

# 履修の手引 講義概要

2022年度



北海学園大学 図書館学課程・社会教育主事課程・学芸員課程

HOKKAI-GAKUEN UNIVERSITY

# 目 次

## 「個人情報の取り扱い」について

<b>図書館学課程</b> .....	1
図書館司書の資格と雇用状況 .....	3
図書館学課程の履修にあたって .....	5
<b>図書館学課程講義概要</b> .....	7
図書館学課程 授業科目一覧表 .....	9
2022年度 図書館学課程 開講科目・担当者一覧表 .....	10
2022年度 図書館学課程講義概要 .....	15
<b>図書館学課程資料編</b> .....	31
図書館学課程 受講者数推移一覧表 .....	33
司書・司書教諭修了者数一覧表 .....	34
北海学園大学図書館学課程履修規程 .....	35
北海学園大学学則別表 11 .....	37
北海学園大学科目等履修生規程 .....	39
2022年度 科目等履修生募集要項（写） .....	42
図書館学課程レポート表紙（見本） .....	49
<b>社会教育主事課程</b> .....	51
社会教育主事課程の履修にあたって .....	53
<b>社会教育主事課程講義概要</b> .....	55
2022年度 社会教育主事課程 授業科目・担当者一覧表 .....	57
2022年度 社会教育主事課程講義概要 .....	59
社会教育主事課程レポート表紙（見本） .....	71
<b>学芸員課程</b> .....	73
学芸員課程の履修にあたって .....	75
<b>学芸員課程講義概要</b> .....	77
2022年度 学芸員課程 授業科目・担当者一覧表 .....	79
2022年度 学芸員課程講義概要 .....	80
学芸員課程レポート表紙（見本） .....	93
<b>課程授業科目の申請方法</b> .....	95
<b>各課程掲示板の位置</b> .....	96

## 「個人情報の取り扱い」について

本学では、教育・研究、学生支援、社会貢献などに必要な業務をおこなうにあたり、大学に関わりのある個人（学生およびその学費支給者・保証人・受験生・卒業生・教職員など）の情報を活用しています。これらの個人情報については関連する法令を遵守し、以下のとおり、利用目的を明確にし、個人情報の適正な利用と適切な保護に努め、必要な安全管理措置を講じています。学生各位の理解と協力をお願いします。

### 1. 個人情報の利用目的

学生の個人情報は、以下の教育研究および学生支援に必要な業務を遂行するために利用し、利用目的を変更した場合は、本人に通知又は掲示板等に公表します。

#### (1)学生の個人情報

- 1) 入学に関する業務：入学志願，入学試験実施，合否判定，入学手続きに関する業務など
- 2) 学籍に関する業務：個人基本情報の管理，学籍異動，学費，クラス編成，学生証交付，証明書作成に関する業務など
- 3) 教育に関する業務：履修登録，授業・試験実施，成績処理，進級・卒業判定，学位記授与，海外留学に関する業務など
- 4) 研究に関する業務：研究活動支援に関する業務など
- 5) 学修支援に関する業務：教務指導，履修相談，図書館・コンピュータ実習室など学内施設利用に関する業務など
- 6) 学生生活支援に関する業務：奨学金，学生相談，健康維持促進，課外活動に関する業務など
- 7) 就職活動およびその支援に関する業務：キャリア形成，就職相談，求職登録，就職斡旋に関する業務など
- 8) 学生・学費支給者・保証人などへの連絡業務：学修支援のための連絡，成績通知，進級・卒業判定通知，学生生活支援のための連絡業務など

#### (2)学費支給者および保証人の個人情報

学費支給者・保証人への連絡業務：成績通知，進級・卒業判定通知発送，学費納付に関する連絡，各種送付物の発送，学修支援のための連絡，学生生活支援のための連絡業務など

### 2. 個人情報の第三者提供について

個人情報は、原則として、あらかじめ本人の同意を得ることなく第三者に提供することはありませんが、法令に基づく場合、人の生命・身体・財産その他の権利・利益を保護するために必要であると判断できる場合、および緊急の必要がある場合などは、例外的に個人情報を開示することがあります。

### 3. 学費支給者への成績開示などについて

学費支給者に対しては、学期ごとの学修成果を「成績通知書」として送付し、教務指導や学修・生活相談における教職員からの指導や助言が必要な場合には、履修登録情報や成績情報などを開示します。

### 4. 本学内における学生への連絡方法について

教育指導上あるいは学生生活支援上、本学内において学生本人への連絡・通知などが必要になった場合には、原則として、関係掲示板に「学生番号」を掲示します。

### 5. 相談窓口

個人情報について開示・訂正・削除・利用停止などを請求することができます。不明な点や手続きなどについては、学部事務窓口にご相談してください。

# 図書館学課程



# 図書館司書の資格と雇用状況

北海学園大学図書館学課程 福田都代

本課程は開設後、50年がすぎ、北海道内の四年制大学では、最も早くから司書と司書教諭の養成を行ってきた。現在までに北海道内の様々な館種の図書館で活躍している修了生を多数輩出している。また、本学の学生だけでなく、すでに図書館の仕事についている社会人や図書館ボランティアをめざす人々も科目等履修生として受け入れてきた。

全国の短大および大学において、毎年約1万人近い学生が卒業の際に司書資格を取得するが、その中で司書として図書館に就職できるのは500人に1人とされてきた。さらに、近年の公務員数の削減と厳しい財政状況により、人件費削減の影響を受け、正規職員の待遇で雇用される人数が激減しつつある。司書の資格を取得しても、すぐには就職につながらない現状を受講希望者にあらかじめ知ってもらうため、図書館の館種別における司書の採用状況を以下に述べる。

1) 公共図書館：日本では地方自治体によって運営される公立図書館がほとんどで、公立図書館はさらに都道府県立図書館と市町村立図書館に分けられる。前者の場合、定年退職者など、欠員が出た場合に欠員補充のための採用試験が不定期に行われ、いったん司書職として採用が決まると、図書館から他の部署へ人事異動させられる可能性は少ない。後者は各市町村が実施する事務系職員の採用試験を経た後に、図書館へ配属される。ただし、一定期間、他の部署で事務の仕事を経験してから、数年後に図書館へ配属される場合もある。いずれにしても、公立図書館へ就職を希望する者は早くから教養試験対策に取り組むべきである。近年、自治体の財政状況が厳しくなり、市町村合併の影響もあって、正規の専任職員を減らし、非常勤や臨時職員（多くは雇用期限付き）として図書館職員を募集するところが増えている。2019年から2020年にかけて、全国の公立図書館の専任職員数は231人減となっている。さらに、一部の自治体では図書館運営の一部を外部に委託し、派遣職員を短期雇用して人件費の削減を図ろうとする動きが現れており、派遣職員の人数は2020年に14,149人を数える。地方公務員数の削減が公立図書館における専任職員の雇用に大きく影響していることは否定できない。

2) 大学図書館：正規職員は一般に各大学の事務職員の採用試験を経て、雇用される場合が多い。全国の国公立大学（四年制）の大学図書館における専任職員数は、2019年から2020年にかけて86人削減された。公立図書館と同様に、削減した人員を非常勤職員や臨時職員でまかなう傾向が顕著である。2020年の派遣職員数は4,421人を数える。国立大学は以前、国家公務員Ⅱ種試験（図書館学）の実施によって図書館の専任職員を採用してきたが、独立行政法人化に伴い、2004年以降は全国をブロックごとに分け、同一日に一次試験を行い、さらに二次試験を課すことによって若干名を採用している。

3) 学校図書館：司書教諭の他に、学校司書を雇用する自治体がある。北海道では実習助手の肩書での採用が多い。高等学校において、学校司書を配置しているところは数多いが、小中学校での配置率はまだ低い。調べ学習の導入などで、学校司書配置の必要性が問われているが、その配置については各自治体の教育委員会の判断に委ねられている。

4) 専門図書館：企業、病院、研究所、農林水産試験場、地方議会などの図書室や資料室は一般

に少人数（5人以下）で運営されている場合が多い。北海道では専門図書館の数が首都圏や近畿圏に比べて少ないため、司書を新規採用する可能性は非常に低いだろう。

5) 国立国会図書館：東京と大阪に3館あり、ほぼ毎年、採用試験を実施しているが、従来から司書資格の有無よりも主題分野に精通した職員の採用に主眼をおいているため、採用されるのは近年、国公立や有名私立大学の大学院修了者によって占められている。試験自体も超難関といえるだろう。

司書の採用状況はこのように明るい見通しはないものの、本課程の修了者で努力の末に図書館の正規職員として雇用されたケースがまったくないわけではない。しかし、卒業後、図書館の就職に至るまで数年間も費やした修了者がおり、どの館種の図書館においても専任職員への道は極めてけわしいといえる。図書館に就職したければ、北海道内だけにこだわらず、全国どこへでも行くという覚悟で採用試験に臨むべきであろう。最近ではインターネット上で採用試験の実施情報を公開している図書館がある。また、必ずしも図書館の就職にこだわらず、在学中に情報活用能力を高めたい受講希望者もいるだろう。ただ、履歴書の資格欄を埋めるためや、何か資格でも取ろうかといった消極的な意図をもって受講するのではなく、図書館学で学んだ資料や情報探索の知識を情報活用能力に変え、将来の仕事や生涯学習に生かすという目的意識を持てば、本課程の受講は決して無駄ではない。図書館の業務ではIT化が進み、コンピュータを使う能力は必要不可欠とされ、本課程の科目の中にも、コンピュータがある程度使えることを前提とした演習科目がある。また、専門資料やデータベースを有効に活用するためには英語力も求められる。学部の勉学に支障がない範囲内で受講することをお勧めしたい。

# 図書館学課程の履修にあたって

## はじめに

本大学図書館学課程は、図書館法施行規則及び学校図書館司書教諭講習規程に基づき、国公立図書館と私立図書館において、図書館の専門的業務に従事する専門職員である「司書」となる資格、及び学校図書館の専門的職務を掌る「司書教諭」となる資格を取得するのに必要な単位を修得させるため、設置された課程です。

## 1. 取得できる資格の種類

学 部	学 科	資格の種類	
経済学部 1・2部	経済学科	司 書	司書教諭
	地域経済学科		
経営学部 1部	経営学科		
	経営情報学科		
経営学部 2部	経営学科		
法学部 1・2部	法律学科		
	政治学科		
人文学部 1・2部	日本文化学科		
	英米文化学科		
工学部	社会環境工学科		
	建築学科		
	電子情報工学科		
	生命工学科		

## 2. 取得のための所要資格

司書・司書教諭の資格を取得するための基礎資格並びに所要単位数は次のとおりです。

所要資格 種 類	基 礎 資 格	修得単位数
司 書	学士の学位を有すること	24
司 書 教 諭	学士の学位を有すること 教職免許状を有すること	10

\*教職免許状とは教育職員免許法に定める教諭の普通免許状をいう。

## 3. 授 業

授業は原則として月～金曜日の昼間（1部4時限目 14時20分～15時50分、1部5時限目 16時00分～17時30分）と夜間（2部1時限目 17時50分～19時20分、2時限目 19時30分～21時00分）に開講しますが、科目によっては上記の時間以外で実施する場合があります。

また、授業は全科目とも担当教員所定の出席時間を必要とします。



#### 4. 試 験

試験については、最終講義時に行います。また、科目によっては、レポート提出を課す場合もあります。レポート課題及び提出期間等については授業中に担当教員より発表するか、掲示・G-PLUS!にてお知らせします。

#### 5. 受講者登録

今年度から新規に受講しようとする2年生以上の学生は、学生総合支援システム「G-PLUS!」(<https://gplus.hgu.jp/>)にログインして受講の申請を行います。履修登録画面の「課程申請」ボタンから「司書」、「司書教諭」(教職課程受講者のみ)のいずれか又は両方を選択のうえ、画面下の「課程申請」ボタンをクリックし、確認画面から「OK」ボタンをクリックすることにより受講者として登録されます。(詳細は95ページを参照)

なお、課程申請は、一度申請すると卒業まで有効なので、次年度以降はこの課程申請は行う必要はありません。

#### 6. 科目の履修登録

図書館学課程授業科目の履修登録は、G-PLUS!の履修登録画面より行います。図書館学課程授業科目の履修登録を行うには、課程申請を完了していることが必要です。ただし、昨年度以前から受講している学生は、改めて申請しなくても図書館学課程科目の履修登録をすることができます。

#### 7. 受講料

G-PLUS!からの課程申請の完了により図書館学課程受講料の「納入票」を作成します。

新規受講者は、必ず受講料を納入しなければなりません。期日までに受講料を納入しない者は、受講者登録を取り消すので注意してください。**受講者登録完了後、課程の履修を取り止めることにした場合は、受講料は支払わず「納入票」を教務センター事務室(7号館1階)へ期日までに返却してください。**

なお、一度受講料を納入すると在学中有効です。また、一度納入した受講料の返金はできません。

司	書	63,000 円			
司	書	教	諭	31,000 円	
司書及び司書教諭		66,000 円	※同一年度に受講を開始する場合に限る		

#### 8. 資格の授与

司書に関する科目の所定の単位を修得した者に、卒業時に修了証書が授与されます。司書教諭に関する科目の所定の単位を修得した場合、卒業後、文部科学省に申請することによって申請手続きをした翌年の4月頃に修了証書が授与されます。

# 図書館学課程講義概要



## 図書館学課程 授業科目一覧表

科 目 名	対 象 年 次				司 書	司書教諭	備 考
	1	2	3	4			
生涯学習論	2				必修		*
図書館概論		2			必修		
図書館制度・経営論			2		必修		
情報技術論	2				必修		*
図書館サービス概論		2			必修		
情報サービス論		2			必修		
児童サービス論		2			必修		
情報サービス演習Ⅰ			1		必修		
情報サービス演習Ⅱ			1		必修		
図書館情報資源概論		2			必修		
情報資源組織論		2			必修		
情報資源組織演習Ⅰ			1		必修		
情報資源組織演習Ⅱ			1		必修		
図書館基礎特論			1		いずれか 2科目2単位 必修		
図書館サービス特論			1				
図書館情報資源特論			1				
図書・図書館史		1					
図書館施設論		1					
図書館実習				1			
学校経営と学校図書館		2				必修	
学校図書館メディアの構成		2				必修	
学習指導と学校図書館				2		必修	
読書と豊かな人間性				2		必修	
情報メディアの活用		2				必修	
所要単位数					24	10	

\*…図書館学課程は2年次より正式に履修可能となるが、一般教育科目である「生涯学習論」「情報技術論」は1年次より履修可能である。

注) 履修登録に際しては、2022年度 図書館学課程 開講科目・担当者一覧表10, 11ページを参照すること。

## 2022年度 図書館学課程 1部 開講科目・担当者一覧表

履修コード	学期	科目名	単位	担当者名	備考	参照頁
01191	②	生涯学習論	2	木村雅一	*1 (一般教育科目)	15
28001	①	図書館概論	2	福田都代		16
28002	①	図書館制度・経営論	2	河村芳行		17
01124	①	情報技術論	2	河村芳行	*1 (一般教育科目)	18
28003	②	図書館サービス概論	2	福田都代		18
28004	②	情報サービス論	2	松本秀人		19
28005	②	児童サービス論	2	福田都代		19
28006	①	情報サービス演習Ⅰ	1	豊田恭子		20
28007	②	情報サービス演習Ⅱ	1	豊田恭子		21
28008	①	図書館情報資源概論	2	松本秀人		22
28009	②	情報資源組織論	2	松本秀人		23
28010	①	情報資源組織演習Ⅰ	1	松本秀人		24
28011	②	情報資源組織演習Ⅱ	1	福田都代		24
28012	①前	図書館基礎特論	1	成田康子		25
—	—	図書館サービス特論	1	—	2022年度閉講	—
—	—	図書館情報資源特論	1	—	2022年度閉講	—
28015	①前	図書・図書館史	1	福田都代		26
28016	②前	図書館施設論	1	河村芳行		27
28018	②	図書館実習	1	福田都代	集中	27
—	—	学校経営と学校図書館	2	—	} *2 (2部開講科目)	—
—	—	学校図書館メディアの構成	2	—		—
—	—	学習指導と学校図書館	2	—		—
—	—	読書と豊かな人間性	2	—		—
—	—	情報メディアの活用	2	—		—

①……第1学期開講科目      ①前……第1学期前半開講科目

②……第2学期開講科目      ②前……第2学期前半開講科目

\*1…「生涯学習論」・「情報技術論」は、一般教育科目である。自分の所属する1部または2部の時間帯でのみ履修可能。

\*2…司書教諭科目の「学校経営と学校図書館」(2単位)・「学校図書館メディアの構成」(2単位)・「学習指導と学校図書館」(2単位)・「読書と豊かな人間性」(2単位)・「情報メディアの活用」(2単位)は、2部のみ開講。

## 2022年度 図書館学課程 2部 開講科目・担当者一覧表

履修コード	学期	科目名	単位	担当者名	備考	参照頁
02150	②	生涯学習論	2	木村雅一	*1 (一般教育科目)	15
28301	①	図書館概論	2	福田都代		16
28302	①	図書館制度・経営論	2	下田尊久		17
02115	①	情報技術論	2	河村芳行	*1 (一般教育科目)	18
28303	②	図書館サービス概論	2	福田都代		18
28304	②	情報サービス論	2	松本秀人		19
28305	①	児童サービス論	2	福田都代		19
28306	①	情報サービス演習Ⅰ	1	松本秀人		21
28307	②	情報サービス演習Ⅱ	1	下田尊久		22
28308	①	図書館情報資源概論	2	松本秀人		22
28309	①	情報資源組織論	2	福田都代		23
28310	①	情報資源組織演習Ⅰ	1	松本秀人		24
28311	②	情報資源組織演習Ⅱ	1	福田都代		24
28312	①前	図書館基礎特論	1	成田康子		25
28313	①前	図書館サービス特論	1	豊田恭子		25
28314	①後	図書館情報資源特論	1	豊田恭子		26
28315	①前	図書・図書館史	1	福田都代		26
28316	②前	図書館施設論	1	河村芳行		27
—	—	図書館実習	1	—	2022年度閉講	—
28337	①	学校経営と学校図書館	2	成田康子	*2 (2部開講科目)	28
28338	①	学校図書館メディアの構成	2	成田康子		28
28339	②	学習指導と学校図書館	2	成田康子		29
28340	①	読書と豊かな人間性	2	大塚明彦		29
28341	②	情報メディアの活用	2	大塚明彦		30

①……第1学期開講科目      ①前……第1学期前半開講科目

②……第2学期開講科目      ②前……第2学期前半開講科目

\*1…「生涯学習論」・「情報技術論」は、一般教育科目である。自分の所属する1部または2部の時間帯でのみ履修可能。

\*2…司書教諭科目の「学校経営と学校図書館」(2単位)・「学校図書館メディアの構成」(2単位)・「学習指導と学校図書館」(2単位)・「読書と豊かな人間性」(2単位)・「情報メディアの活用」(2単位)は、2部のみ開講。

## 図書館学課程 授業科目一覧表

科 目 名	対 象 年 次				司 書	司書教諭	備 考
	1	2	3	4			
生涯学習論	2				必修		*
図書館概論		2			必修		
図書館制度・経営論			2		必修		
情報技術論	2				必修		*
図書館サービス概論		2			必修		
情報サービス論		2			必修		
児童サービス論		2			必修		
情報サービス演習Ⅰ			1		必修		
情報サービス演習Ⅱ			1		必修		
図書館情報資源概論		2			必修		
情報資源組織論		2			必修		
情報資源組織演習Ⅰ			1		必修		
情報資源組織演習Ⅱ			1		必修		
図書館基礎特論			1		いずれか 2科目2単位 必修		
図書館サービス特論			1				
図書館情報資源特論			1				
図書・図書館史		1					
図書館施設論		1					
図書館総合演習				1			
図書館実習				1			
学校経営と学校図書館		2				必修	
学校図書館メディアの構成		2				必修	
学習指導と学校図書館				2		必修	
読書と豊かな人間性				2		必修	
情報メディアの活用		2				必修	
所要単位数					24	10	

\*…図書館学課程は2年次より正式に履修可能となるが、一般教育科目である「生涯学習論」「情報技術論」は1年次より履修可能である。

注) 履修登録に際しては、2022年度 図書館学課程 開講科目・担当者一覧表 13, 14 ページを参照すること。

## 2022 年度 図書館学課程 1 部 開講科目・担当者一覧表

履修コード	学期	科目名	単位	担当者名	備考	参照頁
01191	②	生涯学習論	2	木村雅一	*1 (一般教育科目)	15
28001	①	図書館概論	2	福田都代		16
28002	①	図書館制度・経営論	2	河村芳行		17
01124	①	情報技術論	2	河村芳行	*1 (一般教育科目)	18
28003	②	図書館サービス概論	2	福田都代		18
28004	②	情報サービス論	2	松本秀人		19
28005	②	児童サービス論	2	福田都代		19
28006	①	情報サービス演習Ⅰ	1	豊田恭子		20
28007	②	情報サービス演習Ⅱ	1	豊田恭子		21
28008	①	図書館情報資源概論	2	松本秀人		22
28009	②	情報資源組織論	2	松本秀人		23
28010	①	情報資源組織演習Ⅰ	1	松本秀人		24
28011	②	情報資源組織演習Ⅱ	1	福田都代		24
28012	①前	図書館基礎特論	1	成田康子		25
—	—	図書館サービス特論	1	—	2022 年度閉講	—
—	—	図書館情報資源特論	1	—	2022 年度閉講	—
28015	①前	図書・図書館史	1	福田都代		26
28016	②前	図書館施設論	1	河村芳行		27
—	—	図書館総合演習	1	—	2022 年度閉講	—
28018	②	図書館実習	1	福田都代	集中	27
—	—	学校経営と学校図書館	2	—	} *2 (2部開講科目)	—
—	—	学校図書館メディアの構成	2	—		—
—	—	学習指導と学校図書館	2	—		—
—	—	読書と豊かな人間性	2	—		—
—	—	情報メディアの活用	2	—		—

①……第1学期開講科目 ①前……第1学期前半開講科目

②……第2学期開講科目 ②前……第2学期前半開講科目

\*1…「生涯学習論」・「情報技術論」は、一般教育科目である。自分の所属する1部または2部の時間帯でのみ履修可能。

\*2…司書教諭科目の「学校経営と学校図書館」(2単位)・「学校図書館メディアの構成」(2単位)・「学習指導と学校図書館」(2単位)・「読書と豊かな人間性」(2単位)・「情報メディアの活用」(2単位)は、2部のみ開講。



## 2022 年度 図書館学課程 2 部 開講科目・担当者一覧表

履修コード	学期	科目名	単位	担当者名	備考	参照頁
02150	②	生涯学習論	2	木村雅一	*1 (一般教育科目)	15
28301	①	図書館概論	2	福田都代		16
28302	①	図書館制度・経営論	2	下田尊久		17
02115	①	情報技術論	2	河村芳行	*1 (一般教育科目)	18
28303	②	図書館サービス概論	2	福田都代		18
28304	②	情報サービス論	2	松本秀人		19
28305	①	児童サービス論	2	福田都代		19
28306	①	情報サービス演習Ⅰ	1	松本秀人		21
28307	②	情報サービス演習Ⅱ	1	下田尊久		22
28308	①	図書館情報資源概論	2	松本秀人		22
28309	①	情報資源組織論	2	福田都代		23
28310	①	情報資源組織演習Ⅰ	1	松本秀人		24
28311	②	情報資源組織演習Ⅱ	1	福田都代		24
28312	①前	図書館基礎特論	1	成田康子		25
28313	①前	図書館サービス特論	1	豊田恭子		25
28314	①後	図書館情報資源特論	1	豊田恭子		26
28315	①前	図書・図書館史	1	福田都代		26
28316	②前	図書館施設論	1	河村芳行		27
—	—	図書館総合演習	1	—	2022 年度閉講	—
—	—	図書館実習	1	—	2022 年度閉講	—
28337	①	学校経営と学校図書館	2	成田康子	*2 (2部開講科目)	28
28338	①	学校図書館メディアの構成	2	成田康子		28
28339	②	学習指導と学校図書館	2	成田康子		29
28340	①	読書と豊かな人間性	2	大塚明彦		29
28341	②	情報メディアの活用	2	大塚明彦		30

①……第1学期開講科目 ①前……第1学期前半開講科目

②……第2学期開講科目 ②前……第2学期前半開講科目

\*1…「生涯学習論」・「情報技術論」は、一般教育科目である。自分の所属する1部または2部の時間帯でのみ履修可能。

\*2…司書教諭科目の「学校経営と学校図書館」(2単位)・「学校図書館メディアの構成」(2単位)・「学習指導と学校図書館」(2単位)・「読書と豊かな人間性」(2単位)・「情報メディアの活用」(2単位)は、2部のみ開講。

科目名	生涯学習論		
担当者	木村 雅一		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 2部1年	1部1年 2部1年	1部1年 2部1年

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

生涯学習社会の推進には、学習者自身の学びの捉え直しとともに、学習を支援する専門的な職員の存在が重要となる。生涯学習事業に即した学習プログラムを編成するための基礎理論（生涯学習論）を理解することが課題とされる。本科目では、学習者の多様な生活課題や地域的・社会的課題をふまえ、学習をどのようにコーディネートしていくのか、学習の質を高めていくための基本的な生涯学習の理論・実践についての理解を深めていく。現代の問題を踏まえながら、講義、ディスカッション・演習形式で、求められる生涯学習についての思考能力の獲得を目指す。この科目は教養科目・社会科学・地域の科目です。

(学習目標)

①生涯学習の理念及び地域における具体的な動向について理解し、その意義と課題を説明できる。②生涯学習に関わる職員に要請されている専門性の内容がわかり、その職員と協働する市民の役割を理解する。③多様な生涯学習実践及び生涯学習支援論から、学習者の主体的な参加を促すために必要な基本的知識や実践方法を理解する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス：本科目のねらい・講義の流れ
- 第2回 私たちの生活と生涯学習：生涯学習理念の理解
- 第3回 学校教育と社会教育の連携・共同：両者の連携・共同とは何か
- 第4回 現代的課題と生涯学習：「持続可能な社会」の実現を目指す学びとは何か
- 第5回 生涯学習と格差：貧困と社会的排除に抗する学びとは何か
- 第6回 学びを支える施設①：公民館という社会教育施設
- 第7回 学びを支える施設②：文化施設やスポーツ施設の役割を考える
- 第8回 青年の自立と社会参加：青年・若者はどのように社会に関わるのか
- 第9回 おとなの学びと社会参加：高齢者の学習から考える人間の可能性
- 第10回 ジェンダーと生涯学習：女性問題学習活動から生涯学習を考える
- 第11回 市民の学びと環境問題：地球温暖化問題や公害に向き合う学び
- 第12回 市民の学びと福祉：障がい者、介護の学びから考える生涯学習
- 第13回 市民の学びと地域創造：.3.11以降のまちづくりから考える地域再生とつながり
- 第14回 私たちの生活と生涯学習：学びの意義と生涯学習
- 第15回 まとめ：「市民・人間になるための学び」を支援する生涯学習

●準備学習（予習・復習等）の内容

各講義でテキスト・資料を配布します。その際に基本的事項の説明を行います。講義後、さらに興味を持った事項に関しては、各自他の文献やインターネット等を用いて調べてください。また、講義によっては各自調べ学習が課題となる場合もあります。（例：「地元の公民館について調べる」）※4時間程度

●事後指導・フィードバック

授業内レポートやアクションペーパーについては、講義の中でコメントします。

●評価方法・基準

- ・出席状況、授業態度：30%
- ・授業内レポートや課題、アクションペーパー：40%
- ・期末レポート：30%

●履修上の留意点

生涯学習に関して、基本となる考え方を理解し、自身の言葉で考えることができるようになってほしいと思います。一方的な講義ではなく、受講者と教員との双方向的なやりとり、ディスカッション、グループワークなどの要素も取り入れ、受講者にも授業中に報告を求める予定です。

●教科書

特になし。毎回必要な資料を配布します。

●参考書

各回関連する文献を紹介します。

科目名	図書館概論		
担当者	福田 都代		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

地域の公共図書館や、小中高校の学校図書館を利用する人にとって、図書館は知識や情報を集積した重要な施設である。この2つ以外にも、様々な種類の図書館が存在するため、それぞれの機能や役割を学び、現在の図書館を取り巻く社会状況を中心に論じる。

(学習目標)

講義を通じて、現代の情報化社会における図書館の存在意義と今後の課題についてさらに理解を深め、今後の図書館利用に役立つ知識が身につくようになる。

●授業計画

- 第1回 日本における図書館情報学の成立と変遷
- 第2回 公共図書館の制度と機能：公共図書館発展の経緯と新しい図書館活動を中心に概説する。
- 第3回 図書館の関連法規：図書館法および、図書館にかかわる様々な法律を紹介する。
- 第4回 国と地方の図書館行政と振興策：図書館の設置及び運営上の望ましい基準、各省庁の図書館に対する補助金制度。
- 第5回 学校図書館の制度と機能：学校図書館法、司書教諭と学校司書の役割、学校図書館の現状と課題。
- 第6回 大学図書館の制度と機能：教育と研究を支える大学図書館の役割と現状。
- 第7回 国立国会図書館の制度と機能：納本制度、立法調査活動、情報資源のデジタル化。
- 第8回 専門図書館の制度と機能：企業、研究所、美術館・博物館、地方議会等に所属する図書館を紹介する。
- 第9回 点字図書館、病院患者図書館、行刑図書館について、それぞれの役割を紹介する。
- 第10回 アーカイブズ(文書館、公文書館)と図書館について、その制度と機能を比較し、記録史料と図書館資料の相違点を述べる。
- 第11回 図書館と出版：日本の出版流通事情と図書館との関係を概説する。
- 第12回 海外の図書館事情(1)：アメリカ、イギリス、フランスの図書館。
- 第13回 海外の図書館事情(2)：ドイツ、デンマーク、フィンランドの図書館。
- 第14回 海外の図書館事情(3)：イタリア、ロシア、中国、韓国の図書館。
- 第15回 まとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

ガイダンスで配布する図書館学課程必読書リストに掲載された資料に必ず目を通しておくこと。また、教科書に掲載された図書館学の専門用語の確認、各種の図書館にまつわる関連法も熟読しておく。4時間程度を要する。

