

Ⅱ．評 価 の 手 引 き

Ⅱ－１．評価を受ける大学を対象とする手引き

１．スケジュールの概要

薬学教育プログラムの評価は、「調書」（「自己点検・評価書」と「基礎資料」）による「書面調査」と「訪問調査」により実施します。平成 28 年度に本機構による第三者評価（以下、本評価）を受ける対象大学（以下、大学）のスケジュールは以下のとおりです。

（１）大学への説明会

- ・平成 27 年 1 月中旬

（２）大学が行う自己点検・評価

- ・平成 27 年度を対象に実施（本評価は平成 28 年度に実施）

（３）「調書」の草案と添付資料の提出

- ・平成 28 年 4 月 11 日（月）必着（点検結果は 4 月末までに連絡）

（４）「申請書」、「調書」、添付資料の提出

- ・平成 28 年 5 月 23 日（月）必着

（５）評価手数料の納付

- ・納付期限：平成 28 年 7 月末日
（事情により納入が遅れる場合は機構事務局にご相談ください）

（６）「評価チーム報告書案」の大学への送付

- ・平成 28 年 8 月 15 日（月）を予定

（７）「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」の提出

- ・平成 28 年 9 月 5 日（月）必着

（８）訪問調査に関して大学が準備する書類の提出

- ・訪問日の 15 日前まで

（９）訪問調査の実施

- ・平成 28 年 10 月上旬～11 月上旬の間の 2 日間

（10）「評価報告書（委員会案）」の大学への送付と「意見申立書」の提出

- ・「評価報告書（委員会案）」：平成 29 年 1 月上旬を予定
- ・「意見申立書」の提出：平成 29 年 1 月 25 日（水）必着

- (11) 「意見申立書」への文書による回答の大学への送付
- ・平成 29 年 2 月中を予定
- (12) 大学へ本機構理事長名で「評価報告書」を送付
- ・平成 29 年 3 月上旬を予定
 - ・「異議申立書」の提出：「評価報告書」の受理後 2 週間以内厳守
- (13) 「評価報告書」、「自己点検・評価書」を年度内に公表

年	月	大 学	本 機 構
平成 27 年	1 月	大学への説明会	
	2 月		
	3 月		
	4 月	自己点検・評価 対象年度 (調書等の作成および 添付資料の提出準備)	
	5 月		
	6 月 ↓ 12 月		
平成 28 年	1 月 ↓ 3 月		
	4 月	「調書」の草案と添付資料の提出(11 日締切)	「調書」の草案と添付資料の確認 「調書」の不備等を指摘
	5 月	「申請書」、「調書」 および添付資料の提出(23 日締切)	
	6 月		書面調査の開始 訪問調査の日程調整の開始
	7 月	評価手数料の納付期限(末日)	
	8 月		← 「評価チーム報告書案」(質問事項含む) の送付(15 日)
	9 月	「評価チーム報告書案に対する確認および 質問事項への回答」(5 日締切) 訪問調査に関わる書面の提出(15 日前まで)	→ →
	10 月	← 訪問直前に機構側出席者を通知 訪問調査の実施(10 月上旬～11 月上旬の間の 2 日間)	
	11 月		
	12 月		
平成 29 年	1 月	← 「評価報告書(委員会案)」の送付(上旬) 「意見申立書」の提出(25 日締切)	→
	2 月		← 「意見申立への回答」の送付
	3 月		← 「評価報告書」の送付(上旬)

2. 評価の申請手続き

1) 申請手続きの手順

(1) 「調書」(草案)の本機構事務局による事前確認

書面調査における評価実施員の誤解などを避けるため、「自己点検・評価書」の草案と「基礎資料」について本機構事務局が事前確認を行い、不備等を指摘します。

提出期限：平成 28 年 4 月 11 日（月）必着

提出内容と部数：

- ① 提出資料一覧（様式 2）：1 部
- ② 自己点検・評価書（様式 3）（草案）：1 部
- ③ 基礎資料（様式 4）：1 部
- ④ 添付資料（根拠となる資料・データ等）：1 部

送 付 先：〒150-0002 東京都渋谷区渋谷 2-12-15 日本薬学会長井記念館 1 階
一般社団法人 薬学教育評価機構 （電話：03-6418-4797）

注意事項：・上記の「自己点検・評価書」および「基礎資料」は、両面印刷し、それぞれを別のファイルに綴じてください。
・添付資料には、「提出資料一覧」に記載した資料番号のインデックスラベルを付し、番号順に整理してください。

(2) 「申請書」、「調書」、「添付資料等」の提出

提出期限：平成 28 年 5 月 23 日（月）必着

提出内容と部数：

- ① 「薬学教育評価申請書」（様式 1） 1 部
- ② 「提出資料一覧」（様式 2）：8 部
- ③ 「自己点検・評価書」（様式 3）：25 部
- ④ 「基礎資料」（様式 4）：25 部
- ⑤ 「添付資料」（根拠となる資料・データ等）：8 部
- ⑥ ②、③、④の PDF ファイルを収めた CD-R：1 枚

送 付 先：(1) と同じ

受理を確認後、大学の評価担当者へ電子メールで通知します。

注意事項：
・調書の作成は、22 頁 3. 2) 「自己点検・評価書」、「基礎資料」、「添付資料」の作成 に従って下さい。
・CD-R には「大学名調書」（例：〇〇大学薬学部調書）と明記して下さい。

(3) 評価手数料の納入

申請書を受理後に評価手数料の請求書を大学へ送付しますので、請求書記載の口座に、平成 28 年 7 月末日までにお振込みください（【資料 11】 参照）。なお、事情により評価手数料の納入が遅れる場合は、本機構事務局（電話：03-6418-4797）にご連絡ください。

2) 申請に関わる注意事項

- (1) 申請書が受理された後に、本機構が督促するにも関わらず、調書および添付資料等が提出されなかった場合は、その申請は無効となります。

（薬学教育評価 実施規則【資料 10】）

- (2) 受理された申請は、原則として取り下げは認められません。

（薬学教育評価 実施規則【資料 10】）

- (3) 納入された評価手数料は、原則として返却しません。

（評価手数料に関する規則【資料 11】）

3. 書面調査への対応

1) 自己点検・評価の実施

大学は、本評価を受ける前年度に、薬学部6年制課程の教育プログラムについて、「薬学教育評価 評価基準」(以下、「評価基準」)に基づく点検・評価(自己点検・評価)を行い、その結果をとりまとめて「自己点検・評価書」を作成します。また、「自己点検・評価」を裏付ける「基礎資料」を作成すると共に、「自己点検・評価書」に記載した事実に対する「根拠となる資料」を整備します。

2) 「自己点検・評価書」、「基礎資料」、「添付資料」の作成

(1) 「自己点検・評価書」の作成

「自己点検・評価書」は、本機構のホームページ (<http://www.jabpe.or.jp/>) の「薬学教育評価ハンドブック」の「平成 27 年度版」からダウンロードできる「様式 3 自己点検・評価書」の「Word ファイル」を用いて作成してください。

① 書式について

文字は、MS 明朝体の 10.5 ポイントとし、用紙サイズ、行間隔などはダウンロードした Word ファイルの設定のままお使いください。

② 提出時の体裁について

両面印刷してファイルに綴じ、表紙と背表紙部分に「〇〇大学自己点検・評価書」と明記してください。また、PDF ファイルにしたものも、「基礎資料」の PDF ファイル(後述)と同じ CD-R に記録し提出してください。

③ 「自己点検・評価書」の作成全般に対する留意点について

「自己点検・評価書」は、「評価基準」の『中項目』ごとに、[現状]、[点検・評価]、[改善計画]を記述します。

・ [現状]の記述について

[現状]には、『基準』ごとに点検を行った結果を 1,000 字程度で記述します。記述に際しては、内容がその『基準』を構成する『観点』を網羅していることを「評価基準チェックシート(大学用)」(様式 15-1)を利用してチェックしてください。また、単なる状況説明だけでなく、個々の項目に対する点検と簡単な評価に言及してください。

