

Ⅲ 評価者による評価作業（評価実務全般）

Ⅲ 評価者による評価作業（評価実務全般）

評価作業は、主要点検・評価項目に沿って助産専門職大学院が作成した自己点検・評価報告書等に基づき、申請助産専門職大学院が助産専門職大学院評価基準に適合しているか否かの判定を行うことです。

1 評価に関わる資料

1) 助産専門職大学院から提出される資料

本機構の助産専門職大学院認証評価を受けようとする助産専門職大学院は、指定期日までに所定部数の調書（自己点検評価報告書（様式2）、助産専門職大学院基礎データ（様式3））ならびに添付資料に提出資料一覧（様式4）を添えて機構事務局に提出します。評価者は、助産専門職大学院から提出された評価資料のうち、調書を基本に評価を行います。

(1) 自己点検評価報告書

申請助産専門職大学院の【教育の理念・目標】【教育課程】【入学者選抜】【学生への支援体制】【教育組織】【施設・設備および図書館等】【管理運営等】【点検・評価】【情報の公開・説明責任】が、自己点検評価項目ごとに記述されています（記述箇所は70頁を参照）。

(2) 助産専門職大学院基礎データ

助産専門職大学院基準に適合しているかどうかを定量的側面から評価するための資料（「助産専門職大学院基礎データ」（様式3））を参照。

(3) 添付資料

規程集、専門職大学院研究科規定、教員人事規定、教員資格審査・教員任免昇格規定、自己点検評価関連規定などの資料を指します。調書の裏付けとなる資料ですので、調書作成年度（受審する年の前年度）の刊行物が提出されます。具体的な添付資料の種類については「提出資料一覧」（様式4）を参照してください。

2) 評価に関わるその他の資料

(1) 調査報告書（案1）

評価所見を記入し、評価チームとしての判断をまとめる様式です。調査報告書（案1）は、評価チームが調査報告書（案2）の内容を検討する際の主要資料の一つとして重要なものとなります。

(2) 助産専門職大学院評価における評定基準

評価の結果、すべての基準を満たしている場合に、適合していると認めます。また、一つでも満たしていない基準があれば、適合していないものとして、申請助産専門職大学院に適格と認定されません。判定に際しては、根拠となった対象大学院の自己点検評価報告書や現地調査での事実を列挙して行います。各評価基準に、解釈指針が示されているので、その解釈指針の観点を参照して評価を行います。判定の際には、事実と法令で定められている基準に該当するかどうかを判断する場合や、助産分野でコ

ンセンサスが得られている客観的基準等を参考にして判断します。

3) 資料到着

6月末日までに評価申請助産専門職大学院より次の資料が送られてきます。

- ・「調書」（自己点検評価報告書・助産専門職大学院基礎データ）
- ・「添付資料」
- ・「提出資料一覧」

送付されたもの以外に「提出資料一覧」に必要な資料が掲載されている場合には、事務局にご連絡ください。

2 評価作業の大まかな流れ

- ・評価チームの編成
- ・評価委員会開催
- ・書面調査
- ・調査報告書（案1）の作成
- ・現地調査
- ・調査報告書（案2）の作成
- ・評価委員会による検討・確認
- ・評価チームによる評価報告書（原案）の作成
- ・認証評価評議会による評価結果の確定・公表

3 書面調査

1) 概要

- ・参考資料：「助産専門職大学院基準」およびその解説
- ・参考資料：自己点検評価項目
- ・各基準の解釈指針に留意し、申請助産専門職大学院に関連する調書（自己点検評価報告書、助産専門職大学院基礎データ）ならびに「添付資料」を検討します。原則として評価チームの3名それぞれが全ての項目について分析し、評価所見を記入します。

書面調査所見は7月末日までに事務局に提出してください。提出にあたっては、指定されたアドレス宛の電子メールにファイルを添付して送信してください。なお、評価所見に限らず、ファイルを取り交す際にはすべて「パスワード」を設定いたします。事務局からご案内しますので、ご協力をお願いします。

2) 記入上の留意点

評価所見を記述するにあたっては、以下の諸点に留意してください。

- ①「助産専門職大学院の設立の経緯や歴史、規模や性格の違い」などを考慮に入れながら、申請助産専門職大学院の掲げる「理念・目的の実現に向けて現在どのような努力を払っているか、また、どれだけ目標が達成されているか」、その助産専門職大学院が「助産専門職大学院評価基準に照らして助産専門職大学院とし

