

「医学教育分野別評価 受審要項 2 巡目」変更点一覧

1.誤字脱字等

ページ等	修正後 (Ver.1.1)	修正前 (Ver.1.0)
目次、9P	(2) 事務担当者向け説明会	(2) 事務担当者向け説明会と自己点検評価書の作成等に関する講習会
目次、24P	(6) 昼食と飲料等の手配	(6) 昼食と飲料の手配
2P 1. 目的	2 巡目の医学教育分野別評価は、前回の受審で明らかにされた各医学部の教育の「良い点」、「改善すべき点」をふまえ、基準に沿って評価を行うとともに、1 巡目の評価における指摘事項に対してどれだけ改善しているかも確認します。	2 巡目の医学教育分野別評価は、前回の受審で明らかにされた各医学部の教育の「良い点」、「改善すべき点」をふまえ、基準に沿って社会の要請に対応した評価を行うとともに、1 巡目の評価における指摘事項に対してどれだけ改善しているかも確認します。
2P (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。	評価手数料とは別に実費で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。
3P (3) JACME が負担する費用と支払いについて	見積書は、事前に事務局へ送付し、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。	見積書は、事前に事務局に送付し、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。
4P 表 受審年度の前々年度 11 月～前年度 4 月	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、	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、
4P 表 受審年度の前々年度～前年度	「事務担当者向け説明会」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。	「事務担当者向け説明会」、「自己点検評価書の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。

ページ等	修正後 (Ver.1.1)	修正前 (Ver.1.0)
8P 医学教育分野別評価 フロート チャート 【実地調査後】	評価報告書 (最終版 案) 評価報告書 (最終版) 評価報告書 (確定版) 認定証 ※ 手続きにおける正式名称へ修正	評価報告書 (案) 評価報告書 認定書
9P (2) 事務担当者向け説明会	実地調査日程の調整と前後して、「事務担当者向け説明会」を開催します。対象となる受審大学には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。	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「自己点検評価書の作成等に関する講習会」を開催します。対象となる受審大学には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。
10P 表 (1) 資料提出スケジュールと方法 実地調査 2 週間まで	[備考] 回答書は本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式で提出。追加資料は実地調査当日に提示。	[備考] 回答書は本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式で提出。追加資料は実地調査当日までに準備。
12-13P (2) 自己点検評価書 1) 自己点検評価書の構成と記載内容	③前回の受審における評価の内容 ④本文 ⑤図表・資料	③本文 ④図表・資料
12P (2) 自己点検評価書 1) 自己点検評価書の構成と記載内容 ④本文	自己点検評価書の本文では、基準に則った記載を行ってください。1 巡目において「適合」であっても自己点検を行い、各水準の下位領域の項目ごとに前回の評価の結果と、以下の 3 項目をすべて記載してください。	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 3 項目の記載と関連する資料の提示が必要です。自己点検評価書の本文では、基準に則った記載を行い、1 巡目において「適合」であっても自己点検を行い、各水準の下位領域の項目ごとに 3 項目をすべて記載してください。

ページ等	修正後 (Ver.1.1)	修正前 (Ver.1.0)
<p>13P (2) 自己点検評価書 1) 自己点検評価書の構成と記載内容 ④本章</p>	<p>C.自己評価への対応 ① 今後2年以内での対応 B.で記載した「特長および優れた点」や、「改善すべき点」をふまえ、今後2年程度の間に対応する行動計画を記載</p> <p>② 中長期的行動計画 B.で記載した「特長および優れた点」や「改善すべき点」をふまえ、中長期的な行動計画を記載</p>	<p>C.自己評価への対応 ① 今後2年以内での対応 B.で記載した「特長および優れた点」や、「改善すべき点」をふまえ、今後2年程度の間に対応する活動計画を記載</p> <p>② 中長期的行動計画 B.で記載した「特長および優れた点」や「改善すべき点」をふまえ、中長期的な行動計画を記載</p>
<p>13P (2) 自己点検評価書 1) 自己点検評価書の構成と記載内容 ⑤図表・資料</p>	<p>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。</p>	<p>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、文字のつぶれや鮮明度に注意してください。</p>
<p>14P (3) 根拠資料 1) 根拠資料の作成</p>	<p>自己点検評価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。</p>	<p>自己点検評価書本文中に掲載できないもの（例：規則、議事録等）は、根拠資料に含めてください。</p>
<p>15P (3) 根拠資料 1) 根拠資料の作成 資料一覧表（例）</p>	<p>[備考] CD-ROM</p>	<p>[備考] 資料集</p>
<p>17P (3) 根拠資料 2) 必ず提出すべき資料等</p>	<p>⑦前回受審時以降の資料 ⑧その他</p>	<p>⑦その他</p>

