

# 医学教育分野別評価 受審要項

令和3年3月1日

Ver. 1.3



一般社団法人  
日本医学教育評価機構

## 目次

はじめに	1
I 医学教育分野別評価の概要	2
1. 目的と方法	
2. 外部評価の日程と参加者	
3. 諸経費	
II 受審のスケジュールと提出書類	4
III 受審における各種手続きと準備・対応	9
1. 評価申請と受審日程の決定等	9
(1) 評価申請と受審日程の決定	
(2) 事務担当者向け説明会と自己点検評価報告書作成等に関する講習会	
2. 評価書類の準備	9
(1) 資料提出のスケジュールと方法	
(2) 自己点検評価報告書	
(3) 根拠資料	
(4) 自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答と追加資料	
(5) 当日資料	
(6) 提出した資料の取り扱いについて	
3. 実地調査の準備	19
(1) 実地調査スケジュールの概要と提出書類	
(2) 学内での各種スケジュールの詳細	
(3) 学内の会場の確保・設営	
(4) 撮影申請	
(5) 学内インターネットの使用手続き	
(6) 昼食と飲料等の手配	
(7) 宿泊施設の確保・設営	
(8) 移動手段の確保	
(9) 実地調査における各種費用の支払い	
4. 実地調査期間中の対応	28
5. 実地調査後から認定までの手続き	28
(1) 実地調査当日資料の電子ファイル提出	
(2) 評価報告書(案)の受領と内容確認	
(3) 評価報告書(最終版)および認定結果通知書の受領と内容確認	
(4) 評価報告書(確定版)および認定証の受領	
IV 認定後について	31



## はじめに

2015年12月に一般社団法人 日本医学教育評価機構（以下、JACME）は発足しました。

2012年度から文部科学省大学改革推進事業により医学教育分野別評価が試行されていましたが、2017年3月にJACMEは世界医学教育連盟（WFME）から国際的に通用する評価機関として認証を受け、医学教育分野別評価とその認定を開始しています。

医学教育の国際基準は、必要最低限のものを示しているにすぎず、それぞれの医学部の独創的な取り組みを排除するものではありません。むしろ、日本や地域の文化や伝統に根を下ろし、また独自の使命を果たすために各医学部で特色ある取り組みがなされていることを踏まえ、さらなる発展を奨励するものです。もとより、この基準そのものが、日本の医学教育のさらなる発展のために改訂、改良されていくことが必要と考えています。

この受審要項には、JACMEが実施する医学教育分野別評価について、受審大学が準備、対応する事項等を記載しています。

受審大学においては、本受審要項を基に準備等を進め、評価が円滑かつ効果的に実施できるよう、ご協力をお願いします。

なお、実地調査の準備等については、本受審要項に記載した以外に、相談、調整を行う場合があります。

# Ⅰ 医学教育分野別評価の概要

## 1. 目的と方法

医学教育分野別評価は、自己点検評価と外部評価により行います。

まず自己点検評価を行うことで、自分たちの教育の「良い点」、「改善すべき点」を見つけ、良い点は発展させ、改善すべき点は改善する体制を整えます。次に、外部評価では、第三者の評価員で自己点検評価内容を客観的かつ公正に評価し、実地調査を行うことにより、判定を行います。これらを組み合わせることで、各医学部が教育プログラムの実施状況を振り返り、自ら問題点を見つけ、外部評価の判定を基に教育の質を改善していくプロセスを作っていくことが評価の目的です。

## 2. 外部評価の日程と参加者

JACME による外部評価では、書面調査および実地調査を実施します。

書面調査では、自己点検評価報告書および根拠資料の提出を受け、実地調査に向けた質問事項と追加資料を受審大学へ連絡します。

実地調査は、月曜日～金曜日の5日間で実施します（祝日・振替休日を含まない）。

調査に参加する評価チームは、原則として、評価を担当する評価員7名（主査、副査を含む）と JACME 事務局職員2名程度から構成されます。また、実地調査では、オブザーバー若干名が参加する場合があります。

実地調査における受審大学の参加者は、実地調査のスケジュールに従って、評価員への説明、質疑に応じる方（教職員、学生など）が参加してください。なお、受審大学以外の関係者の見学は、認められていません。

評価の日程決定は、評価実施の前々年度に、受審大学の希望を基に JACME が検討した上で行います。詳細は、9ページからを参照してください。

## 3. 諸経費

### （1）評価手数料の納入

受審大学は、「日本医学教育評価機構 評価手数料に関する規則」第2条に基づき、所定の評価手数料として、3,850,000円（消費税別）を受審年度に納入してください。対象の受審大学へ JACME 事務局より、請求書を送付しますので、請求書に記載の期日までに納入してください。

### （2）受審大学負担の諸経費

評価手数料とは別に受審大学が負担する費用には、以下のようなものがあります。

- 自己点検評価報告書の印刷・製本および根拠資料の作成にかかる費用
- 実地調査の2.5か月前までに JACME 事務局へ提出する資料送付料
- 実地調査の宿泊施設への資料持ち込みおよび撤収にかかる費用

など

### (3) JACME が負担する費用と支払いについて

実地調査において宿泊施設に関する経費、評価チームの移動や飲食に関する経費は、JACME が負担します。

JACME からの支払いは、原則として、請求書払いで行いますので、対応可能な業者を選定してください。見積書、納品書、請求書を必ず取得してください。見積書は、事前に JACME 事務局へ送付し、納品書、請求書は実地調査当日に手渡しするか、後日送付してください。

## II 受審のスケジュールと提出書類

受審のスケジュールの概要は以下のとおりです。詳細な期限については、JACME 事務局より別途通知します。

<b>受審年度の前々年度 11 月～前年度 4 月</b>	
該当の受審大学へ、申請書提出について案内します。「評価申請書」により受審申し込みを行い、実地調査を希望する日程について、連絡してください。締切後、JACME 事務局にて、当該年度の日程調整を行い、実地調査等の日程を受審大学へ通知します。	
提出書類等	「評価申請書」(様式 1)
<b>受審年度の前々年度～前年度</b>	
「事務担当者向け説明会」、「自己点検評価報告書作成等に関する講習会」の開催を予定しています。開催日程等については決定次第、対象の受審大学に通知します。	
<b>受審年度 4 月～5 月</b>	
所定の評価手数料の納入について JACME 事務局より案内します。期日までに納入してください。	

※以降のスケジュールは、評価手数料納入の案内と前後する場合があります。

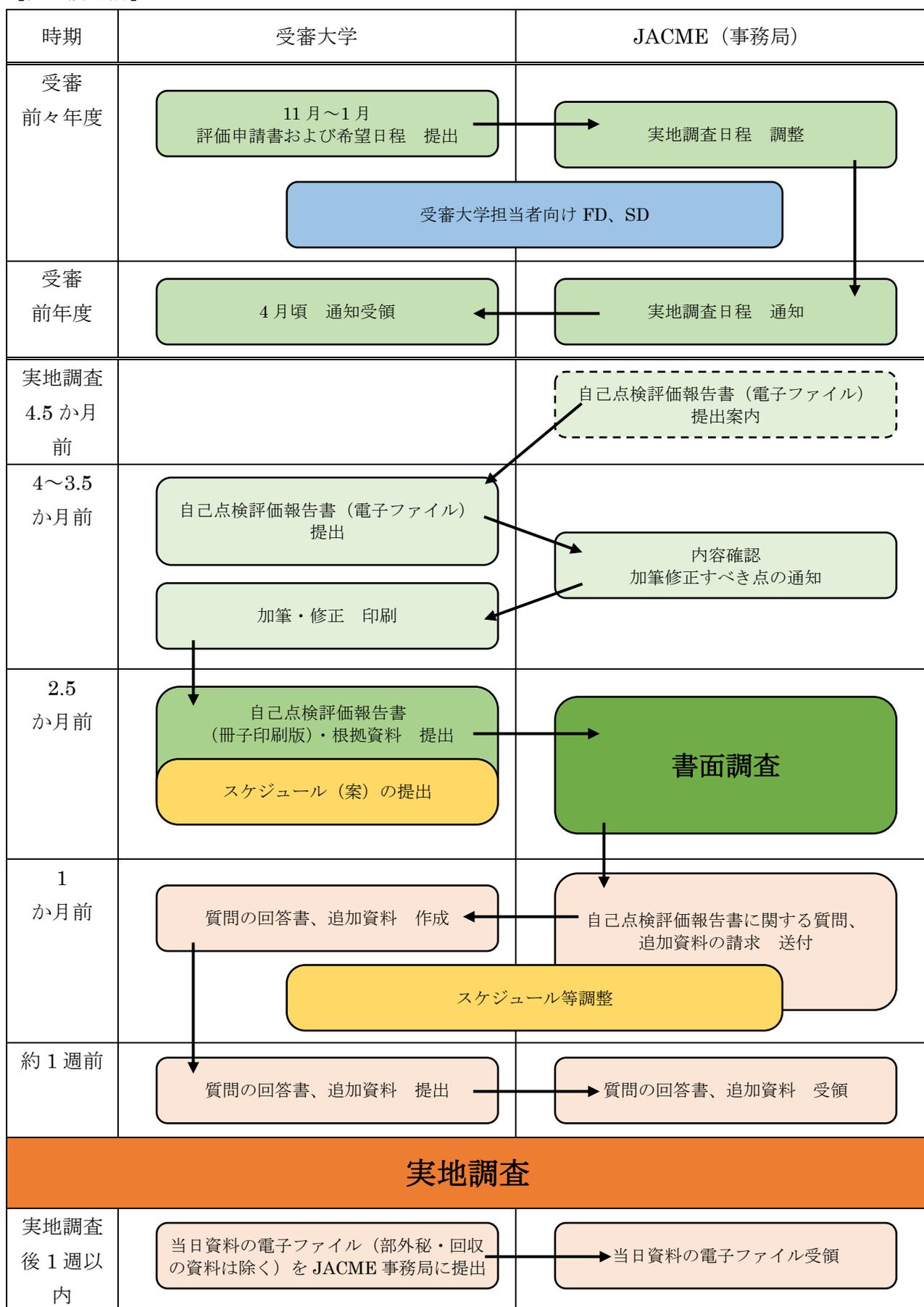
<b>実地調査の 3.5 か月前まで</b>	
自己点検評価報告書を、電子ファイル (Word) で JACME 事務局に提出してください (メール) (作成方法については 12 ページからを参照)。記載内容の確認のため、自己点検評価報告書の印刷前チェックを行います。 「各種手配進捗状況」と宿泊施設等の見積を JACME 事務局に提出してください (メール)。	
提出書類等 (電子ファイル)	自己点検評価報告書 原稿 「各種手配進捗状況」(様式 2)、宿泊施設等見積
<b>実地調査の 3 か月前まで</b>	
自己点検評価報告書の記載内容等について確認した結果を JACME 事務局から受審大学へ連絡します。受審大学は、指摘された事項について、記載内容の見直しや加筆・修正を適宜行い、自己点検評価報告書を印刷・製本してください。	

<b>実地調査の 2.5 か月前まで</b>	
<p>評価に必要な資料等を JACME 事務局へ送付してください（詳細は、9 ページからを参照）。また、提出書類等を電子ファイルでも JACME 事務局へ提出してください。</p>	
<b>提出書類等</b>	<p>自己点検評価報告書（印刷製本したもの）、根拠資料、資料一覧、 「書面調査用チェックリスト」（様式 3）、 「撮影申請書、撮影誓約書」（様式 5）（撮影を希望する場合のみ）</p>
<b>提出書類等 （電子ファイル）</b>	<p>自己点検評価報告書…検索可能な PDF ファイル形式 「書面調査用チェックリスト」（様式 3）…Word ファイル形式 「実地調査スケジュール（案）」（様式 4）…Excel ファイル形式</p>
<b>実地調査の 1 か月前まで</b>	
<p>提出された自己点検評価報告書および根拠資料について書面調査を行ったあと、JACME 事務局より実地調査に向けた質問や要望等を連絡します。質問事項に対する回答や追加資料を準備してください。 また、実地調査のスケジュールについて調整を行います。開会式、閉会式、領域別検討会議、見学・面談に関する書類を提出してください（メール）。</p>	
<b>提出書類等 （電子ファイル）</b>	<p>「見学・面談 詳細」（様式 6） 開会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿 閉会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿 領域別検討会議の会場レイアウト、参加者名簿 大学内集合場所、実地調査中の連絡先等</p>
<b>実地調査の 1 週間まで</b>	
<p>実地調査に向け、質問事項に対する回答や追加資料等を JACME 事務局に提出してください（メール）（詳細は 17 ページからを参照）。</p>	
<b>提出書類等 （電子ファイル）</b>	<p>自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答 …本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式 提出が可能な追加資料（電子ファイルのもののみ） 追加資料一覧</p>
<b>実地調査</b>	
<p>実地調査スケジュールの進行や学内の案内、会場の設営などの対応を行ってください（詳細は 19 ページからを参照）。 また、宿泊施設内会議室への資料の搬入（月曜日）および撤去（金曜日）を行ってください。</p>	

