

医学教育分野別評価 受審要項 2 巡目

令和 6 年 4 月 1 日

Ver.1.31



一般社団法人
日本医学教育評価機構

目次

はじめに	4
I 医学教育分野別評価の概要	5
1. 目的と方法	
2. 外部評価の日程と参加者	
3. 諸経費	
II 受審のスケジュール	7
III 受審における各種手続きと準備・対応	10
1. 評価申請と受審日程の決定等	10
(1) 評価申請と受審日程の決定	
(2) 事務担当者向け説明会	
2. 評価書類の準備	10
(1) 自己点検評価書	
(2) 根拠資料	
(3) 質問事項に対する回答と追加資料	
(4) 当日資料	
(5) 提出した資料の取り扱いについて	
(6) 資料提出のスケジュールと方法	
3. 実地調査の準備	24
(1) 実地調査スケジュールの概要と提出書類	
(2) 学内での各種スケジュールの詳細	
(3) 学内の会場の確保・設営	
(4) 撮影・録音申請	
(5) 学内インターネットの使用手続き	
(6) 昼食と飲料等の手配	
(7) 宿泊施設の確保	
(8) 移動手段の確保	
4. 実地調査期間中の対応	32
5. 実地調査後から認定までの手続き	33
(1) 実地調査当日資料等の電子ファイルの提出	
(2) 自己点検評価書の修正手続き	
(3) 評価報告書(案)の受領と内容確認	
(4) 評価報告書(最終版)の受領および認定結果の通知	
(5) 評価報告書(最終版)および認定結果の内容確認	
(6) 評価報告書(確定版)および認定証の受領	

IV 認定後について.....	36
1. 自己点検評価報告書と評価報告書の公開	
2. 年次報告書の提出	
3. 「期限付認定」後の手続き(改善報告書の提出)	
4. 「不認定」後の手続き	
5. 次回の受審について	
様式集、記入例、作成例、チェックリスト.....	38

連絡先： 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
TEL： 03-5844-6860 FAX： 03-5844-6737
Email： info@jacme.org
ホームページ： <https://www.jacme.or.jp/>

はじめに

医学教育分野別評価は、2012年から2016年に文部科学省大学改革推進事業により試行として実施されてきました。一般社団法人 日本医学教育評価機構（以下、JACME）は、医学教育分野別評価の正式実施に向けて2015年12月に発足し、2017年3月には世界医学教育連盟（以下、WFME）から国際的に通用する評価機関として認証を受け、正式に医学教育分野別評価とその認定を開始しています。

医学教育分野別評価は、WFME グローバルスタンダードに準拠した「医学教育分野別評価基準日本版」に基づいて行っています。

この受審要項では、JACME が実施する 2 巡目の医学教育分野別評価について、受審大学が準備、対応するのに必要な事項等を記載しています。受審大学においては、本受審要項を基に評価が円滑かつ効果的に実施できるようご準備ください。

Ⅰ 医学教育分野別評価の概要

1. 目的と方法

医学教育分野別評価は、各医学部の内部質保証と自主性を重視し、継続的改良を後押しすることを目的としています。

医学教育分野別評価は、自己点検評価と外部評価によって行われます。まず、自己点検評価を行うことで、各大学の医学教育の「良い点」、「改善すべき点」を見出し、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。次に、外部評価では、第三者の評価員による書面調査と実地調査を行い、自己点検評価の内容を確認して、客観的かつ公正に受審大学の教育を評価します。これらの評価を通じて、各医学部が教育プログラムの実施状況を振り返り、自ら問題点を見つけることで、外部評価を参考に各大学の教育の質を改善していくことが求められます。

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」を踏まえ、評価基準に沿って評価を行います。また、1 巡目の評価における指摘事項に対する改善状況も確認します。

2. 外部評価の日程と参加者

JACME による外部評価では、書面調査および実地調査を実施します。

書面調査では、自己点検評価書および根拠資料の提出を受け、内容を精査するとともに、実地調査に向けた質問事項と追加資料の提示要求を受審大学へ連絡します。

実地調査は、4 日間で実施します（祝日・振替休日を含まない）。なお、評価チームは 4 泊 5 日で参加します。

調査に参加する評価チームは、原則として、評価を担当する評価員 7 名（主査、副査を含む）と JACME 事務局職員 2 名程度から構成されます。また、実地調査では、オブザーバー若干名が参加する場合があります。

実地調査における受審大学の参加者は、実地調査のスケジュールに従って、評価員への説明、質疑に応じる方などが参加してください。なお、受審大学以外の関係者の見学は、認められていません。

3. 諸経費

（1）評価手数料の納入

受審大学は、「日本医学教育評価機構 評価手数料に関する規則」第 2 条（JACME ホームページをご確認ください）に基づき、所定の評価手数料を指定する期日までに納入してください。対象の受審大学へ JACME 事務局より、請求書を送付します。

（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。

- 自己点検評価書の印刷・製本および根拠資料の作成にかかる費用
- 実地調査の 2.5 か月前までに JACME 事務局へ提出する資料の送付にかかる費用

(3) JACME が負担する費用と支払いについて

実地調査において宿泊施設に関する経費、評価チームの移動や飲食に関する経費は、JACME が負担します。

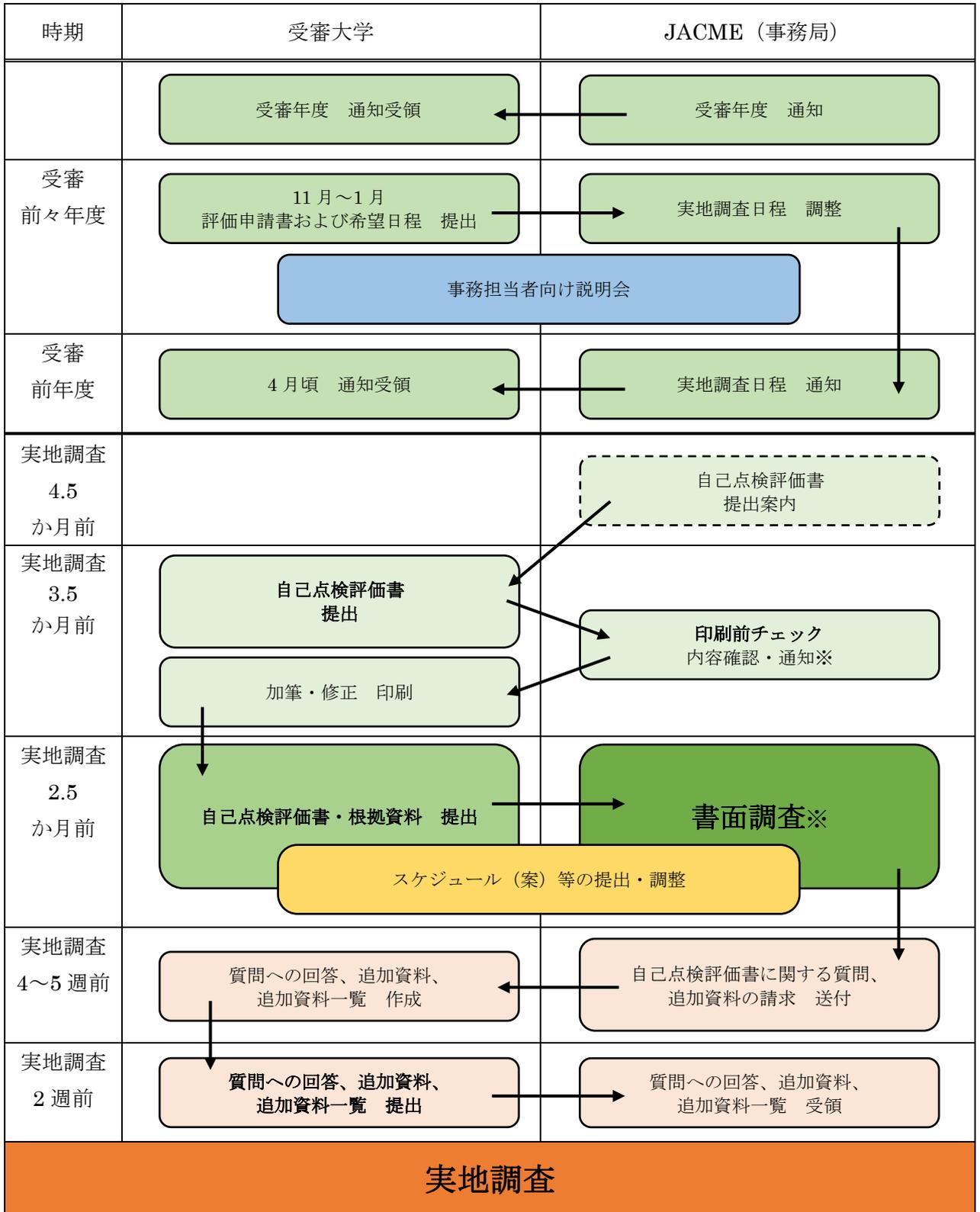
JACME からの支払いは、原則として請求書払いで行いますので、対応可能な業者を選定してください。宛名を「一般社団法人 日本医学教育評価機構」とし、見積書、納品書、請求書を必ず取得してください。見積書は、事前に JACME 事務局へ送付し、納品書、請求書は実地調査当日に手渡しするか、後日送付してください。

II 受審のスケジュール

受審のスケジュールは医学教育分野別評価 フローチャートのとおりです。詳細な期限については、JACME 事務局より別途通知します。

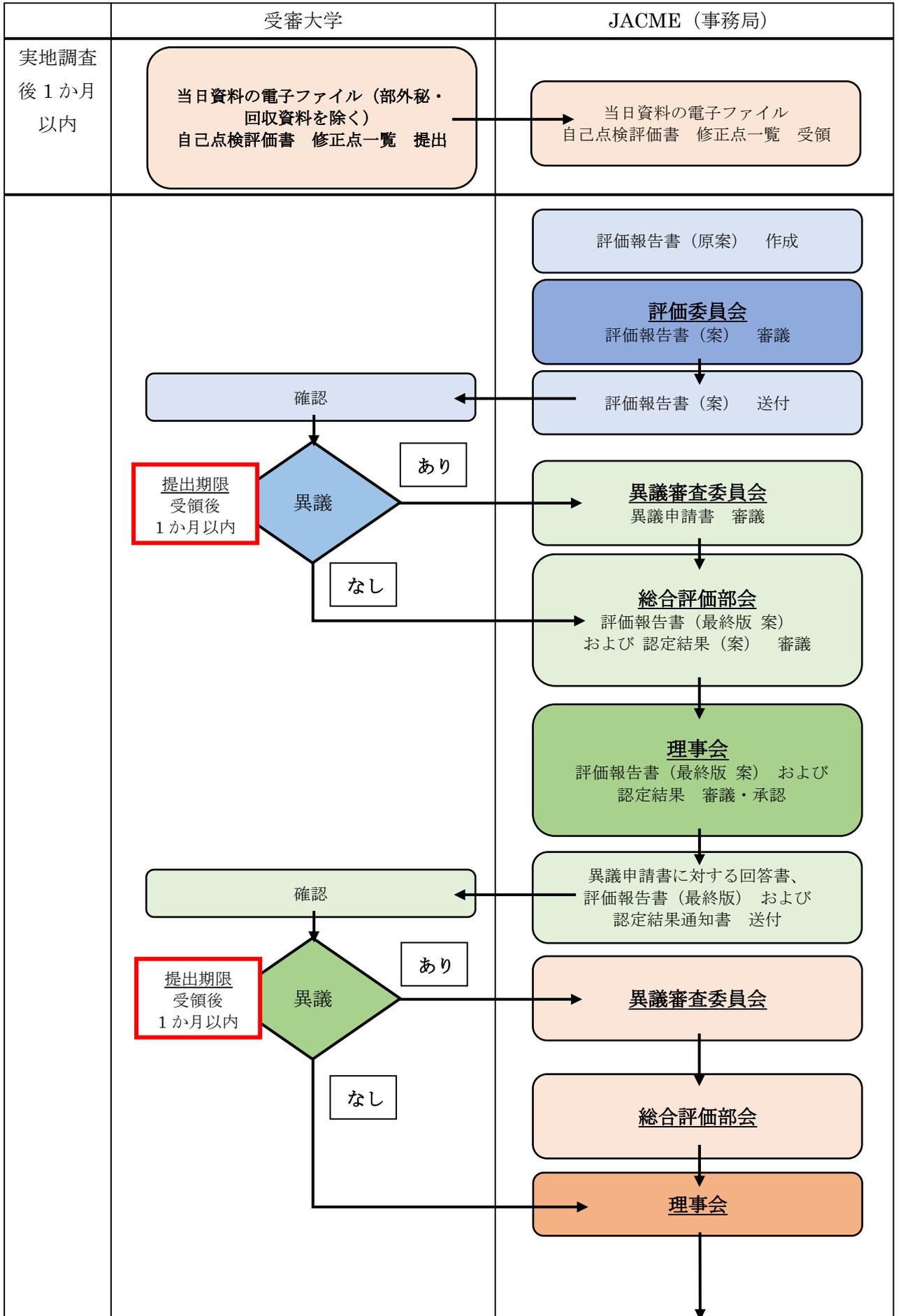
医学教育分野別評価 フローチャート

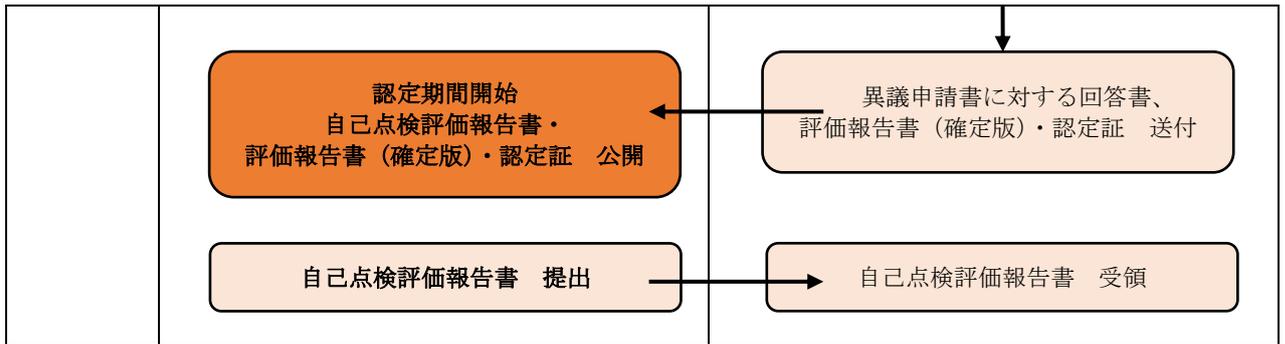
【実地調査前】



※評価書類を確認し、自己点検評価書の内容に重大な過誤があるなど、実地調査を実施し兼ねる場合は「審査保留」として、実地調査の実施を延期する場合があります。

【実地調査後】





III 受審における各種手続きと準備・対応

1. 評価申請と受審日程の決定等

(1) 評価申請と受審日程の決定

評価申請書の提出については、受審前々年度の 11 月頃に対象の受審大学へ JACME 事務局より案内します。「評価申請書」(様式 2-1) に、実地調査実施日程の希望を記載し、指定された期日までに提出してください。当該年度のスケジュールを調整し、受審前年度の 4 月中に受審大学へ日程を通知します。

