

2016 年度

単位互換・京<sup>みやこ</sup>カレッジ

事務担当者ガイド



公益  
財団  
法人 大学コンソーシアム京都  
The Consortium of Universities in Kyoto

## 目次

はじめに／年間スケジュール	2
I 単位互換に関する事項	3
1. 単位互換について	
2. 包括協定等の締結について	
3. 学内規定の整備について	
4. 単位互換科目について	
5. 単位互換にかかる経費について	
6. 出願・履修手続きについて	
7. 試験・レポートについて	
8. 成績評価について	
9. 単位互換授業アンケートの実施について	
II 京カレッジに関する事項	10
1. 京カレッジについて	
2. 京カレッジの科目について	
3. 京カレッジにかかる経費について	
4. 出願・履修手続きについて	
5. 試験・レポートについて	
6. 成績評価について	
7. 補助金制度について	
8. 京カレッジ受講生に対するアンケートの実施について	
III 単位互換・京カレッジに関する事項	15
1. シラバスの入力について	
2. 連絡方法について	
3. 授業等の運営について	
4. 個人情報の取り扱いについて	
IV プラザ科目について	17
1. シラバスの入力について	
2. 連絡方法について	
3. 教室調整について	
4. 出講案内について	
5. 授業・試験の運営について	
6. 試験・レポートについて	
7. 授業・試験休止の取り扱い基準について	
8. プラザ科目の教科書販売について	
＜参考資料＞	
(公財) 大学コンソーシアム京都単位互換科目 受講・受験証明書	
プラザ科目に関するガイドライン	
プラザ推奨科目に関するガイドライン	
「プラザ推奨科目(演習・実習形式)」・「京都世界遺産 PBL 科目」活動支援補助金 取扱要項	
2016年度京カレッジ市民教養講座開設補助費 公募要領	

## はじめに

本ガイドは、「単位互換」及び「京カレッジ」の事務運営を円滑に処理するために必要な共通する実務内容や取り扱い内容を定めたものです。本ガイドに記載のない事項については、公益財団法人大学コンソーシアム京都（以下「財団」という）と単位互換に参加する大学・短期大学と適宜協議の上、調整を行います。

## 年間スケジュール

単位互換・京カレッジの主な年間スケジュールは、以下のとおりです。なお、都合により日程が前後する場合がありますが、その際はメールリストを通じてお知らせいたします。

時期	単位互換	京カレッジ
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>シラバス公開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集ガイド発行・配布</li> <li>前期出願受付（郵送・持参・Web）</li> </ul>
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>前期出願受付（3月下旬～4月上旬）</li> <li>前期出願確定作業（学生所属大学）</li> <li>出願者選考（科目開設大学）</li> <li>e 京都ラーニングシステムに成績番号付与（科目開設大学）</li> <li>前期講義開始</li> <li>単位互換履修生証発行（必要な科目開設大学のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前期出願票等送付（財団→科目開設大学）</li> <li>出願者選考（科目開設大学）</li> <li>e 京都ラーニングシステムに成績番号付与（科目開設大学）</li> <li>前期講義開始</li> <li>選考結果通知（科目開設大学→出願者）</li> <li>履修手続完了報告（科目開設大学→財団）</li> </ul>
5月		
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>（追加登録は2016年度廃止）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>京カレッジ会員証発行（財団→出願者）</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1回事務担当者会議</li> <li>プラザ推奨科目（新規）、京都世界遺産 PBL 科目募集開始（～10月）</li> <li>前期試験期間</li> <li>後期募集科目提供依頼（財団→科目開設大学）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1回事務担当者会議</li> <li>京都力養成コース科目募集開始（～10月）</li> <li>前期試験期間</li> <li>後期募集科目提供依頼（財団→科目開設大学）</li> <li>後期募集科目発表（財団）</li> </ul>
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏期集中講義開始</li> <li>学生所属大学に成績通知（科目開設大学→学生所属大学）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏期集中講義開始</li> <li>後期出願受付（郵送・持参・Web）</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>後期登録出願受付開始（9月上旬～9月下旬）</li> <li>後期出願確定作業（学生所属大学）</li> <li>e 京都ラーニングシステムに成績番号付与（科目開設大学）</li> <li>後期講義開始</li> <li>単位互換履修生証発行（必要な科目開設大学のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>後期出願票等送付（財団→科目開設大学）</li> <li>出願者選考（科目開設大学）</li> <li>e 京都ラーニングシステムに成績番号付与（科目開設大学）</li> <li>選考結果通知（科目開設大学→出願者）</li> <li>後期講義開始</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>プラザ推奨科目（新規）、京都世界遺産 PBL 科目採択審査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>履修手続完了報告（科目開設大学→財団）</li> <li>京カレッジ会員証発行（財団→出願者）</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>第2回事務担当者会議</li> <li>プラザ推奨科目（新規）、京都世界遺産 PBL 科目発表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>第2回事務担当者会議</li> <li>京都力養成コース採択講座発表</li> </ul>
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>単位互換科目シラバス入力開始（～1月）</li> <li>科目運営補助金確認、支給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>京カレッジ科目シラバス入力開始（～1月）</li> </ul>
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>後期試験期間</li> <li>シラバス入力締切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>後期試験期間</li> <li>シラバス入力締切</li> </ul>
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>シラバス校正</li> <li>学生所属大学に成績通知（科目開設大学→学生所属大学）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>シラバス校正</li> </ul>

## I 単位互換に関する事項

### 1. 単位互換について

大学設置基準第 28 条、短期大学設置基準第 14 条に基づき、教育上有益と認めるときは、当該大学における授業科目の履修とみなし、大学の定めるところにより単位を与えることができる制度です。財団では、前身の「京都・大学センター」が発足した 1994 年から本制度を運用しています。

### 2. 包括協定等の締結について

財団の単位互換に新規で参加する場合、または脱退があった場合には、次の協定書等を単位互換に参加する加盟校間で締結する必要があります。

- ① 「単位互換に関する包括協定書」
- ② 「単位互換に関する包括協定書についての覚書」
- ③ 「科目等履修生受入れについての申し合わせ」

(包括協定書等の原本は財団にて保管し、データを各協定参加大学へ配付します)。

なお、条文、附則、加盟校の名称等に変更がない場合は、直近に作成した協定書・覚書・申し合わせを有効とします。

### 3. 学内規定の整備について

包括協定を締結し、単位互換に参加する大学・短期大学（以下「加盟校」という。）は、包括協定に即して学則上の規程整備（履修可能な単位互換科目数・単位数、卒業に必要な単位認定の可否等）を行う必要があります。

なお、参加初年度の大学においては、本事業に関わる学則及びその他関連する学内運用規程のコピー（1部）を財団までご提出ください。

#### ○履修可能な単位数・科目数の設定

各大学（学部）において、登録・履修できる科目数・単位数を定めてください。

(大学設置基準第 28 条、短期大学設置基準第 14 条で定める上限の範囲内)

#### ○卒業要件単位の認定

各大学（学部）において、単位互換事業で修得した単位を卒業に必要な単位に認定するかを定めてください。

### 4. 単位互換科目について

#### (1) 単位互換科目の区分

単位互換の科目は、次のとおり区分しています。他大学の学生にとって履修することが有益だと判断される科目をご提供ください。

区 分	内 容
プラザ科目	キャンパスプラザ京都で開講する講義科目
プラザ推奨科目	プラザ科目のうち、財団が特に特色があると認め、補助金を支給する科目（開設には事前申請が必要です。詳細は「プラザ推奨科目に関するガイドライン」をご参照ください。）
オンキャンパス科目	科目を開設する各大学・短期大学で開講する講義科目
eラーニング科目	VOD等ネット配信を通して開講する科目。 ※2016年度は既存科目を提供（2016年度新規科目の採用なし）

(2) 単位互換科目提供の基本方針

単位互換の科目提供の基本方針は、2016年度から、次のとおり定めています。

<単位互換科目の提供方針>

- ①科目を提供する大学・短期大学(部)の学則に定める科目であること。
- ②科目開設大学において特色があると判断する科目であること。
- ③科目担当教員は、原則、科目開設大学の専任教員であること。ただし、名誉教授や客員教授、招聘教授、その他その分野において業績が認められる者についてはこの限りではない。
- ④チェーンレクチャー科目の場合は科目開設大学の専任教員がコーディネーターを務めること。
- ⑤連続して3年の間、単位互換履修生の出願が0名だった場合は科目の提供を見直すこと。
- ⑥同一大学において、提供する科目名や講義概要(シラバス)が同じものについては1科目に選択して提供すること。
- ⑦上記以外で、提供科目に関して何らかの課題が生じた場合は財団と科目開設大学・短期大学(部)が協議する。

(3) 単位互換科目のテーマ区分

単位互換科目のテーマ区分は次のとおりです。シラバスの入力の際には、科目の内容に応じて、該当するテーマ区分を選択してください(2016年度からテーマ区分A～Iを変更していますのでご注意ください)。

テーマ区部	内容
A 京(みやこ)を学ぶ	京の歴史、伝統文化、産業、地域、観光など京都を多様な角度から学ぶ科目群
B 歴史を学ぶ	日本史、世界史、考古学、地史学、民俗学、郷土史、古文書など歴史感を養う科目群
C 文化・芸術を学ぶ	文学、古典、音楽、美術、デザイン、絵画、工芸、芸能など文化・芸術に親しむ科目群
D ことば・言語を学ぶ	語学、言語学、外国語、表現、演劇、コミュニケーション法など表現を身に付ける学ぶ科目群
E 教育・人生観を学ぶ	心理、教育、宗教学、哲学、倫理、思想など人の生き方、育て方を考える科目群
F 生活・健康・スポーツを学ぶ	暮らし、福祉、看護、健康、スポーツ、生命医学などライフスタイルにかかわる知識を得る科目群
G 自然・環境を学ぶ	環境学、地理学、農学、天文学、物理学、生物学、生態学など自然界に触れる科目群
H 現代社会を学ぶ	法学、経済学、経営学、政治学、社会学、科学技術、情報学など多角な観点から現代社会を観察する科目群
I 国際関係を学ぶ	法、政治、教育、福祉、比較文化、海外セミナーなどを通じて世界情勢を知り、グローバルな視点を養う科目群

※上記のテーマ区分は、京カレッジの「大学講義」の区分と同様のものです。

5. 単位互換にかかる経費について

(1) 授業料等

「覚書：8) 授業料等の扱い」に基づき、単位互換履修生の選考料及び授業料等は、講義科目については無料とし、演習・実習科目については、科目開設大学が定める額を学生が直接納金することとします。