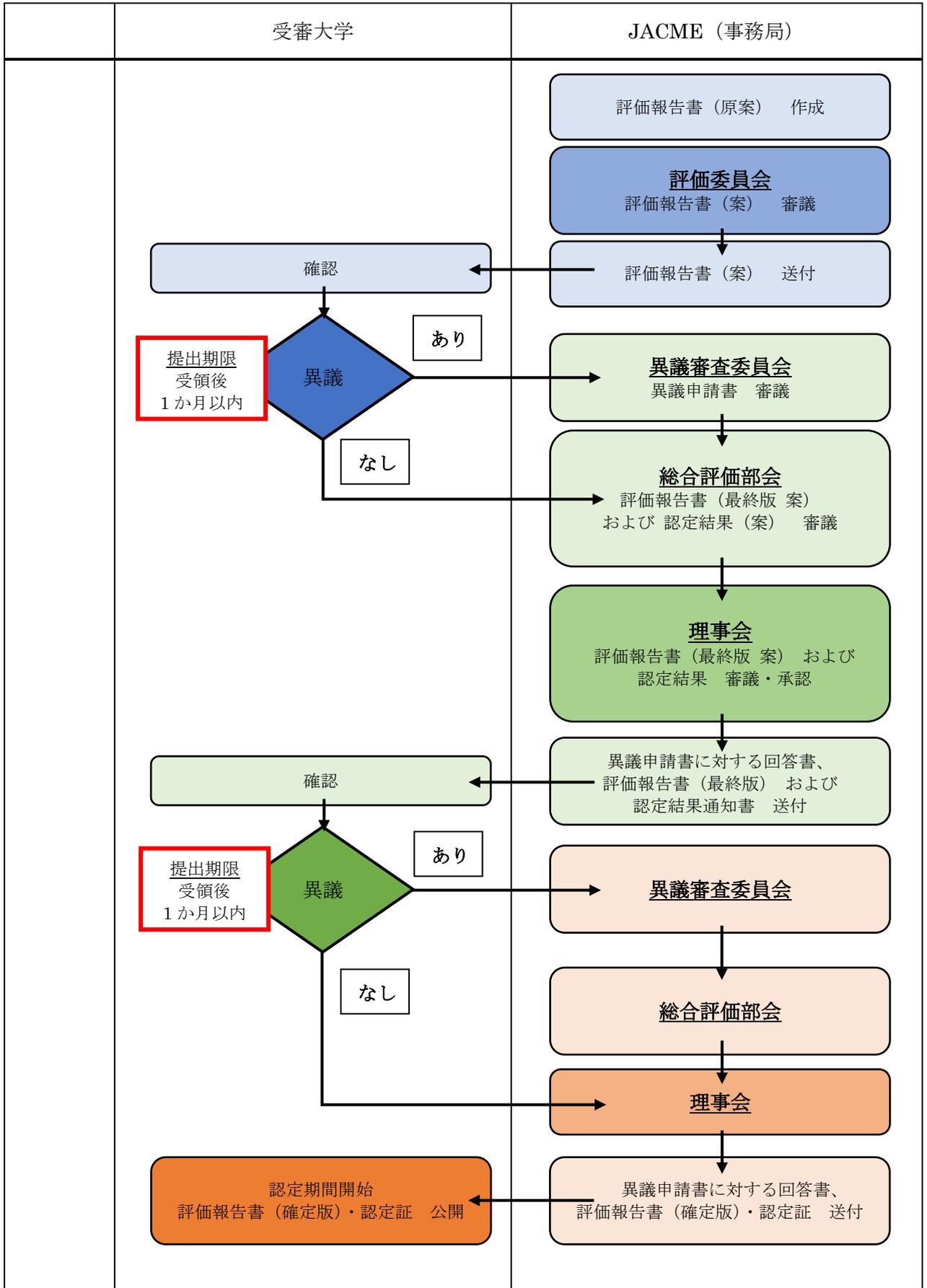
<b>実地調査後 1 週以内</b>	
当日資料等の電子ファイル（部外秘・回収資料は除く）と「提出した根拠資料等の取り扱いについて」を JACME 事務局に提出してください（メール）。	
<b>提出書類等 （電子ファイル）</b>	全体および各領域別検討会議開始前の説明資料、実地調査中に追加で配付した資料 「提出した根拠資料等の取り扱いについて」（様式 7）
<b>実地調査後 4 か月以内</b>	
評価報告書（案）を JACME 事務局から受審大学へ送付します。	
<b>評価報告書（案）受領後 1 か月以内</b>	
評価報告書（案）の記載内容を確認し、「評価報告書（案）について（回答）」を JACME 事務局に提出してください。また、評価報告書（案）に記載された名称等の間違いや、事実誤認による評価内容への意見・異議がある場合は、「異議申請書」（様式 8 別紙）も提出してください。	
<b>提出書類等</b>	「評価報告書（案）について（回答）」（様式 8） 「異議申請書」（様式 8 別紙）
<b>異議申請書送付後</b>	
評価報告書（最終版）および認定結果を JACME 事務局から送付します。再度、内容の確認を行ったあと、JACME 事務局より認定証を送付します。	
<b>提出書類等</b>	「評価報告書（最終版）および認定結果について（回答）」（様式 9） 「認定証に記載する名称について」（様式 10） 異議申請書（異議がある場合、書式自由）
<b>認定証受領後 1 か月以内</b>	
自己点検評価報告書、評価報告書（確定版）、認定証を受審大学のホームページ等を用いて、すみやかに公開してください。また、掲載ページの URL 等を JACME 事務局へ知らせてください（メール）（詳細は 31 ページからを参照）。	

医学教育分野別評価 フローチャート

【実地調査前】



【実地調査後】



### III 受審における各種手続きと準備・対応

#### 1. 評価申請と受審日程の決定等

##### (1) 評価申請と受審日程の決定

評価申請書の提出については、受審前々年度の 11 月頃に対象の受審大学へ JACME 事務局より案内します。「評価申請書」(様式 1) に、実地調査実施日程の希望を記載し、期日までに提出してください。当該年度のスケジュールを調整し、受審前年度の 4 月中に受審大学へ日程を通知します。

##### 希望日程の検討にあたっての注意事項

- 実地調査は、祝日・振替休日を含まない週の月曜日から金曜日までの 5 日間で行います。
- 実地調査では、学生・教員・研修医等に対するインタビュー、講義・実習、研究室、施設等の見学を行いますので、見学、面談等が可能な時期を検討してください。
- 9 月～11 月は希望する受審大学が多い時期のため、この期間以外での日程についても検討してください。

##### (2) 事務担当者向け説明会と自己点検評価報告書作成等に関する講習会

実地調査日程の調整と前後して、「事務担当者向け説明会」および「自己点検評価報告書作成等に関する講習会」を開催します。対象の受審大学には JACME 事務局より案内しますので、参加を希望する場合は期日までに申し込みをした上で参加してください。

#### 2. 評価書類の準備

医学教育分野別評価は、「医学教育分野別評価基準日本版」に基づいて行います。自己点検評価で使用する「医学教育分野別評価基準日本版」のバージョンは、「事務担当者向け説明会」にて案内します。また、詳細は JACME ホームページでも確認してください。

一般社団法人日本医学教育評価機構(JACME)ホームページ：<http://www.jacme.or.jp/>

JACME で必要とする各種評価書類の印刷部数等は以下のとおりです。このほか、受審大学で必要とする部数を準備してください。

準備する評価書類の種類と部数	
自己点検評価報告書	15 冊
根拠資料*1*2	25 セット
自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答	20 冊
提出可能な追加資料*2	20 セット
当日資料	10 部

\*1 改訂やデータの更新が予定されている差替の根拠資料の必要部数は 20 セット。

\*2 個人情報などが含まれるため当日閲覧とした根拠資料の必要部数は 8 セット。

### (1) 資料提出スケジュールと方法

資料等の提出スケジュールは、以下のとおりです。

実地調査 3.5 か月前まで			
送付方法	送付資料等	形式	
メール	自己点検評価報告書	Word	
	【備考】 印刷直前の原稿を提出。		
	「各種手配進捗状況」(様式 2) 宿泊施設等見積	Word/PDF	
【備考】 宿泊施設の条件等の確認。			
実地調査 2.5 か月前まで			
送付方法	送付資料等	形式	部数
宅配便 (JACME 事務局 へ送付)	自己点検評価報告書 (1 冊) 根拠資料、資料一覧 「書面調査用チェックリスト」(様式 3)	紙媒体	8 セット
	【備考】 1 箱に 1 セットずつ梱包。 部外秘の根拠資料は送付不要。		
宅配便 (JACME 事務局 へ送付)	自己点検評価報告書 (7 冊) 根拠資料、資料一覧 「書面調査用チェックリスト」(様式 3) 「撮影申請書、撮影誓約書」(様式 5) ※受審大学が撮影を希望する場合	紙媒体	1 セット
	【備考】 部外秘の根拠資料は送付不要。		
メール	自己点検評価報告書 「書面調査用チェックリスト」(様式 3) 「実地調査スケジュール (案)」(様式 4)	PDF/Word/Excel	
	【備考】 自己点検評価報告書は検索可能な PDF ファイル形式で提出。 「書面調査用チェックリスト」は Word ファイル形式、「実地調査スケジュール (案)」は Excel ファイル形式で提出。		
実地調査 1 か月前まで			
送付方法	送付資料等	形式	
メール	「見学・面談 詳細」(様式 6) 開会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿 閉会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿 領域別検討会議の会場レイアウト、参加者名簿 大学内集合場所、実地調査中の連絡先等	Word/Excel	
	【備考】 作成は、必要に応じて作成例を参照。		

実地調査 1 週間まで		
送付方法	送付資料等	形式
メール	自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答、提出が可能な追加資料、追加資料一覧	Word/Excel/PDF
	<b>【備考】</b> 自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答は本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式で提出。 部外秘の追加資料は送付不要。	

実地調査当日		
用意する場所等	用意する資料等	部数
評価チーム控室	根拠資料、根拠資料一覧、差替の根拠資料、質問事項に対する回答、提出が可能な追加資料、追加資料一覧	4 セット
領域別検討会議 会議室	根拠資料、根拠資料一覧、差替の根拠資料、当日閲覧とした根拠資料（部外秘）、質問事項に対する回答、提出が可能な追加資料、追加資料一覧、当日閲覧とした追加資料（部外秘）	8 セット
宿泊施設内 会議室	根拠資料、根拠資料一覧	4 セット
	差替の根拠資料、質問事項に対する回答、提出が可能な追加資料、追加資料一覧	8 セット
	<b>【備考】</b> 2 セットを JACME 事務局職員が持ち帰り。	
適宜配付	全体および各領域別検討会議開始前の説明用資料、各種見学時の資料、領域別検討会議で追加要求があった資料	10 部
	<b>【備考】</b> 評価員へ 1 部ずつ配付し、残りは JACME 事務局職員に配付。	

実地調査後 1 週以内		
送付方法	送付資料等	形式
メール	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、実地調査中に追加で配付した資料、「提出した根拠資料等の取り扱いについて」(様式 7)	Word/Excel/PowerPoint/PDF

## (2) 自己点検評価報告書

自己点検評価報告書は、JACME ホームページに掲載の「自己点検評価報告書フォーマット」を使用して作成してください。

自己点検評価報告書フォーマット：<http://www.jacme.or.jp/accreditation/wfmf2-1st.php>

自己点検評価報告書は、最終的には認定結果とともに公開するものです。内容は、原則として、電子ファイル形式（Word）で提出する時点（実地調査 3.5 か月前）で最新の情報・データに基づいて記載してください。

### 1) 自己点検評価報告書の構成と記載内容

#### ①巻頭言・あとがき

大学が作成した自己点検評価報告書として、学長、医学部長等による挨拶を掲載してください。

#### ②略語・用語一覧

大学で独自に使用している略語、委員会名やセンター名ならびに用語等について、説明や組織の解説を記載してください。「略語・用語一覧」を活用して、評価員は自己点検評価報告書を読み込みます。

OSCE、CBT 等、全国の医学部、医科大学等で使用されている一般的な略語・用語の解説は不要です。

#### ③本章

医学教育分野別評価の自己点検評価では、9 領域のすべての水準（基本的水準／質的向上のための水準）に関して、以下の A～D の 4 項目の記載と関連する資料の提示が求められます。自己点検評価報告書の本章では、各水準の下位領域の項目ごとに、A～D の 4 項目をすべて記載してください。

A. 基本的水準／質的向上のための水準に関する情報 大学の「現状」を、それを裏付ける根拠資料とともに説明
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 「現状（A）」を大学の資源や環境、状況などを踏まえて評価し、「特長および優れた点」と「改善すべき点」を記載
C. 現状への対応 「特長および優れた点（B）」を伸ばすために現在行っている活動あるいは短期的な*行動計画と、「改善すべき点（B）」を改めるために現在行っている活動あるいは短期的な*行動計画を記載 *今後 1 年間程度に行う予定のもの
D. 改善に向けた計画 「特長および優れた点（B）」と「改善すべき点（B）」を踏まえた、中長期的な行動計画を記載

自己点検評価は、「A で整理した情報」を「B で分析と自己評価」し、「C で短期的な」、「D で中長期的な行動計画」を記載する、といった流れとなります。

医学教育分野別評価の目的は、大学の多様性を活かし、継続的な改良を行うことです。「A.基本的水準／質的向上のための水準に関する情報」では、下位領域の各水準に沿った大学の正確な情報を過不足なく記載してください。また、「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」では、大学での医学教育の質向上を図る観点から、「特長および優れた点」や「改善すべき点」を分析してください。「C.現状への対応」および「D.改善に向けた計画」では、大学の資源や環境、状況などを踏まえ、大学の活動や計画を記載してください。

#### ④図表・資料

自己点検評価報告書に記載している内容の裏付けとなる根拠資料のうち、主要な図表や、頻繁に参照する図表・資料（例：使命、学修成果、カリキュラムマップ、教学の組織図等）は自己点検評価報告書の本文中に挿入してください。なお、本文中に挿入する図表・資料は読みやすい大きさとなるよう、文字のつぶれや解像度に注意してください。

また、自己点検評価報告書本文中では、フォーマットにあるとおり、各水準の下位領域の項目ごとに関連の資料一覧を明記してください。

### 2) 作成にあたっての注意事項

- 外部評価は、自己点検評価報告書に基づいて行います。また、基準は国際基準ですので、日本の大学にとって当たり前の内容でも、基準に基づいて記載してください。また、根拠資料に基づいた記述を行ってください。
- 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てください。
- 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てください。
- 自己点検評価報告書は、印刷・製本後、加筆・修正を行わず、認定後に受審大学のホームページ等で公開をするものです。非公開としている情報（個人情報や入試選抜に係る事項等）を掲載しないよう、注意してください。
- 過去に受審をした他大学の自己点検評価報告書を参考にすることは可能ですが、決して過去の受審大学の自己点検評価報告書を剽窃することのないように、注意してください。

### 3) 印刷前チェックについて

実地調査の 3.5 か月前までに、自己点検評価報告書の印刷直前の原稿（Word ファイル）を JACME 事務局に提出してください。提出後 2 週程度で確認結果を、JACME 事務局より連絡します。2.5 か月前までに自己点検評価報告書を加筆・修正の上、印刷製本をし、JACME 事務局へ送付してください。なお、電子ファイル提出の際には、Word ファイルの各種編集ツール（校正履歴の設定、コメントの挿入、隠し文字、など）がない状態で提出してください。

### (3) 根拠資料

#### 1) 根拠資料の作成

自己点検評価報告の裏付けとなる根拠資料を準備してください。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等に資料番号を明記してください。別途「資料一覧」(書式自由)も作成してください。

根拠資料のうち、頻繁に参照する図表や資料(例:使命、学修成果、3ポリシー、カリキュラムマップ、学生の評価にかかる基準、入学者選抜法(定員数)、主な施設の概要、教員定数、教学の組織図等)は自己点検評価報告書の本文中に挿入してください。自己点検評価報告書本文中に掲載できないもの(例:規則、議事録等)は、根拠資料集に含めてください。

