大学用チェックリスト（受審要項 2巡目 Ver.1.3準拠）

**※チェックリストのWordファイルはWebサイトに公開しています。適宜編集の上、**

**準備の際にご活用ください（☐をクリックすると☒とチェックが入ります）。**

**自大学の評価は、**

**医学教育分野別評価基準日本版 Ver.　　　　　に基づいて行われる。**

**【自己点検評価書】**

　フォーマットは、自大学が受審する年度のバージョンを使用して作成した。

　前回の受審における評価の内容は「評価報告書（確定版）」から、総評および各領域の概評を転記した。

　認定後、一般に公開するものとして作成した。

　略語・用語一覧には、大学独自のものを記載した（一般的な用語は含めない）。

　略語・用語一覧には、略語、正式名称、日本語訳を記載した。  
（記載例：EC: elective clerkship･･･外部臨床実習などの選択実習期間のこと）

　すべての項目・水準（基本的水準/質的向上のための水準）に関して、以下のA-C   
すべての項目を適切に記載した。

|  |
| --- |
| A.基本的水準/質的向上のための水準に関する情報 |
| B.基本的水準/質的向上のための水準に関する現状分析と自己評価 |
| C.自己評価への対応 ①今後2年以内での対応  　　　　　　　　　 ②中長期的行動計画 |

　異なる領域間でも、記載内容に整合性があることを確認した。

　全体をとおして、表現や書式設定を統一し、誤字脱字がないかの確認をした。

　根拠資料のうち、頻繁に参照する図表や資料を本文中に挿入した。

**【根拠資料】**

　自己点検評価の裏付けとなる根拠資料を準備した。

　根拠資料にはすべて資料番号をつけ、資料の最初のページの右上に資料番号を明記した。

　根拠資料のファイル名は資料番号から始まるように作成した。また、資料番号順となるよう、桁数を資料数に合わせて調整した。

　根拠資料は、本文の単語検索が可能なPDFファイルにした。

　根拠資料一覧を作成した。

**【資料等発送準備】**

　自己点検評価書は、汚れや折れ、乱丁等がないことを確認した。

　「書面調査用チェックリスト」（様式2-4）の【送付内容一覧】で内容物の確認ができるよう準備した。

　配送中に中身が崩れないような梱包資材を使用した。

　宅配便①は、耐水の宅配袋に1セットずつ収納し、8セットをまとめて梱包した。

　宅配便②は、1セットにまとめて梱包した。

**【実地調査スケジュール作成】**

　様式2-6「実地調査スケジュール（案）」を使用して作成した。

　使用する会議室や教室を明記した。  
（開会式、全体説明： ）  
（領域別検討会議： ）  
（学生面談（3部屋）： ）  
（研修医・教員面談（3部屋）： ）  
（講評・閉会式： ）  
（評価員会議（評価チーム控室）： ）

　1日目と2日目は17時、3日目は16時30分をスケジュール終了の目途として設定した。

領域別検討会議

　**領域1から9の順番で設定した。**

　領域1：1時間程度で確保した。

　領域2：2時間程度で確保した。

　領域3：1時間30分程度で確保した。

　領域4：1時間程度で確保した。

　領域5：1時間程度で確保した。

　領域6：1時間程度で確保した。

　領域7：1時間30分程度で確保した。

　領域8、9：まとめて1時間程度で確保した。

面談

　研修医・教員面談は、1時間を確保した。

　研修医・教員面談は、各グループに他大学出身者を含めた。

　研修医・教員面談の研修医については、1年目と2年目として1～2名ずつ選定した。

　研修医・教員面談の教養科目担当教員については、教養科目を担当している教員や、医学部の教養教育の概要を理解している教員を1～3名選定した。

　研修医・教員面談の基礎科目担当教員と臨床科目担当教員については、入職後10年くらいまでの若手に相当する教員2名程度を選定した。

　学生面談は、1時間を確保した。

　学生面談では、1～6年生各学年2～3名ずつを選定した（各グループに男女を含める。地域枠、研究枠等の特別枠入学がある場合には、いずれかのグループにその学生を含める）。

視察

　移動時間も含めてスケジュールを組んだ。

　施設視察は、視察先は2～3か所程度とし、1グループにつき10分程度で視察できるよう設定した。  
視察先（必須）：　　スキルスラボ、学生自習室、ラーニングコモンズ

