

「専修学校／専門学校認証評価」
ハンドブック Ver.5



一般財団法人 日本助産評価機構

「専修学校／専門学校認証評価」

ハンドブック Ver. 5

目 次

I 専修学校／専門学校認証評価の概要

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

II 専修学校／専門学校認証評価申請要項・自己点検評価等実施要項

1	専修学校／専門学校認証評価申請要項.....	13
2	自己評価実施要項.....	14
1)	専修学校／専門学校認証評価の基本的な内容等.....	14
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.....	19
3	専修学校／専門学校自己評価の各評価基準.....	26
第1章	教育の理念・目的.....	26
第2章	教育課程.....	27
第3章	入学者選抜.....	32
第4章	学生への支援体制.....	34
第5章	教員組織.....	35
第6章	施設、設備および図書館等.....	36
第7章	点検・評価.....	37
4	現地調査実施要項.....	39
1)	現地調査の概要.....	39
2)	現地調査実施までの準備等.....	39
3)	現地調査当日の対応等.....	41
5	評価報告書（原案）に対する意見申立.....	42
6	評価結果の公表.....	43
7	「評価報告書」に対する異議申立.....	43
8	「評価結果」に対する専修学校／専門学校の対応・ 提言に対する改善報告書の作成.....	44

9	提言に対する改善報告書の検討	44
10	年次報告書の提出・会費納入	44

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	47
1)	専修学校／専門学校から提出される資料	47
2)	評価に関わるその他の資料	47
3)	資料の共有	48
2	評価作業の具体的な流れ	48
3	書面調査	48
1)	概要	48
2)	記入上の留意点	48
3)	評価所見の記入方法	49
4	「調査報告書（案1）」の作成	50
1)	概要	50
2)	作成上の留意点	50
5	現地調査実施までの準備等	52
1)	現地調査の際の質問事項の作成	52
2)	現地調査スケジュールの決定に伴う準備	52
6	現地調査による評価作業	52
1)	現地調査の目的	52
2)	現地調査の内容	52
3)	現地調査の出席者	52
4)	現地調査の事前準備	52
5)	現地調査の実施	53
6)	現地調査に伴う旅費等について	58
7)	現地調査終了後の作業	58
7	「調査報告書（案2）」の作成	59
1)	「調査報告書（案2）」の作成	59
2)	評価委員会における「調査報告書（案2）」の検討	59
8	「評価報告書（原案）」の作成から公表まで	59
1)	「評価報告書（原案）」の作成	59
2)	申請専修学校／専門学校からの意見申立	60
3)	認証評価評議会及び本機構理事会による評価結果の確定・公表	60
9	評価資料の返送	61
10	評価者倫理の保持	61
11	事務局に連絡する場合の窓口について	61
12	評価報告書イメージ（全体）	62

IV 様式

- 様式 1 専修学校／専門学校認証評価申請書
- 様式 2 自己点検評価報告書
- 様式 3 専修学校／専門学校基礎データ
- 様式 4 専修学校／専門学校提出資料一覧
- 様式 5 現地調査の際の質問事項への回答書
- 様式 6 現地調査当日のスケジュール
- 様式 7 見学施設・授業一覧
- 様式 8 面談調査出席者名簿
- 様式 9 インタビュー参加予定学生・卒業生名簿
- 様式 10 専修学校／専門学校年次報告書
- 様式 11 提言に対する改善報告書
- 様式 12 評価報告書（原案）に対する意見の申立
- 様式 13 認証評価申請取下げ願
- 様式 14 異議申立趣意書

I 専修学校／専門学校認証評価の概要

I 専修学校／専門学校認証評価の概要

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いました。

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 認証評価の特徴

本機構が実施する専修学校／専門学校認証評価には、以下のような特徴があります。

- 1) 本機構が行う専修学校／専門学校の認証評価は、専修学校／専門学校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教育の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「専修学校／専門学校評価基準」は、7章からなる38の「基準」及び、基準に係る細則・解釈・定義等の35「解釈指針」で構成され、専修学校／専門学校として満たすことが必要と考えられる要件及び当該専修学校／専門学校の目的に照らして教育活動等の状況を多面的に分析するための内容を設定しています。
- 3) 評価方法については、本機構の定める「専修学校／専門学校評価基準」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、専修学校／専門学校評価基準に「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。

3 認証評価手数料

専修学校／専門学校の認証評価手数料は、「専修学校／専門学校認証評価手数料に関する規定」（規定参照）に定めるとおり 500,000 円（消費税込）です。

4 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専修学校／専門学校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。

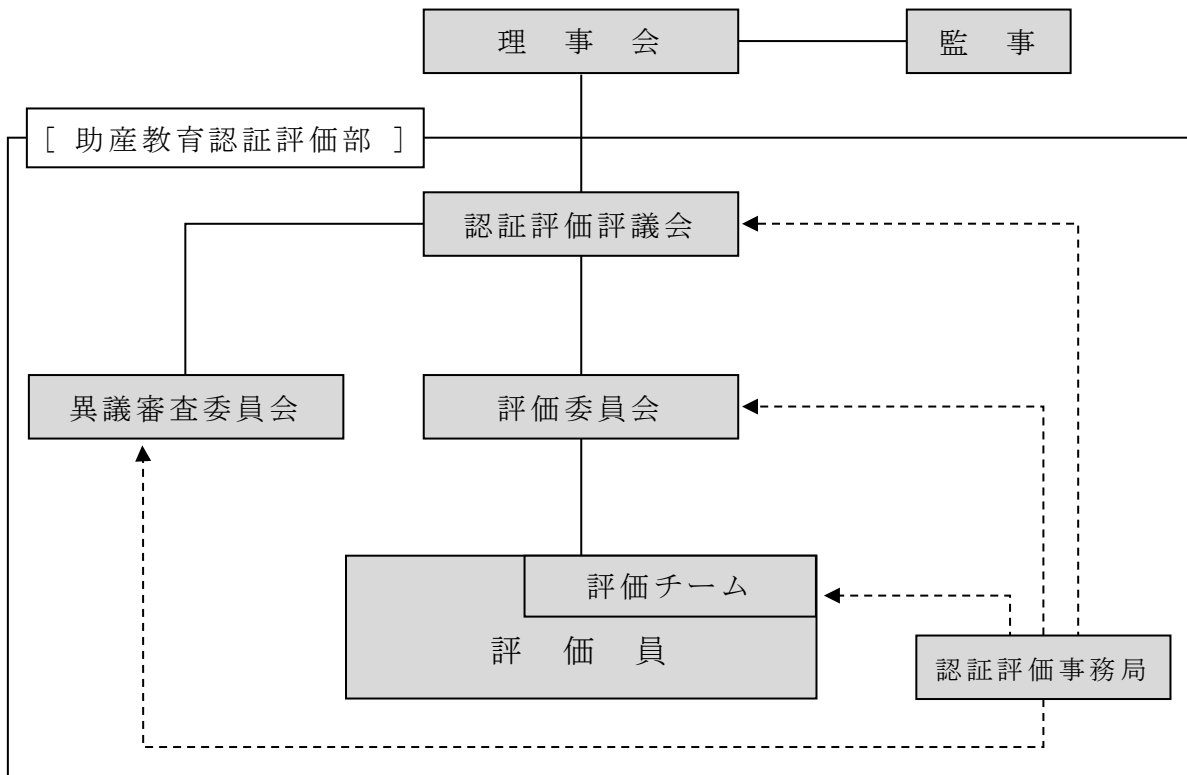
評価委員会は、認証評価評議会の選任した評価委員10名程度（評価委員は助産分野の専任教員、または助産実践に従事する助産師であることを原則とする）により構成され、調査報告書（案2）の検討、及び認証評価事業の実施に関する事項を決定します。

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します。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、評価対象専修学校／専門学校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、対象専修学校／専門学校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。その後、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名は助産師教育機関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名は本機構の理事及び監事とします。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及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



5 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、専修学校／専門学校を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「専修学校／専門学校認証評価スケジュール」に準じて行います。

1) 対象専修学校／専門学校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専修学校／専門学校は、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、対象専修学校／専門学校へ質問事項を送付し、対象専修学校／専門学校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、対象専修学校／専門学校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専修学校／専門学校への通知

認証評価結果は、対象専修学校／専門学校から評価報告書(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、それに関する本機構が別途定める手続が終了したとき、認証評価評議会により確定します。確定した評価報告書は、対象専修学校／専門学校に送付すると共に、社会に対して公表します。

6) 評価報告書に対する異議申立

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) 評価結果に対する専修学校／専門学校の対応(改善報告書の作成)