根拠資料に部外秘の情報、個人情報等が含まれる資料がある場合には、事前に送付する根拠資料には含めず、実地調査当日の領域別検討会議を行う会議室に準備してください。また、資料一覧には、当該資料が「当日閲覧」、「要回収資料」であることがわかるよう明記してください。

自己点検評価報告書の提出後に資料の改訂やデータの更新が予定されている場合は、根拠資料送付時には、改訂・更新前の資料を提示し、改訂・更新後の資料は実地調査当日に、差替資料として提示してください。

根拠資料のまとめ方は受審大学の任意としますが、複数の領域にまたがって参照する資料は、重複しないようにするなど、簡素化を図ってください。また、根拠資料の形式ごとの留意点は以下のとおりです。

#### ①根拠資料集を製本し、冊子体で提出する場合

- A4サイズで印刷してください。
- ページ数をつけてください。
- 目次をつけてください(目次は、資料一覧にページ数を記載することでの代用でも構いません)。

#### ②根拠資料集をチューブファイルやフラットファイルで綴じて提出する場合

- A4サイズのファイルを使用してください。
- 参照するのに適した厚さのファイルを使用してください(1冊の幅は、最大で8センチ程度を推奨します)。
- 資料は両面印刷で構いません。
- 該当の資料が参照しやすいよう、領域ごとや資料ごとに適宜インデックスをつけてください。

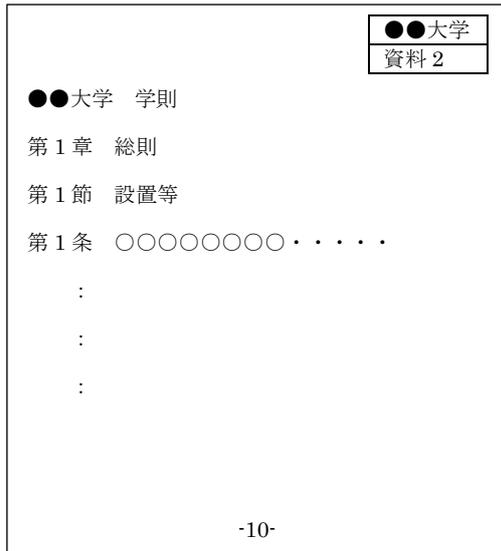
#### ③パンフレットや冊子体など、作成済の資料を根拠資料として提出する場合

- ボックスファイルに入れ、提出してください。

④根拠資料を紙媒体とあわせて電子媒体でも提出する場合

- 根拠資料が電子ファイル形式である場合は、紙媒体とは別に、CD-ROM などの電子記録媒体を用いて提出してください。各ファイル名は、資料番号と資料一覧に記載した資料名と同様にしてください。ファイル形式は、本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式としてください。

資料（例）



資料一覧（例）

※備考欄で「本文 p. ●」となっている資料は、自己点検評価報告書内に掲載しているものを指す。

番号	資料名	備考	関連領域			
			1	2	3	4
資料 1	大学概要	冊子	○			
資料 2	学則	資料集	○	○	○	○
資料 3-1	●●大学医学部医学科 アドミッション・ポリシー	本文 p.15	○	○	○	○
資料 3-2	●●大学医学部医学科 カリキュラム・ポリシー	本文 p.15	○	○	○	○
資料 3-3	●●大学医学部医学科 ディプロマ・ポリシー	本文 p.15	○	○	○	○
:	:	:				
資料 45	カリキュラム委員会議事録	当日閲覧		○	○	○
資料 46	学生数	資料集 実地調査で更新 データを提示予定			○	○
:	:	:				

## 2) 必ず提出すべき資料等

以下の資料等は、評価基準に基づいて自己点検評価報告書を作成する過程で必ず参照しますので、すべて提示してください。該当の資料がない場合は、準じるものを提示するようにしてください。また、2.5 か月前の資料発送の際は、「書面調査用チェックリスト」(様式 3) に該当の資料番号を記載し、提出してください。

このほかの資料については、自己点検評価報告書の根拠となるものを受審大学の判断で用意してください。

### ①大学の概要やカリキュラムに関するもの

- 大学・医学部概要、要覧
- 学修成果
- 1～6 学年のカリキュラム概要
- 教育要項 (シラバス)
- 学生便覧
- 臨床実習のノート (ログブック、ポートフォリオ)、臨床実習書、臨床実習評価票
- 進級基準、卒業基準
- アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー

### ②施設・設備関係

- キャンパスマップ
- 講義室 (面積、数)
- 実習室 (面積、数)
- チュートリアル室 (面積、数)
- 自習室 (面積、数)
- 図書館 (面積、蔵書数、e-journal 数、閲覧席数、セミナー室数 など)
- シミュレーション室 (面積、主な備品 など)
- 附属病院 (病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など)
- 学外教育病院 (病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など)

### ③組織図関係

- 大学の組織図
- 学校法人の組織図
- 教務関係委員会の組織図
- 事務組織の組織図
- 学生支援の組織図 (カウンセリングを含む)

### ④基本データ資料 (過去 5 年分)

- 入学者選抜に関するデータ (受験者数、地域枠などの特別枠、選抜方法など)
- 学生数 (各学年男女別人数、総数)

- 学年毎の留年者数・休学者数・退学者数
- 共用試験 CBT に関するデータ（受験者数、合格者数、平均点、最高点、最低点）
- 共用試験 OSCE に関するデータ（ステーションの構成、受験者数、合格者数、平均点、最高点、最低点）
- 臨床実習後 OSCE に関するデータ（ステーションの構成、受験者数、合格者数、平均点、最高点、最低点）
- 卒業者数
- 新卒・既卒の医師国家試験受験者数・合格者数
- 教員数（男女別、役職別）

#### ⑤規則関係

- 寄附行為（私立大学）
- 学則
- 教務関係委員会規則・内規
- 自己点検関連規則・内規

#### ⑥名簿・一覧

- 教務関係委員会名簿
- 教育関連病院のリスト（名称、所在地、規模、特徴、卒後研修・学生受入数）
- 学生福利厚生施設・設備

#### ⑦その他

- 主要な教務関係委員会の議事録
- 学生募集要項、入学試験要項

### (4) 自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答と追加資料

提出された自己点検評価報告書および根拠資料に基づき、実地調査の 1 か月前までに評価員による書面調査を行い、自己点検評価報告書に関する質問事項と追加資料の提示要求を送付します。実地調査の 1 週間までに、受審大学任意の形式で自己点検評価報告書に関する質問事項に対する回答、追加資料、追加資料一覧を作成し、次のとおり提出してください。また、JACME 事務局職員の持ち帰りが可能な追加資料と、部外秘・個人情報などが含まれ、当日閲覧のみの追加資料はわけてまとめ、要回収資料、机上閲覧資料など、資料の取り扱いを明記してください。

#### ①提出が可能な追加資料

実地調査の 1 週間までに、電子ファイルで事務局へ提出してください（メール）。また、実地調査当日に、宿泊施設会議室、領域別検討会議 会議室、評価チーム控室に、印刷したものを準備してください。資料のまとめ方は受審大学の任意ですが、印刷の際は、前出の「1）根拠資料の作成」を参考に準備してください。

## ②個人情報などが含まれるため、事前提示ができない追加資料

実地調査当日の領域別検討会議を行う会議室に、印刷した資料を準備してください。資料のまとめ方は受審大学の任意ですが、前出の「1) 根拠資料の作成」を参考に準備してください。

## (5) 当日資料

下記の資料を、当日資料として用意してください。部外秘・個人情報等が含まれるなどの場合は、要回収資料、机上閲覧資料など、資料の取り扱いを明記してください。

- 領域別検討会議で追加要求があった資料
- 各種見学時の資料（講義や実習の授業資料、施設のパンフレットや図面など）
- 全体および各領域別検討会議開始前の説明の資料

など

## (6) 提出した資料の取り扱いについて

提出した根拠資料等は、JACME で開催する受審大学事務担当者向け説明会などで閲覧資料として使用することがあります。「提出した根拠資料等の取り扱いについて」（様式7）にて、資料閲覧の可否について、実地調査1週間までに回答してください。

### 3. 実地調査の準備

実地調査の準備等については、本受審要項に記載した以外に、JACME 事務局より相談、調整を行う場合があります。

#### (1) 実地調査スケジュールの概要と提出書類

##### 1) 実地調査スケジュールの概要

- 1 日目 (月) は、評価チームが宿泊施設に集合し、16 時から宿泊施設内会議室で評価チームのみの評価員会議を行います。受審大学は 14 時～15 時の間に根拠資料等を宿泊施設内会議室へと搬入してください。
- 2 日目 (火) ～4 日目 (木) は、受審大学にて、開会式・全体説明、領域別検討会議、見学、面談、評価員会議等を行います。また、評価チームは各日、受審大学での実地調査終了後、宿泊施設にて評価員会議を開催します。学内でのスケジュール終了時刻は、2 日目 (火) と 3 日目 (水) は 17 時、4 日目 (木) は 15 時を目途として作成してください。
- 5 日目 (金) は、評価員会議、講評・閉会式を行い、スケジュールは午前中に終了する予定です。

##### 2) 提出書類

「実地調査スケジュール (案)」(様式 4) を使用して作成し、実地調査の 2.5 か月前までに提出してください。なお、「実地調査スケジュール (案)」の内容によっては、書面調査を経て調整が必要となる場合があります。

#### (2) 学内での各種スケジュールの詳細

実地調査の各種スケジュールの詳細は以下のとおりですが、書面調査の結果によっては、調査事項を追加する場合があります。

会場の設営については 22 ページからを参照してください。

##### 1) 開会式、全体説明 (2 日目)

開会式では、受審大学、評価チームの挨拶、紹介を行います。実地調査の主要な参加者に加え、なるべく多くの教職員等の関係者の参加が望まれます。全体説明は、開会式の後、大学の設立経緯や理念、使命などから始め、医学部の教育の概要を 30 分以内で説明してください。

- 司会進行は受審大学が行ってください。
- 9 時ごろから開始し、開会式と全体説明が合わせて 40 分程度となるように設定してください。
- 実地調査のスケジュールの内容について、評価チームが受審大学に簡単な確認をする場合があります。

##### 2) 領域別検討会議 (2～4 日目)

領域別検討会議では、自己点検評価報告書の内容に基づいて、領域ごとに確認およ

び不明確な点等の補足説明、質疑応答を行います。

- 実施する領域の順番は、原則として、領域 1 から領域 9 の順で設定してください。
- 各領域の設定時間は、原則としてそれぞれ以下のようにしてください。

領域 1、4、5、6	各 1 時間程度
領域 2	2 時間程度
領域 3、7	各 1 時間 30 分程度
領域 8、9	まとめて 1 時間程度

- 領域別検討会議の司会進行は、評価員が行います。
- 質疑応答で発言をする際には必ずマイクを使用してください。
- 各領域別検討会議の始めに受審大学による領域の総括ならびに追加説明を 5 分以内（領域 8、9 は合わせて 5 分以内）で行ってください。説明方法は受審大学の任意の形式で構いませんが、PowerPoint 等を用いて実施する場合は、評価チームに当日資料としてハンドアウトなどを、紙媒体で配付してください。なお、説明時間を超過する場合は、途中で切り上げて質疑応答を行います。

### 3) 面談 (2~4 日目)

学生、研修医および教員との面談をそれぞれ 1 時間程度行います。面談対象者を選定し、面談室を準備してください。

率直な意見を聴取する観点から、面談者以外の同席はご遠慮ください。

自己点検評価報告書の内容により、それ以外の方の面談の設定をお願いする場合があります。

#### ①学生面談

現在、教育を受けている学生の立場での、受審大学における教育研究活動等の状況について、評価チームから質問します。自身が受けている教育の概要と感想を聞き、カリキュラム委員会などに参加している学生からは、その活動について確認します。

- 面談対象者は、1~6 年生各学年数名 (2~3 名) ずつを選定してください。
- 1・2 年生、3・4 年生、5・6 年生の 3 グループにわけて面談します。
- 各グループには原則として男女を含んでください。また、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てください。
- 特別枠入学者に対して、具体的な内容を含めた質問を行う場合があります。学生が周囲に対して特別枠入学であることを公にしていない場合は配慮して面談を行いますので、事前に JACME 事務局へ連絡してください。

#### ②研修医面談

医学教育を修了した研修医の立場から、自身が学生の時に受けてきた教育活動や、臨床実習における学生への指導等について、評価チームから質問します。

- 面談対象者は、1年目、2年目の2グループにわけて面談します。各グループに受審大学の卒業生と他大学の卒業生を含んで、数名（1～3名）ずつ選定してください。

### ③教員面談

教員を対象とし、受審大学の学生教育に関わる活動について、評価チームから質問します。

- 面談対象者は、基礎科目、臨床科目、教養科目の3グループにわけて面談します。担当する教員をそれぞれ数名（1～3名）ずつ選定してください。
- 基礎科目と臨床科目については、原則として、入職後10年くらいまでの若手教員で、受審大学の卒業生と他大学の卒業生を含めてください。
- 教養科目については、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選んでください。

## 4) 見学（2～4日目）

実際の教育現場の様子を確認するため、学内を見学します。見学先を設定し、効率よく学内を回れるよう、順路等を検討し、実地調査当日に案内をしてください。見学先への移動の前や到着した際に、見学内容や概要を説明し、資料がある場合は配付してください。なお、授業等に差し支えないと思われる範囲で、教職員や学生等に意見や感想を求めたり、質問したりする場合があります。

### ①講義見学

- 複数の講義をそれぞれ10分程度、見学できるようにしてください。
- 原則として評価チーム全員で見学し、授業の取り組みの様子を確認します。少人数教育やアクティブラーニングなど特色ある講義を含めてください。

### ②実習見学（基礎医学）

- 複数の実習を合計30分程度、見学できるようにしてください。
- 原則として評価チーム全員で見学し、実習の取り組みの様子を確認します。

### ③臨床実習見学

- 40～60分程度、見学できるようにしてください。
- 見学先は3か所程度とし、内科系病棟と外科系病棟で、外来を含めてください。学生がカルテ記載や、患者診察など診療参加型臨床実習を行っている現場を確認します。
- 実習中の学生に感想を求めたり、質問したりすることもあります。
- 評価チームは3グループに分かれ、1グループが1つの見学先の様子を確認します。

