

講座認証の手引き

Ver.2.5

(2010年9月)

特定非営利活動法人 実務能力認定機構

特定非営利活動法人 実務能力認定機構（[Accreditation Council for Practical Abilities] 以降 ACPA（アクパ）と表記する）は、「実務に的確に対応できる人材」を育成することを目的として種々の認証・認定事業を行っています。

本書は講座提供機関を対象としたドキュメントであり、講座提供機関が保有する教育講座を ACPA に申請し、上記目的に即していることの講座認証を受けるための手順や申請書類の記述方法などを説明しています。

【改定履歴】

ver.	年月日	更新内容
2.3	2008/12/3	実務能力記述シート レベル説明追加、住所変更
2.4	2010/5/25	付録 1 料金表の改訂
2.5	2010/9/8	更新審査に関する記述、事務局問い合わせ先修正

講座認証の手引き 目次

1 . ACPA 講座認証とは	4
1 . 1 講座認証の目的と定義	4
1 . 2 講座認証の位置付け	4
1 . 3 講座認証のメリット	5
1 . 4 ACPA 単位	5
2 . 講座認証プロセス	6
2 . 1 認証プロセスの概要	6
2 . 2 講座申請書類の概要	9
2 . 3 認証書	10
2 . 4 認証講座の開示と広報	11
2 . 5 ACPA 登録マーク	11
2 . 6 講座認証の更新	11
2 . 7 講座の改訂や提供中止について	11
3 . 審査項目と審査基準	12
3 . 1 スキルマトリクスの概要	12
3 . 2 講座認証の単位	12
3 . 3 審査項目	13
3 . 4 審査基準、審査のポイント	14
4 . 申請書類の書き方	15
4 . 1 講座申請書	15
4 . 2 講座シート	17
4 . 3 基本情報シート～クラスルーム～	18
4 . 4 基本情報シート～eラーニング～	21
4 . 5 講座計画シート	24
4 . 6 テスト・演習・実習シート	25
4 . 7 実務能力記述シート	27
付録	29
付録1 料金表	29

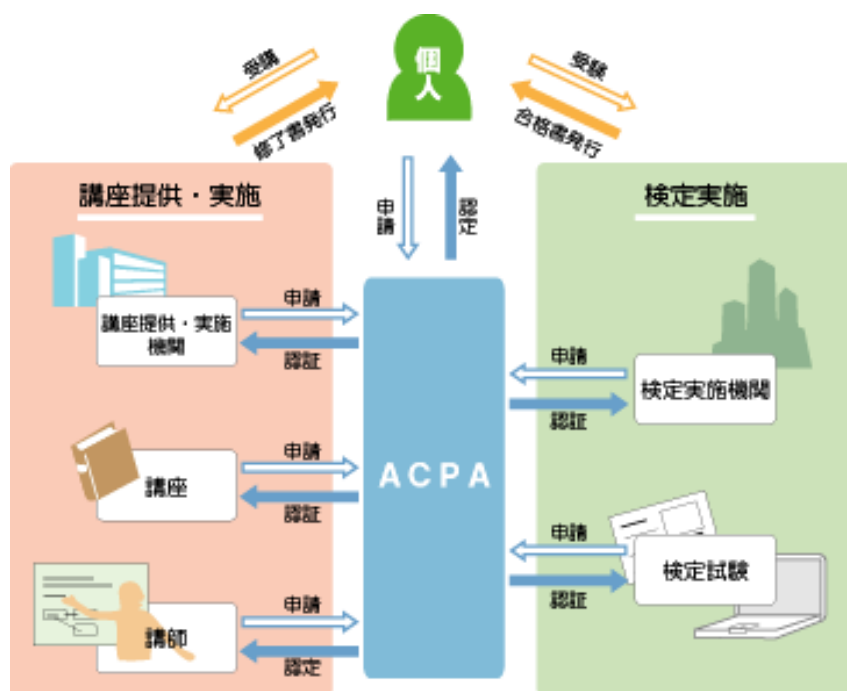
1. ACPA 講座認証とは

1.1 講座認証の目的と定義

講座認証とは「実務的に確に対応できる人材」を育成する為の講座として必要な質が備わっている講座であることを ACPA が審査し、認証するものです。

1.2 講座認証の位置付け

講座認証は他の認証・認定制度（機関、講師、検定機関、検定試験）と密接に連携しています。講座認証は、ACPA が認証した講座提供機関より提供される講座を対象とした認証制度です。



講師認定、検定実施機関認証、検定試験認証は今後の予定です。

図1 認証・認定関連図

講座認証：講座の一定の質と効果を第三者機関として認証します。

機関認証：講座を作成し提供する機関として、また、そのような講座を実施する機関として ACPA が定める基準を満たしていることを認証します。

個人認定：ACPA の認証を受けた講座を修了した個人に対して、その修得したスキルを第三者機関として認定します。

1.3 講座認証のメリット

《提供機関・実施機関にとってのメリット》

ACPAより講座に与えられる講座認証は、その講座の学習内容や学習効果が客観的に審査され、一定の基準に達しているということの証明になります。認証された講座はACPAのホームページ上に公開されます。また、申請者はACPAに認証されたことを示すACPA登録マークを利用することができ、受講者に対しても幅広くアピールすることができます。

《受講者にとってのメリット》

受講者は公開された講座情報（教育機関が通常提供するものよりさらに詳細なもの）を参照することが可能となります。講座情報は、自己の能力アップにつながる講座を見つける際の大きな助けとなります。

