

公衆衛生系専門職大学院認証評価ハンドブック

申請大学用・評価者用



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

目 次

第 1 章 大学基準協会の公衆衛生系専門職大学院認証評価の概要

1	大学基準協会の沿革	1
2	大学基準協会と認証評価制度	1
3	公衆衛生系専門職大学院認証評価の目的	2
4	公衆衛生系専門職大学院認証評価の基本方針	2
5	評価対象及び評価の周期	3
6	公衆衛生系専門職大学院基準	3
7	評価組織・体制	4
8	評価のプロセス	5
9	「評価結果」の公表	6
10	認定証・認定マーク	6
11	課題解決計画、改善計画及び改善完了報告	7
12	追評価	8
13	評価手数料	8
14	教育課程又は教員組織の重要な変更	8

第 2 章 公衆衛生系専門職大学院認証評価への申請

1	申請にあたって	10
2	提出資料の作成と準備	12
3	申請手続	17
4	評価への対応	19
5	評価終了後	27

第 3 章 評価者による評価作業

1	評価者研修セミナー	33
2	書面評価	33
3	実地調査	43
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	49
5	評価者倫理	50

第1章 大学基準協会の公衆衛生系専門職大学院認証評価の概要

第1章 大学基準協会の公衆衛生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（昭和22）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」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（昭和22）年に「大学基準」を設定しました。これは、法令上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」として誕生したものです。1951（昭和26）年には、このような設立趣旨を具現化するために、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（平成8）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を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（平成14）年の学校教育法改正に伴い、2004（平成16）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（平成16）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。

これにより、本協会の設立趣旨やこれまでの活動実績から、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が関係各方面から寄せられることとなりました。そうした期待や社会的要請に応えるべく、2007（平成19）年2月に法科大学院の認証評価機関として認証を受けて以降、経営系専門職大学院、公共政策系専門職大学院、公衆衛生系専門職大学院、知的財産専門職大学

院の認証評価機関として認証を受けるに至っています（2015（平成27）年現在）。

3 公衆衛生系専門職大学院認証評価の目的

本協会が公衆衛生系専門職大学院の認証評価を実施する目的は、公衆衛生系専門職大学院の水準の向上をはかるとともに、認証評価を通じて公衆衛生系専門職大学院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 公衆衛生系専門職大学院の認証評価のための「公衆衛生系専門職大学院基準」の設定。
- ② 書面評価及び実地調査を通じた「公衆衛生系専門職大学院基準」への適合認定。
- ③ 「改善報告書」を通じた公衆衛生系専門職大学院への継続的な支援。
- ④ 公衆衛生系専門職大学院等の質的向上を目指した「J U A A公衆衛生大学院ワークショップ」の開催。

4 公衆衛生系専門職大学院認証評価の基本方針

公衆衛生系専門職大学院の認証評価も含め認証評価制度においては、制度上、その評価は大学の自己点検・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）。

本協会が従来実施してきた大学評価等の方法は、基本的にこれらの法令上の要請に適うものであり、本協会は公衆衛生系専門職大学院認証評価に関しても、これまでの実績と経験を活用した評価を行います。すなわち、公衆衛生系専門職大学院認証評価は、当該公衆衛生系専門職大学院の自己点検・評価報告書の分析と実地調査の結果に基づく評価を総合して行います。

専門職大学院に関しては、高度専門職業人養成に特化した大学院として、法令上その他の大学院とは異なる規定が設けられています。認証評価にあたって、これらの法令上の基準が遵守されているか否かについて評価しなければならないことは言うまでもありません。しかし、本協会の評価においては、法令上の基準を含めて本協会が独自に設定する「公衆衛生系専門職大学院基準」に適合しているか否かについての総合判断によって、認定を行うことを本旨としています。

2016（平成28）年度からの第2期公衆衛生系専門職大学院認証評価では、各公衆衛生系専門職大学院の固有の目的を尊重し、その大学院の個性や特色の伸長を支援する評価を目指して、基準の改定を行いました。新基準においては、公衆衛生系専門職大学院の基本的な使命（mission）を明確に示すとともに、社会からの要請に応え得る公衆衛生人材の養成に主眼をおき、米国等における国際的な基準も参考にグローバルな視点からの教育の実施という評価の観点もあらたに盛り込んでいます。

