

Ⅲ-1 受審大学を対象とする評価の手引き 追補

(ハンドブック 2019 年度版の追補／2020 年 11 月 6 日)

1. スケジュールの概要

新型コロナウイルスの感染拡大の防止のため、2020 年度に実施予定であった薬学教育プログラムに対する機構による第三者評価は、2021 年度に実施します。機構の評価を受審する大学（受審大学）の 2019 年度の「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」により実施する 2021 年度の評価のスケジュールは、以下のとおりです。

(1) 大学への説明会

- ・ 2019 年 1 月中旬（2019 年 2 月 1 日実施済）

(2) 大学が行う自己点検・評価

- ・ 2019 年度に実施（評価対象年度に変更はありません）

(3) 「調書」の草案と「添付資料」の提出（2020 年度に実施済）

「調書」の草案と「添付資料」の再点検（本提出前の草案チェック）を希望する大学は、p. 4 2-1. (1) の書類を以下の日程でご提出ください。

- ・ 2021 年 2 月 15 日（月）必着（点検結果は 3 月 8 日（月）までに通知）

(4) 「申請書」の提出

- ・ 2021 年 4 月 1 日（木）必着
2020 年度に提出いただいておりますが、評価実施年度が変更となったため、再度ご提出ください。

(5) 「調書」、「添付資料」の提出

- ・ 2021 年 4 月 1 日（木）必着

(6) 評価手数料の納入

- ・ 納入期限：2021 年 7 月末日

(7) 「評価チーム報告書案」の大学への送付

- ・ 2021 年 7 月 8 日（木）

(8) 「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

- ・ 2021 年 7 月 29 日（木）必着

- (9) 訪問調査に関して大学が準備する書類（様式6～様式9）の提出
- ・訪問日の10日前まで
- (10) 訪問調査の実施
- ・2021年10月中の連続した2日間
- (11) 「評価報告書（評価委員会案）」の大学への送付と「意見申立書」の提出
- ・「評価報告書（評価委員会案）」：2022年1月上旬を予定
 - ・「意見申立書」の提出：2022年1月20日（木）必着
- (12) 「意見申立書」への文書による回答の大学への送付
- ・2022年2月中旬を予定
- (13) 大学へ「評価報告書」を送付
- ・2022年3月中旬を予定
 - ・「異議申立書」の提出：「評価報告書」の受理後2週間以内厳守
- (14) 「評価報告書」、「自己点検・評価書」、「基礎資料」、「正誤表」を年度内に公表

* * * * *

- (15) 「評価報告書」の改善すべき点・助言への対応報告
- ・報告期限：2025年3月末日
- (16) 再評価の申請（評価継続の大学のみ）
- ・申請期限：2025年3月末日

<2021年度 評価スケジュールの概要>

年	月	大 学	本機構
2019年	1月		
	2月	受審大学への説明会(2月1日済)	
	3月 ↓	事前相談期間 「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)	
	12月		
2020年	1・2月		
	3月	「調書」の草案と「添付資料」の提出(済)	「調書」の草案と「添付資料」の確認(済)
	4月		「調書」と「添付資料」(草案)への修正の助言 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、2020年度本評価を延期
2021年	1月		
	2月	「調書」草案と「添付資料」の提出(期日は別記)	「調書」の草案と「添付資料」の確認
	3月		「調書」と「添付資料」(草案)への修正の助言 (別記の期日までに通知)
	4月	「申請書」提出(期日は別記) 「調書」および「添付資料」の提出(期日は別記)	書面調査の開始
	5月		訪問調査の日程調整の開始
	6月		
	7月	評価手数料の納付(期限7月末日) 「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(期日は別記)	「評価チーム報告書案」(質問事項含む) の送付(期日は別記)
	8月		
	9月	訪問調査に関わる書類の提出 (訪問 10日前まで)	訪問調査に関わる書類の提出依頼
	10月		訪問直前に機構側出席者を通知 訪問調査の実施(10月中の連続した2日間) 正誤表の提出(期日は別途通知)
	11月		
	12月		
2022年	1月	「意見申立書」の提出(期日は別記)	「評価報告書(委員会案)」の送付(上旬)
	2月		「意見申立への回答」の送付(中旬)
	3月	「異議申立書」の提出(2週間以内)	「評価報告書」の送付(中旬) 評価結果の公表(下旬)
	4~12月		
2023年 ↓		提言に対する改善報告(2025年3月末日)	改善報告の審議結果の公表
		再評価申請(毎年3月末日、2025年3月まで) 追評価申請(毎年6月末日まで)	再評価・追評価の評価結果の公表

