審査の手引き

2008年度適用

日本技術者教育認定機構

〒108-0014　東京都港区芝 5-26-20　建築会館 6 階
TEL: 03-5439-5031　FAX: 03-5439-5033
E-mail: accreditation@jabee.org
URL: http://www.jabee.org/

目　次

1　まえがき

2　審査員等の任務と心得

2.1　認定審査の理念

2.2　審査長および審査員の任務

2.3　審査長および審査員の心得

2.4　オブザーバー（審査員となるための研修者）の任務と心得

2.5　守秘義務

2.6　審査に伴う費用負担と便宜の供与

2.7　同一教育機関内の複数プログラムが同時受審する場合の対応

3　認定基準に対する適合状況の判定について

3.1　判定の基本的考え方

3.2　基準の解釈について

3.3　認定・審査の手順と方法の遵守について

3.4　アウトカムズベースド評価の考え方

3.5　基準の各項目に対する適合状況確認の考え方

3.6　実地審査において十分な説明や根拠が示されない場合の対応

3.7　判定結果を決める際の留意点

3.8　水準に対する考え方

3.9　根拠資料の考え方と準備の目安

3.10 根拠資料の準備について

3.11 実質的修了生による達成度の証明について

4　各基準の点検項目と確認方法および留意点

4.1　学習・教育目標の具体性について

4.2　基準１，３，５の関係について

4.3　水準の妥当性の確認方法について

4.4　デザイン能力の教育の審査について

4.5　学習保証時間の審査について

4.6　他の教育機関等で取得した単位や編入生が編入前に取得した単位の取り扱い

5　審査チームの作業の流れと留意点

5.1　プログラム運営組織との実地審査スケジュール調整，諸手配依頼

5.2　自己点検書審査とプログラム点検書（その１）の記入

5.3　プログラム点検書（その１）の集約と補足資料等の要求

5.4　実地審査における確認，面談

5.5　プログラム点検書（その２）の記入と総括報告文の作成

5.6　実地審査最終面談

5.7　実地審査後のプログラム運営組織とのやり取りと分野別審査委員会への審査結果報告

5.8　審査チームとしての活動終了後

6　点検書，報告書等の記載に関する留意点

6.1　プログラム点検書，審査報告書

6.2　総括報告文

7　認定審査における禁止事項

参照文書類リスト

付表　審査チームの標準的な業務スケジュール

審査の手引き

2008年度適用

1　まえがき

この「審査の手引き」は，審査員等（審査長，審査員およびオブザーバー）が，審査員等に任命されてからその役務を終えるまでの過程における業務や留意点などについて記載している。また，この手引きを公開して受審プログラム関係者にも認定審査の考え方を伝えることにより，認定審査の公平性や透明性を高めることも意図している。

2　審査員等の任務と心得

2.1　認定審査の理念

審査員等は，定款第３条「本会は，学界と産業界の連携により，統一的基準に基づいて，大学等の高等教育機関が行う技術者の育成を目的とする専門教育プログラムの認定を行い，我が国の技術者教育の国際的な同等性を確保するとともに，技術者教育の振興を図り，国際的に通用する技術者の育成を通じて社会と産業の発展に寄与することを目的とする。」の趣旨に則って認定審査を遂行するように努める。

2.2　審査長および審査員の任務

認定審査を申請した技術者教育プログラムが，JABEEの認定基準の各項目を満足しているか否かを，自己点検書，実地審査，補足資料，追加説明書，異議申立書，改善報告書などをもとに根拠を踏まえて判定する。その結果を，最終的に二次審査報告書に取りまとめて分野別審査委員会に報告する。

2.3　審査長および審査員の心得

審査に当たっては，以下の点に留意する。

- 技術者教育の改善を教育プログラムと共に行う立場であることを常に意識する。
- 審査を受ける教育機関と対等の立場であることを常に意識する。
- 教育改善の観点から，実質を重んじた常識的な判断をする。
- 教育機関に過度の負担をかけない。
- 審査は，査定や順位付けでないことを認識する。
- 認定基準に基づいて客観的に判断し，審査員個人の教育論を持ち込まない。
- 教育機関側に対して，個人的な意見を述べたり，指導はしない。
- 自己点検書などの審査関係資料や，成績資料（試験の答案や成績原簿など）などに教職員や学生の個人情報が含まれる場合は，その取り扱いには十分注

意する。

- 教職員や学生との面談結果を審査結果に反映させる場合は，発言者が不利益を被ることのないように十分配慮する。
- 審査員倫理規程や守秘義務を遵守する。

2.4　オブザーバー（審査員となるための研修者）の任務と心得

- 審査員と同様の経験を積むことが望まれる。
- 審査チーム内での議論の場に限り，審査長の要請に応じて参考意見を述べることはできるが，判定には関与できない。
- 前項2.3の審査員の心得を踏まえて行動する。

2.5　守秘義務

審査員等は，以下の事項について，関係者（JABEE役員，JABEE職員，JABEE各委員会委員，各分野別審査委員会委員，審査チーム派遣機関担当者）以外に情報を漏らしてはならない。また，使用書類を回収するなど書類の管理に十分注意し，関係者以外に情報が漏れる危険を最小にするよう努めなければならない。特に，審査情報を電子メールの本文や添付ファイル等でやり取りする場合は，ファイルにパスワードを設定する，プログラム名を伏せる，符丁を使用するなど，誤操作やトラブル等により第三者に電子データが渡っても直ちに情報漏洩に至らないように配慮する必要がある。また，審査の過程で知りえた他の受審プログラムに関する情報全般についても，同様の守秘義務を負う。

(1)　自身が審査中のプログラムの審査員等であること（実施審査にあたって所属先で出張手続き等を行う場合には，受審プログラムに関する情報が伝わる担当者を最小限にするとともに，用務が守秘の対象であることを担当者に伝えて特段の配慮を求めるようにする）