(2) 講師料（謝金）・交通費

科目開設大学でご負担ください。

(3) 会場費

「オンキャンパス科目」については科目開設大学でご負担ください。

「プラザ科目」については、施設使用料（教室、備品等）にかかるコマ数分の経費を財団で負担いたします。ただし、次の場合は科目開設大学に費用をご負担いただきます。

- ①授業準備や後片付け、教室形態維持のため、また、控室等を目的とした使用
- ②キャンパスプラザ京都以外で実習等を行う場合の施設利用
- ③その他、授業に関する使用と判断が難しい場合

(4) 広報

単位互換履修生の募集に関するポスター、パンフレット、ホームページ等の広報物は財団が費用を負担の上、作成します。広報物の配布やポスターの掲示等ご協力をお願いします。

なお、出願や履修方法は各大学によって異なりますので、履修要項等に明記してください。

## 6. 出願・履修手続きについて

(1) 出願資格

単位互換に関する包括協定書を締結している大学・短期大学の所属学生が対象となります。

なお、上述の財団加盟校に所属する国内交換学生・外国人留学生は、所属する大学が履修を許可した場合、単位互換制度を利用することができます。科目開設大学は、正規学生の出願者と同様に手続きをしてください。

(2) 出願受付

単位互換の出願受付は、学生が所属する大学の担当窓口（教学部、教務課等）で行います。受付期間はスケジュールで示す期間内に各大学で設定してください。出願受付の期間は、前期（3月下旬～4月上旬）と後期（9月）の2回を設けます。2016年度から追加登録は実施しません。

(3) 出願票の提出

単位互換への出願は、単位互換・京カレッジの共通教務システム「e 京都ラーニング」の出願票作成機能を利用した出願票にて行います。

なお、立命館大学、龍谷大学、早稲田大学は独自の出願システムを採用しているため、出願者が確定次第、そのデータをエクセルファイルにて財団へ提出してください。

(4) 出願・履修に関する注意点

出願方法や履修手続き（制限単位や単位認定方針等）については、単位互換の「出願処理スケジュール」をもとに、各加盟校で設定いただき、履修要項や履修説明会等学生に周知してください。シラバスはe 京都ラーニング上で閲覧することができます。「単位互換履修生募集ガイド」（冊子版）は2013年度で廃止しています。

また、特に次のことについては学生へ注意を促してください。

①卒業要件に対する配慮

科目開設大学での選考の結果、履修が許可されない場合があります。単位互換科目の登録可否の結果が直接卒業要件に影響しないよう、履修計画を立てるようご指導ください。

②履修取りやめの指導

出願後に履修を辞退したい、また、一度も講義に出席しない受講放棄者の学生が報告されてい

ます。履修不可となった学生の発生や、受け入れ側の大学にも選考に負担がかかります。原則、履修許可後の単位互換科目の受講辞退は認めません。学内で実施される履修ガイダンス等において、出願は慎重に行い、履修許可があった科目は必ず受講するようご指導ください。

(5) 出願処理スケジュール

単位互換の出願処理スケジュールは次のとおりです。各大学共通の作業日程となりますので、処理の期限日時は厳守願います。

なお、2016年度から「追加(6月)出願」は実施しません。

日程	作業概要	期限日時(厳守)
前期 (4月) 出願 登録 処理	e 京都ラーニング上でシラバス公開	3月上旬
	出願受付(各大学は3/25~4/14 正午までの間で受付期間を設定)	
	① 学生所属大学により出願確定処理を行う ※E票の提出: 立命館大学、龍谷大学、早稲田大学は出願処理データを財団へ届けてください。	4/14(木) 17:00 E票:4/14(木) 15:00
	② 各大学ならびに財団の出願確定処理後から科目開設大学にデータが随時表示される。 ※データはe 京都ラーニング上に表示されます	4/15(金)~
	科目開設大学において出願者の選考	
	③ 科目開設大学は履修可否ならびに成績番号を入力(選考結果発表) ※データはe 京都ラーニングに入力してください 履修可否結果は自動的にメールで学生に通知	4/21(木) 17:00 まで 4/22(金) 5:00 以降
後期 (9月) 出願 登録 処理	出願受付(各大学は9/7~9/21 正午までの間で受付期間を設定)	
	① 学生所属大学により出願確定処理を行う ※E票の提出: 立命館大学、龍谷大学、早稲田大学は出願処理データを財団へ届けてください。	9/21(水) 17:00 E票:9/21(水) 15:00
	② 各大学ならびに財団の出願確定処理後から科目開設大学にデータが随時表示される。 ※データはe 京都ラーニング上に表示されます	9/22(木)~
	科目開設大学において出願者の選考	
	③ 科目開設大学は履修可否ならびに成績番号を入力(選考結果発表) ※データはe 京都ラーニングに入力してください	9/28(水) 17:00 まで
	履修可否結果は自動的にメールで学生に通知	9/29(木) 5:00 以降

(6) eラーニング科目への出願について

eラーニング科目は前期・後期科目とも前期のみの出願を受け付けます。

理由:eラーニング科目は、e 京都ラーニングシステムの仕様上、履修許可の通知が出なければ科目のコンテンツを利用できません。後期出願者の履修許可日が開講日より後になるため、初回授業日に相当する講義を受講できません。

(7) 受け入れに関する注意事項

① 仮受講について

初回授業日と学生への履修許可の通知までには、タイムラグが生じます。そのため、4月上旬から開講される科目につきましては、第1回の講義からの仮受講ができるようご配慮ください。

なお、eラーニング科目は、履修許可日以降でないと受講できません。

## ②統計上（成績処理対象としての）出願者数・履修許可者数について

単位互換事業を円滑に運営するため、原則として所属大学が出願を許可した時点で出願手続を完了したものとみなし、以後 各登録期間において出願確定処理を行った統計を「出願者数」といたします。

また、科目開設大学が履修を許可した時点をもって履修許可者が確定したものとみなし、以後の統計では各登録期間において履修可否処理にて履修を認められた学生数を「履修許可者数」といたします。

以上の理由から、科目開設大学における手続を行わなかった出願者についても、「辞退」・「未手続」などとして扱い、e 京都ラーニングに登録されている出願者リスト（成績通知対象者リスト）のデータは削除しないでください。

なお、出願・履修状況の統計は、事務担当者会議等にて報告いたします。

## ③単位互換履修生証発行について

単位互換履修生は、学生が所属する大学の学生証を利用することを原則としますが、学内手続きで必要な場合は「単位互換履修生証」を発行することができます。

発行にあたっては、財団 Web ページにある「教職員向けファイル管理システム」に単位互換履修生証作成ツールをアップしていますのでご活用ください。また、単位互換履修生証の台紙が必要な場合は財団までご連絡ください。

## ④科目開設大学における手続きの実施

履修許可後に学生が科目開設大学で行う個々の履修手続きは、学生の負担軽減、手続きの簡素化のため、身分証発行に用いる写真など必要最小限のものにしてください。

なお、履修手続きの方法等は、財団で集約した上で、履修許可日以降に財団の Web ページに掲載します。また、科目開設大学からも e 京都ラーニングの「お知らせ機能」を利用して受講生に周知してください。

## ⑤定期試験の重複

単位互換科目の試験と学生所属大学の定期試験が重複した場合、原則として、単位互換科目の試験を優先し、学生所属大学での試験に関しては学内規程に基づく追試験、再試験等の措置を講じてください。

なお、前述の理由以外による単位互換履修生からの追試験、再試験等への問い合わせにつきましては、科目開設大学が学内規程に基づいてご対応ください。

また、科目開設大学が単位互換履修生に追試験または再試験を実施する場合は、学生所属大学へその旨ご報告ください。

## ⑥受講・受験証明書の発行

講義と試験の重複などの理由により学生または京カレッジ受講生より請求があった場合、科目開設大学は「単位互換科目（京カレッジ科目）受講・受験証明書」を発行してください。証明書の様式は 23 ページをご参照ください。

なお、プラザ科目につきましては、財団でも発行する場合があります。

## ⑦保険の加入

単位互換履修生のキャンパス内の事故等に備え、保険（例：「学生教育研究災害傷害保険」）に加入されることをおすすめします。

なお、海外実習を含め、実習を伴う科目につきましては、履修生への保険加入を義務づけるようお願いいたします。

## 7. 試験・レポートについて

### (1) 試験・レポート情報の集約と告知について

定期試験及びレポート試験の実施の有無や、実施日程、レポート論題等の情報については、前期科目、夏期集中科目は6月中旬頃、後期科目は11月下旬頃に財団から科目開設大学に集約を依頼します。ここで集約した情報は、プラザ科目の学年暦における試験期間2週間前から、キャンパスプラザ京都1階の掲示板及び財団ホームページに掲載いたします。

なお、単位互換履修生に対して試験に関する実施要項等のお知らせがあれば、財団のホームページに掲載しますので、データ等でご提供ください。

### (2) プラザ科目の試験・レポートについて

「プラザ科目」における試験・レポートの実施については「プラザ科目について」の章(P17～P23)でご確認ください。

### (3) オンキャンパス科目の試験・レポートについて

「オンキャンパス科目」の試験及びレポート試験実施における各種注意事項、手続きなどについては、科目開設大学の規程を適用もしくは準用してください。

## 8. 成績評価について

### (1) 成績評価・単位認定

#### ①成績評価・単位認定方法

科目開設大学は、単位互換履修生の成績評価を行い、単位認定は学生の所属大学が行います。科目開設大学は、100点満点の素点で成績評価を行い、学長名で「成績報告書」(または「単位修得報告書」)等を学生所属大学へ提出してください(各大学のご判断でCD-ROM等の電子媒体での提供を追加することも可能ですが、個人情報保護の観点から、メールによるインターネット上でのデータ交換はお止めください)。

#### ②成績評価基準

評価の方法については、シラバスにテスト、レポート、出席等をパーセントで表すなど成績評価基準を明示いただき、それに応じて成績評価をしてください。

#### ③成績通知の対象者

成績通知の対象者は、単位互換制度を利用し、科目開設大学が「履修許可者」として認めた単位互換履修生です。履修許可後の辞退者、科目開設大学での別途履修手続未了者、受講放棄者等についても成績通知の対象となります。

### (2) 学生への成績通知

学生所属大学は、科目開設大学から報告された成績を、自大学の成績評価として読み替え、所属大学の成績発表時に学生へ通知してください。

なお、成績に関する質問・疑義が生じた場合は、学生が所属する大学と科目開設大学とで協議を行ってください。

### (3) 卒業判定への配慮

単位互換科目については、学生所属大学における学則等、学内規程に定められた制限単位数を上限として、卒業要件単位として認定・算入することとなります。学生所属大学の卒業判定を勘案し、以下の期間内に成績通知を行ってください。

