

# 助産所評価 ハンドブック 2010



2010年9月23日版

特定非営利活動法人 日本助産評価機構  
助産実践評価部







## 日本助産評価機構とは

日本助産評価機構は、社団法人日本助産師会、社団法人全国助産師教育協議会、日本助産学会の3団体の発起により、2006（平成18）年8月に設立され、2007（平成19）年1月17日に成立した特定非営利活動法人です。

### <目 的>

1. 母子を中心とした一般市民を対象として、助産実践及び教育の第三者評価に関する事業を行うことで、助産実践及び教育の質の向上と利用者の選択の利便を支援します。
2. 成果を助産教育機関・実践助産師・一般市民に情報開示し、社会における助産サービスの質の向上に貢献します。

これらを通じて、母子の保健・福祉の向上に寄与します。

### <理 念>

母子を中心とした人々の健康と増進、学術の振興を図ります。

そのために、助産実践及び、助産教育の評価システムを定め、この第三者評価の実施をとおして、社会における助産サービスのより一層の質の向上を担い、その成果は啓発活動などを通し広く一般の人々に還元していきます。

# 目 次

## I 助産所評価の概要

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 1. なぜ、いま助産所評価なのか？     | 9  |
| 2. 助産所評価の目的           | 9  |
| 3. 助産所評価の特徴           | 10 |
| 4. 助産所評価の基本的な方針       | 10 |
| 5. 助産所評価の組織体制         | 12 |
| 6. 助産所評価の実施体制         | 14 |
| 7. 助産所評価基準と評価プロセス     | 14 |
| 8. 助産所評価料             | 18 |
| 9. 助産所評価の結果と公表        | 18 |
| 10. 情報公開              | 18 |
| 11. 評価の時期             | 18 |
| 12. 助産所運営に係る重要な変更への対応 | 19 |
| 13. 認定の取り消し           | 19 |
| 14. 助産所年次報告書の作成と提出    | 19 |
| 15. 助産所会員             | 20 |
| 16. 認定証および認定マーク       | 20 |

## II 助産所評価申請・自己点検評価等実施要綱

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. 助産所評価申請要項                      | 23 |
| 2. 自己評価実施要項                       | 24 |
| 3. 現地調査実施要項                       | 26 |
| 4. 「評価報告書（原案）」に対する意見申立て           | 29 |
| 5. 評価結果の公表                        | 30 |
| 6. 「評価結果」に対する異議申立て                | 30 |
| 7. 「評価結果」に対する助産所の対応・提言に対する改善報告書作成 | 30 |
| 8. 提言に対する改善報告書の検討                 | 31 |
| 9. 年次報告書                          | 31 |
| 10. 「助産所会員」の手続と会費の納入              | 31 |

## III 評価チームによる評価作業

|                |    |
|----------------|----|
| 1. 評価に関わる資料    | 35 |
| 2. 評価作業の大まかな流れ | 36 |
| 3. 書面調査        | 37 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 4. 自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」の作成 | 39 |
| 5. 評価チーム会議当日の具体的作業           | 40 |
| 6. 現地調査による評価作業               | 41 |
| 7. 「評価報告書（原案）」の作成            | 48 |
| 8. 評価委員会における「評価報告書（最終案）」の作成  | 49 |
| 9. 評議会における評価結果の確定・適格認定       | 49 |
| 10. 評価資料の返送                  | 49 |
| 11. 評価者倫理の保持                 | 49 |
| 12. 事務局に連絡する場合の窓口について        | 49 |

#### IV 様式

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 様式1 助産所評価申請書             | 53 |
| 様式2 助産所概況調査票             | 55 |
| 様式3 助産所基礎データ（全3枚）        | 57 |
| 様式4 現地調査の際の質問事項への回答書     | 63 |
| 様式5 現地調査当日のスケジュール        | 65 |
| 様式6 見学施設・設備・助産実践場面一覧     | 69 |
| 様式7 面談対象者名簿（管理者・職員）      | 71 |
| 様式8 面談対象者名簿（利用者および家族）    | 73 |
| 様式9 助産所年次報告書             | 75 |
| 様式10 提言に対する改善報告書         | 77 |
| 様式11 評価報告書（原案）に対する意見の申立て | 79 |
| 様式12 助産所評価申請 取下げ願い       | 81 |
| 様式13 異議申立て書              | 83 |

#### V 助産所評価に係る規則・規程

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 1 日本助産評価機構 定款      | 87  |
| 2 日本助産評価機構 評価員倫理規定 | 97  |
| 3 助産所評価事業基本規則      | 99  |
| 4 助産所評価手続規則        | 106 |
| 5 評価料に関する規定        | 110 |

|         |     |
|---------|-----|
| 自己点検評価票 | 113 |
|---------|-----|



# I 助産所評価の概要



## 1 なぜ、いま助産所評価なのか？

---

現在、様々な分野で第三者による認証評価が行われています。

医療施設では、病院医療機能評価が行われていますが、助産所に対する第三者による評価は実施されていませんでした。

現在、地域における助産師の活動が広く人々の期待を集めています。とくに助産所における助産実践が社会の理解と信頼を得るには、客観的・中立的な立場からの認証評価を受けることが必要です。助産所が評価を受ける最大の意義は、助産師ひとりひとりが「助産所はどうあるべきか」「そのために助産師は何をすべきか」などを深く考えるきっかけになることです。

改善項目に助産所のスタッフが一丸となって取り組むことで、結果として真の意味での「質の向上と安全」につなげることができるのです。

助産所評価は、2010年2月から実施されています。

## 2 助産所評価の目的

---

日本助産評価機構(以下、「本機構」という)は、助産所からの求めに応じて助産所評価を実施します。その目的は、日本の助産所における機能を評価すると共に、助産所における助産実践等の質の向上を図ることにあります。そのために、本機構が定める助産所評価基準(以下「評価基準」という)に基づき、次のことを実施します。

### 1) 質の保証と向上に向けた適格認定

助産所の助産実践活動等の質の保証と向上を図るため、助産所を定期的に評価し、助産所の機能が評価基準に適合しているか否かの認定をします。

### 2) 助産実践の改善に役立てるためのフィードバック

助産所の助産実践の改善に役立てるため、助産所の運営や助産実践に従事する助産師及び助産職能団体役員、有識者等を加えた多面的な評価を実施し、評価結果を助産所にフィードバックします。

### 3) 社会への説明責任

助産所における助産実践について、広く国民の理解と支持を得られるように助産所の実践状況を明らかにし、それを広く社会に示し、説明責任を果たす役割を担います。

### 3 助産所評価の特徴

---

本機構が実施する助産所評価には、以下のような特徴があります。

#### 1) 評価の目的

助産所活動等の水準の維持及び向上を図るとともに、その個性的で多様な発展に資することを目的として行います。

#### 2) 評価基準

6章からなる「基準」及び、基準に係る細則・解釈・定義等の「解釈指針」で構成され、助産所として満たすことが必要と考えられる要件及び助産所の目的に照らして助産実践活動等の状況を多面的に分析するための内容を設定しています。

#### 3) 評価方法

評価基準に則した自己点検評価に基づき、書面調査及び現地調査により実施します。

#### 4) 評価結果

評価基準に「適合している」、「適合していない」の2区分で判断します。

評価基準に「適合している」と認めるには、各基準がすべて満たされていなければなりません。「適合していない」場合は、適合しない理由に対する改善報告書の提出を求めます。

### 4 助産所評価の基本的な方針

---

上記の目的を踏まえ、以下の基本的な方針に基づいて助産所評価を実施します。

#### 1) 評価基準に基づく適格認定の評価

評価基準に基づき、助産所の助産実践活動等の状況について、基準を満たしているかどうかの判断を中心とした評価を実施します。

評価の結果、評価基準に適合していると認めた場合に、適格認定を行います。

本機構から適格認定を受けた助産所は、評価基準で定める要件を継続的に充足するだけでなく、助産所の理念・目的に照らして、助産実践活動等の水準を高めるよう努めることが必要です。

#### 2) 助産実践を中心とした評価

助産所評価は、助産所が質の高い助産実践を行うことを目的としていることから、助産実践を中心とした評価を実施します。

### 3) 助産所の個性の尊重に資する評価

助産所評価は、評価基準に基づいて実施しますが、その判断に当たっては、評価を受ける助産所（以下、「申請助産所」という）の個性や特色が十分に発揮できるよう、それぞれの助産所が有する「理念・目的」を踏まえて実施します。

このため、評価基準の設定においても、それぞれの助産所の「理念・目的」を踏まえた評価を行えるような配慮をしています。

### 4) 自己評価に基づく評価

助産所評価は、助産実践活動等の個性化や質的充実に向けた助産所の主体的な取り組みを支援し、促進するためのものです。

評価を実施するにあたっては、透明性と公平性を確保しつつ、実効あるものとして、本機構の示す評価基準、及び自己評価実施要項に基づいて、助産所が自ら評価を行うことが大切です。

この助産所評価は、助産所が行う自己評価の結果（助産所の自己評価で根拠として提出された資料・データ等を含む）を分析し、その結果を踏まえて実施します。

なお、評価を希望する助産所に対して、本機構の実施する助産所評価の仕組みや方法、自己点検評価票の作成等について説明し、評価実施への理解が深まるよう事前説明会を実施します。

### 5) 透明性の高い評価とシステムの改善

助産所評価の結果に対する「異議申立て制度」を整備するとともに、評価結果を広く社会に公表することにより、透明性の高い評価を行います。

また、評価経験者の意見や評価を受けた助産所等の意見を踏まえつつ、常に評価システムの改善を図ります。

## 5 助産所評価の組織体制

---

本機構の助産所評価に係る組織体制は、助産実践評価部評議会、評価委員会とその下に置かれる評価チーム、評価結果に対する助産所からの異議申立ての採否を審議する異議審査委員会によって構成されています。(図1参照：右ページ)

### 評議会

本機構の理事会が選任した評議員9名（実践に従事する助産師、助産教育に従事する大学教員、一般有識者）により構成され、評価基準の策定・変更等、助産実践評価事業の基本的事項決定のほか、評価結果に対する申請助産所からの異議の採否を決定し、必要があるときには評価報告書（最終案）の修正を行います。

### 評価委員会

評議会が選任した評価委員10名程度（実務に従事する助産師、大学及び大学院助産分野の専任教員、一般有識者を原則とする）および若干名の幹事により構成され、評価報告書（最終案）を作成するほか、評価事業の実施に関する事項を決定します。

### 評価チーム

評価委員会が申請助産所ごとに選任した評価員により構成され、構成人数は原則として3名とし、2名は助産実践に従事する助産師、1名は助産師であって助産学分野における教育経験を有する者もしくはその教育研究活動に識見を有する者であり、その内1名を主査とし、1名を副査とします。

助産所の自己点検評価票その他の資料の書面調査を行い、調査報告書（案1）にまとめ、申請助産所に質問事項とともに送付します。

その後、現地調査を実施し、自己点検評価票、関連必須資料、現地調査の結果をもとに調査報告書（案2）を作成し、評価報告書（原案）を評価委員会に提出します。

### 異議審査委員会

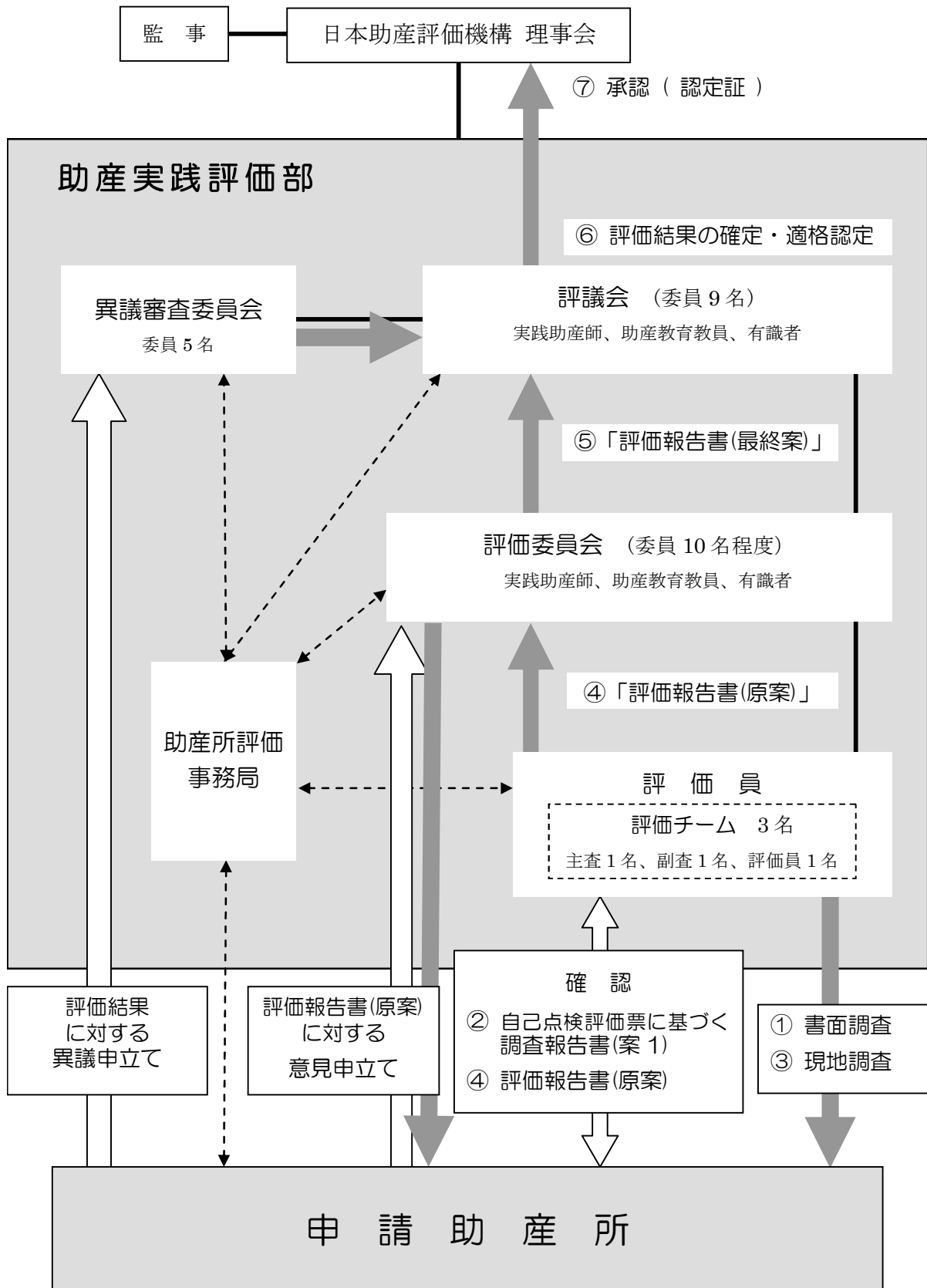
評議会が選任した異議審査委員5名で構成され、委員のうち3名は実践に従事する助産師、助産分野の専任教員、有識者とし、2名は本機構の副理事長および監事とします。

