

# 医学教育分野別評価受審要項

平成 29 年 2 月 10 日

Ver. 1.0



一般社団法人  
日本医学教育評価機構

## 目次

はじめに	***** 2
1. 医学教育分野別評価の目的	***** 2
2. 実地調査の日程決定について	***** 2
3. 実地調査の参加者	***** 2
4. 受審のスケジュール	***** 3
5. 受審に向けた準備	***** 6
(1) 自己点検評価報告書の作成	--- 6
(2) 根拠資料の準備	--- 8
(3) 質問事項に対する回答および追加資料の作成	--- 10
(4) 実地調査スケジュールの作成	--- 10
(5) 当日資料の作成	-- 15
(6) 会場の確保・設営	-- 15
(7) 実地調査で必要な各種手配	-- 19
6. 各種支払い	***** 20
7. 撮影に関する諸注意	***** 21
8. 問い合わせ先・提出先	***** 21
様式、サンプル集	***** 22

## はじめに

平成 27 年晩秋に一般社団法人日本医学教育評価機構（以下、JACME）が発足しました。

平成 24 年度から文科省 GP により医学教育分野別評価が試行されていましたが、平成 29 年に JACME は世界医学教育連盟（WFME）から評価機関として認証を受け、医学教育分野別評価の実施を開始いたしております。

つきましては、評価受審のための準備についてご案内いたします。

### 1. 医学教育分野別評価の目的

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。

また、外部評価では、様々な視点を持つ評価者によって自己点検内容を確認し、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により、教育における自分たちの活動を振り返り、自ら問題点を見つけ、外部評価の判定を基に改善（学習）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. 実地調査の日程決定について

外部評価の一環として、実地調査を月曜日～金曜日の祝日を含まない 5 日間で行います。

日程は、評価実施の前々年度に、受審大学の希望を基に JACME が検討した上で決定します。

### 3. 実地調査の参加者

#### 評価チーム

最終的な人数は追ってご連絡いたします。

- 評価を担当する評価者 7～9 名（主査・副査・評価員）  
※評価者の所属、氏名は公正さの観点から実地調査当日まで非公開です。
- JACME 事務局 2 名程度
- オブザーバー数名

#### 受審大学側

実地調査のスケジュールに従って、評価者への説明、質疑に応じられる方（教職員、学生など）が出席・参加して下さい。なお、受審大学以外からの見学は、機密保持の観点から認められていません。

## 4. 受審のスケジュール

詳細な期限については、JACME 事務局より別途通知します。

➤ 受審年度の前々年度に
「評価申請書」(様式 1) により受審申込みを行い、実地調査を希望する日程についてご連絡下さい。JACME 事務局にて、当該年度の日程調整を行い、実地調査の日程を通知します。
➤ 受審年度 4 月～5 月に
評価手数料の納入について JACME 事務局よりご案内いたします。期日までにお支払い下さい。

※以降のスケジュールは、評価手数料納入のご案内と前後する場合があります。

➤ 実地調査の 3.5 ヶ月前までに
自己点検評価報告書を作成し、電子ファイル (Word) を JACME 事務局にメールで送付して下さい。(作成方法については 6 ページからを参照)
➤ 実地調査の 3 ヶ月前までに
自己点検評価報告書の体裁が整っているか、記載内容やフォーマット等を JACME 事務局で確認し、結果についてメールで連絡します。加筆・修正を求められた場合には、変更の上、自己点検評価報告書を印刷製本して下さい。
➤ 実地調査の 2.5 ヶ月前までに
以下の資料 9 セットを、1 セット分を 1 箱ずつで梱包して、受審大学で送付費用を負担の上、JACME 事務局に一括送付して下さい。(うち、1 セットは、JACME 事務局用として、自己点検評価報告書は 3 冊を梱包して下さい) また、自己点検評価報告書、「書面調査用チェックリスト」、「実地調査スケジュール (案)」は電子ファイルでも JACME 事務局へ送付して下さい。
<b>送付資料</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 自己点検評価報告書 (印刷製本したもの)</li><li>• 根拠資料および資料一覧 (内容については 8 ページからを参照)</li><li>• 書面調査用チェックリスト (様式 3)</li><li>• 実地調査スケジュール (案) (様式 4)</li></ul>
(作成の際の注意事項は 10 ページからを参照。なお、場合によっては、評価者による検討の上、再調整を行わせて頂くことがあります)

### ➤ 実地調査の1ヶ月前までに

提出された自己点検評価報告書および根拠資料をもとに書面調査を行い、JACME 事務局より以下の質問、要望等をメールで送付します。質問事項に対する回答書や追加資料、その他の要望等について、準備・検討して下さい。(質問事項に対する回答および追加資料の作成については10 ページからを参照)

- 自己点検評価報告書に関する評価員からの質問事項
- 追加資料の提示要求
- その他の要望(実地調査スケジュール、面談対象者、見学施設・授業など)
- JACME から受審大学への撮影許可願、撮影誓約書

### ➤ 実地調査の7日前までに

JACME 事務局に以下の書類や資料をメールで送付して下さい。

#### 送付資料

- 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書
- 要求のあった追加資料(電子ファイルの場合のみ)  
※印刷物での提出は、1日目(月)ホテル内会議室等に用意して下さい。
- 開会式、閉会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿  
※受審大学で式次第を作成して下さい。必要であれば、サンプル1-1および2を参考にして下さい。
- 領域別検討会議の会場レイアウト、参加者名簿  
※必要であればサンプル1-2を参考にして、作成して下さい。
- 見学・面談 詳細(様式5)
- 大学内集合場所、実地調査中の連絡先等  
※必要であればサンプル3を参考にして、作成して下さい。
- 撮影申請書、撮影誓約書(様式6)  
※受審大学が記録保存や広報のためにビデオ・写真撮影をする場合には、作成して下さい。

### ➤ 実地調査

期間中の大学内での実地調査への対応を行って下さい。(当日資料の作成、会場の確保・設営については15 ページから、必要な各種手配については19 ページからを参照)  
また、ホテル内会議室への資料の搬入(月曜日)、及び撤去(金曜日)は受審大学で行って下さい。

➤ 実地調査後 7 日以内に

当日資料の電子ファイル（閲覧のみの回収資料は除く）を JACME 事務局にメールで送付して下さい。

送付資料

- 全体説明・各領域別検討会議開始前の説明 PowerPoint
- 追加配布資料

➤ 実地調査後 4 ヶ月以内に

評価報告書（案）を JACME 事務局から送付します。

➤ 評価報告書（案）受領後 1 ヶ月以内に

評価報告書（案）の記載内容に相違、事実誤認等がある場合は、「異議申請書」（様式 7）を JACME 事務局に送付して下さい。ただし、実地調査後に新たに導入・変更したことは含めることは出来ません。

➤ 異議申請書送付後

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。学内で認定結果の共有をして下さい。また、自己点検評価報告書ならびに評価報告書は受審大学が必ずホームページ等を用いてすみやかに開示して下さい。

