

20
24

一般財団法人 地域
公共人材
開発機構
Consortium for Local Public Human



地域公共政策士資格制度 社会的認証ハンドブック

Ver. 1.0 (2024 年 8 月)

----- 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	6
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	7
3. 資格教育プログラム	7
3-1. 資格教育プログラムごとの特色	7
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）	8
3-4. キャップストーンプログラム（レベル 7）	8
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	9
3-8. 教育要素と学習アウトカム	11
3-9. キャップストーンプログラムの科目	12
4. 初級資格における科目認証制度	13
4-1. 科目認証制度について	13
4-2. 科目認証制度のフレームワーク	13
4-3. 科目認証におけるポイント取得と資格申請	14
4-4. 科目認証における学習アウトカムと教育要素	14
4-5. 科目認証における教育要素の要件	14
2 章 社会的認証のしくみ	16
1. 概要	16
2. 目的	16
3. 対象	16
4. 申請手続き	16
5. プログラム実施機関審査	16
6. 社会的認証の期間	17
7. プログラム審査委員会	17
8. 異議申立審査会	18
9. 社会的認証基準	18
10. 社会的認証の判定	18
11. 判定結果の通知・公表	19
12. 認定証・認証マーク	19
13. プログラム実施報告書	19
14. 改善報告書	19
15. 資格教育プログラムの「軽微な変更」について	19
16. プログラムの終了	19
17. 手数料	19
3 章 社会的認証の手続き	21

1. 社会的認証の申請手続き	21
1-1. 資格教育プログラム作成に係る相談	21
1-2. 「地域公共政策士」資格制度説明会	21
1-3. 申請手続きの相談（7月～提出期日まで）	21
1-4. 申請申込み（申請手続きの期間）	21
1-5. 社会的認証申請書類の提出	22
1-6. 実施機関審査	24
1-7. 書面調査の実施	24
1-8. 訪問調査又はヒアリング調査の実施	25
1-9. 訪問調査報告書の作成	25
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	25
1-11. 意見申立の手続き	25
1-12. 執行理事会による判定	26
1-13. 判定結果に対する異議申立の手続き	26
2. 社会的認証申請の書類提出について	26
3. 訪問調査団への対応と手続き	27
3-1. 訪問調査の目的	27
3-2. 訪問調査の日時	27
3-3. 訪問調査前の準備	27
3-4. 訪問調査の内容とスケジュール	28
3-5. ヒアリング調査	29
3-6. その他（留意事項）	29
4. 資格教育プログラムや認証科目の「軽微な変更」申請の手続き	30
5. プログラム実施報告書の提出	31
6. 改善報告書の提出	32
7. 社会的認証の更新手続き	32
4章 社会的認証に係る評価実施要項	33
1. 目的	33
2. 評価方法	33
3. 書面調査及び訪問調査	33
3-1. 書面調査	33
3-2. 各項目の評価要素	33
3-3. 訪問調査	37
3-4. 「訪問調査報告書」	37
4. プログラム審査委員会での評価	37
5章 学習アウトカム達成度に関する推奨モデル	39
1. 概要	39
2. 学習アウトカム達成度を測定するねらい	39
3. 推奨モデル1による学習アウトカムの測定法	39
3-1. 学習アウトカムを踏まえて科目ごとの設問を設定	39
3-2. 資格教育の実施	41
3-3. プログラム修了後に学習アウトカムに関するアンケートの実施	41
3-4. アンケートの集計	41
3-5. アンケート結果のとりまとめ	41
4. 推奨モデル2による学習アウトカムの測定法（科目申請向け）	42
4-1. 科目の学習アウトカム	42
4-2. 科目の学習アウトカムと教育内容を踏まえた具体的な学習アウトカム設問	42
4-3. 学習アウトカム設問を申請書に記載する。	43
4-4. 学習者による自己評価（学習アウトカムの測定）	43
6章 資格申請手続き	44

1. 「地域公共政策士」資格	44
2. 「地域公共政策士」資格申請の手続き	44
3. プログラム実施機関から学習者への資格証明書の授与	44
「初級地域公共政策士」資格の申請手続きについて.....	45
「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）	47
「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）	49
【巻末】	
社会的認証基準	51
社会的認証に係る規程	61

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 Qualifications 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 以上を参照しています。

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です。

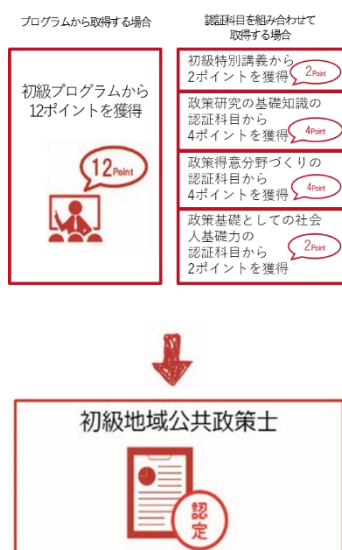
地域公共政策士資格制度に用いられる用語等

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	キャブ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	キャブストーンプログラム	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	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

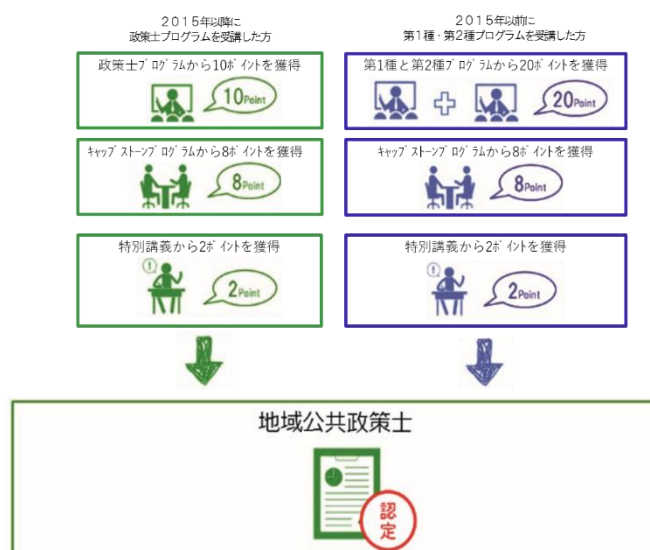
なお、資格教育プログラムの設計にあたり、総履修時間が優先しますので、科目数は原則となります。

2-5. 資格のフレームワーク

初級地域公共政策士



地域公共政策士の申請



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資格教育プログラムです。「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です。

また、初級フレームでは、様々な実施機関が提供する認証科目を組み合わせ、所定のポイントを獲得していくことで初級地域公共政策士を取得することができます（詳細は第 3 章科目認証の項目を参照）。「初級特別講義」及び「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。

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、地域公共を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や認証科目を通じて、次の能力を獲得していることを証明しています。また、資格教育プログラムは、学習アウトカムの定義に基づきながら地域性や政策分野に応じて、プログラム実施機関の特色を反映した具体的な教育内容で構成されています。

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を配置し、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 ポイントを配置して下さい。

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・研修を組み合わせることで資格教育プログラムを構成することができます。また、認証科目を提供する団体を「科目実施機関」と呼んでいます。

なお、プログラム実施機関、科目実施機関は、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	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 「設置構想基準」、「自己点検評価基準」	地域公共政策士・資格教育プログラム「設置 構想基準」、「自己点検評価基準」	キャップストーンプログラム「設置構想基準」、 「自己点検評価基準」
科目への教育要素の設定	○	○	×
現場での実践的教育	○	設置する必要はありません。	○
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。

○初級プログラムの要件

- ① 資格教育プログラム全体を通じて、レベル 6 の学習アウトカムが達成されること。また、学習アウトカムを踏まえた実施機関が目指す人材育成像が構想されていること。
- 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。
- ③ 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通じて、レベル 7 の学習アウトカムが達成されること。また、学習アウトカムを踏まえた実施機関が目指す人材育成像が構想されていること。
- 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。原則として、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/>）からご確認ください。

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な能力な到達目標
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む状況を判断し、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。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を評価する自己分析の仕組みを整える必要があります。

3-8. 教育要素と学習アウトカム

資格教育プログラムは学習アウトカムを達成するために構築される必要があります。資格教育プログラムの体系性を確保するために、以下の教育要素に対応した教育内容を検討する必要があります。また、その内容は、地域公共政策士の学習アウトカムとの接続を意識した教育内容が求められます。

公共政策学の教育目的の共通基盤の定義

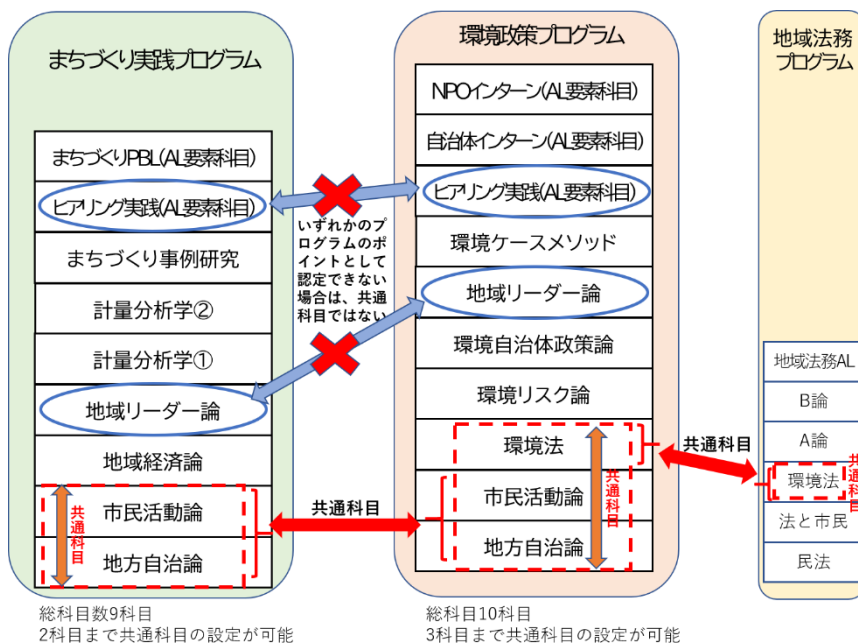
教育要素名	定義	設定推奨アウトカム
政策的思考法	社会問題の解決、公共的諸課題への対応としての政策を考える力を習得する。	知識、技能、職務遂行能力
政策研究の基礎知識	政策的に考えるための知識、技術、態度を身につける。	知識、技能
政策得意分野づくり	政策分野のうち特定の政策領域や研究手法についての専門性を持つ。	知識、技能、職務遂行能力
政策基礎としての社会人基礎力	チームビルディングやリーダーシップ、コーディネート能力、その基礎となるコミュニケーション力などを重視する。 ※アクティブラーニングとして現場での実践的教育が含まれる必要がある。	技能、職務遂行能力

