



令和 2 年度
ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価
受審のてびき（前編）

公益財団法人 日本高等教育評価機構

はじめに

公益財団法人日本高等教育評価機構【JIHEE : Japan Institution for Higher Education Evaluation】(以下「評価機構」という。)は、「教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者(認証評価機関)による評価(認証評価)を受けるものとする。」(学校教育法第109条第2項)との規定を受け、私立大学等に対して第三者評価を実施する財団法人として平成16(2004)年11月に発足し、平成24(2012)年4月に公益財団法人に移行しました。

平成17(2005)年7月には大学の認証評価機関として、文部科学大臣から認証され、また、平成22(2010)年3月にはファッション・ビジネス系専門職大学院の評価を行う認証評価機関として文部科学大臣から認証されました。それ以来、大学等の自律的な改善・発展を支援し、教育研究活動等の質の保証をすることを目的として、認証評価に鋭意取り組んでおります。

評価機構では、平成28(2016)年3月の中央教育審議会「認証評価制度の充実に向けて(審議まとめ)」及び平成30(2018)年4月施行の「学校教育法第百十条第二項に規定する基準を適用するに際して必要な細目を定める省令の一部を改正する省令」を踏まえ、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー及びアドミッション・ポリシーを起点とする内部質保証機能を重視した評価へと機関別認証評価のシステムを大幅に見直しを行ったため、ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価の評価システムもそれらを踏まえ、より効率的な認証評価になるよう評価基準等の見直しを行い、令和元(2019)年度から新システムで認証評価を行うこととしました。また、評価機構では、Voluntary and Peer Review(自由意思で行う同僚評価)の精神に基づき、評価対象専門職大学院の質の向上に資するとともに、「認証評価機関」として、客観的評価の結果を公表することを使命としています。

この「ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価 受審のてびき」は、受審に当たって自己点検・評価の取り組み方や評価機構に提出する自己点検評価書の作成及び提出について、また、事前準備を含めた実地調査の各種手配や行程、受審の詳細な手順などを示すものとしてご活用いただくことを目的に作成しています。

評価機構は、評価を受けた専門職大学院の関係者や評価活動に携わった評価員、そのほかの関係者の意見などを踏まえ、評価の方法や評価基準などの見直しを行い、より適切な評価システムを構築できるように不断の努力を重ねています。

この「ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価 受審のてびき」は、それらの改善意見を参考に作成しましたのでご活用ください。

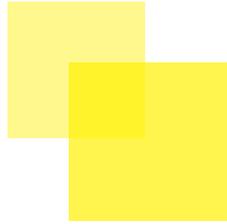
なお、令和2(2020)年4月1日から施行される学校教育法第109条第5項の評価基準に適合しているか否かの認定の義務化をはじめとする法令等の改正への対応については、現在検討中であるため、本てびきの「4 実地調査を受ける(事前準備を含む)」の後の「評価結果の確定」等の内容は、別途「後編」として発行する予定です。

目 次

令和2年度 ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価 受審のてびき（前編）

はじめに	1
1 受審に当たって	
1. 受審の流れ	7
2. 評価の目的	8
3. 評価の対象	8
4. 評価の基本的な方針	8
5. 評価の実施体制	9
6. 評価の内容と評価結果	9
7. 関係者の役割	9
8. 自己点検・評価の取組み方	10
9. 事前相談	10
10. 評価料、そのほかの費用	11
11. 情報の保護と管理	11
12. 認証評価継続受審マーク	11
事前相談のご案内	12
2 評価基準等と自己判定の留意点	
1. 「評価基準」の構成	17
2. 「自己判定の留意点」	17
基準 1. 使命・目的等	18
基準 2. 学生	20
基準 3. 教育課程	24
基準 4. 教員	30
基準 5. 内部質保証	33
3 自己点検評価書等を提出する	
1. 自己点検評価書を作成する	37
2. エビデンス集を作成する	39
3. 電子データを作成する	39
4. 提出する	40
5. 再提出について	43

4	実地調査を受ける（事前準備を含む）	
1.	書面質問及び依頼事項に対応する	47
2.	各種手配をする	49
3.	資料を提出する	51
4.	当日の動き	57
5	付録	
	【様式 1】 自己点検評価書	63



1 受審に当たって

1. 受審の流れ

受審の流れは、下表のとおりです。受審に当たっては、この流れを十分にご理解ください。各事項の

詳細については、この冊子の該当ページで確認してください。

受審の流れ

時期	事項	自己評価担当者の作業内容及び参照頁
7月	申請	必要書類を提出
8月	申請受理通知書受領	
9月	自己評価担当者説明会などへの参加	「受審のてびき」（本冊子）に沿って説明を受ける
12月	実地調査日程決定通知受領	・学内へ周知 ・実地調査のための各種手配 ・面談室の確保など、実地調査の日程が確定した後に手配する事項を準備（49ページ～）
翌年 4月	評価料支払い	指定口座へ振込み（11ページ～）
5月	評価チーム決定通知書受領	・評価員名を確認 ・変更を希望する場合は理由を添えて申立て（9ページ～） ・宿泊施設の手配（49ページ～）
6月	自己点検評価書等提出	自己点検評価書、エビデンス集（資料編）の必要部数及び電子データを提出（6月末日必着）（37ページ～）
7月 中旬	第1回評価員会議用資料の提出	※7月～11月の作業時期は実地調査の日程によって異なります。目安として三つ例を示します。なお、時期は年度によって前後することがあります。
下旬		
8月 中旬	第1回評価員会議用資料の提出	・実地調査のための各種手配 事務機器の準備など、実地調査当日までに手配する事項を準備（49ページ～）
下旬		・「第1回評価員会議用資料の提出」 視察ルート案など、第1回評価員会議用の資料を提出 第1回評価員会議は実地調査の約2か月前に開催（51ページ～）
9月 中旬	書面質問及び依頼事項に対応 実地調査用資料の提出	・「書面質問及び依頼事項に対応」 評価員からの書面質問及び依頼事項に回答（求めに応じて追加の資料・データを提出） 回答期間は約2週間（47ページ～）
下旬	実地調査	
10月 中旬	実地調査	・「実地調査用資料の提出」 座席配置図など、実地調査用の資料を提出（51ページ～）
下旬		・「実地調査」 原則として2泊3日（移動日、第1日、第2日）で実施 当日の対応（面談、視察、追加資料提出など）（57ページ～）
11月 中旬	実地調査用資料の提出 実地調査	
12月	評価チーム評価報告書案 ^{*1} 受領	必要な場合は意見申立て
翌々年 4月	評価報告書案 ^{*2} 受領	
3月	評価結果確定	評価結果の連絡を受ける
	評価結果受領	認定証（適合の場合）、評価報告書などを受領 自己点検評価書をホームページで公開（任意）

※1「評価チーム評価報告書案」は評価チーム作成した報告書案です。判定委員会の審議前のため、判定結果は記載されていません。

※2「評価報告書案」は判定委員会が審議を経て作成した報告書案です。判定結果が記載されています。

2. 評価の目的

評価機構は、次の三つを目的として評価を行います。

- (1) 各専門職大学院が行う自己点検・評価の結果分析を踏まえ、評価機構が定めるファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価評価基準(以下「評価基準」という。)に基づき、教育研究活動等の総合的な状況を評価するとともに、自己点検・評価の検証を行い、各専門職大学院の自主的な内部質保証の充実を支援すること。
- (2) 各専門職大学院の個性・特色に配慮した評価を行うことにより、各専門職大学院の個性・特色ある教育研究活動等の自律的な展開を支援・促進すること。
- (3) 各専門職大学院が教育研究活動等の総合的な状況を適切に社会に示すことにより、広く社会の支持を得ることができるよう支援すること。

3. 評価の対象

完成年度を経たファッション・ビジネス系専門職大学院を評価の対象とします。

ファッション・ビジネスの対象とする分野は、服飾を中心とする企画、制作、生産、流通を含む総合的分野とします。

4. 評価の基本的な方針

評価機構は、次の八つの基本的な方針に基づいて評価を実施します。

- (1) **評価機構の定める「評価基準」に基づく評価**
この評価では、各専門職大学院が行う自己点検・評価の結果分析を踏まえ、「評価基準」に基づき、教育研究活動等の総合的な状況を評価するとともに、自己点検・評価の検証を行い、「評価基準」を満たしているかどうかの判定を行います。
- (2) **専門職大学院の個性・特色に配慮した評価**
評価機構が定める「評価基準」は、専門職大学院として求められる基本的な事項に加えて、専門職大学院の個性・特色に配慮した評価を行うものであり、各専門職大学院の使命・目的及び教育目的を重視した評価を行います。
- (3) **各専門職大学院の改革・改善に資する評価**
評価機構では、専門職大学院評価を専門職大学院

の教育研究活動等の充実や経営改革のための不可欠な手段であると位置づけ、評価作業の過程や評価結果と自己改革・改善との連動・連結を重視します。

(4) 「自己点検評価書」に基づき、かつ、エビデンスを重視した評価

評価機構が行う評価は、「自己点検評価書」に基づき、かつ、エビデンスを重視して行います。

(5) ピア・レビューを中心とした評価

専門職大学院の高度な教育研究活動等を適切に評価するために、大学の教職員を主体としたピア・レビューを中心とした評価を行います。一方、専門職大学院の教育研究活動等に関して識見を有する大学外の有識者、関連業界及び学協会の関係者等もファッション・ビジネス系専門職大学院評価判定委員会(以下「判定委員会」という。)委員に加えることにより、評価の客観性、社会的妥当性を確保します。

(6) 定性的評価を重視した評価

各専門職大学院の教育研究活動等の質の改善を志向する観点から、定量的指標のみならず、その活動内容に対する定性的な評価を重視した評価を行います。

(7) コミュニケーションを重視した評価

評価に当たっては、各専門職大学院と評価機構とのコミュニケーションを重視し、評価機構が一方的に判断をしてその結果を公表することがないよう配慮しています。具体的には、評価を希望する各専門職大学院の自己評価担当者等に対する説明会等の実施や意見申立ての機会を二度設けます。

(8) 透明性が高く、信頼される評価システムの構築

専門職大学院からの意見申立て制度を整備するとともに、評価のプロセスや方法及び結果を広く社会に公表することにより、透明性の高い開かれた評価を行います。また、評価機構が行う評価に対する各専門職大学院からのアンケートや外部評価、評価の経験者からの意見等、評価システムに対する専門職大学院と社会からの意見を取入れるシステムを整備することにより、常に評価システムの改善を行います。

5. 評価の実施体制

評価機構が設置する判定委員会のもとに、専門職大学院ごとに評価チームを編制し、評価を行います。評価チームは、専門職大学院の規模や構成によって異なりますが、5人程度の評価員を一組とします。専門職大学院の教育研究分野や地域性が多様であることから、評価チームには対象専門職大学院を適切に評価し得る評価員を配置します。

評価チームは、判定委員会が決定する基本的方針に基づき、「書面調査」と「実地調査」を行い、その結果を「評価チーム評価報告書案」としてまとめ、判定委員会に提出します。

6. 評価の内容と評価結果

評価機構が行うファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価は、専門職大学院の教育研究活動の総合的な状況などについて、評価機構が定める評価基準に掲げる「基準」と「基準項目」ごとに、専門職大学院が評価基準を満たしているかを中心に評価を行い、「適合」「不適合」の判定を行います。

7. 関係者の役割

(1) 受審校・・・自己評価担当者

(Liaison Officer = LO)

学内に自己点検・評価と認証評価の意義について周知すると同時に、評価機構との間で認証評価が円滑に行われるよう、連絡調整を行う重要な役割を担います。申請時に、適任者（1人）を評価機構に登録していただきます。申請書類の「専門職大学院の概況についての調査票」に、名前、部署、役職、電話、FAX、Eメールアドレスを記入して登録します。自己評価担当者や連絡先を変更する場合は、評価機構への再登録が必要です。その際は、評価機構の担当者へ必ずご連絡ください。

(2) 評価機構・・・評価員

自己点検評価書を点検・分析する「書面調査」と現地で面談や視察を行う「実地調査」を踏まえて「評価チーム評価報告書案」を執筆するなど、実際の評価活動を担います。受審校の特性、規模、分野などを考慮し、原則として団長1人を含む5人（受審校の規模などにより増減）の評価員で評価チームを編制します。

勤務経験があるなど、受審校と直接的な関係がある評価員は、評価活動に従事することができません（条件については実施大綱を参照）。評価機構では履歴書などにより受審校との関係がないことを確認した上で評価員を選びますが、受審校でも確認をお願いします。評価員名は、5月頃、機関長に文書でお知らせします。正当な理由（当該専門職大学院に勤務経験のある教職員が評価員に含まれる等）により変更を希望する場合は、機関長名で評価機構理事長に要望書を提出してください。

※評価員は、大学などにおいて概ね10年以上の勤務経験を有し、所属機関の推薦がある又は評価機構理事長が認めた方で、かつ評価機構が実施する研修を受けた方をお願いしています。

