

# 経営系専門職大学院認証評価ハンドブック



20256年 124月

(第4期経営系専門職大学院認証評価用)

公益  
財団  
法人 **大学基準協会**  
Japan University Accreditation Association

## 目次

第1章 大学基準協会の経営系専門職大学院認証評価の概要	1
1 大学基準協会の沿革	3
2 大学基準協会と認証評価制度	3
3 大学基準協会と経営系専門職大学院認証評価	4
4 経営系専門職大学院認証評価の目的	5
5 経営系専門職大学院認証評価の基本方針	5
6 評価対象及び評価の周期	6
7 評価基準	6
8 評価組織・体制	6
(1) 経営系専門職大学院認証評価委員会	7
(2) 認証評価分科会	7
9 評価のプロセス	7
(1) 自己点検・評価の実施、点検・評価報告書の作成	8
(2) 書面評価及び実地調査	8
(3) 「評価結果（委員会案）」の提示及び同案に対する意見申立	8
(4) 理事会による最終決定	8
(5) 異議申立	8
10 「評価結果」の公表	9
11 認定証・認定マーク	9
12 改善報告	9
13 評価手数料	10
第2章 経営系専門職大学院基準	11
1 基準の構成	13
(1) 大項目	13
(2) 「本文」「基礎要件」及び「評価の視点」	13
(3) 基準における各大項目の位置づけ	14
2 経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ	17
3 基準を用いた評価について	18
第3章 専門職大学院認証評価への申請準備、評価への対応	20

1	申請準備	22
	(1) 申請資格	22
	(2) 提出資料の作成と準備	22
	(3) 点検・評価報告書の作成	22
	(4) 基礎要件データの作成	24
	(5) 提出資料一覧の作成及び添付資料の提出方法	24
2	評価への対応	26
	(1) 評価プロセス	26
	(2) 評価資料の草案の提出（【提出期限】評価実施前年度12月まで）	27
	(3) 申請書の提出（【提出期限】評価実施前年度1月末日）	27
	(4) 評価にかかわる資料の本提出（【提出期限】評価実施年度4月1日）	27
	(5) 評価手数料の納入（【納入期限】評価実施年度5月末日）	28
	(6) 申請の取り下げ（【提出期限】評価実施年度4月末日）	28
	(7) 申請専門職大学院名の公表	29
	(8) 書面評価期間の対応	29
	(9) 実地調査への対応	29
	(10) 評価結果（委員会案）に対する意見申立・評価結果の通知及び公表	33
	(11) 評価結果に対する異議申立	33
3	評価終了後	34
	(1) 改善計画の策定・報告（プレゼンテーション）	34
	(2) 改善報告書の提出	34
	(3) 改善報告書の検討	35
	(4) 重要な変更に関する届出	35
4	評価申請大学関係者の倫理	35
第4章	評価者による評価作業	37
1	評価者研修セミナー	40
2	書面評価	40
	(1) 評価資料	40
	(2) 評価所見の作成	41
	(3) 分科会の開催	46
	(4) 評価結果（分科会案）の作成	47
3	実地調査	47

(1) 実地調査の目的.....	47
(2) 実地調査の内容.....	48
(3) 事前準備.....	48
(4) 実地調査の実施.....	49
(5) 評価結果（分科会最終案）の完成.....	51
(6) 評価資料の返送.....	51
4 「評価結果」の作成・認証評価委員会における審議.....	51
(1) 正・副委員長・幹事会における評価結果（委員長案）の作成.....	52
(2) 評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明.....	52
(3) 意見申立への対応と評価結果の確定.....	52
5 評価者倫理.....	52

※資料編、様式編は、本協会ホームページからご覧ください。

※評価に関する規程等は、下記URLからご覧ください。

<https://www.juaa.or.jp/outline/information/provisions/>

## 第1章 大学基準協会の経営系専門職大学院認証評価の概要



# 第1章 大学基準協会の経営系専門職大学院認証評価の概要

## 1 大学基準協会の沿革

大学基準協会（以下「本協会」といいます。）は、戦後間もない1947年、アメリカのアクレディテーション団体をモデルに、46の国・公・私立大学を発起校として設立されました。本協会は、設立趣旨を「会員の自主的努力と相互的援助によってわが国における大学の質的向上をはかる」こととし、設立当初から現在に至るまで、会員の会費で運営されている自立的な大学団体です。

本協会は、この設立趣旨のもと、1947年7月に「大学基準」を設定しました。さらに、専門分野ごとの分科教育基準の策定に着手し、獣医学、医学、歯学、薬学、看護学、工学などの諸分野の基準を策定してまいりました。

1951年には、設立趣旨を具現化するために、大学を設置する際の最低要件を定めるものであるとともに、会員大学が自主的かつ相互にその質を高めていくための向上基準である「大学基準」を用いて、本協会への加盟を希望する大学が正会員としての適格性を有しているかどうかを判定する「適格判定」制度を開始し、以後、本協会はわが国の大学の質的向上に資するべく活動をしてきました。

その後、1996年になると、各大学が実施する自己点検・評価を基礎とする新たな「大学評価」制度、すなわち、正会員になるための加盟判定審査と、正会員に対し定期的実施する相互評価を導入しました。これにより、本協会は、各大学がそれぞれの特色を活かして発展できるよう、各大学の理念・目的を尊重した評価を目指してきました。

## 2 大学基準協会と認証評価制度

2002年の学校教育法改正に伴い、2004年度以降全ての大学、短期大学及び高等専門学校は、その教育・研究等の総合的な状況について文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価を7年以内の周期で受けることが法的に義務づけられました（「認証評価制度」）。この制度が導入されるにあたって、本協会はわが国で最初の機関別認証評価機関として認証され、本協会が実施する大学評価が認証評価として機能することになりました。

また、同法の改正は、2004年度以降、専門職大学院についてもその教育活動等の状況について文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価（認証評価）を5年以内の周期で受けるよう義務づけました。本協会が専門職大学院認証評価を実施することへの期待や社会的要請を踏まえ、2007年以降、各分野の専門職大学院認証評価を実施する認証評価機関となっています。現在では、9分野（法科、経営系、公共政策系、公衆衛生系、知的財産、グローバル・コミュニケーション系、デジタルコンテンツ系、グローバル法務系、広報・情報系）の専門職大学院認証評価を実施しています[2022年4月時点]。

### 3 大学基準協会と経営系専門職大学院認証評価

本協会は、長きにわたり大学の教育研究活動の質を保証し、改善・向上を図る取り組みを行ってきました。既述の沿革にて説明したように、創立以来、評価基準の策定・改定のみならず、基準を用いた評価活動を展開するなかで、自己点検・評価に基づく評価といった新たな評価方法を開発し、評価の精度を高めてまいりました。昨今、大学を取り巻く環境は大きく変化しており、少子高齢化社会、ICTの技術革新やそれを用いた産業の発展などの社会問題の解決に取り組む人材の育成が必要とされています。そうしたなかで、大学は自らの教育研究活動の質を維持・向上させるとともに、社会への説明責任を果たし、教育の質を保証しなければなりません。こうした状況から、本協会の大学評価（大学機関別認証評価）では、2011年以降「内部質保証」の有効性に着目した評価を実施しています。この内部質保証においては、大学が自らの教育活動等の質を保証するためのシステムを構築し、それを継続的に機能させる必要があります。そのうえで、各教育プログラムの質を保証することは、前提条件であるとともに、大変重要な活動です。

専門職大学院は、2003年に科学技術の進展や社会・経済のグローバル化に伴う、社会的・国際的に活躍できる高度専門職業人養成へのニーズの高まりに対応するため、高度専門職業人の養成に目的を特化した課程として創設されました。理論と実務を架橋した教育を行うことを基本とし、少人数教育、双方向的・多方向的な授業、事例研究、現地調査などの実践的な教育方法をとること、実務経験を有する専任教員を一定割合置くこと、各専門職大学院が関係する産業界、職能団体、地域等との連携を図りながら教育課程を設計することなどを必須としています。また、社会のニーズに応える専門職業人の養成機関として、専門職大学院は5年以内に1度、文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価（認証評価）を受けることが義務となっています（機関別認証評価とは別に専門職大学院認証評価を受けることが必要）。

本協会では、専門職大学院における教育の質保証の重要性を認識し、認証評価機関としての活動において、専門職大学院認証評価を実施しています。2008年度には経営系専門職大学院認証評価を開始し、「経営系専門職大学院基準」の制定、評価結果の公表、基準への適合認定を行ってまいりました。また、評価周期ごとに「経営系専門職大学院基準」を見直し、必要に応じて改定するとともに、評価方法の改善を行い、今日に至っています。具体的には、第2期（2012～2016年度）の開始にあたり、わが国における実践的な経営管理等の人材育成のあり方及び経営系専門職大学院に共通する基本的な使命（Mission）を明確に基準に示すとともに、各経営系専門職大学院はこの使命を受けて固有の目的を明らかにし、固有の目的を達成するための戦略を策定することで、それぞれの特色をより一層打ち出し、差異化を図ることを求めました。第3期（2017～2022年度）においても、この考え方を踏襲し、戦略に基づく取り組みの実行を求めてきました。そして、第4期（2023年度～）においては、経営系専門職大学院の一層の発展につなげるべく、戦略に基づく教育研究活動の展開をより明確

にすべく基準の改定を行いました。また、これまでの評価で課題として明らかになった経営系専門職大学院における教員組織のあり方についても検討を行い、理論と実務の架橋を図る教育を提供するにふさわしい教員組織の編制とすることを求めました。さらに、当該専門職大学院における教育研究活動の持続可能性を確保し、その活性化を図るためには、研究活動を促進することが必要であると考え、基準に明記しました。（第4期経営系専門職大学院のポイントについては、資料4「第4期経営系専門職大学院認証評価のポイント」をご参照ください。）

本協会では、経営系専門職大学院認証評価を通じて、ピアレビューによる教育の質保証とともに、経営系専門職大学院が自らの現状を点検・評価することで、固有の目的の実現に向けて特長や課題を自主的に抽出し、改善・向上につなげるための仕組みを構築・機能する支援を行いたいと考えています。

#### 4 経営系専門職大学院認証評価の目的

本協会が経営系専門職大学院認証評価を実施する目的は、経営系専門職大学院の教育の水準の向上をはかるとともに、評価を通じて教育の質を社会に対して広く保証することにあります。これらの目的を遂行するために本協会は以下の活動を行います。

- ① 経営系専門職大学院認証評価のための基準（「経営系専門職大学院基準」）の策定。
- ② 書面評価及び実地調査を通じた経営系専門職大学院基準への適合認定。
- ③ 「改善報告書」のチェックを通じた経営系専門職大学院への継続的な支援。
- ④ 経営系専門職大学院等の質的向上を目指した「J U A A ビジネス・スクールワークショップ」の開催。

#### 5 経営系専門職大学院認証評価の基本方針

認証評価は、制度上、大学の自己点検・評価結果の分析、実地調査の実施、その他適切な方法によるものとされています（学校教育法第110条第2項に規定する基準を適用するに際して必要な細目を定める省令）。これは本協会が構築した自己点検・評価の方法に基づく評価方法であるため、経営系専門職大学院認証評価においても、書面評価と実地調査により評価を行います。また、評価者は、本協会がピアレビューを重要視していることから、経営系専門職大学院及び経営系分野の大学院の教員が務めることとします。

経営系専門職大学院は、わが国の教育制度下にある大学の一課程として、教育基本法以下のさまざまな法令のもとに設置されています。従って、経営系専門職大学院認証評価にあたっては、これらの法令が遵守されているかに留意しながらも、本協会が独自に設定する「経営系専門職大学院基準」への適合を総合的に判断し、判定を行います。

