

I 平成26年度市町村における学級・講座等社会教育に関する事業実施状況等調査実施要項及び入力方法

1 調査の目的

市町村における社会教育推進状況を把握し、大阪府域における社会教育振興の基礎資料とする。

2 調査の概要

① 調査内容

- ・様式1 府内公立社会教育施設設置状況について
- ・様式2 教育委員会事務局の状況について
- ・様式3 社会教育行政【事業実施状況調査票】
- ・様式4-1 公民館、公民館類似施設（生涯学習センター含む）について
- ・様式4-2 公民館等【事業実施状況調査票】
- ・様式4-3 優良公民館表彰に関わる調査について
- ・様式5 図書館について
- ・様式6 青少年教育施設について
- ・様式7 女性教育施設について
- ・様式8 施設データ一覧について（公民館等・図書館・青少年教育施設 別）

② 調査時点は、各表の右肩記載の指示に従ってください。

③ 市町村教育委員会（社会教育・青少年教育主管課）がとりまとめのうえ提出してください。

3 入力の注意事項

《共通の注意事項について》

- ・行の高さや列の幅の変更は可ですが、セルの結合等の加工は絶対にしないでください。
- ・数字は半角数字で入力してください。入力すべき数字がない場合は必ず「0」を入力してください。
- ・グレーの部分は、自動的に他の項目から転記、もしくは自動的に計算されて記載されるようになりますので、入力は不要です。

《各様式の注意事項について》

様式1 府内公立社会教育施設設置状況について

- ・シートの一番上の行に市町村名、担当部課名、担当者名、連絡先電話番号を入力してください。
- ・社会教育施設設置数等を入力してください。ただし、公民館（公民館類似施設含む）、図書館、青少年教育施設、女性教育施設については、施設ごとの調査票から自動的に転記されますので、入力しないでください。

様式2 教育委員会事務局の状況について

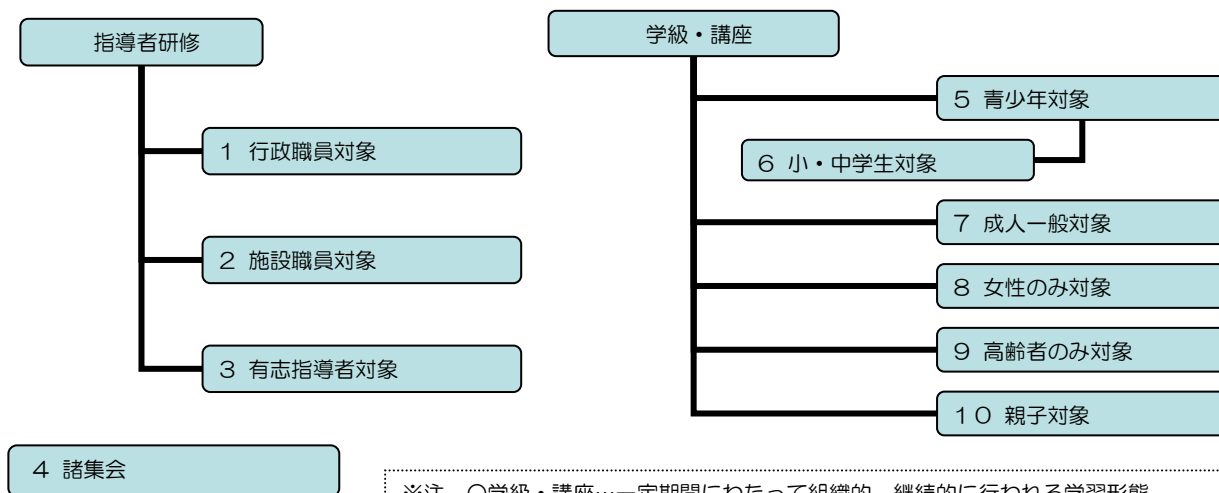
- 社会教育行政調査ファイルの様式2のシートに、教育委員会事務局の状況を入力してください。

