

Ⅲ. 受審大学を対象とする評価の手引き

1. スケジュールの概要

機構による評価は、評価を受ける大学（受審大学）が行った自己点検・評価結果をまとめた「調書」（「自己点検・評価書」と「基礎資料」）に対する「書面調査」と「訪問調査」により実施します。2026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

- ・2025年1月下旬

(2) 大学が行う自己点検・評価

- ・2025年度

(3) 「調書」の草案と「添付資料」の提出

- ・2026年3月4日（水）必着（点検結果は3月27日（金）までに通知）

(4) 「申請書」の提出

- ・2026年4月3日（金）必着

(5) 「調書」、「添付資料」の提出

- ・2026年4月22日（水）必着

(6) 評価手数料の納入

- ・納入期限：2026年7月末日

(7) 「評価チーム報告書案」の大学への送付

- ・2026年7月22日（水）を予定

(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

- ・2026年8月18日（火）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

- ・2026年10月中の連続した2日間を予定

(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）」：2027年1月上旬を予定
- ・「意見申立書」の提出：2027年1月22日（金）必着

(12) 「意見申立書」への文書による回答の大学への送付

- ・2027年2月中旬を予定

(13) 大学へ「評価報告書」を送付

- ・2027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」の提言（改善すべき点・助言）への対応報告

- ・報告期限：2030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：2030年3月末日

<評価スケジュールの概要>

年	月	大学	本機構	
2025年	1月	受審大学への説明会(1月下旬頃を予定)		
	4月			
	12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)		
2026年	1・2月			
	3月	「調書」の草案と「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 「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」(質問事項含む) の送付(期日は別記)
		「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(期日は別記)		
	9月	訪問調査に関する書類の提出 (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				
2027年	1月		「評価報告書(評価委員会案)」の送付(上旬)	
		「意見申立書」の提出(期日は別記)		
	2月		「意見申立への回答」の送付(中旬)	
3月		「評価報告書」の送付(中旬)		
	「異議申立書」の提出(2週間以内)		評価結果の公表(下旬)	
4~12月				
2028年~		提言に対する改善報告(2030年3月末日まで)	改善報告の審議結果の通知と公表	
		再評価申請(毎年3月末日、2030年3月末日まで)		
		追評価申請(毎年6月末日)	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) 機構事務局による「調書（「自己点検・評価書」と「基礎資料」）」の草案と「添付資料」に対する事前確認

書面調査を円滑に進めるために、「調書」の草案と「添付資料」を機構事務局で点検し、不足している資料、修正が望まれる点などを2026年3月27日（金）までに大学に助言します。

「調書」の草案は、「3. 調書の執筆・作成要領」に従って作成し、下記の要領で提出してください。

◆ 提出期限：2026年3月4日（水）必着

◆ 提出する書類等と印刷部数（草案用）：

① 「提出資料一覧」（様式2-1、2-2、2-2別紙）：1部

※様式はWordファイルですが、Excelファイルでの作成でもかまいません。

② 「自己点検・評価書」（様式3）（草案）：1部

※様式に設定されている行番号を表示して印刷してください。

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

※必ず提出する添付資料1～8および電子化できない添付資料は印刷物として提出し、その他は電子化データのみを提出してください。

⑤ 上記①～④のPDFファイル

※④「添付資料」の電子化の具体的な方法および電子ファイルの提出方法については、別途お知らせします。

◆ 提出書類の体裁（草案は本評価と同じ体裁です）：

・「自己点検・評価書」

両面印刷してフラットファイルに綴じ、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、基礎資料番号のインデックス・ラベルを付してフラットファイルに綴じてください。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てください。

基礎資料3の進級・卒業状況ならびに基礎資料4の入試結果については、「草案」の提出時に未確定のデータは空欄のままにかまいません。

・「添付資料」

① 「添付資料」には、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ルに綴じてください。

- ② ファイルに綴じることができない場合も、個々の資料に資料番号のインデックス・ラベルを付してください。
- 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。
 - ・ パイプ式ファイルの場合、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：2026年4月3日（金）必着
- ◆ 「薬学教育評価申請書」（様式1）：1部