#### ④研究室見学

- 30分～50分程度、見学できるようにしてください。
- 見学先は、学生が研究活動に参加している状況に応じて設定してください。複数の見学先となる場合、評価チームはグループに分かれ、1グループが1つの見学先の様子を確認します。
- 研究室に配属されている（されていた）学生から話を聞けるように準備してください。

#### ⑤施設見学

- 図書館、EBM教育、臨床技能教育施設（スキルスラボ／シミュレーションラボ）、チュートリアル室、学生自習室を含め、ICTによる教育環境（e-Learningなど）も設定してください。なお、見学の際に学生が施設を利用していても構いません。
- 1か所につき5～10分程度とし、原則として評価チーム全員で見学します。

#### 5) 講評・閉会式（5日目）

司会進行は受審大学が行ってください。11時～11時30分で設定してください。

講評では、評価チームとしてとりまとめた評価を口頭にて発表します（この講評は判定ではありません）。講評には、領域別検討会議、見学、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、学内教育関係者の参加を促してください。

#### 6) 評価員会議等（2～5日目）

評価チームのみの準備や会議を評価チーム控室で行います。以下の時間は「評価員会議」として設定してください。

- 2～4日目：大学到着（8時30分を予定）から9時（各日最初のスケジュール開始まで）。
- 5日目：大学到着（8時30分を予定）から11時まで、および11時30分から14時まで。
- 昼食をとるための昼休みの時間として、40分～1時間程度。

#### (3) 学内の会場の確保・設営

学内の各種会場等の確保・設営は、以下のように行ってください。なお、各会場はできる限り評価チーム控室に近い場所を確保してください。

##### 1) 評価チーム控室

###### ①レイアウト

原則として対面形式またはコの字形式で設置してください。

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よう広さのあるものを準備してください。

## ②準備する資料（部数等は 9 ページを参照）

- 根拠資料、根拠資料一覧
- 差替の根拠資料
- 自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答
- 提出が可能な追加資料

## ③設備・備品等

- 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
- プロジェクター 1 台
- スクリーン 1 台
- 延長コード、クリップ、ホチキス
- ポット（3L～5L） 1 台
- ペットボトル飲料（手配については 25 ページを参照）
- 昼食（2 日目（火）～5 日目（金）の 4 日間、11 時頃搬入）（手配については 24 ページを参照）

## 2) 領域別検討会議を行う会議室

### ①レイアウト

原則として対面形式で設置してください。事務局記録用に IC レコーダー用の机を用意してください。

### ②準備する資料（部数等は 11 ページを参照）

- 根拠資料、根拠資料一覧
- 差替の根拠資料
- 当日閲覧とした根拠資料
- 自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答
- 提出が可能な追加資料
- 当日閲覧とした追加資料

### ③設備・備品等

- 受審大学参加者の机上名札
- 評価員用のマイク 3～4 本
- 延長コード（複数本）
- プロジェクター、スクリーン（領域別検討会議開始前に説明を行う場合）

## 3) 面談室

原則として座談会形式で設置してください。各面談に必要な部屋数を準備してください（学生面談 3 部屋、研修医面談 2 部屋、教員面談 3 部屋）。

#### 4) 開会式、講評・閉会式の会場

来場者を収容できる会場を準備してください。なお、講評は、多くの医学部関係者、学内教育関係者に周知するために、領域別検討会議、見学、面談に参加した教職員、研修医、学生のみならず、できるだけ多くの関係者の参加が望まれます。

評価員用のマイクを3~4本準備してください。

#### (4) 撮影申請

実地調査中の撮影を希望する場合、実地調査の2.5か月前までに「撮影申請書、撮影誓約書」(様式5)をJACME事務局へ提出してください。内容を確認し、受領した場合のみ「撮影承諾書」を送付します。また、撮影した動画・写真を学外向けの広報などに使用する場合は、掲載内容等についてJACMEの確認を得た上で使用してください。

評価チームが記録のために写真・動画撮影を行う場合には、実地調査の1か月前までに受審大学に「撮影許可願」を提出します。受審大学で既定の様式がある場合は、メールにて様式を送付してください。

##### ①動画撮影

開会式、閉会式のみ動画撮影可能ですが、それ以外の撮影はご遠慮願います。

##### ②写真撮影

開会式、領域別検討会議(冒頭説明時)、各種見学、講評・閉会式のみ、写真撮影が可能です。

面談開始前に、JACME事務局職員が面談室の撮影を行う場合があります。

#### (5) 学内インターネットの使用手続き

実地調査中に、学内のインターネット回線を使用します。評価チームが学内インターネットを利用する際に、手続きが必要な場合は、事前にJACME事務局へ概要や提出書類等を連絡してください。

#### (6) 昼食と飲料等の手配

##### 1) 昼食(実地調査2日目(火)~5日目(金)の4日間)

弁当または御膳形式の食事を、評価チーム人数分、手配してください。昼休み時間内に食事がとれるようであれば学内食堂等の利用も、可能ですが、5日目(金)は評価チーム控室内で食事がとれるように手配してください。予算は1食2000円以内です。

業者および発注内容の検討後、各日のメニューをJACME事務局へ連絡してください。内容によって調整をお願いする場合があります。

実地調査当日は、昼食の受取りおよび評価チーム控室への搬入を行ってください。納品書、請求書は実地調査当日にJACME事務局職員へ手渡しするか、後日送付してください。

## 2) 領域別検討会議 会議室での飲料

評価チーム用のペットボトル飲料 72 本（水または緑茶で、内容量は 250～350ml 前後のもの、24 本入り 3 箱分）を手配してください。発注後、見積書を JACME 事務局へ提出してください。実地調査 2 日目（火）の朝までに評価チーム控室へ 2 箱、領域別検討会議を行う会議室の JACME 事務局席へ 1 箱、搬入をしてください。納品書、請求書は実地調査当日に JACME 事務局職員へ手渡しするか、後日送付してください。

## 3) 荷物発送

実地調査のスケジュール終了後、JACME 事務局が期間中に使用した資料・物品などを着払いにて当機構宛に送ります。5 日目（金）中に発送の手配をしてください。また、評価員数名も、荷物の発送をお願いする場合があります。

## (7) 宿泊施設の確保・設営

### 1) 宿泊施設の選定

以下の条件を満たす宿泊施設と宿泊施設内会議室を確保し、実地調査 3.5 か月前までに「各種手配進捗状況」（様式 2）にて、JACME 事務局へ宿泊施設の詳細（担当者名、連絡先等）をお知らせください（メール）。

- 評価チーム全員（10 名程度）が宿泊できること（同室不可）
- 禁煙室で 4 泊 5 日の宿泊（朝食付き）ができること
- 宿泊施設内に評価員会議用の会議室（飲食可能）が 1 室あること

※会議室利用時間：1 日目（月）14 時～22 時

2 日目（火）～3 日目（水）の各日 17 時～22 時

4 日目（木）16 時～22 時

※広さ等については、後出の「2）宿泊施設内会議室の設営 ①レイアウト」を参考にしてください。

- 会議室内での夕食の手配が可能であること

※夕食の手配について

- 御前形式の食事または弁当などが準備できる
- 会議をしながら食事をする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できる
- 夕食の予算は、4000 円以内
- 客室および会議室でインターネットを使用できる環境があること
- 宿泊施設から受審大学までの移動所要時間が車で 40 分以内であること（徒歩の場合は 10 分以内）

宿泊費については JACME 旅費支給規程により原則 1 泊朝食付で 1 人あたり 12,000 円を上限の目安としていますが、会議室使用料等、宿泊施設関係でかかる費用全体をみて JACME 事務局で判断し、相談・調整します。候補となる宿泊施設が

複数ある場合は、宿泊施設の所在地、受審大学までの所要時間、利用における見積書など検討が必要な資料・情報とともに、JACME 事務局へ連絡してください。

なお、利用の詳細については、JACME 事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。

宿泊施設への宿泊料・会議室料等は、JACME が負担します。

## 2) 宿泊施設内会議室の設営

評価員会議を行う会議室 1 室 (50~100 平方メートル程度) を確保してください。

### ①レイアウト

原則として対面形式またはコの字形式で設置してください。

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ように広さのあるものを準備し、別途、資料を置くための机も準備してください。詳細については、宿泊施設の担当者と JACME 事務局で調整します。

### ②準備する資料等

1 日目 (月) 15 時までに、根拠資料、根拠資料一覧、差替の根拠資料、自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答、提出が可能な追加資料、追加資料一覧を宿泊施設内会議室に用意してください (必要部数は 9 ページを参照)。

搬入された資料は、4 日目 (木) の評価員会議終了後、受審大学へ返却します。評価チームにて箱詰め (搬入時の箱を利用します) し、宿泊施設に預けますので、受審大学で資料の回収をしてください。

### ③宿泊施設から借用する設備・備品等

スクリーン、延長コード、会議中飲料、会議室内のインターネット設備等

※利用の詳細については、JACME 事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。

## (8) 移動手段の確保

宿泊施設から受審大学まで徒歩での移動が困難な場合には、タクシーやジャンボタクシーを利用します。タクシーの場合、普通タクシーを複数台でも、大型タクシーを 1 台でも構いません。なお、徒歩での移動の場合も天候によってはタクシーを利用する場面が想定されます。利用可能な会社をお知らせください。移動に関する費用は JACME が負担します。

### 配車時刻・場所

#### ①行き：2 日目 (火) ~5 日目 (金) の 4 回

宿泊施設から出発し、8 時 30 分に大学へ到着するよう出発時刻を設定してください。

②帰り：2日目（火）～4日目（木）の3回

学内でのスケジュール終了時刻 10 分前に、評価チーム控室のある建物前へ配車してください。

(9) 実地調査における各種費用の支払い

JACME からの支払いは、原則として、請求書払いで行います。対応可能な業者を選定してください。見積書、納品書、請求書を必ず取得してください。見積書は、事前に JACME 事務局へ送付し、納品書、請求書は実地調査当日に手渡しするか、後日送付してください。

#### 4. 実地調査期間中の対応

期間中の学内での実地調査への対応を行ってください。具体的には、以下のようなものがあります。

- 宿泊施設内会議室への資料の搬入出（月曜日および金曜日）
- 領域別検討会議や見学时等に評価員から求められた資料の提出
- 見学や面談時の移動の案内・説明
- 昼食の搬入出
- 評価チーム控室の鍵の管理

#### 5. 実地調査後から認定までの手続き

認定期間は、「認定」の場合は7年間、「期限付認定」の場合は3年間です。また、認定開始時期は、受審年度に関わらず、認定の審査を行った JACME の理事会 開催日の翌月1日です。

認定結果の通知は、JACME 内の委員会や部会での審査、理事会での承認、受審大学による確認を経て行います（委員会等の詳細は「II 受審のスケジュールと提出書類」の医学教育分野別評価フローチャートを確認してください）。各手続きのため、認定期間の開始までは実地調査後よりおおむね1年から1年半程度を要します。

##### (1) 実地調査当日資料の電子ファイル提出

実地調査後 1 週以内に、当日資料の電子ファイル（部外秘・回収の資料は除く）と「提出した根拠資料等の取り扱いについて」（様式7）を JACME 事務局へ提出してください（メール）。

##### (2) 評価報告書（案）の受領と内容確認

実地調査後 4 か月以内に、評価報告書（案）を JACME 事務局から受審大学へ送付します。この段階では、認定結果については通知しません。

評価報告書（案）受領後 1 か月以内に、記載内容を確認し、「評価報告書（案）について（回答）」（様式8）を JACME 事務局へ提出してください。また、評価報告書（案）に記載された名称等の間違いや、事実誤認による評価内容への意見・異議がある場合は、「異議申請書」（様式8別紙）も提出してください。なお、異議申請において対象となる内容は、実地調査時までに発生した事実に限られます。実地調査後に新たに導入・変更・対応したことを含めることはできません。



記すべき良い点（特色）」「改善のための助言/示唆」での指摘事項の総数とそのNo.で「意見・異議」を申し立てる指摘事項の数を明記し、該当の指摘事項を転記してください。

- 異議申請書の「根拠」は、実地調査までに提示した根拠資料や追加資料などから該当の資料番号と資料名を明記してください。また、冊子等の根拠資料で該当部分が限られる場合は、ページ数なども記載してください。実地調査の当日閲覧とした資料（部外秘資料）や自己点検評価報告書提出後の差替資料、領域別検討会議で追加要求があった資料である場合はその旨を明記してください。なお、資料の再提出は不要です。

### （3）評価報告書（最終版）および認定結果通知書の受領と内容確認

「評価報告書（案）について（回答）」および「異議申請書」の内容を検討し、JACME 理事会にて評価報告書（最終版）および認定結果を審議・決定します。評価報告書（最終版）、認定結果通知書、異議申請書に対する回答書（異議申請をした場合）を JACME 事務局から送付します。

評価報告書（最終版）受領後 1 か月以内に、記載内容を確認し、「評価報告書（最終版）および認定結果について（回答）」（様式 9）、異議申請書（異議がある場合、書式自由）および「認定証に記載する名称について」（様式 10）を JACME 事務局に提出してください。

認定証は、日本語版と英語版の両方を作成し、送付します。明記する大学名や学部学科名等について間違いがないよう、「認定証に記載する名称について」に記載し、提出してください。

### （4）評価報告書（確定版）および認定証の受領

「評価報告書（最終版）および認定結果について（回答）」および異議申請書の内容を検討した上で、評価報告書（確定版）と認定証を、JACME 事務局から受審大学へ送付します。また、異議申請を行った場合は、異議申請書に対する回答書も送付します。

## IV 認定後について

「はじめに」や「I 医学教育分野別評価の概要 1.目的と方法」に記載のとおり、医学教育分野別評価は、各大学における医学教育を改善していくプロセスを作ることを目的としています。認定後は、評価内容を公開するとともに、評価報告書で指摘を受けた点の推進や改善を以下のとおり、行ってください。

### 1. 自己点検評価報告書と評価報告書の公開

認定証受領後1か月以内に、自己点検評価報告書、評価報告書（確定版）、認定証を受審大学のホームページ等を用いて、すみやかに公開してください（評価報告書（確定版）と認定証は、JACME事務局から電子媒体でも送付をします）。また、ホームページ掲載後は、掲載ページのURL等をJACME事務局へ知らせてください（メール）。

なお、自己点検評価報告書の内容を書き直して公表することは禁止しています。

### 2. 年次報告書の提出

「認定」、「期限付認定」の判定を受けた受審大学は、認定の翌年度から次回受審年度前年度までの、毎年8月末日までに、毎年度ごとの改善計画、進捗状況を年次報告書としてまとめ、JACME事務局へ提出してください。

