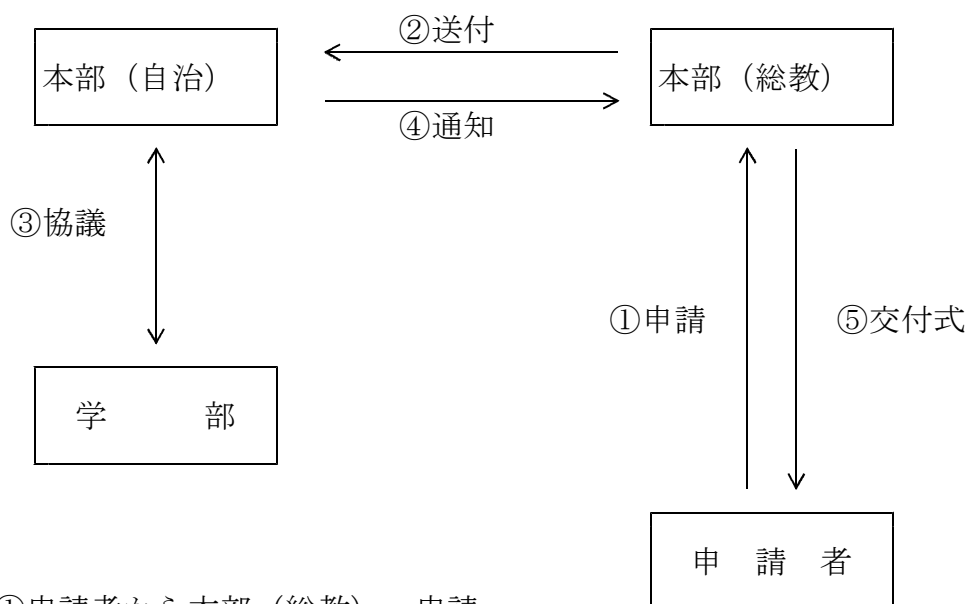
(3) とくしま学博士

総合大学校での学びを通じて徳島に関する自然、文化、地理、歴史などの広範な分野（いわゆる「とくしま学」）について探求し、講師等となって地域社会に貢献する意欲のある方が「とくしま学博士認定試験」に合格すると、「とくしま学博士」として認定されます。毎年8月頃に総合大学校ホームページ上で募集を開始します。

とくしま学博士に関する事務は、本部（自治）で行います。

応募資格（次のいずれかの要件を満たすこと）
・ 500単位以上修得
・ 300単位以上修得＋学部エキスパート認定
試験方法
論文試験（事前提出）＋面接試験（模擬講義含む）

2 業務フロー（学部エキスパート）



- ①申請者から本部（総教）へ申請
- ②本部（総教）から本部（自治）へ送付
- ③本部（自治）と学部の協議
- ④本部（自治）から本部（総教）へ通知
- ⑤本部（総教）が交付式で申請者を表彰

(1) 申請者

学部エキスパート授与申請書を本部で入手し、本部（総教）へ申請します。
交付式に出席し、表彰を受けます。

（2）本部（総教）

学部エキスパート授与申請書を受け付けます。申請書の内容を確認し、本部（自治）へ送付します。

本部（自治）から学部エキスパートに認定する旨の通知があった場合は、申請者に通知するとともに、奨励証交付式で表彰します。

（3）本部（自治）

本部（総教）から学部エキスパート授与申請書が送付されてきた場合は、学部ごとの単位数を計数し、学部エキスパートの認定基準を満たしているか審査します。

相当の資格保持とされている学部について、申請書に記載された資格に疑義が生じた場合は、学部と協議して認定審査を行います。

審査結果について、本部（総教）に通知します。

（4）学部

学部エキスパートの認定に際しての協議

本部（自治）から学部エキスパートの認定について照会があった場合は、相当資格について協議します。

第6 まなびーあ人材バンク

県民が仕事、NPO・ボランティア活動をはじめとする社会貢献活動、生涯学習等を通じて長年にわたり培ってきた知識・技術である「知的財産」を有効活用する観点から、広く人材を登録し、インターネットを通じて登録した人材を広く県民に紹介するとともに、講師等として県内の市町村、大学等に派遣し、地域貢献や県民の生涯学習活動を促進・発展させるため、「まなびーあ人材バンク」を設置しています。