様式3 社会教育行政【事業実施状況調査票】

- 社会教育行政調査ファイルの様式3のシートに、下記の「各項目についての注意事項」を確認の上、入力してください。
- 社会教育主管課と青少年教育主管課が別にある場合は、課ごとに作成してください。社会体育主管課が主催する事業は除きます。
- 事業は実施したものを入力し、開催回数及び日数に関わらず単一の事業として計画・実施したものを1件としてください。「行」が足りない場合は「行」を増やし、シートは増やさないでください。
- 未入力の項目は、「0」として集計されるため注意してください。

各項目についての注意事項

- ③「人権問題学習に該当する」場合、次の1～7を入力（複数選択可）してください。該当しない場合は9を入力してください。
1. 同和問題 2. 男女平等 3. 障がい者 4. 高齢者 5. 子ども 6. 在日外国人
7. その他（同欄に詳細を入力してください。）
- ④「募集定員」・⑥「回数」については、必ず数字を入力してください。もし特記事項があれば⑮備考欄に入力してください。
- ⑤「延参加人数」については、概数で結構ですので、必ず数字を入力してください。もし特記事項があれば⑮備考欄に入力してください。
- ⑦「参加者負担金」について、次の1～3を入力してください。参加者負担金がない場合は9を入力してください。
1. 実費分 2. 受講料 3. 実費分と受講料
- ⑧「障がい者への配慮」について、次の1～5を入力（複数選択可）してください。該当しない場合は9を入力してください。
1. 手話通訳 2. 要約筆記 3. 点字資料
4. 募集案内等に障がい者参加への配慮が明記されている（「通訳が必要な場合は申し出てください」などの文言が募集案内に明記されている）
5. その他（同欄に詳細を入力してください。）
- ⑨「府教委作成教材の活用」について、次の1～4を入力（複数選択可）してください。活用していない事業の場合は9を入力してください。
1. 動詞からひろがる人権学習 2. まなび、ふれあい、まちづくりプロジェクト（映像教材）
3. 人権教育啓発映画（映像教材） 4. 親学習教材（「親」をまなび・「親」をつたえる）
- ⑩「事業区分」欄について 次の1～10（次頁）の中から必ずひとつ選んで入力してください。指導者研修、学級・講座で対象が複数該当する場合は、参加人数の最も多い番号を選んで入力し、⑫欄に「1」を入力してください。



※注 ○学級・講座…一定期間にわたって組織的、継続的に行われる学習形態
○諸集会 …「学級・講座」以外で、希望者がそのつど任意に参加する学習形態

様式4-1 公民館、公民館類似施設（生涯学習センター含む）について

- ・社会教育行政調査ファイルの様式4-1のシートに、公民館の施設の状況を入力してください。
- ・職員数は、常勤、非常勤に分けて入力してください。指定管理者の職員数は含めないでください。
- ・「公民館に関する維持運営のための費用について」は、社会教育法第33条、第34条に記載されている公民館の維持運営のための基金及び特別会計を設けている場合は、1に入力してください。

様式4-2 公民館等【事業実施状況調査票】

- ・社会教育行政調査ファイルの様式4-2のシートに、下記の「各項目についての注意事項」を確認の上、入力してください。
- ・事業は実施したものを入力し、開催回数及び日数に関わらず単一の事業として計画・実施したものを1件としてください。「行」が足りない場合は「行」を増やし、シートは増やさないでください。
- ・未入力の項目は、「0」として集計されるため注意してください。

各項目についての注意事項

- ③「人権問題学習に該当する」場合、次の1～7を入力（複数選択可）してください。該当しない場合は9を入力してください。
1. 同和問題 2. 男女平等 3. 障がい者 4. 高齢者 5. 子ども 6. 在日外国人
7. その他（同欄に詳細を入力してください。）
- ④「募集定員」・⑥「回数」については、必ず数字を入力してください。もし特記事項があれば⑩備考欄に入力してください。
- ⑤「延参加人数」については、概数で結構ですので、必ず数字を入力してください。もし特記事項があれば⑩備考欄に入力してください。
- ⑦「参加者負担金」について、次の1～3を入力してください。参加者負担金がない場合は9を入力してください。
1. 実費分 2. 受講料 3. 実費分と受講料
- ⑧「障がい者への配慮」について、次の1～5を入力（複数選択可）してください。該当しない場