てふさわしい要件を具備しているか」という観点から、評価を行うことを原則としてください。

②「自己点検・評価活動がその助産専門職大学院の改善・改革に果たしている役割」にも注意の目を向けてください。

③問題点の発見に終始せず、「長所の発見」にも意を尽くしてください。

④他の評価者が一義的に理解できるよう、「わかりやすい記述」を心がけてください。

⑤「資料の数値を用いて」具体的に表現してください。

⑥具体的な根拠を示さず「評価者の印象にすぎないような表現」は避けてください。

⑦「記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載」してください。

上記の留意点は、書面調査の所見作成時に限らず、調査報告書（案1）の作成、調査報告書（案2）、評価報告書（原案）および（最終版）の作成を通して、ご注意ください。

3) 評価所見の記入方法

(1) 「根拠」

根拠には評価の根拠を簡潔に記入してください（300字程度・必須）。その際、当該評価項目における申請助産専門職大学院の特徴を、続く「長所」「改善を要する点」「勧告」内容を踏まえながら概観してください。

(2) 「長所」として特記すべき事項

その評定の根拠となった取り組みを必ず記述してください。また、解釈指針に関する評価事項で、

- ・制度・システムが（作られているのみならず）「機能している」。
- ・（改善への取り組みが制度化されているのみならず）改善の成果があがっていて他助産専門職大学院の模範となる。

場合なども積極的に記述してください。

なお、下記の事項は、原則として長所としません。

- ・助産専門職大学院設置基準などの法令をクリアしただけの場合
- ・一部の教員による取り組みなど、組織的に行われていない場合
- ・制度の設置・仕組みの整備だけで成果が確認できない場合
- ・問題点に対する見直しを始めたこと、検討しているだけで、その検討結果が改善に結びついていない場合
- ・具体的な改善方策の提案のみである場合

(3) 「改善を要する点」として指摘すべき事項

解釈指針に関する評価事項で、制度化・システム化などの改善への取り組みが検討段階にとどまっているなどの場合に記述してください。

なお、下記の事項は、原則として改善を要する点としません。

- ・ 解釈指針に関する評価で、長所として特記した事項
- ・ 自己点検評価報告書において記述が明確でない場合
(様式の最後にある「自己点検評価報告書に対するコメント」にまとめて記入し、個々の点検・評価項目における問題点として指摘することは控えてください。)

(4) 「勧告」

その評定の根拠を必ず記述してください。「否」の評定をつけたときは、その評定の根拠を「勧告」の欄に必ず記述してください。また、解釈指針に関する評価事項で、制度化・システム化などの改善への取り組みについて検討も行われていない場合なども、記述してください。

なお、「改善を要する点」や「勧告」を記述する際には、「記入上の留意点」を適宜参考にしてください。

(5) 現地調査の際の質問事項

調査報告書を作成する上で、調書や添付資料からは明らかにならなかった事項について、評価項目ごとに質問を箇条書きにしてください(現地調査1週間前に評価申請助産専門職大学院から「回答」が提出されます)。「～については記述がない。」「～は不明である。」等の記述は、「根拠」から削除してください。なお、解釈指針に関する評価事項で不明な点があれば、必ず質問してください。

(6) 総合評価

「認定の可否」については、申請助産専門職大学院を総合的に評価した結果、助産専門職大学院評価基準に照らして適格であると認定できるか否かについて判断します。(判断が現状ではできない場合「保留」とすることもできます)。「総評」の欄には、各項目の記述を踏まえ、認定の可否の根拠、各項目における自己点検・評価への取組状況などを記述してください。

(7) 現地調査の際に視察すべき施設・設備等

記述した評価所見の事実関係を調査する上で必要な事項に限定して、視察すべき施設・設備等を記述してください。

4 調査報告書(案1)の作成

1) 作成上の留意点

一般的な留意事項として、ここでは複数の所見を一本化する過程で特に必要な作業について記載します。

(1) 「評価」の決定

評価チームメンバーの所見が異なる場合は、その根拠として記入されている内容から判断して、原案として評価を決定します。その際、評価委員所属の助産専門職大学院と比較するのではなく、申請助産専門職大学院が独自に設定した「目標」を前提として、その達成度を中心に評定してください。

(2) 「根拠」(300 字)

