大学用チェックリスト（受審要項Ver.1.1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、大学独自のものを記載した（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）： ）
（閉会式、講評： ）
（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（各グループに男女両性を含める。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（内科系と外科系で、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。

[ ] 　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型で設置した。

[ ] 　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、作業スペースと資料置き場のスペースの広さがある。

[ ] 　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】

[ ] 　プリンター、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書（4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（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）（3～12枚）

[ ] 　段ボール箱（評価チームの荷物発送用、120～140サイズ）（3～12枚）

[ ] 　マチ付封筒（評価チームの荷物発送用）（3～12枚）
※状況により、使用しない場合がある。

[ ] 　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（8セット）

[ ] 　当日閲覧とした根拠資料（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書（評価チーム用、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（評価チーム用、8セット）

[ ] 　当日閲覧とした追加資料（8セット）[ ] 　開始前の説明資料（ハンドアウト）（10部）

[ ] 　机上名札（大学側）

[ ] 　マイク（複数本）

[ ] 　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

[ ] 　評価チーム用発言用マイクを準備した（開会式1本、講評・閉会式2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）。

[ ] 　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後、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書（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

[ ] 　夕食（会議室にて、配膳は18：30ごろを予定）