評価結果に対し、申請助産所から異議の申立てがなされた場合、その異議についての審査を付託され、異議審査の結果を評議会へ提出します。

### 事務局

評価委員会が任命した事務局長および所要の事務局員により構成され、適格認定に係る事務を処理します。

図1 助産所評価の組織体制



## 6 助産所評価の実施体制

---

### 1) 評価の実施体制

評価を実施するに当たっては、助産所の助産実践者及び見識を有する助産教育者、並びに一般の学識経験者から構成される評議会を設置します。

さらにその下に、具体的な評価を実施するための評価委員会を編成します。評価委員会は、助産実践者、助産教育者及び一般有識者を配置します。

さらに申請助産所ごとに評価委員会が選任した評価員から成る評価チームを編成します。ただし、その助産所に関する評価員は、評価チームには配置しません。

また、評価員は、助産所管理者及び助産師関係団体等から広く推薦を求め、その中から、評価委員会の議を経て決定します。

### 2) 評価員に対する研修

本機構が実施する評価をより実効性の高いものとするために、客観的な立場から専門的判断を行い、信頼性の高い評価を実施する必要があります。

このため、評価員の共通理解の下に、公正、適切かつ円滑にその職務が遂行できるよう助産所評価の目的、内容及び方法等について研修を行います。

本機構では、このような研修を受けた評価員が評価を実施します。

## 7 助産所評価基準と評価プロセス

---

### 1) 評価基準の内容 (参照：p.113 自己点検評価票)

(1) 評価基準は、医療法に規定される設置基準等、保健師助産師看護師法等、助産師の声明、助産所業務ガイドライン等に基づいて作成されています。

さらに、この評価基準は本機構が助産所の助産実践活動等に対して適格認定をするために、助産所に必要な要件、及び、助産所の理念・目的に照らして、助産実践活動等の状況を多面的に分析する内容を定めたものです。

(2) 評価基準は、6章で構成され、章ごとに必要な基準が定められているとともに、それぞれの基準に関する説明、及び例示を規定した解釈指針が設けられています。

(3) 解釈指針は4段階で評価を行います。

1：常に行っている

2：大体行っている

3：あまり行っていない                      4：全く行っていない

評価基準の判定については、次の2種に分類されます。

A 助産所の機能として「適切である」と判断されるもの。

各解釈指針に対して「1」か「2」であること。

1：常に行っている                      2：大体行っている

B 助産所の機能として「適切でない」と判断されるもの。

各解釈指針に対して「3」か「4」であること。

3：あまり行っていない                      4：全く行っていない

(4) 適格認定を受けるためには、すべての評価基準がA「適切である」判定であり、かつ自己点検評価票の「解釈指針判定1必須項目」が、すべて「1」でなければなりません。

1：常に行っている

## 2) 評価プロセスの概要

助産所評価は、概ね以下のようなプロセスで実施されます。

### (1) 助産所における自己評価

助産所は、自己評価実施要項に従って自己評価を実施し、自己点検評価票を作成します。

自己評価は、基準ごとに、基準及び解釈指針に従って、助産所の助産実践活動等の状況を分析し、記述します。

助産所には、すべての基準に係る状況を分析、記述することが求められます。

ただし、「…の場合」といった条件が付されている基準や解釈指針について、該当しない場合には分析する必要はありません。

また、評価基準の章ごと（ただし、第2章は評価項目ごと）に、助産所の理念や目的に照らして優れた点や改善を要する点等を記載します。

### (2) 本機構における評価

① 基準ごとに、自己評価の結果を踏まえ、評価基準を満たしているかどうかの判断を行い、その理由を明らかにします。

② 章ごとに、評価基準の記述の中から、助産所の理念・目的に照らして、その取り組みが優れていると判断される場合や改善の必要が認められる場合に、その旨の指摘を行います。

③ 評価の結果、全ての評価基準がA「適切である」判定であり、かつ「解釈指針判定1必須項目」がすべて「1」判定であるときに、評価基準に適合していると認め、助産所に適格認定を行い、その旨を公表します。

また、評価基準に適合していないと判断された場合には、助産所に適格と認定されないことを通知します。

### (3) 評価方法

評価は、書面調査及び現地調査により実施します。

書面調査は、自己評価実施要項に基づき、助産所が作成する自己点検評価票、及び、本機構が独自に調査・収集する資料・データ等の分析に基づいて実施します。

現地調査は、別に定める実施要項に基づき、評価員が助産所を訪問し、書面調査では確認することのできない内容等を中心に実施します。

#### (4) 意見の申立て

評価結果は、助産所における助産実践活動等の改善に役立てられるとともに、広く社会に公表されるものであることから、評価プロセスにおいて透明性・正確性を確保し、確定する必要があります。

このため、「評価報告書(原案)」を助産所に通知し、それに対する意見の申立ての機会を設けます。

意見の申立てがあった場合には、評価委員会で審議を行った上で「評価報告書(最終案)」を作成、評議会にて最終的な評価結果を確定します。

#### (5) 異議の申立て

適格と認定されない評価結果に対する異議の申立ての審議に当たっては、評議会の下に異議審査委員会を置き、その議を踏まえて、評議会において最終的な決定を行います。

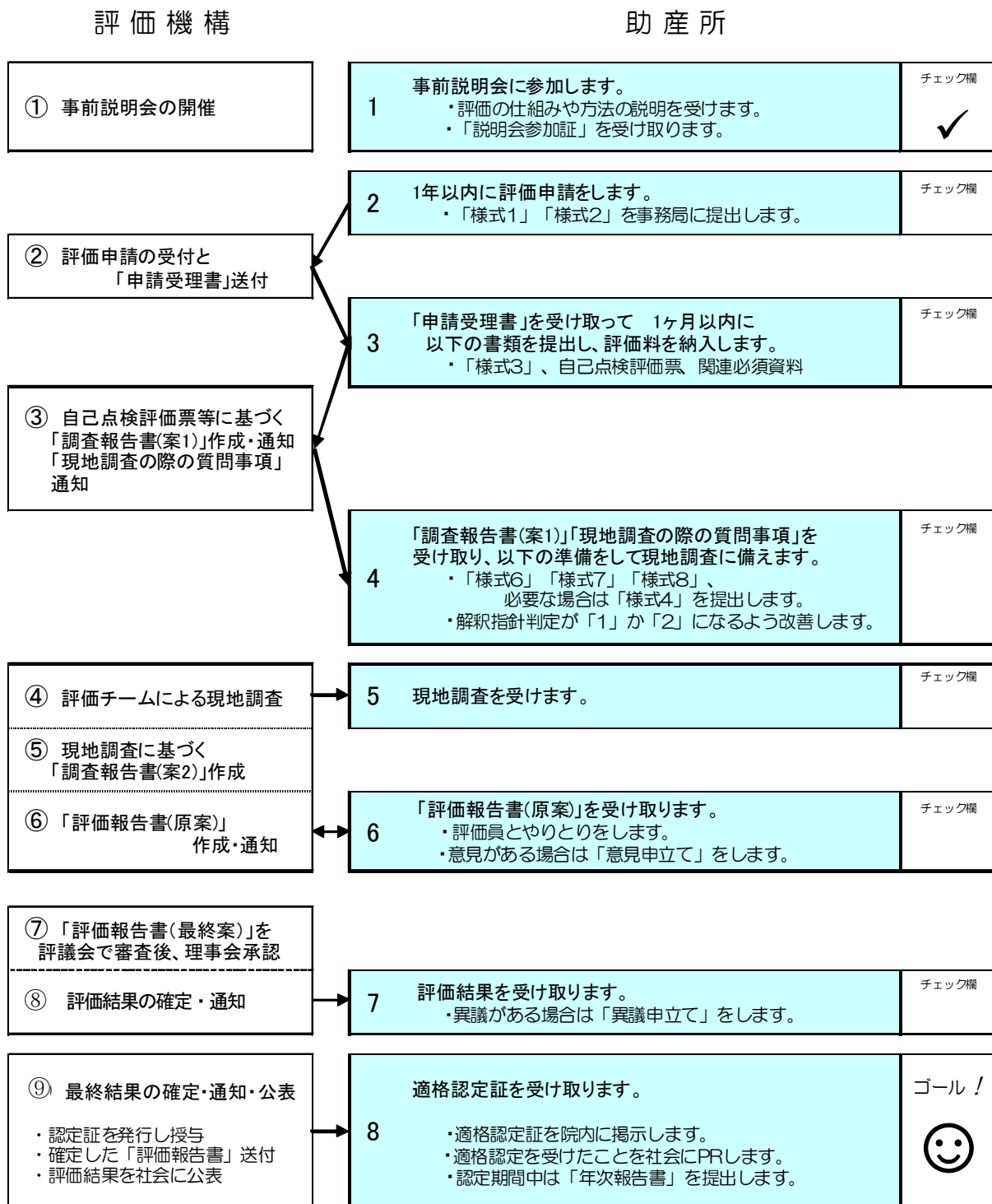
#### (6) 評価基準の改訂等

本機構は、助産実践者、助産教育者及び、一般有識者の意見を踏まえて、適宜、評価基準等の改善を図り、評価システムの構築に努めます。

評価基準の改訂及び評価方法の必要な事項の変更は、事前に助産実践者及び助産教育関係者等へ意見照会を行うなど、その過程の公正性及び透明性を確保しつつ、評議会において審議・決定します。

### 3) 評価のスケジュール

申請助産所は、1 → 2 → 3 の順で手続きを進めます。



## 8 助産所評価料

---

本機構は、評価に関して助産所の負担する評価料の詳細について、別に「助産所認定評価 評価料に関する規程」(p.110)に定めています。

例： 申請前年1月～12月の分娩件数が約60件未満の場合

基本費用25万円+分娩件数に応じた5万円+消費税=31万5千円

※ 本機構の会員でない場合は、さらに1年間の会費を加えた額となります。

## 9 助産所評価の結果と公表

---

- 1) 評価報告書は、助産所ごとに作成・通知し、本機構ホームページで公表します。
- 2) 本機構の印刷物・ホームページ等により広く社会に公表するとともに、関連行政機関・各メディアにも公表します。

## 10 情報公開

---

- 1) 本機構は、社会と助産所の双方に開かれた組織であり、助産所評価については、常に透明性・客観性を高めることが求められています。  
このことから、評価基準、評価方法、評価の実施体制等を公表するとともに、その他の評価に関して保有する情報についても、可能な限りホームページへの掲載等適切な方法により、広く社会に提供します。
- 2) 本機構に対し、評価に関する行政文書の開示請求があった場合は、特定の個人を識別できるものや、開示すると正当な利益を害する恐れがあるもの等を除き、原則として評価に関して保有する情報を開示します。  
ただし、助産所から提出され、機構が保有することとなった文書の開示に当たっては、助産所等と協議します。

## 11 評価の時期

---

- 1) 助産所評価は、申請受理後、評価スケジュールに沿って実施します。
- 2) 助産所評価を希望する助産所は、本機構が開催する事前説明会に参加する必要があります。  
事前説明会では、申請書及び自己点検評価票をお渡しします。事前説明会参加証発行日から1年以内に、定められた様式に従って申請することが必要です。

本機構は、助産所から申請があった場合には、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく助産所の評価を実施します。

3) 適格認定の有効期間は、認定日から5年間とします。

## 12 助産所運営に係る重要な変更への対応

---

適格認定を受けた後に、以下の助産所運営に関わる重要な変更①～④が生じた場合は、速やかに事務局を通して本機構に報告してください。

- ① 助産所開設者・管理者の変更
- ② 助産所の移転や大規模な改築
- ③ 嘱託医や嘱託医療機関の変更
- ④ 業務形態の変更など

評議会がこれらの内容を審議し、その結果は、本機構の理事会に諮り、承認を得た上で助産所に通知します。

また、助産所の意見を聞いた上で、必要に応じ、変更前に評価し公表した評価結果に当該事項を付記する等の措置を講じます。

## 13 認定の取り消し

---

適格認定を受けた場合においても、次の場合、認定を取り消すことがあります。

- ① 助産実践において重大な過失が生じた場合
- ② 助産所の管理者に品位を欠く行いがあると認められる場合
- ③ 機構の求めに応じることなく定時の年次報告を怠った場合
- ④ その他、認定が適格でないと認める場合

## 14 助産所年次報告書の作成と提出

---

適格認定された助産所は、助産所評価手続規則第12条(p.108)により、年次報告書を認定期間(5年間)、定められた様式にしたがって毎年1年分(1月～12月)を本機構へ提出する必要があります。

提出された年次報告書の内容について評価委員会が審議し、報告内容に問題がある場合には、問題を指摘して通知します。

## 15 助産所会員

適格認定された助産所は、認定された年度より「助産所会員」となり、「助産所会員」としての会費を毎年納めることとなります。

## 16 認定証および認定マーク

適格認定された助産所には、認定証が交付されます。

認定機関と助産所名が明記された認定マークも発行されます。

この認定マークは、助産所案内やパンフレットなどの刊行物やホームページにご掲載ください。

本機構は、この認定マークが、適格認定された助産所が常に自己点検評価に取り組んでいること、社会に対して助産所の質が保証されていることをアピールし、その象徴となることを目指しています。