記載内容の根拠となる「基礎資料」の番号と参照ページ、およびそれ以外の「根拠となる資料・データ等」を、対応する事項との関係が確認できる位置に記載してください。

注意事項

- ・「基礎資料」以外の「根拠となる資料・データ等」については、名称、ページ数等を明示してください。
- ・「根拠となる資料・データ等」および出典は、原則として全てを添付資料として、後述の「(3) 添付資料」に沿って提出してください。
- ・「根拠となる資料・データ等」および出典は、「提出資料一覧」(様式2)の資料番号に対応する番号を付してください。
- ・「根拠となる資料・データ等」の示し方の表記例

(i) 文章の末尾に表記する場合の例

[現状]

○○○○○・・
・・
・・。(根拠資料・データ等：8. ○○大学○○規則第○条、○頁)

(ii) 表や図を添え、出典に表記する場合の例

[現状]

○○○○○・・
・・
・・
・・

(出典：9. ○○○、○頁)

- ・ [点検・評価] の記述について

[点検・評価]には、『中項目』に含まれる全ての『基準』に対する[現状]の点検結果を総括し、その『中項目』で目標達成に向けて今後の対応が必要となる重要な問題点や、優れていると考える点を簡潔に記述してください。

- ・ [改善計画] の記述について

[改善計画]には、[点検・評価]で取り上げた問題点の改善に向けた計画を具体的にかつ簡潔に記述してください。

「自己点検・評価書」は、評価者をはじめとする学外の読み手が誤解することのないよう、簡潔かつ平易な表現で記述してください。

(2) 「基礎資料」の作成

「基礎資料」は、「自己点検・評価書」に記載した内容の根拠となる実態を示す重要な資料集です。「基礎資料」は本機構のホームページから「基礎資料」(様式4)のExcel ファイルをダウンロードして使用し、Excel ファイルにある「記載上の注意」

に従って作成してください。

① 基準日について

基準日は、原則として自己点検を行う年度（平成 27 年）の 5 月 1 日ですが、別の日時が指定されている場合は、それに従ってください。

② 提出時の体裁について

両面印刷してファイルに綴じ、表紙と背表紙部分に「〇〇大学基礎資料」と明記し、「自己点検・評価書」とは別冊にして提出してください。また、PDF ファイルにしたものも、「自己点検・評価書」の PDF ファイルと同じ CD-R に記録して提出してください。

(3) 「添付資料」の作成

「添付資料」は、「自己点検・評価書」の記述内容の根拠となるもので、全ての大学に提出を求めるものと大学が独自に選定して提出するものとで構成されます。

① 個々の資料には、「提出資料一覧」（様式 2）の記載に対応した資料番号のインデックスラベルを付し、冊子体を含めて、ファイリングが可能なものは「提出資料一覧」を目次としてファイリングして提出してください。

② 全ての大学に提出を求める資料は下表のとおりで、下表による資料番号をつけてください。独自資料にはこれらと重複しない資料番号をつけてください。

資料番号	必ず提出を要する資料
1	薬学部パンフレット
2	学生便覧
3	履修要綱
4	科目選択の指導のため、3、5 以外で学生に配布している資料
5	シラバス
6	時間割表（1 年分）
7	入学志望者に配布した学生募集要項

③ 年度ごとに作成している資料は、原則として、全て自己点検・評価を実施する年度（平成 27 年度）のものを提出してください。

④ 添付資料は 8 部提出してください。なお、ファイリングできないものは、個々の資料に資料番号のインデックスラベルを付し、8 セットに分けて提出してください。また、8 部提出することができないものがあれば、その旨を明記してください。

⑤ 「自己点検・評価書」の記述の根拠が「教授会・各種主要委員会の議事録等」である場合は、それらを「添付資料」とする必要はありません。それらについては、訪問調査時に閲覧して確認をしますので、訪問調査時に開示される議事録等の該当箇所に『基準』の番号を記した付箋（ポストイット）を付し、閲覧しやすいように準備してください。

注意事項

- ・一つの資料が複数の『基準』で引用される場合には、「提出資料一覧」（様式2）にその資料を引用している『基準』をもれなく記載してください。
- ・ページ数の多い冊子体の限られた少数のページを「根拠となる資料・データ等」とする場合は、その冊子体の表紙と該当箇所のコピーを綴じて資料番号のインデックスラベルを付したものを提出してください。
- ・ホームページなど Web コンテンツの一部を「根拠となる資料・データ等」として引用する場合は、引用ページの URL を「自己点検・評価書」に記載すると共に、該当するページのハードコピーに資料番号のインデックスラベルを付したものを添付資料に含めて提出してください。

（4）「薬学教育モデル・コアカリキュラム」改訂への対応

平成 27 年度から「改訂薬学教育モデル・コアカリキュラム」が実施されることに伴い、この年度以後の入学生に適用されるカリキュラムは、平成 26 年度以前に入学した学生に適用されるものとは異なると思われます。したがって、平成 27 年度以降に自己点検・評価を行う大学には新旧二種類のカリキュラムが併存することになりますので、カリキュラムに関連する点検・評価と基礎資料、添付資料の準備については、以下の諸点にご留意ください。

- ① 「自己点検・評価書」には、実施している年度の実態（上級学年は旧カリキュラムによる教育、下級学年は新カリキュラムによる教育）を対象にした点検・評価の結果を記載します。したがって、旧カリキュラムの適用を受ける上級学年で問題点があり、それが新カリキュラムで改善されることになっている場合でも、当該年度において実施されていない問題は、[現状]と[点検・評価]では問題点として記載し、[改善計画]で新カリキュラムでは改善される旨を述べてください。
- ② 「基礎資料」と「添付資料」は、（2）①および（3）③のとおり、自己点検・評価を実施する年度の実態に対応するものとなります。したがって、「基礎資料 1」、「基礎資料 10」、「添付資料 5」、「添付資料 6」は、自己点検・評価を実施する年度の実態を示すものを提出してください。
- ③ 前項にかかわらず、「基礎資料 3」（開講科目とモデル・コアカリキュラムとの対応）、「基礎資料 4」（カリキュラムマップ）、「基礎資料 5」（語学教育の要素）については、資料の性格上、新カリキュラムと旧カリキュラムに対応するものを別々に作成してください。また、「添付資料 3」（履修要綱）についても新カリキュラムの適用を受ける学生向けのものと、旧カリキュラムの適用を受ける学生向けのものの双方を添付してください。

- ④ 「添付資料 5」(シラバス)は、点検・評価を実施する年度の版を提出して頂きますが、新カリキュラムに基づく科目については、評価対象年度以後に開講される上級学年の全ての科目について、シラバス案(未完成であれば各科目の授業内容、評価方法などが分かる資料)を添付してください。

3)「評価チーム報告書案」への対応

評価チームによる書面調査の完了後、「評価チーム報告書案」(様式 16-1)の PDF ファイルを電子メールに添付して大学へ送付します。(平成 28 年 8 月 15 日(月)を予定)

大学は、「評価チーム報告書案」について以下の対応をします。

- (1)「評価チーム報告書案」の内容を精査し、以下の①～⑤を「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」(様式 5)で本機構に回答します。

- ① 事実誤認による指摘
- ② エビデンスに基づかない主観的と思われる評価に対する意見
- ③ 「評価チーム報告書案」で指摘された内容に調書の提出後に変更が生じた事項
- ④ 「評価チーム報告書案」にある質問事項への回答
- ⑤ 各中項目の評価に関するその他の意見

- (2)「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」による回答は、回答の PDF ファイルを電子メールに添付して、本機構宛に送付(メールアドレス: jimu-kyoku@jabpe.or.jp)してください。