(2)　自身が審査を担当する，あるいは，過去に審査を担当したプログラム名，教育機関名，実地審査の期日，受審側担当者名など

(3)　自身が所属する審査チーム（審査長，審査員，オブザーバー）の具体的構成および個人名

(4)　審査中のプログラムの具体的な審査の印象，状況，認定可否の予想など

(5)　認定されなかったプログラム名

(6)　公表以前の認定プログラム名

(7)　認定期間（３年，６年の別）

(8)　分野ごとの申請プログラム数

(9)　その他，進行中の認定・審査に関連して守秘すべき事項

2.6　審査に伴う費用負担と便宜の供与

受審校には，原則として審査料以上の経費的負担をかけてはならない。例えば，以下のようなものについても審査チームが支払う。

- ホテルと教育機関の間の交通費
- 実地審査期間中の食事代
- 大学の宿泊施設を利用する場合の宿泊費

ただし，次のようなものについては審査を進めるために提供を受けることができるが，常識の範囲内とし，その他の費用が発生する場合は，事前に取り決める。

- 審査のための各種資料等のコピー，配布などの便宜（オブザーバー分を含む）
- 会議室など必要な教育機関内施設の審査期間中の利用と施錠の便宜
- 必要に応じて，教育機関内で使用する専用のパソコン，プリンタ，液晶プロジェクタなど
- コピー機，通信設備など教育機関内の常設施設の必要に応じた利用
- 昼食の取り寄せ，タクシーの呼び出しなどの便宜（支払いは審査チームが行う）

実地審査に参加するための審査員および審査員養成のためのオブザーバーの交通費，宿泊費等については，審査チーム派遣機関が負担する。また，以下に例示したような，現地で発生する教育機関外での費用についても，審査チーム派遣機関が負担する。

- ホテル等で行った審査チームの会議に関わる会議室使用料
- ホテル内の会議室を使用するより安いと判断して，審査長がスイートルームを使用した場合に要した費用

2.7　同一教育機関内の複数プログラムが同時受審する場合の対応

同一教育機関内の複数プログラムが同時受審する場合は，その旨がJABEEより審査チーム派遣機関を通して通知される。また，各プログラムの審査チームが確定した時点で，関連プログラムの審査長の連絡先等の情報が審査チーム派遣機関を通して各審査長に通知される。審査は，プログラムごとに独立して行うことが原則であるが，可能な限り実地審査の日程を同一とし，審査を共通化できる部分については相互に協力し必要な情報を交換することが望ましい。そのためには，実地審査の日程調整を行う段階で，関連プログラムの審査長が相互に連絡を取り合う必要がある。審査を共通化できる部分の例としては，学長，校長，学部長など

との面談，共通教育科目に関する教員との面談や共通教育科目の達成度評価の実態調査などが挙げられる。複数の審査チームが協力することにより，個々のプログラムの範囲を越えた教育機関全体としての問題点の把握に努めることも的確な審査を行う上で重要である。実地審査においては，必要に応じて，できるだけ早い段階で問題点に関する意見交換の場を設けるなど，相互の情報共有が可能となるような方策を検討することが望ましい。また，同一日程で実地審査が実施できない場合でも，以上の趣旨に則って，複数プログラムの審査チームの情報共有が可能となるように努めることが望ましい。また，審査報告書類の記載にあたっては，必要に応じて複数プログラム間で調整を行うことがある。このため，同一日程で実地審査ができない場合の審査報告書類の提出期限は，最後に実地審査を行ったプログラムに合わせる必要があり，関係するプログラムの審査長間で調整して決定する。

3　認定基準に対する適合状況の判定について

3.1　判定の基本的考え方

JABEEの認定審査は，認定審査を申請した技術者教育プログラムにおいて，認定を受けた年度から認定の有効期間である６年間にわたってJABEEの基準を満足する状況が継続され，教育機関が社会に公表した技術者教育の質が保証されることを，根拠をもとに確認することである。したがって，教育プログラムの今後の適切な運用を担保できるだけのシステムやルールが存在することを確認した上で，それが実効をもって適切に運用され得ると判断できるだけの運用実績や実現可能性を裏付ける根拠を確認することが必要である。

3.2　基準の解釈について

審査を行うに当たっては，「日本技術者教育認定基準」および「日本技術者教育認定基準の解説」などのJABEEの公開文書に明文化されている基準の解釈をもとに，客観的で公正な判定を行う。

3.3　認定・審査の手順と方法の遵守について

審査チームの業務にあたっては，「認定・審査の手順と方法」に定められた手順と方法に忠実に従う必要がある。審査チームの独自の判断により，一部の項目を省略したり，決められている範囲を逸脱した審査を行うことは認められない。なお，プログラムの特別な事情により「認定審査の手順と方法」に記載されているとおりの審査ができない場合は，事前に分野別審査委員会に問い合わせて，具体的な指示を受ける必要がある。

3.4　アウトカムズベースド評価の考え方

JABEE認定の考え方は，アウトカムズベースド評価の考え方が基本となっており，

学習・教育の成果としてプログラムが掲げる学習・教育目標に示された学生の知識・能力（アウトカムズ）の達成が保証されれば，そのためのアプローチにはこだわらない。すなわち，自由度が高く多様なアプローチが容認され，個性・独自性を尊重する評価システムであることに留意する必要がある。このため，学習・教育目標が明確かつ具体的であることと，その達成をいかに保証しているかが認定審査の中で最も重要なポイントとなる。したがって，これ以外の審査項目も含めて審査の過程で疑義が生じた場合は，学習・教育目標に掲げるアウトカムズの保証にどの程度関わる問題であるかが最終的な判断の拠り所となる。

3.5　基準の各項目に対する適合状況確認の考え方

基準に対する適合状況は，自己点検書や実地審査におけるプログラム運営組織の「基準を満足していることを根拠に基づいて行う説明」に対して，審査チームが妥当と判断できるかどうかによって判定する。その際，基準を満足していることを，どのような根拠や証拠をもってどのように説明するかは，プログラム運営組織の主体的な判断に委ねられている。

3.6　実地審査において十分な説明や根拠が示されない場合の対応

自己点検書の審査の段階で説明や根拠が不十分であると判断した場合は，実地審査に先立ってプログラム運営組織にその旨を伝えて予め補足資料を要求するなどして，実地審査において確認作業が円滑に進められるように手配する。また，実地審査においても確認できない点検項目については，プログラム関係者に十分な説明を求めたり関連資料を調査するなどして，当該点検項目の趣旨に則った取り組みが何らかの形で実施されていないかの確認に最大限努める。実地審査終了時までに，当該プログラムの問題点に関して審査側とプログラム運営組織の認識が収斂するようにし，少なくともWやD判定が残る点検項目については，問題点の認識が共有できるようにする。十分な説明や根拠が示されない場合において，プログラム運営組織と審査側の見解の相違が実地審査終了時まで残った場合は，その詳細について実地審査最終面談で説明して確認するとともに，プログラム点検書（その２），一次および二次審査報告書に詳細に記す。