●事後指導・フィードバック

定期試験の結果は、図書館学課程掲示板およびLMSで公表する。

●評価方法・基準

定期試験(80%)、参加状況(20%)にもとづき、評価する。

●履修上の留意点

毎回、テーマにそった資料を紹介する。大学図書館の総記(図

書館学)に排架してあるので、それらの資料に目を通すこと。

●教科書

今まど子・小山憲司『図書館情報学基礎資料 第3版』樹村房 2020年

●参考書

日本図書館協会『図書館ハンドブック 第6版補訂2版』日本図書館協会 2016年

日本図書館協会『図書館年鑑2021』日本図書館協会 2021年  
高山正也・岸田和明『改訂 図書館概論』(現代図書館情報学シリーズ; 1) 樹村房 2017年

塩見昇『図書館概論 五訂版』(JLA 図書館情報学テキストシリーズⅢ; 1) 日本図書館協会 2018年

科目名	図書館制度・経営論		
担当者	河村 芳行		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

図書館に関する法律、図書館経営の考え方、職員や施設等の経営資源、サービス計画、各種調査と評価、管理形態等について解説する。特に、住民の図書館利用行動分析をもとに、図書館のサービス計画や図書館施設の設置・配置計画のあり方などについて扱う。

(学習目標)

図書館経営にかかわる組織、管理・運営、各種計画についての理解を深め、図書館間のネットワーク構築やサービス計画などといった図書館経営・運営のための施策を自らが考えることができるようになる。

●授業計画

- 第1回 図書館経営の視点：図書館経営の考え方について
- 第2回 図書館を取り巻く状況：利用者の変化と質への対応について
- 第3回 図書館と地方自治体：地方自治体の中での図書館の位置づけについて
- 第4回 図書館に関する法令：図書館法と図書館サービス関連法規について
- 第5回 図書館サービスの評価と計画(1)：プランニング・プロセスについて
- 第6回 図書館サービスの評価と計画(2)：図書館経営・サービスの現状分析
- 第7回 公共図書館の地域計画(1)：設置計画に関する理論(卵型モデル)
- 第8回 公共図書館の地域計画(2)：設置計画に関する理論(広域型モデル)
- 第9回 公共図書館の地域計画(3)：図書館利用者・非利用者の行動分析
- 第10回 公共図書館の地域計画(4)：距離と規模による類型別利用行動分析
- 第11回 公共図書館の地域計画(5)：世帯レベルの利用行動分析
- 第12回 公共図書館の地域計画(6)：大規模館選択要因分析
- 第13回 公共図書館の地域計画(7)：複数館のネットワークによる充足性、平等性、効率性について
- 第14回 公共図書館の地域計画(8)：行政サービス施設としての図書館設置のあり方について
- 第15回 まとめと到達度チェック

●準備学習(予習・復習等)の内容

次回行う内容の資料を事前配布するので目を通して予習しておく、また講義中に解説された内容を踏まえて、再度資料を読み返し復習するようにしてください。配布資料を基に最低でも240分程度の予習復習を行うことが望ましいです。

●事後指導・フィードバック

定期試験結果とその講評を掲示板にて公表します。

●評価方法・基準

講義の最終回に筆記試験を行います。授業参加(小テスト)と筆記試験(到達度チェック)により評価を行います。試験は2問中1問は論述問題を出題し、出題意図に正確に答えているか、問題についての基本的知識を習得しているか、記述が説得的かつ論理的に展開されているかを基準に評価します。

授業参加(小テスト)：20%、筆記試験：80%

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

使用せず、プリントを配布します。

●参考書

葉袋秀樹・糸賀雅児編『図書館制度・経営論(現代図書館情報学シリーズ第2巻)』(樹村房)

科目名	図書館制度・経営論		
担当者	下田 尊久		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

図書館がその使命を全うするには、その組織の維持・発展のために「経営」が重要である。とくに図書館の経営において、サービスの評価、職員の配置、館長の果たすべき役割など考慮すべき課題は多い。非営利機関としての図書館が、与えられた条件の下で如何に効果的なサービスを提供するかという視点から図書館のあり方を考える。2021年度もSDGsがめざす持続可能な発展目標を軸に考察する。

(学習目標)

各種図書館の経営の在り方を総括的に論じ、図書館経営について理解を深めること。さらに生涯学習社会における図書館について管理・運営から各種サービス計画に至る業務全般を把握することを目標とする。

●授業計画

- 第1回 図書館経営の構成要素と必要性
- 第2回 制度の概観 図書館の設置と法的根拠
- 第3回 設置者と所管する組織
- 第4回 自治体の行政と公共図書館
- 第5回 他の館種における図書館設置の法的根拠
- 第6回 図書館サービスに関連する法規
- 第7回 国及び自治体の図書館政策
- 第8回 図書館と経営
- 第9回 図書館業務の委託と指定管理者制度
- 第10回 図書館の組織と職員
- 第11回 図書館とボランティア
- 第12回 図書館の経営管理とマーケティング
- 第13回 図書館業務・図書館サービスの評価
- 第14回 評価のための統計と指標
- 第15回 これからの図書館像

●準備学習(予習・復習等)の内容

毎回の学習内容について疑問点などを整理し、次回の内容について指示に従って予習・復習を行うこと(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

毎回の授業終了後、出席メールの形でその日の振り返り報告を求め、必要に応じてメールまたは次回の中で補足する。

●評価方法・基準

授業で求める小レポート(50%)と最終レポート(50%)で評価する

●履修上の留意点

事前に学内ネットワーク及びメールアカウントのログインIDを取得し授業初日までに利用できるようにしておくこと

●教科書

パワーポイント資料を都度配布

●参考書

糸賀・葉袋編『図書館制度・経営論』(現代図書館情報学シリーズ 2) 樹村房, 2013  
永田治樹編纂『図書館制度・経営論』(JLA 図書館情報学テキストシリーズ III-2) 日本図書館協会, 2016  
手嶋孝典編著『図書館制度・経営論』第2版(ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望5) 学文社, 2017



科目名	情報技術論		
担当者	河村 芳行		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部1年 濟地営情律政日英社建電生 2部1年 濟地営情律政日英		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

情報機器の発展はめざましい。特にコンピュータはマルチ機能の強化により受動的環境から能動的・個性的・創造的な環境を展開する可能性をもたらしたと言える。現代社会においては情報の生産・処理・流通・利用が密接に結びついており、そこで生活する人間は情報を収集し、分析し、それを効果的に活用する能力が要求されている。情報技術の発達が社会の発展と変化に対してどのような影響を与えているのかについて取り扱うと共に、今後の社会生活に必要な基礎的な情報技術を解説する。

(学習目標)

コンピュータ、インターネット、データベース、検索エンジン、電子資料、コンピュータシステム等の基礎を理解し、情報探索およびマルチメディアの活用・応用能力を身につける。

●授業計画

- 第1回 情報技術と社会(1): 情報の概念と情報メディアの歴史
- 第2回 情報技術と社会(2): 情報メディアの技術史
- 第3回 新しい情報技術と情報流通(1): コンピュータのしくみ
- 第4回 新しい情報技術と情報流通(2): インターネットのしくみ
- 第5回 新しい情報技術と情報流通(3): 小テスト及び解説, OSの進歩とサポート問題
- 第6回 情報検索に関する基礎知識(1): 一次情報と二次情報
- 第7回 情報検索に関する基礎知識(2): 検索式の作成と論理演算
- 第8回 情報管理システムのしくみ(1): データベースについて
- 第9回 情報管理システムのしくみ(2): 検索エンジンについて
- 第10回 図書館における情報技術活用の現状(1): 分類目録システムのしくみから WebOPAC, CiNii まで
- 第11回 図書館における情報技術活用の現状(2): 図書館業務システムと館内ネットワーク
- 第12回 電子資料の管理技術(1): 書物の解体と電子図書館
- 第13回 電子資料の管理技術(2): デジタル情報社会に潜むデータ保存の危機について
- 第14回 電子資料の管理技術(3): デジタルアーカイブ
- 第15回 まとめと到達度チェック

●準備学習(予習・復習等)の内容

高度情報化社会における情報機器は日々急速な進歩を遂げているので、新聞・雑誌・パンフレット・広告・インターネット等で最新の情報を収集し、スクラップしておくのと良いと思います。なお、配布資料を基に最低でも240分程度の予習復習を行うことが望ましいです。

●事後指導・フィードバック

定期試験結果とその講評を掲示板にて公表します。

●評価方法・基準

講義の最終回に筆記試験を行います。授業参加(小テスト)と筆記試験(到達度チェック)により評価を行います。  
授業参加(小テスト): 20%, 筆記試験: 80%

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

使用せず、プリントを配布します。

●参考書

必要に応じて講義中に随時紹介します。

科目名	図書館サービス概論		
担当者	福田 都代		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

利用者に対する図書館サービス全般について、体系的に説き、図書館の現状を紹介する。

(学習目標)

地域の公共図書館や大学図書館の施設やサービスについての理解を深め、様々な利用者のニーズに応える図書館のサービスについて知ることができる。

●授業計画

- 第1回 図書館サービス概説: 全域サービスと広域サービス及び移動図書館活動
- 第2回 図書館サービスの種類(1): 閲覧, 貸出, リクエスト, 相互貸借, 複写サービス
- 第3回 図書館サービスの種類(2): 情報提供サービス, レファレンスサービス, 読書案内・読書相談
- 第4回 図書館サービスの種類(3): 情報資源の収集と整理, 広報活動と集会活動, 利用者教育
- 第5回 図書館サービスの種類(4): 課題解決型サービス(ビジネス支援サービス), 医療健康情報と法律情報の提供
- 第6回 利用者対象別サービス(1): 視聴覚障害者と施設入所者(病院・行刑施設)に対するサービス
- 第7回 利用者対象別サービス(2): 高齢者へのサービス, 在日外国人に対する多文化サービス
- 第8回 図書館サービスと著作権(1): 著作権と著作隣接権の基本的な事項を概説する。
- 第9回 図書館サービスと著作権(2): 実際の図書館業務に影響を及ぼす著作権の問題点を取り上げる。
- 第10回 図書館の危機管理: 個人情報保護, 防災対策, 問題利用者への対応について取り上げる。
- 第11回 図書館における資料保存: 資料の劣化(酸性紙問題), マイクロ資料や資料の電子化にまつわる問題。
- 第12回 図書館協力とネットワーク: 図書館, 博物館と文書館との連携(MLA連携)
- 第13回 図書館統計と図書館サービスの評価: 図書館活動に関する様々な評価方法を紹介する。
- 第14回 北海道内の図書館の現況: 地域と連携したサービスの現状および問題点。
- 第15回 まとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

毎回、テーマにそった参考資料や関連団体(各種の図書館を含む)を紹介するので、講義後は大学図書館で資料を閲覧し、図書館サービスに関する知識をさらに深めること。4時間程度を要する。

●事後指導・フィードバック

定期試験の結果は図書館学課程の掲示板およびLMSで公表する。

●評価方法・基準

定期試験(80%), 小テスト(20%)により評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜、プリントを配布する。

●参考書

平井歩実『図書館サービス概論』(ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望)学文社, 2018年

科目名	情報サービス論		
担当者	松本 秀人		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

情報社会の発展に伴い、図書館利用者の情報要求は多様化し、図書館の情報サービスの役割も重要性を増している。情報サービスの中核を担うレファレンスサービスを基軸に置きながら、今日的な情報サービスの意義や具体的な事例について学ぶ。

(学習目標)

①図書館が行う情報サービスにはどのようなものがあるか、②それらのサービスを行うにはどのような点に留意すべきか、について基礎的な理解を得る。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス (授業のねらい, 学習目標, 各回の授業内容, 予習・復習について, 評価などの説明)
- 第2回 情報サービスとは (概論)
- 第3回 レファレンスサービスとは (概論)
- 第4回 レファレンスサービスのプロセス
- 第5回 情報サービスの多様な展開
- 第6回 冊子体ツールの活用
- 第7回 ネット情報の活用
- 第8回 情報サービスのデジタル化・ネット化 (概論)
- 第9回 デジタル系・ネット系情報サービスの具体例 (その1: 発信型サービスなど)
- 第10回 デジタル系・ネット系情報サービスの具体例 (その2: レファレンス事例集など)
- 第11回 (重点講義) 覚えておきたい重要なサイト
- 第12回 (重点講義) データベースの活用
- 第13回 (重点講義) 項目別にみた調査方法
- 第14回 情報サービスの現状と展望
- 第15回 まとめ

●準備学習 (予習・復習等) の内容

授業で講義した情報サービスに関連する様々なキーワードについて、関連文献などをよく読んで理解しておくこと。また授業中に紹介した事例 (サイトやデータベースなど) をあとで改めて訪問し、いろいろ体験してみる。 (4時間程度)

●事後指導・フィードバック

提出された小レポートの内容や傾向などについてコメントするとともに、レポートをまとめるにあたって留意すべき点などを解説する。また各回で必要に応じて小実習を行って理解度を確認し、理解不足の点などがあれば追加で説明をして学習効果を高める。

●評価方法・基準

期末試験 (50%), 小レポート (20%), 参加状況 (30%) で評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜プリントを配布する。

●参考書

授業時に紹介する。

科目名	児童サービス論		
担当者	福田 都代		
単位数	2	開講期	第2学期 第1学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

児童サービスは公共図書館活動の核となるサービスである。児童図書館や児童サービス担当者の役割、児童資料および児童サービスの実践例を紹介する。

(学習目標)

児童資料と児童に対するサービスについて、様々な観点から認識を深めることができる。

●授業計画

- 第1回 児童文学概説: 日本と西洋の児童文学の歴史
- 第2回 児童図書館の成立: 日本と英米における児童サービスの成立と発展
- 第3回 読者としての子ども: 読書と児童との関わりについて、発達課題と読書興味の観点から概説する。
- 第4回 児童資料の種類(1): 絵本, 幼年文学, 伝承文学, 詩とわらべうたの本の特性, 選書基準と評価
- 第5回 児童資料の種類(2): ノンフィクション (伝記, 知識の本, 実用書など) の特性, 選書基準と評価
- 第6回 児童資料の種類(3): 各種参考図書 (辞典・事典, 図鑑など), 視聴覚資料, 逐次刊行物の特性, 選書基準と評価
- 第7回 児童サービスの実践(1): フロアワーク, 資料提供サービス, レファレンスサービス
- 第8回 児童サービスの実践(2): 集会活動 (読み聞かせ, ブックトーク, ストーリーテリング), 科学あそび
- 第9回 児童サービスの実践(3): 広報活動, 資料の展示, 乳幼児を対象とするブックスタート
- 第10回 児童資料の組織化: 目録作成, 件名と分類記号の付与, 資料別ごとの排架法
- 第11回 児童図書館の施設と設備, 児童サービスの運営と年間計画の立て方
- 第12回 ヤングアダルトサービス(1): YA 資料と情報源の紹介
- 第13回 ヤングアダルトサービス(2): YA サービスの実践例
- 第14回 他の機関との連携・協力: 学校, 保育園, 幼稚園, 児童館, 地域の文庫などとの協力事例を紹介する。
- 第15回 北海道における児童サービスの現状

●準備学習 (予習・復習等) の内容

子ども時代に親しんだ児童資料にはできる限り目を通し、日頃から様々な児童資料に関心をもつこと。講義中に紹介された資料と児童施設に関する情報を確認しておく。4時間程度を要する。

●事後指導・フィードバック

提出されたレポートは添削し、講評をつけて返却する。

●評価方法・基準

レポート (80%) と参加状況 (20%) により、評価する。

●履修上の留意点

毎回、講義中に児童資料を数冊回覧するので、全員に行き渡るように配慮すること。

●教科書

適宜、プリントを配布する。

●参考書

リリアン, H. スミス 『児童文学論』岩波書店, 1964年  
E. コルウェル 『子どもと本の世界に生きて』こぐま社 1994

年

汐崎順子『児童サービスの歴史』創元社 2007年

堀川照代『児童サービス論 新訂版』(JLA 図書館情報学テキストシリーズⅢ; 6) 日本図書館協会 2020年

望月道浩, 平井歩実『児童図書館サービス論』(ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望; 7) 学文社 2015年

日本図書館協会児童青少年委員会児童図書館サービス編集委員会編『児童図書館サービス1: 運営・サービス論』(JLA 図書館実践シリーズ: 18) 日本図書館協会 2011年

日本図書館協会児童青少年委員会児童図書館サービス編集委員会編『児童図書館サービス2: 児童資料・資料組織論』(JLA 図書館実践シリーズ: 19) 日本図書館協会 2011年

科目名	情報サービス演習 I		
担当者	豊田 恭子		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 図書		

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

ものの調べ方を学ぶことは、司書となるためには必須のことですが、たとえ図書館に勤務せずとも、今後の人生の中で大いに役立つスキルを身に付けることになるはずで

「情報サービス演習 I」では、主に人文系の調べもの(レファレンス)に焦点をあてます。

まず第一に、基本的な情報源とその利用法を学びます。次に数多くのレファレンス事例に実際に取り組みながら、回答へのアプローチ方法を習得します。

レファレンス・サービスは、図書館業務の中でも特に高い専門性を要求されるサービスで、多くの経験が必要とします。でも逆にいえば、数ある図書館業務の中で、最も高い付加価値をつけられるサービスともいえます。さあ、調べもののエキスパートへの道と一緒に歩み始めましょう。

(学習目標)

- ・主に人文系の参考図書についての知識を増やし、情報源それぞれの特徴を学ぶ。
- ・レファレンス・クエスチョンへの対処の仕方を習得する。
- ・レファレンス記録の付け方を身に付ける。

#### ●授業計画

- 第1回 導入:レファレンス・サービスとは
- 第2回 参考図書のいろいろ
- 第3回 情報源を学ぶ(辞書)
- 第4回 レファレンス演習(辞書)
- 第5回 情報源を学ぶ(専門事典)
- 第6回 レファレンス演習(専門事典)
- 第7回 情報源を学ぶ(図鑑)
- 第8回 レファレンス演習(図鑑)
- 第9回 情報源を学ぶ(年鑑)
- 第10回 レファレンス演習(年鑑)
- 第11回 情報源を学ぶ(ディレクトリ)
- 第12回 レファレンス演習(ディレクトリ)
- 第13回 情報源を学ぶ(目録と所在)
- 第14回 レファレンス演習(目録と所在)
- 第15回 復習テスト

#### ●準備学習(予習・復習等)の内容

「情報源を学ぶ」として、実際にそれらを使った「レファレンス演習」とを交互に行います。

基本的に毎回、課題が提出されます。課題を解くには、例年、30分から1時間の時間をかけている学生が多いです。

#### ●事後指導・フィードバック

毎回の課題については、授業内でそれぞれの回答を検討し、レビューします。

最後の復習テストは、その場で答え合わせをします。

#### ●評価方法・基準

授業への出席と毎回の課題の提出状況が、もっとも重要です。

最後の復習テストは、授業の理解度をみるためのもので、参考にする程度です。

#### ●履修上の留意点

毎回、課題が出るのは少々ハードかもしれませんが、ただその分、多くの知識とスキルを習得できますし、それは今後、卒論を書く際などにも応用できるものと思います。

#### ●教科書

特になし。

#### ●参考書

高山正也・植松貞夫監修『改訂レファレンスサービス演習(新・図書館学シリーズ5)』樹村房, 2004年

科目名	情報サービス演習 I		
担当者	松本 秀人		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

参考図書およびネット上の情報源を利用した調査、パスファインダーの作成、レファレンスにおけるインタビューのロールプレイングなど様々な実習を行い、情報サービスに関する実践的な知識とスキルを養成する。

(学習目標)

実習を通して自分が現時点で持っている知識やスキルを再確認し、図書館員として様々な情報サービスを適切に行えるようになるために、さらに必要な事項を具体的に把握する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス (授業のねらい, 学習目標, 各回の授業内容, 予習・復習について, 評価などの説明)
- 第2回 冊子体ツールの評価 (実習)
- 第3回 冊子体ツールの活用 (調査実習)
- 第4回 冊子体ツールの活用 (調査実習の発表会)
- 第5回 質問の分析とインタビュー (講義と実習)
- 第6回 インタビューの実践 (実習)
- 第7回 ネット時代の情報サービス (実習)
- 第8回 オンライン情報源の評価 (実習)
- 第9回 オンライン情報源の活用 (検索実習)
- 第10回 オンライン情報源の活用 (検索実習の発表会)
- 第11回 調べ方ガイドの評価 (実習)
- 第12回 調べ方ガイドの作成 (実習)
- 第13回 図書館からの情報発信 (実習)
- 第14回 図書館イベントのプラン設計 (実習)
- 第15回 まとめと自己評価 (実習)

●準備学習 (予習・復習等) の内容

平素から辞典や目録などレファレンスツールの利用を習慣化する。ネット上の情報源を漠然と眺めるのではなく、その信頼性や利用方法への意識を高めるようにする。図書館が行っている情報サービスをより具体的に理解するように努める。また各回で行った実習は、教員の解説を聞いてから再度チャレンジをしてみる。(1時間程度)

●事後指導・フィードバック

各回で行った実習は、翌週に「どういう点に留意すべきであったか。どういう作業が適切であったか」等のポイントを説明する。また実習の提出物について全体的な講評を行うとともに、理解不足の点などがあれば追加で説明をして学習効果を高める。

●評価方法・基準

各回の実習の提出物 (60%), および最終回に提出する自己評価シート (40%) で評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜プリントを配付する。

●参考書

授業時に紹介する。

科目名	情報サービス演習 II		
担当者	豊田 恭子		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

「情報サービス演習 II」では、主に社会科学系のレファレンス演習を扱います。学内で利用可能なデータベースや、インターネット上の情報源も活用します。

企業、統計、法律など、図書館情報学コースの学生にとっては、必ずしもなじみのない主題分野が多いかもしれません。でもいずれも社会人としては必須の基礎知識ですから、これらの分野の調査スキルを習得することは、人生で大いに役立つことになるはずです。また経済、経営、法学部の学生にとっては、ゼミ論文などを書く上で大いに役立つ内容となっています。

(学習目標)

- ・主に社会科学やビジネス系の情報源について、その種類と特徴を学ぶ
- ・統計を理解し、グラフの作成方法を学ぶ
- ・新聞データベース各社の使い方を習得する
- ・インターネットとデータベース検索の違いを理解する

●授業計画

- 第1回 会社情報について
- 第2回 レファレンス演習 (会社情報)
- 第3回 統計情報について (基本統計)
- 第4回 レファレンス演習 (統計情報)
- 第5回 統計情報について (各種統計)
- 第6回 レファレンス演習 (統計情報)
- 第7回 地域情報について
- 第8回 レファレンス演習 (地域情報)
- 第9回 統計情報の加工とグラフ作成
- 第10回 新聞データベースについて
- 第11回 レファレンス演習 (日経テレコン)
- 第12回 レファレンス演習 (各社新聞データベース)
- 第13回 レファレンス演習 (法律データベース)
- 第14回 レファレンス演習 (まとめと復習)
- 第15回 復習テスト

●準備学習 (予習・復習等) の内容

「情報源を学ぶ」ことと、実際にそれらを使った「レファレンス演習」とを交互に行います。

課題を解くには、受講生は例年、30分から1時間の時間をかけているようです。

●事後指導・フィードバック

毎回、授業では課題の答え合わせとレビューをやります。演習を通じて生じた疑問点などは、そこで解決することができます。

●評価方法・基準

授業への出席と毎回の課題提出が最も重要な評価基準です。最後の復習テストは、各自の理解を再確認するためのもので、成績には直結しません。

●履修上の留意点

企業情報、統計情報、新聞データベースなど、卒論を書く際にも、社会人になってからも応用できる、実践的内容です。

●教科書

特になし。

●参考書

特になし。



科目名	情報サービス演習Ⅱ		
担当者	下田 尊久		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	3年 図書		

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

我々は社会生活を営むために様々な情報を収集し、評価・選択し利用している。とくに情報社会と呼ばれる現代は、情報収集と提供のための情報検索技術は急速な進化を遂げ図書館サービスにも影響を与えている。求める情報資源が多様なメディアや情報提供基盤の上に存在し、効果的な収集や選択のためのリテラシーもその進化に対応することが重要となっている。ここではこうした環境の変化に対応した基礎知識と技術を身につけることをねらいとする。

(学習目標)

情報検索の基本的な概念及び検索方法についての理解を図り、実際のデータベースによる検索演習をとおして情報の蓄積と検索のプロセスを理解することを目標とする。また、自ら設定した課題について、その情報収集のための検索の設計と実際の検索を行い、目的に適したデータベースの評価選択が出来るようになることを目標とする。

#### ●授業計画

- 第1回 情報検索とは
- 第2回 データベース検索のタイプ
- 第3回 情報検索のプロセス
- 第4回 情報検索の基本原則
- 第5回 検索語と検索式
- 第6回 書誌情報とデータベース
- 第7回 所蔵目録とデータベース
- 第8回 索引誌・抄録誌とデータベース
- 第9回 データベース検索1：図書館の所蔵目録と書誌ユーティリティの検索
- 第10回 データベース検索2：OPAC 検索と横断検索システム
- 第11回 データベース検索3：NII と NDL の情報検索サービス
- 第12回 データベース検索4：専門分野データベースのオンライン検索
- 第13回 データベース検索5：シソーラスを用いた検索
- 第14回 検索戦略と検索結果の分析・評価
- 第15回 まとめ

#### ●準備学習（予習・復習等）の内容

毎回の授業で使用したデータベースについては、都度疑問点などを整理して独力でも使いこなせるように復習すること（予習・復習計1時間）

#### ●事後指導・フィードバック

毎回の演習時にメールによる作業報告を求め、都度、理解度を確認し、必要があればメールや次の授業で補足する。

#### ●評価方法・基準

授業内で行う演習課題の理解度（50%）と最終課題（50%）で評価する

#### ●履修上の留意点

実践的な能力の養成を図るため、演習はコンピュータ実習室を使用する。事前に学内ネットワーク及びメールアカウントのログインIDを取得し授業初日までに利用できるようにしておくこと

#### ●教科書

授業内で資料及び演習課題を都度配布する

#### ●参考書

授業内で適宜紹介する

科目名	図書館情報資源概論		
担当者	松本 秀人		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 図書		

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

図書館員の基本である「資料を知る」ことをベースにしつつ、収集・管理など業務的な側面もふまえながら、図書館が取り扱う多種多様な情報資源の概要と特質を学ぶ。

(学習目標)

紙媒体や電子媒体など、こんにちの情報資源の全体像をイメージできるようにする。併せて「図書館の自由」や選書の考え方、業務プロセスや管理など情報資源を扱う際に必要な事項も理解する。

#### ●授業計画

- 第1回 ガイダンス（授業のねらい、学習目標、各回の授業内容、予習・復習について、評価などの説明）
- 第2回 印刷資料
- 第3回 非印刷資料
- 第4回 電子資料およびネットの情報資源
- 第5回 特論（その1：地域資料、政府刊行物、灰色文献など）
- 第6回 特論（その2：児童書、絵本、特殊コレクションなど）
- 第7回 学術分野と資料
- 第8回 情報資源の生産と流通
- 第9回 図書館の自由
- 第10回 蔵書および選書
- 第11回 図書館における管理
- 第12回 図書館業務のプロセス
- 第13回 デジタル情報資源の諸相（アーカイブ、データベースなど）
- 第14回 現代社会と図書館
- 第15回 まとめ

#### ●準備学習（予習・復習等）の内容

授業で取り上げた様々な情報資源の実物を図書館で確認したり、授業中に登場したキーワードの意味を図書館学の文献などによって確実に理解すること。（4時間程度）

#### ●事後指導・フィードバック

提出された小レポートの内容や傾向などについてコメントするとともに、レポートをまとめるにあたって留意すべき点などを解説する。また各回で必要に応じて小実習を行って理解度を確認し、理解不足の点などがあれば追加で説明をして学習効果を高める。

#### ●評価方法・基準

期末試験（50%）、小レポート（20%）、参加状況（30%）で評価する。

#### ●履修上の留意点

特になし。

#### ●教科書

適宜プリントを配布する。

#### ●参考書

授業時に紹介する。

科目名	情報資源組織論		
担当者	松本 秀人		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 図書		

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

図書館における組織化の意義や目的を学ぶ。とくに目録法・分類法・件名法という3つの方法について、その歴史やバリエーション、作業の進め方などを学ぶ。さらにこんにちのネット化・コンピュータ化の動向と図書館の組織化との関係についても学ぶ。

(学習目標)

目録法の考え方や『日本目録規則』の要点、分類法の考え方や『日本十進分類法』の要点、件名法の考え方や『基本件名標目表』の要点を理解する。また図書館において資料を書架に並べたり OPAC で検索をする際に、組織化がどのように関わっているかを理解する。

#### ●授業計画

- 第1回 ガイダンス (授業のねらい, 学習目標, 各回の授業内容, 予習・復習について, 評価などの説明)
- 第2回 組織化および書誌コントロール
- 第3回 目録法①: 目録法の概要と略史
- 第4回 目録法②: 『日本目録規則』の要点
- 第5回 目録法③: 目録作業の進め方と作業上の留意点
- 第6回 分類法①: 分類法の概要と略史
- 第7回 分類法②: 『日本十進分類法』の要点
- 第8回 分類法③: 分類作業の進め方と作業上の留意点
- 第9回 件名法①: 件名法の概要と略史
- 第10回 件名法②: 『基本件名標目表』の要点
- 第11回 件名法③: 件名作業の進め方と作業上の留意点/目録法・分類法・件名法のまとめ
- 第12回 MARC, OPAC
- 第13回 書誌ユーティリティ
- 第14回 メタデータおよび多様な情報資源の組織化
- 第15回 まとめ

#### ●準備学習 (予習・復習等) の内容

専門用語が頻出するため、平素から図書館情報学の用語辞典や解説書を積極的に活用し、その意味を十分に理解するように心がけること。(4時間程度)

#### ●事後指導・フィードバック

提出された小レポートの内容や傾向などについてコメントするとともに、レポートをまとめるにあたって留意すべき点などを解説する。また各回で必要に応じて小テストや小実習を行って理解度を確認し、理解不足の点などがあれば追加で説明をして学習効果を高める。

#### ●評価方法・基準

期末試験 (50%), 小レポート (20%), 参加状況 (30%) で評価する。

#### ●履修上の留意点

特になし。

#### ●教科書

適宜プリントを配布する。

#### ●参考書

授業時に紹介する。

科目名	情報資源組織論		
担当者	福田 都代		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 図書		

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

情報資源を組織化し、多面的に検索するために、利用者へのガイドとなるツールが目録と分類である。情報資源の組織化について基本的な知識と、日本と欧米における目録法や分類法の成立過程を紹介する。

(学習目標)