「根拠」は、助産専門職大学院評価結果欄に転記されます。したがって、

- ・ 根拠
- ・ 特に示すべきと思われる意見（任意項目）

という構成で 300 ～500 字程度で記述してください。その際、各評価チームメンバーの評価所見の趣旨を適切に反映するようご注意ください。

(3) 「長所」「改善を要する点」「勧告」の適否（取捨選択）と具体性

これらの指摘は、評価結果では評価基準ごとに提言として最後にまとめられ、特に「改善を要する点」「勧告」に対しては「改善報告書」の提出が助産専門職大学院側に求められるので、「何がどのように改善した。」と助産専門職大学院側が書きやすいように、問題のみを具体的に指摘してください。「～の事情は理解できるが…」等の指摘を婉曲化する表現は不要です。

複数の評価チームメンバーから多様な所見が提出されますが、「長所」「改善を要する点」「勧告」に限定し（取捨選択して）、重複があれば一本化して原案をまとめてください。

(4) 「現地調査の際の質問事項」

申請助産専門職大学院が「何について何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図および対象が明確になっているか確認のうえ、必要に応じて言葉を補ってください。（質問内容が不明確な場合は、評価チーム主査は質問者に意図を確認してください。）

「～が不明である。」「については自己点検評価報告書から読み取れない。」と言った記述は「根拠」に残さないでください。

(5) 「現地調査の際に視察すべき施設・設備等」

内容が重複する場合は、ひとつにまとめてください。調査報告書の記述の精度を上げるうえで視察すべき施設・設備が網羅されているか、また限定されているかをご確認ください。

(6) その他

各評価チームメンバーの所見の記載場所が「点検・評価項目」に対応していないときは、適切なページに移動してください。

5 評価チーム会議当日の具体的作業

○進行

評価チーム会議では、まず評価チームメンバーが「調査報告書(案1)」に基づき、助産専門職大学院の適格かどうかの評定「根拠」「長所」「勧告」として特記すべき事項、「改善を要する点」として指摘すべき事項等について、評価項目毎に報告します。

評価チーム主査は、評価チームメンバーからの報告を受け、「調査報告書(案1)」に対する質疑や意見などがあれば適宜コメントしてください。

評価チーム会議での討議を進めるにあたって、評価チーム主査は以下の点について留意してください。

- ・ 各チームメンバーの評価所見の趣旨が「調査報告書(案1)」に適切に反映されているか確認すること。
- ・ チームメンバー間で評価が大きく異なっている場合は、その理由の把握に努めること。
- ・ 評価チーム会議前に予め確認しておいた論点について討議を行うこと。
- ・ 修正すべき箇所と修正の担当者を決めること。
- ・ 当該助産専門職大学院に対する現地調査における評価チームとしての質問事項や要確認事項を確定すること。

6 現地調査による評価作業

1) 現地調査の目的

本機構の助産専門職大学院評価における現地調査は、学長をはじめとする助産専門職大学院運営に責任を持つ関係者と面談し申請助産専門職大学院の教育・研究に取り組む姿勢を確認すること、申請助産専門職大学院の特色ある教育・研究や施設・設備の状況を直接確認すること等を通じて、評価結果の妥当性を確保するに十分な情報、資料等を収集することを目的に行われます。

2) 現地調査の内容

原則として助産専門職大学院の置かれているキャンパスをすべて訪問し、申請助産専門職大学院の関係者（教職員・学生）に対する面談調査および施設・設備の視察を行います。

3) 現地調査の出席者

本 機 構：申請助産専門職大学院の評価を担当する評価チーム、原則3名

事務局職員：1名

助産専門職大学院側：学長（もしくはその代理者）、学部長（可能な限り）、自己点検評価の責任者など質問に責任を持って回答可能な教職員

なお、現地調査を行う評価チーム員の各氏名は現地調査の日程通知とともに助産専門職大学院に通知されます。

4) 現地調査の事前準備

(1) 面談調査事項の事前確認

評価チームは、申請助産専門職大学院から提出された助産専門職大学院基礎データ、自己点検評価報告書、関連資料、調査報告書(案1)の質問等に対する回答に目を通した後、現地調査当日に臨みます。なお、追加すべき質問がある場合は調査当日の打ち合わせで検討の上質問することができます。

(2) 面談調査事項の事前確認

本機構は申請助産専門職大学院に対し、原則として現地調査の4週間前までに、面談対象者の選定依頼、調査報告書（案1）、現地調査時の確認事項、その他調査内容を送付します。