▼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。なお、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。

ただし、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。

4. 初級資格における科目認証制度

4-1. 科目認証制度について

科目認証制度とは、認証を受けた科目から所定のポイントを取得することで、初級地域公共政策士の取得ができる制度です。科目には、「政策的思考」、「政策研究の基礎知識」、「政策得意分野づくり」、「政策基礎としての社会人基礎力」の4つのカテゴリーがあり、学習者は認証科目を選択することで、自ら学習デザインを設計しながら資格取得を目指すことができます。また、資格教育プログラムと同様に政策得意分野づくりの科目グループから特定の政策知識を身に着けることで、専門性に関する能力を証明することもできます（資格証明書には、科目グループ名が表記されます）。

4-2. 科目認証制度のフレームワーク

学習者が初級資格を取得するためには、「政策的思考」、「政策研究の基礎知識」、「政策得意分野づくり」、「政策基礎としての社会人基礎力」の4つのカテゴリーに位置付けられた科目から所定のポイントを獲得し、12ポイントを取得する必要があります。

政策的思考 (必須：初級特別講義の受講)		2 Point
政策研究の基礎知識 (認証科目から選択)		4 Point
政策得意分野づくり (1つの科目グループから選択)		4 Point
政策基礎としての社会人基礎力 (認証科目から選択)		2 Point

「政策的思考」の科目：2 ポイント

・「初級特別講義」を受講し修了すること（COLPU 提供科目）。

「政策研究の基礎知識」の科目：4 ポイント

・認証された科目から 4 ポイントを選択履修

「政策得意分野づくり」の科目：4 ポイント

・認証された政策分野の 1 つの科目グループから 4 ポイントを獲得すること。

「政策基礎としての社会人基礎力」の科目：2 ポイント

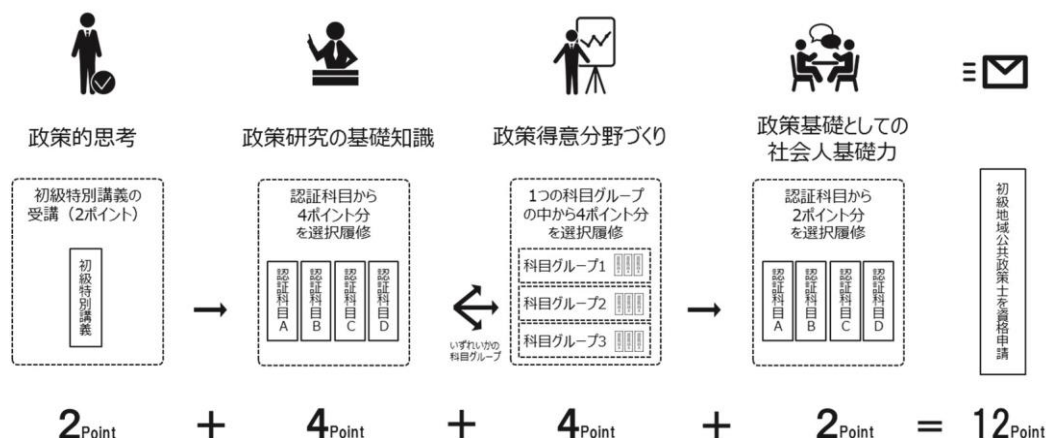
・認証された科目から 2 ポイントを選択履修すること。

※各カテゴリーの認証科目の提供状況や、科目受講方法等は、COLPU ホームページに掲載しています。

政策得意分野づくりの科目グループの設定

政策得意分野づくりにおける科目グループは、実施機関がグループ要件を申請することができます。科目グループの設置については、申請内容を踏まえてプログラム審査委員会、執行理事会の決議によって設置されます。なお、プログラム審査委員会と執行理事会は、科目グループ内容の重複や、科目提供状況を踏まえて、科目グループの枠組みを変更する場合があります。

4-3. 科目認証におけるポイント取得と資格申請



- ・資格取得にあたり、科目枠組みの履修の順番は問いません。ただし、機構では、①「政策研究の基礎知識」及び「政策的思考」、②「政策得意分野づくり」、③「政策基礎としての社会人基礎力」の順番で履修することを推奨しています。
- ・各科目の修了を証明する成績証明書等は、実施機関から受け取って下さい。初級特別講義では、特別講義修了書を COLPU から発行します。
- ・「政策的思考」2 ポイント、「政策研究の基礎知識」4 ポイント、「政策得意分野づくり」4 ポイント（1つの科目グループから4 ポイントを取得）、「政策基礎としての社会人基礎力」2 ポイントの計 12 ポイント分の成績証明書等が揃ったら、資格申請を行うことができます。資格申請時には、学習アウトカムの自己評価を COLPU より受ける必要があります。
- ・資格証明書には、政策得意分野づくりの科目グループの名称がつけられます。
- ・資格申請で使用した科目は、他の初級資格の申請には使うことができません。

4-4. 科目認証における学習アウトカムと教育要素

科目の内容は、以下の教育要素に対応した教育内容を検討する必要があります。また、その内容は、地域公共政策士のレベル 6 の学習アウトカムとの接続を持つ必要があり、下表に示す学習アウトカムとの接続を推奨しています。

公共政策学の教育目的の共通基盤の定義

要素名	定義	接続する学習アウトカム
政策的思考方法	社会問題の解決、公共的諸課題への対応として政策を考える力を習得する。	知識、技能、職務遂行能力
政策研究の基礎知識	政策的に考えるための知識、技術、態度を身につける。	知識、技能
政策得意分野づくり	政策分野のうち特定の政策領域や研究手法についての専門性を持つ。	知識、技能、職務遂行能力
政策基礎としての社会人基礎力	チームビルディングやリーダーシップ、コーディネート能力、その基礎となるコミュニケーション力などを重視する。 ※アクティブラーニングとして現場での実践的教育が含まれる必要がある。	技能、職務遂行能力

4-5. 科目認証における教育要素の要件

教育要素の具体的な教育内容として、「政策研究の基礎知識」、「政策得意分野づくり」、「政策基礎としての社会人基礎力」について次の教育内容を設定しています。科目認証を申請する科目は、1つの教育要素に対応して申請する必要があります（複数の教育要素をまたぐ科目の設定は申請できません）。

「政策研究の基礎知識」に関する科目

政策的に考えるための知識、技術、態度を身につけるために、①「政策に関する基礎的理解」と②「公共政策学の理論モデルについての基礎的理解」を解説する科目。地域政策を素材として、公共政策の歴史、理論史の概論、政策哲学、政策倫理、政策分析、事例分析、政策実施過程分析、社会調査方法、公共選択、意思決定、マクロ・ミクロ分析、組織論、政策過程論などの要素を含む科目。

科目評価における確認項目

- ・地域政策について触れているか。
- ・A：対象とする科目内容における公共政策の歴史、理論史の概論、公共哲学、政策倫理などの政策に関する基礎的理解について解説しているか。
- ・B：対象とする科目内容における政策分析、事例分析、政策実施過程分析、社会調査法などの政策分析方法について解説しているか。
- ・C：対象とする科目内容における公共選択、意思決定、マクロ・ミクロ分析、組織論、政策過程論などの政策過程モデルについて解説しているか。
- ・A、B、C いずれか 1 つ以上の内容をふまえ、講義時間において上記の要素について 2/3 以上が上記内容について触れている科目か。
- ・学習アウトカム評価に関する設問が適切に設定されているか。

「政策得意分野づくり」に関する科目

政策分野のうち特定の政策領域や分析手法についての専門性を持つために、対象とする分野に関する①「政策が形成され廃止または修正されるまでの現実のプロセスの枠組みの理解」、②「政策過程に関する制度理解とその実践に關与する技術や方法の習得」を解説する科目。「政策得意分野づくり」の科目申請の際に科目グループ（様式 1-3H）を同時に申請することができます。

また、既存の科目グループに科目を追加していく場合には、科目グループに具体的な科目要件が設定されている場合があり、その要件を満たす必要があります。

科目評価における確認項目

- ・地域政策について触れているか。
- ・A：対象とする分野の政策過程に関する制度理解として関係する法律、制度、組織などについて解説しているか。
- ・B：対象とする分野を推進するためのコミュニケーション法やファシリテーション手法などの技法について解説しているか。
- ・C：対象とする分野の政策過程として、分野に関するケースメソッド、政策形成、意思決定のあり方や分析方法について解説しているか。
- ・A、B、C いずれか 1 つ以上の内容をふまえ、講義時間において 2/3 以上が上記内容について触れている科目か。
- ・学習アウトカム評価に関する設問が適切に設定されているか。

