

# 評価作業マニュアル(案)

国立大学法人及び大学共同利用機関法人  
における教育研究の状況の評価

**【未定稿】**

(評価実施要項 補足)

独立行政法人  
大学評価・学位授与機構



## はじめに

国立大学法人及び大学共同利用機関法人（以下「国立大学法人等」という。）は、中期目標期間における業務の実績について、文部科学省の国立大学法人評価委員会（以下「法人評価委員会」という。）の評価を受けることになっています。（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第35条により準用される独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第34条1項）

法人評価委員会は、この評価を行うに当たって、教育研究の状況については、独立行政法人大学評価・学位授与機構（以下「機構」という。）に対して評価を要請し、その評価結果を尊重することとされています。（同法第34条第2項）

機構は、法人評価委員会から要請を受け、各国立大学法人等の中期目標期間における業務実績のうち、教育研究の状況について評価（以下「教育研究評価」という。）を実施します。評価結果は、法人評価委員会に提供されるとともに、社会に公表されます。（独立行政法人大学評価・学位授与機構法第16条第2項）

この『評価作業マニュアル 国立大学法人及び大学共同利用機関法人における教育研究の状況の評価』（以下「評価作業マニュアル」という。）は、先に作成された『評価実施要項 国立大学法人及び大学共同利用機関法人における教育研究の状況についての評価』（以下「評価実施要項」という。）の補足となるものであり、教育研究評価において、各評価者が評価を行う際に用いるものです。

本マニュアルの構成は、「第1章 教育研究評価の内容・実施体制及び作業全体スケジュール」、「第2章 達成状況判定会議の作業」、「第3章 現況分析部会の作業」、「第4章 研究業績判定組織の作業」の順になっており、各国立大学法人等から「教育研究に係る実績報告書」が提出されてから評価報告書の作成までの一連の流れに沿って、評価作業の手順を説明しています。各評価者においては、「評価実施要項」と「評価作業マニュアル」にしたがって評価作業を進めていくことになりますので、円滑な評価作業が行えるようご協力をお願いします。

なお、「評価作業マニュアル」は、機構の評価者が用いるものですが、評価プロセスの透明性を確保する観点から、機構のウェブサイト（<http://www.niad.ac.jp>）にも掲載しています。



## 目次

はじめに .....	i
<b>第1章 教育研究評価の内容・実施体制及び作業全体スケジュール</b> .....	<b>1</b>
1. 評価の内容.....	1
2. 評価の実施体制.....	2
3. 委員会等の編成と作業概要.....	3
4. 評価作業の全体スケジュール.....	5
<b>第2章 達成状況判定会議の作業</b> .....	<b>7</b>
1. 作業の体制.....	9
2. 作業の流れとスケジュール.....	10
3. 国立大学等から提出される「中期目標の達成状況報告書」.....	15
4. 書面調査.....	16
5. 評価結果（素案）の作成.....	27
6. 訪問調査.....	31
7. 評価結果（原案）の作成.....	34
8. 評価報告書（原案）の作成.....	40
別紙様式.....	43
<b>第3章 現況分析部会の作業</b> .....	<b>49</b>
1. 作業の体制.....	51
2. 作業の流れとスケジュール.....	52
3. 国立大学等から提出される「学部・研究科等の現況調査表」.....	55
4. 現況分析結果（素案）の作成.....	56
5. 現況分析結果（原案）の作成.....	65
別紙様式.....	69
<b>第4章 研究業績水準判定組織の作業</b> .....	<b>73</b>
1. 作業の体制.....	75
2. 作業の流れとスケジュール.....	75
3. 国立大学等から提出される「研究業績説明書」.....	77
4. 書面調査.....	78
別紙様式.....	83



