



自己点検書作成の手引き

対応基準：日本技術者教育認定基準（2019年度～）

適用年度：2022年度

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 4 階

TEL: 03-5439-5031 FAX: 03-5439-5033

E-mail: accreditation@jabee.org

URL: <https://jabee.org/>

目 次

1. まえがき	-----	1
2. 概要編	-----	2
3. 自己点検結果編	-----	5
4. 添付資料編	-----	6
5. 実地審査閲覧資料	-----	8

1. まえがき

この「自己点検書作成の手引き」は、高等教育機関（以下、「教育機関」という。）が自己点検書の作成を行う際の指針を示したものです。自己点検書は、認定を希望する技術者教育プログラム（以下、「プログラム」という。）が認定基準を満足していることを、根拠資料等を提示して、審査員に説明するための非常に重要な資料ですので、審査員が理解しやすいように作成されることが求められます。また、自己点検書を作成するもう一つの目的は、作成の過程で問題点を明らかにし、教育機関自らによる次の改善につなげることでもあります。なお、認定基準の意図と解釈・補足、審査のポイント等は「認定基準の解説」、「認定・審査の手順と方法」に記載されていますので、自己点検書の作成に当たっては、これらも必ず参照してください。また、「審査の手引き」は主に審査員向けの文書ですが、審査の際の考え方が記載されていますので、自己点検書作成においても参考にしてください。

自己点検書は、概要編、自己点検結果編、添付資料編及び表 2（Excel 版）から構成されています。以下の説明に従って、簡潔に分かりやすく記述してください。また、自己点検書提出日以降は、正誤表の提出を除き、自己点検書の差し替え、修正ならびに追加は認められません。

なお、自己点検書は認定・審査にのみ用いられ、教育機関の理解がない限り、それ以外の目的に使用されることはありません。

また、自己点検書の根拠資料となるような教育の実施に関連した情報の多くは、各プログラム運営組織が積極的に社会に公表すべき資料です。このような情報公開を積極的に推進する観点から、プログラム運営組織が審査に関連する資料を公表している場合は、その資料を審査において最大限に活用することにより、自己点検書作成の事務的負担を軽減することが可能です。また、教育機関全体に対する認証評価等の外部組織による評価の際、本認定基準の適合の度合いがわかる資料を作成している場合には、それを積極的に活用してください。

自己点検書の作成形式は、全認定種別において共通となっています。添付資料編で使用する表 1～3 及び表 4 は学士課程を想定した形式となっていますが、学士課程と修士課程を合わせた教育課程の場合は、表 1～3 は枝番号を付けて分け、修士課程又は学士課程と修士課程を合わせた教育課程の場合の表 4 については、2 年又は 6 年の年数に応じて形式を変更して作成してください。また、複数の認定種別や分野で認定申請し、共通の自己点検書として作成する場合は、異なる部分は表を分けるなど必要に応じて変更して作成してください。

1.1 提出の際の形態

自己点検書は、以下の通り、電子ファイルでの提出を原則とします。提出は、JABEEのWebサイトのメンバーページに当該電子ファイルをアップロードすることによって行います。技術的な問題等により指定した方法での提出が困難な場合は事務局に相談してください。また、根拠資料のうち個人情報を含むものについては、実地審査閲覧資料とし、自己点検書の添付資料としないなどの配慮をお願いします。

自己点検書を作成する際には、通しページ番号を付け（特に添付資料編）、必ずPDF文書の「しおり」や「文書内リンク」等の機能を有効に活用して、審査員が確認すべき個所を探す手間が可能な限り少なくなるようにしてください。また、PDF文書化する際には可能な限りテキスト検索のできる形式としてください。これらは審査を円滑に行うために重要なことです。

資料名	テンプレート	提出形態
概要編	MS Word ファイル	• テンプレートに必要事項を記入の上、PDF ファイルにして提出してください
自己点検結果編	MS Word ファイル	• テンプレートに必要事項を記入の上、PDF ファイルにして提出してください
添付資料編	MS Word ファイル MS Excel ファイル (表 2)	• テンプレートに必要事項を記入の上、PDF ファイルに変換したものに、その他の添付資料を PDF ファイルに変換したものを合体して提出してください。
表 2	MS Excel ファイル	• 表 2 は前項で MS-Excel ファイルのテンプレートに必要事項を記入したものを PDF ファイルに変換し、添付資料編に含めて提出しますが、それ以外に MS Excel ファイルのままでも提出してください。