2. 評価申請ならびに書面調査に必要な書類

2-1. 申請手続きの手順

- (1) 「調書（下記②と③）」（草案）、および「添付資料」等の提出と機構事務局による事前確認

2021年度の提出にあたり、「調書」の草案と「添付資料」の点検を、希望する大学にはいたします。3月8日（月）までに助言をします。

下記の要領で「調書」（草案）等を提出してください。

提出期限（再提出）：2021年2月15日（月）必着

提出する書類等と部数（草案用）：

- ① 「提出資料一覧」（様式2-1、2-2、2-2別紙）：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）（草案）：1部
- ④ 「添付資料」（根拠となる資料・データ等）：1部
- ⑤ ①～③のPDFファイルを収めたCD-R（またはデータ用DVD-R）：1
枚
CD-Rには「〇〇大学薬学部調書」と明記してください。

提出時の体裁（草案用および本評価*用ともに同じ体裁です）：

* 本評価：機構の評価サイクルで（原則として7年以内に一回）実施する評価（再評価、追評価を除く）

・自己点検・評価書

両面印刷してファイルに綴じ、表紙と背表紙部分に「〇〇大学薬学部自己点検・評価書」と明記してください。表紙の年月は、機構に「調書」を提出する年月です。

・基礎資料

両面印刷してファイルに綴じ、表紙と背表紙部分に「〇〇大学薬学部基礎資料」と明記し、「自己点検・評価書」とは別冊にして提出します。

・添付資料

- ① 「添付資料」は、資料番号のインデックス・ラベルを付し、資料番号順にファイリングします。
- ② 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・ラベルを付します。
- ③ 書面調査における評価実施員の資料の取り扱いを考慮し、可能な範囲で以下のようにご協力いただけますと幸いです。
 - ・ ドッジファイルの場合、1冊の厚さが8cm（規格表示）以内のファイル（分冊可）
 - ・ 両開きのファイルは外れやすいため、片開きのファイルを推奨

(2) 「申請書」の提出

提出期限：2021年4月1日（木）必着

「薬学教育評価申請書」（様式1）：1部

「調書」、「添付資料」等と一緒に送付いただいてかまいません。申請を受理後、機構事務局から大学に受理通知をお送りします。

なお、代表者（学長・学部長等）が交代する場合は、2021年度4月の状況を反映した書類の作成をお願いします。

(3) 「調書（下記②と③）」、および「添付資料等」の提出

提出期限：2021年4月1日（木）必着

提出する書類と部数（本評価用）：

① 「提出資料一覧」（様式2-1、2-2、2-2別紙）：7部

② 「自己点検・評価書」（様式3）：15部

③ 「基礎資料」（様式4）：15部

④ 「添付資料」（根拠となる資料・データ等）：7部

⑤ ①のWordファイル（Excelも可）およびPDFファイル、②のWordファイル（評価チームが評価所見を作成する際に、自己点検・評価書の記述を正確に引用するために使用）およびPDFファイル、ならびに③のPDFファイルの5つのファイルを収めたCD-R（またはデータ用DVD-R）：1枚

なお、④「添付資料」は、訪問時の閲覧用として提出分とは別に1部ご用意ください。

2-2. 申請に関わる注意事項と評価手数料の納入のお願い

(1) 受理後、申請の取り下げは認められません。（「薬学教育評価 実施規則」VI. 【資料6】）

(2) 申請書の受理後に評価手数料の請求書を大学へ送付します。下記の期限までに指定の口座にお振込みください（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」VI. 【資料8】）

(3) 事情により評価手数料の納入が遅れる場合、機構事務局にご連絡ください。

評価手数料振込み期限：2021年7月末日

振込先：送付した請求書の指定口座

2-3. 「調書」の変更・訂正について

「調書」は、提出後に変更・訂正はできません。ただし、「調書」の記載に誤字や数値の誤りがあった場合、「評価報告書」と「調書」とで記述内容に齟齬が生じないように、正誤表の提出をもって対応します。「正誤表」は「調書」とともに公表します。

2-4. 送付先・連絡先

「申請書」、「調書」、「添付資料」等の送付先、データ送信先、評価に関する連絡先は次のとおりです。

一般社団法人 薬学教育評価機構 事務局 住所：〒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 電話：03-6418-4797 FAX：03-6418-6599 Eメール：jimu-kyoku@jabpe.or.jp

3. 調書の執筆・作成要領

3-1. 自己点検・評価の実施と「調書」ならびに根拠資料について

機構の評価では、受審大学が評価対象年度に実施した自己点検・評価の結果をまとめた「自己点検・評価書」とその根拠資料に基づいて書面調査を行います。書面調査で用いる「自己点検・評価書」ならびに、根拠資料となる学生数のデータなどについては、機構が定める「自己点検・評価書」（様式3）、および、「基礎資料」（様式4）を用いてください。

