



助産専門職大学院認証評価

および助産教育評価ハンドブック

(2026年3月1日発行版)

目 次

I	評価の概要	
1	日本助産評価機構の沿革	6
2	評価の種類	6
3	評価の目的	7
4	評価の基本的な方針	7
5	評価の組織体制	8
6	評価のプロセスとスケジュール	10
7	評価基準	12
8	適合認定	13
9	評価の受審時期	13
10	情報公開	13
II	申請要綱・自己点検評価等実施要綱	
1	受審説明会	16
2	申請手続	16
3	評価手数料	16
4	自己点検評価実施要綱	16
5	現地調査実施要綱	21
6	評価報告書（原案）に対する意見申立	24
7	評価報告書（原案）に対する異議申立	24
8	評価結果	24
9	年次報告書・改善報告書	25
10	評価後の重要な変更への対応	26
11	会費	26
12	様式一覧	27
III	評価者による評価作業（評価実務全般）	
1	評価に関わる資料	30
2	評価作業の具体的な流れ	31
3	書面調査	31
4	「調査報告書（案1）」の作成	33
5	現地調査実施までの準備等	34
6	現地調査による評価作業	35
7	「調査報告書（案2）」の作成	41
8	「評価報告書（原案）」の作成から公表まで	42
9	評価資料の返送	43
10	評価者倫理の保持	43
11	事務局に連絡する場合の窓口について	43

I 評価の概要

I 評価の概要

1 日本助産評価機構の沿革

日本助産評価機構（以下、「本機構」という。）は、公益社団法人日本助産師会、公益社団法人全国助産師教育協議会、一般社団法人日本助産学会の3団体の発起により、2007（平成19）年1月に特定非営利活動法人として設立され、2014（平成26）年11月に一般財団法人となりました。

本機構は、助産教育および助産実践の第三者評価事業を行うことにより、これらの質の向上を図るとともに、評価結果を広く社会に公表することで、認定を受けた助産教育機関・助産所・助産師等に客観的な信頼性が生まれ、市民が利用する際の判断材料となること、その循環により、母子の保健・福祉の向上に貢献することを目指しています。

本機構は、助産専門職大学院の認証評価機関となるべく組織体制づくりや評価基準の検討を重ね、2008（平成20）年4月8日付けで、文部科学大臣より助産専門職大学院の認証評価機関として認証を受けました。その後、2009（平成21）年から天使大学専門職大学院の認証評価を行っています。2013（平成25）年以降は、助産学大学院、学士課程における助産師教育課程、助産学専攻科／別科、専修学校／専門学校等、他の助産教育機関への評価も開始しています。

助産実践の評価事業としては、2010（平成22）年から助産所評価、2015（平成27）年から CLoCMiP レベルⅢ（アドバンス助産師）認証制度として個人の助産実践能力の評価を行っています。また、2026（令和8）年からは、助産学生向けの助産学共用試験（助産学 CBT）を開始し、さらなる事業の拡大を進めています。

2 評価の種類

本機構が助産教育機関に対して実施する評価には、対象機関別に以下の5種類があります。

評価の種類	評価対象となる助産教育機関
助産専門職大学院認証評価	助産専門職大学院を置く大学
助産学大学院評価	助産学大学院（助産師国家試験受験資格を取得することのできる修士課程）を置く大学
学士課程における助産師教育課程評価	助産師国家試験受験資格を取得することのできる学士課程における助産師教育課程を置く大学
助産学専攻科／別科評価	助産師国家試験受験資格を取得することのできる専攻科または別科を置く大学助産学専攻科／別科
専修学校／専門学校評価	助産師国家試験受験資格を取得することのできる専修学校／専門学校

3 評価の目的

本機構は、助産教育機関からの求めに応じて評価を実施します（以下、評価を受審する助産教育機関を「受審校」という。）。その目的は、日本の助産教育機関における教育水準の維持および向上を図ると共に、当該受審校の個性的で多様な教育の発展に資することにあります。そのために、本機構が定める評価基準に基づき、次のことを実施します。

- ① 助産教育機関の教育活動等の質の保証と向上を図るため、定期的に評価し、教育活動等の状況が評価基準に適合しているか否かの認定をすること。
- ② 当該受審校の教育活動等の改善に役立てるため、教育活動等について助産教育担当者およ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、評価結果を当該受審校にフィードバックすること。
- ③ 助産教育機関における人材育成について、広く国民の理解と支持を得られるよう教育活動等の状況を明らかにし、それを広く社会に示し、説明責任を果たす役割を担うこと。

4 評価の基本的な方針

上記の評価の目的を踏まえ、以下①～⑤の基本的な方針に基づいて評価を実施します。

本機構の評価により認定を受けた助産教育機関は、評価基準で定める要件を継続的に充足するだけでなく、当該受審校の理念・教育目的に照らして、教育活動等の水準を高めるよう努めることが必要です。

① 教育活動等を中心とした評価

この評価は、評価基準に基づき、助産教育機関の教育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。

なお、助産専門職大学院、助産学大学院においては、高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培うことを目的としていることから、教育・研究活動を中心とした評価を実施します。

② 個性の伸長に資する評価

この評価は、評価基準に基づいて実施しますが、その判断にあたっては、助産教育機関の個性や特色が十分に発揮できるよう、各助産教育機関が有する「目的」を踏まえて実施します。このため、基準の設定においても、受審校の目的を踏まえた評価を行えるような配慮をしています。

③ 自己点検評価に基づく評価

評価は、教育活動等の個性化や質的充実に向けた助産教育機関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、及び自己点検評価実施要項に基づいて、助産教育機関が自ら評価を行うことが大切です。

す。評価は、助産教育機関が行う自己点検評価の結果を分析し、その結果を踏まえて実施します。

なお、本機構の評価を希望する助産教育機関に対して、本機構の実施する評価の仕組みや方法、自己点検評価報告書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にします。

④ ピア・レビューを中心とした評価

助産教育機関の教育活動等を適切に評価するため、助産教育に深い見識を有する教育関係者及び助産実践者によるピア・レビューを中心とした評価を実施します。

⑤ 透明性の高い評価とシステムの改善

評価結果に対する異議申し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受審校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 評価の組織体制

1) 評価の組織体制

本機構の評価に係る組織体制は、主に以下①～④により構成されています。

① 認証評価評議会

認証評価評議会は、本機構の理事会が選任した認証評価評議会評議員9名（助産教育に従事する教員3名、実践に従事する助産師3名、一般有識者3名を原則とする）により構成されます。

評価基準の策定・変更等、認証評価事業の基本的事項決定のほか、評価報告書（原案）に対する受審校からの異議の申し立ての採否を決定し、必要があるときには評価報告書（原案）の修正を行います。

② 評価委員会

評価委員会は、認証評価評議会の選任した評価委員9名程度（助産分野の専任教員、または助産実践に従事する助産師であることを原則とする）により構成されます。

評価チームが作成した調査報告書をもとに評価報告書（原案）を作成するほか、認証評価事業の実施に関する事項を決定します。

③ 評価チーム

評価チームは、評価委員会が受審校毎に選任した評価員3名（1名は大学及び大学院助産分野の専任教員、2名は助産師であって大学院助産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ることを原則とする）により構成され、そのうち1名を主査とし、1名を副査とします。