「政策基礎としての社会人基礎力」に関する科目

学習者が主体的に政策問題を把握し、問題解決を自ら試みる態度を養成するために、チームビルディングやリーダーシップ、コーディネート能力、コミュニケーション力などを実践する教育内容が含まれる科目。また、初級地域公共政策士資格教育プログラムに求められる現場での主体的な教育内容を確保する必要がある。

科目評価における確認項目

- ・学習者による現場での主体的な教育内容が含まれているか。
- ・教育のなかで、チームビルディングやリーダーシップ、コーディネート能力、コミュニケーション力を発揮する工夫がなされているか。
- ・地域政策を踏まえて、政策問題を把握し、問題解決を試みる工夫がなされているか。
- ・学習アウトカム評価に関する設問が適切に設定されているか。

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」、「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、それぞれについて社会的認証基準を定めています。

また、初級地域公共政策士向けの科目申請を対象とした社会的認証基準により、科目認証を実施しています。

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」（科目申請の場合は「科目説明書」）を作成し当機構に提出して下さい。

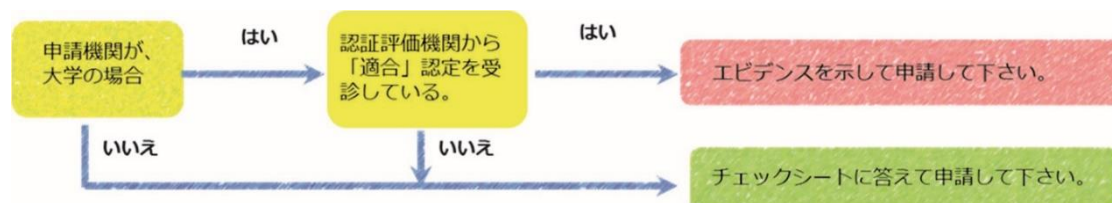
- ⚠ : はじめて社会的認証を申請する資格教育プログラムの場合は、「プログラム説明書」で申請して下さい。
※社会的認証を受ける場合は、当機構の会員となる必要があります。（年会費 ¥ 50,000）
- ⚠ : 社会的認証を更新する資格教育プログラムは、「自己点検評価書」で申請して下さい。

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。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

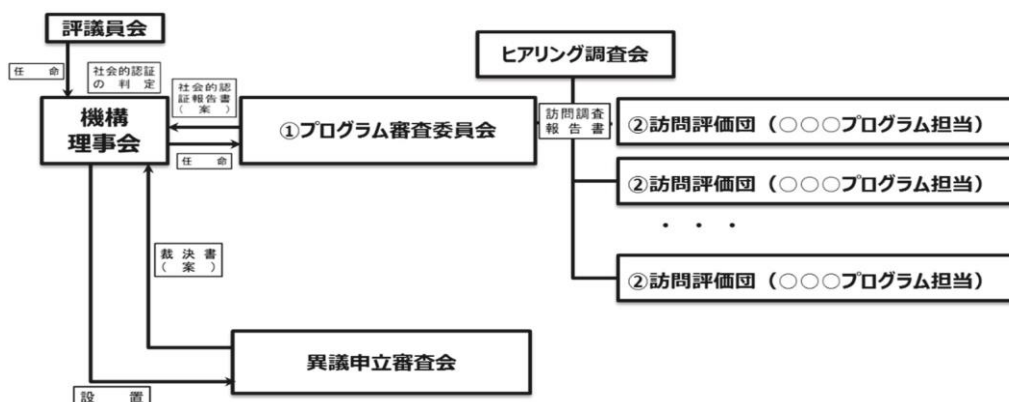
社会的認証の期間は 7 年間となり、プログラム実施機関は、その間のプログラム科目に対してポイント認定することができます。また、認証科目は 7 年間社会的認証を受けた科目として運用することができます。

なお、プログラム説明書又は科目説明書で申請をする場合には、社会的認証期間の開始時期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及び科目認証は、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当機構の執行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。



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、「プログラム認定報告書」を作成します。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。科目申請は、書面調査をプログラム審査委員会で実施します。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）

③ ヒアリング調査会

プログラム審査委員会が訪問調査にかわる調査方法としてヒアリング調査会を組織した場合、プログラム審査委員会、訪問調査団によるヒアリング調査会を開催します。ヒアリング調査会では、大学等の専任教員の経験を有する者 1 名以上、実務経験を有する者 1 名以上、地域公共人材開発機構の事務局 1 名により構成されます。

大学等の専任教員の経験を有する者（1 名以上）、実務経験を有する者（1 名以上）、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。

▼例）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や科目申請に対して、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、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、認証マークをホームページ、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にて改善内容の確認が行われ、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、軽微な変更として定められている内容について変更を申請することができます。「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、申請内容の修正を求めることがあります。「軽微な変更」として手続きができる申請内容については、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及び科目申請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	550,000 円（税込）
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	440,000 円（税込）
科目申請料	： 1 ポイントあたり	22,000 円（税込）
軽微な変更（上限を超えた申請）	： 1 ポイントあたり	22,000 円（税込）



：社会的認証手数料を分割にてお支払いいただく場合（1 申請あたり）

※社会的認証を申請した時点で 7 年間の認証期間が残っている場合。

プログラム説明書で過去に遡って認証期間を設定する場合は、分割年数が短くなります。

※分割でのお支払いを選択された場合は、お申込み後分割支払い額をご連絡致します。

社会的認証手数料の分割払い表（例）

第 2 条（1）に該当する 550,000 円（税込）の場合

初年度（初回分割額）	2 回目～7 回目の支払
81,400 円（税込）	78,100 円（税込）

第 2 条（1）に該当する 440,000 円（税込）の場合

初年度（初回分割額）	2 回目～7 回目の支払
63,800 円（税込）	62,700 円（税込）

※科目申請や 50%を超える場合の軽微な変更申請では分割でのお支払いは選択できません。

※分割払いをご希望の場合、様式 7-5 理由書をご提出ください。



：資格発行手数料（1 申請あたり）

初級地域公共政策士	3,300 円（税込）
地域公共政策士	13,200 円（税込）

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。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 : 075-744-1006 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」の社会的認証に関する説明を訪問にて行います。遠方の場合、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（～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、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（申請手続きの期間）

【2024 年度 第 1 期申請受付期間】

（１）申請書の提出

社会的認証を申請する機関は、**9月2日（月）～9月6日（金）15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及びプログラム説明書などの申請書類郡を作成し、当機構まで提出してください。提出先は、本章 2 項をご確認下さい。

（２）社会的認証手数料の納入

社会的認証の申請後、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、**10月31日（木）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下さい。

※提出する書類を持参する場合は、事業の関係から事務局が不在の場合がありますので、必ず事前にご確認のうえご持参下さい。

※一つの期間で社会的認証を審査できる数は 5 申請程度です。審査は、先着順で手続きを進めますので、申請数が多数となった場合は社会的認証の判定時期が遅れる場合があります。予めご了承下さい。

※2024 年度中に資格教育の認証を希望される場合は、第 1 期までに申請手続きを済ませて下さい。

【2024 年度 第 2 期申請受付期間】

（１）申請書の提出

社会的認証を申請する機関は、**12月2日（月）～12月6日（金）15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及びプログラム説明書などの申請書類を作成し、当機構まで提出してください。提出先は、本章 2 項をご確認下さい。

（２）社会的認証手数料の納入

社会的認証の申請後、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、**2025 年 1 月 31 日（金）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下さい。

※提出する書類を持参する場合は、事業の関係から事務室が不在の場合がありますので、必ず事前にご確認のうえご持参下さい。

※一つの期間で社会的認証を審査できる数は 5 申請程度です。審査は、前期分も含めて先着順で手続きを進めますので、申請数が多数となった場合は、社会的認証の判定結果が遅れる場合があります。予めご了承下さい。

※第 2 期での申請の場合、年度内に資格教育の認証判定が出ない場合があります。2023 年度中に資格教育の認証を希望される場合は、第 1 期までに申請手続きを済ませて下さい。

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 等でご提出ください。また、提出書類に基づき書面調査を進めてまいりますので、申請書類の差し替えは原則認められません。資格教育プログラム及び科目申請の申請書類は以下の書類となります。

資格教育プログラムの提出書類

部数	様式番号	様式名	内容
1 部	様式 1-1A	社会的認証申請書 (プログラム)	申請するプログラムごとに 1 部作成して下さい。
1 部	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。 申請するプログラムごとに 1 部作成して下さい。
10 部 【ファイル 提出】	様式 1-3A (又は様式 1-3B)	プログラム説明書 (又は自己点検評価書)	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。 (※：キャブストーンプログラムの「プログラム説明書」は様式 1-3C、「自己点検評価書」は様式 1-3D が対応様式になります。)
	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。電子メールで送付する場合は、 info@colpu.org へ送付。	

科目申請の提出書類

部数	様式番号	様式名	内容
1 部	様式 1-1B	社会的認証申請書 (科目)	科目申請する際に 1 部作成して下さい（複数の科目を同時に申請する場合は、1 部で構いません）。
10 部 ※クリップ等で 10 部まとめて 下さい。ファイル を提出する必 要はございませ ん。	様式 1-3G	科目説明書	科目の教育内容を確認する書類です。必要事項を記入のうえ、書類を完成させて下さい。1 科目ごとに書類を作成して下さい（複数の科目を同時に申請する場合は、科目ごとに作成して下さい）。
	様式 1-4	基礎データ	申請科目を担当する教員等の構成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。1 科目ごとに書類を作成して下さい（複数の科目を同時に申請する場合は、科目ごとに作成して下さい）。 なお、認証を受けている（軽微な変更申請の認証も含む）資格教育プログラムの科目を認証科目として申請する場合に、既に同一科目で同じ教員等が記載されている基礎データを提出している場合は基礎データの作成と提出を省くことができます。
	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 科目ごとに書類を作成して下さい（複数の科目を同時に申請する場合は、科目ごとに作成して下さい）。
1 式	様式 1-3H	科目グループ申請書	政策得意分野における科目グループを申請する場合は、本様式を科目グループごとに 1 部作成し提出してください。
1 式	電子データ	様式 1-3G、様式 1-3H、様式 1-4 の Word データを提出して下さい。電子メールで送付する場合は、 info@colpu.org へ送付。	

