２０１６年度版
地域公共政策士資格制度と社会的認証のハンドブック

Learning Mileage

地域公共人材の学習マイレージで、
地域社会をかえる力を貯める。

一般財団法人
地域公共人材開発機構

---------- もくじ ----------

1章 地域公共政策士資格制度 4

1.「地域公共人材開発機構」について 4

2.「地域公共政策士」資格制度 4

2-1. 資格創設の経過 4
2-2. 地域公共政策士資格のねらい 4
2-3. 地域公共政策士資格 4
2-4. 地域公共政策士制度に用いられる用語 5
2-5. 資格のフレームワーク 5
2-6. 資格教育プログラムの特徴 5
2-7. 地域公共政策士の能力 6
2-6. 資格取得に向けたポイント 6
2-7. プログラム実施機関 6

3. 資格教育プログラム 6

3-1. 資格教育プログラムごとの特色 6
3-2. 初級プログラム（レベル 6） 7
3-3. 政策士プログラム（レベル 7） 7
3-4. キャップストーンプログラム（レベル 7） 7
3-5. 特別講義（レベル 7） 8
3-6. 学習アウトカム 8
3-7. 資格教育プログラムの学習アウトカム設定 8
3-8. プログラム科目 10
▼. 教育要素について 10
▼. アクティブラーニングの定義と教育要素 10
▼.教育要素と学習アウトカムの関係性 11
▼. プログラム間で同じ科目が含まれる場合（共通科目の設定） 11
3-9.キャップストーンプログラムの科目 12

2章 社会的認証のしくみ 13

1. 概要 13

2. 目的 13

3. 対象 13

4. 申請手続き 13

5. プログラム実施機関審査 13

6. 社会的認証の期間 14

7. プログラム審査委員会 14

8. 異議申立審査会 14

9. 社会的認証基準 14

10. 社会的認証の判定 15

11. 判定結果の通知・公表 15

12. 認定証・認証マーク 15

13. プログラム実施報告書 15

14. 改善報告書 15
15. 資格教育プログラムの「軽微な変更」について 16
16. プログラムの終了 16
17. 手数料 16
3 章 社会的認証の手続き 17
1.社会的認証の申請手続き 17
1-1.資格教育プログラム作成に係る相談 17
1-2.「地域公共政策士」資格制度説明会 17
1-3.申請手続きの相談（6 月～提出期日まで） 17
1-4.申請申込み 17
1-5.社会的認証申請書類の提出 17
1-6.実施機関審査 18
1-7.書面調査の実施 19
1-8.訪問調査の実施 19
1-9.訪問調査報告書の作成 19
1-10.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 19
1-11.意見申立の手続き 19
1-12.理事会による判定 20
1-13.判定結果に対する異議申立の手続き 20
2.プログラム説明書（又は自己点検評価書）の提出について 20
3.訪問調査団への対応と手続き 21
3-1. 訪問調査の目的 21
3-2. 訪問調査の日時 21
3-3. 訪問調査前の準備 21
3-4. 訪問調査の内容とスケジュール 22
3-5.その他（留意事項） 22
4.資格教育プログラム「軽微な変更」の申請手続き 23
5. プログラム実施報告書の提出 23
6. 改善報告書の提出 24
7. 社会的認証の更新手続き 24
4 章 社会的認証に係る評価実施要項 25
1.目的 25
2.評価方法 25
3 書面調査及び訪問調査 25
3-1. 書面調査 25
3-2. 各項目の評価要素 25
3-3. 訪問調査 28
3-4. 「訪問調査報告書」 28
4 プログラム審査委員会での評価 28
5 章 学習アウトカム達成度に関する推奨モデル 29
1．概要 29
2. 学習アウトカム達成度を測定するねらい 29

3. 推奨モデルによる学習アウトカムの測定法 29
3-1. 教育要素に基づく各科目の実施 29
3-2. 教育要素をまとめる 29
3-3. アンケートの作成 30
3-4. アンケートの実施 30
3-5. アンケート項目のスコア 30
3-6. 集計 30
3-7. レーダーチャートの作成 30
3-8. レーダーチャートの活用 31
2-9. 推奨モデルにおける学習ポートフォリオ 31
6 章 資格申請手続き 32
1.「地域公共政策士」資格 32
2.「地域公共政策士」資格申請の手続き 32
３.プログラム実施機関から学習者への授与 32
社会的認証基準 39
学習アウトカムの定義（ver.3） 40
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 41
社会的認証基準 42
はじめに 42
社会的認証にあたって 42
初級地域公共政策士・資格教育プログラム「設置構想基準」 44
地域公共政策士・資格教育プログラム「設置構想基準」 45
キャップストーンプログラム「設置構想基準」 46
社会的認証に係る規程 47
【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 48
【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 50
【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 51
【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 51
【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 51
【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 53

1 章　地域公共政策士資格制度

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、更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」の評価・認証（社会的認証）
③ 「地域資格認定制度」の運用と「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）

2.「地域公共政策士」資格制度

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、資格教育プログラムを認証する「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。

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 地域公共人材の育成を通じて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. 地域公共政策士資格

「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。学習アウトカムのレベルは、EU の教育・職能資格で用いられる EQF※（European Qualfications Framework の略）を参照し設定されています。

「地域公共政策士」の資格運用を行うなかで、学習者の目的やスキル、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 26 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」の資格に「初級地域公共政策士」を加えて社会的要請に対応した資格として運用しています。

※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。
本ハンドブックで解説する地域公共政策士の資格教育プログラムは、学部レベルを想定した EQF レベル 6 を参照しています。

2-4. 地域公共政策士制度に用いられる用語

地域公共政策士資格制度に用いられる資格名称や資格教育プログラム等の名称は下記の一覧表のとおりとなります。

地域公共政策士資格制度に用いられる用語等

日本語表記	初級地域公共政策士	地域公共政策士		
日本語略称	初級政策士	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	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	政策士プログラム	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)		
英語略称	CMPP（b）	CMPP（a）		
対象	大学学部レベルの教育	大学院修士レベルの教育		
レベル	EQF レベル 6 相当	EQF レベル 7 相当		
総履修時間	120 時間以上	100 時間以上	80 時間以上	20 時間以上
科目数の目安	原則 6 科目以上	原則 5 科目以上	原則 1 科目以上	—
ポイント	12 ポイント	10 ポイント	8 ポイント	2 ポイント

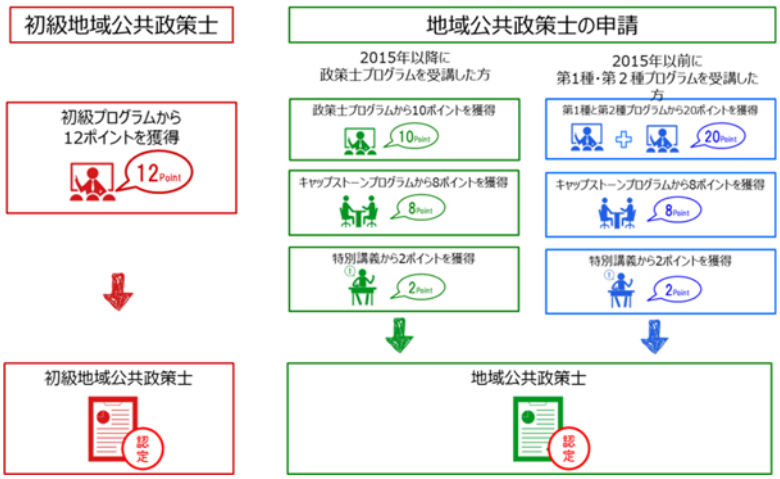
なお、資格教育プログラムの設計にあたり、総履修時間が優先しますので、科目数は原則となります。

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。

資格教育プログラムを構成する「初級地域公共政策士・資格教育プログラム」、「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たプログラムです。「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、学習者を含む複数名で形成されたチームが、公共政策に関する様々な知識や技能を活かして、地域社会の課題について解決策を提言するプログラムとなります。「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醸成するねらいで、当機構が提供する研修です。

図：地域公共政策士資格フレーム



2-6. 資格教育プログラムの特徴

「地域公共政策士」は、資格教育プログラムから地域公共政策士に求められる知識・技能・職務遂行能力の学習アウトカムを達成した学習者の学び能力を証明する資格です。資格教育プログラムでは、プログラム実施機関の特色を発揮して、環境問題、まちづくり、地域

振興、地方自治、社会的企業など、地域公共ととりまく様々な問題や地域課題が設定されており、実践的テーマのもとに地域公共人材の育成を実現しています。

2-7. 地域公共政策士の能力

「地域公共政策士」資格では、実践的な資格教育プログラムの学習を通じて、学習アウトカムに基づき次の能力を獲得していることを証明しています。

地域公共政策士

知識	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理解できる。	**総合的な能力** 地域課題に対応したプロジェクトを主導的に発動し遂行できる。
技能	地域社会の課題をめぐる状況を判断し、その状況を改善できる。	
職務遂行能力	特定のプロジェクトや課題について、責任者として業務を遂行できる。	

初級地域公共政策士

知識	地域社会における様々な課題の背景や文脈を理解できる。	**総合的な能力** 地域課題に対応した業務を主体的に判断して遂行できる。
技能	複雑な課題に対して、具体的な解決方法を提起できる。	
職務遂行能力	特定のプログラムや課題について、業務を主体的に運用することができる。	

