「学士課程における助産師教育課程」
認証評価ハンドブック　Ver.4

一般財団法人　日本助産評価機構

「学士課程における助産師教育課程」

認証評価ハンドブック Ver.4

目　次

Ⅰ　学士課程における助産師教育課程認証評価の概要

1　日本助産評価機構の沿革 …… 7
2　認証評価の目的 …… 7
3　認証評価の特徴 …… 8
4　認証評価手数料 …… 8
5　認証評価の組織体制 …… 8
6　認証評価のプロセスとスケジュール …… 10
7　認証評価における評価基準と評価項目 …… 12
8　評価結果の構成 …… 13
9　認定証及び認定マーク …… 13

Ⅱ　学士課程における助産師教育課程認証評価申請・自己点検評価等実施要項

1　学士課程における助産師教育課程認証評価申請要項 …… 17
2　自己評価実施要項 …… 18
1）学士課程における助産師教育課程認証評価の基本的な内容等 …… 18
2）自己評価の具体的方法や自己点検評価報告書の作成方法及び提出方法等 …… 23
3　学士課程における助産師教育課程自己評価の各評価基準
第１章　教育の理念・目的 …… 29
第２章　教育課程 …… 31
第３章　志願者選抜 …… 35
第４章　学生への支援体制 …… 37
第５章　教員組織 …… 38
第６章　施設、設備および図書館等 …… 39
第７章　情報の公開・説明責任 …… 40

４　現地調査実施要項
１） 現地調査の概要 41
２） 現地調査実施までの準備等 42
３） 現地調査当日の対応等 43
５　評価報告書（原案）に対する意見申立 45
６　評価結果の公表 46
７　「評価報告書」に対する異議申立 46
８　「評価結果」に対する大学の対応・提言に対する
改善報告書の作成 46
９　提言に対する改善報告書の検討 46
１０　年次報告書 46

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 51
１） 学士課程における助産師教育課程から提出される資料 51
２） 評価に関わるその他の資料 51
２　評価作業の具体的な流れ 52
３　書面調査 52
１） 概要 52
２） 記入上の留意点 52
３） 評価所見の記入方法 53
４　「調査報告書（案１）」の作成 54
５　評価チーム会議当日の具体的作業 56
６　現地調査による評価 57
１） 現地調査の目的 57
２） 現地調査の内容 57
３） 現地調査の出席者 57
４） 現地調査の事前準備 57
５） 現地調査の実施 57
６） 現地調査に伴う旅費等について 63
７） 現地調査終了後の作業 63
７　「調査報告書（案２）」の作成 65
８　評価委員会における「調査報告書（案２）」の検討 65

９　「評価報告書（原案)」の作成 65
１０　評価資料の返送 66
１１　評価者倫理の保持 66
１２　事務局に連絡する場合の窓口について 67
１３　評価報告書イメージ 68

Ⅳ　様式

様式１　学士課程における助産師教育課程認証評価申請書 71
様式２　自己点検評価報告書 73
様式３　学士課程における助産師教育課程基礎データ 91
様式４　学士課程における助産師教育課程提出資料一覧 123
様式５　現地調査の際の質問事項への回答書 124
様式６　現地調査当日のスケジュール 125
様式７　見学施設・授業一覧 126
様式８　面談調査出席者名簿 127
様式９　インタビュー参加予定学生・修了生名簿 128
様式１０　学士課程における助産師教育課程年次報告書 129
様式１１　提言に対する改善報告書 133
様式１２　評価報告書（原案）に対する意見の申立 138
様式１３　認証評価申請取下願 139
様式１４　異議申立趣意書 140

Ⅴ　助産師教育課程認証評価に係る規則・規定

１　一般財団法人日本助産評価機構定款 145
２　会員の入退会等に関する規程 156
３　一般財団法人日本助産評価機構評価員倫理規定 159
４　助産教育認証評価事業基本規則 161
５　助産教育認証評価手続規則 170
６　助産教育認証評価手数料に関する規定 175

Ⅰ　学士課程における助産師教育課程認証評価の概要

Ⅰ　学士課程における助産師教育課程認証評価の概要

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、２００６（平成１８）年８月に教育及び助産実践の第三者評価に関する事業を行うことで、教育及び助産実践の質の向上と利用者の選択の利便を支援し、その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して、社団法人日本助産師会、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。

一方、前出の３団体では、それぞれが助産実践に深く関わる専門職教育の評価システムの観点から、具体的な評価のあり方について調査・研究を行っており、その結果、様々な教育課程に適応できる多元的な評価システムを構築し、各教育機関の規模や多様性に対応でき、柔軟かつ弾力的な評価システムに基づく、助産教育の第三者評価が必要であるとの見解から、様々な助産教育評価に係る活動も行っておりました。

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、２００７（平成１９）年１２月に文部科学大臣に助産専門職大学院の認証評価機関として申請し、２００８（平成２０）年４月８日付けで、認証評価機関として認証されました。その後、２００９年（平成２１）年に天使大学専門職大学院の認証評価を行いました。２０１０年（平成２２）年より、実践施設として助産所の第三者評価を開始しました。さらなる認証評価事業の拡大をめざし、２０１４（平成２６）年に一般財団法人日本助産評価機構を設立しました。２０１５（平成２７）年に助産実践能力習熟段階（クリニカルラダー）レベルⅢの個人認証を開始しました。

２　認証評価の目的

本機構は、学士課程における助産師教育課程を置く大学からの求めに応じて認証評価を実施します。その目的は、日本の学士課程における助産師教育課程における教育水準の維持および向上を図ると共に、当該学士課程における助産師教育課程の個性的で多様な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（以下、「評価基準」という。）に基づき、次のことを実施します。

１）学士課程における助産師教育課程の教育活動等の質の保証と向上を図るため、学士課程における助産師教育課程を定期的に評価し、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行います。

２）当該学士課程における助産師教育課程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関連する大学関係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、評価結果を当該学士課程における助産師教育課程にフィードバックします。

３）学士課程における助産師教育課程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います。

３　認証評価の特徴

本機構が実施する学士課程における助産師教育課程認証評価には、以下のような特徴があります。

１）本機構が行う学士課程における助産師教育課程の認証評価は、学士課程における助産師教育課程の教育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）本機構の定める「学士課程における助産師教育課程評価基準」は、７章３４の「基準」及び、基準に係る細則・解釈・定義等の３３の「解釈指針」で構成され、学士課程における助産師教育課程として満たすことが必要と考えられる要件及び当該学士課程における助産師教育課程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設定しています。

３）評価方法については、学士課程における助産師教育課程による、本機構の定める「学士課程における助産師教育課程評価基準」に則した自己点検評価報告書に基づき、書面調査（自己点検評価報告書の分析）及び現地調査により実施します。

４）評価結果については、学士課程における助産師教育課程評価基準に「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　認証評価手数料

学士課程における助産師教育課程認証評価手数料は、「助産教育認証評価手数料に関する規定」（規定参照）に定めるとおりです。

５　認証評価の組織体制

本機構の認証評価に係る組織体制は、認証評価評議会、評価委員会とその下に置かれる評価チーム、評価結果に対する対象学士課程における助産師教育課程からの異議申し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。

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大学及び大学院教員３名、実践に従事する助産師３名、一般有識者３名）により構成され、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）に対する評価対象からの意見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。

評価委員会は、認証評価評議会の選任した評価委員１０名程度（大学及び大学院助産分野の専任教員４名程度、実践に従事する助産師３名程度、一般有識者３名程度を原則とする）により構成され、調査報告書（案２）の検討、および認証評価事業の実施に関する事項を決定します。

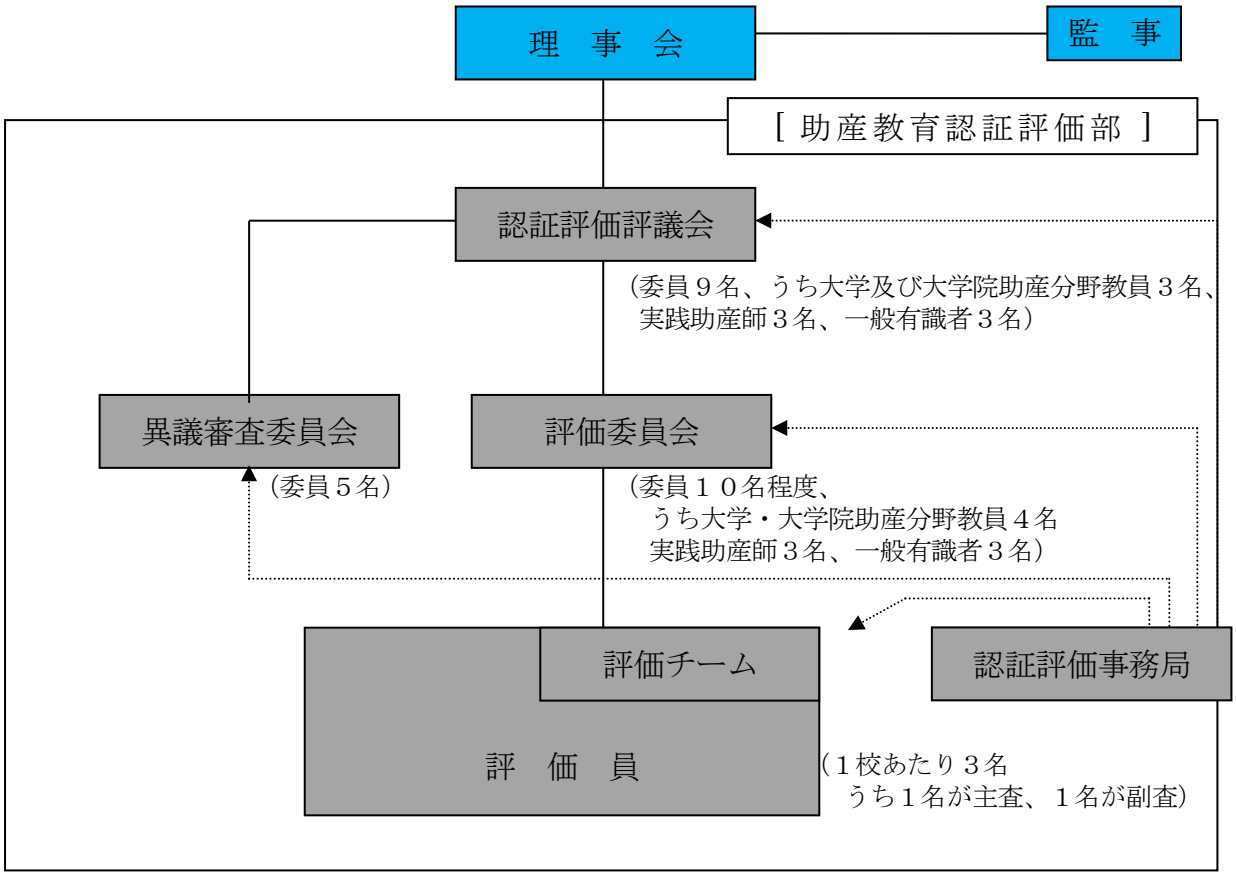
評価チームは、評価委員会が評価対象毎に選任した評価員により構成され、構成人数は原則として３名とし、２名は大学及び大学院助産分野の専任教員とし、１名は助産師であって教育研究活動に識見を有する者あるいは助産領域の実践者とする。その内１名は主査とし、１名を副査とします。評価チームは、評価対象学士課程における助産師教

育課程の自己点検評価報告書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、対象学士課程における助産師教育課程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、評価委員会に提出します。評価委員会を経て、評価報告書（原案）を作成し、認証評価評議会へ提出します。認証評価評議会の承認を得て、最終的に評価報告書をまとめます。

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名で構成され、異議審査委員のうち３名は大学及び大学院助産分野の専任教員、実践に従事する助産師、有識者とし、２名は当機構の理事および監事とします。異議審査委員会は、評価報告書に対し、評価対象から出された異議の申し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、異議審査の結果を認証評価評議会へ提出します。

事務局は、理事長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、認証評価に係る事務を処理します。

認証評価のための組織体制図



６　認証評価のプロセスとスケジュール

本機構の認証評価は、学士課程における助産師教育課程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「学士課程における助産師教育課程認証評価スケジュール」に準じて行います。

１）対象学士課程における助産師教育課程による自己点検評価報告書の作成

本機構の認証評価を受けようとする学士課程における助産師教育課程は、機構が要請する自己点検評価項目を中心に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及び基礎データ表、添付資料を指定期日までに機構に提出します。

２）書面調査

評価チームは、自己点検評価報告書を分析・検討し、その結果を調査報告書（案１）にまとめ、対象学士課程における助産師教育課程へ質問事項と共に送付し、対象学士課程における助産師教育課程はそれに対する見解や質問事項への回答を機構に提出します。

３）現地調査

原則として３名の評価員からなる評価チームが現地調査を行い、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。

４）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）、自己点検評価報告書、関連資料に基づき、評価を行います。その意見を受けて、評価チームは評価報告書（原案）を作成し、対象学士課程における助産師教育課程に送付して意見を求めます。意見の申し立てがあれば、意見を検討し評価委員会として評価報告書に反映させます。

５）認証評価結果の対象学士課程における助産師教育課程への通知

認証評価結果は、対象学士課程における助産師教育課程から評価報告書（原案）について意見の申し立てがなかったとき、もしくは、意見の申し立てがなされた場合、それに関する当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確定します。確定した評価報告書は、対象学士課程における助産師教育課程に送付すると共に、社会に対して公表します。

６）評価報告書に対する異議申し立て

評価報告書に異議を申し立てる場合は、評価報告書の公表後、速やかに、様式１４を事務局に提出します。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。

７）評価結果に対する学士課程における助産師教育課程の対応（改善報告書の作成）

対象学士課程における助産師教育課程は、「評価報告書」に「勧告」及び「改善を要する点」が付されていた場合は、指定された期日までに「勧告」及び「改善を要する点」についての「改善報告書」を機構に提出しなければなりません。また、対象学士課程における助産師教育課程は、認証評価を受けた後、次の認証評価を受ける前に、教育課程又は教員組織に重要な変更があったときは、すみやかに、変更に係る事項を機構に通知することになります。機構は、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、当該学士課程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じます。

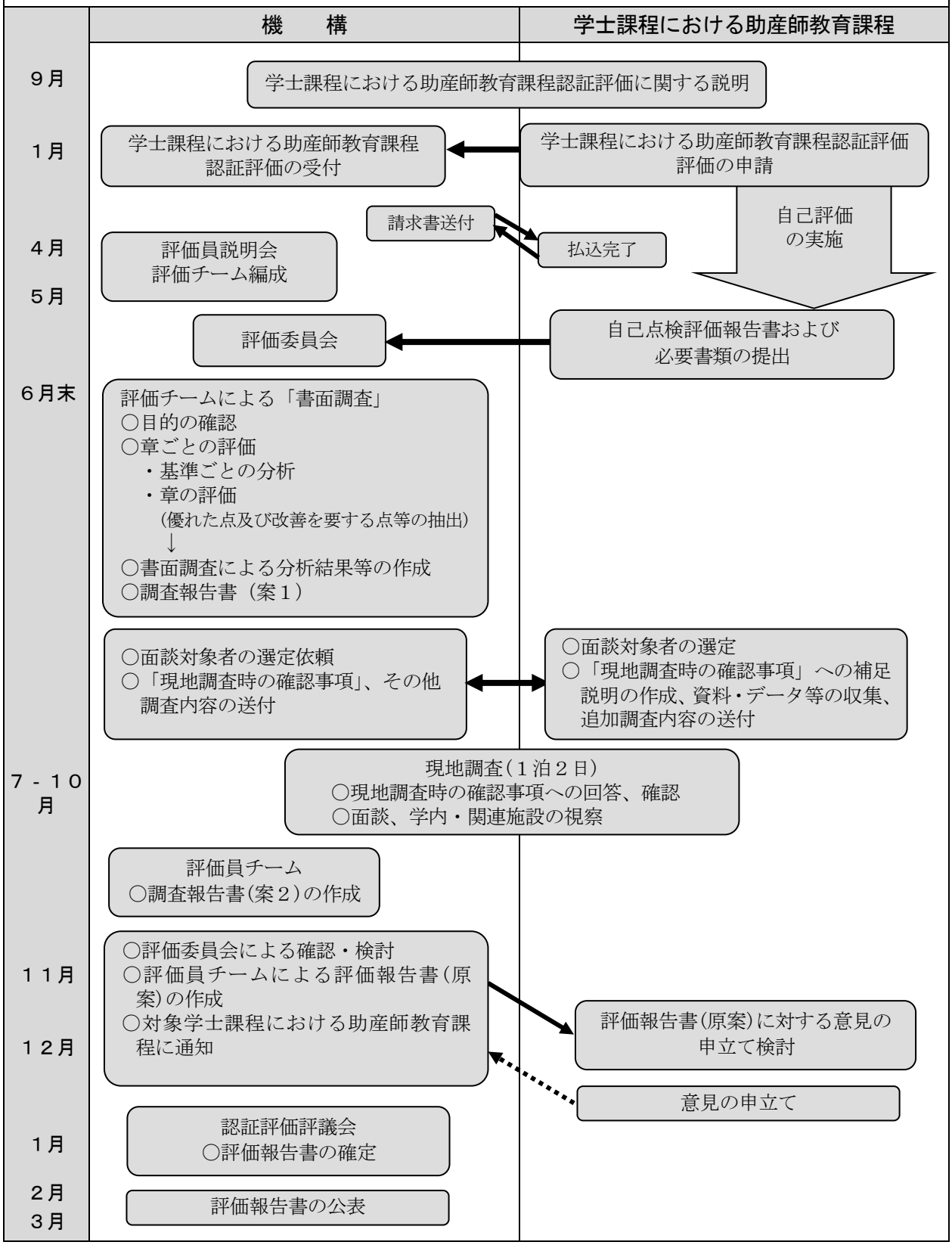
８）年次報告書

対象学士課程における助産師教育課程は、教員組織、収容定員及び在籍者数、教育

課程及び教育方法、修了者の進路及び活動状況等、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ことになります（様式１０）。

学士課程における助産師教育課程認証評価スケジュール

※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　認証評価における評価基準と評価項目

1）評価基準の性質および機能

① 評価基準は、学校教育法施行規則第１６９条に規定する大学評価基準とし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」に定める助産師の理念に基づき、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専門職の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、学士課程における助産師教育課程設置基準を踏まえて、当機構が学士課程における助産師教育課程の教育・研究活動等が評価基準に適合している旨の適格認定を行う際に、学士課程における助産師教育課程に必要と考える要件および対象学士課程における助産師教育課程の目的に照らして、教育・研究活動等を分析・判断するために定めたものです。

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。

① 学士課程における助産師教育課程において、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。

例　「・・・であること。」「・・・されていること。」等

② 学士課程における助産師教育課程において、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。

例　「・・・に努めていること。」等

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、およ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。

① 学士課程における助産師教育課程において、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。

例　「・・・であること。」「・・・されていること。」等

② 学士課程における助産師教育課程において、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。

例　「・・・に努めていること。」等

③ 学士課程における助産師教育課程において、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。

例　「・・・が望ましい。」等

4）適格認定

① 適格認定は、当機構が評価の結果、学士課程における助産師教育課程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。

② 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。

③ 各基準を満たすためには、上記３）解釈指針の表現方法の①及び②が満たされていなければなりません。

８　評価結果の構成

学士課程における助産師教育課程に提示する「評価結果」は、「Ⅰ　認証評価結果」、「Ⅱ総評」、「Ⅲ学士課程における助産師教育課程の各評価基準における評価結果」で構成されています。

「Ⅰ　認証評価結果」には、対象学士課程における助産師教育課程が、「学士課程における助産師教育課程評価基準」に適合しているか否かを記します。

「Ⅱ　総評」には、対象学士課程における助産師教育課程の理念・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、対象学士課程における助産師教育課程の優れた点および改善を要する点を評価基準の章ごとに記します。

「Ⅲ　学士課程における助産師教育課程の各評価基準における評価結果」は、「学士課程における助産師教育課程評価基準」の３６の評価基準それぞれに対する「根拠」、「評価結果」、「長所」および「改善を要する点等」で構成されています。

「根拠」は、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」は、適合しているか否かを記します。

「長所」は、学士課程における助産師教育課程評価基準を満たし、他の学士課程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」は、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　認定証及び認定マーク

認証評価の結果、本機構の学士課程における助産師教育課程評価基準に適合していると認定された大学には認定証が交付されます。認定機関が明記された認定マークも発行されます。この認定マークを学士課程における助産師教育課程案内やパンフレットなどの刊行物やホームページに掲載することで、常に自己点検評価に取り組んでいること、そして社会に対して学士課程における助産師教育課程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。

Ⅱ　学士課程における助産師教育課程
認証評価申請・自己点検評価等実施要項

Ⅱ　認証評価申請要項・自己点検評価等実施要項

１　学士課程における助産師教育課程認証評価申請要項

一般財団法人日本助産評価機構（以下「本機構」という。）が実施する学校教育法第１０９条の２に規定される大学認証評価に関する申請の手続等は、次のとおりです。

（１）申請の資格

助産の国家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（以下、学士課程における助産師教育課程）とします。

