

平成 26 年度 版

「地域公共政策士」

資格教育プログラム社会的認証

ハンドブック

平成 26 年 7 月

一般財団法人 地域公共人材開発機構



も く じ

1 章 資格制度と社会的認証	5
1. 「地域公共人材開発機構」について	5
2. 「地域公共政策士」資格について	5
2-1. 資格創設の経過	5
2-2. 地域公共政策士資格のねらい	5
2-3. 地域公共人材の資格	5
2-4. 資格名称と種類	6
2-5. 資格のフレームワーク	7
2-6. ポイント	8
3. 資格教育プログラム	9
3-1. 資格教育プログラムの位置づけ	9
3-2. 初級プログラム（プログラム全体で EQF レベル 6 に対応）	10
3-3. 中級プログラム（プログラム全体で EQF レベル 7 に対応）	10
3-4. 共通科目の設定	10
3-5. キャップストーンプログラム（プログラム全体で EQF レベル 7 に対応）	11
3-6. 特別講義	11
3-7. 学習アウトカム	11
3-8. 教育要素について	12
3-9. アクティブラーニングの定義	13
3-10. アクティブラーニングの要素を含む科目	14
3-11. 教育要素と学習アウトカムの関係性	15
4. 社会的認証	16
4-1. 概要	16
4-2. 目的	16
4-3. 対象	16
4-4. 申請資格	16
4-5. 申請手続き	17
4-6. プログラム実施機関審査	17
4-7. 社会的認証の有効期間	18
4-8. 評価組織・体制	18
4-9. 社会的認証基準	19
4-10. 社会的認証の判定	20
4-11. 判定結果の通知・公表	20
4-12. 認定証及び認証マーク	20
4-13. プログラム実施報告書	21
4-14. 資格教育プログラムの「軽微な変更」について	21
4-15. 手数料	21

2 章 社会的認証の手続き	23
1. 社会的認証の申請手続き	23
① 資格教育プログラム策定相談	23
② 「地域公共政策士」資格制度説明会	23
③ 申請手続きの相談（7月中旬～8月末）	23
④ 申請申込み	23
⑤ 社会的認証申請書類の提出	24
⑦ 書面調査の実施	26
⑧ 訪問調査の実施	26
⑨ 訪問調査報告書の作成	26
⑩ プログラム審査委員会による報告書の審議及び社会的認証報告書（案）の決定	27
⑪ 意見申立の手続き	27
⑫ 理事会による判定	27
⑬ 判定結果に対する異議申立の手続き	27
2. 書類の提出について	28
3. 訪問調査団への対応と手続き	29
3-1. 訪問調査の目的	29
3-2. 訪問調査の日時	29
3-3. 訪問調査前の準備	29
3-4. 訪問調査の内容とスケジュール	30
3-5. その他（留意事項）	31
4. 資格教育プログラム「軽微な変更」の申請手続き	32
5. 「地域公共政策士」プログラム懇談会	33
6. プログラム実施報告書の提出	33
7. 社会的認証の更新手続き	33
3 章 地域公共政策士資格	34
1. 地域公共政策士資格の種類	34
2. 初級地域公共政策士の資格申請手続き	34
3. 中級地域公共政策士の資格申請手続き	35
4. 上級地域公共政策士	35
5. 特別講義の受講	35
6. 上級地域公共政策士の資格申請手続き	36
7. 旧資格制度からのポイント移行	36
4 章 学習アウトカムの推奨モデル	37
1. 概要	37
2. 推奨モデルによる学習アウトカムの測定	38
2-1. 教育要素を各科目で実践していく	38
2-2. 教育要素をまとめる。	38
2-3. アンケートの作成	38
2-4. アンケートの実施	38
2-5. アンケート項目のスコア	39

2-6. 集計	39
2-7. レーダーチャートの作成	39
2-8. レーダーチャートの活用	40
2-9. 推奨モデルにおける学習ポートフォリオ	40
5 章 社会的認証に係る評価実施要項	59
2. 評価方法	59
3 書面調査及び訪問調査	59
3-1. 書面調査	59
3-2. 評価要素	59
3-3. 訪問調査	60
3-4. 「訪問調査報告書」	61
4 プログラム審査委員会での評価	61
＜社会的認証基準＞	63
社会的認証基準	64
「設置構想基準」	70
「自己点検評価基準」	72
学習アウトカムの定義（ver.3）	74
＜規程＞	77
社会的認証に係る規程	78
手数料規程	83
資格発行手数料規程	84
守秘義務規程	85
個人情報の保護規程	86
評価者および本機構事務局職員 倫理規程	89
＜様式＞	91
様式一覧	92
様式 1-1	93
様式 1-2	94
様式 1-3A	95
様式 1-4	109
様式 1-5	113
様式 2-1	114
様式 2-2	115
様式 3-1	117
様式 3-2	121
様式 3-3	123
様式 3-4	124
様式 4-1	126

様式 4-2	127
様式 4-3	128
様式 4-4	129
様式 4-5	131
様式 5-1A	139
様式 5-2	146
様式 6-1	147
様式 6-2	148
様式 7-1	149
様式 7-2	150
様式 8	153
様式 9-1	157
様式 9-2	158
様式 9-3A	159
様式 9-3B	160

(図表もくじ)

図 1: 「地域公共政策士」資格	6
図 2: 地域公共政策士資格制度のフレーム (新旧比較)	8
図 3: 新資格制度における資格教育プログラムの拡充	9
図 4: 共通科目の設定方法 (例)	10
図 5: 学習アウトカムの選択方法 (例: 知識)	12
図 6: 資格教育プログラムに設定された学習アウトカムの例示	12
図 7: 学習アウトカムと教育要素の関係性	13
図 8: 教育要素と科目形式の関係性	13
図 9: 科目における AL 要素	14
図 10: 科目における教育要素と学習アウトカムの関連性に関する検討モデル (例)	15
図 11: 社会的認証の対象となる資格教育プログラム	16
図 12: プログラム実施機関審査の申請のながれ	17
図 13: チェックシート審査点数表	17
図 14: 社会的認証を実施する組織体制図	18
図 15: 申請書類と社会的認証基準 (中項目) の対応	20
図 16: 社会的認証の手続きと判定までの流れ (平成 26 年度版)	22
図 17: 社会的認証の更新手続きのタイミング (例)	33
図 18: 資格の種類と申請の流れ	34
図 19: 上級地域公共政策士へのプログラムの積み上げパターン	35
図 20: 学習アウトカム測定のねらい	37
図 21: レーダーチャートの作成例	39
図 22: レーダーチャートの活用イメージ	40
表 1: 新資格制度における名称等	7
表 2: 学習アウトカムの項目	11
表 3: AL 要素のちがい	15
表 4: 「軽微な変更」に係る申請手続き一覧 [様式 7-2]	32
表 5: スコア表	39
表 6: スコア合計値とスコア平均のとりまとめ (回答者 30 名と仮定)	39

1 章 資格制度と社会的認証

1. 「地域公共人材開発機構」について

地域社会全体が担うべき公共的活動のために必要な能力と資質、さらに専門的能力を兼ね備え、セクターを越えて活動し、社会全体を革新できる人材を「地域公共人材」と呼んでいます。この「地域公共人材」を育成するため、京都府内の産官学民の連携・協力により、平成 21 年 1 月に設立したのが、一般財団法人地域公共人材開発機構（以下、「当機構」）です。

当機構の主な事業は、以下のとおりです。

- ① 調査・研究・検証
- ② 「地域公共人材育成プログラム」の京都版認証・評価（社会的認証）
- ③ 「地域資格認定制度」の運用・「地域公共政策士」資格付与
- ④ 研修事業の実施
- ⑤ 「地域公共人材」育成のために必要な事業（人材育成委託事業 等）
- ⑥ 講師派遣事業

2. 「地域公共政策士」資格について

2-1. 資格創設の経過

平成 15 年度に実施された龍谷大学の文部科学省オープンリサーチセンター事業「龍谷大学地域人材・公共政策開発システムオープンリサーチセンター」による 5 年間の研究の成果から、「地域公共人材」という概念が生まれ、「地域公共政策士」資格が構想されました。その後、資格を認証する「社会的認証」制度がつくられ、その制度を運用するための組織として当機構が設立されました。

2-2. 地域公共政策士資格のねらい

地域公共政策士資格のねらいは、以下の 3 つがあげられます。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">① 地域社会の課題解決にあたる人材「地域公共人材」の能力を証明する。② セクターを越えた産官学民との連携を促進する。③ 米国キャップストーン教育プログラムと、欧州の教育と職能をつなぐ国際的フレームワークである EQF（European Qualifications Framework）のそれぞれの長所を資格に組み込み、教育と職能を繋げていく。 |
|--|

2-3. 地域公共人材の資格

「地域公共政策士」とは、当機構が「地域公共人材」を認定する全国初・京都発の職能資格です。平

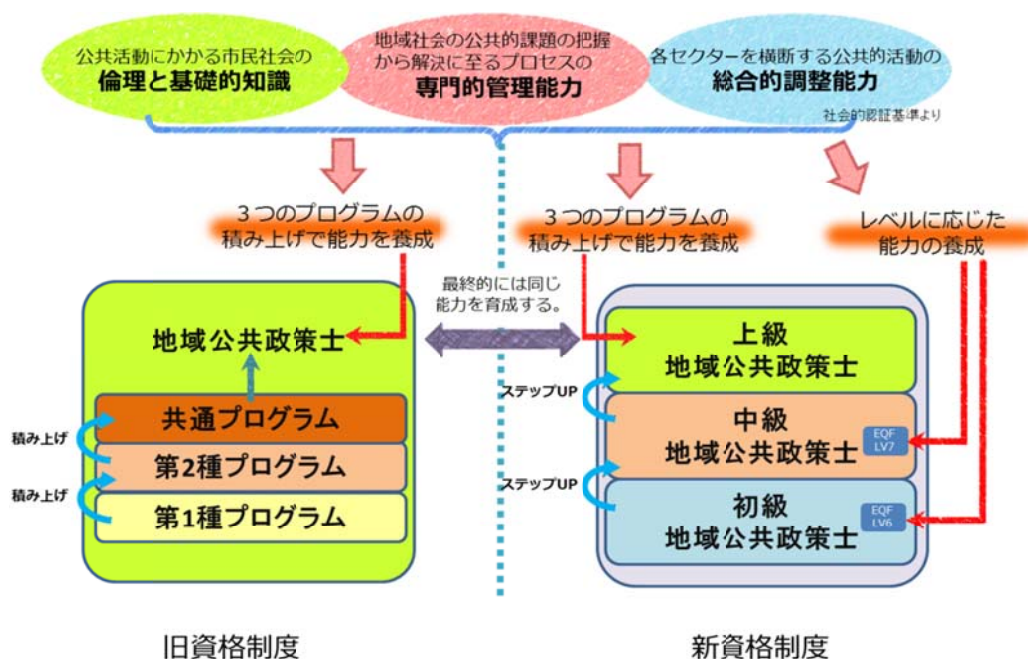
成 22 年度より、「地域公共政策士」の運用が始まりました。平成 22 年度に制度運用がスタートしてから、当機構において認証された資格教育プログラム（第 1 種・第 2 種・共通）を修了し、当機構に申請すると、「地域公共政策士」資格が取得できます。レベルは、EU の教育・職能資格で用いられる EQF※（European Qualifications Framework の略）とも参照できるようにしています。

「地域公共政策士」の資格運用を行うなかで、受講者の目的やスキル、学習形態に応じた資格教育プログラムが望まれるようになりました。そこで、平成 25 年度からはこれまで第 1 種プログラム・第 2 種プログラム・共通プログラムのプロセスを経て認定してきた「地域公共政策士」の資格を、「初級地域公共政策士」、「中級地域公共政策士」、「上級地域公共政策士」の三つのグレードを設定し、社会的要請に対応した資格として運用しています。従来の「地域公共政策士」は、「上級地域公共政策士」に相当します。

※EQF とは

EU における生涯教育のための資格に関する共通枠組であり、普通教育と職業教育の壁を越えて、資格の相互互換性と国際的通用性を実現しようとしています。レベル 1 から 8 までの 8 段階に分類されており、資格保有者が知識、スキル、能力においてどのレベルにあるか国を越えて比較可能にしようとする取り組みです。

図 1：「地域公共政策士」資格



2-4. 資格名称と種類

新資格制度における資格名称や資格教育プログラムの名称等を下記の一覧表となります。

表 1：新資格制度における名称等

日本語表記	初級地域公共政策士	中級地域公共政策士	上級地域公共政策士	
日本語略称	初級政策士	中級政策士	上級政策士	
資格教育プログラム	初級地域公共政策士・資格教育プログラム	中級地域公共政策士・資格教育プログラム	キャップストーンプログラム	特別講義
資格教育プログラムの略称	初級プログラム	中級プログラム	キャップストーン	特別講義
英語表記	Certified Manager of Public Policy(basic)	Certified Manager of Public Policy(advance)	Certified Manager of Public Policy(senior)	
英語略称	CMPP (b)	CMPP (a)	CMPP (s)	
対象	大学学部レベル相当	大学院修士レベル相当	大学院修士レベル相当	

2-5. 資格のフレームワーク

当資格は、大学や NPO、その他公共団体等のプログラム実施機関が実施する、社会的認証を受けた資格教育プログラムを修了すれば、資格が取得できるしくみとなっています。

① 「初級地域公共政策士資格」

アクティブラーニングの要素が含まれる 6 科目以上の科目から 120 時間以上を履修し、12 ポイントを修得すると、資格を取得することができます。資格教育プログラムは、大学学部レベルを想定し、EQF レベル 6 に対応しています。

② 「中級地域公共政策士資格」

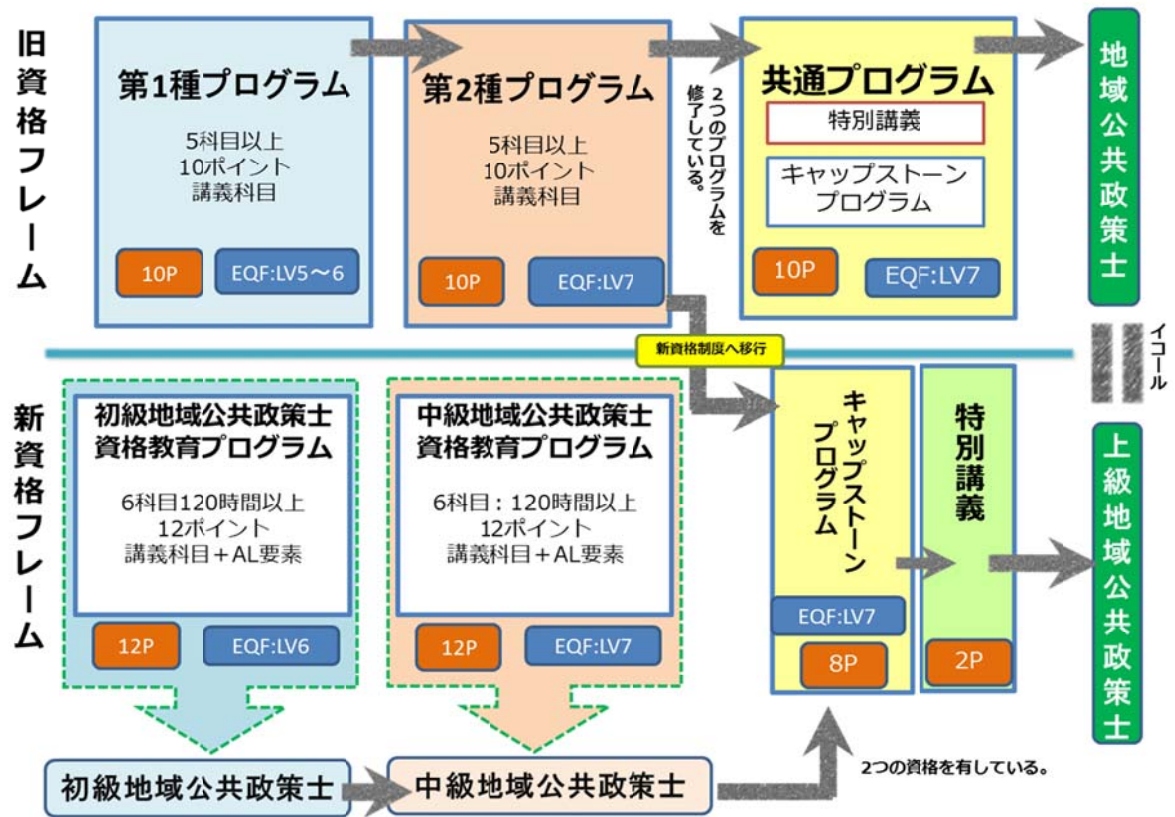
アクティブラーニングの要素が含まれる 6 科目以上の科目から 120 時間以上を履修し、12 ポイントを修得すると、資格を取得することができます。資格教育プログラムは、大学学部レベルを想定し、EQF レベル 7 に対応しています。

③ 「上級地域公共政策士」 資格

「初級地域公共政策士」、「中級地域公共政策士」の 2 つの資格を取得（又は第 1 種プログラムと第 2 種プログラムを履修）し、キャップストーンプログラム（8 ポイント）と、当機構が開催する特別講義 2 ポイントを修得すると、取得することができます。資格教育プログラムは、大学院修士レベル相当で EQF レベル 7 に対応しています。

「地域公共政策士・資格教育プログラム」、「中級地域公共政策士・資格教育プログラム」、「キャップストーンプログラム」は、当機構で社会的認証を受け、プログラム実施機関が提供するプログラム及び科目です。「キャップストーン」とは、米国の政策系大学院において「大学院での勉強の総仕上げ」という意味で使われており、複数の学生がチームを組み、学んだ様々な知識を活かして、地域社会の課題について、解決策を提言する科目です。「特別講義」は、地域公共人材で求められるマインド等を身に付け、学習者間のネットワークを構築するねらいで作られた当機構が提供する科目です。

図 2：地域公共政策士資格制度のフレーム（新旧比較）



2-6. ポイント

資格教育プログラムには、資格を取得するために必要なポイントが配置される必要があります。ポイントは、10 時間の履修で 1 ポイントを目安に配置して下さい。ただし、プログラム実施機関の判断で重要な科目に多くのポイントを配置する、単位数と連動させるなどの工夫をする妨げるものではありません。

3. 資格教育プログラム

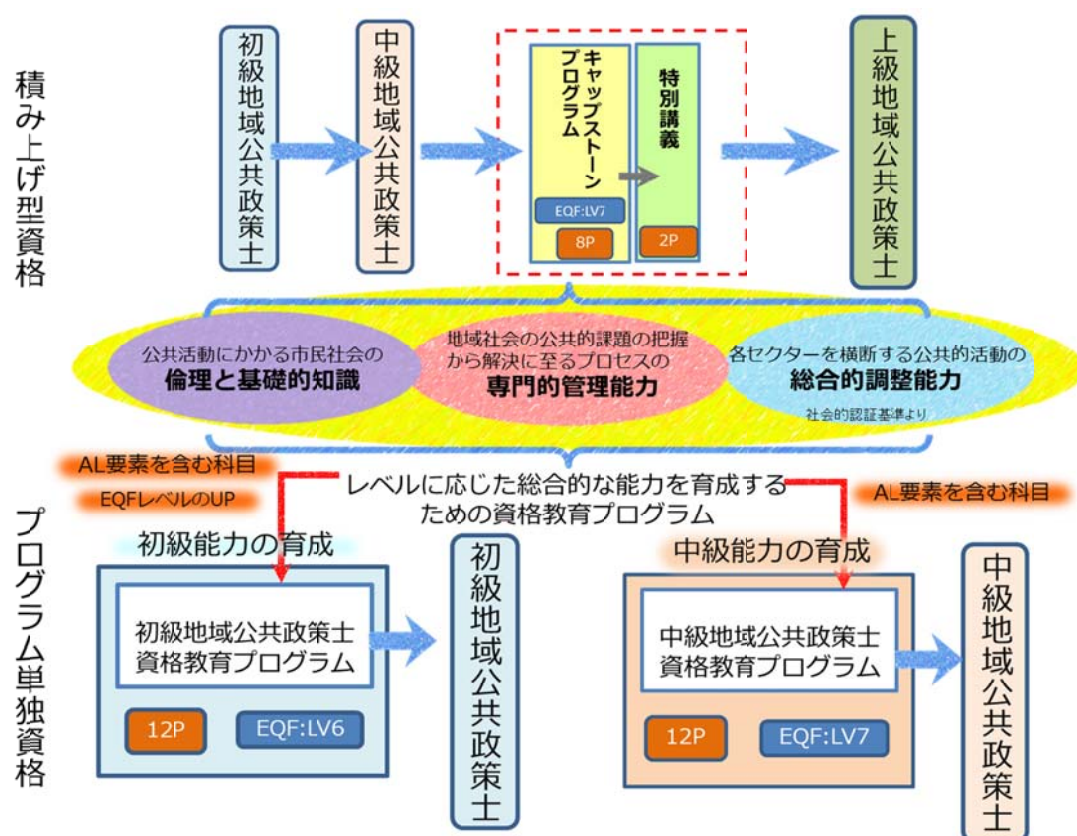
3-1. 資格教育プログラムの位置づけ

地域公共政策士資格の取得するためには、当機構が社会的認証する資格教育プログラムを履修し、ポイントを修得する必要があります。資格教育プログラムには、初級地域公共政策士資格教育プログラム（以下、初級プログラム）、中級地域公共政策士資格教育プログラム（以下、中級プログラム）、キャップストーンプログラムの3つがあります。

新資格制度では初級プログラムと中級プログラムはプログラムを履修することで資格が取得できるプログラム単独資格になります。資格教育プログラムにて資格を取得できるため、初級プログラム、中級プログラムに、は旧資格フレームの第1種プログラムと第2種プログラムからアクティブラーニング要素やEQFレベル6への対応など、プログラム内容の拡充が必要になります。

上級地域公共政策士は、初級政策士と中級政策士を積み上げて、キャップストーンプログラムと特別講義を履修することで取得できる積み上げ型資格になります。

図3：新資格制度における資格教育プログラムの拡充



3-2. 初級プログラム（プログラム全体で EQF レベル 6 に対応）

初級プログラムとは初級地域公共政策士の取得を目指す学習者向けの資格教育プログラムです。初級プログラムは、原則 6 科目以上の科目で構成され、全体で 120 時間以上の履修時間で設計される必要があり、履修過程に応じて 12 ポイントを認定するしくみを整える必要があります。また、科目にはアクティブラーニングの要素を含む科目が含まれる必要があります。

学習者は、資格教育プログラムを履修し、ポイントを修得すると、当機構に初級地域公共政策士の資格発行を申請することができます。

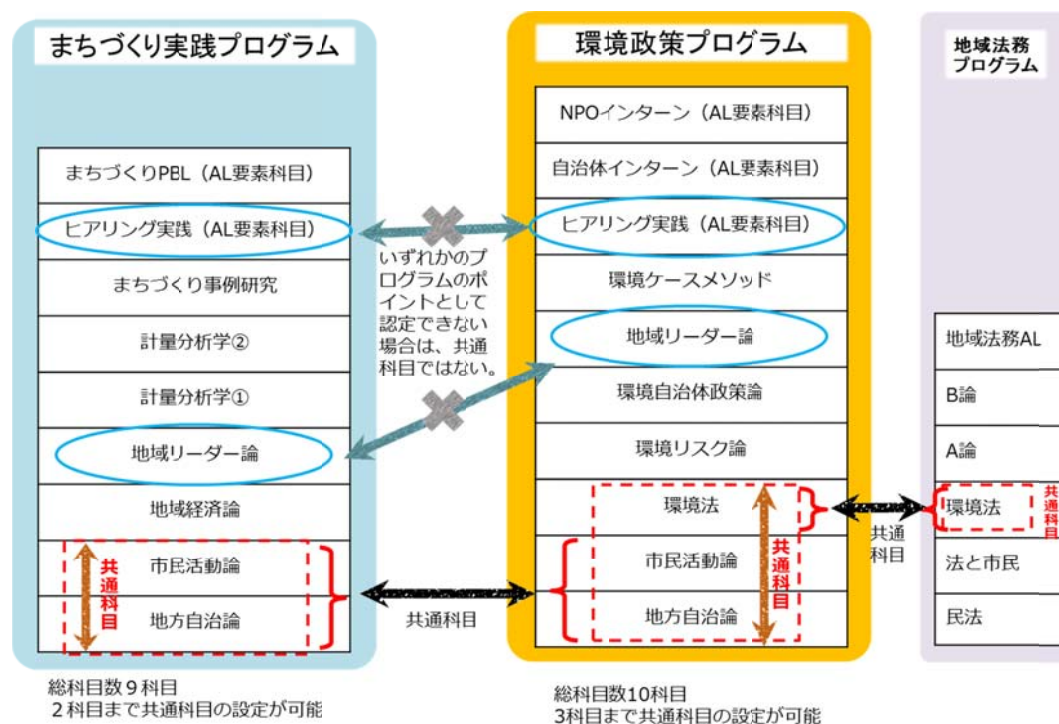
3-3. 中級プログラム（プログラム全体で EQF レベル 7 に対応）

中級プログラム：中級地域公共政策士の取得を目指す学習者向けの資格教育プログラムです。中級プログラムは、原則 6 科目以上の科目で構成され、全体で 120 時間以上の履修時間で設計される必要があり、履修過程に応じて 12 ポイントを認定するしくみを整える必要があります。また、科目にはアクティブラーニングの要素を含む科目が含まれる必要があります。

