

# 医学教育分野別評価 受審要項 2 巡目

令和 7 年 10 月 1 日

Ver.1.4



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 受審における各種手続き	7
1. 評価申請から実施調査前までの手続き	7
(1) 評価申請と受審日程、評価基準バージョンの決定	
(2) 「評価に必要な『基礎資料』、自己点検評価書に掲載すべき根拠資料等の案内	
(3) 事務担当者向け案内(動画配信)	
(4) 自己点検評価書の作成に関する講習会	
(5) 評価手数料の納入	
(6) 自己点検評価書の主査確認	
(7) 宿泊施設および移動手段の確保	
(8) 自己点検評価書および根拠資料等の提出	
2. 実地調査後から認定までの手続き	8
(1) 当日資料等の電子ファイルの提出	
(2) 「評価報告書(案)」の受領と内容確認	
(3) 「評価報告書(最終版)」の受領および認定結果の通知	
(4) 「評価報告書(最終版)」および認定結果の内容確認	
(5) 「評価報告書(確定版)」および認定証の受領	
3. 提出資料等のスケジュールと方法	10
III 自己点検評価書をはじめとする評価書類の作成・準備	16
1. 自己点検評価書	16
(1) 自己点検評価書の構成と記載内容	
(2) 自己点検評価書の主査確認	
(3) 自己点検評価書の製本	
2. 根拠資料	19
(1) 「評価に必要な『基礎資料』、自己点検評価書へ掲載すべき根拠資料	
(2) 根拠資料の作成	
(3) 根拠資料の提出方法	
3. 質問事項に対する回答と追加資料、当日資料	20
(1) 質問事項に対する回答と追加資料	
(2) 当日資料	

IV 実地調査の準備	21
1. 宿泊施設の選定	21
2. 移動手段の確保	21
3. 学内でのスケジュールと会場	22
(1) 学内での各種スケジュールの詳細	
(2) 学内の会場の確保・設営	
(3) 撮影・録音申請	
(4) 学内インターネットの使用手続き	
(5) 昼食、飲料、荷物発送の手配	
V 認定後について	30
1. 自己点検評価報告書と評価報告書、認定証の公開	
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	
VI 受審のスケジュール(医学教育分野別評価 フローチャート)	32
様式、記入例、作成例、チェックリスト	35

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  
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、継続的改良を支援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 6 名（主査、副査を含む）と JACME 事務局職員 1 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、受審大学の関係者以外の見学は認めていません。

### 3. 諸経費

#### (1) 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および製本にかかる費用
- 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

#### (2) 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。宿泊施設や業者への手配は受審大学に依頼しており、選定における予算設定の金額は、受審前年度の 4 月頃に当機構ホームページにてご案内しま

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。宛名は「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 受審における各種手続き

### 1. 評価申請から実地調査前までの手続き

実地調査前の手続きは、受審前々年度から始まり、評価申請、講習会の受講、自己点検評価書の作成、根拠資料の準備、および各施設の手配や準備等があります。各手続きの流れは以下のとおりです。

#### (1) 評価申請と受審日程、評価基準バージョンの決定

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」(紙提出様式 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と評価で使用する「医学教育分野別評価基準日本版」のバージョンを通知します。

#### (2) 「評価に必要な『基礎資料』、自己点検評価書に掲載すべき根拠資料等の案内

受審前年度の 4 月頃に、「評価に必要な『基礎資料』、自己点検評価書に掲載すべき根拠資料の案内を行います。また、根拠資料の提出方法、根拠資料一覧(指定様式)について案内します。

「評価に必要な『基礎資料』をはじめとして、受審大学固有の状況、独自性、特色のある取り組みに関して根拠資料を検討し、準備を行ってください。

#### (3) 事務担当者向け案内(動画配信)

受審前年度の 4 月頃に、受審の手続きや準備等に関する説明動画を配信します。対象となる受審大学には JACME 事務局より配信方法等を案内します。

#### (4) 自己点検評価書の作成に関する講習会

受審前年度の 8 月頃に、自己点検評価書の作成に関する講習会を行います。講習会は、自己点検評価書を作成するにあたり、評価基準や注意事項などに関する疑問点を解決することを目的としています。

#### (5) 評価手数料の納入

受審大学は、「一般社団法人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 ホームページに掲載)に基づき、評価手数料を指定の期日までに納入してください。なお、請求書は対象の受審大学へ JACME 事務局より送付します。

#### (6) 自己点検評価書の主査確認

自己点検評価書の主査確認では、評価書類の提出に先立ち、主査が自己点検・自己評価の内容をあらかじめ確認します。実地調査の 3.5 か月前までに、「評価書類の提出について」(データ提出様式 1) および自己点検評価書の Word ファイルを JACME 事務局に提出してください。

**(7) 宿泊施設および移動手段の確保**

宿泊施設の確保、および宿泊施設から受審大学への移動手段について、**現地調査 3.5 か月前までに「宿泊・移動手段・大学内会議室利用等に関する情報記入票」**(データ提出様式 2) にて JACME 事務局へ提出してください。

**(8) 自己点検評価書および根拠資料等の提出**

自己点検評価書の主査確認を経て、加筆・修正を行った自己点検評価書および根拠資料は、**現地調査の 2.5 か月前までに提出してください**。評価員が、自己点検評価書および根拠資料に基づき書面調査を行います。現地調査の 4~5 週間までに、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 JACME 事務局から受審大学へ送付します。現地調査の 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(指定様式)を作成し、提出してください。

また、「**現地調査スケジュール(案)**」(データ提出様式 3)、「**視察・面談 詳細**」(データ提出様式 4)、および「**撮影・録音申請書、撮影・録音誓約書**」(データ提出様式 5)を、**現地調査の 2.5 か月前までに提出してください**。「**現地調査スケジュール(案)**」および「**視察・面談 詳細**」は、書面調査を踏まえて調整が必要となる場合があります。書面調査の結果、調整を行った場合は、**現地調査 2 週間までに改めて、「現地調査スケジュール(案)」、および「視察・面談 詳細」を提出してください**。

「**撮影・録音申請書、撮影・録音誓約書**」は**現地調査中の撮影・録音を希望する場合に提出してください**。JACME 事務局で内容を確認し、承諾した場合に限り「**撮影・録音承諾書**」を送付します。

**2. 現地調査後から認定までの手続き**

現地調査後、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。各手続きのため、認定期間の開始までは**現地調査後概ね 1 年から 1 年半程度を要します**。各手続きの流れは以下のとおりです。

**(1) 当日資料等の電子ファイルの提出**

現地調査後 2 週以内に、「**提出した根拠資料等の取り扱いについて**」(データ提出様式 6)、および**当日資料として提示した資料等を JACME 事務局へ提出してください**。また、**修正点一覧の提出有無を確認し、「自己点検評価書について(依頼)」**(紙提出様式 2)を JACME 事務局へ提出してください。誤記の修正がある場合は、「**自己点検評価書 修正点一覧**」(紙提出様式 2 別紙)も提出してください。

なお、「自己点検評価書 修正点一覧」(紙提出様式 2 別紙)に記載できる内容は、現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内容に限ります。

**(2) 「評価報告書(案)」の受領と内容確認**

現地調査後 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)」(紙提出様式 3) 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」(紙提出様式 3 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。

### (3) 「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)」および「異議申請書」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、認定の審査を行う JACME 理事会 開催日の翌月 1 日です。

### (4) 「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)」(紙提出様式 4)、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」(データ提出様式 7) 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」(データ提出様式 7) に記載し、提出してください。

### (5) 「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)」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。

### 3. 提出資料等のスケジュールと方法

提出資料等のスケジュールは、以下のとおりです。

なお、提出は、JACME が用意するクラウドストレージサービスを利用して行います。クラウドストレージサービスの使用方法については、受審前年度の実地調査日程通知の際に JACME 事務局より受審大学へ別途ご案内します。