提出する書類を持参する場合は、事業の関係から事務室が不在の場合がありますので、必ず事前にご確認のうえご持参下さい。

▼【ファイルの綴じ方】

申請書類は資格教育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

申請年度	(西暦) 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	○○○○

表紙のつけ方

申請年度	(西暦) 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	○○○○

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」は書面調査を進め、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書類に基づき、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当機構へ提出して下さい。

書面調査の結果、①「質問票の送付と回答」、②「ヒアリング調査会」、③「訪問調査」のいずれかで評価を進めるかお知らせ致します。

1-8.訪問調査又はヒアリング調査の実施

訪問調査団が編成された場合、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」で申請する場合（はじめて申請する場合）

訪問調査の場合、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、訪問調査で過去 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」で申請する場合（プログラムの継続申請をする場合）

訪問調査の場合、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、訪問調査で過去 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

訪問調査団の主旨は、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。訪問調査にかえて①質問票の送付と回答による調査、または②ヒアリング調査会を実施した場合でも「訪問調査報告書」の名称で報告書が作成されます。

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「社会的認証報告書（案）」）[様式 5-1A・5-1B]を決定します。

プログラム審査委員会で認証基準の変更、認証基準の解釈の変更等があった場合には、理事会での審議を経て、各実施機関に速やかに伝達します。

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「社会的認証報告書（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「社会的認証報告書（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報告書（案）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「社会的認証報告書（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「社会的認証報告書（案）」）の修正を行い、理事会に提出します。

1-12. 執行理事会による判定

執行理事会は、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「社会的認証報告書」）」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「社会的認証報告書」）と「認定証」を送付します。評価判定が保留の場合は、「認定証」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. 社会的認証申請の書類提出について

○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：〒600-8492 京都市下京区四条通新町東入ル月鉾町 52 番 イヌイ四条ビル flag 四条
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。
- ・提出書類に不備があった場合は、審査手続きが遅れる場合があります。

○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：〒600-8492 京都市下京区四条通新町東入ル月鉾町 52 番 イヌイ四条ビル flag 四条
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。
- ・提出書類に不備があった場合は、審査手続きが遅れる場合があります。
- ・提出する書類を持参する場合は、事業の関係から事務室が不在の場合がありますので、必ず事前にご確認のうえご持参下さい。

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。プログラム審査委員会が訪問調査団による調査の有無を判断して編成されます。（プログラム審査委員会が、ヒアリング調査、質問票による調査と判断した場合は、訪問調査団は編成されません。

また、科目申請は書面調査のみで実施されますので訪問調査は致しません）。

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致しません。

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、訪問調査に関し事前に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、請求書払いをお願い致します。

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合には、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. ヒアリング調査

① ヒアリング調査会の **7日前まで**に提出する書類

ヒアリング調査会が事前に内容を把握し検討するために、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。

- ・ 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]

3-6. 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。
- ヒアリング調査となった場合の出席者の交通費については自己負担のうえご出席下さい。

4. 資格教育プログラムや認証科目の「軽微な変更」申請の手続き

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と認証科目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。資格教育プログラムの場合は、「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。資格教育プログラムと認証科目でも様式は共通です。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のでご確認ください。

- ⚠ : 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。
- ⚠ : 資格教育プログラムの変更の場合は、改定したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全てのデータを添付して下さい。
- ⚠ : 認証科目では「軽微な変更申請」は申請書の科目概要の基礎項目（科目名と科目担当者）に関する箇所は変更申請することができます。基準項目に変更がある場合は科目認証の申請と同様の手続きを行ってください。

表：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【申請事項】	科目内容が同じで科目担当者を変更する場合は、科目担当者の変更申請を行って下さい。[様式 1-3 A～E] のうち 2-1-1、5-2 を赤字で修正し、修正したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全てのデータを提出して下さい。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。 なお、科目担当者の変更と科目内容の変更を同時に申請する場合は、科目の削除、追加の申請としてプログラム審査委員会で扱われる場合があります。
科目名の変更【届出事項】	科目内容が同じで科目名称を変更する場合は、科目名の変更を行って下さい。[様式 1-3 A～E]のうち 2-1-Ⅰ、2-1-Ⅱ 他関連箇所を赤字で修正し、修正したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全ての書類とデータを提出して下さい。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。
科目内容の変更【申請事項】	科目担当者が同じでシラバス等の内容が大きく変更される場合には、科目内容の変更申請を行って下さい。様式 1-3 A～E のうち 2-1-Ⅱ 等関連箇所を赤字で修正し、修正したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全て書類とデータを提出して下さい。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。 なお、科目担当者の変更と科目内容の変更を同時に申請する場合は、科目の削除、追加の申請としてプログラム審査委員会で扱われる場合があります。
科目の追加や削除【申請事項】	申請した科目数から 50%以上（例：1 つのプログラムの中で総科目数 8 科目を申請した場合、4 科目分の科目の追加や削除の申請手続きができる）の科目の追加や削除による変更は、科目認証手数料を適用した有償での変更になります。また、プログラムの体系性や教育要素が大きく欠損する追加や削除の申請は認められない場合があります。プログラム説明書に沿った科目の追加、削除をお願い致します。
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～E のうち 2-1-Ⅰ、2-1-Ⅱ 等関連箇所を赤字で修正し、修正したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全ての書類とデータを提出して下さい。 ※申請手続きをすることで、1 科目分の変更申請とみなされます。
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～E のうち 2-1-Ⅰ、2-1-Ⅱ 等関連箇所を赤字で修正し、修正したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全ての書類とデータを提出して下さい。 ※申請手続きをすることで、1 科目分の変更申請とみなされます。

科目の追加	様式 1-3 A～E のうち 2-1- I、2-1- II 等関連箇所を赤字で修正し、修正したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全ての書類とデータを提出して下さい。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。 ※1 つの科目で追加と削除を同時に申請した場合は、1 科目分の申請手続きとみなされます。
AL 要素を含む科目の削除	様式 1-3 A～E のうち 2-1- I、2-1- II 等関連箇所を赤字で修正し、修正したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全ての書類とデータを提出して下さい。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。 ※申請手続きをすることで、1 科目分の変更申請とみなされます。
AL 要素を含む科目の追加	様式 1-3 A～E のうち 2-1- I、2-1- II 等関連箇所を赤字で修正し、修正したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全ての書類とデータを提出して下さい。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。 ※申請手続きをすることで、1 科目分の変更申請とみなされます。
プログラム名変更【届出事項】	様式 1-3 A～E のうち表紙と序章を赤字で修正し、修正したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全ての書類とデータを提出して下さい。
ポイント配当の比重変更【届出事項】	様式 1-3 A～E のうち 2-1- I を赤字で修正し、修正したプログラム説明書（又は自己点検評価書）の全ての書類とデータを提出して下さい。

※【申請事項】についてはプログラム審査委員会の変更内容の審査が行われます。【届出事項】については、事務確認を行い不備の有無を確認します。

※申請内容によっては「軽微な変更申請」の種類の変更をお願いする場合があります。

※科目の追加、削除を申請する場合で、これまでの科目変更率を確認する場合は e-mail (info@colpu.org) までお問合せ下さい。

表：認証科目の「軽微な変更」に係る申請手続き一覧

変更に含まれる内容	対応内容
科目担当者の変更【申請事項】	科目内容が同じで科目担当者を変更する場合は、科目担当者の変更申請を行って下さい。[様式 1-3 G]のうち科目担当者に関する箇所を赤字で修正し、修正した科目説明書と基礎データを提出して下さい。また、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【届出事項】	科目内容が同じで科目名称を変更する場合は、科目名の変更を行って下さい。[[様式 1-3 G]のうち科目名に関する箇所を赤字で修正し、修正した科目説明書を様式 7-1,7-2 に添えて提出して下さい。また、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。
指摘事項・勧告事項に対応した科目内容等の変更【申請事項】	社会的認証の評価にて、指摘事項、勧告事項があり、その評価内容に対応する科目内容等の変更を行った場合は、変更内容について「軽微な変更」申請を行って下さい。変更内容が確認できる添付資料（エビデンス）と一緒に提出して下さい。

※認証科目の実施内容に変更がある場合は、新たな科目認証の申請手続きを行ってください。

※科目の開講時期や開講年次の変更といった、教育内容の変更を伴うものではないプログラムや科目運営上の変更については「軽微な変更申請」は不要です。

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 8-1a 又は 8-1b] 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指摘事項・改善事項への対応状況 ②プログラムの成果や課題の報告となります。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。