受審校への書面調査と現地調査を実施し、調査報告書を作成します。

④ 異議審査委員会

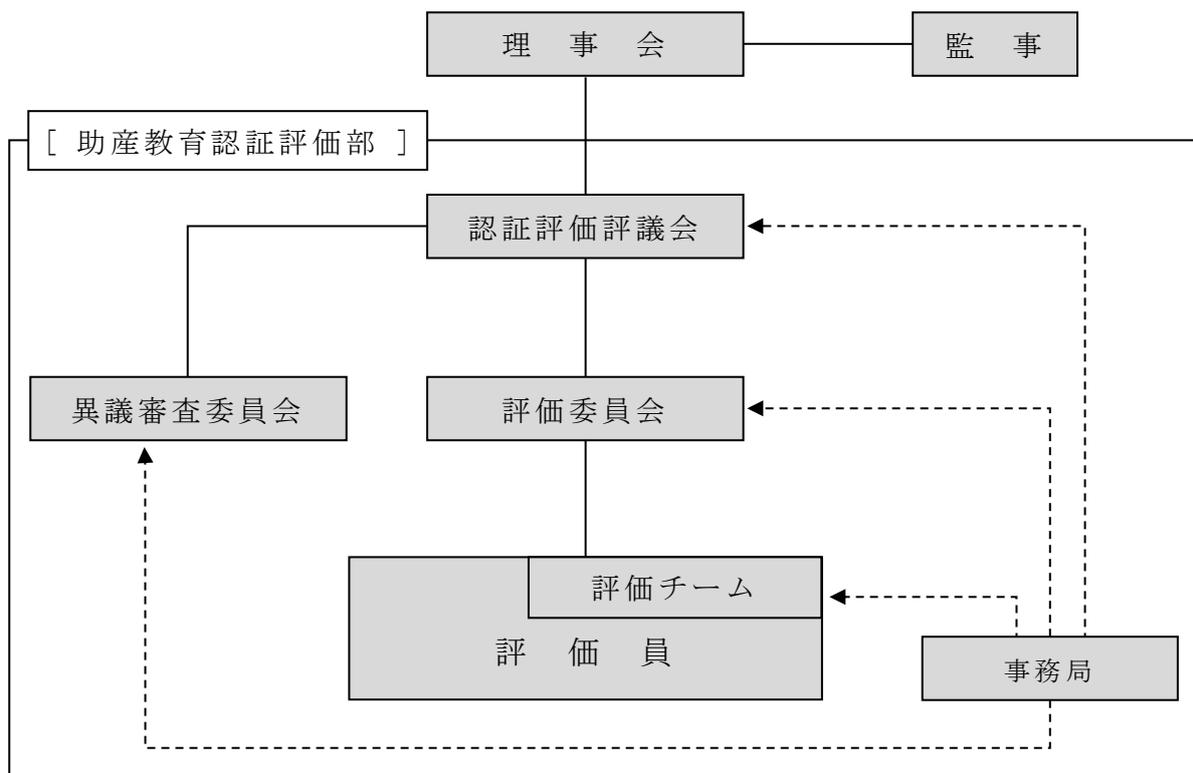
異議審査委員会は、認証評価評議会の選任した異議審査委員5名（有識者、大学院助産分野の専任教員、助産実践者であることを原則とし、本機構の理事、監事、評議員、認証評価評議員、評価委員、評価員と兼ねることはできない）で構成されます。

受審校から評価報告書（原案）に対して異議の申し立てがなされた場合、その異議について審査を行い、審査結果を認証評価評議会へ提出します。

2) 評価員に対する研修

本機構は、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、評価員に対して評価の目的、内容及び方法等に関する研修を行います。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。

<評価のための組織体制図>



6 評価のプロセスとスケジュール

本機構は、助産教育機関の受審申請をもって評価を行います。概ね次ページに記載の「評価スケジュール」に準じて行います。

① 受審説明会

評価を希望する助産教育機関は、本機構に問い合わせて受審説明会に参加します。受審説明会では、自己点検評価項目や全体的なスケジュールを確認します。

② 申請

評価を希望する助産教育機関は、受審年度の前年度の1月末日までに、「評価申請書（様式1）」を本機構へ提出します。

③ 自己点検評価報告書の作成

受審校は、自己点検評価を実施し、その結果をまとめた自己点検評価報告書および関連資料を指定期日までに本機構に提出します。

④ 書面調査

評価チームは、受審校の自己点検評価報告書等を分析・検討して調査報告書（案1）を作成し、不明な点は質問事項として受審校に送付します。受審校は、現地調査の実施前までに質問事項への回答を本機構に提出します。

⑤ 現地調査

評価チームは現地調査を行い、自己点検評価報告書、関連資料、現地調査の結果をもとに、調査報告書（案2）を作成します。

⑥ 評価報告書（原案）の作成

評価委員会は、評価チームによる調査報告書（案2）等をもとに、評価報告書（原案）を作成します。

⑦ 受審校による意見申立・異議申立

本機構は、公表前に評価報告書（原案）を受審校に送付して意見を求めます。受審校から意見の申し立てがあれば、評価委員会においてその意見を検討し、評価報告書に適宜反映させます。

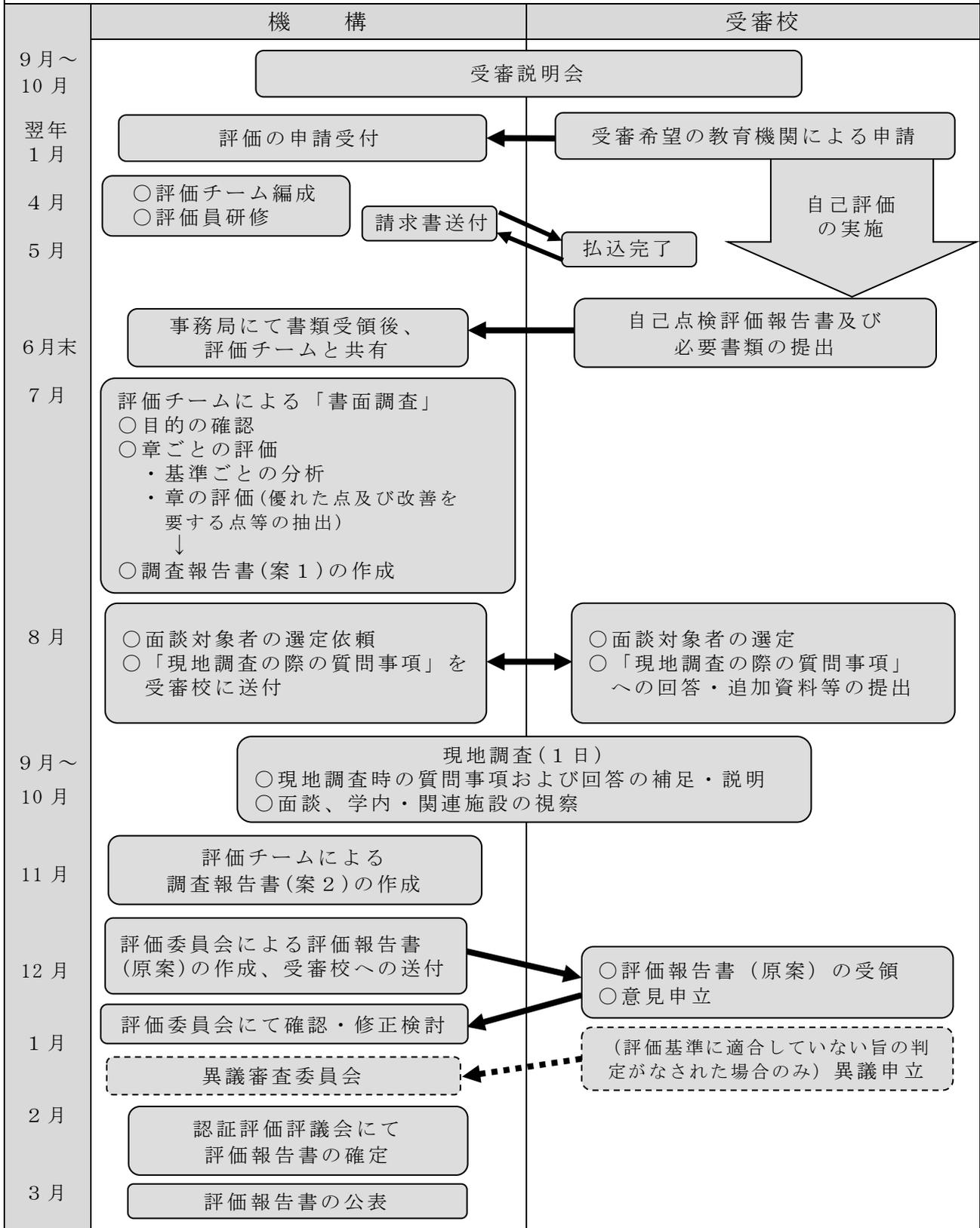
評価報告書（原案）の評価結果において、評価基準に適合していない旨の判定がなされた受審校は、「異議申立趣意書（様式14）」の提出により異議申し立てを行うことができます。提出された異議申し立ては、異議審査委員会で審査されます。