# 第1章

## 教育研究評価の内容・実施体制 及び作業全体スケジュール

機構は、文部科学省国立大学法人評価委員会から要請を受けて、「評価実施要項」の基本方針に基づき教育研究評価を実施します。

### 文部科学省国立大学法人評価委員会からの要請事項

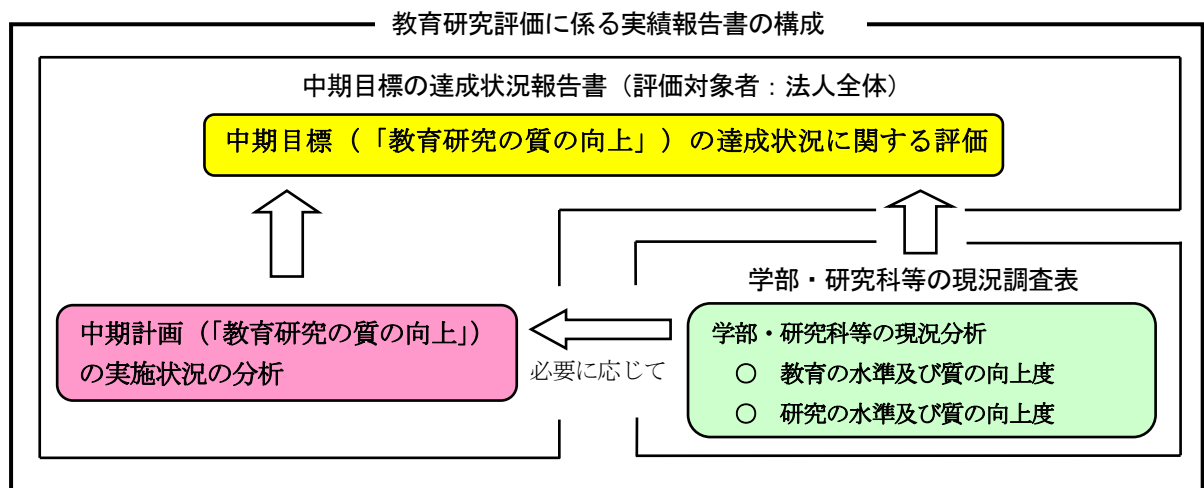
教育研究評価を行うに当たって、法人評価委員会から、機構に対して次の要請がなされています。

- ① 機構が行う教育研究評価は、i) 中期目標の達成状況評価を実施する際に参照する、ii) 次期の中期目標・中期計画の検討に資する、iii) 社会への説明責任を果たす、などの観点から、法人評価委員会が各国立大学法人等ごとに定める教育研究組織（以下「学部・研究科等」という。）の現況分析（教育研究の水準と質の向上度）を参考に、「中期目標の達成状況」について行うこと
- ② 評価結果を次期の中期目標・中期計画の検討に資するとともに、運営費交付金の算定に反映させる観点から、5年度目（平成20年度）に評価を行うこと



# 1. 評価の内容

中期目標の達成状況評価は、国立大学法人等を構成している学部・研究科等の現況分析結果（教育・研究の水準及び質の向上度）を踏まえて、実施することになります。各国立大学法人等からは、「教育研究評価に係る実績報告書」（以下「実績報告書」という。）が提出されます。この実績報告書は、「中期目標の達成状況報告書」及び「学部・研究科等の現況調査表」から構成されています。機構が行う評価は、各国立大学法人等から提出された実績報告書を分析して行います。



## (1) 学部・研究科等の現況分析

学部・研究科等の現況は、教育の水準及び質の向上度、研究の水準及び質の向上度を分析することにより把握します。

「教育・研究の水準」の分析は、学部・研究科等における教育・研究活動及びその成果について、評価時点における状況を示すもので、学部・研究科等の教育あるいは研究の目的に照らして行います。

