



審査のガイドライン

(新型コロナウイルス感染症対策のための暫定的対応)

対応基準：日本技術者教育認定基準（2019年度～）

第1版	2020年10月5日
第2版	2020年12月16日
第3版	2021年12月16日

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/>

審査のガイドライン

この「審査のガイドライン」は、2020年度以降の新型コロナウイルス感染症（以下「COVID-19」と称する。）の拡大防止への対応としてわが国政府から指示された対策に従い、暫定的に変更した認定・審査の手順と方法に関して記載したものである。本文書の内容は「認定・審査の手順と方法」等の既存文書には反映されていない。本文書が無効になったことの公表があるまでは、本文書の内容が既存文書記載内容に優先する。

1. 自己点検書の作成

(1) 記載する対象の年度

- 別に公表している審査スケジュールの通り、一部の審査を除き、審査の実質活動時期が翌年度にずれ込むことになるが、自己点検書への記載内容は従来のスケジュール通り認定申請を行った年度の7月1日までに記載可能な内容でよい（例：2020年度認定申請の場合、2019年度修了生までの状況を記載）。

(2) COVID-19の影響により採られた教育内容の記載

- COVID-19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、2020年度認定申請の審査に関しては、2019年度末までの学習・教育への影響は大きくないと判断し、2020年度の自己点検書には記載不要とする。2021年度以降認定申請の審査の自己点検書には、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）を自己点検書（概要編）に簡潔に記載し、個々の科目の対応については記載不要とする。審査では記載内容に基づき、安全の確保のためにやむを得ない対応の範囲内で教育の質の維持に努力していることを確認する程度にとどめる。

2. Web会議の活用

(1) Web会議の使用目的、実施時期

- 不要不急の人の移動や接触を避けるべき状況に鑑み、対面で行っていた審査をWeb会議による審査に置き換える。したがって、対面型審査を原則として実施しない。加えて、JABEEメンバーページや電子メールによる情報伝達・交換のうち、対応可能な部分をWeb会議にて実施する。
- 審査におけるWeb会議の利用範囲は、主に以下の2種類とする。
 - ☆ 自己点検書受領以降、審査終了までの審査団／審査チーム内での会議・打ち合わせ(従来、電子メール、JABEEメンバーページ、対面で実施)
 - ☆ プログラム点検書(実地審査前)送付以降、実地審査終了(最終面談)までの審査団／審査チームと教育機関／プログラム運営組織との面談・打ち合わせや質疑応答、資料の提示等(従来、電子メール、JABEEメンバーページ、実地審査中の対面で実施)
- Web会議の標準的な実施時期に関しては別紙に記載している。なお、Web会議によ

る審査にあたっては、以下に留意して実施する。

- ◇ Web 会議は参加が想定される関係者の負荷を従来の審査より増やさないことを原則とする。このため、関係者の合意のもとに開催回数・日時・議題を予め決定し、必要最小限の回数・時間・参加者で実施する。議題進行に重大な支障がない場合には、欠席者があっても Web 会議を実施する。
- ◇ 実地審査に相当する Web 会議は、実地審査の効率的・効果的な代替が期待できる場合に、開催日時を分散してもよい。但し、Web 会議及びその結果の検討時間の合計が、従来の実地審査に要する時間を上回らないことを原則とする。
- ◇ 実地審査前の補足資料に関する説明を Web 会議で行っても良い。
- ◇ プログラム点検書(実地審査前)にて審査団/審査チームからプログラム運営組織等に依頼する実地審査前・中に閲覧を希望する資料や説明の準備については、Web 会議にて確認可能な必要最小限の範囲・量に絞り込む。
- ◇ プログラム運営組織には、実地審査が Web 会議に置き換わることを念頭に、組織としての自己点検(到達度点検を含む)や継続的改善活動、学内限定の教育サービス等について、自己点検書に不足なく記載するよう、これまで以上の留意をお願いする。