5) 現地調査の実施

現地調査のスケジュール例は1泊2日で以下のとおりです。なお、このスケジュールは原則的なものであり、質問事項数などにより終了時間が前後する場合や、順序が入れ替わる場合もあります。

(1日目)

09:00~09:30	(大学到着) 評価チーム会議
09:30~10:30	大学関係者(責任者)との面談
10:30~12:00	根拠となる資料・データ等の補完的収集 大学関係者(専任教員、スタッフ)との面談
12:00~13:00	昼食
13:00~14:30	学生(M1、M2)へのインタビュー
14:30~16:00	施設・設備の視察、授業参観 (図書館、講義室、演習室、アメニティ施設病院等の見学等)
16:00~17:00	評価チーム会議

(2日目)

09:00~09:30	(大学到着) 評価チーム会議
09:30~11:30	根拠となる資料・データ等の補完的収集 大学関係者(専任教員、スタッフ)との面談 (前日の面談の続き、補足質問など)
11:30~12:30	昼食
12:30~14:30	評価チーム会議
14:30~14:40	休憩
14:40~15:00	現地調査結果の説明及び意見聴取
15:00	現地調査終了

※参観する授業や学生の予定などを考慮し、時間帯の入れ替えが可能

具体的な実施内容

①申請助産専門職大学院に集合

評価チームは事務局から指示された日時、場所に集合します。ここで助産専門職大学院側と簡単な挨拶をすることもありますので名刺を必ずご用意ください。

② 評価チーム会議

控室で評価チームだけで打ち合わせを行います。「調査報告書(案1)」および「現地調査の際の質問事項への回答」等に基づき、1) 補足説明を求める質問項目と追加すべき質問内容、2) 質問の分担、3) 視察する施設、4) 時間配分との関係で最も優先され

るべき質問、5) 参観授業、6) 学生へのインタビュー事項、7) 全体の面談調査以外に教職員に対して個別面談を行う必要がある場合どのような質問を行うか等について確認します。

③ 面談調査

評価チーム主査があいさつおよび現地調査の趣旨説明を行います。双方の出席者のあいさつも行います。

<進行について>

1. 評価チーム主査から「開始」を告知します。
2. 自己紹介
 - ・評価チームの自己紹介（所属大学名と職位、氏名等のみ簡潔に）
 - ・面談出席者（助産専門職大学院側）の自己紹介
3. 進行は評価チーム主査が行います。「現地調査の際のあいさつ内容」に沿って、趣旨説明をしたあと、面談調査に入ります。
4. 評価項目ごとに、「質問項目への回答」の順に面談します。（双方読了しているという前提なので、追加説明・質問がなければ、省略して先に進めてください。）
下記、<現地調査における視点>についてもご注意ください。
5. 同様に「調査報告書（案1）に対する見解」についても、すでに懇談済みの内容については省略して進めてください。下記、<現地調査における視点>についてもご注意ください。

面談調査に先立ってのあいさつ（主査）

- ・認証評価機構の「専門職大学院認証評価は、書面評価と現地調査を通して行うことになっている。これは認証評価機関としての法令要件でもある。
- ・当該大学院に関する評価については、評価員による書面評価が終了し、すでに「調査報告書（案1）」をお送りしたところである。また、質問事項に対する「回答」や「調査報告書（案1）」に対する「見解」も頂いている。
- ・今回の現地調査は、最終的な「評価結果」の妥当性を確保するために、十分な資料や情報を収集すること、大学の学長をはじめとする関係者と直接面談して、大学の教育研究に取り組む姿勢を確認することを目的に行うものである。

<現地調査における視点について（調査報告書（案1）の取扱い）>

調査報告書（案1）の記述内容に対する「修正・削除」について

- 必要事実誤認、その後の改善により成果が出ている等
- × 不要 …来年度から実施予定である、…指摘の通りで改善中である。
 - …委員会のもとで（原案が）策定されているところである。
 - …今後は、～したい。…が検討されており…する予定である。
- ・調査報告書（案1）の表現の修正について（主観的、感情的表現を避ける）
例：不十分である。 → 充足することが期待される。