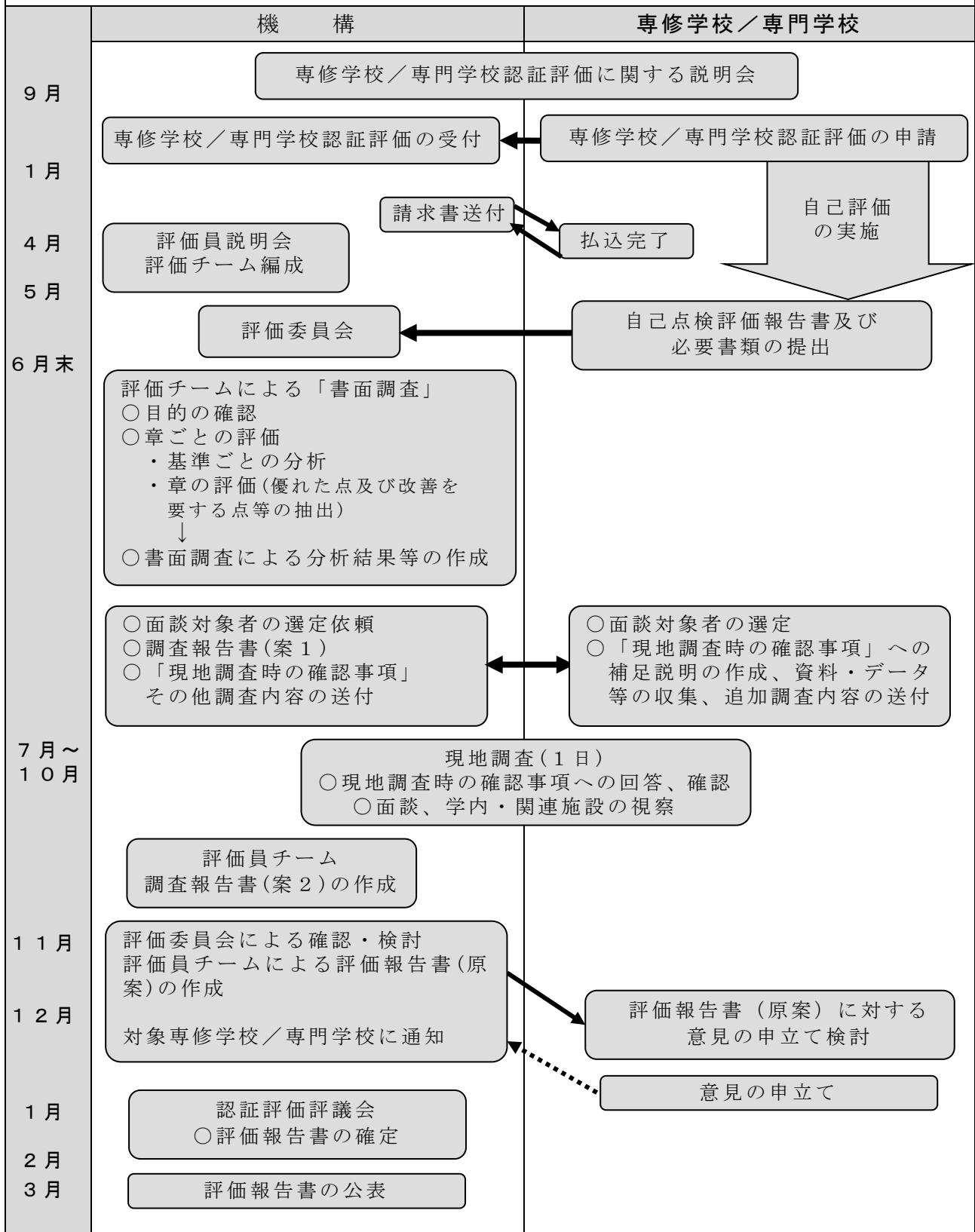
対象専修学校／専門学校は、「評価報告書」に「勧告」及び「改善を要する点」が付されていた場合は、指定された期日までに「勧告」及び「改善を要する点」についての「改善報告書」を機構に提出しなければなりません。また、対象専修学校／専門学校は、認証評価を受けた後、次の認証評価を受ける前に、教育課程又は教員組織に重要な変更があったときは、すみやかに、変更に係る事項を機構に通知することになります。機構は、通知等によって変更に係る事項について把握したときは、当該専修学校／専門学校の意見を聴いた上で、必要に応じ、公表した評価の結果に当該事項を付記する等の措置を講じます。

8) 年次報告書

対象専修学校／専門学校は、教員組織、収容定員及び在籍者数、教育課程及び教育方法、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年次報告書を機構に提出することになります(様式10)。

専修学校／専門学校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。



6 認証評価における評価基準と評価項目

1) 評価基準の性質及び機能

- ① 評価基準は、保健師助産師看護師学校養成所指定規則第3条即ち助産師学校養成所指定基準ならびに看護師等養成所の運営に関する指導要領第1から第8に基づいて策定されたものです。
- ② 評価基準は、公益社団法人日本助産師会の「助産師の声明」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、①を踏まえて、本機構が専修学校／専門学校の教育・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、専修学校／専門学校に必要と考える要件及び対象専修学校／専門学校の目的に照らして、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 専修学校／専門学校において、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 専修学校／専門学校において、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、及び例示を規定したものであり、その内容により、次の3つに分類されます。

- ① 専修学校／専門学校において、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 専修学校／専門学校において、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 専修学校／専門学校において、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、本機構が評価の結果、専修学校／専門学校が評価基準に適合していると認められた場合に与えられます。
- 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。

7 評価結果の構成

専修学校／専門学校に提示する「評価結果」は、「Ⅰ 認証評価結果」、「Ⅱ 総評」、「Ⅲ 専修学校／専門学校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、対象専修学校／専門学校が、「専修学校／専門学校評価基準」に適合しているか否かを記します。

「Ⅱ 総評」には、対象専修学校／専門学校の理念・目的ならびに教育目標とその明示、周知方法、教育目標の検証、対象専修学校／専門学校の優れた点及び改善を要する点を評価基準の章ごとに記します。

「Ⅲ 専修学校／専門学校の各評価基準における評価結果」は、「専修学校／専門学校評価基準」の38の評価基準それぞれに対する「根拠」、「評価結果」、「長所」及び「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、専修学校／専門学校評価基準を満たし、他の専修学校／専門学校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。

8 認定証及び認定マーク

認証評価の結果、本機構の専修学校／専門学校評価基準に適合していると認定された学校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。この認定マークを専修学校／専門学校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専修学校／専門学校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 専修学校／専門学校

認証評価申請・自己点検評価等実施要項

Ⅱ 専修学校／専門学校認証評価申請要項・自己点検評価等実施要項

1 専修学校／専門学校認証評価申請要項

一般財団法人日本助産評価機構（以下「本機構」という。）が実施する保健師助産師看護師学校養成所指定規則第3条即ち助産師学校養成所指定基準に規定される専修学校／専門学校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

助産師国家試験受験資格を取得することのできる専修学校／専門学校とします。

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評価を希望する専修学校／専門学校は、「専修学校／専門学校認証評価申請書」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、評価を希望する専修学校／専門学校からの申請書受理後速やかに当該専修学校／専門学校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、「専修学校／専門学校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500,000円を徴収します。

4) 評価手数料の払込

①本機構は、評価を申請した専修学校／専門学校（以下「申請専修学校／専門学校」という。）に対し、請求書を受審年度の4月に送付します。

②申請専修学校／専門学校は、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、申請専修学校／専門学校の負担とします。

5) 評価の実施等

本機構は、申請専修学校／専門学校からの自己点検評価報告書の提出及び評価手数料の振込確認後、当該専修学校／専門学校の評価に着手します。

評価結果は、評価報告書として、申請専修学校／専門学校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

申請専修学校／専門学校が、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、事前に本機構との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

〒160-0003

東京都新宿区四谷本塩町 7-9-202

一般財団法人 日本助産評価機構 助産教育認証評価部

2 自己評価実施要項

この自己評価実施要項は、本機構が定める専修学校／専門学校評価基準に基づき、専修学校／専門学校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) 専修学校／専門学校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。評価を受ける専修学校／専門学校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) 専修学校／専門学校認証評価の基本的な内容等

本章は、本機構が専修学校／専門学校に対して実施する専修学校／専門学校認証評価（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、専修学校／専門学校からの求めに応じて評価を実施します。その目的は、日本の専修学校／専門学校における教育水準の維持および向上を図ると共に、当該専修学校／専門学校の個性的で多様な教育の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 専修学校／専門学校の教育活動等の質の保証と向上を図るため、専修学校／専門学校を定期的に評価し、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 当該専修学校／専門学校の教育活動等の改善に役立てるため、教育活動等について助産教育担当者および助産職能団体役員、有識者等を加えた多面的な評価を実施し、評価結果を当該専修学校／専門学校にフィードバックすること。
- ③ 専修学校／専門学校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①から⑥に基づいた評価を基本的方針とします。なお、これらの方針は、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条と看護師等養成所の運営に関する指導要領を踏まえています。

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、各専修学校／専門学校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。

機構から適格認定を受けた専修学校／専門学校は、評価基準で定める要件を継続的に維持・充足するだけでなく、当該専修学校／専門学校の理念・教育目的に照らして、教育活動等の水準を高めるよう努めることが必要です。

② 教育活動を中心とした評価

この評価は、専修学校／専門学校が助産の専門性を培うための知識及び実践力を修得した人材育成をする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 専修学校／専門学校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、その判断にあたっては、評価対象専修学校／専門学校の個性や特色が十分に発揮できるよう、各専修学校／専門学校が有する「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、当該専修学校／専門学校の目的を踏まえた評価を行えるような配慮をしています。

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専修学校／専門学校の主体的な取組みを支援し、促進するためのものです。評価を実施するにあたっては、透明性と公平性を確保しつつ、実効あるものとして本機構の示す評価基準、及び自己評価実施要項に基づいて、専修学校／専門学校が先ず自己評価を行うことが大切です。

評価は、専修学校／専門学校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専修学校／専門学校の自己評価員に対して、本機構の実施する専修学校／専門学校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

専修学校／専門学校の教育活動等を適切に評価するため、専修学校／専門学校の教育に深い見識を有する助産教育関係者及び、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専修学校／専門学校の意見を踏まえつつ、常に評価システムの改善を図ります。

(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、専修学校／専門学校に深い見識を有する助産教育関係者及び、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、助産教育関係者及び助産実践者を配置します。更に専修学校／専門学校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、評価を受ける専修学校／専門学校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専修学校／専門学校認証評価の目的、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、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、本機構が専修学校／専門学校の教育活動等に対して適格認定をするために、専修学校／専門学校に必要な要件、及び、当該専修学校／専門学校の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) 専修学校／専門学校における自己評価

対象専修学校／専門学校は、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、専修学校／専門学校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。

対象専修学校／専門学校には、すべての基準に係る状況を分析、記述することが求められます。

また、評価基準ごとに、当該専修学校／専門学校の教育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、記述の中から当該専修学校／専門学校の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、当該専修学校／専門学校に適格認定を行い、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、当該専修学校／専門学校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、対象専修学校／専門学校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、評価員が対象専修学校／専門学校を訪問し、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

評価結果は、専修学校／専門学校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、評価委員会が評価結果を確定する前に評価報告書（原案）を当該専修学校／専門学校に通知し、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