※「地域公共政策士学習アウトカム定義」より文言を一般化しています。

※各プログラムでは、テーマ・内容に応じた具体的な学習アウトカムが設定されています。

2-6. 資格取得に向けたポイント

地域公共政策士を取得するためには、資格教育プログラムのポイントを獲得する必要があります。そのため、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し、そのポイントを認定する仕組みを整える必要があります。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。なお、資格教育プログラムの合計ポイントは小数点以下で設定することはできません。

⚠：1 ポイントの目安：10 時間の履修に対して 1 ポイント

2-7. プログラム実施機関

資格教育プログラムを提供する団体等を、プログラム実施機関と呼んでおり、特定の法人格等の制限は設定していません。様々なセクターで実施している教育・研修を組み合わせて資格教育プログラムを構成することができます。ただし、社会的認証を申請する際に、「プログラム実施機関審査」の中で、設備、持続性などが確認されます。「プログラム実施機関審査」の詳細は、2 章 5 項をご確認下さい。

3. 資格教育プログラム

3-1. 資格教育プログラムごとの特色

初級地域公共政策士と地域公共政策士を取得するためには、当機構が社会的認証をしてい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。プログラム実施機関が提供する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）、地域公共政策士資格教育プログラム（以下、政策士プログラム）、キャップストーンプログラムの 3 つがあります。特別講義は、当機構が提供する資格教育プログラムとなります。

資格教育プログラムの特徴一覧

	初級プログラム	政策士プログラム	キャップストーンプログラム
学習アウトカムのレベル	レベル 6	レベル 7	レベル 7
ポイント数	12 ポイント	10 ポイント以上	8 ポイント
履修時間	120 時間以上	100 時間以上	80 時間以上
科目数	原則 6 科目以上	原則 5 科目以上	原則 1 科目以上
社会的認証基準	初級地域公共政策士・資格教育プログラム	地域公共政策士・資格教育プログラム「設置	キャップストーンプログラム「設置構想基準」、

	「設置構想基準」、「自己点検評価基準」	構想基準」、「自己点検評価基準」	「自己点検評価基準」
科目への教育要素の設定	○	○	×
現場での実践 （教育要素の実践力）	○	×	○
教育機関の正課科目	○	○	○
教育機関の非正課科目	○	○	○
教育機関以外が実施・提供している研修・講座などのプログラム科目化	○	○	○
プログラム間の共通科目設定	○	○	×

3-2. 初級プログラム（レベル 6）

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となり、レベル 6 の学習アウトカムが適用されます。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、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、科目には現場でのアクティブラーニングの要素（実践力）が含まれる必要があります。

○初級プログラムの特徴

①資格教育プログラム全体をつうじて、レベル 6 の学習アウトカムが達成されること。

②資格教育プログラムは、現場でのアクティブラーニング要素を含む教育が実施され、120 時間以上の履修時間を確保していること。

④ 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（但し、本要件は履修時間が優先するため原則とする）。

④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。

3-3. 政策士プログラム（レベル 7）

政策士プログラムとは、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となり、レベル 7 の学習アウトカムが適用されます。政策士プログラムは、原則 5 科目以上の科目で構成され、全体で 100 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 10 ポイントを認定するしくみを整える必要があります。

○政策士プログラムの特徴

①資格教育プログラム全体をつうじて、レベル 7 の学習アウトカムが達成されること。

②資格教育プログラムは、100 時間以上の履修時間を確保していること。

③資格教育プログラムは、原則 5 科目以上の履修を必要とすること（但し、本要件は履修時間が優先するため原則とする）。

④プログラム実施機関は、履修課程に応じて 10 ポイントを認定する基準及び方法を定めていること。

3-4. キャップストーンプログラム（レベル 7）

キャップストーンプログラムは、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となり、レベル 7 の学習アウトカムが適用されます。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、対象とする実際の公共活動に対して課題解決策を提案していくことで高度な実践力を養成します。

チーム形成については、プログラムの目的、教育目標にあわせてプログラム実施機関が定義します。また、現実の公共活動に対する課題解決策等の提言内容は、提言書等にとりまとめ、プログラム実施機関やチーム以外の外部者の意見を踏まえる必要があります。

○キャップストーンプログラムの特徴

①80 時間以上の履修時間が確保されていること。但し、履修時間には学習者による自己学習を含む。

②現実の公共活動にあわせて現地調査等の活動が教育として実施されること。

③学習者単独ではなくチーム活動によって学習アウトカムを達成すること。但し、チーム活動を行うチームは資格取得希望の学習者だけ

に限らないが、プログラム実施機関が明確なチームの定義を行い、プログラムが設計されていること。

④学習者は政策等の提言内容を「提言書」や「報告書」等にとりまとめること。但し、学習者個人取りまとめる必要はなく、連名でとりまとめることができる。

⑤ 「提言書」や「報告書」等に取りまとめられる政策等の提言内容は、プログラム実施機関やチーム以外の外部者の意見を受けること。

⑥プログラム実施機関は、キャップストーンプログラム修了要件となる、8 ポイントを認定する基準及び方法を定めていること。

3-5. 特別講義（レベル 7）

特別講義とは、当機構が提供する講義です。特別講義では、「地域公共政策士」に共通して求められる、知識、技能、職務遂行能力と公共マインドを養成していきます。地域公共政策士を目指す学習者は、当機構に申込み手続きを行い、受講して下さい。特別講義は、1 年に 1 ターム実施されます。特別講義の受付や修了要件等は、当機構ホームページ（http://www.colpu.org/）からご確認下さい。

3-6. 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、政策士プログラムとキャップストーンプログラム、特別講義ではレベル 7 の学習アウトカムの定義から資格教育プログラムに適用されます。

「「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」は、本ハンドブックの社会的認証基準に掲載しています。

⚠：初級プログラムは、プログラム全体にレベル 6 の学習アウトカムが適用されます。

⚠：政策士プログラムとキャップストーンプログラム、特別講義は、プログラム全体にレベル 7 の学習アウトカムが適用されます。

3-7. 資格教育プログラムの学習アウトカム設定

資格教育プログラムに設定する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。

表 1：学習アウトカムの項目

総合的な到達目標	それぞれの EQF レベルで求められる総合的能力な到達目標
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

▼初級プログラムの学習アウトカム（レベル 6）

	総合的な到達目標	知識	技能	職務遂行能力
大項目	6－0－0 職務を主体的判断で遂行できる能力	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	6－2－0 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	6－3－0 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

中項目	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	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、活動をになう主体との関係の実践的把握	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	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

▼政策士プログラム・キャップストーンプログラム・特別講義の学習アウトカム（レベル 7）

	総合的な到達目標	知識	技能	職務遂行能力
大項目	**7－0－0** **プロジェクトを主導的に発動し遂行できる能力**	7－1－0 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	7－2－0 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	7－3－0 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
中項目	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	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 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	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	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

▼学習アウトカムの設定方法

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<u>１つ以上</u>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。資格教育プログラムは、設定した学習アウトカムを達成できるように、科目内容や教育方法、科目の体系性を検討して下さい。

資格教育プログラムの学習アウトカムの設定方法（例示：初級）

	総合的な到達目標	知識	技能	職務遂行能力
中項目	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	6－2－2 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	6－3－2 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

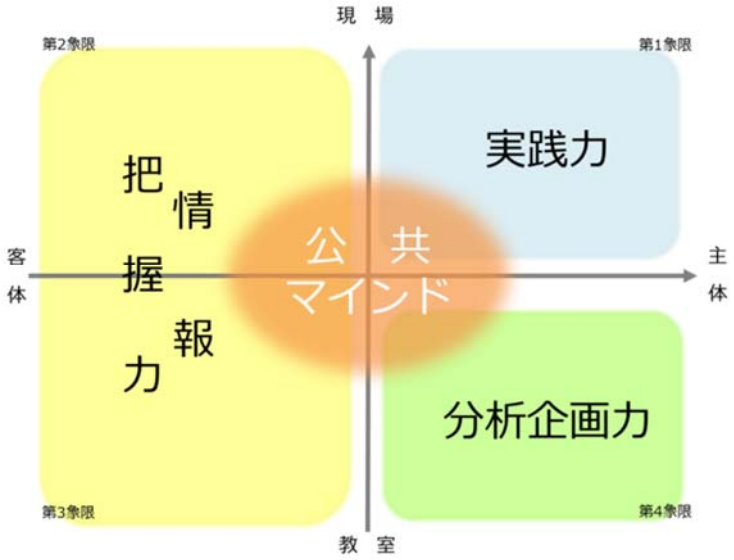
資格教育プログラムは、設定した学習アウトカムを学習者が達成できているか否かを、評価する仕組みを整える必要があります。

3-8. プログラム科目

資格教育プログラムは、学習アウトカムの達成にむけて複数の科目によって構成される必要があります。科目には、教育機関が実施する正課科目であるフォーマルな科目だけでなく、正課科目以外の教育研修やOJTをプログラムの科目として組み入れることができます。また、教育機関が以外で実施されている教育・研修をプログラムの科目として含めることができます。

資格教育プログラムは、その目的や特徴にあわせて、プログラム実施機関が直接提供する科目だけでなく、NPO、行政、企業など様々な組織と連携・協力し、資格教育プログラムの学習内容を構成することができます。