受審前々年度の 11 月頃		
提出方法	提出資料等	形式
郵送	・「評価申請書」(紙提出様式 1)	紙媒体
	<b>【備考】</b> 実地調査では、学生・教員・研修医等への面談、施設・授業等の視察を行うため、視察・面談等が可能な時期を検討すること。	
実地調査 3.5 か月前まで		
提出方法	提出資料等	形式
クラウド	・「評価書類の提出について」(データ提出様式 1) ・自己点検評価書 ・「宿泊・移動手段・大学内会議室利用等に関する情報記入票」(データ提出様式 2) ・宿泊施設等見積書	PDF Word Word PDF
	<b>【備考】</b> 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ひと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。	
実地調査 2.5 か月前まで		
提出方法	提出資料等	形式
郵送	・自己点検評価書 (14 冊)	紙媒体 (冊子)
クラウド	・自己点検評価書 ・根拠資料 ・根拠資料一覧 (指定様式) ・「実地調査スケジュール (案)」(データ提出様式 3) ・「視察・面談 詳細」(データ提出様式 4) ・「撮影・録音申請書、撮影・録音誓約書」(データ提出様式 5) ※受審大学が撮影を希望する場合 ・大学内集合場所、実地調査中の連絡先等	PDF PDF PDF Excel Excel PDF PDF

	<p><b>【備考】</b>                  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、ページ番号は紙媒体（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ひとつのファイルにまとめる。                  部外秘の根拠資料は送付不要。                  「大学内集合場所、実地調査中の連絡先等」の作成は、必要に応じて作成例を参照。</p>	
<p><b>実地調査 2 週間まで</b></p>		
<p>提出方法</p>	<p>提出資料等</p>	<p>形式</p>
<p>クラウド</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 質問事項に対する回答</li> <li>・ 追加資料</li> <li>・ 追加資料一覧（指定様式）</li> <li>・ 「実地調査スケジュール（案）」（データ提出様式 3）                      ※書面調査の結果、調整がある場合</li> <li>・ 「視察・面談 詳細」（データ提出様式 4）                      ※書面調査の結果、調整がある場合</li> <li>・ 「自己点検評価書 修正点一覧」（紙提出様式 2 別紙）                      ※自己点検評価書の修正がある場合</li> <li>・ 開会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿</li> <li>・ 閉会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿</li> <li>・ 領域別検討会議の会場レイアウト、参加者名簿</li> </ul>	<p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>Excel</p> <p>Excel</p> <p>Word</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>
	<p><b>【備考】</b>                  部外秘の追加資料は送付不要。                  「自己点検評価書 修正点一覧」（紙提出様式 2 別紙）は、実地調査 2 週間までに確認できた修正点を整理して提出。                  開会式、閉会式、領域別検討会議の各書類の作成は、必要に応じて作成例を参照。</p>	

実地調査当日		
評価チーム控室		
用意する 機材	・資料閲覧用 PC、またはタブレット等	3 台
機材内の 資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・根拠資料</li> <li>・根拠資料一覧（指定様式）</li> <li>・当日資料 ※以下の資料等がある場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> </li> <li>・質問事項に対する回答</li> <li>・追加資料</li> <li>・追加資料一覧（指定様式）</li> </ul>	PDF PDF PDF  PDF PDF PDF
<b>【備考】</b> 機材はオフラインで資料を閲覧できる状態で準備。 各機材に同一の資料を 1 セットずつ格納。		
領域別検討会議 会議室		
用意する 機材	・資料閲覧用 PC、またはタブレット等	7 台
機材内の 資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・根拠資料</li> <li>・根拠資料一覧（指定様式）</li> <li>・当日資料 ※以下の資料がある場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> </li> <li>・質問事項に対する回答</li> <li>・追加資料</li> <li>・追加資料一覧（指定様式）</li> <li>・当日閲覧とした根拠資料（部外秘）</li> <li>・当日閲覧とした追加資料（部外秘）</li> </ul>	PDF PDF PDF  PDF PDF PDF PDF PDF
<b>【備考】</b> 機材はオフラインで資料を閲覧できる状態で準備。 各機材に同一の資料を 1 セットずつ格納。		
印刷媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日資料 ※以下の資料等がある場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体および各領域別検討会議開始前の説明資料</li> <li>・領域別検討会議で追加要求があった資料</li> <li>・「自己点検評価書 修正点一覧」（紙提出様式 2 別紙）</li> </ul> </li> </ul>	8 部
<b>【備考】</b> 印刷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。 「自己点検評価書 修正点一覧」（紙提出様式 2 別紙）は、実地調査開始時点での最新版を提出。		

その他		
印刷媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿</li> <li>・閉会式の式次第、会場レイアウト、参加者名簿</li> <li>・領域別検討会議の会場レイアウト、参加者名簿</li> <li>・当日資料 ※以下の資料がある場合               <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種視察時の資料</li> </ul> </li> </ul>	8部
<p><b>【備考】</b> 印刷媒体の当日資料は評価員へ1部ずつ適宜配付し、残りはJACME事務局職員に配付。</p>		
クラウド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日資料               <ul style="list-style-type: none"> <li>・「自己点検評価書 修正点一覧」(紙提出様式2別紙)</li> <li>※自己点検評価書の修正がある場合</li> </ul> </li> </ul>	Word
<p><b>【備考】</b> 実地調査中の確認内容を反映して、<u>実地調査4日目朝までに提出。</u></p>		

実地調査後 2 週以内		
提出方法	提出資料等	形式
郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「自己点検評価書について (依頼)」(紙提出様式 2)</li> <li>・「自己点検評価書 修正点一覧」(紙提出様式 2 別紙)</li> <li>※自己点検評価書の修正がある場合</li> </ul>	紙媒体 紙媒体
クラウド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「提出した根拠資料等の取り扱いについて」(データ提出様式 6)</li> <li>・当日資料 ※以下の資料がある場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・領域別検討会議で追加要求があった資料</li> <li>・各種視察時の資料</li> <li>・全体および各領域別検討会議開始前の説明資料</li> </ul> </li> </ul>	PDF  PDF
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「自己点検評価書 修正点一覧」(紙提出様式 2 別紙)</li> <li>※自己点検評価書の修正がある場合</li> </ul>	Word
	<p>【備考】</p> <p>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場合がありますため、資料閲覧の可否の回答を「提出した根拠資料等の取り扱いについて」(データ提出様式 6) にて提出。</p> <p>「自己点検評価書 修正点一覧」(紙提出様式 2 別紙) は実地調査の結果を踏まえた最終版を、紙媒体と Word ファイル形式で提出。</p>	
「評価報告書 (案)」受領後 1 か月以内		
提出方法	提出資料等	形式
郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「評価報告書 (案) について (回答)」(紙提出様式 3)</li> <li>・「異議申請書」(紙提出様式 3 別紙)</li> <li>※異議がある場合</li> </ul>	紙媒体 紙媒体
クラウド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「異議申請書」(紙提出様式 3 別紙)</li> <li>※異議がある場合</li> </ul>	Word
	<p>【備考】</p> <p>異議がある場合、「異議申請書」(紙提出様式 3 別紙) は紙媒体と Word ファイル形式で提出。</p>	
「評価報告書 (最終版)」受領後 1 か月以内		
提出方法	提出資料等	形式
郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「評価報告書 (最終版) および認定結果について (回答)」(紙提出様式 4)</li> <li>・異議申請書</li> <li>※異議がある場合</li> </ul>	紙媒体  紙媒体 (書式自由)

クラウド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「認定証に記載する名称について」(データ提出様式 7)</li> <li>・異議申請書</li> <li>※異議がある場合</li> </ul>	<p>Word</p> <p>Word (書式自由)</p>
	<p><b>【備考】</b>                  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。</p>	
<b>認定証受領後 1 か月以内</b>		
提出方法	提出資料等	形式
クラウド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己点検評価報告書</li> </ul>	PDF
	<p><b>【備考】</b>                  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>	

### III 自己点検評価書をはじめとする評価書類の作成・準備

#### 1. 自己点検評価書

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。

前回の受審における 評価の内容	P 明朝体 フォントサイズ 11pt
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、ならびに自己点検評価書の作成に携わった教員等による挨拶を掲載してください。挨拶の執筆者は受審大学にてご検討ください。