3.7　判定結果を決定する際の留意点

認定基準に対する判定は，自己点検書等の審査，および実地審査時に確認できた資料等や面談の内容に基づいて客観的に行うことが基本であり，予断や憶測等に基づいて不適切な「上位の判定」（例えば，Wと判定すべきものをCやAと判定したり，Dと判定すべきものをWやCあるいはAと判定することなど）を下さないように特に留意する必要がある。これは，分野別審査委員会やJABEEの認定・審査調整委員会での審議・調整において，不適切に下された「上位の判定」が厳しい方向に修正されることは，プログラム運営組織にとって著しい不利益となる

からである。すなわち，実地審査の段階で問題点の指摘とそれを踏まえた適切な判定が行われていれば，追加説明書や異議申立書の提出，問題点に対する改善の実施と改善報告書の提出などの対応がプログラム運営組織として可能であるが，「上位の判定」を下した場合は問題点の重大性が適切な時期にプログラム運営組織へ伝わらないため，結果として問題点に対する対応の機会をプログラム運営組織から奪うことになる。なお，審査チームにおいては，基準の意図することを十分理解していないために，チェックすべき内容に漏れが生じた結果として不適切な「上位の判定」を下すことがないように，認定基準およびその解説を熟読して十分理解することも重要である。

3.8　水準に対する考え方

プログラムは，修了生が「社会の要請する水準」を満足していることを保証する必要がある。この水準は，技術者に期待される学士レベルの基礎教育として適切なものでなければならず，また，教育の国際的相互承認等を可能にする程度でなければならない。さらに，この水準は，分野によって異なり，また，時代とともに変化するものであり，これを具体的に記述して明示することは困難である。したがって，プログラムが学習・教育目標や個々の科目の達成目標を設定する際に，どのような根拠に基づいてどのような考え方で水準を設定したかについて，プログラム運営組織からなされる説明が妥当であるかどうかを判断して審査する。この水準の妥当性の具体的な確認方法については，4.3に記述がある。水準に関してプログラム運営組織の説明が妥当と判断できない場合は，実地審査終了までに十分な説明を受ける機会を設け，妥当性を確認するための最大限の努力を払うことが求められる。実地審査終了時までに両者の合意が得られない場合は，その見解の相違の詳細について実地審査最終面談で説明してプログラム運営組織および審査側の双方で相違点を確認するとともに，プログラム点検書（その２），一次および二次審査報告書に詳細に記して報告する。

3.9　根拠資料の考え方と準備の目安

根拠資料は，プログラム運営組織が整備している規則やシステムが実効性をもって実施可能であるかどうかを判断するものであり，プログラム運営組織が必要と判断して根拠資料を準備することが基本となる。また，これらの根拠資料は，教育点検に基づいて継続的改善を実行していくためにも蓄積して利用すべき基礎資料であり，プログラム自身が必要としている資料である点にも留意する必要がある。したがって，根拠資料が不足していると審査側が判断した場合は，その根拠資料の重要度や必要性に関するプログラム運営組織の認識について十分な説明を求めるとともに，必要に応じてその根拠資料に代わる説明を求めて見解の一致を目指す必要がある。最終的には，根拠資料の有無や不足によって形式的な判

断をするのではなく，基準に対する適合性を判断する上でどの程度問題があるかという視点で総合的に判断する必要がある。なお，学習・教育の成果を示す根拠資料については，プログラム運営組織の負担が過度になることを避けるため，準備する資料の範囲について以下の目安を定めており，審査チームはこれを超えて根拠資料を要求してはならない。

(1) 根拠資料（シラバス，成績原簿，試験問題・答案，レポート，作品，卒業論文など）としては，プログラムの全学年次にわたる科目の中で，学習・教育目標に対する達成度の評価に必要となる科目について，最近２年分のものを準備することを原則とするが，達成度評価が適切に実施されていることが確認できる程度の資料が準備されていればよい。なお，「学習・教育目標に対する達成度評価に必要となる科目」は，プログラム運営組織が主体的に判断して決定してよいが，主要授業科目（学習・教育目標の達成に主体的に関与するとして自己点検書の表６に◎を付した科目）を適切に含む必要がある。また，授業科目以外で学習・教育目標に対する達成度を評価している場合は，その根拠資料についても必要に応じて準備する必要がある。

(2) 合否のボーダーライン上にある成績資料は，プログラムが保証する水準を確認する上で重要であるので，少なくとも合格最低クラスの成績資料について代表的なものを準備することが原則である。この「代表的なもの」とは，プログラム運営組織が当該科目の達成度を適切に評価していることを証明するために必要と判断して抽出した成績資料を意図している。また，合格最低クラス以外の成績資料も含めて準備する場合は，合格最低クラスの成績資料がどれであるかが判別しやすいように工夫・整理しておくことが望ましい。なお，合格最低クラスのものとは，例えば，「優，良，可，不可」表記の評価において，「可」以上を合格としている場合の「可」の答案等という意味である。なお，合格最低クラスの成績資料のみを準備する場合でも，参考として，良い評価の成績資料もある程度準備しておくことが望ましい。

(3) 多数回あるいは多種類の試験等の結果で合否を判定している場合には，「それらの試験等の結果をどのように考慮して評価するか」を明確にし，評価に対する重みの大きい主なものについて準備しておけばよい。

3.10 根拠資料の準備について

根拠資料の準備については，自己点検書の引用・裏付資料編として提示するものと，実地審査閲覧資料として準備するものがある。このうち前者は，自己点検書の必須資料として要求されている表などや，自己点検書の記述内容を裏付ける上

で重要であって時間をかけて精査する必要のある資料等が該当する。実地審査閲覧資料は，自己点検書に添付することに差し支えのある資料や分量の多いものなどが該当する。なお，引用・裏付資料でも分量の多いものについては，代表例を自己点検書に添付し，全体は実地審査閲覧資料としてもよいことになっている。また，紙媒体の資料と同等の検索性を有する状態であれば，電子媒体による資料の保管も認めることになっている。

