

第2章 公衆衛生系専門職大学院認証評価への申請

第2章 公衆衛生系専門職大学院認証評価への申請

本章においては、公衆衛生系専門職大学院認証評価を受ける大学が、申請年度及びその前後の時期に対応すべき事柄について説明します。なお、以降の記述において、提出資料の考え方や提出期限を示す際には、申請年度を基準に説明します。

1 申請にあたって

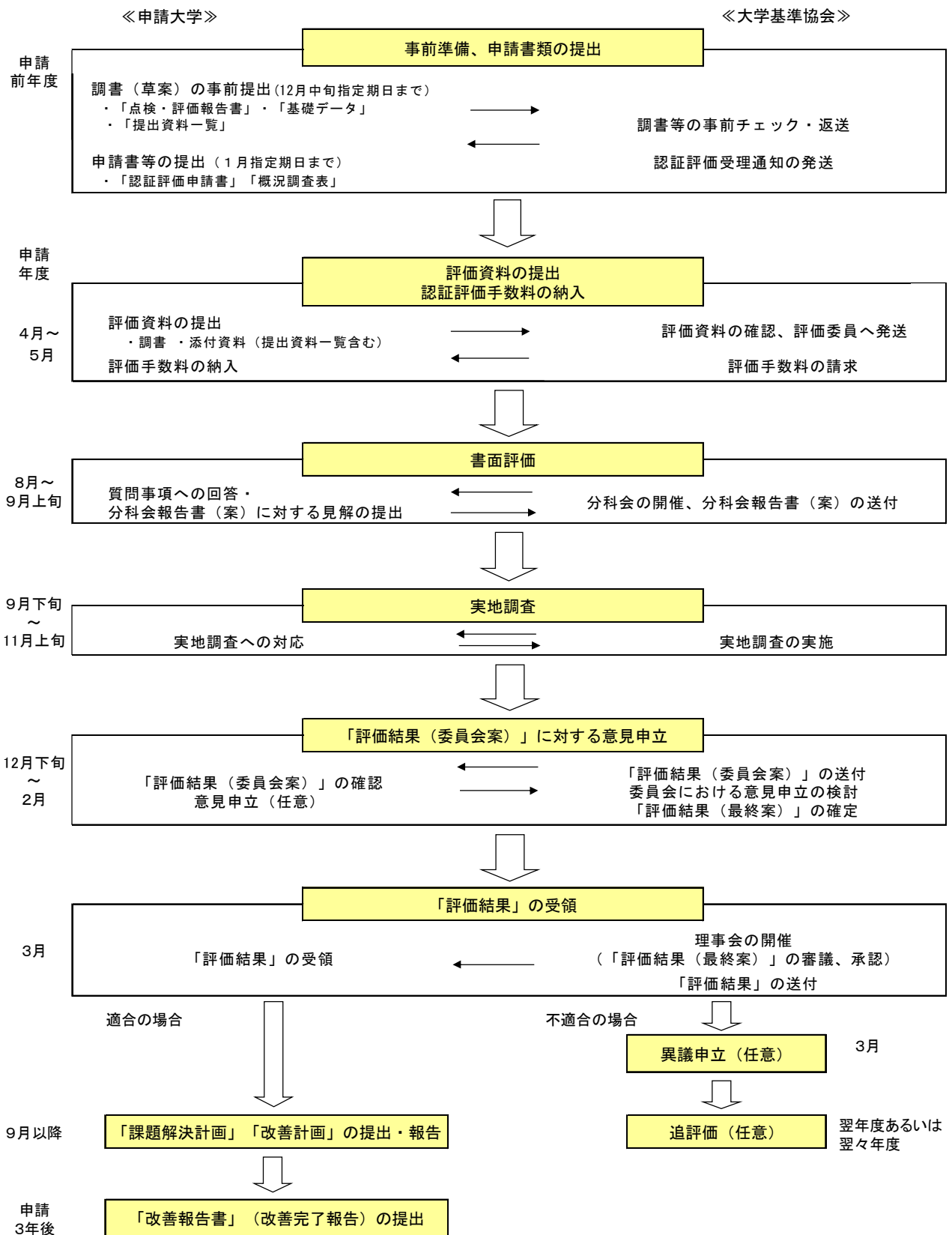
(1) 申請資格

本協会の公衆衛生系専門職大学院認証評価を申請する場合、申請年度の4月時点において、公衆衛生系専門職大学院として完成年度を経過していることが申請資格の基礎的要件となります。したがって、申請年度に公衆衛生系専門職大学院認証評価を申請できる大学は、2年制であれば、申請年度より2年前の4月以前に学生の受け入れを開始している公衆衛生系専門職大学院（以下「申請大学」といいます。）を設置する大学となります。

(2) 申請に必要なもの

- ① 公衆衛生系専門職大学院認証評価申請書（様式1）
- ② 概況調査表（様式2）
- ③ 提出資料 「点検・評価報告書」
「基礎データ」（様式3）
「提出資料一覧」（様式4）
添付資料
- ④ 評価手数料

(3) 評価のスケジュール



2 提出資料の作成と準備

(1) 点検・評価報告書の作成

「点検・評価報告書」は、本協会の認証評価において最も重要な資料です。申請大学は、「公衆衛生系専門職大学院基準」(資料1)に沿って自己点検・評価を進めていきます。

「公衆衛生系専門職大学院基準」は、下の8つの大項目のもとに「項目」が設けられており、各「項目」は「本文」と「評価の視点」で構成されています。

「本文」は、公衆衛生系専門職大学院に課せられた基本的な使命(mission)を果たし、さらに、それぞれの公衆衛生系専門職大学院固有の目的(以下「固有の目的」といいます。)を実現するために必要な要素について、大綱的に定めたものです。一方、「評価の視点」は、「本文」に定められた要素を満たすにあたって必要とされる諸点について、より具体的に定めたものであり、「公衆衛生系専門職大学院基準」(資料1)に記述しているように、それぞれの性質に応じてF群(Fundamental)、L群(Legal)及びA群(Advanced)に区分されています。