5 評価対象及び評価の周期

公衆衛生系専門職大学院は、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。

本協会の公衆衛生系専門職大学院認証評価では、以下の要件を備えた専門職大学院を評価の対象とします。

- ① 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の養成を基本的な使命（mission）としていること。
- ② 公衆衛生が多面的・広範な領域に及ぶことを踏まえ、各公衆衛生系専門職大学院は固有の目的に沿った人材の輩出を志向し、目的と整合する教育内容の提供・学位授与を行うことを通じて、公衆衛生のプロフェッショナルによる社会貢献を促進すること。
- ③ 授与する学位名称は、固有の目的や教育内容に相応のものとし、公衆衛生学修士（専門職）、社会健康医学修士（専門職）、医療経営・管理学修士（専門職）又はこれらに相当する名称の中から適切なものが選択されていること。

6 公衆衛生系専門職大学院基準

「公衆衛生系専門職大学院基準」は、公衆衛生系専門職大学院の認証評価を行うために設定したものです。

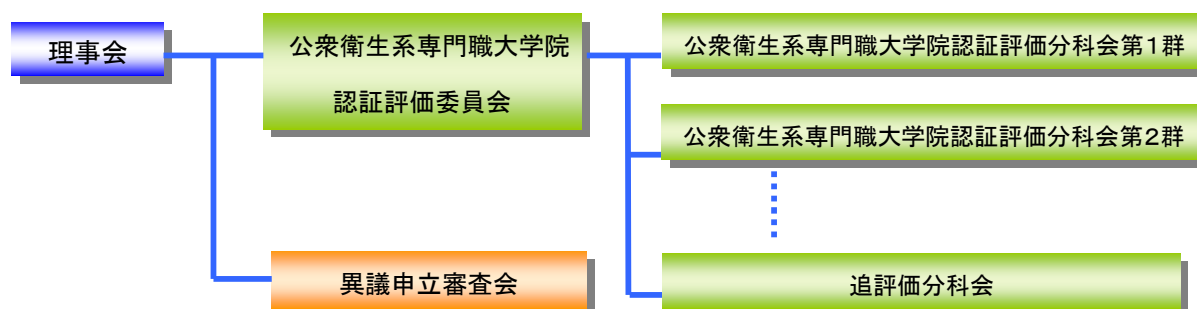
この「公衆衛生系専門職大学院基準」の策定にあたっては、本協会の大学評価における長年の経験を、できるかぎり公衆衛生系専門職大学院認証評価でも活かすことを基本姿勢としています。したがって、公衆衛生系専門職大学院に課せられた使命に基づきそれぞれが掲げる目的を尊重し、その目的の達成のためにどのような努力が払われ、成果をあげているのかという観点を重視して評価を行うことを基本としています。単に公衆衛生系専門職大学院が法令要件を遵守しているかどうかの評価を行うのではなく、改善と質の向上のための支援を行うことを目的とし、その評価が他の公衆衛生系専門職大学院と比較した優劣の判断に容易に結びつかないよう配慮したものとなっています。

公衆衛生系専門職大学院を設置している大学が認証評価を申請するにあたっては、この「公衆衛生系専門職大学院基準」（資料1）に基づいて自己点検・評価を行い、その結果を自己点検・評価報告書にまとめて本協会に提出しなければなりません。

7 評価組織・体制

評価の組織・体制は以下のとおりです。

公衆衛生系専門職大学院認証評価の組織図



（1）公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会

本協会の公衆衛生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を含め、12名以内の委員で構成されます。その内訳は、公衆衛生系大学院を設置する大学から推薦された教員の中から理事会が選出した委員8名（このうち2名は実務家教員を充てる）、公衆衛生系分野の実務経験を有する者の中から理事会が選出した2名、同じく理事会指名による外部有識者2名です。また、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会には、委員会業務を補佐するため、必要に応じて幹事若干名を配置することがあります。

（2）公衆衛生系専門職大学院認証評価分科会

公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会の下部組織として、認証評価を申請する専攻ごとに設置します。1分科会は、主査を含め、原則として4名で構成されます。

（3）追評価分科会

公衆衛生系専門職大学院認証評価において、「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から提出された追評価改善報告書をもとに、書面評価及び実地調査を行い、その改善状況を評価します。

(4) 異議申立審査会

公衆衛生系専門職大学院認証評価または追評価の結果、「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から申し立てられた異議を審査する組織です。審査手続の適正性を担保するために、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会とは独立した組織として位置付けています。