図　：２軸からみる教育要素の位置づけ



▼．教育要素について

教育要素とは、プログラム全体に設定されている学習アウトカムを達成するために、それぞれの科目の中でどのような教育を実施するかを把握するための要素です。

教育要素には、次の要素が設定されています。初級プログラムは、教育要素に基づき教育内容と学習アウトカムとの関連性を説明する必要があります。教育要素は、学習者の主体性（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、教育要素の位置づけがあります。この位置づけに基づいて科目の教育要素を設定して下さい。

① 情報把握力：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教育（第２象限、第３象限に該当）
② 分析企画力：地域の課題や公共活動を構想するための教育（第４象限に該当）
③ 実践力：地域の公共活動を実践するための教育（第１象限に該当）

なお、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です。

⚠：初級プログラムには、実践力の教育要素が含まれる必要があります。
⚠：資格教育プログラム全体を通じて公共マインドを養成する必要があります。

▼．アクティブラーニングの定義と教育要素

資格教育プログラムでは、の中で実践されるアクティブラーニングの定義は、次のとおりです。

アクティブラーニングの定義

教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれるが、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブラーニングの方法である。

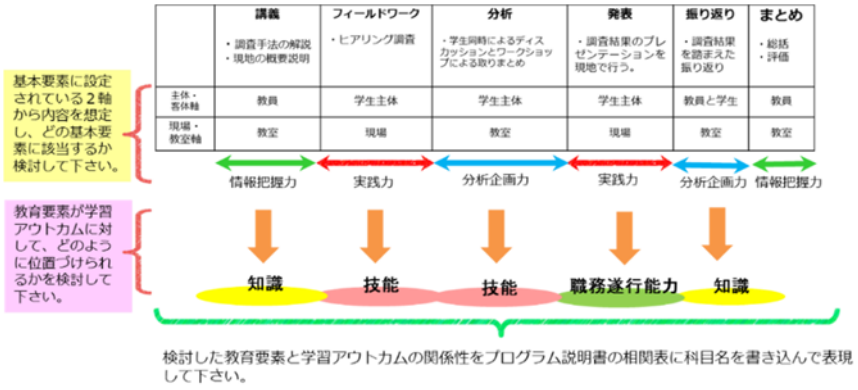
出所）平成 24 年 8 月 28 日の中央教育審議会「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～（答申）」用語集より。

3-6 で解説した教育要素では、**分析企画力と実践力の科目がアクティブラーニングの要素を含む科目に該当します。**

▼.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。科目で実施していく概形的な内容を、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、どの教育要素に該当するか判断して下さい。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を検討して下さい。

図：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）



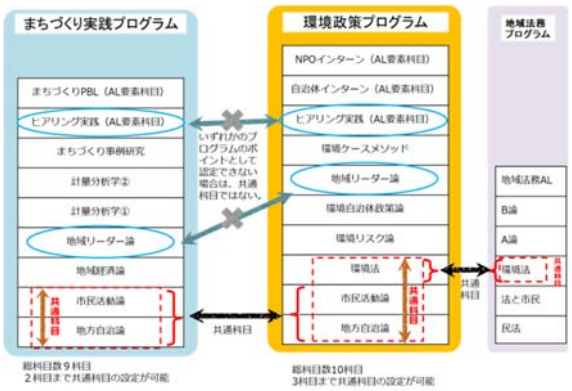
上図では、モデルを示すため全ての基本要素と学習アウトカムを明示していますが、1 つの科目の教育要素数は、その特徴とプログラム上の位置づけから要素を検討し、1 つの教育要素を科目に位置付けて下さい。科目で検討した教育要素に基づき、科目内容と学習アウトカムの関係を「プログラム説明書」[様式 1-3A]の項目 2-2-Ⅲ）に記載して下さい。

▼．プログラム間で同じ科目が含まれる場合（共通科目の設定）

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。初級プログラムは複数の科目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、現場での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、他の資格教育プログラムのポイントとしない運用を申請時に規定する場合は、共通科目とはみなされず、独立科目となります。他の資格教育プログラムと科目が重複する場合は、共通科目として設定するか否かの指定をして下さい。

図　：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。

3-9.キャップストーンプログラムの科目

キャップストーンプログラムの科目は、現実の公共活動を対象にして、政策提言などに取り組むプログラムです。キャップストーンプログラムでは、チーム活動、提言書等へのとりまとめ、外部者の意見を踏まえる機会を教育内容として実施する必要があります。

▼現実の公共活動

キャップストーンプログラムの対象とする活動は、現実の社会的課題を踏まえた公共活動等を対象に、学習者が政策提言等に取り組む必要があります。

▼チーム形成

キャップストーンプログラムでは、学習者が単独で取り組むのではなく複数のチームを形成し、政策提言等に取り組む必要があります。チーム形成の定義は、プログラム実施機関が設定することができ、幅広い公共活動に対してチーム活動として定義することができます。

チーム形成の例示）

・キャップストーンの学習者同士でチームを形成し、公共活動に対する課題解決に取り組む。

・キャップストーンの学習者が、社会のプロジェクト等に参画し、そのステークホルダーとチームを形成し、課題解決に取り組む。

・キャップストーンの学習者が、チームリーダーとしての役割を与えられ、そのチームを率いて課題解決に取り組む。

▼提言書等

学習者はキャップストーンで取り組んだ内容を提言書等に取りまとめる必要があります。

▼外部意見

学習者が取り組んだ政策提言等の内容は、その内容を発表し外部の講評や意見を踏まえる機会を設定する必要があります。

2 章　社会的認証のしくみ

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・同僚等によって行われるピアレビュー評価とは異なり、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様々な視点から確認し、評価します。こうした産官学民の視点から資格教育プログラムを確認し、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ための「プログラム審査委員会」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、判定をおこなう理事会に報告書（案）を提出します。

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

3．対象

社会的認証は、「初級地域公共政策士・資格教育プログラム」、「地域公共政策士・資格教育プログラム」、「PBL プログラム」、「キャップストーンプログラム」の 4 つのプログラムを対象とし、それぞれについて社会的認証基準を定めています。

4．申請手続き

社会的認証の申請にあたり、プログラム実施機関は「プログラム説明書」又は「自己点検評価書」を作成し、当機構に提出して下さい。

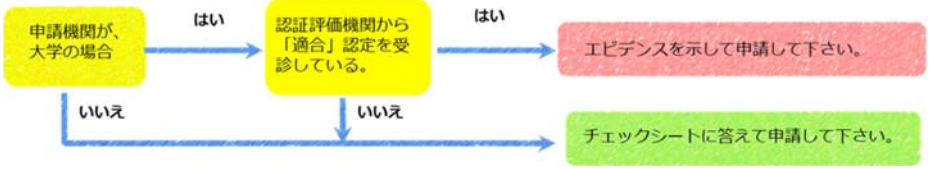
⚠：はじめて社会的認証を申請する資格教育プログラムの場合は、「プログラム説明書」で申請します。
⚠：社会的認証を継続する資格教育プログラムはの場合は、「自己点検評価書」で申請します。

また、申請には基礎データや添付資料等の書類提出が必要になります。詳しい申請手続きは、4 章で解説します。

5．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審査が行われます。ログラム実施機関審査に不適合の場合、書面調査、訪問調査は実施されません。プログラム実施機関審査は、「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（設備、公益性、財政）、加点要素含めて 10 点以上を獲得する必要があります。

図：プログラム実施機関審査の申請のながれと審査点数表



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]をご確認下さい。

6. 社会的認証の期間

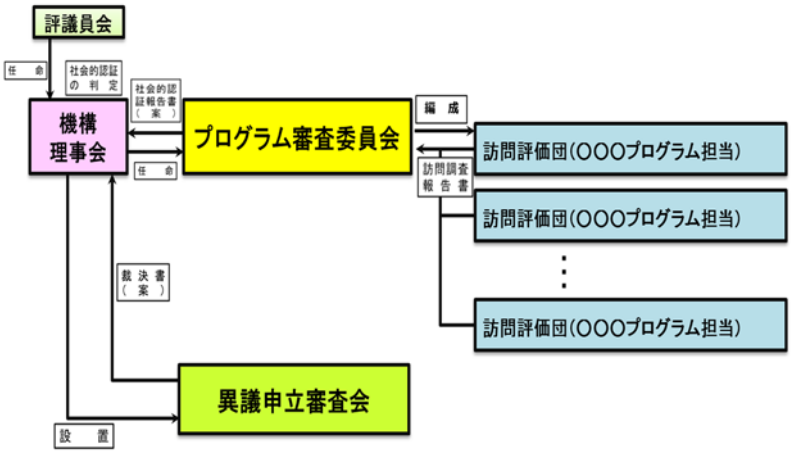
社会的認証の期間は 7 年間となり、プログラム実施機関は、その間の教育に対してポイント認定することができます。また、最初に申請をする場合には、社会的認証の起点を任意に設定することができます。ただし、当機構が設立された月日を越えて社会的認証期間を設定することはできません。

7. プログラム審査委員会

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き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：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の評価を進める中心的組織です。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 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。

大学等の専任教員の経験を有する者（ 1 名）、実務経験を有する者（ 1 名）、地域公共人材開発機構の事務局（1 名）

8. 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。なお、異議申立に係る審査には、別途実費の請求が発生します。

機構理事（1 名）実務経験を有する者（2 名）

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「プログラム認定報告書」が作成されます。「自己点検評価書」には自己点検評価基準が適用され「社会的認証報告書」が作成されます。