### <助産所評価認定マーク>



※ 適格認定マークはCDROMに入れてお渡ししますのでご利用ください。

### < 認定証 >



## Ⅱ 助産所評価申請・ 自己点検評価等実施要綱



## 1 助産所評価申請要項

---

助産所評価に関する申請手続きは、次のとおりです。

### 1) 申請の資格

助産所とします。2010（平成22）年度は、分娩を取り扱う有床助産所とします。

### 2) 申請の手続き

- (1) 申請は、事前説明会の参加証発行日から1年以内とします。
- (2) 「助産所評価申請書」（様式1）、「助産所概況調査票」（様式2）を作成し、助産所評価事務局（以下「事務局」という）へ郵送により提出してください。
- (3) 事務局は申請書受理後、速やかに「申請受理通知書」及び「評価料請求書」を送付します。

### 3) 評価料の払込みと書類の提出

- (1) 「評価料請求書」が届いたら1ヶ月以内に、事務局の指定する銀行口座に振り込んでください。  
原則として一括納入となります。その際の振込手数料は申請助産所の負担とします。  
評価料に関する規程（p.110）
- (2) 「申請受理通知書」が届いたら1ヶ月以内に、自己点検評価票などの書類（詳細は次ページ）を郵送にて提出してください。
- (3) 本機構は、振り込みが確認でき次第、領収書を発行・送付します。
- (4) 本機構は、自己点検評価票などの書類が提出され次第、申請助産所の評価に着手します。

### 4) その他

- (1) 申請助産所が、やむを得ない事情により申請を取下げることが生じた場合には、速やかに事務局を通して本機構の助産実践評価部に連絡し、協議してください。
- (2) この要項に定めるもののほか、申請に関し必要な事項は、本機構が別に定めます。

### 5) 申請書の送付先

〒111-0054 東京都台東区鳥越2-12-2 日本助産師会館3階

日本助産評価機構 助産所評価事務局（電話：03-3866-3180）

## 2 自己評価実施要項

---

この要項は、本機構が定める助産所評価基準に基づき、助産所が評価を受ける際に行う自己評価の方法等について記載したものです。申請助産所は、適切かつ効果的な自己評価を実施して下さい。

### 1) 自己点検評価票を用いた自己評価

#### (1) 解釈指針ごとの自己評価

第1章から第6章の解釈指針すべてについて、以下の4段階で自己評価してください。

- |             |              |
|-------------|--------------|
| 1：常に行っている   | 2：大体行っている    |
| 3：あまり行っていない | 4：まったく行っていない |

※ 自己点検評価票は事前説明会の会場で配布しますが、  
ホームページ <http://www.josan-hyoka.org/> からダウンロードできます。

#### (2) 優れた点や改善を要する点の記載

評価基準の章ごと（ただし、第2章は評価項目ごと）に、助産所の理念や目的に照らして優れた点や改善を要する点等を記載してください。

#### (3) 評価に必要なデータ①～③の準備

- ① 自己点検評価票                      ② 助産所基礎データ（様式3）                      ③ 関連必須資料

### 2) 提出書類および提出方法

#### (1) 提出書類 各4部（評価員3名と事務局保存用です。）

- |                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| ① 自己点検評価票       | 助産所管理者が記入したものを片面コピーして4部。 |
| ② 助産所基礎データ（様式3） | 助産所管理者が記入したものを片面コピーして4部。 |
| ③ 関連必須資料        | 「関連必須資料一覧」を参照して同じものを4部。  |

※ ①～③の原本1部は、必ずお手元に保管してください。

#### (2) 提出期限および提出先

※ 切：「申請受理通知書」が届いてから1ヶ月以内に事務局必着。

提出先：〒111-0054東京都台東区鳥越2丁目12-2 日本助産師会館3階  
日本助産評価機構 助産所評価事務局

※ 封筒の表に「自己点検評価票在中」と朱書きを入れて下さい。

#### (3) その他

書類に不備がある場合は、再提出または追加提出を求めることがあります。

関連必須資料一覧

※ 資料の右肩に必ず「解釈指針No.」をご記入下さい。

| (評価項目)  |                                     | (評価基準)          |  | 解釈指針No.                      | チェック欄 | 解釈指針No.に該当する資料  |
|---------|-------------------------------------|-----------------|--|------------------------------|-------|---|
| 1-1     | 助産所の理念                              | 1-1-1           | 助産所においては、その理念を明確に定め、それを基本方針や活動目標として、助産実践に反映している。 | 1-1-1-1                      |       | 助産所の理念・年毎の活動目標等が明文化された資料  |
|         |                                     |                 |  | 1-1-1-2                      |       |   |
| 1-3     | 管理体制                                | 1-3-1           | 助産所の組織が明確になっており、組織図がある。                          | 1-3-1-1                      |       | 助産所の組織図   |
| 2-1     | 妊産婦の権利を尊重する方針                       | 2-1-1           | 助産所で行われる妊産婦への全ての助産行為に対して、事前に説明が行われている。           | 2-1-1-2                      |       | 説明に必要なパンフレット等の資料  |
|         |                                     | 2-1-6           | 提供されるケアの料金が明確である。                                | 2-1-6-1                      |       | 提供されるケアの料金が細目に分けて明示してある資料   |
| 2-2     | 安全確保のための体制・手順                       | 2-2-1           | 医療法に基づく体制が整備されている。                               | 2-2-1-1                      |       | 安全管理指針、機器の保守点検指針、薬剤管理指針、感染対策指針の資料<br>会議録・研修会参加記録、改善方策がわかる資料等は現地確認。              |
|         |                                     |                 |  | 2-2-1-2                      |       |   |
|         |                                     |                 |  | 2-2-1-3                      |       |   |
|         |                                     | 2-2-2           | 緊急時に用いる薬剤の使用に関して、関与する医療者間（嘱託医師等を含む）で検討される機会がある。  | 2-2-2-1                      |       | 包括指示によって用いる薬剤の種類と用途を記載した資料  |
|         |                                     | 2-2-6           | 医療法第19条に基づく嘱託医師及び嘱託医療機関との連携が整っている。               | 2-2-6-2                      |       | 嘱託医師及び嘱託医療機関との契約・合意内容が明記された資料   |
|         |                                     | 2-2-8           | 自宅分娩等、在宅支援を行う場合の安全が確保されている。                      | 2-2-8-1                      |       | 在宅支援が可能な妊産婦の基準が記載された資料  |
|         |                                     |                 |  | 2-2-8-2                      |       | 後方支援の医療機関の一覧表   |
| 2-2-10  | 助産所業務ガイドライン及び遵守すべきものに沿った助産業務を行っている。 | 2-2-10-1        |  | 医師と共同管理すべき妊産婦・新生児の基準と対応の記載資料 |       |   |
| 2-2-11  | 分娩件数の報告や転院／異常報告を適切に行っている。           | 2-2-11-2        |  | 助産師会に報告した母体及び新生児の転院／異常報告書    |       |   |
| 2-3     | 事故への責任と対応                           | 2-3-1           | 安全管理指針に基づく医療事故発生時の対応が整っている。                      | 2-3-1-1                      |       | 事故発生時の対応手順を明文化した資料  |
|         |                                     | 2-3-2           | 災害等に備えて、防災・防犯・安全対策に関する妊産婦や新生児への対応が検討されている。       | 2-3-2-2                      |       | 防災・防犯等の安全対策に関する妊産婦や新生児の対応マニュアル  |
|         |                                     | 2-3-3           | 医療事故への対応に必要な対策をたてている。                            | 2-3-3-1                      |       | 助産所賠償責任保険の保険証の写し  |
|         |                                     |                 |  | 2-3-3-2                      |       | 助産所勤務助産師が加入した責任保険の写し  |
| 2-3-3-3 |                                     | 産科医療補償制度の加入証の写し |  |                              |       |   |
| 3-1     | 助産所の地域における役割機能                      | 3-1-1           | 地域における母子保健の動向を把握し、施設の活動に関連付けている。                 | 3-1-1-1                      |       | 地域の母子保健統計が把握できる資料   |
| 4-2     | サービスの充実                             | 4-2-2           | サービス改善に取り組んでいる。                                  | 4-2-2-4                      |       | 入院中の妊産婦に提供された食事の献立表（一部）   |
| 5-1     | 組織の整備                               | 5-1-1           | 助産所の方針を達成するために、必要な人的資源（栄養士・鍼灸師等）を活用している。         | 5-1-1-1                      |       | 助産所が活用している専門職の活動状況が記載された資料  |
| 5-2     | チーム体制の確立                            | 5-2-1           | ケアの充実のためのマニュアルを作成し、それに基づいたケアを提供している。             | 5-2-1-1                      |       | ケアマニュアルや指針、及び見直し日時がわかる資料  |
| 6-1     | 情報管理の合理性と適切性                        | 6-1-2           | 保健師助産師看護師法第42条に基づいた助産録の内容と保存が守られている。             | 6-1-2-2                      |       | 助産録を含む医療記録一式（記載のないもの）   |
| 6-2     | 人事管理の合理性と適切性                        | 6-2-4           | 労働基準法に準じた労務管理が行われている。                            | 6-2-4-2                      |       | 就業規則（人事規定・職務規定・給与規定等）が記載された資料   |
| 6-4     | 業務管理の合理性と適切性                        | 6-4-4           | 助産所の広報活動を適切に行っている。                               | 6-4-4-2                      |       | 助産所の広報のためのパンフレット、ホームページのコピー（一部）等  |
|         |                                     | 6-4-5           | 情報公開のための体制が整備されている。                              | 6-4-5-1                      |       | 情報公開（助産所の理念、助産所に対応可能な妊産婦・新生児の基準、助産所組織、業務内容、分娩統計、連携医療機関等）の状況を示すパンフレット、ホームページ等の資料 |

### 3 現地調査実施要項

---

この要項は、助産所評価の一環として行う現地調査を受ける際に、助産所で準備及び対応していただく事項等について記載したものです。調査が円滑かつ効果的に実施できるようご協力ください。

#### 1) 現地調査の概要

##### (1) 目的

本機構は、助産所から提出された自己点検評価票および関連必須資料について、評価委員会の下に編成する評価チームにおいて書面調査を行います。現地調査は、この書面調査では確認することのできない内容等を中心にして助産所の状況を調査することを目的としています。

##### (2) 実施日及び体制等

予定する調査が十分実施できるよう、助産所の規模や、調査内容の分量等を踏まえ決定します。現地調査は、書面調査を担当した評価員(原則3名)で編成される評価チームで行います。

##### (3) 実施内容

内容は次の①～⑥ですが、書面調査の結果によっては、調査事項を追加する場合があります。

- ① 助産所管理者との面談
- ② 助産所職員との面談
- ③ 利用者およびその家族との面談
- ④ 施設・設備の視察及びケアや相談などの助産実践場面の見学
- ⑤ 根拠となる資料・データ等の補完的収集
- ⑥ 助産所管理者・職員への現地調査結果の説明及び意見聴取

#### 2) 現地調査実施までの準備等

##### (1) 求められた見解や回答の提出

自己点検評価票にもとづく調査報告書(案1)の結果及び「現地調査の際の質問事項」を受け取り、質問事項への回答書(様式4)を1ヶ月以内に事務局に提出します。

##### (2) 現地調査実施日の決定

事務局は、助産所の予定を照会し、その回答に基づき、実施可能日を評価チームと調整の上、決定した実施日を、実施1ヶ月前までに助産所に通知します。

##### (3) 現地調査スケジュールの決定に伴う準備

評価チームは、調査の1ヶ月前までに当日のスケジュール及び面談対象者の属性等を決定し、事務局を通じて、現地調査当日のスケジュール(様式5)を助産所へ通知します。

助産所は、関係者のスケジュール調整を行うとともに、次の①～③について決定します。  
そして調査1週間前までに、その内容を記載した書類(様式6、7、8)を事務局へ提出します。

① 面談等の会場 当日使用する部屋を用意してください。

- i) 助産所管理者・職員との面談用の会場
- ii) 利用者やその家族との面談用の会場
- iii) 評価チーム打合せ室(控室)

② 面談対象者(様式7、8)

評価チームが決定した面談対象者の属性等に基づき、面談対象者を選定してください。  
また、選定した面談対象者に対して、集合日時・場所等を連絡してください。

③ 評価チームの視察及び見学の順路設定(様式6)

時間内に効率よく調査できるよう、施設・設備や実践場面の順路を助産所において設定してください。

### 3) 現地調査当日の対応等

評価チームが当日行う主な調査事項及び助産所で対応・留意していただく事項は、次のとおりです。これらを事前に把握し、現地調査を円滑かつ効果的に実施できるようご協力ください。

(1) 助産所管理者との面談

現地で評価すべき内容や質問事項への回答書について補足説明を行っていただき、その後、評価チームの質疑に対し応答していただきます。

(2) 助産所職員との面談

勤務している助産師の立場から、助産所における実践活動等の状況について、評価チームの質疑に対し応答していただきます。

率直な意見を聴取する観点から、助産所管理者の同席はご遠慮ください。

(3) 利用者及びその家族との面談

助産所の利用者及びその家族の立場から、評価チームの質疑に対し応答していただきます。

率直な意見を聴取する観点から、助産所管理者の同席はご遠慮ください。

(4) 施設・設備の視察とケアや相談など助産実践場面の見学

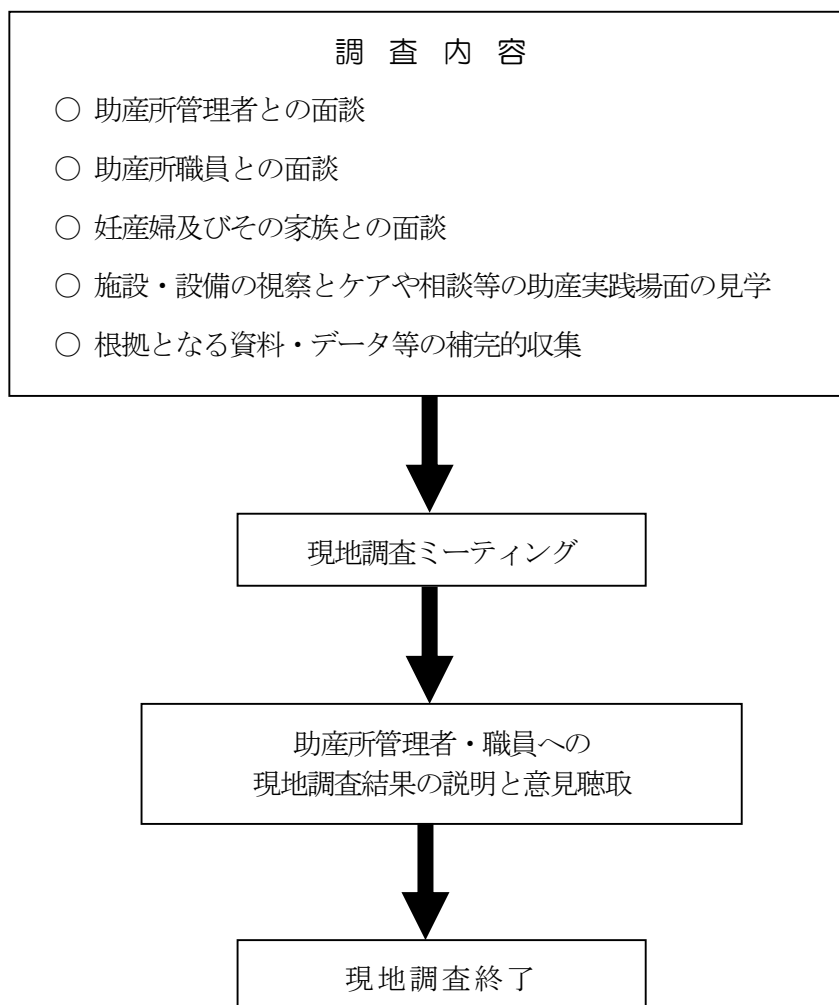
助産所には、次の①、②の実施の際、時間内に効率よく視察及び状況調査ができるよう、案内していただきます。

