

至学館大学

現代教養科目

人間力総合演習

活用の手引き



本手引きは、関係組織の皆様から、学びの場を提供いただく際に、事前に確認をいただきたい内容をまとめています。

ご一読いただき、本科目の趣旨等にご理解・ご協力のうえ、学びの場を提供くださいますようお願いいたします。

制作 | 至学館大学
人間力開発センター

「人間力総合演習活用の手引き」

Chapter 01	「人間力総合演習」とは・・・・・・・・・・・・・・・・	p.01
Chapter 02	至学館大学が考える「人間力」とは・・・・・・・・	p.01
Chapter 03	「人間力総合演習」の概要・・・・・・・・・・・・	p.02
Chapter 04	「人間力総合演習」の活動事例・・・・・・・・・・	p.02
Chapter 05	学生を受け入れていただく組織へのお願い・・・・	p.03
Chapter 06	「人間力総合演習」の募集の流れ(手続き等)・・・・	p.03
Chapter 07	事前説明会の実施(方法、日時など)・・・・・・・・	p.04
Chapter 08	活動中、終了後のお願い・・・・・・・・・・・・	p.06
様式(参考)	様式「活動企画書」・・・・・・・・・・・・・・・・	p.07
様式(記入用)	様式「活動記録日誌(表面)」・・・・・・・・・・・・	p.08
様式(参考)	様式「活動記録日誌(裏面)」・・・・・・・・・・・・	p.09
様式(記入用)	様式「活動終了報告書」・・・・・・・・・・・・	p.10

Chapter
01

この
科目に
ついて

現代教養科目

「人間力総合演習」とはなんですか？

至学館大学の教育理念である「人間力の形成」に基づき、**学生が主体的に**社会との関わりを持った活動等を通じて、より高い人間力を身につけることを目標とする、本学独自の「授業科目の一つ」です。

Chapter
02

人間力
とは？
ナニ？

「人間力」とはなんですか？

「人間力」とは、主体的な発想のもと、心身ともに健全でたくましく、「生きる力」、「行動力」、「仲間愛」に溢れ、そして諦めないで何事にも「チャレンジする精神」と本学では考えています。下図のように、「当事者力」、「健康力」、「知的視力」、「社会力」、「自己形成力」との5つに系統した力の上に形成されると考えています。

人間力5つに系統した力

自己形成力

健全な社会人を目指して自己を磨き、積極的なチャレンジ精神と向上心をもってより良い社会をつくらうとする力を言います。人間としての生き方を自覚し、主体性をもった学習や生活による目標の実現を目指して、常に自分自身を成長させることのできる人間の形成を図るものです。

社会力

人と人のつながりの中でより良い社会を形成し、その運営や改善・改革に積極的に関わることができる力を言います。主体的により良い社会をつくっていくためのコミュニケーション能力や統合力のある人間の形成を図るものです。

当事者力

何事も自分自身と関連づけ、状況を把握し、主体的に展開することができる力を言います。さまざまな事象を自らの問題として捉え、能動的な思考と行動をとることができる人間の形成を図るものです。

人間力の形成

知的視力

広い視野でものごとの本質を動的かつ構造的に深く捉え、的確に見極めることができる総合的な判断力を言います。鋭い着目力と論理的知性をもった説得力、リーダーシップなどを備えた実行力のある人間の形成を図るものです。

健康力

人間として行動するあらゆる場面において心身とともに社会（環境）的な健康について管理・保全ができる力を言います。心身ともに健全な人間の形成を図るものです。

Chapter
03

演習の
概要

「人間力総合演習」の概要



本学独自科目の一つです！

学生が「4年間で60時間分の多様な活動」を行う科目です。

学生自身が自ら計画を立て、自ら選択した活動に取り組むことを重視する科目です。

人間力総合演習は「ボランティア活動」ではありません

学生は授業の一環で、活動に参加します。教育実習や野外実習、座学の講義に、学生が「ボランティア」として参加・出席しているわけではないことと同様です。活動を通じて「学び」を得ることを重視しています。