（２）申請手続等

① 申請は、申請年の1月末日までとします。

② 評価を希望する学士課程における助産師教育課程は、「学士課程における助産師教育課程認証評価申請書」を作成し、本機構へ郵送により提出してください。

③ 本機構は、評価を希望する学士課程における助産師教育課程からの申請書受理後速やかに当該学士課程における助産師教育課程に対し申請受理通知書を送付します。

（３）評価手数料

評価を実施するに当たって、「助産教育認証評価手数料に関する規定」（規定参照）に定める評価手数料を徴収します。

（４）評価手数料の払込

① 本機構は、評価を申請した学士課程における助産師教育課程（以下「申請大学」という。）に対し、請求書を受審年度の４月に送付します。

② 申請大学は、申請年４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。その際の振込手数料は、申請大学の負担とします。

（５）評価の実施等

本機構は、申請大学からの自己点検評価報告書の提出及び評価手数料の払込確認後、当該学士課程における助産師教育課程の評価に着手します。

評価結果は、評価報告書として、申請大学及びその設置者に提供するとともに、本機構のWEBへの掲載等により、広く社会に公表します。

（６）その他

申請大学が、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には、事前に本機構と協議をお願いします。

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。

（７）申請書送付先

〒１７０－０００２

東京都豊島区巣鴨１丁目２４－１－４階

（株）ガリレオ学会業務情報化センター内

日本助産評価機構助産教育認証評価部

２　自己評価実施要項

この自己評価実施要項は、本機構が定める学士課程における助産師教育課程評価基準に基づき、学士課程における助産師教育課程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。

本要項は２部構成、「１）学士課程における助産師教育課程認証評価の基本的な内容等」、「２）自己評価の具体的方法や自己点検評価報告書の作成方法及び提出方法等」となっています。評価を受ける学士課程における助産師教育課程が行う自己評価が具体的に行えるよう記載されていますので、本要項に沿って、適切かつ効果的な自己評価を実施して下さい。

１）学士課程における助産師教育課程認証評価の基本的な内容等

本章は、本機構が学士課程における助産師教育課程に対して実施する認証評価（以下、「評価」という。）の基本的な内容等を記載したものです。

（１）評価の目的

本機構は、学士課程における助産師教育課程を置く大学からの求めに応じて評価を実施します。その目的は、日本の学士課程における助産師教育課程の教育水準の維持および向上を図ると共に、当該学士課程における助産師教育課程の個性的で多様な発展に資することです。そのために、本機構が定める評価基準（以下、「評価基準」という。）に基づき、次のことを実施します。

① 学士課程における助産師教育課程の教育活動等の質の保証と向上を図るため、学士課程における助産師教育課程を定期的に評価し、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 当該学士課程における助産師教育課程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関連する大学関係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、評価結果を当該学士課程における助産師教育課程にフィードバックすること。

③ 学士課程における助産師教育課程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。

（２）評価の基本的な方針

上記の評価の目的を踏まえ、以下の基本的な方針に基づいて評価を実施します。なお、これらの方針は、学校教育法第９２条に規定する基準を適用するに際して

必要な細目を定める文部科学省令と厚生労働省の定める保健師助産師看護師学校養成所の指定規則第３条を踏まえています。

① 評価基準に基づく適格認定の評価

この評価は、評価基準に基づき、各学士課程における助産師教育課程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。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学士課程における助産師教育課程は、評価基準で定める要件を継続的に充足するだけでなく、当該学士課程における助産師教育課程の理念・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。

② 教育活動を中心とした評価

この評価は、学士課程における助産師教育課程が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、教育活動を中心とした評価を実施します。

③ 学士課程における助産師教育課程の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、その判断に当たっては、評価対象学士課程における助産師教育課程の個性や特色が十分に発揮できるよう、各学士課程における助産師教育課程が有する「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、当該学士課程における助産師教育課程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。

④ 自己評価に基づく評価

評価は、教育活動等の個性化や質的充実に向けた当該学士課程における助産師教育課程の主体的な取組を支援し、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、学士課程における助産師教育課程が自ら評価を行うことが大切です。

評価は、学士課程における助産師教育課程が行う自己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学士課程における助産師教育課程の自己評価員に対して、本機構の実施する、学士課程における助産師教育課程認証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。

⑤ ピア・レビューを中心とした評価

学士課程における助産師教育課程の教育活動等を適切に評価するため、学士課程における助産師教育課程の教育に深い見識を有する大学関係者及び、助産実践

者、並びに一般の学識経験者によるピア・レビューを中心とした評価を実施します。

⑥ 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評価を受けた学士課程における助産師教育課程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。

（3）評価の実施体制等

① 評価の実施体制

評価を実施するに当たっては、学士課程における助産師教育課程に深い見識を有する大学関係者及び、助産実践者、並びに一般の学識経験者から構成される認証評価評議会（以下、「評議会」という。）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、大学関係者、助産実践者及び一般有識者を配置します。更に学士課程における助産師教育課程毎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、評価を受ける学士課程における助産師教育課程に関係する評価員は、当該評価チームには配置しません。また、評価員は、助産師教育機関及び助産師関係団体等から推薦を求め、その中から、本機構の理事会等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学士課程における助産師教育課程認証評価の目的、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。

（4）評価の実施方法等

① 評価基準の内容

(1)評価基準は、大学設置基準に規定される設置基準と保健師助産師看護師学校養成所指定規則等を踏まえ作成しています。さらに、本機構が学士課程における助産師教育課程の教育活動等に対して適格認定をするために学士課程における助産師教育課程に必要な要件、及び、当該学士課程における助産師教育課程の理念・目的に照らして、教育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、７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、当該基準に関する説明、及び例示を規定した解釈指針が設けられています。

② 評価プロセスの概要

評価は、概ね以下のようなプロセスで実施されます。

(1) 学士課程における助産師教育課程における自己評価

対象学士課程における助産師教育課程は、本自己評価実施要項に従って、自己評価を実施し、自己点検評価報告書を作成します。自己評価は、基準ごとに、基準及び解釈指針に従って、学士課程における助産師教育課程の教育活動等の状況について数値などを示しながら分析し、自己評価した結果を記述します。

対象学士課程における助産師教育課程には、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。

また、評価基準ごとに、助産師の育成の基本理念や当該学士課程における助産師教育課程の目的に照らして優れた点や改善を要する点等を抽出し記述します。

(2) 本機構における評価

基準ごとに、自己点検評価報告書の記述を踏まえ、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。

基準ごとに、記述の中から当該学士課程における助産師教育課程の理念・教育目的に照らして、その取組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。

評価の結果、すべての基準を満たしている場合に、評価基準に適合していると認め、当該学士課程における助産師教育課程に適格認定を行い、その旨を公表します。また、１つでも満たしていない基準があれば、評価基準に適合していないものとして、当該学士課程における助産師教育課程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、書面審査及び現地調査により実施します。書面審査は、自己評価実施要項に基づき、対象学士課程における助産師教育課程が作成する自己点検評価報告書、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、評価員が対象学士課程における助産師教育課程を訪問し、書面審査では確認することのできない内容等を中心に評価します。

(4) 意見の申立て

評価結果は、学士課程における助産師教育課程における教育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、書面審査結果をまとめた調査報告書（案１）、及び現地調査後にまとめた調査報告書（案２）に対する見解や質問事項を本機構に提出する機会を設けます。さらに、評価委員会が評価結果を確定する前に評価報告書（原案）を当該学士課程における助産師教育課程に通知し、それに対する見解や質問事項を本機構に提出する機会を設けます。その後、再度審議を行った上で最終的な評価結果

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、助産学教育関係者、助産実践者、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、事前に助産学教育関係者及び、助産実践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。

評価基準を変更しようとする場合、変更後すみやかに対象学士課程における助産師教育課程に通知します。

変更後の評価基準は、評価対象となる学士課程における助産師教育課程への通知がなされた年度の翌年度に対象学士課程における助産師教育課程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、対象学士課程における助産師教育課程が同意した場合には、繰り上げて適応することができます。

(7) 評価の結果と公表

評価報告書は、対象学士課程における助産師教育課程ごとに作成し、当該学士課程における助産師教育課程を置く大学に通知します。

評価結果は本機構の印刷物の刊行、及び、WEBにより、広く社会に公表します。

(8) 情報公開

① 本機構は、社会と大学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、学校教育法施行規則第１６９条の第1項に規定する事項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WEB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。ただし学士課程における助産師教育課程から提出され、機構が保有することとなった文書の開示に当たっては、当該学士課程における助産師教育課程等と協議します。

(9) 評価の時期

① 評価を希望する学士課程における助産師教育課程を置く大学は、評価の実施を希望する前年度末までに、別に定める様式（様式１）に従って申請することが必要です。なお、本機構は、学士課程における助産師教育課程を置く大学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、当該学士課程における助産師教育課程の評価を実施します。

② 学士課程における助産師教育課程は、開設後５年をめどに初回の評価を受け、以降は５年ごとに次の評価を受けることを推奨します。

(10) 教育課程または教員組織の重要な変更への対応

対象学士課程における助産師教育課程が認証評価を受けた後、次の認証評価を受ける前に、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機構に通知しなければなりません。その内容について評議会において審議します。審議の結果、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、その旨を当該学士課程における助産師教育課程に通知します。さらに、その学士課程における助産師教育課程から申請があれば、それに基づいて当該事項に関する評価を実施し、学士課程における助産師教育課程としての適格認定の判断を行います。

また、対象学士課程における助産師教育課程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) 年次報告書

本機構が認定した学士課程における助産師教育課程は、次に定めるところによって、学士課程における助産師教育課程年次報告書として、次の評価までの間、毎年度、機構へ提出することとしています。

① 年次報告書の作成

本機構認定の学士課程における助産師教育課程は、教員組織、収容定員及び在籍者数、教育課程及び教育方法、修了者の進路及び活動状況等、機構が指定した事項についての年次報告書を本機構に提出してください。(様式１０参照)

② 年次報告書の提出

本機構認定の学士課程における助産師教育課程は翌年度から学士課程における助産師教育課程年次報告書を作成し、各年度６月末までに本機構へ提出してください。

２）自己評価の具体的方法や自己点検評価報告書の作成方法及び提出方法等

（１）学士課程における助産師教育課程認証評価の内容等

① 評価の対象

高度の専門性が求められる職業を担うための学識及び卓越した実践能力をもつ助産師の養成を目的とした学士課程における助産師教育課程とします。

② 　評価の内容・方法

評価基準は、章、基準、解釈指針で構成しています。評価は、７つの章立てに沿い３４の基準を満たしているかどうかの評定を行います。

学士課程における助産師教育課程全体として本機構の基準に適合しているか否かの評価判定を行います。

評価基準は、本機構が、学士課程における助産師教育課程の教育活動等に関し、適格認定をする際に学士課程における助産師教育課程として満たすことが必要と考える要件、及び当該学士課程における助産師教育課程の理念・教育目的に照らして、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。

③ 評価の方法

本機構は、評価基準に従い、評価対象となる学士課程における助産師教育課程の教育活動等を評価します。対象学士課程における助産師教育課程が作成した自己点検評価報告書、その他、本機構が必要と認めて入手した資料の分析・検討、および対象学士課程における助産師教育課程に関する面談調査、授業・施設の視察および関連資料の閲覧調査等を内容とする現地調査を実施します。

④ 実施時期

申込年度	９～１１月	学士課程における助産師教育課程認証評価に関する説明会の実施
	１月	評価の申請受付
受審年度	６月末	自己点検評価報告書の提出
	７～１０月	書面審査及び現地調査の実施
	１２月	評価結果の確定前に当該学士課程における助産師教育課程に評価報告書（原案）を通知
	１月	対象学士課程における助産師教育課程からの意見の申立ての受付締切
	３月	評価報告書の確定、公表

（２）自己評価の方法等

① 　目的の記載

ⅰ．目的の意義

評価における学士課程における助産師教育課程の「目的」とは、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。

目的の記載に当たっては、学士課程における助産師教育課程が現在周知・公表している目的、及びその目的から派生する内容も含めて、学士課程における助産師教育課程の個性や特色が活かされるよう考慮してください。

なお、学士課程における助産師教育課程の「目的」という名称で明文化されていない場合であっても、教育上の理念・教育目的、育成しようとする助産師像等を定めている場合には、それを記載してください。

ⅱ．目的と評価基準との関係

学士課程における助産師教育課程認定評価は、評価基準に基づき、各学士課程における助産師教育課程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。基準の内容は、学士課程における助産師教育課程の個性や特色が十分に発揮できるよう、教育活動等に関して学士課程における助産師教育課程が有する目的を踏まえて評価を行うよう配慮しています。

評価の実施に当たっては、対象学士課程における助産師教育課程が目的を明示することが必要です。本機構が評価を実施するに当たって、各基準において、この目的を踏まえることで学士課程における助産師教育課程の個性や特色が評価に反映されます。

② 評価基準第１章～第７章の自己点検評価

ⅰ．章ごとの自己評価のプロセス

章ごとの自己評価は、評価基準に示された１～７の章ごとに、優れた点及び改善を要する点等を記述します。

なお、抽出する事項がない場合は、「該当なし」と記述してください。

ⅱ．基準ごとの分析

基準ごとの分析に当たっては、解釈指針の内容を踏まえ「現状と評価」および「根拠となるデータ」を記述してください。特に、当該基準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」及び、「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。

ⅲ．自己評価結果等の記述要領

自己点検評価報告書の全体的なイメージは、「自己点検評価報告書イメージ（全体）」を参照してください。

（３）自己評価結果の記述要領

自己点検評価報告書は、学士課程における助産師教育課程自己評価の各評価基準および「自己点検評価報告書」（様式２）に沿って、本機構のWEB(http://www.josan-hyoka.org/)で配布している自己点検評価報告書様式ファイルにより、作成してください。

自己点検評価報告書様式ファイルは、MS-Word版を用意していますので、適宜ダウンロードしてください。

学士課程における助産師教育課程の現状及び特徴は、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。なお、フォントは明朝体１１ポイント、各項目あたり1,600字以内（横４０字×縦４０行）にしてください。

① 現状

ⅰ．学士課程における助産師教育課程名

学士課程における助産師教育課程の名称を記述してください。

ⅱ．所在地

学士課程における助産師教育課程の所在地とし、都道府県、市町村名まで記述してください。

ⅲ．学生数及び教員数

受審年度の５月１日現在の、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

学士課程における助産師教育課程の沿革・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、学士課程における助産師教育課程の特徴が表れるように記述してください。

③ 目的

学士課程における助産師教育課程の目的を 1,000 字以内で記載してください。

④ 章ごとの自己評価

ⅰ．基準ごとに、解釈指針の内容を踏まえ自己評価結果を記述してください。自己評価は章によって、基準及び解釈指針の内容や数が異なりますので、字数制限を踏まえつつ記述してください。記述に当たっては、章ごとにページを改めてください。

ⅱ．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。）その際、資料・データ等を記載することにより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。また、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。本文中又は別添の資料・データ等には、その名称や出典を必ず明記してください。

ⅲ．資料・データ等の記載に際し、縮小して貼付する場合等には、内容が明確に判別できるようにしてください。判別の困難な資料・データ等については、再提出していただく場合もあります。

ⅳ．資料・データ等には、対象学士課程における助産師教育課程で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。

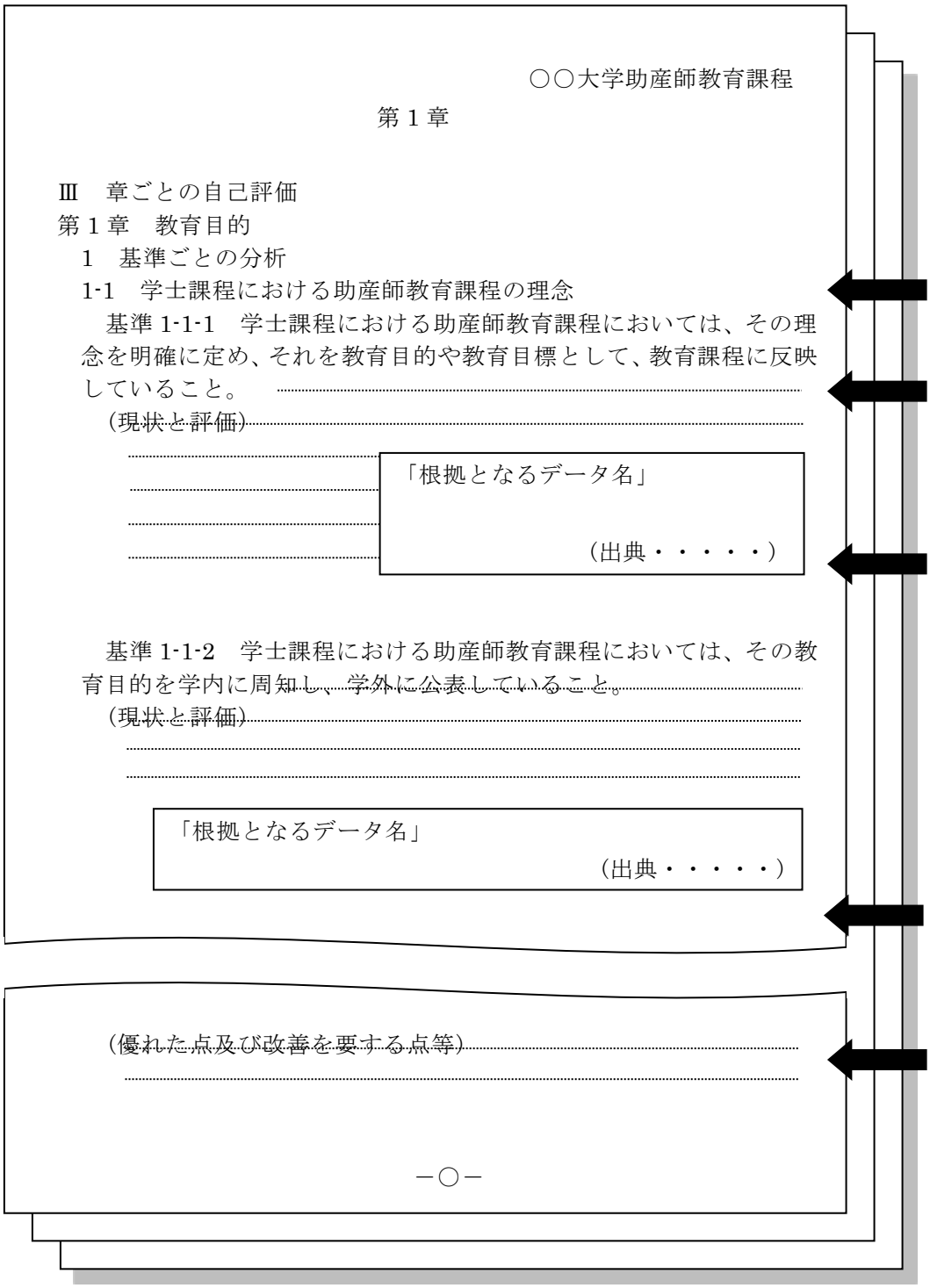
ⅴ．本機構の評価に当たり、資料・データ等が不足していると判断される場合には、関係資料の追加提出を求めることがあります。

ⅵ．章ごと、添付資料ごとに見出しインデックスを貼り付け、資料を見易くするのにご協力ください。

ⅶ．自己点検評価報告書は、Ａ４縦置・横書きで作成してください。

ⅷ．「学士課程における助産師教育課程名の現状及び特徴」のページ以降、中央下に通し番号を付けてください。

ⅸ．各ページの右上に学士課程における助産師教育課程名を記述してください。（表紙を除く。）



自己評価様式ファイルに記載されています。

目的に照らし、解釈指針の内容を踏まえて、当該基準の状況が明確になるよう記述してください。

根拠となる資料・データ等は、状況説明等との関係が容易に確認できる位置に記載してください。（データ名、出典を必ず明記してください。）

以下、同様に、現状と評価について記述してください。

基準ごとの分析の中から、目的に照らして特に重要と思われる点を抽出し、記述してください、抽出する記述がない場合は「該当なし」と記述してくださ

自己点検評価報告書イメージ（全体）

「現状と評価」「根拠となるデータ」については、各基準すべてに必ず記述してください。「優れた点と改善するべき点」については、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。

（４）自己点検評価報告書の提出方法

① 提出物

自己点検評価報告書５部（両面印刷したもの）、および電子媒体１部（PDF ファイルとして保存したもの）を提出してください。

なお、「助産師教育課程名」並びに「助産師教育課程認証評価」とヘッダーを記入してください。

② 提出期限

受審年度の６月末日必着

③ 提出先

〒１７０－０００２

東京都豊島区巣鴨１丁目２４－１－４階

（株）ガリレオ学会業務情報化センター内

日本助産評価機構助産教育認証評価部

④ その他

送付状の表面に「助産師教育課程認証評価自己点検評価報告書在中」と朱書きで表示してください。

提出された書類に記述等の不備がある場合には、再提出又は追加提出を求めることがあります。

３　学士課程における助産師教育課程自己評価の各評価基準

第１章　教育の理念・目的

学士課程における助産師教育課程（助産学科目選択履修に係る教育）は、養成所指定規則第３条に基づいて、助産師教育課程の教育の理念・目的を反映した教育を行う。助産師教育課程の目的は、４年間の看護基礎教育と並行して、専門性が求められる助産知識及び、技術を備えた助産師を養成することにある。助産師教育課程は専門的な知識及び、助産技術を備えた実践者であり、豊かな人間性ならびに高い職業倫理と専門職として自発的な能力開発が継続できる素養や研究能力の基礎を涵養し、助産実践をとおして助産学の発展に寄与する人材の育成という重要な使命を担っている。

助産師教育課程は、この理念・目的ならびに教育目標を掲げ、その実現に向けて教育活動等を行うに必要な組織・制度を整備し、人材育成を行うことが肝要である。具体的には、学校教育法施行規則第１６５条の２に基づいて、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシーを掲げることである。