2. 概要編

2.1 表紙

次の情報を記載してください。

- (1) 高等教育機関名
- (2) プログラム名
- (3) 希望認定種別名
- (4) 希望認定分野名

- (5) Program Title
- (6) 審査分類（今回実施する審査の種類だけを残してください。）
- (7) 新規審査の場合、審査年度の前年度からの認定有効期間開始希望の有無（「有」又は「無」の該当するほうを残してください。）
- (8) 自己点検書提出日

2.2 プログラム情報

認定・審査の対象となるプログラムに関して、次の情報を記載してください。

(1) 高等教育機関名

- プログラムが所属する教育機関名と、その英語表記を記してください。学科の中にある複数のコースの一つをプログラムとするときは学科名まで、学科そのものをプログラムとするか複数学科を一つのプログラムとするときはそれらの上位の組織、例えばそれが学部又は研究科であれば学部名又は研究科名までを記してください。なお、上記に関わらず英語表記については学科名までを記してください。高等教育機関名は、認定の対象となり得る最上級学年の履修生が在籍する当該機関の名称としてください。

(2) プログラム名

- プログラム名を記してください。新たに、プログラムを設定あるいはプログラム名を変更する場合のプログラム名は、専門分野や設定した学習・教育到達目標を適切に表し、社会的にも理解されやすいものであることが望まれます。また、同じ教育機関内の他のプログラムとは異なる名称であることが必要であり、特に、認定対象となっていないプログラムとは明確に区別できるものでなければなりません。なお、学科や課程等、大学・大学院・高等専門学校設置基準をもとに設置している単位で1つのプログラムを構成する場合は、その学科や課程等の名称をプログラム名とすることを原則とします。プログラム名は、認定の対象となり得る最上級学年の履修生が在籍する当該プログラムの名称としてください。詳細については、JABEEのWebサイトの関係ページ（「認定・審査」>「認定審査申請関連」ページ）で提供されている「プログラム名に関する注意」を参照してください。

(3) Program Title（プログラムの専門分野名の英語表記）

- Program Title(プログラムの専門分野を示す英語表記)を記してください。Program Titleを付けるにあたっては、JABEEのWebサイトの関係ページ（「認定・審査」>「認定審査申請関連」ページ）で提供されている「JABEE認定プログラム Program Titleの付け方について」を参照の上、適切なProgram Titleを付けてください。Program Titleは、主として他国・地域の高等教育関係者や学生が当該プログラムの専攻分野を容易に把握できるようにすることを目的としています。

(4) 学位名

- プログラムの修了生が得ることになる学士号又は修士号〔学位記及び卒業／修了証明書に記載される学士号又は修士号（括弧書きを含む。）〕を記してください。

(5) 連絡先

- 審査団長及び主審査員との連絡を担当する「JABEE 対応責任者（通常、学部長あるいは学部教務関係責任者等）」及び「プログラム責任者（プログラムの対応責任者）」の氏名、所属・職名、郵便番号、住所、電話番号及びメールアドレスを記してください。

2.3 プログラム概要

- 自己点検書を読む際の予備知識を与え内容の理解を助けるために、プログラムの概要を1～2ページ程度の分量で簡単に記載してください。例えば、プログラムの属する学科／専攻やコースなどの歴史や現在までの改組の経緯、修了生の進路と育成する技術者像との関係、学習・教育到達目標の特徴や水準、関連する他の教育プログラムとの関係、カリキュラム上の特徴などについて、簡潔に説明してください。なお、教育機関の Web ページ等での説明を利用できる場合は、その URL を記載するだけでよく、内容を転記する必要はありません。

