

# 静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」管理運用規程

## (目的)

第1条 この規程は、県内の多様な生涯学習関連機関が乗り入れることができるシステムを構築し、学習情報を一元的に提供することで利便性を高めるとともに、県民の「いつでも」「誰でも」「どこでも」生涯にわたって学び続ける意欲を高め、生涯学習関連機関が情報を発信、共有しやすくすることにより連携を促進し、生涯学習社会の構築を目指すため、静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」(以下、「まなぼっと」という。)の管理及び運用に関する必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 「まなぼっと」は、静岡県教育委員会が運用する次に掲げるインターネット上のシステム及びその提供サービスから成る。

- (1) 学習プログラム情報提供システム(学校・教職員向け情報)
  - (2) 授業外学習ポイント制度情報提供システム(子ども・一般向け情報)
- 2 各情報提供システムが提供するサービス及び利用上の制限は、別表のとおりとする。

## (「まなぼっと」統括管理者)

第3条 「まなぼっと」の管理運用を統括するため、「まなぼっと」統括管理者(以下「管理者」という。)を置く。

- 2 管理者は、静岡県総合教育センター所長をもって充てる。
- 3 管理者が事故等やむを得ない事由によりその職務を行うことができない場合は、静岡県総合教育センター副所長がその職務を代理する。

## (「まなぼっと」利用者)

第4条 「まなぼっと」を利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 情報提供者 管理者が承認した静岡県内外の大学、企業、NPO、各行政機関、県内の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等又は個人
- (2) 登録利用者 管理者が承認したIDとパスワードを保持する個人利用者
- (3) 未登録利用者 管理者が承認したIDとパスワードを保持しない利用者

## (情報提供者及び登録利用者の登録承認条件)

第5条 情報提供者及び登録利用者の登録承認は、以下の条件を満たす者とする。

- (1) 第4条に該当する者
  - (2) 静岡県暴力団排除条例に違反しない者
  - (3) 営利目的や宗教及び政治活動に利用しない者
  - (4) 情報提供者、登録利用者にあつては、第14条を遵守する者
  - (5) 「まなぼっと」及び管理者に害を及ぼすおそれのない者
  - (6) その他管理者が承認にふさわしいと判断した者
- 2 管理者がやむを得ないと認める場合は、当該登録を承認しない。
  - 3 管理者は、前項による不承認についてその理由を示す義務を負わない。

## (管理者の職務)

第6条 管理者は、次に掲げる事項を統括管理する。

- (1) 「まなぼっと」の安全性及び信頼性の向上並びに運用のための措置に関すること
- (2) 「まなぼっと」提供サービスの充実、拡張及び向上に関すること
- (3) 「まなぼっと」利用の承認、取消し及び停止に関すること
- (4) 「まなぼっと」利用を承認された者に対する指導に関すること
- (5) 利用を承認された者に対する利用者識別符号（以下「ID」という。）及び利用者暗証符号（以下「パスワード」という。）の発行に関すること
- (6) 「まなぼっと」管理運用規程、利用規約等の諸規程の整備に関すること
- (7) システム性能確保及び一元的な管理に関すること
- (8) 「まなぼっと」に登録する教育情報の収集及び登録された教育情報の公開の可否に関すること
- (9) 「まなぼっと」のシステム及びデータの保護並びに不正使用の防止に関すること
- (10) その他「まなぼっと」の管理及び運用に関すること

#### （「まなぼっと」運営委員会）

第7条 「まなぼっと」運営委員会（以下「委員会」という。）を静岡県教育委員会に置く。

- 2 委員会は、「まなぼっと」の管理運用に関する事項を審議する。
- 3 委員会の管理運営については、別に定める。

#### （「まなぼっと」管理事務局）

第8条 「まなぼっと」の管理事務局（以下「事務局」という。）を静岡県総合教育センター総務企画・ICT推進課生涯学習推進班に置く。

- 2 事務局の職務は、主として、管理者及び委員会の所掌事務に関することとする。

#### （情報提供者の登録申請）

第9条 「まなぼっと」において情報登録しようとする情報提供者は、この規程及び利用規約に同意の上、「まなぼっと」から登録申請し管理者の承認を受けなければならない。また、静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」情報提供者登録・変更申請書（様式第1号）を管理者に提出する場合も、その承認を受けなければならない。この場合、申請書の記載要件を満たしている場合、任意様式でも申請することができる。