なお、自己点検評価報告書の内容を改訂版として書き直して公表することは禁止しております。

## 5. 受審に向けた準備

実地調査前までの準備には、自己点検評価報告書の作成、根拠資料の準備、質問事項に対する回答および追加資料の作成、実地調査スケジュールの作成、会場の確保・設営、当日資料の作成、実地調査に必要な各種手配があります。

### (1) 自己点検評価報告書の作成

#### 評価基準および作成フォーマット

評価基準：

評価は、「世界医学教育連盟 (WFME) グローバルスタンダード 2015 年版準拠の医学教育分野別評価基準日本版」に基づいて行います。

作成フォーマット：

「自己点検評価報告書フォーマット」 を使用して下さい。

※JACME ホームページ掲載の最新の「医学教育分野別評価基準日本版」に基づいて自己点検評価を行い、その結果を取りまとめ、「医学教育分野別評価基準日本版に基づく自己点検評価報告書（以下、自己点検評価報告書）」を作成して下さい。

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/>

医学教育分野別評価基準日本版

自己点検評価報告書フォーマット

<http://www.jacme.or.jp/accreditation/wfmf.php>

## 作成にあたっての注意事項

自己点検評価報告書は、最終的には認定結果とともに開示するものとして作成して下さい。内容は、原則として、電子ファイル形式で提出する時点（実地調査 3.5 ヶ月前）で最新の情報・データに基づいて記載して下さい。

### 巻頭言・あしがき：

学長、医学部長、等による挨拶をご掲載下さい。

### 略語・用語一覧：

大学独自の略語、用語は、自己点検評価報告書フォーマット中の「略語・用語一覧」に記載して下さい。OSCE、CBT 等、全国の医学部、医科大学で使用されている一般的な略語・用語の記載は不要です。

#### 【記載例】

EC: elective clerkship・・・外部臨床実習などの選択実習期間のこと

### 記載内容：

自己点検評価はすべての水準（基本的水準/質的向上のための水準）に関し、以下の4項目の記載と関連する資料の提示が求められます。下位領域の各項目ごとに、A-Dをすべて記載して下さい。

#### A. 基本的水準/質的向上のための水準に関する情報

「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）を分析し、「特徴および優れた点」と「改善すべき点」を記載

#### C. 現状への対応

「特徴および優れた点（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

※現在行っているあるいは次年度末までに行う予定のもの。

#### D. 改善に向けた計画

「特徴および優れた点」と「改善すべき点」を踏まえた、中長期的な行動計画を記載

## 図表・資料：

自己点検評価報告書に記載の内容の裏付けとなる根拠資料のうち、簡単な図表・資料（例：組織図等）は自己点検評価報告書の本文中に挿入して下さい。なお、本文中に挿入する図表・資料は読みやすい文字の大きさとなるようご配慮下さい。

自己点検評価報告書本文中には、関連の資料番号や資料一覧を適宜明示して下さい。

## （２）根拠資料の準備

自己点検評価報告書に記載の内容の裏付けとなる根拠資料を準備して下さい。

根拠資料のうち、簡単な図表・資料（例：組織図等）は自己点検評価報告書の本文中に挿入して下さい。また、自己点検評価報告書本文中に掲載できないもの（例：規則等）については、資料集などを作成の上、別添して下さい。

根拠資料にはすべて通し番号をつけてください。また、別途「資料一覧」（様式なし）も作成して下さい。

根拠資料に部外秘、個人情報等の資料がある場合には、一覧に「当日閲覧」「要回収資料」等と明記し、事前に送付する他の根拠資料に含めず、実地調査当日の机上資料として下さい。また、自己点検評価報告書の電子ファイル提出後に資料の改定やデータの更新があった場合は、実地調査 2.5 ヶ月前の資料送付では改定・更新前の資料を梱包し、改定・更新後の資料は実地調査当日の追加配布資料としてご提示下さい。

### 資料一覧（例）

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 p.8	○	○	○	○
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	当日回覧	○	○	○	○
資料 46	学生数	資料集 p.73 実地調査で 更新データを 提示予定	○	○	○	○
：	：	：				
：	：	：				

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するであろう資料ですので、すべて提示して下さい。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下さい。また、このほかの資料については、自己点検評価報告書の根拠になるものを受審大学の判断でご用意下さい。

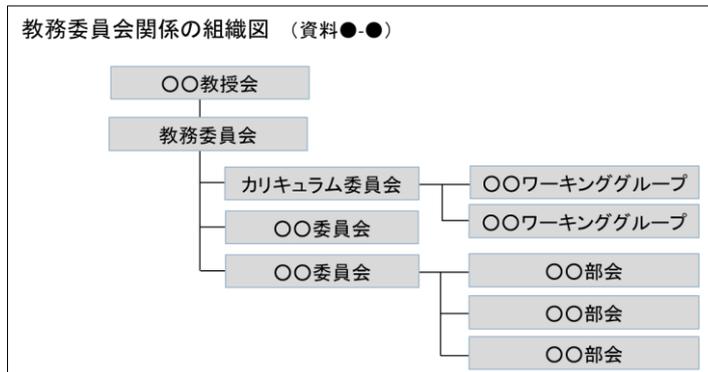
## 必ず提出すべき資料等

### 大学の概要やカリキュラムに関するもの

- 大学・医学部の概要、要覧
- 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

### 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）

### 基本データ資料（過去5年分）

- 学生数（各学年人数、総数）
- 学年毎の留年者数
- 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（受験者数、合格者数、平均点、最高点、最低点）
- 卒業者数
- 新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）

### 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

### 名簿・一覧

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

### その他

- 医学教育分野別評価に関与する教務関係委員会の議事録
- 学生募集要項、入学試験要項

## **（３）質問事項に対する回答および追加資料の作成**

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、評価員による書面調査を行います。それにより、実地調査の1ヶ月前までに質問事項および追加で準備が必要な資料について評価員からの要望をJACME事務局より連絡をいたしますので、実地調査の7日前までに、部外秘・個人情報の含まれる資料や資料番号など、配慮すべき事項は根拠資料と同様にして準備し、ご提出下さい。

## **（４）実地調査スケジュールの作成**

「実地調査スケジュール（案）」（様式4）を使用して、受審大学が作成して下さい。なお、スケジュール案の内容によっては再調整して頂く場合があります。

### **実地調査スケジュール作成にあたっての注意事項**

#### 評価の日程：

- 月曜日～金曜日の祝日を含まない5日間で行います。
- 受審大学での実地調査は2日目（火）～4日目（木）に行い、5日目（金）は講評・閉会式を行います。
  - 1日目（月）16時～22時 評価者会議（宿泊ホテルにて）
  - 2日目（火）～4日目（木）9時～17時（木曜は15時）  
開会式・全体説明、領域別検討会議、見学、面談、評価者会議
  - 5日目（金）8時半～14時 評価者会議、講評・閉会式