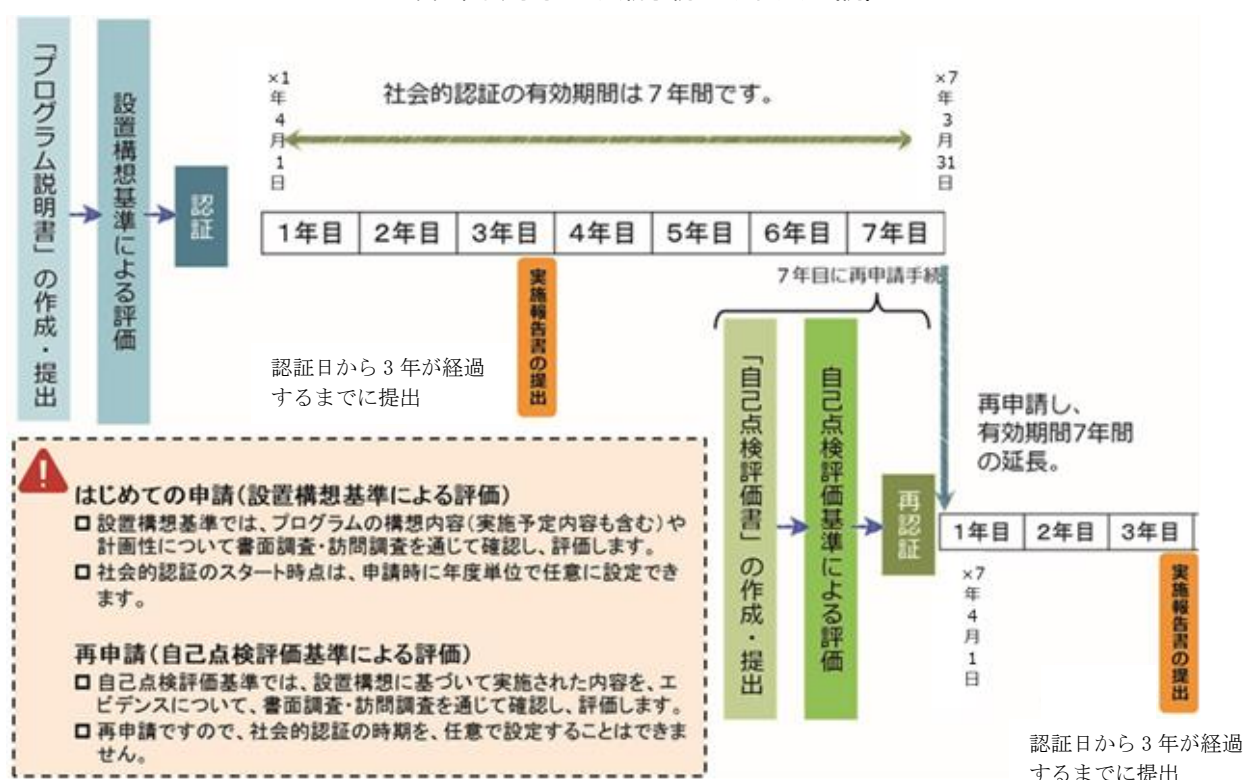
6. 改善報告書の提出

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、社会的認証期間の 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。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（有効期間内に履修したポイントは有効です）。

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、社会的認証期間の最終年度に「自己点検評価書」を作成し、更新の手続きを行い社会的認証期間の延長手続きを行って下さい。延長手続きを行うことで認証期間終了後も資格教育を運用頂けます。ただし、評価内容によって更新期間後に「自己点検評価書」に対する社会的認証報告書が届く場合があります。

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、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、訪問調査又はヒアリング調査にて確認をします。

評点区分	評定内容
AAA	基準を満たし、実施機関の特色を活かした優れた取り組みが実施されている。
AA	基準を満たし、優れた取り組みが実施されている。
A	基準を満たしている。
B	概ね基準を満たしているが、部分的な指摘内容がある。 （指摘事項に相当する点がある）
BB	部分的に基準を満たしているが、改善すべき内容がある。 （改善勧告に相当する点がある）
BBB	基準を満たしていない。 （保留に相当する内容がある）

3-2. 各項目の評価要素

資格教育プログラムを説明する「プログラム説明書（又は自己点検評価書）」の評価要素は以下のとおり項目ごとに定めており、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。

		1-1-IV	資格教育プログラムを対外的に広報する方法が定められているか。
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、資格教育プログラムとして学習アウトカムの達成が確保されていることが説明されているか。
	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。 - 学習者にあわせて資格教育プログラムが開講されていたか（自己点検評価書のみ）
	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。 - 学習者への周知について実施されていたか（自己点検評価書のみ）
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	- 学習アウトカム評価が実施されていたか（自己点検評価書のみ） - 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。 - 上記の評価要素を担保した異議申立の仕組みが運営されていたか（自己点検評価書のみ）

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が定められているか。
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、公正な判断を保證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)

※科目認証の教育内容の評価は、教育要素に基づく科目要件に沿って確認されます。

科目認証の項目別評価要素	
基準項目	評価要素
基準 1-1	・ 科目を設置する目的として、明確な教育目標と育成する人材像を説明しているか。 ・ 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。
基準 2-1	・ 学習アウトカム達成の視点から科目で実施する教育内容について説明されているか。 ・ 教育要素の科目要件に沿って具体的な教育内容が説明されているか。
基準 2-2	・ 科目の教育内容と教育方法について、学習アウトカムの達成という視点から説明されているか？科目の教育内容について、時系列にそった説明ができていますか。 ・ 教育内容に関する評価目安として、教育要素に基づく科目要件の確認項目のうち、1 項目の欠損で指摘事項、2 項目の欠損で改善勧告、3 項目の欠損で保留とする ・ 科目の教育内容を踏まえて、学習アウトカムの自己評価に関する設問が適切に作成されているか。
基準 2-3	・ 学習アウトカムの達成という視点から授業形式について説明されているか。 ・ 授業形式と科目担当者の資質が説明されているか。
基準 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。 ・ 学習者が科目を受講する手続きについて説明がされているか。
基準 3-1	・ 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。 ・ 成績証明書等の発行方法が定められているか。
基準 3-2	・ 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。
基準 4-1	・ 科目を継続的に管理・運営する体制が整えられているか。 ・ 管理・運営する体制の中で、科目を点検し、改善する仕組みが説明されているか。

レベル 4 プログラム認証の項目別評価要素	
基準項目	評価要素
基準 1-1	- 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。また、学習アウトカムと教育内容から具体的な学習アウトカムが設定されているか。 - 学習アウトカムを踏まえてプログラムの教育目標や人材像が構想されているか。 - 地域性や地域課題を踏まえた目的や課題認識が設定されているか。
基準 2-1	- 学習アウトカム達成の視点からプログラムで実施する教育内容が体系的に説明されているか。 40 時間以上の学習時間が確保されているか。
基準 2-2	学習アウトカム達成の視点からプログラムで実施する教育方法について具体的に想定し説明されているか。
基準 2-3	プログラムで実施する教育内容に沿って科目担当者の資質が説明されているか。また、連携する地域団体などがある場合はその連携内容を踏まえて説明されているか。
基準 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。
基準 3-1	- 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。 - 成績証明書等の発行方法が定められているか。
基準 3-2	- 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や手続きが整えられているか。
基準 4-1	- 科目を継続的に管理・運営する体制が整えられているか。 - 管理・運営する体制の中で、科目を点検し、プログラムを改善する仕組みが説明されているか。

※異議申立について※

「異議申し立ての制度が設けられているか」だけでなく、特に「公正な判断を保証できる仕組み」とある内容について「第三者性が確保されているか」を評価要素の要として、それに基づいた審査を行います。

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。

※なお、プログラム審査委員会の判断で、訪問調査にかえて、質問票による調査またはヒアリング調査会を実施する場合もあります。

3-4. 「訪問調査報告書」

訪問調査団は、書面調査、訪問調査等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。

資格教育プログラム

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。

認証科目

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

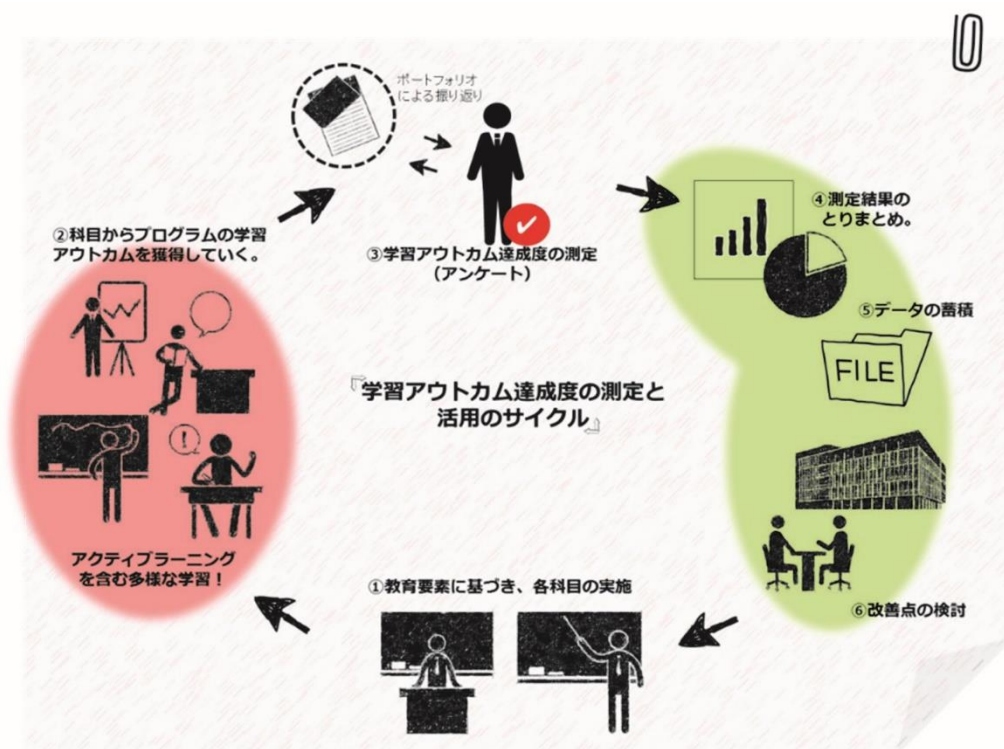
「地域公共政策士」資格制度では、資格教育プログラムに設定されている学習アウトカム（資格教育プログラムを履修すると学習者が獲得することが期待される能力）を獲得することで、資格取得者としての能力を獲得します。そのため、プログラム実施機関は、資格教育プログラム修了時に学習アウトカムが達成されているかを評価する基準と方法を定める必要があります（基準 3-3）。