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専修学校／専門学校に通知します。

変更後の評価基準は、評価対象となる専修学校／専門学校への通知がなされた年度の翌年度に対象専修学校／専門学校が作成する自己点検評価報告書にかかる評価に対して適用されます。但し、対象専修学校／専門学校が同意した場合には、繰り上げて適用することができます。

(7) 評価の結果と公表

専修学校／専門学校評価報告書は、対象専修学校／専門学校ごとに作成し、当該専修学校／専門学校に通知します。

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、社会と専修学校／専門学校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、保健師助産師看護師学校養成所指定規則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、専修学校／専門学校から提出され、機構が保有することとなった文書の開示に当たっては、当該専修学校／専門学校と協議します。

(9) 評価の申請時期

① 評価を希望する専修学校／専門学校は、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、専修学校／専門学校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、当該専修学校／専門学校の評価を実施します。

② 専修学校／専門学校は、5年をめぐりに定期的に評価を受けることを推奨します。

(10) 教育課程または教員組織の重要な変更への対応

対象専修学校／専門学校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本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、その旨を当該専修学校／専門学校に通知します。さらに、その専修学校／専門学校から申請があれば、それに基づいて当該事項に関する評価を実施し、専修学校／専門学校としての適格認定の判断を行います。

また、対象専修学校／専門学校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

本機構が認定した専修学校／専門学校は、教育活動等に関する重要事項を記載した文書を、次に定めるところによって、専修学校／専門学校年次報告書として、次の評価までの間、毎年度、本機構へ提出することとしています。

① 年次報告書の作成

本機構認定の専修学校／専門学校は、教員組織、収容定員及び在籍者数、教育課程及び教育方法、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

本機構認証の専修学校／専門学校は翌年度から専修学校／専門学校年次報告書を作成し、各年度6月末までに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) 専修学校／専門学校認証評価の内容等

① 評価の対象

助産の専門性を培うための知識及び実践力をもつ助産師の養成を目的とした専修学校／専門学校とします。

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つの章立てに沿って38の基準を満たしているかどうかの評定を行います。

専修学校／専門学校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、専修学校／専門学校の教育活動等に関し、適格の認定をする際に専修学校／専門学校として満たすことが必要と考える要件、及び当該専修学校／専門学校の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、評価対象となる専修学校／専門学校の教育活動等を実地評価します。対象専修学校／専門学校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、および対象専修学校／専門学校に関する面談調査、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	専修学校／専門学校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専修学校／専門学校に評価報告書（原案）を通知
	1月	対象専修学校／専門学校からの意見の申立の受付締切
	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

（１）目的の意義

評価における専修学校／専門学校の「目的」とは、基本となる教育方針や養成すべき人材像等をいいます。

目的の記載に当たっては、専修学校／専門学校が現在周知・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、専修学校／専門学校の個性や特色が活かされるよう考慮してください。

なお、専修学校／専門学校の「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。

（２）目的と評価基準との関係

専修学校／専門学校は評価基準に基づき、各専修学校／専門学校の教育活動等の状況について適格に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、専修学校／専門学校の個性や特色が十分に発揮できるように、教育活動等に関して専修学校／専門学校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、対象専修学校／専門学校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専修学校／専門学校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

（１）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。

（２）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、当該基準に規定されている解釈指針のうち、「定められた内容が満たされていることが求められるもの」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。

(3) 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)」(24頁)を参照してください。

自己点検評価報告書は、専修学校／専門学校自己評価の各評価基準(26頁)および「自己点検評価報告書」(様式2)に沿って作成してください。評価申請をした専修学校／専門学校には、本機構事務局から自己点検評価報告書様式ファイル(MS-Word版)を送付しますので、これを使用してください。

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

(1) 専修学校／専門学校名

専修学校／専門学校の名称を記述してください。

(2) 所在地

専修学校／専門学校の所在地とし、住所は都道府県から記述してください。

(3) 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の現員数を記述してください。

② 特徴

専修学校／専門学校の沿革を踏まえ、また、教育目的の背景となる考え方等も含め、専修学校／専門学校の特徴が表れるように記述してください。

③ 目的

専修学校／専門学校の教育目的を1,600字以内(横40字×縦40行)で記載してください。

④ 章ごとの自己評価

(1) 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各項目1,000字を超えない程度に記述してください。記述に当たっては、章ごとにページを改めてください。

(2) 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。

- (3) 資料・データ等の記載に際し、縮小等して貼付する場合には、内容が明確に判別できるようにしてください。判別の困難な資料・データ等については、再提出していただく場合があります。
- (4) 資料・データ等には、対象専修学校／専門学校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。
- (5) 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。
- (6) 章ごと、添付資料ごとに見出しインデックスを貼り付け、資料を見やすくするのにご協力ください。
- (7) 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。
- (8) 「専修学校／専門学校名の現状及び特徴」のページ以降、中央下に通し番号を付けてください。
- (9) 各ページの右上に専修学校／専門学校名を記述してください。（表紙を除く。）

専修学校／専門学校 第1章

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 専修学校／専門学校の理念

基準 1-1-1 専修学校／専門学校においては、その理念を明確に定め、それを教育目的や教育目標として、教育課程に反映していること。

(現状と評価)

.....

.....

.....

.....

「根拠となるデータ名」

(出典.....)

基準 1-1-2 専修学校／専門学校においては、その教育目的を学内に周知し、学外に公表していること。

(現状と評価)

.....

.....

.....

「根拠となるデータ名」

(出典.....)

(優れた点及び改善を要する点等)

.....

.....

—○—

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」と記述してください。

(4) 自己点検評価報告書の提出方法

① 提出物

- (1) 自己点検評価報告書 (様式 2)
- (2) 助産学大学院基礎データ (様式 3)
- (3) 専門学校／専修学校提出資料一覧 (様式 4)
- (4) 添付資料

(1)～(3)は、紙媒体各 5 部 (両面印刷したもの)、および電子媒体 (PDF データを CD-R や USB メモリに保存したもの) を提出してください。

(4)は、すべて PDF データで提出してください。文書管理規定等によりデータ化できないもの限り、紙媒体 (各 5 部目安) での提出とします。また、PDF データのファイル名は、資料番号と資料の名称を含む形式で付けてください。

② 提出期限

受審年度の 6 月末日必着

③ 提出先

〒160-0003 東京都新宿区四谷本塩町 7-9-202

一般財団法人日本助産評価機構 助産教育認証評価部 宛

④ その他

送付物の表面に「専修学校／専門学校認証評価自己点検評価報告書在中」と朱書きしてください。

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られることがあります。

3 専修学校／専門学校自己評価の各評価基準

第1章 教育の理念・目的

専修学校／専門学校は、保健師助産師看護師養成所指定規則第3条に基づいて学校毎の教育目的を反映した教育を行う。専修学校／専門学校は、専門的な助産知識及び、助産技術を備え、豊かな人間性ならびに高い職業倫理等を備えた助産師を養成することにある。専修学校／専門学校は21世紀の社会において助産師に期待される役割を果たす人材の育成という重要な使命を担っている。

専修学校／専門学校は、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、専修学校／専門学校の教育に対する価値観や使命および、それを実現するための教育目的について評価を行う。

専修学校／専門学校の目的とは、基本となる教育方針や養成すべき人材像など、当該専修学校／専門学校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 専修学校／専門学校の理念・教育目的

1-1-1

専修学校／専門学校においては、学校の理念にしたがって、教育目的や教育目標を定め、整合性のある卒業認定の方針（ディプロマ・ポリシー）を制定し、教育課程に反映していること。

解釈指針 1-1-1-1

専修学校／専門学校の理念、教育目的が明文化されていること。

解釈指針 1-1-1-2

専修学校／専門学校の教育目的は、専門的な助産知識及び助産技術を備え、豊かな人間性ならびに専門職業人が備えるべき高い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

ディプロマ・ポリシーは教育目標と整合性があり、卒業時に獲得している能力を明示している。

解釈指針 1-1-1-4

専修学校／専門学校の教員は、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

専修学校／専門学校においては、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

専修学校／専門学校の教職員・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

専修学校／専門学校においては、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

専修学校／専門学校の教育の成果は、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。

- 専修学校／専門学校の組織（様式 3 表 1 以下、表は様式 3 を参照）
- 教育上の目的、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（専修学校／専門学校概要、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、入学者選抜要項、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）、卒業生の国家試験受験状況（表 3-②）
- 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

専修学校／専門学校の教育課程は、それぞれ専修学校／専門学校の固有の教育目的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、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、専修学校／専門学校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。

専修学校／専門学校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環境を整備すること、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。

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、専修学校／専門学校の目的を踏まえ、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。

教育目標を達成するために、入学前における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、学生の学習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。

さらに、専修学校／専門学校は、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

教育内容は指定規則をもとに助産実践に必要な授業科目が配置され、カリキュラム・ポリシーに基づいて教育内容を構成していること。

解釈指針 2-1-1-1

教育内容は、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。

解釈指針 2-1-1-2

専門職としての職業倫理を含む授業科目を設けていること。

解釈指針 2-1-1-3

最新の知見や時代に見合った教育内容を網羅していること。

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、到達レベル、成績評定基準等について、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・時間数との関係において、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（専修学校／専門学校概要、入学者選抜要項、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
- カリキュラムが把握できる資料
- 実習内容一覧（表4）
- 授業時間割表

2-2 教育方法

2-2-1

専修学校／専門学校においては、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

専修学校／専門学校においては、すべての授業科目について、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

専修学校／専門学校における授業は、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、シラバス等に明示されていること。

解釈指針 2-2-2-1

「授業時間外における学習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）
- 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

臨地実習科目の履修については、専修学校／専門学校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、実習要項に明文化され、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

実習要項は、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

専修学校／専門学校は、臨地実習を履修する実習施設に、専修学校／専門学校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、および専修学校／専門学校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、助産についての相当の学識経験を有し、かつ、原則として適切な実習指導者の研修を受けたものであること。また、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