ACPAでは、認証講座の受講生を対象に、「ACPAメイト」という専用の会員サービスを用意しており、ACPAメイトに登録（有料）することで、スキルの認定を受けることができます。

1.4 ACPA単位

認証された講座には、ACPA単位が示されます。受講者は講座修了条件を満たし、ACPAのスキル認定を受けた際、このACPA単位が付与されます。

ACPA単位とは、講座の学習量を数値であらわしたものです。大学設置基準における単位の考え方に準拠し、ACPAが独自に設定するものです。

ACPA単位は学習者が実務能力を修得するために学習した時間の量の目安として、外部に示す際の指標となることを想定しています。ACPAが推し進めている実務能力基準表の普及が、企業のみならず大学にも波及し、将来は、大学間、あるいは社会人教育の機会において、企業、大学間での単位互換が可能となることを視野に入れていきます。

2. 講座認証プロセス

2.1 認証プロセスの概要

講座認証のプロセスは以下の図のようになります。

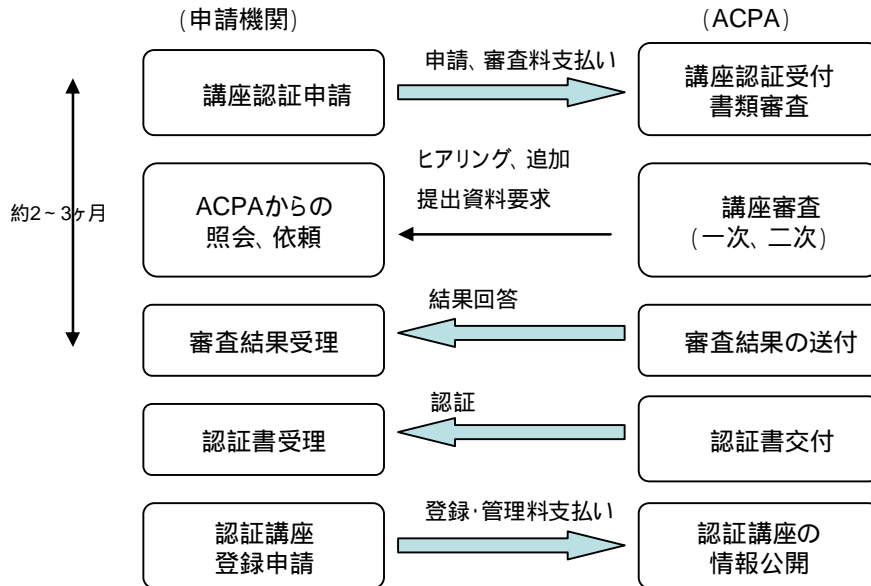


図2 講座認証のプロセス

【申請に必要な書類等】

「講座申請書」

「教材 2セット」(*1)

「講座シート」

- 1) 基本情報シート
- 2) 講座計画シート
- 3) テスト・演習・実習シート (*2)
- 4) 実務能力基準シート

審査の為の審査料

*1: 受講者に配布して講義で利用している教材はすべて提出願います。(原則として返還しません。)

*2: テスト問題や実習課題等の一部を提出いただく場合もあります。

【注意事項】

申請に必要な書類は、ホームページ(AcPASS)よりダウンロードすることができます。

- ・申請書類、特に講座シートは申請の都度、最新のバージョンのものをダウンロードして使用して下さい。
- ・「講座申請書」()は、捺印済みのものを郵送して下さい。
- ・「講座で使用される教材」()は、審査の為、必ず2セットを下記事務局宛に郵送して下さい。
- ・「講座シート」()については、下記 e-mail アドレス宛に電子ファイルを送信してください。(その際、郵送した「講座申請書」()の電子ファイル(捺印は不要)を添付してください。)
- ・eラーニング講座(インターネット利用)の場合は、教材を一定期間(3ヶ月)参照することのできるID、パスワードを事務局まで連絡してください。
- ・審査申請料につきましては、事務局より請求書を送付します。

書類提出先

特定非営利活動法人 実務能力認定機構

住所: 〒162 0045 東京都新宿区馬場下町5 早稲田駅前ビル3階

電話: 03-5273-9127 FAX: 03-3203-4613

ホームページ

ACPA ホームページ <http://www.acpa.jp>

AcPASS ホームページ <http://acpass.acpa.jp>

(AcPASS では実務能力基準の詳細などをご覧いただけます。)

e-mail アドレス

inqq@acpa.jp

振込先

特定非営利活動法人実務能力認定機構 (トクエイエイリカドウホウジンジツムノウリョクコンテイキョウ)

三菱東京UFJ銀行 江戸川橋支店

普通 1103626

振り込み手数料は申請機関でご負担ください。また、原則として、領収書は発行しておりません。

【処理の流れ】

ACPA 事務局（講座認証担当）は提出書類や教材を受領し、申請書類を確認します。その際に不備があれば申請機関に訂正の依頼を行います。

ACPA 事務局は、申請書類が不備なく受理できた段階で「審査料請求書」を申請機関に送付し、審査料の請求をさせていただきます。（料金につきましては、添付の料金表をご参照ください。）

ACPA は申請書類をベースに ACPA 講座認証基準に則して審査を（ACPA 事務局による形式審査）します。不明点等あった場合には、申請機関に書類の提出を求めたり、質問することもあります。