#### （情報提供者の登録承認）

第10条 管理者は、前条において提出された申請書を審査の上、適当と認めた場合にあっては、承認し、メール等により通知する。

- 2 前項に定める利用承認の有効期間は、当該年度末までとする。ただし、第16条に規定する登録削除の届出のない場合は、承認期間を延長するものとする。

#### （登録利用者の利用申請）

第11条 「まなぼっと」を利用しようとする登録利用者は、この規程及び利用規約に同意の上、「まなぼっと」から登録申請しその承認を受けなければならない。また、静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」登録利用者利用・変更申請書（様式第2号）を管理者に提出する場合も、その承認を受けなければならない。この場合、申請書の記載要件を満たしている場合、任意様式でも申請することができる。

#### （登録利用者の利用承認）

第12条 管理者は、前条の規定により提出された申請書を審査の上、適当と認めた場合にあっては、承認し、メール等により通知する。

2 前項に規定する利用承認の有効期間は、当該年度末までとする。ただし、第16条の規定による登録削除の届出のない場合且つ第17条に該当しない場合は、承認期間を延長するものとする。

(利用申請事項の変更)

第13条 「まなぼっと」を利用する者は、第10条又は第12条の承認内容に係る事項に変更があったときは、すみやかに管理者にその旨を申請しなければならない。

2 前項の規定による変更の手続は、第9条又は第11条の規定を準用するものとする。

(「まなぼっと」利用者の責務)

第14条 「まなぼっと」利用者は、管理者との相互の信頼関係を尊重し、誠意ある利用に努めるとともに次に掲げる事項をしてはならない。

- (1) 法令に反して利用すること又は法令に違反するおそれのある利用をすること
- (2) 静岡県教育委員会の示す「インターネット利用のためのガイドライン」に定めた個人情報の保護に反すること
- (3) 利用規約第15条(禁止行為)に定める行為
- (4) 販売等の直接的な営利を目的として利用すること
- (5) 政治的活動又は宗教的活動に利用すること
- (6) 公序良俗に反する行為及び第三者を誹謗又は中傷する行為を行うこと
- (7) 第三者の財産又はプライバシーを侵害する利用をすること
- (8) 第三者の著作権を侵害する利用をすること
- (9) 第三者に不利益を与える利用をすること
- (10) 登録情報の滅失、き損及び改ざん並びに虚偽の情報提供を行うこと
- (11) 「まなぼっと」の通信を妨害し、機能を破壊し、又は運用を妨害すること
- (12) ID又はパスワードの漏えい、盗用及び貸借をすること
- (13) その他「まなぼっと」の運用に支障を及ぼすおそれのあること

(登録削除)

第15条 会員登録情報を削除する者は、次に掲げる書類を郵送、メールまたはファクシミリにより提出しなければならない。ただし、各様式の記載要件を満たしている場合は、別様式でも申請することができる。

- (1) 情報提供者にあつては、静岡生涯学習情報発信システム「まなぼっと」情報提供者登録削除届(様式第3号)
  - (2) 登録利用者にあつては、静岡生涯学習情報発信システム「まなぼっと」登録利用者登録削除届(様式第4号)
  - (3) 削除届け作成に必要な事項(メンバーID等)が不明である場合は、登録時の情報(情報提供者は、E-mailアドレス・団体名・住所・電話番号、登録利用者は、E-mailアドレス・ニックネーム・氏名(漢字))全てが確認できれば、事務局が代理で登録削除届を作成し、登録削除処理を行うことができるものとする。
- 2 登録削除後、利用者にとどのようなトラブルがあつたとしても事務局は責任を負わないものとする。

(利用承認、ID及びパスワードの登録削除)