希望日程の検討にあたっての注意事項

- 実地調査は、祝日・振替休日を含まない週に行います。
- 実地調査では、学生・教員・研修医等への面談、講義・実習・研究室・施設等の視察を行いますので、視察・面談等が可能な時期を検討してください。

(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」を実施します。対象となる受審大学には JACME 事務局より開催方法等を案内しますので、参加を希望する場合は申し込みをした上で参加してください。

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。詳細は JACME ホームページでも確認してください。

(1) 自己点検評価書

自己点検評価書は、受審時点の教育活動などについて自己点検・自己評価を行い、記載するものです。自己点検評価書は、JACME ホームページに掲載の「自己点検評価書フォーマット」をダウンロードして作成してください。

自己点検評価書は、最終的には認定結果とともに「自己点検評価報告書」として公開するものです。内容は、原則として、評価に必要な資料等を提出する時点(実地調査 3.5 か月前)での最新の情報・データに基づいて記載してください。また、書式設定などについては表のとおりです。

評価基準等	P ゴシック体 フォントサイズ 10.5pt
自己点検評価	P 明朝体 フォントサイズ 11pt
ページ数	本文 250 ページ以内、図表 50 ページ以内 計 300 ページ以内 (受審大学の記載部分は、巻頭言、略語・用語一覧、前回の受審における評価の内容、本文、あとがき)

1 巡目の評価においては、「自己点検評価報告書」と表現していましたが、2 巡目の評価においては、実地調査前に提出するものを「自己点検評価書」と呼び、実地調査後に受審大学のホームページへ公開するものを「自己点検評価報告書」とします。

1) 自己点検評価書の構成と記載内容

①巻頭言・あとがき

大学が作成した自己点検評価書として、学長、医学部長や自己点検評価書作成に携わった教員等による挨拶を掲載してください。

②略語・用語一覧

大学で独自に使用している略語、委員会名やセンター名ならびに用語等について、説明や組織の解説を記載してください。「略語・用語一覧」を活用して、評価員は自己点検評価書を読み込みます。

OSCE、CBT 等、全国の医学部、医科大学等で使用されている一般的な略語・用語の解説は不要です。

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基準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。

④本文

自己点検評価書の本文では、評価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。

<p>A. 基本的水準／質的向上のための水準に関する情報</p> <p>年次報告を反映させ、前回受審時からの改善状況と現在の状況を記載</p> <p>1 巡目受審時の状況、1 巡目受審以降に実施した改善状況および 2 巡目受審時の現状について、それらを裏付ける根拠資料とともに説明</p>
<p>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</p> <p>A. で記載した「現状」を大学の資源や環境、状況などを踏まえて評価し、「特長および優れた点」と「改善すべき点」を記載</p>
<p>C. 自己評価への対応</p> <p>① 今後 2 年以内での対応</p> <p>B. で記載した「特長および優れた点」や、「改善すべき点」を踏まえ、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</p> <p>B. で記載した「特長および優れた点」や「改善すべき点」を踏まえ、中長期的な行動計画を記載</p>

「A.基本的水準／質的向上のための水準に関する情報」では、下位領域の各水準に沿った大学の正確な情報を過不足なく記載してください。「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」では、大学での医学教育を振り返って質向上を図る観点から「特長および優れた点」や「改善すべき点」を分析し、記載してください。「C.自己評価への対応」では、大学の資源や環境、状況などを踏まえ、大学の今後の活動や計画を記載してください。

⑤図表・資料

自己点検評価書に記載している内容の裏付けとなる根拠資料は、本文の該当箇所に資料番号を挿入してください(特に「A.基本的水準／質的向上のための水準」)。

主要な図表や、頻繁に参照する図表・資料など(詳細は15ページを参照)は自己点検評価書の本文中に挿入してください。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、文字のつぶれや解像度に注意してください。

また、自己点検評価書本文中の「**関連資料**」に、関連の資料一覧を明記してください。

2) 作成にあたっての注意事項

- 外部評価は、自己点検評価書に基づいて行います。評価基準は国際基準に基づいていますので、日本の大学にとっては当たり前と思われる内容でも、評価基準に沿って記載してください。また、根拠資料に基づいた記述を行ってください。
- 異なる領域間でも、記載内容に整合性があることを確認してください。
- 全体をとおして、表現や書式設定を統一し、誤字脱字がないかの確認をしてください。
- 実地調査 2.5 か月前までに提出する自己点検評価書は、背表紙にタイトルを入れ、印刷業者等へ製本を依頼し、冊子の状態にしてください。チューブファイルやフラットファイル等で綴じたものでは自己点検評価書とは認められません。
- 自己点検評価報告書は、認定後に受審大学のホームページ等で公開します。非公開としている情報(個人情報や入学者選抜に係る事項、肖像権に係る画像等)を掲載しないよう、注意してください。
- 他の受審大学の自己点検評価報告書を参考にすることは可能ですが、決して剽竊することのないようにしてください。

3) 印刷前チェックについて

自己点検評価書の印刷前チェックでは、外部評価(書面調査および実地調査)を適切に行うために自己点検・自己評価の状況をあらかじめ確認します。実地調査の3.5か月前までに、自己点検評価書の印刷直前の原稿(Wordファイル)をJACME事務局に提出してください。

提出後2週程度で、確認結果をJACME事務局より連絡します。正確な情報などの追記が必要な場合は、自己点検評価書を加筆・修正してください。

なお、電子ファイル提出の際には、「表紙」から「あとがき」まですべてのページを一つのファイルにまとめ、変更履歴やコメントの挿入、隠し文字などが無い状態で提出してください。

(2) 根拠資料

自己点検評価の裏付けとなる根拠資料を準備してください。

1) 必ず提出すべき資料等

根拠資料のうち以下の資料等は、評価基準に基づいて自己点検評価書を作成する過程で必ず参照しますので、すべて提示してください。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ください。また、実地調査 2.5 か月前の資料発送の際は、「書面調査用チェックリスト」(様式 2-4) に該当の資料番号を記載し、提出してください。

このほかの資料については、自己点検評価の根拠となるものを受審大学の判断で用意してください。

①大学の概要やカリキュラムに関するもの

- 大学・医学部概要、要覧
- 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
- 学修成果 (コンピテンス・コンピテンシー)
- カリキュラムマップ
- 1～6 学年のカリキュラム概要
- 1～6 学年の教育要項 (シラバス)
- 学生便覧 (行動規範を含む)
- 臨床実習のノート (ログブック、ポートフォリオ)、臨床実習評価票 (電子的なものを含む)
- 進級基準、卒業基準
- 学生募集要項 (入学試験要項)

②施設・設備関係

- キャンパスマップ
- 講義室 (面積、数)
- 実習室 (面積、数)
- チュートリアル室 (面積、数)
- 自習室 (面積、数)
- 図書館 (面積、蔵書数、e-journal 数、閲覧席数、セミナー室数 など)
- シミュレーション実習室 (スキルスラボ) (面積、主な備品、使用実績 など)
- 附属病院 (病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など)
- 学外教育病院・診療所 (病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など) ※学外教育病院は、主に臨床実習で赴いている病院等を指す

③組織図関係

- 大学の組織図
- 学校法人の組織図
- 教務／教学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）

④基本データ資料（前回受審以降の7年分）

- 入学者選抜に関するデータ（受験者数、地域枠などの特別枠、選抜方法 など）
- 学生数（各学年男女別人数、総数）
- 学年ごとの留年者数・休学者数・退学者数
- 卒業者数
- 教員数（男女別、役職別、分野別）
- 教員の活動と能力開発に関するFDの実績（テーマ、参加者数、形式などの概要）
- 国内外の交流実績（派遣先、期間、派遣人数、派遣目的、評価 など）

⑤規則関係

- 寄附行為（私立大学）
- 学則
- 教務／教学関係委員会規則・内規
- 自己点検評価関連規則・内規

⑥名簿・一覧

- 教務／教学関係委員会名簿
- 教育関連病院・施設の一覧（名称、所在地、規模、特徴、学生受入数・臨床研修医受入数）※教育関連病院は、早期臨床実習など臨床実習前に行われる講義や実習の一環で訪問する病院等を指す
- 学生福利厚生施設・設備

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（提出した場合）

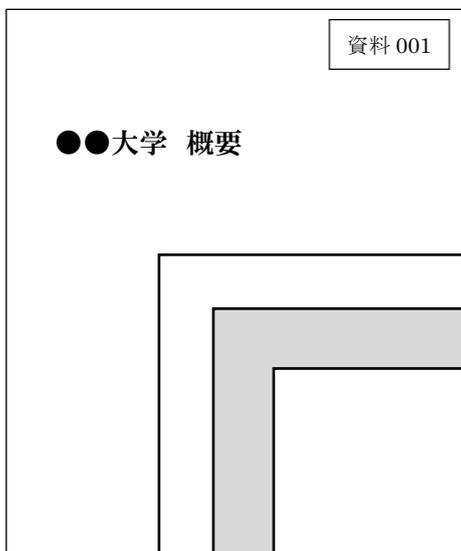
⑧その他

- 主要な教務／教学関係委員会の議事録
- 法律および省令に基づく解剖体の記録台帳（当日資料での提示も可）

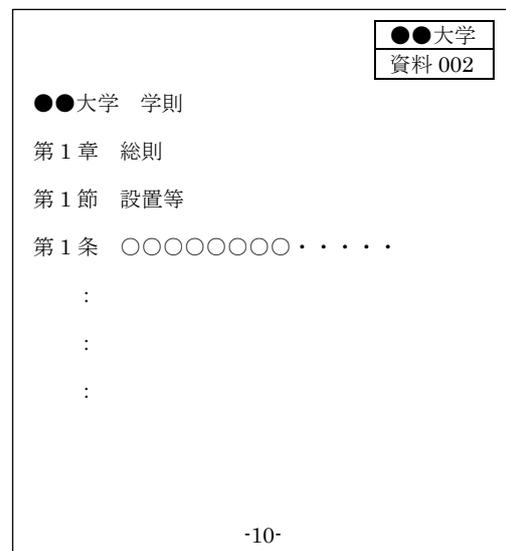
2) 根拠資料の作成

- 根拠資料にはすべて資料番号をつけ、資料の最初のページの右上に資料番号を明記してください。別途「資料一覧」（書式自由）も作成してください。
- 根拠資料のファイル名は資料番号から始まるように作成してください。また、資料番号順となるよう、桁数を資料数に合わせて調整してください（例「資料 001 資料名」、「資料 1-001：資料名」など）。
- 根拠資料は本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式で提出してください。
- 根拠資料のうち、頻繁に参照する図表や資料（例：使命、学修成果、3 ポリシー、カリキュラムマップ、学生の評価にかかる基準、入学者選抜法（定員数）、主な施設の概要、教員定数、教学組織図等）は自己点検評価書の本文中に挿入してください。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。
- 根拠資料としてホームページを提示する際は、自己点検評価書本文中や資料一覧に URL を記載するのみでは評価書類として認められません。オンライン上の情報等は変更が可能であり、根拠資料提出時の内容が確認できなくなる場合があるため、該当ページを電子媒体（PDF ファイル形式）で提出してください。
- 根拠資料に部外秘の資料、個人情報等が含まれる資料がある場合には、事前に送付する根拠資料には含めず、実地調査当日の領域別検討会議を行う会議室に紙媒体で準備してください。また、資料一覧には、当該資料が「当日閲覧」、「要回収資料」であることがわかるよう明記してください。
- 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は、根拠資料送付時には、改訂・更新前の資料を提示し、改訂・更新後の資料は実地調査当日に、当日資料として提示してください。
- 根拠資料のまとめ方は受審大学の任意としますが、複数の領域にまたがって参照する資料は、重複しないようにするなど、簡素化を図ってください。

資料（例）



【ファイル名：資料 001 ●●大学 概要】



【ファイル名：資料 002 ●●大学 学則】

資料一覧 (例)

※備考欄で「本文 p.●」となっている資料は、自己点検評価書内に掲載しているものを指す。

番号	資料名	備考	関連領域			
			1	2	3	4
資料 001	●●大学 概要	PDF	○			
資料 002	●●大学 学則	PDF	○	○	○	○
資料 003-1	●●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 003-2	●●大学医学部医学科 カリキュラム・ポリシー	本文 p.15	○	○	○	○
資料 003-3	●●大学医学部医学科 ディプロマ・ポリシー	本文 p.15	○	○	○	○
:	:	:				
資料 045	カリキュラム委員会議事録	当日閲覧		○	○	○
資料 046	学生数	PDF 実地調査で更新 データを提示予定 (当日資料)			○	○
:	:	:				

3) 送付および各種会場等の準備

根拠資料の送付や各種会場等の準備での留意点は以下のとおりです。

①JACME 事務局へ送付する資料等

- USB メモリを用いて提出してください。
- 各ファイル名は、資料番号と資料一覧に記載した資料名と同様にしてください。
- ファイル形式は、本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式としてください。

②評価チーム控室、領域別検討会議室に準備する資料等

- PC やタブレット等の電子機器を準備し、オフラインで資料を閲覧できる状態にしてください。
- 各ファイル名は、資料番号と資料一覧に記載した資料名と同様にしてください。
- ファイル形式は、本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式としてください。