ページ等	修正後 (Ver.1.1)	修正前 (Ver.1.0)
17P (4) 自己点検評価書に関する 評価員からの質問事項に対する 回答書と追加資料	事務局の持ち帰りが可能な追加資料と、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、「取扱注意」や「閲覧のみ」など、資料の取り扱いを明記してください。	事務局の持ち帰りが可能な追加資料と、個人情報などが含まれ、当日閲覧のみの追加資料は 分けて まとめ、「取扱注意」や「閲覧のみ」など、資料の取り扱いを明記してください。
17P (5) 当日資料	個人情報等が含まれるなどの場合は、要回収資料、机上閲覧資料として も 構いません。	個人情報等が含まれるなどの場合は、要回収資料、机上閲覧資料として、 構 いません。
19P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 1) 開会式、全体説明(1日目)	・15時から開始し、開会式と全体説明を合わせて30分程度 と なるように設定してください。	・15時から開始し、開会式と全体説明を合わせて30分程度 に なるように設定してください。
20P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 3) 面談(2~3日目) ①学生面談	カリキュラム委員会などに参加している学生からは、その活動状況について 確認 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。	カリキュラム委員会などに参加している学生からは、その活動状況について も聴取 します。 ・各グループ に 原則として男女 両性 を含んでください。
23P (3) 学内の会場の確保・設営 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。	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 の 記録用 の ICレコーダー用の机を用意してください。
23P (3) 学内の会場の確保・設営 2) 領域別検討会議を行う会議室 ③設備・備品等	・受審大学参加者の机上名札	・受審大学 の 参加者の机上名札

ページ等	修正後 (Ver.1.1)	修正前 (Ver.1.0)
24P (6) 昼食と飲料等の手配 1) 昼食 (実地調査 2 日目～4 日目の 3 日間)	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。	実地調査当日は、昼食の受取りおよび評価チームの 控室 への搬入を行ってください。
26P (7) 宿泊施設の確保・設営 2) 宿泊施設内会議室の設営 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	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
26P (8) 移動手段の確保 ② 帰り：1 日目～3 日目の 3 回	学内での日程終了時刻 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。	学内での日程終了時刻 10 分前に、評価チーム控室のある建物前 に 配車してください。
26P (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。	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、事前に事務局 に 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。

2.掲載内容の追加

ページ等	修正後 (Ver.1.1)	修正前 (Ver.1.0)
5P 表 実地調査の 2.5 か月前までに	[提出書類等 (電子ファイル)] 「 書面調査用チェックリスト 」(様式 2-3) …Word ファイル形式	[提出書類等 (電子ファイル)] 記載なし
9P 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。	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。自己点検評価は、 JACME ホームページに掲載の最新の「医学教育分野別評価基準日本版」に基づいて行ってください。
10P 表 (1) 資料提出スケジュールと方法 実地調査 2.5 か月前までに	[送付資料等] 「 書面調査用チェックリスト 」(様式 2-3) [備考] 自己点検評価書は本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式、「 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) 」、「 見学・面談 詳細 」は Excel ファイル形式で提出。 作成は、必要に応じて作成例を参照。	[送付資料等] 記載なし [備考] 自己点検評価書は本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式で提出。「 実地調査スケジュール (案) 」、「 見学・面談 詳細 」は Excel ファイル形式で提出。 作成は、必要に応じて作成例を参照。
12P (2) 自己点検評価書 1) 自己点検評価書の構成と記載内容	③ 前回の受審における評価の内容 1 巡目の評価で使用した 医学教育分野別評価日本版のバージョン を記載してください。また、1 巡目の評価における「 評価報告書 (確定版) 」から、 総評および各領域の概評 を転記してください。	記載なし