前期科目の成績は【2016年8月25日(木)】までに、通年・集中・後期科目の成績は【2017年2月10日(金)】までに学生の所属大学へ通知してください。

※上記日程で都合が悪い場合は科目開設大学・所属大学間で調整をお願いします。

## 9. 補助金制度について

プラザ科目及びプラザ推奨科目を提供されている科目開設大学を対象に、「科目運営補助金」を支給しております。また、プラザ推奨科目のうち、フィールドワークやワークショップ、実習等を取り入れるプラザ推奨科目(演習・実習形式)及び京都世界遺産 PBL 科目には、演習、実習活動における諸経費の補助として、科目担当教員に対し、活動支援補助金を支給します。

支給額、支給条件等については、以下の表の通りです。詳細については、「プラザ科目に関するガイドライン(P25)」、「プラザ推奨科目に関するガイドライン(P27)」、「活動支援補助金 取扱要項(P31)」をご参照ください。

<補助金の支給対象科目と支給金額について>

	プラザ科目	プラザ推奨科目 (講義形式)	プラザ推奨科目 (実習・演習形式) 京都世界遺産 PBL科目	eラーニング 科目	オンキャンパス 科目
科目運営補助金	半期：3万円 通年：6万円	10万円	10万円	×	×
科目運営補助金 支給条件	単位互換・京カレ生 10名以上受講	単位互換・京カレ生 10名以上受講	単位互換生 1名以上受講	—	—
活動支援補助	×	×	上限7万円	×	×

※科目運営補助金は、支給基準を満たした科目にのみ支給します。

※単位互換事業と京カレッジ事業の両事業に提供されている科目は、単位互換事業の補助金を支給します。

※2015年度以前に開設されたプラザ推奨科目のうち、従来の補助金制度の適用を希望する科目については、移行措置として従来の制度を適用します。

## 10. 単位互換授業アンケートの実施について

単位互換事業の今後のあり方ならびに次年度以降の講義改善を目的としたウェブアンケート(「オンキャンパス科目」「プラザ科目」ともに)を実施しています。最終講義日に、担当の教員から学生への周知をお願いしていますので、ご協力をお願いいたします。

なお、アンケートの集計結果等については、ファイル管理システムに掲載させていただきます。

## Ⅱ 京カレッジに関する事項

### 1. 京カレッジについて

京都市と財団では、高度化・多様化する社会人の学習ニーズに応えるため、単位互換科目として提供される大学講義を提供していた「シティカレッジ」（1997年度開設）を改組し、2007年度より大学講義以外の公開講座も提供する生涯学習事業「京（みやこ）カレッジ」を実施しています。

出願者は60代を中心としたシニア層が多い傾向にあり、この世代の興味関心ある科目や講座を提供いただけると出願率が伸びると想定されます。

### 2. 京カレッジの科目について

#### (1) 京カレッジの区分

京カレッジの区分は、単位互換に準じて次のとおり区分しています。

区 分	内 容
プラザ科目	キャンパスプラザ京都で開講する講義科目または公開講座
オンキャンパス科目	科目を開講する各大学・短期大学で開講する講義科目または公開講座
eラーニング科目	VOD、遠隔講義等ネット配信を通して開講する科目。 ※2016年度は既存科目を提供（新規科目の採用なし）

#### (2) 京カレッジのテーマ区分

京カレッジのテーマ区分は次のとおりです。シラバスの入力の際には、科目の内容に応じて、該当するテーマ区分を選択してください。

なお、市民教養講座の「K 京都力養成コース」「L 教養力養成コース」は公募にて募集し、採択を受けた講座のみ開講できます。

	テーマ区部	内 容
大 学 講 義	A 京（みやこ）を学ぶ	京の歴史、伝統文化、産業、地域、観光など京都を多様な角度から学ぶ科目群
	B 歴史を学ぶ	日本史、世界史、考古学、地史学、民俗学、郷土史、古文書など歴史感を養う科目群
	C 文化・芸術を学ぶ	文学、古典、音楽、美術、デザイン、絵画、工芸、芸能など文化・芸術に親しむ科目群
	D ことば・言語を学ぶ	語学、言語学、外国語、表現、演劇、コミュニケーション法など表現を身に付ける学ぶ科目群
	E 教育・人生観を学ぶ	心理、教育、宗教学、哲学、倫理、思想など人の生き方、育て方を考える科目群
	F 生活・健康・スポーツを学ぶ	暮らし、福祉、看護、健康、スポーツ、生命医学などライフスタイルにかかわる知識を得る科目群
	G 自然・環境を学ぶ	環境学、地理学、農学、天文学、物理学、生物学、生態学など自然界に触れる科目群
	H 現代社会を学ぶ	法学、経済学、経営学、政治学、社会学、科学技術、情報学など多角な観点から現代社会を観察する科目群
	I 国際関係を学ぶ	法、政治、教育、福祉、比較文化、海外セミナーなどを通じて世界情勢を知り、グローバルな視点を養う科目群

市民 教養 講座	J 市民教養講座	大学が開講する公開講座やシンポジウムを通して、幅広い分野における教養を高めるプログラム
	K 京都力養成コース	歴史・文化・芸術等の宝庫である京都をフィールドに、蓄積された研究から京都をより深く学べる特色あるプログラム
	L 教養力養成コース	京カレッジ独自に提供される文化力・地域力（地域人材の育成）の向上を目的としたプログラム

※大学講義（A～I）のテーマ区分は、単位互換のテーマ区分と同一のものです。

### （3）京カレッジの受講形態

京カレッジには以下の受講形態があります。市民教養講座の受講形態は必然的に「特別受講生」となりますが、大学講義の場合は「科目等履修生」か「聴講生」、またその両方で受け入れるのか、受講形態が分かるようシラバス入力時に選択してください。

科目等履修生	大学の講義（テーマ区分A～I）を受講し、単位取得を目的とする受講生
聴講生	大学の講義（テーマ区分A～I）を受講するが、単位取得を目的としない受講生
特別受講生	市民教養講座（テーマ区分がJ・K・L）の受講生

## 3. 京カレッジにかかる経費について

### （1）選考料・授業料等

科目等履修生及び聴講生の選考料・授業料等については、科目開設大学が設定し、募集ガイド（シラバス等）に必ず明記してください。選考料等を徴収する場合、納入方法等は科目開設大学から出願者へ文書等で通知するなどして、受講生に直接通知してください。

特別受講生については、選考料を可能な限り無料にしてください。

なお、選考料、授業料等の納入後に受講生から返金を求められた場合の対応については、科目開設大学にてご判断ください。

### （2）講師料（謝金）・交通費

科目開設大学でご負担ください。

市民教養講座の「京都力養成コース」「教養力養成コース」に採択された講座については、財団が支給する補助金から支出してください。

### （3）会場費

「オンキャンパス科目」については科目開設大学でご負担ください。

「プラザ科目」については、施設使用（備品を含む）にかかるコマ数分の経費を財団で負担いたします。ただし、次の場合は科目開設大学に費用をご負担いただきます。

- ①授業準備や後片付け、教室形態維持のため、また、控室等を目的とした使用
- ②キャンパスプラザ京都以外で実習等を行う場合の施設利用
- ③その他、授業や公開講座に関する使用と判断が難しい場合

### （4）広報

出願募集に関する京カレッジ生募集ガイドやポスター、リーフレット等の広報物は財団が費用を負担し、作成します。

完成後、必要部数を確認の上、各大学へ郵送いたしますので、募集ガイドや広報物の配布・掲示等ご協力をお願いします。

#### 4. 出願・履修手続きについて

##### (1) 出願資格

京カレッジの出願資格は、原則次のとおりとします。

科目等履修生 (大学講義)	大学の入学資格を有する者（高等学校卒業またはそれと同等と判断したもの）。その他、出願資格については募集ガイド「各大学・短期大学手続き一覧」に記載してください。
聴講生 (大学講義)	特に出願資格を設けませんが、出願資格が必要な場合は募集ガイド「各大学・短期大学手続き一覧」に記載してください。
特別受講生 (市民教養講座)	特に出願資格は設けません。

##### (2) 出願から選考まで

募集ガイドに添付する「出願票」(統一様式)及び募集ガイドで科目開設大学が指示をする提出必要書類を出願期間内に財団へ郵送または持参で提出します。財団では、出願票に記載のある情報に基づき、出願者のデータ入力を行い、e 京都ラーニング上にデータをアップロードします。

出願のあった大学の担当窓口へは出願票及び提出必要書類を郵送し、併せて出願者情報のエクセルデータをメールにて送信いたしますので、それをもとに履修許可の審査を行ってください。

なお、履修の可否については、e 京都ラーニングに入力してください。

##### (3) 出願処理スケジュール

京カレッジの出願処理スケジュールは次のとおりです。各大学共通の作業日程となりますので、処理の期限日時は厳守願います。

作 業 概 要		締切日 (必着)
前 期	【財団】京カレッジ募集ガイド等で出願受付科目公表	3/5 (土)
	【財団】出願受付	郵送 3/8(火)～3/19(土)必着 持参 3/18 (金)・3/19(土) 受付時間 10:00～16:00
	【財団】e 京都ラーニングに出願者のデータをアップロード。科目開設大学に出願票、出願書類を発送、出願者データをメール送信	3/26 (土)
	【科目開設大学】出願選考の上、選考結果及び手続き案内書類等を出願者に送付	4月上旬～4月中旬
	【科目開設大学】履修可否及び成績番号を e 京都ラーニングへ入力	4/21 (木) 17:00 まで
	【e 京都ラーニング】履修可否結果をメールにより自動配信 (アドレス登録者のみ)	4/22 (金) 5:00 以降
	【科目開設大学】履修手続状況を財団に報告	5月中旬
	【財団】履修手続報告書に基づき、財団から「京カレッジ会員証」を送付	6月上旬 発送 仮会員証は 6/30 まで有効

後 期	【財団】HP 及び簡易冊子にて出願受付科目発表	7/20 (水)
	【財団】出願受付	郵送 8/16(火)～8/27(土)必着 持参 8/27 (土) 受付時間 10:00～16:00
	【財団】e 京都ラーニングに出願者のデータをアップロード。科目開設大学に出願票、出願書類を発送、出願者データをメール送信	9/2(金)
	【科目開設大学】出願選考の上、選考結果及び手続き案内書類等を出願者に送付	9月上旬～中旬
	【科目開設大学】履修可否及び成績番号を e 京都ラーニングへ入力	9/28 (水) 17:00 まで
	【e 京都ラーニング】履修可否結果をメールにより自動配信 (アドレス登録者のみ)	9/29 (木) 5:00 以降
	【科目開設大学】履修手続き状況を財団に報告	10月中旬まで
	履修手続き完了者に対し、財団より「京カレッジ会員証」を送付	10月中旬発送 仮会員証は 11/15 まで有効

#### (4) 受け入れに関する注意事項

##### ①仮会員証の発行について

出願者へは、科目開設大学から履修手続き完了報告を受けたうえで「京カレッジ会員証」を発行(前期6月、後期10月)しています。そのため、それまでに開講される科目については、仮会員証にて講義を受講できるようご配慮をお願いします。