## 1日目（月）評価者会議

評価チームは宿泊ホテルに集合し、ホテル内会議室で評価チームのみの会議を行います。

## 2日目（火）～4日目（木）開会式・全体説明、領域別検討会議、見学、面談、評価者会議

2日目（火）と3日目（水）は17時までに、4日目（木）は原則として15時くらいまでに終了するように計画してスケジュールを作成して下さい。評価チームは毎日18時（木曜は16時）から宿泊ホテルにて評価者会議を開催するため、終了時間は守って作成して下さい。

### 開会式・全体説明

- 開会式では、受審大学側、評価チームの挨拶、紹介を行います。
- 自己点検評価報告書に記載できなかった部分などで領域に関係なく説明が必要だと受審大学が判断した場合のみ実施して下さい。なお、説明の後、内容についての質疑討論も行います。
- 司会進行は受審大学側で行って下さい。
- 開会式と全体説明は合わせて1時間以内に設定して下さい。
- 実地調査のスケジュール内容について評価者が受審大学に確認をする場合があります。

### 領域別検討会議

- 領域1～9毎に自己点検評価報告書に基づく質疑が行われます。
- 各領域別検討会議の始めに受審大学による追加説明を実施する場合は、5分以内で行って下さい。説明方法は受審大学の任意のかたちで差し支えありません。（PowerPoint、口頭等）
- 原則として領域1～9の順番に設定して下さい。
- 受審大学の事情により領域1～9の順番で設定が難しい場合には、若干順番が変わっても構いませんが、領域1と2は2日目（火）に、領域8、9は領域1～7が終了した後で設定して下さい。
- 設定時間はそれぞれ以下の時間を確保して下さい。

領域1→1時間程度

領域2→2時間

領域3→1時間30分程度

領域4、領域5、領域6→少なくとも各1時間

領域7→2時間

領域8と9→まとめて1時間程度

## 見学

- 施設・設備や教育・研究の状況を確認するために、評価者は、講義、実習、研究室、施設の見学を行います。なお、見学の内容によっては、数組に分かれて実施します。
- 時間配分はそれぞれ以下のようにお願いします。  
講義：複数の講義を10分程度。  
実習：基礎医学・臨床実習で、いずれも複数の実習を30分程度。  
※臨床実習の見学では、学生に質問させていただきます。また、外科系、内科系、病棟外来が見学できるようにして下さい。  
研究室：学生が研究活動に参加している状況を確認するために30分程度  
※学生の参加が望まれます。また、学生に質問させていただきます。  
施設見学：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）、テュートリアル室、学生自習室を含めて下さい。

## 面談

- 教員・学部学生・研修医の面談を行います。なお、面談者以外の大学関係者の同席はご遠慮下さい。
- 面談時間は各1時間です。
- 教員および学部学生はそれぞれ3グループにわけて、研修医は2グループに分けて、実施します。
- 下記の要領で面談対象者を決定して下さい。  
教員：基礎科目、臨床科目、教養科目を担当する教員をそれぞれ数名（1～2名）ずつ。基礎科目と臨床科目については、原則として、卒後10年くらいまでの若手教員で、受審大学卒と他大学卒。科目ごとにわけて面談しますので、面談室は3箇所準備して下さい。  
学部学生：1～6年生各学年数名（2～3名）ずつ。男女両性を含み、地域枠等の特別枠入学がある場合にはその学生を含めて下さい。（地域枠等の特別枠入学者であることを他学生に公表されていない場合はお申し出下さい。）1,2年生/3,4年生/5,6年生にわけて面談しますので、面談室は3箇所準備して下さい。  
研修医：1～2年目の受審大学卒と他大学卒を数名（2～3名）ずつ。1年目/2年目にわけて面談しますので、面談室は2箇所準備して下さい。

## 評価者会議

- 8時30分～9時00分、および昼休み時に、評価者会議を評価チーム控室（食事場所）で適宜実施します。

## 5 日目（金）評価者会議、講評・閉会式

### 評価者会議

- 8 時 30 分～10 時 30 分、および講評・閉会式後の 11 時～14 時で、評価者会議を評価チーム控室で実施します。

### 講評・閉会式

- 10 時 30 分～11 時に講評と閉会式を行います。
- 司会進行は受審大学側で行って下さい。
- 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、学生のみならず、参加が可能な大勢の関係者に参加してもらって下さい。
- 受審大学の希望を受け、少数の大学側関係者と非公式な懇談会を開催する場合があります。

〇〇大学 実地調査スケジュール(案)

〇月〇日現在

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
	〇月〇日(月)	〇月〇日(火)	〇月〇日(水)	〇月〇日(木)	〇月〇日(金)
8:15		ホテルから移動	ホテルから移動	ホテルから移動	ホテルから移動
8:30		8:30~8:55 25分 【評価者会議】	8:30~8:55 25分 【評価者会議】	8:30~8:55 25分 【評価者会議】	8:30~10:30 2時間 【評価者会議】
9:00		移動 5分	移動 5分	移動 5分	
9:00		9:00~10:00 1時間 【開会式、全体説明】	9:00~9:40 40分 【臨床実習見学】 神経内科   呼吸器外科   ER	9:00~11:00 2時間 領域別検討会議 【領域7 プログラム評価】	8:30~10:30 2時間 【評価者会議】
10:00		休憩 10分	移動・休憩 10分		
10:00		10:10~11:10 1時間 領域別検討会議 【領域1 使命と学修成果】	9:50~10:50 1時間 領域別検討会議 【領域4 学生】	11:00~12:00 1時間 領域別検討会議 【領域5 教員】	10:30~11:00 30分 【講評・閉会式】
11:00		移動 10分	休憩 10分		休憩 10分
11:00		11:20~11:50 30分【施設見学】 図書館、スキルスラボ、学生自習室	11:00~12:00 1時間 領域別検討会議 【領域5 教員】	11:10~12:10 1時間 領域別検討会議 【領域8 統轄及び管理運営】 【領域9 継続的改良】	11:00~14:00 3時間 【評価者会議】
12:00		移動 10分	12:00~12:50 50分 昼休み	12:10~12:50 40分 昼休み	
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】	12:55~13:15 20分【講義見学】 2年生 解剖学   4年生 予防医学	12:55~13:25 30分 【実習見学】 3年生 薬理学実習   5年生 模擬患者実習	11:00~14:00 3時間 【評価者会議】
14:00		移動・休憩 10分	移動・休憩 10分	移動 5分	
14:00		13:25~14:25 1時間 領域別検討会議 【領域6 教育資源】	13:25~14:25 1時間 領域別検討会議 【領域6 教育資源】	13:30~14:00 30分 【研究室見学】 細胞生物学   血液内科学   免疫治療学	14:05~15:05 1時間 【教員面談】 教養系   基礎系 (本学卒・他大卒)   臨床系 (本学卒・他大卒)
15:00		休憩 10分	移動・休憩 10分	移動 5分	
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】	1年目 (本学卒・他大学卒)   2年目 (本学卒・他大学卒)	ホテルへ移動	【評価者会議】 宿泊ホテル
16:00		移動・休憩 10分	移動・休憩 10分	ホテルへ移動	
16:00		15:45~16:45 1時間 【学生面談】 1,2年生   3,4年生   5,6年生	15:45~16:45 1時間 【学生面談】 1,2年生   3,4年生   5,6年生		ホテルへ移動
17:00   22:00	16:00~22:00 【評価者会議】 宿泊ホテル	ホテルへ移動	ホテルへ移動	ホテルへ移動	
17:00   22:00	【評価者会議】 宿泊ホテル	【評価者会議】 宿泊ホテル	【評価者会議】 宿泊ホテル		ホテルへ移動