図書館で使われる代表的な目録規則や分類法の体系を理解することで、情報資源の組織化がどのように発展してきたかを認識できる。図書館の蔵書目録 (OPAC) を効果的に使い、求める情報資源を的確に探す手段を身につけられる。

#### ●授業計画

- 第1回 情報資源組織の意義と図書館業務における位置づけ
- 第2回 目録の種類と機能: 形態や検索方法別に様々な目録を紹介し、その長所と短所を考察する。
- 第3回 書誌コントロール: 目録と目録規則の標準化の変遷をたどる
- 第4回 記述目録法(1): 「日本目録規則 (NCR) 2018年版」の概要。
- 第5回 記述目録法(2): 「日本目録規則 (NCR) 2018年版」における書誌階層構造と属性の記録
- 第6回 主題分析の意義と考え方: 情報資源の内容把握, 統制語システム
- 第7回 主題目録法と索引法: 主題から情報資源を探す件名標目表とシソーラスの役割を概説する。
- 第8回 基本件名標目表 (BSH) の概要: 日本の公共図書館で多く採用される基本件名標目表を紹介する。
- 第9回 主題分析と分類法: 知識の分類と図書館の分類, 書架分類と書誌分類, 列挙型分類と分析合成型分類
- 第10回 世界の主要な図書分類法: デューイ十進分類法, 国際十進分類法, 議会図書館分類法, コロン分類法
- 第11回 日本十進分類法 (NDC) の概要: 日本で最も普及している分類法の構造と特徴を紹介する。
- 第12回 NDC の分類規程: 情報資源の分類を補助する分類規程を紹介する。
- 第13回 書誌情報の作成と流通提供: OPAC の管理と運用, 書誌ユーティリティ
- 第14回 ネットワーク情報源の組織化とメタデータ: 情報源を個別化するための新たな手法について, 国際的な基準であるダブリンコアと RDA について紹介する。
- 第15回 まとめ

#### ●準備学習 (予習・復習等) の内容

情報資源組織については専門用語が頻出するため、毎回、テキスト巻末資料や用語解説を予習し、不明な点を確認すること。4時間程度を要する。

#### ●事後指導・フィードバック

定期試験の結果は、図書館学課程掲示板および LMS にて公表する。

#### ●評価方法・基準

定期試験 (80%) と参加状況 (20%) により、評価する。

#### ●履修上の留意点

特になし。

#### ●教科書

榎本裕希子, 石井大輔, 名城邦孝『情報資源組織論 第2版』(ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望; 3) 学文社, 2019年

#### ●参考書

志保田務『情報資源組織論: よりよい情報アクセスを支える技とシステム』(講座・図書館情報学; 10) ミネルヴァ書房, 2014年  
柴田正美『情報資源組織論 三訂版』(JLA 図書館情報学テキストシリーズⅢ; 9) 日本図書館協会, 2020年

科目名	情報資源組織演習Ⅰ		
担当者	松本 秀人		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

『日本目録規則 2018年版』の理解をベースに、書誌記述の実習を通して、多様な情報資源についての書誌データ作成の意義と具体的な作業過程を理解する。またネット時代における書誌情報をとりまく動向についても学ぶ。

(学習目標)

目録に関する基礎的な知識を習得する。紙媒体及びその他の資料について書誌事項の確認を適切に行い、目録規則に沿った記述をあまり時間をかけずにスムーズに行えるようになる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス (授業のねらい, 学習目標, 各回の授業内容, 予習・復習について, 評価などの説明)
- 第2回 データベースおよびFRBRの基礎
- 第3回 『日本目録規則 2018年版』の概要
- 第4回 体現形1): タイトル, 責任表示などの扱い方
- 第5回 体現形2): シリーズ, 逐次刊行物などの扱い方
- 第6回 体現形3): 各種資料の扱い方
- 第7回 体現形4): 体現形に関する全体的な復習
- 第8回 「著作」「表現形」「個別資料」および「個人」「家族」「団体」の処理
- 第9回 「アクセスポイント」「典拠」「関連」の処理
- 第10回 『日本目録規則 2018年版』の付録について
- 第11回 ネット上に存在する書誌データの現状
- 第12回 国立情報学研究所の目録システム「NACSIS-CAT」  
(1): 概要, 書誌ユーティリティとは, 共同分担入力について
- 第13回 国立情報学研究所の目録システム「NACSIS-CAT」  
(2): 各フィールドの説明および実際の作業
- 第14回 メタデータについて
- 第15回 まとめ

●準備学習 (予習・復習等) の内容

図書などを手にしたとき, どの部分がタイトルでどの部分が責任表示 (著者など) であるかを確認するなど, 書誌事項に対する意識を日頃から持つようにすること。(1時間程度)

●事後指導・フィードバック

『日本目録規則 2018年版』はFRBRの概念を取り入れたことにより初学者には理解が難しくなった。各回の冒頭で, それまでに学んだことを適宜確認しながら授業を進める。また実習の達成度をふまえながら, つまづきやすい箇所などを丁寧に指導していく。

●評価方法・基準

期末試験 (50%) と各回の実習 (50%) により評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜プリントを配付する。

●参考書

授業時に紹介する。

科目名	情報資源組織演習Ⅱ		
担当者	福田 都代		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

分類の基礎知識を習得しておくことは, 図書館司書としての必須要件である。講義では日本十進分類表 (NDC) の使用法を説明し, 後半の時間帯を分類作業にあてる。NDCによる分類システムを理解し, 様々な主題分野への適用について学ぶ。

(学習目標)

演習はNDCの主題分野ごとに説明と課題解決にあてるので, 毎回忍耐強く取り組むことによって, 情報資源の分類過程を習得できる。

●授業計画

- 第1回 分類作業の基礎: 日本十進分類法 (NDC) の概要を知り, 分類表の構成について概説する。
- 第2回 NDC 分類規程の適用法: 複合主題, 比較と観点, 理論と応用, 主題の影響関係と上下関係, 主題と材料など
- 第3回 NDC 補助表の使い方(1): 関連索引の使い方と形式区分
- 第4回 NDC 補助表の使い方(2): 地理区分と海洋区分
- 第5回 NDC 補助表の使い方(3): 言語区分, 言語共通区分, 文学共通区分
- 第6回 分野別分類記号の付与(1): 芸術 (7類)
- 第7回 分野別分類記号の付与(2): 言語 (8類), 文学 (9類)
- 第8回 分野別分類記号の付与(3): 哲学・心理学・宗教 (1類)
- 第9回 分野別分類記号の付与(4): 歴史・地理・地誌・紀行 (2類)
- 第10回 分野別分類記号の付与(5): 社会科学 (3類) 前半
- 第11回 分野別分類記号の付与(6): 社会科学 (3類) 後半
- 第12回 分野別分類記号の付与(7): 自然科学 (4類)
- 第13回 分野別分類記号の付与(8): 技術 (5類)
- 第14回 分野別分類記号の付与(9): 産業 (6類)
- 第15回 分野別分類記号の付与(10): 総記 (0類)

●準備学習 (予習・復習等) の内容

受講にあたって『日本十進分類法 (NDC) 新訂第10版』の序文と凡例をよく読んでおくこと。また, 各回で提出した課題について, 不正解だった点をNDCの本表で確認し, 復習すること。60分以上を要する。

●事後指導・フィードバック

提出された課題は採点后, 返却する。

●評価方法・基準

毎回の課題提出 (総計点数は170点) により, 評価する。90点以上を合格とする。

●履修上の留意点

この科目を履修するにあたり, 基礎科目である情報資源組織論を受講しておくことが望ましい。分類作業に関しては, 前半の講義を休むと, 分類システムの基本構造が理解しづらくなるため, 欠席しないこと。課題は毎回, 提出期限を守り, すべて提出する。

●教科書

適宜, プリントを配布する。

●参考書

日本図書館協会『日本十進分類法 (NDC) 新訂第10版』日本図書館協会 2015年  
志保田務ほか『情報資源組織法第3版』第一法規 2021年  
竹之内慎ほか『情報資源組織演習』(講座・図書館情報学; 11) ミネルヴァ書房 2016年



科目名	図書館基礎特論		
担当者	成田 康子		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

学校図書館法の改正(2014年6月)によって「学校司書」が明記された。これまで以上に学校教育のなかで図書館の役割が問われ直され、今後は「読書センター」「学習センター」「情報センター」としての機能を向上させることが求められている。

学校図書館の専門的職務を担う、学校司書としての知識・技能を学び、理解する。高校図書館の利活用を実践例から考察する。  
(学習目標)

学校図書館の「資料・情報提供の役割」、「教育的役割」、「場を提供する役割」に関する知識・技能を学び、理解する。

学校図書館(学校司書)に期待される役割と意義を理解する。

●授業計画

第1回 学校図書館の目的・機能：学校図書館の必要性、「読書センター」「学習センター」「情報センター」としての学校図書館、関連法規・基準/学校図書館法、学校教育法、ユネスコ学校図書館宣言等

第2回 学校図書館の運営：学校経営の一環としての学校図書館経営、学校図書館運営の組織、学校図書館の利用と広報、他校図書館や他機関との連携・協力

第3回 学校図書館の利活用：自発的・主体的な学びや創造的な活動の場、資料提供による学習/教育支援、教科等学習における学校図書館の利活用、段階的な情報活用能力の育成、教員への支援

第4回 学校図書館に携わる教職員等：校長のリーダーシップ、全教職員との協働、司書教諭の役割、学校司書の役割

第5回 学校図書館における図書館資料：図書館資料の種類と特性、図書館資料の選定、図書館資料の整理・配架、図書館資料の評価・廃棄・更新、学習と教育に役立つ資料の作成

第6回 学校図書館の施設：学校図書館と施設整備の指針、学校図書館の環境デザイン

第7回 学校図書館の評価：学校評価と学校図書館評価、学校図書館活動評価の目的と方法

第8回 学校図書館の現状と課題

●準備学習(予習・復習等)の内容

予習：関心のある事からや不明な点は、事前に情報や資料を探して読んでおくこと(30分以上)。

復習：学んだ事からを確認し、資料を読み返して理解を深めること(30分以上)。

●事後指導・フィードバック

レポートの結果について授業内でコメントする。

●評価方法・基準

授業への参加意欲と成果発表(50%)、授業で求める小レポートの提出(50%)により評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

特になし。適宜資料を用意する。

●参考書

成田康子『みんなでつくりよう学校図書館』(岩波書店・2011年)

成田康子『高校図書館』(みすず書房・2013年)

成田康子『高校図書館デイズ』(筑摩書房・2017年)

科目名	図書館サービス特論		
担当者	豊田 恭子		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

図書館サービスは、近年、様々な発展を遂げています。特に、医療健康情報の提供、就職相談や起業の支援、「サードプレイス」としての場の提供など、全国各地で行われている多くの活動事例を学ぶほか、アメリカの公共図書館における最新動向なども紹介します。それらの意義や課題を、教室での議論を中心に考えていきます。

(学習目標)

・現在、さまざまな公共図書館で実践されている新しいタイプのサービス活動について学習する。

・その意義、効果、課題や、今後の方向性などについて議論し、考えを深める。

・自分なりに新しい図書館サービスについて構想し、発表する。

●授業計画

第1回 図書館サービスのいろいろ

第2回 課題解決型サービスの現在

第3回 地域情報サービス

第4回 就職支援サービス

第5回 専門機関との連携

第6回 ビジネス支援サービス

第7回 医療健康情報サービス

第8回 発表とまとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

図書館は、利用者や地域に対して、何ができると思いますか？頭を柔らかくして、従来の枠にとらわれない発想で、アイデアや考えを述べられるようにしておいてください。(予習・復習各30分)

●事後指導・フィードバック

最終レポート(自分なりに考えた新たな図書館サービス)は、授業内で発表してもらいます。そこで講師からだけでなく、授業に参加している他の学生からも、フィードバックや質問・意見を聞くことができます。

●評価方法・基準

授業への出席、議論への参加(発言)、と最終レポートの内容を合わせて評価します。

●履修上の留意点

小人数で、ディスカッションを中心にした授業となります。

●教科書

特になし(授業ではDVD教材を使用します)

●参考書

猪谷千香『つながる図書館(ちくま新書)』筑摩書房、2014年

科目名	図書館情報資源特論		
担当者	豊田 恭子		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

エクセルを用いて簡易なデータベースを作成します。データベースの基本的な仕組みや、フィールドの設定、検索機能などを学びながら、自分のデータベースを完成させます。

(学習目標)

- ・エクセルのデータベース機能を学ぶ
- ・エクセルを使って自分のデータベースを作成する

●授業計画

- 第1回 データベースとは
- 第2回 データ収集と入力項目の決定
- 第3回 テーブルの作成とリスト入力
- 第4回 条件付き書式を設定する
- 第5回 ピボットテーブルの作成
- 第6回 条件検索のやり方
- 第7回 発表とレビュー
- 第8回 まとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

データベースのテーマの設定、データ項目の収集は、各自で行いません。データ入力などは教室の授業中にも行いますが、例年、受講者は1時間ほどの自宅作業も行なっています。

●事後指導・フィードバック

授業では毎回、受講生それぞれのデータベース構築の進捗状況を確認し、それまでに生じた疑問などについて、議論したり、フィードバックを出したりしながら、先に進みます。

●評価方法・基準

授業の出席、および最終成果物の内容を評価します。

●履修上の留意点

作業が授業の中心になります。

●教科書

特になし。

●参考書

特になし。

科目名	図書・図書館史		
担当者	福田 都代		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

情報の記録媒体である紙と印刷メディアの発展について振り返り、古代から現在までの日本と西洋の図書と図書館の歴史を概観する。各時代において功績があった図書館関係者についても、その業績と後世に与えた影響について紹介する。

(学習目標)

日本と西洋諸国で公共図書館や国立図書館が発展した時代背景を学び、図書館が大衆化されていった経緯を知ることができる。

●授業計画

- 第1回 日本と西洋における図書と印刷・出版の歴史：図書の物理的形態の変化と書写材料、出版業の成立事情について概説する。
- 第2回 日本図書館史(1)：奈良時代から江戸時代末期までの様々な文庫（公家文庫、寺院・神社文庫、武家文庫、町人文庫など）を紹介する。
- 第3回 日本図書館史(2)：明治時代における西洋図書館思想の導入、公共図書館の成立と普及、太平洋戦争後の図書館の発展（1970年まで）
- 第4回 西洋図書館史(1)：四大文明における図書館、古代の王立図書館、中世の修道院図書館、イスラム圏の図書館
- 第5回 西洋図書館史(2)：ルネサンス時代から近代ヨーロッパにおける王立図書館
- 第6回 西洋図書館史(3)：ヨーロッパにおける公共図書館と大学図書館の成立と発展
- 第7回 西洋図書館史(4)：アメリカ合衆国における図書館の成立と発展
- 第8回 まとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

参考書にあげた資料を通読し、図書館についての歴史的理解を深める。配布される年表の事項を復習し、本と図書館の歴史の流れを復習する。60分以上を要する。

●事後指導・フィードバック

定期試験の結果は、図書館学課程掲示板およびLMSにて公表する。

●評価方法・基準

定期試験（100点）の結果をもとに評価する。

●履修上の留意点

短期間に学ぶべき事柄が多いため、欠席しないこと。

●教科書

プリントと図書・図書館史の関連年表を配布する。

●参考書

- 高山正也『歴史に見る日本の図書館：知的精華の受容と伝承』勁草書房 2016年
- スチュアート・A・P・マレー『図説 図書館の歴史』（現代図書館情報学シリーズ；11）樹村房 2011年
- 三浦太郎『図書・図書館史』（講座 図書館情報学；12）ミネルヴァ書房 2019年
- マーク・カランスキー『PAPER 紙の世界史：歴史に突き動かされた技術』徳間書店 2016年
- 新藤透『戦国の図書館』東京堂出版 2020年

科目名	図書館施設論		
担当者	河村 芳行		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

図書館活動・サービスが展開される場としての図書館施設について、地域計画、建築計画の考え方に立脚してその構成要素等を概説する。

(学習目標)

どのような図書館施設が良いかを構想し、設計者に対して的確な要望を提示し、協働することができる図書館員になり得る知識を身に付ける。

●授業計画

- 第1回 図書館施設とは：利用者の求めるサービスを実現する施設について
- 第2回 図書館建築の構成要素(1)：図書館の部門構成と各部の計画について
- 第3回 図書館建築の構成要素(2)：館内環境の計画(家具、環境要素)
- 第4回 図書館建築の構成要素(3)：館内環境の計画(サイン計画)
- 第5回 環境計画：照明計画、空調計画、防災計画、音、図書館犯罪などについて
- 第6回 維持管理と安全性の確保：安全性の確保を図る設計と運営について
- 第7回 図書館建築の実例：立地位置や複合館のメリットとデメリットなどについて
- 第8回 まとめと到達度チェック

●準備学習(予習・復習等)の内容

近隣の公共図書館を見学し、施設面で自分なりに感じた良い点、悪い点(改善すべき点)を整理しておく、講義の理解をより高めると思っています。なお、配布資料を基に最低でも240分程度の予習復習を行うことが望ましいです。

●事後指導・フィードバック

期末評価試験結果とその講評を掲示板にて公表します。

●評価方法・基準

講義の最終回に筆記試験を行います。授業参加(小テスト)と筆記試験(到達度チェック)により評価を行います。試験は論述問題を出題し、出題意図に正確に答えているか、問題についての基本的知識を習得しているか、記述が説得的かつ論理的に展開されているかを基準に評価します。

授業参加(小テスト)：20%、筆記試験：80%

●履修上の留意点

講義回数が少ないので、欠席しないように心がけてください。

●教科書

使用せず、プリントを配布します。

●参考書

植松貞夫ほか『よい図書館施設をつくる』(日本図書館協会)

科目名	図書館実習		
担当者	福田 都代		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	4年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

2・3年次に開講された司書科目のうち、必修科目をすべて履修した受講生の中から希望者を対象として、夏季休業期間中に7日間程度、公共図書館における実務研修を体験させる。図書館実習に参加する受講生は、図書館の日常業務と利用者に対するマナーを中心に6月から7月にかけて実施する事前研修に出席すること。

(学習目標)

図書館の日常業務を実際に体験し、司書として働く意味を理解する。実習生は実習期間中、「実習日誌」に毎日、手がけた業務について詳細に記録する。その日誌にもとづいて、実習終了後に実習報告書を作成する。実習終了後には図書館実習報告会を開催するので、次年度以降の実習希望者に実習経験を伝える。

●授業計画

実習先は札幌近郊の公共図書館を予定している。当該地域の在住者に限定する図書館があるので、実習希望者は必ず3月下旬に開催する実習ガイダンスに出席し、実習受け入れ館の希望を提出し、担当教員による面談に参加すること。面談ののち、履修の可否を決定する。実習受け入れ人数は、おおむね1館あたり2名を上限とする。実習期間は各図書館からあらかじめ指定されるため、個人的な都合によって実習期間を変更できない。そのため、実習先の図書館の都合に合わせて参加できる受講生のみを対象とする。

- 第1回 図書館実習ガイダンス：実習受け入れ館の紹介
- 第2回 個人面談：実習先の条件に基づき、実習の可否を決定する。
- 第3回 事前研修：実習先の概要
- 第4回 事前研修：司書として働くための心得とマナー指導
- 第5回 事前研修：図書館の日常業務について、注意すべき点を学ぶ。
- 第6回～第13回 図書館実習：49時間(7日間程度)の実習を課す。
- 第14回 実習報告会：図書館実習後の第2学期末に次年度の実習希望者を前に、実習報告会で発表する。
- 第15回 図書館実習の総合評価：反省点などを個人指導する。

●準備学習(予習・復習等)の内容

図書館司書は接客が重要な仕事であるため、利用者とのコミュニケーション能力が重視される。実習中は時間を守り、真摯な態度で業務にのぞむこと。実習先が決定したら、事前にその図書館を訪問し、内部の様子や資料の排架配置を確認しておくことよい。(予習・復習各30分)

●事後指導・フィードバック

実習終了後、実習先の図書館からの評価を元に、個人面談する。

●評価方法・基準

実習日誌と実習報告書の作成、実習先の図書館からの評価と報告会の結果を総合して評価する。正当な理由なく実習を欠席したり、途中で実習を継続できない場合は不可とする。

●履修上の留意点

実習希望者はすでに図書館司書科目のうち、すべての必修科目を履修していることが条件である。開講時期は第2学期であるが、ガイダンスと事前研修は実習開始前の第1学期中に行うので、必ず出席すること。これまでの講義で遅刻や欠席が目立つ受講生は履修が許可されない。なお、今年度から図書館学課程を履修する4年生と科目等履修生は履修登録はできない。

●教科書

特になし。

●参考書

特になし。

科目名	学校経営と学校図書館		
担当者	成田 康子		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2・3年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

学校図書館の概論としての性格を持つ。学校図書館の教育的意義や経営など、全般的事項について理解を図る。教育において「自ら学ぶ力」や「生きる力」を身につけた自立的、創造的な子どもを育てることが求められている。また、学習指導要領による「主体的・対話的で深い学び」の実現のため、学校図書館の果たす役割は大きく、その機能の発揮が期待されている。学校図書館運営の課題を認識し、司書教諭の仕事の可能性を展望する。

(学習目標)

学校教育における学校図書館の不可欠性を理解するとともに、学校図書館司書教諭としての基本的知識・技能を身につける。

●授業計画

- 第1回 授業のオリエンテーション：授業の進め方と評価方法
- 第2回 学校図書館の理念と教育的意義：(1)学校教育における学校図書館の位置づけ・意義 (2)理念・役割
- 第3回 学校図書館の発展過程と今日の動向
- 第4回 教育法制・行政と学校図書館：法規・施策
- 第5回 学習活動と学校図書館：(1)学習指導要領と教育課程 (2)教育課程の展開に寄与する学校図書館
- 第6回 読書活動と学校図書館：(1)読書活動の意義 (2)活動の推進
- 第7回 学校図書館の経営：(1)学校経営組織における学校図書館 (2)館長としての校長 (3)校内の体制づくり
- 第8回 司書教諭の仕事：(1)役割 (2)学校司書との協働
- 第9回 学校図書館メディア1：(1)種類 (2)選択
- 第10回 学校図書館メディア2：(1)管理 (2)提供
- 第11回 学校図書館の活動：(1)内容と方法 (2)活動の拡大
- 第12回 学校図書館の活動の実際：実践事例
- 第13回 学校図書館の施設・設備
- 第14回 公共図書館等との相互協力とネットワーク
- 第15回 これからの学校図書館：全体のまとめと展望

●準備学習（予習・復習等）の内容

予習：学校図書館に関する情報を、新聞や教育系の雑誌などから入手することに心がける（2時間程度）。

復習：学んだ事からを確認し、資料を読み返して理解を深めること（2時間程度）。

●事後指導・フィードバック

レポートの結果について授業内でコメントする。

●評価方法・基準

授業で求める小レポート（50%）と最終レポート（50%）で評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

堀川照代『「学校図書館ガイドライン」活用ハンドブック 解説編』（悠光堂・2018年）

●参考書

渡辺重夫『学校図書館のカー司書教諭のための11章』（勉誠出版・2013年）

成田康子『高校図書館』（みすず書房・2013年）

科目名	学校図書館メディアの構成		
担当者	成田 康子		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2・3年 図書		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

情報・資料の収集ならびに整理（組織化）は、情報資源の特性を考慮し実践していくことが肝要である。児童・生徒、教職員が利用しやすいように、学校図書館での情報・資料の収集・整理（組織化）・保存の仕方について学び実践力を養う。

(学習目標)

- 1) 学校図書館の機能メディア構成の意味を理解し表現できるようにする。
- 2) 分類、目録、件名について体系的な関連性を理解し、技術を習得し応用できるようにする。

●授業計画

- 第1回 授業のオリエンテーション：授業の進め方と評価方法
- 第2回 学校図書館メディアの意義と役割
- 第3回 学校図書館メディアの種類と特性
- 第4回 学校図書館メディアの活用
- 第5回 学校図書館メディアの構築1：収集方針
- 第6回 学校図書館メディアの構築2：発注・装備・提供・整理・保存
- 第7回 学校図書館メディアの組織化1：分類の意義と機能
- 第8回 学校図書館メディアの組織化2：日本十進分類法による分類作業の実際
- 第9回 学校図書館メディアの組織化3：目録の意義と機能
- 第10回 学校図書館メディアの組織化4：件名の意義と考え方
- 第11回 学校図書館メディアの組織化5：目録、件名作業
- 第12回 学校図書館メディアの配架
- 第13回 学校図書館メディアの評価・廃棄・更新
- 第14回 特別な支援を要する児童生徒と学校図書館メディア
- 第15回 学校図書館の機能を支えるメディアの組織化の将来

●準備学習（予習・復習等）の内容

予習：授業で取り上げるキーワードについて、1点以上の関連資料による調査等を通じて理解を補うこと（2時間程度）。復習：学んだ事からを確認し、資料を読み返して理解を深めること（2時間程度）。

●事後指導・フィードバック

レポートの結果について授業内でコメントする。

●評価方法・基準

レポート（50%）と成果発表（50%）で評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

特になし。適宜プリントを配布する。

●参考書

授業時に紹介する。



科目名	学習指導と学校図書館		
担当者	成田 康子		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	4年 図書		

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

「学習・情報センター」としての機能を果たすために、学校図書館メディア活用について解説する。学習指導要領による「主体的・対話的で深い学び」の実現をふまえ、児童生徒に必要な資料を提供し主体的に情報や資料を活用できるように、指導・支援することをねらいとする。

(学習目標)

1) 生涯にわたって必要な情報リテラシーを、学校図書館においてどのように育成していったらよいかを理解する。2) 現代社会が求める高度で複雑な課題解決に対峙していけるように、言語能力、コミュニケーション能力、情報活用能力、問題発見・解決能力等を、学校図書館の利活用の視点からどのように教育課程に展開していくかを司書教諭として主導できるよう、学校図書館の機能に照らし合わせながら検討する。

#### ●授業計画

- 第1回 授業のオリエンテーション：授業の進め方と評価方法
- 第2回 学習指導要領と教育課程，教育課程と学校図書館
- 第3回 現代の教育課題と学校図書館：(1)多様な教育課題と学校図書館の役割 (2)カリキュラムマネジメント
- 第4回 学習センターとしての学校図書館の役割と機能
- 第5回 学習指導における学校図書館の情報サービス1：(1)情報サービスのあり方 (2)教科学習，特別活動，総合的な学習等 (3)ブックリスト，パスファインダー等
- 第6回 学習指導における学校図書館の情報サービス2：(1)レファレンスサービス(2)レフェラルサービス等
- 第7回 学校図書館における情報活用能力の育成と評価1：課題の設定
- 第8回 学校図書館における情報活用能力の育成と評価2：情報の収集
- 第9回 学校図書館における情報活用能力の育成と評価3：整理・分析/まとめと表現
- 第10回 教育インフラとしての学校図書館
- 第11回 学校図書館を活用した授業の実践事例
- 第12回 学校図書館の利用教育1：目的と具体的方法
- 第13回 学校図書館の利用教育2：実践事例
- 第14回 学習指導における司書教諭と学校司書の役割
- 第15回 全体のまとめ

#### ●準備学習（予習・復習等）の内容

予習：学校図書館に関する情報を，新聞や教育系の雑誌などから入手し理解を広げること（2時間程度）。復習：学んだ事ながらを確認し，資料を読み返して理解を深めること（2時間程度）。

#### ●事後指導・フィードバック

レポートの結果について授業内でコメントする。

#### ●評価方法・基準

授業で求める小レポート（50%）と最終レポート（50%）で評価する。

#### ●履修上の留意点

特になし。

#### ●教科書

堀川照代『「学校図書館ガイドライン」活用ハンドブック 実践編』（悠光堂・2019年）

#### ●参考書

渡辺重夫『学習指導と学校図書館 第三版』メディア専門職養成シリーズ・3（学文社・2013年）

成田康子『高校図書館』（みすず書房・2013年）

科目名	読書と豊かな人間性		
担当者	大塚 明彦		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	4年 図書		

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

人間固有のたのしみである「読書」という行為が，どのようにして誕生し，人間に何をもたらしてくれるのか。さらに子どもにそれをどう伝え，豊かな人生を歩ませるか。人間の成長に欠くことのできない読書の意義を理解しながら，多面的に読書について考える。

(学習目標)

1. 読書の社会的・人格的意義を理解できるようになる
2. 学校図書館と読書指導のかかわりについて学び，自らも指導に参加できるようになる
3. 読書環境の整備・構築に取り組めるようになる

#### ●授業計画

- 第1回 読書概論（本を読むとはどういうことか，読む行為について考える）
- 第2回 メディアと読書（本とテレビの違い，本の表現，マンガの表現。紙メディアと電子メディアについて考える）
- 第3回 子どもをとりまく読書環境（子どもがどんな本を求め，また与えられているか。子どもがどのようにして本を読むようになったか）
- 第4回 青年期の読書（どのようにして本を読まなくなるのか，高校生の生活事情，教師の読書観について）
- 第5回 読書指導と学習指導（学校での読書指導はどのように行われているのか，学習活動の中に読書がどう取り込まれているのかを学ぶ）
- 第6回 学校における読書指導①（読み聞かせ，ブックトーク）
- 第7回 学校における読書指導②（朝読書，読書感想文）
- 第8回 読書体験の実践（自らの読書体験から，読書がどのように人間形成に関わっているのかを考える）
- 第9回 読書活動と学校図書館資料（読書週間との連携，子どもの読書実態や好みの傾向調査，長期的見通しによる蔵書構成について考える）
- 第10回 学校図書館における選書の実践（リクエストにどうこたえるか，資料の選択はどのような基準で行うべきか）
- 第11回 学校図書館における広報活動①（図書館・図書委員活動の実際を知る）
- 第12回 学校図書館における広報活動②（図書館報・図書だよりの作成に取り組む）
- 第13回 学校図書館と公共図書館（学校図書館と公共図書館との連携や協力の実態やそのあり方について考える）
- 第14回 文学とジャンル（分類からは見えてこない文学のジャンルとその成り立ち・意義について考える）
- 第15回 全体の授業のまとめと到達度チェック

#### ●準備学習（予習・復習等）の内容

前時の課題をまとめておき，今回の授業でプレゼンテーションできるようにする（予習・復習各2時間程度）

#### ●事後指導・フィードバック

課題を提出した際には講評・コメントを付して返却する

#### ●評価方法・基準

各種提出物・試験（80%）と出席状況（20%）

#### ●履修上の留意点

特になし。

#### ●教科書

特になし。

#### ●参考書

特になし。



科目名	情報メディアの活用		
担当者	大塚 明彦		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2・3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