形式審査を通過した講座に関して講座審査小委員会（有識者等による判定委員会）による本審査を行います。

ACPA の講座審査結果は郵送で申請機関に通知いたします。

申請を受付けてから、審査結果の発送までの期間は約 2 ヶ月間を見込んでいます。

審査により認証をすることが出来ない場合は、その理由を通知いたします。

認証された講座に対しては、ACPA 講座番号がついた認証書が発行され、ACPA より認証を受けたことを示す ACPA 登録マークを広報、宣伝などに使うことができます。

なお、認証の有効期限は 3 年間です。

3 年を過ぎた場合は、申請機関からの更新審査申請に基づき、更新審査が必要になります。（更新審査料が発生します。）

必要書類、更新審査手順は、初回の認証申請時と同様です。ご不明な点は事務局までお問い合わせください。

2.2 講座申請書類の概要

申請機関が作成して提出する書類は以下のとおりです。

講座申請書：

1 講座あたり 1 枚を作成します。申請機関名、連絡先、申請講座名等を記述し、申請機関の責任者の捺印（代表印、役職印など。個人印は不可）をして下さい。

（申請時に提出いただいた講座の情報の一部を Web を通じて一般に公開します。公開される項目に問題が無いことを必ずご確認ください。）

講座シート

1) 基本情報シート：

申請する講座に関する詳細情報を記述する書類です。講座名、講座のねらい、講座概要、対象者、前提条件、修了条件等を記述します。

2) 講座計画シート：

講座の構成、授業計画などを記述します。

学校の授業であれば授業ごとに、また、集中講座など授業単位での記述が難しい講座については、テキストの章や、学習内容の区切りごとに分割して一行ずつ記入します。各授業（学習内容）に、講義が含まれているか、実習・演習が予定されているか等の詳細内容を記述します。

3) テスト・演習・実習シート：

申請講座のテスト、演習、実習の詳細情報を記述します。

具体的には講座計画シートで記述した単位ごとに、内容、出題数、実施時間、実施環境、評価方法等を記述します。

4) 実務能力記述シート：

申請した講座が、ACPA の実務能力基準表で定めている、どの職種を想定して作成されているのか、また、どのスキル（スキル小項目）をどの程度の習熟度で学習する機会が提供されるのか、を記述します。

2.3 認証書

講座が認証されると以下の認証書が発行されます。

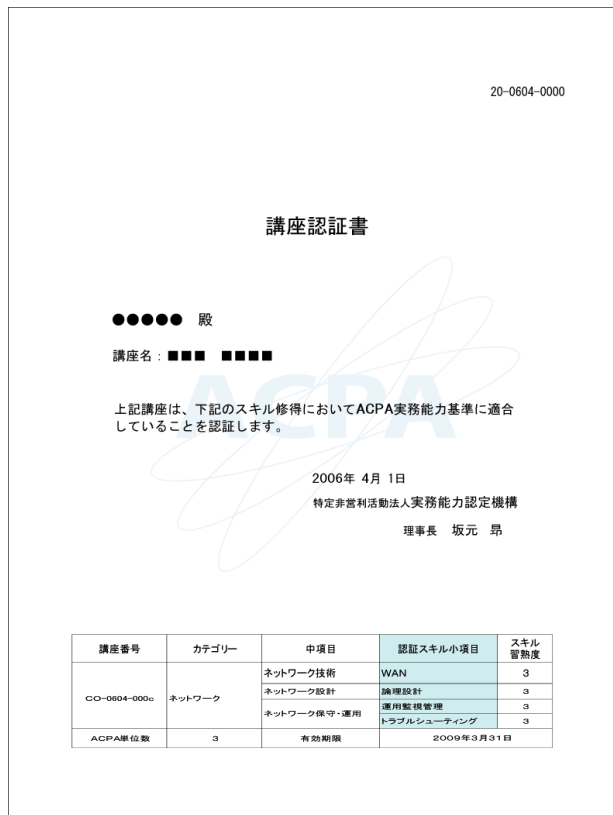


図3 講座認証書 (イメージ)

- ・ **申請機関名** : 申請機関名
- ・ **講座番号** : ACPA 認証講座に付与される講座固有番号
ACPA の Web サイトで認証講座の検索で活用されます。
- ・ **認証スキル小項目** : 認証されたスキル小項目が明示されています。
- ・ **スキル習熟度** : 認証されたスキル小項目について、修得できる習熟度の目安が示されます。
 習熟度1 : スキル項目について基本的な内容を理解する。
 習熟度2 : スキル項目について、詳細な内容(方法・手法、他のスキルとの関連性など)まで深く理解する。
 習熟度3 : スキル項目について、実践に応用できる高度な内容を理解し、操作方法や利用方法等に基づいて実際に業務の中で活用できる段階に達する。
- ・ **ACPA 単位数** : ACPA 単位規定にしたがって付与された単位数です。
- ・ **有効期限** : 講座認証の有効期限です。有効期限は、講座認証日から3年間です。

2.4 認証講座の開示と広報

認証された講座の情報は、ACPA の認証講座データベースに登録されます。

登録された認証講座は、ACPA の情報提供 Web サイト (AcPASS) 上で公開され、講座検索システムで検索することができます。

2.5 ACPA 登録マーク

登録された認証講座には、有効期間内において、以下の ACPA 登録マークを使用することができます。ACPA 登録マークは、認証講座の講義要項や教材、紹介 Web ページ等において無償で利用できます。詳しくは認証後にお送りする『ACPA 登録マーク使用の手引き』をご覧ください。