この章においては、大学の理念に基づく助産教育に対する価値観や使命及び、それを実現するための教育目的について評価を行う。

助産師教育課程の教育目的とは、基本となる教育方針や養成すべき人材像など、当該助産師教育課程の構成員が一丸となって実現を目指すべき方向である。また教育目標とは、目的の実現のために設定される具体的な到達課題であり、適切な方法によってその達成度の評価が可能なものである。

１－１　助産師教育課程の理念・教育目的

１－１－１

助産師教育課程においては、大学の理念にしたがって、教育目的や教育目標を定め、教育課程に反映していること。

解釈指針１－１－１－１

助産師教育課程の教育目的が明文化されていること。

解釈指針１－１－１－２

助産師教育課程の教育目的は、専門的な助産知識及び助産技術を備えた実践者である、職業倫理を備えた助産師を育成することであること。

解釈指針１－１－１－３

助産師教育課程の教員は、その教育目的がどのように教育内容に反映されているかを明確に説明できること。

１－１－２

助産師教育課程においては、その理念・教育目的を学内に周知し、学外に公表していること。

解釈指針１－１－２－１

助産師教育課程の教職員・学生および学外に対して、その理念はWEB等により知らされていること。

１－１－３

助産師教育課程においては、その教育目的に適った教育が実施され、成果を上げていること。

解釈指針１－１－３－１

助産師教育課程の教育の成果は、学生の学業成績および在籍状況ならびに卒業生の進路および活動状況を総合的に勘案して判断されていること。

- □ 学士課程における助産師教育課程の組織（様式３の表１　以下、表は様式 3 を参照）
- □ 教育上の理念・目的、養成しようとする助産師像等の明文化された冊子等の該当箇所（助産師教育課程概要、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー、志願者選抜要項、WEB 等の抜粋）
- □ 開講授業科目一覧（表２）
- □ シラバスの授業計画、科目概要など授業内容を示した箇所
- □ 履修モデルなど、教育課程編成のコンセプトが明示された資料
- □ 卒業生の進路及び活動状況（助産師国家試験の受験・合格状況、卒業生の就職先）が把握できる資料
- □ 卒業生の進路状況（表３-①）、卒業生国家試験受験状況（表３－②）
- □ 授業科目別学生数（表４）
- □ 各種資格取得状況が把握できる資料
- □ 進路先などの関係者に対するアンケートが実施されている場合、そのデータ等

第２章　教育課程

助産師教育課程の教育課程は、それぞれ大学の固有の理念に沿って教育活動等を展開し、着実に教育成果を上げることが期待されている。教育課程は、専門性が求められる助産師として必要な助産知識および助産技術等の能力を養えるよう、助産師教育課程の目的ならびに目標に即して、適切に編成されなければならない。

教育課程の編成にあたっては、助産師教育課程の目的ならびにカリキュラム・ポリシーに則って、教育目標にふさわしい授業科目を体系的に配置する必要がある。

助産師教育課程が十分な教育上の成果をあげるためには、履修形態に応じた適切な教育方法を整備すること、とりわけ、理論と実践を統合した教育方法を導入し、効果的に実施する体制を整えることが必要である。

教育目標を達成するために、これまでの学生の経験や修得知識の多様性を踏まえた履修指導体制を整備するとともに、学生の学修意欲をいっそう促進する適切な履修指導を行う必要がある。

学生に対しては、授業の内容・方法、履修要件等について、シラバスを通じてあらかじめ明示しなければならない。

成績評価ならびに単位認定にあたっては、助産師教育課程の目的を踏まえ、評価の公正性および厳格性を担保できる適切な仕組みを導入しなければならない。また、そ

れらの基準および方法に基づいて成績評価や単位認定を行う必要がある。

さらに、助産師教育課程は、教育活動等を通じていかなる教育効果があがっているかを不断に検証することが重要である。そのためには教育効果を測定する上で有効な種々の方法を開発・活用するとともに、教育内容・方法等の改善を図るための組織的な体制を整備し、恒常的に改善努力を行うことが必要である。

２－１　教育内容

２－１－１

助産実践に必要な授業科目が配置されていること。授業科目の内容がそれぞれの科目にふさわしいものとなっていること。

解釈指針２－１－１－１

科目は、原則として（１）基礎助産学（２）助産診断技術学（３）地域母子保健（４）助産管理（５）臨地実習（６）その他をさす。

これらは助産基礎的科目と助産実践的な科目とで構成されている。

解釈指針２－１－１－２

専門職としての職業倫理に関する授業科目を設けていること。

２－１－２

カリキュラム編成においては、授業科目が必修科目、選択科目等に適切に分類され、学生による履修が系統的・段階的に行えるよう適切に配置されていること。

また、学生に対して、授業の内容・方法、履修要件等について、シラバスを通じてあらかじめ明示されていること。

２－１－３

各授業科目における授業時間等の設定が、単位数との関係において、大学設置基準第２１条から第２３条および保健師助産師看護師学校養成所指定規則の規定に照らして適切であること。

- □　教育上の理念・目的、養成しようとする助産師像等の明文化された冊子等の該当箇所（助産師教育課程概要に関する資料、志願者選抜要項、WEB 等の抜粋）
- □　開講授業科目一覧（表２）
- □　シラバスの授業計画、科目概要など授業内容を示した箇所
- □　看護基礎教育など基礎となる課程のカリキュラムが把握できる資料
- □　授業科目別学生数（表４）
- □　実習内容一覧（表５）
- □　授業時間割表

２－２　教育方法

２－２－１

助産師教育課程においては、講義・演習・実習または質疑応答・討議その他の方法による双方向的あるいは多方向的な密度の高い教育を行うことが基本であることに鑑み、同時に授業を行う学生数が適切な規模に維持されていること。

解釈指針２－２－１－１

助産師教育課程の授業科目については、当該授業科目の性質および教育課程上の位置づけに鑑みて、基準２－２－１に適合する数の学生に対して授業が行われていること。

解釈指針２－２－１－２

基準２－２－１にいう「学生数」とは、実際に当該授業科目を履修する者全員の数を指し、次に挙げる者を含む。

① 当該授業科目の履修を認められている者。

② 当該授業科目を再履修している者。

２－２－２

助産師教育課程における授業は、次に挙げる事項を考慮したものであること。

（１）効果的に履修できるような方法で授業を実施していること。

（２）授業の効果を十分に上げられるよう、授業時間外における学修を充実させるための措置が講じられていること。

解釈指針２－２－２－１

「授業時間外における学修を充実させるための措置」としては、例えば次に挙げるものが考えられる。

① 授業時間割が学生の自習時間を考慮したものであること。

② 関係資料が配布され、予習事項等が事前に周知されていること。

③ 予習または復習に関して、教員による適切な指示がなされていること。

④ 授業時間外の自習が可能となるように、自習室スペースや教材、データベース等の施設、設備および図書が備えられていること。

□ 開講授業科目一覧（表２）
□ 授業科目別学生数（表４）
□ シラバスの授業計画、科目概要など授業内容を示した箇所
□ 授業時間割表
□ 予習・復習のために配布した資料等
□ 成績評価のための方法と基準を示す資料
□ 時間外に自習可能な施設・設備に関する資料

２－３　実習指導体制

２－３－１

助産の臨地実習科目の履修については、助産師教育課程の目的を達成するために必要な実習の内容と方法が具体的に示されていること。

解釈指針２－３－１－１

臨地実習の具体的な内容や方法が、実習要綱に明文化され、学生と教員の双方に配布され、更に各実習施設にも常置されて、その内容や方法が周知されるよう努めていること。

解釈指針２－３－１－２

実習要綱は、定期的にその内容が見直され、適宜改訂するよう努めていること。

２－３－２

臨地実習科目の履修に際しては、学生個々の能力レベルに応じた指導体制の配慮がなされていること。

２－３－３

助産師教育課程は、臨地実習を履修する実習施設に、助産師教育課程の目的を達成するために、1名以上の適切な指導能力を有する実習指導者が配置されていること。

解釈指針２－３－３－１

「実習指導者」とは、実習施設において学生の実習指導を行う助産師とする。この者には、実習施設に所属する助産師のほか、臨床教授等、および助産師教育課程が必要に応じて採用する非常勤の助産師（TA 等）が含まれる。

解釈指針２－３－３－２

「適切な指導能力を有する実習指導者」とは、助産について相当な学識経験を有し、かつ、原則として必要な研修を受けた者であること。適切な指導のために助産師としての実務経験や教育経験等を有し、特に高い倫理観、豊かな人間性をあわせもつ者が望ましい。

２－３－４

各実習施設に同時に配置する学生数は、当該実習施設の規模に応じ、実習の目的を達成するにふさわしい数であること。

解釈指針２－３－４－１

「実習の目的を達成するにふさわしい数」とは、実習施設で対象となる妊産婦・褥婦・新生児の数に鑑み、実習の到達度が保証される学生の配置数をいう。

２－３－５

助産師教育課程では、実習施設および実習指導者と連携をとり、実習内容の質の向上に努めていること。

解釈指針２－３－５－１

助産師教育課程と実習施設の間で実習連絡会議や実習指導者相談会などが組織されており、定期的に公的な話し合いがもたれていること。

解釈指針２－３－５－２

実習内容の質の向上に向けて、学内外の実習指導者の研修を促していること。

２－３－６

助産師教育課程は、実習科目の目的に合致した助産活動を行っている実習施設を確保していること。

□　開講授業科目一覧（表２）
□　実習内容一覧（表５）
□　シラバスの授業計画、科目概要など授業内容を示した箇所
□　授業時間割表
□　実習要綱
□　個々の学生の背景に応じた配慮がなされていることが明示されている資料
□　実習科目別実習施設一覧（表６）等実習受け入れ先等実施状況が把握できる資料

□　実習施設別概要：設備及び備品の整備等（表７）
□　学生定員及び在籍学生数（表８）

２－４　成績評価および助産師教育課程の卒業要件

２－４－１

学修の成果に係る評価（以下「成績評価」という）が、学生の能力および資質を正確に反映するよう客観的かつ厳正なものとして行われており、次に掲げるすべての基準を満たしていること。

（１）成績評価の基準が設定され、かつ、学生に周知されていること。

（２）当該成績評価基準に従って、公正に成績評価が行われていることを確保するための措置がとられていること。

（３）試験を実施する場合は、実施方法についても適切な配慮がなされていること。

解釈指針２－４－１－１

基準２－４－１（１）における成績評価の基準として、科目の性質上、不適切な場合を除き、成績評価のあり方についての方針の設定、成績評価における考慮要素があらかじめ明確に示されていること。

解釈指針２－４－１－２

基準２－４－１（２）における措置として、例えば次のものが考えられる。

① 成績評価について説明を希望する学生に対して、説明の機会が設けられていること。また、そのことがシラバス等に明文化されていること。

② 科目間や担当者間の採点分布に関するデータが関係教員の間で共有されていること。

解釈指針２－４－１－３

基準２－４－１（３）にいう「適切な配慮」とは、筆記試験において合格点に達しなかった者に対して行われる試験（いわゆる再試験）についても厳正な成績評価が行われていること。また、該当学期の授業につき一定のやむを得ない事情により筆記試験を実施することができなかった者に対して行われる試験（いわゆる追試験）について、受験者は不当な利益または不利益を受けることのないように配慮されていることなどを指す。

２－４－２

助産師教育課程の卒業要件は、助産師教育課程に定められた単位数を満たすものであること。

２－４－３

教育内容および方法の改善を図るために、組織的な研究および研修を継続的かつ効果的に行う体制（FD・SD 体制）が整備され、実施されていること。

また、学生および教員による授業評価が組織的に実施されていること。学生による授業評価、教員評価等を総合的に判断し、その結果を教育の改善につなげる仕組みが整備されていること。

解釈指針２－４－３－１

学生および教員による授業評価に加えて、就職先等からの評価を実施することが望

ましい。

□　成績のランク分け、各ランクの分布の在り方についての方針の設定、成績評価で考慮する要素が明示された規則等
□　シラバスの成績評価内容を示した箇所
□　実際の各科目成績評価の分布状況が把握できる資料
□　各種試験（期末試験、再試験、追試験等）の実施要領、実施状況が把握できる資料
□　卒業に必要な単位数など、卒業要件、卒業認定に関して定めた規則
□　他の機関における履修による単位認定に関して定めた規則
□　他の機関において修得した授業科目の内容が把握できる資料等
□　自己点検評価に関する資料等

第３章　志願者選抜

助産師教育課程は、それぞれの教育理念・目的ならびに教育目標を達成することができるよう、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシーに沿って、適切な志願者選抜の方針（アドミッション・ポリシー）を定め、それに基づいて適切かつ公正に学生を受け入れなければならない。さらに助産師教育課程は、教育効果を高めるために、志願者選抜の方針・方法等について不断に検証し、その改善・向上に努めることが必要である。

３－１　志願者選抜

３－１－１

助産師教育課程は、志願者選抜について、公平性、透明性、多様性の確保を前提とし、助産師教育課程の理念・目的に照らして、適切な選抜方針、選抜基準および選抜手続きを明確に規定し、公開していること。

解釈指針３－１－１－１

助産師教育課程には、志願者の能力等の評価、その他の志願者選抜に係る業務を行うための責任ある体制がとられていること。

解釈指針３－１－１－２

志願者に対して、当該助産師教育課程の理念・目的、志願者選抜の方法等について、事前に周知するように努めていること。

３－１－２

志願者選抜にあたっては、助産師教育課程において教育を受けるために必要な志願者の能力等が適確かつ客観的に評価されていること。

解釈指針３－１－２－１

志願者選抜において、複数の適性試験の結果を考慮する場合、その内容・方法は適切であること。また、その内容・方法が事前に公表されていること。

３－１－３

志願者選抜は選抜の基準および手続きに従って実施されていること。

３－１－４

学生の受け入れ方針・選抜基準・選抜方法等の学生受け入れのあり方について、恒常的に検証する組織体制・システムが確立されていること。

- □ 志願者選抜に関する体制（実施体制）等に関して定められた規則
- □ 公表・周知の状況が把握できる資料
- □ 志願者選抜要項
- □ 過去３年間の選抜試験問題
- □ 志願者選抜基準に関して定めた規則
- □ 志願者の選抜試験の成績の開示に関する資料(会議資料等)
- □ 志願者選抜に関する体制等の見直しがなされていることが解る会議資料、議事録等

３－２　選抜定員と在籍者数

３－２－１

助産師教育課程の在籍者数については、定員に対して著しい欠員ないし超過が恒常的なものにならないよう対応等が講じられていること。

解釈指針３－２－１－１

基準３－２－１に規定する「選抜定員」とは、当該大学で設定した教育可能な学生数をいう。また、同基準に規定する「在籍者」には、休学者を含む。

解釈指針３－２－１－２

在籍者数が選抜定員に対して著しい欠員ないし超過になった場合には、かかる状態が恒常的なものにならないための措置が講じられていること。

- □ 選抜定員及び在籍学生数（表８）
- □ 志願者・合格者・志願者数の推移（表９）
- □ 助産師教育課程の運営に関する委員会の議事録等

第４章　学生への支援体制

助産師教育課程をもつ大学は、それぞれの助産師教育課程の目的ならびに教育目標を達成することができるよう、学生の心身の健康や経済状況等に関する相談・支援体制等の学修環境を整備することを通じて、学生生活に適切に配慮しなければならない。

４－１　学修支援

４－１－１

学生が在学期間中に助産師教育課程の履修に専念できるよう、また、教育の成果をあげるために、助産師教育課程の目的に照らして、履修指導、学習相談や助言体制の整備が十分になされていること。

解釈指針４－１－１－１

履修指導においては､助産師教育課程が掲げる目的に照らして適切なガイダンスが実施されていること。

□　説明会、ガイダンス等の履修指導の実施状況が把握できる資料
□　説明会、ガイダンス等で配布された資料、担当者及び対象者の参加状況が把握できる資料

４－２　生活支援等

４－２－１

学生が在学期間中に助産師教育課程の履修に専念できるよう、学生の経済的支援および修学や学生生活に関する相談・助言や支援体制が整備されていること。

解釈指針４－２－１－１

助産師教育課程は、多様な措置（奨学基金、卒業生等の募金、他の団体等が給付または貸与する奨学金への応募の紹介等）によって学生が奨学金制度等を利用できるように整備されていること。

４－２－２

学生の健康相談､生活相談､各種ハラスメントの相談等のために､保健センター、学生相談室（カウンセラー等）を設置するなど必要な相談・助言体制が整備されていること。

４－２－３

学生の能力および適性、志望に応じて、主体的に助産の専門家としての進路を選択できるように、必要な情報の収集、提供、および指導・助言体制が整備されていること。

解釈指針４－２－３－１

学生がそれぞれの目指す進路の選択ができるように､適切な相談窓口を設置するなど、支援体制が整備されていること。

□　学修相談、助言体制に関して定められた資料
□　学生の意見を汲み上げる制度が把握できる資料
□　相談・助言、支援体制の整備状況
□　奨学金や教育ローンなどの募集要項、規則、利用実績が把握できる資料
□　奨学金給付・貸与状況（表１１）
□　授業料等の減免の状況（表１２）
□　学修相談のために整備された施設等に関する資料
□　各種ハラスメント等に対応するための委員会の規則、ガイドライン
□　保健センター、学生相談室（カウンセラー等）等の概要
□　学生の利用状況や具体的事例が把握できる資料（健康相談､学習相談等について）
□　進路選択について学生に配慮していることが把握できる資料
□　職業支援（キャリア支援）に関する委員会、センターの概要、組織図
□　進路説明会、進路指導等の実施状況が把握できる資料
□　オフィスアワーが設定されている場合、シラバス等その内容の明示された資料や

周知状況の把握できる資料（刊行物、プリント、WEBの該当箇所等）

第５章　教員組織

助産師教育課程は、それぞれの助産師教育課程の目的および教育目標を達成することができるよう、適切な教員組織を設けるとともに、これにふさわしい教員を配置することが必要である。また、助産師教育課程は、将来にわたり教育活動等を維持するにあたり十分な教育能力や専門的知識・経験を備えた教員を任用するために、透明性のある手続を定め、その公正な運用に努めなければならない。

５－１　教員の資格と評価

５－１－１

助産師教育課程においては、規模に応じて、教育上必要な教員が置かれていること。

５－１－２

助産師教育課程において教育上の指導能力があると認められる者が、専任教員として置かれていること。

（１）大学設置基準の第１４条から第１６条に規定された、教育・研究上の業績を有する者。

（２）助産に関する実務上の知識および能力、経験を有する者

５－１－３

教員の採用および昇任に関しては、教育上の指導能力等を適切に評価するための体制が整備されていること。

- □　教員組織等（表１３、表１４、表１５、表１６、表１７、表１８）
- □　開講授業科目一覧（表２）
- □　教員の採用及び昇任に関する規則等
- □　教員の採用及び昇任に関する委員会組織、役割と責任、及び関連が把握できる資料
- □　改善のために設置された組織に関して定められた資料
- □　授業評価アンケートを行っている場合、そのデータ等
- □　自己点検および自己評価等の評価の検証に関する資料
- □　FD・SD に関する委員会や講演会等に関する資料（議事録、配付資料、参加状況等）

５－２　専任教員の配置と構成

５－２－１

保健師助産師看護師養成所指定規則に定める専任教員数は、助産師の資

格を有する専任教員が３名以上置かれていること。

解釈指針５－２－１－１

各教員の担当科目数や担当時間数について、極端な偏りがないよう配慮されていること。

５－２－２

５－２－１で規定される専任教員は、適切な担当科目に配置されていること。

□　教員組織等（表１３、表１４、表１５、表１６、表１７、表１８）

第６章　施設、設備および図書館等

助産師教育課程は、それぞれの助産師教育課程の目的ならびに教育目標を達成することができるよう、学生数・教員数の組織規模等に応じて、適切に施設・設備を整備するとともに、教育活動等に十分な図書などの資料を整備する必要がある。

助産師教育課程は、コンピュータその他の情報関連設備を含めて、教育形態に対応する施設・設備を整える必要がある。

６－１　施設の整備

６－１－１

助産師教育課程には、その規模に応じて、教員による教育および研究ならびに学生の学修その他、当該助産師教育課程の運営に必要で十分な種類、規模、質および数の教室、演習室、実習室、自習室、図書館、教員室、事務室その他の施設が備えられていること。

解釈指針６－１－１－１

教室、演習室、実習室は、当該助産師教育課程におけるすべての授業を支障なく、効果的に実施することができるだけの規模、質および数が備えられていること。

解釈指針６－１－１－２

教員室は、少なくとも各専任教員につき１室が備えられていることが望ましい。非常勤教員については、勤務時間に応じて、授業等の準備を十分かつ適切に行うことができるだけのスペースが確保されていることが望ましい。

□　助産師教育課程管理の施設の概要・見取り図等
□　施設の整備計画・利用計画が把握できる資料
□　講義室・演習室の面積・規模（表１９）
□　専任教員の研究室（表２０）

６－２　設備の整備

６－２－１

助産師教育課程には、教員による教育および研究ならびに学生を支援するのに必要な設備が整備されていること。

□　助産師教育課程に関する施設の概要・見取り図等
□　施設の整備計画・利用計画が把握できる資料
□　講義室・演習室の面積・規模（表１９）
□　専任教員の研究室（表２０）
□　教育研究のための機器・備品の数（表２１）