1 概要

まなびーあ人材バンクは、総合大学校が運営してきた「人材登録システム」（キャリアバンクを引き継ぎ、登録対象を自治体職員やNPO法人、民間企業の職員等まで拡大したもの。）と総合教育センターが運営してきた「生涯学習指導者情報」とを統合・一元化したもので、平成22年度から運用しています。

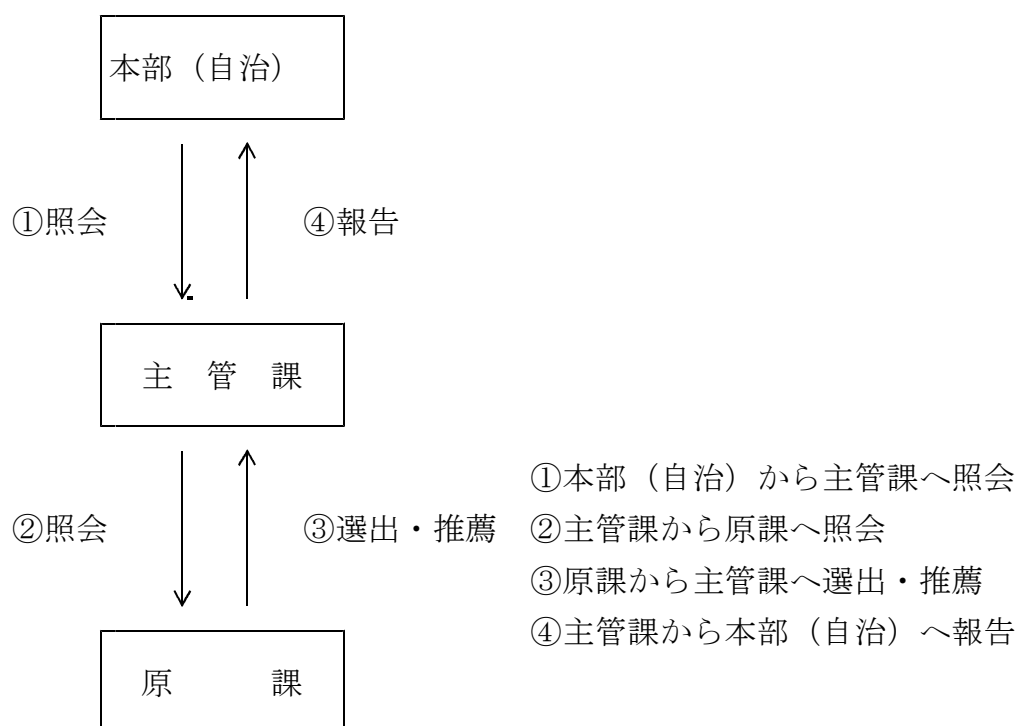
ここでは、**県職員を登録、派遣等する場合の業務**について説明します。まなびーあ人材バンクの業務は大きく次の3つに分かれます。

登録： 広く人材を募集し、登録します。

派遣依頼・派遣決定・派遣： 派遣依頼を受け付け、派遣を決定します。

経費徴収： 原則として経費を徴収します。

2 業務フロー（県職員登録）



（1）本部（自治）

人材の登録について主管課へ照会します。

主管課から登録票（様式第1号）が送付されれば、**登録審査要領（別記3）**に則り審査し、内容が適当と認められる場合は、まなびーあ人材バンク登録簿及び徳島県生涯学習情報システムのデータベースに登録します。

(2) 主管課

登録職員の報告

人材の登録について本部（自治）から照会があった場合は、原課に照会します。

原課から登録票（様式第1号）が送付されれば、内容がまなびーあ人材バンクの設置目的に合致しているか確認し、適当と認められる場合は、登録票を本部（自治）へ送付します。