⑧ 評価報告書の確定・公表

受審校から評価報告書（原案）について異議の申し立てがなかったとき、もしくは、異議申し立てがなされた場合はそれに関する本機構が別途定める手続が終了したとき、認証評価評議会により評価報告書が確定します。本機構は、確定した評価報告書を受審校に送付すると共に、社会に対して公表します。

評価スケジュール

※原則として下記スケジュールで行いますが、評価作業の進捗状況により変更が生じる可能性があります。



7 評価基準

1) 評価基準の性質および機能

- ① 評価基準は、評価対象となる助産教育機関の種類に応じて、学校教育法に規定する大学評価基準、もしくは保健師助産師看護師学校養成所指定規則第 3 条即ち助産師学校養成所指定基準に基づいて策定されたものです。
- ② 評価基準は、公益社団法人日本助産師会の「助産師の声明・綱領」に定める助産師の理念に基づき、ICM の「ICM 助産実践に必須のコンピテンシー」、および「助産師教育の世界基準」を参考にし、正常な出産の支援、女性のライフステージに応じた健康支援、家族を含めた地域母子保健活動を自立して実践し、これらの活動を行うための管理調整ができる高度な助産教育活動等を評価するために策定されたものです。
- ③ この評価基準は、助産教育機関の教育活動等に対して本機構が評価を実施するために、設置基準等を踏まえて、助産教育機関として満たすことが必要と考える要件、および、当該受審校の目的に照らして教育活動等の状況を多面的に分析するための内容を定めたものです。

2) 評価基準の表現方法

評価基準の表現方法は、その内容により、次の 2 つに分類されます。

	評価基準の内容	表現方法の例
①	定められた内容が満たされていることが求められるもの。	「～であること。」 「～されていること。」
②	少なくとも、定められた内容に関する措置が講じられていることが求められるもの。努力義務を指す。	「～に努めていること。」

3) 解釈指針の表現方法

解釈指針は各基準に関する規則、ならびに各基準に係る説明、及び例示を規定したものであり、その内容により、次の 3 つに分類されます。

	解釈指針の内容	表現方法の例
①	定められた内容が満たされていることが求められるもの。	「～であること。」 「～されていること。」
②	少なくとも、定められた内容に関する措置が講じられていることが求められるもの。	「～に努めていること。」
③	定められた内容が実施されていれば、「優れている」と判断されるもの。	「～が望ましい。」

4) 評価基準の変更等

評価基準を変更しようとする場合、公正性及び透明性を確保するため、その検討段階における案の公表および意見募集、関連職業団体関係者等の意見聴取、対象助産教

育機関の意見聴取等の必要な措置を講じた後、認証評価評議会において決定します。

評価基準の変更後はすみやかに対象助産教育機関に通知します。また、助産専門職大学院評価基準の変更にあたっては、あらかじめ文部科学大臣に届け出を行います。

変更後の評価基準は、前述の通知がなされた後、翌年度に受審校が作成する自己点検評価報告書にかかる評価に対して適用されます。但し、受審校が同意した場合には、繰り上げて適用することができます。

8 適合認定

1) 適合認定

適合認定は、本機構による評価の結果、受審校が評価基準に適合していると認められた場合に与えられます。

評価基準に適合していると認められるためには、すべての基準が満たされていなければなりません。また、各基準を満たすためには、前述の①および②に該当する解釈指針が満たされていなければなりません。

認定期間は、評価受審の翌年度から5年間です。

2) 認定証及び認定マーク

評価の結果、本機構の評価基準に適合していると認定された助産教育機関には、認定証と認定マークが交付されます。

この認定マークが、認定機関の学校案内やパンフレット、ホームページ等に掲載されることで、常に自己点検評価に取り組んでいること、そして社会に対して助産教育の質を保証していることの象徴となることを目指しています。



< 認定マーク >

9 評価の受審時期

各助産教育機関は、5年をめぐりに定期的に評価を受けることを推奨します。

ただし、助産専門職大学院は、法令の規程に則り、開設後5年以内に初回の評価を受審し、以降は5年以内毎に次の評価を受審するものとします。

10 情報公開

本機構は、社会と助産教育機関の双方に開かれた組織であり、教育評価については、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、可能な限りウェブサイトへの掲載等適切な方法により、広く社会に提供します。

本機構に対し、評価に関する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、開示すると法人の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、受審校から提出され、機構が保有することとなった文書の開示は、原則、行わないこととします。

II 申請要綱・自己点検評価等実施要綱

II 申請要綱・自己点検評価等実施要綱

1 受審説明会

評価を希望する助産教育機関は、本機構に問い合わせ受審説明会に参加します。

受審説明会では、評価の概要説明のほか、自己点検評価項目の通知や全体的なスケジュールの確認を行います。受審説明会は、通常、受審年度の前年度の9～10月に行いますが、これ以外の期間にも実施が可能です。

2 申請手続

評価を希望する助産教育機関は、「評価申請書（様式1）」を作成し、受審年度の前年度の1月末日までに本機構へメール添付で提出してください。

また、やむを得ない事情により申請を取り下げる必要が生じた場合は、すみやかに本機構へ連絡してください。

<日本助産評価機構（代表）メールアドレス> jime@josan-hyoka.org

3 評価手数料

評価の実施にあたっては、以下の評価手数料を徴収します。

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ① 助産専門職大学院認証評価 | : 1,500,000 円（消費税込） |
| ② 助産学大学院評価 | : 500,000 円（消費税込） |
| ③ 学士課程における助産師教育課程評価 | : 500,000 円（消費税込） |
| ④ 助産学専攻科／別科評価 | : 500,000 円（消費税込） |
| ⑤ 専修学校／専門学校評価 | : 500,000 円（消費税込） |

本機構は、評価を申請した助産教育機関に対し、受審年度の4月に請求書を送付します。

受審校は、受審年度の5月末日までに、本機構の指定する銀行口座に評価手数料を振り込んでください（振込手数料は受審校負担）。

4 自己点検評価実施要綱

受審校は、評価の種類別に定められた自己点検評価基準の基準および解釈指針に従って、教育活動等の状況について自己点検評価を実施し、「自己点検評価報告書（様式2）」を作成します。

1) 自己点検評価報告書の内容

(1) 現状

① 受審校名

受審校の名称を記述してください。

② 所在地

受審校の所在地を都道府県から記述してください。

③ 学生数および教員数

受審前年度の 5 月 1 日時点の、受審校の学生数及び教員数を記述してください。教員数については、休職や長期海外渡航者を除く専任教員（教授、准教授、助教、その他）の現員数を記述してください。

(2) 特徴

受審校の現状及び特徴は、本機構において評価を実施する際の参考とするとともに、評価報告書に掲載し、社会にわかりやすく紹介するためのものです。

受審校の沿革・理念を踏まえ、また、教育目的の背景となる考え方等も含め、受審校の特徴が表れるように記述してください（1,200字以内）。

(3) 目的

評価における「目的」とは、受審校の教育上の理念・教育目的、育成しようとする助産師像等をいいます。受審校が現在、周知・公表している目的、およびその目的から派生する内容も含めて、その個性や特色が活かされるよう考慮して記述してください。なお、「目的」という名称で明文化されていない場合であっても、同様のものが定められていればそれを記述してください（1,600字以内）。