##### ②出願者数・履修許可者数について

京カレッジの出願者数は、財団へ出願票を提出された方を出願者とみなし、「出願者数」としてカウントしています。また、科目開設大学が履修を許可した出願者を「履修許可者数」としてカウントします。

以上の理由から、科目開設大学における手続きを行わなかった出願者についても、「辞退」・「未手続」などとして扱い、e 京都ラーニングに登録されている出願者リスト(成績通知対象者リスト)のデータは削除しないでください。

## 5. 試験・レポートについて

### (1) 試験・レポート情報の集約と告知について

定期試験及びレポート試験の実施の有無や、実施日程、レポート論題等の情報については、前期科目、夏期集中科目は6月中旬頃、後期科目は11月下旬頃に財団から科目開設大学に集約を依頼します。ここで集約した情報は、プラザ科目の学年暦における試験期間2週間前から、キャンパスプラザ京都1階の掲示板及び財団ホームページに掲載いたします。

なお、京カレッジの科目等履修生に対して試験に関する実施要項等のお知らせがあれば、財団のホームページに掲載しますので、データ等でご提供ください。

### (2) プラザ科目の試験・レポートについて

「プラザ科目」における試験・レポートの実施については「プラザ科目について」の章(P.17～23)でご確認ください。

### (3) オンキャンパス科目の試験・レポートについて

「オンキャンパス科目」の試験及びレポート試験実施における各種注意事項、手続きなどについては、科目開設大学の規程を適用もしくは準用してください。

## 6. 成績評価について

### (1) 成績評価・単位認定

#### ①評価・単位認定方法

科目開設大学は、「科目等履修生」の単位認定及び成績管理を行います。各大学の基準で成績評価（「A・B・C」、「優・良・可」など）を行い、各大学所定の様式で受講生一人につき1枚の「成績報告書」（または「単位修得報告書」）等を京カレッジ生へ直接ご送付ください。

なお、聴講生や特別受講生は評価の対象外です。

#### ②成績通知の対象

成績通知の対象者は、京カレッジの大学講義に「科目等履修生」として出願し、科目開設大学が「履修許可者」と認めた京カレッジ生です。履修許可後の辞退者、科目開設大学での別途履修手続未了者、受講放棄者等についても成績通知の対象となります。該当する京カレッジ生へ成績通知書の郵送をお願いします。

## 7. 補助金制度について

京カレッジでは、市民教養講座に設ける「京都力養成コース」「教養力養成コース」への講座提供に対し、「市民教養講座開設補助費」を設けています。詳細は第1回担当者会議にお配りした「京カレッジ市民教養講座開設補助費公募要領」(P.35)をご確認ください。

採択された講座については、来年5月までに補助金の支給方法をお知らせいたします。「講座運営補助」(10万円)は6月に支給します。また、講座終了後に提出いただく「プログラム実施報告書」の提出を受けて、申請のあったコマ数の「講師料補助」(1コマ22,274円)を支給いたします。

## 8. 受講アンケートの実施について

京カレッジ受講生全員に対して、今後のあり方ならびに次年度以降の講義改善を目的としたアンケートを年度末に郵送にて実施します。アンケート結果は次年度の5月～6月頃財団ホームページに掲載いたします。

### Ⅲ 単位互換・京カレッジに関する事項

#### 1. シラバスの入力について

単位互換・京カレッジに提供する科目・公開講座は、総合教務システム「e 京都ラーニング」に科目の概要（シラバス）をデータ入力してください。

シラバスの入力方法につきましては、「e 京都ラーニング 教務用マニュアル」を参照ください。マニュアルは財団ホームページにある「加盟校教職員用ファイル管理ページ」からダウンロードすることができます。

#### <シラバス入力時のお願い>

単位互換・京カレッジに提供する科目・公開講座のシラバス入力期間は次のとおりです。入力されたシラバスデータをもとに、プラザ科目の教室配当を行いますので、変更が生じた場合は必ずご連絡ください。また、下記の期間以降のシラバス情報の訂正・追加等については、大学コンソーシアム京都が行いますので変更が発生した場合は必ずご連絡ください。

なお、京カレッジの募集ガイドは紙媒体での発行（3月初旬）になります。シラバス原稿の校了後に変更があった場合は反映できませんのでご注意ください。

#### 【シラバス登録期間】

**2015年12月2日（水）～2016年1月22日（金）【厳守】**

※「e 京都ラーニング」には、入力したシラバスの印刷イメージをPC上でプレビュー（PDFファイル）する機能を設けております。誤字・脱字・入力漏れ等がないよう、入力後は必ずプレビューにて内容を確認してください。

#### 2. 連絡方法について

単位互換・京カレッジに関する連絡は、以下のいずれかによって行います。何らかの変更が生じた場合は、必ず担当者同士が連絡を取り合うようにご留意ください。

##### (1) 財団・各加盟校担当者間の連絡方法について

単位互換・京カレッジにおける各種事務連絡を円滑に行うため、各大学の担当者ならびに財団の担当者を登録したメーリングリスト（ML）を作成しています。メーリングリスト（単位互換事業・京カレッジ共通）は2種類ありますので、用件に応じてご活用ください。

① [t-go@consortium.or.jp](mailto:t-go@consortium.or.jp)…各加盟校・財団の担当者すべてを登録したML

（財団から各加盟校への一斉連絡に用います）

② [tg@consortium.or.jp](mailto:tg@consortium.or.jp)…財団担当者すべてを登録したML

（各加盟校から財団担当者へは、当該アドレスまでご連絡ください。）

①の [t-go@consortium.or.jp](mailto:t-go@consortium.or.jp) の登録者を担当者間で共有するため、メーリングリスト一覧（Excelファイル）を年度初めに作成いたします。担当者に変更があれば随時財団担当者（②の [tg@consortium.or.jp](mailto:tg@consortium.or.jp) 宛）にご連絡ください。

なお、財団からのメール配信は②の [tg@consortium.or.jp](mailto:tg@consortium.or.jp) アドレスを用いて発信します。

##### (2) 単位互換履修生・京カレッジ生への連絡方法について

単位互換履修生・京カレッジ生への連絡は基本的に「e 京都ラーニングシステム」の「お知らせ機能」への投稿により行います。登録された情報は、自動的に大学担当者と履修学生へメールで通知されます。

なお、京カレッジ生の中には出願時にメールアドレスを記載していない方がおられるため、e 京都ラーニングの登録では情報が行き届きません。休講等授業に変更があった場合は、個別に電話連絡等でご対応ください（連絡の不達はクレームとして多く寄せられています）。

e 京都ラーニング (<https://el.consortium.or.jp/login.php>) の操作方法は教務用マニュアルをご覧ください。マニュアルは財団ホームページ (<http://www.consortium.or.jp/>) に設ける「加盟校教職員用ファイル管理ページ」からダウンロードすることができます。

### (3) 単位互換履修生・京カレッジ生からの問い合わせ対応

単位互換や京カレッジに関する制度については、財団が回答しますが、履修方法や講義内容等の詳細については、学生所属大学または科目開設大学にご回答を依頼することがありますので、ご協力のほど、宜しくお願いいたします。

なお、シラバスに掲載する「連絡先」には、単位互換履修生・京カレッジ受講生からの問い合わせに対応する部署をご記入ください。

また、手続き方法等その他必要な事項がありましたら、財団ホームページにも掲載しますので、適宜情報をご提供いただくなど、受講生が履修しやすいようご配慮ください。

### (4) 単位互換・京カレッジ担当者連絡会議の開催

単位互換事業・京カレッジ事業の推進にあたり、各大学への事務連絡や意見交換を行う「事務担当者会議」を例年、年2回（7月中旬と11月中旬）開催しています。

この会議では、当該年度のスケジュール確認や次年度の基本方針、事務手続き等を説明し、ご意見を伺う貴重な機会となっていますので、ご出席のほどお願いします。

## 3. 授業の運営について

オンキャンパス科目の授業や試験・レポート、休講や補講の実施等については、科目開設大学の基準に忠じてください。台風の接近等の接近による休講措置についても、科目開設大学の基準でご判断ください。プラザ科目については次章「IVプラザ科目について」(P.17～)で確認してください。

また、休講・補講やシラバスの変更や教室案内等の各種連絡については、「e 京都ラーニング」の「お知らせ機能」を通じて行ってください。なお、上述の通り、京カレッジ生の中には電子メールでの連絡がつかない場合がありますので、電話等での連絡をお願いします。

## 4. 個人情報の取り扱いについて

大学間または財団と大学との間で個人情報を含むデータ（Excel、Word などのファイル等）を送付する際は、個人情報保護の観点から、読み取りパスワードを設定してください。

なお、パスワードは、「第1回単位互換・京カレッジに関する事務担当者会議」でお伝えする共通パスワードをご使用ください。

# IV プラザ科目について

## 1. 学年暦について

2016年度のプラザ科目の学年暦は次のとおりです。

2016年度 プラザ科目 学年暦																					
4月							5月							6月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	
							④					④	⑤				⑦	⑦	⑧	⑨	
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	
					①	①	⑤		④	④	④	⑤	⑥	⑨		⑧	⑧	⑧	⑨	⑩	
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	
①		①	①	①	②	②	⑥		⑤	⑤	⑤	⑥	⑦	10		⑨	⑨	⑨	⑩	⑪	
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	
②		②	②	②	③	③	⑦		⑥	⑥	⑥	⑦	⑧	26		⑩	⑩	⑩	⑪	⑫	
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					⑪	27	28	29	30			
③		③	③	③		④	⑧		⑦					⑫		⑪	⑪	⑪			
4/8 前期講義開始日 4/29 昭和の日							5/3 憲法記念日、5/4 みどりの日、 5/5 こどもの日														
7月							8月							9月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
					1	2			1	2	3	4	5	6					1	2	3
						⑩					試	試									
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
⑬		⑫	⑫	⑫	⑬	⑭	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
10	11	12	13	14	15	16	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
⑭		⑬	⑬	⑬	⑭	⑮	28	29	30	31				25			①		①	①	
17	18	19	20	21	22	23								①	26	27	28	29	30		
⑮		⑭	⑭	⑭	⑮	補								①		①	②		②		
24	25	26	27	28	29	30															
補		⑮	⑮	⑮	試	試															
31																					
試																					
7/29～8/4 前期試験期間 7/18 海の日							8/5～9/20 集中講義期間 8/11 山の日							9/21 後期講義開始日 9/19 敬老の日、9/22 秋分の日							
10月							11月							12月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
						1				1	2	3	4	5					1	2	3
						②			⑥	⑦		⑦	⑦					⑨	⑩	⑩	
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	
②		②	③	②	③	③	⑦		⑦	⑧	⑥	⑧	⑧	11		⑩	⑩	⑩	⑫	⑫	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	
③		③	④	③	④	④	⑧		⑧	⑨	⑦	⑨	⑨	12		⑫	⑫	⑪	⑬	⑬	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	
④		④	⑤	④	⑤	⑤	⑨		⑨		⑧	⑩	⑩	15		⑬	⑬	⑫			
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	
⑤		⑤	⑥	⑤	⑥	⑥	⑩		⑩	⑩											
30	31																				
⑥																					
10/10 体育の日							11/3 文化の日、11/23 勤労感謝の日、							12/23～1/4 講義休止期間 12/23 天皇誕生日							
1月							2月							3月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4	
				⑬	⑭	⑭															
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	
⑭		⑭	⑭	⑭	⑮	⑮	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	
⑮		⑮	⑮	⑮	補	補	26	27	28					26	27	28	29	30	31		
22	23	24	25	26	27	28															
補		試	試	試	試	試															
29	30	31																			
試																					
1/5 講義再開 1/24～1/29 後期試験期間 1/1 元日、1/2 振替休日、1/9 成人の日							2/11 建国記念の日							3/20 春分の日							