「自己点検・評価書」の執筆には、「基礎資料」以外の根拠資料として、受審大学が使用した資料・データ等のうち、学外に提出できる資料を「添付資料」として、また、学外に提出できない資料は、「訪問時閲覧資料」として準備することが必要です。

なお、この「ハンドブック」で年度を指定している場合、あるいは、改善の経緯を説明する場合などを除き、根拠資料は原則として、評価対象年度のものを使用してください。

調書等を作成するときは、受審大学への説明会（大学が自己点検・評価を行う前年度の1月開催）で配付した説明資料と、この「ハンドブック」をよく読んで作成してください。

3-2. 「自己点検・評価書」の執筆

(1) 「自己点検・評価書」の書式

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」から、「自己点検・評価書」（様式3）Word ファイルをダウンロードし、ファイルに設定されている書式を変えずに使用します。

(2) 「自己点検・評価書」の執筆時の注意

執筆の要領と注意事項を「自己点検・評価書」（様式3）、『項目』1に、斜体文字で記載しましたので、参照してください。

『項目』2以後、特に指示がない限り、同様の要領で執筆してください。

① 【観点】について

第1期の評価では、【観点】を満たせば【基準】を満たす構成になっていました

が、第2期の評価では、【観点】を満たしただけでは、【基準】を満たしたことになりません。

しかし、【観点】は、【基準】に対して特に重点的に求められる内容ですので、【観点】に対応する[現状]を記述することは必要です。

② [現状] 執筆時の注意

[現状]は、『項目』の【基準】にそって記述します。

[現状]に記述した薬学教育プログラムの内容については、ひとつの内容を示す文章の文末に、それに対応する根拠資料を必ず引用してください。

③ 根拠資料の引用の仕方

根拠資料を「自己点検・評価書」に引用する時は次のように記述してください。

- ・「基礎資料」を引用する場合 例：(基礎資料2 p5)、(基礎資料3-1)
- ・「添付資料」を引用する場合 例：(資料25)
- ・「訪問時間資料」を引用する場合 例：(訪問時36 「コミュニケーション演習1」ループリック評価の結果)
(訪問時間資料以外は、資料番号のみとし、資料名を記述しないでください。)
- ・冊子体の資料を引用する場合
資料番号+スペース+p+頁番号をつけて引用します。例：(資料10 p6～8)
- ・複数の「添付資料」を基に図表を作成し、引用する場合
図表の番号は、【基準】の番号をつけ、例のように、根拠となる資料を表の中の列に略記して入れてください。(次の例示：表番号は、【基準3-2】で使用する1つめの表を意味しています)。引用時は図表番号で引用します。

<引用する図表番号の例示>

表3-2-1 ヒューマニズム・コミュニケーション系授業の学習方略

基準番号と対応	授業科目	SGDのコマ数	根拠資料	成績資料
.....	ヒューマニズムと倫理	4	資料5 p○	訪問時45
.....	コミュニケーションI	2	資料5 p△	訪問時46
.....	コミュニケーションII	10	資料5 p□ 資料47	訪問時48
.....				

・複数の資料を連続して引用する場合

次の下線部のように、文章の順に資料を並べて引用します。

「ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシーは、シラバス、大学パンフレットに記載し(資料5 p6、資料1 p2)、ホームページで公表している(資料○)。」

・Web上にある資料を引用する場合

ホームページなど、Web上にある資料を引用する場合には当該ページのハー

ド・コピーを「添付資料」とし、資料番号のみを引用してください（本文の引用箇所には URL を記載しません）。

- ・シラバスが Web 版しかない（冊子体がない）場合

Web 版シラバス（評価対象年度）の全体のハード・コピーを（資料 5）とし、印刷体の（表紙を除く）すべてのページに通し番号をつけて、（資料 5 p21、p26）などのように引用してください。

3-3. 「基礎資料」の作成

- （1） 「基礎資料」の書式

「基礎資料」は、機構のホームページの評価対象年度の「薬学教育評価ハンドブック」から、「基礎資料」（様式 4）の Excel ファイルをダウンロードし、「作成上の注意事項」に従って作成します。

- （2） 「基礎資料」の基準日について

在籍学生数などのデータの基準日は、原則として自己点検・評価対象年度の 5 月 1 日です。ただし、基礎資料 3-2（4 月 1 日（新年度開始時）の数）、基礎資料 3-3（年度末の卒業判定会議で認定した数）、基礎資料 4（入学者数）は、基準月日が異なりますので注意してください。