確認にあたっては、本部（自治）が登録票を受け付けた際の登録審査要領（別記3）を参考にします。

(3) 原課

登録する職員の選出と推薦

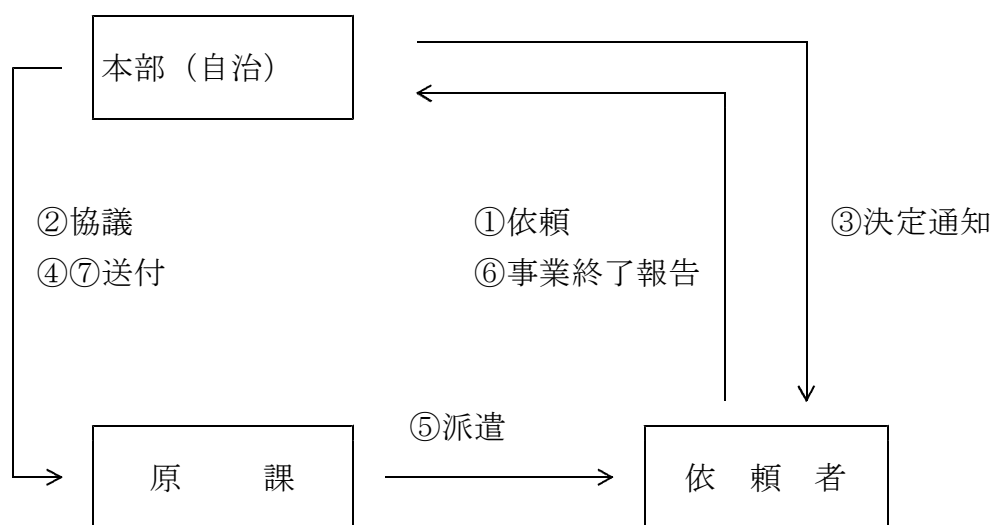
人材の登録について主管課から照会があった場合は、広く専門的知識・技術を持つ職員を選出し、登録票（様式第1号）を主管課へ送付します。

職員の選出にあたっては、本部（自治）が登録票を受け付けた際の登録審査要領（別記3）を参考にします。

<様式>

登録票（様式第1号）

3 業務フロー（派遣依頼・派遣決定・派遣）



- ①依頼者から本部（自治）へ講師派遣依頼
- ②本部（自治）と原課及び派遣候補者との協議
- ③本部（自治）から依頼者へ講師派遣決定通知
- ④本部（自治）から原課へ派遣決定通知の写しの送付
- ⑤原課から講師を派遣
- ⑥依頼者から本部（自治）へ事業終了報告
- ⑦本部（自治）から原課へ事業終了報告の写しの送付

（1）依頼者

講座やセミナー、研修会などで、まなびーあ人材バンクに登録されている講師を活用したい場合は、原則として派遣を希望する日の3週間前までに、派遣依頼書（様式第3号）により本部（自治）へ依頼します。

なお、登録者の派遣に要する経費の免除を申請する場合には、派遣依頼書に免除申請書（様式第6号）を添えて送付します。

本部（自治）から派遣決定書（様式第4号）が送付されてきた場合は、速やかに講師と接触し、講座等の開催に備えます。

講座が終了すれば、速やかに、派遣事業終了報告書（様式第5号）により本部（自治）へ報告します。

<様式>

派遣依頼書（様式第3号）

免除申請書（様式第6号）

派遣事業終了報告書（様式第5号）

（2）本部（自治）

まなびーあ人材バンクに登録されている講師の派遣依頼を受け付けます。

派遣依頼書が市町村等の依頼者から送付されてきた場合は、依頼内容を**審査要領（別記3）**に則り審査し、依頼内容が適当と認められる場合には、登録者から適切な者を選定します。

選定にあたっては、派遣候補者及び候補者が所属する原課と協議します。

派遣決定書（様式第4号）を依頼者へ通知するとともに、決定書の写しを原課へ送付します。

派遣事業が終了した場合は、依頼者から派遣事業終了報告書（様式第5号）を受け取ります。終了報告書の写しを原課へ送付します。

<様式>

派遣決定書（様式第4号）

（3）原課

講師派遣についての協議・講師派遣

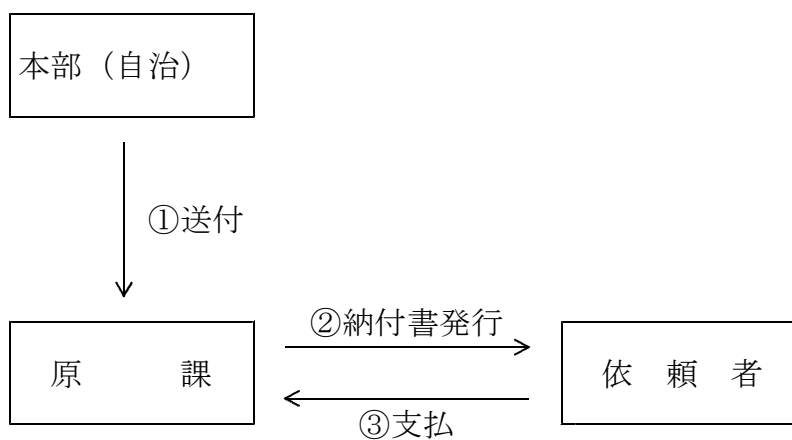
講師派遣依頼について本部（自治）から協議を受けた場合は、依頼内容や派遣の可否について、派遣候補者とともに協議します。