６－３　図書館の整備
６－３－１
図書館には学生の学習および教員の教育・研究のために、必要かつ十分な図書および電子媒体を含む各種資料が計画的・体系的に整備されていること。図書館の開館時間は学生の学習および教員の教育･研究のために、十分に確保されていること。

□　図書館案内・利用規程等
□　図書館に携わる職員に関する資料
□　図書・資料の所蔵数（表２２）
□　図書館に備えられた機器のリスト（表２３）

第７章　情報の公開・説明責任

助産師教育課程は、透明性の高い運営を行うとともに、自らの諸活動の状況につき、社会に対し積極的に情報公開に努め、その説明責任を果たすことが必要である。

７－１　情報の公表・説明責任
７－１－１
助産師教育課程における教育活動等の状況について、印刷物の刊行およびＷＥＢへの掲載等、広く社会に周知を図ることができる方法によって、積極的に情報が提供されていること。

解釈指針７－１－１－１
教育活動の状況については、当該助産師教育課程の理念、目的、教育課程、教員組織等について公表されていること。

□　教育活動等の状況を掲載した刊行物、WEB 等

７－２　情報公開のための体制整備
７－２－１
学内外からの要請による情報公開のための規程および体制が整備されていることが望ましい。

□　情報公開のための規程および体制の整備について明示されている資料

附　則

本評価基準は、平成２０年４月８日に認証評価機関として文部科学大臣の認証を受けた本機構が、平成２２年１０月６日（理事会）を制定日とし、施行する。

４ 現地調査実施要項

１）現地調査の概要

（１）目的

本機構は、各対象助産師教育課程を置く大学から６月末までに提出していただいた自己点検評価報告書について、助産教育認証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、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対象助産師教育課程の状況を調査するとともに、対象助産師教育課程を置く大学にその調査結果を伝え、その状況等に関し、対象助産師教育課程を置く大学との共通理解を図ることを目的としています。

（２）実施日及び体制等

現地調査の実施日及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、対象助産師教育課程の規模や、調査内容の分量等を踏まえ、本機構事務局を通じて対象助産師教育課程を置く大学と協議した上で評価チームが決定します。

現地調査参加者は、原則として、評価チームにおいて当該対象助産師教育課程の書面調査を担当した委員で編成し、原則として本機構事務職員が随行します。

（３）実施内容

実施内容は次の①から⑥のとおりですが、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。

なお、詳細については、３）現地調査当日の対応等に記載しています。

① 助産師教育課程関係者（責任者）との面談
② 助産師教育課程の一般教員、支援スタッフ及び関連する教育研究施設のスタッフとの面談
③ 学生、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
⑥ 助産師教育課程関係者（責任者）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

現地調査実施までの準備等は、次の（１）現地調査実施日の決定、（２）現地調査スケジュールの決定に伴う準備（現地調査の１ヶ月前～）、（３）「書面調査による分析状況」及び「現地調査時の確認事項」への対応（現地調査の３週間から４週間前～）の３段階で行っていただきます。

（１）現地調査実施日の決定

本機構事務局は、対象助産師教育課程を置く大学に対して８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１ヶ月前までに対象助産師教育課程を置く大学へ通知します。

（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、現地調査の１ヶ月前までに、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対象助産師教育課程を置く大学へ通知します。対象助産師教育課程を置く大学は、関係者のスケジュールの調整を行うとともに、通知された次の①～③について決定し、その内容が分かる資料（面談等の会場となる室名、面談対象者名簿、視察・調査のタイムテーブル等が考えられます。）を現地調査の１週間前までに本機構事務局へ提出してください。

① 面談等の会場

当日使用する部屋として、

ⅰ．助産師教育課程関係者（責任者）との面談用の会場

ⅱ．一般教員等、学生との面談用の会場

ⅲ．評価チーム打合せ室（本機構関係者控室）

を用意してください。

② 面談対象者

評価チームが決定した面談対象者の属性等に基づき、対象助産師教育課程において選定してください。

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 教育現場の視察及び学習環境の状況調査の経路設定

評価チームが決定した授業・実習及び施設・設備等について、時間内に効率よく調査ができるよう、視察・状況調査の経路を対象助産師教育課程において設定してください。

（３）「書面調査による分析状況」及び「現地調査時の事前質問事項」への対応

評価チームは、現地調査の３週間から４週間前までに、書面調査で取りまとめた「書面調査による分析状況」及び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「現地調査時の事前質問事項」を作成し、本機構事務局を通じて対象助産師教育課程を置く大学へ通知します。その際、評価チーム及び本機構事務職員の参加者名も併せて通知します。

対象助産師教育課程は、「書面調査による分析状況」に対して事実誤認等の意見がある場合は意見及びその理由を、また「現地調査時の事前質問事項」に対しては詳細かつ具体的な回答を作成してください。その回答は、助産師教育課程関係者（責任者）との面談等の調査を円滑に行うために、原則として現地調査の１週間前までに根拠となる資料・データ等を記載（添付）した上で、本機構事務局へ提出してください。ただし、出勤簿など、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及び対象助産師教育課程において対応・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ていただき、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）助産師教育課程関係者（責任者）との面談

助産師教育課程をもつ大学の学長をはじめとする助産師教育課程運営に責任をもつ者（学長、学部長、学科長、事務局長等）を対象として面談します。対象助産師教育課程から、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及び現地調査の１週間前までに回答していただいた「書面調査による分析状況」及び「現地調査時の事前質問事項」に対する意見・回答の内容について、補足説明を行っていただき、その後、評価チームからの質疑に対し、応答していただきます。

（２）学生・修了生との面談

在学生を対象とし、現に教育を受けている学生としての立場から、対象助産師教育課程における教育活動等の状況について、また、修了生からは助産活動の現状について、評価チームからの質疑に応答していただきます。そのため、率直な意見を聴取する観点から、「１助産師教育課程関係者（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

対象助産師教育課程は、次の①及び②の実施の際、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、案内していただきます。

① 教育現場の視察

助産師教育課程に求められているのは、専門的な知識及び、助産技術を備えた実践者であり、豊かな人間性ならびに高い職業倫理と、自発的な能力開発が継続できる素養や研究能力の基礎等を備えた助産師の養成です。（助産師教育課

程における授業が、助産の理論と実践を学修し、優れた助産技術や他職種との協働を含む管理的な能力および論理的な思考を持ってエビデンスにもとづいた助産実践能力を備えるよう構成されているか。助産専門職としての実務に必要な専門的な知識、思考力、分析力、表現力等を修得させるため、授業科目の性質に応じた適切な方法がとられているか。少人数による双方向的又は多方向的な密度の高い教育が行われているか）を中心に調査します。

学内、演習・実習施設を視察し、その際、授業に差し支えがないと思われる範囲で、教職員や学生等に意見や感想を求めたり、質問することもあります。

② 学習環境の状況調査

学習環境（図書館、附属教育研究施設及び自主的学習・情報教育関係の施設・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、教職員や利用している学生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、実際に図書館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、「現地調査時の事前質問事項」に対して提出していただいた根拠となる資料・データ等及び現地においてのみ閲覧が可能な試験問題や答案等を評価チーム打合せ室において閲覧・調査します。

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。）

（５）助産師教育課程関係者（責任者）への現地調査結果の説明及び意見聴取

「（１）助産師教育課程の責任者、委員会委員長等の責任を有する立場にある方」を対象とします。

評価チームは、対象助産師教育課程に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説明し、それに対する対象助産師教育課程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、対象助産師教育課程からの意見聴取において、根拠となる資料・データ等の追加提出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。助産師教育課程関係者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。

（６）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、事前に各対象助産師教育課程を置く大学の担当者と本機構事務局とで調整させていただきます。

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、対象助産師教育課程の規模や、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。

５　評価報告書（原案）に対する意見申立

現地調査終了後に「調査報告書（案２）」をもとに、評価委員会での検討を経て、評価チームは「評価報告書（原案）」を作成し、事務局より申請助産師教育課程に送付します。同案の電子データも本機構事務局より提供されます。「評価報告書（原案）」を受け取った助産師教育課程は、指定された期日必着で、文書により同案に対する意見を申し立てることができます。意見申立ての期限は、通常、同案を受け取ってから１ヵ月後までとなります。

申請助産師教育課程が「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、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わかりづらい表現が含まれていないか。

その上で、助産師教育課程をもつ申請大学は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、現地調査時までに発生したものに限定していますので、ご注意ください。

申請大学はとりまとめた意見を、本機構、理事長宛に公文書と共に電子データでも提供してください。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）でご教示ください。

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、機構側では評価チーム会議を行います。同会議での検討を経て、「評価報告書（原案）」が作成され、認証評価評議会に上程されます。同時に、申請大学へも意見申立への回答書とともに送付されます。その後、理事会で承認されます。

６　評価結果の公表

上記の評価報告書（助産師教育課程に対する評価の過程と結果の構成および「１　認証評価結果」、「２　総評」「３　助産師教育課程の各評価基準における評価結果」）については、申請助産師教育課程に通知する。公表は、刊行物や本機構のホームページ等を通じて社会に行います。

７　「評価報告書」に対する異議申立

助産師教育課程をもつ大学は、評価結果を受領した日から３０日以内に機構に対し異議申立を行うことができます。「評価報告書」に対する異議申立を行うことが

できる大学は以下のとおりです。

・助産師教育課程をもつ大学が、評価において助産師教育課程評価基準に適合していない旨の判定がなされた場合

異議申立を行う助産師教育課程をもつ大学は、本機構理事長宛に異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由（様式１４）を提出する必要があります。異議審査委員会による審査の結果報告書を基に、本機構認証評価評議会は「評価報告書」を再度審議します。審議の後、理事会の了承が得られた「評価報告書」は当該大学に送付されますが、本評価結果に対して大学は再度異議申立を行うことはできません。

８　「評価結果」に対する大学の対応・提言に対する改善報告書の作成

本機構の助産師教育課程評価では、助産師教育課程の改善・改革を継続的に支援していくことを目指していることから、「改善を要する点」や「改善勧告」が付された当該大学は、本機構が提示した「改善を要する点」や「改善勧告」にどのように対応したかについて、最長３年までの間にその提言に対する改善報告書（様式１１）を提出することになります。

９　提言に対する改善報告書の検討

本機構は、当該大学からの提言に対する改善報告書の提出を受けて、助産師教育課程評価委員会においてその検討を行います。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「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、次の助産師教育課程評価時に検証されることになります。このように本機構は、当該大学と意見交換し双方の納得と合意によって、助産師教育課程評価を行っています。また、評価結果をまとめた後も、次期、助産師教育課程評価申請までの中間報告として改善報告書の提出を受け、継続的に助産師教育課程評価の改善・改革を支援する体制をとっています。

１０　年次報告書

本機構が認定した助産師教育課程は、下記に定めるように、次の評価までの間、毎年度、助産師教育課程年次報告書として、本機構へ提出することとなっています。

（１）助産師教育課程年次報告書の作成

本機構認定の助産師教育課程は、教員組織、選抜定員及び在籍者数、教育課程及び教育方法、卒業生の進路及び活動状況等、機構が指定した事項についての助産師教育課程年次報告書（様式１０）を機構に提出してください

（２）助産師教育課程年次報告書の提出

適格認定を受けた翌年度から助産師教育課程年次報告書を作成し、各年度６月末までに本機構へ提出してください。

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、主要点検・評価項目に沿って学士課程における助産師教育課程が作成した自己点検・評価報告書等に基づき、申請学士課程における助産師教育課程が学士課程における助産師教育課程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）学士課程における助産師教育課程から提出される資料

本機構の学士課程における助産師教育課程認証評価を受けようとする学士課程における助産師教育課程は、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）、「学士課程における助産師教育課程基礎データ」（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、学士課程における助産師教育課程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

申請学士課程における助産師教育課程の【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・設備および図書館等】【情報の公開・説明責任】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）学士課程における助産師教育課程基礎データ

学士課程における助産師教育課程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、学士課程における助産師教育課程規定、教員人事規定、教員資格審査・教員任免昇格規定、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。

２）評価に関わるその他の資料

（１）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。調査報告書（案１）は、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）学士課程における助産師教育課程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。また、一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、申請学士課程における助産師教育課程に適格と認定されません。判定に際しては、根

拠となった対象学士課程における助産師教育課程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。

２　評価作業の具体的な流れ

・評価チームの編成
・評価委員会開催
・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
・評価委員会による検討・確認
・評価報告書（原案）の作成
・認証評価評議会による評価結果の確定・公表

３　書面調査

１）概要

各基準の解釈指針に留意し、申請学士課程における助産師教育課程に関連する調書（自己点検評価報告書、学士課程における助産師教育課程基礎データ）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。

書面調査所見は７月末日までに事務局に提出してください。提出にあたっては、指定されたアドレス宛の電子メールにファイルを添付して送信してください。なお、評価所見に限らず、ファイルを取り交す際にはすべて「パスワード」を設定いたします。事務局からご案内しますので、ご協力をお願いします。

・参考資料：「学士課程における助産師教育課程評価基準」およびその解説
・参考資料：自己点検評価項目

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。

①　「学士課程における助産師教育課程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、申請学士課程における助産師教育課程の掲げる「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」、その学士課程における助産師教育課程が「学士課程における助産師教育課程評価基準に照らして学士課程における助産師教育課程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・評価活動がその学士課程における助産師教育課程の改善・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。

上記の留意点は、書面調査の所見作成時に限らず、調査報告書（案１）の作成、調査報告書（案２）、評価報告書（原案）および（最終版）の作成を通して、ご留意ください。

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申請学士課程における助産師教育課程の特徴を、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学士課程における助産師教育課程の模範となる。

なお、下記の事項は、原則として長所としません。

・学士課程における助産師教育課程設置基準などの法令をクリアしただけの場合

・教育・研究など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」

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」

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週間前に評価申請学士課程における助産師教育課程から「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。

（7）総合評価

「認定の可否」については、申請学士課程における助産師教育課程を総合的に評価した結果、学士課程における助産師教育課程評価基準に照らして適格であ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、まず評価チームメンバーが「調査報告書(案１)」に基づき、助産学大学院の適格かどうかの評定「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、評価チームメンバーからの報告を受け、「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。

・各チームメンバー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。
・チームメンバー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。
・当該学士課程における助産師教育課程に対する現地調査における評価チームとしての質問事項や要確認事項を確定すること。

（２）「評価」の決定

評価チームメンバー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、評価委員所属の学士課程における助産師教育課程と比較するのではなく、申請学士課程における助産師教育課程が独自に設定した「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」

学士課程における助産師教育課程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、各評価チームメンバーの評価所見の趣旨を適切に反映するようご留意ください。

（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」の提出が学士課程における助産師教育課程側に求められます。よって「何がどのように改善した。」と学士課程における助産師教育課程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。

複数の評価チームメンバー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」

申請学士課程における助産師教育課程が「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。」と言った記述は「根拠」に残さないでください。

（６）「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、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ご確認ください。

（７）その他

各評価チームメンバー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　評価チーム会議当日の具体的作業

○進 行

評価チーム会議では、まず評価チームメンバーが「調査報告書（案１）」に基づき、学士課程の適格かどうかの評定「根拠」「長所」「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、評価チームメンバーからの報告を受け、「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、評価チーム主査は以下の点について留意してください。

・ 各チームメンバー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。
・ チームメンバー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。
・ 学士課程に対する現地調査における評価チームとしての質問事項や要確認事項を確定すること。

６　現地調査による評価

１）現地調査の目的

本機構の学士課程における助産師教育課程評価における現地調査は、学長をはじめとする学士課程における助産師教育課程運営に責任を持つ関係者と面談し、申請学士課程における助産師教育課程の教育・研究に取り組む姿勢を確認すること、申請学士課程における助産師教育課程の特色ある教育･研究や施設・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

原則として学士課程における助産師教育課程の置かれているキャンパスをすべて訪問し、申請学士課程における助産師教育課程の関係者（教職員･学生）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、申請学士課程の評価を担当する評価チーム、原則３名、事務局職員１名が出席します。

学士課程における助産師教育課程からは、学長（もしくはその代理者）、学部長、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、申請学士課程における助産師教育課程から提出された学士課程における助産師教育課程基礎データ、自己点検評価報告書、関連資料、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。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。

本機構は申請学士課程における助産師教育課程に対し、原則として現地調査の４週間前までに、面談対象者の選定依頼、調査報告書（案１）、現地調査時の確認事項、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泊２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。

例：

＜１日目＞

09：00～09：30　（大学到着）評価チーム会議
09：30～10：30　大学関係者（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
大学関係者（専任教員、スタッフ）との面談
12：00～13：00　昼食
13：00～14：30　学生・修了生へのインタビュー
14：30～16：00　施設・設備の視察、授業参観
（図書館、講義室、演習室、アメニティ施設病院等の見学等）
16：00～17：00　評価チーム会議

＜２日目＞

09：00～09：30　（大学到着）評価チーム会議
09：30～11：30　根拠となる資料・データ等の補完的収集
大学関係者（専任教員、スタッフ）との面談
（前日の面談の続き、補足質問など）
11：30～12：30　昼食
12：30～14：30　評価チーム会議
14：30～14：40　休憩
14：40～15：00　現地調査結果の説明及び意見聴取
15：00　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）挨拶

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。ここで学士課程における助産師教育課程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・修了生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. 認証評価部から「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（学士課程における助産師教育課程側）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
   ・認証評価機構の「学士課程における助産師教育課程認証評価」は、書面評価と現地調査を通して行うことになっている。
   ・当該学士課程における助産師教育課程に関する評価については、評価員による書面評価が終了し、すでに「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「調査報告書（案１）」に対する「見解」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、大学の学長をはじめとする関係者と直接面談して、大学の教育研究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、「質問項目への回答」の順に面談します。（双方読了しているという前提なので、追加説明・質問がなければ、省略して先に進めてください。）

面談調査は「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」を、機構側・学士課程における助産師教育課程側出席者の双方が目を通している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、学士課程における助産師教育課程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、学士課程における助産師教育課程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。

下記、「調査報告書（案１）」の取扱いも含め、面談調査時の視点についてもご留意ください。

・調査報告書（案１）の記述内容に対する「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
  ×　不要　…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。
・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。

・根拠やデータの無い大学側の主張について

意見として承り、評価結果を修正する必要はありません。その際、修正する必要は無いという事実についても大学側には伝えなくて結構です。

場合によっては、数値データや根拠の有無について大学側に確認して下さい。

・点検評価報告書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について

両方の執筆者が異なる可能性があるため、事実確認をお願いします。

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「○○については○○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。

・評価チーム委員の所属する施設との比較ではなく、その学士課程における助産師教育課程の理念・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「調査報告書（案１)」を修正するかを伝える必要はありません。

・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（地方の小さな大学…）などにご注意下さい。

評価チーム主査は、評価報告書（原案）の作成と通知、「意見申し立て」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。

（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・卒業生へのインタビュー

申請学士課程における助産師教育課程に所属する学生（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学士課程における助産師教育課程側が選定する）を対象にインタビューを行います。その際、申請学士課程における助産師教育課程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。

個別の聴取内容を大学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)。

学生・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時間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。

大学からの申請を受けて、当該学士課程における助産師教育課程の改善を支援するために評価を行う評価機関である。

学士課程における助産師教育課程は、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」は当該大学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、施設の視察や学士課程における助産師教育課程責任者への質疑を行ってきたが、教職員だけでなく学士課程における助産師教育課程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、学士課程における助産師教育課程当局に伝達することはない。(しかし、学生側から大学に対して要望事項が示された場合には、個人を特定せずに学士課程における助産師教育課程側に伝えることもある。)

大学を良くするために、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。

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

・学士課程における助産師教育課程の教育目標を理解しているか

・学士課程における助産師教育課程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

・大学教育から学士課程における助産師教育課程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、卒論ゼミや研究室への配属など）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について

・卒業後の進路について

③ 学生生活への配慮について

・学生生活支援制度、学士課程における助産師教育課程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

・医務室、学生相談室について

・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、課外活動に対する学士課程における助産師教育課程側の支援への満足度について

・他学士課程における助産師教育課程との交流状況について

④ 施設・設備について

・図書館の状況（検索システム、閲覧室の状況、書庫への出入り）について

・学士課程における助産師教育課程生の学習・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

・学士課程における助産師教育課程のＩＴ環境、パソコン実習室の利用状況について

・学生食堂、ラウンジについて

⑤ 学士課程における助産師教育課程に対する要望・印象について

・学生生活の中で満足している点、不満な点、学士課程における助産師教育課程に対する要望について
・学士課程における助産師教育課程での学生生活全般に対する印象について

（６）施設・設備の視察、授業参観

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・設備を予め学士課程における助産師教育課程側に伝えてあるので、当日は、学士課程における助産師教育課程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、その施設が教育研究上、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、予め学士課程における助産師教育課程側に伝えた施設・設備以外でも、個々の出席者が視察する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。

視察の途中、あらかじめ参観希望を提示しておいた授業の参観を行います。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）１日目終了時、評価チーム会議

評価チームのみで１日目の総括を行い、「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。また、翌日の調査に必要な確認事項などをまとめます。

（８）現地調査結果の説明及び意見聴取、終わりのあいさつ

２日目の面談調査が終了したら、主査が終わりのあいさつ、謝意を表します。また、今後の予定等を中心に説明します。

（９）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、評価チームメンバー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銀行振り込み等で支給します。なお、交通手段、宿泊施設の手配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

帰着後「１週間以内」に、分担に沿って調査報告書（案１）の修正ファイルを事務局宛に送信してください。

＜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、当該学士課程における助産師教育課程の改善・向上に役立つよう努めたいこと