3-4. 「添付資料」の収集と整理

「添付資料」は、「自己点検・評価書」の記述内容の根拠となる資料・データ等が収載されている冊子および配布物、評価表（雛形）などであり、次の表（「必ず提出する添付資料」）で指定するものと、大学が独自に収集するものとで構成されます。

書面調査の正確を期するため、「訪問時に閲覧を求める資料・データ等（必須）」（3-5. 参照）に記載したもの以外は、「添付資料」として提出することを原則とします。

<必ず提出する添付資料>

資料No.	必ず提出する添付資料
資料1	薬学部パンフレット
資料2	学生便覧
資料3	履修要綱
資料4	新入生ガイダンス資料、2～6年の4月ガイダンス資料
資料5	シラバス
資料6	時間割表
資料7	評価対象年度の実務実習（薬局・病院）の概略評価表（評価は未記入の雛形の印刷体） （実務実習に関する連絡会議から示された「評価の観点」（2018/2/28）の例示に対応した評価表。評価結果は、訪問時間閲覧資料とします。）
資料8	入学志望者に配布した学生募集要項

(1) 「添付資料」の番号付け

- ・「添付資料」には資料番号（資料1～資料8は上表のとおりとし、それ以外は9からの連番）を付けて整理し、「提出資料一覧」（様式2-1）に記載してください。
- ・資料の番号は必ず連番の通し番号とし、『項目』別の資料番号は用いないください。
- ・資料は常に同じ番号（例えば、「学生便覧」はどの『項目』でも「資料2」とし、複数の『項目』で引用する添付資料は、「提出資料一覧」（様式2-1）の備考欄にその資料が引用されている『項目』（あるいは【基準】、【観点】）の番号を列記します。
- ・訪問時間閲覧とする資料の番号付けは3-5の(1)を参照してください。

(2) コピーの形で提出する「添付資料」

- ・ページ数の多い冊子体の限られたページだけを根拠資料とする場合（例えば、「大学規程集」に収載されている「薬学部教員選考規程」だけを引用する場合など）は、「冊子体の表紙と該当ページのコピーを綴じたもの」を「添付資料」として提出します。（ページ数が多い、関連しない内容も収載されているなどの理由で訪問時間閲覧とはしないでください。）
- ・ホームページなど、Web上にある資料を根拠資料とする場合には当該ページのハード・コピーを「添付資料」とし、「提出資料一覧」（様式2-1）の資料名欄とハード・コピーの冒頭にURLを明記してください。
- ・Web版シラバスは全体のハード・コピーを添付資料（資料5）とし、すべてのページに通し番号をつけ、目次を添えて提出します。

3-5. 「訪問時間閲覧資料」について

下表「訪問時に閲覧を求める資料・データ等」に記載した資料は必須です。書面調査を

正確かつ円滑に進めるため、この表に掲げるもの以外は、社会通念として学外への搬出ができない資料を除き「添付資料」としてください。機構の規程に基づき（「ハンドブック」VI. 資料【資料3】～【資料5】）、評価関係者全員は守秘義務の遵守を誓約しております。

＜訪問時に閲覧を求める資料・データ等＞

（備考欄は例示）

訪問時 閲覧 資料 No.	訪問時に閲覧を求める資料・データ等（全大学共通）	対象年度	備考 (主な基準・観点)
訪問時 1	評価対象年度の教授会・各種主要委員会議事録*(1)	2019	各【基準】
訪問時 2	成績判定に使用した評価点数の分布表（ヒストグラム）*(2)	2019	【基準 3-2-2】
訪問時 3	授業で配付した資料（レジュメ）・教材（指定科目のみ）*(3)	2019	【基準 3-2-1】
訪問時 4	追・再試験を含む定期試験問題、答案（指定科目のみ）*(4)	2019	【基準 3-2-2】
訪問時 5	成績評価の根拠となる項目別採点結果表（指定科目のみ）*(5)	2019	【基準 3-2-2】
訪問時 6	評価対象年度のすべての学生の卒業論文	2019	【基準 3-2-2】
訪問時 7	実務実習の実施に必要な書類（実務実習実施計画書、守秘義務誓約書、実習受入先・学生配属リスト、受入施設との契約書、8 疾患の実習状況を確認した書類など）	2019	【基準 3-2-1】
訪問時 8	薬学臨床教育の成績評価資料（実習日誌、概略評価表による評価結果など）	2019	【基準 3-2-2】
訪問時 9	学士課程修了認定の判定に関わる①学生の成績と②判定会議資料*(6)	2019	【基準 3-3-1】
訪問時 10	入試問題（評価対象年度の翌年度の入学生を対象とする入試）	2020 年度 入試用	【基準 4-1】
訪問時 11	入試面接実施要綱		【基準 4-1】
訪問時 12	入学者を対象とする入試結果一覧表（可否判定資料で、受験者個人の試験科目の成績を含む）		【基準 4-1】
訪問時 13	学生授業評価アンケートの集計結果	2019	【基準 5-2】
訪問時 14	教員による担当科目の授業の自己点検報告書*(7)	2019	【基準 5-2】
訪問時 15	教職員の研修（FD・SD）の実施記録・資料（添付不可の時）	2019	【基準 5-2】
訪問時 16	学生個々人の健診受診実施記録、ウイルス性疾患の抗体価検査・予防接種記録（以上、実施したことがわかる保健管理センターの一覧表などでも可）など	2019	【基準 6-1】