(2) 使用ツール^注

- JABEE から審査団/審査チームに Google アカウント（有償版の Google Workspace が使用可能）を提供し、このアカウントを用いた Google Workspace のツール Google Meet で Web 会議を実施することを原則とする。
※無償の Google サービスとは異なり、有償版の Google Workspace では ISO/IEC27018 の認証を取得しており、セキュリティが強化されているほか、広告を目的としたメールスキャン等を行われない。
Google Meet 以外の Google Workspace の機能(ドライブ、カレンダー等)は使用者の責任において活用して構わない。但し、JABEE 事務局は他の機能に関する質問・相談等には対応できない。
- 何らかの理由により、付与した Google アカウントで Google Meet を使用できない場合は、JABEE が個別に相談の上対応する。
- 各審査団/審査チームは、Web 会議ツールの使用に習熟するために、審査で使用する前に練習を行っておくことが望ましい（Google Meet の使用説明書は別途 JABEE が作成して提供する）。

注： プログラム運営組織と審査団で合意した場合は、Google Meet と同等のセキュリティが保証された他のツール（例えば、Zoom）を使用しても構わない。ただし、そのことにより新たな費用が発生する場合でも、その費用を JABEE は負担しない。

(3) 録画／録音／スクリーンショットに関する制限

- 審査団／審査チームと教育機関／プログラム運営組織との会議では録画／録音／スクリーンショットを禁止する。審査団及び審査チーム内での会議ではこれらは禁止しない。

3. Web 会議による実地審査の代替実施

(1) Web 会議による実地審査代替の留意点

- 実地審査で確認していた「自己点検書及び事前説明では確認できない(判定できない)認定基準との適合具合の確認・判定」を、Web 会議で効果的・効率的に代替して評価・判定を行い、原則として実地審査は実施しない。
- 実地審査に相当する Web 会議は、実地審査の効率的・効果的な代替が期待できる場合に、開催日時を分散してもよい。但し、Web 会議及びその結果の検討時間の合計が、従来の実地審査に要する時間を上回らないことを原則とする。
- 審査団/審査チームは、従来の実地審査であれば準備を依頼していた資料閲覧、施設見学、関係者との面談、について、認定基準の適合状況を確認・判定するために必要最小限な部分を精選の上、プログラム点検書(実地審査前)にて Web 会議の実施又は電子資料のアップロード・閲覧の対応が可能か、検討を依頼する。この「必要最小限な部分」の精選の際に、当該のプログラム運営組織及び教育機関による組織的な自己点検が十分行われている場合には審査団/審査チームはその結果をできるだけ尊重し、過度な要求を決して行わない。下記に閲覧資料とその依頼の目安の例を示す。

【閲覧資料とその依頼の目安の例】

- ◇ 学習・教育到達目標達成を科目単位で確認する必要がある場合には、その目標達成にとって主要な科目のうち最終段階で履修する 1～2 科目について、教育内容・評価方法・評価水準が記載されているシラバス等の該当部分、評価に用いた試験問題やレポート課題と採点基準がわかる資料、成績分布がわかる表又はグラフ、及び、最低水準での合格と評価した答案 1 枚程度にとどめる。
- ◇ シラバス通りに授業が実施されていることを確認する場合は、主要科目のうち 1～2 科目について授業全体の内容が確認できる数枚程度の資料とする。
- ◇ 改善の仕組みが機能していること等を確認するために議事録を閲覧する場合は、閲覧したい議事録の量が過大にならないように配慮する。

一方、審査チームの要求にプログラム運営組織が回答する場合は、なるべく既存の学内規則などで対応するか、新たに回答資料を作るときは準備作業量等も考慮の上、要求通りの対応が困難な部分については代案を提示することで対処する。その際、審査団/審査チームとプログラム運営組織とで準備会合を Web 会議で実施して、対応可能な範囲の調整をしてもよい。なお、実地審査代替 Web 会議での確認用に電子ファイルで提供された資料等は、実地審査最終面談相当の Web 会議終了時点までに審査団/審査チームが削除する(従来の実地審査でも、実地にて閲覧・確