##### 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>

#### 【作成にあたっての注意事項】

- 上記枠内の ABC の区分に留意して記載してください。「A.基本的水準／質的向上のための水準に関する情報」では、各領域の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、A.に記載した内容のうち「特長および優れた点」や「改善すべき点」を分析し、自己評価してください。「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。
- 外部評価は、自己点検評価書に基づいて行います。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、誤字脱字衍字がないかの確認をしてください。
- 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、決して剽窃することのないようにしてください。

## 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明記してください（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・資料など自己点検評価書へ掲載すべき根拠資料は自己点検評価書の本文中に挿入してください。

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。

### 【作成にあたっての注意事項】

- 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。
- 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。
- 自己点検評価報告書に人物写真を掲載する場合は、本人の同意を得ること、または顔部分にぼかしを入れて特定されないようにするなど、適切な対応をしてください。

## (2) 自己点検評価書の主査確認

「自己点検評価書の主査確認」では、評価書類の提出に先立ち、主査が自己点検・自己評価の内容をあらかじめ確認します。

実地調査の 3.5 か月前までに、「評価書類の提出について」（データ提出様式 1）および自己点検評価書の 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、JACME 事務局から確認結果を連絡します。評価チームでの外部評価に支障があると判断された箇所が確認結果として指摘された場合は、正確な情報の追記など、自己点検評価書の加筆・修正をご検討ください。

### 【提出にあたっての注意事項】

- 自己点検評価書の電子ファイルは、「表紙」から「あとがき」までをひとつの Word ファイルにまとめてください。
- ファイルには、変更履歴、コメント、隠し文字などが含まれていない状態で提出してください。

## (3) 自己点検評価書の製本

実地調査 2.5 か月前までに自己点検評価書の製本を行い、根拠資料等とともに提出してください。

### 【提出にあたっての注意事項】

- 印刷業者等へ依頼し、冊子の状態にしてください。
- 背表紙には必ずタイトルを入れてください。
- チューブファイルやフラットファイル等で綴じたものは、製本された自己点検評価書とは認められません。

## 2. 根拠資料

評価基準に基づいた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。

自己点検評価において基本的な情報となる資料は、「評価に必要な『基礎資料』」、「自己点検評価書へ掲載すべき根拠資料」として JACME 事務局から案内します。それ以外の資料については、評価基準に基づいて受審大学の特色や取り組みを踏まえ、受審大学の判断により用意してください。

### (1) 「評価に必要な『基礎資料』、自己点検評価書へ掲載すべき根拠資料

「評価に必要な『基礎資料』」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複数の領域にまたがって必ず参照する評価における基本的な情報の資料です。

「評価に必要な『基礎資料』」の内容は、年度毎に決定し、受審前年度に JACME 事務局より受審大学へ通知します。

「自己点検評価書へ掲載すべき根拠資料」は、「評価に必要な『基礎資料』」のうち、自己点検評価書に挿入すべき図表・資料を指します。「評価に必要な『基礎資料』」と同様に年度毎に決定し、受審前年度に JACME 事務局より受審大学へ通知します。

実地調査 2.5 か月前の資料発送の際は、根拠資料一覧（指定様式）に該当の資料番号を記載し、提出してください。

#### 【提出にあたっての注意事項】

- 「評価に必要な『基礎資料』」は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。
- 「自己点検評価書」は印刷・製本ならびに受審大学のホームページ等を用いて公開される「自己点検評価報告書」となります。そのため、自己点検評価書へ掲載すべき根拠資料は、公開の対象に含まれます。部外秘の資料、個人情報等が含まれる資料は掲載しないように注意してください。

### (2) 根拠資料の作成

根拠資料の作成は、以下の注意事項を確認の上、行ってください。なお、自己点検評価書、評価報告書（確定版）、認定証は、受審大学のホームページへの公開対象ですが、根拠資料は公開の対象ではありません。

#### 【作成にあたっての注意事項】

- 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。
- 根拠資料は根拠とする箇所が明確となるように作成してください。
- 根拠資料としてホームページを提示する際は、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。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、自己点検評価書本文中や根拠資料一覧（指定様式）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。
- 根拠資料の中に部外秘の資料や個人情報等が含まれる場合は、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 会議室「機材内の資料」として用意してください。また、データでの閲覧が困難な場合は、事前

に JACME 事務局へ連絡してください。

- 実地調査の実施時期が 4～5 月頃で、自己点検評価書の提出が受審前年度（1 月～3 月頃）となる場合は、「受審年度のカリキュラムに関する資料」（シラバス等）を提出してください。なお、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については、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提示してください。
- 教育活動等の分析として経年データが重要な場合は、1 巡目の評価（本審査）を受審した後の資料（前回受審年度から自己点検評価書を提出する年度まで）を提出してください。

### （3）根拠資料の提出方法

根拠資料の提出は、JACME が用意するクラウドストレージサービスを利用して行ってください。クラウドストレージサービスの使用方法については、安全なネットワーク環境を維持する観点から本要項には掲載しておりません。

使用方法の詳細は、受審前年度の実地調査日程通知の際に、JACME 事務局より受審大学へ別途ご案内します。

## 3. 質問事項に対する回答と追加資料、当日資料

自己点検評価書、および根拠資料の提出を行った後は、質問事項に対する回答と追加資料の作成、当日資料の準備を行ってください。

### （1）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（指定様式）を作成し、提出してください。

### （2）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
- 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」（紙提出様式 2 別紙）※修正がある場合

## IV 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. 宿泊施設の設定

条件を満たす宿泊施設を確保し、実地調査 3.5 か月前までに「宿泊・移動手段・大学内会議室利用等に関する情報記入票」(データ提出様式 2) 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。

#### 【宿泊施設条件】

- 宿泊施設から受審大学までの移動所要時間が車で 30 分以内であること、徒歩の場合は 10 分以内であること
- 評価チーム全員(8 名程度)が宿泊できること(同室不可)
- 禁煙室で 4 泊 5 日(朝食付き)の宿泊ができること  
※夕食の手配は不要
- 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スペースがあること
- 客室でインターネットを使用できる環境があること(パスワード等により安全な環境が確保されていること)

候補となる宿泊施設は、原則として複数提示してください。

宿泊施設の所在地、受審大学までの所要時間、利用に関する見積書など、検討に必要な資料・情報を、JACME 事務局へ連絡してください。なお、複数の宿泊施設を提示することが難しい場合は、事前に JACME 事務局へ連絡してください。

宿泊施設の本予約は、JACME 事務局と調整のうえ、受審大学にて行ってください。利用の詳細については、本予約完了後に、JACME 事務局が宿泊施設の担当者と直接調整を行います。

宿泊施設への宿泊料等は、JACME が負担します。また、宿泊施設のみ、請求書払いについては前払いにも対応可能です。

### 2. 移動手段の確保

宿泊施設から受審大学間の移動手段を「宿泊・移動手段・大学内会議室利用等に関する情報記入票」(データ提出様式 2) にて、JACME 事務局へ連絡してください。

徒歩での移動が困難な場合は、ジャンボタクシーまたは普通タクシーを利用します。タクシー利用の場合、ジャンボタクシーを 1 台手配する場合と、普通タクシーを複数台手配する場合の両方について見積もりを取得してください。なお、徒歩での移動の場合でも、天候等の状況によりタクシーを利用する可能性があるため、利用可能なタクシー会社の情報をお知らせください。

また、事前に見積書を JACME 事務局へ提出してください。

移動手段の本予約は、JACME 事務局と調整のうえ、受審大学にて行ってください。利用の詳細については、本予約完了後に、JACME 事務局がタクシー会社の担当者と直接調整を行います。

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、8時30分に受審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