学習者は、資格教育プログラムを履修し、ポイントを修得すると、機構に中級地域公共政策士の資格発行を申請することができます。

3-4. 共通科目の設定

図 4：共通科目の設定方法（例）



* 資格教育プログラム名や科目名は、例示のために作成した名称です。実在する名称とは一切関係ありません。

共通科目とは、一度の履修で複数の資格教育プログラムのポイントとして認定できる科目と定義します。初級プログラムと中級プログラムは原則 6 科目以上で構成される必要がありますが、同じ資格レベルのプログラムでは、資格教育プログラムの総科目数に対して 30%以内の範囲で、共通科目を設定することができます。ただし、アクティブラーニング要素を含む科目を共通科目として設定することはできません。

また、資格教育プログラム間で同じ科目設定があったとしても、一つの資格教育プログラムのポイントと認めない場合は、共通科目にはなりません。

3-5. キャップストーンプログラム（プログラム全体で EQF レベル 7 に対応）

キャップストーンプログラムは、上級地域公共政策士の取得を目指す学習者向けの資格教育プログラムです。キャップストーンプログラムは、機構が社会的認証しプログラム実施機関が提供する資格教育プログラムで、学習者がチームを組み、クライアントが抱える課題に対して課題解決策を提案していくことで、セクターを越えて協働していく高度な実践力を養成します。

3-6. 特別講義

特別講義とは、当機構が提供する講義です。特別講義では、上級地域公共政策士に求められる産官学民のセクターを越えて活躍するために求められる公共マインドを養成していきます。上級地域公共政策士を目指す学習者は、当機構に申込み受講することができます。

3-7. 学習アウトカム

学習アウトカムとは、資格教育プログラムを履修すると学習者が獲得することが期待される能力を指します。「「地域公共政策士」育成のための教育・研修プログラムに求められる学習アウトカムの定義」に基づいて、初級プログラムではレベル 6 の学習アウトカム、中級プログラムとキャップストーンプログラムではレベル 7 の学習アウトカムを設定します。

学習アウトカムは下記の 4 つの内容で構成されています。後述の社会的認証基準にて、「「地域公共政策士」育成のための教育・研修プログラムに求められる学習アウトカムの定義」を掲載しています。

表 2：学習アウトカムの項目

到達目標	それぞれの EQF レベルで求められる総合的な到達目標
知識	地域公共政策を理解するための知識
技能	地域社会における課題解決のための実践的な技能
職務遂行能力	地域社会における諸課題の統合的な処理とマネジメントに関する職務遂行能力

プログラム実施機関は、学習アウトカムの項目に設定されている中項目から 1 つ以上を選択し、資格

教育プログラムの学習アウトカムを設定する必要があります。

図 5：学習アウトカムの選択方法（例：知識）

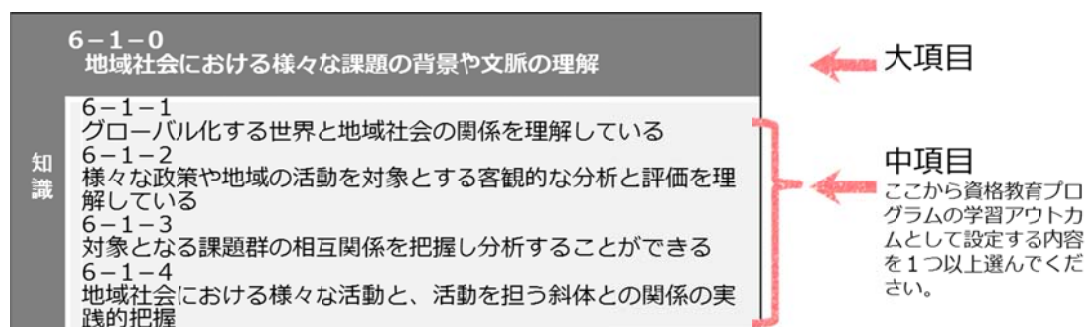


図 6：資格教育プログラムに設定された学習アウトカムの例示

到達目標	知識	技能	職務遂行能力
6-0-1 地域社会に関する 様々な理論・政策・ 地域活動を適切に 組み合わせて活用 することができる。	6-1-2 様々な政策や地域の 活動を対象とする 客観的な分析と 評価	6-2-3 対象となる業務の 進行に必要な利害 関係者間の調整と 共同関係の構築	6-3-3 課題の解決のため に必要な社会的資 源の調達

注) 学習アウトカムには、実践的な学習または実務経験がその一部に含まれる必要があります。

3-8. 教育要素について

教育要素とは、学習アウトカムを達成するためにプログラム実施機関が資格教育プログラムの科目で実施する教育内容を要素で示すものです。教育要素には、以下の基本要素が設定されています。

- ① 様々なセクターによって担われる地域の公共活動を理解するための情報把握力
- ② 地域の課題や公共活動を構想するための分析企画力
- ③ 地域の公共活動を実践するための実践力

初級プログラム、中級プログラムでは、基本要素を意識した科目設定が必要となります。基本要素は、学習者の（主体性－客体性軸）と、教育を実践する場（現場－教室軸）の2軸から判断する、基本要素の位置づけがあります。この位置づけに準拠して科目の配置を想定して下さい。また、基本要素以外に表現できる教育要素がある場合、特色要素として設定することができます。特色要素として表現できる要素数に制限はありませんが、学習アウトカムの測定の際に、アンケート項目に用いるため多すぎる特色要素を表現することは推奨されません。

また、資格教育プログラム全体を通して、基本要素をつなぐ役割として公共マインドを学習者に育む

ことも必要になります。

図 7：学習アウトカムと教育要素の関係性

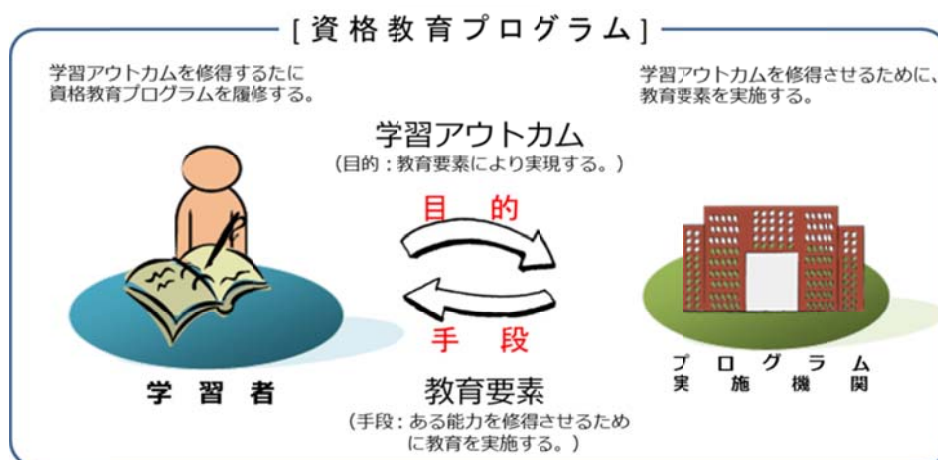
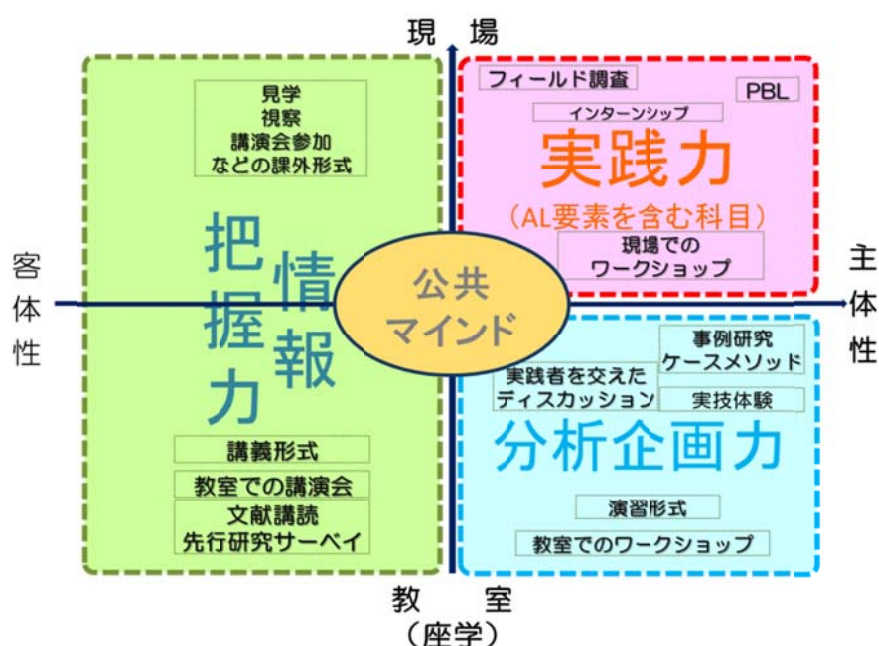


図 8：教育要素と科目形式の関係性



3-9. アクティブラーニングの定義

初級プログラム、中級プログラムにはアクティブラーニング（以下、AL）の要素を含む科目を設置する必要があります。当機構は資格教育プログラムに含まれるAL要素を、学習者による現場での体験の中で主体的な学習が実践されている要素と定義し、基本要素の第1象限にあたる教育要素を指します。

また、初級プログラムと中級プログラムでは、学習アウトカムのレベルが異なるため、教育要素で実践していく内容に差が生じます。

3-10. アクティブラーニングの要素を含む科目

ALは、科目全体で実践する必要はありません。科目の中にALの要素が含まれている必要があります。下図に、現場性と学習者の主体性の視点から、ALを含む要素を科目で実施する講義内容に沿って明示します。下図を参考にしながら、現場で学習者が主体的に取り組む実践内容を想定し、EQFレベルに対応した科目で実施するAL要素を検討して下さい。

図 9：科目におけるAL要素

○フィールドワークの場合

	講義	フィールドワーク	分析	発表	振り返り	まとめ
	・調査手法の解説 ・現地の概要説明	・ヒアリング調査	・学生同時によるディスカッションとワークショップによる取りまとめ	・調査結果のプレゼンテーションを現地で行う。	・調査結果を踏まえた振り返り	・総括 ・評価
主体・客体軸	教員	学生主体	学生主体	学生主体	教員と学生	教員
現場・教室軸	教室	現場	教室	現場	教室	教室

○インターンシップの場合

	講義 (事前学習)	インターンシップ	振り返り (事後学習)
	・目的 ・背景の解説 ・動機づけ ・ビジネスマナー など		・ディスカッション ・グループワーク など
主体・客体軸	教員	学生主体	教員と学生
現場・教室軸	教室	現場	教室

○PBLの場合

	講義 (事前学習)	P B L			振り返り (事後学習)
	・目的 ・背景の解説 ・動機づけ ・プロジェクト解説 ・ビジネスマナー など	課題把握 ・ワークショップ ・現地調査	グループワーク ・ディスカッション ・企画立案 ・提案とりまとめ	発表 ・プレゼンテーション ・質疑応答	・ディスカッション ・グループワーク など
主体・客体軸	教員	学生主体			教員と学生
現場・教室軸	教室	現場			教室

また、初級プログラムと中級プログラムでは、資格教育プログラムに設定する学習アウトカムのEQFレベルが異なるため、ALの実践内容が異なります。下表にAL要素で実践する内容の違いを明示しますので、下表を参考にしながら資格教育プログラムの科目で実施するAL要素を検討して下さい。

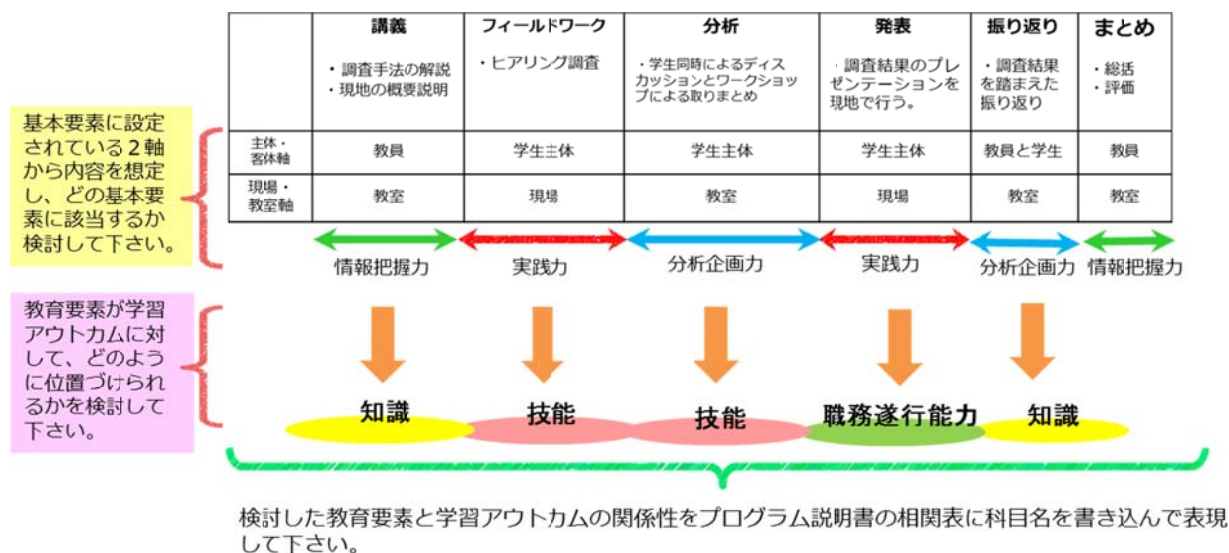
表 3 : AL 要素のちがい

	概要	AL の種類 (例)
プログラム 初級	対象とする現場の理解と分析を伴う体験と学習	・ インターンシップ...短期間で職場体験から実践力を養う。 ・ フィールドワーク...教員の指導のもとに現地調査を実施し、取りまとめる ・ PBL...教員の指導のもとに社会的課題に対し課題解決に向けた活動を実践する。
プログラム 中級	対象とする現場の課題をふまえ、課題解決や提言を伴う体験と学習	・ インターンシップ...長期間における職場体験から実践力を養う。 ・ フィールドワーク...専門的見地から主体的な問題関心に基づいて現地調査を実施し、取りまとめる。 ・ PBL...プロジェクトの中で主体的に活動し、社会的課題に対する課題解決策を提案する。

3-11.教育要素と学習アウトカムの関係性

シラバス等に記載されている科目内容から、プログラム実施機関が実践する教育要素を検討して下さい。基本要素の場合、学習者の（主体性－客体性軸）と、教育を実践する場（現場－教室軸）の2軸から要素の内容を判断して下さい。そしてその教育要素が学習アウトカムとして設定した知識、技能、職務遂行能力のうち、どの学習アウトカムを達成するために実施するのかを位置づけて下さい。下図に基本要素の検討モデルを示します。

図 10 : 科目における教育要素と学習アウトカムの関連性に関する検討モデル (例)



上図では、モデルを示すため全ての基本要素と学習アウトカムを明示していますが、1つの科目の教育要素数は代表的な要素を取だし、2～3個を目安に検討して下さい。科目で検討した教育要素と学習アウトカムの関係を「プログラム説明書」[様式 1-3A]における相関表（項目 2-2-Ⅱ）に記載して下さい。

また、特色要素を設定する場合も、同様に学習アウトカムへの対応を検討し、相関表に科目名を書き込んでください。

4. 社会的認証

4-1. 概要

社会的認証は、専門的な共通の知識を有する同業者・同僚によって行われるピアレビュー評価や審査とは異なり、産業界、行政、教育機関、市民団体などの関係者等がプログラム内容を確認し、社会が求める資格教育プログラムが実現されているかを検証します。こうした産官学民の体制で資格教育プログラムの内容を確認するプロセスを経て認証することを、当機構では「社会的認証」と呼んでいます。

当機構では、組織内に認証評価を行うのための委員会等を組織し、社会的認証基準に則り資格教育プログラムを総合的に評価しています。

4-2. 目的

- ① 当機構が設定した社会的認証基準の適合を検証することで、資格教育プログラムの質を保証すること
- ② プログラムの特徴ある取組や長所を積極的に評価し、資格教育プログラムの質を向上させること

4-3. 対象

社会的認証評価は、「初級地域公共政策士・資格教育プログラム」、「中級地域公共政策士・資格教育プログラム」、「キャップストーンプログラム」の3つのプログラムを対象とします。

図 11：社会的認証の対象となる資格教育プログラム



4-4. 申請資格

申請する初級プログラムと中級プログラムは、以下の要件を満たしている必要があります。

- ① 120 時間以上の履修時間を確保していること。
- ② 6 科目以上の履修を必要とすること。
- ③ 履修課程に応じて 12 ポイントを認定する基準及び方法を定めていること。

* 中級プログラムは、平成 27 年 4 月から申請受付予定です。

4-5. 申請手続き

社会的認証の申請には、「プログラム説明書」又は「自己点検評価書」を作成し、機構に提出する必要があります。

- はじめて社会的認証を申請する資格教育プログラムの場合は、「プログラム説明書」で申請します。
- 社会的認証を継続する資格教育プログラムの場合は、「自己点検評価書」で申請します。

また、申請には他の書類も必要になります。詳しい申請手続き内容を2章で紹介しています。

4-6. プログラム実施機関審査

社会的認証を申請すると、プログラム実施機関の実施機関審査が行います。審査基準に不適合の場合、申請は受理されません。実施機関審査は、「プログラム実施機関審査申請書」[様式 1-2]の申告内容に沿って申請して下さい。チェックシートで申請する場合、基礎要素、加点要素含めて10点以上を獲得する必要があります。

図 12：プログラム実施機関審査の申請のながれ

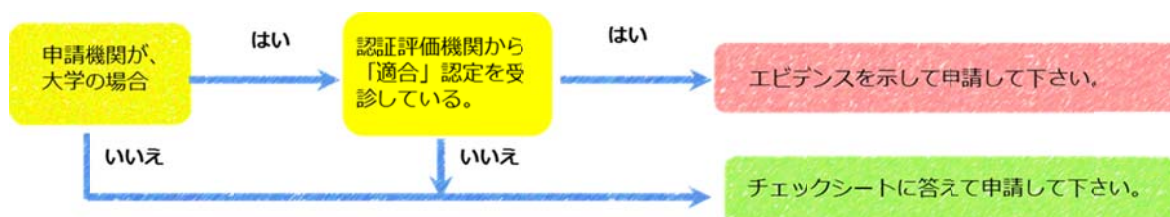


図 13：チェックシート審査点数表

基礎要素点 (いずれかの項目にチェックを入れる。)			加点要素点 (該当項目にチェックを入れる。)
設備	公益性	財政	
5点	5点	5点	1点
4点	4点	4点	1点
3点	3点	3点	1点
2点	2点	2点	
1点	1点	1点	

↓

合計で10点以上を獲得する必要があります。

実施機関審査のチェックシート項目は、「プログラム実施機関審査申請書」[様式 1-2]にてご確認ください。

4-7. 社会的認証の有効期間

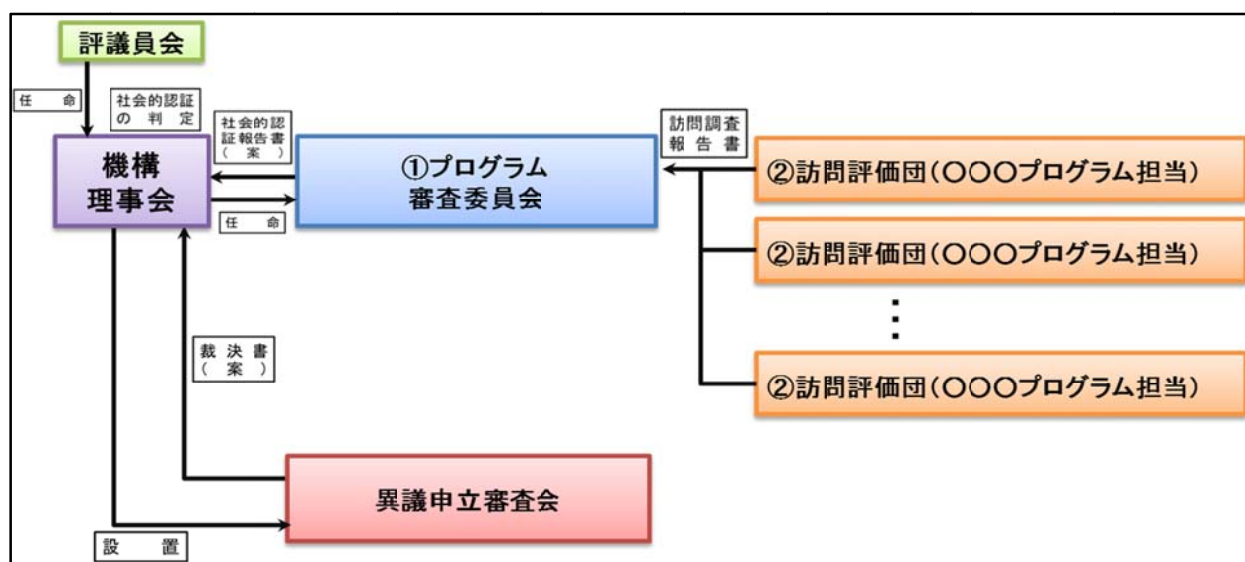
社会的認証の有効期間は7年間です。

4-8. 評価組織・体制

資格教育プログラムは、当機構の理事会が承認した、プログラム審査委員会が評価を実施します。プログラム審査委員会はプログラムごとに訪問調査団を組織し、資格教育プログラムの内容を確認します。社会的認証の判定は、プログラム審査委員会の評価に基づいて当機構理事会が判定します。

なお、実施機関審査及び社会的認証の判定結果に異議がある場合、プログラム実施機関は異議申立を行うことができます。異議申立が行われた場合、機構理事会は、プログラム審査委員会とは独立した異議申立審査委員会を組織し、内容を審査します。社会的認証する組織体制は図のとおりです。

図 14：社会的認証を実施する組織体制図



① プログラム審査委員会

当機構の社会的認証を実施する中心的組織です。最終的な「適合」認定は委員会の議決に基づき理事会が行います。審査委員は、当機構の代表理事が委嘱し、審査委員会の代理出席はできません。委員は、以下の計4と機構事務局1名で構成されます。

- ・ 大学等の専任教員（1名）
- ・ 実務経験者（2名）
- ・ 機構の役員（1名）

② 訪問調査団

プログラム審査委員会の下部組織として、資格教育プログラム毎に複数設置します。訪問調査団は、

プログラム審査委員会の推薦と理事会の承認に基づき、代表理事が委嘱します。訪問調査団は、以下の計 2 名と機構事務局 1 名で構成されます。

- ・ 大学等の専任教員（1 名）
- ・ 実務経験を有する者（1 名）

③異議申立審査会

異議申立が行われた場合、機構理事会は、プログラム審査委員会とは独立した異議申立審査委員会を組織します。異議申立審査会は、以下の 3 名の異議申立審査委員で構成されます。プログラム実施機関と利害関係を有する者は、異議審査委員になることはできません。

- ・ 機構理事（1 名）
- ・ 実務経験を有する者（2 名）

4-9. 社会的認証基準

社会的認証基準は、それぞれのプログラム実施機関が掲げる目的や目標を尊重し、その目的・目標の達成のためにどのような努力が払われ、どのような成果をあげているのかという観点を重視して設定しています。

社会的認証基準は、大項目（下記）と中項目が設定されています。中項目は、設置構想基準と自己点検評価基準があり、「プログラム説明書」には設置構想基準が適用され、「自己点検評価書」には自己点検評価基準が適用されます。

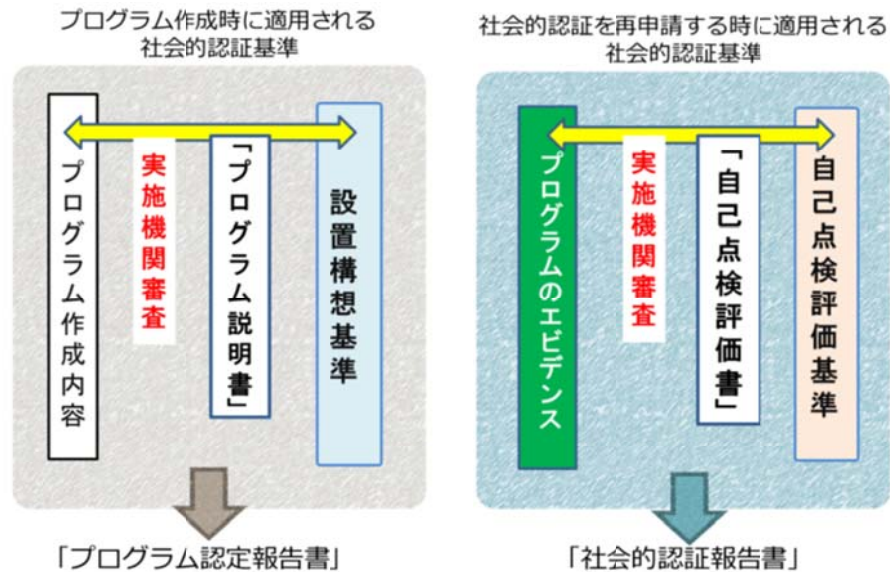
▼初級プログラムと中級プログラムの認証基準（大項目）

- ①目的・教育目標・学習アウトカム（学習効果）
- ②資格教育プログラムの内容
- ③学習アウトカム（学習効果）の測定
- ④実施体制
- ⑤教員等の構成
- ⑥資格教育プログラムの特色

▼キャップストーンの認証基準（大項目）

- ①目的・教育目標・学習アウトカム（学習効果）
- ②キャップストーンの内容
- ③学習アウトカム（学習アウトカム）の測定
- ④実施体制
- ⑤キャップストーンの特徴

図 15：申請書類と社会的認証基準（中項目）の対応



4-10. 社会的認証の判定

社会的認証の判定は、最終的に当機構理事会にて行われます。判定結果は、以下の 4 種類です。ただし、判定結果が保留の場合は、翌年度に改めて申請の手続きをする必要があります。