本部（自治）から派遣決定書の写しが送付されてきた場合は、派遣者に連絡します。

派遣者を旅行命令により派遣します。

本部（自治）から事業終了報告書の写しが送付されてきた場合は、派遣者に連絡します。

4 業務フロー（経費徴収）



- ①本部（自治）から原課へ派遣決定書の写しの送付
- ②原課が納付書を発行し、経費を徴収
- ③依頼者は原課（講師）へ経費を支払

（1）本部（自治）

派遣決定書（様式第4号）を依頼者へ通知するとともに、決定書の写しを原課へ送付します。

<様式>

派遣決定書（様式第4号）

(2) 原課

旅費及びその他経費の積算・調定（科目：雑入）・納付書発行

本部（自治）から派遣決定書の写しが送付されてきた場合は、派遣に要する経費の総額を積算します。

派遣決定書の派遣費用は報酬額のみ記載となっているため、派遣に要する旅費及びその他経費について、下記経費基準額表に基づき算定します。

派遣に要する経費の総額を原課の雑入として調定し、納付書を発行します。

参考：派遣に要する経費の目安

報酬	講義、演習 研修等の講師	原則として1時間あたり 8,000円以内 2時間あたり12,000円以内 3時間以上 15,000円以内
	その他	原則として日額15,000円以内
旅費		徳島県の「職員の旅費に関する条例」に基づき算出した額
その他の経費		派遣先において業務を実施するために必要とした経費（資料コピー代等）の実費額

(3) 依頼者

講師派遣に要する経費を納付書により支払います。

(別記3)

徳島県立総合大学校「まなびーあ人材バンク」審査要領

(目的)

第1条 この要領は、徳島県立総合大学校「まなびーあ人材バンク」設置運営規程（以下「規程」という。）第4条第3項及び第10条の審査等に関して必要な事項を定めるものとする。

(登録基準)

第2条 規程第4条第3項の登録に当たっては、本部長は次の事項を勘案し、まなびーあ人材バンクの設置目的に合致しているかどうかを総合的に判断する。

- (1) 申請者の業務上の経験
- (2) 申請者が取得している資格
- (3) 申請者が講師等として活動した実績
- (4) 申請者の論文、図書等の執筆実績
- (5) 申請者の各種大会等での受賞等の実績
- (6) その他参考となる事項

(派遣の審査基準)

第3条 規程第10条の派遣依頼書（規程様式第3号）の内容の審査に当たっては、本部長は次の事項を勘案し、まなびーあ人材バンクの設置目的に合致しているかどうかを総合的に判断する。

- (1) 派遣依頼の内容が規程第9条に反していないかどうか
- (2) 派遣依頼の内容と登録者の登録業務内容が合致しているかどうか
- (3) その他参考となる事項

(雑則)

第4条 この要領に定めるもののほか、審査に関して必要な事項は、本部長が別に定める。

附則

この要領は、平成20年6月1日から施行する。

附則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附則

1 この要領は、平成22年4月1日から施行する。

2 徳島県立総合大学校人材登録システム審査要領は廃止する。

附則

この要領は、平成23年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

必需品調査票

所属情報		送付先施設・団体情報					在庫状況			新規要求数量		
所属名	担当者名	施設名・団体名	担当者名	〒	住所	連絡先	手帳 (冊数)	シール (色)	シール (シート数)	手帳 (冊数)	シール (色)	シール (シート数)

記入要領

- ・ 月から 月末までにかけて必要となる物品の数量を調査するものです。
- ・ 調査対象時期以降に必要となる物品については 年 月頃に照会させていただきます。
- ・ 所属情報は、所属内で大学校を担当していただいている方をご記入ください。
- ・ 送付先施設・団体情報は、必需品を直接送付する際の施設名・団体名等をご記入ください(本庁各課は省略)。
- ・ 在庫状況は、 月 日現在の在庫数量をご記入ください。シールは色ごとにシート数をご記入ください。
- ・ 要求数量は、今回新たに要求する数量を調査するものです。シールは色ごとにシート数をご記入ください。1シートはシール50枚です。