- ① 施設・設備の視察  
利便性や機能などの調査・・・・・・・・分娩室・入院室・食堂・相談室などを視察します。  
助産所運営管理面の調査・・・・・・・・書類保管庫・薬品機材の保管場所などの調査をします。  
職員や妊産婦に対し、利便性や満足度などの質問をしたり意見を求めたりすることもあります。
  - ② ケアや相談などの助産実践場面の見学  
助産実践活動が適切に行われているかを中心に調査します。  
業務に差し支えないと思われる範囲で、職員や利用者に対し、意見や感想を求めたり質問したりすることもあります。
- (5) 根拠となる資料・データ等の補完的収集  
評価チームは、自己点検評価票に指示されている資料を打合せ室等で閲覧・調査します。  
新たに根拠となる資料・データ等を必要と判断した場合には、追加提出を求めることがあります。(簡易な資料・データ等の場合は、その場で提示を求めることがあります。)
- (6) 助産所管理者・職員への現地調査結果の説明及び意見聴取  
評価チームは、現地調査で得られた知見やその根拠となる資料・データ等の調査結果を助産所に説明し、それに対する助産所の意見を聴取することによって、事実誤認等がないかを相互に確認するなど、共通理解を図ります。
- (7) その他留意事項
- ① 調査内容の録音・録画はできません。
  - ② 現地調査期間中、複写機等を借用させていただくことがあります。
  - ③ その他、現地調査で必要となる事項についての詳細は、事前に助産所と事務局で調整させていただきます。効果的に実施できるようご協力ください。

#### 4) 現地調査スケジュール

現地調査において、具体的にどのように調査を進めるかは、助産所の規模や、調査内容の分量等により異なりますので、実際のスケジュールは助産所ごとに検討することとします。

### 現地調査の流れ



## 4 「評価報告書(原案)」に対する意見申立て

評価チームは、現地調査をもとに「調査報告書(案2)」を作成後、「評価報告書(原案)」を作成し、事務局より助産所に送付します。

助産所は、「評価報告書(原案)」を受け取って通常1ヶ月以内に、これに対する意見を文書(様式11)により申立てることができます。

助産所が、本機構から送付された「評価報告書(原案)」を検討する際、最終の評価結果が社会に公表されることを念頭に、以下の点に留意してください。

- ① 使用している数値データに事実誤認がないか。
- ② 受けた指摘(長所、改善を要する点、勧告)が該当しているか。

- ③ 社会に公表するときにわかりづらい表現が含まれていないか。

その上で、助産所は①～③について、「評価報告書（原案）」に対する意見の申立て（様式11）にしたがって意見を取りまとめてください。

それぞれの意見には、その根拠を具体的に示す必要があります。

評価結果は、現地調査時まで発生したものに限定していますのでご注意ください。

申立てられた意見については、その採否を検討するために、評価チーム会議を行います。

同会議及び評価委員会での検討を経て、評価報告書（最終案）が作成され、評議会に上程されます。

## 5 評価結果の公表

---

評価報告書については、助産所に通知するほか、本機構の印刷物・ホームページ等により広く社会に公表します。また、関連行政機関及びメディアにも公表します。

<評価報告書>

- ・助産所に対する評価の過程と結果の構成
- ・「1 認定評価結果」
- ・「2 総評」
- ・「3 助産所の各評価基準における評価結果」

## 6 「評価結果」に対する異議申立て

---

助産所評価において適格助産所の基準に適合していない旨の判定がなされた助産所に限り、評価結果を受領した日から30日以内に、本機構に対し異議申立てを行うことができます。

- ① 異議申立てを行う助産所は、機構理事長に「異議申立て書」（様式13）を提出します。
- ② 異議審査委員会による審査の結果報告書を基に、評議会は「評価報告書」を再度審議します。
- ③ 評議会の審議後、理事会の了承が得られた「評価報告書」は助産所に送付されます。

ただし、評価結果に対して助産所が再度異議申立てを行うことはできません。

## 7 「評価結果」に対する 助産所の対応・提言に対する改善報告書作成

---

助産所評価は、助産所の改善を継続的に支援していくことを目指しています。

したがって、「改善を要する点」や「勧告」が付された助産所は、本機構が提示した「改善を要す

る点」や「勧告」にどのように対応したかについて、最長で3年間にわたり、「提言に対する改善報告書」(様式10)を提出することになります。

## 8 提言に対する改善報告書の検討

---

本機構は、助産所の「提言に対する改善報告書」(様式10)の提出を受けて、検討を行います。

その結果、提言に対する改善が不十分であると判断された場合、必要に応じて再度「勧告」が付されます。「勧告」に対する改善状況については、次の助産所評価時に検証されることとなります。

また、評価結果をまとめた後も、次の助産所評価申請までの中間報告として、改善報告書を、年次報告書に添えて提出してください。

## 9 年次報告書

---

適格認定された助産所は、助産所評価手続規則第12条により、認定期間の5年の間、助産所年次報告書を毎年本機構へ提出する必要があります。

### 1) 年次報告書の作成

適格認定された助産所は、その年度から、本機構が指定した事項についての「助産所年次報告書(1月～2月)」(様式9)を作成してください。

年次報告には、助産所組織、業務内容、分娩件数、異常報告及び転院報告等、本機構が指定した事項が含まれます。

### 2) 年次報告書の提出

毎年2月末日までに本機構へ提出してください。

## 10 「助産所会員」の手続と会費の納入

---

適格認定された助産所は、認定を受けた年度から「助産所会員」となり、助産所会員としての会費を毎年納入することになります。(助産所会員年会費1万円)



### Ⅲ 評価チームによる評価作業 (評価実務全般)



## 評価チームによる評価作業

---

---

評価作業は、評価項目に沿って申請助産所が作成した自己点検評価票等に基づき、申請助産所が評価基準に適合しているか否かの判定を行うことです。

### 1 評価に関わる資料

---

#### 1) 助産所から提出される資料

申請助産所は、事務局から「評価申請通知書」が届いて1ヶ月以内に、所定部数の自己点検評価票、助産所基礎データ(様式3)、関連必須資料を事務局に提出します。

##### (1) 自己点検評価票

【助産所の理念と管理運営の基本事項】【妊産婦及び新生児の権利と安全の確保】【地域における役割】【妊産婦及び新生児へのサービス】【ケアの適切な提供】【助産所運営管理の合理性】の6章にそれぞれ評価項目・評価基準があり、その評価基準に関する説明、及び例示を規定した解釈指針が設けられています。

申請助産所は、解釈指針ごとに4段階で自己評価し、提出します。

- |             |              |
|-------------|--------------|
| 1：常に行っている   | 2：大体行っている    |
| 3：あまり行っていない | 4：まったく行っていない |

また章ごと(ただし、第2章は評価項目ごと)に、その助産所の理念や目的に照らして優れた点や改善を要する点等を記載しています。

##### (2) 助産所基礎データ(様式3)

評価基準に適合しているかどうかを評価するための資料です。

##### (3) 関連必須資料

助産所の理念・組織図、説明に必要なパンフレット、嘱託医・嘱託医療機関との契約・合意書等、助産所パンフレットやホームページのコピーなどの資料を指します。

自己評価の裏付けとなる資料ですので、受審する前年度の資料が提出されます。具体的な関連必須資料の種類については「関連必須資料一覧」(p.25)を参照してください。

#### 2) 評価に関わるその他の資料

(1) 自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」

評価所見を記入し、評価チームとしての判断をまとめる様式です。

評価チームが現地調査をする際の主要資料として重要なものとなります。

(2) 助産所評価における評定基準

適合していると認めるのは、次の①と②を満たしている場合です。

1つでも満たしていない基準があれば、適合していないものとして適格とは認定されません。

① すべての評価基準がA評価である。

各解釈指針について、「1：常に行っている」か「2：大体行っている」である。

② 「解釈指針判定1必須項目」について、すべて「1：常に行っている」である。

判定に際しては、根拠となった助産所の自己点検評価票や、現地調査での事実を列挙して行います。各評価基準に解釈指針が示されているので、その解釈指針の観点を参照して評価を行います。また、事実が法令で定められている基準に該当するかどうかを判断したり、助産分野でコンセンサスが得られている客観的基準等を参考にして判断したりします。

### 3) 資料到着

評価員には、事務局を通して、申請助産所の次の資料が届きます。

① 自己点検評価票

② 助産所基礎データ(様式3)

③ 関連必須資料

送付されたもの以外に必要な資料があれば、事務局にご連絡ください。

## 2 評価作業の大まかな流れ

---

- ① 評価委員会開催
- ② 評価チームの編成
- ③ 書面調査
- ④ 自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」の作成
- ⑤ 現地調査
- ⑥ 現地調査に基づく「調査報告書(案2)」の作成
- ⑦ 「評価報告書(原案)」の作成
- ⑧ 評価委員会による検討・確認
- ⑨ 評価委員会による「評価報告書(最終案)」の作成
- ⑩ 評議会による評価結果の確定・公表

### 3 書面調査

---

#### 1) 概要

書面調査に使用するものは、自己点検評価票、助産所基礎データ、関連必須資料です。

各基準の解釈指針に留意してこれらを検討します。原則として、評価チームの評価員3名全員が全ての項目について分析し、評価所見を記入します。

評価所見は、指定期日までに事務局に電子メールに文書ファイルを添付して提出してください。評価所見に限らず、ファイルはすべてパスワードを設定して送受信を行います。方法等は事務局からご案内しますので、ご協力をお願いします。

#### 2) 記入上の留意点

評価所見を記述するにあたっては、以下の点に留意してください。

- (1) 「助産所の設立の経緯や歴史、規模や性格の違い」などを考慮に入れながら、助産所の掲げる「理念・目的の実現に向けて現在どのような努力を払っているか、また、どれだけ目標が達成されているか」、その助産所が「評価基準に照らして助産所としてふさわしい要件を具備しているか」という観点から、評価を行うことを原則としてください。
- (2) 「自己点検評価活動が、その助産所の改善・改革に果たしている役割」にも注意の目を向けてください。
- (3) 問題点の発見に終始せず、「長所の発見」に意を尽くしてください。
- (4) 他の評価者が一義的に理解できるよう、「わかりやすい記述」を心がけてください。
- (5) 「資料」の数値を用いて、具体的に表現してください。
- (6) 具体的な根拠を示さず「評価者の印象にすぎないような表現」は避けてください。
- (7) 記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載してください。

以上の留意点は、

自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」、現地調査に基づく「調査報告書(案2)」、  
「評価報告書(原案)」の作成についても常にご留意ください。

### 3) 評価所見の記入方法

#### (1) 「根拠」

評価の根拠を簡潔に記入してください(必須)。

その際、評価項目における助産所の特徴について、「長所」「改善を要する点」「勧告」の内容を踏まえながら概観してください。

#### (2) 「長所」として特記すべき事項

その評定の根拠となった取り組みを必ず記述してください。

また、解釈指針に関する評価事項で、以下のような内容も積極的に記述してください。

- ・制度・システムが作られているのみならず、機能している場合
- ・改善への取り組みが制度化されているのみならず、改善の成果があがっており、他の助産所の模範となる場合

下記の事項は、原則として長所としません。

- ・助産所設置基準などの法令をクリアしただけの場合
- ・助産所管理者及び一部の職員による取り組みなど、組織的に行われていない場合
- ・制度の設置・仕組みの整備だけで成果が確認できない場合
- ・問題点に対する見直しを始めたり、検討しているだけで、その検討結果が改善に結びついていない場合
- ・具体的な改善方策の提案のみである場合

#### (3) 「改善を要する点」として指摘すべき事項

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

下記の事項は、原則として改善を要する点としません。

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

#### (4) 「勧告」

「否」の評定をつけたときは、その評定の根拠を「勧告」の欄に必ず記述してください。

また、解釈指針に関する評価事項で、制度化・システム化などの改善への取り組みについて検討も行われていない場合なども、記述してください。

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

(5) 現地調査の際の質問事項

自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」を作成する上で、調書や添付資料からは明らかにならなかった事項について、評価項目ごとに質問を箇条書きにしてください。現地調査の前までに助産所から「回答」が提出されます。

「～については記述がない」「～は不明である」等の記述は、「根拠」から削除してください。なお、解釈指針に関する評価事項で不明な点があれば、必ず質問してください。

(6) 現地調査の際に視察すべき施設・設備等

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

## 4 自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」の作成

---

### 作成上の留意点

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

#### 1) 「評価」の決定

評価員の所見が異なる場合は、その根拠として記入されている内容から判断して、案として評価を決定します。その際、助産所が独自に設定した「目標」を前提として、その達成度を中心に評定してください。

#### 2) 「根拠」

「根拠」は、助産所評価結果欄に転記されます。したがって、

- ・ 根拠
- ・ 特に示すべきと思われる意見(任意項目)