③宿泊施設内で使用する資料

- USB メモリを用いて提出してください。
- USB メモリのフォルダは3つとし、構成は以下のとおりとしてください。

フォルダ名	フォルダ内の資料
根拠資料	根拠資料、根拠資料一覧
質問事項に対する 回答、追加資料	質問事項に対する回答、追加資料、追加資料一覧
当日資料 ※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、「自己点検評価書 修正点一覧」(様式 2-9 別紙)

(3) 質問事項に対する回答と追加資料

提出された自己点検評価書および根拠資料に基づき、実地調査の 4～5 週間までに評価員による書面調査を行い、自己点検評価書に関する質問事項と追加資料の提示要求を送付します。実地調査の 2 週間までに、質問事項に対する回答、追加資料、追加資料一覧を作成し、提出してください。

質問事項に対する回答と追加資料の形式やまとめ方は受審大学の任意です。追加資料のまとめ方は、前出の「2) 根拠資料の作成」と同様に準備してください。

(4) 当日資料

以下の資料を当日資料として用意してください。部外秘・個人情報 等が含まれる場合は、要回収資料、机上閲覧資料としても構いません。

- 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
- 領域別検討会議で追加要求があった資料
- 各種視察時の資料（講義や実習の授業資料、施設のパンフレットなど）
- 全体および各領域別検討会議開始前の説明資料
- 「自己点検評価書 修正点一覧」（様式 2-9 別紙）

など

(5) 提出した資料の取り扱いについて

提出した根拠資料等は、JACME で開催する説明会・講習会などで閲覧資料として使用することがあります。「提出した根拠資料等の取り扱いについて」（様式 2-8）にて、資料閲覧の可否を実地調査 1 か月後までに回答してください。

また、受審大学は自己点検評価報告書、評価報告書（確定版）、認定証を、認定証受領後 1 か月以内に受審大学のホームページへ公開しますが、根拠資料は公開の対象ではありません。

(6) 資料提出のスケジュールと方法

資料等の提出スケジュールは、以下のとおりです。

実地調査 3.5 か月前まで			
送付方法	送付資料等	形式	
メール	<ul style="list-style-type: none"> ・「評価書類の提出について」(様式 2-2) ・自己点検評価書 ・「各種手配進捗状況」(様式 2-3) ・宿泊施設等見積 	PDF Word Word PDF	
<p>【備考】 自己点検評価書は、印刷直前の原稿を「表紙」から「あとがき」まですべてのページを一つのファイルにまとめ、変更履歴やコメントの挿入、隠し文字などがない状態で提出。</p>			
実地調査 2.5 か月前まで			
送付方法	送付資料等	形式	部数
宅配便① (JACME 事務局へ 送付)	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検評価書 (1 冊) ・根拠資料一覧 	紙媒体(冊子) 紙媒体 (書式自由)	8 セット
	<ul style="list-style-type: none"> ・「書面調査用チェックリスト」(様式 2-4) 	紙媒体	
	<ul style="list-style-type: none"> ・根拠資料 ・根拠資料一覧 	PDF PDF	
<p>【備考】 根拠資料、根拠資料一覧は USB メモリに入れて提出。 部外秘の根拠資料は送付不要。 耐水の宅配袋に 1 セットずつ収納し、8 セットをまとめて梱包。</p>			
宅配便② (JACME 事務局へ 送付)	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検評価書 (7 冊) ・根拠資料一覧 	紙媒体(冊子) 紙媒体 (書式自由)	1 セット
	<ul style="list-style-type: none"> ・「書面調査用チェックリスト」(様式 2-4) ・「撮影・録音申請書、撮影・録音誓約書」 (様式 2-5) 	紙媒体 紙媒体	
	<ul style="list-style-type: none"> ・根拠資料 ・根拠資料一覧 	PDF PDF	
<p>【備考】 根拠資料、根拠資料一覧は USB メモリに入れて提出。 部外秘の根拠資料は送付不要。 1 セットにまとめて梱包。</p>			
送付方法	送付資料等	形式	
メール	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検評価書 ・「書面調査用チェックリスト」(様式 2-4) ・「実地調査スケジュール (案)」(様式 2-6) ・「視察・面談 詳細」(様式 2-7) 	PDF Word Excel Excel	

	<ul style="list-style-type: none"> ・開会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿 ・閉会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿 ・領域別検討会議の会場レイアウト、参加者名簿 ・大学内集合場所、実地調査中の連絡先等 	<p>書式自由</p> <p>書式自由</p> <p>書式自由</p> <p>書式自由</p>
	<p>【備考】 自己点検評価書は本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式とし、ページ番号は冊子のページと合わせて提出。また、「表紙」から「あとがき」まですべてのページを一つのファイルにまとめる。 書式自由の書類の作成は、必要に応じて作成例を参照。</p>	
実地調査 2 週間まで		
送付方法	送付資料等	形式
メール	<ul style="list-style-type: none"> ・質問事項に対する回答 ・追加資料 ・追加資料一覧 ・「実地調査スケジュール（案）」（様式 2-6） ※書面調査の結果、調整がある場合 ・「自己点検評価書 修正点一覧」（様式 2-9 別紙） ※修正がある場合 	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>Excel</p> <p>Word</p>
	<p>【備考】 部外秘の追加資料は送付不要。</p>	

実地調査当日			
用意する場所等	用意する資料等	形式	部数
評価チーム控室	・資料閲覧用 PC、またはタブレット等		4 台
	・根拠資料 ・根拠資料一覧 ・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 ・「自己点検評価書 修正点一覧」(様式 2-9 別紙) ・質問事項に対する回答 ・追加資料 ・追加資料一覧	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	4 セット
	・当日資料 ・「自己点検評価書 修正点一覧」(様式 2-9 別紙) ※修正がある場合	Word	1 セット
	【備考】 オフラインで資料を閲覧できる状態の資料閲覧用 PC、またはタブレット等を準備。 PDF 4 セットは、資料閲覧用 PC、またはタブレット等に保存。 Word を保存した USB 1 セットは、JACME 事務局職員へ手渡しで提出。		
	・資料閲覧用 PC、またはタブレット等		8 台
領域別検討会議 会議室	・根拠資料 ・根拠資料一覧 ・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	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	8 セット
	・当日資料 ※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」(様式 2-9 別紙)	紙媒体	10 部
	・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)	紙媒体 紙媒体	8 セット

	<p>【備考】 オフラインで資料を閲覧できる状態の資料閲覧用 PC、またはタブレット等を準備。 PDF 8 セットは、資料閲覧用 PC、またはタブレット等に保存。 紙媒体の当日資料は評価員へ 1 部ずつ配付し、残りは JACME 事務局職員に配付。</p>		
宿泊施設内 会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 根拠資料 ・ 根拠資料一覧 ・ 当日資料 ※以下の資料等がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 「自己点検評価書 修正点一覧」(様式 2-9 別紙) ・ 質問事項に対する回答 ・ 追加資料 ・ 追加資料一覧 	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2 セット
	<p>【備考】 USB 2 セットは、JACME 事務局職員へ手渡しで提出。</p>		
適宜配付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日資料 ※以下の資料がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種視察時の資料 	紙媒体	10 部
	<p>【備考】 紙媒体の当日資料は評価員へ 1 部ずつ配付し、残りは JACME 事務局職員に配付。</p>		

実地調査後 1 か月以内		
送付方法	送付資料等	形式
郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・「自己点検評価書について (依頼)」(様式 2-9) ・「自己点検評価書 修正点一覧」(様式 2-9 別紙) ※修正がある場合 	紙媒体 紙媒体
メール	<ul style="list-style-type: none"> ・「提出した根拠資料等の取り扱いについて」(様式 2-8) ・当日資料 ※以下の資料がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・領域別検討会議で追加要求があった資料 ・各種視察時の資料 ・全体および各領域別検討会議開始前の説明資料 	PDF PDF
	<ul style="list-style-type: none"> ・当日資料 ・「自己点検評価書 修正点一覧」(様式 2-9 別紙) ※修正がある場合 	Word
	【備考】 修正がある場合、「自己点検評価書 修正点一覧」(様式 2-9 別紙) は紙媒体および Word ファイル形式で提出。	
評価報告書 (案) 受領後 1 か月以内		
送付方法	送付資料等	形式
郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・「評価報告書 (案) について (回答)」(様式 2-10) ・「異議申請書」(様式 2-10 別紙) ※異議がある場合 	紙媒体 紙媒体
メール	<ul style="list-style-type: none"> ・「異議申請書」(様式 2-10 別紙) ※異議がある場合 	Word
	【備考】 異議がある場合、「異議申請書」(様式 2-10 別紙) は紙媒体および Word ファイル形式で提出。	
評価報告書 (最終版) 受領後 1 か月以内		
送付方法	送付資料等	形式
郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・「評価報告書 (最終版) および認定結果について (回答)」(様式 2-11) ・異議申請書 ※異議がある場合 	紙媒体 紙媒体(書式自由)
	<ul style="list-style-type: none"> ・「認定証に記載する名称について」(様式 2-12) ・異議申請書 ※異議がある場合 	Word Word (書式自由)
【備考】 異議がある場合、異議申請書 (書式自由) は紙媒体および Word ファイル形		

	式で提出。	
認定証受領後 1 か月以内		
送付方法	送付資料等	形式
メール	・ 自己点検評価報告書	PDF
	<p>【備考】 本文の単語検索が可能な PDF ファイル形式で提出。 自己点検評価報告書、評価報告書（確定版）、認定証を受審大学のホームページへ公開し、掲載 URL 等を JACME 事務局に報告。</p>	

3. 実地調査の準備

実地調査では、自己点検評価書などの内容の確認を行います。自己点検・自己分析による受審大学の特色を踏まえて準備を行ってください。

なお、準備等については、本受審要項に記載した以外に、JACME 事務局より相談、調整を行う場合があります。

(1) 実地調査スケジュールの概要と提出書類

「実地調査スケジュール (案)」(様式 2-6) を使用して作成し、実地調査の 2.5 か月前までに提出してください。なお、「実地調査スケジュール (案)」の内容によっては、書面調査を経て調整が必要となる場合があります。

- 1 日目は、評価チームが受審大学に集合し、評価員会議を行います。13 時から開会式・全体説明、領域別検討会議、視察、面談等を行います。学内でのスケジュール終了時刻は、17 時頃を目途として作成してください。1 日目～3 日目は、受審大学での実地調査終了後、評価チームは宿泊施設にて評価員会議を行います。
- 2 日目～3 日目は、受審大学にて、領域別検討会議、視察、面談、評価員会議等を行います。学内でのスケジュール終了時刻は、2 日目は 17 時頃、3 日目は 16 時 30 分頃を目途として作成してください。
- 4 日目は、受審大学にて、評価員会議、講評・閉会式を行います。スケジュールは 16 時までに終了する予定です。

(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)

開会式では、受審大学、評価チームの挨拶、紹介を行います。全体説明は、開会式の後、大学の設立経緯や理念、使命などから始め、医学部の教育の概要を 20 分以内で説明してください。

- 司会進行は受審大学が行ってください。
- 13 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。

2) 領域別検討会議 (1～3 日目)

領域別検討会議では、自己点検評価書の内容に基づいて、領域ごとに確認および不明確な点等の補足説明、質疑応答を行います。

- 受審大学の参加者は主に、評価員からの質疑に対して自己点検・自己評価をもとに回答を行う教職員、継続的改良における主要な教職員 (学長、医学部長、自己点検評価書作成に携わった教職員) が出席してください。
- 実施する領域の順番は、原則として、領域 1 から領域 9 で設定してください。また、すべての領域が 3 日目までに終了するように設定してください。

- 各領域の時間は、原則としてそれぞれ以下のとおり設定してください。

領域 1	1 時間程度
領域 2	2 時間程度
領域 3	1 時間 30 分程度
領域 4	1 時間程度
領域 5	1 時間程度
領域 6	1 時間程度
領域 7	1 時間 30 分程度
領域 8、9	まとめて 1 時間程度

- 領域別検討会議の司会進行は、評価員が行います。
- 質疑応答で発言をする際には必ずマイクを使用してください。
- 各領域別検討会議の始めに受審大学による領域の総括や追加説明がある場合は 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。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。説明方法は受審大学の任意の形式で構いませんが、評価チームに当日資料としてハンドアウトなどを、紙媒体で配付してください。なお、説明はなくても構いません。

3) 視察 (1~3 日目)

実際の教育現場の様子を確認するため、学内を視察します。視察先を設定し、効率よく学内を回れるよう、順路等を検討し、実地調査当日に案内をしてください。

移動は評価員控室からグループごとに行えるように準備してください。視察先への移動の前や到着した際に、視察内容や概要を説明し、資料がある場合は配付してください。

授業等に差し支えないと思われる範囲で、教職員や学生等に意見や感想を求めたり、質問したりする場合があります。

施設視察および講義視察は、授業等の時間帯を踏まえて調整してください。視察先、グループ数、時間数が適切に確保されている場合は、同じ時間帯での実施となっても問題はありません。

なお、自己点検評価書の内容により、視察先の追加などをお願いする場合があります。

①施設

スキルスラボ、自習室やラーニングコモンズなどを確認します。視察の際に学生が施設を利用しているても構いません。

- 評価チームは 2~3 グループに分かれ 1 グループにつき 10 分程度視察します。ローテーションは必要ありません。

②研究室配属

学生の研究活動への参加状況を確認します。

- 30 分~50 分程度で視察できるようにしてください。

- 評価チームは 2～3 グループに分かれて視察します。ローテーションは必要ありません。
- 研究室に配属されている（されていた）学生から話を聞けるように準備してください。
- 学生の予定（講義・実習等）との兼ね合いにより、研究室配属の視察を昼休み時間帯に実施することも可能です。

③講義

チュートリアルやアクティブラーニング、または特色ある講義を確認します。

- 20 分程度で視察できるようにしてください。
- 評価チームは 2～3 グループに分かれ、1 グループが 1 つの視察先を視察します。ローテーションは必要ありません。

④臨床実習

学生の医療チームへの参加状況や、カルテ記載、患者診療、EBM の実践など、診療参加型臨床実習を行っている現場を確認します。実習中の学生や指導教員に感想を求めたり、質問したりする場合があります。