専修学校／専門学校では、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

専修学校／専門学校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

専修学校／専門学校は、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。

2-3-7

リスクマネジメントとして、実習時に発生する傷害・損害への予防や対策が施され、また、感染等に対する予防策や発生時の指針が整備されていること。

□ 開講授業科目一覧（表2）

- 実習内容一覧（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
- 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（会議資料等）
- 実習科目別実習施設一覧（表 5）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：設備備品の整備等（表 6）
- 学生定員及び在籍学生数（表 7）

2-4 成績評価および卒業認定

2-4-1

学習の成果に係る評価（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

専修学校／専門学校の卒業要件は、各専修学校／専門学校学則の規程を満たすものであること。

解釈指針 2-4-2-1

卒業の設定に必要な卒業単位数は、専修学校／専門学校が適切に設定する。

2-4-3

成績評価は、学生にフィードバックされていること。学生の評価に対する疑問や不服について申し出ることができる体制を整えていること。

2-4-4

教育内容および方法の改善を図るために、組織的な教員研修等が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 2-4-4-1

学生による授業評価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、要件等に関して定めた規則

第3章 入学者選抜

専修学校／専門学校は、それぞれの専修学校／専門学校の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、適切な入学者選抜の方針（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。さらに専修学校／専門学校は、教育効果を高めるために、入学者選抜の方針・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 入学者選抜

3-1-1

専修学校／専門学校は、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、専修学校／専門学校の理念・目的に照らして、適切な選抜方針（アドミッション・ポリシー）、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

専修学校／専門学校には、入学者の能力等の評価、その他の入学者選抜に係る業

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

入学志願者に対して、当該専修学校／専門学校の理念・目的、設置の趣旨、アドミッション・ポリシー、入学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

入学者選抜にあたっては、専修学校／専門学校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。

解釈指針 3-1-2-1

入学者選抜において、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

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。

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。

- 入学者選抜業務に関する体制（実施体制）等に関して定められた規則
- 入学者選抜に関する情報の公表・周知の状況が把握できる資料（刊行物の配布先・配布数・WEBの利用状況等）
- 入学者選抜要項
- 過去3年間の入学試験問題
- 入学者選抜の審査基準に関して定めた規則
- 入学試験成績の開示に関する資料
- 入学者選抜に関する体制等の見直しが行なわれていることが解る会議資料、議事録等

3-2 収容定員と在籍者数

3-2-1

専修学校／専門学校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。

解釈指針 3-2-1-1

基準 3-2-1 に規定する「収容定員」とは、入学定員数をいう。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

在籍者数が収容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。

- 学生定員及び在籍学生数（表7）
- 志願者・合格者・入学者数の推移（表8）

- 留年者・退学者数(表9)
- 専修学校／専門学校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

専修学校／専門学校は、それぞれ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・支援体制等の学習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 学習支援

4-1-1

学生が在学期間中に学習に専念できるよう、また、教育の成果をあげるために、専修学校／専門学校の目的に照らして、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、専修学校／専門学校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学修に専念できるよう、学生の経済的支援および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

専修学校／専門学校は、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、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。

- 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（表10）
- 授業料等減免の状況に関する資料（表11）
- 相談・助言、支援体制の整備状況に関する資料
- 学生の健康相談、学習相談等の利用状況や具体的事例が把握できる資料
- 各種ハラスメント等に対応するための資料
- 進路説明会、進路指導などの進路選択に関する資料

第5章 教員組織

専修学校／専門学校は、それぞれ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、専修学校／専門学校は、将来にわたり教育活動等を維持するために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、透明性のある手続きを定め、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

専修学校／専門学校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) 看護師等養成所の運営に関する指導要領第4の1項の(2)に規定された者。
- (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。

5-1-2

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12、表13、表14、表15、表16、表17）
- 開講授業科目一覧（表2）
- 教員の採用及び昇任に関する資料等
- 授業評価アンケートを行っている場合、そのデータ等
- 定年の定めがある場合、その内容を記入した資料

5-2 専任教員の配置と構成

5-2-1

保健師助産師看護師学校養成所指定規則に基づき、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

保健師助産師看護師学校養成所指定規則第3条の4項に基づき、専任教員は3人

以上であること。学生定員が 20 人を超える場合には学生が 20 人を増すごとに 1 人増員することが望ましい。

解釈指針 5-2-1-2

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すること。

5-2-2

保健師助産師看護師学校養成所指定規則第 3 条の 4 項に基づき、専任教員のうち 1 人は教務に関する主任者が置かれていること。

5-2-3

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12、表13、表14、表16、表17）

第 6 章 施設、設備および図書館等

専修学校／専門学校は、それぞれの教育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、教育活動等に必要な図書などの資料を整備する。

専修学校／専門学校は、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設備を整える必要がある。

6-1 施設の整備

6-1-1

専修学校／専門学校には、その規模に応じて、教員による教育、学生の学習、その他、当該専修学校／専門学校の運営に必要な種類、規模、質および数の教室、演習室、実習室、自習室、図書室、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、当該専修学校／専門学校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、教員が授業の準備等ができる個室や研究室が確保さ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。また、校舎は独立した建物であることが望ましい。

- 専修学校／専門学校管理の施設の概要・見取り図等
- 講義室・演習室の面積・規模（表15）
- 専任教員室（表16）

6-2 設備の整備

6-2-1

専修学校／専門学校には、教員による教育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。

- 専修学校／専門学校管理の施設の概要・見取り図等
- 講義室・演習室の面積・規模（表15）
- 専任教員の教員室（表16）
- 教育のための機器・備品の数（表17）

6-3 図書室の整備

6-3-1

図書室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。図書室の開室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。

- 図書室案内・利用規程等
- 図書室に携わる職員に関する資料
- 図書・資料の所蔵数（表18）

第7章 点検・評価

専修学校／専門学校は、目的ならびに教育目標を達成することができるよう、教育を適切な水準に維持するとともに、その活動を不断に点検・評価し、改善・向上に結び付ける必要がある。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 結果の公表

7-1-1

専修学校／専門学校における教育活動等の水準の維持向上を図り、その教育活動等の状況について、自ら点検および評価を行い、その結果を公表していること。

- 教育活動等に関する重要事項を公表した資料等
- 自己点検及び評価報告書
- 自己点検及び評価結果の掲載された刊行物、WEB等

7-2 実施体制の整備

7-2-1

自己点検および評価を行うにあたっては、その趣旨に即し、適切な項目を設定するとともに、適切な実施体制が整えられていること。

解釈指針 7-2-1-1

専修学校／専門学校には、教育活動等に関する自己点検および評価を行う組織が設置されていること。検証を行う者は、専修学校／専門学校の教育および助産実践について広くかつ高い見識を有する者を含むことが望ましい。

- 自己点検及び評価の実施体制等に関して定められた規則
- 自己点検及び評価の活動状況が把握できる資料
- 教育活動等の状況を掲載した刊行物、WEB等
- 自己点検および評価結果について、第三者が検証することが示されている資料

附 則

本評価基準は、2008（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、2011（平成 23）年 10 月 1 日（理事会）を制定日とし、施行する。本規則は、2022（令和 4）年 12 月 8 日に修正し同日より施行する。

4 現地調査実施要項

1) 現地調査の概要

(1) 目的

本機構は、各対象専修学校／専門学校から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専修学校／専門学校の状況を調査するとともに、対象専修学校／専門学校にその調査結果を伝え、その状況等に関し、対象専修学校／専門学校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、対象専修学校／専門学校の規模や、調査内容の分量等を踏まえ、本機構事務局を通じて対象専修学校／専門学校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専修学校／専門学校の書面調査を担当した委員で編成します。

(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 専修学校／専門学校関係者（責任者）との面談
- ② 専修学校／専門学校の専任教員、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、卒業生との面談
- 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 専修学校／専門学校関係者（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か月前～）、（3）「書面調査による分析状況」及び「現地調査の際の質問事項」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、対象専修学校／専門学校に対して8～10月頃の予定を照会し、

その回答に基づき、現地調査実施可能日を評価チームと調整の上、決定した現地調査実施日を実施1か月前までに対象専修学校／専門学校へ通知します。

(2) 現地調査スケジュールの決定に伴う準備

評価チームは、現地調査の1か月前までに、現地調査スケジュール及び面談対象者の属性等並びに視察・状況調査を行う授業・実習や施設・設備等を決定し、本機構事務局を通じて対象専修学校／専門学校へ通知します。対象専修学校／専門学校は、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. 専修学校／専門学校関係者（責任者）との面談用の会場
- ii. 専任教員等、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、対象専修学校／専門学校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専修学校／専門学校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「現地調査の際の質問事項」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、書面調査では確認することのできない内容等や根拠となる資料・データ等の提出を求める事項を取りまとめた「現地調査の際の質問事項」を作成し、本機構事務局を通じて対象専修学校／専門学校へ通知します。その際、評価チームの参加者名も併せて通知します。

対象専修学校／専門学校は、「現地調査の際の質問事項」に対して詳細かつ具体的な回答を作成してください。その回答は、専修学校／専門学校関係者（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専修学校／専門学校において対応・留意していただく事項は、次のとおりです。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) 専修学校／専門学校関係者（責任者）との面談

専修学校／専門学校の学校長をはじめとする運営に責任をもつ者(学校長、教務主任、事務長等)を対象として面談します。対象専修学校／専門学校から、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「現地調査の際の質問事項」に対する意見・回答の内容について、補足説明を行っていただき、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・卒業生との面談

在學生と卒業生を対象とし、現に教育を受けている学生としての立場から、対象専修学校／専門学校における教育活動等の状況について、また、卒業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回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 専修学校／専門学校関係者（責任者）との面談」の対象者をはじめ、関係者の同席はご遠慮ください。

(3) 教育現場の視察及び学習環境の状況調査

対象専修学校／専門学校は、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

専修学校／専門学校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等を備えた助産師の養成である。(専修学校／専門学校における授業が、助産の理論と実践を学習しているか。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、授業に差し障り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（図書室、自主的学習・情報教育関係の設備等）の状況について、実際の利便性や機能面等、実態を調査します。その際、各施設において、教職員や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、実際に図書室設備等のサービスを疑似体験させていただくこともあります。