3.11 実質的修了生による達成度の証明について

プログラムの履修者が修了時に学習・教育目標を達成していることを確認するためには，プログラムを修了した学生（修了生）の学習・教育目標の達成度について，その根拠資料を審査する必要がある。プログラムが新しく設定された場合などのように，審査の時点でプログラムの修了生が存在しない場合には，実質的修了生を対象として，認定申請プログラムの学習・教育目標に対する達成度を審査する。実質的修了生とは，認定申請プログラムの履修者が修了時に身につけている知識・能力等を推定することができる過去の修了生，すなわち，認定申請プログラムとほぼ同等の教育を受けて卒業した学生をいい，認定申請プログラムの修了に必要な知識・能力等の70～80%程度以上が教育されていたことを目安とする。実質的修了生の目標達成度をもって審査する場合は，認定申請プログラムの学習・教育目標に照らした実質的修了生の卒業時の知識・能力等に関して，実質的修了生が受けた教育と認定申請プログラムが提供する教育との異同，およびその違いが学習・教育目標の達成に寄与する度合などについて，プログラム運営組織に根拠資料に基づく説明を求め，実質的修了生が認定申請プログラムの学習・教育目標を概ね達成していることを確認する。さらに，学習・教育目標のうち実質的修了生が達成していない部分があれば，それを補完するための適切な措置が認定申請プログラムの教育においてなされているかを確認するなどして，認定申請プログラム履修者の修了時における学習・教育目標の達成が十分保証できると認められるかどうかを判断する。

4　各基準の点検項目と確認方法および留意点

基準ごとの解釈については，「日本技術者教育認定基準の解説」が用意されており，審査においてはこれに準拠する必要がある。ここでは，審査における考え方の補足事項や留意点について記載している。

4.1　学習・教育目標の具体性について

プログラムの修了時に達成を保証する学生の知識・能力に関して，具体的に何をどの程度達成させるかが明確に示されている具体性が求められている。学習・教育目標だけでは具体性が不十分な場合は，基準３．２のカリキュラムに関する事項や，基準５の達成度評価に関連する自己点検書の記述および裏付資料等も確認する。こ

れにより，達成を保証する内容やレベルが実質的に明確になっている場合は，実質的に基準１にある程度適合しているとして基準１の評価を行う。ただし，学習・教育目標の表現が具体性に欠けること自体は問題点として指摘し，判定に反映する必要がある。

4.2　基準１，３，５の関係について

認定基準全体の趣旨としては，基準１(1)の(a)～(h)の趣旨に則った学習・教育を実施し，その成果を保証することが求められている。また，教育の成果を保証するには，基準１で求めている学習・教育目標の適切な設定，基準３．２で求めている教育方法，基準５で求めている学習・教育目標達成の評価が，適切に関連付けられて体系的に行われている必要がある。したがって基準３の教育方法や基準５の学習・教育目標の達成の評価が，認定基準全体の趣旨に照らして適切かどうかは，学習・教育目標の設定が基準１に照らして適切であるかに大きく依存することになる。このため，基準３．２や基準５の判定にあたっては，基準１に対する適合状況，すなわち，学習・教育目標が適切に設定されているかをも勘案する必要がある。

4.3　水準の妥当性の確認方法について

認定基準が要求している「社会の要請する水準」は，技術者に期待される学士レベルの基礎教育として適切であるとともに，教育の国際的相互承認等を可能とする程度のレベルを指している。プログラム運営組織が設定した水準の妥当性については，プログラムが提供する教育水準の実態を把握した上で，それがどのような根拠に基づいて設定されたかについてプログラム運営組織からなされる説明をもとに判断する。教育水準の実態は，学習・教育目標と，それを達成させるための授業科目等の内容，個々の科目や学習・教育目標の各項目についての達成度評価方法および評価基準などを総合的に判断して把握する。その際には，学習・教育目標とその説明文書，自己点検書の表３，表９の内容に加えて，学習・教育目標の各項目に対応する主要授業科目のシラバス，試験問題および答案，評価方法および評価基準などが判断材料となる。また，学習・教育目標の達成度を授業科目以外で評価している場合は，その評価方法および評価基準も判断材料となる。

4.4　デザイン能力の教育の審査について

デザイン能力の教育は，技術者教育の成果として求められる多くの能力を総合的に発揮して問題を解決する能力（以下，統合化能力という。）の養成が基本となる。デザイン能力の教育を種々の科目に分散して行っている場合には，統合化能力を養成しているか（例えば，エンジニアリングデザインを体験させているか）に留意する必要がある。また，卒業研究でデザイン能力の教育を実施している場合には，デザインの対象は何か，基準1（1）(e)に関連したデザイン能力が保証

されているかについて調べ，デザイン能力に関連して設定された学習・教育目標の観点から適切な達成度評価が行われていることを確認する必要がある。また，卒業研究などのように，多くの教員が分担して担当する形式でデザイン能力の教育を実施している場合，どの教員が担当する場合でも適切なデザイン能力の教育が可能となる実施方法が採られていることを確認する必要がある。

4.5　学習保証時間の審査について

学習保証時間に関しては，プログラムの修了要件を満たす範囲で学習時間が最も少なくなる選択科目等の組み合わせにおいても，認定基準を満足できることが必要である。したがって，これを満たすための履修上のルールが定められており，学習保証時間をプログラムとして制度的に保証していることが原則である。学習保証時間が制度的に保証されている場合は，学習保証時間に関する履修上のルールが適切に遵守され得ることを示す程度の根拠資料が確認できればよく，学生全員分の実績に関するデータの準備は必要ない。

4.6　他の教育機関等で取得した単位や編入生が編入前に取得した単位の取り扱い

プログラム外の履修科目等（他の教育機関で取得した単位，編入生が編入前に取得した授業科目，外部試験の結果など）の単位や結果をもってプログラムの修了に必要な授業科目等の単位を取得したとする単位互換を認定している場合は，単位互換を認定するための基準や方法が定められており，それがプログラムの学習･教育目標の達成度評価と整合していることの説明が必要となる。このためには，プログラム外の履修科目等により保証される達成度を適切に確認した上で，プログラムが提供しているどの授業科目等と単位互換を認定するかが明確になっていることが原則である。その際，プログラム外の履修科目等において保証している達成度を確認する手段としては，現実的に対応可能な範囲で適切な方法が採られていればよく，他の教育機関等からの試験答案の取り寄せなど，プログラム運営組織に過度の負担を強いることは求められていない。また，このプログラム外の履修科目等の達成度を確認する手段としては多様な方法が考えられ，プログラム運営組織は多様な工夫が可能であることにも留意して，実質を重視した審査を行うことが必要である。なお，単位互換を認定する該当授業科目等の学習・教育目標の達成に対する関与の度合いが低い場合は，前述の達成内容の確認方法はより簡便なもので十分である。