(4) 基準ごとの自己点検評価

章によって、基準および解釈指針の内容や数が異なりますので、各項目 1,000 字を超えない程度に記述してください。また、章ごとにページを改めてください。

① 現状と評価

基準ごとに、受審校の基本理念や教育目的に照らし、かつ、解釈指針の内容を踏まえて、当該基準における受審校の状況が明確になるように、現状と評価を記述してください。

受審校には、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。特に、当該基準に規定されている解釈指針のうち、「定められた内容が満たされていることが求められるもの」および、「少なくとも定められた内容に関する措置を講じていることが求められるもの」については、必ずこの内容を踏まえて記述してください。

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。

② 根拠となるデータ

(1) 根拠となる資料・データ等は、原則として「現状と評価」の本文中に記述した事項との関係が容易に確認できる位置に記載してください。コピーの貼り付けや差込でも構いません。

(2) 本文が読みにくくならないよう、本文中に記載する資料・データ等は必要最小限としてください。本文中に記載することで読みにくくなる場合には、別添として記載してください。

- (3) 資料・データ等には、その名称や出典を必ず明記してください。
- (4) 資料・データ等を縮小して貼付する場合には、内容が明確に判別できるようにしてください。判別が困難なものは、再提出となる場合があります。
- (5) 資料・データ等には、受審校が作成した自己点検評価報告書や外部検証（評価）報告書の該当部分等も活用できます。

③ 優れた点および改善を要する点等

優れた点および改善を要する点等は、基準ごとに該当することがある場合に限って記述してください。該当することがない場合は「該当なし」と記載してください。

2) 自己点検評価報告書の書式等

- ① 本機構の「自己点検評価報告書（様式2）」を使用し、A4サイズ縦置き、1ページにつき40字×40行、フォントは明朝体11ポイント、横書きで作成してください。
- ② 「現状及び特徴」のページ以降、中央下に通し番号を付けてください。
- ③ 章ごと、添付資料ごとに見出しインデックスを貼付してください。

3) 自己点検評価報告書の提出方法

①～③の紙媒体各5部（両面印刷したもの）、および、①～④の電子媒体（PDFデータをCD-RやUSBメモリに保存したもの）を、受審年度の6月末日必着で本機構に提出してください。

PDFデータのファイル名は、資料番号と資料の名称を含む形式で付けてください。

<提出資料>

- | | | |
|---|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 自己点検評価報告書（様式2） ② 基礎データ（様式3） ③ 提出資料一覧（様式4） | } | ※紙媒体各5部とPDFデータを提出 |
| ④ 添付資料 | | ※PDFデータを提出 |

<提出先>

〒160-0003 東京都新宿区四谷本塩町 7-9-202

一般財団法人日本助産評価機構 助産教育認証評価部 宛

※送付物の表面に「自己点検評価報告書 在中」と朱書きしてください。

<p>III 基準ごとの自己点検評価 第1章 教育の理念・目的 1-1 ～～の理念 基準 1-1-1 ～～においては、その理念を明確に定め、それを教育目的や教育目標として、教育課程に反映していること。</p> <p>..... (現状と評価)</p> <p>「根拠となるデータ名」 (出典・・・・・・)</p> <p>基準 1-1-2 ～～においては、その教育目的を学内に周知し、学外に公表していること。 (現状と評価)</p> <p>「根拠となるデータ名」 (出典・・・・・・)</p>	<p>第1章</p>	<p>章ごと、添付資料ごとに見出しインデックスを貼付してください。</p>
<p>(優れた点及び改善を要する点等)</p> <p>-○-</p>	<p>←</p>	<p>優れた点および改善を要する点等は、基準ごとに該当することがある場合に限って記述してください。</p>

5 現地調査実施要綱

1) 現地調査の概要

(1) 目的

現地調査は、自己点検評価報告書等について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受審校の状況を調査することを目的としています。

(2) 実施日および体制等

現地調査の実施日および現地調査当日の実施スケジュールは、予定する調査が十分実施できるよう、受審校の規模や、調査内容の分量等を踏まえ、本機構事務局を通じて受審校と評価チーム双方の調整によって決定します。

本機構の現地調査参加者は、受審校の書面調査を担当した評価員で編成します。

(3) 実施内容

- ① 受審校関係者（責任者）との面談
- ② 助産教育に関わる教員、支援スタッフ、関連教育研究施設のスタッフとの面談
- ③ 学生、卒業生／修了生との面談
- ④ 教育現場の視察及び学習環境の状況調査
- ⑤ 根拠となる資料・データ等の補完的収集

※書面調査の結果によって、上記のほかに調査事項を追加する場合があります。

2) 現地調査実施までの準備等

現地調査実施までの準備等は、次の（1）～（3）の三段階で行います。

(1) 現地調査実施日の決定

本機構事務局は、受審校に対して9～10月頃の予定を照会し、その回答に基づき、現地調査実施可能日を評価チームと調整の上、決定した現地調査実施日を実施3か月前までに受審校へ通知します。

(2) 現地調査スケジュールの決定に伴う準備

評価チームは、現地調査スケジュール案、視察する施設・設備の希望、面談者の属性・構成の希望をまとめ、現地調査の約1か月前までに受審校へ通知します。

受審校は、関係者のスケジュールの調整を行うとともに、次の①～③を決定し、「現地調査当日のスケジュール（様式6）」、「見学施設等一覧（様式7）」、「面談調査出席者名簿（様式8）」、「インタビュー参加予定学生等名簿（様式9）」を、現地調査の1週間前までに本機構へ提出してください。

① 面談等の会場

- (1) 受審校関係者（責任者）との面談用の会場
- (2) 助産教育に関わる教員等、学生、卒業生／修了生等との面談用の会場
- (3) 評価チーム打合せ室（本機構関係者控室）

② 面談対象者

評価チームが通知した面談者の属性・構成の希望に基づき面談対象者を選定してください。また、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 見学施設・設備および視察経路の設定

評価チームが通知した施設・設備の希望に基づき見学施設・設備を選定し、時間内に効率よく調査ができるよう視察・調査時の経路を設定してください。

(3) 「現地調査の際の質問事項」への対応

評価チームは、書面調査では確認することのできない内容や、根拠となる資料・データ等の提出を求める事項を取りまとめた「現地調査の際の質問事項」(様式5)を作成し、現地調査の約1か月前までに受審校へ通知します。

現地調査時の面談等を円滑に行うため、受審校は、「現地調査の際の質問事項」に対して詳細かつ具体的な回答を作成し、根拠となる資料・データ等を記載(添付)した上で、現地調査の約1~2週間前までに本機構へ提出してください。

ただし、回答に際し、根拠となる資料・データ等のうち量の多いものや外部に持ち出すことが望ましくないもの等、回答に記載(添付)することが困難なものについては、評価チーム打合せ室に用意してください。

なお、上記の根拠となる資料・データ等以外のもので、自己点検評価の根拠となった資料・データ等についても、評価チーム打合せ室に用意してください。

3) 現地調査当日の対応等

現地調査当日に評価チームが行う主な調査事項および、受審校において対応・留意していただく事項は、次のとおりです。事前によくご確認の上、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) 受審校関係者(責任者)との面談

学長や学校長をはじめとする教育課程運営に責任をもつ者(学長、学校長、研究科長、専攻長、事務局長等)を対象として面談を行います。続いて、助産教育に関わっている教員を対象として面談を行います。

受審校は、自己点検評価報告書に記述された内容以外で評価の参考となる事項、および、「現地調査の際の質問事項」に対する意見・回答の内容について補足説明を行ってください。その後、評価チームとの質疑応答を行います。

(2) 学生、卒業生/修了生との面談

学生および卒業生/修了生を対象として面談を行います。在学学生には、当該受審校における教育活動等の状況について質疑を行いますので、現に教育を受けている学生として応答してください。卒業生/修了生には、助産活動の現状について伺います。なお、学生の率直な意見を聴取する観点から、「(1) 受審校関係者(責任者)との面談」の対象者をはじめ、関係者の同席はご遠慮ください。