メディアセンターとしての学校図書館の役割と、司書教諭の能力、役割について把握し、理解を深めるとともに、情報メディアを活用した授業や、その支援としての教員の情報活用の実践力をつけることをねらいとする。

(学習目標)

1. 情報メディアを活用した学校図書館サポートについて考えることができるようになる。
2. 情報メディア活用の視点から、図書館の役割について理解し、自らも参加できるようになる。
3. 学校図書館司書教諭としての能力・役割について理解し、その技能を活用できるようになる。

●授業計画

- 第1回 情報リテラシー教育について（生きる力の練成に貢献する情報リテラシー教育は、どのように位置づけられているか）
- 第2回 インターネット時代の学校図書館と情報メディア教育（インターネットの誕生としくみ、発展。学校におけるインターネットの導入と特徴について学ぶ）
- 第3回 学校における情報教育の現実（日本と海外の学校における情報教育の実状から考えられることについて）
- 第4回 情報メディアの種類と特徴（学校図書館で収集される情報メディアの種類とそれらの特性、活用上の問題点の理解）
- 第5回 校内ネットワークの構築とその活用（ネットワークの構築の実際と、不正アクセスやウイルス対策などの諸問題について考える）
- 第6回 情報教材の作成①
- 第7回 情報教材の作成②
- 第8回 情報メディアを活用した学習活動（情報メディアを活用した学び方の指導体系表から考える）
- 第9回 情報検索の実際と意義（情報検索の方法を知るとともに、一般資料や索引による検索の方法を学ぶ）
- 第10回 パスファインダーの作成①
- 第11回 パスファインダーの作成②
- 第12回 学校図書館と情報発信（学校図書館からの情報の発信としてHP作成の意義と運用について考える）
- 第13回 情報メディアの活用と著作権（情報メディアを活用するうえで押さえておくべき著作権を知るとともに、図書館の特権の持つ意味を考える）
- 第14回 情報モラル教育について（著作権、個人情報に配慮した情報メディアの活用の方法について考える）
- 第15回 全体の授業のまとめと到達度チェック

●準備学習（予習・復習等）の内容

自分の興味・関心のあるテーマを設定し、情報・メディア検索・収集の体験をしておくこと。（予習・復習各2時間程度）

●事後指導・フィードバック

提出された課題に評価コメントを付して返却する。

●評価方法・基準

各種提出物・試験（80%）と出席状況（20%）

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

特になし。

●参考書

特になし。

# 圖書館學課程資料編



北海学園大学 図書館学課程 受講者数推移一覧表

学 部 名 学 科 名 年 度	経 済			経 営		法		人 文		工	その他	科目等 履修生 (S6-田職生)	合 計
	経 済	経 営	地域経済	経 営	経営情報	法 律	政 治	日本文化	英米文化				
1972年度	29	4				2						29	64
1973年度	16	3				14						52	85
1974年度	22	4				14						66	106
1975年度	23	5				15						44	87
1976年度	19	6				18						65	108
1977年度	26	3				11						51	91
1978年度	31	3				16						44	94
1979年度	18	9				22						33	82
1980年度	25	8				9						28	70
1981年度	12	4				12						51	79
1982年度	12	6				17						51	86
1983年度	12	12				6				1(土木1)	1(経済学研1)	39	71
1984年度	18	6				5				1(土木1)		27	57
1985年度	11	2				3				1(建築1)		16	33
1986年度	11	4				7						27	49
1987年度	2	5				12						12	31
1988年度	6	5				4						27	42
1989年度	6	3				10						20	39
1990年度	3	4				4						25	36
1991年度	4	6				6						15	31
1992年度	7	6				5						19	37
1993年度	8	7				4						31	50
1994年度	10	7				6		3	5	1(土木1)		20	52
1995年度	13	12				12		6	5	1(電子1)		28	77
1996年度	13	7				16		6	5	2(建築1 電子1)		21	70
1997年度	12	5				5		9	2	1(建築1)		33	67
1998年度	14	9				8		26	7	1(電子1)		26	91
1999年度	18	12				13		43	9	2(建築1 電子1)		30	127
2000年度	14	14				21	10	60	26		1(経済学研)	30	176
2001年度	17	18				27	13	71	20	1(電子1)		21	188
2002年度	24	16				29	16	87	17	1(電子1)		16	206
2003年度	30	22				25	17	117	19			17	247
2004年度	22	15	3	3		21	21	142	17			22	266
2005年度	16	14	7	4	2	22	17	117	19			17	235
2006年度	12	2	10	9	2	19	17	134	20			19	244
2007年度	12		11	4		19	17	129	21	1(電子1)		5	219
2008年度	14		11	9	3	24	13	120	27	4(建築2 電子2)		5	230
2009年度	11		9	6	6	22	6	111	28	4(建築2 電子2)		11	214
2010年度	8		5	4	5	20	4	111	38	5(社環1 建築2 電子2)		8	208
2011年度	6		4	5	8	11	5	116	31	3(社環1 電子2)	1(文学研1)	5	195
2012年度	7		5	5	5	6	5	123	26	4(社環3 電子1)	1(文学研1)		187
2013年度	6		7	5	7	7	5	149	19	4(社環2 電子2)			198
2014年度	4		6	3	2	7	8	153	18	4(社環2 電子1 生命1)			205
2015年度	4		7	2	2	8	4	138	13	2(生命2)		2	182
2016年度	6		6	2		12	5	90	11	3(建築1 生命2)		1	136
2017年度	8		6	3	2	15	1	74	7	1(建築1)		4	121
2018年度	7		5	2	3	11	3	80	5	6(建築1 電子3 生命2)		3	125
2019年度	4		6	4	6	8	4	95	3	8(社環2 電子3 生命3)		4	142
2020年度	5		10	4	6	7	6	103	8	7(社環3 電子1 生命3)		3	159
2021年度	1		8	7	4	9	6	88	7	5(社環1 生命4)		3	138

北海学園大学 図書館学課程 司書・司書教諭修了者数一覧表

学部名 学科名 種別 年度	経 済				経 営				法				人 文				工		その他		科目等履修生 (S45~H4職課程)		合 計					
	経 済		経 営		地域経済		経 営		経営情報		法 律		政 治		日本文化		英米文化		司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭		
	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭		
1972年度																									18			
1973年度																										28		
1974年度																										51	15	
1975年度																										52	15	
1976年度																										52	8	
1977年度																									41	57	14	
1978年度																									31	45	20	
1979年度	11		1									9												1	23	45	17	
1980年度	14		1									10													27	52	15	
1981年度	12		1									7												1	22	43	22	
1982年度	4		5									7												1	35	15	51	16
1983年度	12	5	6	2								5	3												39	12	62	22
1984年度	4	1	1									11	6												35	12	51	19
1985年度	5	1	3									3	3							1 (土木)					22	17	34	21
1986年度	11	3	5	1								2	1												14	6	32	11
1987年度	10	3	3	1									1												20	4	33	9
1988年度	7	2		1								5								1 (建築)					9	4	22	7
1989年度	2		3									5	3												22	9	32	12
1990年度	5		3	1								3	1												20	7	31	9
1991年度	2		2									6	1												21	8	31	9
1992年度	2		2	1								3	1												12	5	19	7
1993年度	2		4	1								4	4												17	1	27	6
1994年度	2	1	5	2								5													26	9	38	12
1995年度	5	1	1									2													13	6	21	7
1996年度	6	1	3									6	4												20	2	35	7
1997年度	4	2	5	2								8	1			2	1	5	3	1 (土木)		2			16	2	43	11
1998年度	9	3	4									5	2			4	1	3	1	2 (建築) 電子]					29	4	56	11
1999年度	9	2	5	1								4				3	2								16	9	39	12
2000年度	6	4	3	1								4				7	1	1		2 (建築) 電子]	1 (電子)				22	7	45	14
2001年度	6	1	3									5	1			14	4	4	2			1			27	6	60	14
2002年度	2	1	3	1								5	5			13	5	4	4						15	3	42	19
2003年度	1	3	3	1								8	4	6	1	11	6	4	2			1 (電子)			13	3	46	21
2004年度	7	3	7									8	1			19	5	6	1						14	3	61	13
2005年度	4	1	1									7		6	1	35	13	3	2						15	6	71	23
2006年度	6	2	9	1								8		5	2	29	2	6							13	3	76	10
2007年度	2		1		2		1					3		3		31	7	4	1						15	4	62	12
2008年度	1				4		1					5	1	3		27	8	6							3		50	9
2009年度	5	2			1		4	1				6		6	2	36	10	4	3			1 (電子)			2	1	64	20
2010年度	3				3		2			1		5		2		26	5	6				1 (電子)			6		53	7
2011年度	4				4	1	1		2			8		1		25	4	10		1 (建築)	1 (建築)				6	2	62	8
2012年度	1						2		1	1		6	2	2	1	31	5	10	1			1 (電子)	1		4	1	58	12
2013年度	2				1		1					3	1			34	3	13	1			1 (社環)					55	5
2014年度	1				2		3		5							31	2	2	1			1 (電子)					45	3
2015年度	3				2		1					3		4		31	3	4	1			3 (社環) 電子]					51	4
2016年度	1				2		1		2			4				57	12	4							1	1	72	13
2017年度					1									2		30	2	3				2 (生命2)			1		39	2
2018年度	3				3		1	1				5				19	1	2							2		35	2
2019年度									1			3				18	2					2 (電子)			3		25	4
2020年度	2				2				2			2		1		25	3	2	1			2 (電子1) 生命]	5 (社環2) 生命2]		2		40	9
2021年度					4		1		2			2		3		27									2		41	

1987年度までの司書教諭の数は申請者数

# 北海学園大学図書館学課程履修規程

(目的)

**第1条** この規程は、北海学園大学（以下「本大学」という。）学則第51条第6項に基づき、図書館学課程の履修に関する事項を定める。

(資格の種類)

**第2条** 本大学の図書館学課程で取得できる資格の種類は、司書となる資格又は司書教諭の所要資格とする。

(授業科目)

**第3条** 図書館学課程の授業科目、授業科目の単位数及び年次配当並びに必修科目及び選択科目の区別は、学則別表11（以下「別表」という。）のとおりとする。

(履修願)

**第4条** 図書館学課程の授業科目を履修しようとする者は、所定の期間に、「履修願」を提出して、その許可を受けなければならない。

(単位の修得)

**第5条** 単位を修得するためには、履修した授業科目の試験に合格しなければならない。

(試験)

**第6条** 試験は、原則として、その授業科目の授業が終了した学期末毎に行う。

(成績の評価)

**第7条** 授業科目の成績の評価は、秀、優、良、可、及び不可とし、秀、優、良及び可を合格とする。

ただし、この成績評価になじまない一部の科目は、合、否とする。

(所要資格)

**第8条** 本大学の学生が司書となる資格を取得するためには、卒業に必要な単位を修得するとともに、別表の(1)司書に関する科目に定める授業科目のうち、各必修科目群中の所定の科目を含み、24単位以上を修得しなければならない。

2 本大学の学生が司書教諭の所要資格を取得するためには、卒業に必要な単位及び教育職員免許状授与資格を得るために必要な単位を修得するとともに、別表の(2)司書教諭に関する科目に定める授業科目のうち、各必修科目群中の所定の科目を含み、10単位以上を修得しなければならない。

(単位修得の認定)

**第9条** 本大学学則別表11に掲げる「図書館学課程授業科目」の単位修得の認定は、学則第22条第2項に基づき図書館学課程委員会が行うものとする。

2 教育上有益と認めるときは、新たに本大学に入学した学生が、本大学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、本大学における授業科目の履修により修得したものとみなし、図書館学課程委員会の議を経て図書館学課程授業科目に認定し単位を与えることができる。

(修了証書の授与)

**第10条** 学長は、第8条第1項の単位を修得した者に、卒業時に「司書となる資格を有する者」の修了証書を授与する。

2 第8条第2項の単位を修得した者は、卒業後の手続きにより学校図書館司書教諭講習規程第6

条に基づき、「司書教諭の講習を修了した者」の修了証書が文部科学省より授与されるものとする。  
(受講料)

**第11条** 図書館学課程の授業科目を履修する者は、本大学学則別表 14(6)に定める受講料を納入しなければならない。

(科目等履修生)

**第12条** 本大学の科目等履修生規程に基づいて入学した者は、図書館学課程委員会の許可を得て、図書館学課程の授業科目を履修することができる。

2 科目等履修生が1年間に履修できる単位数は、38単位以内とする。

3 科目等履修生で本大学学則別表 11(1)司書に関する科目に定める授業科目のうち、各必修科目群中の所定の科目を含み、24単位以上を修得した者には、第10条第1項の修了証書を授与し、同別表(2)司書教諭に関する科目に定める授業科目のうち、各必修科目群中の所定の科目を含み、10単位以上を修得した者には、申請により学校図書館司書教諭講習規程第6条に基づき、第10条第2項の修了証書が授与されるものとする。

#### 附 則

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、昭和54年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。





(2) 司書教諭に関する科目

経済学部 1部 経済学科  
 経済学部 1部 地域経済学科  
 経済学部 2部 経済学科  
 経済学部 2部 地域経済学科  
 経営学部 1部 経営学科  
 経営学部 1部 経営情報学科  
 経営学部 2部 経営学科  
 法学部 1部 法律学科  
 法学部 1部 政治学科  
 法学部 2部 法律学科  
 法学部 2部 政治学科  
 人文学部 1部 日本文化学科  
 人文学部 1部 英米文化学科  
 人文学部 2部 日本文化学科  
 人文学部 2部 英米文化学科  
 工学部 社会環境工学科  
 工学部 建築学科  
 工学部 電子情報工学科  
 工学部 生命工学科

授 業 科 目	年次及び単位数				備 考
	1	2・3	4	計	
学校経営と学校図書館		2		2	必修
学校図書館メディアの構成		2		2	必修
学習指導と学校図書館			2	2	必修
読書と豊かな人間性			2	2	必修
情報メディアの活用		2		2	必修
計		6	4	10	合計10単位必修

# 北海学園大学科目等履修生規程

**第1条** 北海学園大学（以下「本大学」という。）学則第40条に基づき、科目等履修生に関する事項を定める。

**第1条の2** 科目等履修生の履修区分は次によるものとする。

- (1) 特定の授業科目の単位取得を目的とする履修（科目履修制・教職課程含む）
- (2) 特定の課程（図書館学課程・社会教育主事課程・学芸員課程・日本語教員養成課程）の所要資格を得るための単位取得を目的とする履修（課程履修制）
- (3) 履修証明取得を目的とする履修（履修証明プログラム制）

**第2条** 科目等履修生を志願することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
  - (2) 12年の学校教育の課程を修了した者（通常の課程以外の規程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
  - (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
  - (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
  - (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限り）で文部科学大臣が別に指定したものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
  - (6) 文部科学大臣の指定した者
  - (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む）
  - (8) その他、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本大学で認めた者
- 2 教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。
- 3 司書となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者、同法第108条の短期大学を卒業した者、又は同法第115条の高等専門学校を卒業した者とする。
- 4 司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、教育職員免許法に定める小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭の普通免許状を有する者又は取得見込みの者とする。
- 5 社会教育主事となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。
- 6 学芸員となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。
- 7 日本語教員養成課程修了に必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。
- 第3条** 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

**第4条** 科目等履修生を志願する者は、次の各号に定める書類に、学則別表14(4)に定める入学検定料を添えて、学長に願出しなければならない。

- (1) 科目等履修生入学願書
- (2) 科目等履修生入学出願理由書
- (3) 最終学校の卒業証明書及び成績証明書

ただし、前年度に引きつづいて入学を志願する者（同一学部に限る）は、免除する。

- (4) 科目等履修生カード

2 前項の規定にかかわらず、履修証明プログラムの履修を志願する者は、入学検定料を免除する。

**第5条** 科目等履修生の選考は、志願をした学部で行い、教授会の議を経て合格者を決定する。

**第6条** 科目等履修生の選考に合格した者のうち、指定期日までに、学則別表14(4)に定める入学金及び受講料等の納入金を納入し、所定の入学手続を完了した者に、学長は、入学を許可する。

2 前項の規定にかかわらず、履修証明プログラムの選考に合格した者は、入学金を免除する。

**第7条** 科目等履修生が履修できる期間は、許可をした年度に限るものとする。

**第8条** 科目等履修生が履修することのできる授業科目については、当該学部又は当該委員会が許可する。

**第9条** 科目等履修生が1年間に履修できる単位数は、28単位以内とし、当該学部において定める。

2 前項の規定にかかわらず、教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する場合は、30単位以内とし、司書となる資格を得るに必要な授業科目のみを履修する場合は、28単位以内、司書となる資格並びに司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目のみを履修する場合は、38単位以内とする。

3 前項の規定にかかわらず、履修証明プログラムを履修する者は、履修するコースで定められた科目のみ履修することができる。

**第10条** 科目等履修生は、その履修した授業科目につき、試験を受けることができる。

**第11条** 科目等履修生が単位を修得するためには、履修した授業科目の試験に合格しなければならない。

2 単位修得の認定は、科目等履修生の合格を決定した学部教授会の議を経て決定する。

3 前項の規定にかかわらず、本大学学則別表10に掲げる「教職課程授業科目」の単位修得の認定は、教職課程委員会の議を経て、同学則別表11に掲げる「司書又は司書教諭に関する科目」の単位修得の認定は、図書館学課程委員会の議を経て、「社会教育主事に関する科目」の単位修得の認定は、社会教育主事課程委員会の議を経て、「学芸員に関する科目」の単位修得の認定は、学芸員課程委員会の議を経て、それぞれ決定する。

4 合格した授業科目については、本人の願出により、単位修得証明書又は科目等履修証明書を交付することができる。

**第12条** 第1条の2第2号に規定する科目等履修生の修了要件は、履修規程に基づく。

2 第1条の2第3号に規定する科目等履修生の修了要件は別に定める。修了の認定は教務委員会規定第5条第1号に定める小委員会の議を経て決定する。

**第13条** 第1条の2第2号及び第3号に規定する科目等履修生が、第12条の規定により修了した場合、学長は修了証書又は修了証明書を交付する。

2 第1条の2第4号に規定する科目等履修生が、第12条第3項の規定により修了した場合、学長は履修証明書を交付する。

**第14条** 科目等履修生が退学しようとするときは、退学願を当該学部長又は当該委員会の委員長に

提出し、当該学部の教授会又は当該委員会の議を経て、学長の許可を受けなければならない。

**第15条** 科目等履修生が、その本分に反する行為を行ったときは、当該学部の教授会又は当該委員会の議を経て、学長は、科目等履修生の許可を取り消す。

**第16条** 科目等履修生について、本規程に規定のない事項については、本大学の学則（ただし、第32条及び第33条の規定を除く。）その他学生に関する規定を準用する。

**附 則**

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

## 2022年度 科目等履修生募集要項（写）

### 科目等履修生制度

科目等履修生制度とは、出願資格を有する本学の学生以外で、単位の取得を目的として本学に科目等履修生として出願し、入学の許可を得て必要な授業科目を履修する制度のことをいう。科目等履修生の履修区分は次のとおり。

履修区分	履修登録内容等
科目履修制	1) 一般教育科目や専門教育科目等の特定の授業科目の単位取得を目的として科目履修する場合。 2) 本学の卒業生のうち、在学中に図書館学、社会教育主事、学芸員、日本語教員養成、認定心理士の各課程等を受講し、卒業時に所要資格を得ることができなかった者が不足分の授業科目の単位取得を目的として科目履修する場合。また、既に社会教育主事となる資格を取得した者で、社会教育士（養成課程）を称するために必要な授業科目を履修する場合。 3) 教員免許状の取得を目的として新規又は不足分の授業科目を履修する場合や、既に教員免許を持っている者で他教科又は他学校種の免許状等の取得を目的として必要な授業科目を履修する場合。
課程履修制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館学課程 新たに図書館学課程の司書の資格や、司書教諭の所要資格を得るための単位取得を目的として課程履修をする場合。</li> <li>・ 社会教育主事課程（募集せず）</li> <li>・ 学芸員課程（募集せず）</li> <li>・ 日本語教員養成課程</li> </ul>

### 1 出願資格

- 1 科目等履修生を志願することのできる者は、次のいずれかに該当する者とする。
  - (1) 高等学校を卒業した者
  - (2) 12年の学校教育の課程を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む）
  - (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者。かつ外国籍の場合は、日本語能力試験（JLPT）N2相当以上の能力を有する者
  - (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
  - (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る）で文部科学大臣が別に指定したものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
  - (6) 文部科学大臣の指定した者
  - (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む）
  - (8) その他、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本大学で認められた者
- 2 教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学（4年制）を卒業した者とする。
- 3 司書となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者、同法第108条の短期大学を卒業した者、又は同法115条の高等専門学校を卒業した者とする。



- 4 司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、教育職員免許法に定める小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭の普通免許状を有する者又はそれを取得する見込みの者とする。
- 5 社会教育士（養成課程）を称するために必要な授業科目を履修することのできる者は、本学卒業生で在学中に社会教育主事課程を受講し、既に社会教育主事となる資格を取得した者または取得する見込みの者とする。

## 2 出 願 手 続

出願者は、次の書類を不備、不足のないように一括して提出すること。

- (1) 科目等履修生入学願書（本学所定の用紙※写真1枚貼付）
- (2) 科目等履修生入学出願理由書（本学所定の用紙）
- (3) 卒業証明書又は卒業見込証明書（最終学歴のもの、発行後3ヵ月以内のもの）
- (4) 成績証明書（最終学歴のもの、発行後3ヵ月以内のもの）  
ただし、前年度から引き続き同一学部を志願する者は、(3)卒業証明書及び(4)成績証明書の提出を免除する。
- (5) 出願資格1(3)で出願する外国籍の者は、日本語能力試験（JLPT）N2以上の合格証書（コピー不可・原本提出。原本は、確認後返却します。）またはこれと同等以上と判断できる日本語学習歴について証明できる成績証明書等。  
ただし、前年度から引き続き同一学部を志願する者は、(3)卒業証明書及び(4)成績証明書(5)日本語能力試験（JLPT）N2以上の合格証書等の提出を免除する。
- (6) 高等学校卒業程度認定試験に合格した者および合格見込みで出願する者は、合格成績証明書または合格見込成績証明書を提出すること。また、大学入学試験検定に合格している者は、合格成績証明書を提出すること。ただし、前年度から引き続き同一学部を志願する者は提出を免除する。
- (7) 教育職員免許状授与証明書（司書教諭出願者のみ。免許状の写しでも可）
- (8) 社会教育主事となる資格証明または見込証明書（社会教育士（養成課程）を称するために必要な科目の履修志願者のみ。修了証書の写しでも可）
- (9) 返信用封筒1通（郵便番号・住所・氏名を明記し、切手を貼付）
- (10) 入学検定料30,000円は、科目等履修生募集要項に綴込まれている振込用紙に必要事項を記入し、最寄りの銀行に「文書扱い」で振込むこと（指定銀行の北洋銀行本支店からの振込手数料は無料だが、他の金融機関から振込みの場合、振込手数料が有料となるので窓口で確認すること）。ただし、本学卒業生・本学大学院修了生（北海商科大学卒業生・北海商科大学大学院修了生を含む）及び前年度から引き続き（履修証明プログラム制からは除く）同一学部を志願する者は、免除する。

なお、諸事情により氏名等に変更がある場合には、「戸籍個人事項証明（戸籍抄本）」を提出すること（前年度から引き続き志願する者は、変更がある場合のみ提出）

※出願に際し提出された個人の入学試験情報は、個人情報保護の観点から、次の目的以外には使用しない。

- (1) 合否判定にかかわること
- (2) 合格通知の発送

### 3 障害などがある場合の受験について

障害などがあり、受験時や入学後の学習に際して特別な配慮を必要とする方は、出願に先立ち各学部事務室まで必ずご相談ください。

### 4 出願受付期間

受付期間 2022年3月4日(金)～2022年3月11日(金)16時まで

ただし、日曜日は除く。

受付時間 9時00分～12時40分

13時40分～16時00分(土曜日を除く)

17時30分～19時30分(受付締切日及び工学部を除く)

※郵送出願の場合は書留便とし、受付締切日までに到着するよう郵送すること。

※入学検定料振込期間については2022年3月4日(金)～2022年3月11日(金)とする。

### 5 願書受付場所

(1) 経済学部、経営学部、法学部、人文学部への志願者

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号

北海学園大学(豊平校舎)経済学部、経営学部、法学部、人文学部事務室

電話 (代表) 011-841-1161

(2) 工学部への志願者

〒064-0926 札幌市中央区南26条西11丁目1番1号

北海学園大学(山鼻校舎)工学部事務室

電話 (代表) 011-841-1161

※授業時間割については、関係部署にて確認をすること。

※教職課程・図書館学課程(司書、司書教諭、司書・司書教諭)・社会教育主事課程・学芸員課程の科目等履修生を希望する者は、新規・継続問わず願書を提出する前に必ず、窓口もしくは電話にて教務センターに希望授業科目の確認を行ったのち、出願手続きを行うこと。

【上記課程に関する問い合わせ先及び願書記載内容の事前点検場所】

北海学園大学 教務センター

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号

電話 (代表) 011-841-1161 内線 2216・2217

### 6 受講期間

2022年4月1日から2023年3月31日までの1年間とする。

### 7 選考方法

当該学部において書類審査等により選考する(学部によっては面接を行う場合があり、日時については後日連絡する)。

### 8 合格発表

2022年3月22日(火)

合格者には、文書で通知する(電話による問い合わせには応じない)。

## 9 入学手続

手続期間 2022年3月22日(火)～2022年3月26日(土)

ただし、日曜日は除く。

手続場所 各学部事務室

受付時間 9時00分～12時40分

13時40分～16時00分(土曜日を除く)

17時30分～19時30分(工学部を除く)

手続書類及び納入金

1. 事項届(本学所定の用紙)
2. 卒業見込で選考を受けた者は、卒業証明書及び最終の成績証明書
3. 科目等履修生カード(本学所定の用紙※写真1枚貼付)
4. 納入金振込領収書の写し
5. 科目等履修生証用写真貼付台紙(本学所定の用紙※写真1枚貼付)
6. 大学への事前連絡

既往症や体質、障害などについて大学に伝えておきたいことや配慮を依頼したいことがありましたら、別紙(形式自由・A4サイズ)に概略を記載して提出してください。

### 〔個人情報の取扱いについて〕

本学では個人情報の取扱いについて、本人から提出された入学手続書類等については個人情報として処理し、厳重に管理する。

具体的には、次の事項に留意して対応する。

1. (利用目的の特定)個人情報は、教育、修学及び進路指導、事務連絡、各種郵便物の発送等について、教職員が職務上必要な範囲において利用する。
2. (第三者への情報提供・制限) 予め本人の同意を得ずに、個人情報を「利用目的の特定」の範囲外において第三者に提供しない。
3. (本人の同意)利用目的外で学生の個人情報を扱う場合には、その都度本人の同意を得る。
4. (個人情報の開示・訂正・利用停止等措置) 個人情報を開示することにより、本学の業務に著しい支障が生ずる恐れがある場合を除き、本人からの求めに応じて個人情報を開示するとともに、必要に応じて個人情報の訂正、削除等を行う。
5. (苦情処理対応)本人から、自己に関する個人情報の苦情等の申出があった場合、適切かつ迅速に処理する。

## 10 履修単位数

科目等履修生が1年間に履修できる単位数は、次のとおりとする。

学部	経済学部	経営学部	法学部	人文学部	工学部
単位数	20単位以内	20単位以内	28単位以内	28単位以内	28単位以内

ただし、教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する場合は、30単位以内とし、司書となる資格を得るに必要な授業科目を履修する場合は28単位以内、司書となる資格並びに司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目のみを履修する場合は、38単位以内とする。



## 11 単 位 認 定

科目等履修生は、その履修した授業科目について試験を受けることができる。試験に合格した授業科目については、単位を認定し、本人の願い出により証明書を交付することができる。

## 12 科目等履修生納入金

科目等履修生の受講料等の納入金は、次のとおりとする。

納入金	学部	経済学部・経営学部・法学部	人 文 学 部	工 学 部
入 学 金		50,000 円	50,000 円	50,000 円
受 講 料 (1 単 位)		8,000 円	9,000 円	10,000 円
実 験 実 習 費		—	—	実験を履修する者 80,000 円
教 育 実 習 費		※ A 15,000 円 ※ B 20,000 円 ※ C 30,000 円	※ A 15,000 円 ※ B 20,000 円 ※ C 30,000 円	※ A 15,000 円 ※ B 20,000 円 ※ C 30,000 円
介護体験実習費		10,000 円	10,000 円	10,000 円
備 考		※ A 教育実習を1校で2週間実施する場合。 ※ B 教育実習を1校で3週間実施する場合。 ※ C 教育実習を2校で各々2週間(計4週間)実施する場合。		

◎本学卒業生・本学大学院修了生（北海商科大学卒業生・北海商科大学大学院修了生を含む）は入学金を免除する。

◎前年度から引き続き（履修証明プログラム制からは除く）同一の学部に入学者は、入学金を免除する。

◎受講料は、1単位当たりの金額である。したがって、1科目当たりの受講料は、その授業科目の単位数によって異なる。

◎「教育実習」及び「介護体験実習」の履修希望者は、出願前に予め教務センター事務窓口に出願して、出願することの許可を受けること。

◎教育実習費は、「教育実習」を許可された者のみ納入すること。

◎介護体験実習費は、「介護体験実習」を許可された者のみ納入すること。

◎受講料等の納入金は、振込用紙により、取りまとめ銀行の「北洋銀行」の本店または各支店から振り込むこと。

◎合格者が上記の期間内に所定の手続をしない場合は、入学を許可しない。

◎入学手続時に、納入金振込領収書の写しを提出すること。

◎一旦提出した書類、検定料及び納入金は、理由の如何にかかわらず一切返還しない。

◎本学は、車両による通学を禁止しているため、公共交通機関等で通学のこと。

※図書館学課程（司書、司書教諭、司書・司書教諭）の受講料等については、『図書館学課程』募集要項（P.6）参照。

# 『図書館学課程』募集要項

## 1 募集人員・出願資格

資格名称	募集人員	出願資格
司書となる資格	2部（夜間） 約30名	大学又は短期大学（高等専門学校を含む）を卒業した者
司書教諭となる資格	2部（夜間） 若干名	教育職員免許法に定める小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭の普通免許状を有する者又は、それを取得する見込みの者（ただし、養護教諭は対象とならない）