提出期限:平成 28 年 9 月 5 日(月)必着

- (3)「評価チーム報告書案」に記された、「訪問調査で閲覧を希望する資料等」については、訪問調査までに準備してください。

4. 訪問調査への対応

1) 訪問調査の目的

訪問調査は、書面調査の結果を補完して評価の正確性を高めるために行うもので、書面調査では点検することができない各種の資料を閲覧し、大学関係者との面談と意見交換を行うことによって大学における薬学教育活動の実情を確認することを目的とします。

2) 訪問調査の日程と調査対象キャンパスについて

訪問調査は 10 月上旬から 11 月上旬の間の 2 日間で実施しますが、具体的な日程は 6 月から開始する本機構事務局と大学との協議で決定します。調査対象キャンパスは、原則として 6 年制薬学教育の専門教育活動を行っている主たるキャンパスとします。

3) 訪問調査に先立つ準備作業について

(1) 大学が訪問調査の 15 日前までに本機構に提出する書面

次の①～⑤を PDF ファイルにし、電子メールに添付して訪問調査の 15 日前までに送付してください。(メールアドレス:jimu-kyoku@jabpe.or.jp)

① 訪問調査時のスケジュール(様式 6)

訪問時のスケジュールに関しての項目、時間帯、所要時間は例示に準じたものとしますが、止むを得ない理由がある場合は、本機構事務局にご相談ください。ただし、「資料(試験問題・答案等)の閲覧」に関しては例示の時間帯を原則とします。

② 訪問調査時の見学施設(外部施設も含む)・参観授業一覧(様式 7)

③ 「大学関係者との意見交換」の出席者名簿(様式 8-1)と席次表(様式任意) ・大学、学部の長、自己点検・評価の責任者等、責任ある回答が可能な方々。

④ 「若手教員との意見交換」の大学側出席者名簿(様式 8-2)

・出席する若手教員は教授以外で 10 名程度。

⑤ 「学生面談」の参加予定学生(様式 9)

・出席する学生は 12 名程度。(教職員の同席はできません。)

・全学年の出席を原則とし、できるだけ男女の偏りが無いことを希望。

(2) 提出書面の確認

提出された①～⑤の書面については、本機構で確認し、訪問する評価チームの希望によって、内容の変更等について大学に相談する場合があります。

(3) 訪問調査当日の会場準備

訪問当日は下記の 3 会場を準備してください。

① 本機構出席者控室(調査期間を通して専有できること)

- ② 面談会場
- ③ 資料閲覧室（資料を閲覧するための十分なスペースが必要）

（４）本機構出席者の昼食の手配

１人１,５００円程度の予算でお弁当の手配をお願いします。

費用は本機構が負担し、精算方法は、現金または振込のいずれでも結構です。現金の場合は、領収書、振込の場合は請求書が必要となります。

詳細については、事前に機構事務局から大学の事務担当者に連絡します。

４）訪問調査当日について

（１）大学の教員などが関係する事項

- ① 「大学関係者との意見交換」への出席
- ② 「施設・設備の見学」の案内と説明
- ③ 「授業参観」の案内と説明
- ④ 「若手教員との意見交換」への該当教員の出席
- ⑤ 「学生との面談」への学生の出席

（２）「訪問時に閲覧を求める資料・データ等」の準備

以下の資料を資料閲覧室に準備してください。

- ・次頁の表に示す全大学に共通する閲覧資料。
- ・「評価チーム報告書案」に記載された「訪問調査で閲覧を希望する資料・データ等」に対応する資料。

評価チームの求めによって、訪問調査直前や訪問当日に、上記以外の資料の閲覧をお願いすることがあります。

	訪問時に閲覧を求める資料・データ等	対象年度 (平成省略)	備考 (関連する主な『基準』)
1	教授会・各種主要委員会の議事録等	27年度	(各『基準』)
2	入試問題	28年度入試用	【基準 7-2】
3	入試面接実施要綱	28年度入試用	
4	入学者を対象とする入試結果一覧表(個人成績を含む)	27、28年入試	
5	授業レジュメ・授業で配付した資料・教材※(1)	27年度	
6	実務実習の実施に必要な書類(守秘義務誓約書、健診受診記録、実習受入先・学生配属リスト、受入施設との契約書など)	27年度	【基準 5-3-1】 ～【基準 5-3-5】
7	追・再度試験を含む定期試験問題、答案 (【資料4】参照)	26、27年度、 28年度前期	【基準 8-2-1】
8	上記の科目に対応する試験点数の分布表(ヒストグラム)	26、27年度、 28年度前期	
9	成績評価の根拠の分かる項目別配点表※(2)	27年度	
10	学士課程修了認定(卒業判定)資料※(3)	27年度	【基準 8-3-2】
11	学生授業評価アンケートの集計結果	26、27年度	【基準 10-2-3】
12	教職員の研修(FD・SD)の実施にかかる記録・資料	26、27年度	
13	教員による担当科目の授業の自己点検報告書※(4)	27年度	
14	評価対象年度のすべての卒業生の卒業論文	27年度	【基準 6-1-1】

※(1) 出版されている教科書類は除きます。

※(2) 定期試験、中間試験、レポート、授業での発表・出席状況等の項目別に配点をまとめた表

※(3) 対象学生全員の単位修得状況一覧表、成績一覧表、GPA一覧表等、判定根拠が分かる資料

※(4) FD活動の一環として作成されたもの(作成されていなければその旨を明示して省略)

注意事項

- ・「1 教授会・各種主要委員会の議事録等」については、「自己点検・評価書」で「根拠となる資料・データ等」としている箇所に、『基準』の番号を記した付箋(ポストイット)を付してください。(3. 書面調査への対応の2)(3)⑤参照)
- ・「5 授業レジュメ・授業で配付した資料・教材」、「7 追・再度試験を含む定期試験問題、答案」、「8 科目毎の点数分布表」および「9 成績評価の根拠の分かる項目別配点表」については、評価チームが閲覧を希望する科目のものを準備してください。具体的な科目名は、訪問調査の2週間程度前までに、本機構事務局から通知します。
- ・成績に関連する資料・データがデータベース化されている場合は、端末画面での閲覧でも構いません。

5. 「評価報告書（委員会案）」に対する意見の申立て

1) 目的

本評価では、評価の公正さと透明性を保つため、「評価報告書」の内容を、最終原案である「評価報告書（委員会案）」の段階で大学に開示し、大学に意見の申立てを行う機会を設けます。

2) 意見申立のプロセス

(1) 本機構は、「評価報告書（委員会案）」の PDF ファイルを電子メールに添付し、大学へ送付します。(平成 29 年 1 月上旬を予定)

(2) 大学は、送付された「評価報告書（委員会案）」を下記について確認してください。

- ① 固有名詞などの誤記・誤字の有無
- ② 記述内容における事実誤認の有無

(3) 大学は、確認結果を①または②によって回答してください。

- ① 意見の申立てを行う場合

「意見申立書」(様式 10) と意見申立の根拠を具体的に記した「評価報告書（委員会案）」に対する意見」を本機構へ提出してください。

- ② 意見の申立てを行わない場合

「意見申立書」(様式 10) にその旨を記し、本機構へ提出してください。

①、②いずれの場合も、提出文書の PDF ファイルを電子メールで本機構事務局（メールアドレス：jimu-kyoku@jabpe.or.jp）宛に送付すると共に、文書を本機構宛に郵送してください。

提出期限：平成 29 年 1 月 25 日（水）必着

3) 意見申立への対応について

申し立てられた意見は、評価委員会で検討し、本機構としての対応を文書で回答します。(平成 29 年 2 月中)

6. 「助言」への対応

1) 「適合」と判定された場合

「助言」は、当該大学における薬学教育プログラムの向上のため、改善を行うよう提案するものなので、対応は大学の判断に委ねますが、大学は指定された期限までに「提言に対する改善報告書」（様式 11）によって「助言」への対応状況（対応しない場合はその理由）を本機構に報告してください。報告の期限は、評価報告書に期限が指定されている場合を除いて、評価実施の翌年度から3年以内とします。