という構成で簡潔に記述してください。

その際、各評価チーム評価員の評価所見の趣旨を適切に反映するようにご留意ください。

#### 3) 提出書類、「改善を要する点」、「勧告」の適否と具体性

これらの指摘は、評価結果では評価基準ごとに提言として最後にまとめられ、特に「改善を要する点」「勧告」に対しては「改善報告書」の提出が助産所側に求められるので、「何をどのように改善した」と助産所側が書きやすいように、問題のみを具体的に指摘してください。

「～の事情は理解できるが…」等、指摘を婉曲化する表現は不要です。

複数の評価員から多様な所見が提出されますが、「長所」「改善を要する点」「勧告」に限定し、取捨選択して、重複があれば一本化してまとめてください。

#### 4)「現地調査の際の質問事項」

助産所が「何について何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図および対象が明確になっているか確認のうえ、必要に応じて言葉を補ってください。

質問内容が不明確な場合は、主査は質問者に意図を確認してください。

「～が不明である」「については自己点検評価票から読み取れない」といった記述は、「根拠」に残さないでください。

#### 5)「現地調査の際に視察すべき施設・設備等」

内容が重複する場合は、1つにまとめてください。

調査報告書の記述の精度を上げるうえで、視察すべき施設・設備が網羅されているか、また限定されているかをご確認ください。

#### 6) その他

評価員の所見の記載場所が評価項目に対応していないときは、適切なページに移動してください。

## 5 評価チーム会議当日の具体的作業

---

### 進行について

評価チーム会議では、まず評価員が自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」に基づき、助産所が適格かどうかの評定「根拠」「長所」「改善を要する点」「勧告」等について、評価項目ごとに報告します。

主査は、評価員からの報告を受け、自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」に対する質疑や意見などがあれば、適宜コメントしてください。

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

- ・ 評価員の評価所見の趣旨が、自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」に適切に反映されているか確認すること。
- ・ 評価員の間で評価が大きく異なっている場合は、その理由の把握に努めること。
- ・ 評価チーム会議前に予め確認しておいた論点について討議を行うこと。
- ・ 修正すべき箇所と修正の担当者を決めること。

- 現地調査における評価チームとして助産所に対する質問事項や確認事項を確定すること。

## 6 現地調査による評価作業

---

### 1) 現地調査の目的

現地調査は、助産所管理者をはじめとする助産所運営に責任を持つ関係者と面談し、助産所の業務に取り組む姿勢を確認すること、助産所の特色ある業務や施設・設備の状況を直接確認すること等を通じて、評価結果の妥当性を確保するに十分な情報、資料等を収集することを目的に行われます。

### 2) 現地調査の目的

原則として、助産所のすべてを見学し、助産所の関係者（助産所管理者・職員・利用者及びその家族等）に対する面談調査及び施設・設備の視察を行います。

### 3) 現地調査の出席者

本機構：助産所の評価を担当する評価チーム(原則3名)

助産所側：助産所管理者、自己点検評価の責任者など質問に責任を待って回答可能な職員及び助産所の利用者等。

現地調査を行う評価員の氏名は、現地調査の日程通知とともに助産所に通知されます。

### 4) 現地調査の事前準備

#### (1) 評価チームの事前確認

評価チームは、助産所から提出された自己点検評価票、助産所基礎データ、関連必須資料、自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」の質問等に対する回答に目を通した後、現地調査当日に臨みます。

追加すべき質問がある場合は、調査当日の打ち合わせで検討の上質問することができます。

#### (2) 事務局の事前確認

事務局は助産所に対し、原則として現地調査の1ヶ月前までに、面談対象者の選定依頼、自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」、現地調査等の確認事項、その他調査内容を送付します。

## 5) 現地調査の実施

現地調査のスケジュール例は、1日で以下のとおりです。

このスケジュールは原則的なものであり、質問事項数などにより終了時間が前後したり、順序が入れ替わることもあります。

|             |   |
|-------------|---|
| 09:00~09:30 | 助産所到着。評価チーム会議   |
| 09:30~10:30 | 助産所関係者（管理者）との面談   |
| 10:30~12:00 | 根拠となる資料・データ等の補完的収集<br>助産所関係者（職員）との面談                          |
| 12:00~13:00 | 昼食  |
| 13:00~14:30 | 利用者及びその家族へのインタビュー   |
| 14:30~16:00 | 施設・設備の視察、診察・保健指導・相談等の見学<br>(分娩室、入院室、食堂、相談室、書類保管庫、薬品・機材の管理場所等) |
| 16:00~16:30 | 評価チーム会議   |
| 16:30~17:00 | 現地調査結果の説明及び意見聴取   |
| 17:00       | 現地調査終了  |

※ 見学する場所や場面、利用者及びその家族の予定などを考慮し、時間帯の入替えが可能。

※ 場合によっては、現地調査が2日間にわたることもある。

### < 具体的な実施内容 >

#### (1) 申請助産所に集合

評価チームは事務局から指示された日時、場所に集合します。

#### (2) 評価チーム会議

控室で評価チームだけで打ち合わせを行います。

自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」及び「現地調査の際の質問事項への回答」等に基づき、下記のことを確認します。

- ① 補足説明を求める質問項目と追加すべき質問内容（助産所管理者・スタッフ）
- ② 質問の分担
- ③ 見学する施設
- ④ 時間配分との関係で最も優先されるべき質問
- ⑤ 見学場面
- ⑥ 利用者及びその家族へのインタビュー事項

#### (3) 面談調査

主査があいさつおよび現地調査の趣旨説明を行います。

双方の出席者のあいさつも行います。

#### < 進行について >

- ① 主査から「開始」を告知します。
- ② 自己紹介
  - ・評価員の自己紹介
  - ・面談出席者（助産所側）の自己紹介
- ③ 進行は主査が行います。

「面談調査に先立ってのあいさつ」に沿って趣旨説明をしたあと、面談調査に入ります。
- ④ 評価項目ごとに、「質問項目への回答」の順に面談します。

双方読了していることが前提なので、追加説明・質問がなければ、省略して先に進めてください。
- ⑤ 自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」に対する見解についても、すでに懇談済みの内容については省略して進めてください。

#### 面談調査に先立ってのあいさつ（主査）

- 本機構の助産所評価は、書面調査と現地調査を通して行うことになっている。
- 助産所評価については、評価員による書面調査が終了し、すでに自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」をお送りしたところである。

また、質問事項に対する「回答」や自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」に対する「見解」もいただいている。
- 今回の現地調査は、最終的な「評価結果」の妥当性を確保するために、十分な資料や情報の収集をすること、助産所の管理者をはじめとする関係者と直接面談して、助産所の業務に取り組む姿勢を確認することを目的に行うものである。

#### < 現地調査における視点 > 自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」の取扱い

- 自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」の記述内容の「修正・削除」について
  - 必要事実誤認、その後の改善により成果が出ている等
  - × 不変 …来年度から実施予定である、…指摘の通りで改善中である。
    - …委員会のもとで（原案が）策定されているところである。
    - …今後は、～したい。…が検討されており…する予定である。
- 自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」の表現の修正について
  - 主観的、感情的表現を避ける。
    - 例：不十分である。 → 充足することが期待される。
    - ～が存在しない。 → あまり存在しない。
- 根拠やデータのない助産所側の主張について

- ※ 意見として承り、評価結果を修正する必要はありません。
  - ・「修正する必要はない」という事実についても助産所側には伝えなくて結構です。
  - ・場合により、数値データや根拠の有無について助産所側に確認してください。
  - 自己点検評価票に記載がありながら、「回答書」「見解」では否定されている場合は事実確認をお願いします。

#### < 施設見学・面談調査時等の注意事項について（発言内容） >

※ 評価に直接結びつく発言（長所に該当…）や、不用意な発言にご注意下さい。

面談調査は、自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」及び「現地調査の際の質問事項への回答」を、機構側・助産所側出席者の双方が目を通していただくことを前提に行います。

質問や問題点の指摘を行う際には、助産所自身がその原因をどうとらえ、今後どのような対応策をとろうとしているかを確認することが重要です。

また、助産所が当面取り組もうとしている課題や将来計画についても確認することが必要です。

助産所関係者（職員）への面談は、助産所管理者および所長は同席しないものとします。

面談調査の際の留意点は、以下のとおりです。

- 回答が1つであることを前提とした質問は差し控えること。
  - 例：「…については…であるべきだが、果たしてそうなっているのか」など
- 問題点の具体的な解決方法を示さないこと。
- 個々の人物に対するコメントは、差し控えること。
- 評価員の所属する施設との比較ではなく、その助産所の理念・目的に即してコメントすること。
- 指摘に応じてどのように自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」を修正するかを伝える必要はないこと。
- 評価員が現地調査後に行う作業に必要な情報は各自が適宜メモをとること。

主査は、現地調査に基づく「調査報告書（案2）」の作成、評価報告書（原案）の作成と通知、「意見申立て」の受付を中心に今後の評価手続きについて説明し、現地調査への協力に対する謝意を述べて面談調査を終了します。

#### (4) 昼食

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

評価チームの昼食代は本機構が負担しますので、助産所からの接待は受けないでください。

#### (5) 利用者及びその家族へのインタビュー

助産所の利用者及びその家族を対象にインタビューを行います。

その際、助産所の職員は同席しません。

## 妊産婦及びその家族へのインタビュー前のあいさつ

### ① ご協力いただいたことへの謝意

インタビューのためにわざわざ参加してくれていることに対し謝意を示す。

### ② 本機構と評価チームについて簡単に説明

- ・助産所からの申請を受けて、助産所の質の保証と向上をはかるために評価を行う評価機関であることを説明する。
- ・評価者は助産実践あるいは助産教育に携わる者であることを説明する。

### ③ 今回のインタビューの意義を簡単に述べる。

- ・「評価結果」は助産所に示されるだけでなく社会にも公表されるので、厳正な評価が求められる。
- ・評価を十全なものにするために、実際に、施設の視察や助産所管理者への質疑を行ってきたが、職員だけでなく助産所の利用者及びその家族の声を参考にすることも重要なことであると考えている。

### ④ その他

- ・今回のインタビューでなされた個々の発言は、助産所に伝達することはない。  
(しかし、妊産婦及びその家族側から助産所に対して要望事項が示された場合には、個人を特定せずに助産所側に伝えることもある。)
- ・助産所をよくするために、つまり助産所を利用される方々のためにも、ぜひ忌憚のない意見をいただきたい。
  - 助産所を利用される方々のために、改善が必要なことを自由に発言してもらいたい旨を強調してください。
  - 個別の聴取内容を助産所に伝える必要はありません。  
(要望として伝える時は、発言者を特定しないよう配慮をお願いします。また、伝えるか否かは、休憩時に評価チームでご相談をお願いします。)
  - 「利用者及びその家族に対する質問項目の参考例」に沿って、  
「入院に関する説明は…」 「お食事は…」等の質問をすると、利用者及びその家族は日ごろの考えを話しやすいと思います。

## 利用者及びその家族に対する質問項目の参考例

1. 理念・目的等について
2. 業務内容について
3. 入院生活への配慮について
4. 施設・設備について
5. 助産所に対する要望・印象について

### (6) 施設・設備の視察、診察・相談等の場面の見学

評価チームは、自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」に記述されている施設・設備の視察を行います。

視察予定の施設・設備を予め助産所側に伝えてあるので、当日は、助産所側担当者の案内に従って行動します。その際、それぞれの施設が助産業務を行うのに十分かどうかについて、適宜質問をしてください。また、助産所の利用者に質問することもできます。

予め助産所側に伝えた施設・設備以外でも、個々の評価員が視察すべきと考える施設があれば、評価チームによる打ち合わせの上で、それぞれ視察を行うことができます。

#### (7) 終了時評価チーム会議

評価チームのみで総括を行い、自己点検評価票に基づく「調査報告書（案1）」の修正等について打ち合わせを行います。

#### (8) 現地調査結果の説明及び意見聴取、終わりのあいさつ

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

##### ① 今後のスケジュール

- ・ 本日の現地調査の結果を踏まえ、「調査報告書（案2）」が作成されること。
- ・ 「調査報告書（案2）」をもとに「評価報告書（原案）」をとりまとめること。
- ・ 助産所には「評価報告書（原案）」が通知されること。
- ・ 助産所は、「評価報告書（原案）」に事実誤認がある場合に意見申立てができること。
- ・ 意見申立てがあった場合は評価委員会で審査の後、評議会および理事会を経て「評価結果」が通知され、社会に公表されること。
- ・ 助産所においても、「自己点検評価票」「助産所基礎データ」をはじめとする提出資料については、個人情報の保護に留意しつつ公表してほしいこと。
- ・ 適格認定が「否」になった場合、助産所は「異議申立て」ができること。

##### ② その他

- ・ 現地調査への協力に対する謝意。
- ・ 現地調査をもとに評価の精度を高め、助産所の改善・向上に役立つよう努めたいこと。
- ・ 助産所が今回の評価を契機として今後とも不断の向上努力を期待したいこと。

#### (9) 現地調査終了

現地解散。

### 6) 現地調査に伴う旅費等について

本機構は、現地調査に伴う評価員の旅費を負担し、機構の規程による旅費を後日銀行振り込みで支給します。交通手段、宿泊施設の手配は原則として評価員各自で行い、領収書等を事務局へ提出してください。

## 7) 現地調査終了後の作業

- ・現地調査に基づく「調査報告書(案2)」の作成
  - 現地調査後、評価チームは自己点検評価票に基づく「調査報告書(案1)」を修正し、「調査報告書(案2)」を評価チームで作成します。
  - 帰着後1週間以内に、分担に沿って事務局に添付ファイルにて送付してください。

### < ポイント >

#### 箇所

- 助産所側の[回答]「見解」の各項目
- 保留した達成度(対応した「未記述」部分)
- 修正に伴う概評と長所・勧告・改善を要する点の整合性(評定変更)
- 勧告・改善を要する点・長所の要約が、概評に盛り込まれているか(確認)
- 助産所側に伏せていた<認定の可否>部分の修正

#### 表現

- 根拠に基づく記述になっているか。事実誤認はないか。  
主観的・感情的な表現は残っていないか。
- 「勧告」「改善を要する点」は(「改善報告書」の提出を求めるため)、  
何がどうなれば改善したといえるか、「検証」可能な表現に。
- 現地調査[前]を前提とした表現の削除・修正。  
(×~のようである、不明である、視察時に確認する…)