18時50分に、評価チーム控室のある建物前へ配車してください。

## 3. 学内でのスケジュールと会場

実地調査のスケジュールは以下のとおり予定しています。学内でのスケジュールは、「実地調査スケジュール(案)」(データ提出様式3)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。  
受審大学との実地調査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。
- 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。  
受審大学との実地調査スケジュール終了時刻は、2日目は16時30分頃、3日目は16時頃を目途として作成してください。
- 1日目～3日目は、受審大学との実地調査スケジュール終了後、評価チームは受審大学の評価チーム控室にて評価員会議を19時まで行います。
- 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。
- 実地調査のスケジュールは4日目の14時までに終了する予定です。

### (1) 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、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冒頭に受審大学による領域の総括や追加説明を行う場合は、5 分以内（領域 8、9 は合わせて 5 分以内）で実施してください。説明時間を超過する場合は途中で打ち切り、質疑応答を開始します。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（ハンドアウト等）を紙媒体で配付してください。なお、総括や追加説明は行わないことも可能です。

## 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。受審大学の特色を踏まえて視察先を設定し、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。

移動は評価チーム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。

評価員は、授業等に差し支えが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。視察先の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。視察先の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。

### 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。視察先の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。視察先の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踏まえて、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（全学共通科目）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。
- 研修医は、1年目、2年目から1~2名ずつ選んでください。原則として、受審大学出身者を含めてください。
- 教員は、各グループに他大学出身者を含めてください。
- 教養科目（全学共通科目）担当教員は、共通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。
- JACME の評価員を担う教員は面談対象者に含めないでください。

##### 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、原則として1~6年生各学年男女1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。
- 地域枠、研究医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」（データ提出様式4）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。

## 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 (8 時 30 分を予定) から 13 時 (開会式開始まで)、受審大学との実地調査スケジュール終了後から 19 時まで。
- 2～3 日目：大学到着 (8 時 30 分を予定) から 9 時 (各日最初のスケジュール開始まで)、受審大学との実地調査スケジュール終了後から 19 時まで。
- 4 日目：大学到着 (8 時 30 分を予定) から 13 時まで、および 13 時 30 分から 14 時まで。
- 昼食をとるための昼休みの時間として、50 分～1 時間程度。

## (2) 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、大学関係者へ静か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

評価チームは、評価チーム控室を中心に移動を行います。各会場は、可能な限り評価チーム控室に近い場所を確保してください。控室は鍵のかかる部屋を確保してください。また、評価員会議の場としても使用します。夕刻から 19 時までの時間外使用にあたり、別途許可が必要な場合や施錠等で対応が必要な場合は、事前に JACME 事務局へ連絡してください。なお、評価員会議のため、評価チーム控室を 20 時まで使用する場合がありますので、控室は 20 時まで使用可能な状態で確保してください。

### ①レイアウト

机の配置は、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パソコンを広げての作業や食事ができるよう、十分な広さのあるものを準備してください。

## ②設備・備品等

- 資料閲覧用 PC、またはタブレット等 3 台（用意する資料は 12 ページを参照）  
※資料はオフライン環境で閲覧できるよう準備
- 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
- 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）
- ペーパータオル 1 箱
- ポット（3L 程度） 1 台  
※評価チーム到着前までに水を入れて沸かしてください
- ごみ箱
- ペットボトル飲料（手配については 29 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 28 ページを参照）

## 2) 領域別検討会議 会議室

### ①レイアウト

机は、原則として評価員側と受審大学側が対面する形で設置してください。

評価員の席と受審大学の席との間に、IC レコーダーを置く机を用意してください。

資料閲覧用 PC、またはタブレット等は、評価員の席に 6 台、JACME 事務局の席に 1 台設置してください。

### ②設備・備品等

- 資料閲覧用 PC、またはタブレット等 7 台（用意する資料は 12 ページを参照）  
※資料はオフライン環境で閲覧できるよう準備
- 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 6 本
- 延長コード 複数本  
※評価員の席に 6 口、事務局の席に 3 口を準備
- 投影用機器  
※領域別検討会議開始前に説明を行う場合

## 3) 面談室

机の配置は、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。また、机上名札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 6 本準備してください。

#### (3) 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」(データ提出様式 5) を JACME 事務局へ提出してください。JACME 事務局で内容を確認し、承諾した場合に限り「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等に使用する場合は、事前に掲載内容等について JACME 事務局まで確認のうえ、許可を得てください。

録音した音声のデータは、記録として受審大学内で適切に保管してください。また、録音した音声は、学内のみの使用としてください。

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、撮影誓約書」を提出します。受審大学で既定の様式がある場合は、様式を提出してください。

#### 撮影・録音の範囲

##### 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。

#### (4) 学内インターネットの使用手続き

実地調査中に、評価チームは学内のインターネット回線を使用します。評価チームが持参した PC (10 台程度) を学内インターネットへ接続する際、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。

#### (5) 昼食、飲料、荷物発送の手配

##### 1) 昼食(実地調査 1 日目~4 日目の 4 日間)

実地調査期間中、評価チーム人数分の弁当を手配してください。

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。

弁当の手配にあたっては、業者および発注内容を検討のうえ、各日のメニューを

事前に JACME 事務局へ連絡してください。内容によっては、調整をお願いする場合があります。

発注内容が決定次第、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。納品書および請求書は、実地調査当日に JACME 事務局職員へ手渡すか、後日郵送してください。

なお、見積書、納品書、請求書の宛名は「一般社団法人 日本医学教育評価機構」としてください。

## 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 24 本、緑茶 48 本、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 日目の朝までに緑茶 1 箱を領域別検討会議 会議室の JACME 事務局席付近へ、水 1 箱、緑茶 1 箱を評価チーム控室へ搬入してください。納品書、請求書は実地調査の当日に 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 日目中に発送してください。

## V 認定後について

医学教育分野別評価では、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、評価結果の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、認定証の公開

認定証受領後 1 か月以内に、受審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、受審大学で作成した報告書類の内容を許可なく変更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 事務局へ知らせるとともに、自己点検評価報告書の PDF ファイルを提出してください。