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、2026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：2026年4月22日（水）必着
- ◆ 提出する書類等と印刷部数（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（行番号を表示して印刷）
 - 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）
 - 必ず提出する添付資料（資料1～8）：7部
 - 上記以外の全ての添付資料：1部
 - ⑤ 電子ファイル
 - ①のWordファイル（Excelファイルも可）およびPDFファイル
 - ②のWordファイルおよびPDFファイル（PDFファイルは様式に設定されている行番号を削除してご提出ください。）
 - ③④のPDFファイル（④「添付資料」の電子化の具体的な方法および電子ファイルの提出方法については、別途お知らせします。）
- ※ ④「添付資料」は、訪問調査時の閲覧用として、提出分とは別に1部ずつ大学にご用意ください。

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、原則として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ので、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、原則として返金で

きません)。(「評価手数料規則」VI.【資料8】)事情により評価手数料の納入が遅れる場合は、機構事務局にご連絡ください。

◆ 評価手数料振込み期限：2026年7月末日

2-3. 「調書」の変更・訂正について

「調書」は、受理後の変更・訂正ができません。ただし、数値データや固有名詞の誤記、誤字、脱字などの単純な誤りと機構が認めたものについては、「正誤表」で対応し、「調書」とともに「正誤表」を公表します。

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

大学は、評価対象年度である2025年度に薬学教育評価基準に基づいて自己点検・評価を実施し、「自己点検・評価書」(様式3)、および、「基礎資料」(様式4)を作成します。

「自己点検・評価書」の記述の根拠とする「基礎資料」以外の資料は、調書と共に提出できるものを「添付資料」、学外への搬出が不可能な資料を「訪問時閲覧資料」とします。

根拠資料は、評価対象年度のものを使用します。ただし、機構が年度を指定しているもの、および大学が根拠とする必要があると判断される場合は、それらに対応する年度の資料もご使用ください。

調書等を作成する際には、受審大学への説明会で配付した資料もあわせてご参照ください。

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 (<https://www.jabpe.or.jp>) の評価対象年度の「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、その書式を変えずに使用してください。

(2) 「自己点検・評価書」の執筆時の注意

「薬学教育評価ハンドブック」の「自己点検・評価書」(様式3)には、『項目1』の記入欄に、斜体文字で執筆の要領を記載しています。『項目2』以後は、特に記載された指示がない限り、同様の要領で執筆してください。

提出時には、ハンドブックの表紙のテキストボックスならびに斜体文字の部分は削除してください。項目名、【基準】、【観点】、注釈は残してください。

また、次の①～④に従ってください。

① 【基準】【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す。

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、全ての【観点】に対応する[現状]を記述することが必要です。

② [現状] 執筆時の注意

[現状]は、『項目』の【基準】に沿って記述してください。

[現状]に記述した薬学教育プログラムの内容については、個々の内容ごとに記述した文章の直後に、それに対応する根拠資料を必ず引用してください。

③ 根拠資料の引用方法

根拠資料を「自己点検・評価書」に引用する際は、次のように記述してください。

「基礎資料」に含まれている内容については、該当する「基礎資料」を必ず引用してください。

- ・「基礎資料」を引用する場合の例：(基礎資料2 p. 5)、(基礎資料3-1)
- ・「添付資料」を引用する場合の例：(資料25)
- ・「訪問時間閲覧資料」を引用する場合の例：(訪問時36)
- ・冊子体の資料を引用する場合の例：(資料9 p. 6～8) 該当ページを明記
- ・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、文章に出てくる順に資料を並べて引用してください。

例：「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 p. 6、資料1 p. 2)、ホームページで公表している(資料11、12、13)。」

- ・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(URLは本文中には記載せず、提出資料一覧に記載してください)。

- ・冊子体のシラバスがない場合

Web版シラバス(評価対象年度)の全体のハード・コピーを冊子体(資料5)とし、すべてのページ(表紙を除く)にページ番号をつけて、(資料5 p. 21、p. 26)などのように引用してください。

