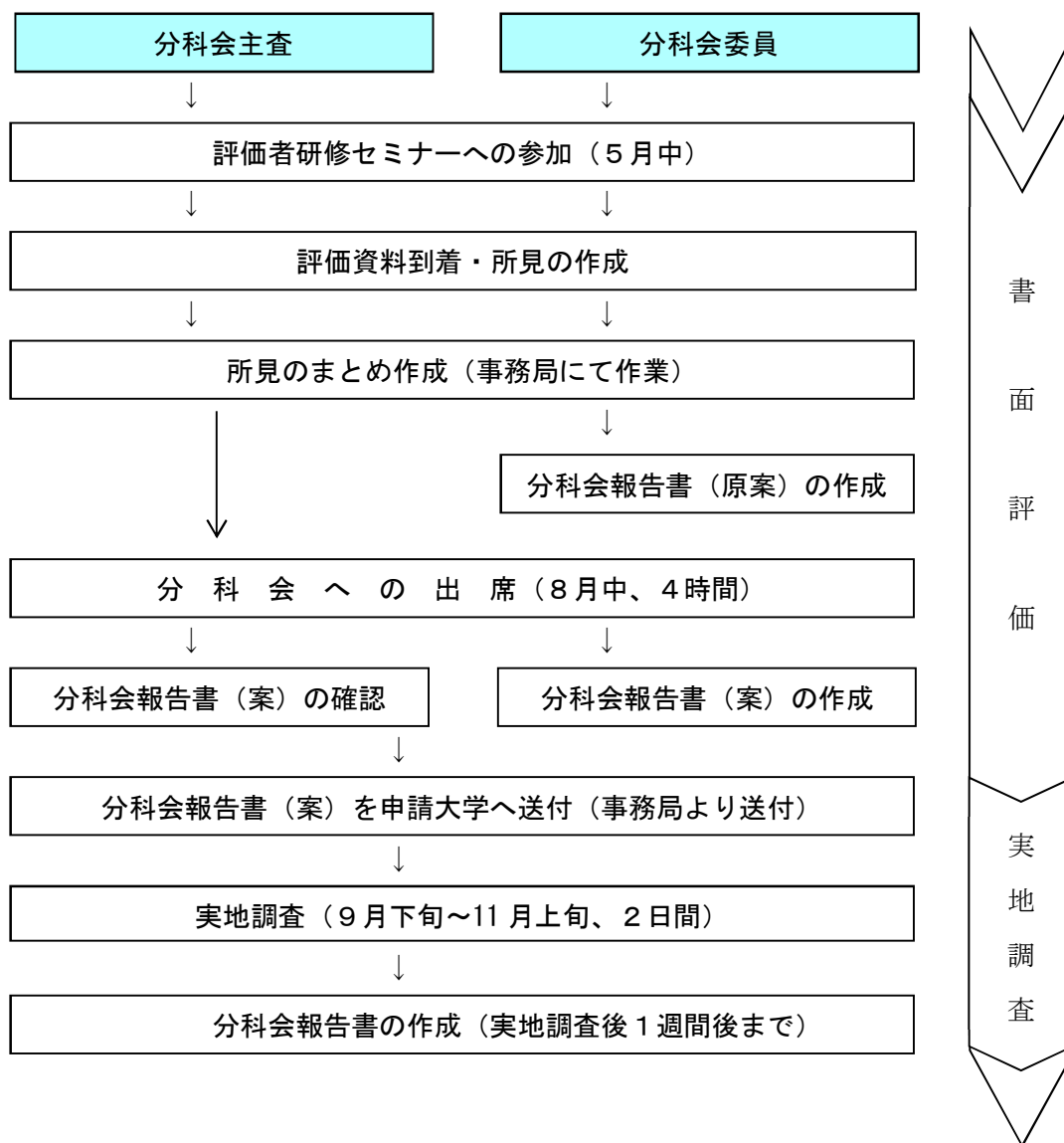


### 第3章 評価者による評価作業

### 第3章 評価者による評価作業

本協会の認証評価は、大きく分けて書面評価と実地調査の2つの作業から成り立っています。評価者研修セミナーから分科会報告書の完成までの作業の流れを図示すると次のようになります。



## 1 評価者研修セミナー

評価者研修セミナーには、分科会の主査及び委員が参加し、原則として分科会メンバー全員が集まれるよう開催日を調整します。評価者研修セミナーでは、公衆衛生系専門職大学院認証評価の概要及び書面評価に使用する様式等の紹介のほか、主査を中心に評価対象大学院の評価方針について、情報を共有します。

評価者研修セミナー後には、各委員が個人作業で評価所見を作成することになりますので、疑問や評価に関する意見については、評価者研修セミナーの機会に意見交換を行って下さい。

## 2 書面評価

### (1) 評価資料の到着

分科会主査及び委員に対しては、評価者研修セミナー後、本協会事務局から評価を担当する公衆衛生系専門職大学院（以下「当該大学院」といいます。）の評価資料を送付します。送付する評価資料は以下のとおりです。