- ・①～⑮の数字は前期・後期の各講義日15回を示す。「補」は補講、「試」は試験を表す。
- ・前期：4月8日(金)～7月28日(木) 試験期間：7月29日(金)～8月4日(木)
- ・後期：9月21日(水)～1月19日(木) 試験期間：1月24日(火)～1月29日(日)

## 2. 講義時間について

プラザ科目の開講時間（前期・後期・集中・試験共通）は次のとおりです。入退室の時間は使用時間を前後に10分となっています。

なお、キャンパスプラザ京都は貸施設のため、使用時間は厳守願います（授業の延長等はできません）。

講時	時 間
1	9:00 ~ 10:30
2	10:50 ~ 12:20
3	12:40 ~ 14:10
4	14:30 ~ 16:00
5	16:20 ~ 17:50
6	18:10 ~ 19:40
7	20:00 ~ 21:30

## 3. 教室調整について

プラザ科目で使用する教室は、シラバス入力の基本情報（開講曜講時や受講定員等）をもとに配当しますが、教室状況も限られているため、同一の曜日や時間に科目が集中した場合は、大学担当窓口と相談の上、教室調整を行います。

なお、キャンパスプラザ京都の施設概要及び付属設備は下表のとおりです。使用を希望される設備がありましたら事前にご連絡ください。

### <施設概要・付属設備一覧>

(2015年11月現在)

教室名	収 容 定 員	教 室 内 附 属 機 器
第1講義室 (5F)	講義定員：289名 試験定員：170名 【席固定式】	150インチリア式液晶プロジェクター 2台 ブルーレイプレーヤー（再生のみ）（DVD/LD/CD） OHC PC接続 OHP用電動スクリーン ワイレスマイク 最大7波
第2講義室 (4F)	講義定員：289名 試験定員：170名 【席固定式】	150インチリア式液晶プロジェクター 2台 ブルーレイプレーヤー（再生のみ）（DVD/LD/CD） OHC PC接続 OHP用電動スクリーン ワイレスマイク 最大8波
第3講義室 (4F)	講義定員：170名 試験定員：100名 【席固定式】	150インチリア式液晶プロジェクター 2台 ブルーレイプレーヤー（再生のみ）（DVD/LD/CD） OHC PC接続 OHP用電動スクリーン ワイレスマイク 4波
第4講義室 (4F)	講義定員：90名 試験定員：60名 【席可動式】	120インチリア式液晶プロジェクター 1台 ブルーレイプレーヤー（再生のみ）（DVD/LD/CD） OHC PC接続 OHP用電動スクリーン ワイレスマイク 4波
第1演習室 (5F)	講義定員：30名 試験定員：20名 【席可動式】	ビデオプロジェクター（可動式） スクリーン（可動式） ビデオ一体型DVDプレーヤー（再生のみ）

第2演習室 第3演習室 第4演習室 (5F)	[1室使用の場合] 講義定員：30名 試験定員：20名 【席可動式】 [2室を結合して使用] 講義定員：60名 試験定員：40名 【席可動式】 [3室を結合して使用] 講義定員：90名 試験定員：60名 【席可動式】	ビデオプロジェクター（可動式） スクリーン（可動式） ビデオ一体型DVDプレーヤー（再生のみ） スピーカー付きマイクセット（ワイヤレスマイク2波）
第5演習室 (5F)	講義定員：30名 試験定員：20名 【席可動式】	ビデオプロジェクター（可動式） スクリーン（可動式） ビデオ一体型DVDプレーヤー（再生のみ）
ホール (2F)	講義定員：90名 【席可動式】	ビデオプロジェクター（可動式） 120インチ降下式スクリーン ブルーレイプレーヤー（再生のみ）（DVD/LD/CD） PC接続 ワイヤレスマイク4波
第2会議室 第3会議室 (2F)	講義定員：各38名 【席可動式】	80インチハイビジョンプラズマディスプレイ ブルーレイプレーヤー（再生のみ）（DVD/LD/CD） PC接続 ワイヤレスマイク4波

※別途貸出：カセットデッキ（再生・録音）、ビデオデッキ、OHC

#### 4. 出講案内について

キャンパスプラザ京都への教員の出講については、別紙「出講案内」をご覧ください。

#### 5. 授業の運営について

授業の運営（資料の配布や教室レイアウトの変更）等で授業時にサポートが必要な場合は、科目開設大学からスタッフ（事務職員、TA等）を派遣してください。

また、レジメや試験用紙等の印刷物は各大学で事前に準備の上、ご持参または郵送にてお送りください。

#### 6. 定期試験について

##### (1) 定期試験期間の設定について

プラザ科目の前期・後期開講科目で定期試験を実施される場合は、プラザ科目学年暦の各試験期間中において、原則、講義と同曜日・同講時に実施してください。

また、集中講義期間（8/5～9/20）中に開講する科目の試験は、原則として、講義最終日に実施してください。

<2016年度プラザ科目の試験期間>

- ◆前期：2016年7月29日（金）～8月4日（木）
- ◆後期：2017年1月24日（火）～1月29日（日）
- ◆夏期集中：原則として講義最終日に実施

## (2) 試験の実施

### ①試験問題の印刷・保管

試験問題は、必ず科目開設大学で印刷していただき、試験実施1週間前までに財団へ持参するか、簡易書留またはレターパックプラス(510円)にてお届けください。試験当日まで財団で保管します。

### ②試験監督・補助監督の配置

試験監督は、科目担当教員が代表者として務めてください。また、補助監督が必要な場合は、科目開設大学にて派遣していただき、不正が起こらない環境を整えてください。

なお、財団のスタッフが補助監督を務めることはできませんのでご了承ください。

<不正行為が発生した場合>

万が一、プラザ科目の定期試験において、不正行為が発覚した場合は、その証拠（カンニングペーパー等）を押さえた上で、自大学生及び京カレッジ生の場合は、科目開設大学の基準に準じて対処してください。単位互換履修生の場合は、財団事務局に知らせてください。財団から所属する大学に状況を連絡しますので、処分は学生所属大学の基準に準じて対処してください。

### ③試験問題・解答紙の送付

試験用紙及び解答紙は、担当教員が持ち帰るか、財団から郵送（簡易書留またはレターパックプラス(510円)）しますのでいずれかをお知らせください。

## 7. レポート試験について

### (1) レポートの提出方法について

授業時に回収するか、郵送の場合は送付先（郵便番号・住所・宛名）を学生へご周知ください。レポートの表紙（所定の青紙）はキャンパスプラザ1階で配布しています。また、e 京都ラーニングでは、電子データによるレポート提出が可能です。本システムでは、リアルタイムにレポートの提出確認ができ、学生の負担も軽減されます。ご利用の場合は財団にご相談ください。

なお、キャンパスプラザ京都を提出先とする場合は、以下を条件として回収に協力します。

#### ①レポート受付期間

前 期	2016年 7月29日（金）～8月24日（水）
集中講義	2016年 8月5日（金）～9月20日（火）※うち最長6日間
後 期	2017年 1月24日（火）～1月29日（日）

※日曜日がレポート提出締切日と設定されることはなるべく避けてください。

#### ②キャンパスプラザ京都へのレポート提出方法

提出方法は以下の2種類からいずれか1つを科目担当教員が選択してください。

提出方法	手続き	提出場所	レポート締切
郵便局留	レターパックライト(360円)にて京都中央郵便局留で送付	日本国内郵便局 窓口のみ【厳守】	最終締切日 17:00 まで ※時間は追跡します。
レポート回収BOX	該当科目のレポート回収BOXに投函	キャンパスプラザ京都 1階受付前	9:00～17:00 (月曜日は休館日)

※いずれも下記所定のレポート表紙を添付してください。

### 【郵便局留の場合の記入例】

6 0 0 8 2 1 6	
おとこころ: Address	京都中央郵便局留
お届け先 To ↑	〒600 - 8216 京都市下京区西洞院通塩小路下ル キャンパスプラザ京都 おなまえ: Name 大学コンソーシアム京都 レポート受付係 様 電話番号: Telephone Number 075 ( 353 ) 9120
ご依頼主 From	おとこころ: Address 差出人の住所・ 氏名・電話番号を記入 おなまえ: Name 様 電話番号: Telephone Number ( )
品名: Contents Description 現金も送付できません Cannot be used to send cash.	レポート(コンソ文化論)

京都中央郵便局の郵便番号・局留を記入

財団の住所等を記入

差出人の住所・氏名  
電話番号を記入

科目名を記入

### ③レポートの送付

財団が受領したレポートは、表紙に受領印を押印し、科目開設大学から提供を受けた受講生リスト（所属大学別、50音順）をもとに提出状況を確認してご返送します。レポートの返送については、提出期間終了後にキャンパスプラザ京都まで回収にお越しいただくか、郵送（簡易書留またはレターパック510）か、いずれかご希望の方法を財団までお知らせください。

## 8. 授業・試験の休講・補講の取り扱いについて

### (1) 休講に関する注意点

プラザ科目は、財団の定める共通の学年暦や休講基準に基づいた運営を行うため、休講措置に関しましては、以下の点にご協力をお願いします。

#### ①学校行事による休講

科目開設大学の創立記念日や学園祭などの理由から学校行事による休講は、プラザ科目には適用されません。休講される場合は、財団へのご連絡と、e 京都ラーニングの「お知らせ機能」を通じて休講情報を受講生に周知してください。