また，単位互換に関わるプログラム外の履修科目等による学習保証時間の算定についても，プログラム外の履修科目等と，それに対応して単位互換を認定したプログラム内の授業科目等の対応関係をもとに考えることが原則である。すなわち，プログラム外の履修科目等に対応して単位互換を認定した全ての授業科目等の学習保証時間を積算した学習保証時間を算入する。

4.7　継続的改善に対する対応

プログラムは，学習・教育目標として掲げた学習・教育の成果を保証する必要があると同時に，基準６が要求している教育点検やそれに基づく継続的改善を実施することが求められている。したがって，審査においては（認定継続審査や変更時審査も含めて），以下の点に配慮しつつ，日常的に行われる継続的改善のための取り組みを最大限に尊重することが求められる。

(1)　学習・教育目標の主要部分や根本的な考え方が継承され，プログラムとしての一貫性が維持されており，それが対外的にもわかりやすくなっているか

(2)　継続的改善の過程において，どの入学年度の学生に対しても適切な学習・教育の機会が提供され，学習・教育目標の達成の適切な評価が実施されているか

5　審査チームの作業の流れと留意点

審査チームの業務については，「認定・審査の手順と方法」に従うことが必要である。ここでは，「認定・審査の手順と方法」の中の「審査の流れ」に記載されている審査チームの業務を段階を追ってまとめるとともに，これらに関する留意点について説明する。なお，審査チームの業務の時間的な流れについては，この「審査の手引き」の末尾の「付表　審査チームの標準的な業務スケジュール」も参照されたい。

5.1　プログラム運営組織との実地審査スケジュール調整，諸手配依頼

(1)　実地審査の日程調整，現地での宿泊や交通，会議室の手配に関する情報提供の依頼などは，審査チーム全員の要望事項を集約した上で審査長が窓口となってプログラム運営組織と連絡を取って行う。

(2)　実地審査の詳細スケジュールについて調整の上，決定する。また，必要に応じて，後述する5.3項の結果も勘案する。

(3)　実地審査でインタビューを行う教職員，学生および卒業生等の指定について調整の上，決定する。また，必要に応じて，後述する5.3項の結果も勘案する。

(4)　実地審査当日の不測の事態（急病，事故など）により審査員が予定通り出席できない場合などに備えて，審査チームのメンバー相互間，審査チームとプログラム運営組織間，審査チームとJABEE事務局（または審査チーム派遣機関）間の緊急連絡手段について，十分打ち合わせておく。

5.2　自己点検書審査とプログラム点検書（その１）の記入

(1)　審査チーム全員は，自己点検書にもとづいてプログラム点検書（その１）を作成して，審査長の指定する期日までに審査長に提出する。

(2) 自己点検書および添付の裏付資料だけでは十分な確認ができない点検項目については，基準を満たしているかどうかを判断する上で今後必要となる補足資料や実地審査閲覧資料，実地審査における面談者および面談内容などについて，プログラム点検書（その１）の「根拠・指摘事項」の欄に記入しておく。また，これらの判定不能項目の検討結果については，厳しめの判定結果（その時点までに確認できている自己点検書の記述や裏付資料のみで判断した結果）を記すようにする。資料等が後で確認されることを見越してＡ判定を付すことは，チェック漏れ防止の観点から絶対に避ける。

5.3 プログラム点検書（その１）の集約と補足資料等の要求

(1) 審査長は，各メンバーからのプログラム点検書（その１）の内容を集約する。集約した結果を各メンバーに伝え，問題点や疑問点を共有しておく。

(2) 実地審査の詳細スケジュール，確認すべき資料，面談者などについて，電子メール等で審査チーム内の意見集約および調整を行ない予め決定しておく。

(3) プログラム点検書（その１）の集約結果を踏まえて，疑問点などを審査長が取りまとめて予めプログラム運営組織に伝える。その際，疑問点に関連して補足資料の送付を求め，実地審査前にできるだけ疑問点を解消するように努力する。実地審査でなければ解消できない疑問点については，その疑問点に関する実地審査閲覧資料の準備，実地審査における面談者の指定など必要な事項を検討し，できるだけ詳細な要望をプログラム運営組織に事前に伝えて準備を要請する。また，これらのやりとりの内容を，審査チーム全員で共有しておくようにする。

5.4 実地審査における確認，面談

(1) 実地審査における資料等の確認や関係者との面談により基準に対する適合状況が確認された事項については，それらを踏まえた判定結果と根拠をプログラム点検書（その１）に随時記録しておく。基準を満たしていることが，なお十分に確認できない事項については，さらに確認を進める。これらの項目の検討結果については，厳しめの判定結果（自己点検書等に加えて，その時点までに確認できた資料の内容，面談内容のみで判断した結果）を記すようにする。資料等が後で確認されることを見越してＡ判定を付すことは，チェック漏れ防止の観点から絶対に避ける。

(2) 二次審査報告書での記載に備えて，実地審査での確認内容や面談の内容などの行動記録をメモに残しておく。

(3) 学生とのインタビューは，学生の緊張感を軽減し実態をより正確に引き出すために，学生側も審査チーム側もグループで行う方が望ましい。また，学生

とのインタビューにおいて，プログラム運営組織の教職員の立会いは原則として認められない。また，学生との面談において，学生の達成度を口頭試問などで試してはならない。（「７．認定審査における禁止事項」参照）

(4) 教員や職員との面談は，実態に即した意見を引き出すため，個別に行う方が望ましい。また，審査チームを複数の小グループに分けて手分けをすることにより，より多くの教職員と面談を行うことも有効である。

5.5 プログラム点検書（その２）の記入と総括報告文の作成

(1) プログラム点検書の各点検項目には，判定結果だけでなく判定を下した根拠をできるだけ詳細に記入する。根拠は，Ｃ，Ｗ，Ｄ判定の場合だけでなく，Ａ判定を下した場合についても明記する。Ａ判定の場合でも，単に「基準を満たしている」と記述するのではなく，具体的に何を確認してそのように判断したかを具体的に記述する。