- 40 分～1 時間程度で視察できるようにしてください。
- 視察先は 3 か所程度とし、内科系病棟、外科系病棟、外来を含めてください。
- 評価チームは 3 グループに分かれて視察します。ローテーションは必要ありません。
- 診療現場での評価員同席については、事前に患者から同意を得るなどの準備をしてください。
- 附属病院等への訪問に関するとりきめ（抗体価の確認、ワクチン接種の経歴、など）がある場合は、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鑑みて、詳細を JACME 事務局へ事前に連絡してください。

4) 面談 (2～3 日目)

学生、研修医および教員との面談を行います。面談対象者を選定し、面談室を準備してください。率直な意見を聴取する観点から、面談者以外の同席はご遠慮ください。

なお、自己点検評価書の内容により、面談者の追加などをお願いする場合があります。

①研修医・教員面談

研修医・教員面談は 1 時間程度で行います。

研修医には、自身が学生の時に受けてきた教育活動や、臨床実習における学生への指導等について質問します。

教員には、受審大学の学生教育に関わる活動について質問します。

- 面談対象者は、研修医、教養科目担当教員と基礎科目担当教員、臨床科目担当教員の 3 グループにわけて面談します。

- 原則として、各グループに他大学出身者を含めてください。
- 研修医は、1年目、2年目として1～2名ずつ選んでください。
- 教養科目担当教員は、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1～3名選んでください。
- 基礎科目担当教員と臨床科目担当教員については、原則として、入職後10年くらいまでの若手に相当する教員を2名程度選んでください。

②学生面談

学生面談は1時間程度で行います。

現在、教育を受けている学生の立場から見た受審大学における教育研究活動等の状況について質問します（学生が受けている教育の概要と感想を聞きます）。

- 面談対象者は、1～6年生各学年2～3名ずつを選定してください。
- 1・2年生、3・4年生、5・6年生の3グループにわけて面談します。
- 各グループには原則として男女を含んでください。
- 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てください。また、特別枠入学者に対して、具体的な内容を含めた質問を行う場合があります。学生が周囲に対して特別枠入学であることを公にしていない場合は配慮して面談を行いますので、「視察・面談 詳細」(様式2-7)へ必ず公表／非公表を記載の上、事前にJACME事務局へ連絡してください。
- 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確認します。
- 学生の予定（講義・実習等）との兼ね合いにより、昼休み時間帯に実施することも可能です（軽食を用意します）。

5) 講評・閉会式（4日目）

講評・閉会式では、評価チームとしてとりまとめた講評の発表、受審大学の挨拶を行います。

講評には、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、学内教育関係者の参加を促してください。なお、講評は暫定的な内容であり、最終報告ではありません。

- 司会進行は受審大学が行ってください。
- 13時～13時30分で設定してください。

6) 評価員会議等（1～4日目）

評価チームのみの準備や会議を評価チーム控室で行います。以下の時間は「評価員会議」として設定してください。

- 1日目：大学到着（9時を予定）から13時（開会式開始まで）。
- 2～3日目：大学到着（9時を予定）から9時30分（各日最初のスケジュール開始まで）。

- 4 日目：大学到着（9 時を予定）から 13 時まで、および 13 時 30 分から 16 時まで。
- 昼食をとるための昼休みの時間として、40 分～1 時間程度。

（3）学内の会場の確保・設営

学内の各種会場等の確保・設営は、以下のように行ってください。

周囲の音が進行に影響がないように各種会場等を選ぶとともに、大学関係者へ静寂な環境の保持について周知をしてください。

1) 評価チーム控室

評価チーム控室で休憩をとりますので各会場はできる限り評価チーム控室に近い場所を確保してください。また、評価チーム控室は鍵のかかる部屋を確保してください。

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。

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よう広さのあるものを準備してください。

②資料

用意する資料や部数等は 20 ページを参照してください。

③設備・備品等

- 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
- 資料閲覧用 PC、またはタブレット等 4 台
- プロジェクター 1 台
- スクリーン 1 台
- 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）
- 着払い伝票（ヤマト運輸）（手配については 30 ページを参照）
- マチ付封筒（手配については 30 ページを参照）
- ポット（3L～5L） 1 台
- ごみ箱
- ペットボトル飲料（手配については 30 ページを参照）
- 昼食（1 日目～4 日目の 4 日間、11 時 30 分頃搬入）（手配については 30 ページを参照）
- 台布巾 2 枚

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。記録用として、評価員の席と受審大学の席との間に IC レコーダー用の机を用意してください。

②資料

用意する資料や部数等は 20 ページを参照してください。

③設備・備品等

- 資料閲覧用 PC、またはタブレット等 8 台
- 受審大学参加者の机上名札
※評価員の机上名札は JACME で用意
- 評価員用のマイク 7 本
- 延長コード 複数本
- プロジェクター、スクリーン
※領域別検討会議開始前に説明を行う場合

3) 面談室

原則として対面形式で設置してください。各面談に必要な部屋数（学生面談、研修医・教員面談 とともに 3 部屋）を準備してください。

4) 開会式、講評・閉会式を行う会場

来場者を収容できる会場を準備してください。なお、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、できるだけ多くの関係者の参加が望まれます。評価員用のマイクを 7 本準備してください。

(4) 撮影・録音申請

実地調査中の撮影・録音を希望する場合、実地調査の 2.5 か月前までに「撮影・録音申請書、撮影・録音誓約書」(様式 2-5) を JACME 事務局へ提出してください。内容を確認し、受領した場合のみ「撮影・録音承諾書」を送付します。

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 の確認を得た上で使用してください。

録音した音声のデータは、記録として受審大学内で保管してください。また、録音した音声の使用は、学内のみとしてください。

評価チームが記録のために動画・写真撮影を行う場合には、実地調査の 4~5 週間までに受審大学に「撮影許可願」を提出します。受審大学で既定の様式がある場合は、メールにて様式を送付してください。

①動画撮影

開会式、閉会式のみ動画撮影が可能ですが、それ以外の撮影はご遠慮ください。

②写真撮影

開会式、領域別検討会議（冒頭説明時）、各種視察、講評・閉会式のみ、写真撮影が可能です。それ以外の撮影はご遠慮ください。

③録音

領域別検討会議のみ録音が可能です。

(5) 学内インターネットの使用手続き

実地調査中に、学内のインターネット回線を使用します。評価チームが学内インターネットを利用する際に、手続きが必要な場合は、事前に JACME 事務局へ概要や提出書類等を連絡してください。

(6) 昼食と飲料等の手配

1) 昼食（実地調査 1 日目～4 日目の 4 日間）

弁当または御膳形式の食事を、評価チーム人数分、手配してください。昼休み時間内に食事がとれるようであれば学内食堂等の利用も可能ですが、4 日目は評価チーム控室内で食事がとれるように手配してください。予算は 1 食 2,000 円以内です。

業者および発注内容を検討し、各日のメニューを JACME 事務局へ連絡してください。内容によって調整をお願いする場合があります。発注内容決定後、見積書を JACME 事務局へ送付してください。

実地調査当日は、昼食の受取りおよび評価チーム控室への搬入を行ってください。納品書、請求書は実地調査当日に JACME 事務局職員へ手渡しするか、後日送付してください。

2) 領域別検討会議 会議室および評価チーム控室での飲料

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。事前に、見積書を JACME 事務局へ提出してください。

実地調査 1 日目の朝までに 1 箱（24 本）を領域別検討会議 会議室の JACME 事務局席付近へ、残りを評価チーム控室へ搬入してください。納品書、請求書は実地調査当日に JACME 事務局職員へ手渡しするか、後日送付してください。

3) 荷物発送

実地調査のスケジュール終了後、JACME 事務局が期間中に使用した資料・物品などをヤマト運輸の着払いにて当機構宛に送ります。4 日目中に発送の手配をしてください。また、評価員数名も、荷物の発送（マチ付封筒）をお願いする場合があります。

(7) 宿泊施設の確保

1) 宿泊施設の選定

以下の条件を満たす宿泊施設と宿泊施設内会議室を確保し、実地調査 3.5 か月前までに「各種手配進捗状況」(様式 2-3) にて、JACME 事務局へ宿泊施設の詳細(担当者名、連絡先等)をメールにてお知らせください。

- 宿泊施設から受審大学までの移動所要時間が車で 40 分以内であること(徒歩の場合は 10 分以内)
- 評価チーム全員(10 名程度)が宿泊できること(同室不可)
- 禁煙室で 4 泊 5 日の宿泊(朝食付き)ができること
- 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ようなスペースがあること
- 宿泊施設内に評価員会議用の会議室(飲食可能)が 1 室あること
 ※会議室広さ：70～100 平方メートル程度
 ※会議室利用時間：1 日目～2 日目 17 時 30 分～21 時
 3 日目 17 時～21 時
- 会議室内での夕食の手配が可能であること
 ※夕食の手配について
 - ・ 御膳形式の食事または弁当などが準備できる
 - ・ 会議の途中で食事をはさむためコース形式での食事は不可
 - ・ 可能であれば、日替わりで温かい食事を手配できる
 - ・ 夕食の予算は 1 食 4,000 円以内
- 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

宿泊費については JACME 旅費支給規程により原則 1 泊朝食付で 1 人あたり 12,000 円を上限の目安としていますが、会議室使用料等、宿泊施設関係でかかる費用全体をみて JACME 事務局で判断し、相談・調整します。候補となる宿泊施設が複数ある場合は、宿泊施設の所在地、受審大学までの所要時間、利用における見積書など検討が必要な資料・情報とともに、JACME 事務局へ連絡してください。

受審大学は JACME 事務局と調整したのち、宿泊施設を本予約してください。利用の詳細については、本予約の後、JACME 事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。前回の受審時と異なる宿泊施設でも差し支えありません。

宿泊施設への宿泊料・会議室料等は、JACME が負担します。

2) 宿泊施設内会議室の設営

①レイアウト

原則としてコの字形式で設置してください。

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よう広さのあるものを準備してください。

②資料

用意する資料や部数等は 21 ページを参照してください。

宿泊施設内会議室で使用する資料が入った USB 2 本を、実地調査 1 日目に JACME 事務局職員へ手渡しで提出してください。

USB は、実地調査終了後 JACME 事務局職員が持ち帰ります。

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、会議中の飲料、会議室内のインターネット設備等

(8) 移動手段の確保

宿泊施設から受審大学間の移動手段を連絡してください。徒歩での移動が困難な場合には、タクシーやジャンボタクシーを利用します。タクシーの場合、普通タクシーを複数台でも、ジャンボタクシーを 1 台でも構いません。なお、徒歩での移動の場合も天候によってはタクシーを利用する場面が想定されますので、利用可能なタクシー会社をお知らせください。移動に関する費用は JACME が負担します。

配車時刻・場所

①行き：1 日目～4 日目の 4 回

宿泊施設から出発し、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。

②帰り：1 日目～3 日目の 3 回

学内でのスケジュール終了時刻 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。

4. 実地調査期間中の対応

期間中の学内での実地調査への対応を行ってください。具体的には、以下のようなものがあります。

- 領域別検討会議や視察時等に評価員から求められた資料の提出
- 視察や面談時の移動の案内・説明
- 昼食の搬入出
- 評価チーム控室の鍵の管理

5. 実地調査後から認定までの手続き

実地調査後、JACME 内の委員会や部会での審査、理事会での承認、受審大学による確認を経て、認定結果の通知を行います（認定までの流れは 8 ページを参照）。各手続きのため、認定期間の開始までは実地調査後よりおおむね 1 年から 1 年半程度を要します。各手続きの詳細は以下のとおりです。送付資料等は 22 ページを参照してください。

(1) 実地調査当日資料等の電子ファイルの提出

実地調査後 1 か月以内に、当日資料として提示した資料等を JACME 事務局へメールにて提出してください。

(2) 自己点検評価書の修正手続き

実地調査後 1 か月以内に、「自己点検評価書について（依頼）」（様式 2-9）を提出してください。また、自己点検評価書に修正が必要と判断された内容や誤植があった場合は、「自己点検評価書 修正点一覧」（様式 2-9 別紙）を提出してください。なお、「自己点検評価書 修正点一覧」（様式 2-9 別紙）に記載できる内容は、実地調査で評価チームが確認した内容に限ります。また、「自己点検評価報告書」として公開する際の修正は、評価委員会が認めた点に限ります。

提出された内容を JACME で確認し、評価報告書（案）とともに「自己点検評価書の修正点について（回答）」を送付します。自己点検評価書の該当部分を修正し、「自己点検評価報告書」として公開するための準備をしてください。

(3) 評価報告書（案）の受領と内容確認

実地調査後 3 か月以内に、評価報告書（案）を JACME 事務局から受審大学へ送付します。この段階では、認定結果については通知しません。

評価報告書（案）受領後 1 か月以内に、記載内容を確認し、「評価報告書（案）について（回答）」（様式 2-10）を JACME 事務局へ提出してください。また、評価報告書（案）に記載された名称等の間違いや、事実誤認による評価内容への意見・異議がある場合は、「異議申請書」（様式 2-10 別紙）も提出してください。なお、異議申請において対象となる内容は、実地調査時まで発生した事実に限られます。実地調査後に新たに導入・変更・対応したことを含めることはできません。

「異議申請書」(様式 2-10 別紙) 作成について

①名称等の訂正について

- 大学独自の活動、制度、委員会名、センター名などの名称について、評価報告書(案)での記載が間違っている場合、記入してください。名称等の訂正はなく、記載内容への意見・異議のみを申請する場合は、様式から記入欄の表を削除し、「なし」と記載してください。
- 訂正を要する事項として認められる内容は、原則として、自己点検評価書や根拠資料等で明記されているものに限りません。
- No.は「評価報告書での記載」の内容ごとに設けてください。評価報告書(案)の中で同じ文が複数の部分に記載されており、すべてに訂正を要する場合は、ひとつの No.にまとめて記載してください。また、異議申請書の「正式名称」が同じ内容となる場合でも、「評価報告書での記載」が異なる場合は、No.を別立てして記載してください。
- 異議申請書の「該当部分」は、「総評」や領域の「概評」の場合はページ数と行数を、「基本的水準」や「質的向上のための水準」の場合は評価基準の番号、ページ数と「特記すべき良い点(特色)」「改善のための助言/示唆」の別を明記してください。
- 異議申請書の「評価報告書での記載」は、該当文を記載し、訂正を求める部分に下線を引いてください。
- 異議申請書の「正式名称」では、「評価報告書での記載」で下線を引いた内容の正式名称等を記載してください。