(3) 評価機構・・・担当者

評価機構では、受審校の担当者として、原則として職員1人を配置します。評価機構の担当者は、自己評価担当者への各種依頼・連絡をはじめ、事前相談、実地調査の進行など、受審校の認証評価に関する全ての業務を担当します（実地調査は、複数の職員が同行する場合があります）。

※評価員への連絡や照会は、評価機構の担当者を介して行います。

担当者は例年4月中に決定し、自己評価担当者へEメールで連絡します。

(4) 評価機構・・・判定委員会

評価チームがまとめた「評価チーム評価報告書案」と、それに対する受審校の意見を審議し、評価結果を確定する役割を担っています。また、判定結果が記載された「評価報告書案」を作成するとともに社会に公表する「評価報告書」を作成します。

国公立大学の関係者、関連する学会・業界、経済団体関係者等の10人以内から成ります。

(5) 意見申立て審査会

判定委員会の求めにより、「評価報告書案」に対する「意見申立て」の内容について審議する役割を担います。「意見申立て」について審議し、審議内容を判定委員会に報告します。

8. 自己点検・評価の取組み方

認証評価は、自己点検評価書に基づいて行います。認証評価が適切かつ効率的に行われるためには、自己点検・評価が本来の趣旨に沿って適切に行われていることが前提となります。

全学的な状況が対象になりますので、可能な限り全教職員が関わる委員会など、全学的組織において取組んでください。

自己点検・評価の目的は、掲げている使命や目標の達成状況などについて自らを評価することにより、教育研究活動の向上・改善に資することです。自己評価担当者は、この点について、全学的に理解を促してください。

9. 事前相談

(1) 事前相談とは

受審年度4月から実地調査を受けるまでの間に、受審校が評価機構と対面で行う相談を事前相談といいます(詳細は12、13ページの「事前相談のご案内」参照)。自己点検評価書の作成方法、実地調査のスケジュール調整や準備などについて相談することができます。

(2) 受け方

事前相談を希望する場合は、あらかじめ評価機構に連絡してください。評価機構の担当者を通じて「事前相談依頼書」の様式をお渡ししますので、担当者

事前相談依頼書 例

<p>公益財団法人 日本高等教育評価機構 事務局長 伊藤 敏弘 様</p> <p style="text-align: center;">〇〇大学院 自己評価担当者又は事務局長 〇〇 〇〇</p> <p style="text-align: center;">事前相談の依頼について</p> <p>令和〇年度 ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価を受審することにあたり、下記のとおり事前相談をさせていただきますのでよろしくお願いたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 日時 令和〇年〇月〇日 (〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇</p> <p>2. 場所 (※〇〇大学院 〇〇キャンパス、日本高等教育評価機構 など)</p> <p>3. 主な相談内容 (1) 自己点検評価書・エビデンス集(資料編)について (2) 実地調査の準備について</p> <p>4. 連絡先 (大学院名) _____ (役職名) _____ (名前) _____ 住所: _____ TEL: _____ FAX: _____ E-mail: _____</p>	<p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">公印</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; text-align: center;"> 場所は大学院・評価機構 どちらかを選択できます。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> 詳細な質問内容はEメールで 評価機構担当者にご提示ください。 </div> <p style="text-align: right;">以上</p>
--	---

と日程調整の後、必要事項を記入し、公印を捺印の上、提出してください。

依頼書受領後、評価機構より回答書を送ります。なお、評価機構の担当者が訪問し、事前相談を行う場合には、旅費などの実費を請求させていただきますのでご了承ください。また、相談内容は、評価機構担当者へ E メールでの事前提示をお願いしています。

10. 評価料、そのほかの費用

認証評価を受審する際にかかる主な費用は、評価料です。評価料は、受審校の研究科数によって算出されます（募集停止中のものは除く）。

請求書は受審年度の4月に、機関長に送付しますので、4月中に銀行振込みにてお支払いください。口座番号などは、請求書に記載しています。評価料の支払いが完了しない場合は、認証評価を受審することができません。

そのほか、事前相談のための費用、実地調査を受けるための費用（評価員と評価機構の担当者の宿泊費、学内での昼食費、宿泊施設での会議室使用料、宿泊施設とキャンパス間の送迎など）についても受審校の負担とさせていただきます。なお、手配については「4 実地調査を受ける（事前準備を含む）」をご覧ください。

11. 情報の保護と管理

認証評価の過程で得た受審校の情報及び個人情報については、評価機構の業務の遂行上必要な事項に限り利用し、関係法令の定めに基づいて、情報の保護と管理を継続的に実施します。

認証評価終了後、各評価員に配付した自己点検評価書などは評価機構へ返却され、評価機構が適切な方法により廃棄します。

ただし、評価機構は、受審校の基本情報として、紙で提出された自己点検評価書とエビデンス集（資料編）各1部及び電子データで提出された各種資料を保管します。

12. 認証評価継続受審マーク

(1) 認証評価継続受審マークとは

当機構にて2回目以降継続して認証評価を受審する際に、現在受審中であることを証明するマークで

す。専門職大学院からの要望に応じて電子媒体で交付します。

(2) 申請方法

「継続受審マーク交付依頼書」に必要事項をご記入の上、評価機構担当者宛に郵送にてご提出ください。依頼書のデータは、評価機構ホームページ（<http://www.jihe.or.jp>）よりダウンロードしてください。

認証評価継続受審マーク（例）



事前相談のご案内

評価準備で不安はありませんか？

電話やメール以外でも相談できます

受審年度の4月から実地調査を受けるまでの間に、受審校が評価機構と対面で相談することができます。

自己点検評価書の作成方法、実地調査のスケジュール調整や会場レイアウト、視察ルートなどについて相談できます。

具体的にどんなことを相談すればいいのか

全般的な受審の流れについてはもちろん、自己点検評価書の背表紙や、資料の綴じ方など、実際に機構担当者に確認できます。顔合わせを含め、受審校担当者複数での相談も可能です。

よくあるご質問

Q: 時間はどれくらいかかるのか？

A: 質問内容によりませんが、2時間程度が多い傾向にあります。

Q: いつ受ければいいのか？

A: 実地調査までであればいつでも受けられます。自己点検評価書提出前までなら、書類作成について、7月以降であれば実地調査についてなど、時期に合わせて相談することができます。以前行ったアンケートでは、書類作成については5月中旬まで、実地調査については夏休み前の7月までが効果的という回答がありました。

Q: 何回まで相談できるのか？

A: 実地調査までであれば、何度でも相談可能です。

Q: 機構に行かないといけないのか？

A: 会場については、貴学と機構のどちらかを選択できます。
 ただし、機構担当者が貴学に赴く場合は後日交通費を請求いたします。

Q: 費用は？

A: 相談することの費用は必要ありませんが、交通費等の費用は貴学負担となります。



申請方法は？

評価機構の担当者決定後、担当者を通じて、「事前相談依頼書」の様式をお渡します。
以下に申請方法をまとめています。



相談内容は評価機構担当者へEメールでの事前提示をお願いします。

事前相談のメリット

事前相談は、不明点、疑問点などを受審校が質問し、当機構が答えるというのですが、当機構からもスケジュールや依頼事項の説明をするなど、評価を円滑に進めるためのコミュニケーションの場になっています。

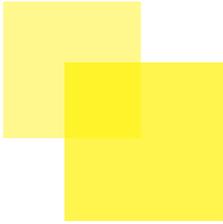
自己点検評価書の本編・データ編を完成させるうえで、早期に相談を行うことでさまざまな疑問点が解消されました。

視察ルート、面談会場などを実際に見ていただき、実地調査のイメージ作りができました。

自己点検評価書提出前に事前相談を受けることは、大幅な修正を避けるうえで有効でした。

実地調査、書面質問についてアドバイスをいただき、余裕を持って対応できました。

事前相談経験校からのコメント



2 評価基準等と自己判定の留意点

1. 「評価基準」の構成

評価機構は、専門職大学院の教育研究活動等を総合的に評価するために、「基準 1. 使命・目的等」「基準 2. 学生」「基準 3. 教育課程」「基準 4. 教員」「基準 5. 内部質保証」の五つの「基準」を定めています。基準は、専門職大学院の基本的な事項で構成されています。

各「基準」には、「領域」「本基準の趣旨」が示されています。「領域」は、その「基準」の範囲を示し、「本基準の趣旨」とは、「基準」が意図している目的を解説したものです。

「基準」には、評価項目である「基準項目」ごとに、専門職大学院が満たすことが必要な内容が定められています。そして、「基準項目」ごとに、評価する上で必要な「評価の視点」が設定されています。専門職大学院は、「評価の視点」を踏まえて「基準項目」ごとに「満たしている」「満たしていない」の自己判定を行います。

2. 「自己判定の留意点」

この「受審のてびき」には、自己点検・評価と自己判定のために、上記に加え、基準項目ごとに「評価の視点に関わる自己判定の留意点」「基準項目全体に関わる自己判定の留意点」を記載しています。

「評価の視点に関わる自己判定の留意点」「基準項目全体に関わる自己判定の留意点」は、自己点検評価書の作成時に留意すべき内容です。これらの内容も踏まえて自己点検・評価を行ってください。

基準 1. 使命・目的等

領域：使命・目的、教育目的

本基準の趣旨

専門職大学院は、理論と実務を架橋した実践的な教育研究を行う、高度な専門職人材養成を目的とした課程です。このため、専門職大学院として社会の要請に応え、どのような使命・目的を果たそうとしているのか、更にその使命・目的を達成するために、研究科または専攻ごとに、教育研究の方針と達成目標を定め、これらを社会に表明する必要があります。本基準はそのことを確認するものです。

具体的には、教育研究、社会貢献などの使命・目的を明確に定めるとともに、教育目的（研究科又は専攻ごとの人材養成に関する目的）を学則等において明確に定め、①ディプロマ・ポリシー（卒業認定の方針）②カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）③アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）一に反映するとともに、使命・目的に整合した教育研究組織を構築し、計画的に使命・目的及び教育目的を実現していくことが求められます。

基準項目 1 - 1. 使命・目的及び教育目的の設定

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①意味・内容の具体性と明確性	<input type="checkbox"/> 専門職大学院の使命・目的及び教育目的は具体的で明確か。
②簡潔な文章化	<input type="checkbox"/> 専門職大学院の使命・目的及び教育目的を簡潔に文章化しているか。
③個性・特色の明示	<input type="checkbox"/> 専門職大学院の使命・目的及び教育目的に専門職大学院の個性・特色を反映し、明示しているか。
④変化への対応	<input type="checkbox"/> 社会情勢等に対応し、必要に応じて使命・目的及び教育目的の見直し等を行っているか。
基準項目全体に関わる自己判定の留意点 ☑	
<input type="checkbox"/> 専門職大学院設置基準第2条に照らして、専門職大学院として適切な目的を掲げているか。	

基準項目 1 - 2. 使命・目的及び教育目的の反映

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①役員、教職員の理解と支持	<input type="checkbox"/> 専門職大学院の使命・目的及び教育目的の策定などに役員、教職員が関与・参画しているか。
②学内外への周知	<input type="checkbox"/> 専門職大学院の使命・目的及び教育目的をどのように学内外に周知しているか。
③中長期的な計画への反映	<input type="checkbox"/> 専門職大学院の使命・目的及び教育目的を中長期的な計画に反映させているか。
④三つのポリシーへの反映	<input type="checkbox"/> 専門職大学院の使命・目的及び教育目的を三つのポリシーに反映させているか。
⑤教育研究組織の構成との整合性	<input type="checkbox"/> 専門職大学院の使命・目的及び教育目的を達成するために必要な研究科・専攻等の教育研究組織が整備されているか。

基準 2. 学生

領域：学生の受入れ、学修支援、 学生サービス、学修環境

本基準の趣旨

専門職大学院は、どのような個性や志望を持った学生が本学に相応しいかを明記したアドミッション・ポリシーを示すとともに、この方針が具体的な入学者選抜方法に生かされていることが求められます。

また、学生の自主的かつ効果的な学修を支援するための助言・指導や安定した学生生活を支えるための学生サービスに対する専門職大学院としての組織的対応が必要です。学生の意見・要望を的確に把握し、それを活用していくことも必要です。

そのほか、教育研究上の目的を達成するために必要な施設設備等の学修環境が整備され、有効に活用されていることが必要です。

基準項目 2-1. アドミッション・ポリシーと入学者選抜等の整合性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教育目的を踏まえたアドミッション・ポリシーの策定と周知	<input type="checkbox"/> 教育目的を踏まえ、アドミッション・ポリシーを定め、周知しているか。
②アドミッション・ポリシーに沿った入学者受入れの実施とその検証	<input type="checkbox"/> アドミッション・ポリシーに沿って、入学者選抜等を公正かつ妥当な方法により、適切な体制のもとに運用しその検証を行っているか。
③教育に相応しい環境の確保のための収容定員と入学定員、在籍学生数の適切な管理	<input type="checkbox"/> 教育を行う環境の確保のため、入学定員及び収容定員に沿って在籍学生を適切に確保しているか。