(4) 根拠となる資料・データ等の補完的収集

評価チームは、「現地調査の際の質問事項」に対して提出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) 専修学校／専門学校関係者（責任者）への現地調査結果の説明及び意見聴取

専修学校／専門学校長、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、対象専修学校／専門学校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、それに対する対象専修学校／専門学校からの意見を聴取することによって、事実誤認等がないかを相互確認するなど、共通理解を図ります。

なお、対象専修学校／専門学校からの意見聴取において、根拠となる資料・データ等の追加資料を機構の評価チーム側が希望する場合には、現地調査終了後、1週間以内に提出することとします。専修学校／専門学校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、事前に各対象専修学校／専門学校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、対象専修学校／専門学校の規模や、調査内容の分量等により異なりますので、スケジュールは別途検討することとします。

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、事務局より申請専修学校／専門学校に電子データで送付します。「評価報告書（原案）」を受け取った専修学校／専門学校は、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。意見申し立ての期限は、通常、同案を受け取ってから1か月後までとなります。

申請専修学校／専門学校が「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よりわかりづらい表現が含まれていないか。

その上で、申請専修学校／専門学校は①～③について「評価報告書（原案）」に対する意見の申立（様式12）にしたがって意見を取りまとめてください。また、それぞれの意見には、その根拠を具体的に示す必要があります。なお、評価結果に反映する事実変更の範囲については、現地調査時まで発生したものに限定していますので、ご注意ください。

申請専修学校／専門学校はとりまとめた意見を、本機構の理事長宛に電子データで提出してください。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、評議会に上程されます。同時に、申請専修学校／専門学校へも意見申し立て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（専修学校／専門学校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. 専修学校／専門学校の各評価基準における評価結果」）については、申請専修学校／専門学校に通知します。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

専修学校／専門学校は、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し立てを行うことができます。「評価報告書」に対する異議申し立てを行うことができる専修学校／専門学校は以下のとおりです。

・専修学校／専門学校評価において専修学校／専門学校評価基準に適合していない旨の判定がなされた場合

異議申し立てを行う専修学校／専門学校は、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、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」は当該専修学校／専門学校に送付されますが、本評価結果に対して専修学校／専門学校が再度異議申し立てを行うことはできません。

8 「評価結果」に対する専修学校／専門学校の対応・提言に対する改善報告書の作成

本機構の専修学校／専門学校評価では、専修学校／専門学校の改善・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」が付された専修学校／専門学校は、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（提言に対する改善報告書の作成について、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、専修学校／専門学校からの提言に対する改善報告書の提出を受けて、専修学校／専門学校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、次の専修学校／専門学校評価時に検証されることとなります。このように本機構は、専修学校／専門学校と意見交換し双方の納得と合意によって、専修学校／専門学校評価を行っています。

また、評価結果をまとめた後も、次期、専修学校／専門学校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、継続的に専修学校／専門学校評価の改善・改革を支援する体制をとっています。

10 年次報告書の提出・会費納入

1) 年次報告書の提出

本機構が認定した専修学校／専門学校は、下記に定めるように、次の評価までの間、毎年度、専修学校／専門学校年次報告書として、本機構へ提出することとなっています。

(1) 専修学校／専門学校年次報告書の作成

本機構認定の専修学校／専門学校は、教員組織、収容定員及び在籍者数、教育課程及び教育方法、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専修学校／専門学校年次報告書（様式10）を機構に提出してください

(2) 専修学校／専門学校年次報告書の提出

適格認定を受けた翌年度から専修学校／専門学校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) 会費納入

本機構が認定した専修学校／専門学校は、「会員の入退会等に関する規程」に定めるとおり、認証期間の5年間、毎年度、認証会員として会費10,000円（税込）を納入してください。

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

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・評価項目に沿って専修学校／専門学校が作成した自己点検・評価報告書等に基づき、申請専修学校／専門学校が専修学校／専門学校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) 専修学校／専門学校から提出される資料

本機構の専修学校／専門学校第三者評価を受けようとする専修学校／専門学校は、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）、「専修学校／専門学校基礎データ」（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、専修学校／専門学校から提出された評価資料のうち、調書（自己点検評価報告書、専修学校／専門学校基礎データ）を基本に評価を行います。

(1) 自己点検評価報告書

申請専修学校／専門学校の【教育の理念・目標】【教育課程】【入学者選抜】【学生への支援体制】【教育組織】【施設・設備および図書室等】【点検・評価】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) 専修学校／専門学校基礎データ

専修学校／専門学校の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

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

2) 評価に関わるその他の資料

(1) 調査報告書（案 1）

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) 専修学校／専門学校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、申請専修学校／専門学校は適格と認定されません。判定に際しては、根拠となった対象専修学校／専門学校の自己点検評価報告書や現地調査での事実を列挙して行います。各評価基準に、解釈指針が示されているので、その解釈指針の観点を参照して評価を行います。判定の際には、事実と法令で定められている基準に該当するかどうかを判断する場合や、助産分野でコンセンサスが得られている客観的基

準等を参考にして判断します。

3) 資料の共有

専修学校／専門学校から提出された評価資料ならびに、評価チームで作成する調査報告書等の資料は、本機構が管理するクラウド上で共有するものとします。クラウドの利用については、本機構事務局から各評価員に連絡します。

評価資料のうち、紙媒体でも提出される「自己点検評価報告書」(様式 2)、「専修学校／専門学校基礎データ」(様式 3)、「提出資料一覧」(様式 4) および一部の添付資料(データ化できないもの)は、本機構事務局が各評価員に郵送します。

2 評価作業の具体的な流れ

- ・ 評価チームの編成
- ・ 評価チーム会議開催
- ・ 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、申請専修学校／専門学校に関連する調書(自己点検評価報告書、専修学校／専門学校基礎データ)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 月末日までに作成し、本機構指定のクラウドまでアップロードしてください。

- ・ 参考資料:「専修学校／専門学校評価基準」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 「専修学校／専門学校の設立の経緯や歴史、規模や性格の違い」などを考慮に入れながら、申請専修学校／専門学校の掲げる「教育目的の実現に向けて現在どのような努力を払っているか、また、どれだけ目標が達成されているか」、その専修学校／専門学校が評価基準に照らして専修学校／専門学校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・評価活動がその専修学校／専門学校の改善・改革に果たしている役割」にも注意の目を向けてください。
- ③ 問題点の発見に終始せず、「長所の発見」にも意を尽くしてください。
- ④ 他の評価者が一義的に理解できるよう、「わかりやすい記述」を心がけてください。
- ⑤ 「資料の数値を用いて」具体的に表現してください。
- ⑥ 具体的な根拠を示さず「評価者の印象にすぎないような表現」は避けてください。
- ⑦ 「記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載」してください。

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、ご注意ください。

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専修学校／専門学校の特徴を、続く「長所」「改善を要する点」「改善勧告」内容を踏まえながら概観してください。

(2) 「長所」として特記すべき事項

その評定の根拠となった取り組みを必ず記述してください。また、解釈指針に関する評価事項で、下記の場合なども積極的に記述してください。

- ・ 制度・システムが（作られているのみならず）「機能している」。
- ・（改善への取り組みが制度化されているのみならず）改善の成果があがっていて他の専修学校／専門学校の模範となる。

なお、下記の事項は、原則として長所としません。

- ・ 専修学校／専門学校設置基準などの法令をクリアしただけの場合
- ・ 教育の取り組みが、組織的に行われていない場合
- ・ 制度の設置・仕組みの整備だけで成果が確認できない場合
- ・ 問題点に対する見直しを始めたこと、検討しているだけで、その検討結果が改善に結びついていない場合
- ・ 具体的な改善方策の提案のみである場合

(3) 「改善を要する点」として指摘すべき事項

解釈指針に関する評価事項で、制度化・システム化などの改善への取り組みが検討段階にとどまっているなどの場合に記述してください。様式の最後にある「自己点検評価報告書に対するコメント」にまとめて記入し、個々の点検・評価項目における問題点として指摘することは控えてください。

なお、下記の事項は、原則として改善を要する点としません。

- ・ 解釈指針に関する評価で、長所として特記した事項
- ・ 自己点検評価報告書において記述が明確でない場合

(4) 「改善勧告」の記述

その評定の根拠を必ず記述してください。「否」の評定をつけたときは、その評定の根拠を「改善勧告」の欄に必ず記述してください。また、解釈指針に関する評価事項で、制度化・システム化などの改善への取り組みについて検討も行われていない場合なども、記述してください。

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

(5) 「現地調査の際の質問事項」の記述

調査報告書を作成する上で、調書や添付資料からは明らかにならなかった事項について、評価項目ごとに質問を箇条書きにしてください（現地調査1週間前に評価申請専修学校／専門学校から「回答」が提出されます）。「～については記述がない。」「～は不明である。」等の記述は、「根拠」から削除してください。なお、解釈指針に関する評価事項で不明な点があれば、必ず質問してください。

(6) 「現地調査の際に視察すべき施設・設備等」の記述

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

(7) 総合評価

「認定の可否」については、申請専修学校／専門学校を総合的に評価した結果、専修学校／専門学校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調査報告書（案1）として統合します。

2) 作成上の留意点

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

(1) 進行について

評価チーム会議では、まず評価チームメンバーが「調査報告書（案1）」に基づき、専修学校／専門学校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。
- ・当該専修学校／専門学校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、評価委員所属の専修学校／専門学校と比較するのではなく、申請専修学校／専門学校が独自に設定した「目標」を前提として、その達成度を中心に評定してください。

(3) 「根拠」の記述

「根拠」は、専修学校／専門学校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」の提出が専修学校／専門学校側に求められます。よって「何がどのように改善した。」と専修学校／専門学校側が書きやすいように、問題のみを具体的に指摘してください。「～の事情は理解できるが…」等の指摘を婉曲化する表現は不要です。