2) 「評価継続」あるいは「不適合」と判定された場合

「助言」への対応状況を「再（追）評価改善報告書」（様式 14）に記載して報告します。「再評価改善報告書」による報告の期限は、原則として評価実施の翌年度から3年以内とします。

1)、2) いずれの場合も提出文書の PDF ファイルを、電子メールに添付して本機構事務局（メールアドレス：jimu-kyoku@jabpe.or.jp）宛に送付してください。

7. 「改善すべき点」への対応

1) 「適合」と判定された場合

「改善すべき点」は、指摘された改善に必ず取り組み、その成果を「提言に対する改善報告書」（様式11）に改善状況を示す根拠資料等を添えて、本機構に報告することが義務づけられています。報告の期限は、「評価報告書」に期限が指定されている場合を除いて、評価実施の翌年度から3年以内とします。「提言に対する改善報告書」で報告された内容については、評価委員会で検討し、その結果を総合評価評議会で審議した後、公表します。

2) 「評価継続」あるいは「不適合」と判定された場合

「再評価」あるいは「追評価」の対象となった『中項目』以外でも、「改善すべき点」で指摘された問題については、改善の成果を「再（追）評価改善報告書」（様式 14）に記載し、改善状況を示す根拠資料を添えて、本機構に報告します。「再評価改善報告書」による報告の期限は、評価実施の翌年度から3年以内とします。

1)、2) いずれの場合も提出文書の PDF ファイルを、電子メールに添付して本機構事務局（メールアドレス：jimu-kyoku@jabpe.or.jp）宛に送付してください。

8. 「評価報告書」に対する異議の申立て

本評価、再評価あるいは追評価において総合判定が「不適合」、あるいは本評価において「評価継続」とされた大学には、その結果（不適合、評価継続）の変更を求める異議申立てを行う機会を設けます。「評価報告書」を受け取った日から2週間以内に、本機構の「理事長宛」に「異議申立書」（様式12）の文書をもって、異議の申立てを行うことができます。

異議の申立てがあった場合、本機構は基本的に次のように対応します。

- ① 総合評価評議会が、異議審査委員会を設置。
- ② 異議審査委員会が、当該大学から出された異議について審査。
- ③ 異議審査委員会が、「異議審査報告書」を作成し、総合評価評議会に提出。
- ④ 総合評価評議会が、「異議審査報告書」に基づき異議の採否を決定。なお、必要があるときは「評価報告書」を修正。
- ⑤ 本機構理事長が、総合評価評議会から報告があった審査結果に基づき、当該大学へ「異議審査書」を送付。

異議申立てに当たっての留意点は、以下のとおりです。（薬学教育評価 実施規則第12条）

- 異議申立は、「不適合」、「評価継続」の再考を求めるために行うものです。したがって、個々の項目の再度の評価を求める機会ではありません。
- 異議審査書を申請大学に送付し、公表します。その結果に対して、再度異議申立てを行うことはできません。

9. 再評価への対応

1) 「再評価」の対象

本評価において総合判定が保留され、「評価継続」となった大学は、適合水準に達していないと判定された『中項目』について「再評価」の申請をしなければなりません。「再評価」の申請期間は原則として評価実施の翌年度から3年以内です。

2) 申請手続き等について

(1) 申請書の提出

「再評価」の申請は、「再評価申請書」（様式13）を下記の提出物と共に本機構へ提出することで行います。申請書提出期限は、原則として毎年度の6月末日とします。

申請の受理は、当該大学の評価担当者へ電子メールで通知します。

(2) 申請に必要な提出物

- ① 「再評価改善報告書」（様式14）

所定の様式で作成したもの 25部

② 改善状況を示す根拠となる資料等

「再評価改善報告書」の「(6) 改善状況を示す根拠となる資料等」の記載内容に対応する資料 25 部

また、①の PDF ファイルを作成し、電子メールで本機構事務局（メールアドレス：jimu-kyoku@jabpe.or.jp）宛に送付してください。

(3) 手数料の納入

「再評価申請書」の受理後に送付する「再評価手数料請求書」に沿って、指定の口座に振り込んでください。

10. 追評価への対応

1) 「追評価」の対象

本評価において「不適合」と判定された大学は、「不適合」の理由となった問題がある『中項目』について、評価実施翌年度以後に「追評価」を申請することができます。

2) 申請手続き等について

(1) 申請書の提出

「追評価」の申請は「追評価申請書」（様式 13）を下記の提出物と共に本機構へ提出することで行います。申請書提出期限は、原則として毎年度の 6 月末日とします。

申請書の受理は、当該大学の評価担当者へ電子メールで通知します。

(2) 申請に必要な提出物

① 「追評価改善報告書」（様式 14）

所定の様式で作成したもの 25 部

② 改善状況を示す根拠となる資料等

「追評価改善報告書」の「(6) 改善状況を示す根拠となる資料等」の記載内容に対応する資料 25 部

また、①の PDF ファイルを作成し、電子メールで本機構事務局（メールアドレス：jimu-kyoku@jabpe.or.jp）に送付してください。

(3) 手数料の納入

「追評価申請書」の受理後に送付する「追評価手数料請求書」に沿って、指定の口座に振り込んでください。

11. 「評価報告書」、「自己点検・評価書」の公表

本機構は「薬学教育評価 実施規則」【資料 10】第 6 条に沿って「評価報告書」、「自己点検・評価書」の公表を行います。また、「評価報告書」は、文部科学省および厚生労働省へ提出します。

1 2. 認定証と適合認定マーク

本評価で総合判定が「適合」と認定された大学には、本機構から「認定証」が交付され、認定期間が明記された「適合認定マーク」が発行されます。

当該大学は、「適合認定マーク」を大学のパンフレットやホームページ等に掲載することができます。

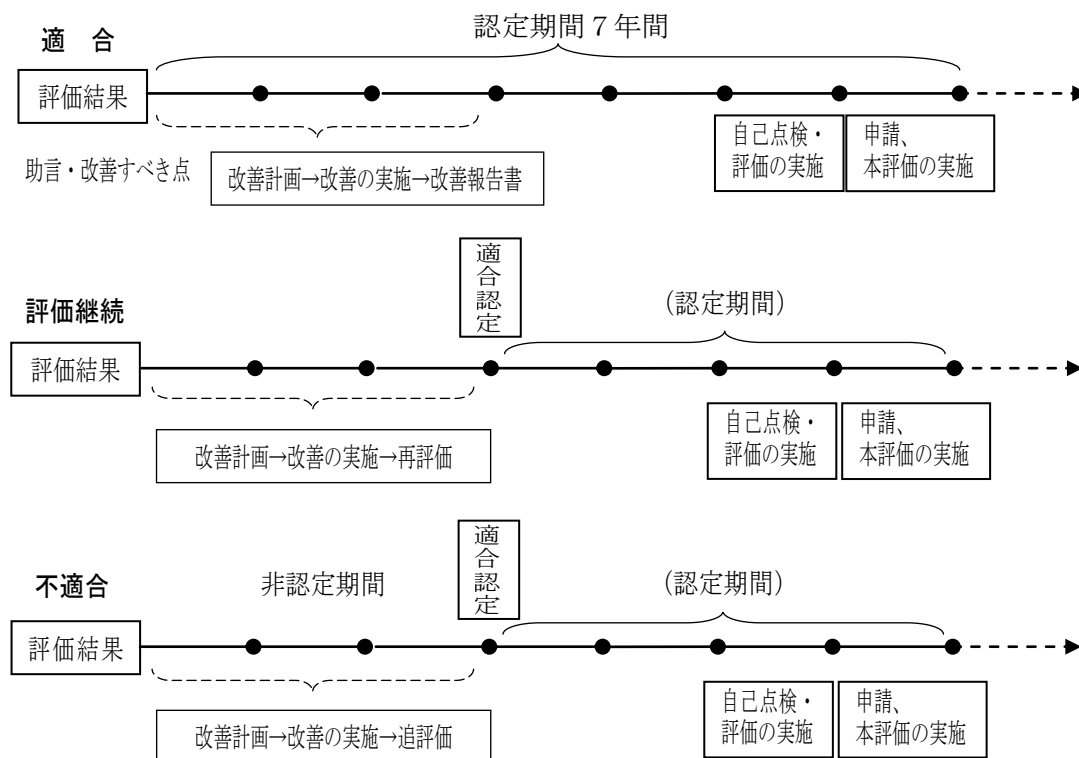
「適合認定マーク」の使用に関する規則、使用留意事項、使用申請書につきましては、本機構のホームページ <http://www.jabpe.or.jp/>) をご参照ください。