年次報告書には、評価報告書で指摘された改善点を中心に、改善した項目と内容、今後の改善計画について記載してください。このほか、詳細については、認定後に連絡します。

### 3. 「期限付認定」後の手続き（改善報告書の提出）

「期限付認定」の判定を受けた受審大学は、追加審査のため、期限付認定判定後2年以内に、改善報告書を提出してください。なお、改善報告書の作成や提出についての詳細は、認定後に連絡します。

改善報告書をもとに審議し、改善の事実が確認された場合は、認定期間である7年間から期限付認定期間を差し引いた残存期間を「期限付認定」後の認定期間として、「認定」します。

なお、改善報告書の提出がない場合は、「期限付認定」の期間が終了した時点で「不認定」と判定します。

### 4. 「不認定」後の手続き

「不認定」の判定を受けた受審大学は、不認定の判定を行ったJACME理事会開催日の翌月1日から2年以上経過したあとに、あらためて評価の申請をすることができます。評価申請を受け付けない2年間は、改善に要する期間として設けていますので、受審に向けた改善を行った上で申請をしてください。

## 様式集、記入例、作成例、チェックリスト

- 様式 1 評価申請書 ※記入例あり
  - 様式 2 各種手配進捗状況 ※記入例あり
  - 様式 3 書面調査用チェックリスト
  - 様式 4 実地調査スケジュール（案）
  - 様式 5 撮影申請書、撮影誓約書 ※記入例あり
  - 様式 6 見学・面接 詳細 ※記入例あり
  - 様式 7 提出した根拠資料等の取り扱いについて
  - 様式 8 評価報告書（案）について（回答）
  - 様式 8 別紙 異議申請書 ※記入例あり
  - 様式 9 評価報告書（最終版）および認定結果について（回答）
  - 様式 10 認定証に記載する名称について
- 
- 作成例 1 開会式・閉会式 会場レイアウト・参加者名簿
  - 作成例 2 領域別検討会議 会場レイアウト・参加者名簿
  - 作成例 3 開会式・閉会式 次第
  - 作成例 4 大学内集合場所、実地調査中の連絡先等

### 大学用チェックリスト

レイアウト例 宿泊施設内会議室、評価チーム控室

[様式1]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理事長 高 久 史 磨 宛

大学学長/医学部長

印

### 評価申請書

貴機構の定款及び定款に関連する諸規程の趣旨に賛同し、 年度医学教育分野別評価を申請いたします。

なお、実地調査の希望日程および本学における担当者等については、下記のとおりです。

### 記

#### 【実地調査希望日程】

第一希望	年	月	日 (月)	～	月	日 (金)
第二希望	年	月	日 (月)	～	月	日 (金)
第三希望	年	月	日 (月)	～	月	日 (金)

#### 【理由】

#### 【本件担当者】

所属・役職

氏名

所在地 〒

TEL/FAX

メール

以上

## 各種手配進捗状況

年 月 日現在

大学名			
所属		担当者氏名	
電話番号		メールアドレス	

## ◆宿泊施設、会議室について

※宿泊施設の利用に関する詳細については、記載の内容に基づき、実地調査 1~2 ヶ月前より、事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。

宿泊施設名		
所在地		
担当者氏名		
電話番号		
メールアドレス		
ホームページ		
チェックイン		
会議室名称・階層		
会議室での飲食物提供	飲食物の持込： <input type="checkbox"/> 可 / <input type="checkbox"/> 不可 ※会議室への飲食物の持込は、軽いお茶菓子（飴やチョコレートなど）を置くなどを想定しています。	
	飲料の提供サービス： <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無 有の場合 お冷： <input type="checkbox"/> 有料（            円/杯） / <input type="checkbox"/> 無料 お茶： <input type="checkbox"/> 有料（            円/杯） / <input type="checkbox"/> 無料 コーヒー： <input type="checkbox"/> 有料（            円/杯） / <input type="checkbox"/> 無料 ペットボトル飲料（水 500ml）：（            円/本）	
スクリーン借用料金	円/日	
プロジェクター借用料金	円/日	
延長コード借用料金	円/日	
インターネット環境	会議室	種類： <input type="checkbox"/> 有線/ <input type="checkbox"/> 無線 料金： <input type="checkbox"/> 有料/ <input type="checkbox"/> 無料 有料の場合…            円/日

インターネット環境	客室	種類：□有線／□無線 料金：□有料／□無料 有料の場合… 円／日
朝食会場・営業時間		

◆宿泊施設までの移動手段について

※徒歩の場合は、大学から 10 分以内を目安とします。

※タクシーは普通タクシーを複数台でも、ジャンボタクシーを 1 台でも構いません。

※徒歩の場合も、天候によりタクシーを利用する場合がありますので記入してください。

大学からの移動手段	□徒歩 / □タクシー / □ジャンボタクシー
所要時間	分
タクシー等会社名	
所在地	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

◆備考

※宿泊施設の選別方法、宿泊施設に連絡済の事項などがある場合は、記入してください。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>
--

※各手配についての詳細は、受審要項を確認してください。

※宿泊施設、移動手段について見積書を取得し、あわせて提出してください。

提出先：一般社団法人 日本医学教育評価機構 事務局

メール [info@jacme.org](mailto:info@jacme.org)



**【根拠資料】**

- 根拠資料一覧

**必ず提出すべき資料等**

※資料番号を（ ）内に記入してください。また、備考などを（ ）のあとに記載いただいても差し支えありません。

- 大学・医学部概要、要覧（ ）
- 学修成果（ ）
- 1～6学年のカリキュラム概要（ ）
- 教育要項（シラバス）（ ）
- 学生便覧（ ）
- 臨床実習ノート（ログブック、ポートフォリオ）（ ）
- 臨床実習書（ ）
- 臨床実習評価票（ ）
- 進級基準（ ）
- 卒業基準（ ）
- アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー（ ）
- キャンパスマップ（ ）
- 講義室（面積、数）（ ）
- 実習室（面積、数）（ ）
- チュートリアル室（面積、数）（ ）
- 自習室（面積、数）（ ）
- 図書館（面積、蔵書数、e-journal数、閲覧席数、セミナー室数 など）（ ）
- シミュレーション室（面積、主な備品 など）（ ）
- 附属病院（病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など）（ ）
- 学外教育病院（病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など）（ ）
- 大学の組織図（ ）
- 学校法人の組織図（ ）
- 教務関係委員会の組織図（ ）
- 事務組織の組織図（ ）
- 学生支援の組織図（カウンセリングを含む）（ ）

**大学**

- 入学者選抜に関するデータ（受験者数、地域枠などの特別枠、選抜方法など）  
過去5年分（ ）
- 学生数（各学年男女別人数、総数） 過去5年分（ ）
- 学年毎の留年者数・休学者数・退学者数 過去5年分（ ）
- 共用試験CBTに関するデータ（受験者数、合格者数、平均点、最高点、最低点） 過去5年分（ ）
- 共用試験OSCEに関するデータ（ステーションの構成、受験者数、合格者数、平均点、最高点、最低点） 過去5年分（ ）
- 臨床実習後OSCEに関するデータ（ステーションの構成、受験者数、合格者数、平均点、最高点、最低点） 過去5年分（ ）
- 卒業者数 過去5年分（ ）
- 新卒・既卒の医師国家試験受験者数・合格者数 過去5年分（ ）
- 教員数（男女別、役職別） 過去5年分（ ）
- 寄附行為（私立大学）（ ）
- 学則（ ）
- 教務関係委員会規則・内規（ ）
- 自己点検関連規則・内規（ ）
- 教務関係委員会名簿（ ）
- 教育関連病院のリスト（名称、所在地、規模、特徴、卒後研修・学生受入数）  
（ ）
- 学生福利厚生施設・設備（ ）
- 主要な教務関係委員会の議事録（ ）
- 学生募集要項（ ）
- 入学試験要項（ ）

●●大学 実地調査スケジュール(案)

○月○日現在

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
	○月○日(月)	○月○日(火)	○月○日(水)	○月○日(木)	○月○日(金)
		宿泊施設から移動(約○分)	宿泊施設から移動(約○分)	宿泊施設から移動(約○分)	宿泊施設から移動(約○分)
8:30		8:30~8:55 25分 【評価員会議】	8:30~8:55 25分 【評価員会議】	8:30~8:55 25分 【評価員会議】	
		移動 5分	移動 5分	移動 5分	
9:00		9:00~9:40 40分 【開会式、全体説明】 場所	9:00~9:40 40分 【臨床実習見学】 ○○内科 ○○外科 ○○科 (外来/病棟) (外来/病棟) (外来/病棟)	9:00~10:30 1時間30分 領域別検討会議 【領域7 プログラム評価】 場所	8:30~11:00 2時間30分 【評価員会議】
		休憩 10分	移動・休憩 10分		
10:00		9:50~10:50 1時間 領域別検討会議 【領域1 使命と学修成果】 場所	9:50~10:50 1時間 領域別検討会議 【領域4 学生】 場所	休憩 10分	
		移動 10分	休憩 10分	10:40~11:10 30分 【実習見学】 学年・実習科目名→学年・実習科目名	11:00~11:30 30分 【講評・閉会式】 場所
11:00		11:00~11:50 50分 【施設見学】 見学先1→見学先2→見学先3	11:00~12:00 1時間 領域別検討会議 【領域5 教員】 場所	休憩 10分	
		移動 10分(集合写真撮影)		11:20~12:20 1時間 領域別検討会議 【領域8 統轄および管理運営】 【領域9 継続的改良】 場所	
12:00		12:00~12:50 50分 昼休み	12:00~12:45 45分 昼休み		11:30~14:00 2時間30分 【評価員会議】
13:00		12:50~14:50 2時間 領域別検討会議 【領域2 教育プログラム】 場所	12:45~13:45 1時間 領域別検討会議 【領域6 教育資源】 場所	移動 5分 13:15~13:55 40分 【研究室見学】 ○○学研究室 ○○学研究室 ○○学研究室	
			移動・休憩 10分	移動 5分	
14:00	大学による宿泊施設内会議室の準備		13:55~14:25 30分 【講義見学】 学年・講義名→学年・講義名	14:00~15:00 1時間 【教員面談】 教養系 基礎系 臨床系 面談場所 面談場所 面談場所	
			移動・休憩 10分		
			14:35~15:35 1時間 【研修医面談】 1年目 2年目 面談場所 面談場所		
15:00		15:00~16:30 1時間30分 領域別検討会議 【領域3 学生の評価】 場所	移動・休憩 10分	宿泊施設へ移動(約○分)	
			15:45~16:45 1時間 【学生面談】 1、2年生 3、4年生 5、6年生 面談場所 面談場所 面談場所		
16:00		宿泊施設へ移動(約○分)		【評価員会議】 宿泊施設	
	【評価員会議】 宿泊施設		宿泊施設へ移動(約○分)		
17:00		【評価員会議】 宿泊施設	【評価員会議】 宿泊施設		

※この様式は、5分を1行として表記しています(12行で1時間)。各スケジュールを適宜入れ替え、時刻、所要時間、開催場所等を記載してください。  
 ※各スケジュールの所要時間等の詳細は受審要項を確認し、移動時間も含めてスケジュール(案)を作成してください。

## 撮影申請書

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理事長 高 久 史 磨 宛

申請者

住 所 :

大学名 :

役職名 :

氏 名 :

印

連絡担当者

所 属 :

氏 名 :

電話番号 :

下記のとおり、医学教育分野別評価に関する実地調査にて撮影いたしたく申請します。

記

1. 撮影目的 :

2. 撮影日

年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )

3. 撮影の種別 (該当するものに☑とする)

動画撮影 (開会式、閉会式のみ)

写真撮影 (開会式、領域別検討会議 (冒頭説明時)、見学时、講評・閉会式のみ)

以上

注) 申請書に記載する情報は、医学教育分野別評価に関する実地調査の撮影許可手続き、連絡のための目的で利用するもので、これ以外の目的で利用または他に提供することはありません。

## 撮影誓約書

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理事長 高 久 史 磨 宛

申請者

住 所 :

大学名 :

役職名 :

氏 名 :

⑨

医学教育分野別評価に関する実地調査撮影のため、下記事項を遵守し指示に従います。

### 記

1. 動画撮影は開会式、閉会式のみとします。
2. 写真撮影は開会式、領域別検討会議（冒頭説明時）、見学時、講評・閉会式のみとし、評価チーム打合せ会議や面談中には撮影しません。
3. 領域別検討会議での写真撮影は、開始後 5 分までとし、質疑が開始されたら撮影しません。
4. 撮影した映像や写真のデータは記録用として本学内で保管し、取扱いには厳重に注意します。
5. 撮影した映像や写真を広報に使用する場合は、掲載内容について機構からの承諾を得た上で使用します。
6. 申請した目的以外で使用することはありません。
7. 評価チーム中 1 人でも撮影不可であった場合には、撮影は受審大学側に向けて実施し、評価チーム側は個人が特定されないように撮影します。

以上

日時	内容		授業担当教員、面談者、などの情報			場所
	実施項目	詳細	氏名(フリガナ)	学年/ 職名、性別	備考 所属分野・専攻、出身(本学/他大卒)、編入学、地域枠、授業規模、など	
○月○日(火)						
11:20~11:50	施設 見学	見学先1	--	--	見学時間( )分	●●棟 ●階
		見学先2	--	--	見学時間( )分	●●棟 ●階
		見学先3	--	--	見学時間( )分	●●棟 ●階
○月○日(水)						
9:00~9:40	臨床 実習見学	○○内科(外来/病棟)	担当教員氏名(フリガナ)	職名	実習学年、実習学生人数、実習内容、など	●●棟 ●階
		○○外科(外来/病棟)	担当教員氏名(フリガナ)	職名	実習学年、実習学生人数、実習内容、など	●●棟 ●階
		○○科(外来/病棟)	担当教員氏名(フリガナ)	職名	実習学年、実習学生人数、実習内容、など	●●棟 ●階
13:55~14:25	講義 見学	講義名	担当教員氏名(フリガナ)	職名	見学時間( )分、履修学年、履修学生数、講義形式(講義、TBL等)、など	●●棟 ●階
		講義名	担当教員氏名(フリガナ)	職名	見学時間( )分、履修学年、履修学生数、講義形式(講義、TBL等)、など	●●棟 ●階
14:35~15:35	研修医 面談	1年目	面談者氏名(フリガナ)	性別	所属分野、出身(本学/他大卒)、など	●●棟 ●階 ●●室
			面談者氏名(フリガナ)	性別	所属分野、出身(本学/他大卒)、など	
			面談者氏名(フリガナ)	性別	所属分野、出身(本学/他大卒)、など	
		2年目	面談者氏名(フリガナ)	性別	所属分野、出身(本学/他大卒)、など	●●棟 ●階 ●●室
面談者氏名(フリガナ)	性別		所属分野、出身(本学/他大卒)、など			
面談者氏名(フリガナ)	性別		所属分野、出身(本学/他大卒)、など			
15:45~16:45	学生 面談	1、2年生	面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	●●棟 ●階 ●●室
			面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	
			面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	
			面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	
		3、4年生	面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	●●棟 ●階 ●●室
			面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	
			面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	
			面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	
		5、6年生	面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	●●棟 ●階 ●●室
			面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	
			面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	
			面談者氏名(フリガナ)	学年、性別	編入学、地域枠、など	