ACPA 登録マークには認証講座用と認証機関用の 2 種類あります。



図4 ACPA 登録マーク (認証講座用)

2.6 講座認証の更新 (再審査)

講座の認証の有効期間は 3 年間です。

3 年間の認証期間を過ぎ、継続して認証を受ける場合は、再度、申請書類を作成し ACPA 事務局に申請してください。継続のための再審査料は、添付料金表をご参照ください。

2.7 講座の改訂や提供中止について

認証された講座の内容に大きな改訂 (学習内容の変更、学習時間の変更等) があった場合や提供中止となった場合には、講座登録情報の変更や Web サイト表示内容の修正が必要になりますので、必ず ACPA 事務局にご相談ください。

3. 審査項目と審査基準

3.1 実務能力基準表について

実務能力基準表とは、社会で広く求められている実務能力の基準を、ACPA で独自に定義した職種、スキルを使い可視化したものです。

職種に対して必要とされるスキルと職種の相関表で表した「スキルマトリクス」、ACPA で定めた職種の解説書である「職種ガイドライン」、スキル項目を説明した「スキル項目説明書」を総称して実務能力基準表と呼んでいます。

3.2 スキルマトリクスの概要

スキルマトリクスは、実務能力基準表の中で、スキルと職種の相関を表すマトリクスチャートです。横軸に「スキル項目」、縦軸に「ACPA で定めた職種」を配置し、受講者は、自らの職種・キャリアパスに沿って、目標となる職種の中で重点的に修得する必要のあるスキルを把握することが出来ます。そのガイドラインに沿い、自分にとって必要なスキルを検討し、そうしたスキルを修得したり補完したりするための講座を見つける目安となります。

実務能力基準表の内容は、ACPA のスキルアップの為に情報発信 web サイト AcPASS (<http://acpass.acpa.jp>) で公開されています。講座シートに記入する際などにご活用下さい。

3.3 講座認証の単位

スキル項目は、実務能力を構成するスキルのうち、「知識」、「技能」に関するスキルを表記しています。実務能力基準表では、主にエントリーレベルを対象にしたスキル分類を大きく11のカテゴリーに分け、各々のスキル中項目を設定しています。スキル中項目は全部で50項目であり、各中項目には、対象者が自らのスキルを補うことができるように細分化したスキル小項目を設定しています。

講座認証は、このスキル小項目単位で行います。つまり、講座認証とは、その講座が特定のスキル小項目を修得するに十分な内容であるということを証明することになります。

申請機関は、申請書類「講座シート」の中に認証申請するカテゴリー、スキル中項目、スキル小項目を指定してください。

3.3 審査項目

講座認証の主な審査項目は、以下のとおりです。
各審査項目は、該当書類に必要事項を記述します。

NO	審査項目	項目説明	該当書類
1	講座名	講座の名称	講座申請書 講座シート
2	講座概要	講座内容の概要説明	講座シート
3	講座形態	講座の実施形態	講座シート
4	学習環境	講座を実施するにあたり必要となる環境	講座シート
5	講師	講座を実施する際に必要な講師条件	講座シート
6	講座改善方策	講座の内容改善のための方策	講座シート
7	サポート体制体制 (eラーニングのみ)	ヘルプデスク、学習指導者等の有無、その概要	講座シート
8	学習指導者の要件 (eラーニングのみ)	チューターやメンターを行う際に必要な条件、指導内容等	講座シート
9	受講期間・学習時間	講座内容を修得する期間および学習時間	講座シート
10	受講対象者	対象としている受講者の説明	講座シート
11	受講前提条件	受講対象者が受講するにあたって事前に有する知識・能力	講座シート
12	授業計画	講座のタイムテーブル	講座シート
13	教材	講座で利用する教材	講座シート
14	講座のねらい	講座を受講することで修得可能な知識、スキル、資格、および実施可能な業務内容の説明	講座シート
15	内容適合性	実務能力基準表の該当するスキル項目との合致状況	講座シート 教材 参考資料
16	職種適合性	実務能力基準表の該当する職種専門分野との合致状況	講座シート 教材 参考資料
17	修了条件	講座を修了したとみなす際の条件	講座シート 参考資料
28	習熟度評価	スキル項目の習熟度を評価する	講座シート 参考資料

3.4 審査基準、審査のポイント

各審査項目の審査基準の中で、重要な審査のポイントは以下のとおりです。

講座名	.....	講座の内容が対象者のレベルに対応して適切に表現されていること。
講座概要	.....	講座の目的、内容、特徴がわかりやすいこと。 企業固有な用語を使っている場合は、必ず説明文を入れる。
学習環境	.....	適切な学習環境が確保されていること。
講師	.....	適切な基準で講師の要件が定められていること。
受講期間・学習時間		講座の目的やレベルと比べて適切な時間であること
受講対象者	.....	受講者の対象業務、対象スキル、対象レベルが具体的であり、かつ適切であること。
受講前提条件	.....	前提として受講する必要がある講座の名前ではなく、どのような知識やスキルを持っている必要があるかを明記する。
授業計画	.....	講座内容のスケジュールリングに無理がないこと。 スキル習熟度が「習熟度2」あるいは「習熟度3」で申請されている講座では、演習または実習が適切に実施されていること。
講座のねらい	.....	講座修了によって、修得できる知識やスキルだけでなく、どのような業務を行うことができるかを明示する。
内容適合性	.....	内容は授業計画や教材により判断する。 該当するスキル小項目を修得するために適切な講座内容であること。
修了条件	.....	講座のスキル習熟度（用語解説参照）によって以下の項目内容や出席率が修了条件に入っていること。
		<ul style="list-style-type: none"> ・習熟度1 ... 講座内テスト ・習熟度2 ... 講座内テストに加えて、演習または実習またはレポート ・習熟度3 ... 講座内テストに加えて、演習または実習またはレポート テストの合格基準点は、数値化して示されていること。
習熟度評価	...	講座レベルに対応して、以下の評価方法が実施されていること。
		<ul style="list-style-type: none"> ・習熟度1 ... 講座内テスト（講座内の理解度を確認できる） ・習熟度2 ... 「概要理解」の条件に加えて、演習または実習があること。 演習はコンピュータによる模擬演習でもよい。 ・習熟度3 ... 「詳細理解」の条件に加え、演習または実習の修得度を評価し、評価結果を講座修了条件に加えていること。