▼初級プログラムの社会的認証基準（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

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。なお、判定結果が④保留の場合は、資格教育プログラムの認証は得られませんが、翌年度に改めて申請の手続きをすることができます。

①適合
②適合（指摘事項付き）
③適合（改善勧告付き）
④保留

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ます。通知後後、判定結果、プログラム説明書（又は自己点検評価書）、プログラム認定報告書（又は社会的認証報告書）を機構ホームページ等で公表します。

12. 認定証・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、申請内容に基づいて資格教育プログラムを運用することができます。また、認証マークをホープページ、印刷物等に掲載して頂くことができます。認証マークデータ、認定書画像データ等が必要な場合は、当機構までご連絡をお願いします。

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の通知日から 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。

14. 改善報告書

適合判定にて、「適合（改善勧告付き）」を受けたプログラム実施機関は、改善事項が解消されるまで毎年「改善報告書」を機構に提出する必要があります。提出された「改善報告書」はプログラム審査委員会で改善状況の確認が行われ、改善事項の解消を判断します。

15. 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、3 章にて説明します。

16. プログラムの終了

資格教育プログラムは、プログラムの終了届を提出することで終了することができます。社会的認証期間中にプログラムを終了する場合は、様式 7-3「プログラム終了届」を作成のうえ、代表理事宛に郵送して下さい。

17. 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。詳細は、【規程 2】【規程 3】をご確認下さい。

：社会的認証手数料 はじめてプログラムを申請する場合　　：1 プログラムあたり　50 万円（税別） 認証中のプログラムを運用している場合　：1 プログラムあたり　40 万円（税別）

：資格発行手数料 初級地域公共政策士　3,000 円／人（税別） 地域公共政策士　12,000 円／人（税別）

3 章　社会的認証の手続き

1.社会的認証の申請手続き

1-1.資格教育プログラム作成に係る相談

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。相談プログラム構成、学習アウトカムの設定、申請手続きなどのプログラム申請に関する相談になります。

【資格制度と社会的認証に関するお問合せ先】
一般財団法人　地域公共人材開発機構
Tel：075-432-8101　　E-mail:info@colpu.org

1-2.「地域公共政策士」資格制度説明会

「地域公共政策士」資格の説明会を訪問にて開催致します。遠方の場合は、別途交通費等をお願いする場合があります。

1-3.申請手続きの相談（6 月～提出期日まで）

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。また、事務局より担当者を派遣致しますが、遠方の場合は、別途交通費の支出をお願いする場合があります。

1-4.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、**8月3日（水）17時00分（必着）**までに、申請するプログラムごと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、**8月29日（月）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。

1-5.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となる書類】

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（金）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 部作成し、様式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。

「プログラム説明書」で初級プログラムを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
1 式	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、添付書類を添えて提出して下さい。
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。
1 式	電子データ	様式 1-.3A、様式 1-4 の Word データを提出して下さい。	

▼【ファイルの綴じ方】

申請書類はプログラムごとに作成して下さい。書類は両面印刷し、インデックスを付け、リングファイル等に綴じて提出してください。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⇒プログラム説明書の添付資料です。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

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 28 年 9 月 16 日（金）17 時 00 分（必着）**

1-6.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事ができます。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。

1-7.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」に記載されている指定日までに当機構へ提出して下さい。

1-8.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。訪問調査の内容は、申請内容によって異なります。詳細は以下をご確認下さい。

「プログラム説明書」で申請された場合（はじめて申請する場合）

関係者等の面談、施設見学を実施します。ただし、訪問調査員が希望した場合には、授業見学をお願いする場合があります。なお、過去 3 年以内に施設見学を実施したプログラム実施機関では、施設見学を省略する場合があります。

「自己点検評価書」で申請された場合（プログラムの継続申請をする場合）

関係者等の面談、学生面談、授業見学、施設見学を実施します。なお、過去 3 年以内に施設見学を実施したプログラム実施機関では、施設見学を省略する場合があります。

1-9.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。

1-10.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。

1-11.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、下記の点について確認して下さい。

① 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。

※ここでいう事実誤認は、評価開始後に発生した事実の変更も含みます。ただし、「プログラム認定報告書（案）」（又は「社会的認報告書（案）」）を修正するうえで考慮される事実の変更は、訪問調査までに提示された内容に限定されます。

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提出して下さい。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。

1-12.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、判定を確定させます。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。

1-13.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せん。

2.プログラム説明書（又は自己点検評価書）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 宛

・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、提出は受理されません。

○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 宛

・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、提出は受理されません。

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、「プログラム説明書」の場合は半日、「自己点検評価書の場合は」1日で実施します。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。

また、3-2-⑤で提出した書類内容から変更がある場合は、回答書と一緒に修正した書類を提出して下さい。

①訪問調査の**7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］
- 「所見・質問事項に対する回答」［様式3-4］

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。

- 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）
- その他訪問調査団が求めた書類

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

訪問調査を1日で実施する場合は、訪問調査団の昼食の手配をお願いする場合があります。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、請求書払のどちらかでお願い致します。

3-4. 訪問調査の内容とスケジュール

訪問調査は半日～1日で行いますが、全体の所要時間は基本的に、2～7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、予めご了承ください。また、以下が訪問調査当日の概要です。訪問調査は、プログラム実施機関と地域公共人材開発機構事務局との調整のうえ、実施日時を確定させます。

①（訪問調査団のみ）事前打合せ（設置構想・自己点検）・・・30分～1時間程度

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（設置構想・自己点検）・・・1時間～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（設置構想・自己点検）・・・30分～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。

なお、3年以内に訪問調査を受けたプログラム実施機関について、訪問調査団が施設見学について省略することを申し出る場合があります（予定）。

④ 授業参観（自己点検）・・・1時間～1時間半

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。

⑤ 学習者面談（自己点検）・・・30分～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（設置構想・自己点検）・・・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。

⚠：資格教育プログラムに変更があった場合、年度ごとに申請書類を提出する必要があります。

表 2：初級プログラム・政策士プログラムの「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- 1 、5-2 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 1-3A（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- Ⅲ 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- Ⅲ 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。なお、第 1 種プログラム、第 2 種プログラムの軽微な変更手続きについては、当機構事務局までご連絡下さい。

5. 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 8-1］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。

⚠：社会的認証を判定から 3 年以内に、「プログラム実施報告書」を提出する必要があります。

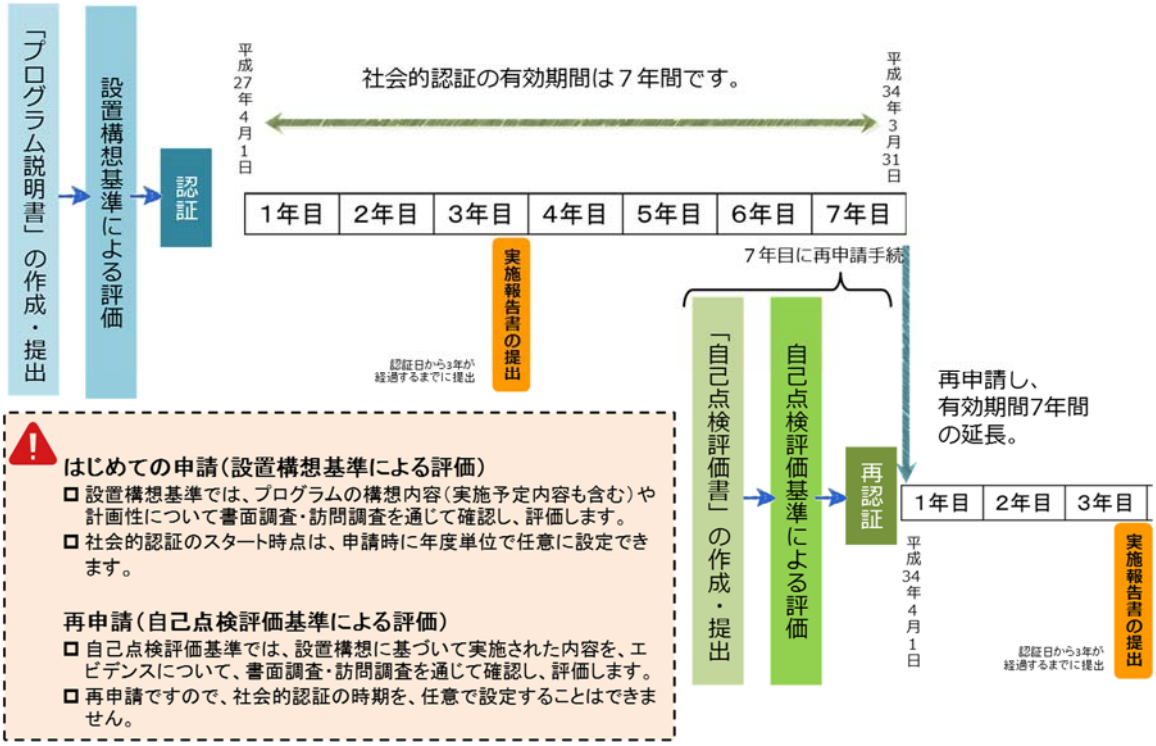
6. 改善報告書の提出

適合判定にて、「適合（改善勧告付き）」を受けたプログラム実施機関は、改善事項が解消されるまで毎年「改善報告書」を機構に提出する必要があります。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

資格教育プログラムの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：社会的認証の更新手続きのタイミング（例）