日時	内容		授業担当教員、面談者、などの情報			場所
	実施項目	詳細	氏名(フリガナ)	学年/ 職名、性別	備考 所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、編入学、地域枠、授業規模、など	
○月○日(木)						
10:40~11:10	実習 見学	実習科目名	担当教員氏名(フリガナ)	職名	見学時間( )分、実習学年、履修学生数、など	●●棟 ●階 ●●室
		実習科目名	担当教員氏名(フリガナ)	職名	見学時間( )分、実習学年、履修学生数、など	●●棟 ●階 ●●室
13:15~13:55	研究室 見学	○○学研究室	担当教員氏名(フリガナ)	職名	—	●●棟 ●階
			配属学生氏名(フリガナ)	学年、性別	研究者養成プログラム、MD-PhDコース、など	
			配属学生氏名(フリガナ)	学年、性別	研究者養成プログラム、MD-PhDコース、など	
		○○学研究室	担当教員氏名(フリガナ)	職名	—	●●棟 ●階
		配属学生氏名(フリガナ)	学年、性別	研究者養成プログラム、MD-PhDコース、など		
		配属学生氏名(フリガナ)	学年、性別	研究者養成プログラム、MD-PhDコース、など		
		○○学研究室	担当教員氏名(フリガナ)	職名	—	●●棟 ●階
		配属学生氏名(フリガナ)	学年、性別	研究者養成プログラム、MD-PhDコース、など		
		配属学生氏名(フリガナ)	学年、性別	研究者養成プログラム、MD-PhDコース、など		
14:00~15:00	教員 面談	基礎系	面談者氏名(フリガナ)	職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、入職後年数、など	●●棟 ●階 ●●室
			面談者氏名(フリガナ)	職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、入職後年数、など	
			面談者氏名(フリガナ)	職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、入職後年数、など	
		臨床系	面談者氏名(フリガナ)	職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、入職後年数、など	●●棟 ●階 ●●室
			面談者氏名(フリガナ)	職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、入職後年数、など	
			面談者氏名(フリガナ)	職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、入職後年数、など	
	教養系	面談者氏名(フリガナ)	職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、など	●●棟 ●階 ●●室	
		面談者氏名(フリガナ)	職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、など		
		面談者氏名(フリガナ)	職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、など		

※各スケジュールの詳細は、受審要項を確認してください。

※実地調査スケジュールに合わせて行の入れ替えなどを行って、作成してください。

※入力が必要な項目にはあらかじめ「—」と記入してあります。

※同じ時間帯で行う「実施項目」は、セルの結合を行ってください。また、「詳細」、「場所」も、適宜セルの結合を行ってください。

見学・面談 詳細(見学ルート)

●●大学

○月○日(火)

【施設見学】

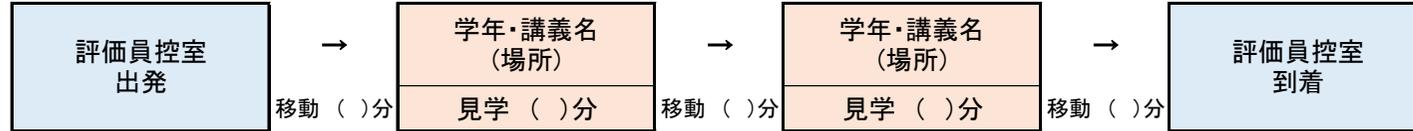
00:00(出発時刻)



○月○日(水)

【講義見学】

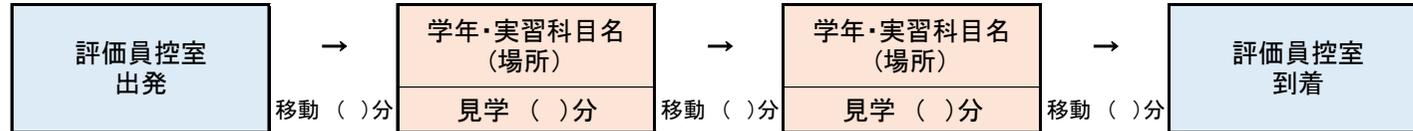
00:00(出発時刻)



○月○日(木)

【実習見学】

00:00(出発時刻)



※曜日順になるように、行を入れ替えて作成してください。  
※見学先の数に合わせて枠の増減を行って、作成してください。

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構 宛

大学

提出した根拠資料等の取り扱いについて

提出した根拠資料等について、貴機構における受審大学事務担当者向け説明会等での閲覧を、下記の範囲で許可します。

記

1. 資料一覧

閲覧可                       閲覧不可

2. 根拠資料集

閲覧可（自由にページをめくって差し支えない）

一部を除いて閲覧可（閲覧不可の内容：\_\_\_\_\_）

閲覧不可

3. 外部に配布・公開している冊子体の資料

（大学・医学部概要、シラバス、学生便覧、学生募集要項、など）

閲覧可                       閲覧不可

4. 評価員からの質問事項に対する回答書

閲覧可                       閲覧不可

5. 提出が可能な追加資料

閲覧可                       閲覧不可

6. 2～5の閲覧不可の資料について、写真による資料一式の分量の提示

（資料一式を並べ、背表紙のみを撮影した写真の掲示）

提示可                       提示不可

以上

【本件担当者】

所属

氏名

TEL

E-mail

[様式 8]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理事長 高 久 史 磨 宛

大学学長/医学部長

印

評価報告書（案）について（回答）

年 月 日付医・評価機構発第 号にて通知いただきました評価報告書（案）につきまして、以下のとおり回答いたします。

1. 評価報告書（案）に対する意見はございません。
2. 別紙異議申請書のとおり、評価報告書（案）に対する意見・異議を申し立てます。

※1 または 2 のどちらかを記載し回答してください。

以 上

【本件担当】

## 異議申請書

大学

## 1. 名称等の訂正について

No.	種 別	内 容
1	該当部分	
	評価報告書での記載	
	正式名称	
	JACME 使用欄	
2	該当部分	
	評価報告書での記載	
	正式名称	
	JACME 使用欄	

## 2. 評価内容への意見・異議について

No.	種 別	内 容
1	該当部分	
	意見・異議	
	根拠	
	JACME 使用欄	
2	該当部分	
	意見・異議	

---

大学

	根拠	
	JACME 使用欄	
3	該当部分	
	意見・異議	
	根拠	
	JACME 使用欄	
4	該当部分	
	意見・異議	
	根拠	
	JACME 使用欄	
5	該当部分	
	意見・異議	
	根拠	
	JACME 使用欄	

[様式 9]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理事長 高 久 史 麿 宛

大学学長/医学部長

印

評価報告書（最終版）および認定結果について（回答）

年 月 日付医・評価機構発第 号にて通知いただきました評価報告書（最終版）および認定結果につきまして、以下のとおり回答いたします。

1. 評価報告書（最終版）および認定結果に対する意見はございません。
2. 別紙のとおり、評価報告書（最終版）および認定結果に対する意見・異議を申し立てます。

※ 1 または 2 のどちらかを記載し回答してください。

以 上

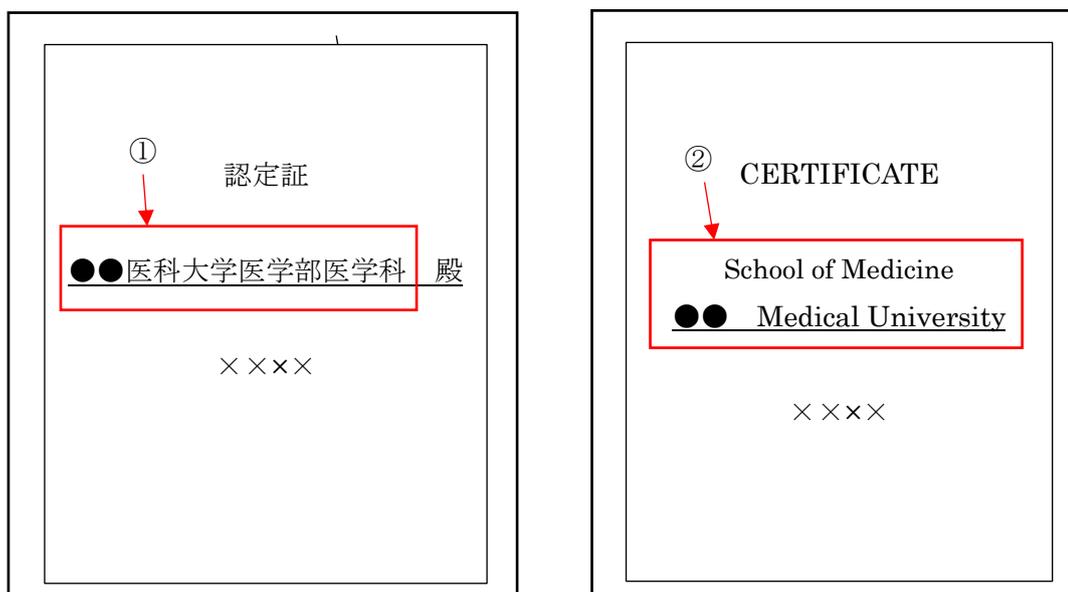
【本件担当】

## 認定証に記載する名称について

	記載名
① 日本語表記	
② 英語表記	

※認定証に記載する大学名は、本様式に記載したとおりの表記をします。改行部分等についても明確に記載し、Word ファイルのメール添付にて [info@jacme.org](mailto:info@jacme.org) までご提出ください。

(参考：掲載箇所)



記入例

令和 XX 年 12 月 23 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理事長 高 久 史 磨 殿

学長または医学部長  
公印捺印の上、提出。

●●大学 医学部長

部学印  
長医  
之医  
印学  
印学  
大

評価申請書

- 祝日・振替休日を含まない週の月曜日から金曜日までの 5 日間
- 学生・教員・研修医等への面談、講義・実習、研究室、施設等の見学が可能な時期
- 9 月～11 月は希望する受審大学が多い時期のため、この期間以外の日程も希望日程として記載

【実地調査希望日程】

第一希望 令和 XX 年 5 月 10 日（月）～5 月 14 日（金）  
 第二希望 令和 XX 年 9 月 17 日（月）～9 月 21 日（金）  
 第三希望 令和 XX 年 1 月 24 日（月）～1 月 28 日（金）

【理由】

希望する理由や実地調査が実施不可の期間について、簡潔に記入

学生の講義や実習を実施している期間であり、また、学内主要関係者の参加も可能な日程であるため。

なお、実地調査のスケジュールを実施が困難である期間は次のとおりである。  
 4/1～4/10 春季休暇、7/20～9/10 前期試験期間・夏期休暇、  
 12/20～1/7 冬期休暇、2/20～3/31 後期試験期間・春期休暇

【本件担当者】

所属・役職 ●●大学 ●●部●●課・課長  
 氏名 ●● ●●  
 所在地 〒113-0034  
 東京都文京区湯島 X-X-XX  
 TEL/FAX 03-XXXX-XXXX/03-XXXX-XXXX  
 メール .....@.....ac.jp

以上

## 各種手配進捗状況

年 月 日現在

大学名	●●大学		
所属	●●部●●課・課長	担当者氏名	●● ●●
電話番号	03-XXXX-XXXX	メールアドレス	.....@.....ac.jp

## ◆宿泊施設、会議室について

※宿泊施設の利用に関する詳細については、記載の内容に基づき、実地調査 1~2 ヶ月前より、事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。

宿泊施設名	●●ホテル		
所在地	〒113-0034 東京都文京区湯島 X-X-XX		
担当者氏名	●● ●●		
電話番号	03-XXXX-XXXX		
メールアドレス	.....@....co.jp		
ホームページ	http://www.....co.jp/		
チェックイン	10:00~		
会議室名称・階層	さくら・本館 3階		
会議室での飲食物提供	飲食物の持込： <input checked="" type="checkbox"/> 可 / <input type="checkbox"/> 不可 ※会議室への飲食物の持込は、軽なお茶菓子（飴やチョコレートなど）を置くなどを想定しています。		
	飲料の提供サービス： <input checked="" type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無 有の場合 お冷： <input type="checkbox"/> 有料（          円/杯） / <input checked="" type="checkbox"/> 無料 お茶： <input type="checkbox"/> 有料（          円/杯） / <input checked="" type="checkbox"/> 無料 コーヒー： <input checked="" type="checkbox"/> 有料（税込 500 円/杯） / <input type="checkbox"/> 無料 ペットボトル飲料（水 500ml）：（150 円/本）		
スクリーン借用料金	税込 10,000 円/日		
プロジェクター借用料金	税込 32,400 円/日		
延長コード借用料金	無料		
インターネット環境	会議室	種類： <input type="checkbox"/> 有線 / <input checked="" type="checkbox"/> 無線 料金： <input type="checkbox"/> 有料 / <input checked="" type="checkbox"/> 無料 有料の場合…          円/日	

インターネット環境	客室	種類：□有線／■無線 料金：□有料／■無料 有料の場合… 円／日
朝食会場・営業時間	レストラン ひまわり 6：00～11：00	

◆宿泊施設までの移動手段について

※徒歩の場合は、大学から 10 分以内を目安とします。

※タクシーは普通タクシーを複数台でも、ジャンボタクシーを 1 台でも構いません。

※徒歩の場合も、天候によりタクシーを利用する場合がありますので記入してください。

大学からの移動手段	□徒歩 / □タクシー / ■ジャンボタクシー
所要時間	15 分
タクシー等会社名	●●交通株式会社
所在地	〒113-0034 東京都文京区湯島 X-X-XX
担当者氏名	●● ●●
電話番号	03-XXXX-XXXX
メールアドレス	.....@.....co.jp