1年次から4年次までの4年間をかけて学ぶ必修科目で、対象者は全学生（約1,500人）です。

学生の取り組み方法（活動の選択）は、下の1または2です。

1

大学が用意した活動のうち、関心のあるものを選択して取り組む。

2

自ら活動を企画し（地域社会での活動を含む）、大学に申請した後に取り組む。

Chapter
04

主な
活動
事例

「人間力総合演習」で想定される主な活動事例です。
演習として認められるには条件があります。



- ・活動の中に「学習」の視点が認められること
- ・単純作業のみや単発的参加で終わる活動内容ではないこと
- ・金銭的対価が発生しないこと など

小・中学生を対象とした学習支援活動

地域の高齢者との交流

子どものための居場所づくり

地域のスポーツイベントでの運営補助

子どもの野外体験のサポート

福祉施設での福祉活動

子ども向けスポーツ・運動教室のサポート

環境保全

地域のお祭りの運営補助

多様なワークショップへの参加

Chapter
05

受入組織へのお願い



「参加」より、学生が「参画」できる
プログラムのご提供をお願いします。

企画をつくる段階から関われること
で、主体性や当事者性の芽生えにつ
ながり、深い学びにつながります。

参加



参画

学生は「参加者」でなく、「学習者」

であることを、ご理解ください。

学生は、学びを得るために活動に参加します。

活動の意義を折に触れ伝えたり、振り返りを行ったりするな
どして、学びが深まるよう意識的な働きかけをお願いします。



Chapter
06

活動の
場の提供

参加学生
の募集

「人間力総合演習」への
学生の募集の流れを説明します。

実施時期
によって変
わります。

情報（参加学生の募集）をご提供いただく時期

原則、活動開始日の1ヵ月前までに当センターにお送りください。

なお、下記期間は、学生が夏休みや冬休みに入るため、情報提供時期が
通常期と異なりますので、ご注意ください。

活動開始日が
8～9月の場合

6月30日までに情報をご提供ください。
また、**7月中旬**までに事前説明会を
実施してください。

活動開始日が
2～3月の場合

12月31日までに情報をご提供ください。
また、**1月中旬**までに事前説明会を
実施してください。

大学に
情報を
送る

01 情報は以下の至学館大学ホームページ専用フォーム URL
からお送りください（フォームを送る）

<https://onl.la/ighmWjf>



02 送信いただいた内容を本学担当者が確認します。

03 不明な点は、専用フォームから送信いただく前に、電話ま
たはメールでお問い合わせください。

Chapter
06

つづき

学生募集
の書類を
作成する

参加学生
の受入れ
実務

本学が提供する様式「活動企画書」(p.7)に必要事項を入力してください。

101 ご提出くださいました「活動企画書」に基づき、情報を開示し、学生からの申込みを受け付けます。

102 受付締切後に参加学生を確定し、名簿を共有します。

103 名簿の提供後は、原則、受入組織が直接、学生と連絡を取り、活動をお進めください。(学生からのキャンセル連絡や参加日程変更等のご対応を含みます)



提出いただいた活動企画書を、当センターで確認し、必要に応じて表現を変更したり、体裁を調整したりする場合がありますことをご了承ください。



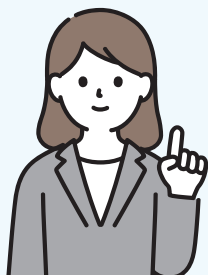
学生は、多様な活動企画から選択し、申し込みをします。そのため、受入組織が希望する募集人数に達しない場合があります。ご了承ください。

Chapter
07

事前説明
会を実施
する

参加予定の学生に活動内容を、よく理解させるため、また、学生と受入団体の方々との関係性を構築する目的のため、必ず事前説明会を受入組織が主催し、実施してください。

参加予定の学生に
お伝えください。



1

学生が参加する活動に対して主体性が持てるよう、以下の内容を伝えてください。

- ・活動の趣旨、目的
- ・活動に対する受入団体の考えや思い
- ・参加学生への期待

2

活動の参加に際して

- ・活動の内容
- ・参加する際の留意事項
- ・準備物(持ち物)

3

学生との連絡手段をご確認ください。

E-mailのほか、SNS(グループLINEやオープンチャット等)の活用もいただけます。

実施方法 (態様)の 具体

次のような方法が想定されます。



受入組織が本学に来校し、教室を使用し行う。

受入組織が指定した場所に、学生が赴いて行う。

双方向性が担保されたオンラインで行う。

受入組織が、作製した説明映像を学生が視聴する。

事前説明会実施の目的を踏まえ、受入組織と学生のコミュニケーションが生まれる方法を希望します。



お願いしたいこと

例えば・・・

学生への質問の投げかけ、
学生への発言の促し、
グループワーク など



ご遠慮いただき
ことたい

学生と接することなく、プリント配付やメールでのデータ添付のみで説明を行うこと
「事務連絡のみ」で終わってしまうこと など

実施日時 のご案内

事前説明会は、学生の授業時間帯を考慮し、
下記の曜日、時間帯で実施いただけますと幸いです。



平 日

12:05 ～ 12:35 又は
17:40 以降

木曜日

12:40 ～ 14:10

金曜日

16:00 ～ 17:30

土日祝

終 日

活動開始 から 活動終了

「事前説明会」の後から「活動開始」及び「活動中」は、受入組織が直接学生と連絡を取りながら活動をお進めください。

ここでは、活動中と終了後の手続きについて説明します。

なお、学生へ連絡する際、本学への確認は原則不要です。

活動中のお願ひ

- ・ 学生の出欠管理は、貴受入組織で行ってください。
- ・ 活動時、本学の教職員は原則、引率しません。
- ・ 事故・事件が生じた場合、まずは、貴受入組織が必要な対応をお取りください。状況が落ち着いた後に当センターにご連絡をください。なお、緊急時は、この限りではありません。
- ・ 活動中の様子を本学教職員が次の目的で撮影（写真、動画）させていただく場合があります。広報等で使用する場合、貴受入組織に事前確認をします。