## (5) 当日資料の作成

以下の資料は当日に紙媒体で配布して下さい。

- **全体説明・各領域別検討会議開始前の説明資料**

全体説明および各領域別検討会議の質疑開始前に受審大学による追加説明をPowerPoint等で実施する場合は、評価チームにスライドなどを印刷し配布資料としてご準備下さい。

- **追加配布資料**

自己点検評価報告書の電子ファイル提出後に改定・更新のあった根拠資料を机上資料として配布して下さい。また、領域別検討会議の質疑中に追加要求のあった資料に関しては適宜配布して下さい。

資料の内容によっては要回収、閲覧のみでも差し支えありません。

## (6) 会場の確保・設営

大学内とホテルでの会場や会議室の確保・設営は、以下のように行って下さい。

### 大学内

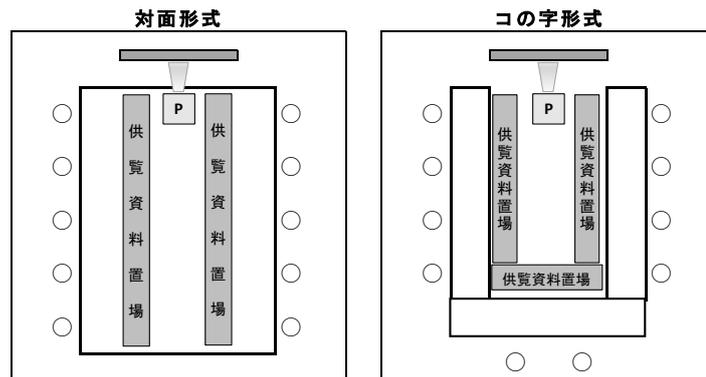
- 評価チーム控室：1室
- 領域別検討会議を行う会議室：1室  
※領域別検討会議を行う会議室は可能な限り評価チーム控室に近い場所を確保して下さい。
- 教員および学部学生の面談室：各3部屋
- 研修医の面談室：2部屋

## 評価チーム控室

2日目（火）～5日目（金）は控室の入退室時の開錠、施錠は原則として JACME 事務局が行いますので、控室の鍵をお借りします。

### 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下さい。座席の机の上は資料を広げたり食事をしたりしますので、供覧資料は資料置場を作って設置し、座席机の上には出来るだけ物を置かないようにして下さい。



### 準備する資料

以下の資料を評価チーム用に 4セット ご用意下さい。

- 根拠資料と資料一覧
- 自己点検評価報告書に関する質問に対する回答書
- 書面調査により追加提出を求められた資料

### 設備・備品等

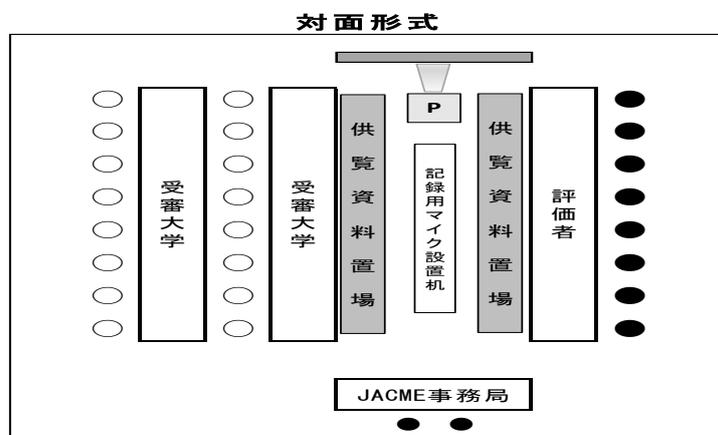
以下の備品等をご用意下さい。

- プリンタ 1 台  
(短時間で大量の印刷をしますので、高速印刷可能なプリンタをご用意下さい。)
- プリンタ印刷の可能な PC 1 台
- プリンタ用紙 適宜
- プロジェクター 1 台
- スクリーン 1 台
- 延長コード 適宜
- クリップ 適宜
- ホチキス 1 本
- 会議室内のインターネット接続回線  
(無線 LAN、有線 LAN どちらでも可)

## 領域別検討会議を行う会議室

### レイアウト

可能であれば対面形式で設置して下さい。



### 準備する資料

以下の資料を評価チーム用に9セットご用意下さい。

- 根拠資料と資料一覧
- 自己点検評価報告書に関する質問に対する回答書
- 書面調査により追加提出を求められた資料

### 設備・備品等

以下の備品等をご用意下さい。

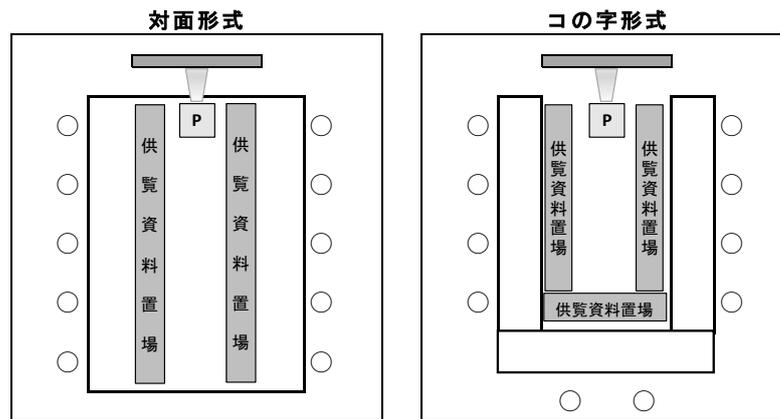
- 受審大学側参加者の机上名札  
※評価チームの机上名札は JACME 事務局が準備し、当日持参します。
- マイク  
※会議中、発言する際には必ずマイクを使用して下さい。
- 延長コード (JACME 事務局用)
- 会議室内のインターネット接続回線  
(無線 LAN、有線 LAN どちらでも可)

## 宿泊ホテル内

- 評価者会議を行う会議室：1室（飲食可能な会議室）

### レイアウト

詳細については、ホテル担当者と JACME 事務局とで打ち合わせを行いますが、原則として対面形式またはコの字形式で設置します。座席の机の上は資料を広げたり食事をしたりしますので、供覧資料は資料置場を作って設置し、座席机の上には出来るだけ物を置かないようにして下さい。