(例) 2015 年 (平成 27 年) 4 月 1 日から 2022 年 (平成 34 年) 3 月末日までを認定期間とした場合の適合認定マークは、右記の様に表記されます。



1 3. 認定の有効期間

本評価を受けた大学は、本評価の実施翌年度から起算して7年以内に次回の本評価を受けることとなっています。大学が「適合認定」を維持するためには、下に示すように、認定期間が終了するまでに次の本評価の認定を取得していることが不可欠となります。



Ⅱ－２．評価者を対象とする手引き

１．評価の基本事項

１）評価の視点

（１）６年制薬学教育プログラムを評価することの社会的意義

薬学教育評価機構（以下、機構）は、薬科大学・薬学部６年制薬剤師養成教育プログラムを評価の対象とします。薬剤師の資格を得るための国家試験受験資格は“薬学部の６年制課程を正規に修了すること”であり、卒業が資格取得の要件となっています。これは、資格取得の要件（資格科目の単位数）が、卒業要件とは別に法律で規定されている諸資格（看護師、臨床検査技師、管理栄養士等の国家試験受験資格や、教員・図書館司書の資格等）とは異なる、薬剤師養成教育の特徴です。生命にかかわる専門職能である薬剤師の養成には、大学において“全人教育と一体となった専門教育”を修めることが必要であるという理念から、資格科目ではなく養成機関を限定するもので、具体的な教育プログラムは、医師、歯科医師、獣医師養成の場合と同様、個々の大学に委ねられています。

したがって、機構が行う６年制の薬学教育に対する第三者評価（以下、本評価）の意義は、評価対象大学（以下、大学）の薬学教育プログラムが、機構が定める基準に“適合”することを“認定”することで、大学の６年制薬学教育が“社会が求める薬剤師養成教育の質”を満たしていることを“客観的に保証する”ことにあります。また、評価結果を大学にフィードバックすることで教育の質向上に寄与するとともに、個々の大学における教育目標の達成度を社会に公開することによって、６年制薬学教育に対する国民の理解と信頼を深めることにあります。このような意義を持つ本評価は、ピアレビューを基礎におくことで、その社会的意義をより深いものにします。

（２）「薬学教育評価 評価基準」【資料１】に基づくPDCAサイクルを意識した評価

本評価は、機構が定める「薬学教育評価 評価基準」（以下、「評価基準」）に基づいて行います。「評価基準」は階層構造になっており、複数の『観点』で構成される『基準』をまとめて『中項目』とし、その上に『大項目』を置いています。本評価では、大学の薬学教育の現状を『基準』ごとに点検し、点検した結果を『中項目』でまとめて、達成度を評価します。

本評価の目的は、大学が６年制薬学教育の目標を達成するための教育計画（Plan）に基づいて実施している教育（Do）の〔現状〕と、大学が現状の〔点検・評価〕によって問題点を見出し（Check）、〔改善計画〕を実行して教育向上を図っている（Action）状況（薬学教育の向上を目指しPDCAサイクルを機能させている状況）を客観的に評価することです。本評価では、このような形の評価を有効に行えるよう、〔現状〕の点検を『基準』ごとに行い、評価を『中項目』レベルで行っています。

したがって、本評価ではまず「自己点検・評価書」に記載された〔現状〕を、『基準』に基づいて点検・評価し、その結果を『中項目』で整理して、『中項目』の〔現状〕に関する評価をまとめます。次に、②「自己点検・評価書」に『中項目』ごとに記載された〔点検・評価〕と〔改善計画〕の内容から、“大学が〔現状〕の問題点を見出して改善に取り組んでいる状況”を検証します。そして、③それらを総合して『中項目』の目標に対する達成度を評価し、その中で見

出された問題点を的確に指摘することになります。本評価では、問題点を的確に示すことによって薬学教育の質の向上に資することが重要な目的であり、“アラ探しをして問題点をあげつらう” ことではありません。

(3) 6年制薬学教育プログラムの特徴

薬剤師を養成する6年制薬学教育プログラムには、豊かな人間性、高い倫理観、医療人としての教養、課題発見能力・問題解決能力、医療現場で通用する実践能力などを養うことのできる内容が、適切なバランスで盛り込まれていることが求められています。この要求に応える指針として、薬学教育モデル・コアカリキュラム（以下、コアカリ）が提案され、参加型長期実務実習や卒業研究を含む、問題解決能力の醸成を目指す教育の充実が図られています。したがって、6年制薬学教育の“必要条件”に関わる『中項目3, 4, 5, 6』や、“卒業生の質”を保証する『中項目7, 8』に重大な問題点があるにも拘わらず、それらに対する自己点検・評価と対応が不適切であると判断されるような教育プログラムは、“適合”と評価できないことになります。

2) ピアレビューによる評価

評価チーム（次頁2. 1）参照）の役割は、“ピアレビューの主役”として “評価委員会の目となり耳となる” ことです。機構は「評価チーム報告書」を基にして、薬学以外の分野の委員を加えた評価委員会と総合評価評議会で検討を重ね、「評価報告書」を作成します。このため、評価チームには、大学から提出された「自己点検・評価書」と「基礎資料」および「添付資料」を十分に検証し、先入観や思い込みによる事実誤認等を排除した客観的な評価を行うことが求められます。

評価実施員はコンサルタントではないので、問題点への改善策を提案する必要はありません。問題があると判断した理由と改善すべき点を分かりやすく指摘するだけで、改善策には触れません。なお、評価実施員の所属する大学や他大学との比較、上から目線の批判は厳禁です。

「評価チーム報告書」の客観性と正確さを高めるには、5人のメンバーの所見を十分に検討して合意形成を図ることが重要です。このため、評価チーム会議を、「評価チーム報告書案」作成までに1回、訪問調査前に1回、訪問調査後「評価チーム報告書」作成のために1回開催します。また、初回の評価チーム会議までに、「薬学教育評価管理システム」によって、各メンバーがお互いの所見と評価チーム報告書（主査素案）を閲覧し、その内容を把握しておくことが重要です。また各チームの主査は、第3回チーム会議の前に主査会議を行い、各チーム間の評価レベルの調整を行います。

3) 透明で公正な評価を目指す評価内容へのフィードバック

本評価では、評価の透明性と公正性を高める目的で、評価作業の途中で、大学から評価内容に対するフィードバックを受けます。

最初のフィードバックは、評価チームに対するもので、書面調査の結果をまとめた「評価チーム報告書案」を大学に送り、「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」（様式

5)で、①質問事項に対する回答、②事実誤認の確認、③「自己点検・評価書」作成以後に行った変更事項についての追加説明、④その他のコメントを大学から受けることによって行います。評価チームは、その内容を検討し、続いて行う訪問調査の結果と合わせて「評価チーム報告書」をより公正なものにします。