* (1) 「自己点検・評価書」で「訪問時閲覧資料」と大学が指定した資料で、上表以外の資料は、訪問時 17 以降に一覧表に追加して（様式 2-2）を「草案」、「調書」と一緒に提出してください。また、当該資料の根拠となった部分に、「自己点検・評価書」の引用箇所を明記した付箋を付してください。

* (2) 全科目の状況を比較することができる資料を用意してください（追試験は含めません。定期試験と再試験等は別個に作成してください）。

* (3) 出版されている教科書類は除きます。閲覧対象科目は訪問調査の 2 週間程度前までに通知します。

* (4) ハンドブック【III. 参考 2】参照。閲覧対象科目は訪問調査の 2 週間程度前に通知します。

※(5) 定期試験、中間試験、レポート、授業での発表等の項目別に採点結果をまとめた一覧表。

閲覧対象科目は訪問調査の2週間程度前に通知します。

※(6) 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。

※(7) 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）。

(1) 「訪問時閲覧資料」の番号付け

- ・「訪問時に閲覧を求める資料・データ等」には資料番号「訪問時1～訪問時15」を付けて整理し、「訪問時閲覧資料一覧」（様式2-2）を提出してください。
- ・「訪問時に閲覧を求める資料・データ等」以外に訪問時閲覧とする資料がある場合は、17から連番を付け、（様式2-2）に続けて記載し、提出してください。
- ・同一の資料は常に同じ資料番号とし、複数の『項目』で引用する資料は、「訪問時閲覧資料一覧」（様式2-2）の備考欄にその資料が引用されている『項目』（あるいは【基準】）の番号を列記してください。
- ・「訪問時1 評価対象年度の教授会・各種主要委員会の議事録等」の議事録の資料は、以下の例示のように、すべて「訪問時1」に枝番号を連番でつけ、「訪問時閲覧資料1の一覧」（様式2-2 別紙）を提出してください。
ただし、会議で配付された資料、議題は、可能な限り添付資料としてください。

<訪問時閲覧資料1（様式2-2 別紙）の番号付けの例示>

訪問時閲覧資料 No.	訪問時に閲覧を求める資料・データ等	備考 (主な基準・観点)
訪問時1-1	2019年度 第3回教授会議事録	【基準1-1】
訪問時1-2	2019年度 第5回カリキュラム委員会議事録	【基準3-1-1】
訪問時1-3	2019年度 第2回教授会議事録	【基準1-2】
訪問時1-4	・・・	・・・

- ・訪問時閲覧資料2～15の資料が複数あるときは、例えば（訪問時7-1）、（訪問時7-2）のように枝番号をつけてください。

4. 「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15-1）のPDF ファイルを電子メールに添付して受審大学へ送付します。（2021年7月8日（木）予定）
受審大学は、「評価チーム報告書案」について以下の対応をしてください。

4-1. 「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」と追加資料

「評価チーム報告書案」の内容を精査し、以下の①～④について機構に回答してください。

- ① 「評価チーム報告書案」にある質問事項への回答

- ② 事実誤認に基づく不適切な評価の指摘
- ③ 「評価チーム報告書案」で指摘された事実に「調書」提出後に生じた重要な変更
- ④ 評価チームの主観に基づくと思われる評価に対する意見、各『項目』の評価に関するその他の意見

「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）はPDF ファイル、および Word ファイルを機構事務局宛にメール添付で送付してください。

回答の記載内容に関する根拠資料を「追加資料」として提出してください。

「追加資料」は、3-4.「添付資料」の収集と整理の記載方法に準じて資料の名称を「追加1」～に変更して連番で整理してください。PDF ファイルでの提出が可能な資料は、PDF ファイルも併せて提出をお願いいたします。