申請大学は、自己点検・評価を実施する際には、各「評価の視点」を確認し、その結果を「点検・評価報告書」として「本文」の趣旨に沿って取りまとめることが求められます。

- | | |
|---------------|--------------|
| 1 使命・目的 | 4 学生の受け入れ |
| 2 教育内容・方法・成果 | 5 学生支援 |
| (1) 教育課程・教育内容 | 6 教育研究等環境 |
| (2) 教育方法 | 7 管理運営 |
| (3) 成果 | 8 点検・評価、情報公開 |
| 3 教員・教員組織 | |

自己点検・評価は、大学の規模や特徴等にもよりますが、これに係る委員会等の組織を中心として、「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って組織的に進めていくことが必要となります。現状を把握・分析し、効果があがっている長所や改善すべき点を整理した上で、今後どのように長所を伸ばし、課題を改善していくのかを十分に検討して下さい。

1) 作成基準日

「点検・評価報告書」をいつの時点で作成するかは特に定めていませんが、申請前年度の教

育研究活動の状況が把握できることが必要です。また、「基礎データ」の作成基準日を申請前年度の5月1日としていることに留意して、矛盾のないように記述して下さい。その他、提出資料の数値等と整合しているかについても確認して下さい。

ただし、申請年度に大きな変更が決定している場合、そのことを含めて記述して下さい。

2) 内容構成

「点検・評価報告書（参考例）」（資料3）を参考に作成して下さい。内容は序章・本章・終章の3部構成とします。

文字数は全体で、「公衆衛生系専門職大学院基準」（資料1）の「本文」、「評価の視点」及び根拠・参照資料の名称自体の記述に要する字数を差し引いて目安として50,000字（80頁）以内にまとめて下さい。

全体の記述にあたっては、その論拠を明確にするため可能な限り客観的なデータを利用することが望まれます。

① 【序章】

本章に対する導入部分として、申請大学が自己点検・評価をいかなる目的において実施し、いかなる体制でこれを行ったのか等、自己点検・評価に対する申請大学の姿勢が読み取れることが重要です。また、前回の認証評価の結果を受けて講じた改善・改革活動の概要等も記述してください。

② 【本章】

本協会が設定した「公衆衛生系専門職大学院基準」（資料1）の大項目ごとに章立てをして下さい。その上で、各章において「項目」ごとに各「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って、＜現状の説明＞＜点検・評価＞と＜根拠資料＞を取りまとめて下さい。＜現状の説明＞と＜点検・評価＞については、次の点に留意して記述して下さい。

〔現状の説明〕

「公衆衛生系専門職大学院基準」（資料1）の「項目」ごとに各「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って、現状の説明を記述して下さい。その際、評価者が読んで、申請大学の状況がある程度、具体的なイメージを持って把握し、評価できるか、ということを念頭におき、各項目について具体的な内容を盛り込んだ記述にして下さい。また、その根拠となる資料、参照すべき資料がある場合には、資料名と資料番号、該当頁数を記して下さい。

「項目」ごとにまとめる際に確認する「評価の視点」について、申請大学に該当しない「評

価の視点」がある場合には、現状の説明内においてその旨記述して下さい。

また、大項目ごとに「点検・評価」として（１）検討及び改善が必要な点、（２）改善のためのプランを記述して下さい。この２点については、次の〔点検・評価〕に記述している点に留意してまとめて下さい。

なお、「８ 点検・評価、情報公開、項目 21：自己点検・評価」では、評価の視点 8－3 を踏まえ、①前回の認証評価において勧告又は問題点（検討課題）として指摘された事項、②改善報告書の検討結果等への対応について、具体的かつ簡潔に記述して下さい。

〔点検・評価〕

（１）検討及び改善が必要な点

大項目ごとに点検・評価を行いますが、「現状の説明」のように、すべての「項目」について記述する必要はありません。「項目」のうち、点検・評価の結果、明らかになった長所・課題についてできるだけ具体的に記述して下さい。重要なことは、課題が存在しないことではなく、課題を自覚し、その改善方策を明示することです。また、根拠となる資料、参照すべき資料がある場合には、資料名と資料番号、該当頁数も記して下さい。

（２）改善のためのプラン

長所についてはそれをさらに伸ばさせるための方策、課題についてはそれを解決していくための方策を記述して下さい。記述の際には、下記の点に留意し、可能な限り具体的に記述して下さい。

- ※ 実証的な記述、修辭に頼らない簡潔な記述になっているか。
- ※ 大学の特色や長所、あるいは改善事項が率直に記述されているか。
- ※ 「～が必要である」、「～を検討すべきである」、「～が課題である」にとどまっていないか。それを実現するための具体的な計画が記述されているか。
- ※ 「申請大学は確認すべき評価の視点にきちんと対応していない」というような評価者の誤解をまねかないよう、「項目」ごとにまとめる際に確認する評価の視点に該当する実績がない場合に、その旨あるいは今後の取組みが記述されているか。