1部（昼間）は募集しない。

## 2 開講科目・所要資格

### (1) 司書に関する科目

授業科目名	単位数	区分	授業科目名	単位数	区分
生涯学習論	2	必修	図書館情報資源概論	2	必修
図書館概論	2	必修	情報資源組織論	2	必修
図書館制度・経営論	2	必修	情報資源組織演習Ⅰ	1	必修
情報技術論	2	必修	情報資源組織演習Ⅱ	1	必修
図書館サービス概論	2	必修	図書館基礎特論	1	いずれか 2科目2 単位必修
情報サービス論	2	必修	図書館サービス特論	1	
児童サービス論	2	必修	図書館情報資源特論	1	
情報サービス演習Ⅰ	1	必修	図書・図書館史	1	
情報サービス演習Ⅱ	1	必修	図書館施設論	1	

各必修科目群中の所定科目を含み、24単位以上を修得しなければならない。（所要資格）  
所要資格を得た者には、修了証書を授与する。

### (2) 司書教諭に関する科目

授業科目名	単位数	区分	授業科目名	単位数	区分
学校経営と学校図書館	2	必修	読書と豊かな人間性	2	必修
学校図書館メディアの構成	2	必修	情報メディアの活用	2	必修
学習指導と学校図書館	2	必修			

各必修科目群中の所定の科目を含み、10単位以上を修得しなければならない。（所要資格）  
所要資格を得た者には、申請により学校図書館司書教諭講習規程第6条に基づき、北海学園大学図書館学課程履修規程（以下履修規程）第10条第2項の修了証書が授与されるものとする。

## 3 科目等履修生納入金

科目等履修生の受講料等の納入金は、次のとおりとする。

資格の種類	卒業大学別	他大学卒業生 (入学金を含む)	本大学卒業生
司書（全科目）		238,000円	185,000円
司書教諭（全科目）		118,000円	92,000円
司書及び司書教諭（全科目）		264,000円	212,000円

◎全科目を履修しない場合の受講料は、1単位当たり8,000円である。したがって、受講科目の単位数によって異なる。

◎本学卒業生・本学大学院修了生（北海商科大学卒業生・北海商科大学大学院修了生を含む）は入学金を免除する。

◎前年度から継続して入学する者は、入学金を免除する（履修証明プログラム制からは除く）。

◎受講料等の納入金は、振込用紙により、取りまとめ銀行の「北洋銀行」の本店または各支店か

- ら振り込むこと。
- ◎合格者が、所定の期間内に所定の手続きをしない場合は、入学を許可しない。
  - ◎入学手続時に、納入金振込領収書の写しを提出すること。
  - ◎一旦提出した書類及び納入金は、理由の如何にかかわらず一切返還しない。

#### 4 そ の 他

上記以外の項目については、P.1～P.5までの各項目に準ずる。

#### 5 問い合わせ先及び願書記載内容の事前点検場所

北海学園大学 教務センター

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号

電 話 (代表) 011-841-1161 内線 2216・2217

#### 6 願書受付場所・入学手続場所

各学部事務室 (P.3の「5 願書受付場所」参照)

# 図書館学課程レポート表紙

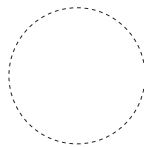
提出年月日	年	月	日
-------	---	---	---

履修コード					
授業科目					
担当者					

論 題	

1・2部						
学科 年 組 ・ 科目等履修生						
フリガナ						
氏 名						
学生番号						

北海学園大学



図書館学課程授業科目のレポートを提出する際は、このレポート表紙を付して下さい。このレポート表紙は、教務センター事務室で受け取るか、または「G-PLUS!」からダウンロードして使用して下さい。この頁をコピーして使用するも可です。



# 社会教育主事課程



# 社会教育主事課程の履修にあたって

## はじめに

社会教育主事は、社会教育法によって、都道府県及び市町村の教育委員会事務局に必置とされている「専門的教育職員」（教育公務員特例法第2条）である。

社会教育主事の仕事は、地域社会教育計画の総合的な立案、学習課題の設定、学習内容編成、社会教育を行う者への助言と指導、関係団体への支援と育成等が上げられる。さらに、本来の設置趣旨とは必ずしも合致しないが、現実には公民館・体育施設・青少年施設・生涯学習センター等、教育委員会所管の社会教育施設に配置されることもあり、その活躍の舞台は広範に及ぶ。まさに「自治体社会教育」の「要」的な立場にあるといえよう。

本学における社会教育主事課程は、社会教育法に基づいてその任用資格を修得するために設置された課程をいう。

## 1. 修得できる資格

学 部	学 科	資 格	称 号※
経 済 学 部 1 部	経 済 学 科 地 域 経 済 学 科	社会教育主事となる資格	社会教育士（養成課程）
経 営 学 部 1 部	経 営 学 科 経 営 情 報 学 科		
法 学 部 1 部	法 律 学 科 政 治 学 科		
人 文 学 部 1 部	日 本 文 化 学 科 英 米 文 化 学 科		
工 学 部	社 会 環 境 工 学 科 建 築 学 科 電 子 情 報 工 学 科 生 命 工 学 科		

※称号は2018年度以降入学生のみ

## 2. 取得のための所要資格

社会教育主事となる資格を修得するための基礎資格並びに所要単位数は次のとおりです。

① 基礎資格

学士の学位を取得すること。

② 所要単位数

所定の必修・選択を含め27単位（2017年度以前入学生は26単位）以上を修得すること。

なお2018年度以降入学生で、この所要資格をすべて満たし「社会教育主事となる資格」を修得した学生は、「社会教育士（養成課程）」と称することが出来ます。



### 3. 授 業

授業は原則として月～金曜日の主に夜間（2部1時限目 17時50分～19時20分，2時限目 19時30分～21時00分）に開講しますが，科目によっては上記の時間以外で実施する場合があります。また，授業は全科目とも担当教員所定の出席時間を必要とします。

### 4. 試 験

試験については，最終講義時に行います。また，科目によっては，レポート提出を課す場合があります。レポート課題及び提出期間等については授業中に担当教員より発表するか，掲示・G-PLUS!にてお知らせします。

### 5. 休講掲示について

社会教育主事課程科目の休講情報は，2部時間帯開講科目を含め，全て1部一般教育科目の電子掲示板及び「G-PLUS!」に掲示します。その際，2部1講目は1部6講目，2部2講目は1部7講目と掲示します。

### 6. 受講者登録

今年度から新規に受講しようとする学生は，学生総合支援システム「G-PLUS!」(<https://gplus.hgu.jp/>)にログインして受講の申請を行います。履修登録画面の「課程申請」ボタンから『社会教育主事』を選択のうえ，画面下の「課程申請」ボタンをクリックし，確認画面から「OK」ボタンをクリックすることにより受講者として登録されます。（詳細は95ページを参照のこと。）

なお，課程申請は，一度申請すると卒業まで有効なので，次年度以降はこの課程申請は行う必要はありません。

### 7. 科目の履修登録

社会教育主事課程授業科目の履修登録は，G-PLUS!の履修登録画面より行います。社会教育主事課程授業科目の履修登録を行うには，課程申請を完了していることが必要です。ただし，昨年度以前から受講している学生は，改めて申請しなくても社会教育主事課程科目の履修登録をすることができます。

### 8. 受講料

社会教育主事課程受講料は，23,000円です。ただし，実習費は実費徴収とします。

G-PLUS!からの課程申請の完了により社会教育主事課程受講料の「納入票」（銀行振込み）を作成します。新規受講者は，必ず受講料を納入しなければなりません。期日までに受講料を納入しない者は，受講者登録を取り消すので注意してください。受講者登録完了後，課程の履修を取り止めることにした場合は，受講料は支払わず「納入票」を教務センター事務室（7号館1階）へ期日までに返却してください。

なお，一度受講料を納入すると在学中有効です。また，一度納入した受講料の返金はできません。

### 9. 資格の認定授与

社会教育主事に関する科目の所定の単位を修得した者には，卒業時に社会教育主事課程の修了証書を授与します。

# 社会教育主事課程講義概要



## 2022年度 社会教育主事課程授業科目・担当者一覧表

経済学部 1部 経済学科・地域経済学科

経営学部 1部 経営学科・経営情報学科

法学部 1部 法律学科・政治学科

人文学部 1部 日本文化学科・英米文化学科

工学部 社会環境工学科・建築学科・電子情報工学科・生命工学科

履修コード	授業科目	担当者名	年次及び単位数				備考	参照頁
			1	2	3	4		
28601	①生涯学習概論Ⅰ	細川 美香	2				必修	59
28602	②生涯学習概論Ⅱ	細川 美香	2				必修	59
28616	①生涯学習支援論Ⅰ	内田 和浩	2				必修	60
28617	②生涯学習支援論Ⅱ	内田 和浩		2			必修	61
28618	①社会教育経営論Ⅰ	大瀬 秀樹			2		必修	68
28619	②社会教育経営論Ⅱ	大瀬 秀樹			2		必修	69
28613	①教育学概論	荻原 克男	2				} いずれか3科目6単位必修	69
28614	②教育社会学	五十嵐素子	2					70
28615	①教育心理学Ⅰ	浅村 亮彦	2					70
28611	②社会教育行政	若杉 鉄夫		2				63
28612	①公民館論	若杉 鉄夫		2				62
28609	②現代社会と社会教育Ⅰ	沢村 紀子	2					63
28610	②現代社会と社会教育Ⅱ	内田 和浩				2	必修	64
28607	集中)社会教育実習Ⅰ	内田 和浩	1				必修	65
28608	集中)社会教育実習Ⅱ	内田 和浩		1			必修	65
28620	集中)社会教育実習Ⅲ	内田 和浩		1			必修	66
28606	①②社会教育演習	内田 和浩			4		必修	66
28621	集中)自治体社会教育 インターンシップ	内田 和浩				1	選択	67

※授業科目欄の頭文字のうち、「①」は第1学期開講、「②」は第2学期開講、「①②」は通年開講、「集中)」は集中講義をそれぞれ指す。

## 2022 年度 社会教育主事課程授業科目・担当者一覧表

経済学部 1部 経済学科・地域経済学科

経営学部 1部 経営学科・経営情報学科

法学部 1部 法律学科・政治学科

人文学部 1部 日本文化学科・英米文化学科

工学部 社会環境工学科・建築学科・電子情報工学科・生命工学科

履修 コード	※ 授 業 科 目	担当者名	年次及び単位数				備 考	参照頁	
			1	2	3	4			
28601	①生涯学習概論Ⅰ	細川 美香	2				必修	59	
28602	②生涯学習概論Ⅱ	細川 美香	2				必修	59	
28604	①社会教育計画Ⅰ	大瀬 秀樹			2		必修	—	
28605	②社会教育計画Ⅱ	大瀬 秀樹			2		必修	—	
28606	①②社会教育演習	内田 和浩			4		必修	66	
28607	集中)社会教育実習Ⅰ	内田 和浩	1				必修	65	
28608	集中)社会教育実習Ⅱ	内田 和浩		1			必修	65	
28609	②現代社会と社会教育Ⅰ	沢村 紀子		2			必修	63	
28610	②現代社会と社会教育Ⅱ	内田 和浩				2	必修	64	
28611	②社会教育行政	若杉 鉄夫		2			必修	63	
28612	①公民館論	若杉 鉄夫		2			必修	62	
28613	①教育学概論	荻原 克男	2				} いずれか2科目4単位必修	69	
28614	②教育社会学	五十嵐素子	2					70	
28615	①教育心理学Ⅰ	浅村 亮彦	2					70	
*	地域社会論Ⅰ	*	2					経済学部のみ	*
*	地域社会論Ⅱ	*	2					経済学部のみ	*
*	公共政策論	*		4				法学部のみ	*
*	アイヌ文化論Ⅰ	*		2				人文学部のみ	*
*	アイヌ文化論Ⅱ	*		2				人文学部のみ	*
*	住民参加論	*		2			工学部社会環境工学科のみ	*	
*	都市・交通計画	*				2	工学部社会環境工学科のみ	*	

\*…各学部専門科目

※授業科目欄の頭文字のうち、「①」は第1学期開講、「②」は第2学期開講、「①②」は通年開講、「集中)」は集中講義をそれぞれ指す。

科目名	生涯学習概論Ⅰ		
担当者	細川 美香		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部1年 社教		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

社会教育とは何か。生涯学習とは何か。社会教育、生涯学習の概念を整理し、歴史的展開を確認します。また、基礎的知見に関わる文献を渉猟し、私たちが暮らす現代社会における社会教育・生涯学習との関連についても理解を深めます。

(学習目標)

1. 生涯学習の概念、政策の展開を理解する。
2. 社会教育の概念と歴史、法制度、職員と施設について理解する。

●授業計画

- 第1回 生涯学習とは何か
- 第2回 日本における生涯教育論の導入と政策の展開
- 第3回 生涯学習政策の動向と展開
- 第4回 生涯学習支援の取り組み
- 第5回 成人学習者の理解
- 第6回 社会教育の概念①～法概念における社会教育：領域的概念
- 第7回 社会教育の概念②～社会的機能としての社会教育：機能的な概念
- 第8回 社会教育の概念③～歴史的範疇としての社会教育：本質的概念
- 第9回 社会教育の歴史
- 第10回 社会教育の法律と行政
- 第11回 社会教育・生涯学習に関わる施設～公民館、図書館、博物館
- 第12回 社会教育主事の役割、公民館主事の役割
- 第13回 図書館司書の役割、博物館学芸員の役割
- 第14回 フィールドワーク～社会教育施設の実践から生涯学習を考える
- 第15回 まとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

教科書の該当部分を読み、議論に参加できるよう準備しておいてください。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

定期試験結果とその講評をLMS内に表示する。

●評価方法・基準

試験(70%)、毎回のミニレポート(30%)で、授業中の発言、参加度等総合的に評価する。

●履修上の留意点

15回の内1回程度、社会教育・生涯学習に関わる実践の場を対象にフィールドワークを行います。(参加必須)

●教科書

小林繁・平川景子・片岡了『生涯学習概論 学び合うコミュニティをつくる 改訂版』エイデル研究所、2018年  
社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック 第9版』エイデル研究所、2017年  
※上記の教科書は、2冊共、第2学期の「生涯学習概論Ⅱ」でも使います。

●参考書

授業内で適宜紹介します。

科目名	生涯学習概論Ⅱ		
担当者	細川 美香		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 社教		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

日本における社会教育実践で積み上げられてきた学習論とはどのようなものなのか。現代を生きる私たちとどのようにつながっているのかを確認します。次に生涯教育・生涯学習思想の国際的展開について理解を深めます。フィールドワークでは、地域の社会教育に関わる人の話を聞き、自己教育主体形成への理解を深めます。

(学習目標)

1. 戦後の社会教育実践における学習論を理解する。
2. 生涯教育・生涯学習思想の国際的展開について、歴史的にとらえ理解する。

●授業計画

- 第1回 戦前の社会教育における教育・学習観  
自由大学運動における自己教育概念
- 第2回 戦後社会教育実践①～青年団活動と共同学習
- 第3回 戦後社会教育実践②～農村の女性と生活記録運動
- 第4回 戦後の社会教育実践③～社会科学系統学習
- 第5回 公民館保育室活動～学習の記録化
- 第6回 松川町の健康学習
- 第7回 生涯教育・生涯学習思想の国際的展開①「生涯教育論」～P.ラングラン
- 第8回 生涯教育・生涯学習思想の国際的展開②「被抑圧者の教育学」～P.フレイレ
- 第9回 生涯教育・生涯学習思想の国際的展開③ユネスコ「学習権宣言」
- 第10回 フィールドワーク
- 第11回 フィールドワークの振り返り
- 第12回 成人学習論の展開①アンドラゴジー論、実践コミュニティ
- 第13回 成人学習論の展開②省察的実践論
- 第14回 成人学習論の展開③学びあうコミュニティのコーディネーター
- 第15回 まとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

教科書の該当部分を読み、議論に参加できるよう準備しておいてください。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

定期試験結果とその講評をLMS内に表示する。

●評価方法・基準

試験(70%)、毎回のミニレポート(30%)で、授業中の発言等総合的に評価する。

●履修上の留意点

15回の内1～2回程度フィールドワークを行います。(参加必須、参加費・利用料がかかる場合実費)

●教科書

小林繁・平川景子・片岡了『生涯学習概論 学び合うコミュニティをつくる 改訂版』エイデル研究所、2018年  
社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック 第9版』エイデル研究所、2017年  
※上記の教科書は、2冊共、第1学期の「生涯学習概論Ⅰ」で使用したものを引き続き使います。

●参考書

授業内で適宜紹介します。



科目名	生涯学習支援論 I		
担当者	内田 和浩		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部2年 社教		

バーに迷惑が掛かります。無遅刻・無欠席を心がけ、健康管理に充分注意すること。

#### ●教科書

高井正・中村香編著『生涯学習支援のデザイン』玉川大学出版部, 2019年, 2,400円

廣瀬隆人 他著『生涯学習支援者のための参加型学習のすすめ方』ぎょうせい, 2000年 \*コピーを使用する

#### ●参考書

適宜, 紹介します。

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

学習支援の理論とは何か, 参加型学習とはどんな方法なのかワークショップを通じて体験的に理解する。

本授業は, 社会教育実習 I と並行して行い, 社会教育における学習とは何か, 学習支援とは何かを理論的に学ぶとともに, ワークショップを通じて体験的に学習者である自分を理解し, その上で学習支援者としての自分を獲得していくための導入学習としたい。

(学習目標)

1. 学習支援に関する理論を理解し, 説明できる。
2. 参加型学習の実際とファシリテーション技法を理解し, 実行できる。

#### ●授業計画

- 第1回 ガイダンス 講義「学ぶということ」(社会教育実習 I の事前指導①も行う)
- 第2回 講義「大人の学びの実際」「ワークショップの仕方」  
ワークショップ①「自己紹介とアイスブレイク」
- 第3回 ワークショップ②「関わり方を学ぶ」1
- 第4回 ワークショップ③「関わり方を学ぶ」2 現場見学会  
について(事前指導②)
- 第5回 現場見学(豊平若者活動センター) \*土日に, ふきの  
とう文庫・札幌市男女共同参画センターを見学します。  
\*現地集合
- 第6回 ワークショップ④「大人の学びの実際(見学のふりか  
えり)1」
- 第7回 ワークショップ⑤「大人の学びの実際(見学のふりか  
えり)2」
- 第8回 講義「ファシリテーションとは」ワークショップ⑥「私  
の実践計画づくり1」
- 第9回 ワークショップ⑦「私の実践計画づくり2」
- 第10回 ワークショップ⑧「私の実践のふりかえり1」
- 第11回 ワークショップ⑨「私の実践のふりかえり2」
- 第12回 ワークショップ⑩「私の実践のふりかえり3」
- 第13回 ワークショップ⑪「私の実践のふりかえり4」
- 第14回 講義「学習者から学習支援者へ」
- 第15回 総括 ワークショップ「これからの私の社会教育実  
践～学習者から学習支援者へ」

#### ●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 次回のテキスト通読と用語の確認及び実習日誌の整理と確認を行う。(2時間)

(復習) 講義やワークショップのふりかえりを行い, 理解できたかの確認を行う。そのため, 各自ポートフォリオを作成していく。不十分であることは次の授業で質問できるように準備する。(2時間)

#### ●事後指導・フィードバック

レポート試験で提出されたレポートは, 年度末に発行する『年報 北海社会教育』の中で講評し, 優秀なレポートを掲載する。

#### ●評価方法・基準

学期末にレポート試験をおこなう。社会教育実習 I をすべて終了した上で「学習者として私が学んだこと」と題して, 2000字程度のレポートを作成し期限までに提出すること。その際, 「授業のねらい」「学習目標」で掲げたことを踏まえること。

#### ●履修上の留意点

グループでのワークショップが多いため, 欠席すると他のメン

科目名	生涯学習支援論Ⅱ		
担当者	内田 和浩		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部2年 社教		

#### ●授業のねらい (授業のテーマ)

学習支援者の役割とは何か、効果的な学習支援方法とは何かを考え、学習プログラムを企画・立案し実施することを体験する。

本授業は、社会教育実習Ⅱで経験した学習支援者としての役割を理解するとともに、社会教育実習Ⅲと並行して具体的な生涯学習事業における学習プログラムを企画・立案、実施することで、社会教育実践とは何かを体験する機会とする。また、そのための参加型学習の実際を経験することで、社会教育職場で働く力量としてのファシリテーション能力を身に付け、将来社会教育関連職場へ就職していくための発展学習としたい。

#### (学習目標)

1. 学習支援者としての役割を理解し、効果的な学習支援方法を説明できる。
2. 学習プログラムの編成を理解し、学習プログラムを企画・立案できる。
3. 参加型学習の実際を理解し、ファシリテーション能力を身に付ける。

#### ●授業計画

- 第1回 ガイダンス  
ワークショップ「学習支援者としての関わり方を振り返る」  
\*社会教育実習Ⅱの実習日誌をもとに、自分は学習支援者としてどう関わったのかを振り返る。
- 第2回 講義「参加型学習と学習プログラム」社会教育実習Ⅲの進め方(事前指導)
- 第3回 講義「社会教育事業計画の実際」社会教育実習Ⅲの心構え(事前指導)
- 第4回 講義「さっぽろ市民カレッジ」とは(札幌市生涯学習センター職員による講義)
- 第5回 講義とワークショップ「さっぽろ市民カレッジ」の事業企画①
- 第6回 ワークショップ「ランキング」Aグループ担当  
\*ファシリテーション能力を培う
- 第7回 ワークショップ「コンセンサスゲーム」Bグループ担当
- 第8回 ワークショップ「アサーティブトレーニング」Cグループ担当
- 第9回 ワークショップ「ロールプレイ」Aグループ担当
- 第10回 ワークショップ「ブレインストーミング」Bグループ担当
- 第11回 ワークショップ「ラベルワーク」Cグループ担当
- 第12回 ワークショップ「〇〇教室」Aグループ担当
- 第13回 ワークショップ「〇〇教室」Bグループ担当
- 第14回 ワークショップ「〇〇教室」Cグループ担当
- 第15回 総括「学習支援の在り方」及び社会教育実習Ⅲの総括

#### ●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 次回のテキスト通読と用語の確認及び実習日誌の整理と確認を行う。(2時間)

(復習) 講義やワークショップのふりかえりを行い、理解できたかの確認を行う。講義やワークショップのふりかえりを行い、理解できなかったかの確認を行う。そのため、各自ポートフォリオを作成していく。不十分であることは次の授業で質問できるように準備する。(2時間)

#### ●事後指導・フィードバック

レポート試験で提出されたレポートは、年度末に発行する『年

報 北海社会教育』の中で講評し、優秀なレポートを掲載する。

#### ●評価方法・基準

学期末にレポート試験をおこなう。社会教育実習Ⅲをすべて終了上で「学習支援者として私が学んだこと」と題して、2000字程度のレポートを作成し期限までに提出すること。その際、「授業のねらい」「学習目標」で掲げたことを踏まえること。

#### ●履修上の留意点

グループでのワークショップが多いため、欠席すると他のメンバーに迷惑が掛かります。無遅刻・無欠席を心がけ、健康管理に充分注意すること。

#### ●教科書

廣瀬隆人 他著『生涯学習支援者のための参加型学習のすすめ方』ぎょうせい、2000年 \*コピーを使用する

高井正・中村香編著『生涯学習支援のデザイン』玉川大学出版部、2019年、2,400円

#### ●参考書

適宜、紹介します。

科目名	公民館論		
担当者	若杉 鉄夫		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部2年 社教		

#### ●履修上の留意点

授業内容については、学生自身の興味・関心を取り入れながら、私自身の実践事例も伝えながら、より社会教育に関心を持ってもらえるよう努めていきたい。

#### ●教科書

教科書は特に用いず、毎回の関係論文や資料をプリントとして配布する。

#### ●参考書

参考図書については、その都度紹介する。

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

公民館は、社会教育活動における中核的施設であり、人々のコミュニティ形成における活動の拠点施設でもある。公民館の歴史の変遷をひも解きながらその役割と機能について実践事例を含め学習し理解を深める。さらに、社会教育主事・公民館主事としての専門的知識・技能について、さまざまな公民館活動を通して学習する。

(学習目標)

社会教育主事として、社会教育行政における公民館の位置づけと教育機関としての公民館の役割を理解する。

戦後公民館の性格と位置づけ、歴史の変遷や法的根拠などに触れ、公民館の本質と役割を理解してもらいながら、現代公民館の立ち位置と可能性を考え探ることを主眼とする。

#### ●授業計画

- 第1回 ガイダンス：教育基本法における社会教育の位置づけと社会教育法における公民館の位置づけについて
- 第2回 「寺中構想」と初期公民館：戦後の社会教育における公民館の立場と役割について
- 第3回 社会教育法における公民館の位置づけ：公民館が独立法にならなかった理由について
- 第4回 教育機関としての公民館の使命と役割について
- 第5回 日本における公民館の歴史：社会教育施設としての公民館の歴史と変遷
- 第6回 現代公民館の苦境：生涯教育政策・コミュニティ政策化の公民館
- 第7回 現代公民館の創造：実践の中で育まれる公民館
- 第8回 北海道における公民館の歴史と現状・課題について
- 第9回 公民館の基本的機能：公民館運営審議会と住民の学習活動を支える意義について
- 第10回 公民館の施設機能と公民館主事の役割：社教専門職員としての主事と具体的事業の展開
- 第11回 現代公民館の可能性を探る：危機の中の公民館(コミュニティと居場所)の可能性について
- 第12回 私の社会教育実践から：公民館活動・図書館づくり・水族館づくりの実際
- 第13回 現地調査：江別市立野幌公民館で現地調査を行い公民館職員から管理運営と公民館活動の実態を学ぶ
- 第14回 討論会(公民館の役割)：江別市立野幌公民館の現地調査を振り返り、公民館の役割を考える
- 第15回 公民館論のまとめ：公民館の基本を考察し、社会教育主事及び公民館主事としての役割をまとめる

#### ●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 次回の論文・資料の通読と用語の確認をする。(2時間)

(復習) 講義で理解できた箇所、理解が不十分である箇所を明確にしておき、不十分である箇所は次の講義で質問できるよう準備をする。(2時間)

#### ●事後指導・フィードバック

試験結果とその講評を掲示板にて公表するほか、毎回のミニレポートの結果についても授業内でコメントする。

#### ●評価方法・基準

試験(70%)、毎回のミニレポート(30%)で、授業中の発言等を総合的に評価する。

科目名	社会教育行政		
担当者	若杉 鉄夫		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部2年 社教		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

今日、社会教育行政は後退してきているといわれる。社会教育とは何か、社会教育行政(公的社会教育)の役割とは何なのかなど「社会教育の本質」を理解すると共に、時代の流れの中でその位置づけが変化してきている実態を理解し、今日的課題と今後の社会教育行政のあり方について学習する。

(学習目標)

自治体改革や教育制度改革が進行し、社会教育行政の危機が叫ばれる一方で、人口減少による地域の崩壊や住民の実生活は厳しさを増しており、あらためて公的社会教育の役割を問い、住民の潜在的な要求を組み上げ学習を組織し政策化していく社会教育主事としての役割と使命を理解することを学ぶ。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス：社会教育行政論の概要と進め方について
- 第2回 社会教育行政の歴史1：戦前と戦時下の社会教育行政
- 第3回 社会教育行政の歴史2：戦後の社会教育行政の進展
- 第4回 戦後社会教育法制の構造の変容：社会教育関係法令の改正と社会教育行政の進展
- 第5回 生涯教育・学習政策と社会教育：混迷する社会教育行政
- 第6回 地方分権と行政改革と規制緩和：後退する社会教育行政
- 第7回 住民主体の社会教育の展開：住民の自己実現と地域づくり
- 第8回 社会教育行政と社会教育施設論1：教育機関としての公民館
- 第9回 社会教育行政と社会教育施設論2：教育機関としての図書館・博物館
- 第10回 社会教育主事と社会教育施設職員の専門性と役割：社会教育主事・司書・学芸員他
- 第11回 地域教育計画の展開：社会教育・生涯学習計画の実際
- 第12回 現代社会教育の新たな課題：公的社会教育の可能性
- 第13回 社会教育行政の実際：恵庭市の社会教育行政の実態に学ぶ
- 第14回 討論会：恵庭市の社会教育から学ぶもの
- 第15回 社会教育行政論の振り返りと総括

●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 次回の論文・資料の通読と用語の確認をする。(2時間)  
(復習) 講義で理解できた箇所、理解が不十分である箇所を明確にしておき、不十分である箇所は次の講義で質問できるように準備をする。(2時間)

●事後指導・フィードバック

試験結果とその講評を掲示板にて公表するほか、毎回のミニレポートの結果についても授業内でコメントする。

●評価方法・基準

試験(70%)、毎回のミニレポート(30%)で、授業中の発言等を総合的に評価する。

●履修上の留意点

授業内容については、学生自身の興味・関心を取り入れ、私自身の実践事例も伝えながら、より社会教育に関心を持ってもらえるよう努めていきたい。

●教科書

教科書は特に用いず、毎回の関係論文や資料をプリントとして配布する。

●参考書

参考図書については、その都度紹介する。

科目名	現代社会と社会教育 I		
担当者	沢村 紀子		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 社教		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

「子育て・親育ちと社会教育」をテーマとする。今日の急激な社会・経済変動は家庭生活を揺るがせ、様々な課題を浮き彫りにしている。家庭生活の格差は進み、虐待・貧困に象徴される子どもを巻き込んだ痛ましい事件や、子ども自身が引き起こす事件が多発している。「家庭の教育がなっていない」「親のしつけが悪い」などと、家庭が非難的となり、子ども・若者、保護者は生きづらさを抱えている。社会の基礎的な集団としての家庭・家族の機能を再考し、浮き彫りになった課題を社会問題として捉え直す必要がある。本講義では、現在の社会状況を踏まえ、子育ての歴史の変遷、子育てに係る施策・制度を理解し、実践事例を参考に、子育て・親育ちのプロセスと社会教育実践を重ねて検討、親の学び合いを支える子育て支援・社会教育の役割を理解することを目指す。また、少子化、子どもの貧困等、現代社会の課題と照らし合わせて、乳幼児期・学童期・思春期・青年期の子ども・若者や保護者が抱える課題・学びについても理解を深める。

(学習目標)