- ①適合
- ②適合（指摘事項付き）
- ③適合（改善勧告あり）
- ④保留

4-11. 判定結果の通知・公表

最終的に資格教育プログラムに対して、当機構理事会にて社会的認証の判定を決議します。判定結果を付した「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」をプログラム実施機関に通知した後、判定結果を機構ホームページで公表します。

4-12. 認定証及び認証マーク

判定の結果、①～③の「適合」と認定されたプログラム実施機関には、認定証及び認定マークが交付されます。



「認定マーク」



4-13. プログラム実施報告書

プログラム実施機関は、社会的認証の判定結果が出てから 3 年以内に「プログラム実施報告書」を当機構に提出する必要があります。「プログラム実施報告書」の提出は、認証評価を一過性のものに終わらせるのではなく、プログラム認定を受けた資格教育プログラムが着実に実施されているかを確認する意味を持っています。

4-14. 資格教育プログラムの「軽微な変更」について

社会的認証の判定結果を受けてから、資格教育プログラムに変更がある場合、軽微な変更と認められる内容に限り、変更を行うことができます。「軽微な変更」がある場合、年度ごとに当機構に申請する必要があります。この申請があった場合、プログラム審査委員会は、その内容を確認し、「軽微な変更」の申請を受理するか、不受理とするかを判断します。不受理の場合、変更内容の修正を求めることがあります。「軽微な変更」の申請手続きについては、第 2 章にて説明しています。

4-15. 手数料

資格教育プログラムの社会的認証手数料と資格発行手数料については、【規程 2】【規程 3】に則り下記の通り定めています。

○社会的認証手数料

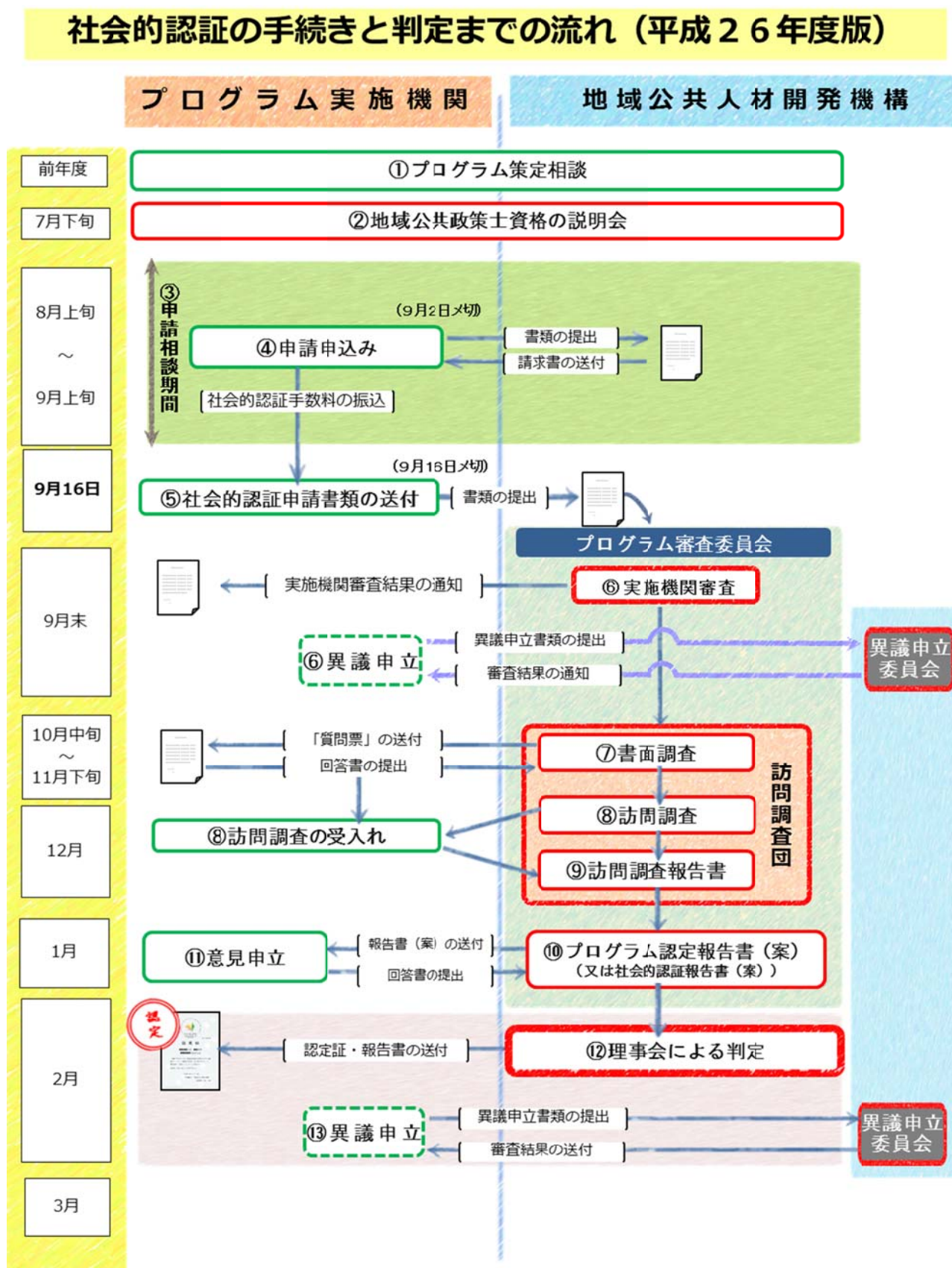
1 プログラムあたり 60 万円 (*40 万円)

○資格発行手数料

- ・ 初級地域公共政策士 : 5,000 円／人 (*3,000 円／人)
- ・ 中級地域公共政策士 : 5,000 円／人 (*3,000 円／人)
- ・ 上級地域公共政策士 : 15,000 円／人 (*12,000 円／人)

注) * 地域公共人材大学連携事業加盟校のうち機構の会員機関及びその学習者を対象としています。

図 16：社会的認証の手続きと判定までの流れ（平成26年度版）



2 章 社会的認証の手続き

1.社会的認証の申請手続き

以下の手続き番号は図「社会的認証の手続きと判定までの流れ」の図中番号と一致します。図を参照しながら確認して下さい。

①資格教育プログラム策定相談

プログラム実施機関は資格教育プログラム作成する際に、当機構と相談することができます。内容は科目の EQF レベルやプログラム構成、学習アウトカムの設定などのプログラム内容に関する相談になります。

【問合せ先】

一般財団法人 地域公共人材開発機構 社会的認証業務 担当：定松

Tel：075-432-8101 E-mail:sadamatsu@colpu.org

②「地域公共政策士」資格制度説明会

「地域公共政策士」資格の説明会を機構が開催します。平成26年度は7月下旬を予定しています。（平成27年度以降は、4月下旬を予定しています。）

③申請手続きの相談（7月中旬～8月末）

プログラム実施機関は、資格教育プログラムの申請要件、科目の構成、学習アウトカムの設定、提出書類作成などの申請手続きを進めるために必要な相談がある場合、下記の当機構問合せ先までご連絡下さい。

【問合せ先】

一般財団法人 地域公共人材開発機構 社会的認証業務 担当：定松

Tel：075-432-8101 E-mail:sadamatsu@colpu.org

④申請申込み

（1）申請書の提出

社会的認証を申請する機関は、9月2日（火）17時00分（必着）までに、社会的認証申請書〔様式1-1〕を作成し、当機構まで提出してください。提出先は、本章2項に定めております。

(2) 社会的認証手数料の納入

社会的認証申請書〔様式1-1〕の到着後、当機構から認証手数料請求書を送付します。プログラム実施機関は、請求書に記載されている指定口座に、**9月16日(火)までに**認証手数料をお振込ください。社会的認証手数料は、【**規程2**】手数料規程をご確認ください。

⑤社会的認証申請書類の提出

【社会的認証の評価判定に必要な書類】

プログラム実施機関は、当機構が資格教育プログラムを審査するための書類を作成し、**9月16日(火)までに提出して下さい。**ファイルは申請するプログラムごとに10部及作成し、申請書類の電子データを添えて提出して下さい。電子データはCD-R等で書類と一緒に提出して下さい。

提出書類は以下の書類となります。

「資格教育プログラム説明書」で申請する場合の提出物（はじめて申請する場合）

	様式番号	様式名	内容
	様式 1-2	プログラム実施機関審査申請書	該当箇所にチェックを入れて下さい。
ファイル申請	様式 1-3A	プログラム説明書	資格教育プログラムの設置基準を判断する書類です。必要事項を記入のうえ、書類を完成させて下さい。
	様式 1-4	基礎データ	プログラム実施機関の教員等の実施体制を評価するためのデータ集です。必要事項を記入のうえ、書類を完成させて下さい。
	様式 1-5	添付資料一覧	表に添付資料名を記入のうえ、必要書類を添付して下さい。
	電子データ	様式 1-3A、様式 1-4 にかかる電子データを提出して下さい。	

「自己点検評価書」で申請する場合の提出物（継続して申請する場合）

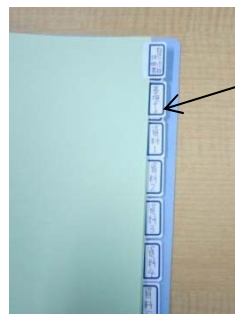
	様式番号	様式名	内容
ファイル申請	様式 1-2	プログラム実施機関審査申請書	該当箇所にチェックを入れて下さい。
	様式 1-3B	自己点検評価書	資格教育プログラムの実施内容をエビデンスにもとづいて説明する資料です。すべての項目へ記入して下さい。
	様式 1-4	基礎データ	プログラム実施機関の+教員等の実施体制を評価するためのデータ集です。必要事項を記入のうえ、書類を完成させて下さい。
	様式 1-5	添付資料一覧	一覧表に添付資料名を記入のうえ、必要書類を添付して下さい。
	電子データ	様式 1-3B、様式 1-4 にかかる電子データを提出して下さい。	

* 「自己点検評価書」での申請は、平成 27 年 4 月申請から受付開始予定です。

【ファイルの綴じ方】

提出書類は両面印刷し、インデックスを付け、リングファイルに綴じてください。書類を綴じる順番は、①プログラム説明書（又は自己点検評価書）⇒②資格教育プログラム基礎データ⇒③添付資料一覧です。ファイルの表・背表紙には、プログラム名・プログラム実施機関名を記載ください。インデックスは、様式番号と、添付資料の番号を振り作成して下さい。

下記のファイルタイトルのつけ方を参照して、背表紙と表紙を付けて下さい



様式 1-5 につけた資料番号のインデックスをつけて下さい。

【ファイルタイトルのつけ方】

ファイルには、下図の記載例を参考にし、申請年度、資格種類、プログラム名、実施機関名の順で背表紙と表紙をつけて下さい。

背表紙のつけ方

申請年度	平成〇〇年度
空白	
資格種類	「初級地域公共政策士」
空白	
プログラム名	××プログラム
空白	
実施機関名	〇〇〇〇

表紙のつけ方

申請年度	平成〇〇年度
資格種類	「初級地域公共政策士」
プログラム名	××プログラム
プログラム実施機関名	〇〇〇〇

【提出期限】：平成 26 年 9 月 16 日（火） 17 時 00 分（必着）

⑥実施機関審査

提出された書類は、当機構理事会が招集する「プログラム審査委員会」が審査します。はじめに、「プログラム実施機関審査申請書」[様式 1-2]を確認し実施機関審査を実施します。審査の結果は、当機構からプログラム実施機関にて通知します。

プログラム実施機関は、実施機関審査の結果に不服がある場合、下記の様式にて異議申立を行うことができます。異議申立を行う場合は、プログラム審査結果通知書に記載されている日付から2週間以内に郵送にて機構に書類を提出して下さい。

実施機関審査結果への異議申立書類一覧

様式番号	様式名	内容
様式 2-1	実施機関審査結果に対する異議申立趣意書	申請にあたり、プログラム実施機関の公印等を捺印して下さい。
様式 2-2	実施機関審査に対する異議申立理由書	異議申立理由をご記入下さい。

実施機関審査に通過した資格教育プログラムに対して、「プログラム審査委員会」は書面調査と訪問調査を実施していく訪問調査団を組織します。

⑦書面調査の実施

プログラム実施機関から提出されたに基づき、訪問調査団の各評価員が所見と質問事項を「所見及び質問事項」[様式 3-1]を作成します。各評価員が作成したものは、事務局がとりまとめ「質問票」[様式 3-3]をプログラム実施機関に送付致します。プログラム実施機関は、内容を確認のうえ「質問票に対する回答書」[様式 3-4]にて回答を作成して下さい。回答期間は、「質問票」に記載されている日付から20日以内に当機構へ提出して下さい。

⑧訪問調査の実施

訪問調査団が、プログラム実施機関を訪問し、書面評価で不明確な部分の確認を行います。訪問調査は、施設見学、関係者等の面談、授業見学等を行い、約5～7時間程度かかります。訪問調査員は、調査結果を「訪問調査結果シート」[様式 4-4]に取りまとめます。また、訪問調査の諸手続きについては、本章3項にて詳しく解説します。

⑨訪問調査報告書の作成

訪問調査団の主査は、訪問調査の結果を基に「訪問調査報告書」[様式 4-5]を作成します。

⑩プログラム審査委員会による報告書の審議及び社会的認証報告書（案）の決定

プログラム審査委員会は、「訪問調査報告書」を審議し、社会的認証評価を加えた「資格教育プログラム認定報告書（案）」（又は「社会的認報告書（案）」）[様式 5-1A・5-1B]を決定します。

⑪意見申立の手続き

訪問調査の約1ヶ月後、「プログラム認定報告書（案）」（又は「社会的認報告書（案）」）をプログラム実施機関に送付します。「プログラム認定報告書（案）」（又は「社会的認報告書（案）」）を受け取ったプログラム実施機関は、2週間以内に文書により同案に対する意見を申立てることができます。

プログラム実施機関が社会的認証報告書を検討する際、社会的認証結果が公表されることを念頭に、下記の諸点に留意する必要があります。

- ① 記述されている数値データなどに事実誤認がないか。
- ② 社会に公表するときにわかりづらい表現が含まれていないか。
- ③ 固有名詞などの誤記・誤字などがないか。

その上で、プログラム実施機関は、①～③について「報告書（案）確認と意見申立」[様式5-2]にしたがって誤記などの修正内容を取りまとめて、ご提出ください。また、文章の内容を修正する場合は修正文を作成したうえで、修正内容に関する意見を添えて提出して下さい。なお、文章の内容を修正する場合は、その根拠を具体的に示す必要があります。

プログラム実施機関から意見申立が行われた場合、プログラム審査委員会は、意見申立の内容を審議し、必要がある場合は「プログラム認定報告書（案）」（又は「社会的認報告書（案）」）の修正を行い、理事会に提出します。

⑫理事会による判定

理事会は、プログラム審査委員会の決定を尊重しつつ慎重に審議し、社会的認証の判定を行い、「プログラム認定報告書（又は「社会的認報告書」）」を決定します。その後、プログラム実施機関へ「プログラム認定報告書（又は「社会的認報告書」）」と「認定証」を送付します。評価判定が保留の場合は、「認定書」は送付されません。

⑬判定結果に対する異議申立の手続き

社会的認証の判定結果に対して、プログラム実施機関から異議申立が行われた場合、異議申立委員会は、申立の内容を審議します。「プログラム認定報告書」の内容に変更がなければ、理事会へ審議内容を報告し、理事会にて最終決定します。

変更がある場合は、理事会に差し戻す旨の決裁書を提出し、再度プログラム審査委員会で審議した

後、理事会で最終結果を出します。決定した最終結果に対して、プログラム実施機関が再度異議申立を行うことはできません。

プログラム実施機関は、「プログラム認定報告書」（又は社会的認証報告書）の判定結果に異議がある場合、以下の様式にて異議申立を行う事ができます。異議申立は、「プログラム認定報告書」（又は社会的認証報告書）に記載されている日にちから20日以内に、郵送等で機構へ書類を提出して下さい。

社会的認証の結果に対する異議申立書類一覧

様式番号	様式名	内容
様式 6-1	異議申立趣意書	異議申立内容を記載のうえ、プログラム実施機関の公印を捺印して下さい。
様式 6-2	認定結果に対する異議申立理由書	異議申立理由を記載して下さい。

なお、理事会の判定結果が「保留」であった資格教育プログラムは、上記の異議申立を行ったか否かに関らず、その判定に至った問題事項を改善した上で、翌年度以降、通常の申請と同じ方法で再申請することができます。この申請回数に限度はありませんが、実施過程と認証手数料は省略することができます。

2.書類の提出について

○郵送で提出する場合

郵送にて書類を提出する場合、下記の送付先に提出期限までに必着で郵送して下さい。

- ・送付先： 〒600-8533 京都市下京区中堂寺命婦町 1-10 京都産業大学むすびわざ館 3階
一般財団法人 地域公共人材開発機構 プログラム審査委員会
- ・送付する書類は、定められた期限までに提出して下さい。期日を過ぎた場合、提出を受理しない事があります。

○持参して書類を提出する場合

持参して書類を提出する場合は、下記の住所まで提出期限までに持参して下さい。

- ・送付先： 〒600-8533 京都市下京区中堂寺命婦町 1-10 京都産業大学むすびわざ館 3階
一般財団法人 地域公共人材開発機構 プログラム審査委員会
- ・提出する書類は、定められた期限までに提出して下さい。期限を過ぎた場合、提出を受理しない事があります。

3.訪問調査団への対応と手続き

3-1. 訪問調査の目的

資格教育プログラムの運営に責任を持つ関係者と面談することによって、プログラム実施機関の資格教育に取り組む姿勢を確認すること、特色あるプログラムの状況を直接確認することを目的として行うものです。プログラム説明書、自己点検評価評価書の審査の際に、訪問調査を行います。

3-2. 訪問調査の日時

訪問調査は、1日（5～7時間程度）で実施します。「プログラム説明書」又は「自己点検評価書」の提出から概ね6週間後を目安に、事前にプログラム実施機関と調整の上、訪問調査の日程を設定します。訪問調査では、プログラム科目の授業を参観いたしますので、授業のある日を設定ください。授業は、原則として、プログラム実施機関の設定によるものとしますが、訪問調査団の希望を申し入れる場合もあります。また、訪問調査実施日に参観希望の授業が開講していない場合、参観希望の授業の開講日に希望者のみで視察を行うこともあります。

また、「プログラム説明書」で社会的認証を申請する場合、授業参観は訪問調査団が希望しない限り実施いたしません。

3-3. 訪問調査前の準備

訪問調査当日までにプログラム実施機関は、以下の準備を行ってください。以下の①、②に示されている書類については、それぞれ機構で様式を準備していますが、各様式にある必要項目が記載されていればプログラム実施機関が任意に作成したものでも構いません。提出にあたってはなるべく電子データで提供してください。

①訪問調査の10日前までに提出する書類

訪問調査団が事前に内容を検討するために、プログラム実施機関は下記の書類を作成し、機構事務局に提出してください。あわせて、訪問調査当日の集合場所（施設建物名・会議室等の名称）を機構事務局に連絡してください。

- ・ プログラム実施プログラム実施機関 訪問調査スケジュール [様式4-1]
- ・ 関係者面談 出席者名簿 [様式4-2]

②訪問調査の当日に提出する書面

訪問調査当日、訪問調査団全員に配付するため、プログラム実施機関は下記の書類を作成してください。

- ・ 「所見・質問事項に対する回答」 [様式3-4]
- ・ 学習者面談用名簿（氏名・ふりがな・社会経験の有無、学年等）[様式4-3]

- ・ 関係者との面談の際の席次表（任意提出）
- ・ 学習者との面談の際の席次表（任意提出）

③訪問調査日の会場の確保

訪問調査のため、プログラム実施機関は、下記の会場の確保をお願いします。

- ・ 訪問調査団の控室（事前・事後打合せ、昼食のため使用）
- ・ 関係者との面談会場
- ・ 学習者との面談会場（関係者との面談会場と同じ会場でも結構です）

④訪問調査団の昼食手配

訪問調査団の昼食の手配をお願いいたします。昼食代（お茶代含）は、1,000円程度／人で、当機構が負担します。お支払は、現金払、請求書払のどちらでも結構です。

3-4. 訪問調査の内容とスケジュール

訪問調査は1日で行いますが、全体の所要時間は基本的に、5～7時間程度（当日の状況によって前後する）です。訪問調査は、2名で構成された訪問調査団と1名の事務局で伺います。また、必要に応じ専門アドバイザーが参加する場合があります。

当機構からの距離が25キロメートルを超えるプログラム実施機関は、訪問調査団の旅費を実費請求いたしますので、ご了承ください。また、以下の内容で実施します。記載されている時間は、目安としてお考えください。

①（訪問調査団のみ）事前打合せ・・・1～1.5時間

当日の質問の確認など、訪問調査団のみで簡単な打ち合わせを行います。

② 関係者面談・・・1.5時間

訪問調査団とプログラム実施機関側による面談（質疑応答及び意見交換）を行います。また、場合によっては、個別面談を実施することもあります。

プログラム実施機関の長・担当者のほか、質問項目などに対して責任ある回答が可能な方が出席ください。なお、質問事項に責任をもって回答できる方が出席している場には、プログラム実施機関の長等が必ずしも出席する必要はありません。

③ 施設・設備見学・・・1時間

プログラムを実施に関連する施設・設備の調査を行います。なお、訪問調査団を案内するプログラム実施機関の方は少人数で結構です。また、それぞれの調査先にいる教職員やそれらを利用し

ている学習者に対し、訪問調査団が質問をすることがあります。

④ 授業参観・・・1時間

訪問調査で参観する授業については、原則としては、プログラム実施機関の設定によるものとなりますが、訪問調査団の希望を申し入れる場合もあります。また、訪問調査実施日に参観希望の授業が開講していない場合、参観希望の授業の開講日に希望者のみで視察を行うこともあります。

また、「プログラム説明書」で社会的認証を申請する場合、授業参観は訪問調査団が希望しない限り実施いたしません。

⑤ 学習者面談・・・1～1.5時間

学習者面談は、あくまで評価を確定していく際の情報を得ることと、学習者の声を直接聞くことを目的として行うものです。面談は、学習者と訪問調査団のみで行い、プログラム実施機関関係者の同席や録音等の記録は認められません。

学習者面談の選抜は原則としてプログラム実施機関側に一任します。ただし、選抜にあたっては、学年、社会経験の有無、性別などのバランスを考慮し、5～6名程度の方を選んでください。なお、面談時の服装は自由で結構です。

また、「プログラム説明書」で社会的認証を申請する場合、学習者面談は実施いたしません。

⑥（訪問調査団のみ）事後打合せ・・・1～1.5時間

訪問調査の結果について、訪問調査団のみで簡単な打ち合わせを行い、調査内容を「訪問調査結果シート」[様式4-4]にとりまとめます。

3-5.その他（留意事項）

- 当機構からの距離が25キロメートルを超えるプログラム実施機関は、訪問調査団の旅費を実費請求いたしますのでご了承ください。
- 資格教育プログラム内容によって、訪問調査を複数回実施する場合がありますので、ご了承ください。複数回実施となった場合、訪問調査に係る実費請求する場合があります。

4.資格教育プログラム「軽微な変更」の申請手続き

社会的認証の判定結果を受けてから、プログラムの内容に変更がある場合は、「軽微な変更」と認められる内容に限り、変更の申請ができます。「軽微な変更」がある場合、「軽微な変更申請書」[様式 7-1]、「軽微な変更内容説明書」[様式 7-2]を作成して下さい。以下に「軽微な変更」に該当する申請手続きを内容ごとに説明します。

表 4：「軽微な変更」に係る申請手続き一覧 [様式 7-2]

変更に含まれる内容	対応内容
科目担当者の変更	[様式 1-3 A (又は B)] のうち 2・1・I 項、5・2 項を修正し、該当ページのみ提出して下さい。基礎データのうち「教員及び講師の当該プログラムに関連する教育・研究上の実績」を提出して下さい。新科目担当者のシラバス等がある場合は添付資料として提出して下さい。
科目名の変更	[様式 1-3 A (又は B)] のうち 2・1・I、2・2・II を修正し、該当ページのみ提出して下さい。新科目のシラバス等がある場合は添付資料として提出して下さい。
科目内容の変更	様式 1-3 A (又は B) のうち 2・2・II を修正し、該当ページのみ提出して下さい。科目のシラバス等がある場合は添付資料として提出して下さい。
科目の削除と追加	申請した科目数から 50%以上の科目の追加と削除による変更は認められません。また、教育要素が大きく欠損する削除は認められません。
必須科目の削除	プログラム全体の教育要素が損なわれない科目の設置が必要です。 様式 1-3 A (又は B) のうち 2・1・I、2・2・II を修正し、該当ページのみ提出して下さい。
選択科目の削除	プログラム全体の教育要素が損なわれないことが重要です。様式 1-3 A (又は B) のうち 2・1・I、2・2・II を修正し、該当ページのみ提出して下さい。
科目の追加	様式 1-3 A (又は B) のうち 2・1・I、2・2・II を修正し、該当ページのみ提出して下さい。また、基礎データのうち新科目を担当される「教員及び講師の当該プログラムに関連する教育・研究上の実績」を提出して下さい。新科目のシラバス等がある場合は添付資料として提出して下さい。
AL 要素を含む科目の削除	様式 1-3 A (又は B) のうち 2・1・I、2・2・II、2・1・IV を修正し、該当ページのみ提出して下さい。なお、科目の削除によりプログラム全体から AL 要素が担保できない場合は、改善勧告の対象となります。
AL 要素を含む科目の追加	様式 1-3 A (又は B) のうち 2・1・I、2・2・II、2・1・IV を修正し、該当ページのみ提出して下さい。また、基礎データのうち新科目を担当される「教員及び講師の当該プログラムに関連する教育・研究上の実績」を提出して下さい。新科目のシラバス等がある場合は添付資料として提出して下さい。
プログラム名変更	様式 1-3 A (又は B) のうち序章を修正し、該当ページのみ提出して下さい。
ポイント配当の比重変更	様式 1-3 A (又は B) のうち 2・1・I を修正し、該当ページのみ提出して下さい。