4. 申請書類の書き方

4.1 講座申請書

事務局使用欄	No.	(CO	-	-)
1.R		2.C		3.F	
()		()		()	

年	月	日
---	---	---

講座申請書

実務能力認定機構理事長 殿

ACPA 機関番号： _____
 申請機関名： _____
 住所： 〒 _____
 申請機関責任者： _____ (印)

下記講座について、講座認証の申請をします。

講座名称： _____

講座形態： (e ラーニング ・ クラスルーム ・ その他)

(連絡先)

氏名： _____
 所属/役職： _____
 住所： 〒 _____
 電話番号： _____
 FAX 番号： _____
 e-mail： _____
 URL： _____

注意：

当講座申請書、および申請時に提出される講座シートの下記に示される項目については、ACPA のデータベースに登録され、Web を通じて一般にも公開されます。

- ・ ACPA 講座番号、ACPA に認証を受けた日付
 - ・ 講座形態、提供機関名、提供機関の ACPA 機関番号、参照 URL
 - ・ 修得できるスキルと習熟度、対象となる職種
 - ・ ACPA 単位、学習時間、受講期間、受講対象者、受講前提条件
 - ・ 講座の概要、講座の目的と達成目標
 - ・ 講座計画 (講座シート (講座計画シート) に記載された内容)
 - ・ 修了条件、講師要件、教材、関連する試験・資格、備考
- 公開に不都合のある項目がある場合は、お手数ですが、下記に記入してください。

[_____]

(説明)

- ... 講座申請する年月日を記入してください。
- ... ACPA の講座提供機関認証で付与された機関番号を記入してください。
(講座認証と講座提供機関認証を同時に申請する際には記入不要です。)
- ... 申請する会社名または学校名、および部門名を記入してください。
- ... 申請機関(部門)の住所を記入してください。
- ... 申請機関の責任者名の記入と捺印をしてください。
- ... 申請機関で管理している講座の正式な名称を記入してください。(ここに記入された講座名が、正式な名称として ACPA に登録されます。)
- ... 下記の定義を参考に講座の形態を選択してください。
 - クラスルーム: 教室に学習者を集め、講師(教員)が一方、または双方向で講義、演習、実習を進める形態。
 - eラーニング: PCとインターネットを中心とするICT技術を活用した教育システム。
学習者は時間と場所に制約されずに、PCに表示される講義画面にしたがって自分のペースで学習できる。
講師(教員)の顔を動画で配信したりアプリケーションを講師と受講者で共有するなどのコラボレーション技術を有するリアルタイム双方向性システムもeラーニングの一種。
オンデマンド形態はeラーニングとする。

クラスルームを使用した講座であっても、上記eラーニングで定義される要素が含まれている場合には、eラーニングとして申請してください。
- ... 連絡担当者の氏名、所属、役職、住所、電話番号、FAX 番号、e-mail アドレス、申請機関のURL を記入してください。(記入された申請機関の URL は、認証後に ACPA の web 上で公開されます。)
- ... 公開される講座情報についての説明です。申請書、および講座シート上に記載された下記の項目については、その講座が ACPA の認証講座として登録された後、web を通じて、一般に公開します。このことを前提として、シートの記入を行ってください。
問題のある場合は、事前に事務局に連絡してください。

Web 上で公開される項目名

申請書

- ・講座形態、申請機関名、申請機関の ACPA 機関番号、提供機関の URL アドレス

講座シート

- ・ACPA 単位、学習時間、受講期間、受講対象者、受講前提条件、講座概要、目的・達成目標、修了条件
修了条件、講師要件、教材、関連する試験・資格、備考、講座計画シートに記載されている学習内容

その他

- ・ACPA 講座番号、ACPA に認証を受けた日、修得できるスキル、対象となる職種

4.2 講座シート 各シート共通項目

記入日	(1)
講座形態	クラスルーム
機関講座側講座コード	(2)
講座名称	(3)
提供機関	(4)

(基本情報シートに記入した内容が、他のシートにも自動的に転記されます。)

(1) 記入日:

記入した日付を記入してください。内容を更新して事務局に再度提出する場合などは、必ず内容を更新した日付を記入して提出してください。(内容の古いファイルと区別するため。)

(2) 機関側講座コード:

申請機関で管理している該当講座の識別コードなどがある場合は記入してください。

(3) 講座名称:(一般公開の対象となる項目です。)

講座申請書に記入した講座の正式名称を記入してください。(講座申請書に記載した名称と異なる名称を記入すると、事務手続きの遅れにつながります。)