### 準備する資料

1日目（月）15時までに、以下の資料をご用意下さい。また、5日目（金）午前中に資料の撤去を行って下さい。

- 根拠資料と資料一覧 4セット
- 自己点検評価報告書に関する質問に対する回答書 9セット
- 書面調査により追加提出を求められた資料 9セット

### 設備・備品等

以下の備品等をご用意下さい。

- 台車 2台
- 資料運搬用の箱 適宜  
※会議室を利用しない時間帯に資料の搬出が必要となる場合に使用します。
- 会議室内のインターネット接続  
(無線 LAN、有線 LAN どちらでも可)

## (7) 実地調査で必要な各種手配

以下の手配ができた段階で、順次 JACME 事務局にメールや FAX にて詳細を連絡をして下さい。(JACME 事務局からも適宜確認をいたします) また、不明点の確認や詳細の打合せなどでホテル等の担当者から JACME 事務局へ直接の連絡をして頂いても差し支えはありません。

なお、各種手配における費用の負担については、20 ページを参照下さい。

### ホテル～大学間の移動手段

ホテルから大学まで徒歩で移動が困難な場合には、タクシーやマイクロバスをご手配下さい。

### 宿泊ホテルと会議室の確保

以下の条件を満たす宿泊ホテルとホテル内会議室を確保し、「各種手配進捗状況」(様式 2) にて、JACME 事務局にホテルの詳細(担当者名、連絡先)をメールまたは FAX でお知らせ下さい。利用の詳細については、JACME 事務局がホテルの担当者と直接調整を行います。

候補となるホテルが複数ある場合は、ホテル所在地、大学までの移動にかかる時間、利用における見積書など検討に必要な資料・情報とともに、JACME 事務局へご連絡ください。

宿泊費については JACME 旅費規程により原則 1 泊朝食付で 12,000 円を上限の目安としていますが、会議室使用料等、ホテル関係でかかる費用全体をみて JACME 事務局で判断し、相談・調整をさせていただきます。

- 評価チーム全員(10名程度)が宿泊できる客室があること
- 必ず禁煙室の朝食付(同室不可)で 4 泊 5 日(IN:月曜日、OUT:金曜日)の宿泊ができること
- 宿泊ホテル内に評価者会議用の会議室(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～23 時  
4 日目(木) 16 時～23 時
- 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

## 食事の手配

朝食、昼食、夕食の手配を以下のとおり行って下さい。

**朝食**：宿泊ホテルの予約時に4泊5日朝食付で手配して下さい。

**昼食**：2日目（火）～5日目（金）の4日間、評価チーム控室（大学内）に評価チーム人数分、弁当を手配して下さい。大学内食堂の利用でも構いませんが、5日目（金）は評価チーム控室内でとれるようにご手配下さい。

**夕食**：1日目（月）～4日目（木）の4日間、宿泊ホテル内会議室に各日18時30分に会議をしながら食べられる食事を手配して下さい。（可能でしたら、温かい食事でご手配下さい。）

## 実地調査後の資料送付

5日目（金）の日程終了後、受審大学からJACME事務局への荷物の送付を着払いでお願いいたしますので、5日目（金）の朝までに、着払い伝票と送付に必要な箱や袋などご準備下さい。また、可能な限り金曜日中に発送をお願いいたします。

## 6. 各種支払い

### JACME 負担となる諸経費

以下の費用に関してはJACMEが一括でホテル等へ直接お支払いします。見積書、請求書はJACME事務局宛に送付頂くよう、手配して下さい。

- ホテルの宿泊費（評価チーム人数分×朝食付4泊5日）
- ホテルの会議室使用料金（4日分）
- ホテルでの夕食費（評価チーム人数分×4日）
- 大学での昼食費（評価チーム人数分×4日）
- ホテル～大学間のタクシー・マイクロバスの費用

### 受審大学負担となる諸経費

評価手数料とは別に実費で受審大学にご負担頂く費用は以下のようなものがあります。

- 自己点検評価報告書冊子印刷および根拠資料の作成にかかる費用
- 実地調査の2.5ヶ月前までにJACME事務局へ送付する資料配送料
- ホテルへの資料持ち込みおよび撤収にかかる費用

など

## 7. 撮影に関する諸注意

7 日前までに「撮影申請書、撮影誓約書」(様式 6) を JACME 事務局に提出し、撮影承諾書を受領した場合のみ撮影が可能です。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 事務局の承諾を得た上で使用して下さい。

なお、評価チームが記録のために写真・ビデオ撮影を行う場合には、1 ヶ月前までに受審大学に撮影許可願を提出いたします。

### ビデオ動画撮影：

開会式・閉会式のみ撮影可能ですが、それ以外の撮影はご遠慮願います。

### 写真撮影：

開会式、領域別検討会議(開始後 5 分まで)、見学、閉会式のみ撮影可能です。評価者会議、教職員・研修医・学生との面談の撮影はご遠慮願います。

## 8. 問い合わせ先・提出先

一般社団法人 日本医学教育評価機構 事務局 評価事業担当

住所：〒113-0034 東京都文京区湯島 1-3-11 お茶の水プラザビル 6 階

T E L : 03-5844-6860

F A X : 03-5844-6737

Email : info@jacme.org

Web サイト : <http://www.jacme.or.jp/>

※各種様式は当機構 Web サイトからもダウンロードできます。

## 様式、サンプル集

- ・ 様式 1 評価申請書
  - ・ 様式 2 医学教育分野別評価 各種手配進捗状況
  - ・ 様式 3 医学教育分野別評価 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 医学教育分野別評価 見学・面談 詳細
  - ・ 様式 6 医学教育分野別評価に関する実地調査での撮影申請書、撮影誓約書
  - ・ 様式 7 評価報告書について（回答）および異議申請書
- 
- ・ サンプル 1-1 開会式、閉会式 会場レイアウト・参加者名簿
  - ・ サンプル 1-2 領域別検討会議 レイアウト・参加者名簿
  - ・ サンプル 2 開会式・全体説明、講評・閉会式 次第
  - ・ サンプル 3 大学内集合場所、実地調査中の連絡先等

平成 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、平成 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及び本学における担当者については、下記のとおりです。

記

【実地調査希望日程】

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

【本件担当者】

所属・役職

氏名

所在地 〒

電話

FAX

メール

以上

## 医学教育分野別評価 各種手配進捗状況

平成 年 月 日現在

大学名	
担当者氏名	
所属	
電話番号	
メールアドレス	

ホテル名		
所在地		
ホームページ		
担当者氏名		
電話番号		
メールアドレス		
会議室名称・広さ		
会議室予約時間	月	
	火	
	水	
	木	
大学までの移動手段 (所要時間)		
備考 (ホテルの選別方法、ホテルに 連絡済の事項など、ご配慮いた だきました点がございましたら、 お教えください)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>	