なお、訪問調査時に授業参観を希望する科目を検討するため、2021 年度後期時間割表も併せてご提出ください。

提出期限：2021 年 7 月 29 日（木）必着

「追加資料」は「調書」と一緒に5月に提出いただいた「添付資料」、「訪問時間閲覧資料」とともに、訪問調査の際に閲覧できるように準備してください。

提出いただいた「回答」（様式5）に対して、訪問調査までの間に、さらに追加での質問をさせていただく場合があります。

5. 訪問調査への対応

5-1. 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、受審大学の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態を確認します。

5-2. 調査対象キャンパスと訪問調査の日程調整

調査対象キャンパスは、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。

訪問調査は10月中の連続した2日間で実施します。具体的な日程は、5月の中旬頃に受審大学と機構事務局との協議により決定します。

5-3. 訪問調査に先立つ準備作業について

(1) 次の書類①～⑥をPDF ファイルにし、電子メールに添付して訪問調査の10日前までに機構事務局に送付してください。

① 訪問調査時のスケジュール（様式6）

「訪問調査時のスケジュール」は、例示のスケジュールで実施が困難な場合は、機構事務局にご相談ください。なお、「大学関係者との意見交換」は両日共「資料の閲覧」より後にしてください。

- 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）
評価チームが参観を希望する施設、授業および実務実習がある場合は2週間前までにお知らせします。
- ③ 「大学関係者との意見交換」大学側出席者名簿（様式8-1）
出席いただきたい方は、学長、学部長、自己点検・評価の責任者等、責任ある回答が可能な方々です。
- ④ 「大学関係者との意見交換」大学側出席者の席次表（様式任意）
- ⑤ 「若手教員との意見交換」の大学側出席者名簿（様式8-2）
若手教員は教授以外で10名程度。
- ⑥ 「学生面談」の参加予定学生（様式9）
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、男女の偏りがないようにしてください。授業、実習などのために面談時間がとれないときは、学生と昼食をとりながら面談することでもかまいません。

※ ⑤および⑥は、和やかな雰囲気で行えるよう、可能な範囲で結構ですが、ラウンド型の座席配置をお願いします。なお、提出された①～⑥の書類については、評価チームの希望により、内容の変更をお願いすることがあります。

(2) 訪問当日は下記の3会場を準備してください。

- ① 機構出席者控室（施錠可能で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（施錠可能で資料を閲覧するための十分なスペースが必要）
ただし、③資料閲覧室が十分に広く、資料を閲覧するオープンスペースに加えて、①機構出席者が協議・食事できるスペース（机と椅子）を資料閲覧室内に用意できる場合、①は不要です。

(3) 機構出席者の昼食の手配等をお願い

- ① 1人1,500円程度の予算でお弁当の手配をお願いします。
(学生面談を昼食時間帯に行う場合、学生の昼食代金も機構が負担いたします。)
- ② 費用は機構が負担し、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。
詳細は、事前に機構事務局から大学の事務担当者に連絡いたします。
- ③ 手土産などの用意は無用です。(IV.資料4)

(4) 受審大学の教員・職員にご協力をお願いする事項

- 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・説明
- ③ 「授業参観」の案内・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

(5) 「訪問時に閲覧を求める資料・データ等」の閲覧

以下の資料を、資料閲覧室に準備してください。

- ① 「訪問時に閲覧を求める資料・データ等（必須）」(3 - 5. 参照)
- ② 「自己点検・評価書」で「訪問時閲覧資料」と大学が指定した資料
- ③ 「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等」に対応する資料

上記の他、「調書」と一緒に提出いただいた「添付資料」ならびに「追加資料」も閲覧できるように準備してください。

5-4. 正誤表の提出

「調書」の記載に誤字や数値の誤りがあった場合、「評価報告書」と「調書」とで記述内容に齟齬が生じないように正誤表の提出をもって対応します。

提出期限：原則として、訪問調査終了後1週間後としますが、訪問等の日程により別途調整させていただくことがあります。

6. 「評価報告書（評価委員会案）」に対する意見の申立て

6-1. 意見申立のプロセス

(1) 機構は、「評価報告書（評価委員会案）」の PDF ファイルを電子メールに添付し、受審大学へ送付します。(2022年1月上旬を予定)

(2) 受審大学は、送付された「評価報告書（評価委員会案）」について下記を確認します。

- ① 数値および固有名詞などの誤記・誤字の有無
- ② 事実誤認に基づく不適当な記述の有無

(3) 受審大学は、確認結果について、①または②によって回答します。

① 意見の申立てを行う場合

「意見申立書」(様式10)にその旨を記し、意見申立の根拠を具体的に記した別紙「評価報告書（評価委員会案）に対する意見」を添えて機構事務局へ提出します。

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、機構事務局へ提出します。

(①は、提出文書の PDF ファイルと Word ファイル、②は PDF ファイルを電子メール

で送付)