## 7 「評価報告書(原案)」の作成

---

主査は、現地調査に基づく「調査報告書(案2)」をもとに、現地調査後1ヶ月以内に「評価報告書(原案)」を作成します。

「評価報告(原案)」は助産所に送り、1ヶ月以内に意見申立てを受け取ります。

### 1) 理念・目的の達成への姿勢

助産所の開設後の組織の変遷を冒頭に記述します。

次に、理念・目的の特徴とその達成状況や達成に向けての課題を、評価員から提出された「理念・目的」の項目を基礎に記述してください。

### 2) 助産所に対する提言

「評価項目」ごとに記述し、「長所」や「改善を要する点」に分けて記述してください。

- 定評や記述上の留意点等も勘案して、指摘内容とその分別の妥当性を検証し、主査自身の判断で指摘事項の取舍選択を行い、「勧告」や「改善を要する点」への割り振りを行ってください。
- 1つの事柄についてのコメントが複数取り上げられている場合、それらのコメントは、適宜主査の判断で一本化してください。
- 同一事項が評価員によって「勧告」と「改善を要する点」に分かれている場合、主査の判断でいずれかに割り振ることになります。
- ある事項が長所と問題点の両面を持ち合わせる場合があります。その場合、主査自身の判断で長所と問題点のいずれを指摘すべきか選択します。
- 「勧告」や「改善を要する点」は、問題があるので改善が望まれる・必要である旨を一般的な表現で指摘し、改善に向けた具体的方策の選択は助産所の自主性に委ねるようにしてください。特に問題点を指摘する場合は、簡潔かつ具体的にその理由も提示してください。
- 「長所」は、「制度・システムが機能している」「改善の成果があがっていて他の助産所の模範となる」と判断した理由が分かるよう、可能な限り具体的に記載してください。
- いずれの指摘を行う場合も、個人を特定するような表現は差し控えてください。

## 8 評価委員会における評価報告書(最終案)の作成

---

評価委員会において評価報告書(原案)を検討し、助産所からの意見申立ても審議・考慮し、評価報告書(最終案)を作成します。

## 9 評議会における評価結果の確定・適格認定

---

評価報告書(最終案)を受けて、評議会が協議し、評価結果の確定・適格認定を行います。

## 10 評価資料の返送

---

助産所の評価関係資料については、評価委員会委員、評価チーム評価員は「評価報告書(原案)」完成後に事務局に送付してください。

## 11 評価者倫理の保持

---

助産所評価に従事する評価チームの評価員、評価委員会委員および評議会評議員は、助産所の質的向上および業務の改善に貢献することを使命とし、公正、誠実に評価活動を行わなければなりません。

助産所評価に関わる情報については、評価終了後に、申請助産所の評価結果、評価委員及び評価チーム評価員の名簿を公表し、助産所の提出資料等の公表については全て助産所の判断に委ねています。

したがって、助産所評価に関わる評価委員会委員も、助産所が提出した調査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漏れることのないように留意してください。特に、評価資料の中には個人情報を含むものもあるので、取り扱いには十分留意してください。

また、評価員には、現地調査の際などにも、申請助産所との関係において社会から評価の客観性に疑義をもたれたりすることのないよう特段の留意が求められます。

なお、倫理に関しては「日本助産評価機構 評価員倫理規定」(p.97)を参照してください。

## 12 事務局に連絡する場合の窓口について

---

評価プロセス全体を通じ、評価チームや委員等が事務局や申請助産所に対し、何らかの依頼、問い合わせをすることが必要になる場合があります。事務局に配置された担当者が窓口となります。



## IV 様式

- 様式 1 助産所評価申請書
- 様式 2 助産所概況調査票
- 様式 3 助産所基礎データ (1/3~3/3)
- 様式 4 現地調査の際の質問事項への回答書
- 様式 5 現地調査当日のスケジュール
- 様式 6 見学施設・設備・助産実践場面一覧
- 様式 7 面談対象者名簿 (管理者、職員)
- 様式 8 面談対象者名簿 (利用者および家族)
- 様式 9 助産所年次報告書
- 様式 10 提言に対する改善報告書
- 様式 11 評価報告書 (原案) に対する意見の申立て
- 様式 12 助産所評価申請取下げ願い
- 様式 13 異議申立て書



## 助産所評価申請書

年 月 日

特定非営利活動法人日本助産評価機構

理事長 恵美須 文枝 様

助産所名

所長氏名

印

このたび、特定非営利活動法人日本助産評価機構 年度  
助産所評価申請要項で、貴機構が定める助産所評価を受けたいので、  
別紙を添えて申請します。



## 助産所概況調査票

年 月 日

| 概 況      |                      |
|----------|----------------------|
| 助産所名     |                      |
| 開設年月日    | 昭和 ・ 平成 年 月 日        |
| 助産所開設者氏名 |                      |
| 助産所管理者氏名 |                      |
| 助産所住所    | 〒                    |
| 昨年の分娩件数  | 件 (昨年1月1日から12月31日まで) |
| 連 絡 先 等  |                      |
| 担当者氏名    |                      |
| 担当者役職    |                      |
| 電話番号     |                      |
| FAX番号    |                      |
| メールアドレス  | @                    |



### 1 施設概要

記入日： 年 月 日

|      |                               |      |                   |                   |
|------|-------------------------------|------|-------------------|-------------------|
| 助産所名 |                               | 開設日  | 昭和<br>年<br>月<br>日 | 平成<br>年<br>月<br>日 |
| 住所   | 〒<br><br>住居兼用 有 ・ 無           |      |                   |                   |
| アクセス | 最寄駅からのアクセス（例：JR 浅草駅から徒歩 10 分） |      |                   |                   |
| 嘱託医師 |                               | 嘱託病院 |                   |                   |

部屋数（ない場合は－を入れてください。）

| 分娩室 | 入院室 | 診察室 | 待合室 | 多目的ルーム | 食堂 | 調理室 | 沐浴室 | トイレ |
|-----|-----|-----|-----|--------|----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |        |    |     |     |     |

### 過去 3 年間の分娩件数と転院件数

| 年 | 分娩件数（件/年） | 転院件数（件/年） 妊娠・分娩・産褥・新生児 |
|---|-----------|------------------------|
|   |           |                        |
|   |           |                        |
|   |           |                        |

主な業務内容（該当するものに○印を入れてください。）

| 入院分娩              | 子連れ入院             | 出張分娩             | 産褥入院             | 母乳外来                  | 出張母乳相談 |
|-------------------|-------------------|------------------|------------------|-----------------------|--------|
|                   |                   |                  |                  |                       |        |
| その他、自由記載          |                   |                  |                  |                       |        |
| 各種教室名<br>（例：両親学級） | 開催頻度<br>（例：2 回/月） | 所要時間<br>（例：60 分） | 担当者職種<br>（例：助産師） | 平均参加人数<br>（例：6～8 人/回） |        |
|                   |                   |                  |                  |                       |        |
|                   |                   |                  |                  |                       |        |
|                   |                   |                  |                  |                       |        |
|                   |                   |                  |                  |                       |        |



## 2 職員および協力する助産師の一覧

助産所名：

| 項目          | 職種 | 勤務体制<br>常勤・非常勤 | 氏名 | 生年月日 | 免許証<br>番号 | 免許取得<br>年月日 | 助産師<br>経験年<br>数 |
|-------------|----|----------------|----|------|-----------|-------------|-----------------|
| 助産所勤務者      |    | 常 ・ 非          |    |      |           |             |                 |
|             |    | 常 ・ 非          |    |      |           |             |                 |
|             |    | 常 ・ 非          |    |      |           |             |                 |
|             |    | 常 ・ 非          |    |      |           |             |                 |
|             |    | 常 ・ 非          |    |      |           |             |                 |
|             |    | 常 ・ 非          |    |      |           |             |                 |
|             |    | 常 ・ 非          |    |      |           |             |                 |
|             |    | 常 ・ 非          |    |      |           |             |                 |
|             |    | 常 ・ 非          |    |      |           |             |                 |
|             |    | 常 ・ 非          |    |      |           |             |                 |
| 分娩時に協力する助産師 |    |                |    |      |           |             |                 |
|             |    |                |    |      |           |             |                 |
|             |    |                |    |      |           |             |                 |
|             |    |                |    |      |           |             |                 |
|             |    |                |    |      |           |             |                 |
|             |    |                |    |      |           |             |                 |
|             |    |                |    |      |           |             |                 |
|             |    |                |    |      |           |             |                 |



## 3 機器リスト

助産所名：

| 機 器 名   | 台 数 | 機 器 名        | 台 数 |
|---------|-----|--------------|-----|
| ドップラー   |     | 保育器          |     |
| CTG     |     | 血糖測定器        |     |
| 新生児体重計  |     | 母体体重計        |     |
| 超音波診断装置 |     | 血ガス測定器       |     |
| 黄疸計     |     | サチュレーションモニター |     |
| ビリベット   |     | ビリルビン測定器     |     |
| 羊水吸引器   |     |              |     |

| その他の機器名 | 台 数 |
|---------|-----|
|         |     |
|         |     |
|         |     |
|         |     |
|         |     |
|         |     |
|         |     |
|         |     |
|         |     |



## 現地調査の際の質問事項への回答書

助産所名：

| No. | 種 別           | 内 容 |
|-----|---------------|-----|
| 1   | 質問事項          |     |
|     | 回 答           |     |
|     | 根 拠<br>(データ等) |     |
| 2   | 質問事項          |     |
|     | 回 答           |     |
|     | 根 拠<br>(データ等) |     |



## 現地調査当日のスケジュール

助産所名：

年        月        日    (        )

| 時 間 | 内 容             | 備 考 |
|-----|-----------------|-----|
|     | (助産所到着) 評価チーム会議 |     |
|     |                 |     |
|     |                 |     |
|     |                 |     |
|     |                 |     |
|     |                 |     |
|     |                 |     |
|     |                 |     |
|     |                 |     |
|     |                 |     |
|     |                 |     |
|     | 現地調査終了          |     |



## 現地調査当日のスケジュール ( 記入例 )

助産所名： ○○○助産所

2010年 2月 14日 (日)

| 時 間         | 内 容   | 備 考 |
|-------------|---|-----|
| 09:00~09:30 | (助産所到着) 評価チーム会議   |     |
| 09:30~10:30 | 助産所関係者(責任者)との面談   |     |
| 10:30~12:00 | 根拠となる資料・データ等の補完的収集、<br>助産所関係者(職員)との面談                                     |     |
| 12:00~13:00 | 昼食  |     |
| 13:00~14:30 | 妊産婦及びその家族へのインタビュー   |     |
| 14:30~16:00 | 施設・設備の視察、診察・保健指導・相談<br>等の見学<br>(分娩室、入院室、食堂、相談室、書類保<br>管庫、薬品・機材の管理場所等の見学等) |     |
| 16:00~16:30 | 評価チーム会議   |     |
| 16:30~17:00 | 現地調査結果の説明及び意見聴取   |     |
| 17:00       | 現地調査終了  |     |



## 見学施設 ・ 設備 ・ 助産実践場面一覧

助産所名：

### 1. 現地調査における見学施設等

| 見学順              | 見学施設の名称 | 所要時間 |
|------------------|---------|------|
| 1                |         |      |
| 2                |         |      |
| 3                |         |      |
|                  |         |      |
| 全体の所要時間（移動時間を含む） |         |      |

### 2. 現地調査における見学可能な事業

| 見学順 | 事業の名称 | 場 所 |
|-----|-------|-----|
|     |       |     |
|     |       |     |
|     |       |     |
|     |       |     |







## インタビュー参加予定対象者名簿

助産所名：

実施予定日：                      年           月           日

| No | ふりがな<br>氏 名 | 対象者の背景<br>例：当院通院者、母乳外来の来院者 |
|----|-------------|----------------------------|
| 1  |             |                            |
| 2  |             |                            |
| 3  |             |                            |
| 4  |             |                            |
| 5  |             |                            |
| 6  |             |                            |
| 7  |             |                            |
| 8  |             |                            |



## 助産所年次報告書

※ 認定後に提示いたします。



## 提言に対する改善報告書

( 全 枚 )

助産所名： \_\_\_\_\_ 評価申請年度： \_\_\_\_\_ 年度

### 1 改善を要する点について

| 基礎項目                      | 内 容        |
|---------------------------|------------|
| 指摘事項                      | 評価基準 - - - |
|                           |            |
| 評価当時の状況                   |            |
| 評価後の改善状況                  |            |
| 改善状況を示す<br>具体的な<br>根拠・データ |            |

| 【 日本助産評価機構 記入欄 】 |   |
|------------------|---|
| 検討所見             |   |
| 改善状況に<br>対する評価結果 | <span style="margin-right: 100px;">適格である</span> <span>適格ではない</span> |



## 評価報告書(原案)に対する意見の申立て

( 全 枚 )

助産所名：

| 項 目                                    | 内 容 |
|--|-----|
| 評価報告書<br>(原案)の<br>ページと行                |     |
| 該当部分<br>(抜粋)                           |     |
| 該当部分に<br>対する意見<br><br>※具体的な根拠<br>を示すこと |     |



## 助産所評価申請取下げ願い

年 月 日

特定非営利活動法人日本助産評価機構  
理事長 恵美須 文枝 様

助産所名

助産所長名

印

年 月 日付で

貴機構の助産所評価を申請いたしましたが、  
下記の事由により、取り下げをお願い申し上げます。

記

申請を取り下げる事由

以上



## 異議申立て書

年 月 日

特定非営利活動法人日本助産評価機構  
理事長 恵美須 文枝 様

助産所名

助産所長名 印

助産評価手続規則の第5条に基づき、以下のように異議を申立てます。

- 1 異議申立てに係る判定  
「(助産所名 )に対する評価結果」における、貴機構の「適格評価基準に適合していない」との判定
  
- 2 異議申立てに係る判定を知った年月日  
年 月 日
  
- 3 異議申立ての趣旨および理由
  - (1) 異議申立ての趣旨  
異議申立てに係る判定を取り消し、貴機構の「適格評価基準に適合している」との認定を求める。
  - (2) 異議申立ての理由  
別紙「評価結果に対する異議申立の理由」のとおり、異議申立てに係る判定は、その基準となる事実には誤認がある。