(2) プログラム点検書における判定の根拠の記述は，第三者が事後に判定結果の検証を行うことができる程度に詳細かつ具体的に記述する。

(3) 認定基準を満足していることに対して十分な説明や根拠が示されない場合において，プログラム運営組織と審査側の見解が収斂しなかったときには，プログラム点検書（その２）の当該点検項目の「根拠・指摘事項」の欄に両者の主張と根拠を詳細に記す。

5.6 実地審査最終面談

(1) プログラム点検書（その２）を手渡す。

(2) 総括報告文（内容については，6.2参照）を読み上げる。この総括報告文は，プログラム運営組織には手渡さない。これは，実地審査後のプログラム運営組織の対応はプログラム点検書（その２）の情報のみで可能であり総括報告文は必要としないこと，総括報告文の内容は実地審査終了時の審査チームの見解であり，必ずしも最終結果を反映したものではないので公式には残すべきではないことが主な理由である。以上の趣旨から，総括報告文を読み上げる際にも，プログラム運営組織が録音をしたりビデオ撮りすることは禁じられている。ただし，メモを取ることは構わない。

(3) 次に，プログラム点検書（その２）においてＷやＤ判定となった項目について，判定結果と根拠・指摘事項を読み上げる。

(4) 審査チームの事実誤認等があった場合は，実地審査後２週間以内に追加説明書が提出できることを説明する。

(5) 総括報告文やプログラム点検書（その２）の内容は，実地審査終了時における審査チームの判断に基づくものであり，必ずしも最終結果ではないことを

説明する。また，必要に応じて，今後，「認定・審査の手順と方法」に記されている手順にしたがって，追加説明書，異議申立書，改善報告書を考慮した修正，分野内での調整，JABEEにおける調整を経て認定の可否が決定されることを説明する。この際，手順やルールを客観的に説明するようにし，審査チームの予断や，最終的な認定の可否について言及しないように注意する。

5.7　実地審査後のプログラム運営組織とのやり取りと分野別審査委員会への審査結果報告

(1)　プログラム点検書（その２）に対する追加説明書，一次審査報告書に対する異議申立書・改善報告書が提出された場合は，「認定審査の手順と方法」に記載された手順に従い，審査チームで検討の上，必要な対応を取る。

(2)　改善報告書の記載内容を審査結果に反映させる場合は，改善結果が実質を伴うまでに要する時間等や，改善の有効性が受審年度の最終学年の学生にも及ぶかどうかなどを見極める必要があり，総合的な判断が必要である。例えば，学習・教育目標に関するものや，教育の実施，評価に関するものは，ルールやシステムの改善が実効をもって機能して，はじめて改善が達成されるものであり，一般的には，審査時点からの応急的な対応が取られただけでは欠陥や弱点を完全に解消するには不十分である。これに対して，設備の改善などでは，応急的な措置による改善が可能な場合も考えられる。また，審査対象のプログラムが認定された場合は受審年度における最終学年の学生も認定プログラムの修了生となる点にも留意する必要があり，受審年度のプログラム修了生に対しても改善策の有効性が漏れなく波及するかについても見極めて判断する必要がある。

(3)　実地審査後のやり取りを経ても，プログラム運営組織と審査側の見解が収斂しなかった場合は，二次審査報告書に両者の主張と根拠を詳細に記し，後日，分野審査委員会やJABEE認定・審査調整委員会などでの調整を可能とするための情報を漏れなく伝達する。

(4)　分野審査委員会などから，審査結果や二次審査報告書の内容に関して問合せがあった場合に対応できるように，審査関係資料は整理して厳重な管理のもとに保管しておく。

5.8　審査チームとしての活動終了後

(1)　自己点検書，補足資料，追加説明書，実地審査で入手した資料および審査の過程で作成したプログラム点検書類，審査報告書類などの審査関係書類の全ては，指定された期日までに指定された方法で審査チーム派遣機関に漏れなく返却する。なお，補足資料等のうち判定に影響を及ぼした重要なものにつ

いては，その他の補足資料とは別にして取りまとめ，自己点検書とともに保管するように審査チーム派遣機関に伝える。

(2) パソコンなどに残っている審査関連の電子データについては，前項の資料返却の時点において，可能な限り完全な方法で全て抹消する。

6 点検書，報告書等の記載に関する留意点

6.1 プログラム点検書，審査報告書

認定基準の各点検項目に対する判定結果（A，C，W，D）とその項目に対する「根拠・指摘事項」の欄については，以下の点に留意して記述する

- 判定結果（A，C，W，D）のいかんに関わらず，全ての点検項目について判定の根拠をわかりやすく記述する。
- 中間審査の場合には，各審査項目の「根拠・指摘」事項の記述の冒頭に，前回審査時の当該審査項目に関する問題点を，前回審査の「審査結果」から転記する。その際，スペースが不足する場合は，適宜要約して記載する。
- 判定の根拠は，「日本技術者教育認定基準」や「日本技術者教育認定基準の解説」などの公開文書に記載されている基準の説明の表現を可能な限り引用し，認定基準の趣旨に即した客観的な表現にする。
- 判定結果は，その時点までに確認できた資料や事実のみをもとにして決定する。今後出てくると予想される資料や事実，予断や憶測に基づいて，予め「上位の判定」を下すことは厳に避ける。
- 判定結果の種別ごとの根拠の表現は，以下の例示を参考として記述する。

  A（適合）

  ・・・により，～に適合している

  ・・・により，～を満たしている

  C（懸念）

  ・・・により，～に改善が望まれる

  ・・・により，～に懸念がある

  W（弱点）

  ・・・により，～が十分でなく，改善が必要である

  ・・・により，～について改善が必要である

  D（欠陥）

  ・・・により，～が存在しないことが明らかである

  ・・・により，～について基準に適合していない

・・・により，～について欠陥がある

6.2　総括報告文

総括報告文は，以下に示す構成を標準として作成する。まず，教育機関の長所を十分取り上げた上で，認定基準に照らし合わせ，基準を満たしていない点や改善を必要とする点について総括的に指摘する。また，プログラム点検書における記載が困難な全般的な問題点の指摘やコメントなども必要に応じて含める。なお，基準の各項目の判定結果と根拠・指摘事項については，実地審査最終面談で手渡すプログラム点検書（その２）に記載されているので総括報告文で重複して言及する必要はない。