8 評価のプロセス

公衆衛生系専門職大学院の認証評価のプロセスの概要は以下のとおりです。

(1) 大学による自己点検・評価

公衆衛生系専門職大学院は、「公衆衛生系専門職大学院基準」に基づき設定された項目ごとに自己点検・評価を行い、その結果を「点検・評価報告書」に取りまとめます。また、報告書を裏付けるために「基礎データ」及び根拠資料を準備し、指定期日までに本協会に提出します。

(2) 書面評価、(3) 実地調査

文部科学省令「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」第1条第1項第4号によって、認証評価機関は「評価方法に、大学が自ら行う点検及び評価の結果の分析並びに大学の教育研究活動等の状況についての実地調査が含まれていること」、つまり、書面評価と実地調査を行うことが定められています。本協会の公衆衛生系専門職大学院認証評価も、書面評価と実地調査を通じて行われます。

書面評価は、大学から提出される「点検・評価報告書」「基礎データ」とそれを裏づける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。公衆衛生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、申請大学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、申請大学院の特質に応じて編制された公衆衛生系専門職大学院認証評価分科会が行います。分科会における評価作業の結果は、「分科会報告書」として取りまとめられます。

(4) 「評価結果（委員会案）」の提示、(5) 意見申立

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

(6) 理事会による最終決定

理事会は、公衆衛生系専門職大学院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（認定の可否、総評、概評、長所、特色、検討課題、勧告）を行います。

(7) 異議申立

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、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。そして、その審査結果を踏まえ、理事会は「評価結果」を決定します。

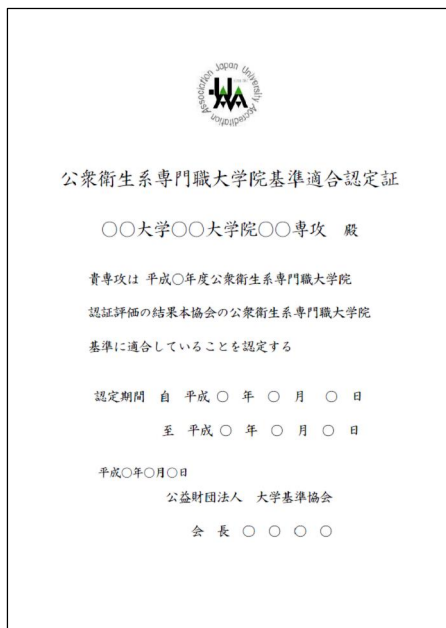
9 「評価結果」の公表

本協会は、「評価結果」を理事会において最終決定すると、申請大学に通知するほか、文部科学大臣に報告し、本協会ホームページ等を通じて公表します。

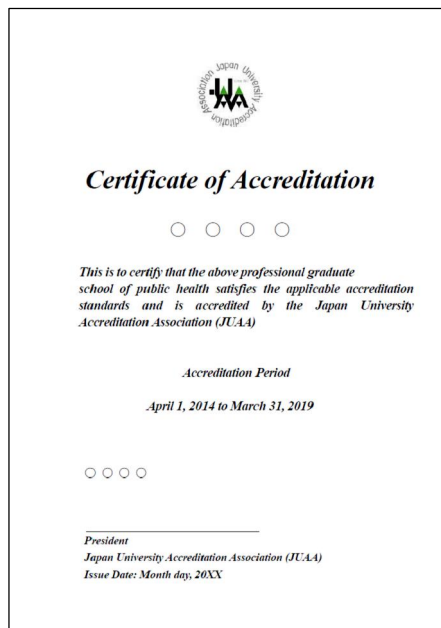
10 認定証・認定マーク

評価の結果、本協会の「公衆衛生系専門職大学院基準」に適合していると認定された公衆衛生系専門職大学院には、認定証及び認定マークが交付されます。各公衆衛生系専門職大学院は、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、常に自己点検・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手段として利用することができます。

<認定証（和文）>



<認定証（英文）>



<認定マーク>



11 課題解決計画、改善計画及び改善完了報告

本協会の公衆衛生系専門職大学院認証評価の特徴の1つとして、評価後の改善状況を検討するというアフターケアを通じて、公衆衛生系専門職大学院の改善・改革を継続的に支援することがあります。具体的には、公衆衛生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「勧告」及び「検討課題」についての「課題解決計画」及び「改善計画」を評価結果受領後、翌年度の9月までに作成し、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会において説明することを求めます。また、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う必要があります（※詳細は、「第2章5（1）課題解決計画、改善計画及び改善完了報告」をご参照ください）。