・当該学士課程における助産師教育課程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

＜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月に開催される認証評価委員会において当該学士課程における助産師教育課程の「評価報告書（原案)」をとりまとめること

・大学には認証評価委員会の後、「評価報告書（原案)」が通知されること

・大学は、「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審査の後、理事会、助産教育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

・大学においても、「自己点検評価報告書」、「学士課程における助産師教育課程基礎データ」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、大学は「異議申し立て」ができること

＜Points＞

箇所　□　大学側の「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」「改善勧告」「改善を要する点」の整合性（評定変更）

□　「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）

□　大学側に伏せていた＜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。

□　「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。

□　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

評価チーム主査は、現地調査の結果を報告書に反映させ、現地調査後１カ月以内に「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」「調査報告書（案１）に対する見解」は評価チームとしての質問・判断に対する申請学士課程における助産師教育課程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。）

提出にあたっては、事務局宛の電子メールにパスワードを設定したファイルを添付して送信してください。

８　評価委員会における「調査報告書（案２）」の検討

評価チーム主査が作成した調査報告書（案２）については、１１ 月に開催される評価委員会でその内容の検討がなされます。

９　「評価報告書（原案）」の作成

評価チーム主査は、評価委員会で検討された内容を受けて、当該学士課程における助産師教育課程に対する「評価報告書（原案）」を起草します。「評価報告書（原案）」は当該学士課程における助産師教育課程に送り、１２月までに意見を受け取ります。

１）理念・目的・教育目標の達成への全学的な姿勢

申請学士課程における助産師教育課程の建学以来の組織の変遷を冒頭に記述します。次に理念・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、各評価チームメンバーから提出された「理念・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、各評価チームメンバー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）学士課程における助産師教育課程に対する提言

・「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、評定や認証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。
・同一事項が評価委員によって「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各学士課程における助産師教育課程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学士課程における助産師教育課程の模範となる」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。

3）認証評価委員会における評価報告書の確定

1月に開催される認証評価委員会において認証評価報告書を検討、確定します。

１０　評価資料の返送

学士課程における助産師教育課程の評価関係資料については、評価委員、評価チームメンバーは「評価報告書」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

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メンバーは、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。

本機構の助産教育認証評価に関わる情報については、評価終了後に評価を受けた学士課程における助産師教育課程の評価結果、評価委員および評価チームメンバーの名簿を、それぞれ公表しており、各学士課程における助産師教育課程が提出した調書等の資料の公表についてはすべて各学士課程における助産師教育課程の判断に委ねています。したがって、学士課程における助産師教育課程評価に関わる委員も各学士課程における助産師教育課程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、評価対象学士課程における助産師教育課程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。

１２ 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、各評価チーム代表者や委員が本機構事務局に対して、あるいは評価対象の学士課程における助産師教育課程に対して、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。事務局には担当者が配置されており、その担当者が窓口となります。

評価報告書イメージ（全体）

平成○○年度

学士課程における助産師教育課程認証評価

評価報告書

Ⅰ　学士課程における助産師教育課程の現状及び特徴

1 現状

(4) 学士課程における助産師教育課程

程究科・専攻）　　名

(5)所在地　・・・

(6)学生数及び教員数

2 特徴

……

……

Ⅱ　目的……

Ⅰ　学士課程における助産師教育課程に対する認証評価結果

学士課程における助産師教育課程に対する評価の経過と認証評価結果

……

……

1 認証評価結果

……

……

……

2 総評

……

……

……

－2 －

3.　学士課程における助産師教育課程の各評価基準における評価結果

第２章　教育の理念・目的

１－１ 教育の理念・目的

基準１－１－１

……

＜根拠＞

……

……

……

……

＜評価結果＞

……

……

－3 －

基準１－１－２

……

＜根拠＞

……

……

……

……

＜評価結果＞

……

……

……

＜改善を要する点＞

……

……

……

－4 －

１－２学士課程における助産師教育課程の教育目的

基準１－２－１

……

＜根拠＞

……

……

＜評価結果＞

基準１－２－２

……

＜根拠＞

……

＜評価結果＞

……

－5 －

第２章　教育課程

２－１　教育内容

基準２－１－１

……

＜根拠＞

……

……

……

……

＜評価結果＞

……

……

＜長所＞

……

－○－

－○－

－○－

第○章　○○○○

○－○　○○○○

基準○－○－○

……

＜根拠＞

……

……

……

……

……

……

＜評価結果＞

……

……

－○－

－○－

第７章　情報の公開・説明責任

７－１　情報の公表・説明責任

基準７－１－１

……

＜根拠＞

……

……

……

……

……

……

＜評価結果＞

……

……

－○－

－○－

Ⅳ　様　式

様式１

学士課程における助産師教育課程認証評価申請書

令和　　年　　月　　日

一般財団法人　日本助産評価機構

理事長　　○　○　○　○　様

○○大学

学長　　○　○　○　○　　印

このたび、一般財団法人日本助産評価機構　○○年度学士課程における助産師教育課程認証評価申請要項に基づき、貴機構が○○年度に実施する学士課程における助産師教育課程認証評価を受けたいので、別紙を添えて申請します。

様式１

【別　紙】

学士課程における助産師教育課程の概況調査票

○　概　況

（１）学士課程における助産師教育課程を置く大学及び学士課程における助産師教育課程の名称及び開設年度

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（　　年度開設）

（２）大学の設置者

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（３）大学本部及び学士課程における助産師教育課程の住所

本　　部：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学士課程における助産師教育課程：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○　担当者の連絡先等

担　当　部　署：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事務担当者氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事務担当者役職：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　話　番　号：　　（　　）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＦＡＸ番号：　　（　　）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

E-mailアドレス：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学士課程における助産師教育課程
認証評価
自己点検評価報告書

○○大学助産師教育課程

○○年○月

目　　次

Ⅰ　対象学士課程における助産師教育課程の現況及び特徴 ……

Ⅱ　目的 ……

Ⅲ　章ごとの自己評価

第１章　教育の理念・目的 ……

第２章　教育課程 ……

第３章　入学者選抜 ……

第４章　学生への支援体制 ……

第５章　教員組織 ……

第６章　施設・設備および図書館等 ……

第７章　情報の公開・説明責任 ……

様式２

Ⅰ　対象学士課程における助産師教育課程の現況及び特徴

１　現　況

（１）学士課程における助産師教育課程名

（２）所在地

（３）学生数及び教員数

Ⅱ　目　的

Ⅲ　章ごとの自己評価

第１章　教育の理念・目的

１　基準ごとの分析

１－１　学士課程における助産師教育課程の理念

基準１－１－１

学士課程における助産師教育課程においては、大学の理念にしたがって、教育目的や教育目標を定め、教育課程に反映していること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準１－１－２

学士課程における助産師教育課程においては、その理念・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）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準１－１－３

学士課程における助産師教育課程においては、その教育目的に適った教育が実施され、成果を上げていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

第２章　教育課程

１　基準ごとの分析

２－１　教育内容

基準２－１－１

助産実践に必要な授業科目が配置されていること。授業科目の内容がそれぞれの科目群にふさわしいものとなっていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準２－１－２

カリキュラム編成においては、授業科目が必修科目、選択科目等に適切に分類され、学生による履修が系統的・段階的に行えるよう適切に配置されていること。

また、学生に対して、授業の内容・方法、履修要件等について、シラバスを通じてあらかじめ明示されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準２－１－３

各授業科目における授業時間等の設定が、単位数との関係において、大学設置基準第 21 条から第 23 条および保健師助産師看護師学校養成所指定規則の規定に照らして適切であること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

２－２　教育方法

基準２－２－１

学士課程における助産師教育課程においては、講義・演習・実習または質疑応答・討議その他の方法による双方向的あるいは多方向的な密度の高い教育を行うことが基本であることに鑑み、同時に授業を行う学生数が適切な規模に維持されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準２－２－２

学士課程における助産師教育課程における授業は、次に挙げる事項を考慮したものであること。

（１）効果的に履修できるような方法で授業を実施していること。

（２）授業の効果を十分に上げられるよう、授業時間外における学修を充実させるた

めの措置が講じられていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

２－３　実習指導体制

基準２－３－１

助産の演習・実習科目の履修については、学士課程における助産師教育課程の目的を達成するために必要な実習の内容と方法が具体的に示されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準２－３－２

助産実習科目の履修に際しては、学生個々の能力レベルに応じた指導体制の配慮がなされていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準２－３－３

学士課程における助産師教育課程は、臨地実習を履修する実習施設に、学士課程における助産師教育課程の目的を達成するために、１名以上の適切な指導能力を有する実習指導者が配置されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準２－３－４

各実習施設に同時に配置する学生数は、当該実習施設の規模に応じ、実習の目的を達成するにふさわしい数であること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準２－３－５

学士課程における助産師教育課程では、実習施設および大学外の実習指導者と連携をとり、実習内容の質の向上に努めていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準２－３－６

学士課程における助産師教育課程は、実習科目の目的に合致した助産活動を行っている実習施設を確保していること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

２－４　成績評価および助産師養成課程の卒業要件

基準２－４－１

学修の成果に係る評価（以下「成績評価」という）が、学生の能力および資質を正確に反映するよう客観的かつ厳正なものとして行われており、次に掲げるすべての基準を満たしていること。

（１）成績評価の基準が設定され、かつ、学生に周知されていること。

（２）当該成績評価基準に従って、公正に成績評価が行われていることを確保するための措置がとられていること。

（３）試験を実施する場合は、実施方法についても適切な配慮がなされていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準２－４－２

学士課程における助産師教育課程の卒業要件は、各大学学則の規程を満たすものであること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準２－４－３

教育内容および方法の改善を図るために、組織的な研究および研修を継続的かつ効果的に行う体制（FD・SD 体制）が整備され、実施されていること。

また、学生および教員による授業評価が組織的に実施されていること。学生による授業評価、教員評価等を総合的に判断し、その結果を教育の改善につなげる仕組みが整備されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

第３章　入学者選抜

1　基準ごとの分析

３－１　入学者選抜

基準３－１－１

学士課程における助産師教育課程は、入学者選抜について、公平性、透明性、多様性の確保を前提とし、学士課程における助産師教育課程の理念・目的に照らして、適切な選抜方針、選抜基準および選抜手続きを明確に規定し、公開していること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準３－１－２

入学者選抜にあたっては、学士課程における助産師教育課程において教育を受けるために必要な入学者の能力等が適確かつ客観的に評価されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準３－１－３

入学者選抜が入学者選抜の基準および手続きに従って実施されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準３－１－４

学生の受け入れ方針・選抜基準・選抜方法等の学生受け入れのあり方について、恒常的に検証する組織体制・システムが確立されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

３－２　収容定員と在籍者数

基準３－２－１

学士課程における助産師教育課程の在籍者数については、収容定員に対して著しい欠員ないし超過が恒常的なものにならないよう対応等が講じられていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

第４章　学生への支援体制

１　基準ごとの分析

４－１　学修支援

基準４－１－１

学生が在学期間中に学士課程における助産師教育課程の履修に専念できるよう、また、教育の成果をあげるために、学士課程における助産師教育課程の目的に照らして、履修指導、学習相談や助言体制の整備が十分になされていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

４－２　生活支援等

基準４－２－１

学生が在学期間中に学士課程における助産師教育課程の履修に専念できるよう、学生の経済的支援および修学や学生生活に関する相談・助言や支援体制が整備されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準４－２－２

学生の健康相談、生活相談、各種ハラスメントの相談等のために、保健センター、学生相談室（カウンセラー等）を設置するなど必要な相談・助言体制が整備されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準４－２－３

学生の能力および適性、志望に応じて、主体的に助産の専門家としての進路を選択できるように、必要な情報の収集、提供、および指導・助言体制が整備されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

第５章　教員組織

１　基準ごとの分析

５－１　教員の資格と評価

基準５－１－１

学士課程における助産師教育課程においては、規模に応じて、教育上必要な教員が置かれていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準５－１－２

学士課程における助産師教育課程において教育上の指導能力があると認められる者が、専任教員として置かれていること。

（１）大学設置基準の第１４条から第 16 条に規定された、教育・研究上の業績を有する者。

（２）助産に関する実務上の知識および能力、経験を有する者。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準５－１－３

教員の採用および昇任に関しては、教育上の指導能力等を適切に評価するための体制が整備されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

５－２　専任教員の配置と構成

基準５－２－１

保健師助産師看護師養成所指定規則に定める専任教員数は、規則に定める専任教員数に基づき、助産師の資格を有する専任教員 3 名以上置かれていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

基準５－２－２

５－２－１で規定される専任教員は、適切な担当科目に配置されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

第６章　施設、設備および図書館等

１　基準ごとの分析

６－１　施設の整備

基準６－１－１

学士課程における助産師教育課程には、その規模に応じて、教員による教育および研究ならびに学生の学修その他、当該学士課程における助産師教育課程の運営に必要で十分な種類、規模、質および数の教室、演習室、実習室、自習室、図書館、教員室、事務室その他の施設が備えられていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

６－２　設備の整備

基準６－２－１

学士課程における助産師教育課程には、教員による教育および研究ならびに学生を支援するのに必要な設備が整備されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

６－３　図書館の整備

基準６－３－１

図書館には学生の学習および教員の教育・研究のために、必要かつ十分な図書および電子媒体を含む各種資料が計画的・体系的に整備されていること。図書館の開館時間は学生の学習および教員の教育・研究のために、十分に確保されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

第７章　情報の公開・説明責任

７－１　情報の公表・説明責任

基準７－１－１

学士課程における助産師教育課程における教育活動等の状況について、印刷物の刊行および WEB への掲載等、広く社会に周知を図ることができる方法によって、積極的に情報が提供されていること。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

７－２　情報公開のための体制整備

基準７－２－１

学内外からの要請による情報公開のための規程および体制が整備されていることが望ましい。

（現状と評価）

（根拠となるデータ）

（優れた点及び改善を要する点等）

学士課程における助産師教育課程基礎データ（様式）

〇〇大学学士課程における助産師教育課程

令和〇〇年６月

〇　〇　大　学

学士課程における助産師教育課程基礎データ作成上の注意事項

１　「学士課程における助産師教育課程基礎データ」は、原則として学士課程における助産師教育課程認証評価受審年度の５月１日現在のデータを作成して下さい。但し、各表において作成年に関する指示がある場合は、その指示に従って下さい。

　また、「Ｎ－（ﾏｲﾅｽ）２年度」のように過去３年～５年にわたるデータの作表が求められている場合の基準となる「Ｎ年度」とは、本「学士課程における助産師教育課程基礎データ」の作成年度、つまり受審年度です。例えば、令和〇〇年度に受審する場合の「Ｎ年度」は令和〇〇年度となります。具体的な数字は申請学士課程における助産師教育課程において記入して下さい。

２　「学士課程における助産師教育課程基礎データ」は、Ａ４判で作成して下さい。全体に通しページ番号を付し、加除が可能な体裁で目次を作成して下さい。

３　各表に付されている[注]は消去しないで下さい。

４　印刷については、片面印刷にして下さい。
製本については、提出後も修正や一部追加提出の可能性がありますので、加除が可能な体裁でファイル綴じにして下さい。

５　学士課程における助産師教育課程の教員に関する表２、表１３、表１４、表１５、表１６、表１７、表１８は、教員の種別による次の定義・名称によって作表して下さい。

①　専　任　教　員　：　当該学士課程における助産師教育課程の専任教員であって、下記②以外の者
②　専任（兼担）教員：　当該学士課程における助産師教育課程の専任教員であって、他学部・他研究科の専任でもある者

６　表１７「教員の教育・研究業績」については、専任（兼担）・非常勤教員を含め、大学あるいは学士課程における助産師教育課程独自で作成している業績一覧があればそれをもって、表１７に替えることができます。ただし、表１７で求められているすべての情報が網羅されている必要があります。独自の業績一覧を使用される場合には、事前に本機構事務局までお問い合わせ下さい。独自の業績一覧に該当するものがない場合には、本「学士課程における助産師教育課程基礎データ」表１７に従って作成して下さい。また、表１７は、ページ数が多くなることが予想されますので、原則として「学士課程における助産師教育課程基礎データ」本体とは別冊にして下さい。

７　各表に記入する数値について、小数点以下の端数が出る場合、特に指示のない限り小数点以下第２位を四捨五入して、小数点第１位まで表示して下さい。その場合、合計が必ずしも「１００％」とならないものがでてきますが、その場合も「計」欄には「１００％」と記入して下さい。

８　「備考欄」や表の外に、補足説明・注記をしていただいても構いません。

９　該当しない場合は、斜線あるいは該当なしと記入してください。

基礎データリスト

１　学士課程における助産師教育課程の組織（表１）
２　開講授業科目一覧（表２）
３－①　卒業生の進路状況（表３－①）
３－②　卒業生国家試験受験状況（表３－②）
４　授業科目別学生数（表４）
５　実習内容一覧（表５）
６　実習科目別実習施設一覧（表６）
７　実習施設別概要：設備及び備品の整備等（表7）
８　学生定員及び在籍学生数（表８）
９　志願者・合格者･入学者数の推移（表９）
１０　留年者・退学者数（表１０）
１１　奨学金給付･貸与状況（表１１）
１２　授業料等の減免の状況（表１２）
１３　教員組織（表１３）
１４　各教員の授業担当（表１４）
１５　専任教員年齢構成（表１５）
１６　専任教員の平均授業時間（表１６）
１７　教員の教育・研究業績（表１７）
１８　各教員別授業担当科目及び時間数（表１８）
１９　講義室・演習室等の面積・規模等（表１９）
２０　専任教員の研究室（表２０）
２１　教育研究のための機器・備品の数（表２１）
２２　図書・資料の所蔵数（表２２）
２３　図書館に備えられた機器のリスト（表２３）
２４　教育研究に関する助成の状況（表２４）
２５　専任教員の個別研究費等（表２５）

様式３

表１　学士課程における助産師教育課程の組織

大学名	学部名／分野名	認可年月日	所　在　地	備　　考

様式３

表２　開講授業科目一覧

学期区分：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を採用

科目群	授業科目	担当教員		配当年次	学期	時間数	単位数	必修・選択等	開講方法	授業方法（形態）	シラバス等のページ
		名前（担当時間）	分類	学年	前期・後期						
助産基礎的な科目群											
助産実践的な科目群											
その他											

［注］　１　評価実施年度の５月１日現在で、当該年度開講科目のみ記入してください。
２　「学期区分」の種類については、セメスター制／クォーター制などを明記し『前期』『後期』等の区分を記載してください。
３　「配当年次」については、配当年次が複数ある場合（例えば、１、２年次配当）は、当該配当年次をすべて記載してください。
４　「時間数」については、当該開講科目における総時間数（９０分授業は２時間にしてください。試験時間も含めてください）を記載してください。
５　「必修・選択等」については、『必修』『選択』『選択必修』等の区分を記載してください。
６　「授業方法（形態）」については、『講義』『演習』『実習』のいずれかを、これらを併用する場合にはすべてを記載してください。
７　「担当教員」の「分類」については、学士課程における助産師教育課程基礎データ作成上の注意事項「５」の教員分類別内訳の「分類」の「記号」（専、兼担、非常勤）により、記載してください。
８　科目ごとに、担当する教員が複数いる場合はすべての教員名を記載し、教員ごとに担当時間数を（　　）内に記載してください。
９　「シラバス等のページ」については、シラバス等の授業計画を記載した冊子の該当ページを記載してください。

様式３

表３－①　卒業生の進路状況

進路			N-４年度卒業	N-３年度卒業	N-２年度卒業	N-1 年度卒業
就　職	助産師として就業	保　健　所				
		病　　院				
		診　療　所				
		助産所　開設者				
		助産所　従事者				
		学　　校				
		そ　の　他				
	助産師業務以外に就業	看　護　師				
		保　健　師				
		看護師学校等教員				
		そ　の　他				
進　学	他専攻科／別科					
	自大学院					
	他大学院					
そ　の　他						
合　　計						

［注］　１　進路欄の「その他」欄には、各年度の卒業者のうち、就職、進学のいずれにも該当しない者のすべての数を記載してください。
　　２　助産師業務以外に就業欄の「その他」には、一般職種など、助産専門職以外で就業した場合の人数を記載してください。

表３－②　卒業生国家試験受験状況

	N−４年度卒業	N−３年度卒業	N−２年度卒業	N-1 年度卒業
卒業年次学生数				
助産師有資格者				
助産師未資格者				
助産師国家試験受験者 合格者数／受験者数	／　　(　　%)	／　　(　　%)	／　　(　　%)	／　　(　　%)
既卒国家試験受験者 合格者数／受験者数	／　　(　　%)	／　　(　　%)	／　　(　　%)	／　　(　　%)

表４　授業科目別学生数

科目の区分	科　目　名	必修・選択別	配当年次・学期	科目登録学生数	当該学士課程における助産師教育課程が設定する適正学生数	備　考
助産基礎的な科目群						
助産実践的な科目群						
そ　の　他						

［注］　１　（Ｎ－１）年度に開講したすべての科目について記載してください。
　　２　上記表に該当する固有の資料を作成している場合は、本表に替えることができます。

表５　実習内容一覧

事　例	平　均	最少～最大	備　考
妊娠期の診断とケア	のべ実数		
分娩期の診断とケア	実数		
分娩介助数（直接介助）	実数		
分娩の間接介助	実数		
出生直後の新生児の診断とケア	実数		
産褥期の診断とケア	実数		
新生児期の診断とケア	実数		
継　続　事　例	実数		
乳　児　健　診	実数		
家　庭　訪　問	実数		
そ　の　他			