(3) 教育現場の視察及び学習環境の状況調査

受審校は、評価チームが時間内に効率よく視察及び状況調査ができるよう、教育現場や学習環境をご案内ください。

評価チームは、学内、演習・実習施設を視察し、その際、授業に差し障りが無いと思われる範囲で、教職員や学生等に質問したり、意見や感想を求めることがあります。

また、学習環境（図書室、附属教育研究施設及び自主的学習・情報教育関係の設備等）の状況について、実際の利便性や機能面等、実態を調査します。その際、各施設において、教職員や学生等に対して利用状況や利便性、満足度等を質問したり、意見を求めることがあります。また、必要に応じて、実際に図書室設備等のサービスを疑似体験させていただくこともあります。

(4) 根拠となる資料・データ等の補完的収集

評価チームは、「現地調査の際の質問事項」に対して提出された根拠となる資料・データ等、および、現地においてのみ閲覧が可能な議事録や試験問題等を評価チーム打合せ室において閲覧・調査する場合があります。

なお、現地調査期間中、評価チームが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、現地調査期間内の提出期限とすることもあります。）

評価チームは、現地調査で得られた知見や根拠となる資料・データ等の調査結果を受審校に説明し、それに対する受審校から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確認するなど、共通理解を図ります。

なお、受審校からの意見聴取において、根拠となる資料・データ等の追加資料を機構の評価チーム側が希望する場合には、現地調査終了後、1週間以内に提出することとします。受審校は評価チーム主査より現地調査以降の評価スケジュールについての説明を受け、現地調査を終了とします。

(5) その他留意事項

- ① 率直な発言をお願いしたいため、調査内容の録音・録画はご遠慮ください。
- ② 現地調査期間中、資料作成等のため、パソコン、プリンタ及び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、事前に受審校の担当者と本機構事務局とで調整します。
- ④ 現地調査において、具体的にどのように調査作業を進めるかは、受審校の規模や、調査内容の分量等により異なりますので、スケジュールは別途検討することとします。

6 評価報告書（原案）に対する意見申立

現地調査終了後、本機構は評価チームによる「調査報告書（案2）」等を基に、評価委員会において「評価報告書（原案）」を作成し、受審校に電子データを送付します。

「評価報告書（原案）」を受け取った受審校は、同案に対する意見を申し立てることができます。意見申し立ての期限は、通常、同案を受け取ってから30日以内です。

受審校は、「評価報告書（原案）」を検討する際、最終の「評価報告書」が社会に公表されることを念頭に、下記の諸点に留意してください。

- ① 使用している数値データなどに事実誤認がないか。
- ② 受けた指摘（長所、改善を要する点、改善勧告）が該当しているか。
- ③ 社会に公表するときによりわかりづらい表現が含まれていないか。

その上で、受審校は①～③について「評価報告書（原案）に対する意見の申立」（様式12）にしたがって意見を取りまとめてください。また、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。なお、評価結果に反映する事実変更の範囲については、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。

なお、固有名詞などの誤記・誤字があった場合は、上記様式を使用せず、別の書面（様式任意）でご指摘ください。

受審校は、とりまとめた意見を期日までに本機構に電子データで提出してください。

申し立てられた意見については、その採否を検討するために、本機構では評価委員会を行います。同委員会での検討を経て、「評価報告書（原案）」は認証評価評議会に上程されます。

7 評価報告書（原案）に対する異議申立

「評価報告書（原案）」の評価結果において、評価基準に適合していない旨の判定がなされた受審校は、異議申し立てを行うことができます。

異議申し立てを行う受審校は、「評価報告書（原案）」を受け取ってから30日以内に、評価結果に対する異議申立理由を記載した異議申立趣意書（様式14）を本機構に提出する必要があります。

本機構では、異議審査委員会で異議申し立て内容を審査し、異議審査書を作成します。認証評価評議会では、この異議審査書を踏まえて異議申し立ての採否を審理し、「評価報告書」を確定します。確定した「評価報告書」は、当該受審校に送付されますが、本評価結果に対して受審校が再度、異議申し立てを行うことはできません。

8 評価結果

1) 評価結果の確定・公表

本機構は、確定した評価報告書を受審校に通知するほか、本機構のウェブサイト等を通じて広く社会に公表します。また、助産専門職大学院認証評価の評価報告書については、文部科学大臣に提出します。

2) 評価結果の構成

評価報告書において受審校に提示する「評価結果」は、「Ⅰ 評価結果」、「Ⅱ 総評」、「Ⅲ 各評価基準における評価結果」で構成されています。

Ⅰ 評価結果	受審校が評価基準に適合しているか否かを記します。	
Ⅱ 総評	受審校の理念・目的ならびに教育目標とその明示、周知方法、教育目標の検証、受審校の優れた点及び改善を要する点を評価基準の章ごとに記します。	
Ⅲ 各評価基準における評価結果	「評価基準」のそれぞれに対する「根拠」、「評価結果」、「長所」、「改善を要する点」等で構成されています。	
	根拠	各評価基準に対する評価の根拠になる事実を記します。
	評価結果	評価基準に適合しているか否かを記します。
	長所	評価基準を満たし、他の助産教育機関の手本になるような優れた点を示します。
	改善を要する点	評価基準に対して、最低限必要な水準には到達しているが、より一層改善努力を促すために提示するものです。

9 年次報告書・改善報告書

1) 年次報告書・改善報告書

本機構の評価により認定を受けた助産教育機関は、認定期間の5年間、年次報告書（様式10）を毎年度作成してください。本機構は、認定機関に対して、助産教育についての改善・改革を継続的に支援していくことを目指しています。

年次報告書には、教育活動等に関する重要事項（教員組織、収容定員及び在籍者数、教育課程及び教育方法、卒業生／修了生の進路及び活動状況等）を記載していただきます。各年度6月末までに本機構へご提出ください。

また、本機構からの要請があった場合、年次報告書に加えて、改善報告書（様式11）を別途定める締切日までにご提出ください。

2) 提言に対する改善状況の確認

評価結果において本機構が提示した「改善を要する点」や「改善勧告」に対する各認定機関の改善状況は、年次報告書・改善報告書等を通して本機構が継続的に確認します。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「改善勧告」が付されます。こうした「改善勧告」への改善状況については、次の評価時に検証されることとなります。

10 評価後の重要な変更への対応

本機構の評価により認定を受けた助産教育機関において、5年間の認定期間中に、教育課程または教員組織に重要な変更があった場合は、すみやかに変更に係る事項を本機構に通知しなければなりません。

その内容について、本機構は認証評価評議会において審議し、次の評価を待たずに評価を実施する必要があると判断した場合には、その旨を当該助産教育機関に通知します。さらに、当該助産教育機関から申請があれば、それに基づいて当該事項に関する評価を実施します。

また、当該助産教育機関の意見を聴いた上で、必要に応じ、変更前に評価し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じます。

11 会費

本機構の評価により認定を受けた助産教育機関は、「会員の入退会等に関する規程」に定めるとおり、認定期間の5年間、会費10,000円（不課税）を毎年度ご納入いただきます。

毎年4月に本機構事務局が請求書を発行いたしますので、所定の方法で期日までにお支払ください。

12 様式一覧

各種様式は、評価のための受審説明会を受けた助産教育機関に、本機構事務局より電子ファイルにて送付いたします。受審説明会前にサンプルをご希望の場合は、事務局までご連絡ください。