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、その結果につき理事会の承認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、当該大学院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に改善を期待して再度報告を求めることはありません。

12 追評価

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について、追評価を受けることができます。追評価の申請は、「評価結果」を受け取った翌年度または翌々年度のいずれかの年度の1度に限られています。

本協会は、「公衆衛生系専門職大学院基準」に適合していないと判定した問題事項の改善状況を踏まえ、改めて「公衆衛生系専門職大学院基準」に適合しているか否かを判定します。

追評価では、書面評価及び実地調査が行われます。ただし、追評価分科会が、書面評価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。

「追評価結果」は、追評価年度の3月に大学に通知されます。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、「評価結果」に対する異議申立と同様の手続で、判定に対する異議申立を行うことができます。

13 評価手数料

公衆衛生系専門職大学院認証評価又は追評価を申請する大学は、指定の期日までに評価手数料を納入することが必要となります（※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。）。

14 教育課程又は教員組織の重要な変更

本協会の認証評価を受けた公衆衛生系専門職大学院を設置している大学は、次の認証評価を受ける前に、当該公衆衛生系専門職大学院の教育課程又は教員組織に重要な変更があったときは、変更にかかる事項について本協会会長宛に届け出ることを義務づけています。

この届出があった場合、公衆衛生系専門職大学院認証評価委員会は、当該大学院の意見を聴いた上で、必要に応じ、当該大学院の評価結果に当該事項を付記する等の措置を講ずることとなります。

届出の対象となる範囲等の詳細につきましては、「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2）をご確認下さい。