～が存在しない。→ あまり存在しない。

- ・ 根拠やデータの無い大学側の主張について
意見として承り、評価結果を修正する必要はありません。
 - * 「修正する必要は無い」という事実についても大学側には伝えないで結構です。
 - * 場合により、数値データや根拠の有無について大学側に確認して下さい。
- ・ 点検評価報告書に記載がありながら、「回答書」「見解」では否定されている場合等
両方の執筆者が異なる可能性があるため、事実確認をお願いします。

<施設見学・面談調査時等の注意事項について（発言内容）>

- * 評価に直接結びつく発言（長所に該当…）や、不用意な発言（地方の小さな大学…）などにご注意下さい。

面談調査は「調査報告書（案1）」および「現地調査の際の質問事項への回答」を、機構側・助産専門職大学院側出席者の双方が目を通していただくことを前提に行います。質問や問題点の指摘を行う際には、助産専門職大学院自身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かを確認することが重要です。また、助産専門職大学院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することが必要です。

面談調査の際の留意点は以下のとおりです。

- ・ 回答がひとつであることを前提とした質問は、差し控えること（たとえば「〇〇については〇〇であるべきだが、果たしてそうなっているか」など）。
- ・ 問題点の具体的な解決方法を示さないこと。
- ・ 個々の人物に対するコメントは、差し控えること。
- ・ 評価チーム委員の所属する施設との比較ではなく、その助産専門職大学院の理念・目的に即してコメントすること。
- ・ 指摘に応じてどのように「調査報告書（案1）」を修正するかを伝える必要はありません。
- ・ 調査報告書（案2）の作成など、評価チームそれぞれが現地調査後に行う作業に必要な情報は各自が適宜メモを取ってください。

評価チーム主査は、評価報告書（原案）の作成と通知、「意見申立」の受付を中心に今後の評価手続について説明し、現地調査への協力に対する謝意を述べて、面談調査を終了します。

④ 昼食

昼食は、新たに質問すべき事項が発生したかどうかの確認など、午前中の視察結果をもとに打ち合わせをかねて評価チームだけでとることになっています（なお、評価チーム分の昼食代は、機構が負担します）。

⑤ 学生へのインタビュー

申請助産専門職大学院に所属する学生（各グループ 5～6 名程度、学年、免許取得状況、臨床経験の有無などを考慮して助産専門職大学院側が選定する）を対象にインタビューを行います。その際申請助産専門職大学院の教職員は同席しません。

学生へのインタビュー前のあいさつ

1. ご協力いただいたことへの謝意

インタビューのためにわざわざ参加してくれていることに対し謝意を示す。時間帯によっては授業があるにもかかわらず公休をとって参加している場合があるので注意する。

2. 日本助産評価機構と評価チームを簡単に説明

- (1) 日本助産評価機構は、2007 年に社団法人日本助産師会・全国助産師教育協議会・日本助産学会の発起により設立された特定非営利活動法人である。
大学からの申請を受けて、当該大学院の改善を支援するために評価を行う大学評価機関である。
- (2) 専門職大学院は 5 年ごとに評価機関の評価を受けることが法律で義務付けられている。
- (3) 評価者は助産教育、あるいは助産実践に携わる者ですので、学生の皆さんと同じ分野の学問経験を積んできているので、皆さんのことをよく理解できる。

3. 今回のインタビューの意義を簡単に述べる。

- (1) 「評価結果」は当該大学に示されるだけでなく社会にも公表されるので、厳正な評価が求められる。
- (2) 評価を十全なものにするために、実際に、施設の視察や大学院責任者への質疑を行ってきたが、教職員だけでなく大学院の構成員である学生各位の声を参考にすることも重要なことであると考えている。

4. その他

- (1) 今回のインタビューでなされた個々の発言は、大学院当局に伝達することはない。
(しかし、学生側から大学に対して要望事項が示された場合には、個人を特定せずに大学院側に伝えることもある。)
- (2) 大学を良くするために、つまり、後輩たちのためにも、ぜひ忌憚のない意見をいただきたい。

→後輩のために、改善が必要なことを自由に発言してもらいたい旨を強調してください。

→個別の聴取内容を大学に伝える必要はありません（「要望」として伝える時は、誰の発言かを特定しないようお願いします。また、伝えるか否かは、休憩時に評価チームでご相談をお願いします）。

→「学生に対する質問項目の参考例」に沿って、シラバスは…、食堂は…、等質問をすると、学生は日ごろの考えを話しやすいと思います。ただし、調査報告書を修正するた

めに必要な情報から確認してください。

(学生に対する質問項目の参考例)