- ・ 調書（「点検・評価報告書」「基礎データ」）
- ・ 提出資料一覧（下記「添付資料」名が記載された提出資料リスト）
- ・ 添付資料
- ・ 「所見記入用紙」（MS-Word）

#### 1) 「点検・評価報告書」（調書）

「点検・評価報告書」は、本協会の「公衆衛生系専門職大学院基準」（資料1）に基づいて、当該大学院が自己点検・評価を行った結果をまとめた報告書です。当該大学院固有の目的の達成状況と現状認識、将来の改善のための計画を評価するための最も重要な基礎資料です。

#### 2) 「基礎データ」（調書）

「基礎データ」は、「公衆衛生系専門職大学院基準」（資料1）を満た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として、本協会の定めた様式により当該大学院が作成した資料です（「基礎データ」（様式3）参照）。「点検・評価報告書」とともに、評価のための重要な基礎資料です。

#### 3) 添付資料

添付資料は、当該大学院の評価を行うにあたって必要になるとの判断から、予め本協会が示

した資料に加え、「点検・評価報告書」の記述内容の根拠となる資料として当該大学院が提示した資料もあります。添付資料には、当該大学院の概要を紹介したパンフレット、学生募集要項などの刊行物、シラバス、学則などがあります（「提出資料一覧」（様式4）参照）。

また、「点検・評価報告書」における記述の裏づけとなる資料ということから、基本的に調査作成年度（評価申請の前年度）の資料・刊行物の提出を求めています。

なお、書面評価を行うにあたり、送付された資料以外に確認すべき資料がある場合、適宜、当該大学院に追加資料の提出を求めますので、本協会事務局までご連絡下さい。

## （2）評価所見の作成

### 1）所見記入用紙の構成、記入欄

所見を記入する様式である「所見記入用紙」は、「公衆衛生系専門職大学院基準」の8つの大項目ごとに区切り、記述欄としては、大項目ごとに<概評>、<長所>、<特色>、<検討課題>、<勧告>、<質問事項等>と、「4・3・2・1」の4段階で評定を付すように構成されています（「所見記入用紙・分科会報告書」（様式6）参照）。また、最終頁には、「総合評価」として、主査が認定の可否及び総評等を記入する欄を設けています。

なお、評価する際に重要となる、同基準の項目ごとの「本文」及び「評価の視点」とその区分（F群、L群、A群）を記載しています。

#### ① 公衆衛生系専門職大学院基準の「本文」について

「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、それぞれの大学院固有の目的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。評価を行う際には、項目ごとに定められた「本文」に沿って、当該大学院の取組み内容等を確認し、評価を行っていきます。

#### ② 公衆衛生系専門職大学院基準の「評価の視点」について

「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す。評価を行う際には、原則として、各「評価の視点」を確認したうえで「本文」の趣旨が満たされているか否かの評価を行っていきます。

「評価の視点」は、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。

### 【F群 (Fundamental)】

F群は、公衆衛生系専門職大学院に求められる基本的事項であることを意味します。つまり、F群に区分されている事項では、公衆衛生のプロフェッショナルの育成を基本とし、国内外の行政機関・保健医療や福祉、環境に関する諸機関・教育研究機関・民間組織等において求められる公衆衛生課題の解決に貢献する専門的知識・技能を身につけ、さらには広い見識と高い職業倫理観をもった人材を養成するという基本的な使命 (mission) を果たしているか、またこの基本的な使命を果たすために必要な組織を有し、それが適切に運営され、有効な教育研究活動が行われているかに焦点をおいて確認していきます。

F群に区分されている事項についての評価は、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、基本的な使命 (mission) を実現するための取組みとして成果が上がっている又は機能している場合は〈長所〉、さらなる取組みが必要な場合は〈検討課題〉を付します。ただし、問題がある場合には、当該事項を〈勧告〉において指摘を行うことがあります。

### 【L群 (Legal)】

L群は、公衆衛生系専門職大学院に関わる法令事項であることを意味します。つまり、L群に区分されている事項では、それぞれの公衆衛生系専門職大学院が、専門職大学院設置基準等の関連法令を遵守しているかについて確認していきます。

L群に区分されている事項についての評価も、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、問題がある場合は〈勧告〉を付します。ただし、軽微な問題である場合は、〈検討課題〉を付すに留める場合もあります。

### 【A群 (Advanced)】

A群は、当該公衆衛生系専門職大学院固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項であることを意味します。つまり、A群に区分されている事項では、固有の目的を実現するために、それぞれの公衆衛生系専門職大学院が取り組んでいる特色や強みなどに関して確認していきます。

A群に区分されている事項についての評価も、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、固有の目的を実現するための取組みとして成果が上がっている又は機能していると評価できる場合は〈長所〉を付し、取組みとして〈長所〉とまでは評価できないが、固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できる場合は〈特色〉を付します。一方、さらなる取組みが必要と判断される場合には〈検討課題〉を付します。