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。

4 章　社会的認証に係る評価実施要項

1.目的

この評価実施要項は、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まることにより、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、基礎点つけます。また、書面調査では評価できない場合は、評価できない点を質問にまとめ、訪問調査にて確認をします。

評点区分	評定内容
4 点	基準を満たしている。
3 点	概ね基準を満たしている（指摘事項に相当する点がある）。
2 点	部分的に基準を満たしている（改善勧告に相当する点がある）。
1 点	基準を満たしていない（保留に相当する）。

訪問調査	訪問調査での質疑応答を踏まえて評価する。

3-2. 各項目の評価要素

初級地域公共政策士資格教育プログラム「プログラム説明書」の各項目における評価要素は以下のとおり定めており、評点要素に沿って評価を進めます。

初級・政策士プログラムの項目別評価要素			
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（参考）。 ・ 育成した人材が活躍する職業、業種等を想定しているか（参考）。
		1-1-Ⅳ	・ 資格教育プログラムを対外的に広報する方法定められているか。
2	2-1	2-1-Ⅰ	・ 初級プログラムは 120 時間以上の履修が必要とされているか。また、政策士プログラムは 100 時間以上の履修時間が必要とされているか。 ・ 初級プログラムは原則 6 科目以上の科目が必要となるように配置されているか。また、政策士プログラムは原則 5 科目以上の科目が必要となるように配置されているか。 ・ 科目ごとに教育要素が設定されているか。
		2-1-Ⅱ	・ 2-1-1 の全ての科目を踏まえて、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。 ・ 選択科目によって教育内容に大きな差が生まれず、学習アウトカムの達成が確保されているか。
	2-2	2-2-Ⅰ	・ 学習アウトカムの知識、技能、職務遂行能力ごとに、科目で実施する教育内容が説明され、学習アウトカムの達成に向けた教育方法が説明されているか。
		2-2-Ⅱ	・ 学習アウトカムの「総合的な到達目標」に向けて、資格教育プログラム全体の特色を踏まえて教育方法が説明されているか。
	2-3	2-3	・ 対象とする学習者を具体的に想定しているか。また、その学習者にあわせた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、学習者に明文化して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が定められているか。
	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について、実施する時期（タイミング）、評価手法、評価手法の具体的な内容（アンケート項目等）等を踏まえて説明されているか。
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。 ・ 学習アウトカムの評価内容を踏まえて、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。 ・ 異議申立の制度は、公正な判断を保証できる仕組みとなっているか。
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	・ 科目内容に対応した教員・講師が配置されているか。（基礎データから確認する）

キャップストーンプログラムの項目別評価要素			
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。
2	2-1	2-1-Ⅰ	・ 80 時間以上の履修が確保されているか（自己学習を含むため、科目の履修時間と一致する必要はない。）。
		2-1-Ⅱ	・ 学習者が学習アウトカムを達成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。
		2-1-Ⅲ	・ 学習者と協力者等へキャップストーンプログラムの内容と趣旨を明文化し、周知しているか。
	2-2	2-2	・ キャップストーンで実施するチーム形成の定義がなされているか。 ・ 現実の公共活動を想定した教育方法が想定されているか。
	2-3	2-3	・ キャップストーンで実施した内容を提言書に取りまとめる方法が説明されているか。 ・ キャップストーンで実施した内容について、プログラム実施機関やチーム以外からの外部意見を踏まえる仕組みが説明されているか。
	2-4	2-4	・ 対象とする学習者が想定されているか。 ・ 想定した学習者に対応した開講形態がとられているか。
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。 ・ ポイント認定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。
	3-2	3-2	・ 外部機関がキャップストーンの成績評価を行う場合、その基準と方法を定めているか。
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。 ・ 異議申立の制度は、公正な判断を保証できる仕組みとなっているか。
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	・ 科目内容に対応した教員・講師が配置されているか。（基礎データから確認する）

3-3. 訪問調査

書面調査で十分に理解できない点や疑問点などについて事前に質問書を送付し、訪問調査に臨みます。プログラム実施機関が作成した質問書への回答内容に基づき、質疑応答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。

項目ごとに、①基準への評価（評価要素のまとめ）、②評価すべき取り組み（プラス要素）、③課題や助言と考えられる点（助言、課題）に分けて、各評価員のコメントを記載します。

3-4.「訪問調査報告書」

訪問調査団は、、書面調査、訪問調査までのやり取りを踏まえた評価結果を、「訪問調査報告書」にとりまとめ、プログラム審査委員会に提出します。

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」の結果を確認んし、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（改善勧告付き）	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。

5 章　学習アウトカム達成度に関する推奨モデル

1．概要

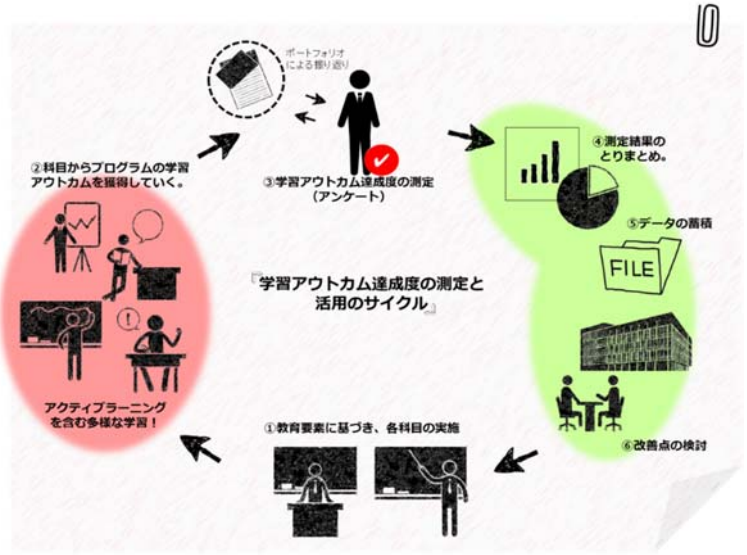
「地域公共政策士」資格制度では、資格教育プログラムに設定されている学習アウトカム（資格教育プログラムを履修すると学習者が獲得することが期待される能力）を獲得することで、資格取得者としての能力を獲得します。そのため、プログラム実施機関は、資格教育プログラム修了時に学習アウトカムが達成されているかを評価する基準と方法を定める必要があります（基準 3-3）。

当機構では、資格教育プログラムによる学習アウトカムの達成度を測定するための推奨モデルを、初級プログラムと政策士プログラムに対して提示します。推奨モデルは、教育要素を活用した学習アウトカムの達成度に関する把握法を提示しています。ただし、あくまで推奨モデルですのでプログラム実施機関が別の方法を採用することを妨げるものではございません。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。

> ⚠：資格教育プログラムは、プログラム修了時に学習者が学習アウトカムを達成しているかを評価する仕組みを整える必要があります。

2．学習アウトカム達成度を測定するねらい

図：学習アウトカム測定のねらい



資格教育プログラム修了時に学習アウトカムが達成されているかを評価する基準と方法を定めるねらいは、第 1 に学習者が確実に学習アウトカムを達成しているかをプログラム実施機関が評価する点にあります。第 2 に、そうして把握された学習アウトカムの達成状況を踏まえて、資格教育プログラムの改革・改善に役立てることにあり、資格教育プログラムの充実にむけた取り組みにつなげるための体制を整えることが重要なポイントとなります。

3．推奨モデルによる学習アウトカムの測定法

3-1．教育要素に基づく各科目の実施

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気づきと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。

3-2．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。教育要素と特色要素を全て抜き出して下さい。

3-3. 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

3-4. 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ル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。

3-5. 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 3：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