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ありません。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1による学習アウトカムの測定法

3-1. 学習アウトカムを踏まえて科目ごとの設問を設定

プログラム説明書（又は自己点検評価書）の2-2-Iにて、学習アウトカムを踏まえて各科目でどのような教育内容を実施するかを説明し、その実施内容を踏まえて具体的な学習アウトカムの測定に関するアンケート設問を設定して下さい。

学習アウトカムの文言を踏まえた設問の検討例

レベル6：知識

	学習アウトカムの定義（統一）	プログラムの特色や科目内容を踏まえた具体的な設問	回答例
知識	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	・グローバル化が地域社会に与える影響を理解できたか。 ・国際動向が中小企業に与える影響を理解できた。 ・地域ブランドを国際的に発信していく意義を理解できた。	1：とてもよく理解できた。 2：理解できた。 3：あまり理解できなかった。 4：まったく理解できなかった。
	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	・〇〇政策の視点から政策を考える視点を理解できた。 ・〇〇政策を考えるための知識を理解できた。	
	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	・様々な政策的な価値判断を踏まえて考えることができる。・農業分野の課題と地域社会との関係性を理解できた。	
	6-1-4：地域社会における様々な活動と、活動になう主体との関係の実践的把握	・NPO が市民社会における役割を理解できた。 ・中山間地域における地域自主組織の主体的な役割を理解できた。	

レベル6：技能

	学習アウトカムの定義（統一）	プログラムの特色や科目内容を踏まえた具体的な設問	回答例
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	・〇〇分野の課題にたいして課題解決策を提示できる能力を学修した。 ・地域住民が抱える課題を把握する技能を身につけた。	1：とてもよく身に着けている。 2：身についた。 3：あまり身についていない。 4：まったく身についていない。
	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。	・〇〇政策について分析し評価することができる。 ・〇〇事業について分析し評価することができる。 ・プロジェクトの振り返り、問題点を把握できる（又は経験した。）	
	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。	・地域住民を交えたファシリテーションができる。 ファシリテーショングラフィックができる。 ・プロジェクトを進めるための利害調整ができる（又は経験した。）	
	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	・〇〇政策について分析し評価することができる。 ・〇〇事業について分析し評価することができる。 ・プロジェクトの振り返り、問題点を把握できる（又は経験した。）	

レベル6：職務遂行能力

	学習アウトカムの定義（統一）	プログラムの特色や科目内容を踏まえた具体的な設問	回答例
職務遂	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。	・〇〇政策を実行する能力を身につけた又は経験した）。 ・地域プロジェクトを実行する能力を身につけた又は経験した）。	1：とてもよく身に着けている。 2：身についた。

行 能 力	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。	・〇〇プロジェクトに参加し責任をもって主体的な役割を發揮した。 ・〇〇業務を担い、責任をもって主体的な役割を發揮した。 ・〇〇計画に参加しメンバーとしての役割を果たし、同じ役割を今後でも發揮できる。	3：あまり身についていない。 4：まったく身についていない。
	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	・地域の課題を解決するために、地域住民の合意を踏まえた計画づくりができる。 ・企業の課題を解決するために、顧客の合意を踏まえた計画づくりができる。	
	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	・自治体職員の業務を体験し、その補助的な役割を担える。 ・〇〇プロジェクトの経験を踏まえて、地域計画づくりにおけるメンバーとしての役割を發揮できる。 ・まちづくりのメンバーとして責任をもって参加し行動できる。	

3-2. 資格教育の実施

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）に記載した教育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し、科目やプログラム修了時に再確認できる状態をつくることを推奨します。

3-3. プログラム修了後に学習アウトカムに関するアンケートの実施

学習者が履修した科目に応じて、プログラム説明書（又は自己点検評価書）の 2-2-Ⅱ に記載した学習アウトカムの設問を使って学習アウトカムの達成に関するアンケートを実施して下さい。

3-4. アンケートの集計

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 2：スコア表

1.とてもよく身についた	3 点
2.身についた	2 点
3.あまり身につかなかった	1 点
4.まったく身につかなかった	0 点

3-5. アンケート結果のとりまとめ

学習アウトカムのアンケート結果については、実施した年度ごとに下表の通りとりまとめて集計して下さい。集計結果は、「プログラム実施報告書」や「自己点検評価書」に添付して下さい。

2018 年度プログラム修了者 学習アウトカムの測定結果						
学習アウトカム	具体的な学習アウトカムの設定 (2-2-Ⅱ に記載)	1.とてもよく身についた	2.身についた	3.あまり身につかなかった	4.まったく身につかなかった	対応科目名
6-1-4：地域社会における様々	・地域社会における市民活動と自治体の役割や関係を理解している。	12 点（4 人）	6 点（3 人）	2 点（1 人）	0 点（3 人）	地方自治論

な活動と、活動になう主体との関係の実践的把握	・政策の担い手となる公務員の役割を法的視点から理解している。	12 点（4人）	6 点（3 人）	2 点（1 人）	0 点（3 人）	行政法と公務員倫理
	・公共性のあり方を踏まえた地域主体の役割を理解している。	12 点（4人）	6 点（3 人）	2 点（1 人）	0 点（3 人）	地域の公共と活動主体
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。	・地域協働の視点から地域政策づくりを考えていくことができる。	12 点（4人）	6 点（3 人）	2 点（1 人）	0 点（3 人）	ケーススタディ「地方創生」地方自治論
	・話し合いにおけるファシリテーターの役割を担える。	12 点（4人）	6 点（3 人）	2 点（1 人）	0 点（3 人）	ファシリテーション研修
	・地域住民を交えたファシリテーションができる。	12 点（4人）	6 点（3 人）	2 点（1 人）	0 点（3 人）	ファシリテーション研修
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	・地域の課題を解決するために、地域住民の合意を踏まえた計画づくりができる。	12 点（4人）	6 点（3 人）	2 点（1 人）	0 点（3 人）	地域課題 PBL

4. 推奨モデル 2 による学習アウトカムの測定法（科目申請向け）

4-1. 科目の学習アウトカム

認証科目にはレベル 6 の学習アウトカムを中項目から設定して下さい。また、教育要素に応じたそれぞれの学習アウトカムの設定は下表の内容が推奨されています。科目の教育内容に応じて検討して下さい。

公共政策学の教育目的の共通基盤の定義

要素名	定義	接続する学習アウトカム
政策的思考方法	社会問題の解決、公共的諸課題への対応として政策を考える力を習得する。	知識、技能、職務遂行能力
政策研究の基盤知識	政策的に考えるための知識、技術、態度を身につける。	知識、技能
政策得意分野づくり	政策分野のうち特定の政策領域や研究手法についての専門性を持つ。	知識、技能、職務遂行能力
政策基礎としての社会人基礎力	チームビルディングやリーダーシップ、コーディネート能力、その基礎となるコミュニケーション力などを重視する。 ※アクティブラーニングとして現場での実践的教育が含まれる必要がある。	技能、職務遂行能力

4-2. 科目の学習アウトカムと教育内容を踏まえた具体的な学習アウトカム設問

科目に設定した学習アウトカムの定義と科目申請書に記載した教育内容を踏まえて、より具体的な学習アウトカムを想定し、科目を修了した際に身に着けている学習者の状態を検討して下さい。また、学習アウトカムの知識・技能・職務遂行能力のそれぞれの語尾は下記に統一して下さい。

設問の雛形と回答

学習アウトカム	設問の語尾	回答（統一）
知識	〇〇を理解している。	1：とてもよく理解している。 2：理解している。 3：あまり理解できない。 4：まったく理解できない。
技能	△△を身に着けた。	1：とてもよく身に着けている。 2：身につけた。 3：あまり身につけていない。 4：まったく身につけていない。
職務遂行能力	××が実行できる。	1：とてもよく実行できる。 2：実行できる。 3：あまり実行できない。 4：まったく実行できない。

なお、下記に検討例を掲載します。科目で実施していく教育内容の特色を踏まえて検討して下さい。設問は科目に設定した1つの学習アウトカムごとに1～2問程度で検討して下さい。

レベル6：知識

	学習アウトカムの定義（統一）	プログラムの特色や実施内容を踏まえた設問例	回答
知識	6-1-1：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	・〇〇政策の視点から政策を考える視点を理解している。 ・〇〇政策を考えるための知識を理解している。	1：とてもよく理解している。 2：理解している。 3：あまり理解できない。 4：まったく理解できない。
	6-1-2：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	・グローバル化が地域社会に与える影響を理解している。 ・国際動向が中小企業に与える影響を理解している。 ・地域ブランドを国際的に発信していく意義を理解している。	
	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	・様々な政策的な価値判断を踏まえて考えることができる。 ・農業分野の課題と地域社会との関係性を理解している。	
	6-1-4：地域社会における様々な活動と、活動をにう主体との関係の実践的把握	・NPOが市民社会における役割を理解している。 ・中山間地域における地域自主組織の主体的な役割を理解している。	