以上の内容について変更がある場合、内容ごとに求められる書類を添えて当機構に提出して下さい。

5. 「地域公共政策士」プログラム懇談会

資格教育プログラム認定を受けた資格教育プログラムの情報交換を目的とした、「地域公共政策士」プログラム懇談会を、プログラム実施機関と当機構との間で年に1回程度開催します。プログラム実施機関から、プログラム実施担当者、事務局担当者などの出席をお願いします。開催については、当機構からプログラム実施機関へご案内いたします。

6. プログラム実施報告書の提出

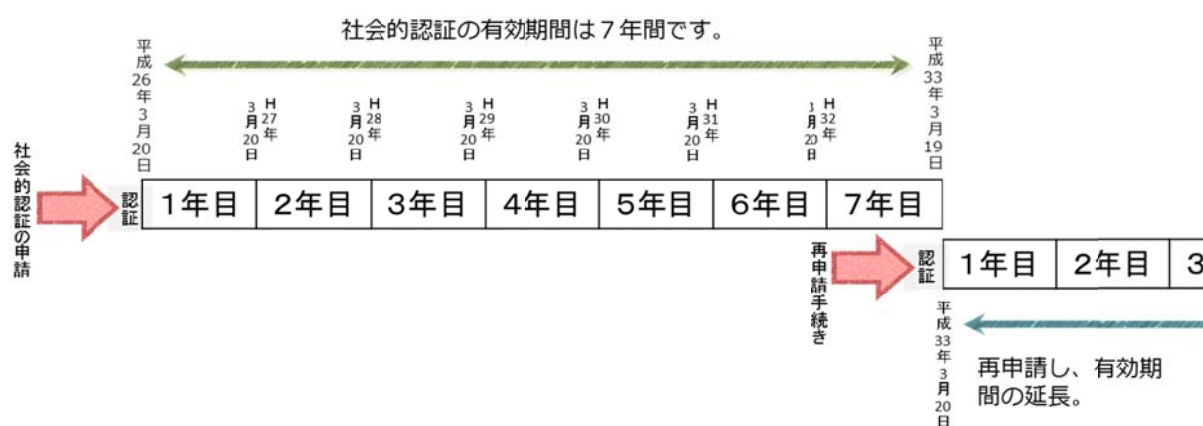
プログラム実施機関は、社会的認証の判定結果が出てから3年以内に「プログラム実施報告書」[様式8]を当機構に提出する必要があります。プログラム実施報告書は、①プログラム内容の変更点のとりまとめ、②社会的認証基準への取り組み内容、③指摘事項への対応状況の3点となります。様式に従って作成し、当機構に提出して下さい。

なお、提出されたプログラム実施報告書は、プログラム審査委員会で確認し、社会に対して公表いたします。

7. 社会的認証の更新手続き

プログラム実施機関は、社会的認証の更新を行うことができます。更新申請をする場合、社会的認証の判定を受けた年度から数えて7年目に「自己点検評価書」を作成し、更新の手続きを行って下さい。なお、社会的認証の有効期間が切れた場合、有効期間後に資格教育プログラムの科目を履修しても、学習者は資格申請を行うことはできません。

図 17：社会的認証の更新手続きのタイミング（例）

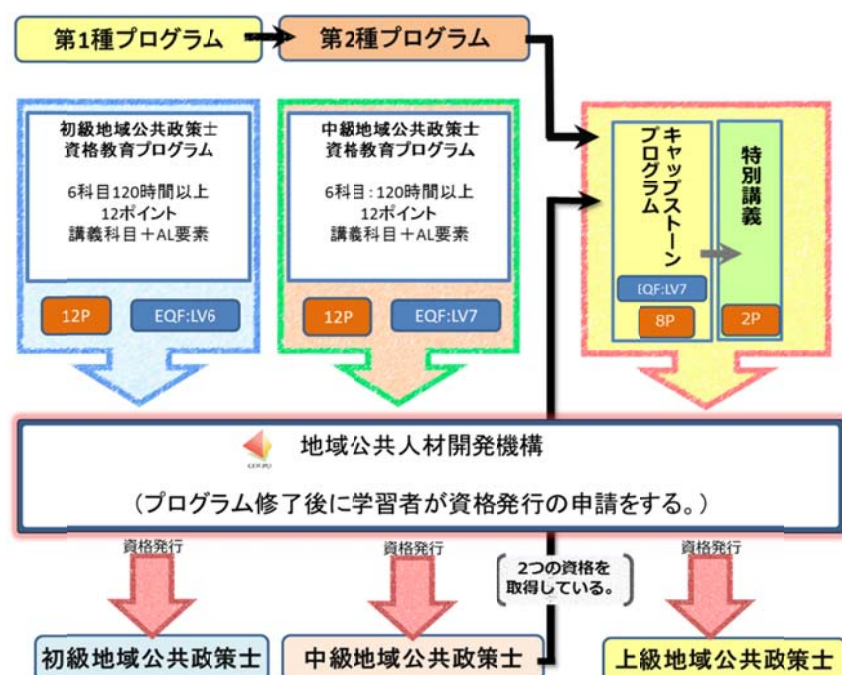


3章 地域公共政策士資格

1. 地域公共政策士資格の種類

地域公共政策士資格は、一般財団法人地域公共人材開発機構が発行する資格です。地域公共政策士資格には、初級地域公共政策士、中級地域公共政策士、上級地域公共政策士の3種類の資格があります。学習者は、資格教育プログラム修了後に資格発行の申請手続きをすると、地域公共政策士資格を取得することができます。

図 18：資格の種類と申請の流れ



2. 初級地域公共政策士の資格申請手続き

- ① 初級プログラムを修了後、プログラム実施機関が発行する履修を証明する書類（成績証明書、履修証明書など）を入手して下さい。
- ② プログラム実施機関の窓口か、当機構ホームページから「初級地域公共政策士申請書」を入手し、申請要項に従って必要事項を記入して下さい。
- ③ 機構が指定する口座に、資格発行手数料をお振込み下さい。
- ④ お振込み後、②の書類に履修を証明する書類（成績証明書）を添付し、当機構に郵送して下さい。封筒には、必ず「資格申請書在中」と朱書きして下さい。
- ⑤ 「初級地域公共政策士申請書」が到着後、手数料振込を確認し、資格発行の手続きを致します（資格申請が集中する3月4月、又は9月10月は、資格発行が遅れることがございます。予めご了承下さい。）

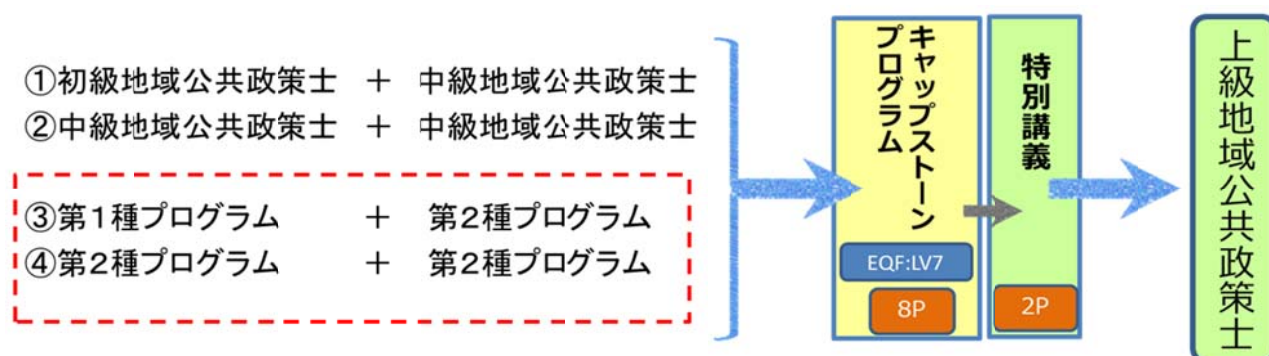
3. 中級地域公共政策士の資格申請手続き

- ① 中級プログラムを修了後、プログラム実施機関が発行する履修を証明する書類（成績証明書、履修証明書など）を入手して下さい。
- ② プログラム実施機関の窓口か、当機構ホームページから「中級地域公共政策士申請書」を入手し、申請要項に従って必要事項を記入して下さい。
- ③ 機構が指定する口座に、資格発行手数料をお振込み下さい。
- ④ お振込み後、②の書類に履修を証明する書類（成績証明書）を添付し、当機構に郵送して下さい。封筒には、必ず「**資格申請書在中**」と朱書きして下さい。
- ⑤ 「中級地域公共政策士申請書」が到着後、手数料振込を確認し、資格発行の手続きを致します（資格申請が集中する3月4月、又は9月10月は、資格発行が遅れることがございます。予めご了承下さい。）

4. 上級地域公共政策士

上級地域公共政策士は、旧資格フレームの地域公共政策士と同等です。資格を取得するためには、二つの資格教育プログラムと共通プログラムを修了する必要がある、資格教育プログラムを3つ積み上げる必要があります。以下に上級地域公共政策士を取得する事ができる、資格教育プログラムの積み上げパターンを示します。

図 19：上級地域公共政策士へのプログラムの積み上げパターン



また、既に「地域公共政策士」の資格証明書をお持ちの方が、「上級地域公共政策士」の資格発行を希望される場合、「上級地域公共政策士」の資格証明書を発行します。

5. 特別講義の受講

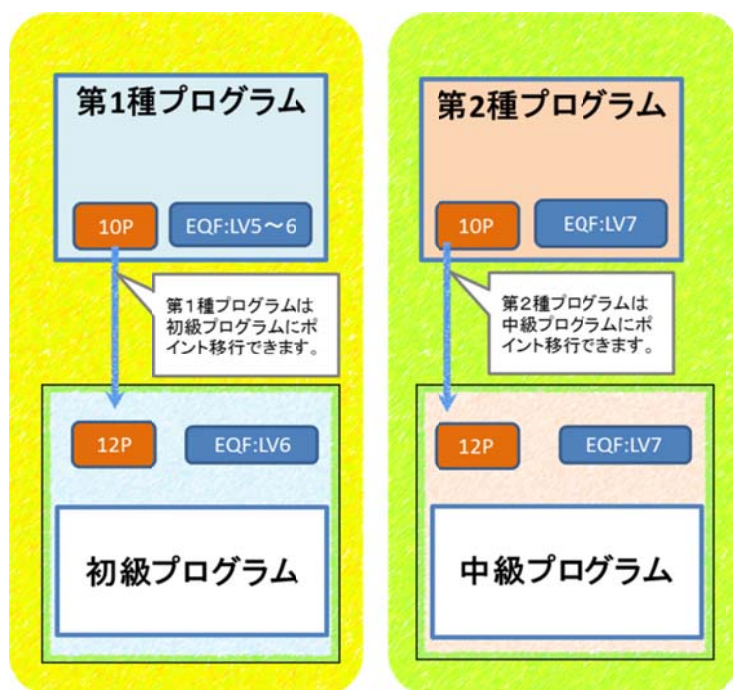
上級地域公共政策士を取得するためには、当機構が開催する特別講義を受講し、修了する必要があります。特別講義の受講には、下記手続きと、特別講義の履修が必要になります。

- ① 当機構に特別講義の受講申し込みを 7 月 12 日までにして下さい。
- ② 当機構に特別講義受講料を 7 月 18 日までに振込みを済ませて下さい。
- ③ 特別講義を修了し、「資格認定講座修了証」の発行を当機構から受けとる。

6. 上級地域公共政策士の資格申請手続き

- ① 特別講義を修了し、「資格認定講座修了証」の発行を当機構から受け、2 ポイントを獲得して下さい。
- ② キャップストーンプログラムを修了後、プログラム実施機関が発行する履修を証明する書類（成績証明書、履修証明書など）を入手して下さい。
- ③ プログラム実施機関の窓口か、機構ホームページから「上級地域公共政策士申請書」を入手し、申請要項に従って必要事項を記入して下さい。
- ④ 機構が指定する口座に、資格発行手数料をお振込み下さい。
- ⑤ お振込み後、②の書類にキャップストーンプログラムの履修を証明する書類（成績証明書）を添付し、当機構に郵送して下さい。封筒には、必ず「資格申請書在中」と朱書きして下さい。
- ⑥ 「上級地域公共政策士申請書」が到着後、手数料振込を確認し、資格発行の手続きを致します（資格申請が集中する 3 月 4 月、又は 9 月 10 月は、資格発行が遅れることがございます。予めご了承下さい。）

7. 旧資格制度からのポイント移行



新資格制度の導入に伴い、第1種プログラム、第2種プログラムのポイントを初級プログラム、中級プログラムに読みかえる事が可能です。このポイントの読みかえをポイント移行と呼びます。

ポイント移行は、第1種プログラムと初級プログラムの間と、第2種プログラムと中級プログラムの間で実施することが出来ます。新資格制の資格教育プログラムの教育要素に照らし、プログラム実施機関の判断で読みかえを行って下さい。

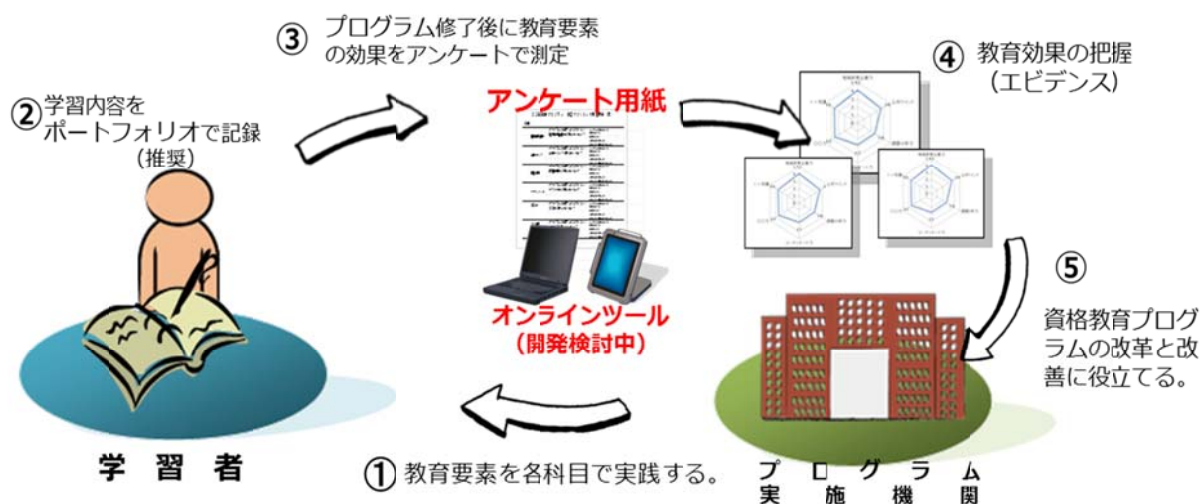
ポイント移行の換算率は、1対1となります。ポイントの移行は一度しか行えません。ポイント移行は、資格申請の際に当機構にて確認を行います。ポイント移行についてダブル

カウントなどの不正が発覚した場合、社会的認証の取り消し、及び資格の取り消し措置が行われる場合があります。

4章 学習アウトカムの推奨モデル

1. 概要

図 20：学習アウトカム測定のねらい



地域公共政策士資格のねらいは、①地域社会地域社会の課題解決にあたる人材「地域公共人材」の能力を証明、②セクターを越えた産官学民との連携を促進、③教育と職能を繋げていくことにあります。こうしたねらいを実現するために、当機構の社会的認証の仕組みがあり、その基準は、資格教育プログラムの質保証と改革改善に役立てられるためにあります。

地域公共政策士資格では、資格教育プログラムに求められる学習アウトカム（資格教育プログラムを履修すると学習者が獲得することが期待される能力）を定義することで、プログラムの特徴を踏まえつつ、この資格制度が目指すねらいに向けた教育・研修を実践しています。更に、新資格制度では、資格教育プログラムが実施していく教育として実施していく要素に基本要素を設定することで、どの科目でどのような教育と学習が行われているかを確認できる仕組みを導入しています。

このような教育要素の導入により、学習アウトカムの達成にむけた効果を、学習者の教育要素に対する習熟度から確認できる関連性が生まれました。当機構では、こうした学習アウトカムの達成に向けた資格教育プログラムの効果を測定するための推奨モデルを提示します。推奨モデルの目的は、あくまで教育として実践した要素（教育要素）を測定し、その結果を教育自体の改革と改善につなげることにあります。

以下では、推奨モデルによる測定方法について解説していきます。

2. 推奨モデルによる学習アウトカムの測定

2-1. 教育要素を各科目で実践していく

プログラム実施機関は、教育要素で設定した内容を各科目で実践して下さい。学習者は、各科目でどのような学びがあったのかを、ポートフォリオに記録することを推奨します。

2-2. 教育要素をまとめる。

資格教育プログラムの相関表（「プログラム説明書」又は「自己点検評価書」の2-2・II）に記載されている教育要素がアンケート項目になります。教育要素として設定している、基本要素と特色要素を全て抜き出して下さい。

2-3. アンケートの作成

教育要素ごとにアンケートを作成します。アンケートは、資格教育プログラムを修了して、プログラム全体で教育要素として教育した内容が、どの程度、学習者に身についたかを確認します。質問の立て方と回答は、下記を参照し作成して下さい。

○○資格教育プログラム 学習アウトカムの測定用紙（案）			
1	情報把握力	資格教育プログラムを修了して、どのくらい情報把握力が身についたか？	1.とてもよく身についた 2.身についた 3.変わらない
2	分析企画力	資格教育プログラムを修了して、どのくらい分析企画力が身についたか？	1.とてもよく身についた 2.身についた 3.変わらない
3	実践力	資格教育プログラムを修了して、どのくらい実践力が身についたか？	1.とてもよく身についた 2.身についた 3.変わらない
4	○○力	資格教育プログラムを修了してどのくらい○○力が身についたか？	1.とてもよく身についた 2.身についた 3.変わらない
5	××知識	資格教育プログラムを修了して、どのくらい××知識が身についたか？	1.とてもよく身についた 2.身についた 3.変わらない

2-4. アンケートの実施

推奨モデルでは、作成したアンケートをプログラム修了後に1回のみ学習者に対して実施します。学習者は、ポートフォリオを見直し、資格教育プログラムの履修したプロセスを振り返りながらアンケートの設問に回答して下さい。推奨モデルでは、科目ごとのアンケートは実施しません。

2-5. アンケート項目のスコア

推奨モデルでは、アンケートを集計するためのスコアを下表のとおり設定しています。

表 5 : スコア表

1.とてもよく身についた	2 点
2.身についた	1 点
3.変わらない	0 点

2-6. 集計

アンケート結果にスコアを割り振り、スコア合計値を集計して下さい。スコア合計値を回答者数で割り、スコア平均値を算出して下さい。

表 6 : スコア合計値とスコア平均のとりまとめ（回答者 30 名と仮定）

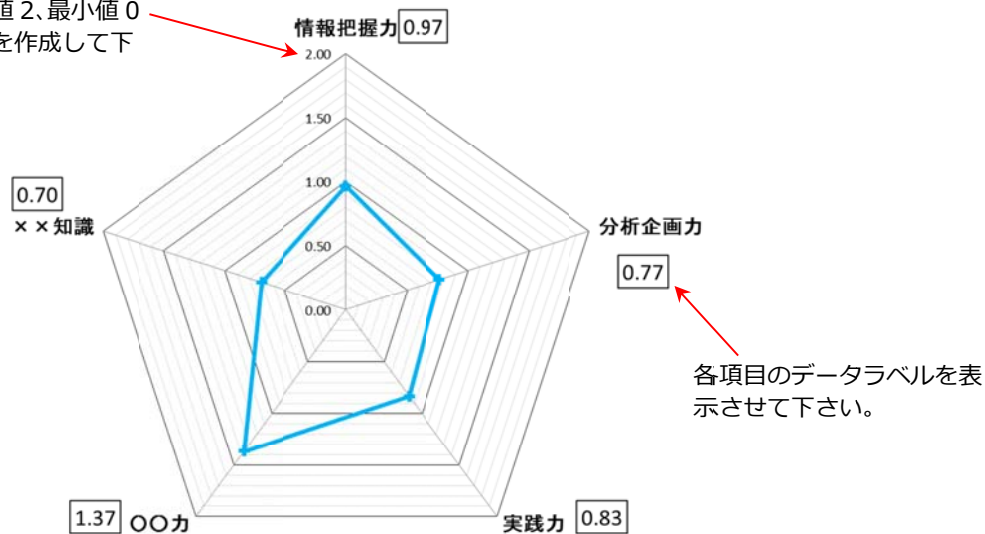
	情報把握力	分析企画力	実践力	〇〇力	××知識
スコア合計値	29	23	25	41	21
スコア平均	0.97	0.77	0.83	1.37	0.70

2-7. レーダーチャートの作成

年度ごとにスコア平均値を算出し、その結果をレーダーチャートで表します。レーダーチャートの作成は下図を参考にして下さい。

図 21 : レーダーチャートの作成例

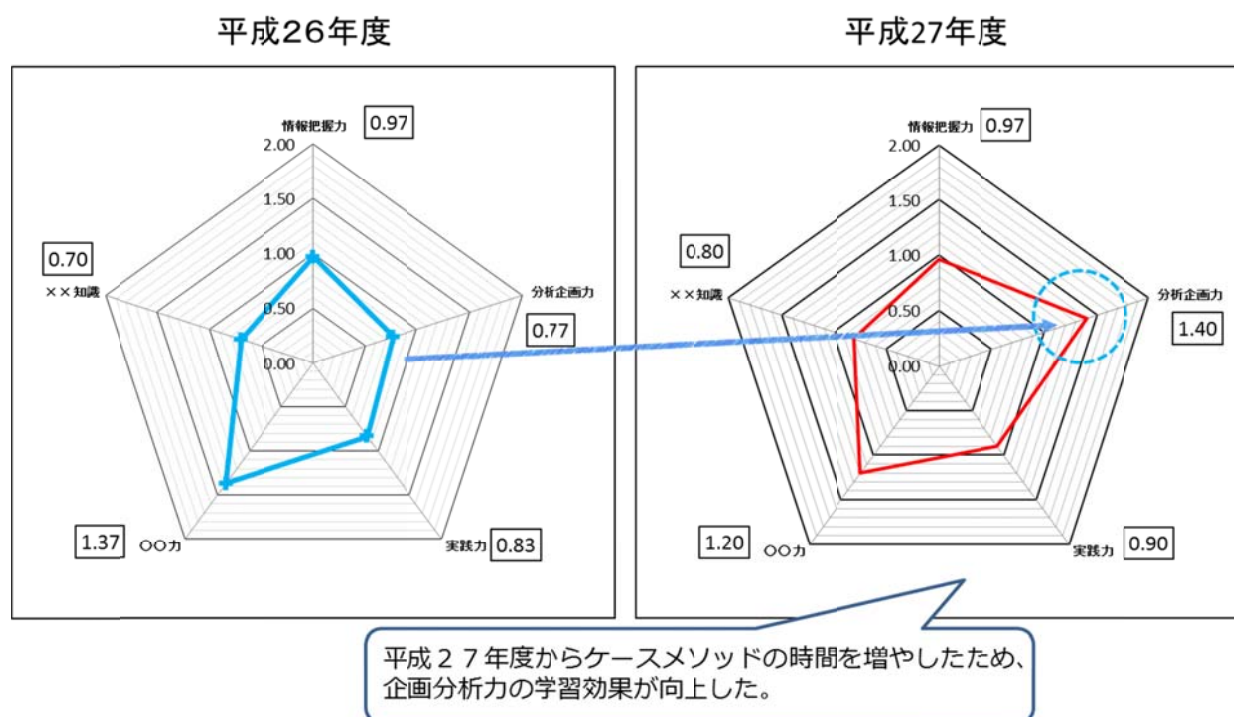
軸設定を最大値 2、最小値 0
としてグラフを作成して下さい。



2-8. レーダーチャートの活用

年度ごとにスコアの平均値を集計し、レーダーチャートを作成して下さい。作成したグラフは、プログラム実施報告、自己点検評価書における、プログラム実施エビデンスの報告で必要となります。集計結果を踏まえながら、プログラムの改善内容、プログラムの拡充内容などを報告して下さい。

図 22：レーダーチャートの活用イメージ



2-9. 推奨モデルにおける学習ポートフォリオ

次頁以降に推奨モデルのポートフォリオを掲載いたします。電子データ等が必要な場合は、当機構までお問合せ下さい。また、学習ポートフォリオは、15コマの講義を15週にかけて受講する前提で作成しておりますが、講義別、コマ数を増やした形式等のプログラム実施機関の要望に応じたアレンジメントは可能です。ポートフォリオ内容の構成に希望がある場合は、当機構までご相談下さい。

初級地域公共政策士

学習者ポートフォリオ

(推奨モデル用)

【学習ポートフォリオの記録にあたって】

- *学習ポートフォリオ（推奨モデル用）は、講義を受講した後に記録をして下さい。
- *学習ポートフォリオの構成は、初級地域公共政策士を取得するのに必要な6科目を15コマ受講する前提で作成されています。科目名には資格取得に要件となる科目を記入して下さい。
- *資格取得に必要な科目を全て終了したら、学習ポートフォリオを振り返りながら自己評価を行い、巻末のアンケートに回答して下さい。