1. 理念・目的・教育目標等について

助産専門職大学院の教育目標を理解しているか

助産専門職大学院を選んだ理由と入学後の印象について

2. 教育内容・方法について

・履修指導の状況、履修相談の窓口（指導教員制、メンター制、プリセプター制、オフィスアワーなど）について

・履修登録の状況、授業選択の自由度、単位取得状況、履修単位の上限設定について

・大学教育から助産専門職大学院教育へスムーズに移行できたか（導入教育は役に立ったか）

・授業内容や学習活動に対する感想（最も印象に残った授業およびその理由、カリキュラム構成、少人数ゼミ、卒論ゼミや研究室への配属など）について

・シラバスの内容、活用状況（授業選択ができるか）について

・授業評価についての感想（授業改善に役立っているか）

・授業への出席状況、出欠確認の有無について

・演習・実習の内容と出席状況

・評価方法について（シラバスへの明記や最初の授業における伝達状況、出席と成績評価の関連づけ）

・TAについて

・助産専門職大学院卒業後の進路について

3. 学生生活への配慮について

・学生生活支援制度、助産専門職大学院事務局の窓口サービスに対する満足度について

・就職活動の支援体制に対する満足度について

・医務室、学生相談室について

・奨学金制度、家計急変者への対応について

・セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントについて（対応窓口は知っているか）

・課外活動への参加状況、課外活動に対する助産専門職大学院側の支援への満足度について

・他大学院との交流状況について

4. 施設・設備について

・図書館の状況（検索システム、閲覧室の状況、書庫への出入り）について

・助産専門職大学院生の学習・研究環境（教室・自習スペースなど）について

・実験・実習などにおける衛生・安全は確保されているか

・助産専門職大学院のIT環境、パソコン実習室の利用状況について

- ・学生食堂、ラウンジについて
- 5. 助産専門職大学院に対する要望・印象について
 - ・学生生活の中で満足している点、不満な点、助産専門職大学院に対する要望について
 - ・助産専門職大学院での学生生活全般に対する印象について

⑥ 施設・設備の視察、授業参観

評価チームは、「調査報告書(案1)」に記述されている施設・設備の視察を行います。視察予定の施設・設備を予め助産専門職大学院側に伝えてあるので、当日は、助産専門職大学院側担当者の案内に従って行動します。その際、それぞれの施設について、その施設が教育研究上、質・量の点で十分かどうかについて、適宜質問をしてください。また、施設を利用している学生等に質問することもできます。

なお、予め助産専門職大学院側に伝えた施設・設備以外でも、個々の出席者が視察するべきと考える施設があれば、評価チームによる打ち合わせの上で、それぞれ視察を行うことができます。

視察の途中、あらかじめ参観希望を提示しておいた授業の参観を行います。また、授業を行っている講義室・演習室等があれば任意に参観することができます。

⑦ 1日目終了時評価チーム会議

評価チームのみで1日目の総括を行い、「調査報告書(案1)」の修正等について打ち合わせを行います。また、翌日の調査に必要な確認事項などをまとめます。

⑧ 現地調査結果の説明及び意見聴取 終わりのあいさつ

主査が終わりのあいさつ、謝意を表します。また、今後の予定等を中心に説明します。

1. 今後のスケジュール

- ・本日の現地調査の結果を踏まえ、調査報告書(案2)が完成されること
- ・調査報告書(案2)をもとに、11月に開催される認証評価委員会において当該大学院の「評価報告書(原案)」をとりまとめること
- ・大学には認証評価委員会の後、「評価報告書(原案)」が通知されること
- ・大学は、「評価報告書(原案)」に事実誤認がある場合に意見申立ができること
- ・意見申立があった場合は審査の後、理事会、認証評価評議会および理事会を経て「評価結果」が通知され、社会に公表されること
- ・大学においても、「自己点検評価報告書」、「大学基礎データ」をはじめとする申請資料については、個人情報の保護に留意しつつ公表してほしいこと
- ・認定が否になった場合、大学は「異議申立」ができること

2. その他

- ・現地調査への協力に対する謝意
- ・現地調査をもとに本協会の評価の精度を高め、当該大学院の改善・向上に役立つよう努めたいこと

- ・当該大学院が今回の評価を契機として今後とも不断の向上努力を期待したいこと

⑨現地調査を振り返って調査チーム会議

主査が進行して現地調査結果について意見交換をします。

⑩ 現地調査終了

現地解散

6) 現地調査に伴う旅費等について

機構は現地調査に伴う評価チームの旅費を負担し、機構の規程による旅費を後日銀行振り込み等で支給します。なお、交通手段、宿泊施設の手配は原則として出席者各自が行ってください。