「評価の視点」の区分と評価における提言の種類を表にまとめると、次の表のとおりです。

評価の視点の区分	F群 (Fundamental)	L群 (Legal)	A群 (Advanced)
評価の視点に関わる事項	公衆衛生系専門職大学院に求められる基本的事項	公衆衛生系専門職大学院に関わる法令事項	固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項
評価における提言	・長所 ・検討課題（ただし、問題がある場合は勧告）	・勧告（ただし、状況によっては検討課題）	・長所 ・特色 ・検討課題

（「公衆衛生系専門職大学院基準」より）

## 2) 所見の作成<分科会主査及び委員>

分科会主査及び委員は、担当する当該大学院の「点検・評価報告書」「基礎データ」及び添付資料に基づき、項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って、当該大学院の取組みの状況、自らの点検・評価による改善が必要な点及び改善に向けた努力の状況の適切性・妥当性などを検証し、その結果を「所見記入用紙」に記入していきます。

なお、作成した所見は**6月下旬**までに本協会事務局宛に電子データで提出することになります。

## ○ 書面評価の際の留意点

書面評価を行う際には、以下の点にもご留意下さい。

- 当該大学院設立の経緯、歴史、規模や性格の違いなどを考慮に入れながら、公衆衛生系専門職大学院に課せられた基本的な使命及び当該大学院の掲げる固有の目的のそれぞれの実現に向けて、現在どのような努力を払っているか。また、「公衆衛生系専門職大学院基準」に照らして、公衆衛生系専門職大学院としてふさわしい要件を備えているか、という観点から評価を行うことを原則とすること。
- 自己点検・評価活動が当該大学院の改善・改革に果たしている役割にも注意すること。
- 問題の発見に終始しないこと。また、公衆衛生系専門職大学院として、共有すべき優れた事例であると認められるものについては、積極的に「長所」及び「特色」として取り上げること。
- 他の評価者が一義的に理解できるよう、分かりやすい記述を心がけること。
- 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ること。そのため、記述の根拠となる資料等がある場合、資料名称・該当頁を記載すること。

## ○ 各欄への記入方法

### ① 「概評」の記述

前述の「1) 所見記入用紙の構成、記入欄」とおり、「所見記入用紙」(様式6)の記述は、大きく8つの大項目ごとに記述するものと、最終頁の総合評価に分かれています。

当該大学院から提出された「点検・評価報告書」及びその他の資料を確認し、当該大学院の状況を「公衆衛生系専門職大学院基準」の項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って概評を記入していきます。

例えば、「公衆衛生系専門職大学院基準」の大項目「1 使命・目的」には、2つの項目として「項目1：目的の設定及び適切性」及び「項目2：目的の周知」が設定されています。概評は、この2つの項目ごとに記述することになります。「項目1：目的の設定及び適切性」であれば、評価の視点1-1～1-5までの事項を確認し、「本文」の趣旨に沿って評価を行い、記述することになります。

文字数に特に制限は設けませんが、簡潔な指摘を目指しながらも、当該大学院の状況・特徴が分かりやすい内容となるような記述をお願いします。また、「概評」には、続く「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」として記述すべき点の概要を盛り込んで下さい。つまり、長所、特色、検討課題等の記述と概評は重複するよう記述することになります。

### ② 「長所」の記入

長所には、社会に対して推奨できること、他大学の模範となるような優れたことを記入します。特に、取組みとして成果が上がっている又は機能していることを記入します。原則として“特記すべき点”だけに限定する必要がありますので、当該大学院が「点検・評価報告書」に記述している「長所」をそのまま転記しないよう留意して下さい。

### ③ 「特色」の記入

特色には、使命及び固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できることを記入します。特色の場合には、必ずしも取組みとして成果が上がっている又は機能していることではなくとも、当該大学院の特色として今後より一層の伸長に努めることが期待されることを記入します。

### ④ 「検討課題」の記入

検討課題は、勧告に相当するものではないもの、又は使命及び固有の目的の達成に向け、一層の改善・改革の努力を促すために提示するものです。なお、評価結果において検討課題とし

て指摘を受けた当該大学院は、評価結果を受領した翌年度の9月までに「課題解決計画」についての報告は求めるものの、それに対しどのような対応を行うかは原則として各大学の判断に委ねられています。<下記※参照>

#### ⑤ 「勸告」の記入

勸告には、早急に改善を求める事項を記入します。F群に区分されている事項について確認を行い、公衆衛生系専門職大学院に求められる基本的事項が満たされていない場合には勸告として指摘します。また、L群に区分されている事項については確認を行い、法令要件が満たされていない場合には勸告として指摘する必要があります。

なお、勸告は、指摘を受けた当該大学院に対し、速やかにその具体的な措置を講じることを求める事項について付されるものであり、評価結果を受領した翌年度の9月までに「改善計画」を報告し、さらに2年後の7月までに改善完了報告として改善状況を必ず報告することが義務づけられています。<下記※参照>