- 教育機関の教育改善に対する取り組みとJABEE審査に対する協力への謝辞
- プログラムの優れた点
- 認定基準に照らしたプログラムの問題点についての総括的な指摘
- 今後の手続き(2週間以内に追加説明書の提出が可能であることなど)

7　認定審査における禁止事項

- 学生との面談において試験をしない

  学生との面談において，達成度を直接試すための口頭試問などを審査員が行ってはならない。学生の達成度を評価して保証することは教育プログラムの責務であり，審査員はプログラムがそれを適切に行っているかを審査全体を通して判断する。

- 審査員が個別にプログラム運営組織と接触しない

  実地審査前における補足資料の要求，宿泊の手配などに関連してプログラム運営組織と連絡を取る場合は，必ず審査長が集約して行ない，審査員が個別にプログラム運営組織と接触しないようにする。これは，プログラム運営組織の負担を軽減するとともに，情報の錯綜を回避するためである。また，審査プロセスの透明性を確保する点でも重要である。

- 判定と関係しない資料は要求しない

  実地審査前に補足資料を要求したり，実地審査において新たに資料の提示・閲覧を要求する場合には，認定基準に対する適合状況を判断する上で必要不可欠なものに限って要求することとし，プログラム運営組織に余分な負担をかけないようにする。その際に，要求する資料が，どの審査項目の判断材料としてどのような趣旨で必要となっているかについて，プログラム運営組織に説明する必要がある。明確な説明がなされないものについては，プログラ

ム運営組織は要求を拒否することもできる。

- 録音，ビデオ撮りの禁止
  実地審査においては，会話の録音やビデオ撮りは，プログラム運営組織と審査側の双方に対して禁止されている。これは，実地審査における議論や判断内容は，その後の議論や調整の過程において変更される可能性があるため，途中の記録が一人歩きすることによる無用な混乱を回避するためである。また，限定された範囲において写真撮影をすることは認められている。プログラム運営組織が撮影する場合は，審査員個人が特定されたり，審査方法の詳細が具体的に残るような撮影は認められない。また，審査チームが撮影する場合は，認定基準に対する判定根拠として必要な最小限度の内容に限って，審査長の責任において撮影することが認められる。
- 助言・指導はしない
  審査チームの業務は，受審プログラムが認定基準を満たしているか否かを判断することであり，受審プログラムに対して助言・指導をしてはならない。認定基準を満足していることに対して十分な説明や根拠が示されない場合は，審査チーム側と受審プログラム運営組織で議論を重ねて見解の一致を目指す必要があるが，これは，審査チーム側の疑問点をプログラム運営組織に伝え，審査チーム側の疑問点が解消されるまでプログラム運営組織に十分な説明の機会を与えることである。したがって，審査チーム側が認定基準の趣旨や考え方を解説することは構わないが，具体的にプログラム運営組織がどのようにすべきかについて言及してはならない。
- 宿泊の手配等に関連して受審校に過度の負担をかけない
  審査チームの業務に関連する費用負担に関して，2.5で説明されているように，審査料以上の負担を受審校にかけてはならない。また，金銭的な負担以外についても，受審校には極力負担をかけない配慮が必要である。例えば，宿泊場所を選択する場合などの際に，現地の状況を踏まえた判断のできる受審校関係者に情報提供を求めることは必要と考えられるが，受審校の負担が可能な限り少なくなるように努めなければならない。
- 不要な発言や非公式な発言はしない
  実地審査中の発言や，実地審査の前後におけるプログラム運営組織とのやり取りなどにおいて，審査チームは審査の内容に関わる不要な発言や非公式な発言はしてはならない。特に，最終的な認定の可否に関する予断や，分野やJABEEにおける調整の見通しの予想などについての発言は，無用な混乱を招く恐れがあるので厳に慎むこと。
- プログラム点検書・審査報告書は，必ずJABEEホームページよりダウンロー

ドした当該年度のExcelファイルの書式は改変することなく使用する。書式を改変すると，分野審査委員会やJABEEの認定・審査調整委員会において，他のプログラムの審査結果との整合性をExcelファイルを操作してチェックする際に重大な支障を来たすので，審査チームによる書式の改変は厳に慎むこと。

参照文書類リスト

審査チームの業務に関連する参照文書およびJABEEにおける取り決め文書の一覧を示す。この審査の手引きは，これらの文書の内容に準拠して作成されている。

- 日本技術者教育認定基準
- 認定・審査の手順と方法
- 審査チームの構成基準
- 審査員倫理規定
- 認定・審査関係者に対する注意（守秘義務）
- 審査に伴う経費支払いガイドライン
- 審査書類等の使用，保管，廃棄に関する実施細則

付表　審査チームの標準的な業務スケジュール

審査チームの標準的な業務スケジュールは以下のとおりである。業務の漏れを防止するために，審査長および審査員は，以下の表をチェックシートとして活用することが望ましい。

■実地審査を伴う場合の標準的な業務スケジュール（一部の中間審査を除くすべての場合が該当）

時　　期	業　　務　　内　　容	終了日を記入
６月上旬～６月中旬	審査チーム派遣機関からの審査に対する参加要請に回答する。	
７月中旬～７月下旬	委嘱状を受領し，所属先における必要な手続き等を行う（事務手続き上，委嘱状の発行が遅れる場合は，審査活動の開始後となることがある）。	
	審査長は，審査チームの全メンバーと連絡を取り，各メンバーとの審査関係情報の伝達手段について確認する。	
	審査長は，実地審査の実施期日について審査チームの全メンバーとプログラム運営組織の都合を調査し，調整の上，決定する。	
	同一教育機関内の複数プログラム同時審査の場合は，審査長が相互に連絡を取り，実地審査の日程を合わせるべく調整する。	
	審査長は，審査チームの全メンバー，プログラム運営組織，審査チーム派遣機関に対して，実地審査の実施期日を通知する。	
	審査長は，審査員の中から副審査長を指名する。	
７月３１日	自己点検書を受領する。	
	審査長は，審査チームの全メンバーが自己点検書を受領していることを確認する。	
８月～９月	ＪＡＢＥＥの主催する当該年度の審査員を対象とした研修会に，審査長またはそれに代わるメンバーが参加し，得られた情報を審査チームで共有する。	
実地審査前８週間程度	審査長は，実地審査の際の宿泊場所，審査チームの会議室の確保などに関して，プログラム運営組織に情報提供を求め，それに基づいて審査チームのメンバーと調整の上，手配を行う。	
実地審査５週間前	審査チームの全メンバーは，自己点検書を審査してプログラム点検書（その１）を作成し，審査長に送付する。また，疑問点や不明な点などがあれば，あわせて審査長に伝える。	
実地審査４週間前	審査長は，審査チームの全メンバーから提出されたプログラム点検書（その１）の内容，あわせて伝えられた疑問点や不明な点を集約してプログラム運営組織に問合せ，補足資料の準備など必要な対応を依頼する。	