④ [現状]の説明での図表の使用法

[現状]の説明に図表を使用する場合は、以下の(i)から(iii)に従って大学

が最適と判断する位置に挿入して引用してください。

- (i) 図表には統一した番号（図、表別に、【基準の番号+基準内での連番】）をつけてください（下記、図、表の番号の例示参照）。
- (ii) 図表の内容（数値や事実）に対しては、それらの根拠（「添付資料」、「訪問時閲覧資料」の番号など）を図表に明示してください。
- (iii) 図表の文字の大きさは、例えば本ハンドブックの基礎資料2の文字程度以上としてください。

<図、表の番号の例示>

表3-2-1-1 ヒューマニズム・コミュニケーション系の授業科目および学習方略

基準番号と対応

授業科目	学習方略 (コマ数)	根拠資料
ヒューマニズムと倫理	講義(6) SGD(4)	資料5 p.O、訪問時 45
コミュニケーション I	講義(8) SGD(2)・発表	資料5 p.Δ、訪問時 46
コミュニケーション II	講義(2) SGD(8)・発表	資料5 p.□、訪問時 47

例示の表番号は、【基準3-2-1】で使用する1つめの表を意味しています。

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」に従って作成してください。

(2) 「基礎資料」の基準日について

データの基準日は、原則として、評価対象年度の5月1日です。ただし、基礎資料3-3（年度末の卒業判定会議で認定された数値）、基礎資料9の研究活動および基礎資料10の表2（抗体検査の実施状況）は、基準日が異なりますので注意してください。

3-4. 「添付資料」の整理

「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であり、下記の<必ず提出する添付資料>と、大学が独自に追加する資料とで構成されます。書面調査の正確を期するため、下記の3-5. で<訪問時に閲覧を求める資料・データ等>としている資料以外は、原則として「添付資料」として提出してください。

<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（学生便覧に記載されている場合は、「資料 2 に記載」と表記）
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（全学年、1年分）
資料 7	評価対象年度の実務実習（薬局・病院）の概略評価表（実務実習に関する連絡会議から示された「評価の観点」の例示に対応した評価表。評価結果未記入の雛形の印刷体を添付。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（評価対象年度に実施した入試）

(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、大学が独自に追加するものは資料 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。
- ・資料の番号は固有番号（例えば、「学生便覧」は「資料 2」）とし、同じ資料を複数の『項目』で引用している場合は、「提出資料一覧」（様式 2-1）の備考欄に引用している『項目』（あるいは【基準】、【観点】）の番号を列記してください。
- ・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の限られたページのみを根拠資料とする場合（例えば、「大学規程集」に記載されている「薬学部教員選考規程」のみを引用する場合など）は、「冊子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・コピーにページ番号を付し、目次をつけて冊子体としたものを添付資料（資料 5）としてください。

3-5. 「訪問時閲覧資料」について

「自己点検・評価書」の記述内容の根拠として必須となる資料のうち、下表「訪問時に閲覧を求める資料・データ等」に示したものについては、その性質上、添付資料とすることができないと判断し、訪問調査時に閲覧することとします。この表に示されていない根拠資料は、社会通念として学外への搬出ができないと判断されるもの以外は、「添付資料」としてください。

<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)}	2025	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)}	2025	【基準 3-2-2】
訪問時 3	授業で配付した資料 (レジユメ)・教材 (指定科目のみ) ^{※(3)}	2025	【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)}	2025	【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)}	2025	【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	2025	【基準 3-2-2】
訪問時 7	実務実習の実施に関わる資料	2025	【基準 3-2-1】
訪問時 8	薬学臨床教育の成績評価資料	2025	【基準 3-2-2】
訪問時 9	学士課程修了認定 (卒業判定) 資料	2025	【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)	2026 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	2025	【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	2025	【基準 5-2】
訪問時 15	教職員の研修 (FD・SD) の実施記録・資料	2025	【基準 5-2】