※「検討課題」と「勸告」は、改善を義務づけているかどうかにおいて、その指摘の重さが異なります。

#### ⑥ 「質問事項等」の記入

この欄に記入すべき事項は、以下のとおりです。

- ・ **質問**：事前に大学から提出された資料等を確認しても、不明な点や疑問な点について質問を記す。
- ・ **確認資料**：当該大学院から提出されている評価資料以外の資料について、確認が必要である場合、その資料名を記す。
- ・ **特に見学を希望する施設**：事実関係を調査する上で、確認が必要と思われる施設・設備等に限定し、施設名を記す。

「確認資料」のうち、早急に確認が必要と思われる資料については、本協会事務局までご連絡下さい。また、質問事項等は、個人的な興味関心に基づくものではなく、所見の記入段階で不明な事項、記述した評価所見の事実関係を調査する上で確認が必要な事項に絞り、当該大学院に質問の意図が明瞭に伝わるように記述して下さい。

#### ⑦ 「評定」の記入

各欄への記入が一通り終わりましたら、大項目ごとに「評定」を付します。

評定については、「公衆衛生系専門職大学院基準」の充足状況や、当該大学院固有の目的に



に基づき、長所の伸張や課題の解決に向けた努力の状況の適切性・妥当性を考慮し、所見の（ 4  
3 2 1 ）欄のいずれかの数字に囲みをつけて下さい。

<記入例> （ 4 3 2 1 ）

評定を記入する際の目安については、以下を参考にして下さい。

#### 【評定4】

- ◆ 公衆衛生系専門職大学院基準のF群及びL群で求める要素を備えている上に、F群及びA群で優れた点や特色ある取組みを行っている。

#### 【評定3】

- ◆ 公衆衛生系専門職大学院基準のF群及びL群で求める要素をおおむね備えている。

#### 【評定2】

- ◆ 公衆衛生系専門職大学院基準の一部のF群及びL群で求める要素が欠けている。

#### 【評定1】

- ◆ 公衆衛生系専門職大学院基準のF群及びL群のうち、公衆衛生系専門職大学院として求める要素が欠けている。

### （3）所見のまとめ及び「分科会報告書（原案）」の作成

事務局は、当該分科会主査及び委員全員から所見記入用紙が送付され次第、所見記入用紙の所見を項目ごとに「分科会報告書（様式6）」に集約し（以下「所見のまとめ」といいます。）、遅滞なく主査及び委員に送付します。「分科会報告書（原案）」の分担執筆者（分担は評価者研修セミナー時に分科会で決定）は、送付された所見のまとめをもとに、「分科会報告書（原案）」を作成してください。

なお、「分科会報告書（原案）」は、7月下旬までに事務局に提出してください。「分科会報告書（原案）」の分担執筆分の提出も、指定された事務局担当者のアドレスに電子メールで送信してください。

#### 1) 分科会報告書（原案）の作成<分科会委員>

所見のまとめをもとに、分科会の委員が分担で「分科会報告書（原案）」をとりまとめます。つまり、原則として、委員3名で8つの大項目を分担執筆することになります（※次頁の執筆分担例をご参照ください。）。執筆を担当する部分については、評価者研修セミナーの際に審議し、決定します。

「分科会報告書」の構成は、「所見記入用紙」と同じです。各欄への記入方法は、基本的に所

見の作成と同様ですので、「**本章 2（2）評価所見の作成**」をご参照下さい。ここでは、分科会報告書（原案）を分担執筆する際に、特に留意する必要がある作業について説明します。

＜執筆分担例－分科会（主査 1 名、委員 3 名）の場合－＞

大項目	所見	分科会報告書(原案) 執筆担当	提出期限
1 使命・目的	所見は、全分科会委員が、全項目執筆する。	<A 委員>	所見 6月下旬締切
2 教育内容・方法・成果		<B 委員>	
3 教員・教員組織		<C 委員>	分科会報告書(原案) 7月下旬締切
4 学生の受け入れ			
5 学生支援			
6 教育研究等環境			
7 管理運営			
8 点検・評価、情報公開			

※ 分科会報告書(原案)の執筆担当者が実地調査後の修正も担当する。

【作成上の留意点】

○ 各欄のまとめと整理

① 「概評」のまとめ

「概評」のまとめにおいて注意しなければならないのは、単に各評価者のコメントの重複を整理してつなげるだけではないということです。各評価者のコメントに目を通し、必要に応じて「点検・評価報告書」、「基礎データ」、その他資料を改めて確認し、各コメントの妥当性を吟味し、取捨選択しながら1つの「概評」をとりまとめることとなります。整理する段階で結果的に採用しないコメントもあります。場合によっては、新たな文章を書き起こす必要が生じることもあります。