複数の評価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」の記述

申請専修学校／専門学校が「何について何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図および対象が明確になっているか確認のうえ、必要に応じて言葉を補ってください。（質問内容が不明確な場合は、評価チーム主査は質問者に意図を確認してください。）

「～が不明である。」「～については自己点検評価報告書から読み取れない。」と言った記述は「根拠」に残さないでください。

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

(6) 「現地調査の際に視察すべき施設・設備等」の記述

内容が重複する場合は、ひとつにまとめてください。調査報告書の記述の精度を上げるうえで視察すべき施設・設備が網羅されているか、また限定されているかをご確認ください。

(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 現地調査実施までの準備等

1) 現地調査の際の質問事項の作成

評価チームは、現地調査の3週間から4週間前までに、書面調査では確認することのできない内容等や根拠となる資料・データ等の提出を求める事項を取りまとめた「現地調査の際の質問事項」を作成し、本機構事務局を通じて対象専修学校／専門学校へ通知します。質問事項は「現地調査の際の質問事項への回答書(様式5)」に記入してください。

対象専修学校／専門学校は、現地調査の1週間前までにこの回答を提出します。

2) 現地調査スケジュールの決定に伴う準備

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

対象専修学校／専門学校は、これを基に「現地調査当日のスケジュール(様式6)」「見学施設・授業一覧(様式7)」「面談調査出席者名簿(様式8)」「インタビュー参加予定学生・卒業生名簿(様式9)」を作成し、提出します。

6 現地調査による評価作業

1) 現地調査の目的

本機構の専修学校／専門学校評価における現地調査は、学校長をはじめとする専修学校／専門学校運営に責任を持つ関係者と面談し、申請専修学校／専門学校の教育に取り組む姿勢を確認すること、申請専修学校／専門学校の特色ある教育や施設・設備の状況を直接確認すること等を通じて、評価結果の妥当性を確保するために十分な情報、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

原則として専修学校／専門学校の置かれているキャンパスをすべて訪問し、申請専修学校／専門学校の関係者(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、申請専修学校／専門学校の評価を担当する評価チーム原則3名が出席します。

専修学校／専門学校からは、学校長(もしくは代理者)、教務主任、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てください。

4) 現地調査の事前準備

評価チームは、申請専修学校／専門学校から提出された基礎データ、自己点検評

価報告書、関連資料、現地調査の際の質問事項に対する回答に目を通した後、現地調査当日に臨みます。なお、追加すべき質問がある場合は調査当日の打ち合わせで検討の上、質問することができます。

5) 現地調査の実施

現地調査のスケジュール例は1日で以下のとおりです。なお、このスケジュールは原則的なものであり、質問事項数などにより終了時間が前後する場合や、順序が入れ替わる場合もあります。

例：

09：00～09：30	(学校到着) 評価チーム会議
09：30～10：00	学校関係者(責任者)との面談
10：00～12：00	根拠となる資料・データ等の補完的収集 学校関係者(専任教員、スタッフ)との面談
12：00～13：00	昼食
13：00～14：00	学生・卒業生へのインタビュー
14：00～15：30	施設・設備の視察、授業参観 (図書室、講義室、演習室、施設病院等の見学等)
15：30～16：30	評価チーム会議
16：40～17：00	現地調査結果の説明及び意見聴取
17：00	現地調査終了

※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) 申請専修学校／専門学校に集合

評価チームは事務局から指示された日時、場所に集合します。ここで専修学校／専門学校側と簡単な挨拶をすることもありますので名刺を必ずご用意ください。

(2) 評価チーム会議

控室で評価チームだけで打ち合わせを行います。「調査報告書(案1)」および「現地調査の際の質問事項への回答」等に基づき、1) 補足説明を求める質問項目と追加すべき質問内容、2) 質問の分担、3) 視察する施設、4) 時間配分との関係で最も優先されるべき質問、5) 参観授業、6) 学生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（専修学校／専門学校側）の自己紹介
3. 面談調査に先立ってのあいさつ（趣旨説明）：進行は主査
 - ・認証評価機構の専修学校／専門学校認証評価は、書面評価と現地調査を通して行うことになっている。
 - ・当該専修学校／専門学校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たところである。また、質問事項に対する「回答」も頂いている。
 - ・今回の現地調査は、最終的な「評価結果」の妥当性を確保するために、十分な資料や情報を収集すること、学校長をはじめとする関係者と直接面談して、専修学校／専門学校の教育に取り組む姿勢を確認することを目的に行うものである。
4. 面談調査

評価項目ごとに、「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、「現地調査の際の質問事項への回答」を、機構側・専修学校／専門学校側出席者の双方が目を通して行うことを前提に行います。

質問や問題点の指摘を行う際には、専修学校／専門学校自身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、専修学校／専門学校が当面取り組もうとしている課題や将来計画についても確認することが必要です。

面談調査の際の留意点は以下のとおりです。

- ・回答がひとつであることを前提とした質問は、差し控えること（たとえば「○○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、その専修学校／専門学校の目的に即してコメントすること。
- ・調査報告書（案 2）の作成など、評価チームそれぞれが現地調査後に行う作業に必要な情報は各自が適宜メモを取ってください。
- ・施設見学・面談調査時等の発言内容について、不用意な発言（地方の小さな学校…）などにご注意下さい。

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

（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

申請専修学校／専門学校に所属する学生（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専修学校／専門学校側が選定する）を対象にインタビューを行います。その際、申請専修学校／専門学校の教職員は同席しません。後輩のために、改善が必要なことを自由に発言してもらいたい旨を強調してください。

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

学校からの申請を受けて、当該専修学校／専門学校の改善を支援するために評価を行う評価機関である。専修学校／専門学校は、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」は当該専修学校／専門学校に示されるだけでなく社会にも公表されるので、厳正な評価が求められる。

評価を十全なものにするために、実際に、施設の視察や学校責任者への質疑を行ってきたが、教職員だけでなく学校の構成員である学生各位の声を参考にすることも重要なことであると考えている。

4. その他

今回のインタビューでなされた個々の発言は、専修学校／専門学校当局に伝達することはない。(しかし、学生側から学校に対して要望事項が示された場合には、個人を特定せずに学校側に伝えることもある。)

専修学校／専門学校を良くするために、つまり、後輩たちのためにも、ぜひ忌憚のない意見をいただきたい。

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 目的・教育目標等について

- ・ 専修学校／専門学校の教育目標を理解しているか
- ・ 専修学校／専門学校を選んだ理由と入学後の印象について

② 教育内容・方法について

- ・ 履修指導の状況、履修相談の窓口（指導教員制、メンター制、プリセプター制、オフィスアワーなど）について
- ・ 履修登録の状況、授業選択の自由度、単位取得状況、履修単位の上限設定について
- ・ 大学教育から専修学校／専門学校教育へスムーズに移行できたか（導入教育は役に立ったか）
- ・ 授業内容や学習活動に対する感想（最も印象に残った授業およびその理由、カリキュラム構成、少人数ゼミ、卒論ゼミや教員室への配属など）について
- ・ シラバスの内容、活用状況（授業選択ができるか）について
- ・ 授業評価についての感想（授業改善に役立っているか）
- ・ 授業への出席状況、出欠確認の有無について
- ・ 演習・実習の内容と出席状況
- ・ 評価方法について（シラバスへの明記や最初の授業における伝達状況、出席と成績評価の関連づけ）
- ・ TAについて
- ・ 専門学校／専修学校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、専修学校／専門学校事務局の窓口サービスに対する満足度について
- ・ 就職活動の支援体制に対する満足度について
- ・ 保健室等について
- ・ 奨学金制度、家計急変者への対応について

- ・セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントについて（対応窓口は知っているか）
 - ・課外活動への参加状況、課外活動に対する専修学校／専門学校側の支援への満足度について
 - ・他の専修学校／専門学校との交流状況について
- ④ 施設・設備について
- ・図書室の状況について
 - ・学習環境（教室・自習スペースなど）について
 - ・実験・実習などにおける衛生・安全は確保されているか
 - ・IT環境について
 - ・食事や休憩の場所について
- ⑤ 学校に対する要望・印象について
- ・学生生活の中で満足している点、不満な点、学校に対する要望について
 - ・学校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・設備を予め専修学校／専門学校側に伝えてあるので、当日は、専修学校／専門学校側担当者の案内に従って行動します。その際、それぞれの施設について、その施設が教育上、質・量の点で十分かどうかについて、適宜質問をしてください。また、施設を利用している学生等に質問することもできます。

なお、予め専修学校／専門学校側に伝えた施設・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) 現地調査結果の説明及び意見聴取、終わりのあいさつ

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。

＜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、申請専修学校／専門学校の改善・向上に役立つよう努めたいこと
- ・ 申請専修学校／専門学校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月に開催される評価委員会において申請専修学校／専門学校の「評価報告書（原案）」をとりまとめること
- ・ 学校には評価委員会の後、「評価報告書（原案）」が通知されること
- ・ 学校は、「評価報告書（原案）」に事実誤認がある場合に意見申し立てができること
- ・ 意見申し立てがあった場合は審査の後、見直しが行われること。その後、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
- ・ 申請専修学校／専門学校においても、「自己点検評価報告書」、「専修学校／専門学校基礎データ」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、申請専修学校／専門学校は「異議申し立て」ができること

(8) 現地調査を振り返って調査チーム会議

主査が進行して現地調査結果について意見交換をします。

現地調査を終了し、評価チーム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、宿泊施設の手配及び費用の請求は原則として出席者各自が行ってください。

7) 現地調査終了後の作業

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

<Points>

- 箇所
- 専修学校／専門学校側の「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）
 - 専修学校／専門学校側に伏せていた<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

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

2) 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。

評価委員会には、評価委員と評価チーム主査が出席します。

8 「評価報告書（原案）」の作成から公表まで

1) 「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、申請専修学校／専門学校に対する「評価報告書（原案）」を起草します。

(1) 教育目的・教育目標の達成への全学的な姿勢

申請専修学校／専門学校の建学以来の組織の変遷を冒頭に記述します。次に教育目的・教育目標の特徴とその達成状況や達成に向けての課題を、各評価チームメンバーから提出された「教育目的・教育目標」の項目を基礎に記述してください。