## 6 評価対象及び評価の周期

経営系専門職大学院認証評価では、優れた経営者、起業家、高度専門職業人、その他ビジネスパーソンの育成に向けて、企業やその他の組織のマネジメントに必要な専門的知識（戦略、組織、マーケティング、ファイナンス、会計）・技能（思考力、分析力、コミュニケーション力）等を修得させ、リーダーシップや高い職業倫理観、グローバルな視野をもった人材を養成する観点から教育課程を編成するとともに、社会の持続的発展に寄与することを基本的な使命（mission）とし、経営(学)修士（専門職）、経営管理(学)修士（専門職）、会計（学）修士（専門職）等の学位を授与する専門職学位課程として設置された大学院(経営系専門職大学院)を評価対象とします。経営系専門職大学院は、最初の修了者を出した年度の翌年度以降、認証評価を受けることができます。また、最初の認証評価を受けた後は、5年以内ごとに次の認証評価を受けるものとします。

## 7 評価基準

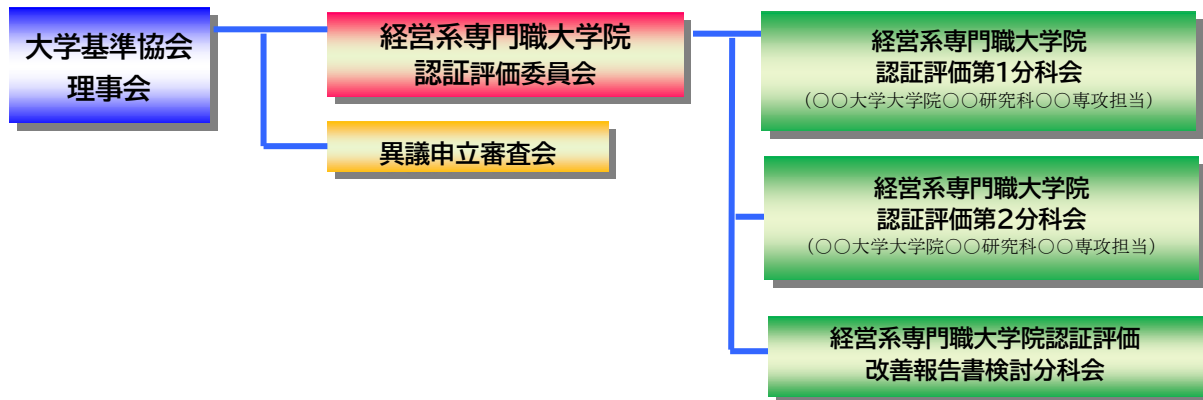
本協会が策定する「経営系専門職大学院基準」は、経営系専門職大学院の質の維持・向上を目的とし、本協会において経営系専門職大学院認証評価を行うために設定したものです。

本協会の実施する経営系専門職大学院認証評価においては、経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命を踏まえたうえで、それぞれが掲げる目的を尊重し、その目的の達成のためにどのような努力が払われ、成果を上げているのかという点を重視して評価を行うことを基本としています。そのため、評価基準においては、固有の目的の実現に向けて戦略の策定と効果的な実行を求め、経営系専門職大学院教育の結果としてどのような資質・能力を身に付けた修了生を輩出するのか、それに向けた教育研究活動はどのように行っているのか、大学自身が点検・評価することで教育の改善と質の保証に取り組んでいるのかを評価することが可能な基準を策定しています。（評価基準の詳細については、第2章を参照）

## 8 評価組織・体制

本協会では、理事会のもとに評価事業ごとの委員会を設け、そのもとに評価を申請した専門職大学院（専攻単位）ごとの評価を担当する分科会を設置します。具体的には、経営系専門職大学院認証評価委員会（以下、「認証評価委員会」という。）のもとに、申請数に応じた認証評価分科会を年度ごとに設置します。評価者は、経営系専門職大学院のほか、経営系分野の教育を行う大学院（経営系大学院）から推薦された教員や実務経験を有する者等が務めています。

<組織図>



(1) 経営系専門職大学院認証評価委員会

認証評価委員会は、経営系専門職大学院認証評価を実施する中心的組織で、委員長及び副委員長、委員で構成されます（委員数は、以下の表参照）。

区 分	定 員
(イ) 経営系大学院の教員	13名以内
(ロ) 経営系分野の実務経験を有する者	5名
(ハ) その他の有識者	2名

※(イ)の者は、あらかじめその設置する大学から候補者の推薦を受けるものとする。

(2) 認証評価分科会

認証評価分科会は、認証評価委員会の下部組織として、評価の申請ごとに設置します（それぞれの分科会構成等は、以下の表参照）。

経営系専門職大学院認証評価分科会
分科会構成：原則4名（うち1名主査）
特記事項：
①経営系専門職大学院又はこれに準ずる教育研究を行う大学院の教員3名
②経営系分野の実務経験を有する者1名

※①については、あらかじめその設置する大学から候補者の推薦を受けるものとする。

ただし、認証評価の実施上やむを得ない場合は、推薦を受けない者の中からも委員を選出できるものとする。

## 9 評価のプロセス

経営系専門職大学院認証評価のプロセスの概要は以下のとおりです。

#### (1) 自己点検・評価の実施、点検・評価報告書の作成

本協会の専門職大学院認証評価を申請するには、「経営系専門職大学院基準」を用いた自己点検・評価を行い、その結果を「点検・評価報告書」としてとりまとめ提出する必要があります。報告書については、様式2を参考に作成してください。また、点検・評価を行うにあたり、評価基準に照らして必要なデータを「経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ」として提出する必要があります。これについては、資料2を用いて作成してください。さらに、点検・評価の記述を裏付ける根拠資料についても、提出が必要です。これらの資料を指定の期日までに提出してください。

#### (2) 書面評価及び実地調査

書面評価は、大学から提出される評価資料（自己点検・評価の結果をとりまとめた点検・評価報告書、基礎要件データ、添付資料）をもとに行われます。

実地調査は、書面評価を踏まえて行われます。経営系専門職大学院の施設・設備や教育・研究の状況を直接確認するほか、その運営に責任を持つ関係者と面談し、教育・研究に取り組む姿勢を確認することによって、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を目的としています。

書面評価、実地調査の作業は、分科会が行います。分科会における評価作業の結果は、「評価結果（分科会最終案）」として取りまとめられます。

#### (3) 「評価結果（委員会案）」の提示及び同案に対する意見申立

認証評価委員会は、分科会が書面評価と実地調査を通じて作成した「評価結果（分科会最終案）」をもとに「評価結果（委員会案）」を作成し、これを当該専門職大学院に送付します。当該専門職大学院は、「評価結果（委員会案）」に事実誤認等がある場合に、認証評価委員会に対して意見申立をすることができます。意見申立があった場合、認証評価委員会はその意見の妥当性を検討し、その結果を踏まえ「評価結果（最終案）」を作成します。

#### (4) 理事会による最終決定

理事会は、認証評価委員会の決定を尊重しつつ慎重に審議し、評価結果に関する最終決定を行います。

#### (5) 異議申立

評価の結果、基準に適合していないと判定された経営系専門職大学院は、その判定の取消しを求

めて異議申立を行うことができます。

申立があった場合、認証評価委員会とは独立して設置されている異議申立審査会が、判定の基礎となっている事実に関して、誤認があるかないかを審査します。理事会は、その審査結果を踏まえ、「評価結果」を再度審議し、最終決定します。

## 10 「評価結果」の公表

理事会において「評価結果」を最終決定すると、その結果を当該専門職大学院に通知するとともに、本協会ホームページ等を通じて公表します。

## 11 認定証・認定マーク

評価の結果、本協会の設定する「経営系専門職大学院基準」に適合していると認定された場合には、認定証及び認定マークが交付されます。従って、経営系専門職大学院は、この認定マークをホームページや刊行物等に掲載することで、自己点検・評価に取り組んでいること、本協会から一定の質が保証されていることを広く社会にアピールすることができます。

<認定マーク>



**BUSINESS SCHOOL  
ACCREDITED  
20XX.4 ~ 20XX.3**

## 12 改善報告

本協会の実施する評価の特徴のひとつとして、評価後の改善状況を確認することで経営系専門職大学院の改善・向上を継続的に支援することがあります。具体的には、経営系専門職大学院に対して、本協会が「評価結果」において提言として付した「是正勧告」及び「検討課題」について改善計画を

策定し、「改善報告書」に記載したうえで評価実施年度から1年後の9月頃（評価結果を受領してからおよそ半年後）に実施する認証評価委員会にて改善計画の報告（プレゼンテーション）をしていただきます。この認証評価委員会にて改善計画の妥当性を確認するとともに、評価者との意見交換を通じてアドバイスをを行います。当該専門職大学院は、「検討課題」については改善計画に基づき、自律的に改善に取り組むことが求められます。

一方、「是正勧告」については、必ず改善を求める事項であることから、評価実施年度から3年後の7月までに、改善状況を取りまとめた「改善報告書」を本協会に提出することを求めます（※詳細は、「**第3章3（1）改善報告書の提出**」をご参照ください。）。本協会は、提出された「改善報告書」に基づき、認証評価委員会が改善状況に対する検討を行います（原則として書面評価を実施）。検討した結果は、理事会の承認を経てその結果を当該専門職大学院に通知します。

### 13 評価手数料

大学は、指定の期日までに評価手数料を納入することが必要です（※本協会ホームページに掲載しております「[公益財団法人大学基準協会評価手数料に関する規程](#)」をご参照ください。）。

## 第 2 章 經營系專門職大学院基準



## 第2章 経営系専門職大学院基準

本章においては、評価において欠かせない評価基準について説明します。評価対象となる経営系専門職大学院は、本基準を使用し自己点検・評価を行い、評価者は本基準を用いて評価を実施します。従って、経営系専門職大学院及び評価者ともに、本基準について理解することが重要です。