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

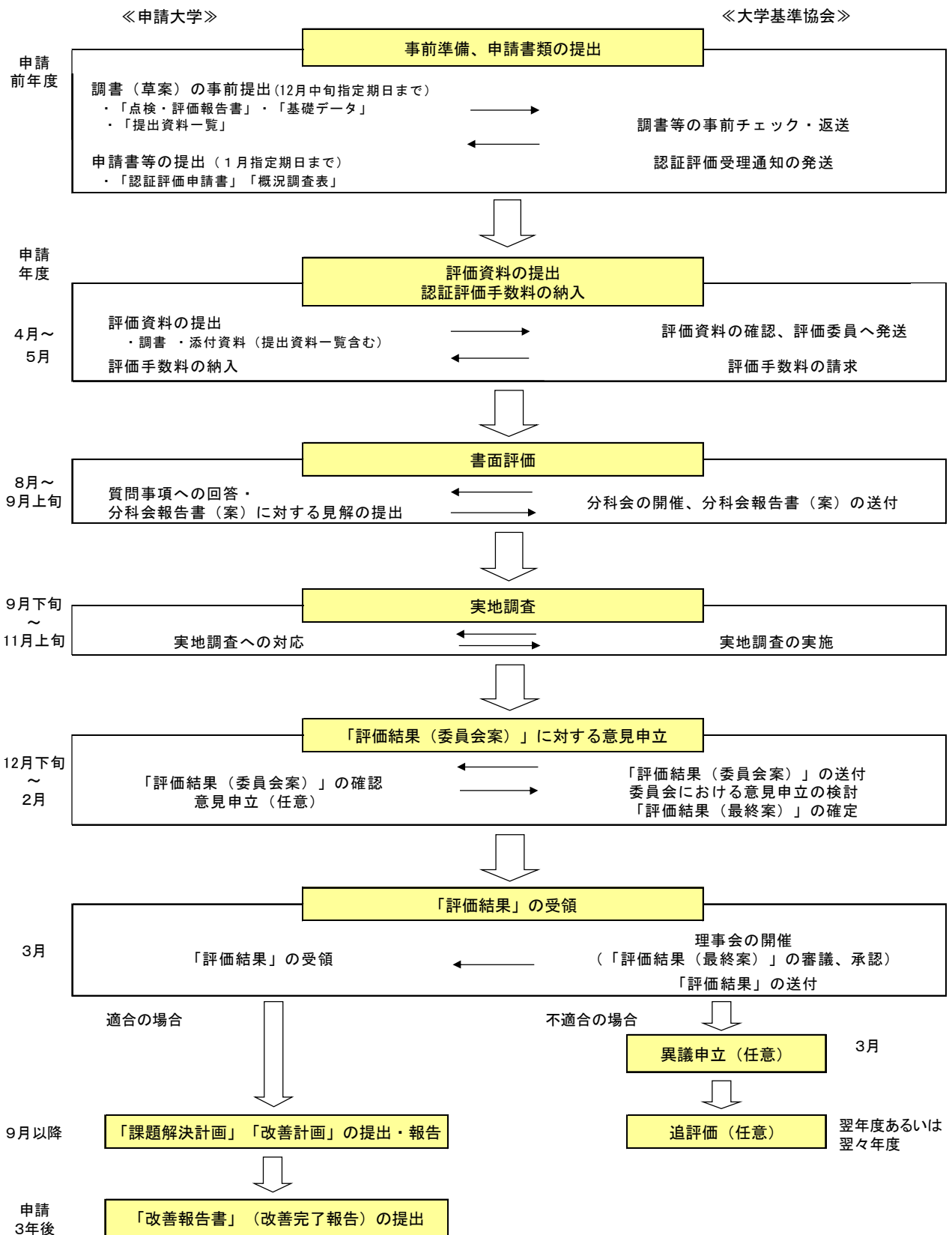
(1) 申請資格

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

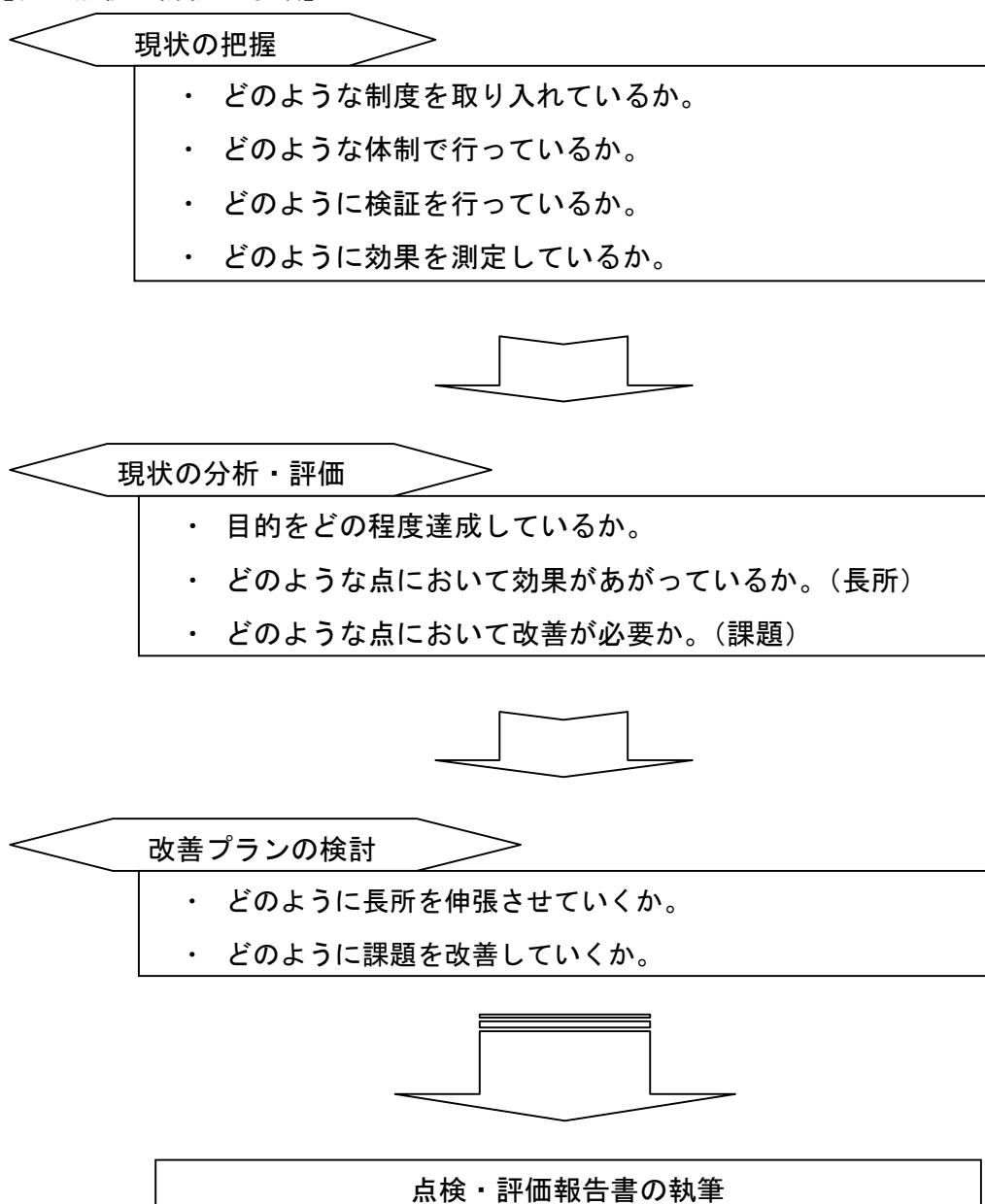
全体に通し頁番号を入れて目次を作成して下さい。また、印刷はA4判両面とし、加除が可