基準項目 2-2. 学修支援体制の整備と運営の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①履修指導や学修相談などの学修支援体制の整備と、学生の意見を把握した上での適切な運営	<input type="checkbox"/> 教職員協働による学生への学修及び授業支援に関する方針・計画・実施体制を適切に整備・運営しているか。 <input type="checkbox"/> 学生への学修及び授業支援に対する学生の意見等をくみ上げる仕組みを適切に整備し、学修及び授業支援の体制改善に反映させているか。
②通信教育を実施している場合には、多様なメディアを利用する教育を効果的に行えるよう、学修支援のための適切な組織の設置	

基準項目 2-3. 学生サービス体制の整備と運営の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①学生サービスのための組織の設置と学生の意見を把握した上での適切な運営	<input type="checkbox"/> 学生サービス、厚生補導のための組織を設置し、適切に機能させているか。 <input type="checkbox"/> 学生サービスに対する学生の意見等をくみ上げるシステムを適切に整備し、学生サービスの改善に反映しているか。
②学生に対する適切な経済的支援	<input type="checkbox"/> 奨学金など学生に対する経済的な支援や、外部機関が行うものを含めた支援内容の周知、受給に関する指導等を適切に行っているか。
③学生に対する適切な健康相談、生活相談等	<input type="checkbox"/> 学生に対する健康相談、心的支援、生活相談等を適切に行っているか。
④就職・進学に関する相談・支援の体制の整備と適切な運営	<input type="checkbox"/> 就職・進学に対する相談・助言体制を整備し、適切に運営しているか。

基準項目 2-4. 教育研究目的を達成するための施設・設備の有効性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①校地、校舎、図書・資料、情報関連設備、附属施設等、教育研究目的を達成するための必要な施設・設備の整備と有効的な活用	<input type="checkbox"/> 教育目的の達成のため、校地、運動場、校舎、図書館、体育施設、情報サービス施設、附属施設等の施設設備を適切に整備し、かつ有効に活用しているか。 <input type="checkbox"/> 教育目的の達成のために、快適な学修環境を整備し、有効に活用しているか。 <input type="checkbox"/> 適切な規模の図書館を有しており、かつ、十分な学術情報資料を確保しているか。開館時間を含め図書館を十分に利用できる環境を整備しているか。
②学修環境についての学生・教職員の意見を把握した改善の努力	<input type="checkbox"/> 施設・設備に対する学生の意見等をくみ上げる仕組みを適切に整備し、施設・設備の改善に反映しているか。

基準項目 2－5. 施設・設備の安全性の確保と維持・管理の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①施設・設備の安全性の確保と適切な維持・管理	<input type="checkbox"/> 施設・設備の安全性（耐震等）を確保しているか。 <input type="checkbox"/> 施設・設備の利便性（バリアフリー等）に配慮しているか。

基準3. 教育課程

領域：修了認定、教育内容・方法、 学修指導、学修成果

本基準の趣旨

教育課程は、研究科または専攻等ごとに定められた教育目的に沿い、かつ、学生のニーズや関係業界の人材養成への期待を踏まえる必要があります。また、その内容、水準は、授与される学位との関連で適切であることが求められます。単位認定や修了認定の基準を定めて、これを厳正に運用するとともに、教育課程の編成と実施に反映させる必要があります。また、学修成果の点検・評価方法の確立・運用を通じて、専門職大学院の教育を可視化し、外部からの評価を受けながら、更なる教育課程、教育内容・方法及び学修指導等の改善を不断に図っていくことが、教育の質を高めるために不可欠なことです。

基準項目 3－1. 単位認定、修了認定等の要件設定と運用

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教育目的を踏まえたディプロマ・ポリシーの策定と周知	<input type="checkbox"/> 教育目的を踏まえ、ディプロマ・ポリシーを定め、周知しているか。
②ディプロマ・ポリシーを踏まえた単位認定の基準、課程修了要件の明確な設定と学生への明示及び厳正な適用	<input type="checkbox"/> ディプロマ・ポリシーを踏まえた単位認定、進級及び卒業・修了要件を適切に定め、厳正に適用しているか。
基準項目全体に関わる自己判定の留意点 ☑	
<input type="checkbox"/> ディプロマ・ポリシーと学位の名称は一貫性が確保されているか。	

基準項目 3－2. 教育目的の達成に向けたカリキュラム・ポリシーの明確化等

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教育目的を踏まえたカリキュラム・ポリシーの明確化	<input type="checkbox"/> 教育目的を踏まえ、カリキュラム・ポリシーを定め、周知しているか。
②カリキュラム・ポリシーとディプロマ・ポリシーとの一貫性	<input type="checkbox"/> カリキュラム・ポリシーは、ディプロマ・ポリシーとの一貫性が確保されているか。

基準項目 3-3. カリキュラム・ポリシーに沿って理論的教育と実務的教育の架橋に留意した体系的な教育課程の編成

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①教育課程連携協議会の適切な構成と運営	<input type="checkbox"/> 教育課程連携協議会を適切に構成し、運営しているか。 <input type="checkbox"/> 教育課程連携協議会は、急速に進行しているファッション業界の変革や構造改革に向合った教育が行われるよう、適切に対応しているか。 <input type="checkbox"/> 教育課程編成のための体制を整備し、手続きが適切に行われているか。
②教育課程連携協議会の意見を踏まえ、カリキュラム・ポリシーに沿った授業科目の適切な配置と、理論的教育と実務的教育の架橋に配慮した体系的な教育課程の編成	<input type="checkbox"/> カリキュラム・ポリシーに沿った授業科目を適切に配置しているか。 <input type="checkbox"/> カリキュラム・ポリシーに即し、理論的教育と実務的教育の架橋に配慮した体系的な教育課程を編成しているか。
③ファッション・ビジネス系の職業分野における人材養成及び学位名称に照らして適切な人材養成の期待に応え得る教育課程の内容・水準	<input type="checkbox"/> 人材養成及び学位名称に照らして、教育課程の内容が適切な水準であるか。

<p>④次の各事項を踏まえた教育課程の内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育課程が、クリエイションとマネジメントを総合的に扱うファッション・ビジネスの実務に必要な専門的な知識、思考力、分析力、創造力、企画力等をグローバルな視点で修得させるとともに、高い倫理観を持つプロフェッショナルの人材を養成する観点から適切に編成されていること。 2. 以下の科目が養成目的に応じて重点的に、かつ、バランス良く履修できるよう、教育課程が編成されていること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ファッション・クリエイションに関する科目 ・ファッション・テクノロジーに関する科目 ・ファッション・マネジメントに関する科目 ・総合的な専門性に関する科目 3. 基本的な内容、発展的な内容、実践的な内容、事例研究等を取扱う科目がそれぞれ開設されるなど、段階的な教育を行うことができるよう教育課程が編成されていること。 4. 人材養成目的を達成するための理論科目と実技科目のバランス 	<p><input type="checkbox"/> ファッション・ビジネス分野の専門職大学院として必要な科目がバランスよく配置されているか。</p>
<p>⑤人材養成目的に合った履修モデルの設定</p>	<p><input type="checkbox"/> 人材養成目的を踏まえた履修モデル等を明示しているか。</p>

基準項目 3－4. 教育目的に相応しい授業形態、学修指導等の実効性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>
①履修登録単位数の上限の適切な設定など、単位制度の実質を保つための工夫	<input type="checkbox"/> 履修登録単位数の上限の適切な設定など、単位制度の実質を保つための工夫が行われているか。
②教育目的を踏まえ実践的な教育を行うよう、インターンシップや、ケース・スタディ、フィールド・スタディ、双方向または多方向に行われる討論など授業方法について専門職大学院としての特色ある工夫	<input type="checkbox"/> 授業内容・方法等について、専門職大学院として特色ある工夫をしているか。 <input type="checkbox"/> 授業方法等について、留学生に配慮しているか。
③1年間の授業計画、授業の内容・方法等が明記されたシラバスの作成と活用	<input type="checkbox"/> 授業計画、授業の内容・方法等をシラバスに明記し、活用しているか。
④授業を行う学生数の適切な設定	<input type="checkbox"/> 一つの授業科目について同時に授業を行う学生数（クラスサイズ等）は教育効果を十分上げられるような人数となっているか。
⑤通信教育を行っている場合には、添削等による指導を含む印刷教材等による授業、放送授業、面接授業もしくはメディアを利用して行う授業の実施方法の適切な整備	
基準項目全体に関わる自己判定の留意点 <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 教授方法の改善を進めるために組織体制を整備し、運用しているか。	

基準項目 3－5. 学修成果の達成状況の点検・評価の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①学生の学修状況・資格取得・就職状況の調査、学生の意識調査、就職先の企業アンケート等による、学修成果の点検・評価方法の確立とその運用	<input type="checkbox"/> 三つのポリシーのうち、特にディプロマ・ポリシーを踏まえた学修成果を明示しているか。 <input type="checkbox"/> 日本人学生と留学生の学修状況・資格取得状況・就職状況（就職先や業務内容、創業等の卒業時の動向）の調査、学生の意識調査、就職先の企業アンケートなどにより、学修成果を大学院が定めた多様な尺度・指標や測定方法に基づいて点検・評価しているか。 <input type="checkbox"/> 学修成果の点検・評価の結果を教育内容・方法及び学修指導の改善にフィードバックしているか。

基準 4. 教員

領域：教員組織、人事の方針、 FD (Faculty Development)、 教員配置等

本基準の趣旨

専門職大学院は、その使命・目的を達成するよう教員の組織編制に関する基本方針を明確にした上で、この方針に沿うとともに専門職大学院設置基準等の法令上の基準を充足するよう、必要な教員を確保し適切に配置することが求められます。また、教員の教育研究活動を支援する体制を整えるとともに、教育研究活動の向上のための教員による組織的な取組みが行われるようにする必要があります。

基準項目 4－1. 教育課程を遂行するための教員配置の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教員の組織編制に関する基本方針の明確化と、この方針に基づいた教育課程を運営するために必要な教員の確保、適切な配置	<input type="checkbox"/> 教育目的を踏まえた組織編制の基本方針を適切に設定し、明示しているか。 <input type="checkbox"/> 学位の種類及び分野に応じて、必要な専任教員を確保し、適切に配置しているか。
②教員の組織編制に関する基本方針について、専任教員（実務家教員を含む）の数及び資格に関する専門職大学院設置基準の関係規定の遵守	<input type="checkbox"/> 教員（実務家教員、みなし専任教員を含む）の資格に関する専門職大学院設置基準の関係規定を遵守しているか。
③教員構成（専門分野、実務家教員と研究者教員等）のバランスの適切性	<input type="checkbox"/> 専任教員の専門分野のバランスがとれているか。 <input type="checkbox"/> 専任教員における実務家教員と研究者教員のバランスがとれているか。

基準項目 4－2. 教員の採用・昇任方針の明確性、運用の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教員の採用・昇任の方針の明確化と、採用・昇任の方針に基づく規定の設定、適切な運用	<input type="checkbox"/> 教員の採用・昇任の方針に基づく規定を定めて、かつ適切に運用しているか。

基準項目 4－3. 教員の教育研究活動を支援・活性化する体制の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教員の教育研究活動を支援するRA(Research Assistant)等の適切な活用と研究費等の資源の適切な配分	<input type="checkbox"/> 教員の教育研究活動を支援するために、RA等を適切に活用しているか。 <input type="checkbox"/> 教育研究目的を達成するための資源（研究費等）が、適切に配分されているか。
②授業の内容・方法の改善・向上のための組織的な活動（FD等）の実施とその成果	<input type="checkbox"/> 教育研究活動の向上のために、FD等組織的な取組みが適切になされているか。
③教員の教育研究活動を活性化するための評価体制の整備と適切な運用	<input type="checkbox"/> 教員の教育研究活動を活性化するための評価体制が整備され、適切に運用されているか。

基準項目 4－4. 教員人事における意思決定の適切性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①教員人事における専門職大学院の意思決定組織の整備、権限と責任の明確性及びその機能性	<input type="checkbox"/> 教員人事における学内の意思決定組織が適切に整備されているか。 <input type="checkbox"/> 教員人事における意思決定の権限と責任体制が明示され、機能しているか。

基準 5. 内部質保証

領域：組織体制、自己点検・評価、 PDCA サイクル

本基準の趣旨

内部質保証のためには、恒常的な組織体制を整備するとともに、その責任体制が明確になっていることが必要です。その体制のもとで、自主的で継続的な自己点検・評価が行われることが求められます。研究科・専攻による三つのポリシーを起点とする教育の質保証とともに、改善・改革のための営みとして行われることも大切です。

基準項目 5－1．内部質保証の組織体制

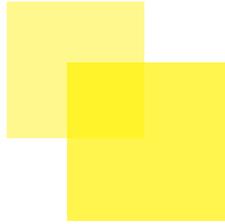
評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①内部質保証のための組織の整備、責任体制の確立	<input type="checkbox"/> 内部質保証に関する全学的な方針を明示しているか。 <input type="checkbox"/> 内部質保証のための恒常的な組織体制を整備しているか。 <input type="checkbox"/> 内部質保証のための責任体制が明確になっているか。