7) 現地調査終了後の作業

(1) 調査報告書(案1)の修正

→帰着後「1週間以内」に、分担に沿って事務局宛に添付ファイルにて送信してください。

<Points>

箇所	<input type="checkbox"/> 大学側の「回答」「見解」の各項目 <input type="checkbox"/> 保留した達成度(対応した「未記述」部分) <input type="checkbox"/> 修正に伴う概評と長所・勧告・改善を要する点の整合性(評定変更) <input type="checkbox"/> 勧告・改善を要する点・長所の要約が、概評に盛り込まれているか(確認) <input type="checkbox"/> 大学側に伏せていた<認定の可否>部分の修正
表現	<input type="checkbox"/> 根拠に基づく記述になっているか。事実誤認はないか。主観的・感情的な表現は残っていないか。 <input type="checkbox"/> 「勧告」「改善を要する点」は(「改善報告書」の提出を求めるため)、何がどうなれば改善したと言えるか、「検証」可能な表現に。 <input type="checkbox"/> 現地調査「前」を前提とした表現の削除・修正(×~のようである、不明である、視察時に確認する…)。

(2) 評価者の意見交換

→11月に開催予定の評価委員会で、現地調査に参加していない評価委員にも確認を依頼します。

(3) 「調査報告書」の確定

確定した報告書は、最終の評価結果、評価報告書(原案)とともに評価申請大学院

に送付されます。

7 「調査報告書」(案2)の作成

評価チーム主査は、現地調査の結果を報告書に反映させ、現地調査後1カ月以内に「調査報告書(案2)」を完成させてください。とくに、「現地調査の際の質問事項への回答」「調査報告書(案1)に対する見解」は評価チームとしての質問・判断に対する申請助産専門職大学院からの書面による応答として重視し、現地調査時における見聞を含めて適否を判断のうえ、「調査報告書(案2)」に反映させてください。(20～30頁程度にまとめてください。)

提出にあたっては、事務局宛の電子メールにパスワードを設定したファイルを添付して送信してください。

8 評価委員会における調査報告書(案2)の検討

評価チーム主査が作成した調査報告書(案2)については、11月に開催される評価委員会でその内容の検討がなされます。

9 「評価報告書(原案)」の作成

評価チーム主査は、評価委員会で検討された内容を受けて、当該助産専門職大学院に対する「評価報告書(原案)」を起草します。「評価報告書(原案)」は当該助産専門職大学院に送り、12月に意見を受け取ります。

1) 理念・目的・教育目標の達成への全学的な姿勢

申請助産専門職大学院の建学以来の組織の変遷を冒頭に記述します。次に理念・目的・教育目標の特徴とその達成状況や達成に向けての課題を、各評価チームメンバーから提出された「理念・目的・教育目標」の項目を基礎に記述してください。(組織の変遷の記述を新たに加え、各評価チームメンバーの報告書の記載を合わせて編集することから、300字を超え1,000字程度になっても構いません。)

2) 助産専門職大学院に対する提言

- ・ 「点検・評価項目」ごとに記述し、「長所」や「改善を要する点」に分けて記述してください。
- ・ 評定や助産専門職大学院認証評価 評価に際し留意すべき事項等も勘案して、指摘内容とその分別の妥当性を検証し、代表者自身の判断で指摘事項の取捨選択を行い、「勧告」や「改善を要する点」への割り振りを行ってください。
- ・ ひとつの事柄についてのコメントが、複数取り上げられている場合、それらのコメントは、適宜、評価チーム主査の判断で1本化してください。
- ・ 同一事項が評価委員によって「勧告」と「改善を要する点」に分かれている場合、評価チーム主査の判断でいずれかに割り振ることになります。
- ・ ある事項が長所と問題点の両面を持ち合わせることがあります。その場合、評価チーム主査自身の判断で長所と問題点のいずれを指摘すべきか選択します。

- ・ 「勧告」や「改善を要する点」は、問題があるので改善が望まれる・必要である旨を一般的表現で指摘し、改善・改革に向けた具体的方策の選択は各助産専門職大学院の自主性に委ねるようにしてください。特に問題点を指摘する場合は、簡潔かつ具体的にその理由も提示してください。