#### ②連絡体制の整備

科目開設大学の休業日（土日祝等）に開講されるプラザ科目で、事前連絡なしに担当教員が出講されないケースの対応に苦慮しております。このようなケースに財団がスムーズに対応できるようにするため、休業日のプラザ科目を担当する教員の緊急連絡先（ご自宅もしくは携帯電話番号）をご提供ください。ご提供いただいた情報については、休業日における緊急連絡が必要な場合のみに利用することとし、当該科目の開講期間終了後に削除致します。なお、各加盟校における情報管理ポリシーに配慮し、情報の提供は任意とします。

#### ③休講基準（特別措置）

担当教員が当該講義開始時間から30分を経過しても出講されない場合、特別措置として休講といたします。この場合、財団から科目開設大学の事務担当者へ特別措置を実施した旨を報告いたしますので、補講等の必要な追加措置をお願いします。

## (2) 授業休止または試験延期後の措置

授業休止による補講の実施や試験休止による試験日の再設定は、教室確保の都合上、候補日を財団と調整いただいた上で確定してください。確定後は、e 京都ラーニングの「お知らせ機能」で受講生に通知してください。

## (3) 暴風警報、特別警報の発令時や交通機関の不通時の授業・試験の休止基準

次の①②いずれかに該当する状況が発生した場合、授業や試験を休止・延期します。警報の発令・解除及び交通機関の運行状況は、テレビ・ラジオ等の報道機関あるいは気象庁の Web ページ等で担当教員・学生各自で確認してください。

また、次の基準にかかわらず、大学コンソーシアム京都が授業・試験の実施に支障があると判断した場合は、授業・試験を休止することがあります（その場合は大学コンソーシアム京都の Web ページで公開するとともに、科目開設大学に通知します）。

### ①警報の発令

京都府南部または京都・亀岡区域（二次細分区域）に特別警報あるいは暴風警報が発令された場合

### ②交通機関の運行休止

下記のうち2つ以上の交通機関が同時に全面的・部分的に運行休止または運転見合わせの場合

- 京都市バスまたは京都市営地下鉄（全路線）
- JR（京都線、琵琶湖線、湖西線、奈良線、嵯峨野線のいずれか）
- 京阪電車（出町柳～淀屋橋または中之島間）
- 阪急電車（河原町～梅田間）
- 近鉄電車（京都～大和西大寺間）

なお、特別警報、暴風警報が解除された場合、または交通機関の運行が再開された場合は、以下の基準により授業・試験を実施します。また、授業中または試験中に警報が発令された場合は、原則として実施中の授業・試験については休止または延期せず、その次の時限から休止または延期の措置を取ります。

### <授業・試験の実施基準>

状況	対応
7:00 までに解除または運転再開の場合	1 講時（9:00）から実施
10:30 までに解除または運転再開の場合	3 講時（12:40）から実施
14:00 までに解除または運転再開の場合	5 講時（16:20）から実施
14:00 を過ぎても解除または運転再開されない場合	終日授業・試験を休止

## (4) 台風接近時等による休講に備えた対応について

台風接近時等には、上述の基準に基づき、財団にてプラザ科目の休講判断を行います。休講を判断した際に、迅速に受講生及び科目担当教員に通知するため、以下の通り対応を行いますので、ご協力ください。

### ①前日の緊急連絡先の共有

休講の可能性のある授業日の前日までに、当日に授業を担当する教員の緊急連絡先（電話番号、メールアドレス）をお知らせください。また、科目開設大学の休業日に休講となる可能性がある場合は、併せて以下の情報もご提供ください。

**【ご提供いただきたい情報】**

- ・該当科目の所属大学の受講生のメールアドレス
- ・休講時に受講生に送付するメール文（「お知らせ機能」用、所属大学生送信用の2パターン）

②休講の判断について

休講の判断は、上述の基準に従い財団が行います。休講とする場合は、その旨を科目開設大学に報告します。

③科目担当教員への連絡について

休講の場合は、財団より科目担当教員に連絡を行います。

④受講生への連絡について

休講となった場合は、財団の Web ページにて受講生に告知しますが、以下の方法で受講生に直接ご連絡ください。

<平日の場合>

休講となった場合は、科目開設大学が、当該授業の全受講生（所属大学生、単位互換受講生、京カレッジ生）に連絡してください。

<科目開設大学の休業日の場合>

科目開設大学の休業日に休講となった場合は、ご提供いただいたメール文をもとに財団が代理で、単位互換履修生と京カレッジ生には「お知らせ機能」で、所属大学の受講生にはメールで連絡します。

基本的には、ご提供いただいたメールをそのまま受講生にお送りする形になりますので、科目開設大学にてメール送信対象者や事前にメール文面を十分にご確認の上、ご提供ください。

⑤補講に関する調整について

休講分の補講については、教室調整の関係上、財団が科目担当教員と調整を行い、調整結果を科目開設大学にご報告します。

**9. プラザ科目の教科書販売について**

キャンパスプラザ京都においては物品の販売が禁止項目に含まれております。教科書の購入が必要な場合には、シラバス等に書名・著者・出版社・ISBN を示してください。なお、教科書については、絶版・品切れがないかご確認の上、書店またはインターネットで購入できるものとしてください。

**(公財)大学コンソーシアム京都**  
**単位互換科目(京カレッジ) 受講・受験証明書**

所 属 大 学	
学籍番号(所属大学)	
単位互換 (京カレッジ) 履修生番号	
氏 名	
科 目 開 設 大 学	
科 目 番 号	
科 目 名	
受 講・受 験 の 別	受 講 ・ 受 験
受 講 日 また は 受 験 日	年 月 日 ( ) 講時 ( 時 分 ~ 時 分)
備 考	

上記のとおり証明します。

年 月 日

大学・短期大学名

印

## プラザ科目に関するガイドライン

### 1. プラザ科目とは

プラザ科目とは、単位互換事業に提供する目的で主にキャンパスプラザ京都を会場として開設される科目である。

### 2. プラザ科目に関するガイドラインについて

科目の特色化・精選化を図るため、各加盟校が提供科目を選定する際の基準となるガイドライン（申し合わせ）を新たに設定する。

#### <単位互換科目提供ガイドライン>

- ①科目を提供する大学・短期大学（部）の学則に定める科目であること。
- ②科目開設大学において特色があると判断する科目であること。
- ③科目担当教員は、原則、科目開設大学の専任教員であること。ただし、名誉教授や客員教授、招聘教授、その他その分野において業績が認められる者についてはこの限りではない。
- ④チェーンレクチャー科目の場合は科目開設大学の専任教員がコーディネータを務めること。
- ⑤連続して3年の間、単位互換生の出願が0名だった場合は科目の提供を見直すこと。
- ⑥同一大学において、提供する科目名や講義概要（シラバス）が同じものについては1科目に選択して提供すること。
- ⑦上記以外で、提供科目に関して何らかの課題が生じた場合は財団と科目提供大学・短期大学（部）が協議する。

### 3. 関係者の役割分担

#### (1) 科目担当教員

- ・科目開設のための学内手続
- ・シラバス作成
- ・講師の選任と確保（チェーンレクチャー等を行う場合）
- ・講義の実施（休講・補講等に関する担当部署への諸連絡を含む。）
- ・成績判定

#### (2) 科目開設大学

- ・科目開設（シラバス情報の財団への提供等を含む）
- ・授業で使用する教室や機器類についての財団との調整
- ・科目運営補助金（ゲストスピーカー等の給金・謝金）の支出・管理
- ・担当講師への出講案内
- ・学生に対する各種教務連絡（休講、補講、教室変更、試験・レポート情報等）
- ・e 京都ラーニングを通じた休講情報等の公開
- ・受講学生の災害障害保険・賠償責任保険の加入確認（フィールドワーク等の場合）

#### (3) 財団

- ・科目開設に向けた教室手配
- ・学生への周知・広報
- ・科目開設大学が発信する教務連絡の包括協定締結大学・短期大学への周知協力
- ・科目運営補助金の法人への支給

#### **4. 経費について**

##### **(1) キャンパスプラザの教室・施設利用料について**

授業で使用するキャンパスプラザの教室およびプロジェクター等の機器類の使用料については、財団が負担する。

ただし、次の場合は科目開設大学に費用をご負担いただく場合があります。

- ①授業準備や後片付け、教室形態維持のため、また、控室等を目的とした使用
- ②キャンパスプラザ京都以外で実習等を行う場合の施設利用
- ③館内配信システム（教室カメラを含む）の使用
- ④その他、授業に関する使用と判断が難しい場合

##### **(2) 科目運営補助金の支給について**

科目運営補助金の支給額、支給条件等は以下の通り。

支給額：半期3万円（通期6万円）

支給条件：単位互換生・京カレッジ生が10名以上受講していること。

支給先：科目開設大学（法人）

#### **6. プラザ科目に関するガイドラインの見直し・修正について**

本ガイドラインは、必要に応じて教育事業企画検討委員会で見直し・変更を行う。

#### **7. ガイドラインの適用について**

本取り決めは、2016年度開設科目から適用する。

以 上

# プラザ推奨科目に関するガイドライン

## 1. プラザ推奨科目とは

単位互換制度の「プラザ推奨科目」とは、公益財団法人大学コンソーシアム京都（以下「財団」という。）が開設を求める科目・概要に対して、加盟大学・短期大学がそれに応じた科目を計画・申請し、財団が特色ある科目と認定した科目をいう。

プラザ推奨科目は、原則、キャンパスプラザ京都で開講し、単位互換に関する包括協定締結大学・短期大学の学生が履修できる。

なお、科目の開設及び運営にあたっては、財団が定める支給基準（「科目運営補助金 支給基準」、「活動支援補助金 取扱要項」）に基づいて、科目運営補助金、演習・実習形式及び京都世界遺産 PBL 科目には活動支援補助金を支給する。

## 2. プラザ推奨科目開設基準

上記の枠組みで提供される新規プラザ推奨科目の開設可否については、教育事業企画検討委員会で審議し、開設可否を科目開設大学および事務担当者会議に報告することとする。なお、新規プラザ推奨科目の開設基準は次の通りとする。

### (1) 単位互換科目提供ガイドラインに定めた基準を満たす科目であること

#### <単位互換科目提供ガイドライン>

- ①科目を提供する大学・短期大学（部）の学則に定める科目であること。
- ②科目開設大学において特色があると判断する科目であること。
- ③科目担当教員は、原則、科目開設大学の専任教員であること。ただし、名誉教授や客員教授、招聘教授、その他その分野において業績が認められる者についてはこの限りではない。
- ④チェーンレクチャー科目の場合は科目開設大学の専任教員がコーディネータを務めること。
- ⑤連続して3年の間、単位互換生の出願が0名だった場合は科目の提供を見直すこと。
- ⑥同一大学において、提供する科目名や講義概要（シラバス）が同じものについては1科目に選択して提供すること。
- ⑦上記以外で、提供科目に関して何らかの課題が生じた場合は財団と科目提供大学・短期大学（部）が協議する。