基準項目 5－2．内部質保証のための自己点検・評価

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①内部質保証のための自主的・自律的な自己点検・評価の実施とその結果の共有	<input type="checkbox"/> 内部質保証のための自主的・自律的な自己点検・評価をどのように行っているか。 <input type="checkbox"/> エビデンスに基づく、自己点検・評価を定期的実施しているか。
② IR (Institutional Research) などを活用した十分な調査・データの収集と分析	<input type="checkbox"/> 現状把握のための十分な調査・データ収集と分析を行える体制を整備しているか。

基準項目 5－3．内部質保証の機能性

評価の視点	評価の視点に関わる自己判定の留意点 ☑
①内部質保証のための専門職大学院全体の PDCA サイクルの仕組みの確立とその機能性	<input type="checkbox"/> 三つのポリシーを起点とした内部質保証が行われ、その結果が教育の改善・向上に反映されているか。 <input type="checkbox"/> 自己点検・評価、認証評価及び設置計画履行状況等調査などの結果を踏まえた中長期的な計画に基づき、専門職大学院運営の改善・向上が図られているか。



3 自己点検評価書等を提出する

1. 自己点検評価書を作成する

(1) 自己点検評価書の構成と記述

自己点検評価書は、表紙、目次、以下のⅠ～Ⅳの5項目で構成します。

ページ数は50ページ以内です。ただし、表紙、目次、法令等の遵守状況一覧、エビデンス集（資料編）一覧を除きます。令和2年5月1日現在の状況に基づき、【様式1】を評価機構ホームページ（<http://www.jihe.or.jp>）からダウンロードして作成してください。

Ⅰ. 建学の精神・専門職大学院の基本理念、使命・目的、専門職大学院の個性・特色等

専門職大学院の基本的な成果として達成しようとしている内容です。創設時に掲げた建学の精神・専門職大学院の基本理念や教育理念、教育研究活動の基本方針、目的及びその目的から派生する内容も含まれます。「評価基準」との関係に留意して記述してください。建学の精神と専門職大学院の基本理念は、いずれか又は両方について記述してください。「使命」と「目的」も同様です。

Ⅱ. 沿革と現況

1. 本学の沿革

沿革は創設からの専門職大学院の特徴がわかる事柄を記述します。現況は令和2年5月1日現在のものを記述してください。

2. 本学の現況

- ・専門職大学院名
- ・所在地（複数の校地校舎を有する場合は、その所在地）
- ・研究科構成（専攻がある場合は、その構成を含む）
- ・専門職学位課程の学生数、教員数（専任教員、助手及び兼任教員数の現員）、職員数

Ⅲ. 評価機構が定める基準に基づく自己評価

自己評価は五つの「基準」で構成された「評価基準」に示されている「評価の視点」に沿って、学校教育法及び専門職大学院設置基準などの内容を踏まえ、「基準項目」と基準全体で評価してください。専門職大学院全体の教育活動の状況、また、必要に応じて研究科・専攻ごとに状況を分析

するとともに、特色や一定の成果を挙げている専門職大学院の優れた取組みなどを積極的に記述してください。専門職大学院の状況や目的に応じて「評価の視点」を新たに追加することができます。ただし、「基準項目」は追加できません。

「基準項目」ごとに記述する項目

(1) ○-○の自己判定

教育研究活動等の状況を、必要に応じて研究科・専攻ごとに区分して分析し、その結果に基づいて「満たしている」「満たしていない」の「自己判定」を行います。「自己判定」に当たっては、「2. 評価基準と自己判定の留意点」に記載している「基準項目」ごとの「自己判定の留意点」を参考にしてください。

(2) ○-○の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

使命・目的や関係諸法令に照らして、その取組みや現状について、必要に応じて経緯を踏まえながら分かりやすい文章で記述します。その際、エビデンスなどを用いた分析結果を含め可能な限り客観的に記述します。「評価の視点」ごとに細分化して記述しても差支えありません。

(3) ○-○の改善・向上方策（将来計画）

改善・向上方策の具体的な取組み・検討事項に対する学内体制や改善プロセス、将来計画などについて記述します。

「基準全体」で記述する項目

[基準○の自己評価]

基準全体に関して、エビデンスなどを用いて分析結果を記述します。

Ⅳ. 法令等の遵守状況一覧

各法令について、遵守していれば「○」を、遵守できていなければ「×」を「遵守状況」の欄に記入し、その状況を「遵守状況の説明」の欄に簡潔に記載してください。該当しない場合は、「-」を記載してください。

Ⅴ. エビデンス集（資料編）一覧

【様式1】の巻末にある「エビデンス集（資料編）一覧」を作成してください。行・列の幅など、一

覧表の様式は変更しないでください。

(2) 記述の留意点

①根拠に基づいて簡潔に記述する

- ・「自己判定の理由」は可能な限りエビデンスに基づき記載してください。
- ・事実や具体的な根拠に基づき簡潔に記述し、主観的な表現（感想文）にならないよう留意してください。

×＝「～と思われる」「～が必要だろう」「～かもしれない」

②図表を活用する

- ・根拠となる関連事項は、集計表や略図などを精選して抽出し、明確に記載してください。
- ・図表は本文との関係が容易に確認できるレイアウトに留意し、図表番号、タイトルや出典を必ず明示してください。
- ・独自に作成した自己点検評価書や外部評価報告書の該当部分を流用・転用して記載しても差支えありません。

③改善方策は具体的に記述する

- ・方策が期待や理想にとどまっていないか注意してください。できる限り具体的に、検討する委員会名、委員名、職位などや期日を記述してください。

×＝「～が必要である」「～を検討すべきである」「～が課題である」

④整合性を図る

- ・分担して執筆している場合は、重複部分の削除、整合性（組織図、数値、固有名詞など）の確認、表記の統一など、全体を精査してください。
- ・自己点検評価書の各基準間での整合性及び、エビデンス集（資料編）との整合性に留意してください。特に、定量的な数値についての精査を行ってください。

⑤全体を調整する

- ・組織名、科目名などは、正確に記述してください。同じ基準内で何度も登場する場合は、基準内に限り2度目以降は略語でも結構ですが、略

語も統一を図ってください。

- ・社会に公表することを踏まえて、平易な表現・語句を用いて記述してください。
- ・表記は、「5. 付録」「(参考) 表記のきまり」を参考にしてください。

(3) 形式を整える

自己点検評価書は、公平を期すために、ページ数、文字の大きさ、余白などの形式を指定しています。63ページに【様式1】として全文を掲載しています。このデータは評価機構ホームページ (<http://www.jihe.or.jp>) からダウンロードしてください。

①書式などを確認

- ・ページ数は表紙、目次、法令等の遵守状況一覧、エビデンス集（資料編）一覧を除き50ページ以内です。
- ・各ページの上下左右に、それぞれ27mm程度の余白をとってください。
- ・全ページの上部中央（余白内）に専門職大学院名を記してください。
- ・全ページの下部中央（余白内）にページ番号を記してください。
- ・本文は、40字×40行の横書き、文字の大きさは11ポイント、MS明朝体で記述してください。

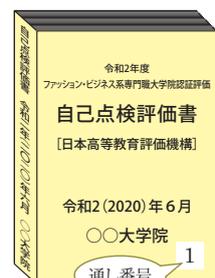
②表紙・目次を作成する

- ・【様式1】に沿って表紙及び目次を作成してください。
- ・表紙の右下には通し番号（1～20）を記載してください（シール、スタンプ等可）。
- ・背表紙は、「自己点検評価書」「提出年月」「専門職大学院名」を縦書きで記載してください。

③印刷・製本する

A4の用紙で両面印刷をしてください。縦にして左辺を綴じるスタイル（左開き）で、原則として無線綴じ（くるみ製本）をしてください。

印刷（表紙）・製本イメージ



2. エビデンス集を作成する

エビデンス集とは、自己点検評価書において自己判定を行う際に根拠となるもの（各種会議体の議事録の写し、資料、統計・データなど）を指します。構成、準備については以下を参考にしてください。

(1) エビデンス集（資料編）

① エビデンス集（資料編）の構成

エビデンス集（資料編）は、一覧表、基礎資料、各基準項目に該当する資料により構成されます。基礎資料は求められる資料が指定されており、「資料 F-1」から「資料 F-14」のコードが付いています。各基準項目に該当する資料にはコードの指定はありませんので、資料が関連する基準項目の番号と順番を専門職大学院が独自に付します。「基準項目 1-2 に関する一つ目の資料」なら「資料 1-2-1」となります。

② 資料を準備する

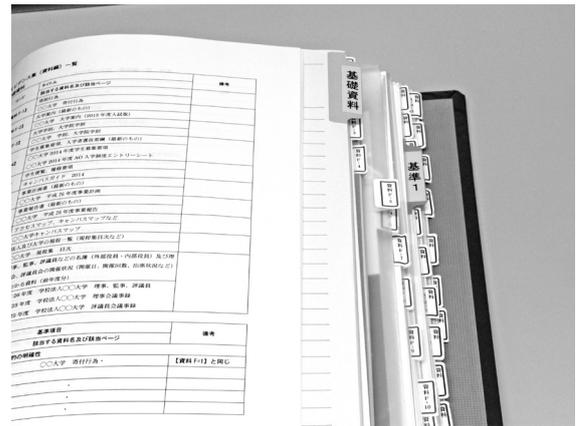
基礎資料はエビデンス集（資料編）一覧（79 ページ参照）で指定された資料を準備します。原則として最新の資料を準備してください。

各基準項目の資料は、「評価の視点」や「自己判定の留意点」を参考に専門職大学院が準備します。規則類、各種会議体の議事録の写し、資料、統計・データなど自己点検評価書における自己評価の根拠となる資料を基準項目ごとに必ず提出してください。

③ 資料をまとめる

資料には、コードを明記したインデックスを必ず付けてファイルなどにまとめてください。資料は該当ページのコピーを利用するなどしても構いません。専門職大学院によって形状・種類・分量などが異なりますので、一覧表とインデックスに工夫をしてください。自己点検評価書【様式 1】で作成した「エビデンス集（資料編）一覧」をコピーし、ファイルの先頭ページに入れてください。ファイルが複数になる場合は、全てのファイルに一覧表を入れてください。また、実地調査時には、評価員会議室に、基準ごとに分け、2セット準備してください。

インデックス作成例



④ 注意事項

- ・【資料 F-7】「エビデンス集（データ編）（令和 2 年度大学機関別認証評価）」【資料 F-12】「履修要綱・シラバス」は、電子データで提出し、【資料 F-12】は実地調査では紙媒体で 1 セットご用意ください。
- ・【資料 F-13】（三つのポリシー一覧）は、策定単位ごとに示してください。
- ・【資料 F-14】（認証評価で指摘された事項への対応状況）は、直近のもので、改善報告が求められた指摘に対する改善状況が分かる資料を提出してください。今回が初めての認証評価である場合や指摘がない場合は「該当なし」としてください。
- ・複数の基準項目で重複する資料がある場合は、同じものを複数準備する必要はありません。例えば、学則の場合、資料 F-3 に本文などを入れ、基準項目ごとには該当する部分を抽出する、あるいは「資料 F-3 の〇ページ参照」と記載した用紙を入れるなどで対応してください。
- ・資料の紛失を避けるためファイルなどにまとめる場合は、資料に直接穴を開けて綴じてください。
- ・冊子など綴じることが難しい資料は、別途ボックスなどにまとめてください。

3. 電子データを作成する

自己点検評価書、エビデンス集（資料編）の一覧表、【資料 F-7】【資料 F-12】のデータを作成してください。自己点検評価書は 1 ファイルにまとめてください。自己点検評価書は PDF 形式及び

3 自己点検評価書等を提出する

Microsoft Word 形式で、【資料 F-7】は PDF 形式及び Microsoft Excel 形式で、また、エビデンス集（資料編）一覧は Microsoft Word 形式で保存してください。これらは、評価機構が指定するファイル転送システムを利用して提出してください（方法は別途通知します）。

4. 提出する

(1) 提出するもの

- ・自己点検評価書・・・20部
- ・エビデンス集（資料編）・・・評価員数＋1部
- ・自己点検評価書、エビデンス集（資料編）一覧、【資料 F-7】【資料 F-12】のデータ