第16条 管理者は、次に掲げる場合には、「まなぼっと」の利用承認、ID及びパスワードの登録削除をすることができる。

- (1) 第9条及び第11条の申請の内容に虚偽の事項があると判断された場合

- (2) 第13条による申請の変更内容が不相当と認める場合
- (3) 情報提供者及び登録利用者が第14条の各号のいずれかに違反し、「まなぼっと」の運用に支障を与える行為をした場合
- (4) 第4条に記載する情報提供者・登録利用者共に、登録した年度の4月1日を登録日とし、登録日から5年間利用が無い場合（利用履歴がある場合は、最終利用履歴日年度の4月1日を起算日とする。）

（「まなぼっと」登録担当者）

第17条 「まなぼっと」を利用する情報提供者は、情報提供者の組織の中に「まなぼっと」登録担当者（以下「登録担当者」という。）を置くものとする。

2 登録担当者は、所属所員の中から所属長が選任する。

（登録担当者の業務）

第18条 登録担当者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) ID及びパスワードの管理
- (2) マイページエリアの登録及び管理
- (3) 学習情報データベースの登録及び管理
- (4) 「まなぼっと」の活用推進
- (5) 前各号に掲げるもののほか、第1条の目的を達成するために必要な事項に関すること

（情報の登録）

第19条 情報提供者は、学習プログラム及び講座情報の登録を行おうとするときは、必要な電子データを添えて管理者に送信するものとする。

- 2 管理者は、前項の規定による学習プログラム及び講座情報の送信を受けた場合は、速やかに内容を審査し、相当と認めた場合は、その情報を登録及び公開するものとする。
- 3 管理者は、情報登録の基準を別に定めるものとする。
- 4 団体等で情報登録が難しい場合は、必ず2ヶ月前に事務局へ入力が出来ない旨を申し出るものとする。
- 5 団体等から代理入力の申出があった場合、事務局が代理入力を行う。その場合、団体等は、事務局から送られてくる様式第5号（まなぼっと情報登録票）に必要事項を記入し、ちらし、パンフレットを添付し、必ず登録希望日1ヶ月前までに事務局に提出する。

（登録情報の削除）

第20条 管理者は、「まなぼっと」に登録された情報の内容が第14条の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認める場合は、当該情報を削除することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理者が、緊急かつやむを得ないと認める場合は、当該情報を直ちに削除することができる。
- 3 管理者は、前項の規定による登録情報の削除については、事前にその理由を示す義務を負わない。

（提供情報の保証及び中断）

第21条 管理者は、「まなぼっと」を通じて提供する情報についていかなる保証も負わないものとする。また、いかなる理由により情報の遅延、中断等が発生しても、その結果利用者が被った損害について責任を負わないものとする。

（データ及びデータベースの管理）

第22条 情報提供者及び登録利用者は、「まなぼっと」に自らが蓄積したデータ及び掲載したデータについて、管理者の指導監督に従い、次に掲げるとおり管理と保守を適正に行わなければならない。ただし、登録利用者にあつては、第5号から第7号までに掲げるものを除くものとする。

- (1) 「まなぼっと」に登録するデータについては、著作権について十分に配慮するとともに著作権者の使用許可を受けた後、登録するものとする。この場合において、「まなぼっと」に登録された著作物の柔軟で円滑な利用に資するため、著作者自身が「自由利用マーク（文化庁所管）」を付けることも可能とする
- (2) 「まなぼっと」に自らが掲載したデータについて、必要な保存維持を行うものとする
- (3) データの修正を必要の都度行い、当該データの保存維持を行うものとする
- (4) 管理者の要求に応じて利用状況を報告するものとする
- (5) データベースについての照会に応じて、迅速な情報提供又は回答をするものとする
- (6) 既存データの更新及び新規データの登録を年間を通じて定期的又は随時行い、当該データの保全維持を行うとともに、データの増加に努めるものとする
- (7) 不必要となったデータを速やかに削除し、保存維持を行うものとする

(利用状況の調査)

第23条 管理者は、「まなぼっと」の円滑な管理及び運用のため、必要に応じて利用に関する調査を行うことができる。

(事務の委託)

第24条 管理者は、「まなぼっと」の運営を柔軟で円滑に運営するため、事務を委託することができる。

(利用の時間等)