※(1) 議事録には、根拠となる記載があるページに、「様式 2-2 別紙」の「訪問時閲覧資料 No.」を記した付箋をつけてください。

※(2) 全科目の成績分布状況を比較することができる資料としてください。定期試験不合格者を対象に再試験を行っている科目は、定期試験と再試験の成績分布を別個に作成してください。なお、追試験は対象としません。

※(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) 原則として対象は講義科目としますが、演習・実習科目でも、筆記試験が実施され、その科目の評価の 5 割以上となるものは対象とします。なお、答案はコピー、電子データでも可とし、答案がマークシートの場合は、全学生の採点結果の表 (成績順) をご用意ください。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。

ただし、評価チームが指定した科目については、評価対象年度の前年度の試験問題、答案の閲覧を訪

問時に求める場合があります。

※(5) 定期試験、中間試験、レポート、授業での発表等（ルーブリック評価を含む）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週間程度前までに通知します。

(1) 「訪問時閲覧資料」の番号付け

- ・「訪問時閲覧資料」には資料番号（訪問時1～訪問時15は上表のとおりとし、指定したもの以外に訪問時閲覧とする資料がある場合は訪問時16から始まる連番）を付けて整理し、「訪問時閲覧資料一覧」（様式2-2）に記載してください。
- ・複数の『項目』で根拠として引用されている資料については、該当する『項目』（あるいは【基準】）の番号を「訪問時閲覧資料一覧」（様式2-2）の備考欄に列記してください。
- ・「評価対象年度の教授会・各種主要委員会議事録等」（訪問時1）については、下の例示のように、引用している個々の会議別の枝番を連番で付け、引用箇所との対応を「訪問時閲覧資料1の詳細」（様式2-2別紙）として提出してください。なお、会議で配付された資料は、可能な限り添付資料として提出してください。

<訪問時閲覧資料1の詳細（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	20XX年度 第3回教授会議事録	【基準1-1】
訪問時1-2	20XX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	20XX年度 第2回教授会議事録	【基準1-2】
訪問時1-4	・・・	・・・

- ・「訪問時1」以外の訪問時閲覧資料についても、同類の資料が複数あり、それらを「自己点検・評価書」で個別に根拠としている場合は、「訪問時7-1」、「訪問時7-2」のように枝番を付け（様式2-2）に記入してください。

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（2026年7月22日（水）予定）。

受審大学は、「評価チーム報告書案」の内容を精査し、「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）を用いて、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ついて「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など、評価内容に関するその他の意見

◆ 提出期限：2026年8月18日（火）必着

◆ 提出する書類等と印刷部数

- 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」（様式5）（WordファイルとPDFファイル）
- ② 回答の内容に関する新たな根拠資料（提出可能な資料）（PDFファイルと印刷物1部）
「追加提出資料」として3-4.「添付資料」の整理に準じ、資料の名称に「追加1」から始まる番号をつけて整理してください。
- ③ 「追加提出資料一覧」（WordファイルとPDFファイル、印刷物1部）
「様式2-1」を用いて作成してください。
- ④ 「追加訪問時閲覧資料一覧」（WordファイルとPDFファイル、印刷物1部）
「訪問時閲覧資料（議事録等）」の追加が必要となった場合にご提出ください。
「追加訪問時1」からの連番を付け、「様式2-2」「様式2-2別紙」を用いて作成してください。
- ⑤ 2026年度後期時間割表（PDFファイル）
訪問調査における授業参観を希望する科目を検討するため、ご提出ください。

PDFファイルとWordファイルは機構事務局宛の電子メールに添付して送付してください。データ容量が大きい場合は大学でお使いのファイル共有システムまたは機構のファイル共有システムをお使いください。

「追加提出資料」は、訪問時にも確認できるよう、印刷した資料を1部ずつご用意ください。なお、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、追加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による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日間で実施する予定です。具体的な日程は、5月上旬

を目安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）

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」より後に設定してください。

② 訪問調査時の見学施設・参観授業一覧（様式7）

評価チームが参観を希望する施設、授業は訪問調査の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」大学側出席者名簿（様式8-2）