※実地調査時には別にエビデンス集（資料編）2セットと【資料 F-12】の紙媒体1セットを評価員会議室に用意してください。

(2) 提出先

〒102-0073

東京都千代田区九段北 4-2-11 第2星光ビル 2階

日本高等教育評価機構 理事長 宛

Tel.03-5211-5181

(3) 提出受付期間

令和2年6月22日（月）から6月30日（火）まで（必着）

(4) 梱包方法

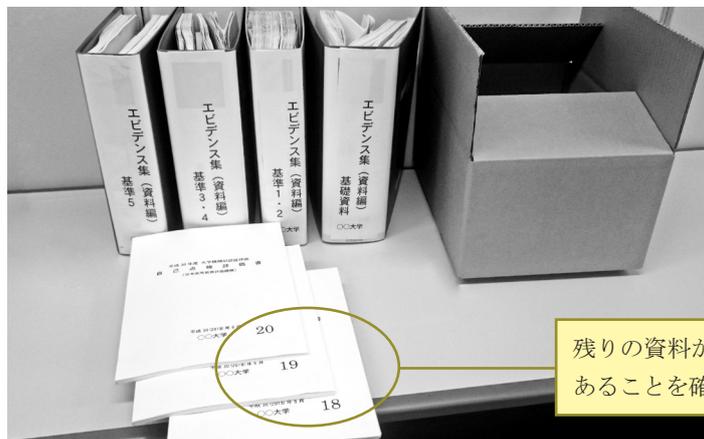
以下の要領で梱包してください。

- ①自己点検評価書、エビデンス集（資料編）、評価員1人分ずつセットし箱に入れ、梱包してください。
- ②残りの自己点検評価書、エビデンス集（資料編）、送付状を一つの箱に入れ、梱包してください。

① 評価員1人分のセット例



② 残りの資料のセット例



③各箱に通し番号（「6個中の1」など）を表面に記入してください。

(5) 留意点

- ・梱包する際、専門職大学院名が書かれたダンボールなどは使用しないでください。
- ・機関長発行の送付状（例を参照）を同封してください。

ださい。

- ・土曜日、日曜日、祝日は受取りができません。
- ・直接お持ちいただく場合は、事前連絡の上、平日9時30分～17時30分にお越しください。
- ・自己点検評価書そのほか提出資料準備にかかる費用及び送料については、専門職大学院負担となります。

送付状の例

○ ○ ○ ○ ○ ○ 第 ○ 号
 令 和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人 日本高等教育評価機構
 理事長 相良 憲昭 様

機関長名 ○ ○ ○ ○

公印

**令和○年度 ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価
 自己点検評価書等の提出について**

標記の件について、下記のとおり提出いたしますので、ご査収の程よろしくお願いたします。

記

1.自己点検評価書 20部
 2.エビデンス集（資料編）. ○部

以上

【本件に関する連絡担当者】

- ・名前(ふりがな)： ()
- ・部署：
- ・役職：
- ・電話：
- ・E-mail：

3 自己点検評価書等を提出する

3 自己点検評価書等を提出する

提出についてのチェックリスト

提出に当たっては下のチェックリストを参考に必要事項を満たしているか確認してください。

資料名	内 容	☑	メモ
自己点検評価書	20冊ある	<input type="checkbox"/>	
	通し番号(1～20)を表紙右下に記載している	<input type="checkbox"/>	
	今年度版の様式で作成している(5基準19項目)	<input type="checkbox"/>	
	目次や「法令等の遵守状況一覧」などを除いて50ページ以内である	<input type="checkbox"/>	
	背表紙に「自己点検評価書」「提出年月」「専門職大学院名」を縦書きで記載している	<input type="checkbox"/>	
エビデンス集 (資料編)	評価員+1部ある	<input type="checkbox"/>	
	インデックスを付けてファイルにまとめている	<input type="checkbox"/>	
	ファイルの先頭ページに一覧をつけている ※ファイルが複数の場合は、全てに一覧をつけている	<input type="checkbox"/>	
電子データ※	①自己点検評価書 PDF形式とMicrosoft Word形式の2種	<input type="checkbox"/>	
	②エビデンス集(資料編)の一覧 Microsoft Word形式		
	③【資料 F-7】 PDF形式とMicrosoft Excel形式の2種		
	④【資料 F-12】 の6種のデータを保存している		
	①～④のデータが適切なファイル形式で保存されている	<input type="checkbox"/>	
	自己点検評価書は一つのファイルになっている	<input type="checkbox"/>	
送付方法	機関長発行の送付状が入っている (宛名は評価機構理事長宛になっている)	<input type="checkbox"/>	
	1箱に評価員1人分ずつセットしている	<input type="checkbox"/>	
	各箱に通し番号を記入している	<input type="checkbox"/>	

※電子データについては、評価機構が別途通知する方法で提出

発送予定日	月	日
機構到着(予定)日	月	日

3 自己点検評価書等を提出する

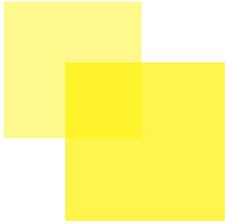
提出書類一覧

名称	自己点検評価書	エビデンス集（資料編）
内容	指定の項目に沿って自己評価（現状や改善策）を記述したもの	受審校独自の形式で作成・収集した自己評価に関する根拠
構成	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙 ・目次 ・建学の精神・専門職大学院の基本理念、使命・目的、専門職大学院の個性・特色等 ・沿革と現況 ・評価機構が定める基準に基づく自己評価 ・法令等の遵守状況一覧 ・エビデンス集一覧 	<ul style="list-style-type: none"> ・一覧表 ・基礎資料 ・各基準項目に該当する資料
様式	あり 【様式 1】（63～82 ページ）参照	あり（「一覧表」のみ） 【様式 1】（79～82 ページ）参照
提出形式	<ul style="list-style-type: none"> ・A4 判（左綴じ） ・両面印刷 ・冊子形式（原則として無線綴じ（くるみ製本）） ・表紙右下に通し番号（1～20）を記載 ・横書き ・50 ページ以内（表紙、目次、法令等の遵守状況一覧、エビデンス集一覧を除く） 	規定なし （ファイルなどにまとめる場合は、資料に直接穴を開けて綴じる） <ul style="list-style-type: none"> ・【資料 F-7】【資料 F-12】のみ電子データ
提出部数	20 部	評価員数 + 1 部 ※別に実地調査時に 2 セット、【資料 F-12】は紙媒体で 1 セット用意（49 ページ参照）
電子データ	要（PDF 形式と Microsoft Word 形式）	要（「一覧表」（Microsoft Word 形式）、【資料 F-7】（PDF 形式と Microsoft Excel 形式）、【資料 F-12】のみ）

5. 再提出について

提出された自己点検評価書などに不備がある場合は、期限を設けて再提出・追加提出を求めることがあります。また、受審校の都合により再提出や差替えなどを希望する場合は、評価機構の担当者へお問合わせください。

再提出する場合は、機関長発行の送付状、正誤表、一覧表（必要に応じて）を同封して、送付してください。電子データは再送付してください。



4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

1. 書面質問及び依頼事項に対応する

(1) 書面質問及び依頼事項

実地調査の準備として、事前に評価員から書面質問と依頼事項を送ります。

① 目的

評価員が書面調査の過程において生じた不明点や疑問点を、実地調査までに解消すること、または実地調査でスムーズに確認できるよう準備を依頼することが目的です。

② 内容

基準項目ごとの「書面質問」と基準ごとの「依頼事項」（「実地調査前に求める資料」「実地調査時に確認したい資料」「面談希望者」「視察希望場所」）があります。

③ 質問を受取る時期・形式

自己点検評価書提出後、実地調査までの間に、評価機構の担当者が自己評価担当者に E メールで送ります。

④ 回答期間

約 2 週間です。回答締切日は事前にお知らせします。なお、「実地調査前に求める資料」の作成に時間がかかる場合はご相談ください。

※スケジュールは専門職大学院によって異なるため、詳細は評価機構の担当者から連絡します。

(2) 回答のしかた

「書面質問及び依頼事項」は自己評価担当者に E メールで送ります。以下の注意点と後述の記入例を参考に回答し、E メールで評価機構の担当者へ送ってください。

評価員は基準や基準項目ごとに分かれて質問を作成するため、一部内容が重複する場合がありますが、該当する基準及び基準項目ごとに回答を記入してください。

「実地調査前に求める資料」についても、締切日までに E メールで提出してください。量が多い場合などにご相談ください。

① 書面質問

- ・質問ごとに回答を記入してください。ただし、書面での回答が困難な場合は、回答に「実地調査時に回答」とし、その理由を記入してください。
- ・回答に根拠やデータなどがある場合は示してください（例：「〇〇規程」による）。

② 依頼事項

依頼事項は以下の 4 項目です。それぞれの依頼に対する回答を記入してください。ただし、準備や対応が困難な場合は、その理由を記入してください。

実地調査前に求める資料

- ・【専門職大学院の対応】欄に用意する資料の名称などを記入してください。
- ・データを E メールでお送りください。各ファイル名は基準・該当する番号・資料名とし、資料の一覧表を必ず作成してください。
- ・提出することができない場合は、【専門職大学院の対応】欄にその理由を記入してください。
- ・いずれの資料も、実地調査当日には紙媒体で評価員会議室に 1 部用意してください。その際、基準ごとに分けておいてください。

実地調査時に確認したい資料

- ・【専門職大学院の対応】欄に用意する資料の名称を記入してください。
- ・実地調査当日に評価員会議室に 1 部用意してください。
- ・用意できない場合は、【専門職大学院の対応】欄にその理由を記入してください。

面談希望者

- ・【専門職大学院の対応】欄に対応を記入してください。

視察希望場所

- ・【専門職大学院の対応】欄に対応を記入してください。

記入例

〇〇大学院

書面質問及び依頼事項

基準項目【〇-〇】について

書面質問

1. 公開講座の講師は全て学内教員でしょうか。

回答：公開講座は、専門職大学院の講義内容や技術に関する知見を一般へ公開するものであり、原則として学内の教員が対応しています。ただし、本学学生への講義として外部講師を招へいする場合で、かつ公開講座としても開講している場合などには外部講師が対応しています。（公開講座運営規則による）

2. 〇〇学科において、〇〇システムを使って授業を行っていることについて、そのシステムの導入経緯及び学生の利用状況について教えてください。

回答：実地調査時に回答。実地調査時にパソコンを使ってシステムのデモを行います。また、学生の利用状況に関する資料を用意します。

依頼事項

【実地調査前に求める資料】

1. 学生の満足度調査に関する資料
2. 退学者への対応などがわかる資料

【専門職大学院の対応】

1. 令和〇年度学生満足度調査票及び報告書を送付します。
2. 該当する資料がありませんので、実地調査の面談時に説明します。

【実地調査時に確認したい資料】

1. 〇〇研究所の活動状況がわかる資料

【専門職大学院の対応】

1. 〇〇研究所パンフレット及び研究報告書を用意します。

【面談希望者】

1. 学生自治会の会長との面談

【専門職大学院の対応】

1. 学生自治会の会長を学生との面談時に出席させます。

【視察希望場所】

1. 〇〇総合センターの視察

【専門職大学院の対応】

1. 改築中のため案内できませんが、実地調査時に資料をもって説明します。

—〇—

2. 各種手配をする

実地調査を受けるに当たり、さまざまな準備をお願いします。

手配の時期には、第1回評価員会議までに行うものと、実地調査日までに行うものがあります。第1回評

価員会議は、実地調査の約2か月前に開催予定です。適時、評価機構の担当者から依頼をしますが、以下の一覧表を参考に準備できる項目は手配をお願いします。

実地調査のための手配事項一覧

項目	内容	条件・備考	手配時期
宿泊施設の手配	部屋の予約 (宿泊者名の施設への連絡を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・人数分（評価員＋評価機構の担当者、最多で8人）の部屋（原則2泊） ・専門職大学院までのアクセスを勘案（片道30分以内が望ましい） ・1部屋あたり朝食込みで原則15,000円以内／1泊 	人数が確定後（5月以降）
	宿泊施設での会議室の予約	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊場所と同じ施設であること ・原則、第1日（移動日の翌日）の18時～20時 ※夕食は評価機構で予約、支払いします。	
	担当者へ連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・施設名、会議室名、担当者名を評価機構担当者へ連絡 	
移動手段の手配	評価員の移動手段の手配	<ul style="list-style-type: none"> ・第1日、第2日分の手配 	
評価員会議室の手配	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・各面談会場への移動を考慮（なるべく近いことが望ましい） ・評価員、評価機構の担当者の座席を設置して会議ができる広さを考慮 ※実地調査中（学内滞在時）は評価機構の担当者が会議室の鍵をお預かりしますのでご了承ください。	実地調査の日程が確定後
	エビデンス集（資料編）の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎資料2セット用意（【F-12】は1セット） ・各基準2セット用意 	実地調査日当日まで
	規定集、議事録（原本）などの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・①専門職大学院の規定集②自己点検評価書に記載のある各種会議体（理事会・評議員会含む）の議事録（前年度及び当該年度分の原本）を1セット用意 ・会議体の名称がわかるよう明記しまとめる 	
	追加資料の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・基準ごとに分けて1セット用意。どの基準の要望に対応しているかを明記する 	
	事務機器の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン1台（インターネットに接続できること）、プリンタ、コピー機、シュレッダー、ごみ箱などの設置 ※設置できない場合は近くの事務室で使用できるよう手配	
	茶菓などの用意	<ul style="list-style-type: none"> ・過剰な接待にならない程度のもの（例：ペットボトルなど） 	
評価機構との打合せ室の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価担当者、評価機構の担当者が打合せをできる広さを考慮 ※打合せ時のみ利用のため、ほかの会場と併用可	実地調査の日程が確定後