### 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の前年度までの、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。

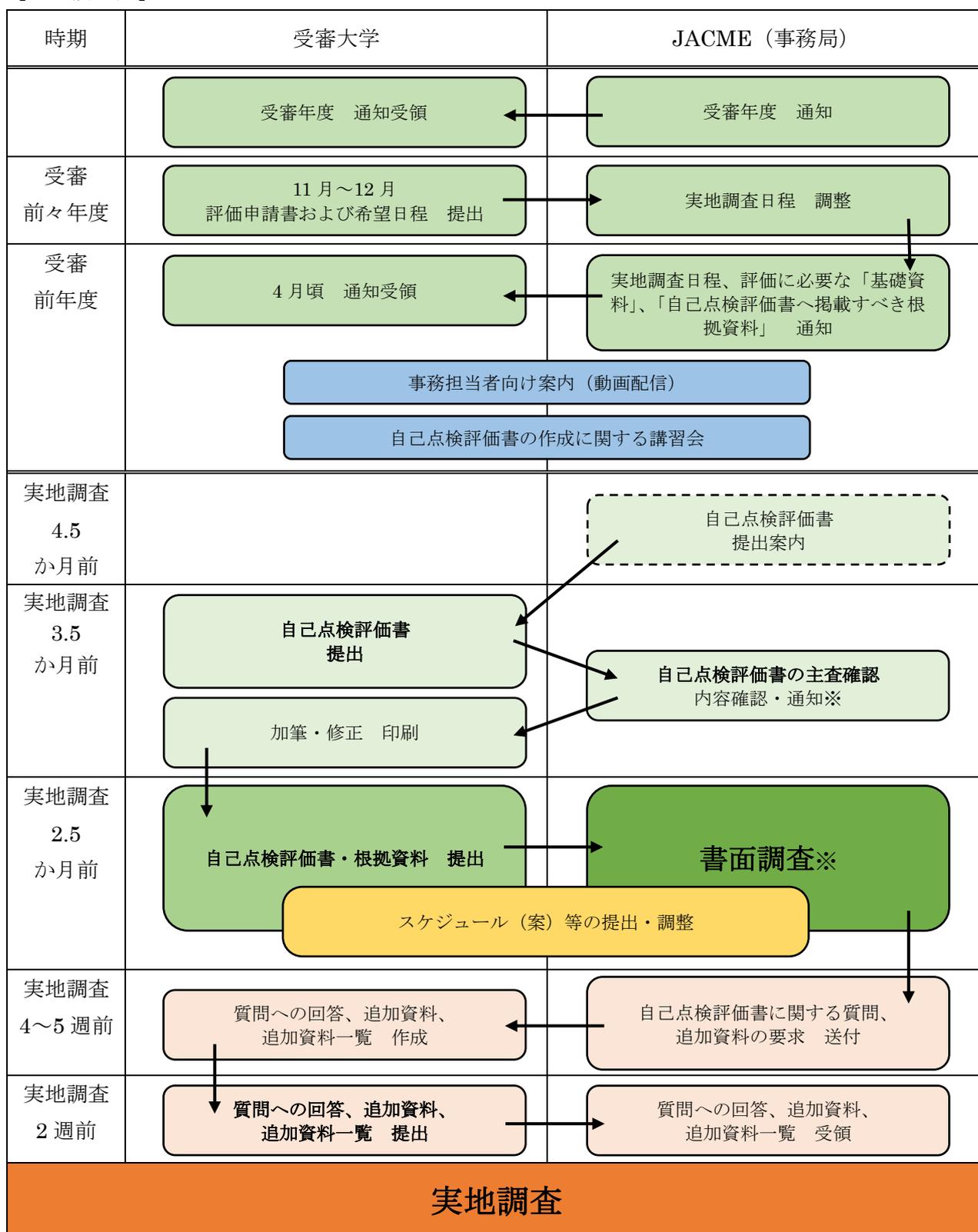
#### 5. 次回の受審について

次回の受審については、認定期間を考慮のうえで JACME 事務局にて調整を行い、後日ご案内します。

## VI 受審のスケジュール(医学教育分野別評価 フローチャート)

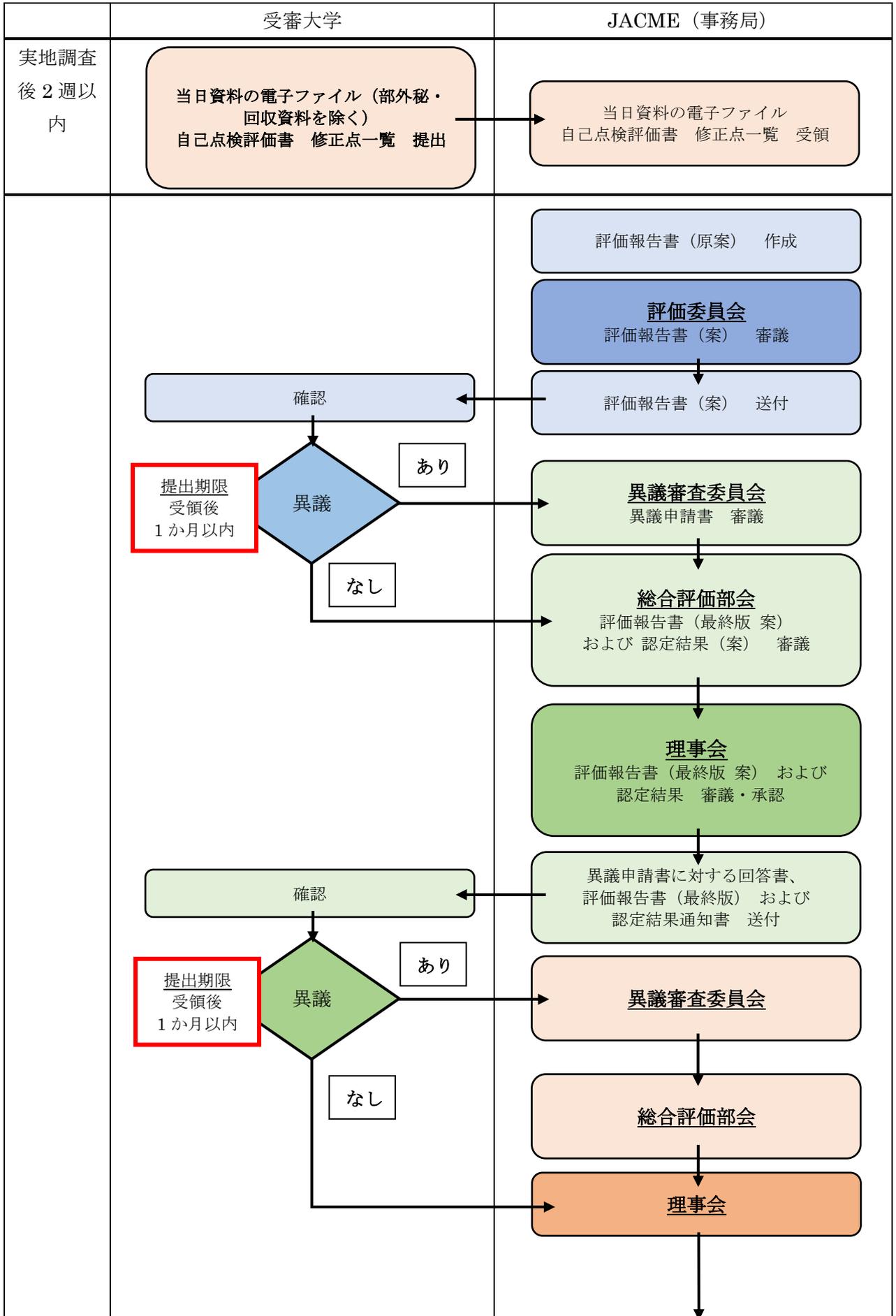
受審のスケジュールは医学教育分野別評価 フローチャートのとおりです。詳細な期限については、JACME 事務局より別途通知します。

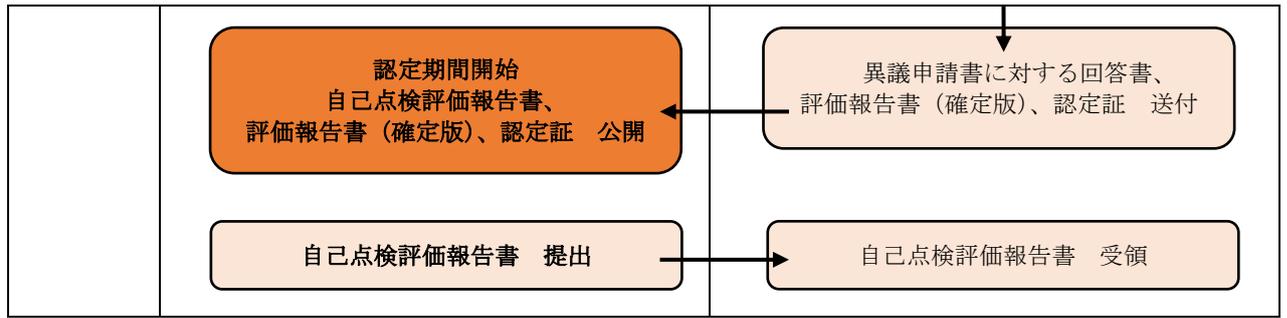
### 【実地調査前】



※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、審査を実施しかねる場合は「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】





## 様式、記入例、作成例、チェックリスト

紙提出様式 1	評価申請書
紙提出様式 2	自己点検評価書について (依頼)
紙提出様式 2 別紙	自己点検評価書 修正点一覧
紙提出様式 3	評価報告書 (案) について (回答)
紙提出様式 3 別紙	異議申請書
紙提出様式 4	評価報告書 (最終版) および認定結果について (回答)
データ提出様式 1	評価書類の提出について
データ提出様式 2	宿泊・移動手段・大学内会議室利用等に関する情報記入票
データ提出様式 3	実地調査スケジュール (案)
データ提出様式 4	視察・面談 詳細 ※記入例あり
データ提出様式 5	撮影・録音申請書、撮影・録音誓約書
データ提出様式 6	提出した根拠資料等の取り扱いについて
データ提出様式 7	認定証に記載する名称について
作成例 1	開会式・閉会式 会場レイアウト・参加者名簿
作成例 2	領域別検討会議 会場レイアウト・参加者名簿
作成例 3	開会式・閉会式 次第
作成例 4	大学内集合場所、実地調査中の連絡先等