③ 【終章】

全体を通して、申請大学の全体的な目的等の達成状況、取り組むべき課題、今後目指すべき方向等について記述して下さい。本章の記述と重複してもかまいません。

3) 提出時の体裁

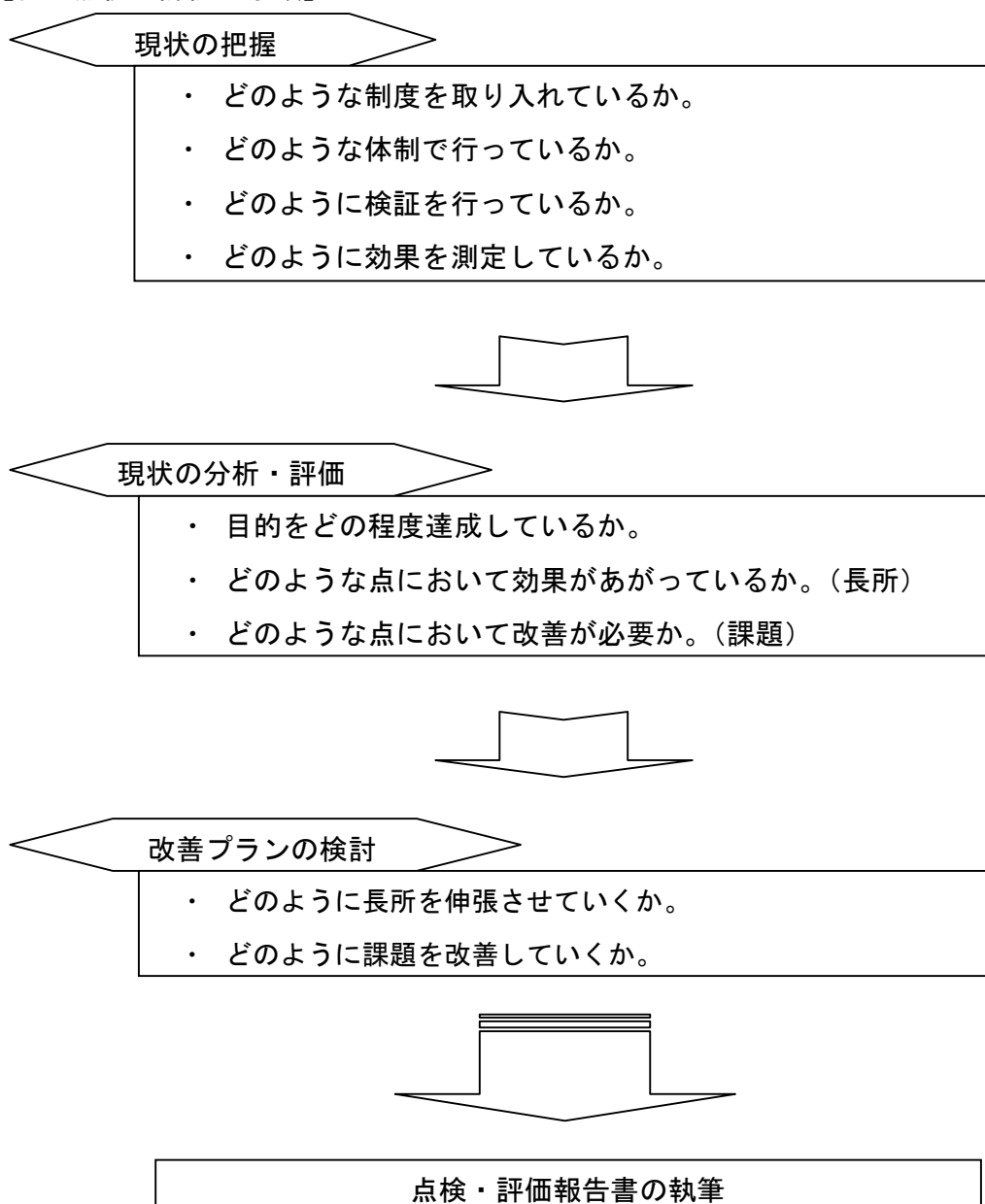
全体に通し頁番号を入れて目次を作成して下さい。また、印刷はA4判両面とし、加除が可

能な体裁でファイル綴じにしてください。特に、製本する必要はありません。

4) 提出時期

申請前年度の12月中旬までに、体裁等の確認のため、「草案」を1部提出して下さい。なお、現状説明が不十分である場合、評価資料を提出した4月以後であっても本協会から追加執筆や差し替えを求めることがあります。また、場合によっては申請を受け付けないこともありますのでご注意ください。このような事態に至らないよう、本協会事務局では随時、形式・要件の確認等の相談に応じております(本提出は申請年度の4月1日です。その際の必要部数は15部です)。

【自己点検・評価の手順】



(2) 基礎データ

「基礎データ」は、申請大学の現状を数量的に把握するためのデータ集です。様式3を使用して作成して下さい。

1) 作成基準日

原則として申請前年度の5月1日現在で作成して下さい。

2) 提出時の体裁

全体に通し頁番号を入れて目次を作成して下さい。また、印刷はA4判で、加除が可能な体裁でファイル綴じにして下さい。

3) 提出時期

申請前年度の12月中旬までに、体裁等の事前確認のため草案を1部提出して下さい（本提出は申請年度の4月1日です。その際の必要部数は15部です。）。

(3) 「提出資料一覧」の作成と添付資料の提出方法

1) 「提出資料一覧」の作成

提出する根拠資料の名称や資料番号等の情報を、指定の様式（「提出資料一覧」（様式4））を用いて一覧化して下さい^(※)。添付資料の掲載順は、「点検・評価報告書」の＜根拠資料＞掲載順を原則とします。

なお、「提出資料一覧」は、添付資料の事前確認のため、申請前年度の12月中旬までに、草案を1部提出して下さい。

※ 同一資料を基準をまたいで複数回用いる場合には、「提出資料一覧」上は資料の名称をその都度記載する必要があります。なお、複数回目の記載箇所では重複であることがわかるように記述して下さい（初出の資料番号を明記して下さい）。資料の提出は、初出分のみ（1部）で結構です。