4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

顔合わせ・終了の挨拶時の会場の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職大学院側関係者、評価員、評価機構の担当者の座席を対面式で設置できる広さを考慮 ※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可 	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・机上ネームプレートの設置（出席者全員分） ※見本参照 ・資料、プロジェクター、マイクなどの準備（必要な場合のみ） 	実地調査日当日まで
責任者との面談室の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職大学院側責任者、評価員の座席を対面式で設置できる広さを考慮 ※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可 	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・評価機構の担当者の座席は出入口付近へ設置 ・机上ネームプレートの設置（出席者全員分） 	実地調査日当日まで
学生との面談室の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・評価員と学生の座席を対面式で設置できる広さを考慮 ※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可 	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・評価機構の担当者の座席は出入口付近へ設置 ・机上ネームプレートの設置（出席者全員分） 	実地調査日当日まで
関係者と基準ごとの面談室の準備	会場の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・2部屋を用意 ・専門職大学院側関係者、評価員の座席を対面式で設置できる広さを考慮 ※机や椅子の配置の変更が可能であれば、ほかの会場と併用可 	実地調査の日程が確定後
	会場内の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・評価機構の担当者の座席は出入口付近へ設置 ・机上ネームプレートの設置（出席者全員分） 	実地調査日当日まで
視察ルートの設定	視察項目と順路の選定	<ul style="list-style-type: none"> ・受審校の特色が表れている授業・施設などを含む ・授業は特性の違うもの（講義・実習・演習など）を二つ程度組込む ・原則、60分程度 ・キャンパスが複数ある場合は評価機構の担当者へ相談（独立して研究科がある場合は視察あり） ※評価チームの要望によって変更の可能性あり 	実地調査の日程が確定後
面談者の選出	基準ごとの面談者の選出	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検評価書の内容の質疑に対応できる人を専門職大学院が独自に選出 ・評価チームが追加の要望を出す可能性あり 	第1回評価員会議後
	学生の選出	<ul style="list-style-type: none"> ・評価チームが示した属性に基づき選出 	
昼食の手配	第1日、2日の昼食の用意	<ul style="list-style-type: none"> ・弁当など、過剰な接待にならない程度のもの ※原則として第1日は学食を利用（メニュー表事前準備） 第2日は会議室内で弁当など 	実地調査日当日まで

*当該年度＝令和2年度、前年度＝令和元年度、次年度＝令和3年度

机上ネームプレートの見本

学 長 ○○ ○○

○○専攻○年生 ○○ ○○

評 価 員 ○○ ○○

評 価 機 構 ○○ ○○

3. 資料を提出する

実地調査のための各種提出書類の様式・締切りなどの詳細については、評価機構の担当者から改めて連絡します。できる限り A4 判（縦）で作成し、Eメール

で提出してください。第1回評価員会議の協議の結果は、評価機構の担当者より連絡します。評価チームから変更の要望があった場合には、再度、調整などの対応をお願いすることがあります。

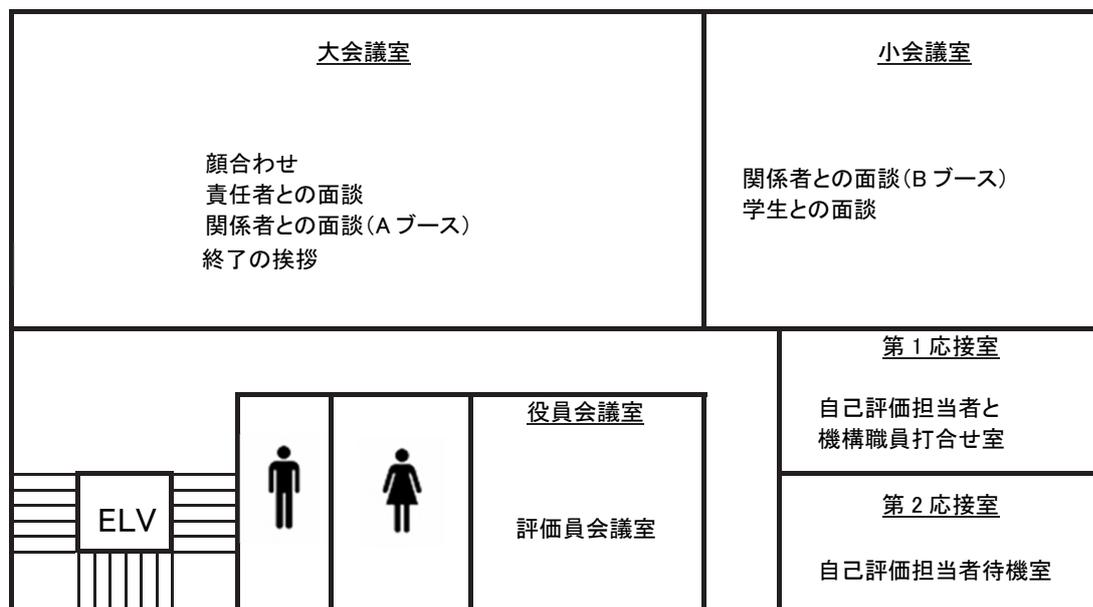
提出資料一覧

種類		内容	提出時期
第1回評価員会議用資料	宿泊施設のパンフレット	アクセス方法が記載されているもの（10部、宿泊施設から直接送付でも可）	第1回 評価員会議前
	視察ルート案	キャンパスマップなどに視察場所、順路、所要時間を明記したもの。授業は科目名、対象専攻、学年を記入	
	自己点検評価書作成における体制一覧	自己点検評価書の作成に関わった担当者一覧（基準ごとの責任者及び担当者がわかるもの） ※【例1】参照	
	会場平面図	以下の位置関係がわかるもの ※【例2】参照 評価員会議室、評価機構の担当者との打合わせ場所、顔合わせ時の会場、責任者との面談室、学生との面談室、関係者との面談室	
実地調査用資料	顔合わせ時の次第	※【例3】参照	実地調査日 1、2週間前まで
	座席配置図 ※名簿を兼ねるのでフルネーム（フリガナ）と役職、所属など記載する	顔合わせ・終了の挨拶時 ※【例4】参照	
		責任者との面談 ※【例5】参照	
		学生との面談 ※【例6】参照	
		関係者と基準ごとの面談 ※【例7】参照	
	面談スケジュール	そのほか各種面談（評価チームの希望による） 関係者と基準ごとの面談スケジュール ※【例8】参照 チームによって異なります。 第1回評価員会議後、時間や評価員名を入れたものを評価機構より送付	
視察ルート	第1回評価員会議の決定事項及び依頼事項の視察場所を反映した確定版		

【例1】自己点検評価書作成における体制一覧

	担当責任者(役職・名前)	担当者(役職・名前)
基準1	学長 ○○○○	研究科長 ○○○○ 事務局長 ○○○○
基準2	研究科長 ○○○○	入試部長 ○○○○ 教務課長 ○○○○
基準3	研究科長 ○○○○	学生部長 ○○○○ 教務部長 ○○○○
基準4	研究科長 ○○○○	事務局長 ○○○○ 教務部長 ○○○○
基準5	学長 ○○○○	研究科長 ○○○○ 事務局長 ○○○○

【例2】会場平面図



【例3】顔合わせの次第

令和〇年度ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価
顔合わせ 次第

日 時：令和〇年〇月〇日（〇） 〇時～〇時
会 場：〇階〇〇会議室
司 会：〇〇課 〇〇〇〇

開 会

1. 挨拶
〇〇大学院（役職）〇〇〇〇（代表者）
〇〇大学（役職）〇〇〇〇（評価チーム団長）

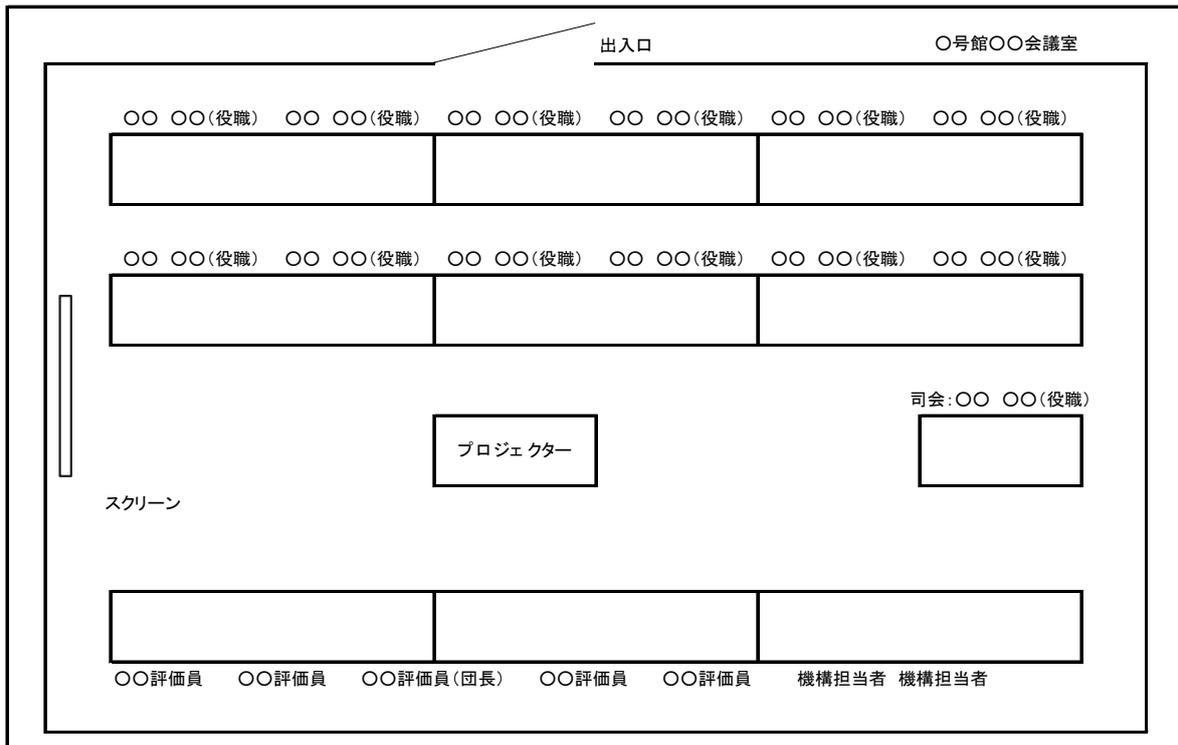
2. 双方出席者紹介
〇〇大学院・・・（役職）〇〇〇〇 より
評価チーム・・・〇〇〇〇団長より

3. 〇〇専門職大学院の沿革、建学の精神及び特色などについて
説明者：（役職）〇〇〇〇

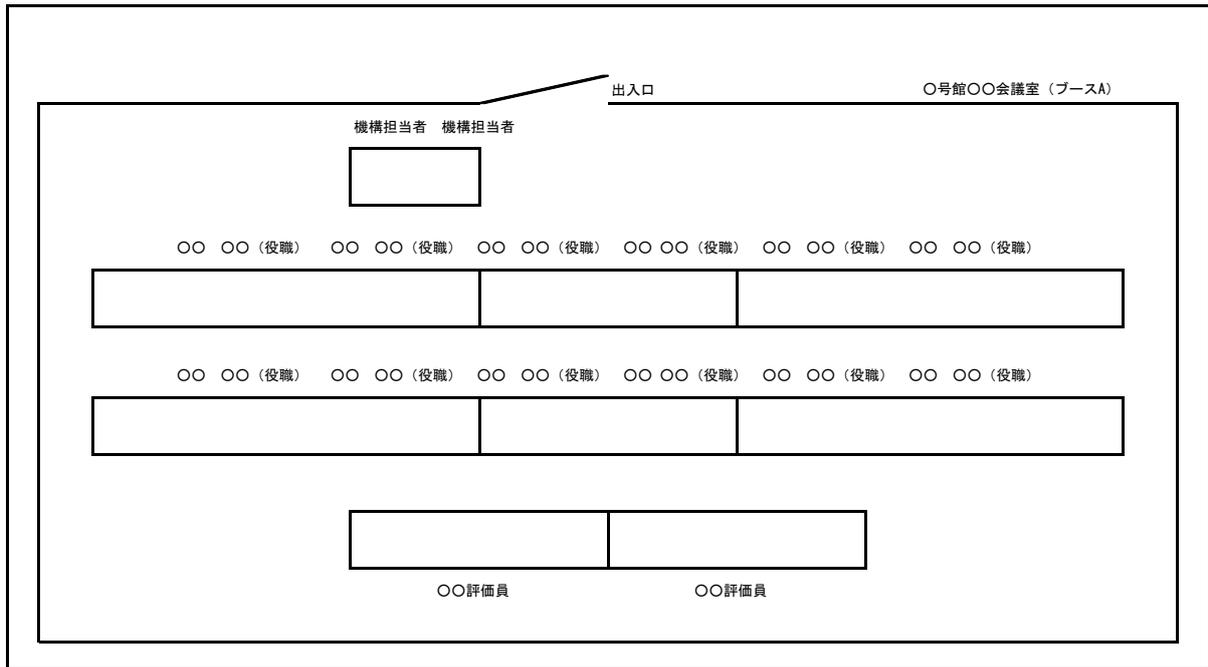
閉 会

4 実地調査を受ける
（事前準備を含む）

【例4】座席配置図（例：顔合わせ・終了の挨拶時）



【例7】座席配置図（例：関係者と基準ごとの面談時）



4
実地調査を受ける
（事前準備を含む）

4 実地調査を受ける（事前準備を含む）

【例8】関係者との基準ごとの面談スケジュール

※評価チームにより変更する場合がありますのでこの形に限りません。

責任者との面談

	〇号館〇階 〇〇会議室			備考
	評価員	大学院側(名前、役職)		
11:30 ～ 12:30	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	理事長 学長 研究科長 教務部長	基準1、大学院全体の状況なども含めて面談を実施