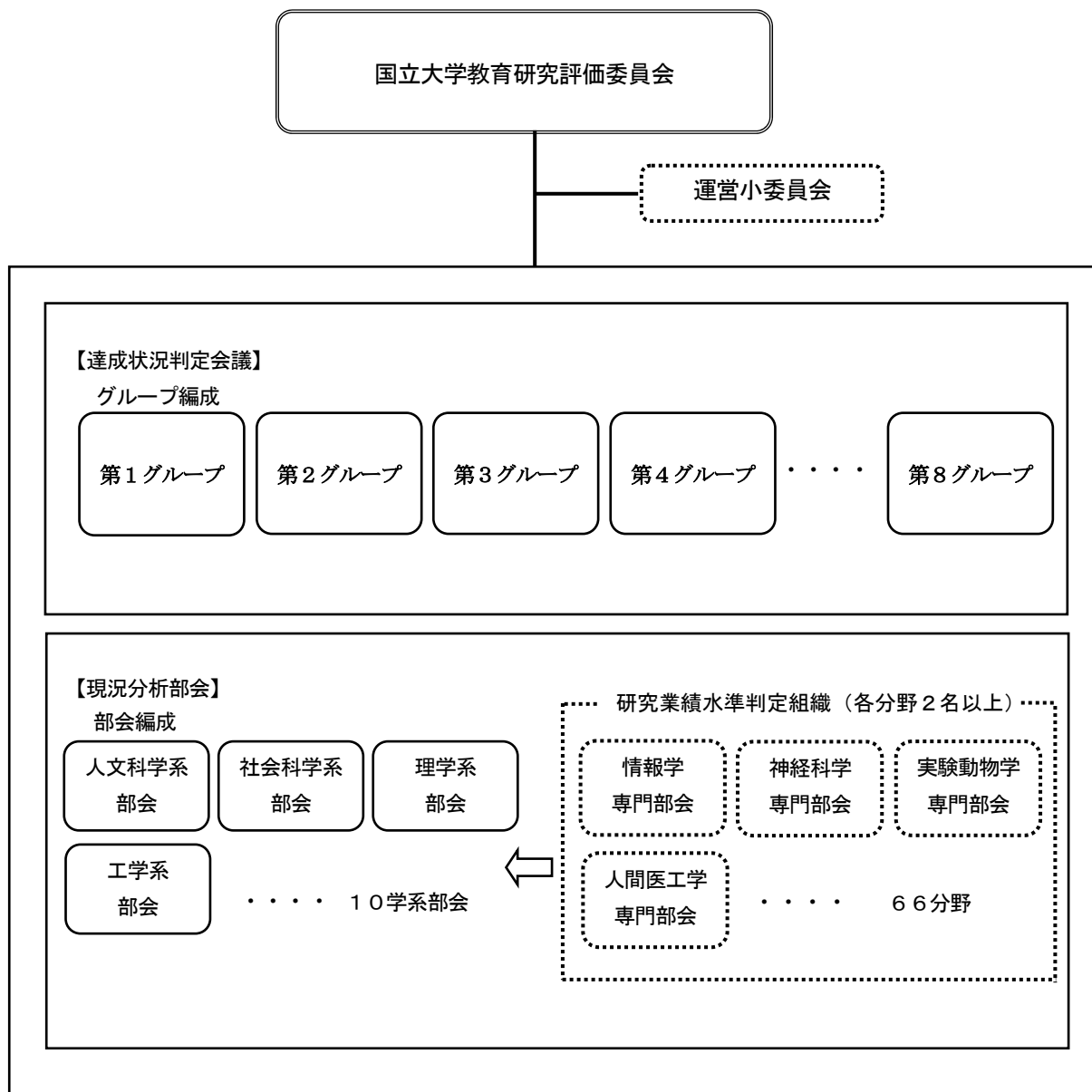
「質の向上度」は、法人化時点と評価時点の水準を比較・分析して導かれるものですが、今回の評価に当たっては、評価時点の水準に至るまでの教育・研究活動や成果の状況の改善、向上の内容を分析し、学部・研究科等の教育あるいは研究目的に照らして判断します。

## (2) 中期目標の達成状況評価

「達成状況評価」は、国立大学法人等ごとに法人全体を対象に行います。中期目標の記載事項のうち、「大学の教育研究等の質の向上に関する目標」あるいは「研究機構の教育研究等の質の向上に関する目標」に、それぞれ掲げられている教育研究に関連する中期目標の項目及び中期計画の記載内容について評価します。その際、中期計画に掲げる取組が機能しているか、中期目標期間中に教育研究の質は向上したか、あるいは高い質が維持されているか、という点にも配慮し、学部・研究科等の現況分析結果も参照して、総合的に評価を行います。

## 2. 評価の実施体制

教育研究評価の実施に当たっては、下図のとおり、国・公・私立大学の関係者及び社会、経済、文化等各方面の有識者からなる国立大学教育研究評価委員会（以下「評価委員会」という。）を設置します。この評価委員会の下に、具体的な評価を実施するために、達成状況判定会議、現況分析部会及び研究業績水準判定組織を編成します。