　研究室配属視察は、30分～50分程度で視察できるよう設定した。

　研究室配属視察は、視察先は2～3か所程度設定した。

　研究室配属視察では、研究室に配属されている（されていた）学生から話が聞けるよう、設定した。

　講義視察は、視察先は2～3か所程度とし、1グループにつき20分程度で視察できるよう設定した。

　臨床実習視察は、視察時間が40分～1時間程度で設定した。

　臨床実習視察は、視察先は3か所程度設定した（内科系病棟と外科系病棟、外来で、病棟実習と外来実習を含む）。

　臨床実習視察では、診療参加型臨床実習を行っている現場の確認や実習中の学生へのインタビューができるよう、診療科の教員やスタッフに伝えた。

　診療現場での評価員同席について、患者、関係者から事前に必要な同意を得た。

**【大学内の各種準備】**

会場：評価チーム控室

　評価チーム控室と領域別検討会議室は近い場所を確保した。

　鍵のかかる部屋を確保した。

　周囲の音が会議に影響しないような会場を選び、大学関係者へ静寂な環境の保持について周知をした。

　席は対面形式またはコの字形式で設置した。

　手荷物を置くスペースが十分にある（最終日、評価チームはキャリーケースを持参する）。

　机は、資料を置いたままの状態でも、パソコンを広げての作業や食事ができる広さがある。

　事務員用の机や作業用の机が余分にある（飲料の設置用机、昼食配膳の作業用机、等）。

　空調等の調節ができる。

　インターネット接続が可能である。

　インターネット接続に必要な手続きをJACME事務局へ連絡した。

【準備する物品】

　レーザープリンター（短時間で大量の印刷が可能なもの）　1台

　レーザープリンターと接続されているPC　1台（印刷をする環境）

　資料閲覧用のPCまたはタブレット　4台

［PCまたはタブレットに保存するもの］

　根拠資料、根拠資料一覧

　当日資料 ※以下の資料等がある場合

　自己点検評価書の提出後に改訂や更新が予定されている根拠資料

　「自己点検評価書　修正点一覧」（様式2-9別紙）

　質問事項に対する回答

　追加資料、追加資料一覧

　USB　1セット

　当日資料 ※以下の資料がある場合

　「自己点検評価書　修正点一覧」（様式2-9別紙）（Word）

　プロジェクター　1台、スクリーン　1台（資料を投影する環境）

　延長コード（複数本）

　印刷用紙　A4サイズ

　文房具類（ホチキス、ハサミ、クリップ、ガムテープ、等）

　着払い伝票（ヤマト運輸）（評価チームの荷物発送用）

　マチ付封筒（評価チームの荷物発送用）  
※着払い伝票、マチ付封筒は、状況により使用する場合がある。

　ポット（3L～5L）　1台

　ごみ箱

　ペットボトル飲料（250～350ml）72本（24本入り3箱）

※ペットボトル飲料3箱のうち、1箱を領域別検討会議室 事務局席付近、2箱を評価チーム控室に搬入した。

　お弁当（1日目～4日目　昼食）評価チーム人数分×4日間  
※原則、控室にてとれるように準備。学食、学内レストランでの食事は要相談。

　台布巾　2枚

会場：領域別検討会議を行う会議室

　領域別検討会議室と評価チーム控室は近い場所を確保した。

　周囲の音が会議に影響しないような会場を選び、大学関係者へ静寂な環境の保持について周知をした。

　席は対面形式で設置した。

　記録用マイク（ICレコーダー）を置く机を設置した。

　空調等の調節ができる。

　発言はマイクをとおして行うよう、参加者へ周知した。

　インターネット接続が可能である。

　インターネット接続に必要な手続きをJACME事務局へ連絡した。

【準備する物品】

　評価チーム 資料閲覧用のPCまたはタブレット　8台

［PCまたはタブレットに保存するもの］

　根拠資料、根拠資料一覧

　当日資料 ※以下の資料等がある場合

　自己点検評価書の提出後に改訂や更新が予定されている根拠資料

　質問事項に対する回答

　追加資料、追加資料一覧

　当日資料　紙媒体 10部 ※以下の資料等がある場合

　全体および各領域別検討会議開始前の説明資料

　領域別検討会議で追加要求があった資料

　「自己点検評価書　修正点一覧」（様式2-9別紙）

　当日閲覧とした根拠資料（部外秘）　紙媒体 8セット

　当日閲覧とした追加資料（部外秘）　紙媒体 8セット

　机上名札（大学側）

　マイク　7本

　延長コード（複数本）

　プロジェクター、スクリーン（大学側からの冒頭説明で必要な場合）

会場：面談室

　面談の会話が室外に漏れにくい部屋を確保した。

　対面形式で机、椅子を設置した。

会場：開会式、講評・閉会式

　評価チーム発言用マイクを準備した（開会式、講評・閉会式7本）

　閉会式は、領域別検討会議、視察、面談に参加した教職員、研修医、学生のみならず、できるだけ多くの医学部関係者、学内教育関係者が参加できるよう、周知した。

その他

【宿泊施設内で使用する資料】

　実地調査1日目に宿泊施設内会議室で使用する資料が入ったUSBを、JACME事務局職員へ手渡しした。

　USBメモリ　2セット

　　［USBメモリに保存するもの］

　根拠資料、根拠資料一覧

　当日資料 ※以下の資料等がある場合

　自己点検評価書の提出後に改訂や更新が予定されている根拠資料

　「自己点検評価書　修正点一覧」（様式2-9別紙）

　質問事項に対する回答

　追加資料、追加資料一覧

【視察】

　当日資料 ※以下の資料がある場合

　各種視察時の資料　紙媒体　10部

**【宿泊施設の条件や準備等】**

　評価チーム全員が宿泊できる宿泊施設を確保した。

　評価チーム人数分（同室不可）の禁煙室

　4泊5日朝食付（チェックイン：月曜日、チェックアウト：金曜日）

　客室でノートPCと冊子1冊（自己点検評価書）を広げて作業ができる

　宿泊施設内会議室を確保した（4日間、同じ会議室を使用）。

　飲食可能

　会議室広さ：70～100平方メートル程度

　会議室利用時間：1日目～2日目　17時30分～21時、3日目　17時～21時

　夕食の手配（会議室にて、配膳は18：30ごろを予定）

　御膳形式の食事または弁当など

　会議の途中に食事をはさむためコース形式での食事は不可

　可能であれば、日替わりで温かい食事を手配

　夕食の予算：1食4,000円以内

　客室および会議室ではインターネット接続が可能である。

　宿泊施設～大学間の交通手段（徒歩、タクシー、ジャンボタクシー、等）を確保  
した。