［注］　１　選択学生全員について、在学期間における受け持ち事例数を記載して下さい。

２　分娩介助事例とは、分娩第１期から分娩後２時間まで受け持ち、直接分娩介助を行った事例をいいます。

３　間接介助（出生直後の新生児の診断とケア）とは、分娩第２期から第３期までの時期に間接的に産婦のケアを行った事例をいいます。

４　継続事例とは、妊娠期から継続的に１人の妊婦を受け持ち、分娩期および産褥・新生児期にケアを行い産後１ヶ月以上継続的に関わり支援を行った事例をいいます。

５　その他の欄には、上記以外の事例が有る場合に記載して下さい。

６　備考欄には、有資格者等へ特別に配慮していることなどを記載して下さい。

様式３

表６　実習科目別実習施設一覧

実習科目	単位数 (時間数)	実習期間	種　別	施設の名称	施設代表者名 (職位)	所在地（都道府県市町村名）	配置 学生数	担当教員名

［注］　１「種別」欄には、病院、診療所、助産所、保健所、市町村保健センター、母子保健センターを記載して下さい。

２　行う実習が１単位以下の場合であってもすべて記載して下さい。なお、１単位以下の場合は「実習単位数（時間数）」欄に、（　）で時間数を記載して下さい。

３　実習期間については週数を記載して下さい。

４　１つの施設で複数の科目を実習する場合には、実習科目毎に科目名と単位数を記載して下さい。

様式３

表７　実習施設別概要：設備及び備品の整備等

実習施設名	実　習 科目名	配置学生数	実　習 指導者名	総ベッド数	分娩数	助産師総数	看護師総数	医師総数	他の職員総数	研　修 実施状況	施設の活動方針と助産活動の基準や手順の有無	施　設 整備状況	教育体制や大学との連携

［注］　１　実習を行う病院、診療所及び助産所のすべてについて記載して下さい。

２　実習指導者名は当該科目の実習を担当する責任助産師名を記載して下さい。

３　分娩数については、前年度数を記載して下さい。

４　助産師、医師、その他の職員数のうち、非常勤の人数は（　）内に記載してください。助産所の嘱託医についても（　）に記載して下さい。

５　施設の活動方針については、主な内容（安全管理対策を含む）を簡潔に記載して下さい。

６　研修実施状況については、助産関係者の前年度の実施状況及び今年度の計画について、その代表的なものを簡潔に記載して下さい。

７　施設の整備状況については、学生の休憩室、討議室、夜間待機室の有無について、簡潔に記載して下さい。

８　教育体制や大学との連携欄には、学生の実習に関する会議、情報交換の回数や手段について記載して下さい。

表８　学生定員及び在籍学生数

収容定員 （A）	在籍学生 総　数 （B）	定員数に対する 在籍者率（B）/（A）	備考
	〈　〉 《　》		

［注］ １　〈　〉は留年者数を内数で記入して下さい。留年には、休学や留学によって進級の遅れた者は含めないで下さい。
２　《　》には休学者・留学者がいる場合に内数で記入して下さい。
３　「（B）／（A）」欄については、小数点以下第３位を四捨五入し、小数点以下第２位まで表示して下さい。
４　現在の在籍学生に関わる入学定員に変更があった場合には、「備考」欄に注記して下さい。
５　本表における「在籍学生総数（B）」欄の留年者数は、（表１０）の（Ｎ－１）年度の留年者の合計と一致することになります。

様式３

表９　志願者・合格者・入学者数の推移

	Ｎ－４年度			Ｎ－３年度			Ｎ－２年度			Ｎ－１年度			N年度		
	有資格	未資格	計	有資格	未資格	計	有資格	未資格	計	有資格	未資格	計	有資格	未資格	計
志願者　（A）															
合格者　（B）															
選　択　者															
募 集 定 員															
倍　　率															

［注］　１　春季のほかに、秋季入試を実施している場合は、それぞれについて作表して下さい。

２　「有資格者」「未資格者」欄には助産師の資格の有無別で記載して下さい。

３　「倍率」欄には、（A）に対する（B）の比率を記載して下さい。

４　志願者・合格者とは、助産師教育課程の志願者・合格者を記載してください。選択者とは、合格者のうち助産課程を選択したものをいう。

表１０　留年者・退学者数

		N-4年度	N-3年度	N-2年度	N-1年度
合　計	在籍学生数（A)人				
	留年者　　(B)人				
	留年率　　(B)*100／(A)				
	退学者　　(C)人				
	退学率　　(C)*100／(A)				

［注］　１　退学者数には、除籍者も含めて下さい。

２　（Ｎ－１）年度の退学者および退学率の欄は記入していただく必要はありません。

３　本表におけるN年度の留年者の合計は、（表８）の「在籍学生総数（B)」欄の留年者数と一致することになります。

表１１　奨学金給付・貸与状況

奨学金の名称	学内･学外の別	給付・貸与の別	１人当たり 年間支給額	給付・貸与 対象学生数	在籍学生総数	備　　考

［注］　１　前年度（Ｎ－１年度）の実績をもとに作表してください。

２　同一の支援制度を（表１２）と重複して記載しないでください。

３　入学金の免除については（表１２）に記載してください。

表１２　授業料等の減免の状況

減免制度の名称	減免制度 適用学生数 （A）	在籍学生 総数（B）	減免額の総額 （C）	１件当たり平均 減免額 （C）／（A）	備　　考
合計					

［注］　１　前年度（N－１年度）の実績をもとに作表してください。

２　同一の支援制度を（表１１）と重複して記載しないでください。

３　授業料等の減免について全額・半額の別等を「備考」欄に記入してください。

４　入学金免除についても本表に記載してください。その旨を備考欄に記入してください

様式３

表１３　教員組織

教員の種別	教員数					設置基準上必要専任教員数	専任教員１人当たりの学生数	備考
	教授	准教授	助教	その他	計			
専任教員								
専任(兼担)教員								
非常勤教員								
合計								

［注］　１　教員の種別は、学士課程における助産師教育課程基礎データ作成上の注意事項「５」に従って区分して記入して下さい。

２　「専任（兼担）教員」とは、学士課程における助産師教育課程以外の学部、研究科、研究所等を本務先とする専任教員を指します。また、「非常勤教員」とは、学外からの兼務者を指します。

３　「非常勤教員」は、科目を担当し単位の認定をする非常勤教員数を教授・准教授の別なく直接「計」欄に記入して下さい。

４　「専任教員数」の「その他」の欄には、教授・准教授以外の専任教員数を記入し、備考欄に職位名を記入して下さい。

表１４　各教員の授業担当

＊記入されている数字は例です。

職名	教員種別	氏名（ふりがな）	(年齢)	授業科目	毎週授業時間数								年間平均毎週授業時間数	①最終学歴②学位称号 ③資格④実務経験年数 ⑤教育経験年数等
				科目名 (担当時間)	講義		演習		実習		計			
					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
教授	専任	○○○○	50	○○ ○○合同演習 ○○演習 ○○実習	2.0	2.0	2.0 2.0	2.0	2.0		2.0 2.0 0.0 0.0 2.0 2.0	0.0 0.0 2.0 2.0 0.0 0.0	6.0	①○○大学○○研究科 ②博士（○○学） ③看護師、助産師 ④１０年 ⑤２０年
				計	2.0	2.0	4.0	2.0	2.0	0.0	8.0	4.0		
准教授	専任 (兼担)	○○○○	45	○○方 ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○	2.0 2.0 2.0 2.0	2.0 2.0 2.0 2.0	2.0	2.0			2.0 0.0 2.0 2.0 2.0 2.0	0.0 2.0 2.0 2.0 0.0 0.0	10.0	①○○大学○○研究科 ②修士（○○学） ③看護師、助産師 ④１５年 ⑤１０年
				計	8.0	8.0	2.0		0.0		10.0	10.0		
助教														
その他														

［注］１　「教員種別」欄は、学士課程における助産師教育課程基礎データ作成上の注意事項「５」に従って、専任教員、専任（兼担）教員、非常勤教員に区分して記載して下さい。

２　授業科目欄については、学期ごとに記載してください。ただし通年制の場合には、学期ごとの枠は不要です。

３　毎週授業時間数は、時間割編成上のいわゆるコマではなく、時間数に換算して記入してください（１コマ90分の場合は２時間）。

４　１授業科目を複数の教員で担当する場合は、当該授業時間数を担当者数で除して毎週授業時間数を算出して下さい。

５　「年間平均毎週授業時間数」欄には、各専任教員の前期と後期の担当授業時間の合計を２で割った年間平均の時間数を記載して下さい。

６　通年制、セメスター制以外の学期制を採用している場合も、これに準じて計算し記載して下さい。

表１５　専任教員年齢構成

職位	７１歳以上	６１歳～７０歳	５１歳～６０歳	４１歳～５０歳	３１歳～４０歳	３０歳以下	計
教授	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）
准教授	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）
助教	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）
その他	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）
計	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）	人 （　）
定年	才						

定年に関する定めについて

［注］１　教員の職位別に、年齢毎の人数を記載して下さい。「専任教員」とは、専任教員、専任（兼担）教員をさします。

２　各年齢構成欄の（　）にはそれぞれ「計」欄の数値に対する割合をパーセントで記入してください。

３　定年に特例を設けているなど、上の表に記入できない場合には、「定年に関する定めについて」の欄に簡潔に記載して下さい。

４　「その他」の欄には、教授・准教授以外の専任教員数を記入して下さい。

様式３

表１６　専任教員の平均授業時間

教員／種別		教　授	准　教　授	助　　教	その他	平均授業時間／週
専　任　教　員	最高～最低人数 (人)	～ (　　)人	～ (　　)人	～ (　　)人	～ (　　)人	(　　)時間
専任（兼担）教員	最高～最低人数 (人)	～ (　　)人	～ (　　)人	～ (　　)人	～ (　　)人	(　　)時間

担当授業時間が教員間で大きく異なる場合について

［注］１　職位毎に教員欄には学士課程における助産師教育課程基礎データ作成上の注意事項「５」に従って、表 14 で算出した「年間平均毎週授業時間数」をもとに、教員が当該学士課程における助産師教育課程において担当する１週間の最高～最低を記入して下さい。

２　各欄の（　）には、職位毎の区分に沿った人数を記入して下さい。

３　平均授業時間数には、種別に週毎の平均授業時間数を記入して下さい。

４　担当授業時間が他の教員に比して大きく異なる教員がいる場合は、その理由を記載して下さい。

５　「その他」の欄には、教授・准教授以外の専任教員数を記入して下さい。

表１７　教員の教育・研究業績

本表については、N年度５月１日以降の最新の業績も記載していただいて構いません。大学で固有の業績一覧等を作成していない場合、また、固有の業績一覧に「Ⅰ教育活動」「Ⅱ　研究活動」「Ⅲ　学会等および社会における主な活動」のいずれかに関する記載が欠ける場合には、下記の表を参考に不足している項目の業績一覧を別途作成して下さい。

所属	職名	氏名	教員種別　：　専、兼、非

Ⅰ　教育活動

教育実践上の主な業績	年　月	概　　要
１　教育内容・方法の工夫（授業評価等を含む）		
２　作成した教科書、教材、参考書		
３　教育方法・教育実践に関する発表・講演等		
４　その他教育活動上特記すべき事項		

Ⅱ　研究活動

著書・論文等の名称	単著・共著の別	発行または発表の年月（西暦でも可）	発行所、発表雑誌（及び巻・号数）等の名称	編著・著者名（共著の場合のみ記入）	該当頁数
著　書					
○○○○○	単　著	令和○○年３月	△△社		２５０頁
○○○○○	共　著	令和○○年４月	△△△△出版	◎××××、×××××、×××	１２０頁～１６５頁
論　文					
○○○○○○○○○	単　著	令和○○年４月	△△△学会誌（第10号第2号）		１６頁～４３頁
○○○○○○○○○	共　著	令和○○年３月	『△△研究』△△出版	××××、×××××	８３頁～１４３頁
その他					
○○○○○○○○○		令和○○年３月		××××、××××	

様式３

Ⅲ　学会等および社会における主な活動	
令和〇年〇月～令和〇年〇月	〇〇学会理事

［注］　１　教員毎に最近５年間の教育活動、研究活動、学会等および社会活動について作成して下さい。

２　「教員種別」欄には、学士課程における助産師教育課程基礎データ作成上の注意事項「５」に従って、専任教員、専任（兼担）教員に区分して記載して下さい。

３　各項目ごとに年月日順に記入して下さい。

４　「Ⅱ　研究活動」については、下記の点に留意して下さい。

① 著書・論文及びその他の順に、発表年月日順に記入して下さい。

② 共著者が３名以上の場合は、４名以降を他〇名とし、当該教員名に下線を引いて下さい。

③ 著者が複数にわたる場合「該当頁数」の記入にあたって、本人の分担箇所を特定できる場合はその頁数を記載し、特定できない場合はその旨を記載して下さい。

５　最近５年間の業績の有無にかかわらず、すべての教員について、本表を作成して下さい。

様式３

表１８　各教員別授業担当科目及び時間数

教　員　名	職位	種別	担当科目名	必修選択別	単　位	科目の時間数	授業方法別担当時間数			合計担当時間数
							講義	演習	実習	
合計			科目数合計							担当時間数合計

［注］１　職位は、教授、准教授、助教等の該当を記載して下さい。

２　種別は、学士課程における助産師教育課程基礎データ作成上の注意事項「５」で定義した専任教員を指します。専任教員、専任（兼担）教員、非常勤教員に区分して記載して下さい。

３　授業方法別担当時間数には、当該教員の担当時間数を授業方法別に記載して下さい。

４　選択必修科目は必修科目に含めてください。

５　履修学生数との関係等により、同一名称の科目が複数回開講されている場合は、それぞれ１科目と数えてください。

様式３

表１９　講義室・演習室等の面積・規模等

講義室・演習室　学生自習室等	専用・共用別 使用学生数	学生総数	室　数	総面積 ㎡	備　考（主要設備等）
講　義　室	専用　　名				
	共用　　名				
演　習　室	専用　　名				
	共用　　名				
実　習　室	専用　　名				
	共用　　名				
学 生 自 習 室	専用　　名				
	共用　　名				
その他の施設 （　　）	専用　　名				
	共用　　名				

［注］１　当該施設を他学部・他研究科と共用している場合には、学士課程における助産師教育課程専用の施設とは別個に「専用・共用の別」欄にその旨を明記するとともに「学生総数」欄にも共用する学部・研究科の学生を含めた数値を記載してください。

２　備考欄には、特に考慮している設備・備品がある場合に記載して下さい。

様式３

表２０　専任教員の研究室

	室　　数	１室当たりの 平均面積（㎡）	教　員　数	一人当たりの 平均面積（㎡）	備　　考
個　室					
共　同					

［注］　１　「室数」欄には、学士課程における助産師教育課程の専任教員のための研究室について記載して下さい。

２　専任教員中、専任（兼担）教員については、当該教員が所属する他学部・他研究科等に研究室がある場合にはこれについて作表して下さい。また、学士課程における助産師教育課程と他学部・他研究科の両方に研究室を用意している場合は、一方のみを記載し、その旨を備考欄に注記して下さい。

３　「１室当たりの平均面積」は、全ての教員研究室について記載して下さい。

４　専任教員数には助手を含めないで下さい。

表２１　教育研究のための機器・備品の数

品　目	個　数	専用・共用の別	備　考

［注］　１　品目については、看護師等養成所の運営に関する指導要領を別に作成したものを添付してください。さらに、それ以外の品目を本表に明示して下さい。

２　当該施設を他学部・他研究科と共用している場合には、学士課程における助産師教育課程用の施設とは別個に記載し、「専用・共用の別」欄にその旨を明記して下さい。

３　表は追加して作成して下さい。

様式３

表２２　図書・資料の所蔵数

図書館の名称	図書の冊数		定期刊行物の種類（種類）		視聴覚資料の所蔵数（点数）	電子ジャーナルの種類（雑誌数）	備　　考
	専門図書	専門図書以外の図書	日本語	外国語			
学士課程における助産師教育課程専用図書館（図書室）							
他学部資料室							
中央図書館							
そ　の　他							
計							

［注］１　雑誌等で、すでに製本済のものは図書の冊数に加えていただいて結構です。

２　視聴覚資料には、マイクロフィルム、カセットテープ、ビデオテープ、ＣＤ・ＬＤ・ＤＶＤ、スライド、映画フィルム、ＣＤ－ＲＯＭ等を含めて下さい。

３　電子ジャーナルが中央図書館で集中管理されている場合は、中央図書館にのみ数値を記入し備考欄にその旨を注記して下さい。

４　中央図書館の中に助産専用のコーナーを設けている場合も、これを中央図書館と区別して記載し、その旨備考に記述して下さい。

５　「学士課程における助産師教育課程専用図書館（図書室）」に該当する施設以外の図書館（図書室・教員研究室）については、学士課程における助産師教育課程にとって関連が深いものを、大学の判断で「その他」に記載して下さい。

６　図書館の名称については、当該施設の名称を用いて改変して作成して下さい。

表２３　図書館に備えられた機器のリスト

図書館の名称	品　　目	数　量	備　　考
学士課程における 助産師教育課程 専用図書館（図書室）			
他学部資料室			
中央図書館			
その他			
計			

［注］　１　品目欄には、図書館の機能を発揮するために必要な、複写機、ビデオ再生装置、自習用の音声再生装置その他について記載してください。

様式３

表２４　教育・研究に関する助成の状況

助 成 機 関	採択プロジェクト等の名称	助 成 期 間	助 成 額	代 表 者 氏 名	備　　考

［注］　１　（Ｎ－４）～（Ｎ－１）年度の助成の状況を記載して下さい。

２　学士課程における助産師教育課程プロジェクトではなく他の部署との場合、備考にその旨を記載して下さい。

３　「助成額欄」には、合計助成額を記載して下さい。

表２５　専任教員の個別研究費等

研究費総額 （A）	専任教員数 （C）	教員１人あたりの平均研究費 （A）／（C）	備　　考

［注］１　本表においては専任教員に助手を含めないで下さい。

２　前年度（N－１年度）の実績をもとに作表して下さい。したがって「専任教員数」欄にも、前年度の人数を記載して下さい。

３　研究費総額（A）には、講座研究費、個別研究費等の名称は問わず、教員個人が専らその研究の用に充てるために支給される経常的経費（図書購入費、機器備品費、研究用消耗品費、アルバイトなどへの謝金等）を記載して下さい。

様式４

学士課程における助産師教育課程提出資料一覧

調　書　　**＊提出部数は目安です。**

	資　料　の　名　称		資料番号	提出部数
(1)	自己点検評価報告書(様式２)			5
(2)	学士課程における助産師教育課程基礎データ(様式３)			5

※　この提出資料一覧表も５部ご提出ください。また電子データの提供ご協力も重ねてお願い申し上げます。

添付資料

	資　料　の　種　類	資　料　の　名　称		
1	学士課程における助産師教育課程学生募集要項	学生募集要項 推薦入学試験要綱		5
2	学士課程における助産師教育課程の概要を紹介したパンフレット	学士課程における助産師教育課程案内 学生生活ガイドブック等		5
3	教育内容、履修方法等を具体的に理解する上で役立つ資料	学生便覧、履修要項、履修モデル等 講義要項、シラバス等 実習要項、実習内容一覧 履修規程、学習ガイド 学位授与に関する規程・内規等		5
4	年間授業時間割表	授業日程、時間割等		5
5	規程集	規則規程集		1
6	各種規程等一覧（抜粋）			5
	①学士課程における助産師教育課程学則、学士課程における助産師教育課程規程等	大学学生便覧等		5
	②学士課程における助産師教育に関する規程等	教授会規則、学士課程における助産師教育課程委員会規程		5
	③教員人事関係規程等	教員選考委員会規程 教員資格審査規程 教員任免・昇格規程 外国人教員任用規程 嘱託（特任）教員任用規程　等		5
	④学長・学部長・研究科長選出・罷免関係規程等	学長・学部長・研究科長選挙規程		5
	⑤自己点検・評価関係規程等	自己点検・評価委員会規程		5
	⑥ハラスメントの防止に関する規程等	ハラスメント防止対策委員会規程		5
	⑦寄付行為			5
	⑧理事会名簿	理事・監事名簿		5
7	会議録、委員会議事録、研修会等の記録等	教授会議事録 研究科委員会議事録 FD/SD 研修内容、参加者名簿等		5
8	独自に作成した自己点検評価報告書	○○年度自己点検評価報告書 授業評価アンケート報告書		5
9	附属研究所・病院等の紹介パンフレット			5
10	図書館利用ガイド等	図書館利用のしおり		5
11	ハラスメントの防止に関するパンフレット			5
12	就職指導に関するパンフレット	就職の手引き		5
13	学生へのカウンセリング利用のためのパンフレット	相談室案内		5
14	学士課程における助産師教育課程に関する財務関係書類			5
15	寄附行為に関するパンフレット			5
16	その他			5

様式５

＜現地調査の際の質問事項への回答書＞

大 学 名 称　　○　○　大学

No.	種　　別	内　　容
1	質　問　事　項	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	回　　答	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○・・・・・
	根拠(データ等)	・○○○○○○規程 ・○○○○○○に関する申し合わせ
2	質　問　事　項	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	回　　答	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○・・・・・
	根拠(データ等)	