(4) 提供機関:(一般公開の対象となる項目です。)

講座認証を申請する機関の名称を記入してください。

4.3 基本情報シート ~クラスルーム~

講座の概要	
講座のねらい・達成目標	
受講対象者	
受講前提条件	
受講期間	
学習時間	
学習環境 (指導補助者(TA等)の有無も記載)	
関連する 認定試験/資格	
修了条件: (評価方法と内訳)	
講座改善方針	
講師の要件	
使用教材	
特記事項:備考	

講座の概要: (一般公開の対象となる項目です。)

講座の内容や特徴を簡潔に記述してください。企業固有な用語を使っている場合は、必ず説明文を入れてください。(500文字以内で記入してください。)

講座のねらい・達成目標:(一般公開の対象となる項目です。)

講座修了によって、修得できる知識やスキル、また、どのような業務を行うことができるかを簡潔に記述してください。(500文字以内で記入してください。)

[以下の項目については、200文字以内での記入をお願いいたします、]

受講対象者：(一般公開の対象となる項目です。)

対象としている受講者を記入してください。

- (記入例)
- ・ 情報システム開発の中で RDB の設計に携わる方
 - ・ Oracle データベースの設計業務を担当される方
 - ・ xx 大学の学部生で、将来 Web デザイナーを目指している方 等

受講前提条件：(一般公開の対象となる項目です。)

受講対象者が受講するにあたって事前に有する知識、能力を記入してください。

ここには ' xx 講座を修了していること ' というような、特定の講座名は使わず、必ず具体的な知識、能力を示してください。

- (記入例)
- ・ Windows の基本操作知識をお持ちの方
 - ・ RDB の基本的な知識を有しており、基本的な SQL 言語の機能を理解していること 等

受講期間：(一般公開の対象となる項目です。)

講座が開催される期間を下記いずれかの方法で記入してください。

- 1) 講座が開催される期間の合計を記入。 (記入例) ・ 4 日間
- 2) 講座が継続する期間と、その頻度を記入。 (記入例) ・ 週に 1 日で 3 ヶ月間

学習時間：(一般公開の対象となる項目です。)

学習者が講座に参加して学習する合計時間 (講座として想定している講義と演習・実習やテストの合計時間) を時間で記入してください (受講期間と連動して記入するのが望ましい) 。

尚、この時間を基準に ACPA 単位の算出が為されるので、必ず正確な時間を記入してください。

- (記入例)
- ・ 1 . 5 時間 × 4 日間 = 6 時間
 - ・ 3 時間 × 1 2 日間 = 3 6 時間 等

学習環境：

講座を実施するにあたり、必要となる環境、および講座事前準備の日数や作業内容を記入してください (PC の台数、PC の構成条件、リソース、ソフトの種類、通信回線の種類、インターネットの接続の可否等) 。

また、TA 等の指導補助者の有無なども記入してください。

関連する認定試験/資格：(一般公開の対象となる項目です。)

その講座が合格、取得を目指す認定試験、資格がある場合は、その名称やその概要を記入してください。

また、記入した資格等が、講座を修了後自動的に取得できるのか、あるいは、別途試験を受験する必要があるのか、必ず明記してください。

修了条件(一般公開の対象となる項目です。)

当講座を修了したとみなす際の条件を記入してください。出席、テスト、レポートなど修了条件が複数ある場合は、それぞれの合格基準や、判断全体の中での内訳の明記をお願いします。

(記入例) ・出席 20%、演習レポート 50%、課題報告 30%の割合で判断する。3 項目合計 100 点満点のポイント制とし、総合で、60 点以上を取得することが修了の条件である。 等

講座改善方針

講座内容の質を向上するために行っている方策を記入してください。また、教材やテストの更新実績、更新方法、更新体制等を記入してください。

講師の要件(一般公開の対象となる項目です。)

当講座の講師を実施する際に必要な資格や必要なスキルを記入してください。

使用教材(一般公開の対象となる項目です。)

講座の中で使用する教材名を記入してください。テキストブック以外の教材(Web や CD-ROM)を使用する場合は、どのように使用するかも簡潔に記入してください。

備考(一般公開の対象となる項目です。)

その他、審査、あるいは講座の情報を一般に公開する際に、注意を要する事柄について記入してください。

4.4 基本情報シート ~eラーニング~

講座の概要	
講座のねらい・達成目標	
受講対象者	
受講前提条件	
受講期間	
学習時間	
学習環境	
サポート体制 (ヘルプデスク、学習指導等 の有無、その概要等)	
学習指導者の要件 (チューター、メンター等)	
関連する 認定試験/資格	
修了条件: (評価方法と内訳)	
講座改善方針	
使用教材	
特記事項:備考	

講座の概要：(一般公開の対象となる項目です。)

講座の内容や特徴を簡潔に記述してください。企業固有な用語を使っている場合は、必ず説明文を入れてください。(500文字以内で記入してください。)

講座のねらい・達成目標：(一般公開の対象となる項目です。)

講座修了によって、修得できる知識やスキル、また、どのような業務を行うことができるかを簡潔に記述してください。(500文字以内で記入してください。)

[以下の項目については、200文字以内での記入をお願いいたします、]

受講対象者：(一般公開の対象となる項目です。)

対象としている受講者を記入してください。

- (記入例)
- ・ 情報システム開発の中で RDB の設計に携わる方
 - ・ Oracle データベースの設計業務を担当される方
 - ・ xx 大学の学部生で、将来 Web デザイナーを目指している方 等