### 3. 委員会等の編成と作業概要

教育研究評価を実施するための委員会等の編成と作業概要について説明します。

#### (1) 国立大学教育研究評価委員会

- ① 教育研究評価の基本的方針を定め、その実施に必要な具体的内容、方法等を審議・決定します。
- ② 具体的な評価を実施するために、達成状況判定会議、現況分析部会及び研究業績水準判定組織を編成します。
- ③ 書面調査、訪問調査等の評価作業全般を総括するとともに、達成状況判定会議が作成する評価報告書（原案）、対象国立大学法人等からの意見の申立てへの対応等について、審議・決定します。
- ④ 評価に当たって、グループ間、部会間、研究分野間の調整を行う必要が生じた場合には、評価委員会のもとに**運営小委員会**を設置し、随時協議を行った上で、統一的な見解のもとに評価を実施します。運営小委員会は、評価委員会委員長が指名する評価委員会委員及び専門委員で構成します。

#### (2) 達成状況判定会議

- ① 達成状況判定会議は、国立大学法人等から提出された実績報告書のうち「中期目標の達成状況報告書」を分析します。分析は書面調査及び訪問調査によって行い、中期目標の達成状況の評価を実施します。その際、学部・研究科等の現況分析結果も参照します。これらの調査結果に基づき評価報告書（原案）を作成し、評価委員会に提出します。
- ② 達成状況判定会議は、評価委員会委員及び専門委員によって構成します。評価を実施するために、会議内に対象国立大学法人等の状況に応じた8グループを編成します。グループリーダー及びサブリーダーは、当該グループにおける意見の取りまとめ、グループ内の連絡調整及び評価委員会との連絡調整を行います。各グループ間の調整は、必要に応じて、評価委員会に設置された運営小委員会で行います。

#### (3) 現況分析部会

- ① 現況分析部会は、国立大学法人等から提出された実績報告書のうち「学部・研究科等の現況調査表」を分析します。分析は書面調査で行い、書面調査では確認できなかった事項の分析は訪問調査で行います。研究の現況分析については、研究業績水準判定組織による研究業績の水準判定を踏まえて行います。各学部・研究科等の教育研究水準及び質の向上度を判定して、現況分析結果（原案）として取りまとめ、達成状況判定会議に提出します。
- ② 現況分析部会は、専門委員によって構成します。評価を実施するために、分野別に10の学系部会を編成します。部会長は、当該部会における意見の取りまとめ、部会内及び評価委員会との連絡調整を行います。各部会間の調整は、必要に応じて、評価委員会に設置された運営小委員会で行います。