◆備考

※宿泊施設の選別方法、宿泊施設に連絡済の事項などがある場合は、記入してください。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊施設は、本学までの所要時間が短く、最寄駅（JR●●駅）まで徒歩 5 分と立地が良い。また、価格が規定内のため選定した。</li> <li>・宿泊施設見積書あり（別添）。</li> <li>・タクシーは請求書払い可能。火曜～木曜の往復および金曜の往路で連絡済（担当者と配車時間の調整をしてください）。</li> </ul>
--

※各手配についての詳細は、受審要項を確認してください。

※宿泊施設、移動手段について見積書を取得し、あわせて提出してください。

提出先：一般社団法人 日本医学教育評価機構 事務局  
メール info@jacme.org

## 撮影申請書

令和 XX 年 XX 月 XX 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理事長 高久史磨 殿

申請者は学長または  
医学部長等とし、公印  
捺印の上、提出。

申請者

住 所： 東京都文京区湯島 X-X-XX

大学名： ●●大学

役職名： 医学部長

氏 名： ●● ●●

連絡担当者

所 属： ●●部 ●●課

氏 名： ●● ●●

電話番号： 03-XXXX-XXXX

部学  
長之  
印学大

印

下記のとおり、医学教育分野別評価に関する実地調査にて撮影いたしたく申請します。

記

1. 撮影目的： 記録、広報

撮影目的は、必ず記入。

2. 撮影日

令和 XX 年 XX 月 XX 日（火）～令和 XX 年 XX 月 XX 日（金）

3. 撮影の種別（該当するものに☑とする）

動画撮影（開会式、閉会式のみ）

写真撮影（開会式、領域別検討会議（冒頭説明時）、見学时、講評・閉会式のみ）

以上

選択して、チェックを入れる。

注）申請書に記載する情報は、医学教育分野別評価に関する実地調査の撮影許可手続き、連絡のため  
の目的で利用するもので、これ以外の目的で利用または他に提供することはありません。

## 撮影誓約書

令和 XX 年 XX 月 XX 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理事長 高 久 史 磨 殿

申請者は学長または  
医学部長等とし、公印  
捺印の上、提出。

申請者

住 所： 東京都文京区湯島 X-X-XX

大学名： ●●大学

役職名： 医学部長

氏 名： ●● ●●



医学教育分野別評価に関する実地調査撮影のため、下記事項を遵守し指示に従います。

記

1. 動画撮影は開会式、閉会式のみとします。
2. 写真撮影は開会式、領域別検討会議（冒頭説明時）、見学時、講評・閉会式のみとし、評価チーム打合せ会議や面談中には撮影しません。
3. 領域別検討会議での写真撮影は、開始後 5 分までとし、質疑が開始されたら撮影しません。
4. 撮影した映像や写真のデータは記録用として本学内で保管し、取扱には厳重に注意します。
5. 撮影した映像や写真を広報に使用する場合は、掲載内容について機構からの承諾を得た上で使用します。
6. 申請した目的以外で使用することはありません。
7. 評価チーム中 1 人でも撮影不可であった場合には、撮影は受審大学側に向けて実施し、評価チーム側は個人が特定されないように撮影します。

以上

内容を確認の上、撮影の準備  
等をしてください。

見学・面談 詳細

●●大学

[様式6]

日	内容		授業担当教員、面談者、などの情報			場所
	記入例	実施項目	詳細	氏名(フリガナ)	学年/ 職名、性別	
○月○日(火)						
11:00~11:50	施設 見学	図書館	--	--	見学時間10分	図書館 学生棟・1階 病院棟・地下1階
		学生自習室	--	--	見学時間10分	
		シミュレーションセンター	--	--	見学時間15分	
○月○日(水)						
9:00~9:40	臨床 実習見学	呼吸器内科(外来)	●● ●●(*****)	教授	5年生5名、外来患者診療	外来棟 1階 外来棟 2階 入院棟 5階
		整形外科(外来)	●● ●●(*****)	教授	5年生5名、症例カンファレンス	
		小児科(病棟)	●● ●●(*****)	教授	6年生4名、回診	
13:55~14:25	講義 見学	医学英語	●● ●●(*****)	准教授	見学時間10分、2年生、履修学生100名、TBL形式	医学部棟 3階301 医学部棟 4階402
		内分泌・代謝学	●● ●●(*****)	教授	見学時間10分、4年生、履修学生115名、講義形式	
14:35~15:35	研修医 面談	1年目	●● ●●(*****)	男	循環器内科、本学卒	A棟1階・面談室101
			●● ●●(*****)	女	神経内科、本学卒	
			●● ●●(*****)	女	血管外科、〇〇大学医学部卒	
		2年目	●● ●●(*****)	男	皮膚科、本学卒	A棟1階・面談室102
			●● ●●(*****)	女	小児科、〇〇大学卒	
			●● ●●(*****)	男	呼吸器外科、〇〇大学卒	
15:45~16:45	学生 面談	1、2年生	●● ●●(*****)	1年・男	一般入試枠	A棟1階・面談室101
			●● ●●(*****)	1年・女	地域枠(公表済み)	
			●● ●●(*****)	2年・男	一般入試枠	
			●● ●●(*****)	2年・女	地域枠(公表済み)	
		3、4年生	●● ●●(*****)	3年・男	一般入試枠	A棟1階・面談室102
			●● ●●(*****)	3年・女	学士入学枠(公表済み)	
			●● ●●(*****)	4年・男	地域枠(公表済み)	
			●● ●●(*****)	4年・女	一般入試枠	
		5、6年生	●● ●●(*****)	5年・男	学士入学枠(公表済み)	A棟1階・面談室103
			●● ●●(*****)	5年・女	一般入試枠(MD-PhDコース)	
			●● ●●(*****)	6年・男	一般入試枠	
			●● ●●(*****)	6年・女	地域枠(公表済み)	

●●大学

日	内容		授業担当教員、面談者、などの情報			場所	
	記入例	実施項目	詳細	氏名(フリガナ)	学年/ 職名、性別		備考 所属分野・専攻、出身(本学/他大卒)、編入学、地域卒、授業規模、など
○月○日(木)							
10:40~11:10	実習 見学	解剖学実習	●● ●●(*****)	教授	見学時間10分、2年生、履修学生110名	実習棟 1階・実習室 実習棟 2階・実習室	
		病理学実習	●● ●●(*****)	教授	見学時間10分、3年生、履修学生115名		
13:15~13:55	研究室 見学	法医学研究室	●● ●●(*****)	教授	—	研究棟 5階	
			●● ●●(*****)	4年・女	研究室配属学生		
			●● ●●(*****)	4年・男	研究室配属学生		
			●● ●●(*****)	4年・女	研究室配属学生		
		微生物学研究室	●● ●●(*****)	教授	—		研究棟 6階
			●● ●●(*****)	4年・女	研究室配属学生		
			●● ●●(*****)	4年・男	研究室配属学生		
		遺伝子学研究室	●● ●●(*****)	5年・男	MD-PhDコース専攻学生		研究棟 4階
			●● ●●(*****)	教授	—		
●● ●●(*****)	4年・女		研究室配属学生				
14:00~15:00	教員 面談	基礎系	●● ●●(*****)	助教・男	薬理学(細胞分子薬理学)、○○大学薬学部卒、入職4年目 免疫学・専攻、○○大学医学部卒、入職5年目 生理学(神経生理学)、本学卒、入職8年目	A棟1階・面談室101	
			●● ●●(*****)	助教・男			
			●● ●●(*****)	講師・女			
		臨床系	●● ●●(*****)	助教・女	消化器内科、本学卒、入職3年目	A棟1階・面談室102	
			●● ●●(*****)	助教・男	乳腺外科、○○大学医学部卒、入職6年目		
			●● ●●(*****)	講師・男	腎臓内科、本学卒、入職9年目		
		教養系	●● ●●(*****)	講師・男	物理学、○○大学理学部卒	A棟1階・面談室103	
			●● ●●(*****)	准教授・男	英語・○○文学部英文科卒		
			●● ●●(*****)	講師・女	化学、○○大学卒		

※各スケジュールの詳細は、受審要項を確認してください。

※実地調査スケジュールに合わせて行の入れ替えなどを行って、作成してください。

※入力が必要な項目にはあらかじめ「—」と記入してあります。

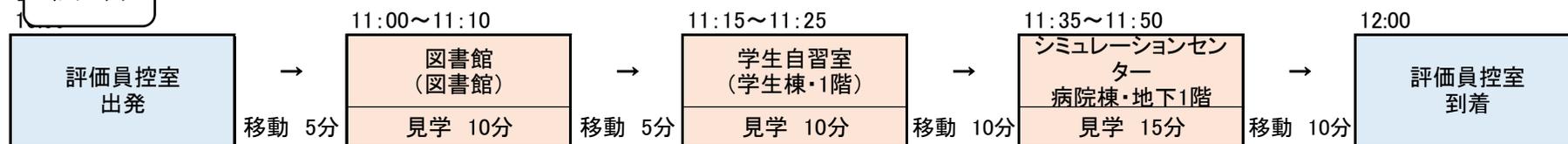
※同じ時間帯で行う「実施項目」は、セルの結合を行ってください。また、「詳細」、「場所」も、適宜セルの結合を行ってください。

# 見学・面談 詳細(見学ルート)

[様式6]

●●大学

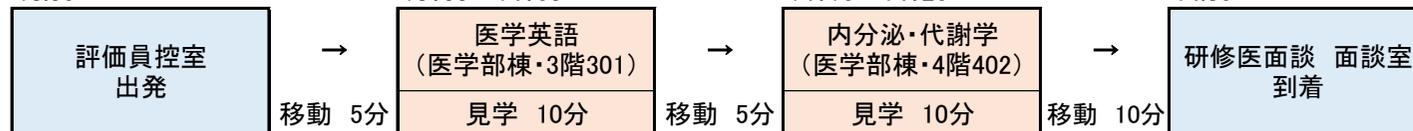
記入例



○月○日(水)

【講義見学】

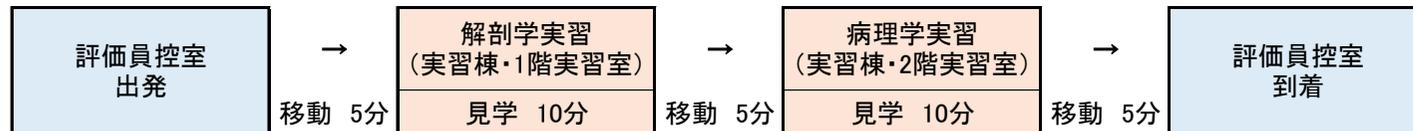
13:50



○月○日(木)

【実習見学】

10:35



※曜日順になるように、行を入れ替えて作成してください。

※見学先の数に合わせて枠の増減を行って、作成してください。

## 異議申請書

●●大学

### 1. 名称等の訂正について

No.	種 別	内 容
1	該当部分	総評 (2 ページ 15 行目)
	評価報告書での記載	教務委員会に学生の代表が参加し、意見が反映されていることは評価できる。
	正式名称	カリキュラム委員会
	JACME 使用欄	
2	該当部分	領域 2.2 基本的水準 (8 ページ) 特記すべき良い点 (特色)
	評価報告書での記載	また、4 年次には 1 ヶ月間の基礎研究室配属を実施している。
	正式名称	3 ヶ月間
	JACME 使用欄	
3	該当部分	領域 7 概評 (27 ページ 3 行)
	評価報告書での記載	全学の IR センターはあるものの IR 機能を担う組織は明確でない。
	正式名称	IR 推進センター
	JACME 使用欄	
4	該当部分	領域 7 概評 (27 ページ 4 行目) 領域 7.2 基本的水準 (28 ページ) 改善のための助言
	「正式名称」が同じ内容となる場合でも、「評価報告書での記載」が異なる場合は、No. を別立てして記載。	全学の IR センターと協働し、教員と学生からのフィードバックを分析し、対応すべきである。
	JACME 使用欄	IR 推進センター
	JACME 使用欄	

「該当部分」が「総評」や領域の「概評」の場合は、ページ数と行数も記入。

「評価報告書での記載」は、該当文を記載し、訂正を求める部分に下線を引く。

「該当部分」が「基本的水準」や「質的向上のための水準」の場合は、評価基準の番号、ページ数と「特記すべき良い点 (特色)」「改善のための助言/示唆」の別も記入。

評価報告書 (案) の中で同じ文が複数の部分に記載されており、すべてに訂正を要する場合は、「該当部分」をまとめて記載。

### 2. 評価内容への意見・異議について

No.	種 別	内 容
1	該当部分	領域 1.4 基本的水準 (6 ページ) 判定：部分的適合 改善のための助言 (1/2) ・使命や目標とする学修成果を改定する際には、他の医療職や患者の代表者など、教育に関わる主要な構成者が参画すべきである。
	意見・異議	本学においては、.....