1. 家庭や子育てを取り巻く社会的状況(少子化、子どもの貧困等)を理解する。
2. 子育て支援・家庭教育に関する基本的視点・課題と社会教育の役割について理解する。
3. 子育て・親育ちを支える実践事例を学び、子ども・若者、保護者が抱える今日的課題への理解を深める。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション：授業の概要説明  
子育て・親育ちと子育て支援・社会教育の役割、家庭教育の法的定義
- 第2回 子育ての歴史の変遷：江戸～昭和(戦前まで)
- 第3回 現代社会と子育て：戦後の子育て事情と課題、それに対する国の施策について
- 第4回 子ども・子育て支援新制度の概要について
- 第5回 地域子育て支援拠点事業(ガイドライン)及び札幌市の子育て支援施策
- 第6回 関わり合いの中での育ち①：多世代交流施設、子育てネットワークを事例に学ぶ
- 第7回 フィールドワーク：子育て支援施設での実習
- 第8回 フィールドワークの振り返り
- 第9回 少子化の要因・課題及び対策：諸外国の子育て支援との比較をとおして学ぶ
- 第10回 子どもの貧困：定義、世代間連鎖、子ども期の社会的不利、改善に向けた施策について
- 第11回 関わり合いの中での育ち②：学習者から支援者・実践者へ個別事例をとおして学ぶ
- 第12回 関わり合いの中での育ち③：自らの育ちを振り返りディスカッション
- 第13回 子どもの育ちと学び：子どもの権利の視点から子どもの育ちを支える政策、実践事例から学ぶ
- 第14回 若者の社会的自立と社会教育：個別事例に学ぶ
- 第15回 本講義テーマ「子育て・親育ちと社会教育」の振り返りとまとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 子育て・親育ち・教育・家庭・地域・少子化・貧困・虐待等のキーワードを意識し、マスコミ報道・文献などを通して視野を広げ知見を持つ(2時間)(復習) 事前に得た知識と授業での振り返りを通し、現代社会の動向を理解し深める(2時間)



●事後指導・フィードバック

フィールドワーク実習報告書の個別発表後、授業内でフィールドワーク全体の講評を行う。毎回のリアクションペーパーについても授業内でコメントする。

●評価方法・基準

期末レポート(50%)、フィールドワーク実習報告書(30%)及び授業中に記入するリアクションペーパー(20%)により総合的に評価する。

●履修上の留意点

フィールドワークについて：子育て支援の現場へ出向き、乳幼児や保護者及び支援者と交流を行う。参加は必須とする。

本講義では、グループ討議や座談会を行う場合もあるので積極的に参加すること。

●教科書

特に使用しない。授業中に必要な資料、プリントを適宜配布する。

●参考書

社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック第9版』エイデル研究所2017

その他、講義時、適宜紹介する。

科目名	現代社会と社会教育Ⅱ		
担当者	内田 和浩		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部4年 社教		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

現代社会に生きる社会教育～4年間の学びを総括する～  
本講義では、社会教育主事課程4年間の実践的学びを総括し、各自が社会教育実践者として巣立っていくための「現代社会に生きる」社会教育のあり方を学んでいく。したがって、本講義はゼミナール形式の参加型学習として進める。

(学習目標)

1. 自らの社会教育主事課程の学びの成果を自ら総括できる。
2. 社会教育の制度やしきみ、実践のあり方を自らのものとして理解する。
3. 社会教育実践者としての生き方を身につける。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス 報告テーマ及び順番の決定
- 第2回 報告1① 報告2① 討論
- 第3回 報告3① 報告4① 討論
- 第4回 報告5① 報告6① 討論
- 第5回 報告7① 報告8① 討論
- 第6回 報告9① 報告10① 討論
- 第7回 報告11① 報告12① 討論
- 第8回 報告13① 報告1② 討論
- 第9回 報告2② 報告3② 討論
- 第10回 報告4② 報告5② 討論
- 第11回 報告6② 報告7② 討論
- 第12回 報告8② 報告9② 討論
- 第13回 報告10② 報告11② 討論
- 第14回 報告12② 報告13② 討論
- 第15回 全体総括 \*まとめ誌原稿提出

●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) テキストや参考文献を用いて必要な知識を補うとともに、新聞やニュースなどを通じて、現代社会の動向を確認する。(2時間)

(復習) 授業での自ら又は他者の報告をふりかえり、理解を深めるとともに不十分であることは次回質問できるように準備する。(2時間)

●事後指導・フィードバック

レポート試験で提出されたレポートは、年度末に発行する『年報 北海社会教育』の中で講評し掲載する。

●評価方法・基準

各自の報告の完成度(50%)、年度末に提出を課すレポート(A4サイズ6頁)の評価等(50%)により、総合的に評価する。

●履修上の留意点

社会教育経営論Ⅰ・Ⅱ及び社会教育演習を履修しており、且つ今年度卒業予定であること。

●教科書

社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック第9版』(エイデル研究所, 2017年, 4,200円)

●参考書

適宜、紹介します。

科目名	社会教育実習Ⅰ		
担当者	内田 和浩		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 社教		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

社会教育とは何か、社会教育実践とは何かを体験する  
本実習は、社会教育主事課程の初年時の学生が、社会教育の実際の職場や実践現場を見学するとともに、そこで行われている社会教育実践に自ら参加することを通じて、社会教育とは何か、社会教育実践とは何かを体験する機会とするとともに、本格的に社会教育主事課程で学び、将来社会教育関連職場へ就職していくための導入学習をしたい。

(学習目標)

1. 自らが学習者であることを理解し、実践できる。
2. 社会教育実践における学習者の位置づけを理解し、説明できる。

●授業計画

1. ガイダンス 実習の進め方 (事前指導)
2. 豊平若者活動センターの見学\*全員で大学から歩いて行きます。
3. ・ふきのとう文庫の見学 \*どちらかいずれか (土・日に実施)  
・札幌市男女共同参画センター見学
- 4~7. この間、各自豊平若者活動センター・ふきのとう文庫・札幌市男女共同参画センター等での実践に継続に参加する。
8. 実習の報告と評価・反省 (事後指導) \*北海社会教育フォーラム

●準備学習 (予習・復習等) の内容

次回の実習で行うことを確認した上で、必要な予備知識を調べ準備し (30分以上)、今回の実習で学んだことを実習日誌に整理して復習 (30分以上) すること。

●事後指導・フィードバック

9月に開催する北海社会教育フォーラムで成果報告を発表し、参加者 (学生・卒業生・教員) から講評を受ける。

●評価方法・基準

事前指導・事後指導への参加及び現場での見学及び実習で作成した実習日誌の評価・報告により評価する。

現場での見学及び実習は、受け入れ先との信頼関係によって成り立っています。無断欠席や信頼関係を裏切るような行動があった場合は、単位を認めないこともある。

●履修上の留意点

事前指導を含むすべてを生涯学習支援論Ⅰと並行して行うため、社会教育実習Ⅰのみの履修はできない。見学及び実習に伴う交通費等は、実費となります。現場での見学及び参加 (札幌市内及び近郊) は、夜間・土曜・日曜が中心となります。アルバイト等私的用事との調整が必要となります。

●教科書

生涯学習支援論Ⅰを参照。

●参考書

生涯学習支援論Ⅰを参照。

科目名	社会教育実習Ⅱ		
担当者	内田 和浩		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	1部2年 社教		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

社会教育とは何か、社会教育実践とは何かを体験する  
本実習は、社会教育実習Ⅰに引き続き、社会教育主事課程2年時の学生が、社会教育の実際の職場や実践現場を見学するとともに、そこで行われている社会教育実践に自ら参加することを通じて、社会教育とは何か、社会教育実践とは何かを体験する機会とする。特に青少年宿泊研修施設での実習を行い、将来社会教育関連職場へ就職していくための導入学習の発展をしたい。

(学習目標)

1. 青少年教育施設における学習支援者の役割を理解し、説明できる。
2. 社会教育とは、社会教育実践とは何かを理解し、説明できる。

●授業計画

1. ガイダンス 実習の進め方 (事前指導①)
2. 青少年教育施設の現状と課題について 実習の心構え (事前指導②)  
\* ボランティアセミナー参加 (国立日高青少年自然の家 宿泊)
- 3~6. (8/上旬 国立日高青少年自然の家職員が大学に来て打ち合わせ)  
国立日高青少年自然の家での実習 (通学合宿) \* 夏休み期間7泊8日
7. 実習の報告と評価・反省 (事後指導)
8. ワークシップ~ふりかえり (生涯学習支援論Ⅱで行う)

●準備学習 (予習・復習等) の内容

次回の実習で行うことを確認した上で、必要な予備知識を調べ準備し (30分以上)、今回の実習で学んだことを実習日誌に整理して復習 (30分以上) すること。

●事後指導・フィードバック

9月に開催する北海社会教育フォーラムで成果報告を発表し、参加者 (学生・卒業生・教員) から講評を受ける。

●評価方法・基準

事前指導・事後指導への参加及び現場での見学及び実習で作成した実習日誌により評価する。

●履修上の留意点

ふりかえりを生涯学習支援論Ⅱと並行して行うため、社会教育実習Ⅱのみの履修はできない。実習に伴う実習費・食費等は、実費となります。国立日高青少年自然の家で実習は、夏休み期間中7泊8日となります。体調管理等、充分気をつけること。

●教科書

生涯学習支援論Ⅱを参照。

●参考書

生涯学習支援論Ⅱを参照。



科目名	社会教育実習Ⅲ		
担当者	内田 和浩		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	1部2年 社教		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

本実習は、社会教育実習Ⅰ・Ⅱの積み上げの上に、学習支援者として実際に生涯学習施設が実施する事業を自ら企画・立案し、一般市民から学習者を募集し、学習支援者として学習者への具体的な学習支援を体験することを通じて、将来社会教育関連職場へ就職していくための実践力を養う。

(学習目標)

1. 学習支援者としての役割を自覚でき、効果的な学習支援方法を活用できる。
2. 学習プログラムの編成を理解し、学習プログラムを企画・立案し、実施できる。

●授業計画

1. 実習の進め方・実習の心構え(事前指導)
2. 「さっぽろ市民カレッジ」とは(札幌市生涯学習センター職員による講義)
3. 「さっぽろ市民カレッジ」の事業企画① \*以上は事前指導として生涯学習支援論Ⅱと並行して行う。
4. 「さっぽろ市民カレッジ」の事業企画②
5. 札幌市生涯学習センターの施設見学
6. 「さっぽろ市民カレッジ」の実際① PRチラシ作り、講師との交渉、職員との打ち合わせ、等。
7. 「さっぽろ市民カレッジ」の実際②(実習)当日の準備、司会・運営、後片付け等。評価・反省-実習日誌の提出。
8. 省察と総括(事後指導)

●準備学習(予習・復習等)の内容

次回の実習で行うことを確認した上で、必要な予備知識を調べ準備し(30分以上)、今回の実習で学んだことを実習日誌に整理して復習(30分以上)すること。

●事後指導・フィードバック

企画講座「さっぽろ市民カレッジ」終了後、札幌市生涯学習センター職員から講評を受ける。

●評価方法・基準

現場での見学及び実習で作成した実習日誌と実習への貢献度(果たした役割等)により評価する。

●履修上の留意点

事前指導・事後指導を含むすべてを生涯学習支援論Ⅱと並行して行うため、社会教育実習Ⅲのみの履修はできない。見学及び実習に伴う交通費は実費となります。

●教科書

生涯学習支援論Ⅱを参照。

●参考書

生涯学習支援論Ⅱを参照。

科目名	社会教育演習		
担当者	内田 和浩		
単位数	4	開講期	通年
開講年次	1部3年 社教		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

社会教育実践・調査ゼミナール

社会教育主事の実際の仕事や職場は多岐にわたっており、講義科目における理論や概念理解だけでは役に立たない。

したがって本演習は、ゼミナール形式で社会教育の現場で用いられている参加型学習(ワークショップ)をベースにして、前期は主に社会教育における今日的課題や地域調査の手法を学んで行く。

夏休みには八雲町で合宿による社会教育調査実習を行い、後期は八雲町への政策提言へ向けたプロセスを学んでいく。

(学習目標)

1. グループで協力し合って学び合うことができ、自らの役割を確実に遂行することができる。
2. ワークショップを体得し、ファシリテーターとして振る舞うことができる。
3. 自ら課題をもって社会教育調査実習に参加し、他のメンバーと協力して地域調査を遂行するとともに、その結果を整理・分析して自治体の政策として提案することができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス 演習の進め方 グループ分けと担当決め
- 第2回 講義「社会教育の今日的課題」・グループワーク①
- 第3回 ワークショップ①(発表 Aグループ1)
- 第4回 ワークショップ②(発表 Bグループ1)
- 第5回 ワークショップ③(発表 Cグループ1)
- 第6回 講義「地域調査とワークショップ」・グループワーク②
- 第7回 ワークショップ④(発表 Aグループ2)
- 第8回 ワークショップ⑤(発表 Bグループ2)
- 第9回 ワークショップ⑥(発表 Cグループ2)
- 第10回 講義「八雲町の地域づくりの課題」 合宿研修のグループ分け(〇〇・△△・××)
- 第11回 八雲町での調査合宿へ向けて①グループワーク
- 第12回 八雲町での調査合宿へ向けて②グループワーク
- 第13回 八雲町での調査合宿へ向けて③グループワーク
- 第14回 八雲町での調査合宿へ向けて④各グループから報告
- 第15回 八雲町での調査合宿へ向けて⑤総括
- 第16回 第2学期の演習の進め方
- 第17回 八雲町での調査合宿の整理・分析①〇〇グループ1
- 第18回 栗山町での調査合宿の整理・分析②△△グループ1
- 第19回 八雲町での調査合宿の整理・分析③××グループ1
- 第20回 八雲町での調査合宿の整理・分析④〇〇グループ2
- 第21回 八雲町での調査合宿の整理・分析⑤△△グループ2
- 第22回 八雲町での調査合宿の整理・分析⑥××グループ2
- 第23回 八雲町への提案検討①〇〇グループ1
- 第24回 八雲町への提案検討②△△グループ1
- 第25回 八雲町への提案検討③××グループ1
- 第26回 八雲町への提案検討④〇〇グループ2
- 第27回 八雲町への提案検討⑤△△グループ2
- 第28回 八雲町への提案検討⑥××グループ2
- 第29回 プレゼンテーション①各グループ
- 第30回 プレゼンテーション②八雲町への報告ビデオ作製

●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 次回の演習で行うことを確認した上で、必要な予備知識を調べ準備し(2時間以上)、今回の演習で学んだことをポートフォリオに整理して復習(2時間以上)すること。ワークショップや報告のため、事前・事後にグループ学習をしっかり行うこと。

●事後指導・フィードバック

レポート試験で提出されたレポートは、年度末に発行する『年報 北海社会教育』の中で講評し掲載する。

政策提言のプレゼンテーションはビデオで八雲町の関係者に見ていただき講評を受ける。

●評価方法・基準

演習の基本は単なる出席ではなく「参画」です。無断欠席は認めません。

各グループのワークショップの完成度(30%)、各自の報告の完成度(30%)、合宿研修への参加・演習全体への貢献度(10%)、年度末に提出を課すレポート(原稿用紙10枚～20枚)の評価等(30%)により、総合的に評価する。

●履修上の留意点

夏休み期間中に八雲町にて2泊3日の調査合宿を行う。

●教科書

社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック 第9版』(エイデル研究所, 2017年, 4,200円)

●参考書

適宜, 紹介します。

科目名	自治体社会教育インターンシップ		
担当者	内田 和浩		
単位数	1	開講期	通年
開講年次	1部4年 社教		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

本授業は、社会教育主事課程を修了したのち社会教育士の称号を持つことになる4年生を対象に、自治体の社会教育現場でのインターンシップをスムーズに実施するため、その事前事後指導を含めて行うものである。卒業後自治体職員となることに直結させた学習をしたい。

(学習目標)

- 1.自治体の具体的な仕事を理解し、説明できる。
- 2.社会教育士としての力量を自治体の仕事の中でどう生かすことができるかを理解し、説明できる。

●授業計画

- 1.自治体社会教育インターンシップの進め方(事前指導)
- 2～7.自治体の社会教育現場で1週間程度のインターンシップを実施する。
- 8.省察と総括(事後指導)

●準備学習(予習・復習等)の内容

次回の実習で行うことを確認した上で、必要な予備知識を調べ準備し(30分以上)、今回の実習で学んだことを整理して復習(30分以上)すること。

●事後指導・フィードバック

提出されたレポートは、インターンシップ受け入れの自治体に提出し職員から講評を受ける。

●評価方法・基準

「インターンシップから学んだこと」と題して、2000字程度のレポートを作成し期限までに提出すること。その際、学習目標で掲げたことを踏まえること。

●履修上の留意点

当該年度卒業予定者に限る。インターンシップに伴う交通費等は実費となります。

●教科書

特にナシ

●参考書

特にナシ

科目名	社会教育経営論 I		
担当者	大瀬 秀樹		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部3年 社教		

●履修上の留意点  
特になし。

●教科書  
特になし。

●参考書  
特になし。

●授業のねらい

(授業のテーマ)

社会教育の重要概念及び社会教育行政の基本事項について理解したうえで、社会教育行政の制度・仕組み、社会教育計画策定のプロセス、社会教育の評価方法、社会教育行財政の運営の仕組み、社会教育施設の管理・経営の現状と課題、社会教育活動における資金調達などに関する知識を総合的に習得する。

(学習目標)

本科目では、社会教育主事あるいは社会教育士として、行政をはじめ、企業、公益団体・NPOにおいて、主導的に活動できるようになることを念頭に置き、まずは、社会教育行政に関して押さえておくべき基本事項を習得した上で、社会教育計画・施策・事業の役割・課題、今後の展望等について理解を深め、自分自身の言葉でこれらについて説明できるまでの力量獲得を目標とする。

●授業計画

- 第1回 社会教育行政とは何か～社会教育の歴史概観と社会教育に関する概念の変遷
- 第2回 社会教育と生涯学習～社会教育行政と生涯学習振興行政の関係
- 第3回 社会教育行政と地域活性化（地域づくり）～札幌市を事例として
- 第4回 社会教育行政における教育委員会と首長部局の関係（その1）～教育委員会制度、社会教育行政の組織体制、首長部局の生涯学習関連事業など
- 第5回 社会教育行政における教育委員会と首長部局の関係（その2）～まちづくり行政と市民参加制度
- 第6回 社会教育行政における指定管理者制度の位置
- 第7回 社会教育計画の策定～計画策定の基礎、PDCA サイクル・マネージメント
- 第8回 行政評価と社会教育の評価
- 第9回 社会教育行政における財政の構造～予算・決算の仕組み、財政の現状と課題
- 第10回 社会教育行政の運営と社会教育施設の経営～社会教育施設と他施設の違い、首長部局が所管することの是非、社会教育施設の管理・運営の課題と今後
- 第11回 社会教育活動における資金調達（前編）～自ら行う資金調達方法、クラウドファンディングについて
- 第12回 社会教育活動における資金調達（後編）～行政から提供される各種資金支援方策について
- 第13回 学習成果の評価と活用の実際～国の政策の変遷と先進事例の解説
- 第14回 学習の自由と公共性～社会教育行政・施設と公共性の問題
- 第15回 まとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

（予習）授業の最後に次回の授業の宿題を出すので、ノート等にまとめておくこと。（2時間程度）

（復習）配布資料を読み込み理解を深めておくこと。適宜、小テストを実施し知識の確認を行う。（2時間程度）

●事後指導・フィードバック

小テスト、レポートの結果については、授業で解説を行う。  
また、必要に応じて、メール等にて個別指導も行う。

●評価方法・基準

レポート（40%）、試験（50%）、授業の態度・出席状況等（10%）で総合的に評価する。

科目名	社会教育経営論Ⅱ		
担当者	大瀬 秀樹		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部3年 社教		

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

本科目は、社会教育の人材育成、学習課題の把握方法、事業の企画、広報、NPO・地縁団体・企業・大学等とのネットワーク構築、学習コーディネート・ファシリテート、学社融合論について総合的な理解を図ることをねらいとする。

(学習目標)

本科目では、実際に社会教育主事あるいは社会教育士として自立的に活動するのに必要な実践的能力を涵養することを目指す。具体的には、事業企画、人材育成支援の方法、ネットワーキングやコーディネートの手法等の基礎を習得することを目標とする。

#### ●授業計画

- 第1回 地域住民による社会教育活動の実際～代表的な活動の紹介・分析
- 第2回 社会教育と地縁団体～町内会・自治会との連携・協働
- 第3回 社会教育と市民活動・NPO～市民活動を支える社会教育
- 第4回 社会教育と企業～企業が行う社会貢献活動に焦点を当てて
- 第5回 社会教育と継続高等教育～様々な大学開放の取り組み
- 第6回 地域人材の育成支援～地域づくりと担い手の育成支援の方法
- 第7回 社会教育主事体験談～ある社会教育主事の実践体験を聞く
- 第8回 学習課題の把握～現代的課題・地域課題・生活課題・学習課題とは
- 第9回 講座の基礎（講義とケーススタディ）～学習プログラムとは
- 第10回 講座企画演習Ⅰ（演習とグループワーク）
- 第11回 講座企画演習Ⅱ（グループ発表と講評）
- 第12回 社会教育とコーディネート～コーディネートのスキル、地域コーディネーターの活動
- 第13回 社会教育事業の広報戦略～様々な広報(技法も含めて)
- 第14回 学校をひらく～コミュニティスクール、地域学校協働活動等について
- 第15回 まとめ

#### ●準備学習（予習・復習等）の内容

(予習) 授業の最後に次回授業の課題を課すので、ノート等にまとめておくこと。(2時間程度)

(復習) 配布資料を読み込み理解を深めておくこと。適宜、小テストを実施し知識の確認を行う。(2時間程度)

#### ●事後指導・フィードバック

小テスト、レポートの結果については、授業で解説を行う。必要に応じて、メール等にて個別指導も行う。

#### ●評価方法・基準

レポート(40%)、試験(50%)、授業の態度・出席状況等(10%)で総合的に評価する。

#### ●履修上の留意点

特になし。

#### ●教科書

特になし。

#### ●参考書

特になし。

科目名	教育学概論		
担当者	荻原 克男		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職 1部1年 社教		

#### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

社会環境の変化にともない、日本の教育はこれまで数々の課題に直面してきた。受験競争、不登校、いじめ、学力低下、格差・貧困、等々。これらの課題にこたえるため、そのたびに教育改革が提唱され様々な手直しが行われてきた。そこでは、繰り返し公教育の思想・制度・実践に反省が加えられ、その批判的な再構成が試みられてきた。それゆえ、現代教育の課題を的確に捉えるためには、近代が生み出した公教育とはいかなるものかについて基本的な理解を得ることが欠かせない。本授業では、戦後日本の教育に題材を求めながら、具体的かつ理論的な検討を行う。

(\*この科目は「教育の基礎的理解」に関する科目のうち、教育の理念・歴史・思想にかかわる区分に位置づけられるものである。)

#### (学習目標)

1. 近代が生み出した教育をめぐる思想・制度・実践の基本的特徴について多角的な視点から述べることできる。
2. 近代公教育の史的継承・発展としての現代教育の特質と課題についての的確に述べることできる。
3. 上記1,2を踏まえて、今日的な教育課題をどう捉えればよいか、自分なりの視点・考え方を述べることできる。

#### ●授業計画

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 教育の理念：教育とは何であり、何でないか
- 第3回 教育の人間学的基盤
- 第4回 歴史のなかの<子ども>と教育思想
- 第5回 近代<教育>の思想
- 第6回 模倣・学習・教育：徒弟制から学校へ
- 第7回 学級の歴史とその変容
- 第8回 進級・進学と試験
- 第9回 近代学校制度の成立と展開
- 第10回 戦後日本公教育の歩み(1)敗戦から高度成長期へ
- 第11回 戦後日本公教育の歩み(2)産業社会の終焉と教育改革の時代
- 第12回 教師という職業～その歴史と変容～
- 第13回 学校から社会への移行
- 第14回 教育と持続可能性
- 第15回 公教育の近未来像～人間形成と社会形成～

#### ●準備学習（予習・復習等）の内容

次回の課題について予習し、その結果を書き出しておく(1時間程度)。配付プリントをもとに学習した内容を再確認しておく(1時間程度)とともに、参考文献によって自分の関心のあるテーマについて理解を深める(1時間程度)。

#### ●事後指導・フィードバック

事前課題について受講者の解答例を授業内で共有し意見交換と解説を行う。各回のテーマに関連した探求課題についてグループ討議を行う(コロナ感染状況を注視しながら実施の可否を判断)。

#### ●評価方法・基準

筆記試験により評価する。

#### ●履修上の留意点

初回のオリエンテーションには必ず出席すること(本授業の評定の仕方や受講条件などについて詳しく説明する。やむを得ず欠席した場合でも必ず当日の配付資料を熟読すること。)

#### ●教科書

特に指定しない。各回、プリント資料を配付する。欠席した回のプリントは翌週の授業時に申し出者に手渡す。(2回以上の欠席分については個別にメールを通じて申し出ること)

#### ●参考書

オリエンテーション時に文献紹介を行うほか、各回のテーマに応じて適宜紹介。



科目名	教育社会学		
担当者	五十嵐素子		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1年 教職 1部1年 社教		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

教育社会学の視点について学び、その視点から家族、地域社会、仲間集団、学校、職場等との関わりにおいて現れている教育課題とその対応について具体的に検討していく。

(学習目標)

本授業の到達目標は、幅の広い教育観を形成するために教育社会学の考え方を身につけ、社会の状況を理解し、その変化が学校教育にもたらす影響とそこから生じる課題、並びにそれに対応するための教育政策の動向を理解することである。

●授業計画

- 第1回 教育社会学の考え方
- 第2回 社会化という視点
- 第3回 現代の家族と子どもの教育
- 第4回 仲間集団と人間形成
- 第5回 学校の社会的機能
- 第6回 かくれたカリキュラム
- 第7回 中等教育の社会的役割と機能
- 第8回 教育とジェンダー
- 第9回 教育問題への社会学的視点
- 第10回 諸外国の教育事情や教育改革の展開と背景
- 第11回 職業と教育
- 第12回 現代の高等教育の課題
- 第13回 学校と地域の連携
- 第14回 学校安全への対応
- 第15回 まとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

予習として該当する部分のテキストを読み、関連する現在の問題について情報収集すること(2時間)。復習として配布資料や参考書を読み、分からなかった部分を理解できるようにすること(2時間)。

●事後指導・フィードバック

課題の結果については講義内でコメントする。

●評価方法・基準

定期試験(80%)と課題又は小テスト(20%)によって総合的に評価する。

●履修上の留意点

講義には積極的に参加すること。

●教科書

・岩永雅也・稲垣恭子(編)『新版 教育社会学』放送大学教育振興会、2007年、2730円  
ほか適時、参考書を参照し、資料を配付する。

●参考書

・「生徒指導提要」(平成22年3月、文部科学省)※新版が出たら新版とする  
・「学校安全資料『生きる力』をはぐくむ学校での安全教育」(平成31年3月、文部科学省)  
・久富善之・山崎鎮親・長谷川裕(編)『図説 教育の論点』旬報社、平成22年

科目名	教育心理学 I		
担当者	浅村 亮彦		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職 1部1年 社教		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

人間は誕生後、心身ともに変化していく。その変化が発達であるが、発達過程の全体像を理解するためには、見た目の変化だけでなく、直接見ることのできない心の変化をも理解し、さらには、これらの発達の变化を生じさせる成熟や学習の相互作用も理解する必要がある。そこで本講義は、行動と心の発達の变化を中心として、それに関わる身体的発達や学習過程の相互作用、発達障害・学習障害などを含めた、人間の発達過程及び学習過程を解説する。(学習目標)

1. 人の発達過程・学習過程について理解する。
2. 発達に影響を及ぼす要因について理解する。
3. 生徒指導に応用できる基礎的知識を習得する。

●授業計画

- 第1回 発達に関わる要因と学習過程
- 第2回 発達における遺伝と環境の影響
- 第3回 身体の発達
- 第4回 記憶と知識の発達
- 第5回 言語の発達
- 第6回 知能・創造性の発達
- 第7回 人格の発達
- 第8回 社会性の発達
- 第9回 学習の基礎理論と学習形態
- 第10回 学習の動機づけ
- 第11回 学習活動の実際1): 発見学習, 受容学習
- 第12回 学習活動の実際2): グループ学習, 個別学習, アクティブ・ラーニング
- 第13回 学習活動の実際3): 学習評価と学習活動
- 第14回 発達障害・学習障害とその支援1): 発達障害の分類と特徴
- 第15回 発達障害・学習障害とその支援2): 発達障害における発達及び学習過程上の問題と支援の実際

●準備学習(予習・復習等)の内容

講義で扱われるテーマについて、事前に参考文献等を読み、基本的概念や用語について確認しておくことが望ましい。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

講義内容に関する質問、補足、発展的内容については必要に応じて指示、解説する。

●評価方法・基準

試験の成績によって評価する。

●履修上の留意点

単に講義を聞くだけでなく、ノートをまとめて復習する、理解できなかった点は質問する、あるいは参考文献によって確認するなど、積極的に取り組む姿勢が必要である。

●教科書

テキストは指定しない。資料を配付する。

●参考書

鎌原雅彦・竹綱誠一郎(著)「やさしい教育心理学」 有斐閣

## 社会教育主事課程レポート表紙

提出年月日	年	月	日
-------	---	---	---

履修コード					
-------	--	--	--	--	--

授業科目	
------	--

担当者	
-----	--

論 題	
--------	--

1部
----

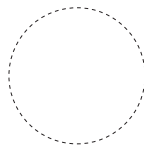
学科	年	組	・	科目等履修生
----	---	---	---	--------

フリガナ	
------	--

氏名	
----	--

学生番号						
------	--	--	--	--	--	--

北海学園大学



社会教育主事課程授業科目のレポートを提出する際は、このレポート表紙を付して下さい。このレポート表紙は、教務センター事務室で受け取るか、または「G-PLUS!」からダウンロードして使用して下さい。この頁をコピーして使用するも可です。





# 学 芸 員 課 程



# 学芸員課程の履修にあたって

## はじめに

「博物館法（昭和26年制定）」の第1条には、「社会教育法に基き、博物館の設定及び運営に関して必要な事項を定め、その健全な発達を図り、もつて国民の教育、学術及び文化の発展に寄与することを目的とする」と博物館の目的がうたわれており、学芸員はその博物館法に基き、博物館に置かれる専門的職員のことである。その任務は、博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究等にかかわるものである。