### (2) プラザ推奨科目の以下のいずれかの定義を満たすこと

- ①2名以上のゲスト講師（行政、産業界等の専門家・実務家など、学生除く）や他大学・他機関の教員・研究者との連携講義で構成する科目（チェーンレクチャー、オムニバス方式等）
- ②フィールドワークやワークショップ、PBL を取り入れた課題解決型の能動的学修科目
- ③「明日の京都 文化遺産プラットフォーム」と連携して開講する科目

(3) 以下のいずれかの科目分類で申請すること

科目	概要
プラザ推奨科目(講義形式)	京都に関するテーマやその他特色のあるテーマについて、複数の研究者や実務者などから多角的に学ぶことができる科目
プラザ推奨科目(演習・実習形式)	フィールドワークやワークショップ、PBL または実習等を通して、学生が主体的・能動的に研究・発表・討議できる演習・実習科目
京都世界遺産 PBL 科目	財団が提供する枠組みで、京都の世界遺産をフィールドに展開する PBL 科目 (明日の京都 文化遺産プラットフォーム連携)

(4) 原則としてキャンパスプラザ京都を会場とすること(プラザ科目となること)。

- ①プラザ科目の会場費(プロジェクター等機器使用料含む)は、財団が負担する。
- ②使用機器などについては、事前申請を必要とする。

(5) 開設年限

原則として同一大学、同一科目名称で3年間(京都世界遺産 PBL 科目は1~3年間)開設すること。

- ①プラザ推奨科目は開設期間3年で一旦終了する。その後の継続については、原則として、当補助金の支給対象とならない「プラザ科目」とする。
- ②科目を3年間設置することができないとあらかじめ判明している場合は、申請書にその旨記載する。

(6) 開講形態

プラザ推奨科目の開講形態は、前期・後期・夏期集中(90分×15コマ程度)、通年(90分×30コマ程度)のいずれかとする。

(7) 講義定員

プラザ推奨科目(京都世界遺産 PBL 科目以外)の講義定員は、単位互換履修生に限るのではなく、京カレッジ生の定員枠を設けることが望ましい(科目開設大学が所属学生の優遇を行う場合は定員の1/3までとする)。ただし、京都世界遺産 PBL 科目は自大学生と単位互換履修生に限り、京カレッジ生は含めない。

また、演習・実習形式及び京都世界遺産 PBL 科目は、授業運営を考慮して、20名程度に設定することが望ましい。

### 3. プラザ推奨科目の開設フロー

(1) 科目開設の提案

科目開設を希望する大学等(担当教員)は、所定の「プラザ推奨科目」新規開設申請書(以下、申請書)を開講前年度の9月末までに担当部署から財団へ提出する。

(2) 財団審議

申請書を教育事業企画検討委員会で審議する。その後、財団事務局より申請大学に開設の可否を伝える。特定の大学に開設科目が集中した場合については、科目の内容に拘らず、大学間の調整を行うことがある。

(3) 科目開設決定後の学内諸手続

開設決定後、科目開設大学にて学内手続を行う(大学ごとに手続方法が異なるため、それぞれの学内規程に従って手続を行う)。なお、手続は前年度中に行うものとする。

#### (4) 学内手続完了報告

学内手続の完了後、前年度中に財団事務局にその旨を報告する。

#### (5) シラバス入力

次年度シラバスをe 京都ラーニングシステムに入力する（1月下旬の指定締切日まで／厳守）。万一、2年目以降の科目継続ができない場合は、前年度の10月末日までに財団に連絡をすること。

### **4. 関係者の役割分担**

#### (1) プラザ推奨科目担当教員

- ・科目開設のための学内手続
- ・シラバス作成
- ・各回講師の選任と確保（コーディネート業務含む）
- ・講義の実施（休講・補講等に関する担当部署への諸連絡を含む。）
- ・補助金執行にかかわる学内手続
- ・成績判定

#### (2) 科目開設大学

- ・科目開設（シラバス情報の財団への提供等を含む）  
※学則に定める科目として開設することが前提となる。
- ・科目運営補助金（ゲストスピーカー等の給金・謝金）の支出・管理
- ・活動支援補助金の財団への申請（演習・実習形式科目、京都世界遺産 PBL 科目のみ）
- ・担当講師への出講案内
- ・学生に対する各種教務連絡（休講、補講、教室変更、試験・レポート情報等）
- ・e 京都ラーニングを通じた休講情報等の公開
- ・受講学生の災害障害保険・賠償責任保険の加入確認（フィールドワーク等の場合）
- ・寄付受入（寄付講座型の場合のみ）

#### (3) 関係する諸団体（寄付講座などの場合）

- ・科目開設・実施に係る費用の寄付（対科目開設大学）
- ・必要に応じて科目開講における講師派遣等の協力
- ・必要に応じて科目の内容・シラバスについて担当教員と調整

#### (4) 財団

- ・科目開設の発案及び関係教員・大学・諸団体への働きかけ・諸調整
- ・科目開設にかかる加盟大学等からの要望聴取
- ・科目開設大学及び科目担当教員との申請等手続き各種調整
- ・科目開設に向けた教室手配や学生への周知・広報
- ・科目開設大学が発信する教務連絡の包括協定締結大学・短期大学への周知協力
- ・活動支援補助金の担当教員への振込、科目運営補助金の法人への支給
- ・明日の京都 文化遺産プラットフォームと連携し、世界遺産側との調整(京都世界遺産 PBL 科目)

## 5. 補助金について

### (1) 支給する補助金について

財団は所定の基準に基づき、科目運営補助金を、演習・実習形式科目については活動支援補助金を支給する。活動支援補助金の詳細については、「活動支援補助金補助金取扱要項」を参照のこと。

### (2) 補助金の金額・支給条件等について

2016 年度の補助金支給金額・支給条件は以下の通り。なお、科目運営補助金は科目開設大学（法人）に、活動支援補助金は、科目担当教員からの申請に基づき、科目担当教員本人に支給する。

#### ■新補助金制度（科目運営補助金・活動支援補助金）

対象科目	補助金名	支給額	条件	想定する用途
① プラザ推奨科目(講義形式)	科目運営補助金	100,000 円 ※財団規程による学外講師 2 名分の謝金+交通費相当額で算出	単位互換生・京カレッジ生が 10 名以上受講していること。	学外講師の招聘にかかる準備費、学外講師・TA 謝礼、教材費、その他開設・運営にかかる経費を科目開設大学の基準で使用。
② プラザ推奨科目(演習・実習形式)	科目運営補助金	3 年まで：100,000 円	単位互換生が 1 名以上受講していること ※2 年連続で単位互換生が 0 名の場合、2 年目は支給しない	学外講師の招聘にかかる準備費、学外講師・TA 謝礼、教材費、その他経費を科目開設大学の基準で使用。
③ 京都世界遺産 PBL 科目	活動支援補助金	3 年まで：70,000 円	教員の申請に基づき実費を支給	授業活動の必要経費の支援 ・ワークや実習で使用する消耗品費、機材等の賃借費 ・他団体・機関での実習や研修合宿などの業務委託費 ・調査・研究に必要な図書費 ・フィールドワーク等で必要な入場料・拝観料 ・成果物作成等にかかる印刷製本費

## 6. プラザ推奨科目に関するガイドラインの見直し・修正について

本ガイドラインは、必要に応じて教育事業企画検討委員会で見直し・変更を行う。

## 7. ガイドラインの適用について

本取り決めは、2016 年度開設科目から適用する。

以 上

## 「プラザ推奨科目（演習・実習形式）」・「京都世界遺産 PBL 科目」

### 活動支援補助金 取扱要項

.....

#### 1. 活動支援補助金について

##### (1) 活動支援補助金について

プラザ推奨科目のうち、「プラザ推奨科目（演習・実習形式）」と「京都世界遺産 PBL 科目」に対して、実習やフィールドワーク等の活動にかかる経費を支援する補助金

##### (2) 補助金の支給先

科目担当教員からの申請に基づき、科目担当教員本人に支給

##### (3) 支給金額

上限：70,000 円

※科目担当教員からの申請に応じて支給する。

#### 2. 活動支援補助金の用途について

**活動支援補助金は、授業活動の必要経費を補助するための補助金です。**補助金の使用、申請において不明な点がある場合は、事前に財団までご相談ください。

##### <支給対象となる事例>

- ・ワークや実習で使用する消耗品費
- ・機材レンタル、施設借用費等の賃借費
- ・他団体・機関での実習や研修合宿などの業務委託費、調査研究費  
※申請時には、当日の授業（活動）の出席者名簿を添付すること
- ・調査活動等で必要な図書費（同一図書の購入は2冊上限、申請時には購入書籍リストを添付すること）
- ・フィールドワーク等で必要な入場料・拝観料  
※申請時には、当日の授業（活動）の出席者名簿を添付すること
- ・成果物作成等にかかる印刷製本費
- ・実習、フィールド現場への科目担当教員の交通費
- ・調査等による科目担当教員の旅費・交通費（授業共同担当者及び学生は代表者1名同行可）  
※旅費・交通費は通勤経路外で申請してください。  
※交通経路は、原則として、最も経済的かつ合理的な経路を選択してください。  
※タクシーは1乗車3千円上限とします。
- ・その他、財団が適切と判断したもの

##### <支給対象とならない事例>

- ・教員（科目担当教員とゲスト講師等）の打ち合わせにかかる会議費、旅費・交通費
- ・ゲスト講師、TA等の謝金、旅費交通費
- ・科目担当教員のキャンパスプラザまでの交通費
- ・受講生の交通費
- ・授業終了後にかかる経費（反省会等）
- ・その他、財団が不適切と判断したもの

#### 3. 申請期限

前期開講科目	開講年度7月末日
夏期集中講義開講科目	開講年度9月末日
後期・通年開講科目	開講年度1月末日

**※申請期限を過ぎた申請については、補助金を支給しない。**

#### 4. 留意事項について

(1) 補助金で購入した物品等の転用について

本補助金で購入した物品等を他の用途に転用することを禁止する。

(2) 補助金の支給年限について

プラザ推奨科目は原則3年間開設するものであるため、3年終了後に継続して設置した場合は、活動支援補助金は支給しない。

#### 5. 申請手続

活動支援補助金を希望する場合は、次の申請書を本財団に提出することとする。

- 「活動支援補助金：活動支援補助金申請書」(別紙①)
- 「活動支援補助金：活動支援補助金申請明細書」(別紙②)
- 「活動支援補助金：旅費・交通費明細書」(別紙③)
- 「領収書」(コピー不可)