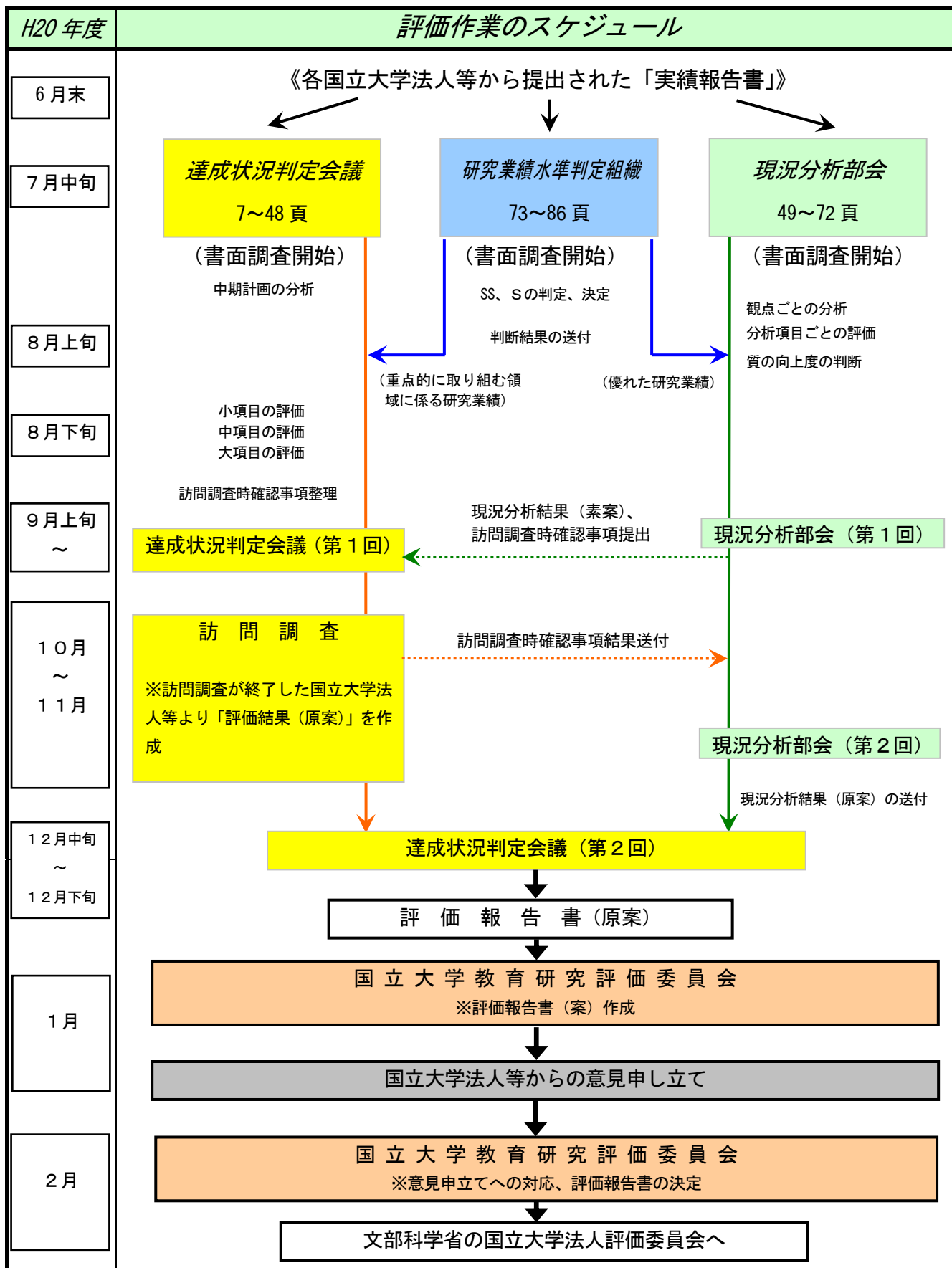
#### (4) 研究業績水準判定組織

- ① 研究業績水準判定組織は、国立大学法人等から提出された「研究業績説明書」（Ⅱ表及びⅣ表）を分析します。分析は書面調査で行い、各研究業績の水準を判定し、現況分析部会、達成状況判定会議に提出します。
- ② 研究業績水準判定組織は、専門委員によって構成します。評価を実施するために、分野別に、66の専門部会を編成します。各研究分野間の調整は、必要に応じて、評価委員会に設置された運営小委員会で行います。

〔注〕評価委員会委員の氏名は、すでに公表されていますが、専門委員の氏名の公表は、評価結果の公表時に併せて行います。

## 4. 評価作業の全体スケジュール

評価作業の全体スケジュールは図に示すとおりです。



## 第2章

# 達成状況判定会議の作業

達成状況判定会議は、国立大学法人等から提出された「中期目標の達成状況報告書」を分析します。分析は書面調査及び訪問調査によって行い、中期目標の達成状況を評価します。その際、現況分析部会から提出される学部・研究科等の現況分析結果も参照します。これらの調査結果に基づき評価報告書（原案）を作成し、評価委員会に提出します。



## 1. 作業の体制

達成状況判定会議は、評価委員会委員及び専門委員によって構成します。評価を実施するために、会議内に対象国立大学法人等の規模・構成に応じた8グループを編成します。さらに、グループは複数のチームから構成されます。

達成状況判定会議が行う評価の実施体制は、グループリーダー、サブリーダー、チーム主査、主担当、副担当、有識者から構成されます。具体的な作業としては、主担当が中心となり、評価対象国立大学法人等の評価結果案を作成し、副担当がそれを補佐します。チーム主査は統括するチーム内の各評価対象国立大学法人等の調査を行い、グループリーダーは各チームから提出された国立大学法人等の評価結果（原案）の調整を行います。サブリーダーはグループリーダーを補佐します。実施体制及び主な役割の分担は下記のとおりです。