### 1 基準の構成

#### (1) 大項目

「経営系専門職大学院基準」は、以下の4つの大項目により構成されています。

1 使命・目的	2 教育課程・学習成果、学生
3 教員・教員組織	4 専門職大学院の運営と改善・向上

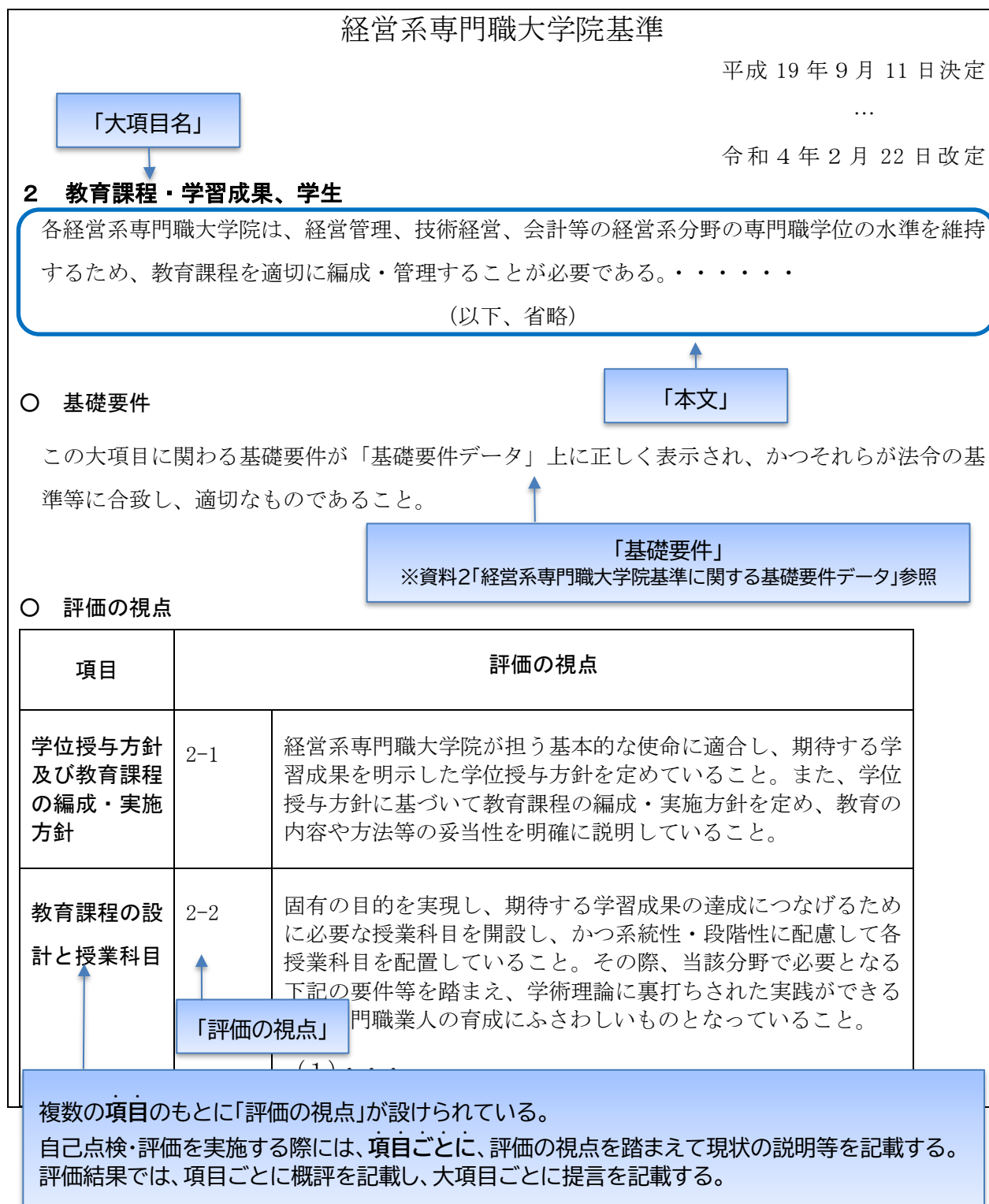
#### (2) 「本文」「基礎要件」及び「評価の視点」

大項目ごとに、「本文」「基礎要件」及び「評価の視点」で構成されています。

「本文」	その大項目の趣旨を定めたもので、経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命を果たし、さらに、個別の経営系専門職大学院独自の目的を実現するために必要な内容を示しています。
「基礎要件」	法令事項をはじめとした基礎的な事項を指し、評価の前提となる必須事項として確認が求められるものを示しています。具体的な基礎要件の対象範囲は、「経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ」を参照してください。
「評価の視点」	「本文」の趣旨を踏まえ、①各経営系専門職大学院が点検・評価活動を行う際、②本協会が認証評価を行う際、それぞれが依拠すべきポイントを個別的に示したものです。

自己点検・評価を行う際にも、認証評価を行う際にも、個々の「評価の視点」を解釈し適用するにあたっては、必ず「本文」によってその趣旨を理解し、相互の連関性等に十分な注意を払うことが求められます。

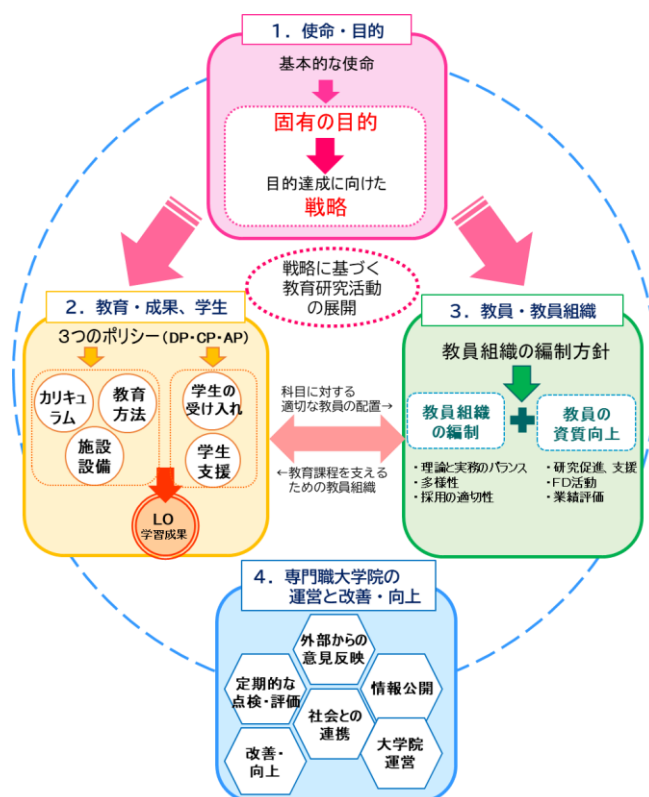
<例示>



(3) 基準における各大項目の位置づけ

経営系専門職大学院基準は、前述した4つの大項目から構成されていますが、それぞれの大項目が関連し、1つの基準として成立しています(下記体系図を参照)。

<経営系専門職大学院基準の体系図>



従って、各大項目の連関性を理解し、体系的に捉えたいうえで、申請大学院は自己点検・評価活動を、評価者は評価活動を行う必要があります。申請大学院及び評価者は、必ず評価基準を熟読し、評価基準で求められている趣旨を理解したうえで、自らの取組みにあてはめて点検・評価する、評価資料から評価対象の取組みを読み取って評価するようにしてください。

まず、大項目1「使命・目的」では、各経営系専門職大学院の固有の目的を明確にすることを重要視しています。この固有の目的は、経営系専門職大学院に共通する基本的な使命（mission）を受けて、各大学院の特徴を打ち出し、どのような人材を育成するのかを明示することが必要です（評価の視点1-1）。

そのうえで、固有の目的を実現するためには、各大学院の資源を踏まえてどのような工程・計画・方策で取り組むのかといった戦略を策定し、実行することが大切です（評価の視点1-2）。

この戦略は、当該大学院が教育研究活動を展開するうえでの中核となるものです。

経営系専門職大学院認証評価は、専門職大学院の分野・プログラム別評価に位置付けられていますので、中心となるのは教育活動の質が適切であるか、各大学院が自ら改善・向上を図り質の保証に取り組んでいるのかという点になります。こうした事項は、大項目2「教育課程・学習成果、学生」に含まれます。教育を展開するにあたっては、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針、そして学生

の受け入れ方針という3つの方針を策定し、これに基づき段階的・体系的なカリキュラムを編成し、理論と実務の架橋を図る教育にふさわしい多様な教育方法を実行することが重要です。また、教育方法に適した施設・設備を整備することが必要になります。さらに、学位（修士（専門職））にふさわしい教育を提供するためには、適切な資質・知識・能力等をもった学生を受け入れることが必要となりますので、学生の受け入れ方針に沿った入学者選抜を行い、環境維持のために定員を管理することになります。加えて、受け入れた学生に対する学習支援や生活支援、キャリア支援などの各種支援が必要です。これらの教育活動を支える環境・支援を整備し、総合的な教育の成果として、各大学院は学生にどのような知識・技能が身についたかを把握・評価しなければなりません。その際に、学位授与方針に示した知識・技能（学習成果）が身についたかを測定すること、修了時のみならず、修了生の進路・企業等での活躍状況等を継続的に調査したうえで、各大学院の成果を把握・評価し、社会に発信していくことが求められています。

教育活動を展開するうえでの重要な要素として、適切な教員組織を編制することがあげられます。これについては、大項目3「教員・教員組織」で扱いますが、教育と教員組織の連関を意識することが重要です。すなわち、教員に対して科目を配置するのではなく、教育課程を支える教員組織を編制するということを念頭に置く必要があります。また、理論と実務の架橋を図る教育を行うにふさわしい教員組織として、主に学術的なバックグラウンドを持つ教員と主に実務にバックグラウンドを持つ教員のバランスを欠いてはならないこと、いずれの教員も研究に従事し、その成果を教育に還元することが必要不可欠です。経営系分野では多様な実務家を教員として採用し、実践的な教育を行うことは必要ですが、学位にふさわしい教育を行うには、学術的な研究や実務に基づく研究等が重要と考えます。従って、教員の採用時には、業績や研究能力を含めた能力を適切に審査することが必要になり、そのための基準・要件を明確に定めておく必要があります。加えて、教員の資質向上を図る取組みも重要です。既述のように教員は研究に取り組むことが必要になりますので、各大学院は研究のあり方・位置づけを明確にし、教員の研究活動を推進し、必要な環境を整備・支援しなければなりません。あわせて、実務経験をバックグラウンドとする教員にあっては、実務経験の刷新を図ることも必要となり、そのために企業等の経営活動に継続して携わることも有用と考えます。このように、教員組織を適切に編制し、常に教員の資質向上を図り、各科目に適した教員を配置することで、適切な教育の実施につながります。

上記の教育活動、教員組織を考える際には、それによって固有の目的が実現するのかということを考えなければなりません。よって、固有の目的を実現するための戦略と教育活動、教員組織の取組みは連関することになります。このように、戦略に基づく教育研究活動の展開を意識して経営系専門職大学院基準を理解することが望まれます。

最後に、教育研究活動の適切性については、各大学院が自ら点検し、評価したうえで、大学院としての改善・向上に取り組むことが必要です。自己点検・評価をどのような周期で実施し、どのような手続で改善につなげるのかというPDCAサイクルを構築しておくことが必要です。また、自己点検・評価は大学院の振り返りの活動になりますので、客観性を持たせるためには外部からの意見・評価を活用することが望まれます。専門職大学院には教育課程連携協議会を通じた産業界等の外部からの意見聴取・反映が義務付けられていますので、こうした取り組みや認証評価、任意で行う外部評価などを活用するとともに、社会との連携を図ることが求められています。さらに、大学院の教育の質を保証する取り組み・成果については、積極的に情報を公開し、社会に対する説明責任を果たすことが必要です。

このように、経営系専門職大学院基準の各大項目は、相互に関連し、1つの基準となっています。基準の体系的・関連性を理解し、自己点検・評価や評価を行うことが大切です。評価基準の概要や構成については、「経営系専門職大学院基準」（資料1）の冒頭にも「経営系専門職大学院基準について」として記載していますので、ご一読ください。

## 2 経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ

「経営系専門職大学院基準」のうち、定量的あるいは簡潔な文字情報で示すことが可能な事項については、「経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ」（以下、「基礎要件データ」という。）に取りまとめています。この基礎要件データは、経営系専門職大学院が遵守すべき法令要件のほか、教育の質の保証・向上を図るうえで必要な定量的なデータが表形式で示されています。従って、「経営系専門職大学院基準」の各大項目に示された「基礎要件」を充足しているかは、基礎要件データを参照して評価することになります。

評価を申請する各経営系専門職大学院は、「経営系専門職大学院基準」（資料1）及び「経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ」（資料2）を合わせて評価基準と捉え、自己点検・評価を実施してください。そのため、評価を受ける際には、「経営系専門職大学院基準」に沿って自己点検・評価した結果をまとめた報告書（様式2）及び「基礎要件データ」（資料2※経営系専門職大学院が記入したもの）を提出する必要があります。

なお、基礎要件データを作成する過程において、基礎要件を満たしていないと自己評価した場合には、点検・評価報告書に満たしていない理由、改善するための方策・計画を記載してください。具体的には、その表が該当する経営系専門職大学院基準の項目の「現状の説明」や大項目ごとに記載する「点検・評価」において、記載してください。