2) 添付資料の提出方法

添付資料は、本協会として評価をする上で最低限提出を求める資料と、「点検・評価報告書」及び「基礎データ」の記載内容を裏付ける根拠として大学が提出する資料を示します。したがって、各資料は、毎年刊行しているものについては、原則として申請前年度のものを提出して下さい^(※1)。必要に応じて最新の資料の提出をお願いする場合がありますが、その場合は本

協会事務局よりご連絡します。

添付資料は1セットずつファイルに綴じて提出して下さい^(※2)。分量の関係でファイルに綴じられない厚みのある資料等は、実地調査時に確認します。それらの資料は、「実地調査時閲覧準備資料一覧」(様式8)に含めますので、本提出をする申請年度の4月までに本協会事務局にご相談下さい。

なお、添付資料については、草案の提出は必要ありませんので、申請年度4月の本提出時に提出してください。

※1 提出の形態は原則として冊子物等の現物とします(足りない場合はコピーしたものでも可)。また、学生募集要項は、「点検・評価報告書」作成年度入学者に対するもの、すなわち、申請前々年度中に実施した入学試験において用いたものとしてください。このほか、大学、研究科案内(パンフレット)も同様です。

※2 ファイル綴じの際には、資料番号を記載したインデックスを付してください。

3 申請手続

(1) 草案(「点検・評価報告書」「基礎データ」及び「提出資料一覧」)の提出

評価を申請予定の大学は、申請前年度の12月中旬までに、以下の資料を提出してください。

なお、送付の際には、申請大学側の担当窓口となる部署名・担当者氏名(役職)・電話番号・電子メールアドレスをご連絡下さい。

- ・ 公衆衛生系専門職大学院認証評価申請書(様式1)^(※1)
- ・ 概況調査表(様式2)^(※1)
- ・ 草案段階の「点検・評価報告書」^(※2) 1部
- ・ 草案段階の「基礎データ」(様式3)^(※2) 1部
- ・ 提出資料一覧(様式4)^(※3) 1部

※1 公衆衛生系専門職大学院認証評価申請書及び概況調査表については、申請前年度の1月10日～1月31日の間に送付してください。

※2 「点検・評価報告書」及び「基礎データ」の草案は、冊子として製本せず、加除可能な形態で提出してください。本協会は、これら2つの資料が、本協会が指定する作成方法を踏まえて作成されているものであるかを確認し、申請を受理できるか否かを判断します。

※3 「提出資料一覧」は、MS-EXCEL形式の電子データをCD-R等に保存してご提出いただくか、データをメールに添付のうえ、public_health@juuaa.or.jp宛にご送付ください。

(2) 申請書の提出

認証評価を申請する大学は、**申請前年度の1月10日～1月31日の間**に、「公衆衛生系専門職大学院認証評価申請書」(様式1)を本協会会長宛で事務局に送付してください。また、申請書と併せて「概況調査表」(様式2)も提出してください。

本協会事務局は申請書を受け取り、受理要件が充たされていると判断した場合、申請大学宛に2月中旬までに「申請書受理通知」を送付します。

(3) 評価にかかわる資料の本提出

申請大学は、(1)の結果を踏まえ、「点検・評価報告書」、「基礎データ」及び添付資料を指定された形態・部数で、本協会宛に提出してください。

その際、「点検・評価報告書」、「基礎データ」及び「提出資料一覧」については、電子データ^(※)をCD-R等に保存し、併せて提出してください。提出期限日前後は、申請大学からの資料提出が集中しますので、事前に本協会事務局まで到着予定日、箱数をご連絡ください。

原則として、「点検・評価報告書」及び「基礎データ」は、提出後の差し替えはできません。

なお、申請大学から提出された資料は、評価終了後、本協会が一部の資料を保存し、その他は外部に流出することがないように適正に処分します。ただし、要請があれば本協会保存分を除いて返却しますので、返却を希望する場合には、提出の際にその旨をお知らせください。

【提出期限】申請年度4月1日

【提出部数】各15部 (電子データは1部で構いません)

※ 原則として「点検・評価報告書」はPDF形式、「基礎データ」と「提出資料一覧」はMS-EXCEL形式でご提出ください。

(4) 評価手数料の納入

本協会は、申請大学に対して評価手数料の請求書を送付します。申請大学は、請求書に記載されている指定口座に評価手数料を振り込んでください。なお、指定する期限までに納入が困難な場合等は、早めに本協会に問い合わせてください。

【納入期限】申請年度5月末日

<評価手数料>

- ・ 公衆衛生系専門職大学院 1専攻あたり . . . 350万円

※評価手数料には、別途消費税がかかります。

(5) 申請の取り下げ

申請書提出後、やむを得ない理由により申請を取り下げる場合は、申請年度4月末日までに「公衆衛生系専門職大学院認証評価申請取下げ願い書」（様式5）を提出して下さい。下記の期限後、本協会は申請大学名及び大学院名を公表します。

【提出期限】 申請年度4月末日

4 評価への対応

(1) 書面評価期間の対応

申請大学から4月に提出された資料に基づいて、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会の下に設置される公衆衛生系専門職大学院認証評価分科会（以下「分科会」といいます。）が書面評価を行います。この期間内において、評価者から要望が出された場合は、本協会事務局を通じて、申請大学担当者宛に追加資料等を求めることがあります。

(2) 実地調査への対応

1) 実地調査の目的

実地調査は主に次の目的のために実施されます。

- ・ 申請大学の特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認すること等を通じて、評価結果の正確性・妥当性を確保するに十分な情報、資料等を収集すること。
- ・ 申請大学の運営に責任を持つ関係者と面談し、各申請大学の教育・研究に取り組む姿勢を確認するとともに、今後のさらなる発展を支援するべく大学院側との有益な意見交換を行うこと。