#### 6. 本取扱要項の改廃

(1) 本取扱要項は、2016年度より適応する。

(2) 本取扱要項を改廃は、本財団の教育事業企画検討委員会にて行う。

以上

年 月 日

公益財団法人 大学コンソーシアム京都 宛

活動支援補助金申請書

担当科目の活動にかかる諸費用相当額に対する補助について、以下のとおり申請します。

記

請求金額 \_\_\_\_\_ 円

金融機関名 \_\_\_\_\_ 銀行  
\_\_\_\_\_ 信用金庫 ※どちらかを○で囲んでください

支店名 \_\_\_\_\_ 支店 (店番: \_\_\_\_\_)

口座番号 普通 \_\_\_\_\_

口座名義 (かた) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

本人住所 〒 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 大学・短期大学

開設科目名 \_\_\_\_\_

科目担当者名 \_\_\_\_\_ 印

以上

年 月 日

公益財団法人 大学コンソーシアム京都 宛

## 活動支援補助金申請明細書

請求金額 \_\_\_\_\_ 円

使用日	内 容	使用目的	支払先	金 額

&lt;申請にあたっての留意点&gt;

- \*必ず領収書(コピー不可)を添付してください。
- \*旅費・交通費の場合は、活動支援補助金申請用紙(別紙③)に、区間や同行者等を明記してください。タクシーは1乗車3千円上限です。
- \*書籍やDVD等の視聴覚資料購入時は、購入した資料の一覧も添付してください。
- \*学生が参加する調査活動や合宿等の経費に補助金を活用する場合は、当日の出席者名簿も添付してください。
- \*以下の用途については、支給致しません。
  - ・教員(科目担当教員とゲスト講師等)の打ち合わせにかかる会議費、旅費・交通費
  - ・ゲスト講師、TA等の謝金、旅費交通費
  - ・科目担当教員のキャンパスプラザまでの交通費
  - ・受講生の交通費
  - ・授業終了後にかかる経費(反省会等)
  - ・その他、財団が不適切と判断したもの。

\_\_\_\_\_大学・短期大学

開設科目名 \_\_\_\_\_

科目担当者名 \_\_\_\_\_ 印

教務担当者名 \_\_\_\_\_ 印

以上

年 月 日

公益財団法人 大学コンソーシアム京都 宛

**活動支援補助金：旅費・交通費明細書**

下記の通り、旅費・交通費を使用しましたので報告します。

使用(期間) 日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )			
訪問先				
同行者 氏名				
交通費明細				
年月日	交通機関	出発地	到着地	金額
訪問の目的及び成果				

\_\_\_\_\_大学・短期大学

開設科目名 \_\_\_\_\_

科目担当者名 \_\_\_\_\_ 印

教務担当者名 \_\_\_\_\_ 印

以上

## 2016年度京カレッジ市民教養講座開設補助費 公募要領

### 【京都力養成コース・教養力養成コース共通】

#### 1. 市民教養講座開設補助金の目的

「市民教養講座開設補助金」(以下「講座開設補助金」という。)は、京都市と大学コンソーシアム京都が主催する「京(みやこ)カレッジ」で提供する市民教養講座の特色化を図るため、2016年度から新たに開設するものです。

講座開設補助金は、大学コンソーシアム京都加盟校が有する研究成果の還元促進や、地方公共団体や企業等と連携により、市民にとって魅力ある講座を開設することを支援することで、市民の生涯学習意欲に応え、文化力・地域力を高めることを目的とします。

#### 2. 補助の概要について

##### (1) 補助の対象

講座開設補助金は京カレッジ「市民教養講座」の「京都力養成コース」及び「教養力養成コース」に提供される講座を対象に支給します。講座は原則5月から翌年1月までの間で設定してください。

なお、講座開設補助金は受講生の経費負担を軽減する目的を持っているため、受講料の設定については無料あるいは実費負担程度となるように計画してください。

##### <「京都力養成コース」の補助対象>

- ①京カレッジ用(京カレッジ生を対象)に提供する講座であること。
- ②専任の教員がコーディネーターを務めること。
- ③蓄積された研究から京都をより深く学べる講座であること。
- ④フィールドワーク(現地学習等)を一部取り入れた講座であること。
- ⑤実務者など外部講師を活用した講座であることが望ましい。
- ⑥キャンパスプラザ京都、自大学での開講は問わない。

##### <「教養力養成コース」の補助対象>

- ①京カレッジ用(京カレッジ生を対象)に提供する講座であること。
- ②専任の教員がコーディネーターを務めること。
- ③大学の強みを生かした講座、地域力・文化力向上(地域人材の育成)につながる講座であること(※)。
- ④フィールドワーク(現地学習等)を一部取り入れた講座であること。
- ⑤実務者など外部講師を活用した講座であることが望ましい。
- ⑥講義はキャンパスプラザ京都で開講すること。

##### ※開講を想定する講座内容の例

- ・大学の使命や建学の精神を社会に発信する講座
- ・附属する研究センターや博物館等の研究成果を発信する講座
- ・公開講座を開発するFD活動の一環となる講座
- ・ボランティア等、地域活動を担う人材育成の講座
- ・地域の歴史や文化など多様な世代の生涯学習ニーズに対応する教養的な講座
- ・生涯学習における能動的な学びのモデルケースとなる講座 等

## (2) 補助する金額

「京都力養成コース」「教養力養成コース」ともに次の金額を大学へ支給します。

講座運営補助 100,000 円

講師料補助 (1 コマ) 22,274 円 (開講実績分、支給するコマ数の上限あり)

## (3) 補助金の用途

講座運営補助	印刷製本費、図書購読費、資料作成費、実習先の入館料、打ち合わせにかかる会合費 (アルコール類は除く)、講師料の補てん、T A、その他講座運営に必要と判断される経費
講師料補助	講師謝礼 (講師料について各大学に支払い基準がある場合は各大学にて支払額を判断してください。なお、不足分については講座運営補助から補てんする等で対応してください)

## (4) 補助の件数

「京都力養成コース」「教養力養成コース」それぞれ 10 件程度

## (5) 補助の条件

「京都力養成コース」「教養力養成コース」とも、講座の内容は、学問を深めるための導入講座を「入門講座」とし、フィールド調査や企画立案実習を通してより深く学べる専門講座を「演習・実習講座」として区分します。

講師料は、「入門講座」は上限 8 コマまで、「演習・実習講座」は上限 15 コマまでを支給対象とします。1 コマは 90 分から 120 分の範囲で設定してください。

「入門講座」は 4 コマ～8 コマ、「演習・実習講座」は 10 コマ～15 コマで構成し、学習の到達目標を達成できるよう計画を立ててください。学習環境を保つため、「入門講座」の定員は 30 名程度、「演習・実習講座」の定員は 20 名程度で設定してください。

①「入門講座」・・・学問を深めるためのきっかけとなる導入的な教養講座。

②「演習・実習講座」・・・フィールドワーク等を通して京都や地域の活性化に貢献する講座。

## (6) 補助金の支給

講座運営補助は「講座開設補助金申請書」(様式 2) の提出を受けて、講座提供大学が指定する銀行口座に振り込みます。

講師料補助は、一連の講座が終了した際に作成する「プログラム実施報告書」(様式 3) の提出を受けて、講座提供大学が指定する銀行口座に振り込みます。

なお、講師料補助は、「市民教養講座開設補助金申請書」(様式 1) で申請したコマ数を上限に支給し、休講等が生じた場合のコマ数分はこれを支給しません。

## (7) 経費の免除

キャンパスプラザ京都で開講する講座については、以下の経費を免除します。

○キャンパスプラザ京都における教室使用料

○機器、備品使用料 (全額)

### 3. 応募について

#### (1) 申請対象機関

講座開設補助金は、申請代表が大学コンソーシアム京都に加盟する大学・短期大学（部）に限り応募できます。

#### <注意事項>

- ・申請は、1大学あたり両コースあわせて3件までとします。  
(例：京都力養成コース2件、教養力養成コース1件)
- ・同一内容での実施は原則2年間まで可とします。

#### (2) 申請者

大学の窓口（京カレッジ担当部署または生涯学習担当部署）を通じて応募してください（教員個人の申請は受け付けません）。申請代表者は講座運営の責任者（専任教員）とし、事務連絡は大学の窓口・担当者を明記してください。

#### (3) 応募期間

2015年8月1日（土）～10月15日（木）

#### (4) 応募方法

上記（2）の期間内に別紙「市民教養講座開設補助金申請書」（様式1）を郵送または持参にて1部提出してください。

#### (5) 提出先

〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る キャンパスプラザ京都内  
公益財団法人 大学コンソーシアム京都 京カレッジ担当 宛  
※封筒に「講座開設補助金申請書在中」と朱書きで記載してください。

#### (6) その他

本公募に関する全体説明会はありませんが、公募に関する質問等については、担当までお問い合わせください。

### 4. 選考について

#### (1) 選考方法

大学コンソーシアム京都の専門委員会が招集する委員で選考します。

#### (2) 選考基準

次の審査基準をもとに採用を決定します。

- ① 設定した目標を達成できる講座内容となっているか。
- ② 講座終了時に受講生が地域貢献へのモチベーションを持ちうる内容であるか。
- ③ 計画が具体的か。
- ④ 受講生が集まるような魅力的なテーマであるか。
- ⑤ 「入門講座」の場合、本プログラムの終了後、京都や地域の活性化のきっかけ作りに効果が見

込まれるか。

- ⑥ 「演習・実習講座」の場合、地域の教育力を活用するプログラムであり、本プログラム終了後、京都や地域の活性化に貢献する人財育成が見込まれるか。
- ⑦ 個性豊かな特色のあるプログラムとなっているか。

### (3) 採択件数

上記(2)の条件に合う講座について、「京都力養成コース」「教養力養成コース」それぞれで10件程度採択します。

### (4) 採択通知

申請書に掲載の事務連絡先に文章で通知します。採択の内容についてはお答えできません。

## 5. 講座の計画について

採択された講座については申請大学が責任を持って講座の計画や補助金の管理を行い、適正に講座を運営することとし、必要に応じて京カレッジの担当者と連携を取ってください。講座開講の準備については、別に定める「ガイドライン」に従ってください。

## 6. スケジュール

7月中旬	財団ホームページ上に応募要項・申請書を掲載
7月17日(金)	「京カレッジに関する事務担当者会議」にて公募告知
10月15日(木)	「市民教養講座開設補助金申請書」提出締め切り
11月上旬	審査・選考
11月中旬	採択結果を申請団体に通知
12月下旬～1月中旬	シラバスの作成
3月中～下旬	京カレッジ出願期間
3月下旬	出願選考、受講可否について出願者に通知
5月～1月	随時、講座開講
5月末	「講座開設補助金申請書」提出
講座終了後	「プログラム実施報告書」提出

【問い合わせ】 大学コンソーシアム京都 京カレッジ担当 (馬渡・前田・石垣)  
〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る キャンパスプラザ京都内  
TEL. 075-353-9140 FAX. 075-353-9121 e-mail : miyakare@consortium.or.jp