※ 見積書を取得されている場合は、併せ、ご提出ください。

※ 大学までの移動手段がタクシーやマイクロバスなどの場合は、タクシー会社についてもご連絡ください。また、移動の時間帯に渋滞などが見込まれる場合は、明記して下さい。

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 FAX 03-5844-6737

## 医学教育分野別評価 書面調査用チェックリスト

大学

※確認済みの項目にチェックを入れてください。（□をクリックすると☑とチェックが入ります。）

### 【送付内容一覧】

※開封時に内容物が揃っているか確認しやすいように、例を参考にして修正・加筆し、送付物の一覧を作成して下さい。

- 自己点検評価報告書
- 例) 参考資料A (チューブファイル)
- 例) 参考資料B (チューブファイル)
- 例) シラバス (冊子)
- 例) 学生便覧 (冊子)
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## 【根拠資料】

- 資料一覧

### 必ず提出すべき資料等

※資料番号を（ ）内に記載して下さい。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（ ）
- 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（ ）
- 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）（ ）
- 学生数（各学年人数、総数） 過去5年分（ ）
- 学年毎の留年者数 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（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（ ）
- 教務関係委員会名簿（ ）
- 教育関連病院のリスト（地域名、規模、特徴、卒後研修・学生受入数）（ ）
- 学生福利厚生（ ）
- 施設設備（ ）
- 医学教育分野別評価に関する教務関係委員会の議事録（ ）
- 学生募集要項（ ）
- 入学試験要項（ ）

〇〇大学 実地調査スケジュール(案)

〇月〇日現在

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
	〇月〇日(月)	〇月〇日(火)	〇月〇日(水)	〇月〇日(木)	〇月〇日(金)
8:15		ホテルから移動	ホテルから移動	ホテルから移動	ホテルから移動
8:30		8:30~8:55 25分 【評価者会議】 場所記載 移動 5分	8:30~8:55 25分 【評価者会議】 場所記載 移動 5分	8:30~8:55 25分 【評価者会議】 場所記載 移動 5分	8:30~10:30 2時間 【評価者会議】 場所記載
9:00		9:00~10:00 1時間 【開会式、全体説明】 場所記載	9:00~9:40 40分 【臨床実習見学】 A科 場所記載   B科 場所記載   C科 場所記載 移動・休憩 10分	9:00~11:00 2時間 領域別検討会議 【領域7 プログラム評価】 場所記載	
10:00		休憩 10分	9:50~10:50 1時間 領域別検討会議 【領域4 学生】 場所記載 休憩 10分		10:30~11:00 30分 【講評・閉会式】 場所記載
		10:10~11:10 1時間 領域別検討会議 【領域1 使命と学修成果】 場所記載			
11:00		移動 10分	11:00~12:00 1時間 領域別検討会議 【領域5 教員】 場所記載	休憩 10分	11:00~14:00 3時間 【評価者会議】 場所記載
		11:20~11:50 30分【施設見学】 場所記載 移動 10分		11:10~12:10 1時間 領域別検討会議 【領域8 統轄及び管理運営】 【領域9 継続的改良】 場所記載	
12:00		12:00~12:50 50分 昼休み	12:00~12:50 50分 昼休み	12:10~12:50 40分 昼休み	
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】 場所記載	移動 5分 12:55~13:15 20分【講義見学】 〇年生 内容・場所記載   〇年生 内容・場所記載 移動・休憩 10分	移動 5分 12:55~13:25 30分 【実習見学】 〇年生   〇年生 内容・場所記載   内容・場所記載 移動 5分	
			13:25~14:25 1時間 領域別検討会議 【領域6 教育資源】 場所記載	13:30~14:00 30分 【研究室見学】 ※学生の研究への参加がわかるように A 場所記載   B 場所記載   C 場所記載 移動 5分	
14:00		休憩 10分	移動・休憩 10分 14:35~15:35 1時間 【研修医面談】 1年目 (本学卒・他大学卒) 場所記載   2年目 (本学卒・他大学卒) 場所記載	14:05~15:05 1時間 【教員面談】 教養系 (本学卒・他大卒) 場所記載   基礎系 (本学卒・他大卒) 場所記載   臨床系 (本学卒・他大卒) 場所記載	
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】 場所記載	移動・休憩 10分 15:45~16:45 1時間 【学生面談】 1,2年生 場所記載   3,4年生 場所記載   5,6年生 場所記載	ホテルへ移動	
16:00	16:00~22:00 【評価者会議】 宿泊ホテル	ホテルへ移動	ホテルへ移動	【評価者会議】 宿泊ホテル	
17:00   22:00		【評価者会議】 宿泊ホテル	【評価者会議】 宿泊ホテル		

医学教育分野別評価 見学・面談 詳細

[様式5]

日時	内容		授業担当教員、面談者、など		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	場所
	実施項目	詳細	氏名(フリガナ)				
○月○日(火)							
14:50~15:20 30分	施設見学	場所記載 場所記載 場所記載					棟 ○階 棟 ○階 棟 ○階
○月○日(水)							
9:00~9:40 40分	臨床実習見学	A科 B科 C科					棟 ○階 棟 ○階 棟 ○階
12:55~13:15 20分	講義見学	○年生 講義名称 ○年生 講義名称 ○年生 講義名称	担当教員氏名(フリガナ) 担当教員氏名(フリガナ) 担当教員氏名(フリガナ)	職名 職名 職名	履修学生数、など 履修学生数、など 履修学生数、など		棟 ○階 ○○室 棟 ○階 ○○室 棟 ○階 ○○室
14:35~15:35 1時間	研修医面談	1年目	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	性別 性別 性別	出身(本学/他大卒)、など 出身(本学/他大卒)、など 出身(本学/他大卒)、など		棟 ○階 ○○室
15:45~16:45 1時間		2年目	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	性別 性別 性別	出身(本学/他大卒)、など 出身(本学/他大卒)、など 出身(本学/他大卒)、など		棟 ○階 ○○室
○月○日(木)	学生面談	1、2年生	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	学年、性別 学年、性別 学年、性別	地域枠、など 地域枠、など 地域枠、など		棟 ○階 ○○室
		3、4年生	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	学年、性別 学年、性別 学年、性別	編入学、地域枠、など 編入学、地域枠、など 編入学、地域枠、など		棟 ○階 ○○室
		5、6年生	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	学年、性別 学年、性別 学年、性別	編入学、地域枠、など 編入学、地域枠、など 編入学、地域枠、など		棟 ○階 ○○室
○月○日(木)							
13:10~13:40 30分	実習見学	○年生 実習名称 ○年生 実習名称 ○年生 実習名称					棟 ○階 ○○室 棟 ○階 ○○室 棟 ○階 ○○室
13:50~14:30 40分	研究室見学	A研究室 B研究室 C研究室					棟 ○階 ○○室 棟 ○階 ○○室 棟 ○階 ○○室
14:40~15:40 1時間	若手教員面談	基礎系 臨床系	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	職名、性別 職名、性別 職名、性別 職名、性別 職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大卒)、など 所属分野・専攻、出身(本学/他大卒)、など 所属分野・専攻、出身(本学/他大卒)、など 所属分野・専攻、出身(本学/他大卒)、など 所属分野・専攻、出身(本学/他大卒)、など		棟 ○階 ○○室 棟 ○階 ○○室