3-6. 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。

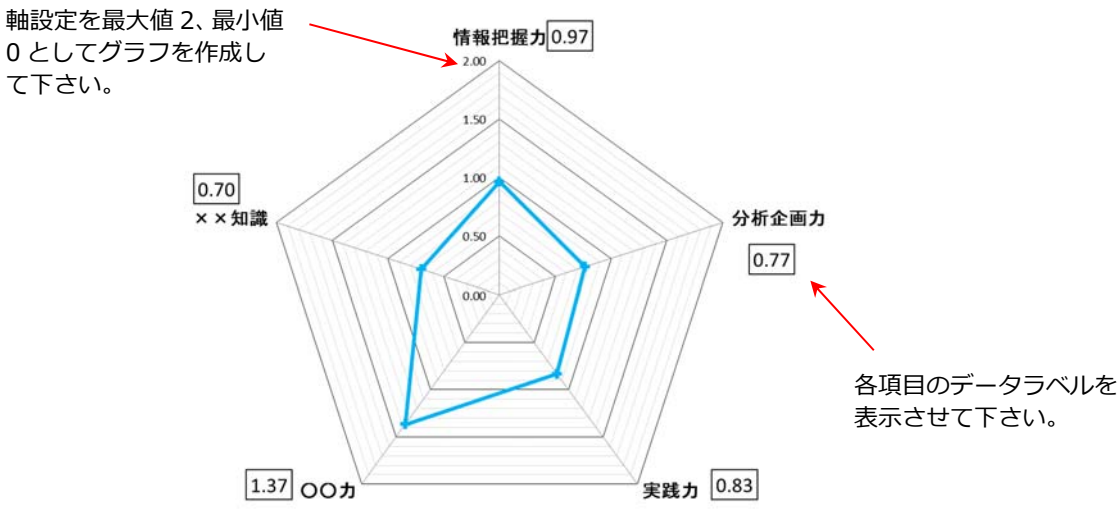
表 4：スコア合計値とスコア平均のとりまとめ（回答者３０名と仮定）

	情報把握力	分析企画力	実践力	○○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

3-7. 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 1：レーダーチャートの作成例



3-8. 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。

2-9. 推奨モデルにおける学習ポートフォリオ

様式一式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。

6 章　資格申請手続き

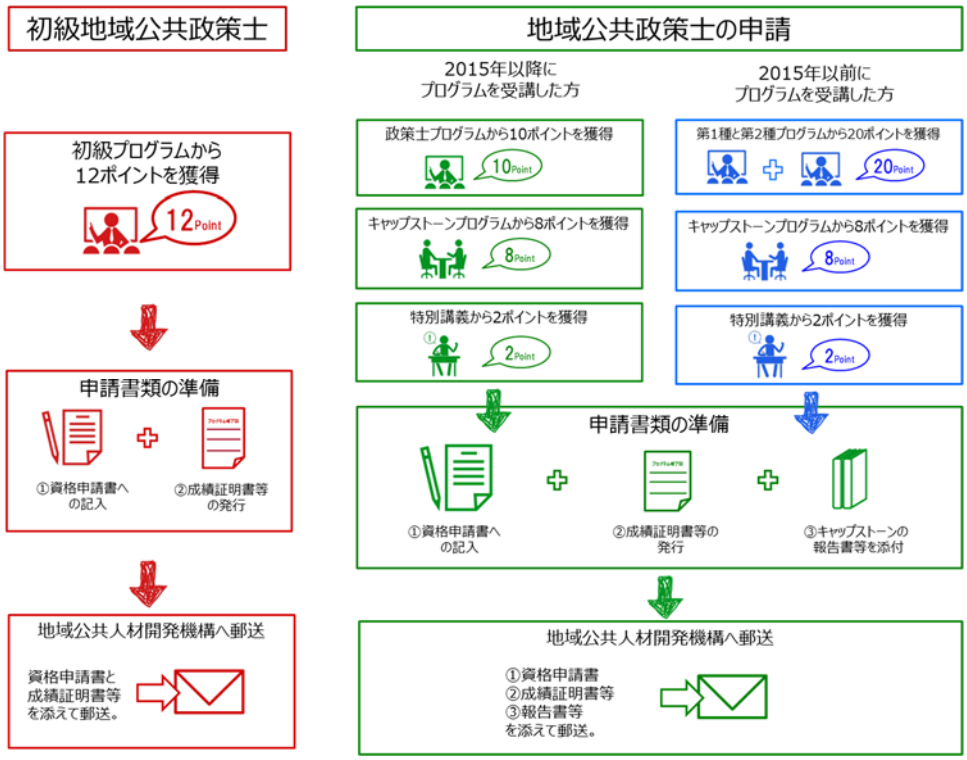
1.「地域公共政策士」資格

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、地域公共政策士の 2 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が当機構より発行されます。

2.「地域公共政策士」資格申請の手続き

地域公共政策士の資格申請について、2014 年度の資格制度の改変により、資格教育プログラムの積み上げ型が変更されました。プログラム実施機関が提供する資格教育プログラムのうち、第 1 種プログラム、第 2 種プログラム、キャップストーン（又は、第 2 種プログラム 2 つとキャップストーンプログラム）の 3 つのプログラムを積み重ねた方と、政策士プログラム、キャップストーンプログラムでは、資格申請様式が異なりますので、ご注意下さい。なお、自信がどのプログラムの積み重ね方であるかは、プログラム実施機関のプログラム運用で異なりますので、ご不明な場合は、機構事務局までお問合せ下さい。

資格申請手続きの違い



3.プログラム実施機関から学習者への授与

卒業式、修了式等にあわせて、地域公共政策士の資格証明書を直接学習者にお渡し頂くこともできます。予定日の 2 週間前までに、申請書類と資格申請手数料の確認が取れるよう申請をお願い致します。機構からプログラム実施機関に資格証明書を郵送致します。プログラム実施機関から授与される場合の申請手続きについては、機構事務局までお問合せ下さい。

「初級地域公共政策士」資格の申請手続き

■初級資格の申請手続き

①プログラム実施機関が定める修了要件に従って科目を履修し、初級プログラムを修了して下さい。

②初級プログラム修了後、プログラム実施機関が発行する科目の修得を証明する書類（**成績証明書、履修証明書、修了書等で修了した科目が記載されている書類）**を入手して下さい。

※添付する成績証明書等は返却致しません。予めご了承ください。

※資格発行と関係がない科目の成績を黒塗りして頂いても構いません。

※プログラム実施機関が発行する科目の修得を証明する書類は、プログラム実施機関で様式が異なります。科目の修得を証明する書類の発行については、プログラム実施機関の窓口にお問合せ下さい。

④地域公共人材開発機構のホームページか、プログラム実施機関の窓口から、「初級地域公共政策士申請書」を入手して下さい。

申請書ダウンロード URL
・Word 版→ http://www.colpu.org/pdf-colpu/seisakusi-shinseisho1.docx
・PDF 版→http://www.colpu.org/pdf-colpu/seisakusi-shinseisho1.pdf

⑤下記の記入方法に従って「初級地域公共政策士申請書」の必要事項を記入して下さい（記入例参照）。

⑥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。

⑦お振込み後、申請書に初級プログラムの履修を証明する書類（**成績証明書、履修証明書、修了書等**）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**。

⑧「初級地域公共政策士申請書」が到着後、資格発行手数料振込と申請書類の確認し、資格発行を致します。「初級地域公共政策士申請書」に記載されているご住所に「資格認定書」を郵送致します。

■申請書への記入方法（使用する申請書：様式 9-1）記入例参照

① 記入欄右上の日付には、申請書の記入日を記入して下さい。

② 記入欄に、お名前、住所、生年月日、性別、電話番号、電子メールアドレスをご記入下さい。
※書類不備などがある場合に、機構事務局から確認の連絡をする場合があります。

③ 添付資料として提出する成績証明書の発効日と、修得した初級プログラム名を記入して下さい。

④ 初級プログラムの実施機関名と初級プログラムの名称を記入して下さい。

⑤ 初級プログラムで修得した科目名と履修期間を記入して下さい。
※記載された科目の修得状況を、成績証明で確認します。

■資格発行手数料

初級地域公共政策士の資格発行手数料 ： 3,000 円＋240 円（消費税） 合計：3,240 円

消費税を含む資格発行手数料を下記振込先に納付して下さい。納付後に、資格認定申請書に成績証明書等を添付し、下記住所まで郵送して下さい。

■手数料振込先

京都信用金庫 壬生支店 普通・０８９３６８０

イッパンザイダンホウジンチイキコウキョウジンザイカイハツキコウ ダイヒョウリジ にいかわ たつろう
一般財団法人地域公共人材開発機構 代表理事 新川 達郎

※振込手数料は各自ご負担下さい。

■「地域公共政策士申請書」の送付先

住所：〒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 階内
宛名：一般財団法人　地域公共人材開発機構　理事会

※事務所にお持ち頂く場合は、事前にご連絡をお願いします。

<封書のみほん>

【送付する前にご確認】
☑申請手数料の振込は済みましたでしょうか。
☑必ず資格申請書在中と朱書きして下さい。
☑「初級地域公共政策士申請書」と「成績証明書」等を同封して下さい。

■　申請手続きに関するお問い合わせ先
一般財団法人地域公共人材開発機構　事務局
TEL：075-432-8101　　FAX: 075-432-8187　　e-mail：info@colpu.org

記入例

様式 9-1

「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 28 年 3 月 16 日

ふりがな	こうきょう　たろう		
申請者名	公共　太郎		
住　所	〒600-8533 京都市下京区中堂寺命婦町 1-10-300		
生年月日	1995 年 1 月 1 日生	性　別	(男)・女
ご連絡先電話番号	090-0000-XXXX	e-mail	Inf0@colpu.org
取得者氏名掲載希望	☑希望する　□希望しない ※希望された方は、地域公共政策士を取得された方のお名前と資格教育プログラム名を機構 HP に掲載します。		
プログラム実施機関への通知	☑希望する　□希望しない ※希望された方は、資格発行後、修了したプログラム実施機関にお名前をお知らせします。		

提　出　書　類

初級プログラム	成績証明書等の発効日：平成 28 年 3 月

初級プログラムで履修した科目

【実施機関名】 地域公共大学　　【プログラム名】 地域公共人材育成プログラム

	科目名	ポイント	履修期間
初級プログラム	〈科目名①〉 地域公共人材基礎	2	2012 年 4 月 ～ 2012 年 8 月
	〈科目名②〉 地域公共人材応用	2	2012 年 10 月 ～ 2013 年 2 月
	〈科目名③〉 地域公共人材発展	2	2013 年 4 月 ～ 2013 年 8 月
	〈科目名④〉 コミュニケーション技法	2	2013 年 4 月 ～ 2013 年 8 月
	〈科目名⑤〉 政策形成論	2	2013 年 10 月 ～ 2014 年 2 月
	〈科目名⑥〉 地域政策提言実習	2	2015 年 4 月 ～ 2015 年 8 月
	〈科目名⑦〉		年 月 ～ 年 月
	〈科目名⑧〉		年 月 ～ 年 月

