大学用チェックリスト（受審要項 2巡目 Ver.1.4準拠）

本チェックリストは、【実施調査スケジュールの作成】、【大学内での各種準備】、【宿泊施設や移動手段の条件・手配】に関する準備を支援するためのものです。

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。必要に応じて編集のうえ、準備の際にご活用ください。なお、☐をクリックすると☒にチェックが入ります。

**【実地調査スケジュールの作成】**

[ ] 　データ提出様式3「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： ）
（研修医・教員面談（3部屋）： ）
（学生面談（3部屋）： ）
（講評・閉会式： ）
（評価員会議等（評価チーム控室）： ）

[ ] 　1日目から3日目は19時、4日目は14時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。

**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（視察先のローテーションは必要ない）。

[ ] 　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（視察先のローテーションは必要ない）。

[ ] 　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（視察先のローテーションは必要ない）。

[ ] 　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、外科系病棟、外来とし、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。

[ ] 　附属病院等への訪問に関するとりきめの詳細を、評価チームが抗体検査やワクチン接種を受診する際に必要となる期間を踏まえてJACME事務局へ連絡した。
※必要な場合

[ ] 　当日資料として、各種視察時の資料を紙媒体で8部用意した。
※配付資料がある場合

**面談**

[ ] 　研修医・教員面談は、1時間を確保した。

[ ] 　研修医・教員面談の教員については、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・教員面談の研修医については、受審大学出身者を含めた。

[ ] 　研修医・教員面談の教養科目（全学共通科目）担当教員については、共通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。

[ ] 　研修医・教員面談の教員について、JACMEの評価員を担う教員を面談対象者に含めていない。

[ ] 　学生面談は、1時間を確保した。

[ ] 　学生面談では、原則として1～6年生各学年男女1名ずつを選定した（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る）。

**【大学内での各種準備】**

**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。

[ ] 　夕刻から19時までの時間外使用で、別途許可や施錠等の対応について、事前にJACME事務局へ連絡した。
※必要な場合

[ ] 　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。

[ ] 　机の配置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）。

[ ] 　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十分な広さがある。

[ ] 　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】**

[ ] 　資料閲覧用のPC、またはタブレット等　3台

［機材内の資料］

[ ] 　根拠資料、根拠資料一覧（指定様式）

[ ] 　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（指定様式）

[ ] 　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（印刷ができる環境）

[ ] 　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）

[ ] 　ペーパータオル　1箱

[ ] 　ポット（3L程度）　1台
※評価チーム到着前までに水を入れて沸かした

[ ] 　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、緑茶1箱を領域別検討会議室 事務局席付近、水1箱、緑茶1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

**会場：領域別検討会議 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。

[ ] 　机の配置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。

[ ] 　資料閲覧用のPC、またはタブレット等は、評価員の席に6台、JACME事務局の席に
1台設置した。

**【準備する物品】**

[ ] 　資料閲覧用のPC、またはタブレット等　7台

［機材内の資料］

[ ] 　根拠資料、根拠資料一覧（指定様式）

[ ] 　当日資料※以下の資料がある場合

[ ] 　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（指定様式）

[ ] 　当日閲覧とした根拠資料（部外秘）

[ ] 　当日閲覧とした追加資料（部外秘）

[ ] 　当日資料　紙媒体 8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」（紙提出様式2別紙）

[ ] 　机上名札（大学側）

[ ] 　マイク　6本

[ ] 　延長コード（複数本） ※評価員の席に6口、JACME事務局の席に3口を準備

[ ] 　投影用機器（領域別検討会議前の説明で必要な場合）

**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。

[ ] 　机の配置は対面形式で設置した。

[ ] 　机上名札（大学側）

**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6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。

**【宿泊施設や移動手段の条件・手配】**

**宿泊施設**

[ ] 　宿泊施設から大学までの移動所要時間が車で30分以内、徒歩の場合は10分以内で確保した。

[ ] 　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

[ ] 　客室ではインターネット接続が可能（パスワード等により安全な環境が確保されている）

[ ] 　候補となる宿泊施設を複数提示した。
※複数提示が難しい場合は、事前にJACME事務局へ連絡した

**移動手段**

[ ] 　宿泊施設から大学間の交通手段（徒歩、ジャンボタクシー、普通タクシー等）を確保した。

[ ] 　タクシー利用の場合、ジャンボタクシー1台を手配する場合と、普通タクシーを複数台手配する場合、両方の見積もりを取得した。

[ ] 　徒歩移動の場合、利用可能なタクシー会社の情報を取得した。