②評価内容への意見・異議について

- 評価の内容に意見・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て、記入してください。記載内容への意見・異議はなく、名称等の訂正のみを申請する場合は、様式から記入欄の表を削除し、「なし」と記載してください。
- 意見・異議として認められる内容は、医学教育分野別評価基準日本版に基づくもの、評価時点(実地調査まで)に受審大学が実施しているものに限りません。また、評価は、受審大学の使命や資源・環境など、固有の特徴を踏まえて行っているため、他大学の評価内容との比較に基づく意見・異議は認められません。
- No.は「意見・異議」の内容ごとに設けてください。評価報告書(案)に記載された複数の指摘事項等について共通の「意見・異議」を申し立てる場合は、ひとつの No.にまとめて記載してください。また、「意見・異議」の内容が異なる場合は、「該当部分」が同じ領域内でも No.を別立てして記載してください。
- 異議申請書の「意見・異議」は簡潔に記載してください(文字数は400字程度とします)。
- 異議申請書の「該当部分」について、「総評」や領域の「概評」の場合は、ページ数と行数、評価報告書(案)に記載の該当文を記載してください。「基本的水準」や「質的向上のための水準」の場合は、評価基準の番号、ページ数と判定、「特記すべき良い点(特色)」「改善のための助言/示唆」の別、該当の「特

記すべき良い点 (特色)」、「改善のための助言/示唆」での指摘事項の総数とその No.で「意見・異議」を申し立てる指摘事項の数を明記し、該当の指摘事項を転記してください。

- 異議申請書の「根拠」は、実地調査までに提示した根拠資料や追加資料などから該当の資料番号と資料名を明記してください。また、冊子等の根拠資料で該当部分が限られる場合は、ページ数なども記載してください。実地調査の当日閲覧とした資料 (部外秘資料) や自己点検評価書提出後の差替資料、領域別検討会議で追加要求があった資料である場合はその旨を明記してください。なお、資料の再提出は不要です。

(4) 評価報告書 (最終版) の受領および認定結果の通知

「評価報告書 (案) について (回答)」 (様式 2-10) および「異議申請書」 (様式 2-10 別紙) の内容を検討し、JACME 理事会にて評価報告書 (最終版) および認定結果を審議・決定したのち、評価報告書 (最終版)、認定結果通知書、異議申請書に対する回答書 (異議申請をした場合) を JACME 事務局から送付します。

なお、認定期間は、「認定」の場合は 7 年間、「期限付認定」の場合は 3 年間です。また、認定開始時期は、受審年度に関わらず、認定の審査を行った JACME 理事会 開催日の翌月 1 日です。

(5) 評価報告書 (最終版) および認定結果の内容確認

評価報告書 (最終版) 受領後 1 か月以内に、記載内容を確認し、「評価報告書 (最終版) および認定結果について (回答)」 (様式 2-11)、異議申請書 (異議がある場合、書式自由) および「認定証に記載する名称について」 (様式 2-12) を JACME 事務局へ提出してください。

認定証は、日本語版と英語版の両方を作成し、送付します。明記する大学名や学部学科名等について間違いがないよう、「認定証に記載する名称について」 (様式 2-12) に記載し、提出してください。

(6) 評価報告書 (確定版) および認定証の受領

「評価報告書 (最終版) および認定結果について (回答)」 (様式 2-11) および異議申請書の内容を検討した上で、評価報告書 (確定版) と認定証を、JACME 事務局から受審大学へ送付します。また、異議申請を行った場合は、異議申請書に対する回答書も送付します。

IV 認定後について

医学教育分野別評価は、受審大学が教育プログラムの実施状況を振り返り、自ら問題点を見つけ、外部評価の判定を基に教育の質を改善していくことが求められます。認定後は、評価内容を公開するとともに、評価報告書に記載の「特色ある点」や「改善のための助言／示唆」の推進や改善を次のとおり、行ってください。

1. 自己点検評価報告書と評価報告書の公開

認定証受領後 1 か月以内に、大学で作成した報告書類（自己点検評価報告書、改善報告書など）、「評価報告書（確定版）」、認定証を受審大学のホームページ等を用いて、すみやかに公開してください。なお、大学で作成した報告書類の内容を許可なく書き直して公表することは禁止しています。また、受審時の自己点検評価書は、修正の手続き（有無の申告）を経て「自己点検評価報告書」と名称を改めることとしています。公開の際は名称の変更等を必ず行ってください。

ホームページ掲載後は、掲載ページの URL を JACME 事務局へお知らせいただくとともに、自己点検評価報告書の PDF ファイルを JACME 事務局へメール添付にて提出してください。

2. 年次報告書の提出

「認定」、「期限付認定」の判定を受けた受審大学は、認定の翌年度から次回受審年度前年度までの、毎年 8 月末日までに、毎年度ごとの改善計画、進捗状況を年次報告書としてまとめ、JACME 事務局へ提出してください。

年次報告書には、評価報告書で指摘された改善点を中心に、改善した項目と内容、今後の改善計画について記載してください。このほか、詳細については、認定後に連絡します。

3. 「期限付認定」後の手続き（改善報告書の提出）

「期限付認定」の判定を受けた受審大学は、追加審査のため、判定後 2 年以内に、改善報告書を提出してください。なお、追加審査における評価書類の提出時期および手続きの詳細は追って通知します。

追加審査では改善報告書をもとに審議し、改善の事実が確認された場合は、認定期間である 7 年間から期限付認定期間を差し引いた残存期間を「期限付認定」後の認定期間として、「認定」します。

なお、改善報告書の提出がない場合は、「期限付認定」の期間が終了した時点で「不認定」と判定します。

4. 「不認定」後の手続き

「不認定」の判定を受けた受審大学は、不認定の判定を行った JACME 理事会開催日の翌月 1 日から 2 年以上経過したあとに、あらためて評価の申請をすることができます。評価申請を受け付けない 2 年間は、改善に要する期間として設けていますので、

受審に向けた改善を行った上で申請してください。

5. 次回の受審について

次回の受審については、認定期間が途切れない時期を鑑み、認定の通知から追ってご案内します。

様式集、記入例、作成例、チェックリスト

様式 2-1	評価申請書	※記入例あり
様式 2-2	評価書類の提出について	
様式 2-3	各種手配進捗状況	※記入例あり
様式 2-4	書面調査用チェックリスト	
様式 2-5	撮影・録音申請書、撮影・録音誓約書	※記入例あり
様式 2-6	実地調査スケジュール (案)	
様式 2-7	視察・面談 詳細	※記入例あり
様式 2-8	提出した根拠資料等の取り扱いについて	
様式 2-9	自己点検評価書について (依頼)	
様式 2-9 別紙	自己点検評価書 修正点一覧	
様式 2-10	評価報告書 (案) について (回答)	
様式 2-10 別紙	異議申請書	※記入例あり
様式 2-11	評価報告書 (最終版) および認定結果について (回答)	
様式 2-12	認定証に記載する名称について	

作成例 2-1	開会式・閉会式	会場レイアウト・参加者名簿
作成例 2-2	領域別検討会議	会場レイアウト・参加者名簿
作成例 2-3	開会式・閉会式	次第
作成例 2-4	大学内集合場所、実地調査中の連絡先等	

大学用チェックリスト

資料等発送・梱包例

レイアウト例 宿泊施設内会議室、評価チーム控室

[様式 2-1]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構
理事長 寺 野 彰 宛

大学学長/医学部長

印

評価申請書

貴機構の定款および定款に関連する諸規程の趣旨に賛同し、 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および本学における担当者等については、下記のとおりです。

記

【実地調査希望日程】

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

【理由】

【本件担当者】

所属・役職

氏名

所在地 〒

TEL/FAX

メール

以上

[様式 2-2]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構
理事長 寺 野 彰 宛

大学学長/医学部長

(公印省略)

評価書類の提出について

標記の件について、 年度 医学教育分野別評価の受審にあたり、自己点検評価書の印刷直前の完成原稿を提出いたします。

完成原稿確認後の結果を踏まえ、 年 月 日付 医・評価機構発第号で通知いただいたとおり、自己点検評価書・根拠資料等の提出および下記日程の現地調査を行います。

記

年 月 日～ 年 月 日

以上

【本件担当】

各種手配進捗状況

年 月 日現在

大学名			
所属		担当者氏名	
電話番号		メールアドレス	

◆宿泊施設、会議室について

※宿泊施設の利用に関する詳細については、記載の内容に基づき、実地調査 1~2 か月前より、事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。

宿泊施設名	
所在地	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	
ホームページ	
チェックイン時間	
朝食会場名称・階層・営業時間	
客室の作業スペース	<input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 ※ノート PC と冊子 1 冊を広げて作業ができるようなスペースを想定しています。
会議室名称・階層	
会議室広さ (㎡)	
会議室での飲食物提供	飲食物の持込： <input type="checkbox"/> 可 / <input type="checkbox"/> 不可 ※会議室への飲食物の持込は、軽いお茶菓子 (飴やチョコレートなど) を置くなどを想定しています。
	飲料の提供サービス： <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 有の場合 お冷： <input type="checkbox"/> 有料 (円 / 杯) / <input type="checkbox"/> 無料 お茶： <input type="checkbox"/> 有料 (円 / 杯) / <input type="checkbox"/> 無料 コーヒー： <input type="checkbox"/> 有料 (円 / 杯) / <input type="checkbox"/> 無料 ペットボトル飲料 (水 500ml)： (円 / 本)
スクリーン借用料金	円 / 日
プロジェクター借用料金	円 / 日

延長コード借用料金	円/日	
インターネット環境	会議室	種類：□有線/□無線 料金：□有料/□無料 有料の場合… 円/日
	客室	種類：□有線/□無線 料金：□有料/□無料 有料の場合… 円/日

◆宿泊施設までの移動手段について

※徒歩の場合は、大学から 10 分以内を目安とします。

※タクシーは普通タクシーを複数台でも、ジャンボタクシーを 1 台でも構いません。

※徒歩の場合も、天候によりタクシーを利用する場合がありますので記入してください。

大学からの移動手段	□徒歩 / □タクシー / □ジャンボタクシー
所要時間	分
タクシー等会社名	
所在地	
担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

◆備考

※宿泊施設の選別方法、宿泊施設に連絡済の事項などがある場合は、記入してください。

<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・
--

※各手配についての詳細は、受審要項を確認してください。

※宿泊施設、移動手段について見積書（宛名は「一般社団法人 日本医学教育評価機構」）を取得し、あわせて提出してください。

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

【根拠資料】

- 根拠資料一覧

必ず提出すべき資料等

※資料番号を（ ）内に記入してください。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（ ）
- 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
（ ）
- 学修成果（コンピテンス・コンピテンシー）（ ）
- カリキュラムマップ（ ）
- 1～6学年のカリキュラム概要（ ）
- 1～6学年の教育要項（シラバス）（ ）
- 学生便覧（行動規範を含む）（ ）
- 臨床実習のノート（ログブック、ポートフォリオ）、臨床実習評価票（電子的な
ものを含む）（ ）
- 進級基準、卒業基準（ ）
- 学生募集要項（入学試験要項）（ ）
- キャンパスマップ（ ）
- 講義室（面積、数）（ ）
- 実習室（面積、数）（ ）
- チュートリアル室（面積、数）（ ）
- 自習室（面積、数）（ ）
- 図書館（面積、蔵書数、e-journal数、閲覧席数、セミナー室数 など）
（ ）
- シミュレーション実習室（スキルスラボ）（面積、主な備品、使用実績 など）
（ ）
- 附属病院（病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など）
（ ）
- 学外教育病院・診療所（病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師
数 など）（ ）
- 大学の組織図（ ）
- 学校法人の組織図（ ）
- 教務／教学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）（ ）

大学

- 入学者選抜に関するデータ（受験者数、地域枠などの特別枠、選抜方法など）
前回受審以降の7年分（ ）
- 学生数（各学年男女別人数、総数） 前回受審以降の7年分（ ）
- 学年ごとの留年者数・休学者数・退学者数 前回受審以降の7年分
（ ）
- 卒業者数 前回受審以降の7年分（ ）
- 教員数（男女別、役職別、分野別） 前回受審以降の7年分（ ）
- 教員の活動と能力開発に関するFDの実績（テーマ、参加者数、形式などの概要） 前回受審以降の7年分（ ）
- 国内外の交流実績（派遣先、期間、派遣人数、派遣目的、評価 など） 前回受
審以降の7年分（ ）
- 寄附行為（私立大学）（ ）
- 学則（ ）
- 教務／教学関係委員会規則・内規（ ）
- 自己点検評価関連規則・内規（ ）
- 教務／教学関係委員会名簿（ ）
- 教育関連病院・施設のリスト（名称、所在地、規模、特徴、学生受入数・臨床
研修医受入数）（ ）
- 学生福利厚生施設・設備（ ）
- 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（提出した場合）（ ）
- 主要な教務／教学関係委員会の議事録（ ）
- 法律および省令に基づく解剖体の記録台帳（当日資料での提示も可）
（ ）

撮影・録音申請書

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構
理事長 寺 野 彰 宛

申請者

住 所 :

大学名 :

役職名 :

氏 名 :

印

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・録音いたしたく申請します。

記

1. 目的 :

2. 期間 :

年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

3. 種別 (該当するものに☑とする)

動画撮影 (開会式、閉会式のみ)

写真撮影 (開会式、領域別検討会議 (冒頭説明時)、視察時、講評・閉会式のみ)

録音 (領域別検討会議のみ)

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・録音許可手続き、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。

撮影・録音誓約書

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構
理事長 寺野 彰 宛

申請者

住 所 :

大学名 :

役職名 :

氏 名 :

⑩

医学教育分野別評価に関する実地調査撮影・録音のため、下記事項を遵守し指示に従います。

記

1. 動画撮影は開会式、閉会式のみとします。
2. 写真撮影は開会式、領域別検討会議（冒頭説明時）、視察時、講評・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写真撮影は、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. 録音は領域別検討会議のみとします。
5. 撮影・録音した映像や写真、音声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。
6. 撮影した映像や写真を広報に使用する場合は、掲載内容について機構からの承諾を得た上で使用します。
7. 申請した目的以外で使用することはありません。
8. 評価チーム中 1 人でも撮影不可であった場合には、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

●●大学 実地調査スケジュール(案)