教授以外の若手教員10名程度（職員の同席はできません）。

⑥ 「学生面談時の参加予定学生」（様式9）

学部学生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ます。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も可能です。

※ 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 意見交換・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、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、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(500mL程度のお茶付き)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には、学生の昼食代金も機構が負担します)。
- ② 費用は機構が負担し、精算方法は、請求書払いのみでのご対応をお願いします。詳細は、事前に機構事務局から大学の事務担当者に連絡します。
- ③ 手土産などの用意は無用です。(VI.【資料4】)

5-4. 訪問調査当日について

(1) 意見交換・見学等

- ① 「大学関係者との意見交換」
- ② 「施設・設備の見学」(大学教員による案内・説明)
- ③ 「授業参観」(大学教員による案内・説明)
- ④ 「若手教員との意見交換」
- ⑤ 「学生との面談」

(2) 「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。資料は印刷体を1部ずつご用意いただくか、電子ファイルの場合は閲覧用のコンピュータ等を4台ご用意ください。

- 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。

5-5. 正誤表の提出

機構が認めた「調書」の誤字・脱字や数値の誤りについては、「正誤表」で対応します。

「正誤表」の提出期限は、原則として、訪問調査終了後1週間としますが、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(2027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)」について下記の確認を行ってください。

- 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、(2)の結果に基づいて①または②による回答を行ってください。

① 意見の申立てを行う場合

「意見申立書」(様式 10) 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、機構事務局へ提出してください。

◆ 提出期限：2027年1月22日(金) 必着

※ 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に添付して送付してください。

6-2. 意見申立に対する機構の対応

申立てられた意見について評価委員会で検討し、対応を文書で回答します。(2027年2月中旬を予定)

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(<https://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。「調書」以外の添付資料、訪問時閲覧資料および追加資料については、一覧のみを「評価報告書」に掲載します。

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 「改善すべき点」は、当該事項について改善・向上を促すための提言です。受審大学は指定された期限までに「改善すべき点」で指摘された問題点に対する改善状況をまとめた「提言に対する改善報告書」(様式 11) とその根拠となる資料を機構に提出してください。

◆ 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。

※ すべての「改善すべき点」をまとめてご報告ください。

※ 提出する年の1月末日までに、提出の意向を機構事務局にご連絡ください。

- ② 受審大学から提出された「提言に対する改善報告書」について、評価委員会での審議により、改善状況に対する「検討所見案」が作成され、受審大学に事実誤認の有無等の意見を求めます。
- ③ 受審大学からの意見を評価委員会で検討し、その結果を踏まえた「検討所見案」を総合評価評議会で審議した後、「提言に対する改善報告書」に「検討所見」を添付して受審大学へ通知するとともに、機構のホームページで公表します。

(2) 助言への対応について

- ① 「助言」は、受審大学における薬学教育プログラムの改善・向上のための努力が求められる提言ですが、対応は大学の判断に委ねます。受審大学は指定された期限までに、全ての「助言」に対する対応状況（対応しない場合はその理由）を「提言に対する改善報告書」（様式11）によって機構に報告してください。
- ② 「助言」に対する対応報告は、「検討所見」を添付せずに、そのまま公表いたします。
※ 「助言」への対応状況は、「改善すべき点」への改善報告と一括してご報告ください。

(3) 提言への対応報告の際に提出する書類

- ① 「提言に対する改善報告書」（様式11）
- ② 「添付資料」（根拠となる資料・データ等）
- ③ 「提出資料一覧」（様式2-1を転用または任意の様式）

上記①～③のPDFファイルおよび①のWordファイルを提出してください。電子化できない添付資料は、印刷物を1部提出してください。

8-2. 「評価継続」、「不適合」と判定された場合

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立てを行う機会を設けます。異議申立てについては、「薬学教育評価 実施要綱」の第14項および「薬学教育評価 実施規則」第12条を参照してください。

再評価、追評価については、実施要綱の第11項、第12項および実施規則第10条、11条を参照してください。詳細は本評価終了後にご案内します。

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」が交付されます。

また、当該大学は、機構に申請することで、認定期間が明記された「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）>