・シールの色の凡例

教育社会学部	水
防災減災学部	赤
総合政策学部	黄
生活環境学部	紫
文化芸術学部	ピ
健康福祉学部	才
男女共同参画学部	橙
産業経済学部	緑
南部校・西部校	白
本部	金
放送・ネット活用講座	銀

講座実施状況調

(年 月 日 ~ 年 月 日)

所属名: _____
担当者名: _____
電話番号: _____

学部名	講座名	実施日	単位数	受講者数	学びの手帳配付数

<記載要領>

- 開催した講座に漏れがないよう記入してください。
- シリーズ化された講座であって、受講者が限定されている(中途申込ができない)講座については、次の要領で記入してください。
 - 実施日は「(初回の日付)他」と記入してください。受講者数には実受講者数を、学びの手帳配付数は期間内に配付した総配付数を記入してください。
 - 前回調査で既に報告済みの講座については、今回の報告に含めないでください。
ただし、例外的に中途申込を受け付けるなどして、前回報告に含まれていない受講者数・手帳配布数がある場合は、その受講者数・手帳配布数・講座名等をカッコで囲んだ上、記入してください。
(※前回調査のとりまとめ結果は、文書ライブラリ掲載の「講座実績」ファイルを参考にしてください。)
- シリーズ化された講座であっても、各回ごとに参加者を募集している講座については、実施日ごとに記入してください。

<参考資料>

「文書ライブラリ」－「県立総合大学校本部」－「 年度県立総合大学校主催講座実績」

学部エキスパート授与申請書

徳島県立総合大学校長 殿

次のとおり単位を修得しましたので、学部エキスパート授与を申請します。

平成 年 月 日

氏名 _____ 印 _____

申請学部名	
修得単位数	
資格保有状況 (必要な場合に限る)	資格名
	取得年月日
申請者連絡先	住所
	電話番号

修得単位数の確認に必要なため、学びの手帳を添付してください。

防災減災学部及び総合政策学部の申請に必要な資格を保有されている場合は、資格名と取得年月日を記載の上、証明することができる書類の写しを添付してください。

(記載例) 学部エキスパート授与申請書

徳島県立総合大学校長 殿

次のとおり単位を修得しましたので、学部エキスパート授与を申請します。

平成20年9月16日

氏名 学び家 すだち 印



申請学部名	教育社会学部 防災減災学部
修得単位数	教育社会：248単位 防災減災：100単位
資格保有状況 (必要な場合に限る)	資格名 防災士
	取得年月日 平成20年9月1日
申請者連絡先	住所 〒770-0045 徳島市南庄町5丁目77-1
	電話番号 088-612-8801

修得単位数の確認に必要なため、学びの手帳を添付してください。

防災減災学部及び総合政策学部の申請に必要な資格を保有されている場合は、資格名と取得年月日を記載の上、証明することができる書類の写しを添付してください。

注 意 事 項

11 月初旬に奨励賞の交付式典を行います。奨励賞の申請は随時受け付けていますが、認定は交付式典での賞状の授与をもって行います。よって、当年度の奨励賞の交付申請は9月末までに行ってください。

(1) 申請学部名

学部エキスパートを申請する学部名を記載してください。

記載例のように同時に2つ以上の学部を申請することも可能です。

(2) 修得単位数

申請学部の修得単位数を記載してください。

(3) 認定基準

各学部ごとに認定基準を定めています。

防災減災学部の資格については例示となっています。例示以外の資格については本部事務局までお問い合わせください。

学部名	認定基準
教育社会学部	主催講座200単位以上
防災減災学部	主催講座200単位以上 または 主催講座100単位以上かつ相当の資格保持 (例) 防災士(日本防災士機構認定) 技術士 1級土木施工管理技士 1級建築士
総合政策学部	主催講座200単位以上 または 主催講座100単位以上かつ下記資格保持 シニアITアドバイザー シニア情報生活アドバイザー
生活環境学部	主催講座200単位以上
文化芸術学部	主催講座200単位以上
健康福祉学部	主催講座200単位以上
男女共同参画学部	主催講座200単位以上
産業経済学部	主催講座200単位以上

様式第1号(第4条関係)