認した資料は持ち帰らないし、施設の撮影等はしていないため)。

- ◇ 資料閲覧については、電子ファイルのアップロード・閲覧が可能であれば JABEE メンバーページへのアップロードをプログラム運営組織に依頼する。電子ファイルとしての提示が困難な場合には、Web 会議実施中にカメラに映し出す方法をプログラム運営組織に依頼する。いずれも難しい場合には、審査団/審査チームとプログラム運営組織との間で適切な提示方法について協議の上決定する。
- ◇ 施設見学については、当該のプログラム運営組織及び教育機関で実施している安全確認状況等が自己点検書で確認できるかどうかも踏まえて判断し、目視での確認が必要な場合は、施設の具体的な内容についてプログラム運営組織に必要最小限の範囲・点数の撮影と JABEE メンバーページへのアップロードを依頼する。撮影は原則として写真とし、必要な場合には動画(480p/30fps/1 分以内程度)も認める。

(2) やむを得ず実地審査を実施する場合の条件と実施の際の留意点

- 自己点検書及び Web 会議で確認できない項目が残った場合（例えば、認定基準への適合の程度を判定するために必須かつ代替できない資料について、学内規則その他の理由により Web 会議で提示できない場合）等、Web 会議で実地審査の代替が不可能な場合のみ、実地審査を実施する。
- 実地審査は 1 日以内で完了する内容とし、赴く審査員の数もその内容に不可欠な必要最小限とする。このため、実地審査は原則として日帰りとし、旅程上日帰りが難しい場合は前泊又は後泊のいずれか 1 泊を認める。
- 実地審査を行うにあたっては教育機関と審査団/審査チームの双方が協力し、国の指針に従った行動により COVID-19 感染の防止に努める。

(3) 新規審査での実地審査の考え方

- 新規審査も認定継続審査と同じく自己点検書と Web 会議による審査を原則とし、実地審査の規模は必要最小限とする。ただし、当該プログラムにとって初めての審査であることから、実地審査の必要性は認定継続審査より高い可能性を考慮して審査団（審査チーム）が実施の有無を判断する。
- 実地審査を実施する場合は日帰りとし、旅程上日帰りが難しい場合は 1 泊まで認める。その場合でも実地審査が 2 日にまたがることを認めない。

4. 同一校複数プログラム審査（一斉審査）の考え方

(1) 自己点検書

- 記載要領は 1 項と同じであり、従来一斉審査の場合に教育機関にお願いしていた「共通部分/固有部分の指定及び色分け」についての変更はない。
- 一斉審査の実施年度調整対象プログラム（該当する教育機関には別途依頼する）は当初予定した審査年度用（前年度用）と翌年度用（次年度用）の 2 件の自己点検書

を作成するが、次年度用自己点検書は前年度用自己点検書を流用し、変更が必要な部分のみを修正して、フォント色を変える等で変更部分を明示する（ただし、審査年度等の形式的な表記部分は色分け等不要）。

(2) 審査団長の役割と審査チームとの関係

- 審査団長の役割は以下の通り。
 - ① 各審査チームの審査進捗のモニタリングと問題発生時の対応
 - ② 審査団として共通的に実施する教育機関責任者や関係教職員との面談（Web会議）の取りまとめ
 - ③ 共通部分（と判断した事項）に関する教育機関との面談等や審査結果の審査チーム間での調整取りまとめ（基準 2.5、4.1 等）
 - ④ 審査結果その他に関する審査チームへのアドバイス（メンターの役割）
 - ⑤ 各審査チームの審査結果が偏った判定となっていないかの確認とアドバイス
- 審査チームが担当するプログラムについて全点検項目を点検し、審査団長はそれを横通しで見て基準の解釈のレベルが同等でないと判断した場合は判定結果の調整を行う。プログラム点検書・審査報告書の指摘事項の記載は、共通部分と固有部分に分けることを基本とする。
- Web 会議の標準的な実施内容と開催時期を別紙に示す。