第1週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第2週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第3週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第4週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第5週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第6週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第7週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第8週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第9週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第10週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第 11 週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第12週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第13週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第14週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

第15週目講義

①科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

②科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

③科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

④科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑤科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

⑥科目名：			
今回の講義を受けて身についたことは何ですか？	今回の講義を受けて、理解した内容は何ですか？	今回の講義を受けて、実践的な力は身につきましたか？	その他（自由記入）

〇〇資格教育プログラム 学習アウトカムの測定用紙			
1	基本要素 情報把握力	資格教育プログラムを修了して、どのくらい情報把握力が身についたか？	1.とてもよく身についた 2.身についた 3.変わらない
2	基本要素 分析企画力	資格教育プログラムを修了して、どのくらい分析企画力が身についたか？	1.とてもよく身についた 2.身についた 3.変わらない
3	基本要素 実践力	資格教育プログラムを修了して、どのくらい実践力が身についたか？	1.とてもよく身についた 2.身についた 3.変わらない
4	特色要素 〇〇力	資格教育プログラムを修了してどのくらい〇〇力が身についたか？	1.とてもよく身についた 2.身についた 3.変わらない
5	特色要素 ××知識	資格教育プログラムを修了して、どのくらい××知識が身についたか？	1.とてもよく身についた 2.身についた 3.変わらない
6			

5章 社会的認証に係る評価実施要項

1.目的

この実施要項は、プログラム審査委員会にて行う、社会的認証の評価に関して必要な事項を定めることにより、その適切な実施を図ることを目的とします。

2.評価方法

評価は、社会的認証基準に則り、「プログラム説明書」又は「自己点検評価」及び基礎データと添付資料を活用して行われます。

評価にあたっては、訪問調査団が、「書面調査」と「訪問調査」を行い、その内容を「訪問調査報告書」にとりまとめ、その結果を踏まえプログラム審査委員会に社会的認証の評価を行います。評価内容は、「プログラム認定報告書（案）」又は、「社会的認証報告書（案）」にとりまとめます。

3 書面調査及び訪問調査

3-1. 書面調査

書面調査では、各評価要素について下記の評点区分に従い4段階の絶対評価を行います。

評点区分	評定内容
4	基準を満たしている。
3	概ね基準を満たしている。
2	部分的に基準を満たしている。
1	基準を満たしていない

3-2. 評価要素

初級地域公共政策士資格教育プログラムにおける「プログラム説明書」の「書面調査」での各項目における評価要素は以下のとおり定めています。

大項目	中項目	「プログラム説明書」の項目	評価要素
1	1-1	1-1・I	・ 具体的かつ明確な社会的課題を踏まえて資格教育プログラムの目的を定めているか。 ・ その目的に対して明確な教育目標を説明しているか。
		1-1・II	・ 当機構が定める学習アウトカムの定義から、学習アウトカムの定義が定め

			られているか。
		1-1-Ⅲ	・ 学習アウトカムの内容を踏まえて、育成する人材像を想定しているか。
		1-1-Ⅳ	・ 資格教育プログラムを効果的に対外的に広報する方法定められているか。 ・ その内容は、資格教育プログラムの目的、教育目標、学習アウトカム、人材像と一致する内容か。
2	2-1	2-1-Ⅰ	・ 120 時間以上の履修が必要とされているか。 ・ 原則 6 科目以上の科目が配置されているか。
		2-1-Ⅱ	・ 履修モデルや学習アウトカムを実現するまでのロードマップが体系的に表現されているか。 ・ 図の中で、どのような能力が養成されるかが明確に表現されているか。 ・ 図の説明を踏まえて、図示された内容は理解し易い内容か。
		2-1-Ⅲ	・ アクティブラーニングの要素は、学習者の現場での実践と、主体的活動が担保されている内容か。
	2-2	2-2-Ⅰ	・ 特色要素の定義が明確にされているか。
		2-2-Ⅱ	評価対象ではないため、評価要素を設定しない。
	2-3	2-3	・ 対象とする学習者を具体的に想定しているか。 ・ その学習者にあわせて開講形態となっているか。
	2-4	2-4	・ 資格教育プログラムの目的、教育目標、学習アウトカム、科目内容、開講形態、資格教育プログラムの修了要件、成績評価方法などについて、明文化し周知する方法が定められているか。
3	3-1	3-1-Ⅰ	・ 成績評価の基準と方法を定めているか。 ・ 成績評価の基準と方法を明文化して学習者に周知する方法が定められているか。
		3-1-Ⅱ	・ ポイント認定の基準と方法を定めているか。 ・ ポイント移行を実施する場合、具体的な判断基準が定められているか。 ・ ポイント移行を実施する際に、アクティブラーニングの要素をふまえたポイント認定の基準と方法を定めているか。
	3-2	3-2	・ 外部機関が成績評価を行う場合、その基準と方法を定めているか。
	3-3	3-3-Ⅰ	・ 学習者の学習アウトカムの達成度を評価する基準と方法が定められているか。
		3-3-Ⅱ	・ 3-3-Ⅰ で定めている評価内容を、資格教育プログラムの改善に反映させるしくみが説明されているか。
4	4-1	4-1	・ 資格教育プログラムを継続的に管理・運営する体制が整えられているか。
	4-2	4-2	・ 管理・運営する体制の中で、資格教育プログラムを点検し、改善する仕組みが説明されているか。
	4-3	4-3	・ 異議申立の仕組みが明文化されているか。 ・ 意義申立の仕組みは、学習者の公平性を担保できる内容となっているか。
5	5-1	5-1	・ 資格教育プログラムの目的と教育目標に沿って、教員・講師が配置されているか。（基礎データとあわせて確認する）
	5-2	5-2	・ 科目内容合致した教員・講師が配置されているか。（基礎データとあわせて確認する）

3-3. 訪問調査

訪問調査は、書面調査では確認できない内容を、ヒアリング等を通じて確認していきます。訪問調査

の結果を踏まえて、改めて評価要素を見直し、評点区分を確定させていきます。評価要素ごとに、①評価できる点、②課題と考えられる点に分けて、簡潔なコメントを記載します。

3-4. 「訪問調査報告書」

「訪問調査報告書」では、これまでの評価結果を踏まえ、資格教育プログラム全体での評価結果を加えていきます。資格教育プログラムの全体での評価は、下記の評点区分に従い 4 段階の絶対評価を行います。

評点区分	評価内容の目安
6	基準を満たしており、優れたプログラムである。
5	基準を満たしていない項目が一部ある。
4	基準を満たしていない項目が 20%以上ある。
3	基準を満たしていない項目のなかで、重要な項目が含まれる。
2	基準を満たしていない項目のなり、資格教育プログラム全体につながる構造的な問題がある。
1	基準を満たしていないプログラムである。

*20%とは、評価要素における「プログラム説明書」の総項目数（20 項目）を対象する。

*重要な項目とは、設置構想基準における、基準 1 プログラムの目的、教育目標、学習アウトカム（教育効果）、基準 2 アクティブラーニングの要素、基準 3 学習アウトカム評価を行う方法、基準 4 運営体制、基準 5 教員等がプログラムの目的や教育目標に沿って科目に配置されているか、に該当する箇所を指す。

4 プログラム審査委員会での評価

プログラム審査委員会は、「訪問調査報告書」の結果を踏まえ、合議審査にて社会的認証に係る評価を行います。プログラム審査委員会は、下記の評価区分に従い評価を行います。そして、当機構の理事会は、プログラム審査委員会の評価をふまえ、社会的認証の判定を行が行われます。

評価区分	評価の目安
適合	社会的認証基準に適合している。
適合（指摘事項付き）	一部社会的認証基準に適合していないため、改善が求められる。
適合（改善勧告あり）	社会的認証基準に適合していない重要な項目があり、早急な改善が必要である。
保留	社会的認証基準に適合しておらず、評価できない。

＜社会的認証基準＞

「地域公共政策士」育成のための資格教育プログラムの

社会的認証基準

平成 22 年 2 月 24 日
改定 平成 22 年 6 月 28 日
修正 平成 22 年 10 月 14 日
修正 平成 23 年 7 月 8 日
修正 平成 23 年 9 月 30 日
改定 平成 26 年 6 月 23 日

はじめに

「地域公共政策士」育成のための資格教育プログラムの社会的認証基準*の基本的理念

(*) 社会的認証とは、地域社会における地域活動団体、地方自治体、企業及び高等教育機関が連携して実施する教育・研修プログラムの評価及び認証にかかる手続きの全体を指す。

21 世紀に入って、地域社会をめぐる環境は大きく変化した。20 世紀後半における産業経済規模の急激な拡大を背景とする国家による国民福祉の保障は財政負担の増大に耐えられず、公共的活動における政府の役割が後退し、新たな担い手が求められている。また、産業経済規模の急激な拡大は、地球レベルにおける資源・エネルギーの過剰消費を引き起こし、地球温暖化の危機に対応するための持続可能な社会への転換が、地域社会も含めてすべての社会的活動の指針となる時代を迎えている。我々は、公共的活動が政府主導から地域社会におけるすべてのセクターによって担われる時代への転換点に立っているのである。

特に日本においては、21 世紀初頭に地方分権改革が断行され、地域社会が主体的に主要な公共的活動を担うことが求められる時代を迎え、公共的活動を幅広く担う人材の育成と能力開発は地域社会にとって死活的な課題となっている。

地域社会において新たな公共的活動のために必要な基盤的な能力と資質を兼ね備え、さらにそれぞれの専門領域において必要とされる様々なレベルの専門的能力を、セクターを超えて機能させることができる人材を、我々は「地域公共人材」と総称する。したがって地域公共人材には、地域社会における幅広い公共的活動にかかる市民社会の倫理と基礎的知識、地域社会の公共的課題の把握から解決に至るプロセスの専門的管理能力、さらには社会の各セクターを横断する公共的活動の総合的調整能力などを、各専門分野・各レベルに対応して涵養することが求められる。

ここで定める社会的認証基準（以下、本基準）は、上記「地域公共人材」が備えるべき能力と資質に対応する教育・研修の機会を提供することを目的に編成された、「地域公共政策士」育成のための資格教育プログラムを対象とする。

本基準を策定するにあたっては、「地域公共人材」像が新たな社会的概念であり、また、地域社会における様々な教育・研修の豊かな実践がより豊かで社会的認知度の高い人材の開発を促進させることを考慮して、教育・研修の成果を可能な限り可視化すること、各機関における意欲的な取組を積極的に評価して多様で質の高い特色ある取組を育成することに特に留意する。さらに社会的認証の質を確保しつつ認証を受けるプログラム実施機関の負担を最小限にすることなどに重点が置かれている。

また、本基準は、プログラム実施機関の自主的取組を最大限尊重し、特色ある取組を積極的に促進さ

せる。さらにプログラム実施機関が持つ基盤的資源の共有を推進することによって「地域公共人材」の育成と社会的評価を高めることを原則目的として、各評価項目を設定する。

本基準が、「地域公共人材」の輩出によって新たな地域社会を創造する原動力となり、公共政策系教育・研修機関の社会的役割を高めることができれば望外の幸せである。

社会的認証にあたって

1. 本基準の基本的枠組み

(1) 本基準の対象

本基準は、文部科学省が定める機関別認証評価、分野別認証評価などと異なり、「地域公共政策士」の育成を目的として、各プログラム実施機関が提供する、特定の教員及び講師等と特定の科目群によって編成される資格教育プログラムを対象とする。

(2) 目的

本基準は、資格教育プログラムが、地域社会が求める人材育成にふさわしい内実を備えているかを、定められた基準に沿って評価し、改善するために規定するものである。社会的認証による絶えざる改善は、地域社会との対話とプログラム実施機関相互の情報交換を通じて、資格教育プログラムの改革・改善等に役立てるためのものである。

(3) 基本理念

地域社会における公共的活動の多面性と高い公共性に鑑み、「地域公共政策士」の育成するための資格教育プログラムは、以下の基本理念に基づき総合的・有機的に構成されることが求められる。

<資格教育プログラムに求める基本理念>

- ①市民生活に最も近い地域社会の公共的活動に欠かすことのできない、豊かな市民性、鋭い感受性及び高い倫理規範の涵養
- ②地球規模・国際的な動向と地域社会を結ぶ総合的視点の確立
- ③地域社会における公共的活動に携わる全てのセクターを越えた共通性と特異性の理論的・実践的理解
- ④対象とする専門領域に関する識見と、その識見に基づいた実践能力の涵養
- ⑤セクターを超えた事業に関する創造的実践能力の涵養

2. 資格教育プログラムに対する評価項目の構成

(1) 評価項目の構成

本基準は、基本理念に基づいて資格教育プログラムに対する評価項目を大項目として設定する。大項目に続く中項目は、大項目の内容を具体的に確認するために構成される。

「設置構想基準」と「自己点検評価基準」の評価項目は以下の6項目とする。

- ①目的・教育目標・学習アウトカム（学習効果）
- ②資格教育プログラムの内容
- ③学習アウトカム（学習効果）の測定
- ④実施体制
- ⑤教員等の構成

⑥資格教育プログラムの特色

（２）資格教育プログラム「設置構想基準」と「自己点検評価基準」

本基準は、資格教育プログラムの設置構想を評価するための「設置構想基準」と、資格教育プログラムが設置構想に基づいて実施されている内実を評価するための「自己点検評価基準」によって異なり、各基準の目的に則して適用される。

（３）資格教育プログラムに求める学習アウトカム

本基準は、資格教育プログラムに求める学習アウトカムを、以下の要素によって構成するものとする。資格教育プログラムは、学習アウトカムを充足するために構成されなくてはならない。

到達目標	それぞれの EQF レベルで求められる総合的能力の到達目標
知識	地域公共政策を体系的に理解するための知識
技能	地域社会における課題解決のための実践的スキル
職務遂行能力	地域社会における諸課題の統合的な処理とマネジメントに関する職務遂行能力

３．社会的認証の評価とその取扱い

本基準は法的根拠に基づく認証評価ではなく、社会的認証である。評価の方法と結果の取扱い等は以下の通り定める。

（１）社会的認証の申請

プログラム実施機関は資格教育プログラムの構成を説明する「プログラム説明書」、又は資格教育プログラムの実施内容を踏まえた「自己点検評価書」を作成し、それぞれに付随資料を添付し、機構に申請することで社会的認証を受けることができる。「プログラム説明書」での申請は、同一の資格教育プログラムで１回限りとする。

（２）実施機関審査

社会的認証を申請する際に、プログラム実施機関の申告に基づいた実施機関審査を行い、審査基準に不適合の場合は、申請を受理しない。

（３）社会的認証の評価

機構は、プログラム実施機関の申請に基づき、機構理事会が組織するプログラム審査委員会にて評価内容を審議する。プログラム審査委員会は評価内容を取りまとめ、機構理事会に報告する。

（４）社会的認証の判定

機構の理事会は、プログラム実施機関の報告内容を審議し、社会的認証の判定を行う。社会的認証の判定は、以下の４種類とする。

- ①適合
- ②適合（指摘事項付き）
- ③適合（改善勧告あり）
- ④保留

（５）判定結果の通知

社会的認証の判定結果は、機構からプログラム実施機関に通知する。なお、保留の場合には、資格教育プログラムの申請手続きも保留され、翌年度に再度申請の手続きを経る必要がある。

（６）社会的認証の有効期間

社会的認証の有効期間は 7 年間とする。有効期限を延長する場合は、再度申請手続きを経る必要がある。

（７）判定結果の公表

社会的認証の判定結果については、プログラム実施機関が作成した「自己点検評価書」、「プログラム説明書」、「プログラム実施報告書」とあわせて機構から公表されるとともに、その概要がマスメディア等に対して発表される。ただし、判定結果に対してプログラム実施機関から（９）に基づく異議申立がなされる期間中は、前期の公表は行わないものとする。

（８）異議申立

プログラム実施機関は、社会的認証の評価判定、及び、実施機関審査の結果に異議のある場合には、機構に対して異議申立をすることができる。異議申立期間中は、異議申立を行ったプログラム実施機関の評価判定の公表手続きは停止される。異議申立期間については、「「地域公共政策士」資格教育プログラム社会的認証に係る規程」に定める。

（９）プログラム実施報告書の提出

社会的認証の通知から 3 年が経過するまでに、プログラム実施機関は「プログラム実施報告書」を機構に提出し、自主的改善、指摘事項の改善内容、勧告事項への対応を踏まえ、資格教育プログラムの実施内容を報告しなくてはならない。

4. 資格教育プログラムの要件と資格申請及び発行

（１）資格教育プログラムの要件

社会的認証を申請する資格教育プログラムは、以下の要件を満たしている必要がある。

- ①資格教育プログラムは、120 時間以上の履修時間を確保していること。
- ②資格教育プログラムは、原則 6 科目以上の履修を必要とすること。
- ③プログラム実施機関は、履修課程に応じて 12 ポイントを認定する基準及び方法を定めていること。

（２）「地域公共政策士資格」の種類

地域公共政策士資格は、「初級地域公共政策士」、「中級地域公共政策士」、「上級地域公共政策士」の３種類の資格がある。

（３）資格申請

適合、適合（指摘事項付き）、適合（改善勧告あり）の社会的認証の評価判定を受けた資格教育プログラムの学習者は、社会的認証の有効期限内プログラム実施機関が発行する履修を証明する書類等を添付し、機構に地域公共政策士資格の申請をすることができる。ただし、保留の判定を受けた資格教育プログラムの学習者は資格申請を行うことはできない。

（４）資格発行

地域公共政策士資格を発行する要件を下記のとおり定める。

①初級地域公共政策士

「地域公共政策士・資格教育プログラム」を修了した者。

②中級地域公共政策士

「中級地域公共政策士・資格教育プログラム」を修了した者。

③上級地域公共政策士

キャップストーンプログラムと特別講義を修了した者。

「地域公共政策士」 育成のための資格教育プログラム

「設置構想基準」

前文

資格教育プログラム「設置構想基準」は、プログラム実施機関が資格教育プログラム（以下、プログラム）を作成し、運用をはじめた段階に適用される基準である。プログラムが設定する学習アウトカム（学習効果）を着実に実現できる内容で科目が構成され、実施状況を確認する体制と仕組みが整備されているかを評価するための基準である。

基準1 目的・教育目標・学習アウトカム（学習効果）

- 1-1 プログラムの目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）が明文化されていること。また、明文化したものを、学習者に周知する方法及び、プログラム実施機関内外に広報する方法が定められていること。

基準2 資格教育プログラムの内容

- 2-1 プログラムの目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）を達成するため、アクティブラーニングの要素を含んだ体系的な科目で編成されていること。
- 2-2 プログラムの目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）を達成するために、実施する教育方法が定められていること。
- 2-3 プログラムの対象となる学習者を明確に定め、それらの学習者に対応した形態で開講するように設計されていること。
- 2-4 プログラムの内容やプログラム修了の基準を明文化し、学習者に周知していること。

基準3 学習アウトカム（学習効果）の測定

- 3-1 成績評価の基準と方法を明文化し、学習者に周知していること。また、その基準と方法に従って、教員が成績評価及びポイント認定を行う方法について定められていること。
- 3-2 外部機関と連携した科目があり、その外部機関が学習者評価を行う場合には、外部機関が適切な学習者評価を実施する基準及び方法が定められていること。
- 3-3 プログラム修了者の学習アウトカム（学習効果）の達成度を評価する基準と方式を定め、その基準と方式に従って、総合的なプログラムの学習アウトカム評価を行う方法を定めていること。（注1）

（注1）COLPUが推奨する学習アウトカムの測定方法を選択することも可能とする。

基準4 実施体制

- 4-1 プログラムを継続的かつ円滑に実施していくための運営体制が整えられていること。
- 4-2 プログラムの内容や運営体制等について点検、改善を実施する体制が整えられていること。
- 4-3 公正な成績評価を担保するため、学習者からの異議申立に対応する仕組みが整えられていること。

基準5 教員等の構成

5-1 適切な能力を持った教員等が、プログラムの目的や教育目標に沿って科目に配置されていること。

5-2 プログラムの構成科目を担当する教員及び教育支援者について、その教員等が以下の各号のどの項目に該当するのか、またその教育に関する能力について説明ができるか。

第1号：当該科目の教育に必要な学位及び研究業績を有する者

第2号：当該科目の教育に必要な優れた知識及び経験を有する者

第3号：当該科目の教育に必要な資格や技能等を有する者

第4号：第1号あるいは第2号教員と共に、実践授業の補助や運用支援を行う者

基準6 プログラムの特色

6-1 プログラムの特色ある取組み（自由記述）を記述すること。

「地域公共政策士」育成のための資格教育プログラム

「自己点検評価基準」

前文

資格教育プログラム「自己点検評価基準」は、プログラム実施機関によって運用された資格教育プログラム（以下、プログラム）に対して適用される基準である。プログラムが設定した学習アウトカム（学習効果）の実現性を、エビデンスに基づきプログラム実施機関が自己点検し、その自己点検内容进行评估するための基準である。

基準1 目的・教育目標・学習アウトカム（学習効果）

1-1 当該資格教育プログラム（以下、プログラムという）の目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）が明文化されているか。また、明文化したものを、学習者に周知する方法及び、プログラム実施機関内外に広報する方法を定め、実施されていること。

基準2 資格教育プログラムの内容

2-1 プログラムの目的や教育目標を達成するため、アクティブラーニングの要素を含んだ体系的な科目で編成され、着実に実行されていること。

2-2 プログラムの目的や教育目標を達成するために、実施する教育方法が定められ、実施されていること。

2-3 プログラムの対象となる学習者を明確に定め、それらの学習者に対応した形態で開講するように設計され、実施されていること。

2-4 プログラムの内容や修了の基準を明文化し、学習者への周知が実施されていること。

基準3 学習アウトカム（学習効果）の測定

3-1 成績評価の基準と方法を明文化し、学習者への周知が実施されていること。また、その基準と方法に従って、教員が成績評価及びポイント認定を行う方法を定め、実施されていること。

3-2 外部機関と連携した科目があり、その外部機関が学習者評価を行う場合に、外部機関が学習者評価を適切に実施する基準及び方法を定め、実施されていること。

3-3 プログラム修了者の学習アウトカム（学習効果）の達成度を評価する基準と方式を定め、その基準と方式に従って、総合的にプログラムの学習アウトカムを評価する方法が定められ、実践されていること。（注1）

（注1）COLPUが推奨する学習アウトカムの測定方法を選択することも可能とする。

基準4 実施体制

4-1 プログラムを継続的かつ円滑に実施していくための運営体制が整えられ、運営体制に基づいて実施されていること。

- 4-2 プログラムの内容や運営体制等について点検、改善を実施する体制が整えられ、点検、改善が実施されていること。
- 4-3 公正な成績評価を担保するため、学習者からの異議申立に対応する仕組みが整えられ、実践されていること。

基準5 教員等の構成

- 5-1 適切な能力を持った教員等が、プログラムの目的や教育目標に沿って科目に配置されていること。
- 5-2 プログラムの構成科目を担当する教員及び教育支援者について、その教員等が以下の各号のどの項目に該当するのか、またその教育に関する能力について説明すること。

第1号：当該科目の教育に必要な学位及び研究業績を有する者

第2号：当該科目の教育に必要な優れた知識及び経験を有する者

第3号：当該科目の教育に必要な資格や技能等を有する者

第4号：第1号あるいは第2号教員と共に、実践授業の補助や運用支援を行う者

基準6 プログラムの特色

- 6-1 プログラムの特色ある取組み（自由記述）を記述すること。

地域公共政策士育成のための資格教育プログラムに求められる

学習アウトカムの定義（ver.3）

2010 年 8 月 30 日

修正 2011 年 1 月 25 日

修正 2013 年 6 月 23 日

1. 学習アウトカムの定義とは何か

本学習アウトカムの定義は、EQF に準拠して、地域公共政策士の育成のための教育・研修プログラムのプログラム受講者がその修了時に獲得することが期待される能力を、各学習レベルに即して明示するものである。

2. 本学習アウトカムの定義の特徴

- (1) EQF において定義される能力は、knowledge（知識）、skills（技能）、competence（職務遂行能力）の3要素からなるが、本定義では、それぞれのレベルに求められる能力の総合的な到達目標を付け加え、合計4要素とした。
- (2) EQF のアウトカム定義は学位と職能の共通フレームであるために、アカデミックな能力と職業的な能力に関する定義が併記されているが、「地域公共政策士」は職業的能力に関する学習アウトカムの定義であるために、職業的能力に関する定義が強調されている。
- (3) 「地域公共政策士」の資格制度は当面大学の学部・大学院の修士課程を対象として運用されることが予定されているため、対象となる教育・研修プログラムのレベルはEQFにおけるレベル5、6及び7のみとする。
- (4) 本学習アウトカムは、120時間以上の学習プログラム全体に適用されるものであり、プログラムに内包される特定の科目を対象とするものではない。
- (5) 学習アウトカムの定義にある「0」基準の記述は、学習アウトカム全体（知識・技能・職務遂行能力）の総合的な到達目標であり、基準そのものではない。

3. アウトカムの各レベルに対応する具体的な職位、学習課程のイメージ

レベル6：職務を主体的判断で遂行できる能力の習得	大学の学部修了程度を想定した資格教育プログラム
レベル7：プロジェクトを主導的に発動し遂行できる能力の習得	大学院の修士課程修了程度を想定した資格教育プログラム