○月○日現在

スケジュール前日 ○月○日()	1日目 ○月○日()	2日目 ○月○日()	3日目 ○月○日()	4日目 ○月○日()
8:00	8:30~9:00 30分 宿泊施設から移動	8:30~9:00 30分 宿泊施設から移動	8:30~9:00 30分 宿泊施設から移動	8:30~9:00 30分 宿泊施設から移動
9:00	9:00~12:45 3時間45分 【評価員会議】・昼食 大学 場所 ●●棟 ●●会議室	9:00~9:25 25分 【評価員会議】大学 場所 ●●棟 ●●会議室 移動 5分	9:00~9:25 25分 【評価員会議】大学 場所 ●●棟 ●●会議室 移動 15分	9:00~12:55 3時間55分 【評価員会議】・昼食 大学 場所 ●●棟 ●●会議室
10:00		9:30~11:30 2時間 領域別検討会議 【領域2 教育プログラム】 場所 ●●棟 ●●会議室	9:40~10:20 40分 【視察:臨床実習】 外科系病棟 内科系病棟 外来 ●●科 ●●科 ●●科 移動・休憩 15分	
11:00		移動・休憩 15分	10:35~11:35 1時間 領域別検討会議 【領域5 教員】 場所 ●●棟 ●●会議室 休憩 10分	
12:00		11:45~12:05 20分 【視察:講義】	11:45~12:45 1時間 領域別検討会議 【領域6 教育資源】 場所 ●●棟 ●●会議室	
13:00	13:00~13:30 30分 【開会式、全体説明】 場所 ●●ホール 休憩 10分	13:00~14:30 1時間30分 領域別検討会議 【領域3 学生の評価】 場所 ●●棟 ●●会議室	12:45~13:45 1時間 昼食・休憩 場所 ●●棟 ●●会議室	13:00~13:30 30分 【講評・閉会式】 場所 ●●ホール 移動 5分
14:00	13:40~14:40 1時間 領域別検討会議 【領域1 使命と学修成果】 場所 ●●棟 ●●会議室	移動・休憩 15分	13:45~15:15 1時間30分 領域別検討会議 【領域7 教育プログラム評価】 場所 ●●棟 ●●会議室	13:35~16:00 2時間25分 【評価員会議】 大学 場所 ●●棟 ●●会議室
15:00	14:55~15:05 【視察:施設】10分 移動 15分	14:45~15:45 1時間 領域別検討会議 【領域4 学生】 場所 ●●棟 ●●会議室	移動・休憩 15分	
16:00	15:20~16:20 1時間 【面談:研修医・教員】 研修医 ●●会議室 教養・基礎 ●●会議室 臨床 ●●会議室 休憩 10分	移動・休憩 15分	15:30~16:30 1時間 領域別検討会議 【領域8 統轄および管理運営】 【領域9 継続的改良】 場所 ●●棟 ●●会議室	
17:00	16:30~17:00 30分 【視察:研究室配属】 ●●研究室 ●●研究室 ●●研究室	16:00~17:00 1時間 【面談:学生】 1、2年 ●●会議室 3、4年 ●●会議室 5、6年 ●●会議室	16:30~17:00 30分 宿泊施設へ移動	
18:00	17:00~17:30 30分 宿泊施設へ移動	17:00~17:30 30分 宿泊施設へ移動	17:00~20:00 3時間 【評価員会議】 宿泊施設 場所 ●●館 ●●会議室	
19:00	17:30~20:00 2時間30分 【評価員会議】 宿泊施設 場所 ●●館 ●●会議室	17:30~20:00 2時間30分 【評価員会議】 宿泊施設 場所 ●●館 ●●会議室		
20:00				

視察先一覧

施設	●●● ●●棟 ●階	●●● ●●棟 ●階	●●● ●●棟 ●階
研究室配属	●●研究室 ●●棟 ●階	●●研究室 ●●棟 ●階	●●研究室 ●●棟 ●階
講義	●●年 ●●学 ●●室	●●年 ●●学 ●●室	●●年 ●●学 ●●室
臨床実習	●●科 ●●棟 ●階	●●科 ●●棟 ●階	●●科 ●●棟 ●階

医学教育分野別評価 視察・面談 詳細

[様式2-7]

実地調査の視察・面談は、以下のとおり予定しています。

日時	内容		授業担当教員、面談者、などの情報			場所
	実施項目	詳細	氏名(フリガナ)	学年/ 職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大卒)、編入学、地域枠、 委員会、授業規模、など	
○月○日()						
14:55~15:05 10分	施設視察	見学先1 見学先2 見学先3	-- -- --	-- -- --	-- -- --	
15:20~16:20 1時間	研修医・ 教員面談	研修医				
		教員 (教養科目・基礎科目)				
		教員 (臨床科目)				
16:30~17:00 30分	研究室配 属視察	〇〇学研究室				
		〇〇学研究室				
		〇〇学研究室				
○月○日()						
11:45~12:05 20分	講義視察	講義名 講義名				
16:00~17:00 1時間	学生面談	1・2年生				
		3・4年生				
		5・6年生				
○月○日()						
9:40~10:20 40分	臨床実習 視察	〇〇内科(外来/病棟) 〇〇外科(外来/病棟) 〇〇科(外来/病棟)				

提出した根拠資料等の取り扱いについて

提出した根拠資料等について、貴機構における説明会・講習会等での閲覧を下記の範囲で許可します。

記

1. 根拠資料一覧

閲覧可 閲覧不可

2. 根拠資料

閲覧可

一部を除いて閲覧可 (閲覧不可の内容: _____)

閲覧不可

3. 外部に配布・公開している資料

(大学・医学部概要、シラバス、学生便覧、学生募集要項、など)

閲覧可 閲覧不可

4. 質問事項に対する回答

閲覧可 閲覧不可

5. 追加資料一覧

閲覧可 閲覧不可

6. 追加資料

閲覧可 閲覧不可

7. 当日資料

(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、領域別検討会議で追加要求があった資料、各種視察時の資料、全体および各領域別検討会議開始前の説明資料)

閲覧可 閲覧不可

以上

【本件担当者】

所属

氏名

TEL

E-mail

[様式 2-9]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構
理事長 寺 野 彰 宛

大学学長/医学部長

印

自己点検評価書について（依頼）

年 月 日～ 月 日の実地調査を経た、自己点検評価書の記載については、下記のとおりお取り扱いいただきたく依頼いたします。

1. 自己点検評価書について、修正点はございませんので、認定後は自己点検評価報告書として公開いたします。
2. 自己点検評価書について、別紙のとおり、修正点を提出いたします。自己点検評価報告書につきましては、貴機構の確認を受けた上で加筆修正を行い、公開いたします。

※ 1 または 2 のどちらかを記載し提出してください。

以 上

【本件担当】

自己点検評価書 修正点一覧

大学

1. 誤記

No.	該当部分	誤（内容記載）	正
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2. 記載内容の訂正

No.	該当部分	誤（内容記載）	修正文案
1			
2			
3			

[様式 2-10]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構
理事長 寺 野 彰 宛

大学学長/医学部長

印

評価報告書（案）について（回答）

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（案）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（案）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（案）に対する意見・異議を申し立てます。

※1 または 2 のどちらかを記載し回答してください。

以 上

【本件担当】

異議申請書

大学

1. 名称等の訂正について

No.	種 別	内 容
1	該当部分	
	評価報告書での記載	
	正式名称	
	JACME 使用欄	
2	該当部分	
	評価報告書での記載	
	正式名称	
	JACME 使用欄	

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	
	意見・異議	
	根拠	
	JACME 使用欄	
2	該当部分	
	意見・異議	
	根拠	
	JACME 使用欄	
3	該当部分	
	意見・異議	

大学

	根拠	
	JACME 使用欄	
4	該当部分	
	意見・異議	
	根拠	
	JACME 使用欄	
5	該当部分	
	意見・異議	
	根拠	
	JACME 使用欄	

[様式 2-11]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構
理事長 寺 野 彰 宛

大学学長/医学部長

印

評価報告書（最終版）および認定結果について（回答）

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（最終版）および認定結果につきまして、以下のとおり回答いたします。

1. 評価報告書（最終版）および認定結果に対する意見はございません。
2. 別紙のとおり、評価報告書（最終版）および認定結果に対する意見・異議を申し立てます。

※1 または 2 のどちらかを記載し回答してください。

以 上

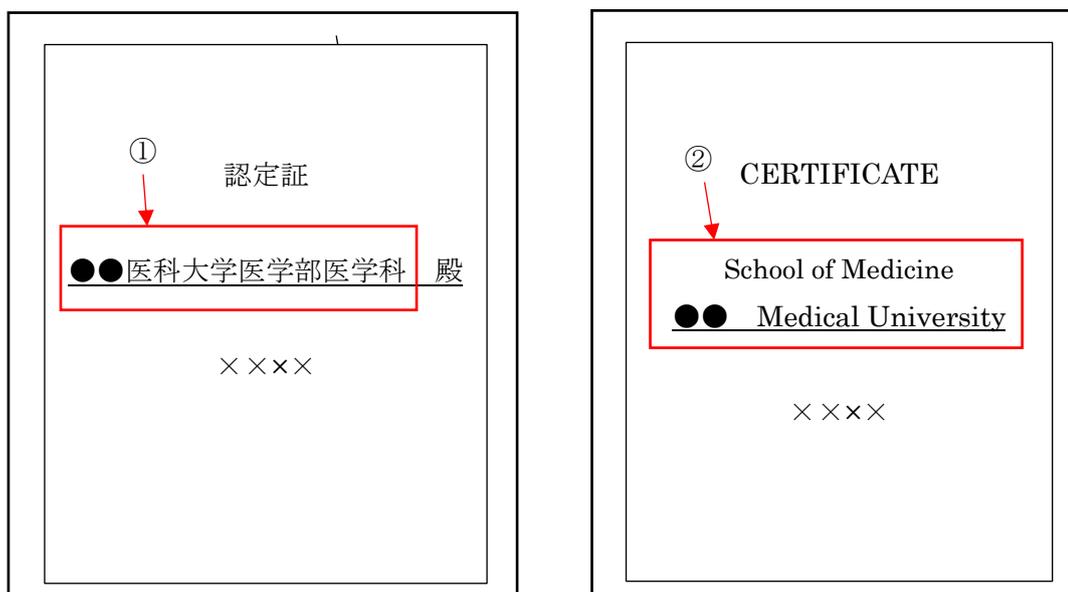
【本件担当】

認定証に記載する名称について

	記載名
① 日本語表記	
② 英語表記	

※認定証に記載する大学名は、本様式に記載したとおりの表記をします。改行部分等についても明確に記載し、Word ファイルのメール添付にて info@jacme.org までご提出ください。

(参考：掲載箇所)



記入例

令和 XX 年 XX 月 XX 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構
理事長 寺 野 彰 殿

会員（学長、医学部長など）
の公印捺印の上、提出

●●大学 医学部長

部学印
長医
之医
印学
之学
印大

評価申請書

- 評価申請書提出についての案内の内容を確認し、記入
- 祝日・振替休日を含まない週に実施
- 学生・教員・研修医等への面談、講義、臨床実習、研究室配属、施設等の視察が可能な時期を記入

同し、令和 XX 年度医

等については、下記の

【実地調査希望日程】

第一希望 令和 XX 年 5 月 12 日（月）～5 月 16 日（金）
 第二希望 令和 XX 年 9 月 8 日（月）～9 月 12 日（金）
 第三希望 令和 XX 年 10 月 20 日（月）～10 月 24 日（金）

【理由】

希望する理由について、具体的に記入

例年 5 月中旬には、前年度の研究室配属に関する研究発表を行っている。
試験期間、学生の休暇期間、研究室配属、臨床実習の実施期間などは別紙のとおり。

当機構の会員登録情報における
評価関係担当事務を記入

【本件担当者】

所属・役職 ●●大学 ●●部●●課・課長
 氏名 ●● ●●
 所在地 〒113-0034
 東京都文京区湯島 X-X-XX
 TEL/FAX 03-XXXX-XXXX/03-XXXX-XXXX
 メール@.....ac.jp

以上

各種手配進捗状況

令和 XX 年 XX 月 XX 日現在

大学名	●●大学		
所属	●●部●●課・課長	担当者氏名	●● ●●
電話番号	03-XXXX-XXXX	メールアドレス@.....ac.jp

◆宿泊施設、会議室について

※宿泊施設の利用に関する詳細については、記載の内容に基づき、実地調査 1~2 か月前より、事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。

宿泊施設名	●●ホテル
所在地	〒113-0034 東京都文京区湯島 X-X-XX
担当者氏名	●● ●●
電話番号	03-XXXX-XXXX
メールアドレス@....co.jp
ホームページ	http://www.....co.jp/
チェックイン時間	14:00~
朝食会場名称・階層・営業時間	レストランすみれ・本館 2 階・7:00~9:00
客室の作業スペース	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 ※ノート PC と冊子 1 冊を広げて作業ができるようなスペースを想定しています。
会議室名称・階層	さくら・本館 3 階
会議室広さ (㎡)	80 ㎡
会議室での飲食物提供	飲食物の持込： <input checked="" type="checkbox"/> 可 / <input type="checkbox"/> 不可 ※会議室への飲食物の持込は、軽いお茶菓子（飴やチョコレートなど）を置くなどを想定しています。
	飲料の提供サービス： <input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 有の場合 お冷： <input type="checkbox"/> 有料（ 円/杯） / <input checked="" type="checkbox"/> 無料 お茶： <input type="checkbox"/> 有料（ 円/杯） / <input checked="" type="checkbox"/> 無料 コーヒー： <input checked="" type="checkbox"/> 有料（税込 500 円/杯） / <input type="checkbox"/> 無料 ペットボトル飲料（水 500ml）：（150 円/本）
スクリーン借用料金	税込 10,000 円/日
プロジェクター借用料金	税込 32,400 円/日

延長コード借用料金	無料	
インターネット環境	会議室	種類：□有線／■無線 料金：□有料／■無料 有料の場合… 円／日
	客室	種類：□有線／■無線 料金：□有料／■無料 有料の場合… 円／日