<例示>

経営系専門職大学院基準の大項目内の  
対応する項目を明示

**項目：教育の実施**

表4：単位の設定〔大学設置基準第21条～第23条〕

基礎要件	大学記載欄	
学生の学習時間等を考慮し、法令上の規定に則して、単位を設定していること	1コマあたりの授業時間	※ 1コマあたりの授業時間（分）を記載して下さい。
	授業の実施期間	※ 2学期制、3学期制又は4学期制のいずれかを採用しているか記載して下さい。また、各学期の期間を何週としているか記載して下さい。
	試験の実施期間	※ 試験の実施期間をどのように設定しているか記載して下さい。
	集中講義等	※ 上記の期間以外において集中講義等を行っている場合には、その実施時期と期間（試験を含む）を記載して下さい。

黒い太枠内(マーカー部)に各経営系専門職大学院が情報を記入

- ・※印の注釈をよく読み、正しい情報を記入してください。
- ・表外に[注]が記されている場合は、それに沿って記入してください。

### 3 基準を用いた評価について

「経営系専門職大学院基準」を用いて評価を行った結果として、評価結果には、基準の大項目内の項目ごとに「概評」を記述し、**★**項目ごとに必要に応じて「提言」を記述します（詳細は、第4章「評価者による評価作業」を参照してください）。

提言の種類	内容
長 所	基本的な使命を実現するための取組み、あるいは、個別の経営系専門職大学院が掲げる目的の実現及び特色の伸長に向けた取組みとして成果が上がっている、又は十分に機能している事項
特 色	長所として取り上げるには当たらないものの、成果が将来的に期待できる又は独自の目的に即した個性的な取組みとして評価できる事項
検討課題	具体的な計画と措置を検討し、改善に向け努力することが必要な事項
是正勧告	具体的な計画をもって措置を講じ、必ず改善することが必要な事項

評価結果においては、基準に適合しているか否かの最終的な判定を記述します。その際には、上記の提言のうち、「是正勧告」の状況を総合的に判断して行います。具体的には、「是正勧告」の内容を検討した結果、経営系専門職大学院としての質に重大な問題があると判断された場合、基準に適合していないと判定されることとなります。

### 第3章 専門職大学院認証評価への申請準備、評価への対応



## 第3章 専門職大学院認証評価への申請準備、評価への対応

### 1 申請準備

#### (1) 申請資格

本協会の経営系専門職大学院認証評価を申請する場合、申請資料を提出する4月時点において、専門職大学院として完成年度（2年）を経過していることが申請資格となります。

#### (2) 提出資料の作成と準備

評価を申請する専門職大学院は、点検・評価報告書、基礎要件データ、提出資料一覧を作成し、添付資料とともに提出してください。

#### (3) 点検・評価報告書の作成

##### ①内容構成

- ・ 点検・評価報告書の内容は、序章、本章、終章の3部構成とします。
- ・ 点検・評価報告書全体の文字数は、評価の視点や根拠資料の名称・該当する頁の記述に要する字数を差し引いて40,000字程度以内にまとめてください。
- ・ 「序章」には、第4期経営系専門職大学院認証評価のポイントの1つである「戦略に基づく教育研究活動の展開」について、記述してください。すなわち、どのような戦略を立てて、それに沿ってどのような教育を行っているのか、教育を支えるための教員組織をどのように編制しているか、当該専門職大学院の活動を改善・向上させるためにどのような取組みを行い、教育の質の保証をしているのか、といった全体像を評価基準の大項目を超えて記述してください。なお、本章の内容と重複する部分があっても構いません。ただし、本章を抜粋して序章を作成するのではなく、当該専門職大学院の長など、プログラムのデザインに責任を持つ方が執筆することが望ましいと考えます。
- ・ 「本章」では、本協会が設定した基準に沿って自己点検・評価した結果を記述し、基準の大項目ごとに柱立てをして記述してください。
- ・ 各大項目においては、評価の視点を踏まえて[現状の説明]を記述し、その中の取組みで長所や問題点として特記すべき事項を [点検・評価(長所と問題点)]に記述してください。さらに、[点検・評価(長所と問題点)]に記述した事項の特色を伸長させるための計画・問題を改善するための計画を [点検・評価(長所の伸長・問題点の改善に向けたプラン)]に記述してください。
- ・ 各専門職大学院における特色ある取組みについては、取組みと最も関連の深い評価の視点における[現状の説明]に記述するとともに、特色ある取組みによって成果が出ている場合には[点検・

評価（長所と問題点）に「長所」として記述することができます（第4期では、特色ある取り組みのみを記載する評価の視点を特設していませんので、必ず関連する評価の視点で特色であることがわかるように記述してください）。

- ・ [現状の説明]においては、「評価の視点」を踏まえて現在の状況を記述してください。また、基礎要件データにおいて、基礎要件を満たしていない事項がある場合には、満たしていない事項・理由を明示するようにしてください（基礎要件データの表が該当する項目で説明してください）。
- ・ [点検・評価（長所と問題点）]においては、[現状の説明]のように、すべての「評価の視点」について記述する必要はありません。[現状の説明]で記述した「評価の視点」の中から、当該専門職大学院が特に「長所」や「問題点」として取り上げるべきであると判断する「評価の視点」について重点的に記述してください。その際、[現状の説明]を踏まえて、なぜそれらを「長所」や「問題点」としているのかを、十分な根拠とともに説明してください。
- ・ 基礎要件データにおいて満たしていない事項がある場合には、[点検・評価（長所と問題点）]に概要・その理由などを「問題点」として記載してください。そのうえで、[点検・評価（長所の伸長・問題点の改善に向けたプラン）]に改善方策・改善計画を記載してください。その際に、改善を検討する会議体や改善を実行するプロセス、改善の予定（いつまでに改善するのかなど）を明確に記載するよう留意してください。
- ・ [点検・評価（長所の伸長・問題点の改善に向けたプラン）]においては、[現状の説明]のように、すべての「評価の視点」について記述する必要はありません。[点検・評価（長所と問題点）]で取り上げた「長所」についてはその更なる伸張のための、「問題点」についてはその改善のための今後の方策や取組みを記述し、そのうえで、大項目のまとめを簡潔に記述してください。今後の方策・取組みについては、抽象的な記述や単なる決意の表明に終わることなく、理念・目的及び教育目標の達成のための手法や手続、その実施に要する期間等を可能な限り具体的に記述してください。
- ・ 「終章」については、基本的に各専門職大学院が自由に記述してください。本章の要約や、当該専門職大学院の理念・目的等の達成状況、喫緊に取り組むべき課題、今後目指すべき方向等について記述することなどが考えられます。

## ②作成に当たっての留意点

- ・ 本協会の専門職大学院認証評価は、将来まで見通した十全な自己点検・評価をもとに行うことを前提にしています。
- ・ 点検・評価報告書の作成に当たっては、点検・評価作業の責任部署（者）のリーダーシップと、当該専門職大学院関係者の自己点検・評価の意義についての共通認識が非常に重要です。

- ・ 学外者に分かりやすいよう、簡潔かつ平易で一義的に理解できるような表現で記述してください。特に、学内で固有に使用されている用語については大学注を付すなどの工夫をしてください。
- ・ 点検・評価報告書の各箇所や提出する各資料間での矛盾がないようにしてください。
- ・ 点検・評価報告書の記述には、その論拠を明確にするため、可能な限り客観的なデータ等を用いてください。

### ③提出時の体裁

- ・ 印刷はA4版両面とし、加除が可能なファイル綴りにしてください。
- ・ 全体にページ番号を入れて、目次を作成してください。
- ・ フォントサイズは、原則として10.5ポイントにしてください。

## (4) 基礎要件データの作成

### ①作成に当たっての留意点

基礎要件データは、経営系専門職大学院が遵守すべき法令要件等の充足状況を把握・確認するためのデータ集です。資料2「経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ」を様式として活用し、各欄に記載すべき事項（資料2で※黄色マーカーで示している内容）に沿って、各専門職大学院の状況を記載してください。万が一、法令要件等を満たしていない場合には、必ず点検・評価報告書の対応する大項目・項目の「現状の説明」や大項目ごとに記載する「点検・評価」において、充足できていない理由、充足に向けた改善計画を記述してください。

なお、教員数や学生数などの数値情報は、原則として申請前年度の5月1日を基準日とし、作成してください。

### ②提出時の体裁

- ・ 印刷はA4版両面とし、点検・評価報告書と同じファイルに綴じてください。
- ・ 基礎要件データのみでページ番号を下部に示してください。（目次等は不要）
- ・ 記載欄に※黄色マーカーで示している記載内容の指示は削除してください。
- ・ 欄外の留意事項、記載の際の注記は削除しないでください。

## (5) 提出資料一覧の作成及び添付資料の提出方法

添付資料は、点検・評価報告書の記述を裏付ける根拠資料として提出するものであり、添付資料を一覧化したものが、「提出資料一覧」（様式3）です。根拠資料は、既存の刊行物等が中心となり、必要とされる資料の具体例は、「提出資料一覧」に挙げています。

添付資料の提出は、原則として電子データ（PDF形式）で本協会のクラウドにアップロードすることになります（紙媒体での提出は不要です）。クラウドシステムの利用方法は、申請書を受理した後に本協会事務局よりご案内します。

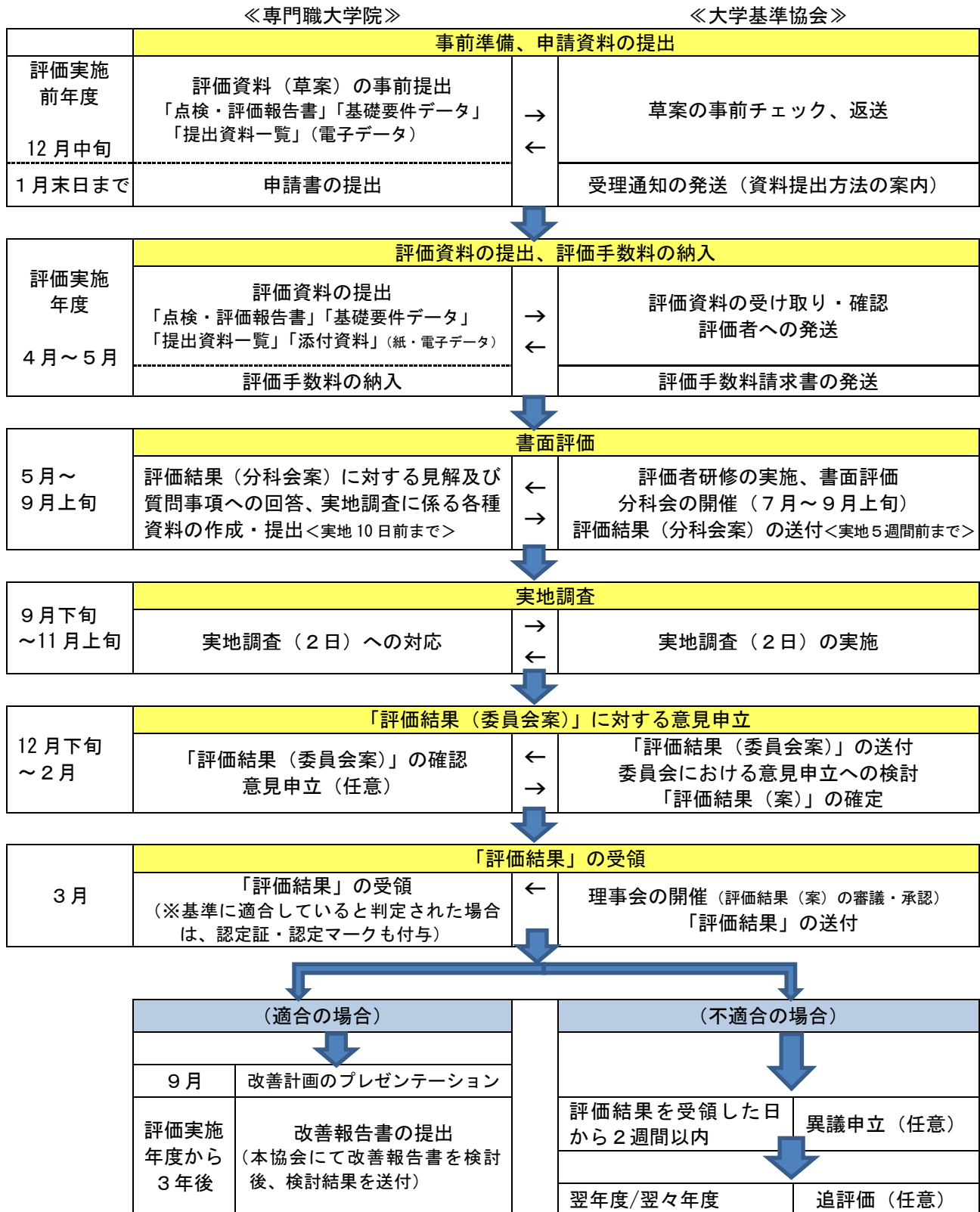
なお、シラバスについては、当該専門職大学院の開講科目のものを電子データでご提出ください。その他、電子データ化できない資料（例：冊子媒体でのみ発行している資料で電子データ化が不可な資料など）がある場合には、紙媒体での提出を受け付けますので、「**2（4）評価にかかわる資料の本提出**」に示す部数をご用意いただき、申請年度の4月1日までに他の評価資料とあわせて本協会事務局までご送付ください。