徳島県立総合大学校「まなびーあ人材バンク」登録票

表

登録者情報		分類番号		管理		* 記入不要	
フリガナ						性別 ※	男・女
氏名							
ペンネーム等							
氏名公開について		公開する ・ 公開しない					
生年		昭和	年	(西暦		年)	
自宅	郵便番号・住所	-					
	電話番号		内線		FAX		
	E-mail						
連絡先	区分 ※	自宅・勤務先					
	郵便番号	-					
	住所						
	電話番号		内線		FAX		
	E-mail						
連絡方法							
職業							
勤務先・職名							
所属団体等							
登録業務内容に関する 所有資格・免許・著書・ 各種経歴等							

登録業務内容	登録業務内容(分類)	* 業務内容細目(別シート)を参考にして選択してください。	
	コメント		
指導条件	曜日 ※	指定なし・月・火・水・木・金・土・日・祝・その他	
	時間 ※	指定なし・午前・午後・夜間・その他	
	地域 ※	指定なし・徳島県内・郡市町村指定・その他	
	(指定地域)		* 記入例:徳島市, 板野郡
	コメント		
活動実績(年月日、講座・講演会等名称、主催者等)			
※公開(する・しない)			

(注1) できるだけすべての項目を記入してください。太線囲みの欄については、必ず記入してください。

(注2) ※印を付した欄は、該当する項目を○で囲んでください。

(注3) 上記のうち、「氏名(フリガナ)」「生年」「指導内容」「指導条件」「指導実績」がインターネット上で表示される情報です。(「氏名(フリガナ)」「指導実績」は、非公開とすることも可能。)

徳島県生涯学習情報システムデータベースに上記データを登録し、公開することを承諾します。
また、徳島県立総合高等学校「まなびーあ人材バンク」設置運営規程に従い、登録者情報を提供することを承諾します。

平成 年 月 日

登録希望者氏名(自署)

