

## 令和6年度 ながさき県民大学主催講座実施要項

## 1 目的

令和6年度「ながさき県民大学」実施要綱4（3）に示す生涯学習講座実施機関（以下「実施機関」という。）が「ながさき県民大学」と共催し、3（1）に示す講座を開催することで、県民に学習機会の提供を図る。

## 2 共催内容

「ながさき県民大学」（長崎県教育庁生涯学習課）が講座実施に係る費用を負担することで、実施機関の講座開催を支援する。

## 3 開催要件

（1） 開催する講座の種類については、以下に示すとおりとする。

- ① 地域の課題解決につながる講座
  - ※ 申請にあたっては、地域における課題を示すこと。
- ② ボランティアの養成に関する講座
- ③ 障害者を対象にした生涯学習講座
- ④ 公立小・中・義務教育学校（市町教委による申請）、県立学校が地域住民を対象に行う生涯学習講座
  - ※ 公立小・中・義務教育学校、県立学校の人材や施設等を活用し、地域に生涯学習の機会を提供する。
  - ※ 講座の内容は、実施機関の計画案をもとに協議を行い決定する。
  - ※ 講座の一部で必要があれば、外部講師を招くことは可。
  - ※ PTA・児童生徒のみを対象にしたものは不可。
- ⑤ 「ながさき県民大学」奨励証受賞者（18歳以上）が企画・運営する講座
  - ※ 講座内容や回数については、ながさき県民大学事務局と協議して決定する。

注1 受講者を限定する講座は、主催講座として原則認めない。

注2 県立学校の常勤職員が講師を行う場合の謝金・旅費の負担はしない。

注3 講座名に「ながさき県民大学主催講座」を明示する。

## （2）講座数等

1 実施機関が1年度に実施できる講座数は1講座を基本とする。

外部講師を招聘する講座の回数は概ね2回程度（1回90分から2時間程度）とする。

※回数の増減がある場合には、ながさき県民大学事務局と協議し決定する。

## （3）講師

原則として県内居住の方とする。ただし、次の場合には別途協議し決定する。

- ・ 県外からの講師を招聘する場合
- ・ 講師1名での対応が難しい場合
- ・ オンラインにより実施する場合

- (4) 経費（負担金額）
- 外部講師の謝金・旅費  
県の取扱規則により決定する。
  - 需用費・役務費（県立学校のみ）  
予算の範囲内で、1校当たり需用費9万円、役務費1万円を上限とするが、申請校数が多い場合は、別途協議し決定する。
- (5) その他  
オンラインによる講座の開催については、別途ながさき県民大学事務局と協議する。

#### 4 講座開催までの流れ及び留意点

- (1) 講座の企画（講師の選定等も含む。）
- (2) 講座開設の申請  
ながさき県民大学主催講座〔実施計画書〕様式1をながさき県民大学事務局へ提出（※県立学校が行う場合は、別途〔実施予算書〕様式2を提出）
- (3) 講座開設の決定  
ながさき県民大学事務局による審査、決定。決定後、決定通知書送付。（※県立学校については、必要経費を令達。）
- (4) 受講者の募集・決定（広報も含む）  
広報（チラシやポスター）等で「ながさき県民大学主催講座」と表示すること。
- (5) 講座の運営
- ・講師との連絡調整等
  - ・「まなびの手帳」の配布、アンケートの実施、回収等を含む
- (6) 講座の報告（以下の4点をながさき県民大学事務局へ提出）
- ① ながさき県民大学主催講座〔実施報告書〕様式3（※県立学校の職員が講師を行う場合は、別途〔実施決算書〕様式4を提出）
  - ② 講座の開催状況がわかる写真（5枚程度）及び資料（様式自由）  
※写真について
    - ・「ながさきまなびネット」等に掲載する場合がありますので、講師及び受講者に承諾を得ておくこと。
    - ・「ながさき県民大学主催講座」と示した（チラシや看板等）部分を1枚入れること。
  - ③ アンケート用紙（集計不要）
  - ④ 口座振込依頼書（講師謝金・旅費支払分）
- (7) ながさき県民大学事務局から講師へ謝金・旅費の支払
- ※ 講座内容に変更が生じた場合（講師の変更・開催日の変更・悪天候による講座の中止等）は、必ず講座開催前までにながさき県民大学事務局まで連絡し、変更手続きについて、ながさき県民大学事務局より指示を受けること。

#### 5 その他

本実施要項は、令和6年度「ながさき県民大学」実施要綱7（2）②の事業を実施するための細則について定めるものである。