第25条 「まなぼっと」を利用できる時間は、年間を通じて終日とする。

(運用の停止)

第26条 管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、「まなぼっと」の運用を停止することができる。

- (1) 「まなぼっと」の点検、保守若しくは改良を行う場合
- (2) 回線接続先の電気通信事業者が設備の点検若しくは保守の作業を行う場合
- (3) 天災等の不可抗力により停電等の障害が生じた場合
- (4) その他やむを得ない事由があると認める場合

2 管理者は、「まなぼっと」の運用を停止する場合には、運用停止が決定次第「まなぼっと」システム内のお知らせへ掲示するものとする。ただし、緊急かつやむを得ない場合は、この限りでない。

(費用)

第27条 情報提供者、登録利用者及び未登録利用者は、「まなぼっと」を利用するために必要となる経費を自らの負担とする。

(損害に対する責任)

第28条 静岡県教育委員会は、情報提供者、登録利用者及び未登録利用者が「まなぼっと」の利用に際して発生した損害に対し、いかなる責任も負わないものとし、一切の損害賠償をする義務はないものとする。

- 2 情報提供者、登録利用者及び未登録利用者が「まなぼっと」の利用によって第三者に損害を与えた場合、それぞれの責任と費用によって解決し、管理者に損害を与えることはないものとする。
- 3 情報提供者、登録利用者及び未登録利用者が、故意若しくは重大な過失又は利用規約に反して管理者に損害を与えた場合、管理者は損害賠償を求めることができる。

(合意管轄)

第 29 条 情報提供者、登録利用者及び未登録利用者と管理者との間に訴訟が生じた場合は、静岡地方裁判所を合意管轄裁判所とする。

(その他)

第 30 条 この規程に定めるもののほか、「まなぼっと」の運用に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第2条関係)

サービス名	サービスの内容	利用上の制限
ID・パスワードの発行	利用を希望する情報提供者、団体利用者又は個人利用者に対して、各1本のID・パスワードを発行する。なお、登録利用者については1名につき1本を発行する。	
マイページ	<p>情報提供者が、マイページをインターネット上に公開できるように、マイページを提供する。マイページは、プロフィールの登録、提供学習情報、自身の活動報告等で構成される。</p> <p>データ登録は、情報提供者の登録担当者が「まなぼっと」を利用して行う。</p> <p>情報提供者のマイページは、提供者情報の提供者詳細として原則公開する。</p> <p>登録利用者が、学習履歴や獲得ポイントを記録できるように、マイページを提供する。マイページは、プロフィールの登録、学習記録、お気に入り学習情報等で構成される。</p> <p>データ登録は、登録担当者が「まなぼっと」を利用して行う。</p> <p>なお、登録利用者のマイページは、原則として、非公開とする。</p>	<p>インターネット公開マイページは一般からの閲覧が可能。エリアの容量は、各機関ごとに2MB程度とする。</p> <p>CGI又はSSIの使用は禁止する。</p>
学習プログラム情報提供システム	<p>授業等で活用するための情報をデータベース化し、インターネット上で公開する。登録データは、学習プログラム、インターンシップ、学習人材、出前講座、施設・企業等見学等である。</p> <p>データ登録は、情報提供者等が行う。</p> <p>学習プログラム情報は、原則として公開する。</p>	<p>情報提供者が、データの登録を行う場合は、一時的に仮登録領域に登録され、管理者の審査の後、特に問題のない場合本登録される。登録の場合は、著作権、肖像権等に十分留意する。</p>
授業外学習ポイント制度情報提供システム	<p>授業外における子どもの学習機会に関する情報をデータベース化し、インターネット上で公開する。登録データは、地域社会、情報、生活・安全、創作、健康・福祉、科学・環境、スポーツ、芸術・文化、哲学・地理・歴史、外国語・国際交流、政治、経済・産業等である。</p> <p>データの登録は、情報提供者等が行う。</p> <p>授業外ポイント制度の講座情報は、原則として公開する。</p>	<p>情報提供者が、データの登録を行う場合は、一時的に仮登録領域に登録され、管理者の審査の後、特に問題のない場合本登録される。登録の場合は、著作権、肖像権等に十分留意する。</p>
自身の活動報告	<p>情報提供者、登録利用者及び管理者は、講座を実施又は受講した後、当該講座をより良いものとするため、活動報告に感想等のコメントを入力することができる。また、他情報提供者及び管理者もコメント及び閲覧ができる。</p> <p>登録利用者及び未登録利用者は、コメントの入力及び閲覧はできない。</p>	<p>プログラム又は講座の誹謗中傷、情報提供者又は第三者に多大な不利益を与えるコメントは、管理者が削除できる。</p>
キーワード検索	<p>「まなぼっと」上の情報を自動収集し、キーワード検索するサービスを提供する。このサービスは公開し、一般からの利用も可能とする。</p>	
利用サポート	<p>情報提供者、登録利用者及び未登録利用者の利便を図るため、事務局からのお知らせ、新着講座・活動報告等の利用サポートサービスを提供する。</p>	
広報	<p>「まなぼっと」上の情報を広く提供するため、facebookページを開設する。</p> <p>合わせて情報提供者及び登録利用者のうち、希望する者にメールマガジンを随時発行する。</p>	<p>facebook ページは、静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」facebook 運用及び「コミュニティポリシー」を遵守して行う。</p>