提出期限：2022年1月20日（木）必着

6-2. 意見申立に対する機構の対応

申立てられた意見は評価委員会で検討し、対応を文書で回答します。(2022年2月中旬)

7. 評価結果の通知と公表等

薬学教育プログラムの総合判定の結果と『項目』ごとの評価結果を記した「評価報告書」を受審大学に送付して通知します。また、機構のホームページ (<http://www.jabpe.or.jp/>)に掲載して公表し、文部科学省および厚生労働省にも総合判定の結果を報告します。

なお、評価の透明性および客観性を確保するため、受審大学から提出された「調書」と正誤表を機構のホームページ(同上)に掲載します。(受審大学が「調書」とは別に提出した添付資料、訪問時間閲覧資料・データ等は除く。)

8. 評価の結果への対応

8-1. 「適合」と判定された場合

(1) 改善すべき点への対応について

- ① 総合的に「適合」と判定された大学が、評価結果において「改善すべき点」を付された場合、受審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)を機構に提出することとします。「改善すべき点」は、評価結果に基づいて受審大学に改善・改革を促すための提言です。改善報告に当たっては、指摘事項に対する改善状況を、根拠となる資料を添えて報告してください。

報告期限：「評価報告書」に期限が指定されている場合を除き、本評価実施の翌年度から、3年以内とします。

* 改善報告書の検討体制を整えるため、提出年の1月末日までに機構事務局までご連絡ください。

* すべての「改善すべき点」への対応・改善を一度にまとめてご報告ください。その際、「助言」への対応・改善があれば、「改善すべき点」への対応・改善とともに、まとめてご報告ください。

提出する書類と部数：

- 1) 「提言に対する改善報告書」(様式11) : 1部
- 2) 「添付資料」(根拠となる資料・データ等) : 1部
- 3) 「提出資料一覧」(様式2-1) : 1部
- 4) 1)～3)のPDFファイル、1)のWordファイル(メール添付またはCD-R)

* 1)～3)は郵送で、4)は電子メールまたはCD-Rでご提出ください。

- ② 受審大学から提出された「提言に対する改善報告書」は、評価委員会による審議の後、その結果を受審大学に提示し、事実誤認がないことを確認します。
- ③ 受審大学の確認後、評価委員会による審議結果を総合評価評議会にはかり、その審議結果を各大学へ通知するとともに公表します。

(2) 助言への対応について

- ① 評価結果において「助言」を付された場合、「助言」は、受審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ですが、対応は大学の判断に委ねます。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。機構は報告内容を公表します。
- ② すべての「助言」への対応・改善を一度にまとめてご報告ください。

8-2. 「評価継続」、「不適合」と判定された場合

本評価において総合判定が保留(「評価継続」)、あるいは、「不適合」となった場合は、その結果の変更を求める異議申し立てを行う機会を設けます。詳細については、「ハンドブック」Ⅱ.薬学教育評価 実施要綱の第11項、第12項14項および実施規則第10条～12条を参照してください。

9. 認定証と適合認定マーク

総合判定が「適合」と認定された大学には、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(VI.資料7)および使用申請書につきましては、機構のホームページで「薬学教育評価機構 適合認定マークの使用に関する規則」を参照してください。