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@juaa.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。

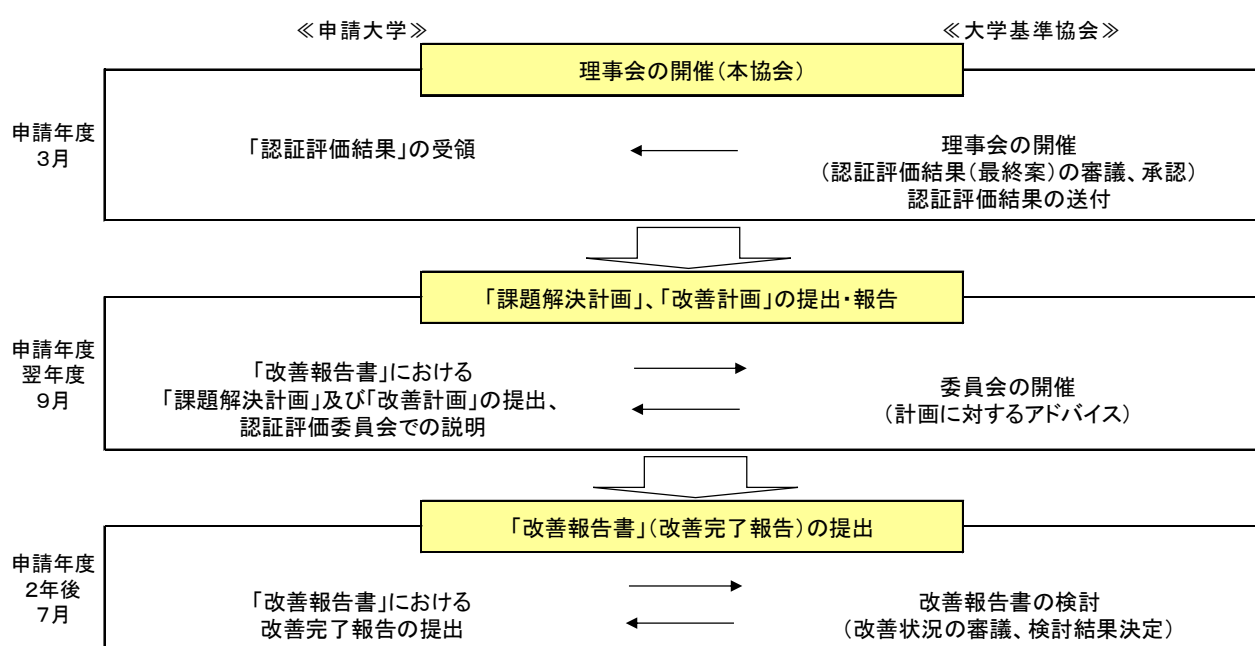
- ・ 異議申立は、「評価結果」の判定を取消し、「公衆衛生系専門職大学院基準」に適合しているとの判定を改めて求めるために行うものです。したがって、これとは直接に関係しない個別の提言等に対する意見を申し立て、再度の評価を求める機会ではありません。
- ・ 異議申立は、判定の基礎となっている事実には誤認がある場合に行うことができます。
- ・ 異議申立審査会による審査の結果は申請大学に送付されます。その結果に対して再度異議申立を行うことはできません。