次のフィードバックは、評価委員会に対するもので、「評価チーム報告書」を基に評価委員会が作成した「評価報告書（委員会案）」を大学に送り、「評価報告書（委員会案）」に対する「意見申立書」の提出を求めることによって行います。評価委員会は「意見申立書」を検討し、必要があれば「評価報告書（委員会案）」に修正を加え、大学へ回答します。この後、「評価報告書原案」を作成し、総合評価評議会の審議を経て「評価報告書」となります。

2. 評価の実際

1) 評価チームについて

機構による評価は、「評価事業基本規則」【資料9】第31条～39条および「評価実施員の選出に関する規則」【資料8】に基づき、評価委員会が選出した5名の評価実施員からなる評価チームで行います。評価実施員および評価チームの定義と権限等は以下のとおりです。

(1) 評価実施員：機構が行う評価者研修を受け、評価委員会が選任した評価チームの構成員

(2) 評価チーム：原則として、5名の評価実施員で構成し、その中に薬剤師であって教育研究活動に見識を有する者を含むことを原則とします。担当となる大学に所属もしくは利害関係を有する者は、当該大学の評価チームの評価実施員となることはできません。チーム編成および主査と副査は評価委員会が決定します。

(3) 権限：評価実施員は、大学の「自己点検・評価書」（様式3）などによる書面調査および訪問調査を行い、「評価チーム報告書」を作成します。主査は評価チームを統率するとともに、「評価チーム報告書」等を取りまとめます。副査は主査を補佐し、場合により主査の代理を務めます。
また、必要があれば主査・副査は「評価報告書（委員会案）」の作成をサポートします。

(4) 評価チーム会議：書面調査から訪問調査を経て「評価チーム報告書」を作成するまでの間に、評価チーム会議を3回（程度）開催します。会場は、原則として機構内会議室または日本薬学会長井記念館内の会議室とします。
主査は評価チーム内の日程調整を行い、決定した日程を機構事務局へ連絡して下さい。日程調整が困難な場合、欠席者は『テレビ会議システム』を使用することができます。

2) スケジュールの概要

平成 28 年に実施される本評価に関するスケジュールは、以下のとおりです。

(1) 評価実施員説明会の開催

評価を担当する評価実施員を対象とした説明会を行います。

- ・ 評価実施員説明会：平成 28 年 4 月上旬

(2) 資料配布

大学から提出された「自己点検・評価書」、「基礎資料」、「添付資料」を評価実施員へ送付します。

- ・ 送付：平成 28 年 5 月末日

(3) 書面調査と評価所見の登録

評価実施員は、書面調査を行い各自の評価所見を作成し、「薬学教育評価管理システム」に登録します。主査は、これを基に「評価チーム報告書案」の主査素案を作成します。

- ・ 所見登録期限：平成 28 年 6 月末日

(4) 評価チーム会議①の開催と「評価チーム報告書案」(様式 16-1) の作成

評価チームは、主査素案を基に検討して「評価チーム報告書案」を作成し、事務局に提出します。

- ・ 評価チーム会議①：平成 28 年 7 月中旬～8 月上旬
- ・ 事務局への提出：平成 28 年 8 月上旬

(5) 「評価チーム報告書案」の送付と「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」(様式 5) の回収

- ・ 大学への送付：平成 28 年 8 月 15 日 (月) を予定
- ・ 大学からの回収：平成 28 年 9 月 5 日 (月) 必着

(6) 評価チーム会議②の開催

評価チームは、大学からの回答を検討し、訪問調査時の質問、閲覧資料等を調整します。

- ・ 評価チーム会議②：平成 28 年 9 月中旬

(7) 訪問調査

平成 28 年 10 月上旬～11 月上旬の間の 2 日間で実施します。大学と評価実施員の日程調整は、機構事務局が調整 (6 月中旬から開始) し、お知らせします。

(8) 主査会議を開催し、主査は各チーム間の評価レベルの調整を行います。

- ・ 主査会議：平成 28 年 11 月中旬

(9) 評価チーム会議③の開催と「評価チーム報告書」(様式 16-2) の作成

評価チームは、訪問調査および主査会議の議論を踏まえ、「評価チーム報告書案」を修正して「評価チーム報告書」を作成し、事務局に提出します。

- ・ 評価チーム会議③：平成 28 年 11 月末までに開催
- ・ 事務局への提出：平成 28 年 12 月上旬まで

(10) 「評価報告書（委員会案）」（様式 17）の作成と意見の申立て

評価委員会は、評価チームから提出された「評価チーム報告書」を基に評価結果の調整を行い、「評価報告書（委員会案）」を作成します。その後、大学に「評価報告書（委員会案）」を送付し、意見の申立てを受付け、対応します。

- ・ 大学への送付：平成 29 年 1 月上旬
- ・ 大学からの回収：平成 29 年 1 月 25 日（水）

(11) 「意見申立への回答」の作成

評価委員会は、文書で「意見申立への回答」を作成し、大学へ送付します。

- ・ 大学への送付：平成 29 年 2 月中

(12) 「評価報告書原案」の作成

評価委員会は、「評価報告書原案」を作成し、総合評価評議会に提出します。

- ・ 提出：平成 29 年 2 月中旬

(13) 「評価報告書」（様式 17）の作成

総合評価評議会で「評価報告書原案」について審議し、最終報告書である「評価報告書」を決定し、本機構理事長に提出します。

- ・ 提出：平成 29 年 2 月下旬

(14) 「評価報告書」の送付

理事長名で「評価報告書」を大学へ送付します。

- ・ 大学への送付：平成 29 年 3 月上旬

(15) 「評価報告書」の公表

機構は、「薬学教育評価 実施規則」【資料 10】第 6 条に沿って「評価報告書」の公表を行います。また、文部科学省および厚生労働省へ提出します。

平成 28 年 度		大 学	機構事務局	評価関連委員会等
	4 月			評価実施員説明会（上旬）
	5 月	調書・添付資料の提出（23 日）	調書・添付資料を整理 調書・添付資料を送付（末日）	
	6 月		訪問調査日程調整開始	評価実施員：調書等受取り 評価基準チェックシートの記入および評価所見の作成 評価管理システム入力・登録 評価実施員：所見登録締切（下旬）
	7 月			主査：「評価チーム報告書案」の素案を作成 評価チーム会議①開催：「評価チーム報告書案」を検討
	8 月		「評価チーム報告書案」を送付（中旬）	評価チーム：「評価チーム報告書案」の提出
	9 月	「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」送付（上旬） 訪問調査関連書類の提出		評価チーム会議②開催：大学の回答を踏まえ訪問調査時の質問・閲覧資料等を検討
	10 月	訪問調査の実施（2 日間）		
	11 月			主査会議開催：チーム間の評価レベル調整 評価チーム会議③開催：「評価チーム報告書」を検討
	12 月			評価チーム：「評価チーム報告書」を提出（～上旬） 評価委員会：「評価チーム報告書」を検討し「評価報告書（委員会案）」を作成
	1 月	「評価報告書（委員会案）」に対する意見申立書を送付（25 日）	「評価報告書（委員会案）」送付（上旬） 意見申立書を評価委員長に報告	
	2 月			評価委員会：意見の採否を検討し、大学へ回答 評価委員会：「評価報告書原案」を作成、総合評価評議会へ提出（中旬） 総合評価評議会：「評価報告書原案」を審議後、「評価報告書」を決定し理事長に提出（下旬）
	3 月		「評価報告書」送付（上旬） 評価結果の公表	