## 医学教育分野別評価に関する実地調査での 撮影申請書

平成 年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構 宛

申請者

住 所 :

大学名 :

役職名 :

氏 名 :

⑩

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

平成 年 月 日 ( ) ~平成 年 月 日 ( )

3. 撮影の種別 (該当するものに☑とする)

ビデオ撮影 (開会式、閉会式のみ)

カメラ撮影 (開会式、全体説明、領域別検討会議、見学时、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。

## 医学教育分野別評価に関する実地調査での 撮影誓約書

平成 年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構 宛

申請者

住 所 :

大学名 :

役職名 :

氏 名 :

印

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. ビデオ撮影は開会式、閉会式のみとします。
2. カメラ撮影は開会式、全体説明、領域別検討会議、見学时、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カメラ撮影は、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。
5. 撮影した映像や写真等を広報等に使用する場合は、掲載内容等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. 評価チームの中で 1 人でも撮影不可希望があった場合には、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

[様式 7]

平成 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

評価報告書について（回答）

平成 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、評価報告書に対する意見・異議を申し立てます。

※ 1, 2 のどちらかを記載し回答してください

以 上

【本件担当】

平成 年 月 日

## &lt; 異議申請書 &gt;

大学

## 1. 名称等の訂正について

No.	種 別	内 容
1	該当部分	領域 概評 ( ページ 行目)、 領域 . 基本的水準/質的向上のための水準 ( ページ)
	評価報告書での記載	
	正式名称	
2	該当部分	領域 概評 ( ページ 行目)、 領域 . 基本的水準/質的向上のための水準 ( ページ)
	評価報告書での記載	
	正式名称	

## 2. 評価内容への意見・異議について

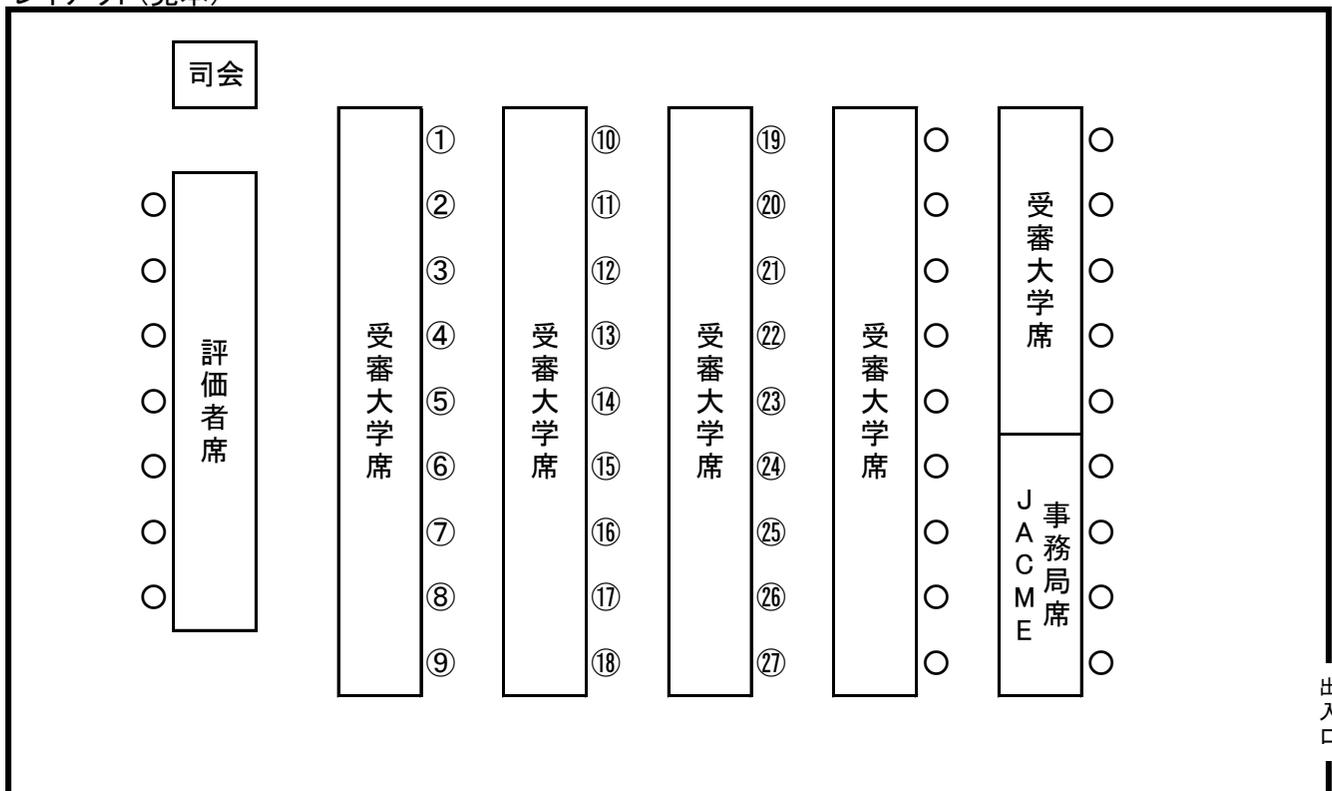
No.	種 別	内 容
1	該当部分	領域 概評 ( ページ 行目)、 領域 . 基本的水準/質的向上のための水準 ( ページ)
	評価報告書での記載	特記すべき良い点 (特色) /改善のための助言・ 示唆： ・
	該当部分に対する意見・異議	
	根拠 (データ等) * 具体的な根拠を示すこと。	

平成 年 月 日

大学

No.	種 別	内 容
2	該当部分	領域 . 基本的水準 ( ページ)、領域 . 質的向上のための水準 ( ページ)
	評価報告書での記載	特記すべき良い点 (特色) /改善のための助言・示唆： ・
	該当部分に対する意見・異議	
	根拠 (データ等) *具体的な根拠を示すこと。	
3	該当部分	領域 . 基本的水準 ( ページ)、領域 . 質的向上のための水準 ( ページ)
	評価報告書での記載	特記すべき良い点 (特色) /改善のための助言・示唆： ・
	該当部分に対する意見・異議	
	根拠 (データ等) *具体的な根拠を示すこと。	

レイアウト(見本)



開会式、閉会式 レイアウト・参加者名簿の作成について

1) 会場室内レイアウトの作成の際は、次の点を考慮して下さい。

- 評価者席：評価員7～9名が1列に並ぶように席を準備して下さい。発言者用にマイクを準備して下さい。なお、机上名札はJACME事務局が準備し、設置します。
- JACME事務局席：3名分の席を準備して下さい。
- 受審大学席：主要な参加者の机上名札を準備して下さい。