※科目数はプログラムによって異なります。プログラムの修了要件を確認し、合計が 12 ポイントになるよう記入して下さい。

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

「地域公共政策士」資格の申請手続きについて（政策士プログラム用）

■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とって下さい。

②政策士プログラム、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科目の修得を証明する書類（成績証明書、履修証明書など）を入手して下さい。

※添付する成績証明書は返却致しません。予めご了承ください。

※成績証明書は、プログラムごとにご用意する必要はございません。

※資格発行と関係がない科目の成績を黒塗りして頂いても構いません。

④地域公共人材開発機構のホームページか、プログラム実施機関の窓口から、「初級地域公共政策士申請書」を入手して下さい。

申請書ダウンロード URL
・Word 版→ http://www.colpu.org/pdf-colpu/seisakusi-shinseisho2.docx
・PDF 版→http://www.colpu.org/pdf-colpu/seisakusi-shinseisho2.pdf

⑤下記の記入方法に従って「地域公共政策士申請書」の必要事項を記入して下さい。

⑥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。

⑦お振込み後、申請書に政策士プログラム、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、とキャップストーンの報告書を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。**

⑧「地域公共政策士申請書」が到着後、資格発行手数料振込と申請書類の確認し、資格発行を致します。「地域公共政策士申請書」に記載されているご住所に「資格認定書」を郵送致します。

■申請書への記入方法（使用する申請書：様式 9-2A）

①記入欄右上の日付には、申請をご記入される日付をご記入下さい。

②記入欄に、お名前、住所、生年月日、性別、電話番号、電子メールアドレスをご記入下さい。

③添付資料として提出する政策士プログラム、キャップストーンプログラムの科目の修得を証明する書類（成績証明書、履修証明書など）の発効日と、プログラムごとの履修期間を記入して下さい。

④政策士プログラム、キャップストーンプログラムで履修した、実施機関名、科目名を記載して下さい。記載された科目の修得状況を、成績証明等で確認します。

⑤申請にはキャップストーンプログラムで作成した「報告書」等の添付が必要です。添付資料として用意して下さい。

■資格発行手数料の納付について

①地域公共政策士プログラムの資格発行手数料　：12,000 円＋960 円（消費税）　合計：12,960 円

消費税を含む資格発行手数料を下記振込先に納付して下さい。納付後に、資格認定申請書に成績証明書等を添付し、下記住所まで郵送して下さい。

■手数料振込先

京都信用金庫　壬生支店　普通・０８９３６８０

イッパンザイダンホウジンチ イ キコウキョウジンザイカイハツキ コウ　ダイヒョウ リ ジ　にいかわ　たつろう
一般財団法人地域公共人材開発機構　代表理事　新川　達郎

※振込手数料は各自ご負担下さい。

■「地域公共政策士申請書」の送付先

住所：〒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 階内
宛名：一般財団法人　地域公共人材開発機構　理事会

※事務所にお持ち頂く場合は、事前にご連絡をお願いします。

【送付する前にご確認】
☑申請手数料の振込は済みましたでしょうか。
☑必ず資格申請書在中と朱書きして下さい。
☑「地域公共政策士申請書」と「成績証明書」、報告書を同封して下さい。

＜封書のみほん＞

〒600-8533
京都市下京区中堂寺命婦町 1-10
一般財団法人
地域公共人材開発機構　理事会
資格申請書在中

■　申請手続きに関するお問い合わせ先
一般財団法人地域公共人材開発機構　事務局
TEL：075-432-8101　　FAX: 075-432-8187　　e-mail：info@colpu.org

様式 9-3A

「地域公共政策士」資格認定申請書（記入例）

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、「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 28 年 3 月 16 日

ふりがな	こうきょう　たろう		
申請者名	公共　太郎		
住　所	〒600-8533 京都市下京区中堂寺命婦町 1-10-300		
生年月日	1995 年 1 月 1 日生	性　別	(男) ・ 女
連絡先 TEL	090-0000-XXXX	e-mail	Inf0@colpu.org
取得者氏名 掲載希望	☑希望する　□希望しない ※希望された方は、地域公共政策士を取得された方のお名前と資格教育プログラム名を機構 HP に掲載します。		
ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ実施機関への通知	☑希望する　□希望しない ※希望された方は、資格発行後、修了したプログラム実施機関にお名前を機構からお知らせします。		

提　出　書　類		
政策士プログラム	成績証明書（発効日：平成 28 年 3 月）	履修期間　平成 26 年 4 月　～平成 27 年 3 月
ｷｬｯﾌﾟｽﾄｰﾝプログラム	成績証明書（発効日：平成 28 年 3 月）	履修期間　平成 27 年 4 月　～平成 28 年 2 月
履修プログラム及び科目		
政策士プログラム	【実施機関】地域公共大学	【プログラム名】地域公共人材養成プログラム
	（科目名①）地域公共人材必須科目Ⅰ	（科目名⑤）地域公共人材必須科目Ⅱ
	（科目名②）地域公共と人材	（科目名⑥）地域公共と政策
	（科目名③）地域公共人材演習Ⅰ	（科目名⑦）地域公共人材演習Ⅱ
	（科目名④）	（科目名⑧）
ｷｬｯﾌﾟｽﾄｰﾝプログラム	【実施機関】地域公共大学	【プログラム名】キャップストーンプログラム
	【科目名】キャップストーン演習	【科目名】

（注１）提出書類はクリップで左肩を止め、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、当機構で保管いたしますので、添付する必要はございません。

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

「地域公共政策士」資格の申請手続きについて
（第１種･第２種プログラム用）

■資格申請手続きについて

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とって下さい。

②第１種･第２種プログラム、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科目の修得を証明する書類（成績証明書、履修証明書など）を入手して下さい。

※添付する成績証明書は返却致しません。予めご了承ください。

※成績証明書は、プログラムごとにご用意する必要はございません。

※資格発行と関係がない科目の成績を黒塗りして頂いても構いません。

③地域公共人材開発機構のホームページか、プログラム実施機関の窓口から、「初級地域公共政策士申請書」を入手して下さい。

申請書ダウンロード URL
･Word 版→ http://www.colpu.org/pdf-colpu/seisakusi-shinseisho3.docx
･PDF 版→http://www.colpu.org/pdf-colpu/seisakusi-shinseisho3.pdf

④下記の記入方法に従って「地域公共政策士申請書」の必要事項を記入して下さい。

⑤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。

⑥お振込み後、申請書に第１種･第２種プログラム、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、とキャップストーンの報告書を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。**

⑦「地域公共政策士申請書」が到着後、資格発行手数料振込と申請書類の確認し、資格発行を致します。「地域公共政策士申請書」に記載されているご住所に「資格認定書」を郵送致します。

■申請書への記入方法（使用する申請書：様式 9-2B）

①記入欄右上の日付には、申請をご記入される日付をご記入下さい。

②記入欄に、お名前、住所、生年月日、性別、電話番号、電子メールアドレスをご記入下さい。

③添付資料として提出する第１種･第２種プログラム、キャップストーンプログラムの科目の修得を証明する書類（成績証明書、履修証明書など）の発効日と、プログラムごとの履修期間を記入して下さい。

④第１種･第２種プログラム、キャップストーンプログラムで履修した、実施機関名、科目名を記載して下さい。記載された科目の修得状況を、成績証明等で確認します。

⑤申請にはキャップストーンプログラムで作成した「報告書」等の添付が必要です。添付資料として用意して下さい。

■資格発行手数料の納付について

①地域公共政策士プログラムの資格発行手数料　：12,000 円＋960 円（消費税）　合計：12,960 円

消費税を含む資格発行手数料を下記振込先に納付して下さい。納付後に、資格認定申請書に成績証明書等を添付し、下記住所まで郵送して下さい。

■手数料振込先

京都信用金庫　壬生支店　　普通･０８９３６８０

イッパンザイダンホウジンチイキコウキョウジンザイカイハツキコウ　ダイヒョウリジ　にいかわ　たつろう
一般財団法人地域公共人材開発機構　代表理事　新川　達郎

※振込手数料は各自ご負担下さい。

<封書のみほん>

〒600-8533
京都市下京区中堂寺命婦町1-10
一般財団法人
地域公共人材開発機構　理事会
資格申請書在中

■「地域公共政策士申請書」の送付先

住所：〒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 階内
宛名：一般財団法人　地域公共人材開発機構　理事会

※事務所にお持ち頂く場合は、事前にご連絡をお願いします。

【送付する前にご確認】
☑申請手数料の振込は済みましたでしょうか。
☑必ず資格申請書在中と朱書きして下さい。
☑「地域公共政策士申請書」と「成績証明書」、報告書を同封して下さい。

■　申請手続きに関するお問い合わせ先
一般財団法人地域公共人材開発機構　事務局
TEL：075-432-8101　　FAX: 075-432-8187　　e-mail：info@colpu.org

様式9-3B

「地域公共政策士」資格認定申請書（第１種・第２種プログラム用）

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、「地域公共政策士」資格の認定を申請いたします。

記

平成　28　年　3　月　17　日

ふりがな	こうきょう　たろう		
申請者名	公共　太郎		
住　所	〒600-8533 京都市下京区中堂寺命婦町 1-10-300		
生年月日	1995　年　1 月　1 日生	性　別	(男)・女
ご連絡先電話番号	090-0000-XXXX	e-mail	Inf0@colpu.org
取得者氏名掲載希望	☑希望する　□希望しない ※希望された方は、地域公共政策士を取得された方のお名前と資格教育プログラム名を機構 HP に掲載します。		
ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ実施機関への通知	☑希望する　□希望しない ※希望された方は、資格発行後、修了したプログラム実施機関にお名前を機構からお知らせします。		