(組織の変遷の記述を新たに加え、各評価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) 専修学校／専門学校に対する提言

- ・「点検・評価項目」ごとに記述し、「長所」や「改善を要する点」に分けて記述してください。
- ・評価チーム主査は、評定や第三者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専修学校／専門学校の自主性に委ねるようにしてください。特に問題点を指摘する場合は、簡潔かつ具体的にその理由も提示してください。
- ・「長所」は、「制度・システムが機能している」「改善の成果があがっていて他の学校の模範となる」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。

2) 申請専修学校／専門学校からの意見申立

「評価報告書(原案)」を評価委員会が確認した後、本機構事務局から申請専修学校／専門学校に「評価報告書(原案)」を送付し、12～1月までの約1か月間、意見申立を受け付けます。申請専修学校／専門学校からの意見申立の内容は、評価委員会で検討され、必要に応じて「評価報告書(原案)」が修正されます。

3) 認証評価評議会及び本機構理事会による評価結果の確定・公表

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

「評価報告書(原案)」の評価結果が「評価基準に適合していない」旨の判定である場合、申請専修学校／専門学校から異議申立がなされることがあります。

申請専修学校／専門学校から異議申立が行われた場合は、認証評価評議会に先立

って異議審査委員会で異議申立内容が審査され、異議審査書が作成されます。認証評価評議会は、この異議審査書を踏まえて審理し、異議申立の可否を判断します。

認証評価評議会での「評価報告書」の承認後、本機構理事会に評価結果が報告され、問題がなければ承認されます。

確定した「評価報告書」は、本機構ウェブサイト等で公表されます。

9 評価資料の返送

申請専修学校／専門学校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。

10 評価者倫理の保持

本機構の助産教育認証評価部に属する認証評価評議会委員、評価委員会委員および評価チームメンバーは、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。

本機構の助産教育第三者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専修学校／専門学校の評価結果、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、各専修学校／専門学校が提出した調書等の資料の公表についてはすべて各専修学校／専門学校の判断に委ねています。したがって、専修学校／専門学校評価に関わる委員も各専修学校／専門学校が提出した調書等の資料については評価以外の目的に使用することのないように、また正当な理由なく外部に漏れることのないように留意してください。特に、評価資料の中には個人情報を含むものもあるので、その取り扱いには十分留意してください。

また、評価者には現地調査の際などにも、評価対象専修学校／専門学校との関係において社会から評価の客観性に疑義をもたれたりすることのないよう特段の留意が求められます。

なお、倫理に関しては「一般財団法人日本助産評価機構専修学校／専門学校評価員倫理規定」を参照してください。

11 事務局に連絡する場合の窓口について

評価のプロセス全体を通じて、各評価チーム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専修学校／専門学校に対して、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。

1.2 評価報告書イメージ（全体）

〇〇年度
専修学校/専門学校第三者評価
評価報告書

I 専修学校/専門学校の現状及び特徴

1 現状
(4) 専修学校/専門学校
(5) 所在地 . . .
(6) 学生数及び教員数

2 特徴
.....
.....

II 目的.....
.....

- 1 -

I 専修学校/専門学校に対する第三者評価結果
専修学校/専門学校に対する評価の経過と第三者評価結果
.....
.....

1 第三者評価結果
.....
.....

2 総評
.....
.....

- 2 -

3. 専修学校/専門学校の各評価基準における評価結果
第2章 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 専修学校/専門学校の教育目的
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>
.....
.....

- 〇 -
- 〇 -
- 〇 -

第〇章 〇〇〇〇
〇-〇 〇〇〇〇
基準〇-〇-〇
.....

<根拠>
.....
.....

<評価結果>
.....
.....

- 〇 -
- 〇 -
- 〇 -

第〇章 〇〇〇〇
〇-〇 〇〇〇〇
基準〇-〇-〇
.....

<根拠>
.....
.....

<評価結果>
.....
.....

- 〇 -
- 〇 -
- 〇 -

IV 様 式

専修学校／専門学校認証評価申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

一般財団法人 日本助産評価機構
理事長 〇 〇 〇 〇 様

〇〇学校
校長 〇 〇 〇 〇 印

このたび、一般財団法人日本助産評価機構 〇〇年度助産教育認証評価申請要項に基づき、貴機構が〇〇年度に実施する専修学校／専門学校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。

【別紙】

専修学校／専門学校の概況調査票

○概況

(1) 専修学校／専門学校の名称及び開設年度

(年度開設)

(2) 専修学校／専門学校の設置者

(3) 専修学校／専門学校の住所

本 部 : _____

専修学校／専門学校 : _____

○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 : _____ () _____

F A X 番 号 : _____ () _____

E-mail アドレス : _____

専修学校／専門学校認証評価

自己点検評価報告書

○○○○○○○（学校名）

○○年○月

目 次

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	点検・評価

第1章 教育の理念・目的

1-1 専修学校／専門学校の理念・教育目的

基準 1-1-1

専修学校／専門学校においては、学校の理念にしたがって、教育目的や教育目標を定め、整合性のある卒業認定の方針（ディプロマ・ポリシー）を制定し、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

専修学校／専門学校においては、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

専修学校／専門学校においては、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。

1-2 専修学校／専門学校の教育目的

基準 1-2-1

専修学校／専門学校においては、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

2-1 教育内容

基準 2-1-1

教育内容は指定規則をもとに助産実践に必要な授業科目が配置され、カリキュラム・ポリシーに基づいて教育内容を構成していること。

(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 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、到達レベル、成績評価基準等について、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・時間数との関係において、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

専修学校／専門学校においては、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

専修学校／専門学校における授業は、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、シラバス等に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）

2-3 実習指導体制

基準 2-3-1

臨地実習科目の履修については、専修学校／専門学校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

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。

（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

専修学校／専門学校は、臨地実習を履修する実習施設に、専修学校／専門学校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

専修学校／専門学校では、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。

(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

専修学校／専門学校は、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)

基準 2-3-7

リスクマネジメントとして、実習時に発生する傷害・損害への予防や対策が施され、また、感染等に対する予防策や発生時の指針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)

2-4 成績評価および卒業認定

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

専修学校／専門学校の卒業要件は、各専修学校／専門学校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

成績評価は、学生にフィードバックされていること。学生の評価に対する疑問や不服について申し出ることができる体制を整えていること。

(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 2-4-4

教育内容および方法の改善を図るために、組織的な教員研修等が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

3-1 入学者選抜

基準 3-1-1

専修学校／専門学校は、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、専修学校／専門学校の理念・目的に照らして、適切な選抜方針（アドミッション・ポリシー）、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、専修学校／専門学校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

専修学校／専門学校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

4-1 学修支援

基準 4-1-1

学生が在学期間中に学習に専念できるよう、また、教育の成果をあげるために、専修学校／専門学校の目的に照らして、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修に専念できるよう、学生の経済的支援および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、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

5-1 教員の資格と評価

基準 5-1-1

専修学校／専門学校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) 看護師等養成所の運営に関する指導要領第4の1項の(2)に規定された者。
- (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 5-1-2

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学校養成所指定規則に基づき、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。

(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

保健師助産師看護師学校養成所指定規則第3条の4項に基づき、専任教員のうち1人は教務に関する主任者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 5-2-3

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

6-1 施設の整備

基準 6-1-1

専修学校／専門学校には、その規模に応じて、教員による教育、学生の学修、その他、当該専修学校／専門学校の運営に必要な種類、規模、質および数の教室、演習室、

実習室、自習室、図書室、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

専修学校／専門学校には、教員による教育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

図書室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。図書室の開室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 点検・評価

7-1 結果の公表

基準 7-1-1

専修学校／専門学校における教育活動等の水準の維持向上を図り、その教育活動等の状況について、自ら点検および評価を行い、その結果を公表していること。

(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)

7-2 実施体制の整備

基準 7-2-1

自己点検および評価を行うにあたっては、その趣旨に即し、適切な項目を設定するとともに、適切な実施体制が整えられていること。

(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)

専修学校／専門学校基礎于一夕（様式）

〇〇〇〇〇〇〇（学校名）

〇〇年6月

専修学校／専門学校基礎データ作成上の注意事項

- 1 「専修学校／専門学校基礎データ」は、原則として専修学校／専門学校認証評価申請前年度の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年度」とは、本「助産学専攻科/別科基礎データ」の作成年度、つまり受審年度です。例えば、AA年度に受審する場合は「N年度」はAA年度となります。なお、過去3年次のデータは、「受審年-3」年度として作表して下さい。具体的な数字は申請専修学校／専門学校において記入して下さい。
- 2 「専修学校／専門学校基礎データ」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]は消さないで下さい。
- 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しますので、加除が可能な体裁でファイル綴じにして下さい。
- 5 専修学校／専門学校の教員に関する表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：当該専修学校／専門学校の専任教員
 - ② 兼任教員：助産師養成の教育課程以外の学内の教員
 - ③ 非常勤教員：①②以外の教員
- 6 表14「教員の教育業績」については、専任・兼任・非常勤教員を含め、専修学校／専門学校独自で作成している業績一覧があればそれをもって、表14に替えることができます。ただし、表14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は、事前に本機構事務局までお問い合わせください。独自の業績一覧に該当するものがない場合には、本「専修学校／専門学校基礎データ」表15に従って作成して下さい。
- 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位まで表示してください。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下さい。

基礎データリスト

- 1 専修学校／専門学校組織 (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 実習内容一覧 (表4)
- 5 実習科目別実習施設一覧 (表5)
- 6 実習施設別概要：設備及び備品の整備等 (表6)
- 7 学生定員及び在籍学生数 (表7)
- 8 志願者・合格者・入学者数の推移 (表8)
- 9 留年者・退学者数 (表9)
- 10 奨学金給付・貸与状況 (表10)
- 11 授業料等の減免の状況 (表11)
- 12 教員組織 (表12)
- 13 専任教員の授業担当 (表13)
- 14 専任教員の教育業績 (表14)
- 15 講義室・演習室等の面積・規模等 (表15)
- 16 専任教員室 (表16)
- 17 教育のための機器・備品の数 (表17)
- 18 図書・資料の所蔵数 (表18)
- 19 教育研究に関する助成の状況 (表19)