#### ①作成にあたっての留意点

- ・ 添付資料の年度について、点検・評価報告書が申請前年度の内容に基づき取りまとめられるものであることから、添付資料として提出される刊行物（学生募集要項、大学案内、シラバス等）も、基本的に申請前年度のものをご提出していただくことになります。
- ・ 資料の機密性等の理由から、本協会に提出できない資料については、「提出資料一覧」の資料名の隣に【**実地調査当日閲覧資料**】と記載し、実地調査当日に評価者控室にご準備ください。
- ・ 評価申請年度から新カリキュラムが適用されるなど、教育内容を大幅に変更した場合には、最新の資料をご提出いただく場合があります。草案提出時に事務局までご相談ください。

## 2 評価への対応

### (1) 評価プロセス



(2) 評価資料の草案の提出（【提出期限】評価実施前年度 12 月まで）

大学は、申請前年度の 12 月頃までに、以下の資料の電子データを本協会事務局・経営系専門職大学院認証評価担当 (keiei@juaa.or.jp) までメール添付にて提出してください。送付の際には、メール本文に評価申請にあたって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記載してください。

なお、この時点では、基本的な形式等を確認させていただきますので、これらの書類が完成している必要はありません。ただし、点検・評価報告書に不備が多い場合、申請できない場合がありますので十分ご注意ください。

【草案提出する資料】

資料の種類	経営系専門職大学院認証評価 ハンドブックの資料・様式番号	ファイルの形態
草案段階の点検・評価報告書	様式 2	Word
草案段階の基礎要件データ	資料 2	Word
提出資料一覧	様式 3	Excel

※添付資料の草案提出は不要です。

(3) 申請書の提出（【提出期限】評価実施前年度 1 月末日）

申請専門職大学院は、「経営系専門職大学院認証評価申請書及び概況調査票」（様式 1）を申請前年度 1 月末日までに提出してください。本協会事務局は、申請書の受理後、申請経営系専門職大学院に対し、2 月上旬までに申請書受理とその後の手続等を通知する文書を送付します。

(4) 評価にかかわる資料の本提出（【提出期限】評価実施年度 4 月 1 日）

大学は、草案確認の結果を踏まえ、以下の資料を指定された形態・部数で、**評価申請年度の 4 月 1 日までに**本協会事務局宛に提出してください。なお、原則として資料の提出後の差し替えはできません。

【本提出時に必要な資料】

資料の種類	提出形態	部数	備考
点検・評価報告書	紙媒体	15 部	※
	P D F	—	本協会クラウドへ提出
基礎要件データ	紙媒体	15 部	※
	P D F	—	本協会クラウドへ提出
提出資料一覧	紙媒体	15 部	※
	Excel	—	本協会クラウドへ提出

資料の種類	提出形態	部数	備考
添付資料	P D F	—	本協会クラウドへ提出
その他、電子データ化不可な資料	紙媒体	15 部	※
評価実施年度の 学年暦及び時間割表	P D F	—	本協会クラウドへ提出 実地調査の実施日を 検討する際に使用します

#### 【紙媒体資料の提出方法】

- ・ 上表の備考欄に※とある資料を、上表の記載順に1つの紙ファイル等に綴じてください。  
なお、電子データ化が不可な資料については、点検・評価報告書等と同じファイルで構いませんが、資料が大部になる場合は、別のファイルに綴じてください。
- ・ 紙ファイル等では、綴じた資料が分かるよう、適宜タグや仕切り等をつけてください。
- ・ 紙媒体資料は、期日までに以下の送付先へお送りください。

〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町 2-7-13

公益財団法人大学基準協会 経営系専門職大学院認証評価担当

- ・ 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、その他は本協会の責任において適切に処分します。ただし、大学から返却の希望があれば、本協会保存分を除いて返却しますので、提出の際にその旨をお知らせください。

#### (5) 評価手数料の納入 (【納入期限】 評価実施年度 5 月末日)

本協会は、評価資料の提出を確認後、大学に対して評価手数料の請求書を送付します。評価手数料の納入期間は、申請年度の 4 月上旬から 5 月末日となりますので、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、指定する期限に納入が困難な場合は、早めに本協会事務局に申し出てください。

詳細は、「[公益財団法人大学基準協会評価手数料に関する規程](#)」を参照してください。

#### (6) 申請の取り下げ (【提出期限】 評価実施年度 4 月末日)

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、評価実施年度 4 月末日までに「経営系専門職大学院認証評価申請取下げ願い」(様式 19) を提出してください。上記の期限後、本協会は評価を申請する大学名を公表します。

### (7) 申請専門職大学院名の公表

大学からの申請取り下げ期間（4月末）を経過した後、本協会は認証評価を申請した経営系専門職大学院名を公表します。

### (8) 書面評価期間の対応

大学から4月に提出された資料に基づいて、経営系専門職大学院認証評価委員会の下に設置される分科会が書面評価を行います。なお、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、大学担当者宛に追加資料等を求めることがあります。

### (9) 実地調査への対応

#### ①実地調査の目的

本協会の経営系専門職大学院認証評価における実地調査は、主として、当該専門職大学院の施設・設備や教育・研究の状況を直接確認するほか、当該専門職大学院の運営に責任を持つ関係者と面談し、教育・研究に取り組む姿勢を確認することによって、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を目的としています。また、当該専門職大学院関係者と面談することで、各専門職大学院の課題解決に向けた取組みに関する意見交換を行うのみならず、固有の目的の達成に向けた特色ある優れた取組みを確認することも目的に含まれています。

#### ②実地調査の日程調整と実地調査対象キャンパス

実地調査は、9月の夏期休業明けから11月初旬の間に原則2日間で実施します。原則として、評価者全員で現地を訪問することとし、日程は評価者のスケジュールと大学の都合を調整して決定します。原則として、当該専門職大学院の教育活動が実施されているキャンパスを訪問対象とし、実地調査までの専門職大学院による準備作業を勘案して、5～6月に実地調査の日程を調整・決定します。また、前回の評価後にサテライトや附属機関等が設置されている場合や、前回の評価においてサテライトや附属機関等の施設・設備に課題が指摘されている場合には、評価者の判断でこれらの施設・設備を見学することがあります。

#### ③実地調査の参加者

##### 【専門職大学院側】

当該専門職大学院の長、自己点検・評価の責任者のほか、質問項目などに対して責任ある回答が可能な者、事務局担当者など

## 【本協会側】

分科会主査・委員等、事務局職員（数名）

※実地調査の本協会側出席者名は実地調査の3日前に当該専門職大学院に通知します。

## ④実地調査前の準備

本協会側出席者が事前に内容を検討するために、下記の資料について指定の形態・部数を本協会事務局に提出してください。

### 【実地調査の10日前までに提出する資料】

資料の種類	様式番号
評価結果（分科会案）に対する見解、質問事項への回答	様式4 <b>別紙</b>
回答の根拠となる資料	—
実地調査当日のスケジュール	様式5
実地調査当日の見学施設一覧	様式6
実地調査当日開講授業一覧	様式7
大学院関係者・面談出席者名簿	様式8
面談時の席次表	様式任意
学生インタビュー出席者名簿	様式9
面談時の席次表	様式任意

### 【提出方法】

- ・本協会クラウドに実地調査用のフォルダを設け、電子データをアップロードしてください（郵送は不要です）。
- ・回答の根拠となる資料のうち、4月に提出した資料以外のものを、原則PDFで本協会クラウドに提出してください。4月に提出した資料については、再度提出する必要はありません。
- ・評価結果（分科会案）に対する見解及び質問事項への回答を記述する際は、可能な限り根拠となる資料を示してください。その際、根拠となる資料には、任意の資料番号を振ってください。4月に提出した資料を回答の根拠とする場合には、「提出資料一覧」（様式3）の番号を記載してください。

### 【実地調査当日の会場の確保】

実地調査当日、専門職大学院は出席者の人数等を勘案して下記の会場を確保してください。

- ・ 本協会側出席者の控室
  - ▶ 本協会側の打ち合わせ、資料閲覧、食事を行いますので、実地調査期間中、常に使用できる部

屋を確保してください。

▶ クラウドに格納された評価資料を閲覧するため、インターネットに接続できる環境としていただきます。

- ・ 面談調査会場
- ・ 学生との面談会場
  - ▶ 面談調査会場と同じ会場でも可
- ・ 成績評価、修了成果物等の閲覧を行う部屋
  - ▶ 本協会側出席者の控室と同じ会場でも可

#### 【本協会側出席者の食事手配】

出席者 1 名当たり 1,500 円以内で当該専門職大学院が手配し、費用は本協会が負担します。

※支払方法は、評価結果(分科会案)を送付する際に本協会事務局より詳細なご案内をいたします。

#### ⑤実地調査当日の対応

実地調査の主な内容は以下のとおりです。「実地調査当日のスケジュール」(様式5)をもとに本協会事務局と当該専門職大学院とで調整します。

#### 【本協会側の打ち合わせ】

事前に本協会から当該専門職大学院に伝えた質問事項等に対する回答を受けて、当日の調査の実施方法の確認など、本協会側出席者のみで打ち合わせを行います。

#### 【面談調査(全体及び個別)】

本協会側出席者と専門職大学院側による面談(質疑応答及び意見交換)を行います。

1 日目の全体面談の冒頭においては、固有の目的や特色ある取り組み、教育課程・内容等の概要について、当該専門職大学院よりご説明いただきます。

教職員との面談は、評価者が必要とした場合に実施し、評価者から提示されたテーマに関する教職員に対して面談します(複数名の場合には、グループ面談形式で実施します)。評価結果(分科会案)を送付する際(実地調査5週間前)に、教職員との面談の実施及び実施する際のテーマ・参加者(役職、担当科目等の属性)等についてお知らせしますので、それに基づき具体的な参加者を専門職大学院側で検討してください。

#### 【施設・設備の見学】

当該専門職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。なお、本協会側出席者を案内する専門職大学院関係者は少人数で結構です。

また、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することがあります。

### 【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ください。

なお、授業の見学は、原則として実地調査を実施する2日間に行うこととしていますが、この期間に見学を希望する授業科目が開講されていない場合は、別日に見学を行うことがあります。

### 【学生との面談】

学生面談は、当該専門職大学院で学習している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専門職大学院側で決定し、本協会事務局に伝えてください。面談は学生と本協会側出席者のみで行い、専門職大学院関係者の同席や録音等の記録は認められません。