本学の記録

学生の活動の紹介（学内の掲示物、ホームページに掲載）

活動終了後は

- ・ 参加した学生は、毎活動時に専用のレポート用紙（「活動記録日誌」（pp.8-9））を持参します。
- ・ 学生の活動参加を確認した証明としてサイン（押印）をしてください。
- ・ 貴受入組織で様式「活動終了報告書」（p.10）を作成し、活動終了から10日以内に本学「人間力開発センター」までメール（下段参照）にて送付してください。

human@sgk.ac.jp



振り返りの実施

活動での学びを、より深めるため、対応が可能な場合、活動後の学生の振り返りの実施にご協力ください。

実施方法 概ね、次の方法が考えられます。

- ①活動日当日、活動終了後に活動場所で行う。
- ②後日、本学の教室または受入組織が指定した場所で行う。
- ③後日、双方向性が担保されたオンラインで行う。
- ④アンケート用紙を用いて行う。 など

活動企画書

企画 No.

年 月 日

人間力開発センター長

以下の企画は、人間力総合演習として承認されました。

1. 活動企画の内容

活動名	
活動目的・内容 (向上できる人間力等)	
募集人数	
活動日	年 月 日 () 時 場所 総活動時間:
活動場所 交通手段	活動場所: 交通手段:
活動要件	
オリエンテーション 日程	【事前】 年 月 日 () 時 場所 【事後】 年 月 日 () 時 場所

2. その他

備考	
----	--

※募集要項・チラシ等を添付 (コピー可)。

人間力 開発 センター		担当者		受付印	
-------------------	--	-----	--	-----	--

学生通知期間 年 月 日 ~ 月 日

令和5年度書式

書式B

【表面】

学籍番号：P12345

クラス：

氏名：学館 太郎

指導教員：至学 花子 先生

(指導教員…担当教員、専門演習の教員、ゼミ教員を言う)

令和5 年度 人間力総合演習 活動記録日誌

企画番号	23 - 大 - 001	企画種類名 (該当するものに○)	人間力開発センター企画 教員企画 (教員名) 自己企画
企画名	子どものための遊び場づくり活動		
活動日	2023 年 4 月 10 日	活動時間	実活動時間
活動場所	大府市中央あそび場	9 : 30 ~ 15 : 30	5 時間
※移動、食事、入浴、睡眠は活動時間に含まれません。			
	時刻	具体的な活動内容	
活動スケジュール	9 : 30 ~	集合・打合せ	
	10 : 00 ~	活動開始 (参加者とのアイスブレイク)	
	12 : 00 ~	昼食休憩	
	13 : 00 ~	活動再開 (参加者とのレクリエーション)	
	15 : 00 ~	終了・片付け	
	15 : 30 ~	解散	
みなさんからコメントをもらいましょう！			
活動先の方より (捺印必須) ※コメントの記入をお願いします。			
当学生が、本所において上記のとおり活動に参加したことを証明します。			
所属：		お名前： 印	
   学生が記入すべき欄がすべて記入されていることを確認のうえ、サイン(押印)をお願いします。			
		企画教員名： 印	

※本紙は、人間力開発センターの掲示板から自由に受け取れます。また、本学のHPよりダウンロード可能です。

至学館大学

書式B

【裏面】

活 動 報 告	この企画を通じて自己の目的は何パーセント達成できましたか？ (グラフに印と数値を記入しましょう！)
	0 50 100
	1日の活動で学んだこと、気づいたこと、考えたこと、疑問点、課題点等 ※活動中の写真がある場合は、写真を添付できます。
	人間力開発センター

※写真を添付する際、他者の個人情報には十分注意しましょう。

※本紙は、人間力開発センターの掲示板から自由に受け取れます。また、本学のHPよりダウンロード可能です。

活動記録日誌は、返却された「活動計画書」とセットで企画教員に提出すること。
(活動が複数日程ある場合は、1日目の日誌に添付すること)

至学館大学

活動終了報告書

以下の通り、人間力総合演習の活動が終了したことを報告します。

企画名					
企画番号	—	—	報告日	年	月 日
実施期間	開始日時：	年	月	日（ ）	時 分
	終了日時：	年	月	日（ ）	時 分
実施場所					
主催者名	法人（種類： ） 公共機関 市民団体				
ご担当者名				役職	
連絡先	住所 〒				
	電話			FAX	
	e-mail				
学生参加人数	■実施期間が1日以上の場合、日付ごとに人数が分かるように記入して下さい。				
活動報告	■学生の活動の様子等をお書き下さい。				
特記事項					

※太枠で囲まれた項目をご記入ください。

【お願い】

- ・提供可能なお写真がございましたら、報告書と共にお送りください。
- ・本紙は、活動終了から10日以内にご提出いただきますようお願い申し上げます。

【返信先】

至学館大学

人間力開発センター（担当：佐藤） mail：human@sgk.ac.jp

ご不明な点は、人間力開発センターへ
ご連絡ください。

受領日	確認印
＜備考欄＞	