受講前提条件：(一般公開の対象となる項目です。)

受講対象者が受講するにあたって事前に有する知識、能力を記入してください。

ここには ' xx 講座を修了していること ' というような、特定の講座名は使わず、必ず具体的な知識、能力を示してください。

- (記入例)
- ・ Windows の基本操作知識をお持ちの方
 - ・ RDB の基本的な知識を有しており、基本的な SQL 言語の機能を理解していること 等

受講期間：(一般公開の対象となる項目です。)

学習者が学習を開始してから、修了するまでの期限、あるいは標準的な期間(日数)が設定されている場合に記入してください。

学習時間：(一般公開の対象となる項目です。)

その e ラーニング講座で想定している、学習にかかる標準的な時間を記入してください。(オンラインでの講義の他、演習やテストの時間も含めます)

この時間を基準に ACPA 単位の算出が為されるので、必ず正確な時間を記入してください。

学習環境：

該当の e ラーニング講座を受講する為に必要な、受講場所のネットワークの前提条件、PC などのシステム構成を記入してください。

- (記入例)
- ・ ブロードバンドでインターネットに接続が可能であること。
(ファイアウォールなどがある場合は特別な設定が必要。)
 - ・ Windows XP がインストールされている Intel Pentium プロセッサ搭載機 等

サポート体制：

ヘルプデスク、チューターやメンターなどを設置して、受講者の学習指導、学習支援を行っている場合には、その体制の概要を記入してください。学習者が、いつ、どのようにして、そういったサポートのサービスを利用できるかも記入してください。

学習指導者の要件：

チューターやメンターなどの学習指導者がいる場合は、その指導者の要件、必要な資格やスキルを記入してください。

関連する認定試験／資格：（一般公開の対象となる項目です。）

その講座が合格、取得を目指す認定試験、資格がある場合は、その名称やその概要を記入してください。記入した資格等が、講座を修了後自動的に取得できるのか、あるいは、別途試験を受験する必要があるのか、必ず明記してください。

修了条件（一般公開の対象となる項目です。）

当講座を修了したとみなす際の条件を記入してください。テスト、レポートなど修了条件が複数ある場合は、それぞれの合格基準や、判断全体の中での内訳を明記してください。

- （記入例）
- ・演習レポート 50%、課題報告 30%、テスト 20%の割合で判断する。
 - ・総合で、60 点以上を取得することが修了の条件である。 等

講座改善方針

講座内容の質を向上するためにとっている方策を記入。また、教材やテストの更新実績、更新方法、更新体制等を記入してください。

使用教材（一般公開の対象となる項目です。）

講座の中で使用する教材名を記入してください。テキストブック以外の教材（Web や CD-ROM）を使用する場合は、どのように使用するかも簡潔に記入してください。

備考（一般公開の対象となる項目です。）

その他、審査、あるいは講座の情報を一般に公開する際に、注意を要する事柄について記入してください。

4.5 講座計画シート

項目 番号	講義	テスト	実習 演習	学習内容	時間 (分)	使用教材 (テキスト名、章、ページなど)	備考
1							
2							
3							

記入のしかた

講座内容を、実施する順番で記入してください。

学校の授業であれば、授業ごとに、また、集中講座など授業単位での記述が難しい講座については、テキストの章や、学習内容の区切りごとに分割して一行ずつ記入します。1項目の標準的な時間は1～2時間程度を目安とします。開講に先立って行われる事前テストや、受講期間が終わった後に実施される事後テストなどがある場合も、項目を分けて記入し、備考にその旨を記載してください。

講義

その項目に記載された授業の中で講義が実施される場合は、講義の欄に「」を選択してください。

テスト

その項目に記載された授業の中でテストが実施される場合は、テストの欄に「」を選択してください。

実習・演習

その項目に記載された授業の中で実習・演習が実施される場合は、実習演習の欄に「」を選択してください。

学習内容(一般公開の対象となる項目です。)

その項目に記載された授業の中で学習する内容を簡潔に記入してください。

時間

時間を分単位で記入してください。

使用教材

該当の授業が、提出した教材のどの部分を参照するか、を記入します。テキストの名前および、該当する部分の章番号やページ番号などを記入してください。

備考

その他、注意事項などを記入してください。

4.6 テスト・演習・実習シート

項目 番号	区分	講座計画 項目番号	テスト・演習・実習の内容	実施時間 (分)	出題数 (テスト)	評価方法	実施環境等	備考
1								
2								
3								

記入のしかた

テスト、演習・実習、課題・レポートなど、講座の中で学習者に実務能力修得の機会を提供し、その習熟度を評価する要素について、詳細に記入します。

このシートに記述された内容は、認証審査の際の重要な判断材料となりますので、正確に、できるだけ詳細に記入してください。

区分:

テスト、演習・実習、課題・レポート、その他より選びます。その他の場合には、テスト・演習・実習の内容欄、あるいは、備考欄に詳細を記述してください。

講座計画項目番号

該当のテスト、演習・実習、課題・レポート等が、講座計画のどの項目に含まれているのか、対応する講座計画シートの項目番号を記入してください。

テスト・演習・実習の内容

具体的な内容を記入してください。

実施時間

テストや演習・実習の実施時間を分単位で記入してください。

出題数

テストの場合は、出題数を記入してください。

評価方法

テスト、演習・実習や課題をどのような基準で評価するかを簡潔に記入してください。テストなどで、合格基準点がある場合には、基準点も記入してください。

実施環境等

テスト、演習・実習の実施する環境を具体的に記入してください。

(テストの場合) 紙で行うのか PC で行うのか？ 解答の解説はあるか？

(演習・実習の場合)