様式６

＜現地調査当日のスケジュール＞

大 学 名 称　　○　○　大　学

○○年○○月○○日（○）

時　間	内　容	会　場
○：○	評価チーム　集合・挨拶	
○：○～○：○	施設の視察 　図書館 　講義室 　演習室 　アメニティ施設 　　・・・・ 授業見学 　○○（科目）	
○：○～○：○	病院 　実習	
○：○～○：○	昼食	
○：○～○：○	学生へのインタビュー	
○：○～○：○	休憩	
○：○～○：○	面談調査・今後の評価日程通知	
○：○～○：○	評価チーム打合せ	
○：○	現地調査終了	

＜見学施設・授業一覧＞

大 学 名 称　　○　○　大　学

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	＜大学＞ ○階	約○○分 （移動○分）
2	＜○○病院＞	約○○分 （移動○分）
3		約○○分 （移動○分）
全体の所要時間（移動時間を含む）		約○○分

２．現地調査における見学可能な授業

1	科　目　名	○○論
	担当教員名	
	授業形態（該当するものに○）	講義　・　演習　・　実習 その他（　　）
	主たる対象学生	
2	科　目　名	○○論
	担当教員名	
	授業形態（該当するものに○）	講義　・　演習　・　実習 その他（　　）
	主たる対象学生	

様式８

＜面談調査出席者名簿＞

大 学 名 称　　○　○　大　学

役　職　または　所　属	ふりがな 氏　　名
学長	
学部長等（自己評価責任者）	
教授・教務部長	
教授・学生部長	
事務局長	
評価事務局担当　総務部長	
計	○名

様式９

＜インタビュー参加予定学生・修了生名簿＞

大 学 名 称　　○　○　大　学

学年（在校生）・所属（修了生）	ふりがな 氏　　名

学士課程における助産師教育課程
年次報告書

〇〇大学学士課程における助産師教育課程

〇〇年６月

１．設置者
国立大学法人○○大学、○○県、学校法人○○学園など

２．教育上の基本組織
１）名称　　　　　　　○○大学
２）所在地　　　　　　○○県○○市・・・
３）学士課程における助産師教育課程名
４）委員会等　（組織図を添付）
教授会、助産師教育課程会議、ＦＤ委員会、カリキュラム委員会、・・・
５）学長・学部長等及び助産師教育課程責任者名
○○○○、○○○○・・・

３．教員組織（様式３の表１３、表１４を添付）
教員数○○名（教授○○名、准教授○○名、その他○○名）
うち専任教員○○名

４．収容定員及び在籍者数（様式３の表８、表９、表１０を添付）
収容定員　　　○○名
在籍者数　　　○○名（３年次○○名　４年次○○名）

５．入学者選抜
１）アドミッション・ポリシー
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・。

２）令和○○年度入学者選抜方法
一次試験　　適性試験
二次試験　　筆記試験（○○、○○、○○）、小論文
三次試験　　面接

６．教育課程及び教育方法

１）教育目的

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

２）教育課程（全体の状況を簡潔にまとめて記述してください。２００字程度）

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

３）教育方法（全体の状況を簡潔にまとめて記述してください。２００字程度）

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

７．成績評価及び課程の修了

１）成績評価（全体の状況を簡潔にまとめて記述してください。２００字程度）

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

２）課程の修了（全体の状況を簡潔にまとめて記述してください。２００字程度）

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

８．学費及び奨学金等の学生支援制度

１）学費

年間〇〇万円

２）奨学金

〇〇奨学金	〇〇万円／年（無利子）	募集人数：若干名	受給者：　〇名
〇〇奨学金	〇〇万円／月（有利子）	募集人数：〇〇名	受給者：〇〇名

９．卒業生の進路及び活動状況

１）助産師

病院　　診療所　　助産所　　その他

２）助産師以外

様式１１

○○年○○月○○日

提言に対する改善報告書の作成について

１．提出期限　○○年○○月末日

２．提出部数　３部と電子データ

３．改善報告書作成の留意点

１）　本機構の認証評価を受けた際、「改善勧告」、「改善を要する点」を付された大学は、そのすべての事項についての改善報告書を作成し、ご提出下さい。なお、評価結果において一部の事項についてのみ毎年改善報告を求められている大学については、指定された事項について報告書を提出していただくことになります。

「改善勧告」については、それを受けた大学は、勧告事項に対して早急に是正するための具体的な対応を講じることが求められます。

「改善を要する点」については、その大学の改善・改革に当ってのアドバイスとしての性格をもつもので、直ちに何らかの対応をする必要はありませんが、改善・改革のための努力をする中で、本機構からの指摘に特に留意することが要請されています。

２）　改善報告書は、所定の書式に従って作成して下さい。

種　　別	内　　容
基準項目	「改善勧告」、「改善を要する点」のついた点検・評価項目
指摘事項	「改善勧告」、「改善を要する点」の全文
評価当時の状況	「改善勧告」、「改善を要する点」を受けた当時の状況や背景についての説明 ※　当時の点検・評価報告書から該当箇所を抜粋しても結構です。
評価後の改善状況	「改善勧告」、「改善を要する点」を受けた事項への対応方法、改善状況、将来計画 ※　「改善を要する点」については、上記の通り、その大学の改善・改革に当ってのアドバイスとしての性格をもつもので、直ちに何らかの対応をする必要は無いことから、必要があれば「改善を要する点」に対する大学側の見解をここに記述して下さい。
改善状況を示す具体的な根拠・データ等 ※　定量的側面に関する「改善勧告」、「改善を要する点」については、当該事項に関する数値の年次別推移などの根拠を示して記述して下さい。	

３）「改善勧告」、「改善を要する点」の項目が、類似すると判断される場合、それに対する記述は一本化しても構いません。

４）研究活動の活性化に関する指摘事項については、活性化を図るために採られた措置（教育研究諸条件の改善状況など）について記述して下さい。その際、教員個々人の業績を評価するわけではありませんので業績一覧をご提出いただく必要はありません。

４．お問い合わせ先

改善報告書の作成・提出等についての、ご質問・ご相談等がございましたら下記の事務局担当者にご遠慮なくお知らせ下さい。

担当部署
〒１７０－０００２
東京都豊島区巣鴨１丁目２４－１－４階
（株）ガリレオ学会業務情報化センター内
日本助産評価機構助産教育認証評価部
ＴＥＬ　０３－５９８１－９８２４
ＦＡＸ　０３－５９８１－９８５２
E-Mail g028jime-mng@ml.gakkai.ne.jp

様式１１

提言に対する改善報告書

大学名称　　（評価申請年度　　）

１．改善を要する点について

No.	種　別	内　容
1	基準項目	基準○－○－○　例）教育内容・方法
	指摘事項	例）学生による授業評価については、授業改善のシステムとして組織的に整備されておらず改善が望まれる。
	評価当時の状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○
	評価後の改善状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○
	改善状況を示す具体的な根拠・データ等	
	＜助産評価機構使用欄＞	
	検討所見	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○
	改善状況に対する評価結果	適合している　　適合していない

２．改善勧告について（様式は改善を要する点と同様）

No.	種　　別	内　　容
1	基 準 項 目	基準○－○－○　例）財務
	指 摘 事 項	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○
	評価当時の状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○
	評価後の改善状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○
	改善状況を示す具体的な根拠・データ等	
	＜助産評価機構使用欄＞	
	検討所見	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○
	改善状況に対する評価結果	適合している　　適合していない

様式１２

＜評価報告書（原案）に対する意見の申立＞

大 学 名 称　　大 学

No.	種　　別	内　　容
1	該 当 箇 所	総評　　長所　　○改善を要する点　　改善勧告
	基 準 項 目	例）教育内容・方法
	評価報告書（原案）の頁・行	○頁　　○○行目
	該当部分（抜粋）	例）新入生を対象とした少人数教育のクラスの充実等によって、導入教育のさらなる拡充を図るべきである。
	該当部分に対する意見	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○・・・・・ *具体的な根拠を示すこと。
2	該 当 箇 所	総評　長所　改善を要する点　改善勧告
	基 準 項 目	例）教育内容・方法
	評価報告書（原案）の頁・行	○頁　　○○行目
	該当部分（抜粋）	例）教育方法の改善に向けての組織的な取り組みを行う必要がある。
	該当部分に対する意見	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○・・・・・ *具体的な根拠を示すこと。

様式１３

認証評価申請取下願

〇〇年〇月〇日

一般財団法人　日本助産評価機構

理　事　長　　殿

〇　〇　〇　〇　大　学

学長　　印

令和〇〇年〇月〇日付で貴機構の認証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

様式１４

〇〇年〇月〇日

一般財団法人　日本助産評価機構
理 事 長　　〇　〇　〇　〇　　殿

〇　〇　〇　〇　大　学
学長　　〇　〇　〇　〇　　印

異　議　申　立　趣　意　書

助産教育認証評価手続規則第４条に基づき、以下のように異議を申し立てます。

１　異議申し立てに係る判定
「〇〇〇大学に対する認証評価結果」における、貴機構の「認証評価基準に適合していない」との判定

２　異議申し立てに係る判定を知った年月日
〇〇年〇〇月〇〇日

３　異議申し立ての趣旨および理由
(1) 異議申し立ての趣旨
異議申し立てに係る判定を取り消し、貴機構の「認証評価基準に適合している」との認定を求める。

(2) 異議申し立ての理由
別紙「評価結果に対する異議申し立て理由」のとおり、異議申し立てに係る判定は、その基礎となる事実に誤認がある。

以　上

様式１４

＜評価結果に対する異議申立理由＞

大 学 名 称　　○　○　大 学

No.	種　　別	内　　容
1	該当箇所	評価結果　　総評　　○大学に対する提言
	基準項目	例）学生の受け入れ
	基準の番号と頁	基準○－○－○　（○頁）
	該当部分（抜粋）	例）収容定員に対する在籍学生数比率が、0.65 で大幅な定員割れをおこしている。
	該当部分に対する異議	○○○
	根拠（データ等）	*具体的な根拠を示すこと。
2	該当箇所	評価結果　　総評　　○大学に対する提言
	基準項目	例）財務
	基準の番号と頁	基準○－○－○　（○頁）
	該当部分（抜粋）	例）翌年度繰越消費支出超過額は恒常的に上昇し、帰属収入に対する割合も 150%前後でここ数年は推移している。
	該当部分に対する異議	○○○
	根拠（データ等）	*具体的な根拠を示すこと。

Ⅴ　助産教育認証評価に係る規則・規定

一般財団法人日本助産評価機構 定款

2014（平成 26）年 11 月 11 日

第 1 章　総則

（名称）

第 1 条　この法人は、一般財団法人日本助産評価機構と称する。

(事務所)

第 2 条　この法人は、主たる事務所を東京都豊島区に置く。

2　この法人は、理事会の決議を経て、必要の地に従たる事務所を設置することができる。これを変更又は廃止する場合も同様とする。

第 2 章　目的及び事業

（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及び認証に関する事業を行うことで、助産教育及び実践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・助産所・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。

（事業）

第 4 条　この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

⑴助産教育及び助産実践の第三者評価実施事業

⑵助産教育及び助産実践の評価基準作成・維持事業

⑶助産教育評価員の育成、研修事業

⑷助産教育・実践評価に関する普及啓発事業

⑸助産教育・実践に関する情報収集、研究事業

⑹助産教育・実践に関わる団体との情報交換及び共同事業

⑺その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2　前項の事業は、日本全国において行うものとする。

第 3 章　財産及び会計

（財産の拠出及びその価額）

第 5 条　この法人の設立に際して設立者が拠出する財産及びその価額は、次のとおりであ

る。

設立者　　堀内 成子

現　金　　300 万円

（基本財産）

第 6 条　基本財産は次に掲げるものをもって構成する。

(1)　基本財産とすることを指定して寄附された財産

(2)　理事会において基本財産に繰り入れることを決議した財産

2　基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならず、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ評議員会の承認を要する。

（事業年度）

第 7 条　この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年の 3 月 31 日に終わる。

（事業計画及び収支予算）

第 8 条　この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

（事業報告及び決算）

第 9 条　この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時評議員会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 貸借対照表

(3) 正味財産増減計算書

(4) 第 1 号から第 3 号の附属明細書

(5) 財産目録

(剰余金の処分制限)

第 10 条　この法人は、設立者その他の者に対し、剰余金の分配をすることができない。

第 4 章　評議員

（評議員）

第 11 条　この法人に評議員 3 名以上 6 名以内を置く。

（評議員の選任及び解任）

第 12 条　評議員の選任及び解任は、評議員会の決議により行う。

2　評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1)　各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数 3 分の 1 を超えないものであること。

イ　当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族

ロ　当該評議員と婚姻の届けをしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ　当該評議員の使用人

ニ　ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者

ホ　ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ　ロからニまでに掲げる者の 3 親等内の親族であって、これらの者と生計を一にする者

(2)　他の同一の団体(公益法人を除く。)の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の 3 分の 1 を超えないものであること。

イ　理事

ロ　使用人

ハ　当該他の同一の団体の理事以外の役員(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあっては、その代表者又は管理人)又は業務を執行する社員である者

ニ　次に掲げる団体においてその職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である者

① 国の機関

② 地方公共団体

③ 独立行政法人通則法第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人

④ 国立大学法人法第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人又は同条第 3 項に規定する大学共同利用機関法人

⑤ 地方独立行政法人法第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人

⑥ 特殊法人(特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であり、総務省設置法第 4 条第 15 号の規定の適用を受けるものをいう。)又は認可法人(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の許可を要する法人をいう。)

(評議員の資格)

第 13 条　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第 65 条第 1 項に規定する者及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「公益認定法」という。)第 6 条第 1 号に規定する者は、評議員となることができない。

2　評議員はこの法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

（評議員の任期）

第 14 条　評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2　任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3　評議員は、第 11 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（評議員に対する報酬等）

第 15 条　評議員は、無報酬とする。

2　評議員には、その職務を行うための費用を弁償することができる。

第 5 章　評議員会

（構成）

第 16 条　評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

（権限）

第 17 条　評議員会は、次の事項について決議する。

(1) 理事及び監事の選任及び解任

(2) 理事及び監事に支払う費用の額の決定及びその規程

(3) 定款の変更

(4) 事業の全部又は一部の譲渡

(5) 合併契約の承認

(6) 事業報告並びに計算書類及び財産目録の承認

(7) 前各号に定めるものの他、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

2　評議員会は、あらかじめ評議員会の目的として通知された事項以外の事項について決議することはできない。

（開催）

第 18 条　定時評議員会は、毎事業年度終了後 3 か月以内に 1 回開催するほか、必要がある場合には、いつでも臨時評議員会を開催する。

（招集）

第 19 条　評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2　評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議

員会の招集を請求することができる。

（議長）

第 20 条　評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

（決議）

第 21 条　評議員会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2　前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項の決議は、議決に加わることができる評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行う。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) 事業の全部又は一部の譲渡

(4) 合併契約の承認

(5) その他法令で定めた事項

3　理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第 24 条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

（決議の省略）

第 22 条　理事が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

（議事録）

第 23 条　評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

第 6 章　役員

（役員の設置）

第 24 条　この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3 名以上 12 名以内

(2) 監事 2 名以内

2　理事のうち 1 名を代表理事とする。

（役員の選任）

第 25 条　理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2　代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3　前項で選定された代表理事は、理事長とする。
4　監事はこの法人の理事又は使用人を兼ねることはできない。
5　理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は三親等内の親族その他特別の関係のある者の合計数は，理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。監事についても同様とする。
6 監事は前項以外に、この法人の理事（親族その他特殊の関係がある者を含む。）及び評議員（親族その他特殊の関係がある者を含む。）並びにこの法人の使用人が含まれてはならない。
7　他の同一の団体(公益法人又はこれに準ずるものを除く。)の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の 3 分の 1 を超えてはならない。監事についても同様とする。

（理事の職務及び権限）
第 26 条　理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。
2　理事長は、この法人を代表し、その業務を執行する。
3　理事長は、毎事業年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）
第 27 条　監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。
2　監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）
第 28 条　理事及び監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。
2　補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。
3　理事又は監事は、第 24 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）
第 29 条　理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、解任することができる。
(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないと認められるとき。

（役員の報酬等）

第 30 条　理事及び監事の報酬は無報酬とする。

2　理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。この場合の支給の基準については、評議員会の決議により別に定める。

第 7 章　理事会

（構成）

第 31 条　理事会は、すべての理事をもって構成する。

（権限）

第 32 条　理事会は、次の職務を行う。

(1) 評議員会の招集に関する事項
(2) 理事の職務の執行の監督
(3) 代表理事の選定及び解職
(4) 重要な財産の処分及び譲受け
(5) 多額の借財
(6) 重要な使用人の選任及び解任
(7) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更、廃止
(8) その他この法人の業務の執行に関する事項

（招集）

第 33 条　理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれを招集する。

2　理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が理事会を招集する。

(議長)

第 34 条　理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2　理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が議長に当たる。

（決議）

第 35 条　理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2　第 32 条第 4 号については、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の 3

分の 2 以上が出席し、その 3 分の 2 以上に当たる多数をもって決議し、評議員会の承認を要する。

(決議の省略)

第 36 条　理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事がその提案に異議を述べたときは、この限りでない。

（議事録）

第 37 条　理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2　理事会に出席した理事長及び監事は、前項の議事録に署名若しくは記名押印する。

第 8 章　会員

（会員）

第 38 条　この法人に会員を置くことができる。

2　会員に関する必要な事項は、理事会の決議により、別に定める「会員の入退会等に関する規程」による。

第 9 章　定款の変更、合併及び解散

（定款の変更）

第 39 条　この定款を変更するときは、第 21 条第 2 項に規定する評議員会の決議をしなければならない。ただし、公益認定法第 11 条第 1 項に規定する事項については、あらかじめ行政庁の認定を受けなければならない。

2　一般法人法第 200 条第 1 項の規定にかかわらず、この定款に規定する目的並びに評議員の選任及び解任の方法は、前項の規定によりこれを変更することができる。

(合併)

第 40 条　この法人が合併するときは、あらかじめ公益認定法第 24 条第 1 項に規定する届出をし、又は公益認定法第 25 条に規定する認可を受けた上で、第 21 条第 2 項に規定する評議員会の決議をしなければならない。

(事業の全部又は一部の譲渡)

第 41 条　この法人が事業の全部又は一部の譲渡をするときは、あらかじめ公益認定法第 24 条第 1 項に規定する届出をした上で、第 21 条第 2 項に規定する評議員会の決議をしなければならない。

（解散）

第42条　この法人は、一般法人法第202条に規定する事由及びその他法令で定めた事由により解散する。

（公益認定の取消等に伴う贈与）

第 43 条　この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を当該公益認定の取消の日又は当該合併の日から1か月以内に、類似の事業を目的とする公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

（残余財産の帰属）

第 44 条　この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に帰属させるものとする。

第10章　情報開示

（帳簿及び書類等の備付け及び閲覧）

第45条　この法人は、次の号に掲げる帳簿及び書類を主たる事務所に備えておかなければならない。

(1)　定款
(2)　第22条に規定する評議員会の決議の省略をした場合の同意書
(3)　評議員会の議事録
(4)　第36条に規定する理事会の決議の省略をした場合の同意書
(5)　理事会の議事録
(6)　会計帳簿
(7)　事業計画書、収支予算書並びに資金調達及び設備投資に係る見込みを記載した書類
(8)　各事業年度に係る貸借対照表、正味財産増減計算書及び事業報告書並びにこれらの附属明細書
(9)　財産目録
(10)　監査報告
(11)　評議員及び役員名簿
(12)　評議員及び役員の報酬等の支給基準
(13)　運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(14) 許認可及び登記に関する書類

2　帳簿及び書類等の備え置き期間並びに閲覧については、理事会の承認を受けた情報公開規程に定めるものとする。

第 11 章　公告の方法

（公告の方法）

第 46 条　この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第 12 章　事務局その他

(事務局)

第 47 条　この法人に事務局を置き、職員の任免は理事長が行う。ただし、事務局長等重要な職員は、理事会の承認を得て理事長が任免する。

2　事務局の組織、内部管理に必要な規則その他については、理事会が定める。

第 13 章　附　則

(設立者の氏名及び住所)

第 48 条　この法人の設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

（住所記載省略）　　堀内 成子

(設立時評議員)

第 49 条　この法人の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員　恵美須 文枝　岡本 喜代子　島田 啓子　福井トシ子

(設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事)

第 50 条　この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事	堀内 成子	島田 真理恵	石川 紀子	山本 詩子
	春名 めぐみ	平澤 美惠子	中根 直子	大石 時子
	高田 昌代	江藤 宏美	井本 寛子	砥石 和子
設立時代表理事	堀内 成子			
設立時監事	小田切 房子	近藤 潤子		

(設立当初の事業年度)

第 51 条　この法人の設立当初の事業年度は、第 7 条の規定にかかわらず、法人成立の日から平成 27 年 3 月 31 日までとする。

(法令の準拠)

第 52 条　この定款に規定のない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上、一般財団法人日本助産評価機構の設立に際し、設立者が定款を作成し、記名押印する。

平成 26 年 11 月 11 日

設 立 者　　堀 内　成 子

会員の入退会等に関する規程

2014（平成 26）年 11 月 25 日

（目的）

第1条　この規程は、定款第38条の規定に基づき、一般財団法人日本助産評価機構（以下「この法人」という。）の会員の入会及び退会並びに会費に関し必要な事項を定め、会員の地位の安定とこれに伴う賛助会費収入の確保によってこの法人の財務基盤の確立を図ることを目的とする。