2) 大学側参加者のリストの作成の際は、主要な参加者について、席番号で位置を明示して下さい。

また、出席が見込まれる学内関係者のおおよその人数を明示して下さい。

3) オブザーバーの参加などにより、評価者席やJACME事務局席を調整いただく場合があります。

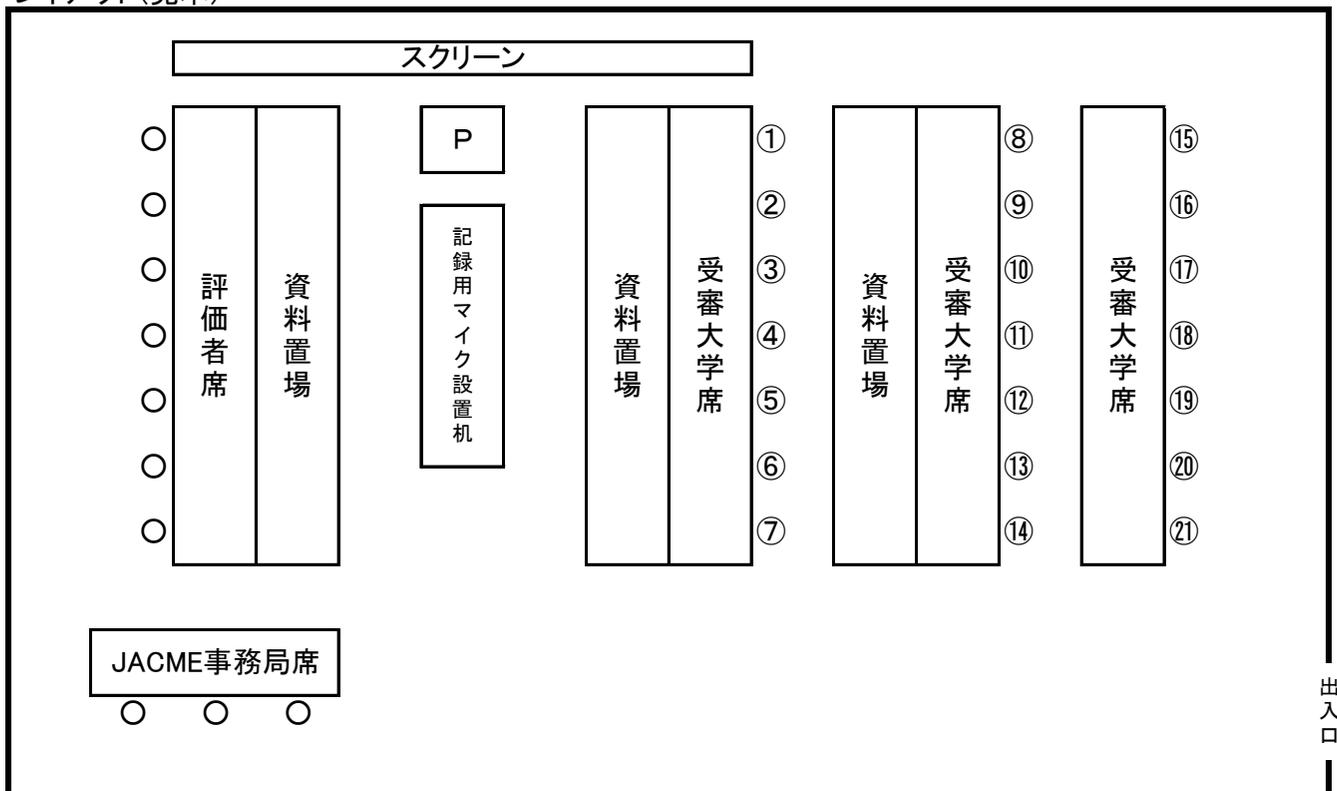
開会式、閉会式 会場レイアウト・参加者名簿

(サンプル1-1)

【開会式・全体説明】

席	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)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
出席が見込まれる 学内関係者		教員		約 名	
		事務員		約 名	
		学生・研修医		約 名	
		その他		約 名	

レイアウト(見本)



**領域別検討会議 レイアウト・参加者名簿の作成について**

1) 会場内レイアウト作成の際は、次の点を考慮して下さい。

- 会場の大きさにもよりますが、可能であれば対面形式で設置して下さい。
- 評価者席：評価員7～9名が1列に並ぶように席を準備して下さい。根拠資料、根拠資料の一覧、自己点検評価報告書に関する質問に対する回答書、追加提出を求められた資料を7セット準備して下さい。発言者用にマイクを準備して下さい。なお、机上名札はJACME事務局が準備し、設置します。
- JACME事務局席：3名分の席を準備して下さい。根拠資料、根拠資料の一覧、自己点検評価報告書に関する質問に対する回答書、追加提出を求められた資料を2セット準備して下さい。電源から席までの延長コードを準備して下さい。
- 記録用マイク設置機：正確な評価を行うため、領域別検討会議では録音を行います。会場の大きさにもよりますが、可能であれば机を準備して下さい。
- 受審大学席：参加者の机上名札を準備して下さい。発言者用にマイクを適宜設置して下さい。

2) 大学側参加者のリストの作成の際は、席番号で位置を明示して下さい。

【領域1 使命と学修成果】

席	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)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21	説明者				

〇〇〇〇大学医学部医学科 医学教育分野別評価

開会式・全体説明 次第

日 時 平成〇〇年〇月〇日（火） 9：00～

場 所 〇棟 〇階 〇〇室

司会：〇〇〇〇

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 学長もしくは医学部長 〇〇〇〇  
大学側主要参加者紹介
4. 全体説明 説明者 〇〇〇〇
5. 閉 式

※より多くの医学部関係者、学内教育関係者、教職員、学生に参加してもらって下さい。

〇〇〇〇大学医学部医学科 医学教育分野別評価

講評・閉会式 次第

日 時 平成〇〇年〇月〇日（金） 10：30～

場 所 〇棟 〇階 〇〇室

司会：〇〇〇〇

1. 開 式
2. 講 評 日本医学教育評価機構
3. 挨拶 学長もしくは医学部長 〇〇〇〇
4. 閉 式

※より多くの医学部関係者、学内教育関係者、教職員、学生に参加してもらって下さい。

〇〇〇〇大学  
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）	
期間中の緊急連絡対応可能時間	0 : 00 ~ 0 : 00
2 日目（火）8 : 30 の集合場所 （評価チームの控え室など）	〇〇棟〇階 〇〇室 ※建物内には〇〇棟 1 階〇〇入口から入る。

【学内地図】

※2 日目（火）8:30 の集合場所、建物内での順路、実地調査で訪れる施設、キャンパスマップなどを明示して下さい。