番号	名称	提出時期
様式 1	評価申請書	受審年度の前年度の 1 月末日締切
様式 2	自己点検評価報告書	受審年度の 6 月末日締切
様式 3	基礎データ ※以下はデータの例 ・開講授業科目一覧 ・卒業生／修了生の進路状況 ・国家試験受験状況 ・実習内容一覧、実習施設一覧 ・学生定員及び在籍学生数 ・志願者、合格者、入学者数の推移 ・教員組織 ・各教員別授業担当科目及び時間数 ・施設、機器、図書等のリスト 他	受審年度の 6 月末日締切
様式 4	提出資料一覧	受審年度の 6 月末日締切
様式 5	現地調査の際の質問事項への回答書	現地調査の 1 週間前まで
様式 6	現地調査当日のスケジュール	
様式 7	見学施設等一覧	
様式 8	面談調査出席者名簿	
様式 9	インタビュー参加予定学生等名簿	
様式 10	年次報告書	毎年度 6 月末日締切 (認定取得・更新年度から 5 年間、毎年提出)
様式 11	提言に対する改善報告書	該当する機関のみ、認定取得・更新後に提出 (締切は別途通知)
様式 12	評価報告書(原案)に対する意見の申立	評価報告書(原案)を受領した日から 30 日以内
様式 13	評価申請取下願	必要時 (要事前連絡)
様式 14	異議申立趣意書	評価報告書(原案)を受領した日から 30 日以内

※様式 2～4 は、評価種別により内容が異なります。

Ⅲ 評価者による評価作業（評価実務全般）

Ⅲ 評価者による評価作業（評価実務全般）

評価作業は、評価項目に沿って受審校が作成した自己点検評価報告書等に基づき、受審校が各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) 受審校から提出される資料

本機構の評価を受けようとする助産教育機関は、指定期日までに所定部数の調書「自己点検評価報告書」（様式2）、「基礎データ」（様式3）ならびに添付資料に「提出資料一覧」（様式4）を添えて本機構事務局に提出します。評価者は、受審校から提出された評価資料のうち、調書を基本に評価を行います。

（1）自己点検評価報告書

受審校の【教育の理念・目標】【教育課程】【入学者選抜】【学生への支援体制】【教育組織】【施設・設備および図書室等】【点検・評価（または管理運営等）】が、自己点検評価項目ごとに記述されています（様式2を参照）。

（2）基礎データ

評価基準に適合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です（様式3を参照）。

（3）添付資料

規程集、教員人事規定、自己点検評価関連規定などの資料を指します。調書の裏付けとなる資料なので、調書作成年度（評価する年の前年度）の刊行物が提出されます。具体的な添付資料の種類については「提出資料一覧」（様式4）を参照してください。添付資料は、原則、PDFデータで提出されます。

2) 評価に関わるその他の資料

（1）調査報告書（案1）

書面調査による評価所見を記入し、評価チームとしての判断をまとめる様式です。調査報告書（案1）は、現地調査後に評価チームが調査報告書（案2）の内容を検討する際の主要資料の一つとして重要なものとなります。

（2）評価における評定基準

評価の結果、すべての基準を満たしている場合に、適合していると認めます。一つでも満たしていない基準があれば、受審校は評価基準に適合していると認められません（不適合）。判定に際しては、根拠となった受審校の自己点検評価報告書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。判定の際には、事実と法令で定められている基準に該当するかどうかを判断する場合や、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ます。

3) 資料の共有

6月末日までに、受審校より次の資料が提出されます。

- (1) 自己点検評価報告書（様式 2）
- (2) 基礎データ（様式 3）
- (3) 提出資料一覧（様式 4）
- (4) 添付資料

受審校から提出された資料ならびに、評価チームで作成する調査報告書等の電子データは、本機構が管理するクラウド上で共有するものとします。クラウドの利用については、本機構事務局から各評価員に連絡します。

資料のうち、(1)～(3)は紙媒体でも提出されます。また、一部のデータ化できない添付資料も紙媒体で提出されます。これらは本機構事務局から各評価員に郵送します。

なお、「提出資料一覧」（様式 4）に記載されている資料で未提出のものがある場合には、事務局にご連絡ください。

2 評価作業の具体的な流れ

- ・評価チームの編成
- ・書面調査、調査報告書（案 1）の作成
- ・現地調査
- ・調査報告書（案 2）の作成
- ・評価委員会における調査報告書（案 2）の審議および評価報告書（原案）の作成
- ・評価委員会における受審校からの意見申立内容の採否検討
- ・認証評価評議会における評価報告書の審議・確定

3 書面調査

1) 概要

各基準の解釈指針に留意し、受審校に関連する調書（自己点検評価報告書、基礎データ）ならびに「添付資料」を検討します。原則として評価チームの3名それぞれが全ての項目について分析し、評価所見を記入します。

2) 記入上の留意点

評価所見を記述するにあたっては、以下の諸点に留意してください。書面調査の所見作成時に限らず、調査報告書（案 1）、調査報告書（案 2）、評価報告書（原案）および、評価報告書（最終版）の作成を通してご留意ください。

- ① 「受審校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、受審校の掲げる「教育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」、受審校が「評価基準に照ら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・評価活動が受審校の改善・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」にも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。

3) 評価所見の記入方法

(1) 「根拠」

根拠には評価の根拠を簡潔に記入してください(300字程度・必須)。その際、当該評価項目における受審校の特徴を、続く「長所」「改善を要する点」「改善勧告」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、下記の場合など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」。
- ・(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いて、他の助産教育機関の模範となる。

なお、下記の事項は、原則として長所としません。

- ・各教育機関の設置基準などの法令をクリアしただけの場合
- ・教育の取り組みが、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こと、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。様式の最後にある「自己点検評価報告書に対するコメント」にまとめて記入し、個々の点検・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。

なお、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
- ・自己点検評価報告書において記述が明確でない場合

(4) 「改善勧告」の記述

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

なお、「改善を要する点」や「改善勧告」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」の記述

調査報告書を作成する上で、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1週間前に受審校から「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」の記述

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。

(7) 総合評価

「認定の可否」については、受審校を総合的に評価した結果、評価基準に適合していると認定できるか否かについて判断します。

4 「調査報告書（案1）」の作成

1) 概要

各基準について、評価チームの3名それぞれが全ての項目について分析した内容を調査報告書（案1）として統合します。

2) 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) 進行について

評価チーム会議では、まず各評価員が「調査報告書（案1）」に基づき、受審校が評価基準に適合しているかの評定、「根拠」「長所」「改善勧告」として特記すべき事項、「改善を要する点」として指摘すべき事項等について、評価項目毎に報告します。

評価チーム主査は、各評価員からの報告を受け、「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。

- ・各評価員の評価所見の趣旨が「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。
- ・各評価員の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。
- ・評価チームとしての現地調査の際の質問事項や要確認事項を確定すること。

(2) 「評価」の決定

評価チームの各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、原案として評価を決定します。その際、評価員所属の教育機関と比較するのではなく、受審校が独自に設定した「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。

(3) 「根拠」の記述

「根拠」は、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300～500字程度で記述してください。その際、各評価員の評価所見の趣旨を適切に反映するようご注意ください。

(4) 「長所」「改善を要する点」「改善勧告」の適否（取捨選択）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」「改善勧告」に対しては「改善報告書」の提出が受審校側に求められます。よって「何がどのように改善した。」と受審校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…」等の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」「改善勧告」に限定し（取捨選択して）、重複があれば一本化して原案をまとめてください。

(5) 「現地調査の際の質問事項」の記述

受審校が「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、評価チーム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報告書から読み取れない。」といった記述は「根拠」に残さないでください。

質問事項は「現地調査の際の質問事項への回答書（様式5）」にも転記してください。

(6) 「現地調査の際に視察すべき施設・設備等」の記述

内容が重複する場合は、ひと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確認してください。

(7) その他

各評価員の所見の記載場所が「点検・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 現地調査実施までの準備等

1) 現地調査の際の質問事項の作成

評価チームは、現地調査の3週間から4週間前までに、書面調査では確認することのできない内容等や根拠となる資料・データ等の提出を求める事項を取りまとめた

「現地調査の際の質問事項」を作成し、本機構事務局を通じて受審校へ通知します。質問事項は「現地調査の際の質問事項への回答書（様式5）」に記入してください。受審校は、現地調査の1週間前までにこの回答を提出します。