（会員の種別）

第2条　定款第38条に規定する会員は、次の各号のいずれかに該当する個人又は団体とする。

⑴　専門職団体会員　この法人の事業推進を図るため、この法人が特に必要と認めた団体

⑵　認証会員　この法人が行う第三者評価において適合判定を受けた助産教育機関及び助産所

⑶　賛助会員　この法人の事業に賛同して入会した個人又は団体

（入会手続）

第3条　専門職団体会員になろうとする団体は、理事会へ入会希望の旨を申し出ることとする。

2　専門職団体会員の入会の承認は、理事会の議決により行う。

3　この法人が行う第三者評価において、適合判定を受けた認証機関はこの法人の認証会員となる。

4　賛助会員になろうとする個人又は団体は、この法人所定の入会申込書に添付書類を付して提出しなければならない。

5　賛助会員の入会の可否は、理事長が決定する。

（理事会への報告）

第4条　理事長は、新たに会員となった者について、理事会にその状況を報告しなければならない。

（寄付金・賛助会費）

第5条　会員は、会員種別に応じて別表に定める寄付金又は賛助会費を本法人所定の方法で毎年納入しなければならない。

（寄付金・賛助会費の使途）

第6条　前条の寄付金・賛助会費の使途は、次のとおりとする。

⑴　寄附金　指定寄付金とし、公益目的事業に使用する。

⑵　賛助会費　合計額の50％以上70％以内を公益目的事業に、他は管理費に使用する。

（除名）

第7条　会員が、次のいずれかに該当するときは、理事会の決議により除名することができる。

⑴　この法人の定款その他の規程・規則に違反したとき。

⑵　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。

⑶　会員としてふさわしくないと認められる行為をしたとき。

⑷　正当な理由がなく賛助会費を1年以上納入しないとき。

2　会員を除名にするときは、除名を審議する理事会において、当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

（退会）

第8条　会員は、退会届をこの法人に提出して、任意に退会することができる。

2　前項の場合、賛助会員が納入した会費については、これを返還しない。

（補則）

第9条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附　則

この規程は、一般財団法人日本助産評価機構の設立の登記の日2014（平成26）年11月25日に制定し同日より施行する。

別表　寄付金・賛助会費金額

区　　分		年　額	摘　　要
1　専門職団体会員 （寄付金）		50 万円	公益社団法人 日本看護協会、 公益社団法人 日本助産師会、 一般社団法人 日本助産学会、 公益社団法人 全国助産師教育協議会
2　認証会員（賛助会費）	① 専門職大学院	1 万円	認証評価の「適合」判定を受けた 助産師教育機関及び助産所
	② 大学院修士課程		
	③ 大学専攻科・別科		
	④ 大学		
	⑤ 短期大学専攻科		
	⑥ 専門学校		
	⑦ 助産所会員		
	⑧ アドバンス助産師	6 千円 ※	※会費は認証申請時に 5 年分一括して徴収する
3　賛助会員（賛助会費）	団体Ａ （企業・団体）	1 口 5 万円 （1 口以上）	この法人の目的に賛同し、 かつ賛助するために入会した団体
	団体Ｂ （病産院・診療所・助産所）	1 口 1 万円 （1 口以上）	
	個人	1 口 3 千円 （1 口以上）	この法人の目的に賛同し、 かつ賛助するために入会した個人

一般財団法人日本助産評価機構評価員倫理規定

2008（平成 20）年 4 月 15 日

最終改正：2014（平成 26）年 12 月 3 日

第 1 条　一般財団法人日本助産評価機構（以下、「本機構」という。）の行う助産教育認証評価及び助産実践評価に従事する評価者は、大学及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)　助産教育認証評価評議会の評議員、及び助産実践評価評議会の評議員

(2)　助産教育認証評価の評価委員会委員及び助産実践評価の評価委員会委員

(3)　助産教育認証評価の評価員、及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、助産教育認証評価及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及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)　利害開係者から金銭、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)　利害開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、法人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)　多数のもの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、私的な関係の経緯及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、編さんをしようとする場合は、あらかじめ一般財団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。

附　則

本規則は、2008（平成 20）年 4 月 15 日に制定し同日より施行する。

本規則は、2010（平成 22）年 4 月 1 日に修正し同日より施行する。

本規則は、2010（平成 22）年 10 月 6 日に修正し同日より施行する。

本規則は、2014（平成 26）年 12 月 3 日に修正し同日より施行する。

助産教育認証評価事業基本規則

2007（平成 19）年 11 月 1 日

最終改正：2014（平成 26）年 12 月 3 日

第 1 章　総　則

（目　的）

第１条　一般財団法人日本助産評価機構（以下「機構」という。）は、助産教育及び高度な専門職業人の養成に関する事業の一環として、学校教育法に定められた文部科学大臣の認証を受け、厚生労働省の定める保健師助産師看護師学校養成所指定規則第 3 条と看護師等養成所の運営に関する指導要領を踏まえて助産学の教育研究活動等の適格認定に関する評価を行う機関となり、専修学校/専門学校の認証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、前条の認証評価事業に付帯して、評価を適切に行うための専修学校/専門学校及び助産師養成制度全般に関する情報収集と調査研究、評価依頼校への適宜の情報提供、助産師養成教育に関する調査研究等付帯業務を行う。

（助産教育認証評価部）

第３条　認証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教育認証評価部がこれを行うものとする。

2　助産教育認証評価部は、認証評価評議会、評価委員会、評価員、異議審査委員会、認証評価事務局から構成される。

3　助産教育認証評価部において、所定の手続に基づいて作成もしくは修正された評価報告案（原案）は、所定の手続に従い機構の評価報告書として確定・公表される。

（守秘義務）

第４条　機構、助産教育認証評価部の構成員は、認証評価事業及びその付帯業務の遂行により取得した専修学校/専門学校及びその関係者に関する秘密の情報について、守秘義務を負う。但し、第 1 条第 1 項の認証評価事業の実施・公表のために必要がある場合を除く。

第 2 章　認証評価評議会

（目　的）

第５条　助産教育認証評価部の最高意思決定機関として、認証評価評議会を設ける。

（権　限）

第６条　認証評価評議会は、以下の権限を有する。

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

(2) 評価委員会委員、異議審査委員全委員を選任する。

(3) 評価報告書（原案）に対する専修学校/専門学校からの異議の採否を決定し、必要があるときは評価報告書（原案）を修正する。

(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　認証評価評議会は、9 名の認証評価評議員をもって構成する。認証評価評議員のうち 3 名が助産教育に従事する大学院教員、3 名が実践に従事する助産師、3 名が一般有識者（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。

（認証評価評議員の選任）

第８条　認証評価評議員は、機構理事会において選任する。

（任　期）

第９条　認証評価評議員の任期は、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認証評価評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

（認証評価評議会議長）

第 10 条　認証評価評議会議長は、認証評価評議員の互選により決する。

2　認証評価評議会議長は、助産教育認証評価部を統括し、これを代表する。

（認証評価評議会の開催）

第 11 条　通常認証評価評議会は、原則として毎年 1 回定時に開催する。

2　臨時認証評価評議会は、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) 評価報告書（原案）に対する専修学校／専門学校からの異議を審理する必要があるとき。

(2) 機構理事長または認証評価評議会議長が必要と認めたとき。

(3) 認証評価評議員現在数の 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（1）の異議の審理は、第 51 条所定の異議審査委員会の異議審査書が認証評価評議会に提出された後に行なわれる。

（招　集）

第 12 条　認証評価評議会は、認証評価評議会議長が招集する。

（定足数）

第 13 条　認証評価評議会は、認証評価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　認証評価評議会の議事は、別段の定めがある場合を除き、出席した認証評価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　認証評価評議員は、その所属もしくは利害関係を有する専修学校/専門学校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認証評価評議会に出席できない認証評価評議員は、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、その認証評価評議員は出席したものとみなすものとする。

（議事録）

第 16 条　認証評価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。

（認証評価評議会運営規則）

第 17 条　認証評価評議会は、その運営に関して、別途、認証評価評議会運営規則を設ける。

第 3 章　評価委員会

（目　的）

第 18 条　認証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（原案）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（原案）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認証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) 専修学校/専門学校との認証評価委託契約等、認証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) 専修学校/専門学校ごとに評価員から成る評価チームを編成する。
(6) 認証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　評価委員会は、9 名程度の評価委員をもって構成する。評価委員のうち 3 名程度が助産教育に従事する大学院教員 3 名程度が実践に従事する助産師、3 名程度が研究者及び受益者グループ代表者等の有識者とすることを原則とする。

（評価委員会委員の選任）

第 21 条　評価委員会委員は、認証評価評議会において選任する。

（任　期）

第 22 条　評価委員会委員の任期は、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　評価委員会には、委員長 1 名と副委員長 2 名を置く。これらは、評価委員会委員の互選により決する。

（開　催）

第 24 条　評価委員会は、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　評価委員会は、認証評価評議会議長または評価委員会委員長が招集する。

（議　長）

第 26 条　評価委員会の議長は、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　評価委員会の議事は、別段の定めがある場合を除き、出席した評価委員会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　評価委員会委員は、その所属もしくは利害関係を有する専修学校/専門学校に関する議事に参加できない。

（議事録）

第 28 条　評価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。

（秘密会）

第 29 条　評価委員会は、出席した評価委員の過半数の同意があれば、これを秘密会とすることができる。この場合には、前条の議事録は作成を要しない。

（評価委員会運営規則）

第 30 条　評価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 31 条　専修学校/専門学校の自己点検評価報告書その他の資料を調査し、現地調査を行い、調査結果（案）を作成する等の職務を行うため、評価員を置く。

（評価員名簿）

第 32 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 33 条　評価員は評価委員会により選任されるものとし、認証評価評議員、評価委員会委員との兼任を妨げない。

（評価チーム）

第 34 条　評価チームは、評価する専修学校/専門学校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 名は大学及び大学院助産分野における教育経験を有する者とし、1 名は助産師であって教育研究活動に識見を有する者あるいは助産領域の実践者とする。

2　専修学校/専門学校の規模により、前項の評価員数は増加することがある。

3　評価対象専修学校/専門学校に所属もしくは利害関係を有する者は、当該専修学校/専門学校の評価チームの評価員となることはできない。

（権　限）

第 35 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、評価を行う専修学校/専門学校の自己点検評価報告書その他の資料から調査報告書（案 1）を作成し、その後、調査及び現地調査を行い、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、評価委員会へ提出する。

（主査・副査）

第 36 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 37 条　主査は、評価チームを統率するとともに、調査報告書（案 1 及び 2）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 38 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 39 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出ることとする。

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 40 条　評価報告書（原案）に対する専修学校/専門学校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 41 条　異議審査委員会は、専修学校/専門学校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、審査結果を認証評価評議会に報告する。

（構　成）

第 42 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 名は有識者、大学及び大学院助産分野の専任教員、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。

（異議審査委員の選任）

第 43 条　異議審査委員は、認証評価評議会において選任する。

（任　期）

第 44 条　異議審査委員の任期は、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異議審査委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（開　催）

第 45 条　評価報告書（原案）に対し、評価を受けた受審施設から出された異議は、異議審査委員会に当然に付託され、異議審査委員会が開催される。

（委員長）

第 46 条　異議審査委員会の互選により、異議審査委員会委員長 1 名を定める。

（招　集）

第 47 条　異議審査委員会は、異議審査委員会委員長が召集する。

（議　長）

第 48 条　異議審査委員会の議長は、異議審査委員会委員長がこれを行う。

（議　決）

第 49 条　異議審査委員会の議事は、原則として、出席し議事に参加した異議審査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。

（秘密会）

第 50 条　異議審査委員会の議事については、原則として秘密とする。但し、必要に応じて議事要旨を作成する。

（異議審査書の作成）

第 51 条　異議審査委員会は、議事の結果について異議審査書を作成し、認証評価評議会に提出するものとする。

（異議審査委員会運営規則）

第 52 条　異議審査委員会は、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　認証評価事務局

（目　的）

第 53 条　認証評価事業に係る事務を処理するため、認証評価事務局を設置する。

（構　成）

第 54 条　認証評価事務局には、事務局長及び所要の事務局員を置く。

（任　命）

第 55 条　事務局長その他の事務局員は、評価委員会が任命する。

2　評価対象受審施設と利害関係を有する事務局長その他の事務局員は、当該専修学当該受審施設にかかる認証評価事業に係る事務の処理に関与することはできない。

（事務局長）

第 56 条　事務局長は助産師とする。

（事務局員）

第 57 条　事務局員は無給を原則とするが、必要に応じて有給の職員も置くものとする。

2　有給職員を含む事務局員は、助産師及び研究者を中心とし、それら以外の事務担当者も含むものとする。

3　有給職員は、常勤または非常勤とする。

第 7 章　事業会計

（総　則）

第 58 条　認証評価事業会計は、機構の一般会計と区分した独立会計によるものとする。

（評価手数料等）

第 59 条　認証評価評議会は､評価に関して受審施設から徴収する評価手数料等を決定する。

（事業報告）

第 60 条　理事会は、毎事業年度の始めから 2 か月以内に、前事業年度に係る事業報告案を作成し、これを機構理事長に投出しなければならない。

（事業年度）

第 61 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 8 章　その他

（認証評価の受託）

第 62 条　機構は、助産教育施設から認証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、当該助産教育施設の認証評価を行うものとする。

（認証評価に関する諸規則）

第 63 条　認証評価に関する手続、評価報告書の確定・公表及び評価報告案（原案）に対するの異議申立に関する事項については、認証評価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 64 条　この基本規則に定めるもののほか、認証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、認証評価評議会において、別に定める。

（改　正）

第 65 条　この基本規則の改正は、認証評価評議会の発議に基づき機構理事会において行う。

附　則

本規則は、2007（平成 19）年 11 月 1 日に制定し同日より施行する。

本規則は、2010（平成 22）年 10 月 6 日に修正し同日より施行する。

本規則は、2014（平成 26）年 12 月 3 日に修正し同日より施行する。

助産教育認証評価手続規則

2007（平成 19）年 11 月 1 日

最終改正：2014（平成 26）年 12 月 3 日

（目　的）

第 1 条　一般財団法人日本助産評価機構（以下「本機構」という。）は、助産教育及び高度な専門職業人の養成に関する事業の一環として、学校教育法第 69 条の 4 に定める文部科学大臣の認証を受けて助産専門職大学院の教育研究活動、及びその他の助産教育課程の適格認定に関する評価を行う機関となり、認証評価事業を行う。

本規則は、「助産教育認証評価事業基本規則」第 3 条について、以下の手続き規則を定める。

（認証評価の着手）

第 2 条　本機構は受審施設から認証評価の申請を受けた時点から認証評価に着手する。

2　助産教育院認証評価事業基本規則第 62 条の「正当な理由」とは、評価員の確保等、評価の実施体制上、遅滞なく認証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認証評価の実施が不可能な場合をいう。

3　本機構の認証評価に要する期間は、別紙「評価のプロセス」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、評価報告書（原案）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 2 年、異議申立がなされなかった場合においても 1 年 6 か月の期間を要する。本機構の認証評価を受けようとする助産教育課程は、本機構に対し、法令に基づき認証評価を受けるべき期限から 2 年を遡った時点までに、認証評価の申請を行うものとする。

（認証評価のプロセス）

第 3 条　機構の認証評価は、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) 評価実施全体のスケジュールについての合意

機構と評価対象受審施設は、評価対象教育課程に対する認証評価実施の全体的なスケジュールについて合意する。

(2) 担当評価員の選任と受審施設への通知

評価委員会は、評価対象となった受審施設を担当する評価員を選任する。

(3) 評価委員会は、受審施設に自己点検評価項目を通知し、説明会を実施する。

(4) 受審施設は、自己点検評価報告書を作成し、機構に提出する。

(5) 担当評価員の研修及び評価チームによる自己点検評価報告分析・検討を行う。

(6) 評価チームは自己点検評価報告書の書面審査結果を調査報告案（案 1）にまとめ、受審施設への質問事項と共に送付する。

(7) 受審施設は現地調査の前に質問事項への回答を機構に提出する。

（8）現地調査

原則として 3 名の評価チームによる現地調査を行う。

（9）評価チーム報告書の作成

評価チームは、自己点検評価報告書、関連質料、現地調査の結果をもとに、調査報告書（案 2）を作成する。

（10）評価報告書（原案）の作成並びに受審施設への送付等

評価委員会は、調査報告書（案 2）、自己点検評価報告案、関連資料に其づき、評価を行い、評価チームは、これに基づき評価報告書（原案）を作成する。評価委員会は評価報告書（原案）を受審施設に送付して意見を求める。

（11）評価報告書（原案）の決定及び受審施設への送付

評価委員会は、上記（10）の受審施設からの意見を検討の上、評価報告書（原案）を決定し、本機構は、受審施設に評価報告書を送付する。

（12）異議申立手続、評価報告案の確定、受審施設への通知、文部科学大臣への報告及び公表は、次条以下で定める。

（異議申立手続）

第 4 条　受審施設は評価報告書受領後 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 5 条　異議審査委員会は、受審施設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、異議審査委員会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、受審施設・評価員等からの意見聴取を行うことができる。

（認証評価評議会による異議申立の審理）

第 6 条　認証評価評議会は、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、受審施設の異議申立の当否を判断する。

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　認証評価評議会は、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（原案）の作成と認証評価評議会による審理）

第 7 条　評価委員会は認証評価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（原案）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（原案）の内容は、認証評価評議会の再評価命令の内容に拘束される。

4　認証評価評議会は、評価委員会の作成した修正評価報告書（原案）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（原案）が適当であるとして承認する。

（2）修正評価報告書（原案）を修正する。

5　認証評価評議会は、前項の審理にあたり、必要と認めれば異議審査委員会・受審施設からの意見聴取を行うことができる。

（評価報告書の確定、受審施設への送付並びに文部科学大臣への報告、公表）

第 8 条　評価報告書は以下の各号のいずれかによって確定する。

（1）評価委員会作成の評価報告書（原案）に対して、受審施設が所定の期間内に異議の申立をしなかったとき

（2）評価対象受審施設が異議の申立をした場合

a 認証評価評議会が異議申立を却下したとき

b 認証評価評議会が、評価報告書（原案）を修正したとき

c 認証評価評議会が、その再評価命令に基づく評価委員会の修正評価報告書（原案）を承認または修正したとき

2　評価報告書には、第 3 条 10 号の意見および第 4 条の異議申立の内容を付記する。

3　機構は、確定した評価報告書を文部科学大臣に報告する。

4　機構は、確定した評価報告書を受審施設に送付する。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 9 条　受審施設は、「評価報告案」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「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「改善報告書」を検討し、「改善報告書検討結果（案）」を作成し、認証評価評議会に報告する。

3　認証評価評議会は、「改善報告書検討結果」の決定後、これを受審施設に通知する。

（評価後の重要な変更）

第 10 条　受審する助産教育課程は、認証評価を受けた後、次の認証評価を受ける前に、教育課程又は教員組織に重要な変更があったときは、すみやかに、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、当該教育課程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 11 条　前条第 1 項に定めるほか受審施設は、教員組織、収容定員及び在籍者数、教育課程及び教育方法、修了者の進路及び活動状況等、機構が措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）。

（評価の周期）

第 12 条　機構の認証評価を受ける助産教育課程は開校の日から 5 年間以内に評価を受け、その評価の時期以後、5 年以内ごとに評価を受けるものとする。

（評価基準の変更）

第 13 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受審施設へ送付して、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、変更後すみやかに受審施設に通知する。

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受審施設が作成する自己点検評価報告書にかかる認証評価に対して適用される。但し、受審施設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 14 条　機構は、認証評価に関して受審施設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 15 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とともに、これらを変更しようとするときは、あらかじめ文部科学大臣に届け出るものとする。

（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）評価の周期

（8）評価に係る手数料の額

本規則は、2007（平成 19）年 11 月 1 日に制定し、当機構が認証評価機関として文部科学大臣の認証を受けた 2008（平成 20）年 4 月 8 日より施行する。
本規則は、2010（平成 22）年 10 月 6 日に修正し同日より施行する。
本規則は、2014（平成 26）年 12 月 3 日に修正し同日より施行する。

助産教育認証評価手数料に関する規定

2007（平成 19）年 11 月 20 日

最終改正：2018（平成 30）年 4 月 1 日

第 1 条　助産教育認証評価手続規則第 14 条に基づき、この規定を定める。

第 2 条　助産教育課程における認証評価手数料は、以下の通りとする。

助産専門職大学院認証評価手数料は、1,500,000 円（消費税込）

その他の助産教育課程認証評価手数料は、500,000 円（消費税込）

第 3 条　評価手数料は､認証評価を受ける年度の 4 月末日までに納入しなければならない。

第 4 条　納入された認証評価手数料は、特段の事由のない限りこれを返還しない

附　則

本規定は、2007（平成 19）年 11 月 20 日に制定し、当機構が認証評価機関として文部科学大臣の認証を受けた 2008（平成 20）年 4 月 8 日に施行する。

本規定は、2012（平成 24）年 10 月 6 日に修正し同日より施行する。

本規定は、2014（平成 26）年 12 月 3 日に修正し同日より施行する。

本規定は、2018（平成 30）年 4 月 1 日に修正し同日より施行する。

「学士課程における助産師教育認証評価」ハンドブック
Ver.4

発　行　日：２０１７（平成２９）年９月
編集・発行：一般財団法人日本助産評価機構
〒170-0002　東京都豊島区巣鴨１丁目24-1-４階
（株）ガリレオ学会業務情報化センター内
Tel: 03-5981-9824　Fax: 03-5981-9852
URL:https://josan-hyoka.org/