また、「地域公共政策士」にかかる資格教育プログラムは、実践的な学習または実務経験がその一部に含まれたものでなければならない。

4. 学習アウトカムの定義と資格教育プログラム

資格教育プログラムは、本学習アウトカムに記述されている各項目の細目の定義から、1つ以上を選択し、設定しなくてはならない。

地域公共政策士育成のための資格教育プログラムに求められる学習アウトカムの定義一覧

	レベル 6	レベル 7
総合的な到達目標	6-0-0 職務を主体的判断で遂行できる能力 6-0-1 地域社会に関する様々な理論・政策・地域活動を適切に組み合わせて活用することができる 6-0-2 地域社会の改革や発展のための計画やプログラムの策定を、主体的に実行することができる 6-0-3 地域社会における様々な課題に対応するために必要な知識・技能・実践方法を主体的に選択し実行することができる	7-0-0 プロジェクトを主導的に発動し遂行できる能力 7-0-1 地域社会に関する様々な理論・政策・地域活動を活用し、再構成することができる 7-0-2 地域社会の改革や発展のための計画やプログラムを責任を持って策定し実行することができる 7-0-3 地域社会における様々な課題に対応するために必要な知識・技能・実践方法に習熟するとともに、それらが地域社会に与える影響を適切に判断することができる
知識	6-1-0 地域社会における様々な課題の背景や文脈の理解 6-1-1 グローバル化する世界と地域社会の関係を理解している 6-1-2 様々な政策や地域の活動を対象とする客観的な分析と評価を理解している 6-1-3 対象となる課題群の相互関係を把握し分析することができる 6-1-4 地域社会における様々な活動と、活動になる主体との関係の実践的把握	7-1-0 課題を創造的に解決するために必要な地域社会の再構成についての理解 7-1-1 グローバル化する世界における自治体の国際戦略を理解している 7-1-2 複雑な背景や文脈からなる課題に対して、様々な理論・技術・活動の再構成による新たな知見を獲得している 7-1-3 7-1-3 様々な理論・政策・情報を組み合わせた客観的な分析と評価による既存の概念の修正を理解することができる 7-1-4 持続型社会の構築に向けた、地域社会における様々な活動と活動を担う主体の再構成を理解することができる
技能	6-2-0 複雑な課題に対して具体的な解決方法を提起し実行できる技能 6-2-1 地域における複雑な課題群について、その解決に必要な要素の特定と解決のためのプログラムの提示及び適用ができる 6-2-2 対象となる政策・事業に関する事後評価手法の設計ができる 6-2-3 対象となる業務の進行に必要な利害関係者間の調整と協働関係の構築ができる 6-2-4 対象となる政策・事業に関する事後評価手法の詳細な設計ができる	7-2-0 地域社会における課題をめぐる状況を判断し、自らの力で状況を改善できる技能 7-2-1 地域における複雑な課題群の一般化とそれに対する普遍的な解決策の提示 7-2-2 問題の解決に必要な様々な方策や技術及び知見の特定と、それらの組み合わせ・最適化・実践 7-2-3 対象となる業務の進行に必要な、地域社会における合意形成と地域的連帯の形成 7-2-4 対象となる政策・事業に関する中長期的な社会的意義の評価ができる
職務遂行能力	6-3-0 特定の課題・プログラムについて、業務を主体的に管理運用することができる能力 6-3-1 地域社会における特定の計画やプロジェクト策定を主導することができる 6-3-2 特定の計画・事業の全プロセスを責任を持って推進し、構成員を組織的に活用することができる 6-3-3 課題の解決のために必要な社会的資源を調達することができる 6-3-4 業務の遂行における管理・運営への補助的な責任を分担することができる	7-3-0 特定の分野における責任者として業務を遂行することができる能力 7-3-1 地域社会における政策提言及びプログラム運用を企画・調整・主導することができる 7-3-2 実務におけるリーダーとして業務の発展と組織の改革に取り組むとともに、構成員を組織的に活用することができる 7-3-3 課題の解決のために必要な社会的資源を必要に応じて再構成することができる 7-3-4 業務の管理・運営に関する特定分野を統括することができる

< 規程 >

【規程 1】

「地域公共政策士」資格教育プログラム 社会的認証に係る規程

第 1 章 総則

第 1 条 一般財団法人地域公共人材開発機構（以下、機構という）は、機構が定める「「地域公共政策士」資格教育プログラムの社会的認証（以下、社会的認証という）」の理念に基づき、「地域公共政策士」資格教育プログラム（以下、資格教育プログラムという）」の社会的認証評価のために、この規程を定める。

2 社会的認証評価における基準については、別に定める。

第 2 条 この規程において、社会的認証とは、資格教育プログラムの利害関係団体や利害関係者等が認証にかかわることにより、資格教育プログラムが社会の求める質を満たし、資格申請者を輩出するのにふさわしい資格教育プログラムであることを確認するための認証のことを言う。

2 前項の社会的認証評価においては、機構の設定する社会的認証基準の趣旨に沿って適合しているか否かについての認定を行う。

第 3 条 資格教育プログラムは、最初の社会的認証を受けて以降、7 年以内に 1 回受審する。また、社会的認証を受けて 3 年を経過した段階で、文書にてプログラム実施報告及び改善報告を行うものとする。

第 4 条 社会的認証は、申請に基づき別に定める社会的認証基準のうち、設置構想基準に基づく「プログラム説明書」とそれに付随する資料、又は自己点検評価基準に基づく「自己点検評価書」とそれに付随する資料に対する書面調査及び訪問調査を通じて行うものとする。

第 2 章 プログラム審査委員会

第 5 条 資格教育プログラムの社会的認証を実施するための委員会として、機構の理事会の下にプログラム審査委員会を置く。

第 6 条 プログラム審査委員会は、次の業務を所掌する。

- （1）プログラム実施機関の申請書類を受理し、評価内容を判断すること（判断基準は別に定める）。評価内容は、「プログラム認定報告書（案）」又は「社会的認証報告書（案）」に取りまとめること。
- （2）その他社会的認証評価における重要事項に関すること。

第 7 条 プログラム審査委員会は、4 名の委員と 1 名の事務局をもって構成する。

- 2 前項の委員の構成は、1 名は大学等に所属する専任教員、2 名は実務経験者、1 名は機構の役員から、機構の事務局長が推薦し、機構の代表理事が委嘱する。事務局員は機構の事務局長が任命する。
- 3 委嘱後は、代理出席は認められないものとする。

第 8 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補充された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第 9 条 プログラム審査委員会に、委員長、副委員長各 1 名を置く。

- 2 委員長、副委員長は、委員の互選により選出し、代表理事が委嘱する。
- 3 委員長は、プログラム審査委員会の職務を管掌する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故等のあるとき、又は欠けたときは、その職務を代行する。

第 10 条 委員長は、プログラム審査委員会を招集する。ただし、委員の委嘱後、最初のプログラム審査委員会は代表理事が招集する。

- 2 委員の過半数からの要求があれば、委員長はプログラム審査委員会を招集しなければならない。
- 3 プログラム審査委員会は、委員の 4 分の 3 以上の出席がなければ、開催することができない。
- 4 プログラム審査委員会、出席委員の過半数の同意があれば、これを秘密会とすることができる。ただし、議事録は作成するものとする。
- 5 プログラム審査委員会の決定は、出席した委員の過半数をもって行い、可否同数のときは委員長が決する。
- 6 プログラム審査委員会は、郵送、電子メール等で審議、決定することができる。

第 11 条 プログラム審査委員会の委員は、利害関係を有する機関の社会的認証に関わる審議・決定に加わることができ

ない。

- 2 前項に該当する委員がいる場合は、前条第5項の決定において、当該委員は出席委員に含めないものとする。
- 3 前項の規程により出席できない委員が2名を超える場合、委員長は当該プログラムの審議に限って、委員会の承認を得て臨時に委員を補充することができる。

第3章 訪問調査団

第12条 資格教育プログラムの、書面評価及び訪問調査を行い、「訪問調査報告書」を作成する業務等を行うため、プログラム審査委員会の下に、訪問調査団を編成する。

第13条 訪問調査団は、3名の評価員により構成される。

- 2 評価員のうち、1名は大学等の専任教員、1名は実務経験者を有するもの、1名は機構事務局とする。
- 3 評価員は、機構の評価員登載名簿に拠り、プログラム審査委員会の推薦と理事会の承認に基づき、代表理事が委嘱する。
- 4 評価員は、理事会構成員との兼任は妨げない。
- 5 評価員は、利害関係を有する機関の社会的認証評価に加わることができない。
- 6 評価員は、事前に機構が実施する評価員研修を受けたものとする。ただし、過去2年間の間に評価員研修を受けた者については、申し出によりこれを免除することができる。
- 7 プログラム審査委員会は、評価員とは別に、必要に応じて専門アドバイザーを訪問調査団内に置くことができる。ただし、専門アドバイザーは評価結果には関与することができない。

第14条 プログラム審査委員会は、訪問調査団の中から1名の評価員を主査に指名する。

- 2 主査は、訪問調査団を統括するとともに、「訪問調査報告書（案）」の取りまとめを行う。
- 3 主査は、「訪問調査報告書（案）」の取りまとめの過程で、必要に応じ、申請した実施機関と事実の確認等、情報交換ができる。

第4章 社会的認証の手続き

第15条 社会的認証の申請は、資格教育プログラムを実施する機関（以下、実施機関という）の責任者の氏名で、別に定める申請書の様式により、これを行うものとする。

- 2 社会的認証の申請は、社会的認証を受審する年度の5月末日までに、機構に提出するものとする。
- 3 社会的認証において検証に付す資格教育プログラムの「プログラム説明書」又は「自己点検評価書」、及びその他の所要資料は、7月末日までに、社会的認証手数料を添え機構に提出するものとする。
- 4 ただし、都合により、別の期日を設定する場合はこの限りではない。

第16条 実施機関は、プログラム審査委員会からの求められたときは、追加資料を提出しなければいけない。

第17条 機構は、プログラム審査委員、訪問調査団を構成する評価員に対し、適切な方法で社会的認証の実務に関する研修を行う。その研修の名称は評価員研修という。

第18条 社会的認証の申請が受理された後、実施機関は原則として申請の取り下げを行うことはできない。ただし特段の事情が認められる場合、両者の協議により申請の取り下げを認めることがある。

- 2 前項の申し入れは、文書により、機構の代表理事に対して行うものとする。
- 3 申請の取り下げに伴う費用の精算方法は別途定める。

第19条 プログラム審査委員会が提出書類を不受理とした場合、社会的認証手数料を精算する。

- 2 不受理に伴う費用の精算方法は別途定める。

第20条 訪問調査団は、プログラム審査委員会が受理した書類に基づき、書面評価及び訪問調査を行い、「訪問調査報告書」を作成する。

第21条 訪問調査団は、訪問調査終了後、原則1ヶ月以内に「訪問調査報告書」をプログラム審査委員会に提出し、その趣旨説明を行うものとする。

- 2 趣旨説明は、主査もしくは主査の指名に係る評価員が行うものとする。

第22条 プログラム審査委員会は、訪問調査団から上申された「訪問調査報告書」が提出されたのち速やかに資格教育プログラムに関する審理を実施する。

2 プログラム審査委員会は、訪問調査団の主査もしくはその指名に係る評価員から意見を聴取することができる。

第23条 プログラム審査委員会は、「プログラム認定報告書（案）」又は「社会的認証報告書（案）」を作成し、実施機関に「プログラム認定報告書（案）」又は「社会的認証報告書（案）」を送付して、意見を聴取する。

2 実施機関は、「プログラム認定報告書（案）」又は「社会的認証報告書（案）」を受領した日から2週間以内に、社会的認証報告書（案）に関し、文書でプログラム審査委員会に対して意見申立を行うことができる。

3 プログラム審査委員会は、「プログラム認定報告書（案）」又は「社会的認証報告書（案）」の決定にあたり、実施機関から意見申立の可否を審議し、必要に応じて、「プログラム認定報告書（案）」又は「社会的認証報告書（案）」に修正を加えることができる。

4 意見申立の採否は理由を付して、意見申立が行われた原則10日以内に、実施機関に文書で伝達する。

第24条 プログラム審査委員会は、前条の手続きを経て決定した「プログラム認定報告書（案）」又は「社会的認証報告書（案）」を理事会に提出する。

第25条 理事会は、プログラム審査委員会が提出した「プログラム認定報告書（案）」又は「社会的認証報告書（案）」の審議を行った後、認証結果をそえた「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」を決定する。

2 前項において、当該資格教育プログラムと利害関係を有する実施機関の者が理事会の構成員であるときは、その所属する機関の資格教育プログラムの決定に加わることはできない。

第26条 機構の代表理事は、理事会による決定後、「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」を速やかに実施機関に通知しなければならない。

第5章 異議申立審査

第27条 実施機関は、「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」を受領後2週間以内に、「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」について、代表理事宛の文書により異議申立を行うことができる。

第28条 異議申立があった場合、理事会は速やかに異議申立審査会を置く。

2 異議申立審査会は、3名の異議申立審査委員で構成し、うち1名は必ず実務経験を有する者とし、委員は代表理事が委嘱する。

3 異議申立審査委員には、機構の理事が含まれていなくてはならない。

4 プログラム審査委員会の委員、訪問調査団の評価員、その他異議申立をした実施機関と利害関係を有する者は、異議審査委員になることはできない。

5 異議申立審査委員の任期は、当該異議申立事務が終了するまでの間とし、原則1年以内とする。ただし、再任を妨げない。

6 補充された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第29条 異議申立審査会に、審査長を1名定める。

2 審査長は、異議申立審査会の職務を管掌する。

第30条 審査長は、異議申立の事実を確認した後、異議申立審査会を招集する。

2 異議申立審査会は、全員出席の下で開会するものとする。

3 異議申立審査会の決定は、全員の合意で行われる。ただし、審査長が意見の一致をみることが困難であると判断した場合、審査長を含む委員の過半数の同意をもって決定を行うことができる。

第31条 異議申立審査会は、原則として秘密会とする。ただし、議事録は作成しなければならない。

第32条 異議申立審査会で検証に付される資料は、理事会が「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」を決定するまでに、実施機関から提出された資料に限るものとする。ただし、異議申立審査会が特段の必要性があると判断した場合は、この限りでない。

第33条 異議申立審査会は、必要と判断した場合、資格教育プログラムの代表者、訪問調査団の主査もしくはその指名に係る評価員から意見聴取を行うことができる。

2 異議申立審査会は、必要と判断した場合、実施機関への実地検証を行うことができる。

3 実地検証は、審査長の指名に係る1名もしくは複数の異議申立審査会委員により行う。

第34条 異議申立審査会は、異議申立がなされた日から1カ月以内に、結論を裁決書（案）に取りまとめるものとする。

- 2 審査長は、裁決書（案）を理事会に提出し、その趣旨説明を行う。
- 3 理事会は裁決書（案）が提出された場合すみやかに審議し、裁決書を決定する。
- 4 決裁書は、代表理事名で、すみやかに異議申立を行った資格教育プログラムに送付する。

第35条 プログラム審査委員会の結論を支持する裁決書につき、理事会がこれを決定した場合、「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」は、理事会承認の日をもって、その効力が最終確定する。

- 2 プログラム審査委員会の結論を差し戻す旨の決裁書を、理事会が承認した場合、プログラム審査委員会は、決裁書の趣旨を踏まえ、「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」の再審理を行わなければならない。
- 3 「社会的認証報告書」の再審理は、原則として理事会承認の日より2週間以内で行うものとする。
- 4 プログラム審査委員会は、「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書（修正案）」を理事会に提出する。
- 5 理事会は、前項の「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書（修正案）」を審議し、新たに「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」を決定する。ただし、理事会の審議にあたり、特に必要と判断した場合には、異議申立審査会の審査長から意見聴取することができる。
- 6 前項の手続きにより当該プログラムに関する「社会的認証報告書」は最終的に確定する。
- 7 前項によって、理事会が「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」を最終決定させる時間は、「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」の初回の再審理を開始した日から原則として1ヶ月を超えることはできない。

第6章 認定

第36条 機構は、「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」の結果をもって、受審したことを証する認定書を交付する。ただし「保留」判定がなされた場合、その保留事項が解消するまでは、認定書は交付しない。

第7章 結果の公表

第37条 機構は、社会的認証の結果について確定した後、次の措置を取る。

- （1）実施機関へ「プログラム認定報告書」又は「社会的認証報告書」を通知する。
- （2）実施機関より提出された「プログラム説明書」及び「プログラム認定報告書」、又は「自己点検評価報告書」及び「社会的認証報告書」を、異議申立期間が終了した日の翌日より30日が経過した段階で、原則公開とする。
- （3）前項にかかわらず、実施機関から特段の理由を付して非公開の要望が提出された個別情報については、両者の協議により非公開とすることができる。

第38条 第34条に定める異議申立審査会の裁決書についても、前条と同様の措置を取る。

第8章 変更の取扱い

第39条 機構の社会的認証を受けた資格教育プログラムは、次の社会的認証を受審する前に、変更があった場合は、変更に係る事項について、年度ごとに文書でプログラム審査委員会に届け出なければならない。

第40条 前条の届出があったときは、審査委員会で審議し、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 公正性・誠実性と守秘義務、個人情報の保護、倫理

第41条 プログラム審査会委員、訪問調査団の評価員、異議申立審査会委員（以下、評価者等という）は、「地域公共政策士」資格教育プログラムの質の向上と公共政策分野の高度人材育成に係る教育の質保証と改善支援に貢献することを使命とし、公正かつ誠実に社会的認証評価活動に従事しなければならない。

第42条 社会的認証に係る守秘義務については、別に定める。

第43条 社会的認証に係る個人情報の保護については、別に定める。

第44条 社会的認証に係る倫理については、別に定める。

第10章 社会的認証手数料

第45条 資格教育プログラムの社会的認証申請にあたり、実施機関は社会的認証手数料を指定期日までに納入しなければならない。

- 2 納入された社会的認証手数料は、特段の事情がない限りこれを返却しない。ただし、第18条第1項及び第19条1

項に規定する事情により、申請の取下げ等を認めたときは、清算処理を行う。

第46条 社会的認証手数料については、別に定める。

第11章 雑則

第47条 この規程の改廃は、理事会が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成23年10月1日から施行する。
- 2 平成26年6月23日 一部改訂

【規程 2】

「地域公共政策士」資格教育プログラムに係る社会的認証 手数料規程

第1条 この規定は、一般財団法人地域公共人材開発機構（以下、機構という）が実施する社会的認証に関する手数料等（以下、社会的認証手数料）について定める。

第2条 社会的認証手数料は、認証を受ける機関の種別に応じて次のとおりとする。

（1）一般の資格教育プログラム実施機関のうち機構の会員機関

1 プログラムあたり 600,000 円（税込）

（2）地域公共人材大学連携事業加盟校のうち機構の会員機関

1 プログラムあたり 400,000 円（税込）

2 上記（1）のうち、以下の基準を満たす機関については費用を一部減免する。

（1）法的に公益な法人格を有する機関または公益事業を行う機関 100,000 円（税抜）の減免

（2）過去、機構の社会的認証を受審した機関より推薦のあった機関 100,000 円（税抜）の減免

（3）別プログラムで機構の社会的認証をすでに受審している機関 200,000 円（税抜）の減免

（4）社会的認証システムの第三者認証をすでに受審している機関 200,000 円（税抜）の減免

ただし、複数の基準を満たす機関については、いずれかの費用減免措置を選択するものとする。

第3条 社会的認証の訪問調査に係る旅費については基本的には社会的認証手数料のうちに含まれるが、機構事務局からの距離が 25 キロメートルを超える機関についてのみ、別途生じた実費を請求する。

第4条 中間報告及びプログラム実施報告にかかる経費については、特に手数料を徴収しないものとする。

第5条 異議申立に係る経費については、別途実費を請求する。

第6条 社会的認証手数料は、認証を受ける年の7月末日までに納入しなければならない。

2 ただし都合により、別の納入日を設定する必要がある場合は、この限りでない。

第7条 申請の取り下げ又は不受理に伴う費用の精算は、実費分を差し引いた金額を返却する。

第8条 この規程の改廃は、理事会が決定する。

附 則

1 この規程は、平成 23 年 9 月 30 日から施行する。

2 平成 24 年 12 月 10 日 一部改訂

3 平成 26 年 6 月 23 日 一部改訂

【規程3】

「地域公共政策士」資格教育プログラムに係る社会的認証 資格発行手数料規程

(総則)

第1条 この規定は、一般財団法人地域公共人材開発機構（以下、機構という）が実施する「地域公共政策士」資格の発行手数料等について定める。

(資格申請者)

第2条 本規程において資格発行申請者は、以下の各号に該当するものをいう。

- (1) 機構が社会的認証した資格教育プログラムを修了し、「初級地域公共政策士」「中級地域公共政策士」の資格を申請するもの。
- (2) 機構が社会的認証した共通プログラムを修了し「上級地域公共政策士」の資格を申請するもの。

(資格申請)

第3条 資格申請者は、機構が定める様式にプログラム実施機関が発行する資格教育プログラムの履修を証明する書類を添えて申請すること。

(発行手数料)

第4条 資格発行手数料は、以下のとおり定める。

- (1) 一般の資格教育プログラムを修了した資格申請者
 - 「初級地域公共政策士」、「中級地域公共政策士」 5,000 円（税抜）
 - 「上級地域公共政策士」 15,000 円（税抜）
- (2) 地域公共人材大学連携事業加盟校の資格教育プログラムを修了した資格申請者
 - 「初級地域公共政策士」、「中級地域公共政策士」 3,000 円（税抜）
 - 「上級地域公共政策士」 12,000 円（税抜）

第5条 資格の発行手数料の返済は、特段の事情がない限り応じない。

- 2 都合により資格の発行手数料を返済する場合は、実費手数料を差し引いた額を返却する。

(決定)

第6条 この規程の改廃は、理事会が決定する。

附 則

この規程は、平成 26 年 6 月 23 日から施行する。

【規程 4】

「地域公共政策士」資格教育プログラムに係る社会的認証 守秘義務規程

(総則)

第1条 一般財団法人地域公共人材開発機構（以下、機構という）の定款第3条及び第4条に規定する社会的認証に従事する評価者は、社会的認証の目的及び意義を十分に理解し、「地域公共政策士」資格教育プログラム（以下、資格教育プログラムという）の質的向上及び改善に貢献することを使命とし、公正誠実に評価活動に従事しなければならない。

(対象)

第2条 本規程において評価者とは、以下の各号に該当するものをいう。

- (1) 社会的認証に従事するすべてのプログラム審査委員及び評価員
- (2) 社会的認証に関わるすべての異議申立審査会の委員

(取り扱い)

第3条 評価者は、評価活動を通じて収集した情報を社会的認証以外の目的に使用してはならない。

(守秘義務)

第4条 評価者は、社会的認証申請機関が提出した諸資料及び実地調査、その他の評価活動を通じて得られた未公開の情報を、漏えいしてはならない。なお、この守秘義務は、評価活動終了後も継続するものとする。

(資料の返却)

第5条 評価者は、機構事務局から送付された社会的認証申請機関に関する資料を、評価活動終了後、すみやかに機構事務局に返却しなければならない。

(保存と処分)

第6条 機構は、資格教育プログラムの実施機関が、社会的認証評価の申請のため提出した諸資料について、次回以降の社会的認証のために1部保存するほかは、外部に漏えいすることのないよう、適切な方法で処分するものとする。

(決定)

第7条 この規程の改廃は、理事会が決定する。

附 則

この規程は、平成23年9月30日から施行する。

2 平成25年3月15日 一部改訂

【規程 5】

「地域公共政策士」資格教育プログラムに係る社会的認証 個人情報の保護規程

（目的）

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律および個人情報の保護に関する法律施行令に基づき、一般財団法人地域公共人材開発機構（以下「本機構」という）における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定め、本機構の業務の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益およびプライバシーの保護に資することを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

（1）個人情報

個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）をいう。

（2）個人データ

特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの、または特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるものをいう。

（3）保有個人データ

開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるもの、または一年以内の政令で定める期間以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

（責務）

第3条 本機構は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、個人情報の取扱いに伴う個人の権利や利益の侵害の防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

2 本機構の役員および職員並びに本機構の業務に従事している者は、この規程及び規程と関連する本機構の他の規程等並びに関係法令を遵守するとともに、職務上知り得た個人情報を漏えいし、または不当な目的に利用してはならない。その職を退いたときも同様とする。

（管理責任者）

第4条 個人情報の適正な管理及び安全保護を図るため、管理責任者を置く。

2 管理責任者は、事務局長をもって充て、個人情報保護のための業務について、統括的責任と権限を有する。

（利用目的の特定）

第5条 本機構は、個人情報を取扱うに当たっては、本機構の業務の遂行上必要な範囲内で、その利用目的を可能な限り特定しなければならない。

2 本機構は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行つてはならない。この場合において、相当の関連性の有無の判断は、管理責任者が行うものとする。

（収集の制限）

第6条 個人情報の取得は、適正かつ公正な手段により、これを行わなければならない

2 個人情報は、次に掲げる場合を除き、本人から直接取得するものとする。

（1）本人に同意があるとき。

（2）法令等に定めがあるとき。

（3）出版、報道等により公にされているとき。

（4）個人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要があるとき。

（5）その他本人以外の者から収集することに、相当の理由があるとき。

（利用目的の通知等）

第7条 本機構は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を、本人に通知し、または公表しなければならない。

2 本機構は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的を、本人に通知し、または公表しなければならない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

（1）利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

- (2) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより本機構の権利または正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国等の機関が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、または公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(利用及び提供の制限)

第8条 収集した個人情報、定められた目的以外の目的に利用し、または提供してはならない。
ただし、次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。

- (1) 法令に基づいて利用し、または提供するとき。
- (2) 本人の同意に基づいて利用し、または提供するとき及び本人に提供するとき。
- (3) 個人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (4) その他利用し、または提供することに、相当の理由があるとき。

(個人データの適正管理)