◆宿泊施設までの移動手段について

※徒歩の場合は、大学から 10 分以内を目安とします。

※タクシーは普通タクシーを複数台でも、ジャンボタクシーを 1 台でも構いません。

※徒歩の場合も、天候によりタクシーを利用する場合がありますので記入してください。

大学からの移動手段	<input type="checkbox"/> 徒歩 / <input type="checkbox"/> タクシー / <input checked="" type="checkbox"/> ジャンボタクシー
所要時間	15 分
タクシー等会社名	●●交通株式会社
所在地	〒113-0034 東京都文京区湯島 X-X-XX
担当者氏名	●● ●●
電話番号	03-XXXX-XXXX
メールアドレス@.....co.jp

◆備考

※宿泊施設の選別方法、宿泊施設に連絡済の事項などがある場合は、記入してください。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設は、本学までの所要時間が短く、最寄駅（JR●●駅）まで徒歩 5 分と立地が良い。また、価格が規定内のため選定した。 ・ 宿泊施設見積書あり（別添）。 ・ タクシーは請求書払い可能。火曜～木曜の往復および金曜の往路で連絡済（担当者と配車時間の調整をしてください）。

※各手配についての詳細は、受審要項を確認してください。

※宿泊施設、移動手段について見積書（宛名は「一般社団法人 日本医学教育評価機構」）を取得し、あわせて提出してください。

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

撮影・録音申請書

令和 XX 年 XX 月 XX 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構
理事長 寺野 彰 殿

申請者は学長または医学部長等とし、公印捺印の上、提出。

申請者
住 所： 東京都文京区湯島 X-X-XX
大学名： ●●大学
役職名： 医学部長
氏 名： ●● ●●
連絡担当者
所 属： ●●部 ●●課
氏 名： ●● ●●
電話番号： 03-XXXX-XXXX

部学 ●
長医 ●
之印学大

Ⓜ

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・録音いたしたく申請します。

記

1. 目的： 記録、広報
撮影・録音目的は、必ず記入。

2. 期間：
令和 XX 年 XX 月 XX 日（火）～令和 XX 年 XX 月 XX 日（金）

3. 種別（該当するものに☑とする）
- 動画撮影（開会式、閉会式のみ）
 - 写真撮影（開会式、領域別検討会議（冒頭説明時）、視察時、講評・閉会式のみ）
 - 録音（領域別検討会議のみ）

選択して、チェックを入れる。

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・録音許可手続き、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。

撮影・録音誓約書

令和 XX 年 XX 月 XX 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構
理事長 寺野 彰 殿

申請者は学長または
医学部長等とし、公印
捺印の上、提出。

申請者

住 所： 東京都文京区湯島 X-X-XX

大学名： ●●大学

役職名： 医学部長

氏 名： ●● ●●



⑤

医学教育分野別評価に関する実地調査撮影・録音のため、下記事項を遵守し指示に従います。

記

内容を確認の上、撮影・録音
の準備等をしてください。

1. 動画撮影は開会式、閉会式のみとします。
2. 写真撮影は開会式、領域別検討会議（冒頭説明時）、視察時、講評・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写真撮影は、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. 録音は領域別検討会議のみといたします。
5. 撮影・録音した映像や写真、音声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。
6. 撮影した映像や写真を広報に使用する場合は、掲載内容について機構からの承諾を得た上で使用します。
7. 申請した目的以外で使用することはありません。
8. 評価チーム中 1 人でも撮影不可であった場合には、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

医学教育分野別評価 視察・面談 詳細

[様式2-7]

実地調査の視察・面談は、以下のとおり予定しています。

記入例	内容		授業担当教員、面談者、などの情報			場所
	実施項目	詳細	氏名(フリガナ)	学年/ 職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大卒)、編入学、地域枠、 委員会、授業規模、など	
○月○日(火)						
14:55~15:05 10分	施設視察	スキルスラボ 学生実習室 ラーニングコモンズ	---	---	---	病院棟 地下1階 学生棟 1階 図書館
15:20~16:20 1時間	研修医・ 教員面談	研修医	●● ●● (*****)	1年目、男	循環器内科、本学卒 神経内科、〇〇大学医学部卒 腎臓内科、本学卒 血管外科、〇〇大学医学部卒	他大学を卒業した方は、大学 名を明記してください。
			●● ●● (*****)	1年目、女		
			●● ●● (*****)	2年目、男		
			●● ●● (*****)	2年目、女		
		教員 (教養科目・基礎科 目)	●● ●● (*****)	助教、男	教養科目・英語・〇〇文学部英文科卒、カリキュラム委員会委員 教養科目・英語・〇〇文学部英文科卒	
			●● ●● (*****)	講師、女		
教員 (臨床科目)	●● ●● (*****)	助教、男	基礎科目・薬理学(細胞分子薬理学)、〇〇大学薬学部卒、入職4年目 基礎科目・免疫学・専攻、〇〇大学医学部卒、入職5年目 臨床科目・乳腺外科、〇〇大学医学部卒、入職3年目 臨床科目・腎臓内科、本学卒、入職9年目、カリキュラム委員会委員			
	●● ●● (*****)	講師、女				
16:30~17:00 30分	研究室配 属視察	法医学研究室	●● ●● (*****)	教授	研究室配属学生 研究室配属学生	委員会に所属している学生、 教員がいる場合は、委員会名 を明記してください。
			●● ●● (*****)	4年、女		
			●● ●● (*****)	4年、男		
		微生物学研究室	●● ●● (*****)	教授	研究室配属学生 MD-PhDコース専攻学生	
			●● ●● (*****)	4年、女		
			●● ●● (*****)	6年、男		
		感染学研究室	●● ●● (*****)	教授	研究室配属学生 MD-PhDコース専攻学生	
			●● ●● (*****)	4年、男		
			●● ●● (*****)	5年、男		
○月○日(水)						
11:45~12:05 20分	講義視察	医学英語 内分泌・代謝学	●● ●● (*****)	准教授	2年生、履修学生100名、TBL形式 4年生、履修学生115名、講義形式	医学部棟 3階301 医学部棟 4階402
●● ●● (*****)	教授					
16:00~17:00 1時間	学生面談	1・2年生	●● ●● (*****)	1年、男	一般入試枠、カリキュラム委員会委員 地域枠(公表済み) 一般入試枠 一般入試枠 地域枠(公表済み)	特別枠入学者については、公表/ 非公表を必ず明記してください。
			●● ●● (*****)	1年、女		
			●● ●● (*****)	2年、男		
			●● ●● (*****)	2年、女		
		3・4年生	●● ●● (*****)	3年、男	一般入試枠、カリキュラム委員会委員 学士入学枠(公表済み) 研究枠(公表済み) 一般入試枠	
			●● ●● (*****)	3年、女		
			●● ●● (*****)	4年、男		
			●● ●● (*****)	4年、女		
		5・6年生	●● ●● (*****)	5年、男	学士入学枠(公表済み) 一般入試枠(MD-PhDコース) 一般入試枠 地域枠(公表済み)、カリキュラム委員会委員	
			●● ●● (*****)	5年、女		
			●● ●● (*****)	6年、男		
			●● ●● (*****)	6年、女		
○月○日(木)						
9:40~10:20 40分	臨床実習 視察	呼吸器内科(病棟)	●● ●● (*****)	教授	5年生、外来患者診療	外来棟 1階
		整形外科(病棟)	●● ●● (*****)	教授	5年生、回診	入院棟 5階
		小児科(外来)	●● ●● (*****)	教授	6年生、症例カンファレンス	外来棟 2階

異議申請書

●●大学

1. 名称等の訂正について

No.	種 別	内 容
1	該当部分	総評 (2 ページ 15 行目)
	評価報告書での記載	教務委員会に学生の代表が参加し、意見が反映されていることは評価できる。
	正式名称	カリキュラム委員会
	JACME 使用欄	
2	該当部分	領域 2.2 基本的水準 (8 ページ) 特記すべき良い点 (特色)
	評価報告書での記載	また、4 年次には <u>1 ヶ月間</u> の基礎研究室配属を実施している。
	正式名称	3 ヶ月間
	JACME 使用欄	
3	該当部分	領域 7 概評 (27 ページ 3 行)
	評価報告書での記載	全学の <u>IR センター</u> はあるものの <u>IR 機能を担う組織は明確でない</u> 。
	正式名称	IR 推進センター
	JACME 使用欄	
4	該当部分	領域 7 概評 (27 ページ 4 行目) 領域 7.2 基本的水準 (28 ページ) 改善のための助言
	「正式名称」が同じ内容となる場合でも、「評価報告書での記載」が異なる場合は、No.を別立てして記載。	全学の <u>IR センター</u> と協働し、 <u>教員と学生からのフィードバック</u> を分析し、対応すべきである。
	JACME 使用欄	IR 推進センター

「該当部分」が「総評」や領域の「概評」の場合は、ページ数と行数も記入。

「評価報告書での記載」は、該当文を記載し、訂正を求める部分に下線を引く。

「該当部分」が「基本的水準」や「質的向上のための水準」の場合は、評価基準の番号、ページ数と「特記すべき良い点(特色)」「改善のための助言/示唆」の別も記入。

評価報告書(案)の中で同じ文が複数の部分に記載されており、すべてに訂正を要する場合は、「該当部分」をまとめて記載。

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 1.4 基本的水準 (6 ページ) 判定：部分的適合 改善のための助言 (1/2) ・使命や目標とする学修成果を改定する際には、他の医療職や患者の代表者など、教育に関わる主要な構成者が参画すべきである。
	意見・異議	本学においては、.....

「意見・異議」は簡潔に記載 (400 字程度)。

●●大学

		<p>冊子等の根拠資料で該当部分が限られる場合は、ページ数なども記載。</p> <p>そのため、適切な評価を導入していると考え、異議を申し立てます。</p>
	根拠	<p>資料● 履修の手引き (10~15 ページ)</p> <p>資料●-1~6 シラバス 第1学年~第6学年</p>
	JACME 使用欄	
3	該当部分	<p>領域3.2 基本的水準 (15ページ)</p> <p>判定：部分的適合</p> <p>改善のための助言 (1/3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・形成的評価に役立つように、e-ポートフォリオの運用を検討すべきである。
	意見・異議	<p>本学においては、</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		<p>実地調査の当日閲覧とした資料(部外秘資料)や実地調査の際に更新した内容を提示した資料である場合はその旨を明記。</p> <p>※記載例は No. 1 の「根拠」欄も参照。</p> <p>そのため、改善のための助言で求められているような、e-ポートフォリオの運用はすでに適切に行っていると考え、異議を申し立てます。</p>
	根拠	<p>資料●-1 e-ポートフォリオ</p> <p>資料●-2 実際に使用した e-ポートフォリオ (当日閲覧)</p>
	JACME 使用欄	
4	該当部分	<p>領域 6.6 質的向上のための水準 (26 ページ)</p> <p>判定：部分的適合</p> <p>改善のための示唆 (1/2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員と学生の国内外の交流を促進すべきである。
	意見・異議	<p>本学においては、</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

●●大学

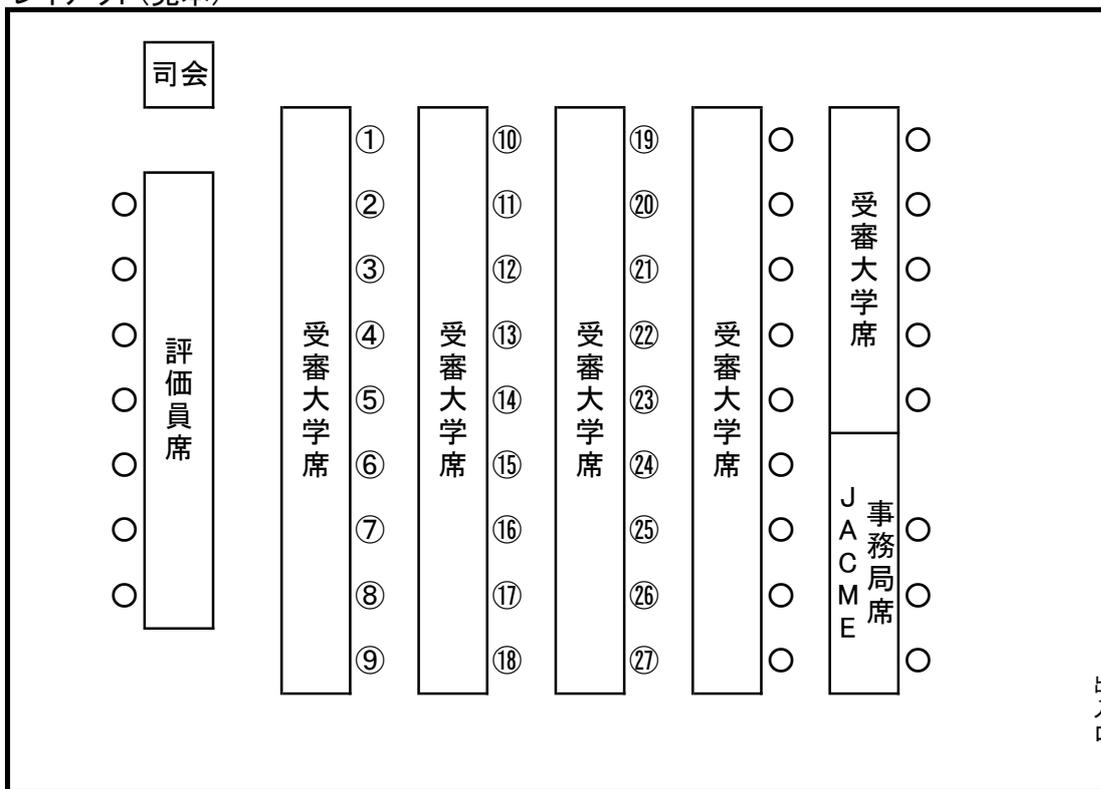
		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>そのため、改善のための示唆で求められているような、国内外の交流はすでにおこなっていると考え、異議を申し立てます。</p>
	根拠	資料● 教員海外派遣支援制度概要 資料● 学生短期留学制度概要 追加資料● 協定校交換留学実績
	JACME 使用欄	

開会式、閉会式 会場レイアウト

(作成例2-1)

会場: ●●棟 3階 大会議室

レイアウト(見本)