2) 現地調査スケジュールの決定に伴う準備

評価チームは、現地調査の1か月前までに、現地調査スケジュール及び面談対象者の属性等並びに視察・状況調査を行う授業・実習や施設・設備等を決定し、本機構事務局を通じて受審校へ通知します。

受審校は、これを基に「現地調査当日のスケジュール（様式6）」「見学施設等一覧（様式7）」「面談調査出席者名簿（様式8）」「インタビュー参加予定学生・卒業生／修了生名簿（様式9）」を作成し、提出します。

6 現地調査による評価作業

1) 現地調査の目的

本機構の評価における現地調査は、学長をはじめとする受審校の運営に責任を持つ関係者と面談し、受審校の教育に取り組む姿勢を確認すること、受審校の特色ある教育や施設・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) 現地調査の内容

原則として受審校の置かれているキャンパスを訪問し、受審校関係者（教職員・学生・卒業生／修了生）に対する面談調査および施設・設備の視察を行います。

3) 現地調査の出席者

本機構からは、受審校の評価を担当する評価チーム原則3名が出席します。

受審校からは、学長あるいは校長（もしくはその代理者）のほか、教育機関の種類により、学部長・教務主任・研究科長・専攻長、および、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等が出席します。

4) 現地調査の事前準備

評価チームは、受審校から提出された基礎データ、自己点検評価報告書、関連資料、現地調査の際の質問事項に対する回答に目を通した後、現地調査当日に臨みます。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。

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。なお、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する場合や、順序が入れ替わる場合もあります。

<スケジュール例>

09：00～09：30	(受審校到着) 評価チーム会議
09：30～10：00	受審校関係者(責任者)との面談
10：00～12：00	根拠となる資料・データ等の補完的収集 受審校関係者(専任教員、スタッフ)との面談
12：00～13：00	昼食
13：00～14：00	学生・卒業生/修了生へのインタビュー
14：00～15：30	施設・設備の視察 (図書室、講義室、演習室、施設病院等の見学等)
15：30～16：30	根拠となる資料・データ等の補完的収集 評価チーム会議
16：40～17：00	現地調査で収集した内容の確認と今後の予定確認
17：00	現地調査終了

※参観する授業や学生の予定などを考慮し、時間帯の入れ替えが可能。

具体的な実施内容は、以下の通りです。

(1) 受審校に集合

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。ここで受審校側と簡単な挨拶をすることもありますので名刺を必ずご用意ください。

(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。「調査報告書(案1)」および「現地調査の際の質問事項への回答」等に基づき、1) 補足説明を求める質問項目と追加すべき質問内容、2) 質問の分担、3) 視察する施設、4) 時間配分との関係で最も優先されるべき質問、5) 参観授業、6) 学生等へのインタビュー事項、7) 全体の面談調査以外に、教職員に対して個別面談を行う必要がある場合にどのような質問を行うか等について確認します。

(3) 面談調査

本機構評価チーム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. 評価チーム主査から「開始」を告知します。

2. 自己紹介

- ・評価チームの自己紹介（所属機関名と職位、氏名等のみ簡潔に）
- ・面談出席者（受審校側）の自己紹介

3. 面談調査に先立ってのあいさつ（趣旨説明）：進行は主査

- ・本機構の評価は、書面評価と現地調査を通して行うことになっている。
- ・受審校への評価については、評価員による書面評価が終了したところである。また、質問事項に対する「回答」も頂いている。
- ・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、十分な資料や情報を収集すること、学長をはじめとする関係者と直接面談して、受審校の教育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。

4. 面談調査

評価項目ごとに、「現地調査の際の質問項目への回答」の順に面談します。

面談調査は、「現地調査の際の質問事項への回答」を、評価チーム側・受審校側出席者の双方が目を通して行うことを前提に行います。追加説明・質問がなければ、省略して先に進めてください。

質問や問題点の指摘を行う際には、受審校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、受審校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。

面談調査の際の留意点は、以下のとおりです。

- ・回答がひとつであることを前提とした質問は、差し控えること（たとえば「〇〇については〇〇であるべきだが、果たしてそうなっているか」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、その受審校の目的に即してコメントすること。
- ・調査報告書（案 2）の作成など、評価チームそれぞれ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取ってください。
- ・施設見学・面談調査時等の発言内容について、不用意な発言（地方の小さな学校…）などにご注意下さい。

（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（なお、評価チーム分の昼食代は、本機構が負担します）。

(5) 学生・卒業生／修了生へのインタビュー

受審校に所属する学生と卒業生／修了生（各グループ5～6名程度、学年、免許取得状況、臨床経験の有無などを考慮して受審校側が選定する）を対象にインタビューを行います。その際、受審校の教職員は同席しません。後輩のために、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。

個別の聴取内容を学校に伝える必要はありません（「要望」として伝える時は、誰の発言かを特定しないようお願いします。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）。

具体的な質問項目は、「学生に対する質問項目の参考例」に沿って、学生が日頃の考えを話しやすいように質問してください。ただし、調査報告書を修正するために必要な情報から確認してください。

<学生・卒業生／修了生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。時間帯によっては授業があるにもかかわらず、また公休をとって参加している場合があるので注意する。

2. 本機構と評価チームを簡単に説明

日本助産評価機構は、2007年に公益社団法人日本助産師会・公益社団法人全国助産師教育協議会・一般社団法人日本助産学会の発起により設立された一般財団法人である。

助産教育機関からの申請を受けて、当該教育機関の改善を支援するために評価を行う評価機関である。助産教育機関は、評価機関の評価を受けることを推奨されている。

評価者は助産教育、あるいは助産実践に携わる者であり、学生の皆さんと同じ分野の学問経験を積んできているので、皆さんのことをよく理解できる。

3. 今回のインタビューの意義を簡単に説明

「評価結果」は受審校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、施設の視察や受審校責任者への質疑を行ってきたが、教職員だけでなく受審校の構成員である学生各位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、受審校当局に伝達することはない。（しかし、学生側から学校に対して要望事項が示された場合には、個人を特定せずに受審校側に伝えることもある。）受審校を良くするために、つまり、後輩たちのためにも、ぜひ忌憚のない意見をいただきたい。

< 学生に対する質問項目の参考例 >

① 理念・目的・教育目標等について

- ・受審校（自校）の教育目標を理解しているか
- ・受審校（自校）を選んだ理由と入学後の印象について

② 教育内容・方法について

- ・履修指導の状況、履修相談の窓口（指導教員制、メンター制、プリセプター制、オフィスアワーなど）について
- ・履修登録の状況、授業選択の自由度、単位取得状況、履修単位の上限設定について
- ・（大学院の場合）大学教育から大学院教育へスムーズに移行できたか（導入教育は役に立ったか）
- ・授業内容や学習活動に対する感想（最も印象に残った授業およびその理由、カリキュラム構成、少人数ゼミ、卒論ゼミや教員室への配属など）について
- ・シラバスの内容、活用状況（授業選択ができるか）について
- ・授業評価についての感想（授業改善に役立っているか）
- ・授業への出席状況、出欠確認の有無について
- ・演習・実習の内容と出席状況
- ・評価方法について（シラバスへの明記や最初の授業における伝達状況、出席と成績評価の関連づけ）
- ・TA（Teaching Assistant）について
- ・卒業／修了後の進路について

③ 学生生活への配慮について

- ・学生生活支援制度、事務局の窓口サービスに対する満足度について
- ・就職活動の支援体制に対する満足度について
- ・保健室、学生相談室等について
- ・奨学金制度、家計急変者への対応について
- ・セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントについて（対応窓口は知っているか）
- ・課外活動への参加状況、課外活動に対する受審校側の支援への満足度について
- ・他の助産教育機関の学生との交流状況について

④ 施設・設備について

- ・図書室の状況（検索システム、閲覧室の状況、書庫への出入り）について
- ・学習・研究環境（教室・自習スペースなど）について
- ・実験・実習などにおける衛生・安全は確保されているか
- ・IT（Information Technology）環境について
- ・食事や休憩の場所（学生食堂、ラウンジ等）について