第9条 個人データは、定められた目的の範囲内で、常に正確、安全かつ最新のものとして保有されなければならない。

- 2 個人データは、漏えい、毀損、改ざん、滅失の防止その他適切な管理を行うために必要な措置が講じられなければならない。
- 3 不必要となった個人データは、確実かつ迅速に廃棄または消去されなければならない。

(取扱い等の委託)

第10条 本機構は、個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 前項の場合においては、当該委託に係る契約書等に、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、委託の内容または性質により、記載する必要がないと認められる事項については、この限りでない。
 - (1) 委託先において、その従業者に対し当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人データを漏らし、または盗用してはならないこと。
 - (2) 当該個人データの取扱いの再委託を行うに当たっては、本機構へその旨を、文書をもって報告すること。
 - (3) 委託契約期間
 - (4) 利用目的達成後の個人データの返却または委託先における廃棄若しくは削除を適切かつ確実に行うこと。
 - (5) 委託先における個人データの加工（委託契約の範囲内のものを除く。）、改ざん等の禁止または制限
 - (6) 委託先における個人データ情報の複写または複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等委託契約範囲内のものを除く。）の禁止。
 - (7) 委託先において個人データ漏えい等の事故が発生した場合における本機構への報告義務。
 - (8) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託先の責任。

(利用目的の通知の請求)

第11条 個人情報の本人から、保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、郵便、電話、電子メールなどにより速やかに通知する。

- 2 前項で利用目的を通知しない旨を決定したときは、速やかに個人情報の本人にその旨を通知する。

(情報の開示の請求)

第12条 個人情報の本人から、保有個人データの開示を求められた場合は、本人であることを確認したうえで、次の場合を除き当該保有個人データを書面または本人の同意する方法により開示する。

- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産等の権利利益を害する恐れがある場合
- (2) 本機構の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

- 2 前項で開示しない旨を決定したときは、速やかに個人情報の本人にその旨を説明する。

(情報内容の訂正・追加・削除の請求)

第13条 個人情報の本人から、保有個人データの内容が事実でないことを根拠に内容の訂正、追加または削除を求められた場合は、利用目的の達成に必要な範囲内で調査した結果に基づいて措置を決定する。

- 2 前項で訂正等の措置をした場合または措置をしない旨を決定したときは、速やかに個人情報の本人にその旨を通知する。

(情報の利用停止・消去の請求)

第14条 個人情報の本人から、保有個人データについて、目的外の利用あるいは不正な手段によ

る取得を理由に利用の停止または消去を求められた場合は、必要な調査の結果に基づいて措置を決定する。

- 2 個人情報の本人から、保有個人データについて本人の同意なく第三者に提供されたことを理由に第三者への提供の停止を求められた場合で、相当の理由があることが判明したときは直ちにこれに応じる。
- 3 前2項で当該保有個人データの利用の停止、消去または第三者への提供の停止の措置をした場合または措置をしないことを決定したときは、速やかに個人情報の本人にその旨を通知する。

(理由の説明)

第15条 保有個人データについて 個人情報の本人からの請求による利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用停止・消去、第三者への提供の停止の措置をしないときまたはその措置と異なる措置をする場合は、個人情報の本人に対しその理由を説明する。

(苦情の処理)

第16条 本機構は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(漏えい等の事実の通知)

第17条 本機構の役員および職員並びに本機構の業務に従事している者により、保有あるいは取扱いを委託している個人情報の漏えいがあった場合は、速やかに管理責任者に報告するとともに、漏えいの内容を個人情報の本人に通知する。

附 則

この規程は、平成23年9月30日から施行する。

【規程 6】

「地域公共政策士」資格教育プログラムに係る社会的認証 評価者および本機構事務局職員 倫理規程

第1条 地域公共人材開発機構（以下、「本機構」という）の行う「地域公共政策士育成のための資格教育プログラムの質保証（社会的認証）」評価に従事する評価者は、プログラムの質的向上および改善に貢献することを使命とし、公正誠実に評価活動を行わなければならない。

第2条 本規程において「質保証（社会的認証）」とは、一般財団法人地域公共人材開発機構の定款第3条及び第4条に基づく、「地域公共政策士育成のための資格教育プログラムの質保証（社会的認証）」をいい、また「評価者」とは、以下の各号に該当するものをいう。

- （1）質保証（社会的認証）に従事するすべての審査委員及び評価員
- （2）質保証（社会的認証）に関わるすべての異議申立審査会の委員

第3条 この規程において「利害関係者」とは、社会的認証評価を申請、または予定しているプログラム実施機関の専任の講師団及び事務職員をいう。

第4条 評価者および本機構事務局職員は、以下の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- （1）利害関係者から金銭、物品の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものを含む。）を受けること。
- （2）利害関係者から直接又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
- （3）利害関係者から直接又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
- （4）利害関係者から供応接待を受けること。
- （5）利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
- （6）利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く）をすること。

2 前項の規定にかかわらず、評価者および本機構事務局職員は以下の各号に掲げる行為を行うことができる。

- （1）利害関係者から宣伝用物品又は記念品（当該機関のロゴが入ったもの）であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。ただし、額面3千円を超えるような金券類の贈与を受けてはならない。
- （2）多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であって立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。
- （3）職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
- （4）職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車を利用すること（当該利害関係者の所属する機関の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限り。）。
- （5）職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
- （6）多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に飲食をすること。
- （7）職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に簡素な飲食をすること。
- （8）利害関係者と共に自己の費用を負担して飲食をすること。

第5条 評価者および本機構事務局職員は、私的な関係（評価者および本機構事務局職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であって、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な評価活動の実施に対する社会からの疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる行為を行うことができる。

第6条 評価者および本機構事務局職員は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、本機構の評価に関する講演、討論、講習もしくは研修における指導もしくは知識の教授、著述、監修、編さんをしようとする場合は、あらかじめ本機構事務局長の承認を得なければならない。

第7条 この規程の改廃は、理事会が決定する。

附 則

この規程は、平成23年9月30日から施行する

<様式>

様式一覧

様式 1-1	社会的認証申請書
様式 1-2	プログラム実施機関審査申請書
様式 1-3A	プログラム説明書
様式 1-3B	自己点検評価書
様式 1-4	基礎データ
様式 1-5	添付資料一覧
様式 2-1	実施機関審査結果に対する異議申立趣意書
様式 2-2	実施機関審査結果に対する異議申立理由書
様式 3-1	所見及び質問事項
様式 3-2	所見まとめ
様式 3-3	質問票
様式 3-4	質問票に対する回答書
様式 4-1	プログラム実施機関 訪問調査スケジュール
様式 4-2	関係者面談出席者名簿
様式 4-3	学習者面談用名簿
様式 4-4	訪問調査結果シート
様式 4-5	訪問調査報告書
様式 5-1A	プログラム認定報告書（案）
様式 5-1B	社会的認証報告書（案）
様式 5-2	認定報告書（案）確認と意見書
様式 6-1	判定結果に対する異議申立趣意書
様式 6-2	判定結果に対する異議申立理由書
様式 7-1	「軽微な変更」申請書
様式 7-2	「軽微な変更」申請内容説明書
様式 8	プログラム実施報告書
様式 9-1	「初級地域公共政策士」資格認定申請書
様式 9-2	「中級地域公共政策士」資格認定申請書
様式 9-3A	「上級地域公共政策士」資格認定申請書
様式 9-3B	「上級地域公共政策士」資格認定申請書（第1種プログラム・第2種プログラム用）

*平成26年度版ハンドブックには、様式 1-3B「自己点検評価書」、及び、様式 5-1B「社会的認証報告書（案）」は掲載していません。

「地域公共政策士」育成のための資格教育プログラムに係る社会的認証申請書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

一般財団法人 地域公共人材開発機構
代表理事 足 立 幸 男 殿

機関名

部署名

(ふりがな)

代表者

印

貴団体の質保証（社会的認証）に関連する社会的認証基準並びに諸規程に賛同し、下記の「地域公共政策士」育成のための資格教育プログラムの社会的認証を申請致します。

記

- ・ ○○○○プログラム（初級地域公共政策士資格教育プログラム）

以 上

[注]「代表者」とは、学部長など資格教育プログラムを遂行するためのプログラム実施責任者のことを指す。

資格教育プログラム実施機関審査申請書

(1) プログラム審査申請機関が学校教育法第 83 条に基づく大学の場合

国の認証評価制度の実施機関である認証評価機関において、高等教育機関としての「適合」認定を受けていますか。

回答	はい ・ いいえ
添付資料	「適合」認定が公開されている URL、又は書面のコピー等を添付資料として提出して下さい。

(2) 学校教育法第 83 条に基づく大学でない教育研修機関・団体等の場合

学校教育法第 83 条に基づく大学でない教育研修機関・団体等の場合、(1) の回答でいいえを選択された場合は、以下のチェックシートの質問を読み回答して下さい。該当する項目にチェック (☑) を入れて申請して下さい。

基礎要素 (概要する項目一つにチェックを入れて下さい。)

① 資格教育プログラムを実施する施設についてお尋ねします。		
☐	過去に人材育成プログラムを实践しており、授業を実施できる施設を団体の財産として保持している。	
☐	過去に人材育成プログラムを实践しており、授業を実施できる施設を団体として保持していないが賃借で確保できる。	
☐	過去に人材育成プログラムの実践経験はないが、授業を実施できる施設を団体の財産として保持している。	
☐	過去に人材育成プログラムを实践経験はないが、授業を実施できる施設を団体として保持していないが賃借で確保できる。	
☐	過去に人材育成プログラムを实践しておらず、授業を実施できる施設を団体として保持しておらず賃借でも確保できない。	
[備考]過去に人材育成プログラムを实践している場合は、そのプログラムのパンフレット等を添付資料として提出して下さい。		
② 団体の公益的活動について、お尋ねします。		
☐	以下の非営利団体に該当する。 (認定 NPO 法人、公益財団法人、公益社団法人、学校法人 (大学以外)、医療法人、社会福祉法人、地方自治体、中央省庁)	
☐	以下の非営利法人に該当する。 (NPO 法人、一般財団法人、一般財団法人、労働組合、共同組合)	
☐	営利法人で定款に社会貢献を謳っており、その実現のためにプログラムを実施する。(添付資料として定款を添付して下さい。)	
☐	営利法人で定款に社会貢献を謳っていないが、御社の社会貢献活動の内容を添付資料として提出し、プログラムの実施を通じて社会貢献の実現となることを説明できる。	
☐	営利法人で、プログラムの実施を通じて社会貢献を説明できない。	
[備考]項目に添付資料の求めがある場合は添付資料として提出して下さい。		
③ 団体の財政的な持続性についてお尋ねします。		
☐	過去 3 年間の収支簿を添付資料として提出でき、過去 3 年間に年度収支で欠損を出していない。	
☐	過去 3 年間の収支簿を添付資料として提出でき、過去 3 年間に 1 回以上年度収支で欠損を出している。	
☐	過去 3 年間の収支簿を提出できないが、これからの財政予測を説明できる事業計画書を提出できる。	
☐	過去 3 年間の収支簿を提出できないが、これからの財政予測を説明できる事業計画書を提出できない。	
☐	過去の収支簿を提出できず、将来的な財政的な見通しを説明できない。	
[備考]対外的に公表している収支簿等を添付資料として提出して下さい。将来的な財政見通しについて説明する場合、事業計画書等を添付資料として提出して下さい。		

加点要素 (以下の質問に該当する項目があれば、チェックを入れて下さい。)

☐	「適合」認定を受けた大学・大学院と、講義の共同実施、講義科目の受託等の連携実績がある。	
☐	一般財団法人・社会的認証開発推進機構のステップ 3 認定を受けている。	
☐	過去にインターンシップや PBL の受け入れ、自治体や企業向けの高度な人材育成の実施等の実績がある	

備考 大学との連携について具体的な内容を記述し、添付資料として提出して下さい。

備考 高度な人材育成とは、EQF レベル 6 以上に相当する人材育成プログラムとそれを構成する科目を指します。

平成〇〇年度申請

「初級地域公共政策士」育成のための資格教育プログラム

「プログラム説明書」

「初級地域公共政策士」

プログラム名 〇〇〇〇〇〇〇プログラム

実施機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

序章

プログラム概要（運営・実施体制）

プログラム名			
EQF レベル	レベル 6		
構成科目数		取得ポイント数	12

実施機関名			
実施部門			
プログラム実施責任者			
プログラム担当者			
事務担当者			
事務担当者連絡先	電話番号：	Email：	

資格教育プログラムで設定する学習アウトカム

達成目標	*資格教育プログラムで設定する学習アウトカムは、「地域公共政策士育成のための資格教育プログラムに求められる学習アウトカムの定義」一覧から細目を一つ以上選択し、そのまま記載して下さい。		
知識	*同上の内容で記述して下さい。		
技能	*同上の内容で記述して下さい。		
職務遂行能力	*同上の内容で記述して下さい。		

1 資格教育プログラムの目的・教育目標・学習アウトカム

1-1-Ⅰ. 目的・教育目標

*資格教育プログラムを設置する目的を、社会的課題や課題認識を踏まえて記述して下さい。そして、その目的に対してどのような教育目標を、資格教育プログラムとして掲げるかを記述して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

1-1-Ⅱ. 学習アウトカム（序章にて記入済みのため、省略する。）

1-1-Ⅲ. 資格教育プログラムで育成する人材像

*資格教育プログラムで育成していく人材像について、学習アウトカムの内容をふまえ説明して下さい。また、育成する人材が活躍する具体的な領域や活動領域がある場合は、その内容も踏まえ説明して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

1-1-Ⅳ. プログラムの広報

*これまで記述した目的・教育目標、学習アウトカム、育成する人材像について、対外的にどのような方法で広報するか説明して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

2 資格教育プログラムの内容

2-1- I. 資格教育プログラムに設置する科目

構成科目名		担当者名	ポイント	履修時間	開講時期	科目設定	プログラム内における構成科目の位置づけ
例	例) 地域公共政策士論	公共 太郎	2		前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 AL要素を含む科目	地域公共政策士として必要な公共性を理解し、自治体政策の中で実践する。
1					前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 AL要素を含む科目	
2					前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 AL要素を含む科目	
3					前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 ・AL要素を含む科目	
4					前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 AL要素を含む科目	
5					前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 AL要素を含む科目	
6					前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 AL要素を含む科目	
7					前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 AL要素を含む科目	
8					前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 AL要素を含む科目	
9					前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 AL要素を含む科目	
10					前期・後期・通年 集中・不定期・その他	必須・選択・共通科目 AL要素を含む科目	

*表の行が不足する場合は、改行して行を加えて下さい。*構成科目の内容が確認できるシラバス等を添付資料として提出して下さい。*開講時期の前期は4月～8月、後期は9月～2月に開催される期間を想定しますが、それに準ずる定義がある場合は、プログラム実施機関の定義に従って選択して下さい。*開講時期がその他の場合は、選択肢を削除したうえで、開講頻度、実施時期などを具体的に記述して下さい。

2-1-II. 資格教育プログラムの体系図

※ 教育プログラムの科目の6科目以上の履修体系について、学習者の履修モデル又は学習アウトカムを実現するまでのロードマップを図示して下さい。履修モデルで具体的な科目がある場合はそれを踏まえて表現して下さい。ロードマップでは、科目の履修をへてどのような能力が養成されるかを表現して下さい。図は枠内に収まる大きさで作成して下さい。（この文章を削除し、図を作成して下さい。）

【図の説明】

*履修モデルやロードマップについて、上図の解説を含めて説明して下さい。（1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。）

2-1-Ⅲ. アクティブラーニング（AL）要素を含む科目の説明

科目名：_____ 担当者：_____

*科目における AL 要素について、①学習者が現場で体験する内容、②学習者による主体的な活動内容を踏まえて説明して下さい。また、AL 要素を実践していくうえで、具体的な地域名や連携する団体名がある場合は、その内容を踏まえて説明して下さい。（1000 字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。）

科目名：_____ 担当者：_____

*科目における AL 要素について、①学習者が現場で体験する内容、②学習者による主体的な活動内容を踏まえて説明して下さい。また、AL 要素を実践していくうえで、具体的な地域名や連携する団体名がある場合は、その内容を踏まえて説明して下さい。（1000 字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。）

*AL 要素を含む科目が複数あり記述欄が不足する場合は、適宜、記述欄を加えて下さい。

2-2-I. 教育・指導方法の特徴

*学習アウトカムを実現する教育・指導方法として、教育要素のなかで特色要素を設定する場合は、その要素名と定義を設定して下さい。（1000 字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。）

2-2-II. 学習アウトカム・教育要素・科目の相関表

			資格教育プログラムで設定する学習アウトカム		
			知識（ ）	技能（ ）	職務遂行能力（ ）
教育要素	基本要素	情報把握力			*職務遂行能力が獲得できる科目と、その実施内容を記述式で説明して下さい。この文章を削除して記述して下さい。
		分析企画力			
		実践力 (AL 要素を含む科目)			
	特色要素				

*学習アウトカムの欄は、番号のみ記載して下さい。

*科目で実施する教育内容を確認し、学習アウトカムを実現するために実施する教育要素が含まれる科目名を表の中に記述して下さい。複数の科目名が相関表に記載される場合もあり得ます。

*基本要素については、ハンドブックの解説に基づいて、科目内容を検討して下さい。

*知識の学習アウトカムを実現するために、どのような手段を用いるのかを教育要素をふまえて検討し、その教育要素を実施する科目を欄内に記述して下さい。

*技能の学習アウトカムを実現するために、どのような手段を用いるのかを教育要素をふまえて検討し、その教育要素を実施する科目を欄内に記述して下さい。

*職務遂行能力は、どの科目で実施していくのかを、内容を踏まえて記述にて説明して下さい。

*教育要素のうち、基本要素以外の要素は、特色要素として設定して下さい。特色要素として設定できる数に制限はありません。

*表の行が不足する場合は、適宜改行して足して下さい。

*この文章を削除して記述して下さい。

2-3. 対象とする学習者と開講形態

*資格教育プログラムが対象と想定する学習者を説明して下さい。また、その学習者に対応した開講形態について説明して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

2-4. 学習者への周知

*資格教育プログラムの目的、教育目標、学習アウトカム、科目内容、開講形態、資格教育プログラムの修了要件、成績評価方法などについて、どのような明文化された媒体を用いて、学習者へ周知するか説明して下さい。明文化された媒体が複数ある場合はその全てを説明して下さい。また、周知する媒体として印刷物や web ページ等があれば全てを添付資料として提出して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

3. 学習効果の測定

3-1-Ⅰ. 成績評価方法と学習者への明示

*科目の成績評価方法について、その基準及び方法をどのように定めているか説明して下さい。また、その基準及び方法をどのように学習者へ明示しているか説明して下さい。成績評価方法について、明文化された印刷物やwebページ等がある場合は、添付資料として提出して下さい。また、学習者への明示方法について2-4にて既に説明している場合は、その旨を記載すれば、説明の記述と添付資料を重複して提出する必要ありません。

3-1-Ⅱ. ポイント認定の基準

*3-1-Ⅰの成績評価方法をふまえ、どのような基準で学習者へポイント認定するか説明して下さい。また、第1種プログラムから初級プログラムへポイント移行を実施する場合、どのような判断基準にてポイント移行するか、具体的な判断基準を踏まえて説明して下さい。また、移行したポイントを踏まえて初級地域公共政策士として修了させる場合、初級プログラムと同様のAL要素を学習者がどのように修得するか説明して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

3-2. 外部機関との連携と評価

*外部機関と連携した科目があり、その外部機関が学習者の成績評価を行う場合、外部機関が行う成績評価の基準と方法について、プログラム実施機関と外部機関との連携内容を踏まえて説明して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

3-3-Ⅰ.学習アウトカムを評価する基準と方法

*学習者の学習アウトカム達成度を評価する基準と方法について説明して下さい。機構の推奨モデルを使用する場合は、その旨を記載して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

3-3-Ⅱ.学習アウトカムの評価結果の活用

*3-3-Ⅰにて説明した評価内容を、どのように取りまとめ資格教育プログラムの改善につなげるか説明して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

4. 資格教育プログラムの管理・運営体制

4-1. 管理・運営体制

※資格教育プログラムを継続的かつ円滑に実施していくために、プログラム実施機関内にてどのような体制で資格教育プログラムを管理・運営していくかについて、教員と事務局の連携内容を踏まえて説明して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

4-2. 科目内容の点検・改善

※4.1で説明した管理・運営体制の中で、どのように資格教育プログラムを点検し、改善するを説明して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

4-3. 学習者からの異議申立

※成績評価、及び、ポイント認定の結果について、評価の公平性・厳格性を担保するために、明文化された学習者からの異議申立の仕組みについて説明して下さい。また、異議申立を受け付ける体制について説明して下さい。、明文化された印刷物やwebページ等を添付資料として提出して下さい。(1000字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

5 教員及び講師

5-1 教員及び講師の構成

*、資格教育プログラムの目的・教育目標、及び学習アウトカムを実現するための教育要素の実施内容に沿って、科目の教員及び講師をどのように構成したを説明して下さい。(1000 字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

5-2 教育及び講師に関する指導能力の説明

職名	種別	氏名	ふりがな	性別	年齢	担当科目名 (ポイント数)	担当科目に関連する学歴、学位、資格、実務経験等を説明して下さい。
(例) 教授	第1号	○○ ○○	・ ・ ・ ・	男	57	○○論 (2 ポイント) ○○演習 (4 ポイント) ○○特講 (4 ポイント) 計 ポイント	○○大学○○研究科博士課程修了、○○学博士 ○○研究所研究員 (平成○年○月～平成○年○月)

＊「種別」欄は、次の定義・名称によって作表してください。

第1号教員 教育上または研究上の学位及び業績を有する者

第2号教員 特に優れた知識および経験を有する者

第3号教員 教育指導に必要な資格・技能等を有する者

第4号教員 資格教育プログラムの遂行上特に必要とされる授業の補助を行う者、および教育的役割を担う者

*教員種別において第1号教員の該当者は、右欄に専門とする研究領域を記述して下さい。

*教員種別において、「第2～4号教員」の該当者は、右の欄に必ず主な実務経験の具体的に記述して下さい。

6 教育プログラムの特徴

6-1 資格教育プログラム概要

* 資格教育プログラムの概要をプログラムの特徴を踏まえて記述して下さい。この箇所を抜き出して資格教育プログラムの紹介に使用する場合があります。(400 字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

6-2 特色ある取り組み

* 資格教育プログラムの特徴について、資格教育プログラム作成の経緯や解決したい社会問題などを踏まえて記述して下さい。(1000 字以内で記述して下さい。この文章を削除して記述して下さい。)

平成〇〇年度申請

「初級地域公共政策士」育成のための資格教育プログラム

「プログラム説明書・基礎データ」

「初級地域公共政策士」

プログラム名 〇〇〇〇〇〇〇プログラム

実施機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

1 教員及び講師の当該プログラムに関連する教育・研究上の実績票

<記入例>

所属 (例) ○○学部	職名 教授	氏名 機構 太郎	教員種別： 第1号教員
担当科目	地方自治実践演習		
I 教育・研究活動			
項目		概要	
1 教育・研究における業績（論文等）		『○○○○』2009年4月、○○書店（単著） 『○○○○』2009年4月、○○書店、15－45頁（共著） 「○○○○」『月刊○○○○』vol.10 ,no.6（2011年2月）、3－4頁	
2 教育内容・方法の工夫（授業評価等を含む）		・インターネットを活用し、双方向性のある授業に注力している。 ・毎回、学習者に振り返りシートを記入してもらい、講義の改善に随時対応している。	
3 所属学会		日本○○学会、公共××学会	
4 その他教育活動上特記すべき事項		・○○プログラム開設のため、科目編成、シラバス執筆、フィールドの選定、講師との折衝等を行い、2011年4月からの開講に向けて尽力した。	
II 主な職歴			
平成○年○月～平成○年○月		○○○○○研究所 研究員	
		○○大学 教授	
III その他社会活動、賞罰等			
平成○年○月～平成○年○月		○○市の環境審議会委員（2010年～現在）	
		○○町自治体職員研修講師（2011年5月、2012年5月）	
		NPO 法人○○ 理事	

*資格教育プログラムの科目を実施する教員ごとに作成して下さい。

*一つの科目で複数の教員の方が担当される場合は、必ず1名ずつ作成して下さい。

*教員の種別は下記を参考にして下さい。

第1号教員 教育上または研究上の学位及び業績を有する者

第2号教員 特に優れた知識および経験を有する者

第3号教員 教育指導に必要な資格・技能等を有する者

第4号教員 資格教育プログラムの遂行上特に必要とされる授業の補助を行う者、および教育的役割を担う者

*この記載内容と同じ内容を担保できる別の書類がある場合は、それに差し替えることができる。

所属	職名	氏名	教員種別：
担当科目			
I 教育・研究活動			
項目	概要		
1 教育・研究における業績（論文等）			
2 教育内容・方法の工夫（授業評価等を含む）			
3 所属学会			
4 その他教育活動上特記すべき事項			
II 主な職歴			
III その他社会活動、賞罰等			

2 学習者の受入れ等

1 資格教育プログラム開始時の受講者数

	平成 年度	平成 年度	平成 年度
受講者数			

	平成 年度	平成 年度	平成 年度
受講者数			

- *資格教育プログラムの学習者受入れ数を記載して下さい。*受入数がない場合は、なしでも構いません。
*実務の経験を有する者は、()に内数として記入してください。
*申請時に資格教育プログラムで実施していく科目を開始している場合は、科目に登録している受講者数を記載して下さい。

添付資料一覧

(プログラム説明書用)