2) 実地調査の日時と対象キャンパス

実地調査は、9月下旬～11月初旬、原則として2日間で行います。実地調査の実施日については、事前に申請大学の予定を照会し、分科会と調整した後、6月上旬を目途に本協会事務局から候補日を通知します。その後、申請大学との相談の上で6月中に決定します。

原則として、申請大学の教育活動が中心に行われているキャンパスが調査の対象となります。ただし、サテライトキャンパスがある場合には、必要に応じて当該キャンパスも調査の対象となります。授業見学については、実地調査実施日に開講している科目が見学対象となりますが、実地調査実施日に開講していない授業についても評価の上で確認が必要と判断した場合、開講日に希望する評価者のみで調査を行うことがあります。

3) 実地調査の参加者

① 本協会側

申請大学の評価を担当する分科会の主査・委員が実地調査に参加します。必要に応じて公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会の委員(外部有識者)が参加することもあります。また、本協会事務局職員が2名程度同行します。

② 申請大学側

大学院関係者との面談(全体)では、教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等、本協会側からの質問に責任を持って回答できる教職員の方が参加してください。また、必要に応じて大学の長の出席を求めることがあります。

教職員との個別面談では、分科会が意見交換を希望した教職員の方が参加してください。

4) 実地調査前の準備等

本協会事務局より、実地調査の5週間前までに「分科会報告書(案)」を申請大学宛に送付します。併せて、スケジュール、面談対象者、インタビュー参加学生、見学施設・授業等についての分科会の希望を伝えます。申請大学はこの内容を確認し、下記資料を実地調査の10日前までに、ひとつのファイルに綴じ、10部を本協会事務局宛に提出して下さい。また、調査当日は、前年度の成績評価関係資料(成績原簿のほか、定期試験を課している科目については定期試験の答案と問題等)も閲覧することがありますので、準備をお願いします。

① 「分科会報告書(案)」の質問事項に対する回答、「分科会報告書(案)」に対する見解の作成

「分科会報告書(案)」は、実地調査当日の基本となる資料です。申請大学は、本協会が送付した「分科会報告書(案)」に目を通し、同報告書(案)に記載された「質問事項」に対する回答を準備するとともに、同報告書(案)に対する見解をまとめていただき、実地調査10日前までに提出してください。その際に留意すべき事項は以下の点です。

- ・ 「分科会報告書(案)」に目を通すにあたっては、主として、事実誤認の有無(評価開始後に発生した事実変更を含む。)、社会に公表するときに誤解を与えやすい表現が含まれていないかといった点に留意してください。固有名詞などに誤記・誤字がある場合にも本協会事務局までお知らせ下さい。
- ・ 質問事項に対する回答及び「分科会報告書(案)」に対する見解は、様式7に記入してください。

- ・ 回答及び見解に対しては、根拠資料を示すことが必要です。なお、根拠資料が大部になる場合、冊子等については、提出分はその表紙と該当ページのみとし、実地調査当日に原本を用意していただいても構いません。そうした質問事項に対する回答及び「分科会報告書(案)」に対する見解に添付できず、実地調査時に閲覧できるよう準備する資料については、「実地調査時間閲覧準備資料一覧」(様式8)にリストアップしてください。

② スケジュールの調整

本協会事務局から実地調査当日のスケジュールの希望をお知らせしますので、関係者のスケジュールの調整を行ってください。本協会事務局担当者と相談の上、早めにスケジュールを決定し、「実地調査当日のスケジュール」(様式9)を提出してください。

③ 見学施設の順序、所要時間等を設定

分科会の希望を踏まえて、見学対象、見学の順序や経路、所要時間を設定してください。本協会事務局担当者と相談の上決定し、「施設見学予定表」(様式10)を提出してください。なお、授業見学については、実地調査当日の開講科目すべてが対象となりますので、「実地調査当日開講授業一覧」(様式11)を提出してください。

④ 面談参加者名簿等の作成

分科会の希望を踏まえて、面談(全体及び個別)の対象者を選定してください。

大学院関係者との面談については、執行部の方、自己点検・評価の責任者の方等、申請大学の取組みについて責任をもって回答できる方が出席してください。教職員との個別面談については、分科会から実施の要請がなされた場合のみ実施しますので、その希望を踏まえて、対象者を選定してください。

「大学院関係者・面談出席者名簿」(全体及び個別^(※)) (様式12)及び面談時の席次表(書式任意)を、それぞれ作成し、提出してください。

※ 教職員との個別面談の希望については、スケジュール調整の際に、あらかじめ本協会事務局よりご相談させていただきます。ただし、事前の要請がなかった場合でも、当日、必要に応じて実施することがあります。

⑤ インタビュー参加学生の選定及び名簿等の作成

分科会の希望を踏まえて、学生インタビューの対象者を選定してください。

「学生インタビュー出席者名簿」（様式13）及び学生インタビュー時の席次表（書式任意）を作成し、提出してください。

⑥ 会場の確保・設営

本協会側出席者の控室（1室）、大学院関係者との面談会場、学生インタビュー会場をご用意ください。会場は、可能な限り控室に近い場所を確保してください。

◇ 控室

施錠できるタイプの部屋を用意してください。

控室には、以下のものを準備してください。

- ・ 申請時に提出した調書（「点検・評価報告書」、「基礎データ」、「添付資料」（2部）（電子データでも閲覧可能な場合は、PCのご準備をお願いします。）
- ・ 実地調査に関する回答書類一式ファイル（2部）
- ・ 「実地調査時閲覧準備資料一覧」（様式8）でリストアップした資料（1部）
- ・ 分科会報告書（案）の質問に対する回答、見解の根拠資料（1部）