3) 書面調査

(1) 評価に関わる資料

評価に関わる資料は、「調書」（「自己点検・評価書」と「基礎資料」）と「添付資料」から成ります。

1. 「調書」

① 「自己点検・評価書」（様式3）

「評価基準」に基づき、大学が自ら実行している薬学教育プログラムを自己点検・評価し、作成した資料。この「自己点検・評価書」を基に評価を実施します。

② 「基礎資料」（様式4）

「基礎資料」は大学の現況を、主に数量的に把握するための資料集。

2. 「添付資料」

「自己点検・評価書」や「基礎資料」の記載内容を裏付ける「根拠となる資料・データ等」。

(2) 評価の具体的な流れと方法

1. 資料の到着

機構事務局は、5 月末日に大学の「調書」、「添付資料」、「提出資料一覧」（様式2）、を各評価チームの評価実施員に送付します。

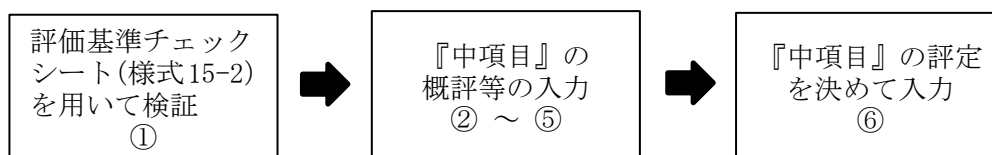
注意事項

評価作業において、大学から送付された「添付資料」以外に資料が必要な場合は、必ず機構事務局に連絡してください。担当の大学へ直接連絡することは絶対にしないでください。

2. 書面調査の作業プロセス

(i) 所見の入力について

評価実施員は、評価を担当する大学の「調書」および「添付資料」を基に、下の流れに従って「評価基準」の達成状況を検証し、評価所見を作成して評価管理システムに入力してください。



注意事項

- ・評価の基本は、大学の調書を客観的に評価し、問題点や課題を指摘し、薬学教育プログラムの質の向上を図る努力を支援することにあります。
- ・大学が「教育研究上の目的」の実現に向けて教育プログラムを構築し実施しているか、それがどれくらい達成されているかを評価することが原則となります。
- ・自己点検・評価への取り組みが、大学の教育プログラムの改善・改革に果たしている役割にも着目してください。
- ・評価はアラ探しではありません。問題点の発見に終始せず、大学の長所の発見にも努めてください。
- ・所属する大学や他大学の例を引用して、評価をしないように努めてください。
- ・印象にすぎないような表現は避け、必ず根拠を具体的に記述し、その記述の「根拠とした資料・データ等」の名称・頁を記載してください。

① 評価基準チェックシート（様式 15-2、以下チェックシートと表記）による確認と「基準」ごとの「現状」の評価

大学から提出された「自己点検・評価書」は、薬学教育プログラムの「現状」が「基準」ごとに「観点」に配慮しながら記述されています。「自己点検・評価書」を検証する際は、まず、チェックシートを用いて次の作業を行ってください。

- ・個々の「観点」に対する記述があることを確認してチェックシートに「✓」を記入してください。
- ・各「基準」の「観点」ごとに長所および問題点、確認点など特記すべき事項があった場合は、「評価メモ」欄に記してください。
- ・ひとつの「基準」についてチェックシートによる確認が終わったら、メモ欄の内容を参考にして、その「基準」の「現状」に対する評価を簡潔なメモにまとめてください。

観点の分類（観点の達成度のレベル）

「◎」：「観点」の内容が、適合水準に達していることが求められるもので、「～であること」、「～されていること」等で記載されています。

「○」：少なくとも「観点」の内容に関わる措置を講じていることが求められるものは、「～努めていること」等で記載されています。

「△」：「観点」の内容が実施されていれば、評価において「優れている」と判断されるものは、「～が望ましい」と記載されています。

② 『中項目』の「概評」の作成

「基準」ごとに行った「現状」に対する評価メモと、「自己点検・評価書」に記載されている『中項目』の「点検評価」と「改善計画」に対する評価をまとめて、

『中項目』の「概評」を作成してください。「概評」を『中項目』ごとに行う目的は、「教育研究の目的に基づいた教育プログラム（Plan）が実施され（Do）、十分に点検・評価（Check）が行われ、さらによりよいプログラムを目指して改善（Action）がなされる」という一連の PDCA の流れを『中項目』の視点で概観し、評価することにあります。

③「長所」と「問題点」および「改善を要する点」の記述

・「長所」

「長所」とは、質の向上に向けた取り組みで、制度・システムが機能し、成果があがっていて他大学の模範となるものです。特記すべき「長所」を、その理由と共に具体的に記述してください。

・「問題点」

改善・改革の努力が望まれる問題点を指摘し、具体的に記述してください。

・「改善を要する点」

「問題点」として指摘した事項の中で、大学に改善を義務づける問題点を、その根拠と共に記述してください。

④「質問すべき点」の記述

・「質問すべき点」の欄には、評価の過程で、調書や添付資料では明らかにならなかった事項について、箇条書きにしてください。

・「～についての記述がない」等は、「概評」に記述しないで、この欄で質問してください。

・ 基準に無関係な質問は避けてください。

⑤「訪問調査で閲覧を希望する資料等」の記述

訪問調査で確認すべき事項があれば、記述してください。

・ 追再試験を含む定期試験問題・答案・点数分布表、科目ごとの成績分布表や授業レジュメなど成績や授業に関する資料については、当該科目名と資料・データ等の名称（29 頁の表参照）を指定してください。

・ 見学希望施設、参観希望授業等があれば、記入してください。

⑥『中項目』の達成度の評価

評価所見の「概評」等の記述後、13 の『中項目』ごとの評価を次頁の「多段階評価」で行ってください。「多段階評価」は、通常は次の 5 段階のうち、「A」～「D」の 4 段階で評価してください。（「S」は、「A」の中で特別に優れた内容や、他大学の模範となる内容が含まれるものにつけることとし、評価委員会において「A」の中から選びます。）

『中項目』の達成度による「多段階評価」の評定について

「S」 … 卓越している。長所として指摘する事項があり、他大学の模範となる内容が含まれている。

「A」 … 適合水準を超えている。長所として指摘する事項がいくつかある。

「B」 … 適合水準に達している。

「C」 … おおむね適合水準に達しているが、懸念される点が認められる。

「D」 … 適合水準に達していない。

なお、「適合水準」については、最終的には各評価チームで話し合っ確認してください。

(ii) 「評価チーム報告書案」(様式 16-1) の作成について

主査は、評価実施員の所見を整理統合して評価チーム全体の合意点を見出し、「評価チーム報告書案」の素案を作成してください。その後、その素案を基に評価チーム会議①で検討し、「評価チーム報告書案」を作成してください。

(iii) 「評価チーム報告書案」の申請大学への送付および回答について

「評価チーム報告書案」は、機構事務局から大学へ送付します。これに対し、大学から「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」(様式 5) が提出されますので、下記事項を確認します。

- ・各『中項目』における質問事項への回答
- ・各『中項目』における事実誤認の確認
- ・各『中項目』において、調書等の提出後に変更が生じている事項
- ・各『中項目』に関して、特に意見がある場合

* 「薬学教育評価管理システム」の活用について *

評価におけるセキュリティの担保、作業時間の短縮、および情報の共有等を目的として、機構ホームページ内に「薬学教育評価管理システム」を導入しています。評価実施員および関係者は、指定の ID とパスワードを用い、作業等に活用することができます。

〈「薬学教育評価管理システム」の構成〉

- ・ホーム → 事務局からのお知らせ
- ・所見 → 書面調査での所見の入力
- ・評価チーム報告書案 → チーム内での作業の確認、主査による「評価チーム報告書案」(主査素案) の作成
- ・WEB 会議 → チーム内での意見交換、連絡事項等
- ・共有ファイル → データファイルの共有、評価の確認

使用方法の詳細については、評価実施員説明会にて別冊を配布し説明します。

4) 訪問調査

(1) 訪問調査の目的と概要

1. 目的

訪問調査は、書面調査の結果を補完して本評価の正確性を高めるために行うもので、書面調査では点検することができない各種の資料を閲覧し、大学関係者との面談と意見交換を行うことによって大学における薬学教育活動の実情を確認することを目的とします。

2. 概要

① 日程

10月上旬から11月上旬の間の2日間で実施します（原則として、前夜に現地入ります）。なお、6月から機構事務局が評価チームおよび大学と具体的な訪問日程の調整を開始します。