医学教育分野別評価 受審要項 2 巡目 Ver.1.4 様式一覧  
 大学用チェックリスト

[紙提出様式 1]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理 事 長 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

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理 事 長 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.	種別	記入欄
1	該当部分	
	誤（内容記載）	
	正	
	JACME 使用欄	
2	該当部分	
	誤（内容記載）	
	正	
	JACME 使用欄	
3	該当部分	
	誤（内容記載）	
	正	
	JACME 使用欄	
4	該当部分	
	誤（内容記載）	
	正	

	JACME 使用欄	
5	該当部分	
	誤（内容記載）	
	正	
	JACME 使用欄	

2. 記載内容の訂正

No.	種別	記入欄
1	該当部分	
	誤（内容記載）	
	修正文案	
	JACME 使用欄	
2	該当部分	
	誤（内容記載）	
	修正文案	
	JACME 使用欄	
3	該当部分	
	誤（内容記載）	
	修正文案	
	JACME 使用欄	

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理 事 長 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	

[紙提出様式 4]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理 事 長 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】

[データ提出様式 1]

年 月 日

一般社団法人 日本医学教育評価機構  
理 事 長 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】

## 宿泊・移動手段・大学内会議室利用等に関する情報記入票

年 月 日現在

### ●●大学

宿泊施設について	<input type="checkbox"/> 問合せ段階 <input type="checkbox"/> 仮予約済
宿泊施設名	
担当者氏名	
メールアドレス	
電話番号	
URL	
朝食開始時間	
客室	<input type="checkbox"/> 机の上はノート PC と冊子 1 冊を広げられる広さがある。 <input type="checkbox"/> インターネット環境がある。( <input type="checkbox"/> 有線 / <input type="checkbox"/> 無線 )
備考	例) 要予約のデスクライトがあります。 例) 朝食会場は 2 か所あります。

※見積書を提出してください。

### 大学から宿泊施設までの距離、移動手段（所要時間）について

大学からの距離	(km)	所要時間	分
移動手段	<input type="checkbox"/> 車 / <input type="checkbox"/> 徒歩 (大学から 10 分以内)		
ジャンボタクシー			
会社名		担当者氏名	
連絡先			
備考			
普通タクシー			
会社名		担当者氏名	
連絡先			
備考			

※見積書はジャンボタクシーと普通タクシーの 2 種類を提出してください。

※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。

## 大学内の会議室について

評価員控室名	
建物名、階数	
詳細	<input type="checkbox"/> 施錠が可能 <input type="checkbox"/> 学内の Wi-Fi が使用可能 <input type="checkbox"/> 最大で 20 時までの使用が可能（最終日は 15 時まで）
備考	例) 18 : 30 以降は鍵を管理棟守衛室へ返却後にご退出ください。 例) 退出時は内線●●●●までご一報ください。 例) 18 時以降は通用口から退出してください。 例) 夜間のジャンボタクシー乗降場所は病院外来等入口です 例) 夜間利用の申請書を事前にご提出ください（所定様式あり、代表者氏名、所属、連絡先の記入が必要）
領域別検討会議室名	
建物名、階数	
評価員控室との移動時間	分
詳細	<input type="checkbox"/> 延長コードを評価員の席に 6 口、事務局の席に 3 口用意することが可能 <input type="checkbox"/> 学内の Wi-Fi が使用可能
備考	例) 評価員控室と領域別検討会議室は同じ建物内ですか、別階となります。 例) 病院施設にあるため、マスクをご着用ください。
その他	

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

●●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	1日目	2日目	3日目	4日目	
○月○日( )	○月○日( )	○月○日( )	○月○日( )	○月○日( )	
8:00	8:00~8:30 30分 宿泊施設から移動	8:00~8:30 30分 宿泊施設から移動	8:00~8:30 30分 宿泊施設から移動	8:00~8:30 30分 宿泊施設から移動	
9:00	8:30~12:45 4時間15分 【評価員会議】・昼食 大学 場所 ●●棟 ●●会議室	8:30~8:55 25分 【評価員会議】大学 場所 ●●棟 ●●会議室 移動 5分	8:30~8:55 25分 【評価員会議】大学 場所 ●●棟 ●●会議室	8:30~12:55 4時間25分 【評価員会議】・昼食 大学 場所 ●●棟 ●●会議室	
10:00		9:00~11:00 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	9:10~10:10 1時間 【視察:臨床実習】 内科系病棟 ●●科 外科系病棟 ●●科 外来 ●●科 移動・休憩 10分		
11:00		移動・休憩 15分	10:20~11:20 1時間 領域別検討会議 【領域5 教員】 場所 ●●棟 ●●会議室		
12:00		11:15~11:35 20分 【視察:講義】	11:30~12:30 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	12:30~14:00 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	12:30~13:20 50分 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 15分	14:15~15:15 1時間 領域別検討会議 【領域4 学生】 場所 ●●棟 ●●会議室	13:20~14:50 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	13:35~15:00 1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	15:30~16:30 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	15:00~16:00 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		
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	16:40~19:00 2時間20分 【評価員会議】 大学 場所 ●●棟 ●●会議室	16:10~19:00 2時間50分 【評価員会議】 大学 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 休憩 10分				
18:00	17:10~19:00 1時間50分 【評価員会議】 大学 場所 ●●棟 ●●会議室				
19:00					

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

[データ提出様式4]

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／ 入職年数	性別	職名、所属分野・専攻、出身大学名、入学校、委員会、授業規模、など	
○月○日( )							
14:55～15:05 10分	施設視察	視察先1			--	視察時間( )分	
		視察先2			--	視察時間( )分	
		視察先3			--	視察時間( )分	
15:20～16:20 1時間	研修医・教員面談	研修医					
		教員 教養科目(全学共通科目)・基礎科目					
		教員 臨床科目					
16:30～17:00 30分	研究室配属視察	○○学研究室					
		○○学研究室					
		○○学研究室					

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／ 入職年数	性別	職名、所属分野・専攻、出身大学名、入学校、委員会、授業規模、など	
○月○日( )							
11:15~11:35 20分	講義視察	講義名 講義名					
15:30~16:30 1時間	学生面談	1・2年生					
	3・4年生						
	5・6年生						
○月○日( )							
9:10~10:10 1時間	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)			-- -- --		

医学教育分野別評価 視察・面談 詳細

[データ提出様式4]

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/ 入職年数	性別	職名、所属分野・専攻、出身大学名、入学校、委員会、授業規模、など	
○月○日( )							
14:55~15:05 10分	施設視察	健康相談室	担当者 氏名(タノウシャ シメイ)	臨床心理士	--	視察時間(10)分	●●棟 ●階
		学生寮・学生実習室	担当者 氏名(タノウシャ シメイ)	-	--	視察時間(10)分	●●棟 ●階
		ラーニングcommons	担当者 氏名(タノウシャ シメイ)	-	--	視察時間(10)分	●●棟 ●階
15:20~16:20 1時間	研修医・教員面談	研修医	原則として、受審大学卒を含めてください。	1年目	男	循環器外科、〇〇大学医学部卒	●●棟 ●階 ●●室
				1年目	女	神経内科、〇〇大学医学部卒	
				2年目	女	腎臓内科、〇〇大学医学部卒	
		教員 教養科目(全学共通科目)・基礎科目	受審大学卒、他大学卒を含めてください。	講師	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	●●棟 ●階 ●●室
				助教	女	基礎科目・法医学・〇〇大学医学部卒、入職10年目	
			面談者 氏名(メダンシャ シメイ)	講師	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	
			教員 臨床科目	面談者 氏名(メダンシャ シメイ)	助教	女	臨床科目・乳腺外科、〇〇大学医学部卒、入職3年目
		面談者 氏名(メダンシャ シメイ)	助教	女	臨床科目・腎臓内科、〇〇大学医学部卒、入職9年目		
		面談者 氏名(メダンシャ シメイ)	講師	男	血管外科、〇〇医科大学卒、カリキュラム委員会委員、入職7年目		
16:30~17:00 30分	研究室配属視察	〇〇学研究室	担当教員 氏名(タノウキョウイン シメイ)	教授	男	-	●●棟 ●階 ●●室
			配属学生 氏名(ハイゾウカクセイ シメイ)	4年	女	研究室配属学生	
			配属学生 氏名(ハイゾウカクセイ シメイ)	4年	男	研究室配属学生、学士入学校(入学校への質問:可)	
		〇〇学研究室	担当教員 氏名(タノウキョウイン シメイ)	准教授	女	-	●●棟 ●階 ●●室
			配属学生 氏名(ハイゾウカクセイ シメイ)	4年	女	研究室配属学生	
			配属学生 氏名(ハイゾウカクセイ シメイ)	6年	男	MD-PhDコース専攻学生	
		〇〇学研究室	担当教員 氏名(タノウキョウイン シメイ)	教授	男	-	●●棟 ●階 ●●室
			配属学生 氏名(ハイゾウカクセイ シメイ)	4年	男	研究室配属学生	
			配属学生 氏名(ハイゾウカクセイ シメイ)	5年	女	MD-PhDコース専攻学生	

