

### 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

薬学教育プログラムに対する機構による第三者評価は、機構の評価を受審する大学（受審大学）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」により実施します。2022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

- ・2020年1月中旬

(2) 大学が行う自己点検・評価

- ・2021年度に実施

(3) 「調書」の草案と「添付資料」の提出

- ・2022年3月9日（水）必着（点検結果は3月30日（水）までに通知）

(4) 「申請書」の提出

- ・2022年4月6日（水）必着

(5) 「調書」、「添付資料」の提出

- ・2022年4月27日（水）必着

(6) 評価手数料の納入

- ・納入期限：2022年7月末日

(7) 「評価チーム報告書案」の大学への送付

- ・2022年7月26日（火）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

- ・2022年8月18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

- ・2022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）」：2023年1月上旬を予定
- ・「意見申立書」の提出：2023年1月19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
- ・2023年2月中旬を予定
- (13) 大学へ「評価報告書」を送付
- ・2023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：2026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：2026年3月末日

<評価スケジュールの概要>

年	月	大 学	本機構
2020年	1月	受審大学への説明会(1月中旬頃を予定)	
	2月		
	4月	<p style="text-align: center;">事前相談期間</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     「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)                 </div>	
12月			
2021年			
2022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)
	8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(期日は別記)	→
	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)	← 訪問直前に機構側出席者を通知 →
	11月		
	12月		
	2023年	1月	「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		「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			
2024年~		提言に対する改善報告(2026年3月末日まで) 再評価申請(毎年3月末日、2026年3月まで) 追評価申請(毎年6月末日)	→ ← 改善報告の審議結果の通知と公表 → ← 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

書面調査を円滑に進める目的で、「調書」の草案と「添付資料」について機構事務局で点検して2022年3月30日（水）までに助言をします。

「調書」（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：2022年3月9日（水）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：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。

基礎資料の入試結果のデータは、「草案」では空欄でかまいません。

#### ・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：2022年4月6日（水）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。）

(3) 「調書（下記②と③）」、および「添付資料等」の提出

提出期限：2022年4月27日（水）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：2022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、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、「調書」と「評価報告書」の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

大学は、評価対象年度に自己点検・評価を実施し、収集したデータや根拠資料に基づき、本機構の基準が求める内容について、「自己点検・評価書」（様式3）、および、「基礎資料」（様式4）を作成してください。

「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、「訪問時間閲覧資料」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、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

「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[現状]、[〇〇に対する点検・評価]、[改善計画]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の文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、①～④の注意にも従ってください。

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、【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」に含まれている内容は必ず「基礎資料」を引用してください。

- ・「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)
- ・「訪問時間閲覧資料」を引用する場合 例：(訪問時36 「コミュニケーション演習1」ルーブリック評価の結果)  
(訪問時間閲覧資料以外は、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。

④ 「現状」の説明に図表を用いるとき

「現状」の説明に基礎資料以外の図表を作成して引用するときは、以下の(i)から(iii)に注意し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】としてください。(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

間時閲覧資料」の番号など)を図表に明示してください。

- (iii) 図表の大きさと形は、「自己点検・評価書」の冊子及びそのPDF版に含めることができるもの(大きさは最大でもハンドブックに印刷されている「基礎資料2」の表程度まで。図表内の文字が読めること。A4版横向きでも可。)としてください。

<図、表の番号の例示>

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

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

基準番号と対応

例示の表番号は、【基準3-2】で使用する1つめの表を意味しています。

### 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(評価対象年度の開始時)の数)、基礎資料3-3(評価対象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、必ず訪問時に閲覧を求める資料・データ等に記載したもの以外は、提出が可能な限り「添付資料」として提出してください(3-5.参照)。



<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 2 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 (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 (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、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。
- ・評価対象年度ではない年度の資料を利用するときは、引用する箇所の番号が連番となるように、資料番号をつけて引用してください。
- ・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」に記載されている「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、関連しない内容も記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 <sup>※(1)</sup>	2021	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) <sup>※(2)</sup>	2021	【基準 3-2-2】
訪問時 3	授業で配付した資料 (レジюме)・教材 (指定科目のみ) <sup>※(3)</sup>	2021	【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) <sup>※(4)</sup>	2021	【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) <sup>※(5)</sup>	2021	【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	2021	【基準 3-2-2】
訪問時 7	実務実習の実施に関わる資料	2021	【基準 3-2-1】
訪問時 8	薬学臨床教育の成績評価資料	2021	【基準 3-2-2】
訪問時 9	学士課程修了認定 (卒業判定) 資料	2021	【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)	2022 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 (合否判定資料で、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	2021	【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 <sup>※(6)</sup>	2021	【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)	2021	【基準 5-2】

※(1) 議事録等の資料では、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（「自己点検・評価書」に引用したページ番号と行数）を明記した付箋を付してください。3-5. (1) も参照。

※(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) 原則として講義科目に属する全科目（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割以上の割合で利用される科目は含める）。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。なお、答案は成績評価が付されたものであること。コピー、電子データでもよい。また、解答がマークシート型の試験では、全学生の採点結果の表（成績順）でよい。

ただし、評価チームが指定した科目については、訪問時に評価対象年度の前年度の試験問題、答案の閲覧を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) 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、16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	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。（2022年7月26日（火）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が追加された場合は「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」の収集と整理に準じ、資料の名称を「追加1」〜に変更し、新たに連番をつけて整理してください。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。また、(様式2-1)、(様式2-2)を利用して追加資料の一覧(WordファイルとPDFファイル)も提出してください。

- ・訪問調査時に授業参観を希望する科目を検討するため、2022年度後期時間割表も併せてご提出ください。
- ・提出期限：2022年8月18日(木)必着

「調書」と一緒に4月に提出いただいた「添付資料」、「訪問時閲覧資料」、「追加資料」、追加の「訪問時閲覧資料」とその一覧(様式2-1、様式2-2を用いて作成した一覧表)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。

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 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のお願い

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 機構が負担する費用の精算方法は、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）

#### 5-4. 訪問調査当日について

##### (1) 意見交換・面談と見学

- 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

##### (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。

- 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

「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。（2023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：2023年1月19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。(2023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。

\* 「提言に対する改善報告書」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。

- 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、改善すべき点への対応・改善報告とともに、機構に報告してください。

\*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。

- ② 助言に対する対応報告については、改善すべき点とは異なり、評価とフィードバックはせず、そのまま公表いたします。

すべての「改善すべき点」への対応・改善、「助言」への対応・改善は(様式11)にまとめてご報告ください。

### (3) 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

\* ①～③は郵送で、④は電子メールに添付ファイルとして、またはCD-Rでご提出ください。

## 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し立てを行う機会を設けます。異議申し立てについては、「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）>