実地審査３週間前	審査長は，審査員の意見も聴取した上で，実地審査の詳細スケジュールをプログラム運営組織と調整し，決定する。	
	審査長は，審査員の意見も聴取した上で，面談の対象者，視察場所などについてプログラム運営組織に手配を依頼する。	
	同一教育機関内の複数プログラム同時審査の場合は，審査長が相互に連絡を取り，実地審査の内容および詳細スケジュールについて必要な調整を行う。	
実地審査１週間前	審査長は補足資料を受領し，審査チームの全メンバーに配信する。	
	審査長は，実地審査の詳細スケジュール，面談の対象者，視察場所などの手配の状況について，プログラム運営組織と最終確認を行い，必要な情報を審査チームの全メンバーに配信する。	
	審査長は，審査チーム全メンバーの現地までの移動行程と移動当日の連絡手段について情報を収集しておく。また，移動当日の審査長への連絡手段を審査チーム全メンバーに伝える。	
実地審査		
実地審査終了後１週間	実地審査の旅費精算書を審査チーム派遣機関に送付する。	
実地審査終了後２週間	追加説明書を受領する。追加説明書が提出されない場合は，提出の有無についてプログラム運営組織に最終確認する。	
実地審査終了後３週間程度	追加説明書が提出された場合，その内容について審査チームで協議して対応を決定する。	
実地審査終了後４週間	一次審査報告書を作成し，審査チームの全メンバーで内容を確認の上，指定先に送付する。	
実地審査終了後７週間	異議申立書，改善報告書を受領する。これらが提出されていない場合は，提出の有無についてプログラム運営組織に最終確認する。	
実地審査終了後８週間程度	異議申立書，改善報告書が提出された場合，その内容について審査チームで協議して対応を決定する。	
実地審査終了後１０週間	二次審査報告書を作成し，審査チームの全メンバーで内容を確認の上，指定先に送付する。	
１２月下旬～２月上旬	審査長は，分野別審査委員会の求めに応じて分野別審査委員会に出席し，担当プログラムの審査結果について説明を行う。	
	審査長は，分野別審査委員会からの問合せに応じる。	

審査チーム派遣機関が指定した期日（４月下旬ごろ）	自己点検書，補足資料，追加説明書，実地審査で入手した資料および審査の過程で作成したプログラム点検書類，審査報告書類などの審査関係書類の全てを審査チーム派遣機関に漏れなく返却する。	
	自己点検書以外の資料等のうち判定に影響を及ぼした重要なものについては，自己点検書とともに保管するように審査チーム派遣機関に伝える。	
	パソコンなどに残っている審査関連の電子データを可能な限り完全な方法で全て抹消する。	

■実地審査を伴わない場合の標準的な業務スケジュール（一部の中間審査が該当）

時　　期	業　　務　　内　　容	終了日を記入
６月上旬～６月中旬	審査チーム派遣機関からの審査に対する参加要請に回答する。	
７月中旬～７月下旬	委嘱状を受領し，所属先における必要な手続き等を行う（事務手続き上，委嘱状の発行が遅れる場合は，審査活動の開始後となることがある）。	
	審査長は，審査チームの全メンバーと連絡を取り，各メンバーとの審査関係情報の伝達手段について確認する。	
	審査長は，審査チーム派遣機関が定めた書類審査提出日に関する連絡を受ける。	
	審査長は，審査チームの全メンバーとプログラム運営組織に対して，書類審査提出日と書類審査提出日までの全体的なスケジュールについて通知する。	
７月３１日	自己点検書を受領する。	
	審査長は，審査チームの全メンバーが自己点検書を受領していることを確認する。	
８月～９月	ＪＡＢＥＥの主催する当該年度の審査員を対象とした研修会に，審査長またはそれに代わるメンバーが参加し，得られた情報を審査チームで共有する。	
書類審査提出日前９週間	審査チームの全メンバーは，自己点検書を審査してプログラム点検書（その１）を作成し，審査長に送付する。また，疑問点や不明な点などがあれば，あわせて審査長に伝える。	
書類審査提出日前８週間	審査長は，審査チームの全メンバーから提出されたプログラム点検書（その１）の内容，あわせて伝えられた疑問点や不明な点を集約してプログラム運営組織に問合せ，補足資料の準備など必要な対応を依頼する。	
書類審査提出日前４週間	審査長は補足資料を受領し，審査チームの全メンバーに配信する。	

書類審査提出日前２週間	審査長は，補足資料の内容等も勘案して，一次審査報告書の原案を作成し，審査チームの全メンバーに配信して意見を求める。	
書類審査提出日	審査長は，審査チームの全メンバーからの意見を勘案して一次審査報告書を完成し，審査チームの全メンバーで内容を確認の上，指定先に送付する。	
書類審査提出日後３週間以内	異議申立書，改善報告書を受領する。これらが提出されていない場合は，提出の有無についてプログラム運営組織に最終確認する。	
書類審査提出日後４週間程度	異議申立書，改善報告書が提出された場合，その内容について審査チームで協議して対応を決定する。	
書類審査提出日後６週間以内	二次審査報告書を作成し，審査チームの全メンバーで内容を確認の上，指定先に送付する。	
１２月下旬～２月上旬	審査長は，分野別審査委員会の求めに応じて分野別審査委員会に出席し，担当プログラムの審査結果について説明を行う。	
	審査長は，分野別審査委員会からの問合せに応じる。	
審査チーム派遣期間が指定した期日（４月下旬ごろ）	自己点検書，補足資料および審査の過程で作成したプログラム点検書類，審査報告書類などの審査関係書類の全てを審査チーム派遣機関に漏れなく返却する。	
	自己点検書以外の資料等のうち判定に影響を及ぼした重要なものについては，自己点検書とともに保管するように審査チーム派遣機関に伝える。	
	パソコンなどに残っている審査関連の電子データを可能な限り完全な方法で全て抹消する。	