(3) 実地審査の考え方

- 実地審査に関する考え方は 3 項の記載内容と同じである。複数の審査チームが実地審査を行う場合でも実施日を揃える必要はない（揃えてもよい）。

5. その他

(1) セキュリティへの配慮

- 実地審査に代わり、インターネットを介した情報交換の増加が予想されることから、秘密文書のやり取りは JABEE メンバーページを使用する原則を遵守する。もし、何らかの理由で電子メールの添付書類等の手段で秘密文書を送付する場合は、当該文書を暗号化して（パスワードを付けて）送付する。

(2) 実地審査を実施しない場合の実地審査実施日の考え方

- 実地審査を実施しない場合、実地審査日に相当する日付はプログラム点検書（実地審査最終面談時）をプログラム運営組織に送付した後に、説明のための Web 会議（実地審査における最終面談に相当）を開催した日とする。
- 一斉審査の場合は、この Web 会議において全プログラムのプログラム点検書（実地審査最終面談時）を説明することとし、そのために審査団長主催で開催する。

(3) 審査研修員の活動内容と副審査員となるための資格の付与

- 実地審査が行われる場合でも審査研修員は参加しない。本ガイドラインに基づく審

査に参加した審査研修員は、審査の全体的活動への参加が十分と主審査員が認めた場合に副審査員となるための資格を得られるものとする。

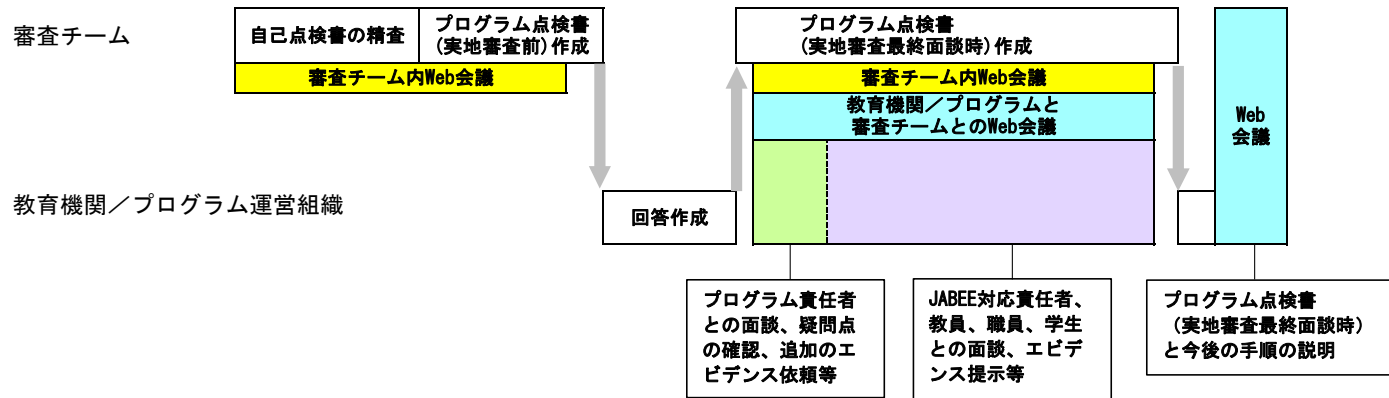
(4) 建築分野の審査に関する補足

- 建築分野の審査に関しては、本ガイドラインに加えて別に定める「建築分野に関する審査のガイドラインの補足」を参照すること。

別紙： Web会議の標準的実施内容と時期

- (1) 審査団／審査チームが教育機関／プログラムとWeb会議を開催できるのはプログラム点検書（実地審査前）を送付して以降実地審査終了(最終面談)までの期間とする。
- (2) 上記の期間内であれば、必要に応じて審査団／審査チームと教育機関／プログラムの間で適宜Web会議を実施可能である。ただし、合計のWeb会議の時間は実地審査における会議の時間と同程度以内となるように努めること。
- (3) 審査団／審査チーム内でのWeb会議はいつでも実施可能である。
- (4) Web会議へは全員の参加が望ましいが、関係者の都合や負担を考慮して参加者を少数に絞ってもよい。

1. 個別審査の場合



2. 複数プログラム審査（一斉審査）の場合