以上



## V 助産所評価に係る規則・規程

- 1 日本助産評価機構 定款
- 2 日本助産評価機構 評価員倫理規定
- 3 助産所評価事業基本規則
- 4 助産所評価手続規則
- 5 助産所評価手数料に関する規定



## 1 特定非営利活動法人日本助産評価機構

### 定 款

#### 第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人日本助産評価機構という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都台東区鳥越2丁目12番2号日本助産師会館3階に置く。

(目 的)

第3条 この法人は、母子を中心とした一般市民を対象として、助産実践及び教育の第三者評価に関する事業を行うことで、助産実践及び教育の質の向上と利用者の選択の利便を支援すると共に、その成果を助産教育機関・実践助産師・一般住民に情報開示し、社会における助産サービスの質がより一層向上し、ひいては母子の保健・福祉の向上に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (3) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (4) 消費者の保護を図る活動

(事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として次の事業を行う。

- (1) 助産教育第三者評価実施事業
- (2) 助産実践第三者評価実施事業
- (3) 助産教育評価基準作成・維持事業
- (4) 助産実践評価基準作成・維持事業
- (5) 助産教育評価員の育成、研修事業
- (6) 助産実践・教育に関する情報収集、研究事業
- (7) 助産実践・教育評価に関する普及啓発事業
- (8) 助産実践・教育に関わる団体との情報交換及び共同事業

#### 第2章 会 員

(種 別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以

下「法」という。)上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し賛助するために入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会について、特に条件は定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとする。
- 3 理事長は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 理事長は、第2項のものを入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、若しくは失そう宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して2年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを除名することができる。

- (1) この定款に違反したとき。
  - (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

(抛出金品の不返還)

第12条 既に納入した入会金、会費その他の抛出金品は、返還しない。

### 第3章 役員

(種別及び定数)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事10人以上15人以内

(2) 監事1人以上2人以内

2 理事のうち1人を理事長、1人以上2人以内を副理事長とする。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会または理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員により就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを解任することができる。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
  - (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。
- 2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

## 第4章 会議

(種別)

第20条 この法人の会議は、総会及び理事会の2種とする。

- 2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第22条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画及び収支予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び収支決算
- (6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 借入金(その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く。第49条において同じ。)
- (9) その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (10) 解散における残余財産の帰属
- (11) 事務局の組織及び運営
- (12) その他運営に関する重要事項

(総会の開催)

第23条 通常総会は、毎年1回開催する。

- 2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
  - (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。

(2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。

(3) 監事が第15条第4項第4号の規定に基づいて招集するとき。

(総会の招集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールにより、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第25条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第26条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することはできない。

(総会の議決)

第27条 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会での表決権等)

第28条 各正会員の表決権は平等なものとする。

2 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、前2条及び次条第1項の規定の適用については出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

第29条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあつては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人2名が、記名押印又は署名しなければならない。

(理事会の構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第31条 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(理事会の開催)

第32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の2分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面により招集の請求があったとき。

(理事会の招集)

第33条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールにより、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第34条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(理事会の議決)

第35条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(理事会の表決権等)

第36条 各理事の表決権は、平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(理事会の議事録)

第37条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること。）
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人が記名押印又は署名しなければならない。

## 第5章 資産

(資産の構成)

第38条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(資産の区分)

第39条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(管理)

第40条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

## 第6章 会計

(会計の原則)

第41条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

(会計区分)

第42条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

(事業年度)

第43条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び予算)

第44条 この法人の事業計画及びこれに伴う収支予算は、毎事業年度ごとに理事長が

作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第45条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収入支出することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(予備費)

第46条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第47条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第48条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(臨機の措置)

第49条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

## 第7章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第50条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第51条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第52条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会において議決した者に譲渡するものとする。

(合併)

第53条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

## 第8章 公告の方法

(公告の方法)

第54条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

## 第9章 事務局

(事務局の設置)

第55条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置く。

(職員の任免)

第56条 事務局長及び職員の任免は、理事長が行う。

(組織及び運営)

第57条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

## 第10章 雑則

(細則)

第58条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、別表のとおりとする。
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、この法

人の成立の日から平成19年5月31日までとする。

- 4 この法人の設立当初の事業年度は、第43条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成19年3月31日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第44条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

|         |              |           |
|---------|--------------|-----------|
| (1) 入会金 | 正会員 (個人)     | 0円        |
|         | 賛助会員 (個人・団体) | 0円        |
| (2) 年会費 | 正会員 (個人)     | 10,000円   |
|         | 正会員 (団体)     | 100,000円  |
|         | 賛助会員 (個人・団体) | 1口50,000円 |
|         |              | (1口以上)    |

- 7 この定款の一部変更は、法第25条第3項の規定により平成19年7月10日から施行する。

## 2 特定非営利活動法人日本助産評価機構

### 評価員倫理規定

平20.04.15 決定

平22.04.01 改訂

第1条 特定非営利活動法人日本助産評価機構（以下、「本機構」という。）の行う助産専門職大学院認証評価および助産実践評価に従事する評価者は、大学および助産実践の質的向上および教育・研究・実践の改善に貢献することを使命とし、公正誠実に評価活動を行わなければならない。

第2条 本規定において「評価者」とは、以下の各号に該当するものをいう。

- 1 助産専門職大学院認証評価評議会の評議員および助産実践評価評議会の評議員
- 2 助産専門職大学院認証評価の評価委員会委員および幹事および助産実践評価の評価委員会委員および幹事
- 3 助産専門職大学院認証評価の評価員および助産実践評価の評価員
- 4 異議審査委員会の委員

第3条 この規定において「利害関係者」とは、助産専門職大学院認証評価および助産実践評価を申請、または予定している大学・助産実践の役員および専任の教職員および助産実践者をいう。

第4条 評価者および本機構事務局職員は、以下の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- 1 利害関係者から金銭、物品の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものを含む。）を受けとること。
- 2 利害関係者から直接又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
- 3 利害関係者から直接又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
- 4 利害関係者から供応接待を受けること。
- 5 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
- 6 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。

2 前項の規定にかかわらず、評価者および本機構事務局職員は以下の各号に掲げる行為を行うことができる。

- 1 利害関係者から宣伝用物品又は記念品（当該大学および助産所のロゴが入っ

- たもの)であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。ただし、額面3千円を超えるような金券類の贈与を受けてはならない。
- 2 多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であって立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。
  - 3 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
  - 4 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車を利用すること（当該利害関係者の所属する大学および助産所の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）。
  - 5 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
  - 6 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に飲食すること。
  - 7 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に簡素な飲食をすること。
  - 8 利害関係者と共に自己の費用を負担して飲食すること。

第5条 評価者および本機構事務職職員は、私的な関係（評価者および本機構事務局職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であって、利害関係者に該当する者との間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯および現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な評価活動の実施に対する社会からの疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる行為を行うことができる。

第6条 評価者および本機構事務局職員は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、本機構の認証評価に関する講演、討論、講習もしくは研修における指導もしくは知識の教授、著述、監修、編纂をしようとする場合は、あらかじめ特定非営利活動法人日本助産評価機構理事長の承認を得なければならない。

第7条 この規定の改廃は、理事会が決定する。

### 3 助産実践評価事業基本規則

#### 第1章 総則

(目的)

第1条 特定非営利活動法人日本助産評価機構（以下「機構」という。）は、質の高い助産実践の提供を保証する事業の一環として助産実践の評価を行う機関となり、評価事業を行うことを目的とする。

(付帯業務)

第2条 機構は、前条の助産実践評価事業に付帯して、評価を適切に行うための運営、助産実践に関する情報収集と調査研究等、評価依頼者への適宜の情報提供等、付帯業務を行う。

(助産実践評価部)

第3条 助産実践評価事業及びその付帯業務は、機構理事会の委託にもとづき助産実践評価部がこれを行うものとする。

2 助産実践評価部は、評議会、評価委員会、評価員、異議審査委員会から構成される。

3 助産実践評価部は、所定の手続に基づいて、機構の評価報告書を作成し、評価結果を確定・公表する。

(守秘義務)

第4条 本機構及び助産実践評価部の構成員は、助産実践評価事業及びその付帯業務の遂行により取得した情報について、守秘義務を負う。但し、第1条第1項の助産実践評価事業の実施・公表のために必要がある場合を除く。

#### 第2章 助産実践評価評議会

(目的)

第5条 助産実践評価の最高意思決定機関として、助産実践評価評議会を設ける。

(権限)

第6条 助産実践評議会は、以下の権限を有する。

(1) 評価基準の策定・変更等助産実践評価事業及びその付帯業務の基本的事項を決定する。

(2) 評価委員会の委員、異議審査委員会委員を選任する。

(3) 評価結果に対する評価依頼者からの異議の採否を決定し、異議審査委員会の審査を経て、必要があるときは、評価委員会に評価報告書修正を指示する。

(4) この基本規則の改正案を決定する。

(5) その他、機構理事会から委託された事項を行う。

(構成)

第7条 助産実践評議会は、評価部長および9名の評議員をもって構成する。評議員のうち3名は開業助産師、2名は勤務助産師、2名は助産教育に従事する教育者、2名は一般有識者（教育学、産科学、ジェンダー論等に関連する）とすることを原則とする。

（評議員の選任）

第8条 評議員は、機構理事会において選任する。

（任期）

第9条 評議員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 欠員を補うために選任された評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

（評議会議長）

第10条 評議会議長は、評議員の互選により決する。

2 評議会議長は、評議会を統括し、これを代表する。

（評議会の開催）

第11条 通常、評議会は、原則として毎年1回定時に開催する。

2 臨時評議会は、次の各号に掲げる事由の一に該当する場合に開催する。

（1） 評価結果の確定の必要があるとき。

（2） 評価結果に対する評価依頼者からの異議を審理する必要があるとき。

（3） その他機構理事長または評議会議長が必要と認めたとき。

（4） 評議員現在数の3分の1以上から、会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

3 前項（2）の異議の審理は、第49条所定の異議審査委員会の異議審査書が評議会に提出された後に行なわれる。

（招集）

第12条 評議会は、評議会議長が招集する。

（定足数）

第13条 評議会は、評議員現在数の過半数の出席がなければ、議事を開き議決することができない。

（議決）

第14条 評議会の議事は、別段の定めがある場合を除き、出席した評議員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 評議員は、その所属もしくは利害関係を有する評価依頼者に関する議事に参加できない。

（書面表決）

第15条 やむを得ない理由のため評議会に出席できない評議員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。

2 前項の場合における前2条の規定の適用については、その評議員は出席したものとみなす。

（議事録）

第16条 評議会の議事については、議事録を作成しなければならない。

(評議会運営規則)

第17条 評議会は、その運営に関して、別途、評議会運営規則を設ける。

### 第3章 評価委員会

(目的)

第18条 助産実践評価事業及びその付帯業務に関する具体的な事項を決定し、評価報告書(最終案)の作成を行う機関として、評価委員会を設ける。

(権限)

第19条 評価委員会は、以下の権限を有する。

- (1) 評価報告書(最終案)を作成する。
- (2) 評価実施要項・評価手続等、評価の実施に関する事項その他助産実践評価事業及びその付帯業務の実施に関する事項について決定する。
- (3) 評価依頼者との助産実践評価委託契約等、助産実践評価事業及びその付帯業務に関する契約締結について決定する。
- (4) 評価員を選任し、または解任する。
- (5) 評価依頼者ごとに評価員から成る評価チームを編成する。
- (6) 評価委員会の幹事を必要な期間選任し、または解任する。
- (7) 助産実践評価事業及びその付帯業務についての諸事項で、(2)に当たらないものにつき、これを決定する。

(構成)

第20条 委員会は、10名程度の委員をもって構成する。評価委員のうち6名程度が実践に従事する助産師(開業助産師3名・勤務助産師3名)、2名程度が助産教育に従事する教育者、2名程度が一般有識者とするを原則とする。

(委員の選任)

第21条 委員は、助産実践評価評議会において選任する。

(任期)

第22条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 欠員を補うために選任された評価委員会委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員)

第23条 委員会には、原則として委員長1名と副委員長2名を置く。これらは、委員の互選により決する。

(開催)

第24条 委員会は、隔月開催を原則として、必要に応じて開催する。

(招集)

第25条 委員会は、評議会議長または委員長が招集する。

(議長)

第26条 委員会の議長は、委員長が務めるものとする。委員長が欠けるときは、副委員長のうち1名がこれに当たる。

(議決)

第27条 委員会の議事は、別段の定めがある場合を除き、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところとする。

2 委員は、その所属もしくは利害関係を有する評価依頼者に関する議事に参加できない。

(議事録)

第28条 委員会の議事については、議事録を作成しなければならない。

(委員会運営規則)

第29条 委員会はその運営に関して、別途、評価委員会運営規則を設ける。

#### 第4章 評価員

(目的)

第30条 評価依頼者の自己点検評価票その他の資料を調査し、現地調査を行い、評価報告書(原案等)を作成する職務を行うため、評価員を置く。

(評価員名簿)

第31条 評価員に選任された者は、評価員名簿にその氏名、所属、連絡先を登載する。

(評価員)

第32条 評価員は評価委員会により選任されるものとし、評議員、評価委員会委員との兼任を妨げない。

(評価チーム)

第33条 評価チームは、評価依頼者ごとに評価委員会が編成することとし、原則として、評価員3名から成るものとする。なお、評価チームの構成については、原則として、評価員3名のうち2名は助産師とする。

2 評価依頼者の規模により、前項の評価員数は増減することがある。

3 評価依頼者に所属もしくは利害関係を有する者は、当該評価チームの評価員となることは出来ない。

(権限)

第34条 評価員は、評価委員会で決定された評価チームの一員として、評価依頼者の自己点検評価票に基づく調査報告書(案1)を作成し、その後、現地調査を行い、評価についての調査結果及び意見を記載した調査報告書(案2)を作成し、評価報告書(原案)を評価委員会へ提出する。

(主査・副査)

第35条 評価チーム3名のうち、1名を主査とし、1名を副査とする。

(主査・副査の権限)

第36条 主査は、評価チームを統率するとともに、自己点検評価票に基づく調査報告書(案1)、調査報告書(案2)、及び評価報告書(原案)を取りまとめる。

- 2 副査は、主査を補佐し、主査に事故あるときはこれに代わって主査の職務を行う。

(評価員の義務)