- ・ 「長所」は、「制度・システムが機能している」「改善の成果があがっていて他の助産専門職大学院の模範となる」と判断した理由がわかるよう、可能な限り具体的に記載してください。

- ・ いずれの指摘を行う場合も、個人を特定するような表現は差し控えてください。

3) 認証評価委員会における評価報告書（原案）の説明

1月に開催される認証評価委員会において認証評価報告書（原案）を検討します。

10 評価資料の返送

申請助産専門職大学院の評価関係資料については、評価委員、評価チームメンバーは「評価報告書」完成後に事務局に送付してください。

11 評価者倫理の保持

本機構の助産専門職大学院認証評価に従事する評価チームメンバー、助産専門職大学院評価委員会委員および認証評議会委員は、助産専門職大学院の質的向上および教育・研究の改善に貢献することを使命とし、公正誠実に評価活動を行わなければなりません。

本機構の助産専門職大学院認証評価に関わる情報については、評価終了後に評価を受けた助産専門職大学院の評価結果、評価委員および評価チームメンバーの名簿を、それぞれ公表しており、各助産専門職大学院が提出した調書等の資料の公表についてはすべて各助産専門職大学院の判断に委ねています。したがって、助産専門職大学院評価に関わる委員も各助産専門職大学院が提出した調書等の資料については評価以外の目的に使用することのないように、また正当な理由なく外部に漏れることのないように留意してください。特に、評価資料の中には個人情報を含むものもあるので、その取り扱いには十分留意してください。

また、評価者には現地調査の際などにも、評価対象助産専門職大学院との関係において社会から評価の客観性に疑義をもたれたりすることのないよう特段の留意が求められます。

なお、倫理に関しては「特定非営利活動法人 日本助産評価機構評価員倫理規定」（143頁）を参照してください。

12 事務局に連絡する場合の窓口について

評価のプロセス全体を通じて、各評価チーム代表者や委員が本機構事務局に対して、あるいは評価対象の助産専門職大学院に対して、何らかの依頼、問い合わせをすることが必要になる場合があります。事務局には担当者が配置されており、その担当者が窓口となります。

1 3 評価報告書イメージ（全体）

平成〇〇年度
助産専門職大学院認証評価
評価報告書

I 対象助産専門職大学院の現状及び特徴

1 現状
 (1) 助産専門職大学院 ……………
 (研究科・専攻)名 ……………
 (2) 所在地 ……………
 (3) 学生数及び教員数 ……………

2 特徴
 ……………
 ……………

II 目的 ……………
 ……………
 ……………

-1-

I 〇〇助産専門職大学院に対する認証
評価結果
 〇〇助産専門職大学院に対する評価の
経過と認証評価結果
 ……………
 ……………

1 認証評価結果
 ……………
 ……………

2 総評
 ……………
 ……………

-2-

3 助産専門職大学院の各評価基準における
評価結果

第1章 教育の理念・目的
 1-1 教育の理念・目的
 基準1-1-1
 ……………

<根拠>
 ……………
 ……………

<評価結果>
 ……………
 ……………

-3-

基準1-1-2
 ……………

<根拠>
 ……………
 ……………

<評価結果>
 ……………
 ……………

<改善を要する点>
 ……………
 ……………

-4-

1-2 助産専門職大学院の教育目的
 基準1-2-1
 ……………

<根拠>
 ……………
 ……………

<評価結果>
 ……………
 ……………

基準1-2-2
 ……………

<根拠>
 ……………
 ……………

<評価結果>
 ……………
 ……………

-5-

第2章 教育課程
 2-1 教育内容
 基準2-1-1
 ……………

<根拠>
 ……………
 ……………

<評価結果>
 ……………
 ……………

<長所>
 ……………
 ……………

-〇-

-〇-

-〇-

第〇章 〇〇〇〇
 〇-〇 〇〇〇〇
 基準〇-〇-〇
 ……………

<根拠>
 ……………
 ……………

<評価結果>
 ……………
 ……………

-〇-

-〇-

-〇-

第9章 情報の公開・説明責任
 9-1 情報の公表・説明責任
 基準9-1-1
 ……………

<根拠>
 ……………
 ……………

<評価結果>
 ……………
 ……………

-〇-

-〇-

-〇-