

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となります。

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。

	大 学	機構事務局	評価関連委員会等	
平成 28 年 度	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		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）	
			訪問調査日程調整開始	
	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：「評価チーム報告書案」の提出 「評価チーム報告書案」を送付（中旬）	
	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。

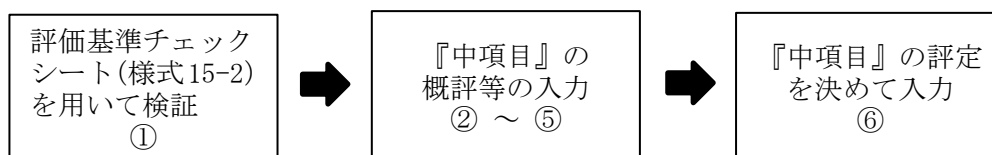
注意事項

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』の達成度の評定

評価所見の「概評」等の記述後、13の『中項目』ごとの評定を次頁の「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、前夜に現地入りします）。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。