4-3. 学習アウトカム設問を申請書に記載する。

科目に設定した学習アウトカムの設問を、プログラム説明書、自己点検評価書、科目申請書に記入して下さい。

4-4. 学習者による自己評価（学習アウトカムの測定）

申請された科目の設問は、学習者が資格申請の手続きをする際にCOLPUが申請科目に応じて実施します（※科目修了時に実施機関で科目の学習アウトカムの測定を実施する必要はありません）。科目の評価結果については、定期的にCOLPUから実施機関にフィードバックされます。

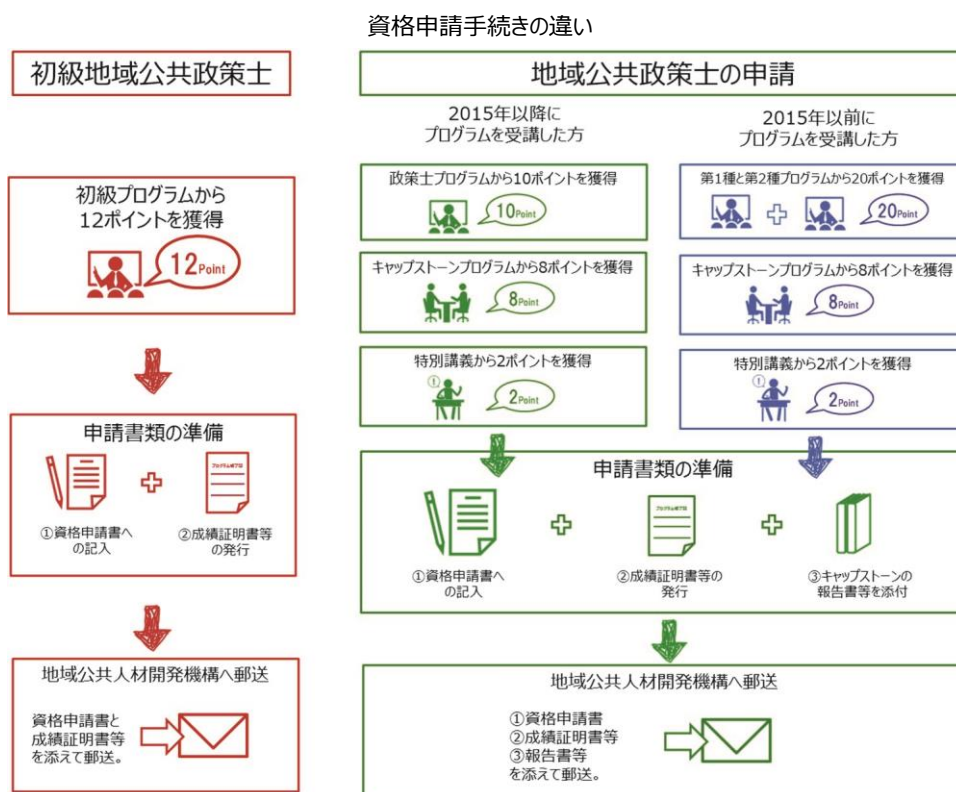
6 章 資格申請手続き

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、キャブストーン（又は、第2種プログラム2つとキャブ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、キャブ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、ご注意ください。なお、自身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。



3.プログラム実施機関から学習者への資格証明書の授与

卒業式、修了式等にあわせて、プログラム実施機関から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。お渡しされる予定日の2週間前までに、申請書類を取りまとめてご提出いただき、と資格申請手数料の確認が取れるよう学習者への周知をお願い致します。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」資格の申請手続きについて

※※最新版は、<http://www.colpu.org/colpu-biz3.html#i3> よりご確認ください。※※

■ 資格申請手続きについて

- 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（**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。
- 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。（記入例参照）。

資格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>

- 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、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。**
- ⑥ 「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を確認し、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 9-1）

- 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。

■ 資格発行手数料について

「初級地域公共政策士」資格発行手数料：3,300円（税込み）

■ 手数料振込先

京都信用銀行 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 ニイカワ タツロウ

一般財団法人地域公共人材開発機構 代表理事 新川達郎

※振込者には、資格申請者本人のお名前を入力して下さい。

※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：〒600-8492 京都市下京区四条通新町東入ル月鉾町 52 番地
イヌイ四条ビル flag 四条

宛名：一般財団法人 地域公共人材開発機構 宛て

※封書には**資格証明書在中**と朱書きして下さい。

※直接事務所にお持ち頂く場合は事前にご連絡のうえ、訪問日時の予約をお願い申し上げます。

《封書のみほん》

〒600-8492

京都市下京区四条通新町東入ル月鉾町
52番地 イヌイ四条ビル flag 四条
一般財団法人 地域公共人材開発機構 宛

資格証明書在中

【送付する前にご確認】

☐ 資格申請手数料の振込は済みしましたか？（振込が確認できないと資格発行ができません。）

☐ 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：075-744-1006 e-mail：info@colpu.org

※事業の関係から事務局が不在の時は、お電話に応答できない場合があります。

「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）

※※最新版は、<http://www.colpu.org/colpu-biz3.html#i3> よりご確認ください。※※

■ 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 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（**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は返却致しません。予めご了承ください。
 - ※ 成績証明書は、政策士プログラム、キャップストーンプログラムの科目が掲載されていれば、プログラムごとに用意する必要はありません。
 - ※ 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「地域公共政策士申請書」を入手して下さい。（記入例参照）。

資格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>

- 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、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、修了書等）を添付し、と**キャップストーンの提言書等**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。**
- ⑥ 「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「提言書」等の添付が必要です。**添付資料として用意して下さい。

■ 資格発行手数料について

「地域公共政策士」資格発行手数料：13,200 円（税込み）

■ 手数料振込先

京都信用銀行 壬生支店 普通・0893680

イッパンザイドンホウジンチ 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 ニイカワ タツロウ

一般財団法人地域公共人材開発機構 代表理事 新川達郎

※振込者には、**資格申請者本人のお名前を記入して下さい。**

※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：〒600-8492 京都市下京区四条通新町東入ル月鉾町 52 番地
イヌイ四条ビル flag 四条

宛名：一般財団法人 地域公共人材開発機構 宛て

※封書には**資格証明書在中**と朱書きして下さい。

※直接事務所にお持ち頂く場合は事前にご連絡のうえ、訪問日時の予約をお願い
申し上げます。

《封書のみほん》

〒600-8492

京都市下京区四条通新町東入ル月鉾町
52番地 イヌイ四条ビル flag 四条
一般財団法人 地域公共人材開発機構 宛

資格証明書在中

【送付する前にご確認】

☐ 資格申請手数料の振込は済みしましたか？（振込が確認できないと資格発行ができません。）

☐ 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」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：075-744-1006 e-mail：info@colpu.org

※事業の関係から事務局が不在の時は、お電話に応答できない場合があります。

「地域公共政策士」資格の申請手続きについて（第1種・2種プログラム用）

※※最新版は、<http://www.colpu.org/colpu-biz3.html#i3> よりご確認ください。※※

■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・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（**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は返却致しません。予めご了承ください。
 - ※成績証明書は、第1種・2種プログラム、キャップストーンプログラムの科目が掲載されていれば、プログラムごとに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「地域公共政策士申請書」を入手して下さい。（記入例参照）。

資格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、申請書に第1種・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、修了書等）を添付し、と**キャップストーンの提言書等**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。**
- ⑥「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・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・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「提言書」等の添付が必要です。**添付資料として用意して下さい。

■資格発行手数料について

「地域公共政策士」資格発行手数料：13,200円（税込み）

■手数料振込先

京都信用銀行 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 ニイカワ タツロウ
一般財団法人地域公共人材開発機構 代表理事 新川達郎

※振込者には、**資格申請者本人のお名前を記入して下さい。**

※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：〒600-8492 京都市下京区四条通新町東入ル月鉾町 52 番地
イヌイ四条ビル flag 四条

宛名：一般財団法人 地域公共人材開発機構 宛て

※封書には**資格証明書在中**と朱書きして下さい。

※直接事務所にお持ち頂く場合は事前にご連絡のうえ、訪問日時の予約をお願い
申し上げます。

《封書のみほん》

〒600-8492

京都市下京区四条通新町東入ル月鉾町
52番地 イヌイ四条ビル flag 四条
一般財団法人 地域公共人材開発機構 宛

資格証明書在中

【送付する前にご確認】

☐ 資格申請手数料の振込は済みましたか？（振込が確認できないと資格発行ができません。）

☐ 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」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：075-744-1006 e-mail：info@colpu.org

※事業の関係から事務局が不在の時は、お電話に応答できない場合があります。

社会的認證基準

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」は職業的な能力に関する学習アウトカムの定義であるために、職業的な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 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

種別	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

レベル 6：職務を主体的判断で遂行できる能力の習得

種別	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

レベル 5：職務に関する基礎的な理解と業務処理能力の習得

種別	総合的な到達目標	知識	技能	職務遂行能力
大項目	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	5-1-0 与えられた知識を理解する	5-2-0 与えられた知識を業務で利用することができる	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
中項目	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	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	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	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