◇ 面談会場・学生インタビュー会場

出席者全員で話し合いがしやすいよう、座席配置は口の字型としてください（本協会事務局は下座あるいは事務局別席で結構です）。

なお、学生インタビューの会場は、大学院関係者との面談会場と同じ会場でも構いません。

⑦ 本協会側出席者の昼食の準備

本協会側出席者の食事代は本協会が負担します。詳細については、事前に本協会事務局担当者から連絡します。

⑧ 集合場所までのルートの連絡

大学の最寄り駅から実地調査当日の集合場所（校舎建物・会議室等の名称）までのルートについて、実地調査の2週間前までに、本協会事務局担当者へお知らせください。

⑨ 提出資料

申請大学は、実地調査当日のスケジュール等について、事前に本協会事務局担当者と相談・調整の上決定し、次の資料を本協会に提出してください。これらの資料は、いずれも、書面

及び電子データの形態で提出してください。なお、書面については、1冊のファイルに綴じ、インデックスや資料番号をつけてください。

- ・ 質問事項に対する回答及び分科会報告書（案）に対する見解（様式7）
- ・ 実地調査時閲覧準備資料一覧（様式8）
- ・ 実地調査当日のスケジュール（様式9）
- ・ 施設見学予定表（様式10）
- ・ 実地調査当日開講授業一覧（様式11）
- ・ 大学院関係者・面談参加者名簿（全体及び個別）（様式12）
- ・ 大学院関係者・面談時席次表（全体及び個別）（様式任意）
- ・ 学生インタビュー出席者名簿（様式13）
- ・ 学生インタビュー時席次表（様式任意）

【提出期限】 実地調査日の10日前まで

【提出部数】 10部

5) 実地調査当日

実地調査の主な内容は以下の通りです。「実地調査当日のスケジュール」（様式9）をもとに、本協会事務局と申請大学担当者で調整します。

- ・ 本協会側打ち合わせ
- ・ 大学院関係者との面談（全体及び個別）
- ・ 学生へのインタビュー
- ・ 施設・設備の見学
- ・ 授業見学
- ・ 資料の閲覧

① 大学院関係者との面談（全体）

2日間の実地調査の中で、本協会側出席者と大学院関係者による面談を2回行います。この面談では、「分科会報告書（案）」に記載される「実地調査における質問事項に対する回答」、「分科会報告書（案）に対する見解」を基礎としながら、質疑応答及び意見交換を行います。必要に応じて、大学の長の出席を求めることがあります。

また、面談の冒頭においては、固有の目的や特色ある取組み、教育課程・内容等の概要に

ついて、申請大学側よりプレゼンテーションを行う等の取組みを実施することが期待されます。大学院関係者との面談の進め方及び内容等については、当該大学院側と本協会側出席者において相談・調整しますので、本協会事務局担当者までご相談下さい。

② 教職員との個別面談

申請大学の現状を把握し、評価の参考とするため、関係する教職員との個別面談を行います。教職員との個別面談は、時間的制約などから、全体での大学院関係者との面談では十分な説明が得られなかった事柄について、補足的に説明を求めることを目的に、主にカリキュラム担当教員、自己点検・評価担当教員、学生生活担当教員、教務担当事務職員といった方々に対して行います。

申請大学の教職員数にもよりますが、実地調査期間中に出校している教員、出勤している職員の中から、本協会側で選んだ方々と面談を行います。ただし、分科会で必要がないと判断した場合には、個別面談は行いません。8月に開催する分科会において、教職員との個別面談を実施するか否かを決定し、申請大学へ伝えますので、実施する際には、この点も踏まえてスケジュールを組んで下さい。

③ 学生へのインタビュー

学生へのインタビューは、あくまで評価結果を確定していく際の情報を得ることと学生の声を直接聞くことを目的として行うものです。開始時間は集まる学生の予定等を考慮し申請大学側で決定し、本協会事務局に伝えて下さい。

また、学生の選抜は原則として申請大学側に一任します（学年、社会経験、性別などのバランスを考慮した5～6名）。ただし、場合によっては分科会から個別の要望を伝えることがありますので、人選においてそうした要望を考慮することが望まれます。なお、インタビューは学生と本協会側出席者のみで行い、大学側関係者の同席や録音等の記録は認められません。

④ 施設・設備の見学

申請大学の教育活動及び研究活動や学生生活に関連する施設・設備の見学を行います。

見学の順序に従って本協会側出席者を誘導するとともに、各施設において簡単な説明をお願いします。その際、それぞれの見学先にいる教職員やそれらを利用している学生に対し、本協会側出席者が質問をすることがあります。

なお、本協会側出席者を案内する申請大学関係者は少人数で結構です。

⑤ 授業見学

実地調査当日に開講している授業すべてについて見学する可能性があります。したがって、実地調査当日に開講している授業の担当教員にはその旨を伝えて下さい。

なお、原則として、実地調査実施日に授業参観を行います。実地調査実施日に見学希望の授業が開講していない場合、見学希望の授業の開講日に希望者のみで実地調査を行い、見学をすることもあります。

⑥ 資料の閲覧

申請大学が4月に本協会に提出した資料や、「分科会報告書（案）」に対する見解及び質問事項に対する回答の根拠となる資料、その他実地調査までに本協会が準備を求めた資料等を閲覧し、評価結果の正確性・妥当性を確保するための情報収集・分析を行います。なお、実地調査実施中に、新たな資料の提示を求める場合があります。

6) 実地調査に関わる諸経費

本協会側出席者の大学までのアクセスは、交通手段・ホテルの手配・予約を含め、出席者各人で行うことを原則としており、調査にかかる旅費は本協会が負担します。ただし、事前に本協会事務局から、大学までの最短アクセスや現地での宿泊に適したホテルなどの確認をする場合があります。