資料 番号	対応様式	対応項目	添付資料名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

*添付資料は、対応様式ごとにとりまとめ、対応項目が若い順に整理し、一覧表を作成して下さい。同じ対応項目で複数の資料を添付する場合は、それぞれに資料番号を振って下さい。

*対応様式には、1-2 又は 1-3A を入力して下さい。

*様式 1-2 の対応項目には、(1)、(2) 基礎要素①、(2) 基礎要素② (2) 基礎要素③のいずれか入力して下さい。

*様式 1-3A の対応項目には、「プログラム説明書」の中項目の番号を入力して下さい。

*行が不足する場合は、適宜足して下さい。

*ファイリングする添付資料には、資料番号のインデックスを付けて提出して下さい。

＜実施機関審査結果に対する異議申立理由＞

プログラム名：○○○○○○○○○○○○プログラム

プログラム審査会が示した不受理が不当と判断する理由を、具体的事実関係を説明しながら述べて下さい。

平成〇〇年度申請

「初級地域公共政策士」育成のための資格教育プログラム

社会的認証評価「所見及び質問票」

「初級地域公共政策士」

プログラム名 〇〇〇〇〇〇〇プログラム

実施機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

大項目	中項目	書類項目	評価区分	所見内容と質問
1	1-1	1-1-I		評価：
				質問：
		1-1-II		評価：
				質問：
		1-1-III		評価：
				質問：
		1-1-IV		評価：
				質問：
2	2-1	2-1-I		評価：
				質問：
		2-1-II		評価：
				質問：
		2-1-III		評価：
				質問：
	2-2	2-2-I		評価：
				質問：
		2-2-II		評価：
				質問：
	2-3	2-3		評価：
				質問：
	2-4	2-4		評価：
				質問：
3	3-1	3-1-I		評価：
				質問：
		3-1-II		評価：
				質問：
	3-2	3-2		評価：
				質問：

	3-3	3-3-Ⅰ		評価：
				質問：
		3-3-Ⅱ		評価：
				質問：
4	4-1	4-1		評価：
				質問：
	4-2	4-2		評価：
				質問：
	4-3	4-3		評価：
				質問：
5	5-1	5-1		評価：
				質問：
	5-2	5-2		評価：
				質問：
全体				評価：
				質問：

平成〇〇年度申請

「初級地域公共政策士」育成のための資格教育プログラム

社会的認証評価「所見まとめ」

「初級地域公共政策士」

プログラム名 〇〇〇〇〇〇〇プログラム

実施機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

大項目	中項目	書類項目	評価区分	所見まとめ
1	1-1	1-1-I		評価：
		1-1-II		評価：
		1-1-III		評価：
		1-1-IV		評価：
2	2-1	2-1-I		評価：
		2-1-II		評価：
		2-1-III		評価：
	2-2	2-2-I		評価：
		2-2-II		評価：
	2-3	2-3		評価：
	2-4	2-4		評価：
3	3-1	3-1-I		評価：
		3-1-II		評価：
	3-2	3-2		評価：
	3-3	3-3-I		評価：
		3-3-II		評価：
4	4-1	4-1		評価：
	4-2	4-2		評価：
	4-3	4-3		評価：
5	5-1	5-1		評価：
	5-2	5-2		評価：
全体				評価：

質 問 書

実施機関名：○○○○○○

プログラム名：○○○○○○

送付日：平成○○年○○月○○日

大項目	中項目	書類項目	質問内容
1	1-1	1-1-I	
		1-1-II	
		1-1-III	
		1-1-IV	
2	2-1	2-1-I	
		2-1-II	
		2-1-III	
	2-2	2-2-I	
		2-2-II	
	2-3	2-3	
3	3-1	3-1-I	
		3-1-II	
	3-2	3-2	
	3-3	3-3-I	
		3-3-II	
4	4-1	4-1	
	4-2	4-2	
	4-3	4-3	
5	5-1	5-1	
	5-2	5-2	
全体			

質問票に対する回答書

実施機関名：○○○○○○○

プログラム名：○○○○○○○

回答日：平成○○年○○月○○日

大項目	中項目	書類項目	評価内容と理由
1	1-1	1-1-I	質問：
			回答：
		1-1-II	質問：
			回答：
		1-1-III	質問：
			回答：
		1-1-IV	質問：
			回答：
2	2-1	2-1-I	質問：
			回答：
		2-1-II	質問：
			回答：
		2-1-III	質問：
			回答：
	2-2	2-2-I	質問：
			回答：
		2-2-II	質問：
			回答：
	2-3	2-3	質問：
			回答：
	2-4	2-4	質問：
			回答：
3	3-1	3-1-I	質問：
			回答：
		3-1-II	質問：
			回答：
	3-2	3-2	質問：
			回答：
	3-3	3-3-I	質問：
			回答：
		3-3-II	質問：
			回答：

4	4-1	4-1	質問：
			回答：
	4-2	4-2	質問：
			回答：
	4-3	4-3	質問：
			回答：
5	5-1	5-1	質問：
			回答：
	5-2	5-2	質問：
			回答：
全体			質問：
			回答：

プログラム実施機関 訪問調査スケジュール

実施機関名：○○○○○○○○

プログラム名：○○○○○○○○

<スケジュール>

○○年○月○日（○）

	時 間	調 査 内 容	会 場
①	10:30～12:00	評価員 事前打合せ（※評価員のみ）	
②	12:00～13:00	評価員 昼食	
③	13:00～14:30	プログラム実施機関関係者（責任者）との質疑（面談）	
④	14:40～16:00	施設見学・授業参観	
⑤	16:00～17:00	学習者とのインタビュー	
⑥	17:00～18:00	評価員 事後打合せ（※評価員のみ）	

<評価員集合時間・場所>

10：20 に、○○大学 ○○キャンパス ○○号館 ○階 ○○教室までお越しください。

<連絡先>

○○○○○○事務室

担当者名：

T E L：

E-mail：

関係者面談 出席者名簿

実施機関名：○○○○○○○○

プログラム名：○○○○○○○○

<面談出席者>

役職または所属	氏名	ふりがな
(例) ○○研究科長	○○ ○○	・ ・ ・ ・ ・
(例) ○○研究科教授 (プログラム実施責任者)	○○ ○○	・ ・ ・ ・ ・
(例) ○○研究科教授	○○ ○○	・ ・ ・ ・ ・
(例) 事務課長	○○ ○○	・ ・ ・ ・ ・
(例) 事務課職員	○○ ○○	・ ・ ・ ・ ・
出席者計		○名

※可能であれば、面談の際の座次表（様式自由）の提出もお願いします（任意提出）。

学習者面談用 出席者名簿

プログラム実施機関名称

プログラム名称

氏名	ふりがな	社会経験の有無 有／無	学年 ※該当者のみ
〇〇 〇〇	・ ・ ・ ・ ・		年
〇〇 〇〇	・ ・ ・ ・ ・		年
〇〇 〇〇	・ ・ ・ ・ ・		年
〇〇 〇〇	・ ・ ・ ・ ・		年
〇〇 〇〇	・ ・ ・ ・ ・		年
〇〇 〇〇	・ ・ ・ ・ ・		年

※可能であれば、面談の際の座次表（様式自由）の提出もお願いします（任意提出）。

※人数制限はありませんが、男女比、社会経験有無、学年バランス等の考慮をお願いします。

訪問評価結果（総合評価）メモシート

●社会的認証結果

① 適合

② 適合（指摘事項付き）

③ 適合（改善勧告あり）

④ 保留

●評価すべき点

・

・

・

・

・

●課題

（①指摘事項、②勧告事項、③助言）

・

・

・

実施機関名

○○○○○○○○プログラム

初級地域公共政策士資格教育プログラム

「訪問調査報告書」

平成○○年○○月○○日

一般財団法人 地域公共人材開発機構

目 次

1. 社会的認証結果（総合評価）
 - （1）社会的認証結果
 - （2）評価すべき点
 - （3）指摘事項
 - （4）勧告事項

2. 社会的認証結果（項目別）
 - （1）目的・教育目標・学習アウトカム（学習効果）
 - （2）資格教育プログラムの内容
 - （3）学習アウトカム（学習アウトカム）の測定
 - （4）実施体制
 - （5）教員及び講師

別表1 プログラム審査委員構成

別表2 訪問評価団構成

別表3 訪問評価概要

1. 総合評価

(1) 資格教育プログラム全体の評価

(2) 評価すべき点

(3) 指摘事項

(4) 勧告事項

(付記) 助言

2. 項目別評価

大項目	中項目	書類項目	評価区分	評価内容と理由
1	1-1	プログラムの目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）が明文化されていること。また、明文化したものを、学習者に周知する方法及び、プログラム実施機関内外に広報する方法が定められていること。		
		1-1-I		評価：
		1-1-II		評価：
		1-1-III		評価：
		1-1-IV		評価：
2	2-1	プログラムの目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）を達成するため、アクティブラーニングの要素を含んだ体系的な科目で編成されていること。		
		2-1-I		評価：
		2-1-II		評価：
		2-1-III		評価：
	2-2	プログラムの目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）を達成するために、実施する教育方法が定められていること		
		2-2-I		評価：
		2-2-II		評価：
	2-3	プログラムの対象となる学習者を明確に定め、それらの学習者に対応した形態で開講するように設計されていること。		
		2-3		評価：
	2-4	プログラムの内容やプログラム修了の基準を明文化し、学習者に周知していること。		

		2-4		評価：
3	3-1	成績評価の基準と方法を明文化し、学習者に周知していること。また、その基準と方法に従って、教員が成績評価及びポイント認定を行う方法について定められていること。		
		3-1-I		評価：
		3-1-II		評価：
	3-2	外部機関と連携した科目があり、その外部機関が学習者評価を行う場合には、外部機関が適切な学習者評価を実施する基準及び方法が定められていること。		
		3-2		評価：
	3-3	プログラム修了者の学習アウトカム（学習効果）の達成度を評価する基準と方式を定め、その基準と方式に従って、総合的なプログラムの学習アウトカム評価を行う方法を定めていること。		
		3-3-I		評価：
		3-3-II		評価：
4	4-1	プログラムを継続的かつ円滑に実施していくための運営体制が整えられていること。		
		4-1		評価：
	4-2	プログラムの内容や運営体制等について点検、改善を実施する体制が整えられていること。		
		4-2		評価：
	4-3	公正な成績評価を担保するため、学習者からの異議申立に対応する仕組みが整えられていること。		
		4-3		評価：
5	5-1	適切な能力を持った教員等が、プログラムの目的や教育目標に沿って科目に配置されていること。		
		5-1		評価：
	5-2	プログラムの構成科目を担当する教員及び教育支援者について、その教員等が以下の各号のどの項目に該当するのか、またその教育に関する能力について説明ができるか。		

		5-2		評価：
--	--	-----	--	-----

別表１ 「プログラム審査委員」構成

項目	氏名

(順不同、敬称略)

別表２ 「評価員」構成

項目	氏名

(五十音順、敬称略)

別表３ 訪問調査概要

平成 年 月 日 () : ~ :

	時 間	調 査 内 容	会 場
①	～ : ～		
②	～ : ～		
③	～ : ～		
④	～ : ～		
⑤	～ : ～		
⑥	～ : ～		

実施機関名

○○○○○○○○プログラム

初級地域公共政策士資格教育プログラム

「プログラム認定報告書」

(案)

平成○○年○○月○○日

一般財団法人 地域公共人材開発機構

目 次

1. 社会的認証結果(総合評価)

- (1) 資格教育プログラム評価結果
- (2) 評価すべき点
- (3) 課題
- (4) 指摘事項
- (5) 勧告事項
- (6) 助言

2. 社会的認証結果(項目別)

- (1) 目的・教育目標・学習アウトカム (学習成果)
- (2) 資格教育プログラムの内容
- (3) 教育アウトカム (学習成果) の測定
- (4) 実施体制
- (5) 教員及び講師

別表 1 プログラム審査委員構成

別表 2 訪問評価団構成

別表 3 訪問評価概要

1. 総合評価

(1) 資格教育プログラム評価結果

(2) 評価すべき点

(3) 指摘事項

(4) 勧告事項

(付記) 助言

2. 項目別評価

大項目	中項目	書類項目	評価内容と理由
1	1-1		プログラムの目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）が明文化されていること。また、明文化したものを、学習者に周知する方法及び、プログラム実施機関内外に広報する方法が定められていること。
		1-1-I	評価：
		1-1-II	評価：
		1-1-III	評価：
		1-1-IV	評価：
2	2-1		プログラムの目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）を達成するため、アクティブラーニングの要素を含んだ体系的な科目で編成されていること。
		2-1-I	評価：
		2-1-II	評価：
		2-1-III	評価：
	2-2		プログラムの目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）を達成するために、実施する教育方法が定められていること
		2-2-I	評価：
		2-2-II	評価：
	2-3		プログラムの対象となる学習者を明確に定め、それらの学習者に対応した形態で開講するように設計されていること。
		2-3	評価：
	2-4		プログラムの内容やプログラム修了の基準を明文化し、学習者に周知していること。

		2-4	評価：
3	3-1	成績評価の基準と方法を明文化し、学習者に周知していること。また、その基準と方法に従って、教員が成績評価及びポイント認定を行う方法について定められていること。	
		3-1-I	評価：
		3-1-II	評価：
	3-2	外部機関と連携した科目があり、その外部機関が学習者評価を行う場合には、外部機関が適切な学習者評価を実施する基準及び方法が定められていること。	
		3-2	評価：
	3-3	プログラム修了者の学習アウトカム（学習効果）の達成度を評価する基準と方式を定め、その基準と方式に従って、総合的なプログラムの学習アウトカム評価を行う方法を定めていること。	
		3-3-I	評価：
		3-3-II	評価：
4	4-1	プログラムを継続的かつ円滑に実施していくための運営体制が整えられていること。	
		4-1	評価：
	4-2	プログラムの内容や運営体制等について点検、改善を実施する体制が整えられていること。	
		4-2	評価：
	4-3	公正な成績評価を担保するため、学習者からの異議申立に対応する仕組みが整えられていること。	
		4-3	評価：
5	5-1	適切な能力を持った教員等が、プログラムの目的や教育目標に沿って科目に配置されていること。 プ	
		5-1	評価：
	5-2	プログラムの構成科目を担当する教員及び教育支援者について、その教員等が以下の各号のどの項目に該当するのか、またその教育に関する能力について説明ができるか。	

		5-2	評価：
--	--	-----	-----

別表1 「プログラム審査委員」構成

所属	お名前

(順不同、敬称略)

別表2 「訪問評価団」構成

所属	お名前

(五十音順、敬称略)

別表3 訪問評価(サイトビジット)概要

〇〇年〇〇月〇〇日(〇)〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

	時 間	調 査 内 容	会 場
⑦	10:30～ 12:00		
⑧	12:50～ 14:20		
⑨	14:30～ 15:30		
⑩	15:30～ 16:00		
⑪	16:10～ 17:40		

平成〇〇年〇〇月〇〇日

一般財団法人 地域公共人材開発機構
代表理事 足 立 幸 男 殿

機関名
部署名

(ふりがな)

代表者

印

異 議 申 立 趣 意 書

「地域公共政策士」育成のための資格教育プログラムに係る社会的認証に関する規程に基づき、以下のとおり異議を申し立てます。

1 異議申立に係る判定

「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇プログラムに対する資格教育プログラム認定報告書」における貴団体の「保留」との判定

2 異議申立に係る判定を知った年月日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

3 異議申立の趣旨及び理由

(1) 異議申立の趣旨

異議申立に係る判定を取り消し、貴団体の「適合」との認定を求める。

(2) 異議申立の理由

別紙「評価結果に対する異議申立理由」のとおり、異議申立に係る判定はその基礎となる事実
に誤認がある。

以 上

平成〇〇年〇〇月〇〇日

一般財団法人 地域公共人材開発機構
代表理事 足 立 幸 男 殿

機関名

部署名

(ふりがな)

代表者

印

「軽微な変更」申請書

社会的認証後、下記の変更が生じたので、規程の定めにより、関係書類を添えて「軽微な変更」を申請します。

記

1. 「軽微な変更」の申請内容

2. 添付書類

以上

「軽微な変更」申請内容説明書

届 出 日	〇〇年 〇〇月 〇〇日
プ ロ グ ラ ム 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇プログラム
認 定 年 度	平成〇〇年度
プログラム担当者 氏名 (ふりがな)	機構 太郎 (きこう たろう)
事務担当者 氏名 (ふりがな)	機構 花子 (きこう はなこ)
事務担当者所属部署等	〇〇事務室 事務長
事務担当者電話番号	075-XXXX-XXXX (内線XXX)
事務担当者 Email アドレス	taro.kikou@marumaru-u.ac.jp

○「軽微な変更」申請内容

	変更に含まれる内容	変更が開始される日	申請概要
	科目担当者の変更	年 月 日	
	科目名の変更	年 月 日	
	科目内容の変更	年 月 日	
	科目の削除と追加		
	必須科目の削除	年 月 日	
	選択科目の削除	年 月 日	
	科目の追加	年 月 日	
	AL 要素を含む科目の削除	年 月 日	
	AL 要素を含む科目の追加	年 月 日	
	プログラム名変更	年 月 日	
	ポイント配当の比重変更	年 月 日	

○「軽微な変更」申請内容説明書添付資料一覧

資料番号	資料名

「地域公共政策士」資格教育プログラムに係る社会的認証評価

「プログラム実施報告書」

届 出 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
実 施 機 関 名	〇〇〇〇〇〇〇〇
プ ロ グ ラ ム 名	〇〇〇〇〇〇〇〇プログラム
認 証 年 度	平成〇〇年度〇〇月
担当者氏名（ふりがな）	機構 太郎（きこう たろう）
所 属 部 署 等	〇〇事務室 事務長
電 話 番 号	0 7 5 - X X X X - X X X X （内線 X X X）

<社会的認証結果の抜粋>

(1) 資格教育プログラム評価結果

(2) 評価すべき点

(3) 指摘事項

(4) 勧告事項

(付記) 助言

＜改善報告書＞

内容	
指摘事項	(認証時の状況を記述)
提出資料	(申請年度の関連・根拠資料等)
改善内容	(3年間の検討の経過に触れながら、改善内容を記述)
根拠資料	(根拠資料)

内容	
指摘事項	(認証時の状況を記述)
提出資料	(申請年度の関連・根拠資料等)
改善内容	(3年間の検討の経過に触れながら、改善内容を記述)
根拠資料	(根拠資料)

「初級地域公共政策士」資格認定申請書

一般財団法人地域公共人材開発機構

代表理事 足立 幸男 様

以下のとおり、「初級地域公共政策士」資格の認定を申請いたします。

記

(申請日) 平成 年 月 日

ふりがな			
申請者名			
住 所	〒		
生年月日	年 月 日生	性 別	男 ・ 女
連絡先 TEL		e-mail	
提 出 書 類			
初級プログラム	成績証明書（発効日： 年 月）		
履修プログラム及び科目			
【実施機関名】		【プログラム名】	
初級プログラム	科目名	ポイント	履修期間
	(科目名①)		年 月 ～ 年 月
	(科目名②)		年 月 ～ 年 月
	(科目名③)		年 月 ～ 年 月
	(科目名④)		年 月 ～ 年 月
	(科目名⑤)		年 月 ～ 年 月
	(科目名⑥)		年 月 ～ 年 月
	(科目名⑦)		年 月 ～ 年 月

(注1) 提出書類はクリップで左端を止め、提出ください。

(注2) 第1種プログラムからポイント移行をしたポイントには、ポイント数を○で囲んでください。

この申請書にご記入いただいた個人情報は、資格認定申請及びそれに関連する事項のみに使用します。

一般財団法人 地域公共人材開発機構

「中級地域公共政策士」資格認定申請書

一般財団法人地域公共人材開発機構

代表理事 足立 幸男 様

以下のとおり、「中級地域公共政策士」資格の認定を申請いたします。

記

(申請日) 平成 年 月 日

ふりがな			
申請者名			
住 所	〒		
生年月日	年 月 日生	性 別	男 ・ 女
連絡先 TEL		e-mail	
提 出 書 類			
中級プログラム	成績証明書（発効日： 年 月）		
履修プログラム及び科目			
【実施機関名】		【プログラム名】	
中級プログラム	科目名	ポイント	履修期間
			年 月 ～ 年 月
			年 月 ～ 年 月
			年 月 ～ 年 月
			年 月 ～ 年 月
			年 月 ～ 年 月
			年 月 ～ 年 月

(注1) 提出書類はクリップで左端を止め、提出ください。

(注2) 第2種プログラムからポイント移行をしたポイントには、ポイント数を○で囲んでください。

この申請書にご記入いただいた個人情報は、資格認定申請及びそれに関連する事項のみに使用します。

一般財団法人 地域公共人材開発機構

「上級地域公共政策士」資格認定申請書

一般財団法人地域公共人材開発機構

代表理事 足立 幸男 様

以下のとおり、「上級地域公共政策士」資格の認定を申請いたします。

記

(申請日) 平成 年 月 日

ふりがな			
申請者名			
住 所	〒		
生年月日	年 月 日生	性 別	男 ・ 女
連絡先 TEL		e-mail	
提出書類			
上級プログラム	成績証明書（発効日： 年 月）		
履修プログラム及び科目			
【実施機関名】		【プログラム名】	
科目名	ポイント	履修期間	
(科目名)		年 月 ～ 年 月	

注1) 提出書類はクリップで左端を止め、提出ください。

注2) 特別講義の修了証明につきましては、当機構で確認いたしますので、証明書の提出は結構です。

取得している「地域公共政策士」資格の資格認定番号の記入	
初級地域公共政策士	(資格認定番号)
中級地域公共政策士	(資格認定番号)

注3) 取得している地域公共政策士資格の資格認定番号を記入して下さい。

注4) 上段は、記入する番号の資格名を○で囲んでください。

注5) 「中級地域公共政策士」と同時に申請される場合は、空欄のまま申請書を提出して下さい。

注6) 「中級地域公共政策士」を二つ取得して申請する場合は、上段の地域公共政策士を二重線で削除し、中級地域公共政策士と直接記入して下さい。

この申請書にご記入いただいた個人情報は、資格認定申請及びそれに関連する事項のみに使用します。

一般財団法人 地域公共人材開発機構

「上級地域公共政策士」資格認定申請書

一般財団法人地域公共人材開発機構

代表理事 足立 幸男 様

以下のとおり、「上級地域公共政策士」資格の認定を申請いたします。

記

平成 年 月 日

ふりがな			
申請者名			
住 所	〒		
生年月日	年 月 日生	性 別	男 ・ 女
連絡先 TEL		e-mail	
提 出 書 類			
第 1 種プログラム	成績証明書（発効日： 年 月）	履修期間	年 月 ～ 年 月
第 2 種プログラム	成績証明書（発効日： 年 月）	履修期間	年 月 ～ 年 月
キャリア・ストーンプログラム	成績証明書（発効日： 年 月）	履修期間	年 月 ～ 年 月
履修プログラム及び科目			
第 1 種 プログラ ム	【実施機関】	【プログラム名】	
	(科目名①)	(科目名④)	
	(科目名②)	(科目名⑤)	
	(科目名③)	(科目名⑥)	
第 2 種 プログラ ム	【実施機関】	【プログラム名】	
	(科目名①)	(科目名④)	
	(科目名②)	(科目名⑤)	
	(科目名③)	(科目名⑥)	
キャリア・ストーン プログラム	【実施機関】	【科目名】	

(注 1) 提出書類はクリップで左端を止め、提出ください。(注 2) 提出する書類に☑を記入ください。

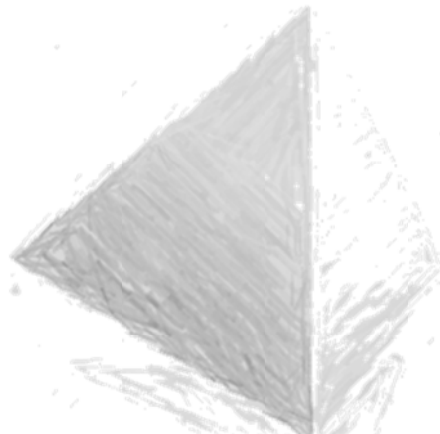
(注 3) 特別講義の修了証明につきましては、当機構で確認いたしますので、証明書の提出は結構です。

この申請書にご記入いただいた個人情報は、資格認定申請及びそれに関連する事項のみに使用します。

一般財団法人 地域公共人材開発機構

ハンドブック修正履歴（平成 26 年 8 月～）

改訂内容	備考
P22：図中の申請申込み締切日の訂正	
P23：④申請申込み締切日の訂正	
P60：項目 3-1-Ⅱから「お」の文字の削除	
P60：2-1-Ⅳを 2-1-Ⅲに修正	説明会等で配布したハンドブック及び様式の中で、様式 1-3A の項目番号に誤りがありました。正確には、2-1-Ⅳではなく 2-1-Ⅲとなり、併せて評価実施要項の記載も修正しました。 お手数ですが、プログラム説明書の項目 2-1-Ⅳを 2-1-Ⅲに修正をお願いします（修正がない場合でも評価に影響はございません）。
P100 及び様式 1-3A ：2-1-Ⅳを 2-1-Ⅲに修正	
P32：3 行目にプログラムごとにを追記	
P98 及び様式 1-3A ：表下の備考記述の中から、「て」を削除し、「た」を追記し、誤字を修正。	
P110 及び様式 1-4 ：教員及び講師の当該プログラムに関連する教育・研究上の実績票の記入例のフォーマットを記入欄と統一させた。	



COLPU

Consortium for Local Public Human Resources Development

発行：平成26年7月28日

編集・発行：一般財団法人 地域公共人材開発機構

〒600-8533 京都市下京区中堂寺命婦町 1-10

京都産業大学むすびわざ館 3 階

TEL.075-432-8101 FAX.075-432-8187