実機 (実際の道具や機器) を使用するか？ グループワークか、個別作業か？ 等

備考

認証審査の資料として、試験問題や解答の一部、あるいは、実習の課題などを添付した場合には、その添付資料が、テスト・演習・実習のどの項目に対応するのか明確にするため、資料に必ず参照番号をふり、備考の欄に対応する参照番号を記入してください。

4.7 実務能力記述シート

No	職種とそのレベル	専門分野
1		
2		

この講座が対象としている職種とそのレベル

ACPA が定めている職種とその専門分野および、職種のレベルを選択します。

職種レベルは、下記の基準を参考にしてください。

(職種の定義については、AcPASS(<http://acpass.acpa.jp>)あるいは最新の「職種ガイドライン」を参照して下さい。)

- ・レベル0 : 就職前の準備段階。未就職者(入社前の学生やIT分野への就職転換者が対象となる。)
- ・レベル1 : 入社1年目程度の社会人が対象となる。まだ本人のスキルの専門分野が確立されていない段階である。
専門的知識が少なく、実践による経験を積んで専門性を身に付けていく段階である。
- ・レベル2 : 入社2~3年目の社会人が対象となる。専門的知識をもとに実践による経験を積み重ねて
自らの得意分野についてより高い専門性を身に付けていく段階である。

No	カテゴリ	スキル中項目	スキル小項目(該当習得知識)	習熟度レベル
A				
B				

この講座で修得できるスキル小項目の特定

ACPA が定めているスキル小項目を、カテゴリ、スキル中項目の順に選択し、該当講座で修得できるスキル小項目とそのスキル習熟度を選択します。スキル習熟度は、下記の基準を参考にしてください。

(スキルの定義については、AcPASS(<http://acpass.acpa.jp>)あるいは最新の「スキル項目説明書」を参照して下さい。)

- ・習熟度1 : 講座の学習体系の中で、スキル項目について基本的な内容を含んでいる。
これを確認する方法として、簡単なテストやレポートなどを課し、テストの成績やレポートの内容などを評価することにより、相応の能力が修得できたことを判定する。
- ・習熟度2 : 講座の学習体系の中で、スキル項目について詳細な高度な内容を含んでいる。
これを確認する方法として、演習、実習、課題レポート、テストなどを課し、演習や実習の状況と結果、課題レポートの内容、テストの成績などを評価することにより、相応の能力が修得できたことを判定する。
- ・習熟度3 : 講座の学習体系の中で、スキル項目について実践において応用できる高度な内容を含んでいる。
これを確認する方法として、まとまった規模のプログラムの作成、演習、実習、課題レポート、テストなどを課し、プログラムの品質や、演習や実習の状況と結果、課題レポートの内容、テストの成績などを評価することにより、応用活用能力が修得できたことを判定する。

申請スキル小項目の詳細記述

No	カテゴリー	スキル中項目	スキル小項目(該当習得知識)	習熟度レベル
A	で指定した項目が表示されます。			

上記の小項目を構成する要素一覧

No	要素	内容説明	講座計画シート の項目番号
A1			
A2			

で指定した各スキル小項目について、さらにそれを構成するスキル要素を選択してください。それぞれの要素が、講座計画シートのどの項目でカバーされているか、講座計画シートの該当する項目番号を記入してください。

スキルの定義については、AcPASS(<http://acpass.acpa.jp>)あるいは最新の「スキル項目説明書」を参照して下さい。

要素を選択すると、右の欄外に ACPA で定義したそのスキル要素内容が表示されます。

表示された内容を、コピーして、内容説明欄にそのままペースト(貼り付け)することができます。(うまくいかない場合は、一旦、メモ帳などに貼り付けて、再度、コピー&ペーストしてください。)

注意事項：

このエクセルシートは、誤記入を防ぐ為に、記入以外のセルにロックをかけています。

何らかの事情で、ロックを解除する必要がある場合は、ツール(T) 保護(P) シート保護の解除(P)を選択することにより、解除することができます。

このエクセルシートは、記入の利便性のため、関数などのエクセル機能を利用しています。動作環境によっては、正常に動作しない場合があります。記入に支障のある場合は、お手数ですが、下記 ACPA 事務局にご連絡ください。

照会先

特定非営利活動法人 実務能力認定機構(ACPA)

住所:〒162 0042 東京都新宿区馬場下町5番地 早稲田駅前ビル3階

電話:03-5273-9127 FAX:03-3203-4613

e-mail アドレス: inqq@acpa.jp

付録1 料金表

2010年5月25日現在

講座認証

審査料	更新審査料
¥40,000	¥15,000

- 認証の有効期限は3年です。
- 講座認証・検定試験認証から3年後、更新審査申請に基づき更新審査を行います。
(更新審査料が発生します。)
- 2011年度より、講座認証・検定試験認証の申請時期が年2回に限定されます。
 - ・ 2011年度より、講座認証・検定試験認証の申請時期が年2回に限定されます。
 - ・ 1クール： 受付3月～5月 → 審査6月～9月 → 10月1日認証
 - ・ 2クール： 受付9月～11月 → 審査12月～3月 → 4月1日認証