関係者と基準ごとの面談

1日目

	ブースA(〇号館〇階 〇〇会議室)			
	基準	評価員	大学院側(名前、役職)	
15:00 ～ 16:15	2	団長 教育系1 教育系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□
16:15 ～ 17:30	3	団長 教育系1 教育系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□

	ブースB(〇号館〇階 〇〇会議室)			
	基準	評価員	大学院側(名前、役職)	
15:00 ～ 16:15	4	事務系1 事務系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□

2日目

	ブースA(〇号館〇階 〇〇会議室)			
	基準	評価員	大学院側(名前、役職)	
10:30 ～ 11:15	5	団長 教育系1 教育系2 事務系1 事務系2	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□

4. 当日の動き

実地調査は、原則として2泊3日で行われますが、専門職大学院の規模や書面調査の状況を勘案して、第1回評価員会議（7月末～9月下旬に開催）で決定し、通知します。

(1) 基本スケジュール

下表は、2泊3日で行う場合の基本のスケジュール例です。複数のキャンパスがある場合は移動日

に視察を実施するなど、専門職大学院の状況や評価チームの要望に応じて受審校へ日程の調整をお願いする場合があります。また、授業の都合などにより面談や視察の実施時間についてご要望がある場合には、評価機構の担当者にご相談ください。

自己評価担当者は、時間の調整などに注意し、進行にご協力ください。表中の番号は、「(2) スケジュール詳細」と対応していますので、あわせてご確認ください。

実地調査の基本スケジュール

移動日	第1日		第2日		
	項目	進行	項目	進行	
9:00	評価チームの移動	大学院	評価チームの移動	大学院	9:00
	② 第2回評価員会議	—	③ 資料・データの点検	—	
10:00			⑩ 教育研究環境の視察	大学院	10:00
	③ 資料・データの点検	—			
	④ 自己評価担当者と機構職員との打合わせ	—	⑧ 関係者と基準ごとの面談（教職員等）	評価チーム	11:00
11:00					
	⑤ 顔合わせ	大学院			
12:00			⑥ 責任者との面談 ※顔合わせに引続き (基準1、特記事項含む)	評価チーム	12:00
			昼食	—	
13:00					
			⑪ 追加面談、教育研究環境の追加視察等	評価チーム	13:00
14:00					
	⑦ 学生との面談	評価チーム			
			⑫ 第4回評価員会議	—	15:00
15:00					
	③ 資料・データの点検	—	⑬ 終了の挨拶 ※目安10分、団長による挨拶	評価チーム	16:00
16:00			⑧ 関係者と基準ごとの面談（教職員等）	評価チーム	
			評価チームの移動	大学院	16:00
17:00					
18:00			⑨ 第3回評価員会議	—	18:00
19:00					
	① 評価チームの移動 前泊				19:00
20:00					20:00

(2) スケジュール詳細

以下の項目は、「(1) 基本スケジュール」の表中の番号と対応していますので、あわせてご確認ください。

① 評価チームの移動

評価チームと評価機構の担当者は、第1日の前日に、手配していただいた宿泊施設に移動します。宿泊のみですので、出迎えの必要はありません。第1日、2日のホテルと専門職大学院間、終了後は専門職大学院から最寄り駅などまでの送迎をお願いします。

② 第2回評価員会議

専門職大学院に到着後すぐに、評価員会議室にて、スケジュール、面談の進め方、書面調査での分析状況の協議を行います。

③ 資料・データの点検

評価員会議室にて、閲覧・点検・分析を行います。

④ 自己評価担当者と機構職員との打合わせ

自己評価担当者と評価機構職員との打合わせです。評価員が資料・データの点検をしている間、別室で行います。第2回評価員会議の結果を踏まえ、第1日のスケジュールや面談者などの確認をします。

⑤ 顔合わせ

専門職大学院関係者（理事長、学長などを含む）と評価員との対面式です。進行は専門職大学院が行い、質疑応答はありません。双方の出席者紹介をした後、専門職大学院から沿革、建学の精神、専門職大学院の特色などについて説明していただきます。次第は、53ページの例を参考に、自由に作成し、事前にEメールで提出してください。指定時間内であれば、専門職大学院紹介ビデオの視聴などを組み入れても結構です。

⑥ 責任者との面談

顔合わせに引続いて行います。理事長、学長などの責任者と評価員との面談です。書面調査での分析状況を踏まえて、基準1の面談を行うとともに、

専門職大学院全体の総括的な質問（教育研究活動、経営方針、中期計画など）を中心に質疑応答を行います。

⑦ 学生との面談

在学生と評価員との面談です。教育研究活動の状況について、意見や感想を伺います。面談を行う学生（必要に応じて留学生も含む）の属性や人数については、第1回評価員会議での要望に基づき、事前に専門職大学院側で選出してください。なお、責任者、関係者の同席をご遠慮ください。

⑧ 関係者と基準ごとの面談

「基準」担当者の教員・職員と評価員との面談です。自己点検評価書の内容を中心に教育研究活動の状況について、原則として「基準」ごとに質疑応答を行います。評価チームからの質問などの状況に応じて、基準ごとに面談方法が異なる場合があります。

⑨ 第3回評価員会議

評価員が、宿泊先の会議室で行います。調査結果の共有、意見交換、第2日のスケジュールの確認などを行います。追加資料やスケジュールの変更などの有無を含めて、協議の結果を自己評価担当者へ連絡します。

⑩ 教育研究環境の視察

専門職大学院の担当者に、学内を案内していただきます。実際の講義・実習・演習の状況や、図書館・教育研究施設などの機能性、特色などの状況を調査し、学修生活環境の実状を把握します。視察中、学修活動に差支えない範囲で、教職員や学生に質問をする場合がありますので、可能な限り配慮をお願いします。

キャンパスが複数ある場合は評価機構の担当者にお問合わせください。原則として、独立した研究科があるキャンパスは視察を行います。

⑪ 追加面談、教育研究環境の追加視察等

卒業生、同窓会・保護者会の長、そのほか関連企業の関係者などとの面談や、教育研究環境の視察を追加で行うのための時間です。面談では、教

育活動の状況や専門職大学院での教育活動が実社会でどのように評価されているかなどについて、意見を伺います。なお、責任者、関係者の同席はご遠慮ください。

この面談や視察は、評価チームからの要望がなければ、行わないこともあります。追加の面談や視察を行うかどうかは、第1回評価員会議後にお知らせします。実地調査の状況に応じて変更となる場合があるため、関係者との追加の面談を行う場合もこの時間を利用します。追加面談の有無については第3回評価員会議で決定し、専門職大学院へお知らせします。

⑫ 第4回評価員会議

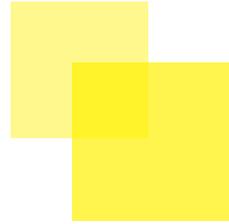
評価員会議室で行います。評価員間で、調査結果の共有、意見交換をします。また、調査報告書作成に当たり、「基準項目」ごとに、優れた取り組みや今後の課題と改善事項などについて協議します。

⑬ 終了の挨拶

評価チームの団長から、関係者へ実地調査終了の挨拶をします。

※注意事項

- ・面談会場などの学内の移動は、誘導をお願いします。
- ・記録について、写真撮影を希望する場合は、事前に評価機構の担当者に相談し、評価員の顔が写らない範囲をお願いします。ただし、録音はお断りしています。
- ・面談中など、評価員から追加の資料やデータの提出を求める場合があります。その場合は、評価機構の担当者を通しての受渡しをお願いします。
- ・評価員会議室へ入室する際は、評価機構の担当者へお伝えください。なお、実地調査中（学内滞在時）は評価機構の担当者が会議室の鍵をお預かりしますのでご了承ください。



5 付録

【様式 1】自己点検評価書

令和 2 年度
ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価
自己点検評価書
[日本高等教育評価機構]

令和 2 (2020) 年 6 月
〇〇大学院

1

目 次

I. 建学の精神・専門職大学院の基本理念、使命・目的、 専門職大学院の個性・特色等	○
II. 沿革と現況	○
III. 評価機構が定める基準に基づく自己評価	○
基準 1. 使命・目的等	○
基準 2. 学生	○
基準 3. 教育課程	○
基準 4. 教員	○
基準 5. 内部質保証	○
IV. 法令等の遵守状況一覧	○
V. エビデンス集（資料編）一覧	○

〇〇大学院

I. 建学の精神・専門職大学院の基本理念、使命・目的、専門職大学院の個性・特色等**II. 沿革と現況**

1. 本学の沿革

2. 本学の現況

- ・ 専門職大学院名

- ・ 所在地

- ・ 研究科構成

- ・ 専門職学位課程の学生数、教員数（専任教員数、助手及び兼任教員数の現員）、職員数

Ⅲ. 評価機構が定める基準に基づく自己評価

基準 1. 使命・目的等

1-1. 使命・目的及び教育目的の設定

1-1-① 意味・内容の具体性と明確性

1-1-② 簡潔な文章化

1-1-③ 個性・特色の明示

1-1-④ 変化への対応

(1) 1-1 の自己判定

「基準項目 1-1 を満たしている。」「基準項目 1-1 を満たしていない。」

(2) 1-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 1-1 の改善・向上方策（将来計画）

1-2. 使命・目的及び教育目的の反映

1-2-① 役員、教職員の理解と支持

1-2-② 学内外への周知

1-2-③ 中長期的な計画への反映

1-2-④ 三つのポリシーへの反映

1-2-⑤ 教育研究組織の構成との整合性

(1) 1-2 の自己判定

「基準項目 1-2 を満たしている。」「基準項目 1-2 を満たしていない。」

(2) 1-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 1-2 の改善・向上方策（将来計画）

[基準 1 の自己評価]

基準 2. 学生**2-1. アドミッション・ポリシーと入学者選抜等の整合性****2-1-① 教育目的を踏まえたアドミッション・ポリシーの策定と周知****2-1-② アドミッション・ポリシーに沿った入学者受入れの実施とその検証****2-1-③ 教育に相応しい環境の確保のための収容定員と入学定員、在籍学生数の適切な管理****(1) 2-1 の自己判定**

「基準項目 2-1 を満たしている。」「基準項目 2-1 を満たしていない。」

(2) 2-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 2-1 の改善・向上方策（将来計画）****2-2. 学修支援体制の整備と運営の適切性****2-2-① 履修指導や学修相談などの学修支援体制の整備と、学生の意見を把握した上での適切な運営****2-2-② 通信教育を実施している場合には、多様なメディアを利用する教育を効果的に行えるよう、学修支援のための適切な組織の設置****(1) 2-2 の自己判定**

「基準項目 2-2 を満たしている。」「基準項目 2-2 を満たしていない。」

(2) 2-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）**(3) 2-2 の改善・向上方策（将来計画）****2-3. 学生サービス体制の整備と運営の適切性****2-3-① 学生サービスのための組織の設置と学生の意見を把握した上での適切な運営****2-3-② 学生に対する適切な経済的支援****2-3-③ 学生に対する適切な健康相談、生活相談等****2-3-④ 就職・進学に関する相談・支援の体制の整備と適切な運営****(1) 2-3 の自己判定**

「基準項目 2-3 を満たしている。」「基準項目 2-3 を満たしていない。」

(2) 2-3 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 2-3 の改善・向上方策（将来計画）

2-4. 教育研究目的を達成するための施設・設備の有効性

2-4-① 校地、校舎、図書・資料、情報関連設備、附属施設等、教育研究目的を達成するための必要な施設・設備の整備と有効的な活用

2-4-② 学修環境についての学生・教職員の意見を把握した改善の努力

(1) 2-4 の自己判定

「基準項目 2-4 を満たしている。」「基準項目 2-4 を満たしていない。」

(2) 2-4 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 2-4 の改善・向上方策（将来計画）

2-5. 施設・設備の安全性の確保と維持・管理の適切性

2-5-① 施設・設備の安全性の確保と適切な維持・管理

(1) 2-5 の自己判定

「基準項目 2-5 を満たしている。」「基準項目 2-5 を満たしていない。」

(2) 2-5 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 2-5 の改善・向上方策（将来計画）

[基準 2 の自己評価]