提　出　書　類		
第１種プログラム	成績証明書（発効日：平成 24　年　3　月）	履修期間　平成 23　年 4 月～　平成 24 年 2 月
第２種プログラム	成績証明書（発効日：平成 25　年　3　月）	履修期間　平成 23　年 4 月～　平成 24 年 2 月
ｷｬｯﾌﾟｽﾄｰﾝプログラム	成績証明書（発効日：平成 24　年　3　月）	履修期間　平成 23　年 4 月～　平成 24 年 2 月

履修プログラム及び科目			
第１種プログラム	【実施機関】地域公共大学	【プログラム名】地域公共人材育成プログラム	
	（科目名①）地域公共人材基礎	（科目名④）地域政策形成論	
	（科目名②）地域公共人材応用	（科目名⑤）地域政策提言実習	
	（科目名③）地域公共人材発展	（科目名⑥）	
第２種プログラム	【実施機関】地域公共大学	【プログラム名】地域公共人材養成プログラム	
	（科目名①）地域公共人材必須科目Ⅰ	（科目名⑤）地域公共人材必須科目Ⅱ	
	（科目名②）地域公共と人材	（科目名⑥）地域公共と政策	
	（科目名③）地域公共人材演習Ⅰ	（科目名⑦）	
ｷｬｯﾌﾟｽﾄｰﾝプログラム	【実施機関】地域公共大学	【科目名】キャップストーン演習	

（注１）提出書類はクリップで左肩を止め、提出ください。　（注２）提出する書類にﾁｪｯｸを記入ください。（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

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に求められる
学習アウトカムの定義（ver.3）

2010 年 8 月 30 日
改訂 2011 年 1 月 25 日
改訂 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」の資格制度の資格教育プログラムは EQF におけるレベル 6 及び 7 を対象とする。

（４）本学習アウトカムは、資格教育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５	レベル６	レベル７
総合的な到達目標	**５－０－０** **職務に関する基礎的な理解と業務処理能力の習得**	**６－０－０** **職務を主体的判断で遂行できる能力**	**７－０－０** **プロジェクトを主導的に発動し遂行できる能力**
	５－０－１ 地域社会に関する多様な理論・政策・地域活動を理解する ５－０－２ 現代社会における地域社会の位置づけと役割を理解する ５－０－３ 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・業務遂行能力を習得する	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	７－０－１ 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	**５－１－０** **与えられた知識を理解する**	**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**	**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**
	５－１－１ グローバル化する現代社会の意義の理解 ５－１－２ 地域社会の構造・制度及びその発展に関する論点の理解 ５－１－３ 地域社会に関連する課題の基本的な性質と全体像の把握 ５－１－４ 地域社会における様々な活動と活動を担う主体との関係の理解	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、活動をになう主体との関係の実践的把握	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 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	**５－２－０** **与えられた知識を業務で利用することができる**	**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**	**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**
	５－２－１ 地域における個別の課題の解決のために必要かつ適切な手法の選択とその適用 ５－２－２ 地域における実践活動に利用できる情報の把握と、業務に必要な調査・事業に関する情報の利用 ５－２－３ 地域における業務の実践に必要なコミュニケーションの選択と活用	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	７－２－１ 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	**５－３－０** **一般スタッフとして与えられた業務を適切に処理することができる**	**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**	**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**
	５－３－１ 計画やプロジェクトの策定への参画 ５－３－２ 課題の解決に必要な諸要素を特定し、解決に必要な対応への提案 ５－３－３ 課題の解決のための地域社会における連携・協働の推進 ５－３－４ 業務の遂行にあたって、ＰＤＣＡサイクルに基づく、管理・運営の基準に沿った行動	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	７－３－１ 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

「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
改訂 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
改訂 平成 26 年 6 月 23 日
改訂 平成 27 年 6 月 24 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（改善勧告付き）
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異議申立がなされる期間中は、公表は行われない。

（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、課題と指摘された内容への対応を踏まえ、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．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、「初級地域公共政策士」、「地域公共政策士」の２種類の資格とする。

（２）資格フレーム

初級地域公共政策士・資格フレーム

機構の社会的認証の評価を受けた初級プログラムから12ポイントを取得し、機構に資格申請することで所得できる資格フレームとする。ポイントは、一つの初級フレームから取得すること。

地域公共政策士・資格フレーム

機構の社会的認証評価を受けた地域公共政策士資格教育プログラムから 10 ポイント、キャップストーンプログラムから 8 ポイント、機構が実施する特別講義から 2 ポイントの合計 20 ポイントを取得し、機構に資格申請することで取得できる資格フレームとする。

また、地域公共政策士・資格フレームフレームの履修は、初級地域公共政策士を取得していることを要件としない。

（3）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。

初級地域公共政策士・資格教育プログラム

①資格教育プログラムは、実践型アクティブラーニング要素を含む 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（但し、本要件は履修時間が優先するため原則とする）。

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。

地域公共政策士・資格教育プログラム

①資格教育プログラムは、100 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 5 科目以上の履修を必要とすること（但し、本要件は履修時間が優先するため原則とする）。

③プログラム実施機関は、履修課程に応じて 10 ポイント以上を認定する基準及び方法を定めていること。

キャップストーンプログラム

①80 時間以上の履修時間が確保されていること。但し、履修時間には学習者による自己学習を含む。

②現実の公共活動に対する現地調査等の活動が教育として実施されること。

③プログラム実施機関は、キャップストーンプログラム修了要件となる、8 ポイントを認定する基準及び方法を定めていること。

（4）資格申請の対象となる資格教育プログラム

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中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。

（5）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

社会的認証を取得している「初級地域公共政策士・資格教育プログラム」を修了した者。

②地域公共政策士

社会的認証を取得している「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」、及び「特別講義」を修了した者。申請時にキャップストーンの「提言書」等の添付を必要とする。

初級地域公共政策士・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、及びレベル 6 に対応する学習アウトカム（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、教育要素の実践力に該当する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・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、及びレベル７に対応する学習アウトカム（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、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。

キャップストーンプログラム「設置構想基準」

基準１　目的・教育目標

１－１　当該キャップストーン（課題解決型学習）（以下、キャップストーンという）の目的、教育目標及び学習アウトカムを明文化し、プログラム実施機関内外に広く公表する仕組み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　キャップストーンの目的、教育目標、学習アウトカムを達成するために、設計されていること。また、その内容を明文化し、学習者や担当教職員、キャップストーンの協力者等に周知する仕組みが定められていること。

２－２　キャップストーンの目的、教育目標、学習アウトカムを達成するために、教員による指導と、学習者による主体的活動が組み合わさった教育方法が定められていること。

２－３　キャップストーンの目的、教育目標、学習アウトカムを達成するために、現実の公共活動に対して、政策提言を実施する方法が定められ、その政策提言が第３者の評価を踏まえる仕組みが定められていること。また、政策提言は、「提言書」等に取りまとめる仕組みが定められていること。

２－４　対象とす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。

３－２　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内容として、第３者の評価と「提言書」を評価する仕組みを含めた基準と方法を定め、その基準と方式に従って、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ていること。

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。

※設置構想基準に基づいて、自己点検評価基準を別に定める。

社会的認証に係る規程

【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召集する。

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経験を有する者、１名は実務経験を有する者、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。

４　主査は、３年以内に訪問調査を実施したプログラム実施機関に対し、施設見学の省略を申し出ることができる。

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、社会的認証の申請並びにその後の手続きについて規程に定める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）」を受領した日から原則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当否を審議し、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日から原則１ヶ月以内に、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、原則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原則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　変更等の取扱い

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。

2　前項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４０条　プログラム実施機関は、社会的認証の判定から３年が経過するまでに「プログラム実施報告書」をプログラム審査委員会に提出しなければならない。

2　判定結果が「認定（改善勧告付き）」の場合、プログラム実施機関は改善事項が解消されるまで、プログラム審査委員会に改善報告書を毎年提出しなければならない。

3　「プログラム実施報告書」並びに「改善報告書」はプログラム審査委員会が受理し、必要な措置を講ずるものとする。

第４１条　プログラム実施機関は、社会的認証の期間内において、都合により資格教育プログラムの提供を終了することができる。その場合には、プログラム修了者への成績証明書の交付等、学習者の利益を保護するよう努めるものとする。

第９章　公正性･誠実性と守秘義務、個人情報の保護、倫理

第４２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４３条　社会的認証に係る守秘義務については、別に定める。

第４４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４５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４６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４７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４８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

3　平成 27 年６月 24 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）申請時に資格教育プログラムを運用していない機構の会員機関
１プログラムあたり　500,000 円（税別）

（２）申請時に資格教育プログラムを運用している機構の会員機関
１プログラムあたり　400,000 円（税別））

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
4　平成 27 年 6 月 24 日　一部改訂
5　平成 28 年 6 月 20 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」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「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。
「初級地域公共政策士」3,000 円（税別）
「地域公共政策士」　12,000 円（税別）

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。
1　平成 27 年 5 月 23 日　一部改訂
2　平成 28 年 6 月 20 日　一部改訂

【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って、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って、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ってはならない。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　収集した個人情報は、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る。）。

（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。

発行：平成２８年６月 20 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