なお、「分科会報告書(案)」においても、記述の根拠となった資料等の名称・該当頁は記述しておく必要がありますので、記された資料名は削除しないで下さい。また、新たに文章を書き起こした場合には、他の評価者が後で確認できるよう、その根拠となった資料等の名称・該当頁を書き加えて下さい。

② 「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」のまとめ

「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の指摘は、最終的に「評価結果」に掲載され、「提言」として当該大学院に提示し、公表されるものです。特に「検討課題」及び「勧告」に

対しては、改善状況の報告（「改善報告書」の提出）を求める事項になりますので、指摘すべき点を具体的に記述することが求められます。

各評価者からさまざまな所見が提出されますが、長所として特記すべき事項、特色として特記すべき事項、検討課題として指摘すべき事項及び改善を勧告すべき事項に限定して記述して下さい。また、所見作成時と同様に、「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の指摘内容の概要を「概評」に記述する必要がありますので、この点も再度ご確認ください。

### ③ 「質問事項等」の整理

「質問事項等」についても整理する必要があります。当該大学院が「何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図及び対象が明確になっているかを確認し、必要に応じて修正を行って下さい。記述方法は所見作成時と同様、関連の深い「評価の視点」がある場合には、その番号を文末に記すようにします。また、追加確認資料、実地調査における見学施設の要望についても整理を行います。

### ④ 「評定」の記入

「所見のまとめ」には各評価者の付した評定が列記してあります。すでに整理を行った「概評」、「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の内容を再度確認するとともに、各評価者の付けた評定を参考にしながら、案としての評定を付します。また、評定の目安は、所見の作成時と同様ですので、「**本章 2（2）評価所見の作成**」をご参照下さい。

各分科会委員は、「分科会報告書（案）」を執筆するにあたり、記述内容に対する質問や意見、気づいた点や修正点等を確認する必要性が生じます。その際には、事務局担当者までご連絡下さい。

## 2）総合評価（案）の作成と提出＜分科会主査＞

所見のまとめを踏まえ、分科会の主査は、実地調査前に「分科会報告書」の「総合評価（案）」を作成します。「総合評価（案）」には、「認定の可否」と「総評」の欄が設けられています。

まず、「認定の可否」の可否を判断し、（可 否）のいずれかに囲みをつけます。また、「総評（案）」は、当該大学院の「評価結果」（最終的に社会に公表されるもの）の冒頭に転記されますので、その点を考慮し、次の点を盛り込んで記述して下さい。

- ・ 認定の可否の理由
- ・ 当該大学院固有の目的の内容とその周知・検証状況
- ・ 当該大学院の特色となる長所や、優先して取り組むべき検討課題、改善すべき勧告事項の

## 概要

### 3) 「分科会報告書(原案)」の送付

事務局は、分担執筆者から提出された「分科会報告書(原案)」を1つのファイルに集約し、主査及び委員に送付します。主査及び委員は、分科会当日に討議すべき点をあらかじめ把握しておく必要があります。

主査及び委員は「分科会報告書(原案)」の送付から分科会開催までに時間的余裕があれば、同原案について、電子メール等を通じた質疑応答・意見交換を行うことができます。

## (4) 分科会の開催

「分科会報告書(案)」を当該大学院に送付するため、評価内容をより精査し、同原案の検討を行うとともに、実地調査前に主査・委員の見解をある程度統一することが必要となります。以下、分科会当日の具体的な作業等について説明します。

### 1) 会議用資料・開催時間等

評価に必要な資料(調書、添付資料、ハンドブック等)については、分科会主査及び委員に送付したものと同一ものを事務局で準備しますので、分科会当日はご持参いただく必要はありません。開催時間は4～5時間です。所定の時間内に終了するよう留意して下さい。なお、勤務地及び開始時間によっては、本協会「公益財団法人大学基準協会旅費規程」に基づき前日宿泊費、当日宿泊費を支給いたします。

### 2) 審議について

分科会では、「分科会報告書(原案)」に基づき、「分科会報告書(案)」を作成するための意見交換及び検討を行います。分科会を進めるにあたって、各評価者は以下の点について留意して下さい。

- ・ 主査及び委員の所見の趣旨が「分科会報告書(案)」に適切に反映されるよう、意見交換及び検討を行う。
- ・ 所見において、主査及び委員間で評価が大きく異なっている場合、その理由の把握に努める。
- ・ 各委員は、担当項目に関する「分科会報告書(原案)」の修正・加筆・整理すべき点を把握する。
- ・ 実地調査における質問事項、確認すべき資料及び見学すべき施設・設備等の事項を確定す

る。

8つの大項目に関する審議を終えた後、「総合評価」として、暫定的な認定の可否を検討し、決定してください。

### (5) 「分科会報告書（案）」の作成について

分科会報告書分担執筆者は、執筆を担当した項目について、分科会における審議の結果を適宜、「分科会報告書（原案）」に反映させて「分科会報告書（案）」を作成し、分科会終了後1週間以内に事務局に提出して下さい（提出期限は厳守）。「分科会報告書（案）」の提出も、事務局担当者の指定された電子メールアドレスに送信して下さい。