2.4 最近の教育改善活動の状況

- 学生の学習・教育到達目標の達成状況に関する評価結果に基づき、また社会の変化に対応して、教育活動の基準1－3に則した点検をどのように実施しているかを簡潔に説明してください。さらに、その点検結果に基づいて、改善が必要と判断した事項があった場合はその改善事項に対する対応について記してください。また、点検結果に基づいて、現在の教育活動に問題がなく改善の必要がないと判断している場合は、その根拠を簡潔に説明してください。なお、教育機関の Web ページ等での説明を利用できる場合は、その URL を記載するだけでよく、内容を転記する必要はありません。
- 最近の教育改善活動の状況について、PR したい点も含めて、簡潔に説明してください。また、これまでに JABEE による認定審査を受けている場合は、過去の審査での指摘事項に対して取られた教育改善などについても言及してください。さらに、当該プログラムの教育に関して、積極的に PR したい点がある場合や、論文発表、対外発表、シンポジウム開催、他の教育機関などからの講演依頼等などがある場合は、記載してください。
- 最終履修学年の履修生に対して実施されてきた教育の内容（学習・教育到達目標、カリキュラム等）と異なる内容が、現時点で最終履修学年に達しないいずれかの学年の履修生に対して実施されている場合には、その相違の概要を記載してください。詳細については自己点検結果編と添付資料編で説明してください。

2.5 新型コロナウイルス感染症の影響により採られた教育内容の記載

- 新型コロナウイルス感染症の影響により、オンライン等に変更されて実施された教育方法や教育内容に関しては、教育機関全体としての対応方針（特に、実験、実習はどういう方法を採用したか等）を簡潔に記載してください。個々の科目の対応については記載不要です。

2.6 自己点検結果編の総括文

- 自己点検結果編を総括し、認定基準に対するプログラム全般の状況について簡単に説明してください。認定基準に対する適合度が特に高い項目や、今後さらに強化が必要な項目など、認定審査を行う際にポイントとなる事項についても言及してください。

3. 自己点検結果編

プログラムの認定の可否は、自己点検書の内容を調べ、実地審査でその根拠となるものを検証して、日本技術者教育認定基準（以下、「認定基準」という。）を満たしているかどうかを審査することにより判定されます。自己点検結果編は、認定基準に対応した各点検項目に関して、基準に対する適合度の自己判定結果、基準への適合状況の説明、前回受審時からの改善・変更（過去に予備審査以外の審査を受けている場合のみ）、根拠資料名とその所在（表 5 及び表 6 に記載する整理番号又は Web ページの URL）について、MS Word 形式のテンプレートに記入して一覧表を作成してください。中間審査の場合、自己点検結果は中間審査項目についてのみ記載すれば結構ですが、教育機関の判断により、参考項目の自己点検結果を記載しても差し支えありません。

- 「自己判定結果」欄については、基準に対する適合度の状況について、プログラム側の視点による自己判定結果を◎、○及び△で記載してください。なお、各記号の意味は、以下のようになっています。
 - ◎ 認定基準の要求事項を高い水準で満たしている
 - 認定基準の要求事項を満たしており、適合の度合いを高めるための取り組みを行っている
 - △ 認定基準の要求事項を満たしているが、改善の余地がある
- 「基準への適合状況の説明」欄については、「自己判定結果」欄に記載した自己判定結果の根拠、及び進行中の改善の取り組みがあればその内容も含めて、簡潔に記してください。
- 「前回受審時からの改善・変更」欄は、前回受審時に W や[C]と判定された項目に関する改善や変更に加えて、その他の改善、変更についても簡潔に記してください。なお、今回の審査が新規審査の場合は、過去に予備審査を受審した場合も含めて「前回受審時からの改善・変更」欄への記入は不要です。
- 「根拠資料」欄には、「基準への適合状況の説明」欄に記載した内容の根拠となる資

料について、資料の名称と所在を記してください。資料の名称は、その内容がある程度わかるようにできるだけ具体的に記載してください。冊子の一部などを根拠資料とする場合は、ページ番号や章・節・項の番号など、その部分を特定できる情報を付記することに加えて、その部分の内容がわかる名称を記載してください。

- 同一の教育機関に所属する複数のプログラムが同一年度に審査を受け、それらを 1 つの審査団で審査する場合、各プログラム共通に実施している部分（共通部分）とプログラムが独自に実施している部分（固有部分）に分けて審査します。このため、自己点検結果編は以下のルールに従って記述してください。
 - ① 共通部分に関する説明は文字色を変えて表示する（色は当該教育機関の全プログラムで統一する）。
 - ② 共通部分の説明文については、全プログラムの自己点検結果編に全く同じ内容を（コピー&ペーストで）記載する（色は当該教育機関の全プログラムで統一する）。
- 中間審査において、審査項目が 2012 年度基準の複数の点検項目が統合された点検項目（基準 2.1、2.2、2.3、2.4、2.5、3.1、4.1 のいずれか）である場合は、当該審査項目のうちの、前回審査で W 又は[C]と判定された項目に対応する部分のみについて記載してください。