面談に参加する学生は5、6名とし、評価者が面談を希望する学生の属性や要件等を、評価結果(分科会案)を送付する際(実地調査5週間前)にお知らせしますので、それを踏まえ、具体的な参加者を専門職大学院側で検討してください。面談を行う学生の構成は、原則として専門職大学院側に一任しますが、学年、社会経験の有無などの学生のバックグラウンド、志向するキャリアパス、性別などのバランスを考慮してください。

### 【資料閲覧】

実地調査時に閲覧する資料として、以下のものを評価者控室にご準備ください。また、面談や学生インタビューの内容に応じて、実地調査当日に評価者から追加で資料の閲覧を希望する場合があります。

なお、資料の閲覧ができないために実地調査自体を中止することもありますので、資料の提示については専門職大学院側で十分な共通認識を形成するなど、評価者が自由に閲覧できる準備を予め行っておく必要があります。

#### ＜紙媒体で閲覧する資料＞

- ・資料の機密性などの理由から、4月の評価資料提出時に提出できなかった資料  
(「提出資料一覧」に【実地調査当日閲覧資料】と記載した資料)

・成績評価に関する資料

(評価の視点 2-12 を評価するために、実地調査 5 週間前に送付する「評価結果 (分科会案)」に評価者が確認を希望する科目等を記載しますので、準備してください。)

・修了認定に関する資料 (修了成果物)

(評価の視点 2-14 を評価するために、実地調査 5 週間前に送付する「評価結果 (分科会案)」に評価者が確認を希望する要件を記載しますので、準備してください。)

・点検・評価報告書、基礎要件データ、提出資料一覧を綴じたファイル

(4 月に提出した資料と同じものを 2 部ご用意ください)

**<電子データで閲覧する資料>**

・ 4 月にご提出いただいた添付資料

・ 質問事項に対する回答の根拠となる資料

※いずれも本協会クラウドに格納しているものを閲覧しますので、評価者控室に 1 台パソコン (インターネットに接続可能なもの) をご用意ください。

(10) 評価結果 (委員会案) に対する意見申立・評価結果の通知及び公表

実地調査終了後に分科会から提出された評価結果 (分科会最終案) をもとに、経営系専門職大学院認証評価委員会は評価結果 (委員会案) を作成し、12 月下旬までに大学に送付します。

評価結果 (委員会案) を受け取った専門職大学院は、当該文書に事実誤認や社会に対して誤解を与えかねない表現などが見られた場合、所定の期間内において、文書により同案に対する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 10))。

経営系専門職大学院認証評価委員会は、その後、申し立てられた意見の採否を審議し、その結果に基づいて、評価結果 (案) を作成し、理事会に上程することとなります。理事会での審議・決定を経て、認証評価結果 (様式 [4-44](#)) を 3 月下旬に当該専門職大学院へ通知し、文部科学大臣へ報告するとともに本協会ホームページにて公表します。

(11) 評価結果に対する異議申立

認証評価の結果、経営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、その判定の取り消しを求めて、評価結果を受領した日から 2 週間以内に文書により異議申立を行うことができます (「異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由」(様式 12))。

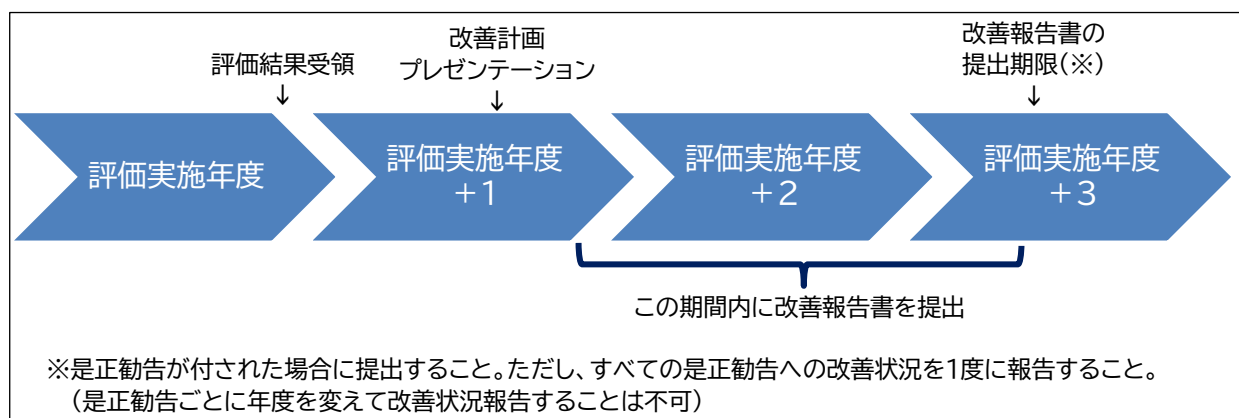
本協会は、大学から提出された文書に基づき、異議申立審査会において、異議申立に対する審査結果 (案) を作成します。本協会理事会は、異議申立に対する審査結果 (案) を基に、認証評価結果を再度

審議し、大学に送付します。

### 【異議申立にあたっての留意点】

- ・異議申立は、基準に適合していないとの「評価結果」判定を取り消し、改めて適合の判定を求めるために行うものです。したがって、これと直接に関係しない個別の提言等に対する意見申し立てや、再度の評価を求める機会ではありません。

## 3 評価終了後



### (1) 改善計画の策定・報告（プレゼンテーション）

評価の結果、基準に適合していると認定された場合、当該専門職大学院は、評価結果において提言が付された事項（「是正勧告」及び「検討課題」）への改善計画を策定し、評価実施年度の翌年度（9月頃）に経営系専門職大学院認証評価委員会において改善計画に関するプレゼンテーションを行います。当該専門職大学院は、評価者から問題点として指摘された意図を理解し、提言ごとに、具体的な改善計画（改善を検討・遂行するための組織、改善方法、改善スケジュールなど）を策定してください。

専門職大学院からの改善計画プレゼンテーションに対して、経営系専門職大学院認証評価委員会の委員より質疑があり、そのうえで両者での意見交換を行います。当該専門職大学院は認証評価委員会委員からの意見等を受けて、適宜アドバイスを取り入れて改善計画を万全なものとし、それに沿って改善を進めてください。

### (2) 改善報告書の提出

評価を受けた専門職大学院は、評価結果において「是正勧告」が付された事項について、対応状況・改善状況を評価実施年度から3年後の7月末までに「改善報告書」として提出する必要があります。

「是正勧告」は、提言された事項について必ず改善・改革に取り組み、その結果の報告を求めるもの

です。したがって、当該事項への対応状況及び改善状況について、必ず報告してください。

- ・提出書類：「改善報告書」（様式 13・Word 形式）及びその根拠となる資料（PDF 形式）
- ・提出期限：評価実施年度から 3 年後の 7 月末日

### （3）改善報告書の検討

提出された「改善報告書」に基づいて、改善の状況を評価委員会で審議・検討し、「改善報告書検討結果（案）」（様式 14）を作成します。その後、本協会理事会での審議・決定を経て、最終結果を当該専門職大学院に通知します。

### （4）重要な変更に関する届出

専門職大学院は、認証評価を受けた後、次回の認証評価までの間に教育課程、教員組織等について変更を行った場合には、認証評価機関に届出をすることが法令で義務付けられています。「教育課程又は教員組織に関わる重要な変更の届出について」（資料 3）を参照し、該当する変更事項がある場合には、変更を行った翌年度の 7 月末日まで（例えば、2022 年度に変更が生じた場合には、2023 年度の 7 月末日まで）に、本協会事務局まで「認証評価後の重要な変更について（届出）」（様式 15）及び「教育課程又は教員組織に関わる重要な変更に伴う届出」（様式 16）を作成し、根拠となる資料を添えてご提出ください。いずれの提出資料も電子データを原則とし、経営系専門職大学院担当アドレス ([keiei@juaa.or.jp](mailto:keiei@juaa.or.jp)) までお送りください。

※根拠となる資料が電子データ化不可の場合には、期日前に本協会事務局までお知らせください。

## 4 評価申請大学関係者の倫理

本協会の経営系専門職大学院認証評価に申請する大学関係者は、誠実に点検・評価を行うとともに、虚偽のない点検・評価報告書その他の評価資料を作成又は準備しなければなりません。

また、評価申請大学関係者は、評価者が適切に評価を実施できるように、実地調査その他必要な手続の実施に協力しなければなりません。さらに、評価者には実地調査の際などにも、評価者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配慮が求められます。本協会の評価者、事務局とともに、申請大学の関係者の方が双方に倫理に配慮することで、公正な評価の実施にご協力いただきますようお願いいたします。

なお、評価における申請大学、評価者、事務局の倫理に関しては、「[公益財団法人大学基準協会 第三者評価の公正な実施に関する規程](#)」、「[公益財団法人大学基準協会 個人情報保護に関する規程](#)」も併せて参照してください。

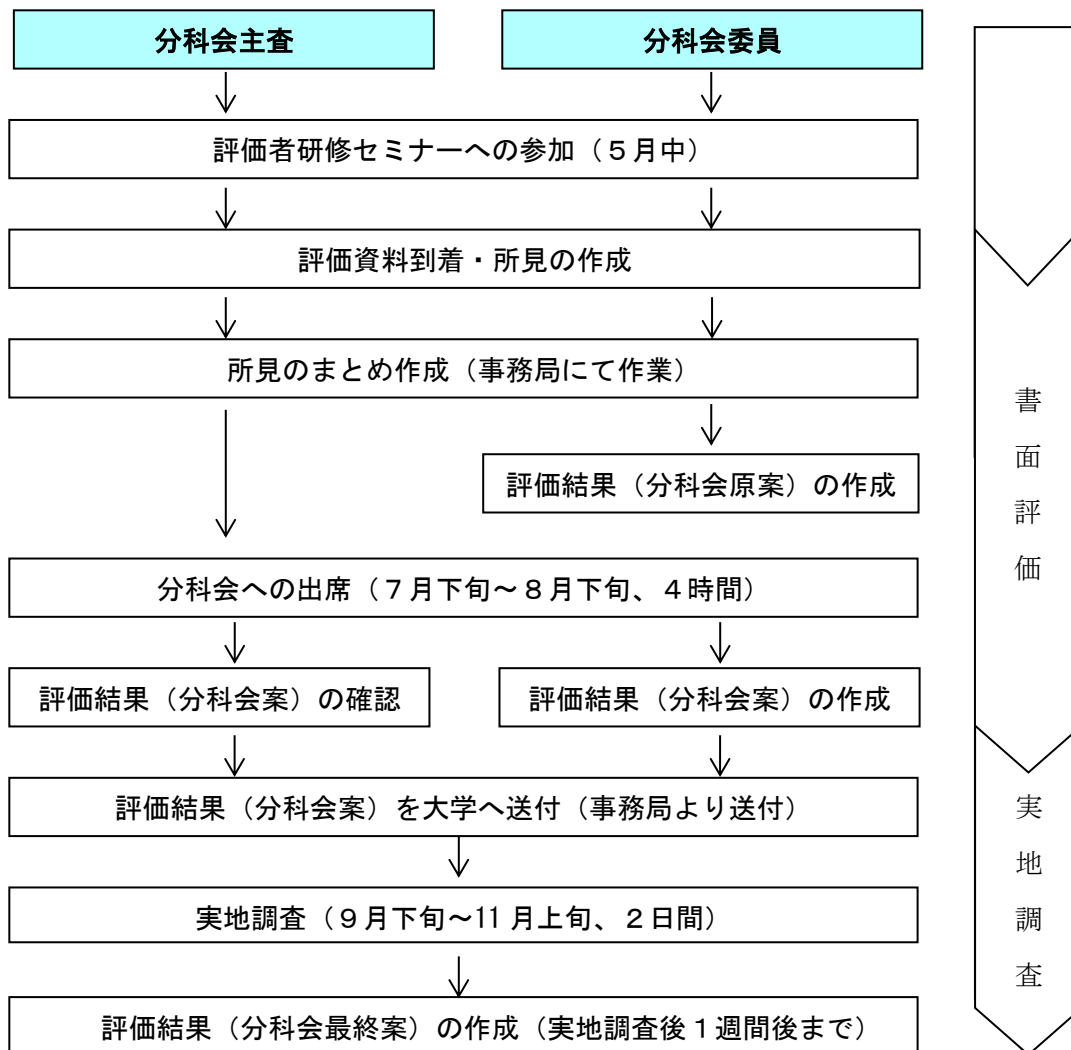


## 第4章 評価者による評価作業



## 第4章 評価者による評価作業

本協会の経営系専門職大学院認証評価では、認証評価を申請した専門職大学院ごとに分科会を設けて、評価作業を行うこととなっています。分科会の任務は、書面評価と実地調査を行い、その結果に基づき評価結果（分科会最終案）を取りまとめることです。分科会における評価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、分科会主査・委員が参加します。セミナーでは、経営系専門職大学院認証評価の概要及び様式等の紹介のほか、主査を中心に評価対象の専門職大学院についての評価方針や情報を共有します。