## 3 実地調査

書面評価を踏まえて行う実地調査に関し、具体的な作業内容、留意点、スケジュール等について説明します。

### (1) 目的

本協会の公衆衛生系専門職大学院認証評価は、書面評価及び実地調査を通じて行います。各分科会において評価を行っていく上で、書面上からは読みとることのできない事項や書面に書かれている内容について確認が必要な事項、分科会で勧告や検討課題として指摘すべきであったとした事項については、実際に当該大学院を訪問し確認することが必要になります。このように、実地調査には当該大学院の教育活動の実際を確認することを通じて、評価結果の妥当性・正確性を確保するに十分な情報、資料等を収集するという目的があります。

さらに、実地調査は当該大学院を訪問し、特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認し、当該大学院の長をはじめとする関係者と直接面談することで、当該大学院の特色や教育研究の改善・改革に対する将来に向けた改善方策を確認するという役割をも担っています。

### (2) 参加者

実地調査は、原則として担当する分科会の評価者全員が参加します。ただし、評価者全員の日程の調整がうまくいかない場合には、この限りではありません。参加者は、2日間で当該大学院の置かれているキャンパスを訪問します。本協会の事務局職員も1～2名同行します。また、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。

実地調査では、当該大学院の関係者（教職員・学生）に対する面談、授業見学、施設見学及び関連資料の閲覧調査等を行います。

面談に際し、当該大学院側からは大学院の長（もしくはその代理者）、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の出席を求めます。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。

### （3）事前準備

#### 1）実地調査の日程調整

事務局は、5月中旬以降、本協会側の実地調査出席者の都合と見学を希望する授業の開講日などを考慮して日程調整を行います。同時に当該大学院とも日程調整を行い、実地調査の実施日を決定します。

#### 2）実地調査に関する資料

実地調査に関する以下の資料は、実地調査の10日前までに当該大学院から本協会に提出され、その後、評価者に転送します。

- ・ 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）
- ・ 上記の根拠となる資料（事前提出が可能なもの）
- ・ 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）及び席次表（任意）
- ・ 学生インタビュー出席者名簿（様式13）及び席次表（任意）

#### 3）面談の内容確認

「分科会報告書（案）」における質問事項に対する回答や「分科会報告書（案）」に対する大学側の見解に目を通し、概評に反映するにあたり不明な箇所等がないかを確認した上で、実地調査に臨んでください（必要に応じて当該大学院の「点検・評価報告書」「基礎データ」、添付資料等も確認してください）。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。

#### (4) 実地調査の内容と留意点

##### 1) 実地調査スケジュール

2日間の実地調査は以下の内容で構成され、全体のスケジュールは本協会側と大学側との協議に基づいて決定します。

- ① 本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ・資料閲覧
- ② 大学院関係者との面談（全体）及び（個別）
- ③ 学生インタビュー
- ④ 施設・設備の見学及び授業見学

##### 【1日目】

時 間	内 容
9:50	評価者・協会事務局職員 集合
10:00～11:00	協会側出席者の打ち合わせ①
11:00～12:00	施設・設備の見学、授業見学
12:00～13:00	昼食、資料閲覧
13:00～15:00	学生へのインタビュー、教職員との個別面談
15:00～17:00	大学院関係者との面談（全体①）
17:00～18:00	協会側出席者の打ち合わせ②
18:00	実地調査1日目終了

##### 【2日目】

時 間	内 容
9:50	評価者・協会事務局職員 集合
10:00～12:00	授業見学、資料閲覧
12:00～13:00	昼食
13:00～14:00	協会側出席者の打ち合わせ③、資料閲覧
14:00～16:00	大学院関係者との面談（全体②）
16:00～17:00	協会側出席者の打ち合わせ④
17:00	実地調査終了

集合後のスケジュールは、当該大学院の開講時間帯や当該大学院側教職員の都合などによって、順序は大幅に異なる可能性があります。また、評価者ごとにスケジュールが異なる場合もあります。例えば、評価者が複数に分かれ、一方で授業を見学し、もう一方では資料を閲覧す

るという状況も考えられます。つまり、すべての評価者が一緒に行動するのではなく、状況によって、面談、授業見学、資料閲覧等を同時並行で進行することになります。

以下、各プログラムの具体的な内容を説明します。

## ① 集合

本協会では、実地調査の際、評価者には現地集合、現地解散での対応をお願いしています。集合場所や時間は、あらかじめ本協会事務局から通知します。なお、本協会側出席者が集合した時点で、大学側と簡単な挨拶をすることもありますので、名刺をご用意ください。

### <実地調査に伴う旅費について>

実地調査に伴う協会側出席者の旅費は本協会で負担します。後日、本協会旅費規程により算出した旅費を、銀行振り込み等でお支払いしますが、それまでの間お立て替え下さいますようお願いいたします。