合は9を入力してください。

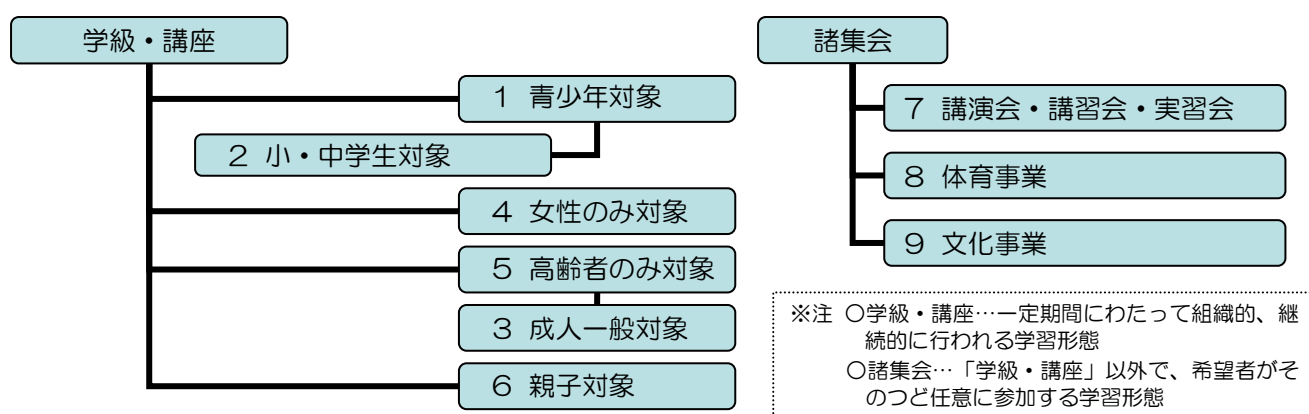
1. 手話通訳 2. 要約筆記 3. 点字資料
4. 募集案内等に障がい者参加への配慮が明記されている（「通訳が必要な場合は申し出てください」などの文言が募集案内に明記されている）
5. その他（同欄に詳細を入力してください。）

⑨「府教委作成教材の活用」について、次の1～4を入力（複数選択可）してください。活用していない事業の場合は9を入力してください。

1. 動詞からひろがる人権学習 2. まなび、ふれあい、まちづくりプロジェクト（映像教材）
3. 人権教育啓発映画（映像教材） 4. 親学習教材（「親」をまなぶ・「親」をつたえる）

⑩「事業区分」欄について 次の1～9の中から必ずひとつ選んで入力してください。

指導者研修、学級・講座で対象が複数該当する場合は、参加人数の最も多い番号を選んで入力し、⑫欄に「1」を入力してください。



様式4-3 優良公民館表彰に関わる調査について（優良公民館表彰についての予備調査）

- ・社会教育行政調査ファイルの様式4-3のシートに、各公民館（本館・地方館・分館）について対象施設とその活動内容について入力してください。

様式5 図書館について

- ・社会教育行政調査ファイルの様式5のシートに、図書館の状況を入力してください。
- ・職員数は、常勤、非常勤に分けて入力してください。指定管理者の職員数は含めないでください。

様式6 青少年教育施設について

- ・社会教育行政調査ファイルの様式6のシートに、青少年教育施設の状況を入力してください。
- ・職員数は、常勤、非常勤に分けて入力してください。指定管理者の職員数は含めないでください。

様式7 女性教育施設について

- ・社会教育行政調査ファイルの様式7のシートに、女性教育施設の状況を入力してください。
- ・職員数は、常勤、非常勤に分けて入力してください。指定管理者の職員数は含めないでください。

様式8 施設データ一覧について

- 平成26年4月1日時点で、「施設データ」（公民館等・図書館・青少年教育施設ごとにデータファイルが分かれています。）に変更があれば、該当箇所を赤字で訂正入力し、セルを黄色で塗ってください。修正がない場合は、回答のメールのメッセージ等で修正のない旨をお知らせください（ファイルの提出は必要ありません）。