本学における学芸員課程は、博物館法に基いてその資格を取得するために設置された課程をいう。

## 1. 取得できる資格

学部	学科	資格
経済学部 1部	経済学科 地域経済学科	学芸員となる資格
経営学部 1部	経営学科 経営情報学科	
法学部 1部	法律学科 政治学科	
人文学部 1部	日本文化学科 英米文化学科	
工学部	社会環境工学科 建築学科 電子情報工学科 生命工学科	

## 2. 取得のための所要資格

学芸員となる資格を取得するための基礎資格並びに所要単位数は次のとおりです。

### ① 基礎資格

学士の学位を取得すること。

### ② 所要単位数

・所定の必修・選択を含め19単位以上を修得すること。

## 3. 授業・試験

授業は月～土曜日の昼間（1部1～5時限 午前9時00分～午後5時30分）と夜間（2部1～2時限 午後5時50分～午後9時）に開講しますが、科目によっては指定する博物館等で祝・休日などに実習、研修、視察などを必修とする場合があります。

評価は出席（科目によっては欠席は認められない）回数のほかに筆記試験、プレゼンテーション、レポート、小論文、作品などの提出を求め総合的に判定します。

試験及び提出期日、課題などについては別途掲示・G-PLUS!にてお知らせします。

#### 4. 休講掲示について

学芸員課程科目の休講情報は、2部時間帯開講科目を含め、全て1部一般教育科目の電子掲示板及び「G-PLUS!」に掲示します。その際、2部1講目は1部6講目、2部2講目は1部7講目と掲示します。

#### 5. 課程申請

今年度から新規に受講しようとする学生は、学生総合支援システム「G-PLUS!」(<https://gplus.hgu.jp/>)にログインして受講の申請を行います。履修登録画面の「課程申請」ボタンから「学芸員」を選択のうえ、画面下の「課程申請」ボタンをクリックし、確認画面から「OK」ボタンをクリックすることにより受講者として登録されます。(詳細は95ページを参照のこと。)

なお、課程申請は、一度申請すると卒業まで有効なので、次年度以降はこの課程申請は行う必要はありません。

#### 6. 科目の履修登録

学芸員課程授業科目の履修登録は、G-PLUS!の履修登録画面より行います。学芸員課程授業科目の履修登録を行うには、課程申請を完了していることが必要です。ただし、昨年度以前から受講している学生は、改めて申請しなくても学芸員課程科目の履修登録をすることができます。

#### 7. 受講料

学芸員課程受講料は、39,000円です。ただし、実習費は実費徴収とします。

G-PLUS!からの課程申請の完了により学芸員課程受講料の「納入票」(銀行振込み)を作成します。新規受講者は、必ず受講料を納入しなければなりません。期日までに受講料を納入しない者は、受講者登録を取り消すので注意してください。**受講者登録完了後、課程の履修を取り止めることにした場合は、受講料は支払わず「納入票」を教務センター事務室(7号館1階)へ期日までに返却してください。**

なお、一度受講料を納入すると在学中有効です。また、一度納入した受講料の返金はありません。

#### 8. 資格の授与

学芸員に関する所定の単位を修得した者には、卒業時に修了証書を授与します。なお、修了証書の交付をもって学芸員となる資格を有します。

# 学芸員課程講義概要





## 2022年度 学芸員課程授業科目・担当者一覧表

経済学部 1部 経済学科・地域経済学科

経営学部 1部 経営学科・経営情報学科

法学部 1部 法律学科・政治学科

人文学部 1部 日本文化学科・英米文化学科

工学部 社会環境工学科・建築学科・電子情報工学科・生命工学科

履修 コード	※ 授 業 科 目	担当者名	年次及び単位数				備 考	参照頁
			1	2	3	4		
01191	②生涯学習論	木村 雅一	2				必修 *一般教育科目	80
28802	①博物館概論	水崎 禎	2				必修	81
28803	①博物館経営論	手塚 薫			2		必修	82
28804	②博物館資料論	水崎 禎	2				必修	82
28817	②博物館資料保存論	手塚 薫		2			必修	88
28818	①博物館展示論	出利葉浩司		2			必修	89
28819	②博物館教育論	東 俊佑		2			必修	90
28820	①博物館情報・メディア論	武田 亘明		2			必修	91
28806	①博物館実習Ⅰ	石川 直章	1				必修	83
28807		中島 宏一						84
28808	②博物館実習Ⅱ	石川 直章	1				必修	85
28809		中島 宏一						86
28810	①②博物館実習Ⅲ	栗原 憲一		1			必修	87

※「授業科目」欄の頭文字のうち、「①」は第1学期開講、「②」は第2学期開講、「①②」は通年開講を、それぞれ指す。

科目名	生涯学習論		
担当者	木村 雅一		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 2部1年	1部1年 2部1年	1部1年 2部1年

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

生涯学習社会の推進には、学習者自身の学びの捉え直しとともに、学習を支援する専門的な職員が存在が重要となる。生涯学習事業に即した学習プログラムを編成するための基礎理論（生涯学習論）を理解することが課題とされる。本科目では、学習者の多様な生活課題や地域的・社会的課題をふまえ、学習をどのようにコーディネートしていくのか、学習の質を高めていくための基本的な生涯学習の理論・実践についての理解を深めていく。現代の問題を踏まえながら、講義、ディスカッション・演習形式で、求められる生涯学習についての思考能力の獲得を目指す。この科目は教養科目・社会科学・地域の科目です。

(学習目標)

①生涯学習の理念及び地域における具体的な動向について理解し、その意義と課題を説明できる。②生涯学習に関わる職員に要請されている専門性の内容がわかり、その職員と協働する市民の役割を理解する。③多様な生涯学習実践及び生涯学習支援論から、学習者の主体的な参加を促すために必要な基本的知識や実践方法を理解する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス：本科目のねらい・講義の流れ
- 第2回 私たちの生活と生涯学習：生涯学習理念の理解
- 第3回 学校教育と社会教育の連携・共同：両者の連携・共同とは何か
- 第4回 現代的課題と生涯学習：「持続可能な社会」の実現を目指す学びとは何か
- 第5回 生涯学習と格差：貧困と社会的排除に抗する学びとは何か
- 第6回 学びを支える施設①：公民館という社会教育施設
- 第7回 学びを支える施設②：文化施設やスポーツ施設の役割を考える
- 第8回 青年の自立と社会参加：青年・若者はどのように社会に関わるのか
- 第9回 おとなの学びと社会参加：高齢者の学習から考える人間の可能性
- 第10回 ジェンダーと生涯学習：女性問題学習活動から生涯学習を考える
- 第11回 市民の学びと環境問題：地球温暖化問題や公害に向き合う学び
- 第12回 市民の学びと福祉：障がい者、介護の学びから考える生涯学習
- 第13回 市民の学びと地域創造：.3.11以降のまちづくりから考える地域再生とつながり
- 第14回 私たちの生活と生涯学習：学びの意義と生涯学習
- 第15回 まとめ：「市民・人間になるための学び」を支援する生涯学習

●準備学習（予習・復習等）の内容

各講義でテキスト・資料を配布します。その際に基本的事項の説明を行います。講義後、さらに興味を持った事項に関しては、各自他の文献やインターネット等を用いて調べてください。また、講義によっては各自調べ学習が課題となる場合もあります。（例：「地元の公民館について調べる」）※4時間程度

●事後指導・フィードバック

授業内レポートやアクションペーパーについては、講義の中でコメントします。

●評価方法・基準

- ・出席状況、授業態度：30%
- ・授業内レポートや課題、アクションペーパー：40%
- ・期末レポート：30%

●履修上の留意点

生涯学習に関して、基本となる考え方を理解し、自身の言葉で考えることができるようになってほしいと思います。一方的な講義ではなく、受講者と教員との双方向的なやりとり、ディスカッション、グループワークなどの要素も取り入れ、受講者にも授業中に報告を求める予定です。

●教科書

特になし。毎回必要な資料を配布します。

●参考書

各回関連する文献を紹介します。

科目名	博物館概論		
担当者	水崎 禎		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部1年 学芸		

●履修上の留意点

\*欠席した際には配布資料の確認をして受け取ってください。  
 ※ COVID-19の状況により、今後シラバスの内容に変更が生じる可能性があることをご了承がいます。よって、大学および担当教員からの連絡を見逃さないようご注意ください。

●教科書

特になし。(必要に応じて印刷物を配布いたします。)

●参考書

特になし。(必要に応じて紹介いたします。)

●授業のねらい

(授業のテーマ)

学芸員を目指すにあたり、まず「博物館とは何か?」ということについて、しっかりと理解することが必須です。学芸員課程の他の科目の基礎となる、この点の理解なくして賢明な博物館活動へとつなげることはできません。このクラスでは、博物館の歴史と共に博物館の定義を理解し、その目的に沿った活動を行うにあたっての学芸員としての心得、および任務について考えていきます。

(学習目標)

- \* 「博物館とは何か?」、「博物館の定義」について、しっかりと理解する。
- \* 「博物館とは何か?」ということに結びつけ、学芸員の在り方を理解する。
- \* この授業で学んだ事柄を学芸員課程の他の科目で応用できるよう心得る。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス：授業に関する留意事項  
「博物館」、および「学芸員」についての認識
- 第2回 博物館学、および学芸員課程の構成
- 第3回 博物館の定義
- 第4回 学芸員とは?
- 第5回 博物館の歴史-①：博物館の起源、近代以前
- 第6回 博物館の歴史-②：近代以降
- 第7回 博物館の歴史-③：アメリカ
- 第8回 日本での博物館の歴史-①：近代以前
- 第9回 日本での博物館の歴史-②：近代&現代
- 第10回 博物館法について
- 第11回 博物館の種類、および形態
- 第12回 日本の博物館の現状
- 第13回 博物館活動事例
- 第14回 博物館の今後の活動について
- 第15回 到達度チェック  
他の学芸員養成課程科目との関連と今後への心構え

●準備学習(予習・復習等)の内容

- \* 予習(2時間程度)：次回の授業テーマを確認し、ある程度内容を把握した状態で授業に臨めるようにする。
- \* 日頃から博物館(ミュージアム)に関する出来事に注目し、「博物館(ミュージアム)とは何か?」という点を意識して自分なりに考察して下さい。
- \* 復習(2時間程度)：配布資料、ノート等を見直し、授業で触れた内容の理解度を確認する。

●事後指導・フィードバック

- \* 必要な場合、設問シートについては翌週の授業で、提出物については返却時にコメントいたします。
- \* 質問等がある場合は、授業後などに対応いたします。

●評価方法・基準

- \* 毎回の授業での設問シート(14%)、提出物(12%)、試験(74%)で評価いたします。
- \* 計100点のうち、60点以上を合格といたします。
- \* 2/3以上の出席が必須です。
- ※ COVID-19に関する対応として、授業形態の変更、それに伴う評価方法の変更が生じる可能性があることをご了承がいます。

科目名	博物館経営論		
担当者	手塚 薫		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部3年 学芸		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

ミュージアムの形態面と活動面との双方における適切な管理・運営について理解し、博物館経営に関する基本的な知識を身につけ、自ら考える能力を養う。

(学習目標)

今日のミュージアムに社会や利用者が求めているものを踏まえながら、博物館の経営基盤、博物館の経営戦略の策定と運用、社会との連携についての見識を深める。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 ミュージアムの類別・運営・組織
- 第3回 学芸員の役割
- 第4回 基本理念と運営方針
- 第5回 施設と設備 (ユニバーサル化を含む)
- 第6回 自治体の文化財収集と保管の実際
- 第7回 事前評価とオーディエンスリサーチ/レスポンス分析
- 第8回 経営改善のために これからのミュージアムの展望と課題
- 第9回 ミュージアム関係者の行動規範 ICOM 職業倫理規程
- 第10回 ミュージアムの危機管理対応
- 第11回 展示をするものとされるもの—展示表象と本質主義批判
- 第12回 ミニ・ミュージアムのプランニング〔現状分析→コンセプト→ビジョン〕
- 第13回 ミニ・ミュージアムのテーマ設定～製作
- 第14回 ミニ・ミュージアムによるプレゼンテーション
- 第15回 まとめとディスカッション

●準備学習 (予習・復習等) の内容

ミュージアムの視察と行事への参加を各自で適宜済ませておく。授業に先立って参考書の内容を確認しておく (予習2時間程度)。授業後にノートを加筆修正する (復習2時間程度)。

●事後指導・フィードバック

提出されたプランニング・企画シートに対する修正点を別途指導する。

●評価方法・基準

レポート20%, 質疑応答の積極性30%, プレゼンテーション50%  
プレゼンテーション内容については授業内でコメントする。

●履修上の留意点

ミュージアムの諸活動を自分なりの視点で評価し、それを他人 (中学・高校生) にわかりやすく説明できることを常に心がけておく。

●教科書

特になし。

●参考書

適宜紹介する。

科目名	博物館資料論		
担当者	水崎 禎		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 学芸		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

同じ「モノ」でも、その捉え方、および扱い方によって単なる「モノ」のみであるか、貴重な資料となるかが分かれてきます。また、ある種の博物館では資料としての価値を見出せないモノでも、他の博物館では貴重な資料となり得ることがあります。そして、資料の扱い方についても、資料の種類により、それぞれ異なります。モノを資料として効果的に活用するには、その資料の性質と、博物館の役割を適確に理解しなければなりません。そのためには「博物館としての調査研究」についての理解に基づいた活動も欠かせません。この授業では、博物館のコアである資料の種類と、その扱い方の基本的心得、および調査研究との関わりについて講義いたします。

博物館には様々な種類、および形態があり、資料についても同様です。各学生の専門分野についても、それぞれ異なる背景があります。自分のバックグラウンドとは、一見、関連がないと思われる資料についても、「博物館の役割」を意識し、自身の専門分野に応用する方法を模索していただきたい。

(学習目標)

【1. 博物館資料を扱う者としての心構え、及び倫理的理解】

博物館資料の取り扱い、日用品の扱いとは大きく異なります。フィジカル、インテレクトチュアルの両面について考慮して取り扱わなければ、資料としての価値を損ねてしまいかねません。実習、あるいは実務で博物館資料と関わる際に、その重要さをしっかりと念頭に置いて行動できるようになっていただきたい。

【2. 博物館の使命、および収集方針に基づき、適切に資料としての可能性を見出す力】

博物館は、そのミッション (使命) に則り存在します。よって、それを満たすため、博物館資料の収集方針があります。同じモノでも博物館によって、その価値は異なります。また、資料を異なる側面からインタープリットすることにより、新たな価値を見出すことができます。このような見識を資料の収集・展示に反映できるようにになっていただきたい。

【3. 適切な妥協点を見出す力】

ここで言う「妥協」とは、決して「手を抜く」という意味ではありません。学芸員は、博物館資料の「保存・保護」vs「研究・教育・展示への活用」という矛盾する博物館の使命に対応しなければなりません。その際の判断基準は状況により、常に異なります。様々な要素・要因について考慮し、資料を劣化させないよう、また、資料の質を下げないよう、矛盾する使命に「適切に譲歩するポイント」を判断できる力を養う姿勢を持ち続けていただきたい。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス：授業に関する留意事項  
博物館資料論を学ぶにあたっての博物館学基本事項の確認
- 第2回 博物館資料とは？ コレクション・マネジメントとは？  
博物館における調査研究活動
- 第3回 モノから博物館資料へ  
資料から読み取る情報
- 第4回 博物館資料の性質と扱い、および活用：美術資料  
美術資料の可能性
- 第5回 博物館資料の性質と扱い、および活用：歴史資料
- 第6回 博物館資料の性質と扱い、および活用：考古資料  
事例-①：設備が整った資料保存機関
- 第7回 博物館資料の性質と扱い、および活用：民俗資料  
事例-②：特殊な状況下に対応している博物館



- 第8回 博物館資料の性質と扱い、および活用：自然史資料事例-③：困難な状況下の博物館
- 第9回 博物館資料の性質と扱い、および活用：イキモノ資料考察-資料収集から博物館としての展示へ
- 第10回 博物館資料の性質と扱い、および活用：理工系資料IPMと環境設定の基本-博物館資料保存論との関連
- 第11回 博物館資料のインタープリテーション（資料の可能性と活用）
- 第12回 博物館資料関連の各種ドキュメント  
サイエンティフィック・イラストレーション
- 第13回 資料の管理（歴史的建造物）  
重要な関連事項の補足と、今後に向けて
- 第14回 プレゼンテーション（展示資料の解説）&質疑応答---前半
- 第15回 プレゼンテーション（展示資料の解説）&質疑応答---後半

●準備学習（予習・復習等）の内容

- \* 予習（2時間程度）：次回の授業テーマを確認し、ある程度内容を把握した状態で授業に臨めるようにする。
- \* 日頃から博物館（ミュージアム）に関する出来事に注目し、自分なりに考察して下さい。
- \* 博物館概論で学ぶ博物館の定義とその役割について、しっかりと理解し、念頭に置いて授業に臨んでいただきたい。よって、「博物館概論」を受講済みであることが望ましい。
- \* 復習（2時間程度）：配布資料、ノート等を見直し、授業で触れた内容の理解度を確認する。

●事後指導・フィードバック

- \* 必要な場合、設問シートについては翌週の授業で、提出物については返却時にコメントいたします。
- \* 質問等がある場合は、授業後などに対応いたします。

●評価方法・基準

- \* 毎回の授業での設問シート（15%）、提出物（25%）、期末レポート&プレゼンテーション（60%）で評価いたします。
- \* 計100点のうち、60点以上を合格といたします。
- \* 提出物、およびホームワークについては、その都度、指示致します。設問内容に沿ったものであることが求められ、提出の遅れは減点の対象となります。
- \* 期末レポートにつきましても、『期末レポート要項』の指示に従った内容、および体裁であることが求められます。
- \* 2/3以上の出席が必須です。
- ※ COVID-19に関する対応として、授業形態の変更、それに伴う評価方法の変更が生じる可能性があることをご了承がいます。

●履修上の留意点

- \* 各授業の内容が期末レポートに関わってきますので、欠席した際には配布資料の確認をして受け取ってください。
- ※ COVID-19の状況により、今後このシラバスの内容に変更が生じる可能性があることをご了承がいます。よって、大学および担当教員からの連絡を見逃さないようご注意がいます。

●教科書

特になし。（必要に応じて印刷物を配布いたします。）

●参考書

特になし。（必要に応じて紹介いたします。）

科目名	博物館実習Ⅰ		
担当者	石川 直章		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	1部1年 学芸		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

博物館学芸員の業務の実際を体験し、博物館学芸員に必要な基礎的資質を養うことを目標とする。

実際の現場でどのような資質が求められているかを、まず体験を通じて学び、今後の学芸員課程の受講の際もその体験を基により深く理解できるようにする。

「博物館を学ぶ」ではなく「博物館で学ぶ」ことがねらい。

なお、2012年度の当該講義での調査は、2013年度日本博物館協会博物館活動奨励賞を受賞している。単に単位のための講義ではなく、学芸員活動の第一歩となる講義を目指している。

（学習目標）

一年間を通して、実際の博物館での業務体験を行うことがこの授業の最大の特徴。資料の収集、整理、来館者の対応、講座の運営などを学芸員とともに体験する。また、小樽市総合博物館における展示の更新に企画から参加し、博物館実習Ⅱにおいて実際に展示を完成させるための周到な事前準備が最終目標となる。今年度は来年度に向けて、運河館（分館）での考古学コーナーの説明パネルなどの展示更新を担当教員とともにやる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーションとガイダンス
- 第2回 「博物館で働くということ」 学芸員が講師となり、現場での体験、大学で学ぶべきことなどの報告  
実際の博物館で学芸員が行う業務および現地での実習でおこなう内容について概説
- 第3回 現地実習の打合せ、諸注意  
企画展にいたるまでの道のり① 企画・資料調査  
昨年度の企画展のモチーフを例に、企画から展示にいたるまでどのような作業と調査が必要かを概説
- 第4回 現地実習（イベント型講座の運営の実際）①（第4回、5回は連続して現地（博物館）実習）
- 第5回 現地実習（イベント型講座の運営の実際）②
- 第6回 小レポート作成。現地実習を終えての指導、討論  
考古学の初歩① 展示更新に先立ち、基本的な考古学の概念の概説
- 第7回 企画展企画書の作成について  
考古学の初歩② 小樽の考古学的な概説  
現地実習打ち合わせ
- 第8回 現地実習（市内の遺跡見学）①（第8回、9回は連続して現地で実習）
- 第9回 現地実習（市内の遺跡見学）②
- 第10回 考古資料の展示の実際  
他館での考古資料の展示について、事例の紹介
- 第11回 展示更新の事前調査 文献調査の実際  
展示更新にむけて必要な文献類を調査するが、その演習をかねて北海学園大学図書館で調査を実施
- 第12回 考古資料展示の実際①  
考古資料の展示の実際を現地を訪れて学ぶ 北海道埋蔵文化財センターを予定
- 第13回 考古資料展示の実際②（第12回、13回は連続して実施）  
考古資料の展示の実際を現地を訪れて学ぶ 北海道埋蔵文化財センターを予定
- 第14回 前期まとめと企画展実施に向けて夏季休暇中にすべき活動について  
\* 上記の授業計画は、博物館事業のスケジュール次第で内容が変更されることがある
- 第15回 博物館見学（レポート対象） 北海道開拓の村を予定



前期に学んだ体験を基に「博物館側の目」で他館を見学

●準備学習（予習・復習等）の内容

博物館学芸員資格取得を目指すものが博物館を訪れていないことは奇妙なことである。自宅、大学周辺の博物館、美術館、資料館などをできるだけ多く来訪しておくことが最大の準備学習である。（1時間）

●事後指導・フィードバック

この講座は博物館実務を体験するものである。講義、実習以外の時間でもできるだけ多くの博物館を訪問し、自ら製作しようとする展示との比較検討を自主的に行うことが望ましい。特に今年度は常設展示の更新を行うため、他館の実例をできるだけ多く見しておくことが肝要となる。

●評価方法・基準

現地実習における指導を通じて総合的に判断する。実際の博物館活動の中で履修生がとった行動やそれに備えての諸準備などを評価していく。小レポートも評価の対象とする。さらに企画展開催が目標であるため、講義外の自主的な調査も評価の対象とする。出席が評価の前提条件。小レポートの内容が10%程度。講義中の発言、作業が30%程度。評価の主体は現地実習での取り組み、事前準備などとしている。

●履修上の留意点

この講義は、小樽市総合博物館での現地実習を行うことが特色である。したがって小樽まで前期で2～3回程度通学することになる。なお、現地実習は基本的に土、日、祝日などで参加可能な日程を履修生と担当教員で調整し決定する。

●教科書

なし

●参考書

今年度の実習のテーマが小樽の考古資料の展示であることから、必要な参考書は講義内で指示する。

なお、『北の学芸員とおきの《お宝ばなし》』（2016 北海道博物館協会学芸職員部会）は、学芸員課程を学ぶ間に参考となるべき部分の多い書籍であるので、一読をお勧めする。

科目名	博物館実習Ⅰ		
担当者	中島 宏一		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	1部1年 学芸		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

学芸員の日常業務のほか、博物館運営に関わる多岐にわたる分野の業務を実際に体験し、博物館業務に携わる人材としての基礎的な資質を養うことをねらいとする。

（学習目標）

現場実習の場を「野外博物館北海道開拓の村」（札幌市）とし、博物館業務全般を一年間を通して体験することがこの授業の最大の特長。資料の整理とクリーニング、博物館ボランティアの運営と体験、事業運営、営繕作業など博物館の日常業務を職員と共にを行う。こうした体験を通して、博物館活動に対する理解を促すことを学習の目標（到達点）とする。併せて、学生たちによる現場実習紹介のプレゼンテーション、「博物館実習Ⅱ」で実践する小展示会（学生たちがテーマを考え、開拓の村で冬期間に展示する「冬をテーマ」にした展示会）の企画などを行う。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーションとガイダンス（授業計画、現場実習、プレゼンテーションの内容など）
- 第2回 講義①  
現場実習館となる「野外博物館北海道開拓の村」の概要、現場実習の内容と心得、プレゼンテーション並びに小展示会の分担確認など。
- 第3回 現場実習①  
見学実習（職員による施設案内、屋外展示資料の設置などの資料整備、資料クリーニングの手法まで）  
※4月下旬の日曜日を予定。
- 第4回 ワークショップ①  
現場実習①のふりかえり。実習館の展示、業務内容などの確認。プレゼンテーションの指導。小展示会のテーマ検討。
- 第5回 現場実習②  
行催事運営業務の体験。ゴールデンウィークに実習館で開催される行催事の運営業務（実務）を体験する。
- 第6回 ワークショップ②  
現場実習②のふりかえり。実習館紹介のプレゼンテーションに向けてのテーマ選定。
- 第7回 講義②  
学芸員に求められるコミュニケーション能力の養成ー学芸員に求められる能力とは？
- 第8回 ワークショップ③  
資料記録実習（資料調査、資料スケッチ、受入方法など）。
- 第9回 現場実習③  
資料整理（実習館での資料クリーニング、点検作業など）。営繕作業。  
※6月の日曜日を予定。
- 第10回 ワークショップ④  
現場実習③のふりかえり。プレゼンテーション編集作業中間報告。
- 第11回 講義③  
博物館ボランティアの活動（博物館、美術館などの施設で活動する市民ボランティアについて、教育的見地から考察する）。
- 第12回 現場実習④  
ボランティア体験（実習館で活動するボランティアの指導を受け、解説活動などのボランティア活動を実際に体験する）。  
※6月下旬の日曜日を予定。

- 第13回 ワークショップ⑤  
現場実習④のふりかえり。地域博物館の役割と存在意義を討論。
- 第14回 現場実習⑤  
行催事運営業務。7月中旬の土、日曜日、実習館で開催される催事（教育普及事業）などの運営業務を体験する。
- 第15回 1学期のまとめ  
実習館紹介のプレゼンテーションの実施、評価。夏期休暇中の課題提供。小展示会の企画検討。

●準備学習（予習・復習等）の内容

日頃から、学生の自宅や本校周辺にある博物館、美術館などができるだけ多く見学し、博物館活動に対する見識を広げておくこと（予習・復習計1時間）。

●事後指導・フィードバック

最終講義時に、ワークショップ形式で学生の博物館業務に対する理解度を認識しあう機会を設ける。

●評価方法・基準

現場実習、講義、ワークショップなどへの姿勢。出席状況、課題レポートの内容などで総合的に評価する。

●履修上の留意点

本授業は、「野外博物館北海道開拓の村」（札幌市厚別区）での現場実習が大きな特長である。したがって、同施設で第1学期（前期）は5回ほど実習を予定している。この現場実習は、原則として大学休校日の日曜日又は祝祭日に実施する。なお、新型コロナウイルス感染状況及び対策で実習の日程、内容を変更することがある。

●教科書

無

●参考書

無。必要に応じて、講師が準備する。

科目名	博物館実習Ⅱ		
担当者	石川 直章		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 学芸		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

実習Ⅰで学習した内容を受け、博物館での現地実習を主にし、博物館の運営や教育普及活動の実態を体験・学習する。

実習Ⅱの最終目標は、ロールプレイングや模型ではなく、実際の博物館で公開される常設の展示の更新である。実物の資料を取り扱い、自分の作成したシナリオが来館者の目に触れることを意識することで、より実践的な学芸員活動を学習し、学芸員として必要な基礎知識や視点を養う。また、実習Ⅰ・Ⅱを通じて学習した博物館・学芸員の活動について、今後の学芸員課程の授業にフィードバックできるように取り組む。

（学習目標）

博物館実習Ⅰの履修を受け、実際の博物館での資料取扱、企画構成、資料保存などの学芸員活動を学芸員とともに体験し、自らに必要な資質について学習する。

また、博物館実習Ⅰで行った成果を踏まえ、小樽市総合博物館での企画展を開催することを目標とする。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション、博物館実習Ⅱのガイダンス。  
博物館実習Ⅰでの夏季レポートの提出と発表、総合評価。年度末の展示更新に向けた調査活動の開始。
- 第2回 新しい展示構成のおおまかなテーマの設定を行い、主にパネルについてグループ分けを行う。シナリオの作り方について学習した後、グループごとに展示物やシナリオについて討論や文献調査を行う。
- 第3回 実習①（第3回と第4回の授業は連続して実施する）  
資料登録・資料整理、収蔵庫の実地調査などを行い、博物館での資料の取り扱い方、保存方法などについて学ぶ。  
展示更新の準備として、博物館での文献調査、パネルデザインの考案。
- 第4回 実習①（第3回と第4回の授業は連続して実施する）  
資料登録・資料整理、収蔵庫の実地調査などを行い、博物館での資料の取り扱い方、保存方法などについて学ぶ。  
展示更新の準備として、博物館での文献調査、ポスターデザインの考案。
- 第5回 実習①について小レポートの作成。  
パネルデザインの作成。討論を重ねながら全体の展示のイメージ（どのような展示にしたいか、なにを伝えたいかなど）を固める。フォントや配色の違いによって受け手に与える印象が大きく変わることを理解し、魅力的なポスターとはどのようなものかを考える。
- 第6回 実習②（第6回と第7回の授業は連続して実施する）  
展示更新の準備  
「どの資料やパネルを、どのように展示し、何を伝えたいのか」を意識して、シナリオ作成に向けた資料調査を行う。
- 第7回 実習②（第6回と第7回の授業は連続して実施する）  
展示更新の準備 展示物（パネルなど）の作成
- 第8回 実習②について小レポートの作成。  
展示更新の準備 展示物（パネルなど）の作成
- 第9回 実習③（第9回と第10回の授業は連続して実施する）  
展示更新の準備  
実際の資料をあつかいながら、展示方法や補足資料（写真や文献、文字パネルなど）を含んだ最終シナリオを固める。
- 第10回 実習③（第9回と第10回の授業は連続して実施する）

	展示更新の準備 実際の資料をあつかいながら、展示方法や補足資料(写真や文献、文字パネルなど)を含んだ最終シナリオを固める。
第11回	実習③について小レポートの作成。 作成したシナリオを提出し、学芸員による最終校正を受ける。文字パネルの文章の考案。
第12回	実習④(第12回と第13回の授業は連続して実施する)展示更新作業 写真パネルや文字パネルの作成。校正後のシナリオを見ながら資料を実際に展示室に配置し、微調整や修正を行う。
第13回	実習④(第12回と第13回の授業は連続して実施する)展示更新作業 写真パネルや文字パネルの作成。校正後のシナリオを見ながら資料を実際に展示室に配置し、微調整や修正を行う。
第14回	最終レポートの作成。 企画展の準備を通じて、また完成後の展示を見てどのようなことを学習したか。全体の講評。
第15回	まとめ *上記の授業計画は、博物館事業のスケジュール次第で内容が変更されることがある。