なお、交通手段、宿泊施設等の手配は出席者が各自で行っていただくこととなります。

## ② 本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ

2日間という限られた時間の中で、評価者間で必要な情報を共有し、実地調査を有効かつ効率的に実施するために、また、分科会報告書の完成に向けて、「本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ」を複数回行います。

### ◇ 実地調査の開始時

1日目の本協会側出席者が集合した時点で、実地調査を開始するに当たっての打ち合わせを行います。「分科会報告書（案）」を確認しながら、補足説明を求める質問事項あるいは追加すべき質問事項、またそれらの優先順位を、面談の時間等を勘案しながら協議・決定し、評価者間での質問の分担等も決めてください。学生に対するインタビューでの質問事項も同様です。このほか、見学する施設・設備、参観授業も確認します。

### ◇ 実地調査の終了時

2日目の終了時に、2日間の実地調査の結果を踏まえた打ち合わせを行います。具体的には、当該大学院関係者との面談、学生インタビュー、資料・データ等の閲覧、収集等を踏まえ、どのようなことが明らかとなったかを確認し、「分科会報告書（案）」の修正等について打ち合わせを行います。最終的に「分科会報告書」に記載する認定の可否について、分科会としての判断を検討します。



### ③ 大学院関係者との面談（全体）

当該大学院関係者との面談は、実地調査前に本協会側から送付した「質問事項」及びそれに対する「質問事項への回答」、「分科会報告書（案）への見解」を中心に、当該大学院の教学側責任者、自己点検・評価の責任者等と面談を行います。

大学院関係者との面談では、当該大学院側と評価者が情報共有を行い、相互に理解することを目的としています。そのため、まず面談の冒頭において、当該大学院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、当該大学院側がプレゼンテーションを行います。その後、プレゼンテーションに対する質疑応答も含め、面談を実施します。

面談では、協会側出席者、大学院側出席者、双方が資料に予め目を通していていることが前提に行われますので、提出された資料から内容が読み取りにくかった点や新たに確認すべき点などについてやりとりを行います。さらに、検討課題等の指摘については、当該大学院自身がその原因をどのようにとらえ、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必要です。

なお、大学院関係者との面談に際して、主査・委員においては、「分科会報告書（案）」及びその総評の修正をそれぞれが担当することになるため、実地調査後に行う作業に必要な情報は各自でメモを取っておいて下さい。

### ④ 教職員との個別面談

8月に開催する分科会で実施の必要性について検討します。分科会において実施が必要であると判断された場合、あらかじめ面談の対象者に関する要望を大学側に連絡します（※要望に沿えない場合もあります）。これをもとに、大学側が面談対象者を選出し、個別に面談を行うこととなります。

教職員との個別面談に際しては、面談を受けた教職員が、その発言によって不利な状況にならないよう、評価者は、質問内容等には十分ご配慮下さい。

### ⑤ 学生インタビュー

当該大学院に所属する学生（5～6名程度、学年、社会経験、性別などを考慮して当該大学院側が選定しますが、分科会から要望を伝えることもできます。）を対象にインタビュー（学生に対する面談）を行います。学生インタビューは、当該大学院の学生と本協会側出席者だけで行い、当該大学院側の教職員は同席しません。必要な場合は、学生面談を行う学生の社会人としての経歴や現在履修している科目内容などの情報を提供するよう、当該大学院側に要請す

ることができます。

なお、学生インタビューは、あくまでも評価の参考として行うものです。

#### ⑥ 施設・設備見学

当該大学院の教育活動や学生生活に関連する施設・設備の見学を行います。見学する施設・設備は、事前に送付している「分科会報告書（案）」に記載している施設・設備をもとに調整されていますので、当日は当該大学院側担当者の案内に従って行動することになります。

なお、予め当該大学院側に伝えた施設・設備以外でも、評価者が見学すべきと考える施設があれば、当該大学院側と調整の上で、見学することが可能です。

#### ⑦ 授業見学

実地調査では、当該大学院の教育・研究指導の状況を把握するために、授業見学を行います。本協会側出席者には、事前に見学を希望する授業を確認し、見学する授業を予めスケジュールに入れて調整します。また、基本的に当該大学院での実地調査期間中に開講している授業はすべて見学の対象になりますので、予め見学希望を知らせていない授業についても、実地調査期間中、本協会側出席者は自由に見学することができるものとします。

1つの授業を複数の評価者で同時に見学する場合がありますし、同じ時間帯にいくつもの授業が重なっている場合には、評価者が複数に分かれて見学する場合があります。

また、授業見学について、実地調査の実施期間中に開講されていない授業であっても、確認が必要であると考えられる授業については、実地調査実施期間中でなくとも、授業見学を行うこともあります。

なお、授業見学に際し、評価者は授業の妨げとならないよう留意して下さい。

#### ⑧ 資料の閲覧

「点検・評価報告書」に根拠資料として挙がっていたものの、事前に確認できなかった資料、追加の提出を求めた資料のうち、実地調査時に確認することとなった資料等を閲覧し、懸案となっていた事項について、資料内容の確認を行います。また、厳格な成績評価が行われているか、単位の認定は予めシラバスに記載されている基準に沿って公正に行われているかなどを見するため、必要に応じて成績評価関係の資料も確認します。