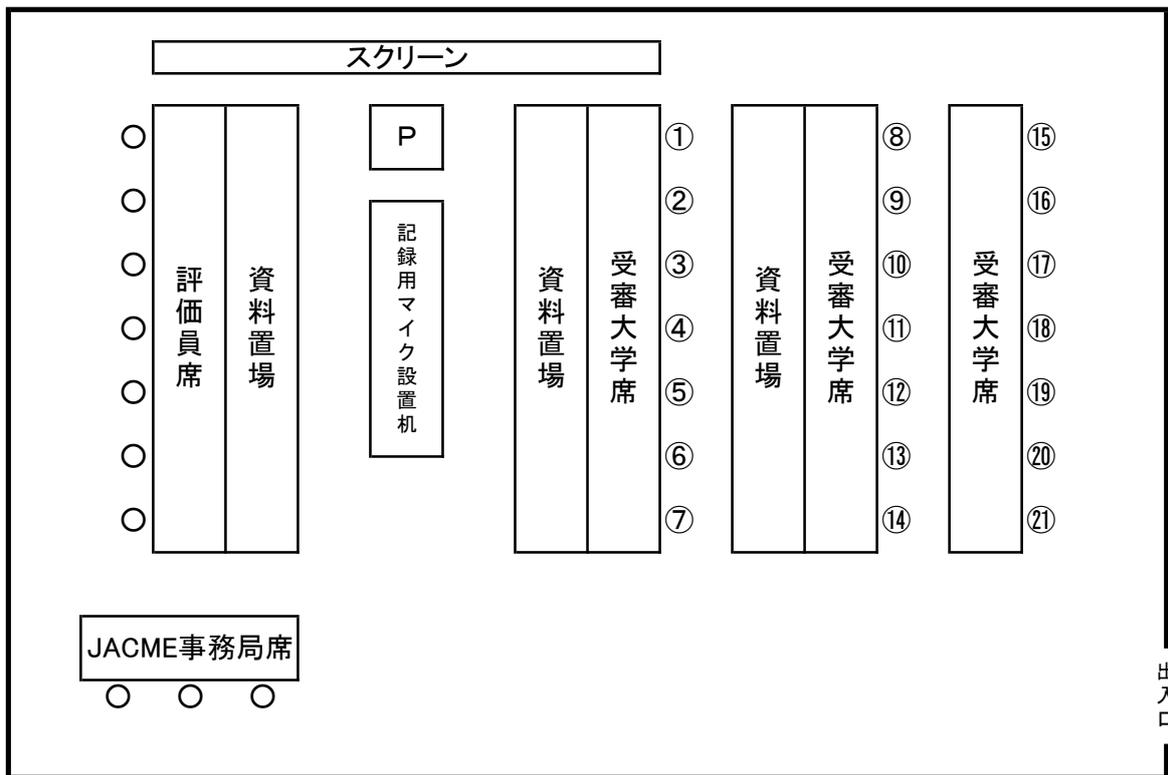
※JACME事務局席は、式の途中でも離席可能な位置に設置してください。

開会式、閉会式 参加者名簿

(作成例2-1)

□	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)	開会式 席番号	閉会式 席番号	
		医学部長	●● ●●	*****		1	1	
			●● ●●	*****		2	2	
			●● ●●	*****		3	3	
			●● ●●	*****		4	4	
			●● ●●	*****		5	5	
			●● ●●	*****		6	6	
			●● ●●	*****		7		
			●● ●●	*****		8		
			: :	: :		9	7	
			: :	: :		10	8	
			: :	: :		11	9	
			: :	: :		12	10	
			: :	: :		13	11	
			: :	: :		14		
			: :	: :		15	12	
			: :	: :		16		
			: :	: :		17	13	
			: :	: :		18		
			: :	: :		19		
						20		
						21	14	
						22	15	
						23	16	
						24	17	
						25		
						26	18	
						27	19	
							20	
							21	
							22	
							23	
							24	
							25	
							26	
							27	
	●●部●●課	課長	●● ●●	*****	開会式、閉会式 司会			
出席が見込まれる学内関係者						教員	15名	37名
						事務員	10名	32名
						学生・研修医		55名
						その他(理事、等)		3名

会場: ●●棟 3階 中会議室



領域別検討会議 参加者名簿

(作成例2-2)

□	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、領域別検討会議での説明者、など)	領域1 席番号等	領域2 席番号等	領域3 席番号等	領域4 席番号等	領域5 席番号等	領域6 席番号等	領域7 席番号等	領域8・9 席番号等
		医学部長	●●●●	*****		1	1	1	1	1	1	1	1
		医学科長・教授	●●●●	*****	領域3説明者	2	2	2					2
		教育センター長	●●●●	*****	領域1、2説明者	3	3				2	2	3
			●●●●	*****	領域4説明者				3				
			●●●●	*****	領域5説明者					3			
			●●●●	*****	領域6説明者						3		
			●●●●	*****	領域7説明者		4			4		3	4
			●●●●	*****	領域8説明者	4							5
			●●●●	*****	領域9説明者	5	5	3	4	5	4	4	6
			∴	∴		7	7	7	7	7	7	7	7
			∴	∴		8							
			∴	∴		9							
			∴	∴		10							
		事務員	●●●●	∴		11	11	11	11	11	11	11	11
		事務員	●●●●	∴		12	12	12	12	12	12	12	12
		事務員	●●●●	∴		13	13	13	13	13	13	13	13
			∴	∴		14	∴	∴					
			∴	∴		15	∴	∴					
			∴	∴		16	∴	∴					
			∴	∴		17	∴	∴					
						18							

●●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 XX年X月X日(●) 13:00~

場 所 ●●棟 3階 大会議室

司会: ●● ●● (●●部●●課 課長)

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 医学部長 ●● ●●
大学側主要参加者紹介
4. 全体説明 説明者 ●● ●●
5. 閉 式

●●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 XX年X月X日(●) 13:00~

場 所 ●●棟 3階 大会議室

司会：●● ●●(●●部●●課 課長)

1. 開 式
2. 講 評 日本医学教育評価機構
3. 挨拶 学長 ●● ●●
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 などに参加してもらってください。

●●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）	03-XXXX-XXXX、090-XXXX-XXXX
期間中の緊急連絡対応可能時間	原則 8:30～17:30
1日目（ ）9:00の集合場所 （評価チームの控え室など）	<p>医学部本部棟 応接室</p> <p>※建物内には医学部本部棟 正面入口から入る。</p> <p>※大学構内へは正門より入り、医学部本部棟の正面玄関前にタクシーを停車。</p> <p>※学内地図および主要な建物の位置は2ページ目を参照。</p>

【学内地図】

- 1日目 () 9:00 の集合場所は、医学部本部棟（赤枠の建物）
- 実地調査で訪れる施設は、青枠の建物



大学用チェックリスト (受審要項 2巡目 Ver. 1.3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。
- 前回の受審における評価の内容は「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-C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. 自己評価への対応 ①今後2年以内での対応 ②中長期的行動計画

- 異なる領域間でも、記載内容に整合性があることを確認した。
- 全体をとおして、表現や書式設定を統一し、誤字脱字がないかの確認をした。
- 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】

- 自己点検評価の裏付けとなる根拠資料を準備した。
- 根拠資料にはすべて資料番号をつけ、資料の最初のページの右上に資料番号を明記した。
- 根拠資料のファイル名は資料番号から始まるように作成した。また、資料番号順となるよう、桁数を資料数に合わせて調整した。
- 根拠資料は、本文の単語検索が可能なPDFファイルにした。
- 根拠資料一覧を作成した。

【資料等発送準備】

- 自己点検評価書は、汚れや折れ、乱丁等がないことを確認した。
- 「書面調査用チェックリスト」（様式2-4）の【送付内容一覧】で内容物の確認ができるよう準備した。
- 配送中に中身が崩れないような梱包資材を使用した。
- 宅配便①は、耐水の宅配袋に1セットずつ収納し、8セットをまとめて梱包した。
- 宅配便②は、1セットにまとめて梱包した。

【実地調査スケジュール作成】

- 様式2-6「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・教員面談（3部屋）： _____）
 - （講評・閉会式： _____）
 - （評価員会議（評価チーム控室）： _____）
- 1日目と2日目は17時、3日目は16時30分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。

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・教員面談の教養科目担当教員については、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。
- 学生面談は、1時間を確保した。
- 学生面談では、1～6年生各学年2～3名ずつを選定した（各グループに男女を含める。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）。

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（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。
- 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。
- 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（内科系病棟と外科系病棟、外来で、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。

【大学内の各種準備】

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。
- 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。
- 席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する）。
- 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】

- 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（印刷をする環境）
- 資料閲覧用のPCまたはタブレット 4台
[PCまたはタブレットに保存するもの]
 - 根拠資料、根拠資料一覧
 - 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
 - 「自己点検評価書 修正点一覧」（様式2-9別紙）
 - 質問事項に対する回答
 - 追加資料、追加資料一覧
- USB 1セット
 - 当日資料 ※以下の資料がある場合
 - 「自己点検評価書 修正点一覧」（様式2-9別紙）（Word）
- プロジェクター 1台、スクリーン 1台（資料を投影する環境）
- 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）
- 着払い伝票（ヤマト運輸）（評価チームの荷物発送用）
- マチ付封筒（評価チームの荷物発送用）
※着払い伝票、マチ付封筒は、状況により使用する場合がある。
- ポット（3L～5L） 1台

- 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、1箱を領域別検討会議室 事務局席付近、2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。
- 台布巾 2枚

会場：領域別検討会議を行う会議室

- 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。
- 席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。

【準備する物品】

- 評価チーム 資料閲覧用のPCまたはタブレット 8台
[PCまたはタブレットに保存するもの]
 - 根拠資料、根拠資料一覧
 - 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
 - 当日資料 紙媒体 10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」 (様式2-9別紙)
- 当日閲覧とした根拠資料 (部外秘) 紙媒体 8セット
- 当日閲覧とした追加資料 (部外秘) 紙媒体 8セット
- 机上名札 (大学側)
- マイク 7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が必要な場合)

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。
- 対面形式で机、椅子を設置した。

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7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に、周知した。

その他

【宿泊施設内で使用する資料】

- 実地調査1日目に宿泊施設内会議室で使用する資料が入ったUSBを、JACME事務局職員へ手渡しした。
- USBメモリ 2セット
 - [USBメモリに保存するもの]
 - 根拠資料、根拠資料一覧
 - 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
 - 「自己点検評価書 修正点一覧」（様式2-9別紙）
 - 質問事項に対する回答
 - 追加資料、追加資料一覧

【視察】

- 当日資料 ※以下の資料がある場合
 - 各種視察時の資料 紙媒体 10部

【宿泊施設の条件や準備等】

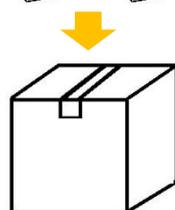
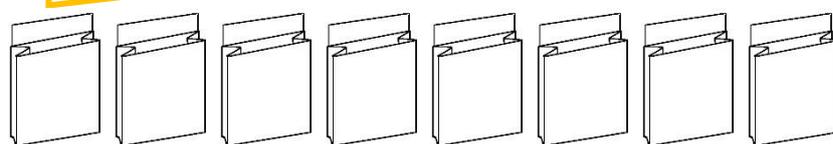
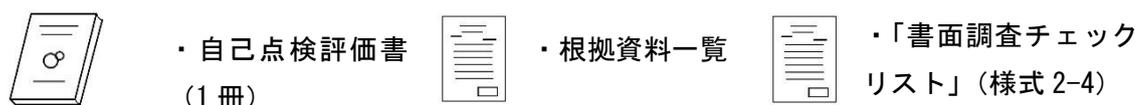
- 評価チーム全員が宿泊できる宿泊施設を確保した。
 - 評価チーム人数分（同室不可）の禁煙室
 - 4泊5日朝食付（チェックイン：月曜日、チェックアウト：金曜日）
 - 客室でノートPCと冊子1冊（自己点検評価書）を広げて作業ができる
- 宿泊施設内会議室を確保した（4日間、同じ会議室を使用）。
 - 飲食可能
 - 会議室広さ：70～100平方メートル程度
 - 会議室利用時間：1日目～2日目 17時30分～21時、3日目 17時～21時
- 夕食の手配（会議室にて、配膳は18：30ごろを予定）
 - 御膳形式の食事または弁当など
 - 会議の途中で食事をはさむためコース形式での食事は不可
 - 可能であれば、日替わりで温かい食事を手配
 - 夕食の予算：1食4,000円以内
- 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。
- 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。

資料等発送・梱包例

自己点検評価書・根拠資料等 提出時（実地調査 2.5 か月前）送付資料等梱包例は以下のとおりです。18 ページの内容を確認し、梱包を行ってください。

【宅配便①（JACME 事務局へ送付）】

【1 セットの内容】

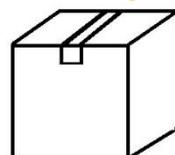


耐水の宅配袋は養生テープ等で止める
（到着後、JACME 事務局で内容に不
足がないか確認します）。

※耐水の宅配袋に 1 セットずつ収納し、8 セットをまとめて梱包。

【宅配便②（JACME 事務局へ送付）】

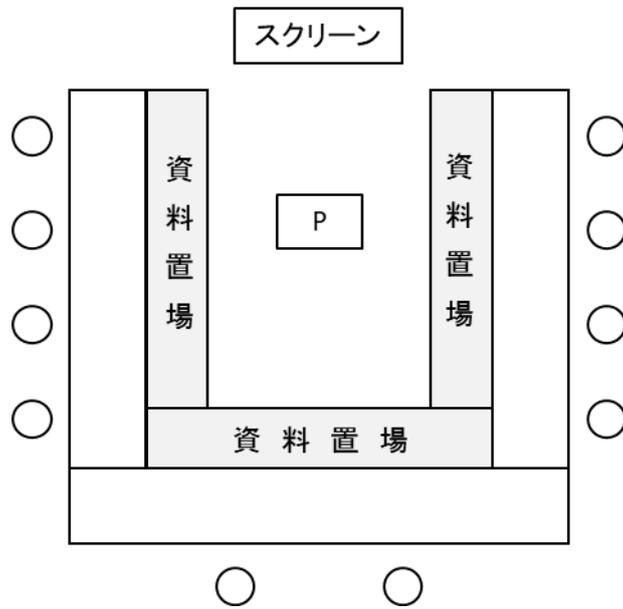
【1 セットの内容】



レイアウト例

宿泊施設内会議室、評価チーム控室

コの字形式



対面形式

