

令和元年 11 月 18 日

「医学教育分野別評価 受審要項」変更点一覧

1.誤字脱字等

ページ等	修正後 (Ver.1.2)	修正前 (Ver.1.1)
目次、23P	(6) 昼食と飲料等の手配	(6) 昼食と飲料の手配
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、
8P 医学教育分野別評価 フローチャート 【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. 評価書類の準備	JACME で必要とする各種評価書類の部数等は次のとおりです。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。	JACME で必要とする各種評価書類の部数等は次のとおりです。この他、受審大学で必要とする部数を準備してください。
12P (2) 自己点検評価報告書	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フォーマット： http://www.jacme.or.jp/accreditation/wfmf.php

ページ等	修正後 (Ver.1.2)	修正前 (Ver.1.1)
12-13P (2) 自己点検評価報告書 1) 自己点検評価報告書の構成と記載内容 ③本章	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	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※ 活動 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
	自己点検評価の流れは、「A で整理した情報」を「B で分析」し、「C で短期的な、D で中長期的な 行動 計画を記載」する、といった形式となります。	自己点検評価の流れは、「A で整理した情報」を「B で分析」し、「C で短期的な、D で中長期的な 活動 計画を記載」する、といった形式となります。
13P (2) 自己点検評価報告書 1) 自己点検評価報告書の構成と記載内容 ④図表・資料	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。	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。
17P (3) 根拠資料 2) 必ず提出すべき資料等 ⑥その他	・ 主要な 教務関係委員会の議事録	・ 医学教育分野別評価に關与する 教務関係委員会の議事録
17P (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書と追加資料 ①事前提出が可能な追加資料	実地調査の1週間前までに、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△ 控室に、印刷したものを準備してください。	実地調査の1週間前までに、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 員 控室に、印刷したものを準備してください。
17P (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。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。	下記の資料を、当日資料として用意してください。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。

ページ等	修正後 (Ver.1.2)	修正前 (Ver.1.1)
17P 同上	・自己点検評価報告書の電子ファイル提出後に改訂・更新のあった差替資料	・自己点検評価報告書の電子ファイル提出後に改定・更新のあった差替資料
18P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 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。	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が出席するよう、準備してください。
18P 同上	・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。	・9時ごろから開始し、開会式と全体説明が合わせて40分程度になるように設定してください。
19P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 2) 領域別検討会議 (2~4日目)	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。	なお、説明時間を超過する場合は、切り上げる場合があります。
19P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 3) 面談 (2~4日目) ① 学生面談	現在、教育を受けている学生の立場から、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。	現在、教育を受けている学生の立場から、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ます。カリキュラム委員会などに参加している学生からは、その活動について聴取します。
	・各グループには原則として男女を含んでください。	・各グループに原則として男女両性を含んでください。
19P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 3) 面談 (2~4日目) ③ 教員面談	・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。	・面談対象者は、基礎科目、臨床科目、教養科目の3グループに分けて面談します。

ページ等	修正後 (Ver.1.2)	修正前 (Ver.1.1)
20P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 4) 見学 (2~4 日目) ① 講義見学 ② 実習見学 (基礎医学)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価チーム全員で見学し、授業の取組の様子を確認します。 ・ 評価チーム全員で見学し、実習の取組の様子を確認します。
22P (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。
22P (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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受審大学参加者の机上名札 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受審大学の参加者の机上名札
23P (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)	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 の控え室 への搬入を行ってください。
24P (7) 宿泊施設の確保・設営 2) 宿泊施設内会議室の設営 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。詳細については、宿泊施設の担当者と事務局とで調整しますが、資料を縦置きしたままの状態でも、パソコンを広げての作業や食事ができる程度の、余裕のある広さを確保してください。	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。詳細については、宿泊施設の担当者と事務局とで調整しますが、 資料置き場用の机を用意したり、奥行きのある机を設置したり 、資料を縦置きしたままの状態でも、パソコンを広げての作業や食事ができる程度の、余裕のある広さを確保してください。

ページ等	修正後 (Ver.1.2)	修正前 (Ver.1.1)
25P (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
25P (8) 移動手段の確保 ② 帰り：2 日目 (火) ~ 4 日目 (木) 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。
25P (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.1.2)	修正前 (Ver.1.1)
5P 表 実地調査の 2.5 ヶ月前までに	[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 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 ヶ月前までに	[送付資料等] 「 書面調査用チェックリスト 」(様式 3)	[送付資料等] 記載なし
	[形式・送付方法] PDF/ Word /Excel・メール	[形式・送付方法] PDF/Excel・メール
	[備考] 自己点検評価報告書は検索可能な 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) 」は Excel ファイル形式で提出。	[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。「 実地調査スケジュール(案) 」は Excel ファイル形式で提出。
19P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 2) 領域別検討会議 (2~4 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。	・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 分以内で行ってください。

ページ等	修正後 (Ver.1.2)	修正前 (Ver.1.1)
20P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 4) 見学 (2~4 日目) ① 講義見学	• 原則として評価チーム全員で見学し、	• 評価チーム全員で見学し、
20P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 4) 見学 (2~4 日目) ② 実習見学 (基礎医学)	• 原則として評価チーム全員で見学し、	• 評価チーム全員で見学し、
21P (2) 学内での各種スケジュールの詳細 4) 見学 (2~4 日目) ⑤ 施設見学	• 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。	• 1 か所につき 5~10 分程度で見学します。
22P (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
22P (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.1.2)	修正前 (Ver.1.1)
23P (6) 昼食と飲料等の手配 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。	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)を手配してください。発注後、見積書を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の 控え室へ 搬入をしてください。
24P (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、5日目(金)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
24P (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。
27-28P (2) 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.1.2)	修正前 (Ver.1.1)
様式 5	[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 5 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 8 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 8 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