(3) 「評価結果（委員会案）」への意見申立、評価結果の確定

実地調査終了後、分科会は「分科会報告書」を完成させます。その後、分科会の上部組織である公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会が、「分科会報告書」をもとに「評価結果（委員会案）」を作成し、12月下旬までに申請大学宛に送付します。申請大学は同案を確認し、指定される期日までに、文書により意見を申し立てることができます（「評価結果（委員会案）」に対する意見（様式15)）。意見申立の文書は、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会委員長宛に公文書で送付して下さい。

【申立期限】 認証評価結果（委員会案）受領後1月の本協会が指定する日

本協会では、申請大学からの意見申立を受け、2月上旬～2月中旬にかけて公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会を開催します。同委員会で、意見採否の審議を行い、「評価結果（最終案）」を作成します。

その後、「評価結果（最終案）」は、本協会理事会が審議し、「評価結果」として確定します。

確定した「評価結果」は速やかに申請大学に通知します。また、文部科学大臣に報告するとともに、本協会ホームページ等を通じて公表します。

なお、「評価結果」において提言として示された「検討課題」や「勧告」に対して申請大学がとらなければならない対応は、「**本章 5（1）課題解決計画、改善計画及び改善完了報告**」を参照してください。

※ 12 月下旬に本協会から「評価結果（委員会案）」を送付する際に、「分科会報告書」を併せてお送りします。「分科会報告書」は、分科会としての結論ではありますが、公衆衛生系専門職大学院認証評価のプロセスにおいては、あくまでも「評価結果（委員会案）」をまとめる過程で作成された資料に過ぎません。したがって、公表されることはなく、意見申立の対象ともなりませんのでご留意ください。なお、「分科会報告書」は分科会の判断であるのに対して、「評価結果（委員会案）」は公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会での判断であるため、記述内容等が一致しない可能性もあるということをご理解ください。

（4）「評価結果」に対する異議申立

異議申立は、「公衆衛生系専門職大学院基準」に適合していない旨の判定がなされた場合に限り行うことができます。異議申立を行う場合、申請大学は「評価結果」を受領した日から 2 週間以内に、本協会会長宛に「異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由」（様式 16）及びその根拠となる資料類を提出してください。

【提出期限】「評価結果」を受領した日から 2 週間以内

異議申立にあたっての留意点は以下のとおりです。

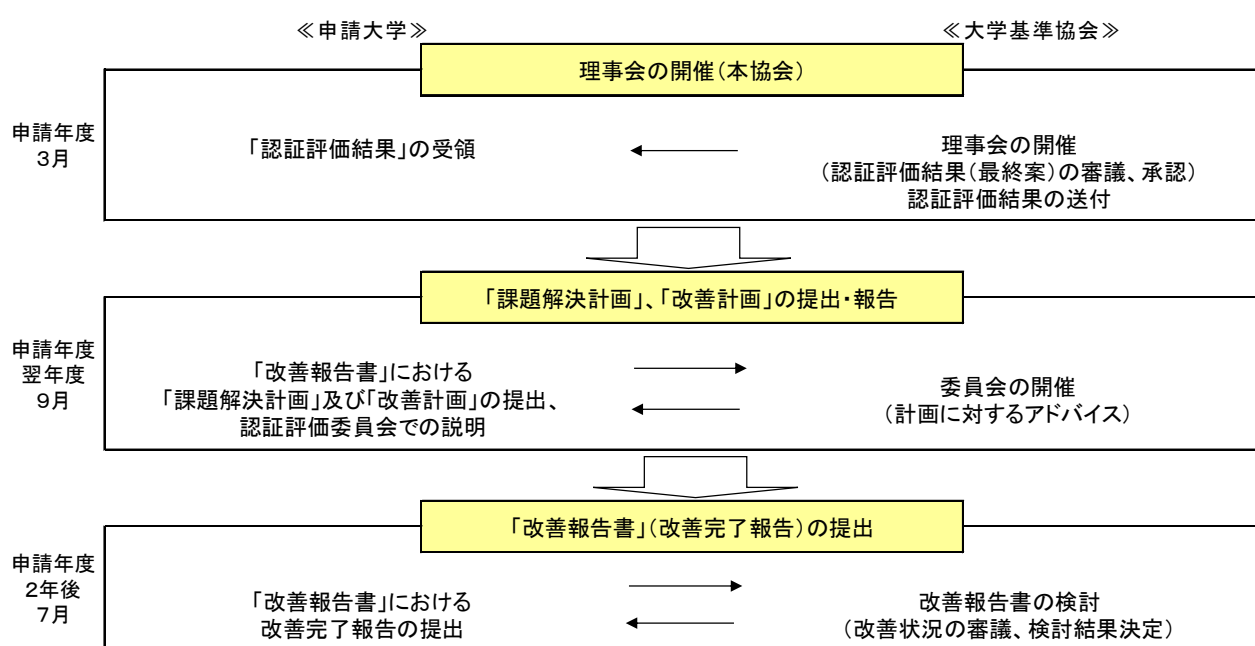
- ・ 異議申立は、「評価結果」の判定を取消し、「公衆衛生系専門職大学院基準」に適合しているとの判定を改めて求めるために行うものです。したがって、これとは直接に関係しない個別の提言等に対する意見を申し立て、再度の評価を求める機会ではありません。
- ・ 異議申立は、判定の基礎となっている事実には誤認がある場合に行うことができます。
- ・ 異議申立審査会による審査の結果は申請大学に送付されます。その結果に対して再度異議申立を行うことはできません。