例) 2022年4月1日から2029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。

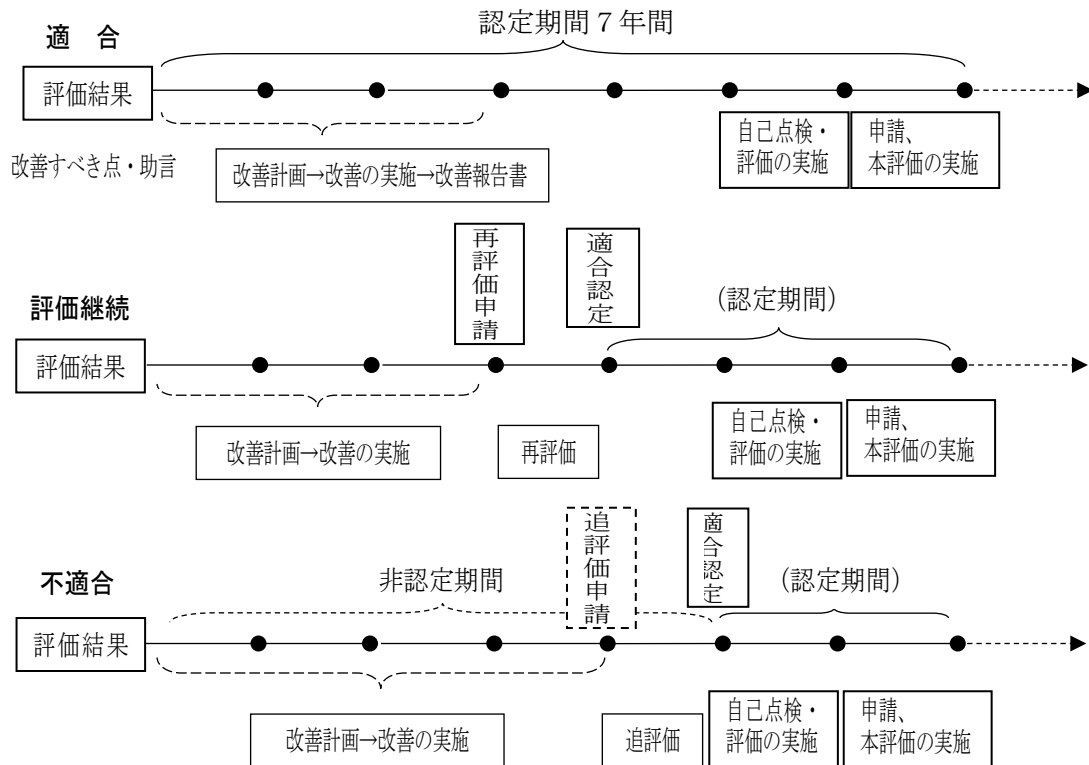


10. 認定の有効期間

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、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。

評価確定後の当該大学の対応スケジュールについて、一例を次に示します。

<評価確定後の大学の対応スケジュール（概要）>



「薬学教育シラバス」に記載する項目の例示

1) カリキュラム全体にかかわる事項の記載

- ・カリキュラム・マップ
- ・薬学教育モデル・コアカリキュラムの学生への紹介（学生便覧等でも可）
- ・実務実習モデル・コアカリキュラムの学生への紹介（学生便覧等でも可）

2) 各科目についての基本的記載項目

- ・授業科目名
- ・担当教員および所属
- ・履修年次
- ・必修・選択科目の区別
- ・単位数
- ・授業概要および目標※
- ・大学独自の薬学専門教育に相当する内容の明示
- ・授業方法（講義、演習、実習、体験学習、SGD、PBL、ロールプレイ、e-learning など）を具体的に明記
- ・授業計画（1回ごとの授業内容および薬学教育モデル・コアカリキュラムとの対応）
- ・成績評価の基準および方法（試験、レポート、観察記録等）
- ・進級基準（学生便覧でも可）
- ・教材（教科書、参考書など）
- ・オフィスアワー

（※：ここで言う「目標」とは、薬学教育モデル・コアカリキュラムの一般目標（GIO）および到達目標（SB0s）の両方に相当します。）

上記の内容は、「第2回薬学教育第三者評価に関するワークショップ」（機構主催、平成20年8月27日）において、「薬学教育評価のエビデンスとしてのシラバス～現在のシラバスは薬学教育プログラムの内容を適切に表していますか？～」をテーマに協議した結果を受けて、全国薬科大学長・薬学部長会議（平成20年11月21日）に薬学教育評価のエビデンスとなりうるシラバスの作成に向けて、平成21年度よりシラバスおよび関連資料に記載するよう努める項目、および、その項目を掲載した「薬学教育評価のエビデンス」となりうるシラバスを『薬学教育シラバス』と称することを提案し、承認されたものです。

平成23年度に実施したトライアル評価を機に、本機構評価委員会において、あらためて上記の項目をシラバスに記載することを薬学部薬学科に依頼することを決定しました。

薬学教育評価機構の評価における訪問調査の際の
追・再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

- 1 訪問調査時に閲覧する試験問題および答案の対象は、原則として講義科目に属する全科目とする。ただし、演習あるいは実習科目であっても筆記試験が実施され、その結果がその科目の評価に際して5割以上の割合で考慮するとされている場合には保管の対象とする。
なお、教養科目および全学共通科目については各大学の定めるところによる。
- 2 訪問調査時に閲覧する問題および答案は、自己点検・評価対象年度およびその前年度の
前・後期、さらに評価実施年度の前期分とする。ただし、遡って他の年度の問題・答案
の提示を求めることもある。
- 3 全ての科目の試験得点分布表（ヒストグラム）を必要とする。
- 4 答案は、成績評価の付されたものであること。コピーでも電子データでもよい。
- 5 学期中の小テストやレポートも成績評価の対象としている場合、説明責任の点からそれらの保管が奨励されるが、義務づけるものではない。

以上