長くなる場合は、文字の大きさ、行の高さを適宜調整してかまいません。

原則として、受審大学卒を含めてください。

受審大学卒、他大学卒を含めてください。

フリガナをつけてください。

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/ 入職年数	性別	職名、所属分野・専攻、出身大学名、入学校、委員会、授業規模、など		
○月○日( )								
11:15~11:35 20分	講義視察	医学英語 内分泌・代謝学	担当教員 氏名(タトウキョウイン シメイ) 担当教員 氏名(タトウキョウイン シメイ)	准教授 教授	女 男	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	●●棟 ●階 ●●棟 ●階	
15:30~16:30 1時間	学生面談	1・2年生	面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	1年	男	一般入試校、カリキュラム委員会委員	<p>入学校についての質問がありません。学生間で公表されているか(聞いてよいか)は必ず確認、記載してください。</p>	
			面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	1年	女	地域校(公表済み)		
			面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	2年	男	一般入試校、前学年代表(1年)		
			面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	2年	女	地域校(公表済み)		
		3・4年生	面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	3年	男	一般入試校、カリキュラム委員会委員		
			面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	3年	女	学士入学校(公表済み)		
			面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	4年	男	研究校(公表済み)		
			面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	4年	女	一般入試校、学年代表		
		5・6年生	面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	5年	男	学士入学校(公表済み)		●●棟 ●階 ●●室
			面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	5年	女	一般入試校(MD-PhDコース)		
			面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	6年	男	一般入試校、短期海外留学(5年次)		
			面談者 氏名(メンダンジャ シメイ)	6年	女	地域校(公表済み)、カリキュラム委員		
○月○日( )								
9:10~10:10 1時間	臨床実習視察	小児科(病棟) 心臓血管外科(病棟) 総合診療科(外来)	担当教員 氏名(タトウキョウイン シメイ) 担当教員 氏名(タトウキョウイン シメイ) 担当教員 氏名(タトウキョウイン シメイ)	准教授 助教 講師	-- -- --	5年生、回診 5年生、症例カンファレンス 5年生、初診対応	●●棟 ●階 ●●棟 ●階 ●●棟 ●階	

原則として1~6年生各学年男女1名ずつを選定してください。

入学校についての質問がありません。学生間で公表されているか(聞いてよいか)は必ず確認、記載してください。

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。

## 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 宛

申請者

住 所 :

大学名 :

役職名 :

氏 名 :

(公印省略)

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 宛

申請者

住 所 :

大学名 :

役職名 :

氏 名 :

(公印省略)

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

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

※以下の項目については、説明会・講習会等の開催時に限り閲覧を許可するものとします。

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

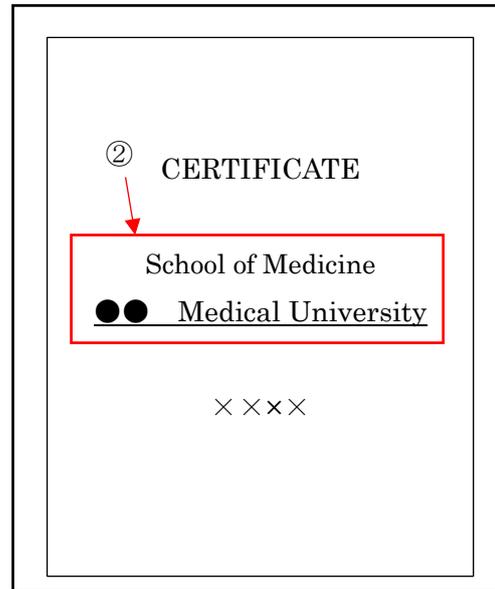
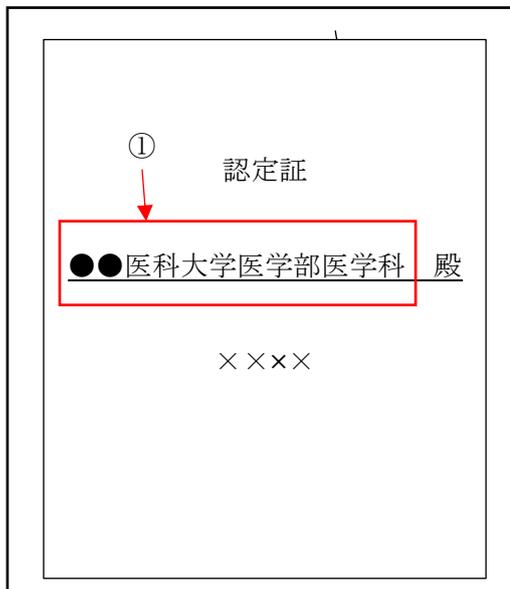
E-mail

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](mailto:info@jacme.org) までご提出ください。

(参考：掲載箇所)

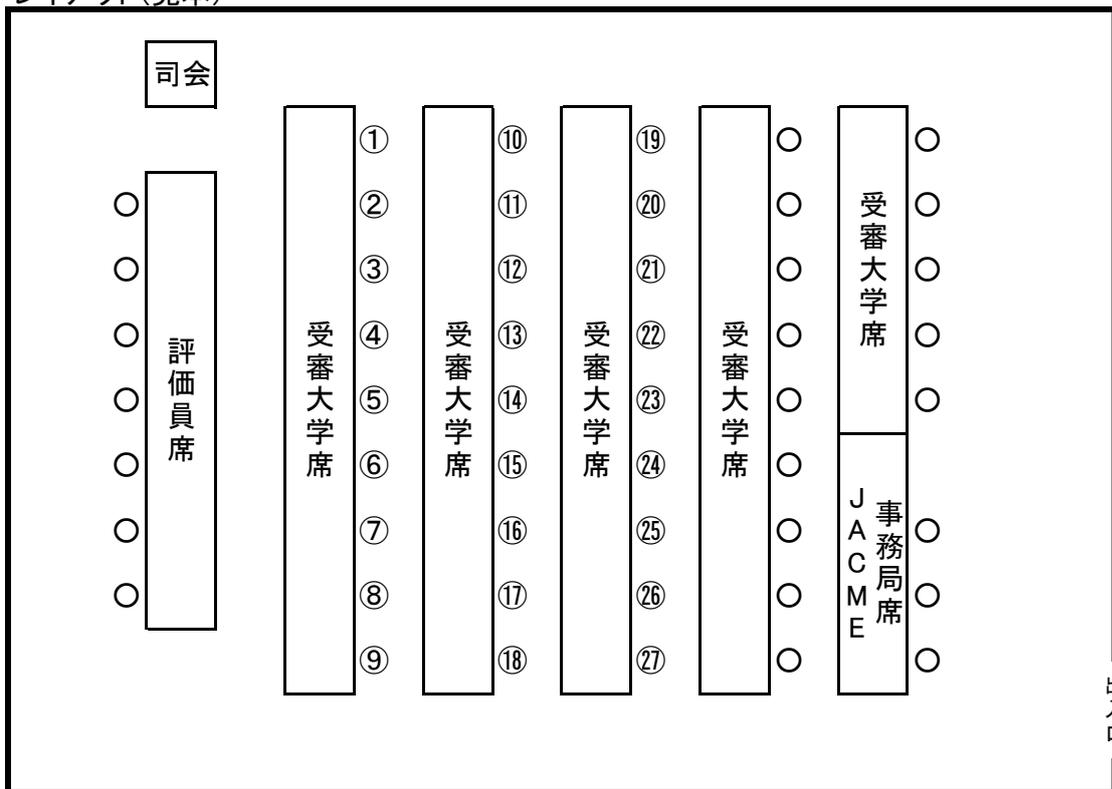


# 開会式、閉会式 会場レイアウト

(作成例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



領域別検討会議 参加者名簿

(作成例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					
		医学科長・教授	●● ●●	*****	領域3説明者	2	2	2	1	1	1	1	1
		教育センター長	●● ●●	*****	領域1、2説明者	3	3		2	2	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