基準 3. 教育課程**3-1. 単位認定、修了認定等の要件設定と運用****3-1-① 教育目的を踏まえたディプロマ・ポリシーの策定と周知****3-1-② ディプロマ・ポリシーを踏まえた単位認定の基準、課程修了要件の明確な設定と学生への明示及び厳正な適用**

(1) 3-1 の自己判定

「基準項目 3-1 を満たしている。」「基準項目 3-1 を満たしていない。」

(2) 3-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 3-1 の改善・向上方策（将来計画）

3-2. 教育目的の達成に向けたカリキュラム・ポリシーの明確化等**3-2-① 教育目的を踏まえたカリキュラム・ポリシーの明確化****3-2-② カリキュラム・ポリシーとディプロマ・ポリシーとの一貫性**

(1) 3-2 の自己判定

「基準項目 3-2 を満たしている。」「基準項目 3-2 を満たしていない。」

(2) 3-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 3-2 の改善・向上方策（将来計画）

3-3. カリキュラム・ポリシーに沿って理論的教育と実務的教育の架橋に留意した体系的な教育課程の編成**3-3-① 教育課程連携協議会の適切な構成と運営****3-3-② 教育課程連携協議会の意見を踏まえ、カリキュラム・ポリシーに沿った授業科目の適切な配置と、理論的教育と実務的教育の架橋に配慮した体系的な教育課程の編成****3-3-③ ファッション・ビジネス系の職業分野における人材養成及び学位名称に照らして適切な人材養成の期待に応え得る教育課程の内容・水準****3-3-④ 次の各事項を踏まえた教育課程の内容****1. 教育課程が、クリエイションとマネジメントを総合的に扱うファッション・**

ビジネスの実務に必要な専門的な知識、思考力、分析力、創造力、企画力等をグローバルな視点で修得させるとともに、高い倫理観を持つプロフェSSIONALの人材を養成する観点から適切に編成されていること。

2. 以下の科目が養成目的に応じて重点的に、かつ、バランス良く履修できるよう、教育課程が編成されていること。
 - ・ファッション・クリエイションに関する科目
 - ・ファッション・テクノロジーに関する科目
 - ・ファッション・マネジメントに関する科目
 - ・総合的な専門性に関する科目
3. 基本的な内容、発展的な内容、実践的な内容、事例研究等を取扱う科目がそれぞれ開設されるなど、段階的な教育を行うことができるよう教育課程が編成されていること。
4. 人材養成目的を達成するための理論科目と実技科目のバランス

3-3-⑤ 人材養成目的に合った履修モデルの設定

(1) 3-3 の自己判定

「基準項目 3-3 を満たしている。」「基準項目 3-3 を満たしていない。」

(2) 3-3 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 3-3 の改善・向上方策（将来計画）

3-4. 教育目的に相応しい授業形態、学修指導等の実効性

3-4-① 履修登録単位数の上限の適切な設定など、単位制度の実質を保つための工夫

3-4-② 教育目的を踏まえ実践的な教育を行うよう、インターンシップや、ケース・スタディ、フィールド・スタディ、双方向または多方向に行われる討論など授業方法について専門職大学院としての特色ある工夫

3-4-③ 1年間の授業計画、授業の内容・方法等が明記されたシラバスの作成と活用

3-4-④ 授業を行う学生数の適切な設定

3-4-⑤ 通信教育を行っている場合には、添削等による指導を含む印刷教材等による授業、放送授業、面接授業もしくはメディアを利用して行う授業の実施方法の適切な整備

(1) 3-4 の自己判定

「基準項目 3-4 を満たしている。」「基準項目 3-4 を満たしていない。」

(2) 3-4 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

〇〇大学院

(3) 3-4 の改善・向上方策（将来計画）

3-5. 学修成果の達成状況の点検・評価の適切性**3-5-① 学生の学修状況・資格取得・就職状況の調査、学生の意識調査、就職先の企業アンケート等による、学修成果の点検・評価方法の確立とその運用**

(1) 3-5 の自己判定

「基準項目 3-5 を満たしている。」「基準項目 3-5 を満たしていない。」

(2) 3-5 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 3-5 の改善・向上方策（将来計画）

[基準 3 の自己評価]**基準 4. 教員****4-1. 教育課程を遂行するための教員配置の適切性**

4-1-① 教員の組織編制に関する基本方針の明確化と、この方針に基づいた教育課程を運営するために必要な教員の確保、適切な配置

4-1-② 教員の組織編制に関する基本方針について、専任教員（実務家教員を含む）の数及び資格に関する専門職大学院設置基準の関係規定の遵守

4-1-③ 教員構成（専門分野、実務家教員と研究者教員等）のバランスの適切性

(1) 4-1 の自己判定

「基準項目 4-1 を満たしている。」「基準項目 4-1 を満たしていない。」

(2) 4-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 4-1 の改善・向上方策（将来計画）

4-2. 教員の採用・昇任方針の明確性、運用の適切性**4-2-① 教員の採用・昇任の方針の明確化と、採用・昇任の方針に基づく規定の設定、適切な運用**

(1) 4-2 の自己判定

「基準項目 4-2 を満たしている。」「基準項目 4-2 を満たしていない。」

(2) 4-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 4-2 の改善・向上方策（将来計画）

4-3. 教員の教育研究活動を支援・活性化する体制の適切性**4-3-① 教員の教育研究活動を支援する RA (Research Assistant) 等の適切な活用と研究費等の資源の適切な配分****4-3-② 授業の内容・方法の改善・向上のための組織的な活動（FD 等）の実施とその成果****4-3-③ 教員の教育研究活動を活性化するための評価体制の整備と適切な運用**

(1) 4-3 の自己判定

「基準項目 4-3 を満たしている。」「基準項目 4-3 を満たしていない。」

(2) 4-3 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 4-3 の改善・向上方策（将来計画）

4-4. 教員人事における意思決定の適切性**4-4-① 教員人事における専門職大学院の意思決定組織の整備、権限と責任の明確性及びその機能性**

(1) 4-4 の自己判定

「基準項目 4-4 を満たしている。」「基準項目 4-4 を満たしていない。」

(2) 4-4 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

- (3) 4-4 の改善・向上方策（将来計画）

[基準 4 の自己評価]

基準 5. 内部質保証

5-1. 内部質保証の組織体制

5-1-① 内部質保証のための組織の整備、責任体制の確立

- (1) 5-1 の自己判定

「基準項目 5-1 を満たしている。」「基準項目 5-1 を満たしていない。」

- (2) 5-1 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

- (3) 5-1 の改善・向上方策（将来計画）

5-2. 内部質保証のための自己点検・評価

5-2-① 内部質保証のための自主的・自律的な自己点検・評価の実施とその結果の共有

5-2-② IR(Institutional Research)などを活用した十分な調査・データの収集と分析

- (1) 5-2 の自己判定

「基準項目 5-2 を満たしている。」「基準項目 5-2 を満たしていない。」

- (2) 5-2 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

- (3) 5-2 の改善・向上方策（将来計画）

5-3. 内部質保証の機能性

5-3-① 内部質保証のための専門職大学院全体の PDCA サイクルの仕組みの確立とその機能性

(1) 5-3 の自己判定

「基準項目 5-3 を満たしている。」「基準項目 5-3 を満たしていない。」

(2) 5-3 の自己判定の理由（事実の説明及び自己評価）

(3) 5-3 の改善・向上方策（将来計画）

[基準 5 の自己評価]

〇〇大学院

IV. 法令等の遵守状況一覧

学校教育法（大学院関係）

	遵守 状況	遵守状況の説明
第 99 条		
第 100 条		
第 102 条		

学校教育法施行規則（大学院関係）

	遵守 状況	遵守状況の説明
第 155 条		
第 156 条		
第 157 条		
第 158 条		
第 159 条		
第 160 条		

専門職大学院設置基準

	遵守 状況	遵守状況の説明
第 1 条		
第 2 条		
第 3 条		
第 4 条		
第 5 条		
第 6 条		
第 6 条の 2		
第 7 条		
第 8 条		
第 9 条		
第 10 条		
第 11 条		
第 12 条		
第 13 条		
第 14 条		
第 15 条		
第 16 条		

〇〇大学院

第 17 条		
第 18 条		
第 19 条		
第 20 条		
第 21 条		
第 22 条		
第 23 条		
第 24 条		
第 25 条		
第 26 条		
第 27 条		
第 28 条		
第 29 条		
第 30 条		
第 31 条		
第 32 条		
第 33 条		
第 34 条		
第 35 条		
第 36 条		
第 37 条		
第 38 条		
第 39 条		
第 40 条		
第 41 条		
第 42 条		

学位規則（大学院関係）

	遵守 状況	遵守状況の説明
第 3 条		
第 4 条		
第 5 条		
第 12 条		

※「遵守状況」の欄に、法令等の遵守の状況を「○」「×」で記載し、該当しない場合は「—」で記載すること。

※「遵守状況の説明」は簡潔に記載すること。

〇〇大学院

V. エビデンス集（資料編）一覧

基礎資料

コード	タイトル	
	該当する資料名及び該当ページ	備考
【資料 F-1】	寄附行為	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-2】	大学院案内	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-3】	大学院学則	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-4】	学生募集要項、入学者選抜要綱	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-5】	学生便覧	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-6】	専任教員一覧（教員のプロフィール、研究業績など）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-7】	エビデンス集（データ編）（令和2年度大学機関別認証評価）（電子データ）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-8】	事業計画書	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-9】	事業報告書	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-10】	アクセスマップ、キャンパスマップなど	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-11】	大学院の規程一覧（規程集目次など）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-12】	履修要項、シラバス（電子データ）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-13】	三つのポリシー一覧（策定単位ごと）	
	〇〇〇〇〇〇	
【資料 F-14】	認証評価で指摘された事項への対応状況（直近のもの）	
	〇〇〇〇〇〇	

基準 1. 使命・目的等

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
1-1. 使命・目的及び教育目的の設定		
【資料 1-1-1】		
.		
.		
.		
.		
1-2. 使命・目的及び教育目的の反映		
【資料 1-2-1】		
.		
.		
.		

.		
---	--	--

基準 2. 学生

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
2-1. アドミッション・ポリシーと入学者選抜等の整合性		
【資料 2-1-1】		
.		
.		
.		
.		
2-2. 学修支援体制の整備と運営の適切性		
【資料 2-2-1】		
.		
.		
.		
.		
2-3. 学生サービス体制の整備と運営の適切性		
【資料 2-3-1】		
.		
.		
.		
.		
2-4. 教育研究目的を達成するための施設・設備の有効性		
【資料 2-4-1】		
.		
.		
.		
.		
2-5. 施設・設備の安全性の確保と維持・管理の適切性		
【資料 2-5-1】		
.		
.		
.		
.		

基準 3. 教育課程

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
3-1. 単位認定、修了認定等の要件設定と運用		
【資料 3-1-1】		
.		
.		
.		
.		
3-2. 教育目的の達成に向けたカリキュラム・ポリシーの明確化等		
【資料 3-2-1】		
.		
.		
.		

〇〇大学院

.		
3-3. カリキュラム・ポリシーに沿って理論的教育と実務的教育の架橋に留意した体系的な教育課程の編成		
【資料 3-3-1】		
.		
.		
.		
.		
3-4. 教育目的に相応しい授業形態、学修指導等の実効性		
【資料 3-4-1】		
.		
.		
.		
.		
3-5. 学修成果の達成状況の点検・評価の適切性		
【資料 3-5-1】		
.		
.		
.		
.		

基準 4. 教員

基準項目		
コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
4-1. 教育課程を遂行するための教員配置の適切性		
【資料 4-1-1】		
.		
.		
.		
.		
4-2. 教員の採用・昇任方針の明確性、運用の適切性		
【資料 4-2-1】		
.		
.		
.		
.		
4-3. 教員の教育研究活動を支援・活性化する体制の適切性		
【資料 4-3-1】		
.		
.		
.		
.		
4-4. 教員人事における意思決定の適切性		
【資料 4-4-1】		
.		
.		
.		
.		

基準 5. 内部質保証

基準項目

コード	該当する資料名及び該当ページ	備考
5-1. 内部質保証の組織体制		
【資料 5-1-1】		
・		
・		
・		
・		
5-2. 内部質保証のための自己点検・評価		
【資料 5-2-1】		
・		
・		
・		
・		
5-3. 内部質保証の機能性		
【資料 5-3-1】		
・		
・		
・		
・		

※必要に応じて、記入欄を追加・削除すること。

令和2年度
ファッション・ビジネス系専門職大学院認証評価
受審のてびき（前編）

令和元年9月

発行 公益財団法人日本高等教育評価機構
〒102-0073

東京都千代田区九段北 4-2-11 第2星光ビル 2階

TEL 評価事業部 03-5211-5181

評価研究部 03-5211-5182

総務部 03-5211-5131

FAX 03-5211-5132

URL <http://www.jihee.or.jp/>