第37条 評価員は、原則として、機構が行う評価員研修に参加しなければならないものとする。

(任期・辞任・解任)

第38条 評価員の任期は、2年とする。ただし再任を妨げない。

- 2 評価員がこれを辞する場合には、評価委員会宛てに文書で理由を付して届けることとする。
- 3 評価委員会は、評価員が、心身の故障により十分な評価活動ができないと認める場合及び評価員としての品位を欠く行いがあると認める場合には、これを解任できるものとする。

## 第5章 異議審査委員会

(目的)

第39条 評価結果に対する評価依頼者からの異議を審査するため、異議審査委員会を設ける。

(権限)

第40条 委員会は、評価依頼者から出された異議について、それが理由あるものか否かを審査し、審査結果を評議会に報告する。

(構成)

第41条 異議審査委員会は、5名の異議審査委員をもって構成する。異議審査委員のうち、3名は助産施設の運営若しくは助産実践に識見を有する者、2名は機構の副理事長及び監事とすることを原則とする。

(委員の選任)

第42条 委員は、評議会において選任する。

- 2 評議会は、予め複数名の異議審査委員を選任する。
- 3 異議審査の対象となる評価依頼者に所属もしくは利害関係を有する者は、異議審査に加わることは出来ない。  
この場合の異議審査については、評議会議長が異議審査予備委員の中から指名した者が、異議審査委員となる。

(任期)

第43条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 欠員を補うために選任された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(開催)

第44条 評価結果に対し、評価を受けた依頼者から出された異議は、異議審査委員会に付託され、異議審査委員会が開催される。

(委員長)

第45条 異議審査委員会委員長は委員の互選により定める。

(招集)

第46条 委員会は、委員長が招集する。

(議長)

第47条 委員会の議長は、委員長がこれを行う。

(議決)

第48条 委員会の議決は、原則として、出席し議事に参加した委員全員の一致によるものとする。ただし、意見の一致を見るのが困難であると議長が判断した場合には、多数決によることもできるものとする。

(異議審査書の作成)

第49条 委員会は、議事の結果について異議審査書を作成し、評議会に提出するものとする。

(委員会運営規則)

第50条 委員会は、その運営に関して、別途、異議審査委員会運営規則を設ける。

## 第6章 事業会計

(総則)

第51条 助産実践評価事業会計は、機構の一般会計に属する。

(評価手数料等)

第52条 助産実践評価評議会は、評価に関して評価依頼者から徴収する評価手数料等を決定する。

(事業報告)

第53条 評議会は、毎事業年度の始めから2ヶ月以内に、前事業年度に係る事業報告書を作成し、これを機構理事長に提出しなければならない。

(事業年度)

第54条 評価事業の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

## 第7章 その他

(評価の受託)

第55条 機構は、評価依頼者から助産実践評価を行うことを求められたときは、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく、評価依頼者の助産実践評価を行うものとする。

(評価に関する諸規則)

第56条 助産実践評価に関する手続、評価結果の確定・公表及び評価結果に対する評価依頼者からの異議申立に関する事項については、評議会がその取り扱いに関する規則を別途定める。

(その他必要な事項)

第57条 この基本規則に定めるもののほか、助産実践評価事業に関し必要な事項は、機構理事会の授権にもとづいて、評議会において、別に定める。

(改正)

第58条 この基本規則の改正は、評議会の発議に基づき機構理事会において行う。

#### 附 則

第1条 本規則は、平成21年10月29日に評議会にて制定し同日より施行する。

第2条 初年度の事業年度の開始日は、施行日からとする。

## 4 助産所評価手続規則

(目的)

第1条 特定非営利活動法人日本助産評価機構（以下「機構」という。）は、助産所における助産実践等の質の向上を図ることを目的とする事業の一環として助産所機能の適格認定に関する評価を行う機関として、助産所の評価事業を行う。

(評価の着手)

第2条 機構は、助産所から評価の申請を受けた時点から評価に着手する。

2 助産所評価事業基本規則第55条の「正当な理由」とは、評価員の確保等、評価の実施体制上、遅滞なく評価に着手することができない場合の他、天災等の不可抗力により評価の実施が不可能な場合をいう。

3 機構の助産所評価に要する期間は、別紙「評価のプロセス」に記載のとおり、評価実施の決定時から評価報告書確定までに、評価結果に対する異議申立がなされる等により長期化した場合には1年6ヶ月、異議申立がなされなかった場合においても1年の期間を要することから、機構の評価を受けようとする助産所は、機構に対し、評価を受けるべき期限から1年6ヶ月を遡った時点までに、評価の申請を行うものとする。

(評価受審申請までのプロセス)

第3条 評価受審申請は、以下のプロセスで行う。

- ① 助産所評価受審希望助産所責任者への事前説明会を、年2回開催する。
- ② 助産所評価受審事前説明会参加者には、参加証を発行する。
- ③ 事前説明に参加してからの申請期間は、1年以内とする。
- ④ 申請書には、助産所評価受審事前説明会参加証を添付する。

(評価のプロセス)

第4条 機構の評価は、以下のプロセスを、概ね別紙「評価のプロセス」記載のスケジュールに準じて行う。

- ① 機構と評価対象となった助産所（以下「申請助産所」という。）は、申請助産所に対する評価実施の全体的なスケジュールについて合意する。
- ② 申請助産所は、自己点検評価票を作成し、資料とともに機構に提出する。
- ③ 担当評価チームは、提出された自己点検評価票の分析・検討を行う。
- ④ 評価チームは、自己点検評価票に基づく調査報告書（案1）および質問事項を作成する。
- ⑤ 機構は、調査報告書（案1）および質問事項を申請助産所に送付する。
- ⑥ 申請助産所は評価チームによる調査報告書（案1）に対する意見や質問事項への回答を機構に提出する。
- ⑦ 現地調査は、基本規則第33条に規定された3名の評価チームにより行う。

- ⑧ 評価チームは、自己点検評価票に基づく調査報告書(案1)、関連資料、現地調査の結果をもとに、調査報告書(案2)を作成する。
- ⑨ 評価チームは、評価報告書(原案)を作成し評価委員会に提出する。評価委員会は、評価報告書(原案)を申請助産所に送付して意見を求める。
- ⑩ 評価委員会は、⑨の申請助産所からの意見を検討の上、評価報告書(最終案)を決定する。
- ⑪ 評価結果の確定、申請助産所への通知、異議申立手続は、次条以下で定める。

(異議申立手続)

- 第5条 申請助産所は評価結果受領後30日以内に限り、機構に対して異議の申立を行うことができる。
- 2 前項の異議申立は、異議事由を記載した書面を機構に送付することによって行う。

(異議審査委員会による異議申立の審査)

- 第6条 異議審査委員会は、申請助産所からの異議申立を審査し、異議審査書を評議会へ提出する。
- 2 異議審査書には、異議審査委員による審査の結論及び理由を記載する。
  - 3 異議審査委員会は、必要に応じ、自ら再調査を行い、もしくは評価チームに対して再調査を命ずることができる。
  - 4 異議審査委員会は、必要に応じ、申請助産所・評価員等からの意見聴取を行うことができる。

(評議会による異議申立の審理)

- 第7条 評議会は、異議審査委員会の作成した異議審査書を踏まえて審理し、申請助産所の異議申立の可否を判断する。
- 2 再評価は、改めて調査を行わなければ適正な評価を行うことができないことが認められる等、再評価の実施を必要とする特段の事情があった場合に限り実施する。
  - 3 評議会は、必要と認めた場合には、異議審査委員会に補充審査書の提出を求めることができる。

(評価委員会による修正評価報告書の作成と評議会による審理)

- 第8条 評価委員会は評議会の再評価命令がなされた場合には再評価を行い、修正評価報告書を作成する。
- 2 評価委員会は、前項の再評価のために必要と認めた調査を行うことができる。
  - 3 修正評価報告書の内容は、評議会の再評価命令の内容に拘束される。
  - 4 評議会は、評価委員会の作成した修正評価報告書について審理し、以下の各号の結論を示して判断する。
    - ① 修正評価報告書が適当であるとして承認する。
    - ② 修正評価報告書を修正する。

- 5 評議会は、前項の審理にあたり、必要と認めれば異議審査委員会・申請助産所からの意見聴取を行うことができる。

(最終結果の確定、申請助産所への送付)

第9条 最終結果は、以下の各号のいずれかによって確定する。

評価委員会作成の修正評価報告書に対して、申請助産所が所定の期間内に異議の申立をしなかったとき

- 2 申請助産所が異議の申立をした場合

- ① 評議会在異議申立を却下したとき

- ② 評議会在、その再評価命令に基づく評価委員会の修正評価報告書を承認または修正したとき

- 3 確定した評価報告書には、本手続規則の第4条10号の意見および第5条の異議申立の内容を付記する。

- 4 機構は、確定した評価報告書を申請助産所に送付する。ただし、異議申立がなされなかった場合には、重ねて送付することを要しない。

- 5 機構は、確定した評価報告書を刊行物及び機構のWEBサイトに掲載する等の方法で公表する。

(改善報告)

第10条 申請助産所は、確定した評価報告書を受け取り、指定された期日までに改善勧告及び問題点についての提言に対する改善報告書を機構に提出しなければならない。

- 2 評価委員会は、提言に対する改善報告書を検討し、改善報告書検討結果(案)を作成し、評議会に報告する。

- 3 評議会在、改善報告書検討結果の決定後、これを申請助産所に通知する。

- 4 申請助産所は、指定された期日までに提言に対する改善報告書を提出できない場合は、理由を付してその旨を機構に申し出る。

(評価後の重要な変更)

第11条 適格認定を受けた助産所(以下、「認定助産所」という。)は、次の評価を受ける前に、助産実践内容又は助産所組織に重要な変更があったときは、1ヶ月以内に、変更に係る事項を機構に通知しなければならない。

- 2 機構は、前項の通知等によって変更に係る事項について把握したときは、認定助産所の意見を聴いた上で、必要に応じ、公表した評価の結果に当該事項を付記する等の措置を講ずる。

(年次報告書)

第12条 前条第1項に定めるほか、認定助産所は、助産所組織、業務内容、分娩件数、異常報告及び転院報告等、機構が指定した事項についての年次報告書を機構に提出する(様式は別途)。

(認定の期間)

第13条 助産所評価の適格認定評価の期間は、5年間とする。

(評価基準の変更)

第14条 機構は、評価基準を定め、変更する際に、その過程の公正性及び透明性を確保するため、その検討段階において案を公表すると共に申請助産所へ送付して、広く意見を求める等の必要な措置を講じる。

2 機構は、評価基準を変更したときは、変更後すみやかに申請助産所に通知する。

3 変更後の評価基準は、前項の通知のなされた年度の翌年度以降に申請助産所が作成する自己点検評価票にかかる評価に対して適用される。但し、申請助産所が同意した場合には、繰り上げて適用することができる。

(評価手数料等)

第15条 機構は、評価に関して申請助産所の負担する評価手数料等について、別に定める。

(公表事項及び変更事項の届出)

第16条 機構は、以下の各号に定める事項を機構のWEBサイトに掲載する等の方法により公表する。

- ① 名称及び事務所の所在地
- ② 役員の氏名
- ③ 評価の対象
- ④ 評価基準及び評価方法
- ⑤ 評価の実施体制
- ⑥ 評価の結果の公表の方法
- ⑦ 認定の期間
- ⑧ 評価に係る手数料の額

(認定の取消)

第17条 機構は、以下の各号に定める事項に該当する場合は、認定の取り消しを行うことができる。認定の取り消しの手続きについては別に定める。

- ① 助産実践において重大な過失が生じた場合
- ② 機構の求めに応じることなく定時の年次報告を怠った場合
- ③ その他、認定が適格でないとする場合

附則

第1条 本規則は、機構理事会が平成21年2月14日に制定し、同日より施行する。

## 5 助産所（有床）認定評価 評価料に関する規程

（目的）

第1条 日本助産評価機構が行う助産所（有床）認定評価の評価料については、この規程の定めるところによる。

（会員助産所が評価を受ける際的评价料）

第2条 会員助産所が評価を受ける場合は、助産所の規模に応じて、以下の（1）および（2）により計算した額それぞれに消費税を加算した合計額とする。

- （1）基本費用 1助産所（有床）25万円
- （2）申請の前年1月～12月の分娩件数に応じた金額を（1）に追加する。

（非会員助産所が評価を受ける際的评价料）

第3条 非会員助産所が評価を受ける場合は、前条の評価料と1年分の会費相当額を加えた額の合計額とする。

（分娩件数に応じた金額の算出）

第4条 分娩件数に応じた金額（第2条（2））の算出については、申請前年の分娩件数に応じた以下の金額とする。

| 申請前年（1月～12月）の分娩件数 | 分娩件数に応じた金額 |
|-------------------|------------|
| 60件未満             | 50,000円    |
| 60件以上120件未満       | 100,000円   |
| 120件以上180件未満      | 150,000円   |
| 180件以上240件未満      | 200,000円   |
| 240件以上300件未満      | 250,000円   |
| 300件以上360件未満      | 300,000円   |
| 360件以上420件未満      | 350,000円   |
| 420件以上            | 400,000円   |

（評価料の納入）

第5条 認定評価を申請した助産所は、評価料（第2条（1）および（2））に消費税を加えた額を申請時から1ヶ月以内に原則として一括納入するものとする。特別な場合については分割納入も可能であり、評価料の一部（第2条（1））に消費税を加えた額を申請時から1ヶ月以内に納入し、評価料の一部（第2条（2））に消費税を加えた額は、現地調査終了後1ヶ月以内に納入するものとする。

(評価料の請求)

第6条 本機構は、評価の助産所に対し前条に基づく評価料請求書を納入期限2週間前までに送付しなければならない。

2 評価料の振込手数料は、申請助産所の負担とする。

(評価料の返還)

第7条 助産所評価を中止する場合は、既に納入した評価料は返還しないものとする。ただし、評価を中止した助産所において特別の事情がある場合は、理事長の定めるところにより、評価料の一部を返還することができる。

(再評価に関する評価料)

第8条 再評価の評価料は、対象助産所の再評価の項目及び内容によって、理事会の議決を経るものとする。

(雑則)

第9条 この規程の改廃は、理事会が決定する。

附則

この規程は、平成22年2月14日から施行し適用する。



# 自己点検評価票