印

登録業務内容一覧表（登録票には、中分類を記入してください。）

中分類	小分類	業務内容細目	
A	教育等一般	1 乳幼児教育	乳幼児、保育、遊戯、絵本
		2 青少年教育	青少年、子ども会、性教育、青少年学級、青年団活動、スポーツ少年団、B・Gスカウト、団体活動
		3 成人教育	成人、成人入学、成人講座、PTA、団体活動、通信教育、放送入学、視聴覚教育、情報教育
		4 高齢者教育	高齢者、シルバー大学、人材バンク、団体活動
		5 人権教育	人権教育 男女共同参画
		6 障害児教育	障害児教育
		7 家庭教育	家庭教育 子育て
		8 その他	学校教育、社会教育、道徳教育、安全教育、教育方法
B	人文・社会科学	1 哲学・宗教	哲学、思想、倫理・道徳
		2 歴史・地理	日本史、東洋史、世界史、日本地理、世界地理、伝記、紀行、地誌
		3 政治・経済・法律・財政	政治、外交、選挙、行政、地方自治、経済、株式、法律、訴訟、裁判、相続、登記、財政、統計、税金、簿記、会計
		4 社会問題・労働	時事問題、福祉問題、社会保障、消費者運動、市民運動、労働運動、住宅問題、自然保護、エネルギー問題、人工問題、高齢化問題、人権問題、都市問題、環境問題、雇用失業、職業訓練、消費者問題
		5 民俗・行事・文化財	遺跡、天然記念物、史跡、民話、伝説、年中行事、習俗、考古学、文化財、民話芸能
		6 郷土史（誌）・古文書	古文書、郷土史、広報・タウン誌
		7 心理学	
8 その他	人文科学、社会科学		
C	自然科学	1 数学・物理・化学	数学、計算、算数、珠算、物理、原子、原子力、放射能
		2 天文・地学	天文、宇宙科学、天体観測、気象、星座、地学、地質、鉱物、地球
		3 生物	動物、野鳥観察、昆虫、植物、植物観察、野草、人類学、バイオテクノロジー
		4 医学・薬学・栄養学	医学、栄養学、薬学、医療、薬
		5 その他	自然科学、科学理論、資源、環境
D	産業・技術	1 農林・畜産・水産	農業、果樹、園芸、野菜、林業、畜産、酪農、養蚕、水産、養殖
		2 商業・経営	商業、サービス業、経営、流通、金融、保険、倉庫、貿易、図書・出版、広告、企業
		3 土木・建築	土木、建設、都市計画、道路、河川、測量、設計、住宅、建築、橋梁
		4 機械・電気電子	工業、機械、自動車、電気、電子
		5 交通・観光	陸運、海運、空運、交通、観光
		6 コンピュータ・通信	コンピュータ、パソコン、ワープロ、情報システム、先端技術、情報化、ソフトウェア、ハードウェア、電話、パソコン通信、無線、アマチュア無線、パケット通信、インターネット
		7 その他	企業
D	芸術・文化	1 美術・工芸	美術鑑賞、洋画、日本画、油絵、水彩画、水墨画、スケッチ、イラスト、デザイン、図工、絵画、彫刻、版画、レリーフ、藍染、染織、陶磁器、漆器、七宝焼、伝統工芸、紙細工、金細工、竹細工、藤工芸、木工芸、ガラス工芸、皮革
		2 書道	書道、ペン習字、篆刻、刻字
		3 音楽・芸能	音楽鑑賞、音楽、器楽、作詞、作曲、邦楽、洋楽、詩吟、民謡、歌謡曲、合唱、コーラス、独唱、童謡、小唄、長唄、謡曲、オペラ、シャンソン、オーケストラ、鼓笛隊、吹奏楽、バンド、楽器（打楽器、管楽器、和楽器）
		4 舞踊	舞踊、洋舞、日舞、詩舞、剣舞、民族芸能、ダンス、クラシックバレエ、モダンバレエ、フラメンコ、サンバ、フラダンス、盆踊り、阿波踊り、民謡
		5 演劇	演芸、歌舞伎、能・狂言、人形劇、影絵、放送劇、紙芝居、落語、漫才、漫談、奇術、腹話術、浪曲、講談、ミュージカル
		6 写真・映像	映画、写真、テレビ、ビデオ、8ミリ、16ミリ、スライド、オーディオ、音響、録音
		7 文学・文芸	文芸一般、戯曲、シナリオ、俳句、短歌、詩歌、川柳、文学論、評論、小説、随筆、童話、古典文学、現代文学、外国文学、児童文学、民話、まんが、日記、漢詩漢文、読書
		8 茶道・華道	茶道、華道
		9 その他	文化祭
E	スポーツ・レクリエーション	1 体操・ダンス	器械体操、新体操、エアロビクス、ダンス、社交ダンス、ジャズダンス、スクウェアダンス、タップダンス、トランポリン、美容体操、ヨガ、リズム体操
		2 陸上競技・マラソン	陸上競技、トラック競技、フィールド競技、綱引き、重宝争り、ハンドフットボール、マラソン
		3 球技	野球、ソフトボール、バドミントン、テニス、ソフトテニス、ゲートボール、卓球、バスケットボール、バレーボール、サッカー、ラグビー、フットボール、ゴルフ、ボウリング等
		4 格技	相撲、ボウリング、レスリング、柔道、空手、護身術、権術、剣道、拳法、フェンシング、弓道、なぎなた、アーチェリー、馬術、射撃、自転車競技、オートレース、テコンドー、銃剣道
		5 水泳	水泳、水球、シンクロナイズドスイミング
		6 スキー・スケート	スキー、スケート、フィギュア、アイスホッケー、ローラースケート、カーリング、ボブスレー・リュージュ
		7 登山・野外活動	登山、キャンプ、ハイキング、オリエンテーリング、サイクリング、モトクロス、グライダー、気球、マウンテンバイク
		8 レクリエーション・体カづくり	レクリエーション、フォークダンス、ジョギング、ウォーキング、釣り、サーキット、遊猟、ポティビル、縄跳び、自然観察、フィールドアスレチック、けん玉
		9 マリン（リバー）スポーツ	ボート、ヨット、カヌー、サーフィン、ダイビング、水上スキー
		10 ニュースポーツ	インディアカ、グラウンド・ゴルフ、ベタンク、ターゲットバード・ゴルフ、バウンドテニス、ラージボール卓球、カラーリング、スポーツチャンバラ、スポーツダンス、ハンク&パラグライダー、ネイチャーゲーム
		11 その他	スポーツ理論、レクリエーション理論、運動会、体育祭
F	家庭生活・趣味	1 生活科学	生活科学、生活改善、新生活運動
		2 家庭医学・介護	家庭医学、看護、保健衛生、健康管理、救助法、疾病、常備薬、漢方、介護
		3 衣生活	和裁、洋裁、リフォーム、着付け、ファッション
		4 食生活	料理、食品、グルメ、栄養、菓子作り、食器、厨房
		5 住生活	日曜大工、家具・調度、室内装飾、家電、住居設計、住居衛生、採光
		6 礼儀・作法	礼儀・作法、冠婚葬祭、マナー、エチケット、整容、美容、贈答
		7 手芸・編物	手芸、編み物、刺繍、レース編み、造花、アートフラワー、ドライフラワー、レザークラフト、ペーパークラフト、木彫り、パッチワーク、和紙、切り絵、押し絵、布絵、ちぎり絵、折り紙、紙粘土、組紐、人形、アップリケ
		8 趣味・娯楽	囲碁、将棋、かるた、奇術、トランプ、チェス、動物愛護、ペット、模型、発明、ドライブ、コレクション、カラオケ、拓本
		9 園芸	庭園、盆栽、家庭菜園、花木、草花
		10 その他	アウトドアライフ、国内旅行、海外旅行
G	市民生活・国際関係	1 コミュニティ	町づくり、仲間づくり
		2 ボランティア	社会福祉、手話、朗読、点字・点訳、奉仕活動、ボランティア、育成、障害者スポーツ
		3 防災・防犯・食品衛生	防災・防犯・交通安全・自然食品、健康食品、食品衛生、食中毒、防疫
		4 健康・精神衛生・相談	カウンセリング、ケースワーカー、電話相談、介護
		5 国際理解・協力	国際援助・協力、国際理解・交流、ホームステイ、留学
		6 語学	会話、通訳、翻訳、ガイド、外国語（英語、中国語等）、日本語
		7 環境・安全	ゴミ処理、公害、自然環境、地球環境
		8 マスメディア	新聞、雑誌、ミニコミ誌、テレビ、ラジオ、CATV、有線放送、衛生放送、マスコミ
		9 その他	情報公開、国際問題