資料は原則として本協会控室に用意するように要請しますが、当該大学院側の都合により、別室に用意されることもあります。資料は実地調査期間中いつでも閲覧できるように要請します。ただし、成績評価関係資料等、一部の資料においては、その情報内容に配慮し、決められ

た時間帯でしか閲覧できないこともあります。

#### (5) 「分科会報告書」の完成

実地調査における意見交換や確認を行った事項に基づいて、分担執筆者は、「分科会報告書(案)」の分担項目を修正することになります。同様に、主査は「総評(案)」を修正して下さい。修正にあたっては、特に、「質問事項への回答」及び「分科会報告書(案)に対する見解」を、分科会の質問・判断に対する当該大学院からの書面による応答として重視し、実地調査時における見聞を含めて可否を判断の上、反映させて下さい。

「分科会報告書(案)」を修正したものは、**実地調査終了後1週間以内**に電子データで事務局まで提出して下さい。

修正された「分科会報告書(案)」をひとつにまとめ、「分科会報告書」の完成となります。

### 4 「評価結果」の作成・公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会における審議

分科会でとりまとめた「分科会報告書」をもとに、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会が「評価結果」を作成していきます。その過程においては、下記に示す(1)から(3)の段階を経て「評価結果」の精度を高め、最終的な「評価結果」をとりまとめることとなります。

#### (1) 評価結果(素案)の作成

「分科会報告書」が完成後、事務局が同報告書の記述を「評価結果」(様式14)の書式に転記し、「評価結果(素案)」を作成します。これを公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会正・副委員長・幹事に提出します。

#### (2) 評価結果(委員長案)の作成

「評価結果(素案)」は、11月に開催予定の正・副委員長・幹事会でその内容の検討を行います。同会において、修正指示等が示された場合、事務局がその指示に従って修正を行います。同会の審議に基づいて修正したものは、「評価結果(委員長案)」となります。

#### (3) 評価結果(委員会案)の作成と委員会での説明

12月上旬に公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会を開催し、「評価結果(委員長案)」の検討を行います。分科会主査は、原則として同委員会に出席し、「認証評価結果(委員長案)」の内容等について説明します。

同委員会における検討結果を反映させて「評価結果(委員会案)」を作成します。完成した「評

価結果（委員会案）」は、当該大学院に送付します。

#### （４）評価結果の確定

本協会の行う認証評価では、当該大学院が「評価結果（委員会案）」について意見がある場合、意見申立をする機会を設けています。当該大学院から「評価結果（委員会案）」に対する意見申立があった場合には、2月上旬に開催される公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会において、その対応を審議します。本委員会で検討した意見申立への対応に基づき必要に応じて修正を行い、「評価結果（最終案）」として完成させます。その後、本協会の理事会において「評価結果」が確定します。

「評価結果」が確定すると、本協会は当該大学院に同結果を送付するとともに、文部科学大臣へ報告、さらに本協会ホームページ等を通じて社会へ公表します。

なお、「評価結果」において、最終的に「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院を設置する大学は、判定に対し異議申立をすることができます。当該大学院より異議申立がなされた場合は、異議申立審査会において、その申立内容について審査を行います。

### 5 評価者倫理

本協会の公衆衛生系専門職大学院認証評価に従事する公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会委員・幹事及び各分科会主査・委員は、公衆衛生系専門職大学院の質的向上及び教育・研究の改善に貢献することを使命とし、公正誠実な評価活動を行うことが求められます。

認証評価に関わる情報公開については、当該認証評価を申請する大学名及び公衆衛生系専門職大学院名は申請取り下げ期限である4月末以降に、評価結果及び評価者名簿は評価終了後に公表することとなります。また、公衆衛生系専門職大学院が提出した評価に関わる調書等の資料の公表については、各大学の判断に委ねています。したがって、公衆衛生系専門職大学院認証評価に関わる評価者においても、各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、また、正当な理由なく外部に情報が漏れることがないよう留意して下さい。特に、評価資料の中には、個人情報を含むものもあるため、その取り扱いには十分留意して下さい。評価終了後には、評価資料を本協会に必ず返却してください。評価資料は本協会が責任をもって処分します。

また、評価者には、評価対象大学との関係において、社会から評価の客観性に疑義をもたれることのないよう、特段の留意が求められます。

なお、評価者倫理に関しては、守秘義務や個人情報の保護等に関する本協会の諸規程も併せて参照してください。

(参照資料) ※本協会ホームページに掲載

- 公益財団法人大学基準協会 守秘義務に関する規程
- 公益財団法人大学基準協会 評価者及び本協会事務局職員倫理規程
- 公益財団法人大学基準協会 個人情報の保護に関する規程