静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」情報提供者登録・変更申請書

年 月 日

システム統括管理者 様

（ 情 報 提 供 者 名 ）

下記のとおり、静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」への情報提供者登録を（申請・変更）します。

なお、利用に当たっては、静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」管理運用規程を遵守します。

記

情報提供者名		情報提供者名 ふりがな		
メンバーID		パスワード		
情報提供者の概要	代表者氏名	登録担当者・氏名		
	提供者の種類	<input type="checkbox"/> 国・県 <input type="checkbox"/> 市町 <input type="checkbox"/> NPO・NGO・市民・市民団体 <input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 小・中・高・特別支援学校 <input type="checkbox"/> 大学、短期大学、高等専門学校 <input type="checkbox"/> 専門学校・専修学校 <input type="checkbox"/> その他『 』		
	連絡先住所	〒		
	電話番号	— —	ファクシミリ	— —
	連絡用E-mail		提供者URL	
	設立年月	年 月	提供者の規模	構成員 人
自己紹介	メールマガジン <input type="checkbox"/> 受け取る			
教育や学習に関する活動	現在の主な活動			
	過去の主な実績			
	学校支援の実績			
登録申請の理由	学校教育への支援及び学校休業日における子どもの学習機会に関する団体の考え方等を記入ください。			

（以下は管理者記入欄）

受付年月日	年 月 日	登録年月日	年 月 日
-------	-------	-------	-------

※太線枠の各欄に必要な事項を記入してください。



## 静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」登録利用者利用・変更申請書

年 月 日

システム統括管理者 様

(氏 名)

下記のとおり、静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」への登録利用者の利用を（申請・変更）します。

なお、利用に当たっては、静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」管理運用規程を遵守します。

### 記

メンバーID		パスワード	
名前	前	ニックネーム	
E-mail			

(以下は管理者記入欄)

受付年月日	年 月 日	登録年月日	年 月 日
-------	-------	-------	-------

※太線枠の各欄に必要事項を記入してください。

## 静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」情報提供者登録削除届

年 月 日

システム統括管理者 様

（ 情 報 提 供 者 名 ）

下記のとおり、静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」の情報提供者の登録を削除します。

### 記

情報提供者名		代表者氏名	
管理担当者氏名		登録ID	
削除理由			
備考			

(以下は管理者記入欄)

処理月日	年 月 日	取扱者		処理番号	
------	-------	-----	--	------	--

※太線枠の各欄に必要事項を記入してください。

静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」登録利用者登録削除届

年 月 日

システム統括管理者 様

(氏 名)

下記のとおり、静岡県生涯学習情報発信システム「まなぼっと」の登録利用者の登録を削除します。

記

メンバーID		名 前	
削除理由			
備考			

(以下は管理者)

処理月日	年 月 日	取扱者		処理番号	
------	-------	-----	--	------	--

※太線枠の各欄に必要事項を記入してください。