## 2 書面評価

### (1) 評価資料

分科会主査及び委員に対しては、本協会事務局から以下のような評価資料を送付します。

評価資料の種類	提出形態	備考
点検・評価報告書(様式2)	紙媒体 電子データ(PDF)	・紙媒体は1つのファイルに綴じて送付します。 ・電子データは、本協会クラウドから閲覧可能です。 (クラウドへのアクセスに必要な情報・使用方法は、評価者研修セミナーで説明します。)
基礎要件データ(資料2)	紙媒体 電子データ(PDF)	
提出資料一覧(様式3)	紙媒体 電子データ(Excel)	
添付資料	電子データ(PDF)	・電子データのみでの提出となりますので、本協会クラウドから閲覧してください。 ・添付資料のうち電子データでの提出が不可の資料がある場合は、紙媒体で送付します。

#### ①「点検・評価報告書」

「点検・評価報告書」は、本協会の経営系専門職大学院基準に基づいて、専門職大学院が自己点検・評価を行った結果をまとめた報告書です。同報告書は、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「基礎要件データ」

「基礎要件データ」は、専門職大学院に関する法令要件等を満たしているかどうかを把握・確認するための資料として、本協会の定めた様式により専門職大学院が作成した資料です(「経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ」(資料2)参照)。

基礎要件を満たしていない場合には、専門職大学院が点検・評価報告書の対応する大項目・項目においてその理由・改善予定を記載しています。また、実地調査において、改善に向けた取組みについて面談等を通じて確認してください。

### ③「提出資料一覧」及び添付資料

添付資料は、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専門職大学院が提示した資料もあります。添付資料には、当該専門職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3）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、基本的に当該報告書作成年度（評価実施前年度）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、当該専門職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ください。

### （2）評価所見の作成

認証評価分科会の主査・委員は、評価資料に基づき書面評価の第一段階として「所見」の作成を行います。作業期間は約1か月間です。

なお、専門職大学院側への質問は「質問事項」に記載するのが原則ですが、書面評価中に至急確認したい事項がある場合、事務局を通じて専門職大学院側に照会することができます。

~~評価資料に基づき、まず委員が分担して所見を作成します。~~

#### ~~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、基準の大項目ごとに区切り、記述欄としては、大項目内の項目ごとに<概評>、<提言>（長所、特色、検討課題、是正勧告）、<質問事項等>を設け、大項目ごとに「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・評価結果（分科会案）」（様式4）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。~~

#### ~~②所見を作成する前に~~

~~所見を作成するためには、大きく分けて以下の2つのことが必要です。~~

##### ~~1) 基準の理解~~

~~本協会の評価では、基準に照らして評価を行います。従って、基準で定めている事項を十分に理解することが必要です。「第2章 経営系専門職大学院に関する基準」に目を通し、必ず「経営系専門職大学院基準」（資料1）を熟読するようにしてください。~~

## ~~— 2) 評価資料を通しての評価対象の理解~~

~~評価に際しては、当該専門職大学院が専門職大学院制度に基づきどのような固有の目的を掲げているのか、どのような特色を持っているのかを評価資料から読み取り、理解することが必要です。そのうえで、当該専門職大学院がどのような教育を展開しているのか、そのためにどのような教員組織を編制しているのか、どのような体制・方法で学生を受け入れ、学生支援を行っているのかなどを読み取ることが必要です。そのためには、「点検・評価報告書」を熟読し、「基礎要件データ」や「添付資料」を参照しながら、根拠に基づく評価を行うようにしてください。~~

~~— なお、法令要件等の充足状況については、「経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ」(資料2)が評価資料として提出されます。本協会事務局にて法令要件等の充足状況を確認し、評価者に報告しますので、これを参考に評価してください。~~

## ③ 所見の作成

委員は、上記の評価資料をもとに、本協会の経営系専門職大学院基準への充足状況等を検証し、下記の記述方法や記入方法に留意しながら、その結果を「所見記入用紙・評価結果(分科会案)」(様式4)に取りまとめます。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。所見は、指定の期日までに事務局担当者の電子メールアドレスに提出してください。

### ~~—【所見記述に当たっての留意点】—~~

~~専門職大学院に関連する法令要件の遵守状況の確認はもとより、専門職大学院の設立の経緯や歴史、規模の違いなどを考慮に入れながら、専門職大学院が自ら掲げる理念・目的及び教育目標の実現に向けて現在どのような努力を払っているか、それらがどの程度達成されているかという観点から、評価を行うことを原則とします。~~

~~問題の発見に終始せず、長所・特色の発見にも意を尽くしてください。~~

~~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てください。~~

~~可能な限り根拠に基づいた客観的な記述に努め、評価者の印象にすぎないような表現は避けるようにしてください。~~

~~可能な限り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。~~

## ④ 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」のとおり、「所見記入用紙」の記述は、大項目ごと・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。

~~—「点検・評価報告書」及びその他の資料を確認し、経営系専門職大学院基準の項目ごとに概評を記入し~~

~~ていきます。~~

~~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、当該専門職大学院の状況・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「是正勧告」として記述すべき点の概要を盛り込んでください。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、他の経営系専門職大学院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、当該専門職大学院が「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ください。~~

#### ~~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、当該専門職大学院の特色として今後成果が上がることで期待できる事項、より一層の伸長に努めることが期待される事項を記入します。~~

#### ~~4) 「検討課題」の記入~~

~~検討課題は、是正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、検討課題については、指摘事項に対しどのような対応を行うかは原則として当該専門職大学院の判断に委ねていますが、評価を受けた翌年度に経営系専門職大学院認証評価委員会において改善計画に関するプレゼンテーションを行うようお願いしています。＜下記※参照＞~~

#### ~~5) 「是正勧告」の記入~~

~~是正勧告には、早急に改善を求める事項を記入します。~~

~~なお、是正勧告は、指摘を受けた専門職大学院に対し、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、当該専門職大学院は、評価実施年度の3年後までに提出する「改善報告書」において、改善に取り組み、改善が完了したことを報告することが義務づけられています。~~

~~※「検討課題」と「是正勧告」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。~~

~~質問事項：事前に専門職大学院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。~~

~~確認を希望する資料、施設等：大学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。また、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。~~

~~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、当該専門職大学院に質問の意図が明瞭に伝わるように記述してください。~~

~~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、基準の充足状況や、固有の目的に基づき、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ください。~~

~~【評定の目安】~~

<del>評定</del>	<del>目安</del>
<del>4</del>	<del>基礎要件及び評価の視点で求める事項をすべて満たしており、そのうえで、成果等が出ている優れた取組みが行われている、又は将来成果が出ることを期待できる特色ある取組みが複数見られるなど、長所・特色が付されている。</del>
<del>3</del>	<del>基礎要件及び評価の視点で求める事項を概ね満たしている。</del>
<del>2</del>	<del>基礎要件で一部満たしていない事項がある、又は評価の視点に関して、専門職大学院において改善を検討することが望まれる課題が見られる。</del>
<del>1</del>	<del>基礎要件を満たしておらず、著しい問題がある、又は評価の視点に関して、専門職大学院において必ず改善することを求める問題がある。</del>

~~（3）所見のまとめ及び「評価結果（分科会原案）」の作成~~

~~事務局は、委員全員から所見が送付され次第、所見を「評価結果（分科会案）」の様式に集約し（以下「所見のまとめ」といいます。）、遅滞なく主査に送付します。~~

~~主査は、「所見のまとめ」をもとに、「評価結果（分科会原案）」を作成してください。~~

~~なお、「評価結果（分科会原案）」は、指定期日（分科会開催の2週間前程度）までに事務局に提出してください。~~

#### ~~①評価結果（分科会原案）の作成方法~~

~~「評価結果（分科会原案）」は、各委員の所見をもとに、主査がとりまとめます。~~

~~「評価結果（分科会原案）」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。ここでは、評価結果（分科会原案）を執筆する際に、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】~~

<del>大項目</del>	<del>所見</del>	<del>評価結果 （分科会原案）</del>	<del>提出期限</del>
<del>1 使命・目的</del>	<del>A委員</del>	<del>主査</del>	<del>所見 6月下旬締切 評価結果（分科会原案） 7月締切 （分科会開催2週間前程度）</del>
<del>2 教育課程・学習成果、学生</del>	<del>2-1～2-15：B委員 2-16～2-21：A委員 （評価の視点数で 分担）</del>		
<del>3 教員・教員組織</del>	<del>C委員</del>		
<del>4 専門職大学院の運営と改善・向上</del>	<del>C委員</del>		

~~※ 所見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】~~

##### ~~○「概評」の整理~~

~~主査は、委員の所見に目を通し、必要に応じて「点検・評価報告書」、添付資料を改めて確認し、評価の妥当性を吟味し、取捨選択しながら「概評」を整理します。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。記述内容に対する質問や意見等、概評を整理するにあたって不明な点等がありましたら、事務局担当者までご連絡ください。~~

~~なお、「評価結果（分科会原案）」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ください。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ください。~~

#### ~~○「概評」の整理~~

~~「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」の指摘は、最終的に「評価結果」に掲載され、「提言」として大学に提示し、公表されるものです。特に「検討課題」及び「是正勧告」に対しては、改善計画や改善状況の報告（「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ください。また、所見作成時と同様に、「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」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。~~

#### ~~○「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。当該専門職大学院が「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ください。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。~~

#### ~~○「評定」の整理~~

~~「所見のまとめ」には委員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」及び「提言」の内容を再度確認するとともに、委員の付けた評定を参考にしながら、原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。~~

#### ~~（4）評価結果（分科会原案）の送付~~

~~事務局は、主査が作成した「評価結果（分科会原案）」を主査・委員に送付しますので、分科会当日に討議すべき点を予め把握しておいてください。~~

#### ~~（5.3）分科会の開催~~

~~分科会（7～8月。原則2時間・オンライン開催。日時は日程調整のうえ決定）では、各所見をも~~

とに審議を行い、認証評価分科会としての書面評価段階での判断を、実地調査での確認事項等も含めて主査・委員全員の合議により確定させます。

分科会では、「評価結果（分科会原案）」に基づき、主査が整理した論点に関して、評価者の意見を調整し、分科会としての書面評価段階での評価を判断します。特に、提言（長所、特色、検討課題、是正勧告）及び質問事項については、評価者間で調整が必要であれば、この機会に話し合う必要があります。