4. 添付資料編

表紙には概要編と同じ内容（上記 2.1 項に記載した情報）を記載してください。

自己点検結果編で引用した根拠資料のうち、Web ページ等で公開されていないものなどについては、以下の目安に従って添付資料として自己点検書に添付して提出してください。また、最終履修学年の履修生に対して実施されてきた教育の内容（学習・教育到達目標、カリキュラム等）と異なる内容が、現時点で最終履修学年に達しないいずれかの学年の履修生に対して実施されている場合には、それぞれに対応した表 1～表 4 及び必要な資料も添付してください。

- 添付資料編には、下記の項 4.1～4.8 に示した資料を、この順序どおりに添付してください。
- 根拠資料のうち、時間をかけて精査する必要のある資料は添付資料として自己点検書に添付し、現地で確認すれば十分である資料や、個人情報が含まれるなど自己点検書に添付することに差し支えがある資料については「**実地審査閲覧資料**」として実地審査時に提示してください。また、根拠資料のうち分量の多いものは、代表例を自己点検書に添付し、全体を実地審査閲覧資料としてもかまいません。
- 根拠資料のうち、Web ページなどで公開しているものについては、「自己点検結果編」の「**根拠資料**」欄にその URL を記載すれば自己点検書に添付する必要はありません。URL を記載する場合はハイパーリンクを設定し、当該資料のページを直接閲覧できるように工夫してください。なお、公開資料でも特に重要な根拠資料については、プ

プログラム運営組織の判断で添付資料に含めることが出来ます。

- 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ことを示すためのものであり、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です。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ります。
- どのような根拠資料をどの程度準備するかについては、プログラム運営組織が主体的に判断して決定して構いません。なお、学習・教育の成果を示すための成績資料（試験の答案やレポートなど）については、プログラムの全学年次にわたる科目の中で学習・教育到達目標の達成の証明に必要となる科目について、原則としてそれぞれの科目の主要な成績資料の合格最低クラスの代表的なものを最近の2年分準備すれば結構です。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ます。詳細は、4.2を参照してください。

4.1 過去6年間の審査における審査結果

- 認定の可否とともに送付された「審査結果」のコピーを表紙も含めて添付してください。今回は新規審査の場合は添付する必要はありません。

4.2 表1「学習・教育到達目標と知識・能力観点(a)-(i)との対応」の作成

- プログラムの学習・教育到達目標と知識・能力観点(a)-(i)との対応関係を示す表1を作成してください。対応関係の表示は、知識・能力観点(a)-(i)の内容を主体的に含んでいる場合は◎を付し、当該内容を付随的に含んでいる場合は○を付して示してください。また、表1と同様の情報を別の形式でまとめている場合は、それを表1として添付して構いません。

4.3 表2「学習・教育到達目標とその評価方法及び評価基準」の作成

- 学習・教育到達目標とその評価方法及び評価基準の対応関係を示す表2を作成してください。表2には、学習・教育到達目標の大項目、学習・学習教育到達目標の小項目（小項目が定義されていない場合は空欄とする）、関連する知識・能力観点(a)-(i)の項目とその対応の程度、評価方法及び評価基準を示してください。学習・教育到達目標の小項目と知識・能力観点(a)-(i)の対応の程度については、主体的に対応する場合は◎を付し、当該内容を付随的に対応する場合は○を付してください。この表2は、学習・教育到達目標の大項目の順序で全体を示したものに加えて、知識・能力観点(a)-(i)の項目ごとに関連部分を抽出したものもあわせて添付してください。表2の作成にあたっては、JABEEで用意しているMS Excelのテンプレートファイルを利用すると便利です。

4.4 表3「学習・教育到達目標を達成するためのカリキュラム設計方針」の作成

- 学習・教育到達目標の項目ごとに、それをどのように達成させ、その達成度をどのように評価するのかの基本的方針について、表4に示す授業科目の流れを設定した意図が理解できるように、簡潔に説明してください。

4.5 表4「学習・教育到達目標を達成するために必要な授業科目の流れ」の作成

- 学習・教育到達目標の項目ごとに、関連する授業科目を学期ごとに示し、授業科目間の内容的な関連を線で結んで示してください。また、対応する学習・教育到達目標の達成に重要な位置づけにあるものには○を付し、特に重要な位置づけにあるものには◎を付してください。なお、表4と同様の内容の情報を別の形式でまとめている場合は、それを表4として添付して構いません。