「意見・異議」は簡潔に記載 (400 字程度)。

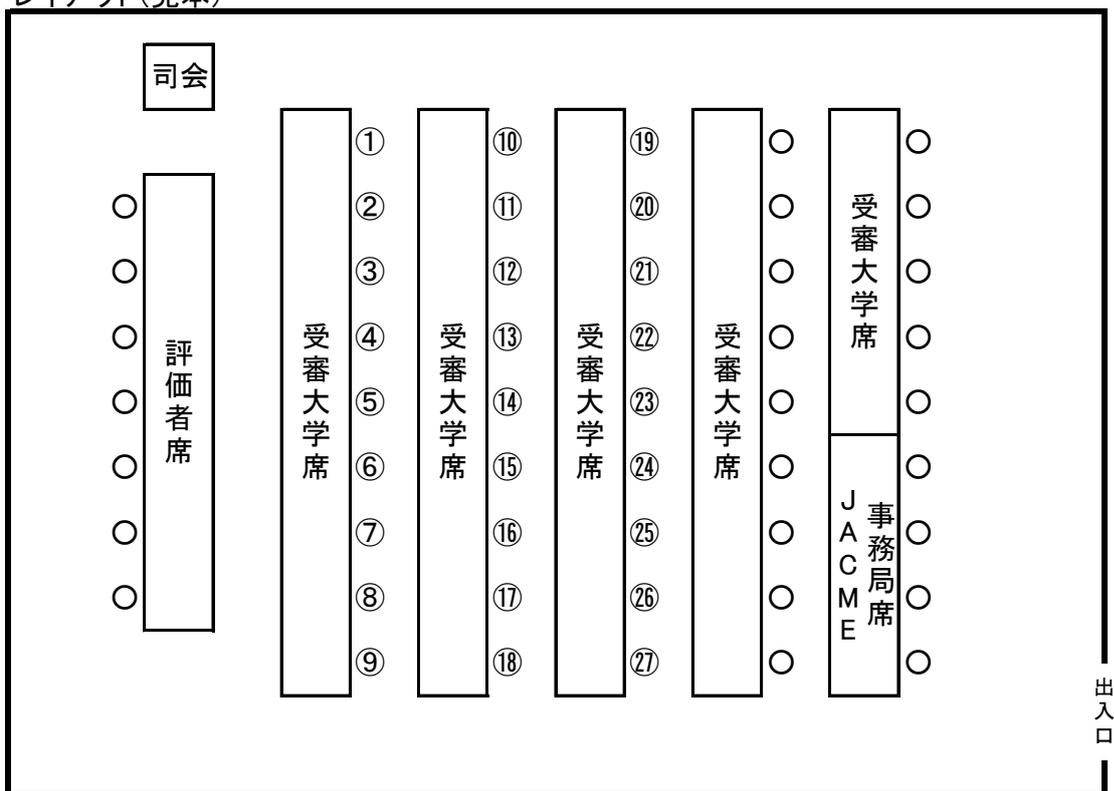




●●大学

		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>そのため、改善のための示唆で求められているような、国内外の交流はすでにおこなっていると考え、異議を申し立てます。</p>
根拠		資料● 教員海外派遣支援制度概要 資料● 学生短期留学制度概要 追加資料● 協定校交換留学実績
JACME 使用欄		

レイアウト(見本)

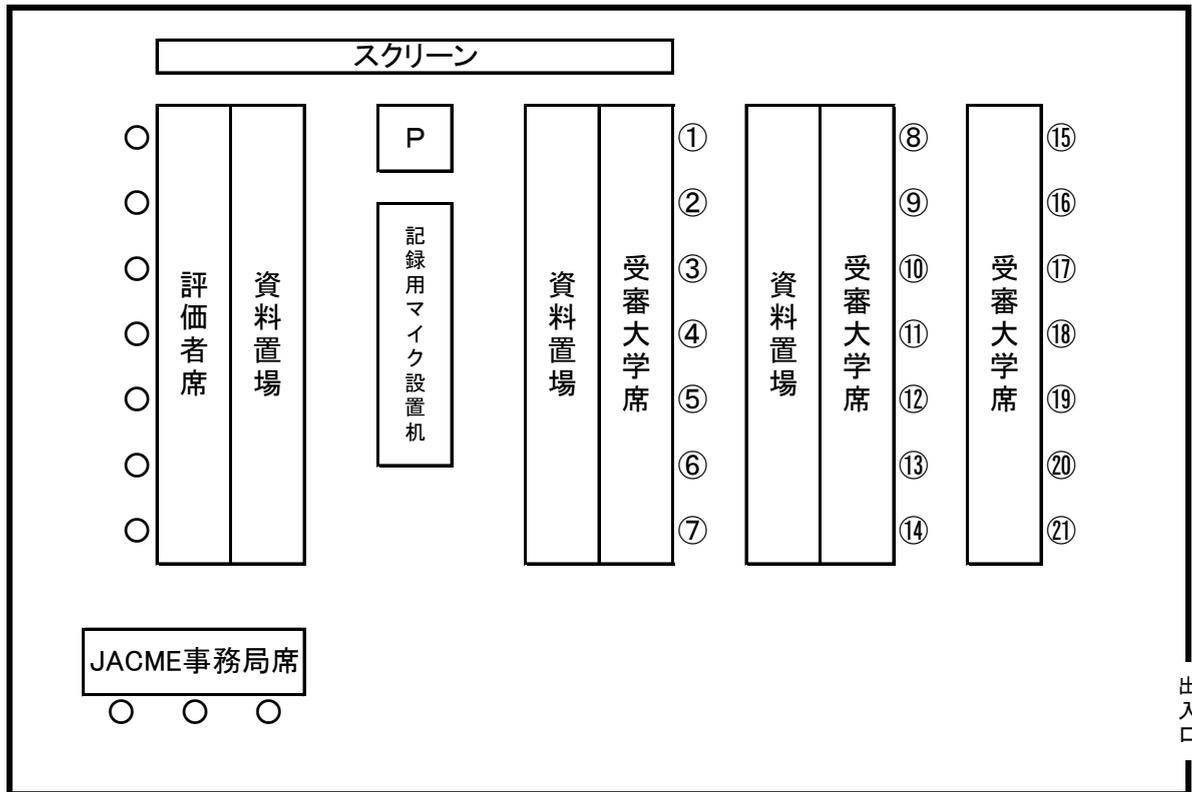


※JACME事務局席は、式の途中でも離席可能な位置に設置してください。

開会式、閉会式 参加者名簿

(作成例1)

□	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)	開会式 席番号	閉会式 席番号	
		医学部長	●● ●●	*****		1	1	
			●● ●●	*****		2	2	
			●● ●●	*****		3	3	
			●● ●●	*****		4	4	
			●● ●●	*****		5	5	
			●● ●●	*****		6	6	
			●● ●●	*****		7		
			●● ●●	*****		8		
			: :	: :		9	7	
			: :	: :		10	8	
			: :	: :		11	9	
			: :	: :		12	10	
			: :	: :		13	11	
			: :	: :		14		
			: :	: :		15	12	
			: :	: :		16		
			: :	: :		17	13	
			: :	: :		18		
			: :	: :		19		
						20		
						21	14	
						22	15	
						23	16	
						24	17	
						25		
						26	18	
						27	19	
							20	
							21	
							22	
							23	
							24	
							25	
							26	
							27	
	●●部●●課	課長	●● ●●	*****	開会式、閉会式 司会			
出席が見込まれる学内関係者						教員	15名	37名
						事務員	10名	32名
						学生・研修医		55名
						その他(理事、等)		3名





●●大学医学部医学科 医学教育分野別評価

開会式・全体説明 次第

日 時 令和 XX 年 X 月 X 日 (火) 9 : 0 0 ~

場 所 ●●棟 3 階 大会議室

司会 : ●● ●● (●●部●●課 課長)

1. 開 式
2. 挨 拶 日本医学教育評価機構 主査  
評価員紹介
3. 挨 拶 医学部長 ●● ●●  
大学側主要参加者紹介
4. 全体説明 説明者 ●● ●●
5. 閉 式

●●大学医学部医学科 医学教育分野別評価

講評・閉会式 次第

日 時 令和 XX 年 X 月 X 日 (金) 11:00～

場 所 ●●棟 3階 大会議室

司会：●● ●● (●●部●●課 課長)

1. 開 式
2. 講 評 日本医学教育評価機構
3. 挨拶 学長 ●● ●●
4. 閉 式

※より多くの医学部関係者、学内教育関係者、教職員、学生などに参加してもらってください。

## ●●大学

## 大学内集合場所、実地調査中の連絡先等

期間中の連絡先（担当者名）	●● ●●
期間中の連絡先（電話番号）	03-XXXX-XXXX
期間中の緊急連絡対応可能時間	原則 8:30～17:30
2日目（火）8:30の集合場所 （評価チームの控え室など）	医学部本部棟 応接室 ※建物内には医学部本部棟 正面入口から入る。 ※大学構内へは正門より入り、医学部本部棟の正面玄関前にタクシーを停車。 ※学内地図および主要な建物の位置は2ページ目を参照。

【学内地図】

- 2日目（火）8:30の集合場所は、医学部本部棟（赤枠の建物）
- 実地調査で訪れる施設は、青枠の建物



# 大学用チェックリスト（受審要項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。

## 【自己点検評価報告書】

- 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。
- 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-D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. 現状への対応
D. 改善に向けた計画

- 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】

- 通し番号で資料番号をつけた。
- 根拠資料一覧を作成した。
- インデックス等は、剥がれないようにつけた。

## 【資料等発送準備】

- 自己点検評価報告書は、汚れや折れ、乱丁等がない。
- 書面調査用チェックリスト（様式3）の【送付内容一覧】で内容物の確認ができる。
- 配送中に中身が必要以上に崩れないような梱包資材を使用した。

## 【実地調査スケジュール作成】

- 様式4「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）： \_\_\_\_\_)
  - (研修医面談（2部屋）： \_\_\_\_\_)
  - (教員面談（3部屋）： \_\_\_\_\_)
  - (講評・閉会式： \_\_\_\_\_)
  - (評価員会議（評価チーム控室）： \_\_\_\_\_)
- 2日目（火）と3日目（水）は17時、4日目（木）は15時をスケジュール終了の目途として設定した。
- 評価チームの集合写真を撮る時間を設定した。

### 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

- 各面談時間は、1時間を確保した。
- 学生面談では、1～6年生各学年数名ずつを選定した（各グループに男女を含める。地域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）。
- 研修医面談では、1年目と2年目の研修医を数名ずつ選定した（各グループに自大学卒と他大学卒を含める）。
- 教員面談の基礎科目と臨床科目については、入職後10年くらいまでの若手教員を選定した（自大学卒と他大学卒を含める）。
- 教員面談の教養科目については、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選定した。

### 見学

- 移動時間も含めてスケジュールを組んだ。
- 講義見学は、複数の講義をそれぞれ10分程度で見学できるよう設定した。

- 実習見学（基礎医学）は、複数の実習を合計30分程度で見学できるよう設定した。
- 臨床実習見学は、見学先を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）。
- 臨床実習見学は、見学時間が40～60分程度で設定した。
- 臨床実習見学では、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。
- 必要のある患者、関係者から同意を得た。
- 研究室見学は、30～50分程度で見学できるよう設定した。
- 研究室見学では、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。
- 施設見学は、複数の施設をそれぞれ5～10分程度で見学できるよう設定した。
  - 見学先（必須）： 図書館
  - 臨床技能教育施設（スキルスラボ、シミュレーションラボ）
  - チュートリアル室、学生自習室

## 【大学内の各種会場準備】

### 評価チーム控室

- 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。
- 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。
- 工事や部活動等の騒音が届かないようにした（学内への周知や手配等）。

### 【準備する物品】

- レーザープリンター、レーザープリンターと接続されているPC、印刷用紙（印刷をする環境）
- プロジェクター、スクリーン（資料を投影する環境）
- 根拠資料、根拠資料一覧（4セット）
- 差替のあった根拠資料（4セット）
- 自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答（4セット）
- 書面調査により提示要求があり、提出が可能な追加資料（4セット）
- 延長コード（複数本）
- 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（評価チームの荷物発送用）
- 段ボール箱（評価チームの荷物発送用、120～140サイズ）
- マチ付封筒（評価チームの荷物発送用）
  - ※着払い伝票、段ボール箱、マチ付封筒は、状況により使用する場合がある。
- ポット（1台）
- ペットボトル飲料（250～350ml）（72本）
- お弁当（火曜～金曜 昼食）（9名分×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（1～2枚）

### 領域別検討会議を行う会議室

- 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。
- 席は対面形式で設置した。
- 記録用マイクを置く机を設置した。
- 空調等の調節ができる。

- 工事や部活動等の騒音が届かないようにした（学内への周知や手配等）。
- 発言はマイクをとおして行うよう、参加者へ周知した。

#### **【準備する物品】**

- 根拠資料、根拠資料一覧（評価チーム用、8セット）
- 差替の根拠資料（評価チーム用、8セット）
- 当日閲覧とした根拠資料（評価チーム用、8セット）
- 自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答（評価チーム用、8セット）
- 書面調査により提示要求があり、提出が可能な追加資料（評価チーム用、8セット）
- 当日閲覧とした追加資料（評価チーム用、8セット）
- 開始前の説明資料（ハンドアウト）（評価チーム用、10部）
- 机上名札（大学側）
- マイク（3～4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）

#### **面談室**

- 面談の会話が室外に漏れにくい部屋を確保した。
- 座談会形式で机、椅子を設置した。

#### **開会式、閉会式・講評の会場**

- 評価チーム発言用マイクを準備した（開会式、講評・閉会式3～4本）
- 閉会式は、領域別検討会議、見学、面談 等に参加した教職員・学生をはじめ、多くの関係者が参加できるよう、周知した。

## 【宿泊ホテルの条件や準備等】

- 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）
- 飲食可能な宿泊施設内会議室を確保した（4日間、同じ会議室を使用）。
- 夕食（会議室にて、配膳は18：30ごろを予定）
- 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。
- 会議室に持ち込んだ資料等を大学に返却する方法を手配した（着払いの宅配便または金曜日に直接受取）。
  - ※木曜日の会議室使用后、評価チームにて箱詰めし、宿泊施設に預ける。
- 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。

## 宿泊施設内会議室

### 【大学からの持ち込み物品】

- 根拠資料、根拠資料一覧（4セット）
- 差替の根拠資料（8セット）
- 自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項に対する回答（8セット）
- 書面調査により提示要求があり事前提出が可能な追加資料（8セット）
- 資料等運搬・返却用の箱
  - ※各日の評価チームによる搬出入や使用後の大学返却時に使用。

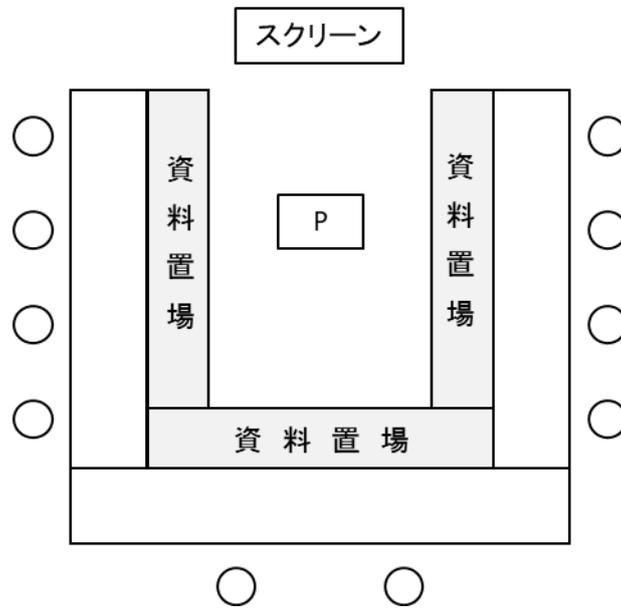
### 【宿泊施設から借用予定の物品等】

- 台車（2台程度） ※各日の評価チームによる搬出入時に使用。
- スクリーン
- 延長コード

レイアウト例

宿泊施設内会議室、評価チーム控室

コの字形式



対面形式