### 【実施体制イメージ】

グループ名	チーム名	担当大学法人等	チーム内の構成
第1グループ グループリーダー サブリーダー 【担当大学】 A～L大学	第1チーム	A大学 B大学 C大学	①チーム主査
			②主担当（A大学）、副担当（B、C大学）
			③主担当（B大学）、副担当（A、C大学）
			④主担当（C大学）、副担当（A、B大学）
			⑤副担当（A、B、C大学）
			⑥副担当（A、B、C大学）
			⑦有識者（A、B、C大学）
	第2チーム【担当大学】D～F大学 第3チーム【担当大学】G～I大学 第4チーム【担当大学】J～L大学 ※各チームの構成は第1チームに準じます。		

### 【主な役割分担】

評価者	主な役割
グループリーダー	グループを総括します。必要に応じてチーム間の「評価結果（原案）」の調整を行います。（グループ内のチーム主査より選出）
サブリーダー	グループリーダーを補佐します。国立大学教育研究評価委員会との連絡調整を行います。（国立大学教育研究評価委員会委員より選出）
チーム主査	チームの評価作業（書面調査、訪問調査）を総括します。必要に応じてチーム内の「評価結果（原案）」の調整を行います。
主 担 当	担当する国立大学法人等の評価作業（書面調査、訪問調査）を主として行い、「評価結果（原案）」を作成します。担当以外の国立大学法人等については、他の主担当が作成した案に対して、副担当として意見等を付します。
副 担 当	主担当の評価作業（書面調査、訪問調査）を補佐します。主担当が作成した案に対して意見等を付します。
有 識 者	書面調査、訪問調査を行い、主担当が作成した案に対して意見等を付します。

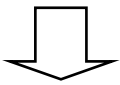
## 2. 作業の流れとスケジュール

達成状況判定会議における評価報告書（原案）の作成作業の流れ・スケジュールは下記のとおりです。それぞれの作業の詳細については、示した頁数を参照してください。また、国立大学法人等の「実績報告書」の提出から評価結果の国立大学法人評価委員会への報告までの概略は、表（13～14頁）にまとめています。

### (1) 評価報告書（原案）の作成作業の流れ

#### ▽ 評価作業準備〔7月上旬〕 〈事務局〉

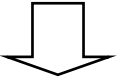
国立大学法人等より提出された「中期目標の達成状況報告書」（根拠資料を含む：冊子1部及び電子媒体）を各評価者（グループリーダー、サブリーダー、チーム主査、主担当、副担当、有識者）に送付。この他に、主担当には①「書面調査シート」（1式）、②「評価結果作成様式」（1式）を電子媒体で送付



#### ▽ 「書面調査シート（計画判定）」の作成〔7月上旬～8月上旬〕 16～17頁

①担当者：主担当 「書面調査シート（計画判定）」（中期計画段階までの判定）を作成、事務局へ送付〔7月28日（月）締切〕

②担当者：副担当 主担当が作成した「書面調査シート（計画判定）」について、必要に応じて意見等を付し、事務局へ送付〔8月8日（金）締切〕

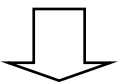


#### ▽ 「書面調査シート（目標判定）」の作成〔8月上旬～9月上旬〕 18～23頁

①担当者：主担当 「書面調査シート（計画判定）」に対する副担当からの意見等、「重点的に取り組む領域」水準判定結果を踏まえて「書面調査シート（目標判定）」（中期目標段階までの判定）を作成、事務局へ送付〔8月29日（金）締切〕

※ 事務局より「重点的に取り組む領域」水準判定結果を送付〔8月15日（金）〕

②担当者：チーム主査、副担当、有識者 「書面調査シート（目標判定）」の内容を確認



#### ▽ 達成状況判定会議（第1回）〔9月上旬～訪問調査の4週間前まで〕 24頁

達成状況判定会議（第1回）において、「書面調査シート」を検討、「訪問調査時の確認事項」を確定（開催単位：チームごと）

出席者：チーム主査、主担当、副担当、有識者

- 審議内容：1) 「書面調査シート」の検討  
2) 「訪問調査の確認事項」の取りまとめ  
3) 訪問調査スケジュールの確認  
4) 訪問調査時の役割分担等の決定



**▽ 「訪問調査時の確認事項」の照会〔9月中旬～9月下旬〕 25～26 頁**

①担当者：主担当 「訪問調査時確認事項シート」を作成、事務局へ提出。

〔達成状況判定会議（第1回）終了後1週間以内事務局提出〕

※ 事務局より国立大学法人等へ「訪問調査時の確認事項」について書面照会（訪問調査の3週間前までに送付）

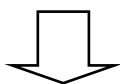
※ 国立大学法人等より回答受領（訪問調査の1週間前まで）、事務局より評価者に送付