ページ等	修正後 (Ver.1.1)	修正前 (Ver.1.0)
17P (3) 根拠資料 2) 必ず提出すべき資料等 ⑦ 前回受審時以降の資料	⑦ 前回受審時以降の資料 ・ 前回受審時の自己点検評価報告書 ・ 年次報告書 ・ 改善報告書	記載なし
17P (4) 自己点検評価書に関する 評価員からの質問事項に対する 回答書と追加資料	形式やまとめ方は受審大学の任意です (データ資料を除く)。なお、追加資料のまとめ方は、前出の「1) 根拠資料の作成」と同様に準備してください。	形式やまとめ方は受審大学の任意です。なお、追加資料のまとめ方は、前出の「1) 根拠資料の作成」と同様に準備してください。
17P (5) 当日資料	以下の資料を、紙媒体にて当日資料として用意してください。	以下の資料を、当日資料として用意してください。
20P (2) 学内での各種スケジュールの 詳細 2) 領域別検討会議 (2~3 日 目)	・ 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がある場合は5分以内 (厳守・領域 8、9 は合わせて5分以内) で行ってください。	・ 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がある場合は5分以内 (厳守) で行ってください。
23P (3) 学内の会場の確保・設営 2) 領域別検討会議を行う会議 室 ③ 設備・備品等	・ 評価員用のマイク 3~4 本	・ 発言用のマイク
24P (3) 学内の会場の確保・設営 4) 開会式、閉会式・講評の会 場	評価員用のマイクを準備してください (開会式、閉会式・講評 3~4 本)。	評価チームに発言用のマイクを準備してください (開会式 1 本、閉会式・講評 2 本)。

ページ等	修正後 (Ver.1.1)	修正前 (Ver.1.0)
25P (6) 昼食と飲料等の手配	3) 荷物発送 実地調査のスケジュール終了後、事務局が期間中に使用した資料・物品などを着払いにて送りますので、4日目中に発送をしてください。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。	記載なし
26P (7) 宿泊施設の確保・設営 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。	評価員会議を行う会議室 1 室を確保してください。
26P (8) 移動手段の確保 ①行き：2日目~4日目の3回	宿泊施設から出発し、2~3日目は8時30分、4日目は9時に大学へ到着するよう出発時刻を設定してください。	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。
29-30P (3) 評価報告書(案)の受領と内容確認	「異議申請書」(様式8別紙)作成について 「①名称等の訂正について」、「②評価内容への意見・異議について」の掲載内容は、該当ページにてご確認ください。	「異議申請書」(様式8別紙)作成上の留意点 ①名称等の訂正について ・大学独自の活動、制度、委員会名、センター名などを間違えて評価報告書(案)に記載している場合、記入してください。 ②評価内容への意見・異議について ・評価内容に意見・異議がある場合は、評価が不適切と考える根拠を明確にし、記入してください。根拠は、原則として、実地調査までに提示した資料から該当のものを記載し、その資料番号がわかるよう、明記してください。(資料の再提出は不要です。)

3.様式の修正

ページ等	修正後 (Ver.1.1)	修正前 (Ver.1.0)
様式 2-4	[撮影誓約書] 4.撮影した映像や写真等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。 ※ 様式 2-4 記入例も修正に伴い変更	[撮影誓約書] 4.撮影した映像や写真等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。
様式 2-9 別紙	[異議申請書] フォーマットのレイアウト等を修正 ※ 様式 2-9 別紙 記入例もフォーマットの修正に伴い変更	[異議申請書]

以上