また、分科会での審議を円滑にするために、事前にメール審議等で各評価者の意見を伺っておくことも可能です。

分科会での審議を進めるにあたって、主査は以下の点について留意する必要があります。

- ・ 評価者が当該専攻の特長や問題点を適切に把握するよう、共有すべき情報を整理してください。
- ・ 各委員の所見の趣旨が「評価結果（分科会原案）」に適切に反映されているか確認してください。
- ・ 委員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てください。
- ・ 実地調査における分科会としての質問事項や確認すべき資料、実地調査での確認事項を確定してください。

#### (6.4) 評価結果（分科会案）の作成

分科会における審議の結果に基づき、主査は「評価結果（主査原案）」を作成し、委員に対し確認を求めます。委員の確認を経て「評価結果（主査原案）」を「評価結果（分科会案）」とし、事務局は、これを実地調査5週間前に専門職大学院に送付します。

評価結果（分科会原案）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に基づき、「評価結果（分科会案）」を作成し、分科会終了後1週間を目途に事務局担当者の電子メールアドレスに提出してください。

### **3 実地調査**

#### **(1) 実地調査の目的**

実地調査の目的は、最終的な評価結果の妥当性・正確性を確保するために十分な情報、資料等を収集することにあります。

そのため、実地調査においては、専門職大学院の特色ある施設・設備や、実際の授業実施状況、事前に提出が困難な成績評価・入学者選抜等に関する機密性の高い資料などを確認するとともに、書面評価の段階において問題が認められた点や確認が必要とされた点については、専門職大学院の教職員や学生等との面談を通じて、実際の状況及び今後の改善・改革に向けた方策などをさらに明らかにしていくことが求められます。また、課題のみならず、専門職大学院の優れた取組みや特色ある取組みについても、関係者及び学生の意見を直接聴取し、実際の状況や成果が上がっている点などを確認することが求

められます。

## (2) 実地調査の内容

本協会側からは、原則として、専門職大学院の評価を担当する主査・委員全員が参加し、必要に応じて、幹事やオブザーバー等も参加します。

専門職大学院側には、面談調査の際に専門職大学院の長、自己点検・評価の責任者など質問に責任を持って回答することが可能な教職員の出席を求めます。

なお、実地調査の本協会側出席者名は実地調査の3日前に専門職大学院に通知します。

## (3) 事前準備

### ①実地調査実施日の日程調整

事務局は、5月中旬以降、主査・委員と見学を希望する授業の開講日などを考慮して候補日を選出し、これを専門職大学院に通知した上で調整を図り、実地調査の実施日を決定します。

実地調査は、9月下旬以降の後期等の開講日以降から11月上旬までの期間に原則として2日間、評価者全員で現地を訪問します。前回の評価後にサテライトや附属施設等を開設している場合や、前回の評価においてサテライトや附属施設に関して指摘事項が付されている場合、評価者は必要に応じてこれらの施設を見学するか判断してください。また、実地調査当日に開講していない授業で、評価において授業を見学する必要がある場合には、別日に授業見学のみを行うかを判断してください。

### ②実地調査における質問事項の検討

- 専門職大学院の評価を担当する分科会は、分科会開催時に「評価結果（分科会原案）」を審議し実地調査の際の質問事項及び追加で確認すべき資料をとりまとめます。
- 事務局は、原則として実地調査の5週間前までに、専門職大学院に対し「評価結果（分科会案）」を送付し、実地調査実施日の10日前までに、「評価結果（分科会案）に対する見解、質問事項への回答」（様式4 **別紙**）、実地調査のスケジュール（様式5）、見学施設等の一覧（様式6）及び参加者名簿（様式8・9）等の提出を求めます。提出された回答等は、すみやかに本協会側出席者に送付します。

#### 【実地調査10日前に提出される資料】

資料の種類	提出される形態	備考
評価結果（分科会案）に対する見解、 質問事項への回答	紙媒体 電子データ	・回答・見解は、評価結果（分科会案）内に記述されます。
実地調査当日のスケジュール	電子データ（PDF）	・紙媒体については、各資料を1つの紙ファイル等に綴じ

実地調査当日の見学施設一覧		た状態で提出されます。  ・電子データは、 本協会のクラウドから閲覧・ ダウンロード可能。 ・本協会のクラウドから閲覧・ ダウンロード可能。
実地調査当日開講授業一覧		
大学院関係者・面談出席者名簿		
学生インタビュー出席者名簿		
回答の根拠となる資料		

#### (4) 実地調査の実施

実地調査は、以下のようなスケジュールで行われますが、これは例示であり、詳細は本協会と専門職大学院側とで協議の上で決定します。また、質問事項の数や見学する授業数、施設・設備の配置、授業形態（昼間開講/夜間開講）などによって各事項の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。

#### 【実地調査スケジュール例】

##### [1日目]

時 間	内 容
9:50	本協会側出席者 集合
10:00～11:30	評価者打合せ、資料閲覧
11:30～12:30	昼食
12:30～14:30	専攻長及び大学院関係者 などとの意見交換
14:30～15:30	施設・授業見学
15:30～15:45	休憩
15:45～16:45	学生との面談
16:45～17:15	教職員との面談 (グループ面談)
17:15～18:00	評価者打合せ
18:00	1日目終了

##### [2日目]

時 間	内 容
9:50	本協会側出席者 集合
10:00～10:30	評価者打合せ
10:30～12:00	授業見学 資料閲覧
12:00～13:00	昼食
13:00～14:00	教職員との面談 (グループ面談)
14:00～15:30	専攻長及び大学院関係者 などとの意見交換
15:30～17:00	評価者打合せ
17:00	実地調査終了

#### 【集合】

本協会では、主査・委員には現地集合、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、予め本協会事務局から通知します。

また、実地調査に伴う交通手段、宿泊施設の手配については、主査・委員各自で行ってください。実地調査に係る旅費等については、本協会の規程に基づき、ご指定いただいた口座に後日振り込みます。

### 【本協会側出席者の打ち合わせ】

本協会側出席者は、評価結果（分科会案）、「評価結果（分科会案）に対する見解、質問事項への回答」等に基づき、以下の諸点の確認を行います。

- ・ 面談において説明を求める質問項目と追加すべき質問内容や質問の分担
- ・ 見学する授業・施設等についての確認
- ・ 時間配分との関係で最も優先されるべき質問の洗い出し
- ・ 学生への質問内容
- ・ 執行部等への面談調査以外に教職員に対する面談（グループ面談）における質問内容
- ・ 資料から得られた専門職大学院の特色や問題点の確認

また、2日目の終了時に、専門職大学院関係者との面談、学生インタビュー、資料の閲覧・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、評価結果（分科会案）の修正等について打ち合わせを行います。そのうえで、最終的に評価結果（分科会最終案）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。

### 【専門職大学院の教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等との面談調査】

面談調査に先立って、主査が代表して挨拶及び実地調査の趣旨説明を行います。

続いて、当該専門職大学院の長より、戦略及びそれに基づく各種活動の状況についてプレゼンテーションをしていただき、その後具体的な面談調査を行います。面談調査では、「評価結果（分科会案）に対する見解、質問事項への回答」に沿って、さらに確認を要する点を中心に進めることとなります。書面評価の段階で問題として指摘している点については、その実情を正確に把握することはもとより、当該専門職大学院が現状をどのように捉え、かつ、今後どのように改善・改革に取り組んでいくのかを確認していくことも重要です。また、問題の確認のみならず、専門職大学院の固有の目的の即した特色ある取り組みを伸ばさせていくための意見交換を行うことも望まれます。

### 【教職員との面談（グループ面談）】

本協会側出席者は、必要に応じて専門職大学院に関係する教職員と面談を行うことができます（評価者の判断により実施しない場合があります。その場合には、上記のスケジュール例よりも早い時間に実地調査が終了することになります）。分科会時にどのようなテーマでどのような教員（役職、担当科目などの属性）に面談を行うのか決定し、評価者が指定した教職員と面談を行います。1回の面談に複数の教職員を招く場合には、グループ面談形式で実施します。

### 【学生インタビュー】

専門職大学院に所属する学生（学年、社会経験、性別などの異なる5～6名）との面談調査を行います。その際、専門職大学院の教職員は同席することができません。

### 【施設・設備の見学】

本協会側出席者は、専門職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。見学予定の施設・設備は、予め専門職大学院側に伝えてあります。当日は、専門職大学院側担当者の案内に従って見学することになりますが、その際、それぞれの施設が教育研究上、質・量ともに十分かどうかについて、適宜質問をします。また、施設を利用している学生や教職員等に質問することもできます。

なお、予め専門職大学院側に伝えた施設・設備以外でも、実地調査の際に必要なが生じれば、専門職大学院側と調整の上で、見学することは可能です。

### 【授業見学】

実地調査実施日に開講されているすべての授業が見学の対象となりますが、見学希望の授業が開講されていない場合、当該授業の開講日に希望する評価者のみで見学を行うことも可能です。

なお、授業見学に際しては、本協会側出席者は授業の妨げにならないよう、注意してください。

### 【資料閲覧】

本協会側出席者は、本協会側の控室などで定期試験の問題及びその答案等の閲覧を行います。

#### (5) 評価結果（分科会最終案）の完成

評価結果（分科会原案）分担執筆者は、実地調査の結果に基づき評価結果（分科会案）の分担部分を修正し、実地調査終了後1週間以内に事務局担当者の電子メールアドレスに提出してください。

#### (6) 評価資料の返送

評価関係の資料は、評価作業終了後、「料金着払い」で事務局に送付してください。

具体的なスケジュールについては、事務局担当者よりご連絡します。

## 4 「評価結果」の作成・認証評価委員会における審議

### ~~(1) 評価結果（素案）の作成~~

~~評価結果（分科会最終案）は、評価結果（素案）（様式11）として、事務局を通じて経営系専門職大~~

~~学院認証評価委員会正・副委員長及び幹事（委員会に幹事を配置している場合）に提出します。~~

#### (1-2) 正・副委員長・幹事会における評価結果（委員長案）の作成

11月に開催される正・副委員長・幹事会において、評価結果（分科会最終案）をもとに分科会での評価内容について検討を行い、評価結果（委員長案）を作成します。

#### (3-2) 評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明

12月に開催される経営系専門職大学院認証評価委員会において評価結果（委員長案）を審議します。分科会主査は、原則として同委員会に出席し、書面評価と実地調査の状況等について説明します。

同委員会は、審議の結果に基づき、評価結果（委員会案）を作成し、同委員会案を大学に送付します。

#### (4-3) 意見申立への対応と評価結果の確定

本協会の行う経営系専門職大学院認証評価では、経営系専門職大学院が評価結果（委員会案）を確認したうえで、事実誤認や社会に対して誤解を与えかねない表現などがある場合、意見申立をする機会を設けています。専門職大学院から意見申立（様式10）があった場合には、2月上旬に開催される経営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、必要に応じて評価結果（委員会案）に修正を行い、評価結果（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を決定します。

評価結果を決定すると、本協会は大学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公表します。

なお、評価結果において、最終的に経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された専門職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（様式12）。大学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

本協会の経営系専門職大学院認証評価に従事する評価者は、経営系専門職大学院の質的向上に貢献することを使命とし、誠実かつ公正に評価活動を行わなければなりません。

評価者は、本協会の専門職大学院認証評価に関わる資料を評価以外の目的に使用しないことはもとより、外部に漏洩することのないように配慮してください。特に、評価資料の中には個人情報を含むものもありますので、その取扱いには十分注意してください。

また、評価者には実地調査の際などにも、評価対象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ることのないよう特段の配慮が求められます。本協会の評価者、事務局、申請大学の関係者の三者が双方に倫理に配慮することで、公正な評価の実施にご協力いただきますようお願いいたします。

なお、評価者倫理に関しては、「[公益財団法人大学基準協会 第三者評価の公正な実施に関する規程](#)」、  
「[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](#)」も併せて参照してください。