### ●準備学習(予習・復習等)の内容

できるだけ博物館・美術館等に足を運び、学芸員(「見る側」ではなく「作る側」)の視点から展示を見学したり、積極的にボランティア活動に参加したりすること。

### ●事後指導・フィードバック

展示については、単に課程の実習ではなく、博物館の実際の展示となる。そのため、毎回、担当学芸員によるチェックを繰り返していくことになる。かなり高度な要求がある場合もある。担当教員とこまめに連絡しながら進めていくこと。

### ●評価方法・基準

博物館実習Ⅰと同じ。特に展示更新作業にいたるまでの取り組みにおける諸準備を重視する。また夏季休暇中に作成するレポートも評価の大きなポイントとする。

### ●履修上の留意点

博物館実習Ⅰの履修を前提とする。企画展に向けた準備が主な授業内容となるため、15回のうち4～5回は小樽での現地実習を行う。実習日程については実習Ⅰと同様に調整する。

### ●教科書

なし

### ●参考書

博物館実習Ⅰであげた、北海道博物館協会学芸員部会『北の学芸員 にとっておきの《お宝ばなし》北海道で残したいモノ 伝えたいコト』2016のほか、余裕があれば、岩城 卓二、高木 博志『博物館と文化財の危機』2020 人文書院をおすすめする。  
さらに展示に必要な文献については、展示構成が決定したのち個別に指導していく。

科目名	博物館実習Ⅱ		
担当者	中島 宏一		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 学芸		

### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

学芸員の日常業務のほか、博物館運営に関わる多岐にわたる分野の業務を実際に体験し、かつ博物館業務に携わる人材として基礎的な資質を養うことをねらいとする。

(学習目標)

現場実習の場を「野外博物館北海道開拓の村」(札幌市)とし、博物館業務全般を一年を通して体験することがこの授業の最大の特長。資料の整理、来館者対応、博物館ボランティア運営と体験、事業運営、営繕作業など、博物館の日常業務を職員と一緒に行動なかで、北海道に関わる歴史、芸術、生活文化などを調査研究し、その成果を小展示会(開拓の村で行う「冬をテーマ」にした展示会)で可視化させ、学生と講師で共有する。また、地域の特性を生かした博物館運営に取り組む小樽市総合博物館で見学実習を行うほか、開拓の村に隣接する北海道博物館でも見学実習を予定している。

### ●授業計画

- 第1回 オリエンテーションとガイダンス(授業計画、現場実習、小展示会の企画指導など)
- 第2回 ワークショップ①  
夏期休暇中の課題を講評、評価。小展示会の具体的な作業計画策定。
- 第3回 現場実習①  
行催事運営業務。9月中旬、実習館の野外博物館北海道開拓の村で開催される「秋のふるさとまつり」の運営業務を体験する。
- 第4回 ワークショップ②  
現場実習①のふりかえり。小展示会のシナリオ作成、展示資料の選定など。
- 第5回 講義①  
文化財(歴史的建造物、生活資料など)の展示、管理、保存について。
- 第6回 ワークショップ③  
小展示会作業中間報告。小展示会のPRチラシ、解説シートの作成。
- 第7回 現場実習②  
実習館で資料の保存と管理、展示資料点検業務を体験。小展示会展示資料の確定。  
※10月初旬の日曜日を予定。
- 第8回 講義②  
小樽市総合博物館の見学に際しての事前学習。地域学習(小樽市の歴史と文化行政、観光政策など)
- 第9回 現場実習③  
小樽市総合博物館本館並びに運河館の見学。  
※10月中旬の日曜日を予定。
- 第10回 ワークショップ④  
現場実習②と③のふりかえり。小展示会シナリオ確定、同PRチラシ案決定。
- 第11回 現場実習④  
実習館における小展示会の設営。屋外展示の冬囲い、収納作業。
- 第12回 ワークショップ⑤  
小展示会の講評、改善点を討論。
- 第13回 現場実習⑤  
行催事運営業務。12月下旬、実習館で開催される行催事「もちつき」と「むらのクリスマス」の運営業務を体験する。
- 第14回 ワークショップ⑥

現場実習⑤のふりかえり。小展示会のプレゼンテーション。  
 第15回 講義③  
 多様で多岐な見識と能力を要求される博物館職員、特に学芸員に期待すること。  
 評価:第1学期と第2学期の通年のまとめと総合評価。

●準備学習(予習・復習等)の内容

日頃から、学生の自宅や本校周辺にある博物館、美術館などのできるだけ多く見学し、博物館活動に関する見識を広げておくこと(予習・復習計1時間)。

●事後指導・フィードバック

最終講義で、企画から展示に至る作業工程の理解と、これからの学芸員に求められる資質、能力形成について、ワークショップで楽しみながら共有する機会を設ける。

●評価方法・基準

現場実習、授業、ワークショップなどへの姿勢、出席状況、課題レポートの内容などで総合的に評価する。

●履修上の留意点

本授業は、「野外博物館北海道開拓の村」(札幌市厚別区)で5回、小樽市総合博物館で1回、計5回の現場実習(このほか北海道博物館での見学)を行うのが大きな特長。この実習は、原則として大学休校日の日曜日または祝祭日に実施する。

なお、新型コロナウイルス感染状況に並びに対策で、実習日程と内容を変更することがある。

●教科書

無

●参考書

無。状況に応じて講師が準備する。

科目名	博物館実習Ⅲ		
担当者	栗原 憲一		
単位数	1	開講期	通年
開講年次	1部2年 学芸		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

数人でチームを組み、21世紀の北海道にふさわしい博物館を自らの手で構想・企画していく。どのような役割を担う博物館か、どのようなことができる博物館か、どのような構造の博物館かなど、博物館が成り立つための基本事項をチームで発案・検討し、企画書を作成する。中間発表および最後にプレゼンテーションを行い、批評を仰ぐ。

また、授業の所々で、博物館の研究活動とはどのようなものかを理解するため、いくつかの良質な論文等を講読する。

(学習目標)

自らの手で博物館を構想・企画する作業をととして、博物館や文化政策などに対して自らの考え方や意見を述べるようになること。また博物館の未来を背負う学芸員候補として、理想を追究しておくこと。

●授業計画

- 第1回 この授業で目指すものと1年間の流れ
- 第2回 基本構想づくり1(どのような役割を担う博物館か)
- 第3回 基本構想づくり2(どのような役割を担う博物館か)
- 第4回 博物館の研究活動1(歴史学・民俗学)
- 第5回 基本構想づくり3(どのようなことができる博物館か)
- 第6回 基本構想づくり4(どのようなことができる博物館か)
- 第7回 博物館の研究活動2(考古学・民族学)
- 第8回 基本構想づくり5(どのような構造の博物館か)
- 第9回 基本構想づくり6(どのような構造の博物館か)
- 第10回 博物館の研究活動3(自然史・学際研究)
- 第11回 基本構想のまとめ(中間発表用資料の作成)
- 第12回 基本構想のまとめ(中間発表用資料の作成)
- 第13回 基本構想のまとめ(中間発表用資料の作成)
- 第14回 中間発表と質疑応答1(1班~2班)
- 第15回 中間発表と質疑応答2(3班~4班)
- 第16回 具体設計づくり4(展示)
- 第17回 具体設計づくり1(建物)
- 第18回 具体設計づくり2(収蔵機能)
- 第19回 具体設計づくり3(展示)
- 第20回 具体設計づくり5(体験学習・普及事業)
- 第21回 具体設計づくり6(研究・広報・その他)
- 第22回 企画書のまとめ(プレゼンテーション用資料の作成)
- 第23回 企画書のまとめ(プレゼンテーション用資料の作成)
- 第24回 企画書のまとめ(プレゼンテーション用資料の作成)
- 第25回 企画のプレゼンテーションと質疑応答1(1班)
- 第26回 企画のプレゼンテーションと質疑応答2(2班)
- 第27回 企画のプレゼンテーションと質疑応答3(3班)
- 第28回 企画のプレゼンテーションと質疑応答4(4班)
- 第29回 企画書の完成と提出
- 第30回 まとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

さまざまな博物館を見学し、また疑問や関心を抱いたことについては、博物館の職員に話を聞くなど、主体的に課外活動を行ってほしい。(予習・復習計1時間)

●事後指導・フィードバック

特になし。必要に応じて、適宜資料等を配布する。

●評価方法・基準

グループ作業におけるチームワーク(50%)と試験(50%)、出席率も加味する。



※新型コロナウイルス感染症拡大の影響によっては、評価方法・基準を変更する場合があるが、その際には適宜、LMSにて通知する。

●履修上の留意点

基本は対面授業を想定しているが、新型コロナウイルス感染症拡大の影響によってはオンライン授業に切り替える可能性がある。

●教科書

特になし。必要に応じて、授業のなかで、適宜資料等を配布する。

●参考書

土屋健（著）松郷庵 甚五郎 二代目（監修）古生物食堂研究者チーム（監修）『古生物食堂（生物ミステリー）』2019年、技術評論社

北海道博物館協会学芸職員部会編『北の学芸員とっておきの《お宝ばなし》』2016年、寿郎社

池田貴夫『なにこれ！？北海道学』2013年、北海道新聞社

科目名	博物館資料保存論		
担当者	手塚 薫		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部2年 学芸		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

ミュージアムにおける資料保存および資料の展示・収蔵環境を自然科学的見地からとらえ、資料を良好な状態で保存していくための知識・技術を習得しながら、資料の保存と活用に関する基礎的な能力を養成する。

(学習目標)

ミュージアム資料の保存にかかわる様々な取り組みを過去から現在にいたるまで概観し、持続可能で効果的な資料の保存活用方法を理解する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 文化財と公開施設にかかわる法規
- 第3回 文化財の素材と構造の特徴
- 第4回 室内保存環境—温湿度の管理の基本を学ぶ
- 第5回 光と劣化—劣化のメカニズムと国際基準
- 第6回 屋外文化財の保存環境
- 第7回 梱包・搬送技術
- 第8回 現代の害虫・カビ防止対策
- 第9回 IPM の理念と歴史
- 第10回 IPM をミュージアムの現場に導入する
- 第11回 伝統的保存方法
- 第12回 空調の仕組みと最新システム
- 第13回 普遍主義と原産地主義—リパトリエーション
- 第14回 危機管理に学ぶ—文化財レスキュー
- 第15回 まとめと理解度確認テスト

●準備学習（予習・復習等）の内容

ミュージアムの視察と行事への参加を自主的に済ませておく。授業に先立って参考書の内容を確認しておく（予習2時間程度）。授業後にノートを加筆修正する（復習2時間程度）。

●事後指導・フィードバック

野外彫刻などを実際に撮影・スケッチで記録し、どのような現状が見られるかをまとめておく。授業に先立って参考書の内容を確認しておく（予習2時間程度）。授業後にノートを加筆修正する（復習2時間程度）。危機管理などへの実践的対応については、討論、発表後に模範解答例を示す。

●評価方法・基準

レポート25%、プレゼンテーション25%、講義時の発言内容25%、理解度確認テスト25%。  
プレゼンテーション内容については授業内でコメントする。

●履修上の留意点

関連したテーマについて教室外や授業日以外で研修・視察を実施してもらう場合がある。

基本的に対面授業を実施する予定であるが、新型コロナの感染状況によっては、オンデマンド方式に移行する場合がある。

●教科書

適宜指示する。

●参考書

適宜紹介する。

科目名	博物館展示論		
担当者	出利葉浩司		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部2年 学芸		

●授業のねらい  
(授業のテーマ)

博物館(美術館、文学館、動物園、水族館なども含めます)は、モノ(資料、作品、標本)や生き物などを展示し、それを見てもらう施設です。ですが、ただ見てもらうだけではありません。それらを展示することで、博物館はあるメッセージを伝えようとしています。そうした施設は「人間」が作り出したものであることも、その理由です。それでは、モノを展示することで、メッセージを伝えるとはどういうことでしょうか。全く同じ資料を展示したとしても、その方法、解説文の内容など、展示を企画する人によって、さまざまです。ですから、当然のことながら、観覧者の感じ方(つわたるメッセージ)は、かなり違ってきます。また、一言でメッセージといっても、けっして無色透明で害のない「中立」なものではありません。じつは、ここにさまざまな問題も起こっています。この展示論では、博物館のメッセージ性を中心に考えていきます。ですから、この授業は「技術論」ではありません。また、博物館展示、博物館自体が、いま、歴史学や文化人類学、カルチュラル・スタディーズなどの分野において研究対象となっています。そこで、博物館学の範囲を拡げて、このことについて、考えていきます。

(学習目標)

- ・博物館の展示について、その根底にある考え方を知る
- ・博物館展示の歴史を概観し、その問題点や現在の課題を知る
- ・展示論ではあるが、この講義をとおして博物館がもつ現代的な課題をかんがえるきっかけをつかむ
- ・博物館自体が、人間が考え、作り出した施設であることを考えるきっかけをつかむ
- ・講師としては、みなさんが博物館に興味をもち、楽しんでいただけるような講義を試みたいという思いがあります。

●授業計画

- 第1回 イントロダクション 評価の方法。授業の双方向性、フィードバックについて説明します。講師が考える「博物館展示論」—情報伝達装置としての博物館展示という観点—について説明します。あわせて、「博物館」とは何かについても、博物館法をもとに、再確認します。以後の講義では、このことが考え方の原点となります。
- 第2回 展示と研究  
・調査研究の必要性和資料収集の限界について:まず、展示のもとになる(学芸員の)研究、展示をささえる資料(コレクションすること)について考えておきます。
- 第3回 展示論からみた博物館史1  
・ヨーロッパ中世に端を発する王侯貴族たちの「驚異の部屋」から大英博物館の誕生まで
- 第4回 さまざまな展示形態1  
・オクスフォード大学ピトリバース博・大英博他に見る資料展示の方法  
博物館展示といっても、まったく同じ方法をとっているわけではありません。それぞれの博物館で特徴があります。
- 第5回 展示の実際1(「考え」をモノで伝えるためには)  
・資料の配列と展示動線
- 第6回 展示の実際2(どんなモノを選び、それをどのように配列するか)  
・展示資料の選定
- 第7回 展示の実際3(「展示シナリオ」の作成)

・実際の博物館展示作業は、「一人で」おこなうわけではありません。企画段階から「協働作業」がもためられています。展示作業をおこなうために必要なことをみていきます。

- 第8回 さまざまな展示形態2  
・カナダ国立歴史博、ロイヤルアルバータ博物館の先住民史展示にみるストーリー展示の方法  
人びとの歴史や文化を展示するとは、どういうことか。これは誰がやっても「同じ」ではありません。ある価値観をもとにした展示をおこなうことについて、考えていきます。
- 第9回 展示の実際4(誰が、どこから、誰に、どのように、語るのか)  
・「自ら」語り始める展示物と、学芸員が語りを手伝う展示物について考えてみよう  
そもそも、資料が「みずから語る」(資料に「語らしめる」ということは、可能なのでしょうか?)
- 第10回 展示論からみた博物館史2  
・文化を展示する権利はだれにあるのか!?文化の領有と資料返還運動、ウミスタ文化センター展示
- 第11回 さまざまな展示形態3  
・ボストン子供博にみるハンズオン展示
- 第12回 展示を評してみよう(「文学理論」は有効だろうか?)
- 第13回 「研究過程」を展示すること(「わかったこと」を見栄えよく展示する…ばかりではない!)  
・興味を持つこと、調べること、研究すること・・・のおもしろさをどうやって伝えるか
- 第14回 「日本文化」はどのように展示されているのだろうか(「他者」によって描かれる「われわれ」像)  
・日本文化の展示をとおして、文化や歴史を展示することの問題点を考える
- 第15回 博物館展示への異議申し立て(いま、世界の博物館で何が起きているか)  
・博物館の「これから」を考えていきます。  
このことは、ある人びとの歴史や文化をあつかう博物館だけが考えればよいことなのでしょうか!

●準備学習(予習・復習等)の内容

まだコロナが収まったとはいいきませんが、博物館学受講生としては、近隣の博物館はぜひ見ておいていただきたいと思います。このことは、授業中にも指示することがあります。博物館や美術館の展示をまったく見ないで、博物館展示論を聴講し単位を取得するというのもないと思いますので。(あえて付け加えると、視野を博物館以外に広げれば、街中、いたるところに「展示」をみることが出来ます。ショーウィンドウを眺めるにしても、ただ、「このお洋服ほしいなあ」ではなく、いろいろと「展示するという行為」について考えることが出来ます。)ただし、「見る」といっても、さ〜と流す、あるいは興味のあるところ、好きなものだけを見るような「見方」ではありません。(授業のなかで説明します)(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

対面授業の場合には、毎回小レポートを行う予定です。みなさんの小レポート内容については、できるだけ授業中にコメントしていきます。

●評価方法・基準

対面授業の場合には、各授業ごとに小レポートを書いてもらいます。これは、授業へのコメント、質問のほか、講師が提示する課題について簡単にまとめてもらうものです。(その回の授業の「まとめ」を提出してもらうものではありません)このレポートと出席により評価します。

●履修上の留意点

展示「技術(論)」ではありません。また、「教科書を読んで覚える」という授業でもありません。博物館の展示というものについて、さらにいうなら「モノを展示して、なんらかのメッセージを伝えるという行為」について、いっしょに「考えて」いく授業です。また、可能であれば、校外授業として近隣の博物館での授業を予定しています(土曜日)



### ●教科書

使用しません。必要に応じて参考文献や発展的研究のための文献は提示します。

教科書ではありませんが、各テーマの関連する資料の配布を予定しています。それを読んで、「考えて」もらいます。(場合によっては、考えたことを発表してもらうことも考えています)

### ●参考書

授業中に紹介します。

科目名	博物館教育論		
担当者	東 俊佑		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部2年 学芸		

### ●授業のねらい

(授業のテーマ)

テーマ：利用者主体の博物館について考える（博物館教育論2022）

多くの人は、博物館を展示施設だと考えています。しかし、展示を観覧しただけで、利用者が博物館の意図した展示のメッセージを読み取ってくれるとは限りません。そこで多くの博物館では、利用者の学びを支援するためのさまざまな教育活動を行っています。また、近年は、利用者が博物館資料や学芸員を利用して行う自主的な学習活動がさかんに行われるようになり、博物館・学芸員が利用者に「教育普及」を行うという、従来の「上から目線」の教育の発想に疑問が呈されるようになってきました。この授業では、博物館における教育の基本的な考え方や方法、現状を学ぶとともに、日本や海外の博物館教育の実際から、利用者主体の博物館とはどうあるべきかを考えていきます。

この科目は、学芸員資格取得に必要な「学芸員課程授業科目」であり、2年生以上を対象とした授業です。

(学習目標)

1. 博物館教育に関する基本的な用語、理論（考え方）や、各博物館における教育の現状を理解し、説明できるようになる。
2. 現状の博物館教育の評価できる点、及び問題点、改善点を自ら見つけ出し、そこから、これからの博物館のあるべき姿を表現できるようになる。
3. 学芸員は博物館の主人公ではなく、利用者と博物館をつなぐエージェント（仲介者）であるという考えを深く理解し、「利用者主体の博物館」における教育事業が遂行できるための最低限のスキルを習得する。

### ●授業計画

- 第1回 教育普及から学習支援へ：社会教育と生涯学習
- 第2回 教育論からみた日本の博物館史
- 第3回 博物館における学び：発達と学習のメカニズム
- 第4回 教育普及事業とイベント
- 第5回 学校教育との連携
- 第6回 チルドレンズ・ミュージアムと体験学習スペース
- 第7回 教材と補助教材
- 第8回 展示解説
- 第9回 情報サービスと出版活動
- 第10回 エージェント：博物館教育担当者の役割
- 第11回 生涯学習と博物館
- 第12回 ユニバーサル・ミュージアム
- 第13回 博物館教育の評価
- 第14回 博物館教育に関する理論
- 第15回 利用者主体の博物館教育（到達度チェック）

### ●準備学習（予習・復習等）の内容

- ①予習：LMSを通じて配信される補助教材（授業内容を簡潔にまとめたPDFファイル）をダウンロードし、ポイントをまとめた予習ノートを作成しておく。また、参考文献やJapanKnowledge Libなどを使って、人名や専門用語の確認をしておく（2時間程度）。
- ②復習：授業が終わった後に、予習ノートを見直し、内容を整理する。また、補助教材（PDFファイル）にある「復習問題」に取り組む（2時間程度）。

### ●事後指導・フィードバック

到達度チェックの結果とその講評をLMS内に表示する。

●**評価方法・基準**

到達度チェック (80%) と「復習小テスト」への取り組み (20%) で評価する。

●**履修上の留意点**

学芸員資格取得のための科目なので、「博物館教育論」に関する学習を積極的に行う態度が求められる。

●**教科書**

特になし。毎回 LMS を通じてプリント (PDF ファイル) を配信します。

●**参考書**

- ①伊藤寿朗『ひらけ、博物館 (岩波ブックレット No.188)』岩波書店, 1991年
- ②伊藤寿朗『市民のなかの博物館』吉川弘文館, 1993年
- ③浜口哲一『放課後博物館へようこそ：地域と市民を結ぶ博物館』地人書館, 2000年
- ④布谷知夫『博物館の理念と運営：利用者主体の博物館学』雄山閣, 2005年

授業全体のテーマ「利用者主体の博物館について考える」を理解するのに役立つ基本書です。その他は毎回の授業中に適宜紹介します。

科目名	博物館情報・メディア論		
担当者	武田 巨明		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部2年 学芸		

●**授業のねらい**

(授業のテーマ)

ICT 社会における地域教育力、生涯学習への視聴覚メディアの活用および博物館の役割ついて、実際の事例を見ながら、実践的な活用方法について学ぶ。また、情報に関するクリエイティブとクリティクスの力およびカルチャーとしての豊かさについて学び、さらに、知的財産権と個人情報についても学ぶ。

(学習目標)

- ・メディア社会における博物館情報の共有のあり方について理解する。
- ・博物館情報のデジタル化における管理と運用について理解する。
- ・博物館情報における知的財産権と個人情報の管理のあり方について理解する。

●**授業計画**

- 第1回 ICT 社会における生涯学習
- 第2回 情報教育の意義とメディアリテラシー
- 第3回 学習情報の共有とメディアの意義
- 第4回 メディアとしての博物館
- 第5回 博物館活動の情報化とコミュニケーション戦略
- 第6回 デジタルアーカイブの現状と課題
- 第7回 資料情報のドキュメンテーションとデータベース
- 第8回 情報共有のためのメディアの活用、情報モラル
- 第9回 情報誌の編集と電子出版
- 第10回 DTP による情報誌の作成と編集 (編集と構成)
- 第11回 DTP による情報誌の作成と編集 (画像処理)
- 第12回 Web Publishing による情報公開と共有 (ホームページの基本設計)
- 第13回 Web Publishing による情報公開と共有 (図版の編集とリンク)
- 第14回 Web Publishing による情報公開と共有 (映像と音声)
- 第15回 知的財産権と個人情報

●**準備学習 (予習・復習等) の内容**

(予習) 生涯学習関係記事について新聞やテレビ、web などを購読・閲覧しておくこと (2時間程度)

(復習) 授業で取り上げた事項について web などで調べて関係情報を確認しておくこと (2時間程度)

●**事後指導・フィードバック**

小レポートや発表に関するコメントは、適宜、授業内およびメール等で行う。

●**評価方法・基準**

授業中の小レポート等 (30%)、最終レポート (40%) および授業への参加態度 (30%) の状況による。

●**履修上の留意点**

DTP や Web Publishing 実習も行うので、特別の理由がなければ欠席しないこと。

●**教科書**

授業中に適宜資料を配布する。

●**参考書**

授業中に適宜紹介する。



# 学芸員課程レポート表紙

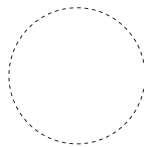
提出年月日	年	月	日
-------	---	---	---

履修コード					
授業科目					
担当者					

論 題	
--------	--

1部						
	学科 年 組 ・ 科目等履修生					
フリガナ						
氏名						
学生番号						

北海学園大学



学芸員課程授業科目のレポートを提出する際は、このレポート表紙を付して下さい。このレポート表紙は、教務センター事務室で受け取るか、または「G-PLUS!」からダウンロードして使用して下さい。この頁をコピーして使用するも可です。



# 課程授業科目の申請方法

課程共通 (図書・社教・学芸)

履修登録 時間割更新 2017年

履修単位情報

	第1学期	第2学期	通年	合計
履修単位	0	0	0	0
下限	0	-	-	1
上限	-	0	-	48
履修上限外	0	0	0	0
総合計	0	0	0	0

	1部	2部
履修単位	0	0
下限	0	48
上限	0	-

履修内訳 (科目種別)			
一般	専門	履修上限外	総合計
0	0	0	0

第1学期 第2学期 集中講義

講義検索 課程申請 申請

①課程申請で使用 (初年次のみ)

②履修登録で使用 (各学期・集中講義別に入力)

期間中は何度でも申請可能です。

## ①課程申請

履修登録 課程申請

選択	課程名	担当学年	状態
<input type="checkbox"/>	種)		未申請
<input type="checkbox"/>	種)		未申請
<input type="checkbox"/>	公民 (高校一種)		未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	司書	2年	未申請
<input type="checkbox"/>	司書教諭	2年	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	社会教育主事		未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	学芸員		未申請
<input type="checkbox"/>	日本語教員		未申請

希望課程を選択

課程申請ボタン

戻る 課程申請

確認

申請してよろしいですか?

OK キャンセル

OKをクリック

履修登録 課程申請完了

課程登録の申請処理は完了しました。

時間割画面

## ②履修登録

履修登録 講義選択

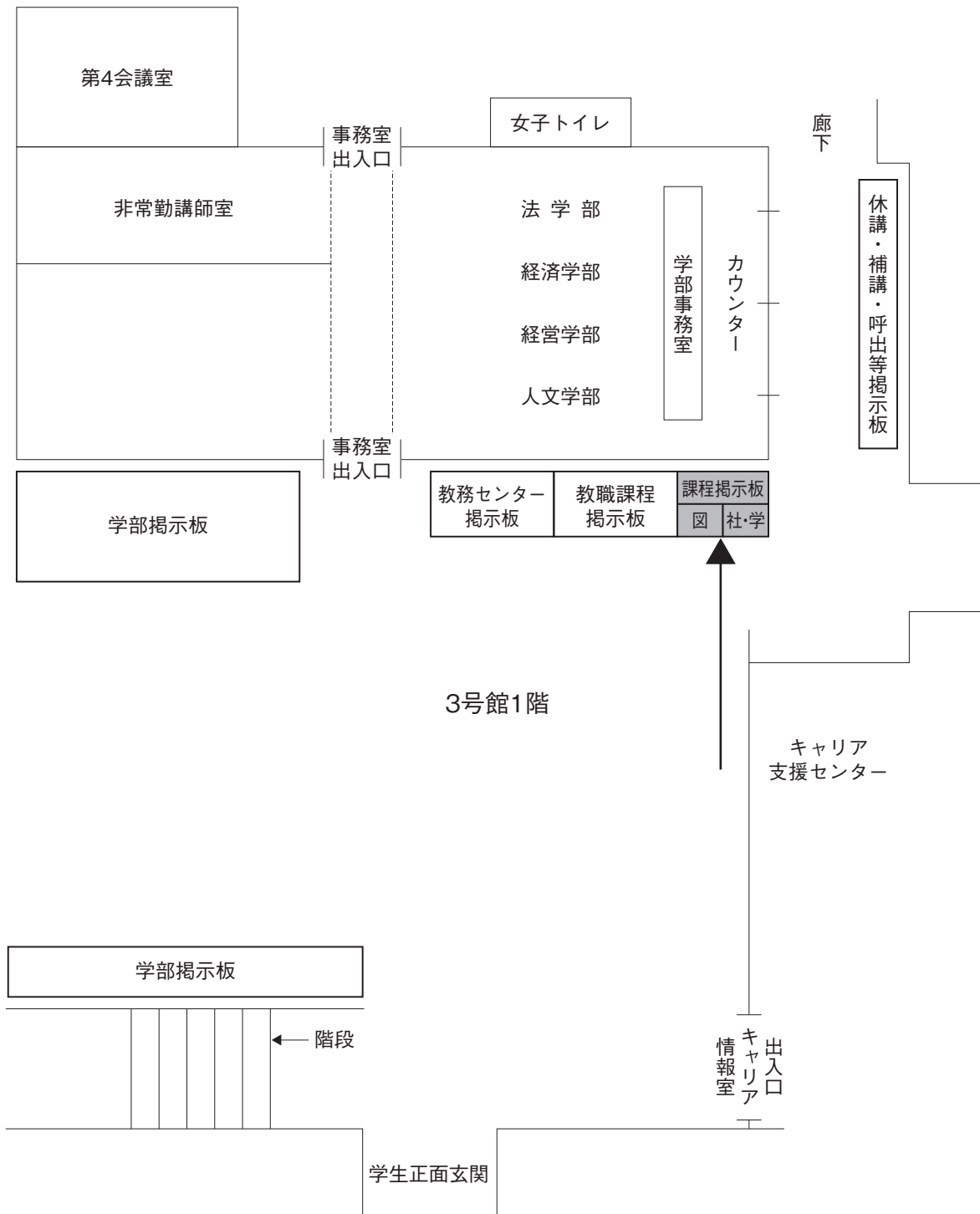
第1学期 月曜日 7時限

選択	履修コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	備考
<input type="checkbox"/>	27074	[課程](未)教育方法論	教職	参照	2	後藤 聡	
<input checked="" type="checkbox"/>	28301	[課程]図書概論	司書	参照	2	福田 都代	
<input type="checkbox"/>	28802	[課程]博物館概論	学芸員	参照	2	水崎 慎	

戻る 講義選択



# 各課程掲示板の位置



履修の手引・講義概要

---

発行 北海学園大学 図書館学課程・社会教育主事課程・学芸員課程  
〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号  
電話 (011) 841-1161

---

〈非売品〉

印刷 株式会社アイワード



## 北海学園大学

### ■ 豊平校舎 (経済・経営・法・人文学部)

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号 代表(011)841-1161

### ■ 山鼻校舎 (工学部)

〒064-0926 札幌市中央区南26条西11丁目1番1号 代表(011)841-1161