表1 専修学校／専門学校／専修学校の組織

専修学校名／専門学校名	認可許可年月日	所在地	備考

- [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。また、隔年開講の授業科目が評価実施年度に開講されていない場合には、合においても記載してください。
- 2 「学期区分」の種類については、採用している学期の種類（セメスター制、トリメスター制等）を記載してください。
- 3 「学期」については、『前期』『後期』等の区分を記載してください。
- 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。）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』『実習』『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、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、兼任、非常勤）により、記載してください。
- 8 各科目に、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、各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。

表3-① 卒業生進路状況

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	病院				
	診療所				
	助産所 従事者				
	保健所				
	学校				
	その他				
	看護師				
	保健師				
	助産師業務以外に就業 看護師学校等教員				
	その他				
進学	大学院				
	その他				
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、助産専門職試験受験者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 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（集団健康教育など）			

[注] 1 (N-1) 年度入学の学生全員について、在学期間における受け持ち事例数を記載してください。
 2 分娩介助事例とは、分娩第1期から分娩第4期まで受け持ち、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一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4か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ください。

表5 実習科目別実習施設一覧

実習科目	時間数 (単位数)	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ください。
 - 2 実習期間については週数を記載してください。
 - 3 一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ください。

表7 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)	在籍学生数	備 考
	〈 〉 《 》		〈 〉 《 》	

- [注]
- 1 〈 〉は留年者数を内数で記入してください。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ください。
 - 2 《 》には休学者・留学者がいる場合の内数で記入してください。
 - 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位まで表示してください。
 - 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」欄に注記してください。
 - 5 本表における「在籍学生総数 (B)」欄の留年者数は、(表9)の(N-1)年度の留年者の合計と一致することになります。

表8 志願者・合格者・入学者数・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
志願者 (A)					
合格者 (B)					
入学者					
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ください。

2 「倍率」欄には、(A) に対する (B) の比率を記載してください。

表9 留年者・退学者数

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

[注] 1 退学者数には、除籍者も含めてください。

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7)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10 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11) 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11) に記載してください。

表11 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10) 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

表12 教員組織

教員の種別	教員数
専任教員	
兼任教員	
非常勤教員	
合 計	

- [注] 1 教員の種別は、専修学校／専門学校基礎データ作成上の注意事項「5」に従って記入してください。
- 2 「兼任教員」とは、助産師養成の教育課程以外の学内の教員を指します。また、「非常勤教員」とは、専任教員・兼任教員以外の教員を指します。

表13 専任教員の授業担当

*記入されている数字は例です。

教員種別	氏名 <small>がな</small>	年齢	授業科目 科目名 (担当時間)	毎週授業時間数				年間平均毎週 授業時間数	①最終学歴 ②取得資格 ③実務経験年数 ④専任教員として必要な 研修修了の有無 ⑤教育経験年数等
				講義	演習	実習	計		
専任教員 (教務主任)	〇〇〇〇	50	〇〇 〇〇演習 〇〇実習					①〇〇大学〇〇研究科 ②看護師、助産師 ③10年 ④研修修了者 ⑤20年	
			計						
			〇〇 〇〇演習 〇〇実習						①〇〇大学〇〇研究科 ②看護師、助産師 ③15年 ④研修修了者 ⑤10年
計									
〇〇〇〇						①〇〇大学〇〇研究科 ②看護師、助産師 ③5年 ④否 ⑤1年			
計									
専任教員	〇〇〇〇	30	〇〇 〇〇演習 〇〇実習						
			計						

[注] 1 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）。

表14 専任教員の教育業績

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おります。専修学校／専門学校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 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、下記の表に記載してください。

氏名			
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	教科書、参考書等の執筆、及び、教材等の作成		
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 学会等および社会における活動			
	〇〇年〇月～平成〇年〇月		〇〇学会会員など
	〇〇年〇月〇日		〇〇中学校性教育出前講座

[注] 1 専任教員ごとに、最近5年間の教育活動、学会等および社会活動について、本表を作成してください。
 2 各項目ごとに年月順に記入してください。

表15 講義室・演習室等の面積・規模等

講義室・演習室等の面積・規模等	専用・共用別 使用学生数	学生総数	室数	総面積 m ²	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 当該施設を他課程と共用している場合には、「専用・共用の別」欄にその旨を明記するとともに「学生総数」欄にも共用する課程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ください。

表16 専任教員室

	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、助産師養成の教育課程の専任教員のための教員室について記載してください。
- 2 助産師養成の教育課程と他課程との教員で教員室を利用している場合は、その旨を備考欄に注記してください。
- 3 「1室当たりの平均面積」は、全ての教員室について記載してください。

表17 教育のための機器・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て添付してください。
 さらに、それ以外の品目を本表に明示してください。
 2 当該設備を他課程科と共用している場合には、「専用・共用の別」欄にその旨を明記してください。
 3 表は追加して作成してください。

表18 図書・資料の所蔵数

図書 の冊数	定期刊物の種類 (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)	合 計
	外国語	日本語			
専門図書 専門図書以外の図書					

[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ください。

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、ビデオテープ、CD・LD・DVD、スライド、映画フィルム、CD-ROM等を含めてください。

表19 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 専修学校/専門学校における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。

専門学校／専修学校提出資料一覧

＜調書等＞

調書等は、紙媒体（各 5 部）および PDF データの両方の形式でご提出ください。

資料の名称	資料番号	提出形式・数	
		紙	PDF
(1) 自己点検評価報告書（様式 2）		5	1
(2) 助産学大学院基礎データ（様式 3）		5	1
(3) 専門学校／専修学校提出資料一覧（様式 4）		5	1

＜添付資料＞

添付資料は、すべて PDF データでご提出ください。

文書管理規定等によりデータ化できないものに関り、紙媒体（各 5 部を目安とします）での提出とします。

	資料の種類	資料の名称	資料番号	提出形式
1	学生募集要項	学生募集要項 推薦入学試験要綱		PDF
2	学校の概要を紹介したパンフレット	学校案内 学生生活ガイドブック等		PDF
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		PDF
4	年間授業時間割表	授業日程、時間割等		PDF
5	規程集	規則規程集		PDF
6	各種規程等一覧（抜粋）			PDF
7	独自に作成した自己点検・評価報告書	〇〇年度自己点検・評価報告書 授業評価アンケート報告書		PDF
8	図書室利用ガイド等	図書室利用のしおり		PDF
9	ハラスメントの防止に関するパンフレット			PDF
10	就職指導に関するパンフレット	就職の手引き		PDF
11	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		PDF
12	その他			PDF

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

※PDF データは、CD-ROM や USB メモリ等に保存してご提出ください。

＜現地調査当日のスケジュール＞

学校名称 ○ ○

 ○ ○ 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・卒業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	

＜面談調査出席者名簿＞

学校名称 ○ ○

役職 または 所属	ふりがな 氏 名
校長	
教務主任（自己評価委員長）	
専任教員	
専任教員	
事務長	
評価事務担当	
計	○名

＜インタビュー参加予定学生名簿＞

学校名称 ○ ○

所属	学年	ふりがな 氏名

専修学校／専門学校年次報告書

〇〇専修学校／専門学校

〇〇年6月

1. 設置者

独立行政法人〇〇、〇〇県、学校法人〇〇学園など

2. 教育上の基本組織

1) 名称 〇〇専修学校／専門学校

2) 所在地 〇〇県〇〇市・・・

3) 専修学校／専門学校名

3. 教員組織（様式3の表12、表13を添付）

教員数〇〇名（教務主任〇〇名、専任教員〇〇名）

4. 収容定員及び在籍者数（様式3の表7を添付）

収容定員 〇〇名

在籍者数 〇〇〇名

5. 入学者選抜

1) アドミッション・ポリシー

2) 〇〇年度入学者選抜方法（筆記試験、面接など）

6. 標準卒業年限

〇年

7. 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）

8. 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）

9. 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

10. 卒業生の進路及び活動状況

〇〇年度卒業生

1) 助産師

病院	産院	助産所	その他
----	----	-----	-----

2) 助産師以外

〇〇年〇〇月〇〇日

提言に対する改善報告書の作成について

1. 提出期限 〇〇年〇〇月末日
2. 提出部数 1部と電子データ (PDF)
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」を付された専修学校/専門学校は、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、それを受けた専修学校/専門学校は、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、その専修学校/専門学校の改善・改革に当た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、(様式 11) 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、その専修学校/専門学校の改善・改革に当た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ご記述して下さい。
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日本助産評価機構事務局にご遠慮なくお知らせ下さい。

認 証 評 価 申 請 取 下 げ 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

○ ○ ○ ○
校長 ○ ○ ○ ○ 印

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

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
校長 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 異議申立に係る判定

「〇〇〇学校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 異議申立に係る判定を知った年月日

〇〇年〇〇月〇〇日

3 異議申立の趣旨および理由

(1) 異議申立の趣旨

異議申立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) 異議申立の理由

別紙「評価結果に対する異議申立の理由」のとおり、異議申立に係る判定は、その基礎となる事実と誤認がある。

以 上

＜評価結果に対する異議申立理由＞

学校名称 ○ ○

No.	種 別	内 容
1	該当箇所	評価結果 総評 ○学校に対する提言
	基準項目	例) 学生の受け入れ
	基準の番号と頁	基準〇―〇―〇 (〇頁)
	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	〇〇〇
	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	
	基準の番号と頁	
	該当部分 (抜粋)	
	該当部分に対する異議	
	根拠 (データ等)	

「専修学校／専門学校認証評価」
ハンドブック Ver.5

発行日：2023（令和5）年2月
編集・発行：一般財団法人日本助産評価機構
〒160-0003
東京都新宿区四谷本塩町7-9-202
<https://josan-hyoka.org/>