⑤ 受審校に対する要望・印象について

- ・学生生活の中で満足している点、不満な点、要望について
- ・学生生活全般に対する印象について

(6) 施設・設備の視察

評価チームは、「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・設備を予め受審校側に伝えてあるので、当日は、受審校側担当者の案内に従って行動します。その際、それぞれの施設について、その施設が教育上、質・量の点で十分かどうかについて、適宜質問をしてください。また、施設を利用している学生等に質問することもできます。

なお、予め受審校側に伝えた施設・設備以外でも、個々の出席者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。また、授業を行っている講義室・演習室等があれば任意に参観することができます。

(7) 現地調査内容の確認、終わりのあいさつ

評価チーム主査は、評価報告書(原案)の作成と通知、「意見申立」の受付を中心に今後の評価手続について説明し、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。

<あいさつ・謝意>

- ・ 現地調査への協力に対する謝意
- ・ 現地調査をもとに本機構の評価の精度を高め、受審校の改善・向上に役立つよう努めたいこと
- ・ 今回の評価を契機として、今後も受審校の不断の向上努力を期待したいこと

<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)」が完成されること
- ・ 「調査報告書(案2)」をもとに、11月頃に開催される評価委員会において「評価報告書(原案)」をとりまとめること
- ・ 受審校には評価委員会を経て検討された「評価報告書(原案)」が通知されること
- ・ 受審校は「評価報告書(原案)」に事実誤認がある場合に、意見申し立てができること
- ・ 意見申し立てがあった場合は、見直しが行われること。その後、認証評価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
- ・ 受審校においても、「自己点検評価報告書」、「基礎データ」をはじめとする申請資料については、個人情報の保護に留意しつつ公表してほしいこと
- ・ 認定が「否」になった場合、受審校は、異議申し立てができること

(8) 現地調査を振り返って調査チーム会議

主査が進行して現地調査結果について意見交換をします。現地調査を終了し、評価チームは現地解散とします。

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チームの旅費を負担し、機構の規程による旅費を後日振り込み等で支給します。なお、交通手段、宿泊施設の手配及び費用の請求は原則として出席者各自が行ってください。

7) 現地調査終了後の作業

評価チームは、帰着後1週間以内に「調査報告書(案1)」を修正し、本機構指定のクラウドにアップロードしてください。これを取りまとめたものが次の「調査報告書(案2)」となります。

<Points>

- | | | |
|----|--------------------------|---|
| 箇所 | <input type="checkbox"/> | 受審校側の「回答」「見解」の各項目 |
| | <input type="checkbox"/> | 保留した達成度(対応した「未記述」部分) |
| | <input type="checkbox"/> | 修正に伴う概評と「長所」「改善勧告」「改善を要する点」の整合性(評定変更) |
| | <input type="checkbox"/> | 「長所」「改善勧告」「改善を要する点」の要約が、概評に盛り込まれているか(確認) |
| | <input type="checkbox"/> | 受審校側に伏せていた<認定の可否>部分の修正 |
| 表現 | <input type="checkbox"/> | 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。 |
| | <input type="checkbox"/> | 「改善勧告」「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言えるか、「検証」可能な表現にする。 |
| | <input type="checkbox"/> | 現地調査「前」を前提とした表現の削除・修正(不適切な表現:~のようである、不明である、視察時に確認する)。 |

7 「調査報告書(案2)」の作成

評価チームは、現地調査の結果を報告書に反映させ、現地調査後1か月以内に「調査報告書(案2)」を完成させてください。とくに、「現地調査の際の質問事項への回答」は評価チームとしての質問・判断に対する受審校からの書面による応答として重視し、現地調査時における見聞を含めて適否を判断のうえ、「調査報告書(案2)」に反映させてください。(20~30頁程度にまとめてください。)

(1) 教育目的・教育目標の達成への全学的な姿勢

受審校の建学以来の組織の変遷を冒頭に記述します。次に教育目的・教育目標の特徴とその達成状況や達成に向けての課題を、各評価員から提出された「教育目的・教育目標」の項目を基礎に記述してください。(組織の変遷の記述を新たに加え、各評価員の報告書の記載を合わせて編集することから、300字を超え1,000字程度になっても構いません。)

(2) 受審校に対する提言

- ・「点検・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。
- ・評価チーム主査は、評価に際し留意すべき事項も勘案して、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捨選択を行い、「改善勧告」や「改善を要する点」への割り振りを行ってください。
- ・ひと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、評価チーム主査の判断で1本化してください。
- ・同一事項が評価員によって「改善勧告」と「改善を要する点」に分かれている場合、評価チーム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ことがあります。その場合、評価チーム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。
- ・「改善勧告」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表現で指摘し、改善・改革に向けた具体的方策の選択は受審校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教育機関の模範となる」と判断した理由がわかるよう、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 「評価報告書（原案）」の作成から公表まで

1) 評価委員会による「評価報告書（原案）」の作成

評価チームが作成した「調査報告書（案2）」は、11月頃に開催される評価委員会ではその内容が審議されます。評価委員会には、評価委員と評価チーム主査が出席します。評価委員からの指摘等を受けて、評価チーム主査が修正した「調査報告書（案2）」を基に、評価委員会が「評価報告書（原案）」の検討を行います。

2) 受審校からの意見申立・異議申立

評価委員会が作成した「評価報告書（原案）」を、本機構事務局から受審校送付し、12～1月までの約1か月間、意見申立を受け付けます。受審校からの意見申立の内容は、評価委員会で検討され、必要に応じて「評価報告書（原案）」が修正されます。

また、「評価報告書（原案）」の評価結果が「評価基準に適合していない」旨の判定である場合、受審校から異議申し立てがなされることがあります。

受審校から異議申し立てが行われた場合は、認証評価評議会に先立って異議審査委員会で異議申し立て内容が審査され、異議審査書が作成されます。認証評価評議会は、この異議審査書を踏まえて審理し、異議申し立ての当否を判断します。

3) 認証評価評議会による評価結果の確定・公表

翌年2～3月に開催される認証評価評議会において、「評価報告書」の審理、承認が行われます。認証評価評議会には、認証評価評議員と評価チーム主査が出席します。

認証評価評議会での「評価報告書」の承認後、本機構理事会に評価結果が報告されます。確定した「評価報告書」は、本機構ウェブサイト等で公表されます。

9 評価資料の返送

評価チーム評価員は、「評価報告書」完成後、評価関係資料を事務局にご返送ください。

10 評価者倫理の保持

本機構の助産教育認証評価部に属する認証評価評議会委員、評価委員会委員および評価チーム評価員は、受審校の助産教育の質的向上および教育・研究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。

本機構の評価に関わる情報については、評価終了後に、受審校の評価結果、評価委員および評価チーム評価員の名簿をそれぞれ公表しており、受審校が提出した調書等の資料の公表についてはすべて受審校の判断に委ねています。したがって、評価に関わる委員も受審校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に、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、その取り扱いには十分留意してください。

また、評価者には現地調査の際などにも、受審校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「一般財団法人日本助産評価機構評価員倫理規定」を参照してください。

11 事務局に連絡する場合の窓口について

評価のプロセス全体を通じて、各評価チーム主査や評価員が、本機構事務局や受審校に何らかの依頼・問い合わせをする際は、本機構事務局の担当者が窓口となります。

助産専門職大学院認証評価
および助産教育評価ハンドブック

2026年3月1日発行

一般財団法人日本助産評価機構

〒160-0003 東京都新宿区四谷本塩町 7-9-202

[WEB] <https://www.josan-hyoka.org/>

[TEL] 03-6228-5539

[E-Mail] jime@josan-hyoka.org

一般財団法人日本助産評価機構

〒160-0003 東京都新宿区四谷本塩町 7-9-202

[WEB] <https://www.josan-hyoka.org/>

[TEL] 03-6228-5539

[E-Mail] jime@josan-hyoka.org