徳島県立総合大学校長 殿

住 所
団 体 名
代 表 者 名

徳島県立総合大学「まなびーあ人材バンク」登録者派遣依頼書

徳島県立総合大学「まなびーあ人材バンク」設置運営規程第10条の規定に基づき、次のとおり派遣を依頼します。

派遣希望日時	平成 年 月 日 時 ~ 時			
派遣希望場所				
派遣希望講師等 (所属・役職・氏名)				
業務内容	対 象 者		参加予定人数	
	テーマ・内容			
	形 式	講演会・説明会・講義・ワークショップ・プレゼン その他()		
	講 演 録	作成しない・文書化する・録音する・録画する		
報酬予定額(積算)				
その他参考となる事項				
派遣受入事務担当者 (役職・氏名・連絡先)				

(番 号)
年 月 日団 体 名
代 表 者 名 様徳島県立総合大学校長 

徳島県立総合大学「まなびーあ人材バンク」登録者派遣決定書

徳島県立総合大学「まなびーあ人材バンク」設置運営規程第10条の規定に基づき、次のとおり派遣を決定する。

派遣日時	平成 年 月 日 時 ~ 時
派遣場所	
業務内容	
派遣者（所属・役職・氏名・連絡先）	
派遣費用	報酬 円 (これに加え、派遣旅費又はその他経費が必要となる場合があります。) ----- <input type="checkbox"/> 派遣費用の総額を、別途発行する納付書により、徳島県に納付してください。 <input type="checkbox"/> 派遣費用の総額を、派遣者本人にお支払いください。 <input type="checkbox"/> 派遣費用について、派遣者本人と協議してください。
注意事項等	
派遣事務担当者 (職・氏名・連絡先)	

徳島県立総合大学校長 殿

団 体 名
代 表 者 名

徳島県立総合大学校「まなびーあ人材バンク」派遣事業終了報告書

徳島県立総合大学校「まなびーあ人材バンク」設置運営規程第10条の規定に基づき、次のとおり事業を終了したので報告します。

派遣決定書番号	
事業実施年月日	平成 年 月 日
事業実施場所	
派遣者名	
派遣者の評価・感想	
その他特記事項	
事務担当者 (役職・氏名・連絡先)	

徳島県立総合大学校長 殿

団 体 名
代 表 者 名

徳島県立総合大学校「まなびーあ人材バンク」登録者派遣経費免除申請書

徳島県立総合大学校「まなびーあ人材バンク」設置運営規程第11条の規定に基づき、派遣経費を免除して下さるよう次のとおり申請します。

派遣希望日時	平成 年 月 日
派遣希望場所	
報酬予定額	
免除申請理由 (詳細に)	
派遣受入事務担当者 (役職・氏名・連絡先)	