② 出席者

機構：評価チームと機構事務局員（以下、機構出席者）が原則として出席します。なお、機構出席者名は訪問直前に大学に通知します。

大学：大学の長（学長、学部長、学科長）および自己点検・評価の責任者など質問に対して責任を持って回答できる教員と事務職員、若手教員および学生。

③ 主な内容

- ・大学関係者との意見交換
- ・若手教員との意見交換
- ・学生との面談
- ・授業および実務実習（外部施設も含む）の参観（事前に大学に連絡）
- ・施設・設備の見学（事前に大学と相談して決定）
- ・資料の閲覧（事前に大学に連絡）

(2) 訪問調査の事前準備

大学から提出された「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」に対する検討を兼ねた、評価チーム会議②を開催し、訪問時の閲覧資料や質問事項を決定します。

(3) 訪問調査の実施内容

1. スケジュール

スケジュールは評価チームおよび大学の都合を機構事務局が調整して決定します。

① 機構出席者の移動

機構出席者は、基本的に宿泊先から大学まで揃って移動します。

② 機構出席者が調査開始前に行う確認

大学から提供される機構出席者の控室で、機構出席者は「評価チーム報告書案」に基

づき、次の点について確認します。

- ・説明を求める質問内容
(例) 資料から得られた大学の特色、問題点、取り組み課題、将来計画
- ・質問の分担
- ・時間の関係で最優先する質問
- ・学生への質問内容
- ・全体の面談以外に教職員に対する個別面談での質問内容

- ③ 大学の責任者(学長・学部長)および自己点検・評価の責任者などとの意見交換
意見交換に先立ち、評価チームの主査（あるいは副査）が訪問の趣旨を説明します。
ここでは、質問に対して明確な回答を得ることが重要です。問題点については、大学がその原因をどうとらえ、今後どのような対応策をとろうとしているのかを確認します。また、大学が当面取り組もうとしている課題や将来計画についても確認します。

注意事項

- ・個々の人物に対するコメントは、差し控えてください。
- ・評価実施員の所属する大学・学部と比較したコメントはしないでください。
- ・機構出席者は、訪問調査後に行う作業（評価チーム報告書の完成など）に必要な情報を各自で適宜メモを取っておいてください。

- ④ 昼食

昼食は、午前中の結果を基にした午後の調査についての打ち合わせも兼ね、機構出席者だけでとります。

- ⑤ 施設・設備の見学

基本的に評価チームが事前に指定した施設・設備を見学します。見学ツアーでは、大学側担当者の案内に従って行動し、適宜質問します。また、施設を利用している学生に直接質問することもできます。

- ⑥ 授業参観

事前に機構事務局と大学とで参観する授業および実務実習について調整を行います。評価チームの主査は、事前に参観を希望する授業および実務実習を機構事務局に連絡してください。原則として、事前に依頼した授業の参観を行います。

- ⑦ 若手教員との意見交換

若手教員を対象に意見交換を行います。教授、大学の職員は同席できません。

⑧ 学生との面談

学生（12 名程度、各学年が入っていることが望ましい）を対象に面談を行います。
なお、大学の教職員は同席できません。

⑨ 「訪問時に閲覧を求める資料・データ等」の閲覧

評価チームは、「薬学教育評価機構の評価における訪問調査の際の追・再度試験を含む定期試験の問題と答案および成績記録の取り扱いについて」【資料 4】に沿って、用意された試験の問題およびその答案等を閲覧します。

なお、機構事務局は、評価チームの意向に沿って大学と事前に打ち合わせを行い、評価チームが閲覧し易いように資料を準備してもらいます。

⑩ 訪問調査のまとめ（2 日目）

評価チームの主査が、訪問調査への大学の協力に対する謝意を伝えます。最後に事務局より大学に対して、評価委員会による「評価報告書（委員会案）」の作成と送付、および意見申立ての受付に至る、今後の評価スケジュールを説明し、訪問調査を終了します。

⑪ 訪問調査結果に関する機構出席者の打ち合わせ

訪問調査が終了した後、機構出席者は控室で訪問調査の結果に関する情報を共有します。

（4）訪問調査に伴う旅費について

機構は、訪問調査に伴う評価実施員をはじめとする機構出席者の旅費を負担します。なお、交通機関・宿泊先等の手配は、機構事務局が委託した旅行業者が行います。

5）訪問調査後の作業：評価チーム報告書の作成

全チームの訪問調査が終了後、主査会議を行い、各チーム間の評価レベルの調整を行います。その後、主査は評価チーム会議③を招集します。そこで訪問調査により明らかとなった点を考慮し、主査会議の結論を踏まえ、評価チームで議論のうえ「評価チーム報告書案」（様式 16-1）を改訂して「評価チーム報告書」（様式 16-2）をまとめます。

（1）「総合評価」の記述について

- ① 適合認定は、「適合」、「不適合」、「評価継続」のいずれかを明記してください。
- ② 「総評」に、各『中項目』の評価内容を踏まえて、そのような総合評価となった根拠を記述してください。

（2）「評価チーム報告書」を、評価委員会に提出します。

6) 評価報告書の作成

(1) 「評価報告書（委員会案）」（様式 17）の作成

機構事務局は、「評価チーム報告書」を評価委員へ送付します。評価委員は、「評価チーム報告書」を尊重しつつ、評価チーム間の評価レベルを調整し、評価委員会を経て、「評価報告書（委員会案）」を作成、決定します。なお、評価チームの主査・副査は、評価委員会の要請に応じて「評価報告書（委員会案）」の作成に参画することがあります。

(2) 意見の申立てから「評価報告書」の決定まで

① 「評価報告書（委員会案）」の大学への送付

1 月上旬に「評価報告書（委員会案）」を大学へ送付し、「評価報告書（委員会案）」への「意見申立書」（様式 10）を受付けます。

② 意見の採否

意見の採否を評価委員会で審議し、その結果についての回答書と、改定が行われた場合は「評価報告書（委員会案）」の改定版を当該大学へ送付します。

③ 「評価報告書原案」の決定

評価委員会は、「評価報告書（委員会案）」に基づき「評価報告書原案」を決定し、2 月中旬に総合評価評議会に提出します。

④ 「評価報告書」の決定

総合評価評議会は「評価報告書原案」を審議し、「評価報告書」を決定します。

7) 評価結果の大学への通知と公表

評価結果は、理事長名をもって大学に通知されるとともに、本機構ホームページ上に公表されます。また、文部科学省および厚生労働省へも報告されます。

3. その他 注意事項

1) 評価者倫理の保持について【資料 5】【資料 6】【資料 7】

機構の評価事業に従事する評価者および機構の事務局職員は、大学が提出した調書等の資料および作成中の評価資料を、評価以外の目的で使用したり外部に漏えいさせることがないように注意してください。秘密保持に関する機構「評価事業基本規則施行細則第 5 号 守秘義務に関する規則」【資料 5】、「同第 6 号 薬学教育評価機構の大学評価に従事する評価者および本機構事務局職員倫理規則」【資料 6】ならびに「個人情報の保護に関する規則」【資料 7】を参照してください。

2) 評価終了後の資料等の取り扱いについて

評価実施員は、最終の評価チーム会議終了後、機構事務局から送付された大学に係る「調書」、「添付資料」など資料全てを「料金着払い」で機構事務局に返送してください。評価委員および総合評価評議員においても同様に、基本的に評価に関係する資料・書類等は事務局へ返却してく

ださい。また、評価者である評価実施員、評価委員および総合評価評議員は最終的評価が確定した段階で、当該評価作業に関する電子メールおよび添付ファイル等を削除してください。

3) 大学に連絡する場合の窓口について

評価の過程における大学に対する問い合わせ等については、機構事務局の担当者が窓口になりますので、機構事務局まで連絡してください。