4.6 表5「自己点検書添付資料の一覧表」の作成

- 自己点検書の添付資料の一覧表を作成し、整理番号、資料名、該当箇所の通しページ番号を付してください。記載する順序は、基準の項目の順序に対応していることが理想ですが、対応関係が前後しているものが含まれても構いません。

4.7 表6「実地審査閲覧資料の一覧表」の作成

- 実地審査の際に閲覧できる資料の一覧表を作成し、整理番号、資料名を付してください。記載する順序は、基準の項目の順序に対応していることが理想ですが、対応関係が前後しているものが含まれていても構いません。

4.8 添付資料

- 表5の一覧表の順序に従って、添付資料を添付してください。表1～表6に続けて、1つの電子ファイルにまとめたPDFファイルとすることを原則としますが、ファイル容量制限などの理由で複数の電子ファイルに分割しても構いません。

5. 実地審査閲覧資料

実地審査閲覧資料に関して、資料準備に関する説明を以下に記します。

5.1 成績資料の準備

5.1.1 建築系学士修士課程認定種別以外の場合

- 修了生の達成している水準を確認するための根拠資料（成績原簿、試験問題・答案、レポート、作品、卒業論文、修士論文など）は、実地審査閲覧資料の中でも重要です。特に、合否のボーダーライン上にある資料が審査の対象になりますので、これらの資料に

はラベルを付けるなどして、審査チームが審査しやすいように工夫・整理しておくことが望まれます。なお、答案等は、実地審査時に、主要授業科目について少なくとも合格最低クラスの代表的なもの最近2年分（コピーでもよい）を用意しておくことが原則です。「合格最低クラス」のものとは、例えば、「A、B、C」あるいは「優、良、可」等の評価で、「C」あるいは「可」以上を合格としている場合の「C」あるいは「可」の答案等を意味します。また、「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ます。あわせて、合否の水準をいかにして決定しているかの情報も添付しておくことが望まれます。なお、合格最低クラスの答案等に加えて参考のために良い評価結果の答案等もある程度用意しておくことが推奨されます。また、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、評価の重みの大きいものについて、少なくとも合格最低クラスの代表的なものを準備しておくことが原則です。

5.1.2 建築系学士修士課程認定種別の場合

- 修了生の達成している水準を確認するための根拠資料（成績原簿、設計及びデザイン課題作品、試験問題・答案、レポート、卒業論文、修士論文／設計など）は、実地審査閲覧資料の中でも重要です。プログラムの優れた成果を示す上位クラス、平均的な水準を表す中位クラス、及び合否のボーダーライン上にある資料が審査の対象になりますので、これらの資料にはクラスを示すラベルを付けるなどして、審査チームが審査しやすいように工夫・整理しておくことが望まれます。なお、作品／答案等は、実地審査時に、主要授業科目について少なくとも上位クラス、中位クラス、及び合格最低クラスの代表的なもの最近2年分（コピーでもよい）を用意しておくことが原則です。「合格最低クラス」のものとは、例えば、「A、B、C」あるいは「優、良、可」等の評価で、「C」あるいは「可」以上を合格としている場合の「C」あるいは「可」の答案等を意味します。また、「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ます。あわせて、合否の水準をいかにして決定しているかの情報も添付しておくことが望まれます。また、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、評価の重みの大きいものについて、少なくとも合格最低クラスの代表的なものを準備しておくことが原則です。建築系学士修士課程認定種別の審査では、特にこれらの作品／答案等について、内容を把握しやすいよう、製図室等の広い場所に効果的に展示してください。

5.2 実質的修了生の達成度

- プログラムの履修生が修了時に学習・教育到達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・教育到達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ります。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・教育到達目標に対する達成度を説明してください。実質的修了生とは、認定申請プログラムの履修生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します。実質的修了生の目標達成度をもって説明する場合は、認定申請プログラムの学習・教育到達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、及びその違いが学習・教育到達目標の達成に寄与する割合などについて、根拠資料に基づいて説明し、実質的修了生が認定申請プログラムの学習・教育到達目標を概ね達成していることを示す必要があります。さらに、学習・教育到達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説明するなどして、認定申請プログラム履修生の修了時における学習・教育到達目標の達成が十分保証できることを示してください。