レベル 4：地域社会の価値を理解し、その中で役割を果たす主体性を身につける

種別	総合的な到達目標	知識	技能	職務遂行能力
大項目	4-0-0 地域社会の価値を理解し、その中で役割を果たす主体性を身につける	4-1-0 地域社会の現状を把握するための特定の知識を理解する。	4-2-0 知識を地域社会の現状に適用するための認識やスキルを身につける。	4-3-0 地域活動などの参加者として特定の知識・技能を使って役割を果たすことができる。
中項目	4-0-1 地域活動の担い手として主体性をもって関わるができる。 4-0-2 地域社会の価値を理解して、その一員として主体的な視点を獲得する。	4-1-1 地域資源の価値のあり方を踏まえた知識理解する。 4-1-2 地域史や地域の成り立ちを踏まえた知識理解する。 4-1-3 地域課題のあり方に関する状況に関する知識を理解する。 4-1-4 地域社会や地域経済などの現状を踏まえた知識を理解する。	4-2-1 地域社会の実情を把握するための技能を身につける（インタビュー手法、アンケート調査、社会調査方法など） 4-2-2 知識を地域活動に活用する技能を身につける。（グループワーク方法、ファシリテーション方法など） 4-2-3 地域社会の状況を分析する技能を身につける（データ整理、データ分析、地域情報の整理） 4-2-4 プログラムの目的に対応した具体的な技能を身につける（説明書の中で定義して明記する）。	4-3-1 地域活動の中で、知識、技能を主体的に実践することができる。 ・フィールド活動の中で実践ができる。 ・地域活動へ参加して実践ができる。 ・地域の担い手として協働できる。

「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 日改訂
平成 29 年 3 月 31 日改訂
平成 29 年 8 月 4 日改訂
令和元年 6 月 13 日改訂

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

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。

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及び認証科目を対象とする。

(2) 目的

本基準は、資格教育が、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、資格教育の改革・改善等に役立てるためのものである。

(3) 基本理念

<資格教育に求める基本理念>

- 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。

資格教育プログラムの「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

資格教育の認証科目の「設置構想基準」と「自己点検評価基準」の評価項目は以下の 4 項目とする。

- ①目的・教育目標・学習アウトカム（学習効果）
- ②科目群の内容
- ③学習アウトカム（学習効果）の測定
- ④実施体制

（2）資格教育の「設置構想基準」と「自己点検評価基準」

本基準は、資格教育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）資格教育に求める学習アウトカム

本基準は、資格教育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

資格教育プログラムの申請

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。

認証科目の申請

実施機関は科目群の構成を説明する「科目説明書」、又は資格教育の実施内容を踏まえた「科目自己点検評価書」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。

（2）実施機関審査

社会的認証を申請する際に、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、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、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」が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

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）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。

（10）軽微な変更申請

社会的認証を受けた資格教育プログラム及び科目群は、認証後に変更がある場合は、ハンドブックに定める軽微な変更手続きにより資格教育の内容を変更することができる。

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初級地域公共政策士を資格取得所得できる資格フレームとする。ポイントは、一つの初級プログラムから取得すること。

又は、機構の社会的認証の評価を受けた科目から12ポイントを所定の方法で取得し、機構に資格申請することで初級地域公共政策士を資格取得できる。ポイントは、政策的思考の科目群から2ポイント、政策基礎知識の科目群から4ポイント、政策得意分野づくりの科目群から4ポイント、政策基礎としての社会人基礎力の科目群から2ポイントを取得すること。

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地域公共政策士を資格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。

初級向け科目の要件

- ① 申請する科目は、政策研究の基礎知識、政策分野づくり、政策基礎としての社会人基礎力の3つの教育要素のいずれか1つに対応すること。
- ② 履修時間10時間を目安に、1ポイントを教育・研修の科目に配置すること。

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

- ① 80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。

(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。又は、社会的認証を受けている科目から所定のポイントを取得した者。

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）C O L P U 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。

初級地域公共政策士・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）を更新する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、実施状況についてプログラム実施機関が実施エビデンスに基づき点検し、資格教育プログラムを再認証するための基準である。評価基準を以下のとおり定める。

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、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）を達成するため、体系的な科目で構成され、実施されていること。
- 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、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、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、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、総合的なプログラムの学習アウトカム評価を行う方法を定め、実施されていること。（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、運営されていること。

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り組み（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。
---	--

地域公共政策士・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）を更新する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、実施状況についてプログラム実施機関が実施エビデンスに基づき点検し、資格教育プログラムを再認証するための基準である。評価基準を以下のとおり定める。

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、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、実施されていること。
- 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、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、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、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、総合的なプログラムの学習アウトカム評価を行う方法を定め、実施されていること。（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、運営されていること。

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。

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。

キャップストーンプログラム「自己点検評価基準」

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、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 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、実施されていること。

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、実施されていること。

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、実施されていること。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、実施されていること。

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、実施されていること。

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、運営されていること。

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。

初級地域公共政策士「科目設置構想基準」

前文

本「科目設置構想基準」は、実施機関が科目を作成し、運用をはじめた段階に適用される基準である。科目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 科目の教育目標、及びレベル 6 に対応する学習アウトカム（学習効果）が設定されていること。

基準 2 科目内容

2-1 科目の目的、教育目標、及び学習アウトカム（学習効果）を達成するための科目で編成されていること。

2-2 科目の目的、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 適切な能力を持った教員等が、科目の目的や教育目標に沿って科目に配置されていること。

2-4 科目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。

基準 3 科目の成績評価

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、教員が成績評価をする方法が定められていること。

3-2 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 4 実施体制

4-1 科目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、科目の点検改善を実施する体制が整えられていること。

※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。

レベル 4 地域公共政策士「レベル 4 プログラム設置構想基準」

前文

本「レベル 4 プログラム設置基準」は、実施機関が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。科目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教育内容が構成され、プログラム実施ができ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 レベル 4 に対応する学習アウトカム（学習効果）が設定され、学習アウトカムを踏まえた具体的なプログラムの教育目標と目的が構想されていること。

基準 2 プログラム内容

2-1 プログラムの教育目標、学習アウトカム（学習効果）を達成するための教育内容が体系的に編成されていること。

2-2 プログラムの教育目標、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具体的に定められていること。

2-3 プログラムの教育目標、学習アウトカムに対応した教員、講師等が、科目の目的や教育目標に沿って配置されていること。

2-4 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。

基準 3 科目の成績評価

3-1 プログラムの教育目標、学習アウトカムに対応した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、教員が成績評価をする方法が定められていること。

3-2 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 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、教育内容の点検改善を実施する体制が整えられていること。

※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。なお、本規定で取り扱う資格教育とは、社会的認証基準の定めがある教育研修である初級プログラム、政策士プログラム、キャップストーンプログラム、PBL プログラム、科目認証、高校プログラムを指す。
- 2 社会的認証評価における基準については、別に定める。
- 3 科目認証の社会的認証においても、資格教育プログラムに適用される本規程を適用する。

- 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。
- 2 但し、プログラム審査委員会は、プログラム審査委員会の書面調査による確認に基づき訪問調査を同委員会が実施するヒアリング調査等に変えることができる。
- 3 科目認証、高校プログラムの社会的認証はプログラム審査委員会が書面調査を実施し「社会的認証報告書（案）」を作成する。

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）評価内容の取りまとめにあたり「書面調査」を実施し、①「訪問調査団」の編成、②ヒアリング調査、③質問書の作成と回答の確認のいずれかを実施し社会的認証の評価をすること。
- （３）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 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掌掌する。
- 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、「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ことができる。

- 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、機構の評価員登録名簿に拠り、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、「調査報告書（案）」の取りまとめを行う。
- 3 主査は、「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ならない。

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（又はヒアリング調査）の内容に基づき「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「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「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の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ヶ月以内に、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 裁決書は、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 3 6 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 3 7 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 3 0 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 3 8 条 第 3 4 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 3 9 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 4 0 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 4 1 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 4 2 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 4 3 条 社会的認証に係る守秘義務については、別に定める。

第 4 4 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 4 5 条 社会的認証に係る倫理については、別に定める。

第 1 0 章 社会的認証手数料

第 4 6 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 1 8 条第 1 項及び第 1 9 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 4 7 条 社会的認証手数料については、別に定める。

第 1 2 章 雑則

第 4 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、2011 年 10 月 1 日から施行する。
2. 2014 年 6 月 23 日 一部改訂
3. 2015 年 6 月 24 日 一部改訂
4. 2016 年 3 月 31 日 一部改訂
5. 2017 年 8 月 4 日 一部改訂
6. 2019 年 6 月 13 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。	1 プログラムあたり 400,000 円（税別）
第 2 条	社会的認証手数料は、認証を受ける機関の種別と申請内容に応じて次のとおりとする。	（３）科目認証及び軽微な変更申請科目追加分にかかる科目申請 1 ポイントあたり 20,000 円（税別）
（１）申請時に資格教育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）	第 3 条
（２）申請時に資格教育を運用している機構の会員機関		資格教育プログラムの社会的認証手数料は、実施機関からの申し出により分割して納付することができる。分割は申請年度を起点とし、申請した社会的認証期間の終了年度を終点とし分割期間を定め、その期間にある年度数を分割数とする。また、社会的認証手数料を分割数で割った場合に発生する千円以下の端数については初年度に請求する。

- 2 分割にて社会的認証手数料を支払う場合、「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 1 第 41 条に基づき資格教育プログラムを終了する場合は、分割として残っている社会的認証手数料の残額を支払わなくてはならない。

第 4 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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 条 この規程の改廃は、理事会が決定する。

附 則

7. この規程は、2011 年 10 月 1 日から施行する。
8. 2014 年 6 月 23 日 一部改訂
9. 2015 年 6 月 24 日 一部改訂
10. 2016 年 3 月 31 日 一部改訂
11. 2017 年 8 月 4 日 一部改訂
12. 2019 年 6 月 13 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又は認定を受けた科目における所定の要件を修了し、「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資格教育プログラム及び特別講義を修了し「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
- 3 平成 29 年 8 月 4 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

（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。

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

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

- 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

附 則

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、編纂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

2023 年 6 月 12 日

編集・発行

一般財団法人地域公共人材開発機構

住所

〒600-8492 京都市下京区四条通新町東入ル月鉾町 52 番

イヌイ四条ビル flag 四条