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、具体的に検討することが必要です。

「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

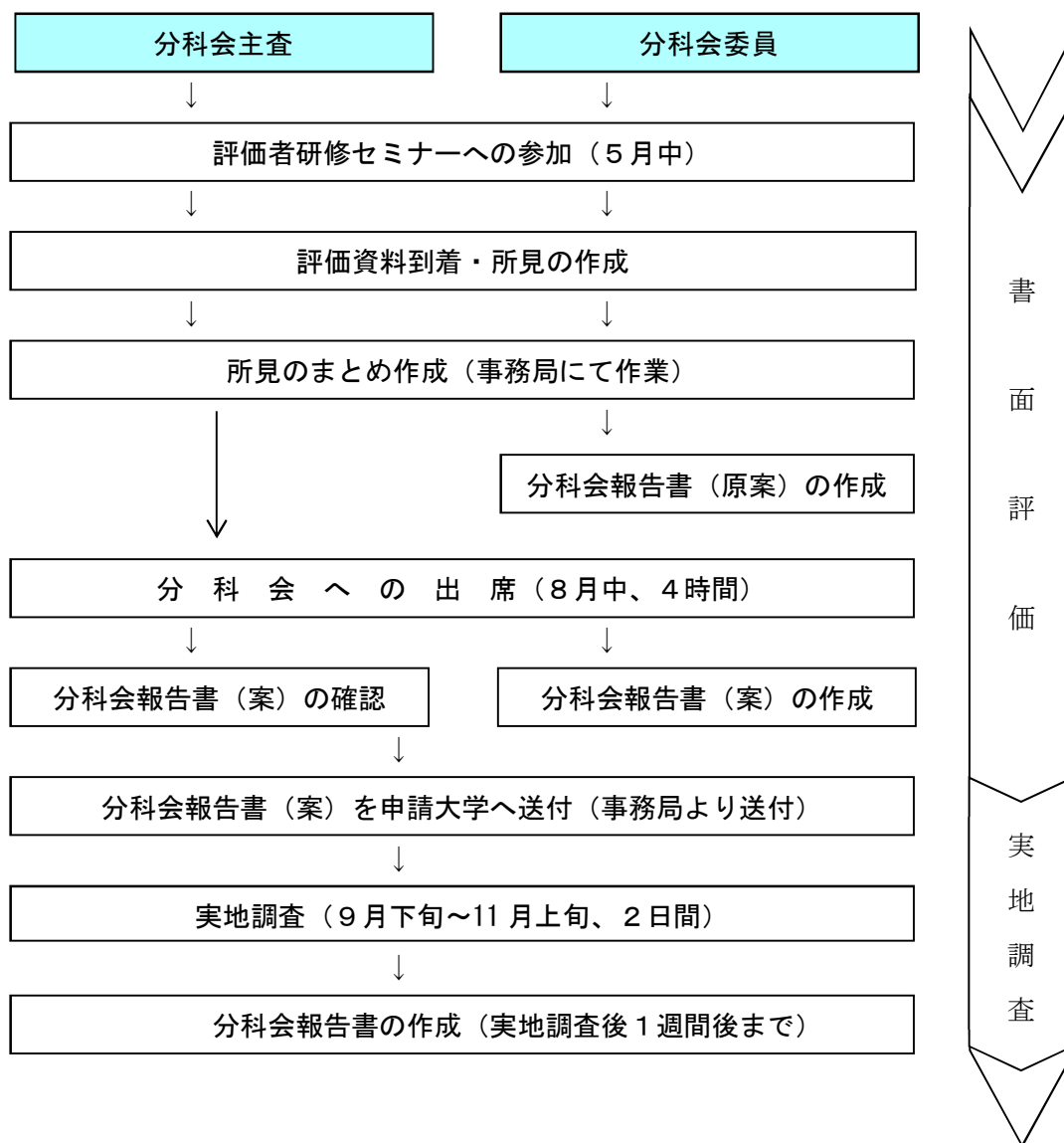
る意見申立の機会が設けられます（その手続、意見を申し立てる際の観点等は、「公衆衛生系専門職大学院認証評価結果」の作成過程における意見申立に準じます）。最終確定した「追評価結果」は、追評価年度末の3月に大学に通知します。また、文部科学大臣に報告するとともに、本協会ホームページ等を通じて公表します。

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。

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

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)
4 学生の受け入れ			7月下旬締切
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があります。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が負担します。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