5 評価終了後

(1) 課題解決計画、改善計画及び改善完了報告

評価の結果、「公衆衛生系専門職大学院基準」に適合していると認定を受けた公衆衛生系専門職大学院は、評価結果のうちの勧告及び検討課題について、「改善報告書」を本協会会長に対して提出しなければなりません。課題解決計画、改善計画及び改善完了報告に関する評価プロセスをまとめると、次の図のようになります。

課題解決計画、改善計画及び改善完了報告に関する評価プロセス図



1) 課題解決計画、改善計画の策定及び説明

評価結果のうちの「検討課題」については、評価結果を受領した翌年度の9月までに「課題解決計画」を作成していただきます。「課題解決計画」は、評価結果に記載された検討課題を踏まえ、各大学院の今後の計画を記してください。「検討課題」については、どのような対応を行うかは原則として各大学院の判断に委ねており、複数の「検討課題」を総合して、課題の解決策を検討することも可能です。

また、「勧告」についても、評価結果を受領した翌年度の9月までに改善計画を作成していただきます。「勧告」については、改善の義務が課されているため、いつまでに改善するのか、どのような方策によって改善を目指すのか、具体的に検討する必要があります。

「改善報告書」(様式17)の具体的な作成方法は、次の表のとおりです。

記載項目名	記載事項
関連する大項目/項目	「検討課題」又は「勧告」が付された評価結果の大項目及び項目を記入する。「課題解決計画」では、複数の「検討課題」を総合した課題の解決策を記入することも可能であり、その場合には該当する大項目及び項目を列記する。
評価当時の状況	「検討課題」又は「勧告」が付された背景として、評価当時の状況を記入する。
課題解決計画/ 改善計画	「検討課題」に対する「課題解決計画」、「勧告」に対する「改善計画」について、策定した内容を記入する。なお、ここに記載した計画について、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会において説明を行う。その際に説明資料（パワーポイントなど）を別途使用する場合には、＜別添資料＞として資料名・該当ページ数を記入する。
「改善達成予定」	「改善計画」については、計画に沿って改善が完了する予定（年月日など）を記入する。

「検討課題」に対する課題解決計画及び「勧告」に対する改善計画については、評価結果を受領した翌年度の9月以降^(※1)に開催する公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会において計画の説明を行い、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会からのアドバイスを受けることができます^(※2)。その際には、「改善報告書」の他に別添資料として、課題解決計画に関する任意の資料を提出することができます。

- ・ 提出書類：①「改善報告書」（様式17）※Word形式
②「課題解決計画」及び「改善計画」に関する別添資料（任意）
- ・ 提出期限：評価結果を受領した翌年度の9月の本協会が指定する日

※1 「検討課題」に対する課題解決計画及び「勧告」に対する改善計画の説明を行っていただく日時については、本協会から指定させていただきます。

※2 所要時間は、大学院からの説明を20分、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会からの質疑、双方による意見交換を20分の計40分程度を予定しております。

2) 改善完了報告

評価結果のうち「勧告」については、改善の義務が課される事項となるため、評価結果を受

領した2年後の7月までに「改善報告書」にて改善完了報告を行ってください。改善完了報告を行う際には、改善したことが確認できる根拠資料・データ等を必ず添付してください。

改善完了報告として提出された「改善報告書」については、改善の状況について公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会で審議・検討を行い、「改善報告書検討結果（案）」を作成した後、本協会理事会での審議・決定を経て申請大学に通知します。

なお、公衆衛生系専門職大学院の認証評価は、5年以内ごとに受けるものであることから、申請大学の改善が不十分な場合であっても、次回の認証評価申請までの間、改善を期待して再度報告を求めることはありません。

- ・ 提出書類：「改善報告書」（様式17）及びその根拠となる資料
- ・ 提出期限：評価結果を受領してから2年後の7月末まで

（2）追評価の申請

評価の結果、「公衆衛生系専門職大学院基準」に適合していないと判定された大学は、その判定に至った問題事項を対象とする追評価を申請することができます。追評価の申請は、公衆衛生系専門職大学院認証評価を受けた①翌年度または②翌々年度のいずれかの年度です。追評価を申請する大学は、指定する期限までに、所定の資料類を提出してください。

＜追評価の申請＞

- ・ 提出書類：「追評価申請書」（様式21）
- ・ 提出期限：（①の場合）：追評価申請年度の6月末まで
（②の場合）：追評価申請の前年度の1月初旬～1月末まで

＜追評価にかかわる資料の提出＞

- ・ 提出書類：「追評価改善報告書」（様式22）及びその根拠となる資料
- ・ 提出期限：（①の場合）：追評価申請年度の7月末まで
（②の場合）：追評価申請年度の4月1日まで

「追評価改善報告書」には、「公衆衛生系専門職大学院認証評価結果」における不適合判定の問題事項に対する改善状況を記載してください。本協会は、これを受けて、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会において評価のうえ、改めて適合又は不適合の判定を行います。

追評価は、書面評価及び実地調査を通じて行います。ただし、書面をもって改善が認められると判断した場合は、実地調査を実施しないことがあります。なお、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会が「追評価結果」を検討する過程においては、追評価申請大学に対してその案に対す

る意見申立の機会が設けられます（その手続、意見を申し立てる際の観点等は、「公衆衛生系専門職大学院認証評価結果」の作成過程における意見申立に準じます）。最終確定した「追評価結果」は、追評価年度末の3月に大学に通知します。また、文部科学大臣に報告するとともに、本協会ホームページ等を通じて公表します。

なお、追評価の結果、「公衆衛生系専門職大学院基準」に適合していないと判定された大学は、その判定の基礎となっている事実と誤認がある場合、判定の取り消しを求めて異議申立を行うことができます。異議申立の手続については、「**本章4（4）『評価結果』に対する異議申立**」を参照してください。