●●大学医学部  
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）	090-XXXX-XXXX（モバイル等） 03-XXXX-XXXX（固定電話） 0000（内線）
期間中の緊急連絡対応可能時間	8:30－19:00
1日目（ ）8:30の集合場所 （評価チームの控え室など）	医学部本部棟 応接室 ※建物内には医学部本部棟 正面入口から入る。 ※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。 ※学内地図および主要な建物の位置は2ページ目の地図を参照。
その他：	例) 建物に入るためのセキュリティカードが必要です。初日に人数分お渡しします。 例) 入館時に上記の連絡先へご連絡ください。



提出形式、提出時期、備考等を確認し、適宜作成・提出を行ってください。  
各様式以外の提出物については、「医学教育分野別評価受審要項 2巡目 Ver. 1.4」の記載を確認してください。

様式番号	様式名称	提出形式 ※最終的な提出形式	提出時期 「II 受審における各種手続き」、 「3. 提出資料等のスケジュールと方法」参考 (10～15ページ)	備考
紙提出様式1	評価申請書	紙	受審前々年度の11月頃	
紙提出様式2	自己点検評価書について（依頼）	紙	実地調査後2週以内	
紙提出様式2別紙	自己点検評価書 修正点一覧	紙およびWord	実地調査後2週以内	自己点検評価書の修正がある場合に提出。 提出時期が複数あるため、「II 受審における各種手続き」、「3. 提出資料等のスケジュールと方法」にて必ず提出時期等の確認をしてください。
紙提出様式3	評価報告書（案）について（回答）	紙	「評価報告書（案）」受領後1か月以内	
紙提出様式3別紙	異議申請書	紙およびWord	「評価報告書（案）」受領後1か月以内	
紙提出様式4	評価報告書（最終版）および認定結果について（回答）	紙	「評価報告書（最終版）」受領後1か月以内	
データ提出様式1	評価書類の提出について	PDF	実地調査3.5か月前まで	
データ提出様式2	宿泊・移動手段・大学内会議室利用等に関する情報記入票	Word	実地調査3.5か月前まで	
データ提出様式3	実地調査スケジュール（案）	Excel	実地調査2.5か月前まで	書面調査の結果、調整がある場合は「実地調査2週間まで」に調整した様式を提出してください。
データ提出様式4	視察・面談 詳細	Excel	実地調査2.5か月前まで	書面調査の結果、調整がある場合は「実地調査2週間まで」に調整した様式を提出してください。
データ提出様式5	撮影・録音申請書、撮影・録音誓約書	PDF	実地調査2.5か月前まで	
データ提出様式6	提出した根拠資料等の取り扱いについて	PDF	実地調査後2週以内	
データ提出様式7	認定証に記載する名称について	Word	「評価報告書（最終版）」受領後1か月以内	
—	大学用チェックリスト	—		JACMEへの提出は不要です。実地調査の準備にご活用ください。

## 大学用チェックリスト（受審要項 2巡目 Ver.1.4準拠）

本チェックリストは、【実施調査スケジュールの作成】、【大学内での各種準備】、【宿泊施設や移動手段の条件・手配】に関する準備を支援するためのものです。

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。必要に応じて編集のうえ、準備の際にご活用ください。なお、□をクリックすると☑にチェックが入ります。

### **【実地調査スケジュールの作成】**

- データ提出様式3「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：\_\_\_\_\_）
  - （研修医・教員面談（3部屋）：\_\_\_\_\_）
  - （学生面談（3部屋）：\_\_\_\_\_）
  - （講評・閉会式：\_\_\_\_\_）
  - （評価員会議等（評価チーム控室）：\_\_\_\_\_）
- 1日目から3日目は19時、4日目は14時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。

### **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（視察先のローテーションは必要ない）。
- 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（視察先のローテーションは必要ない）。
- 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に設定した（視察先のローテーションは必要ない）。
- 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、外科系病棟、外来とし、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。
- 附属病院等への訪問に関するとりきめの詳細を、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踏まえてJACME事務局へ連絡した。  
※必要な場合
- 当日資料として、各種視察時の資料を紙媒体で8部用意した。  
※配付資料がある場合

## **面談**

- 研修医・教員面談は、1時間を確保した。
- 研修医・教員面談の教員については、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・教員面談の研修医については、受審大学出身者を含めた。
- 研修医・教員面談の教養科目（全学共通科目）担当教員については、共通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。
- 研修医・教員面談の教員について、JACMEの評価員を担う教員を面談対象者に含めていない。
- 学生面談は、1時間を確保した。
- 学生面談では、原則として1～6年生各学年男女1名ずつを選定した（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）。

## 【大学内での各種準備】

### 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。
- 夕刻から19時までの時間外使用で、別途許可や施錠等の対応について、事前にJACME事務局へ連絡した。  
※必要な場合
- 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。
- 机の配置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）。
- 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十分な広さがある。
- 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】

- 資料閲覧用のPC、またはタブレット等 3台  
[機材内の資料]
  - 根拠資料、根拠資料一覧（指定様式）
  - 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（指定様式）
- 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（印刷ができる環境）
- 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）
- ペーパータオル 1箱
- ポット（3L程度） 1台  
※評価チーム到着前までに水を入れて沸かした
- 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、緑茶1箱を領域別検討会議室 事務局席付近、水1箱、緑茶1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

### **会場：領域別検討会議 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。
- 机の配置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。
- 資料閲覧用のPC、またはタブレット等は、評価員の席に6台、JACME事務局の席に1台設置した。

### **【準備する物品】**

- 資料閲覧用のPC、またはタブレット等 7台  
[機材内の資料]
  - 根拠資料、根拠資料一覧（指定様式）
  - 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（指定様式）
  - 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）
- 当日資料 紙媒体 8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」（紙提出様式2別紙）
- 机上名札（大学側）
- マイク 6本
- 延長コード（複数本） ※評価員の席に6口、JACME事務局の席に3口を準備
- 投影用機器（領域別検討会議前の説明で必要な場合）

### **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。
- 机の配置は対面形式で設置した。
- 机上名札（大学側）

### **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6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、周知した。

## **【宿泊施設や移動手段の条件・手配】**

### **宿泊施設**

- 宿泊施設から大学までの移動所要時間が車で30分以内、徒歩の場合は10分以内で確保した。
- 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
  - 客室ではインターネット接続が可能（パスワード等により安全な環境が確保されている）
- 候補となる宿泊施設を複数提示した。  
※複数提示が難しい場合は、事前にJACME事務局へ連絡した

### **移動手段**

- 宿泊施設から大学間の交通手段（徒歩、ジャンボタクシー、普通タクシー等）を確保した。
- タクシー利用の場合、ジャンボタクシー1台を手配する場合と、普通タクシーを複数台手配する場合、両方の見積もりを取得した。
- 徒歩移動の場合、利用可能なタクシー会社の情報を取得した。