②担当者：チーム主査、主担当、副担当、有識者 国立大学法人等の回答の内容を確認



**▽ 「評価結果（素案）」の作成〔9月中旬～訪問調査前〕 27～30 頁**

担当者：主担当 「書面調査シート（目標判定）」を修正（必要がある場合）  
「評価結果作成様式」を用いて「評価結果（素案）」作成  
〔訪問調査3日前までに事務局提出〕



**▽ 訪問調査〔10月～11月〕 31～33 頁**

参加者：チーム主査、主担当、副担当、有識者

主な調査内容：《第一日目》

- 1) 国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取  
根拠資料・データの収集・調査
- 2) 学生・卒業（修了）生との面談
- 3) 訪問調査結果の取りまとめ

※ 主担当を中心に訪問調査結果を「訪問調査時確認事項シート」に記入します。

《第二日目》

- 4) その他、必要に応じて調査を実施
- 5) 訪問調査ミーティング

※ 主担当を中心に、訪問調査結果を踏まえ、「評価結果（素案）」を検討します。



**▽ 「評価結果（原案）」の作成〔訪問調査終了後～達成状況判定会議（第2回）まで〕 34～39 頁**

①担当者：主担当 訪問調査結果を「書面調査シート（目標判定）」と「評価結果（素案）」に反映させ、「評価結果（原案）」を作成、事務局へ送付〔訪問調査終了後1週間以内〕

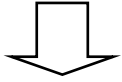
②担当者：副担当 主担当が作成した「訪問調査時確認事項シート」「評価結果（原案）」、主担当が必要に応じて修正した「書面調査シート（目標判定）」の内容を確認。必要に応じて意見等を付し、事務局へ送付〔「評価結果（原案）」受領後1週間以内〕

③担当者：主担当 「評価結果（原案）」に対する副担当からの意見等、「現況分析結果（原案）」を踏まえて「評価結果（原案）」を見直し、事務局へ送付  
〔「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内〕

※ 事務局より「現況分析結果（原案）」を送付（送付日は国立大学法人等により異なります）

④担当者：チーム主査、副担当、有識者 事務局より送付される「評価結果（原案）」の内容を確認

⑤担当者：チーム主査 チーム主査は各「評価結果（原案）」をチーム案としてまとめる



**▽ 達成状況判定会議（第2回）〔12月中旬～12月下旬〕 40頁**

達成状況判定会議（第2回）において、チームごとに提出された「評価結果（原案）」を検討し、確定。  
「評価結果（原案）」と現況分析部会から提出される「現況分析結果（原案）」とを併せて「評価報告書（原案）」としてまとめる。

**（開催単位：グループごと）**

出席者：グループリーダー、サブリーダー、チーム主査、主担当、有識者

審議内容：1) 「評価結果（原案）」の確定  
2) 「評価報告書（原案）」の作成

(2) 達成状況判定会議における評価作業のスケジュール

評価作業のスケジュール					
H20年度	達成状況判定会議				備考
月	グループリーダー	チーム主査	主担当	副担当	
6	国立大学法人等より「実績報告書」が提出される（6月末）				現況分析部会を【現況】、研究業績判定組織を【研究】と以下略して表記。
7	<p>◆ 書 面 調 査 (16~26 頁)</p> <p>「書面調査シート(計画判定)」の作成 (16~17 頁)</p> <p>締切: 7/28 (月) 事務局へ送付</p>				<p>仕分け・送付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「実績報告書」</li> </ul> <p>送付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「書面調査シート」</li> <li>・「評価結果作成様式」</li> </ul>
8	<p>「書面調査シート(計画判定)」確認 (17 頁)</p> <p>締切: 8/8 (金) 事務局へ送付</p> <p>「書面調査シート(目標判定)」の作成 (18~23 頁)</p> <p>締切: 8/29 (金) 事務局へ送付</p> <p>「(目標判定)」確認 (24 頁)</p> <p>「書面調査シート(目標判定)」確認 (24 頁)</p> <p>【研究】「重点」判定結果提出</p>				<p>送付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「書面調査シート(計画判定)」副担当意見等付き</li> </ul> <p>送付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「重点」判定結果</li> </ul> <p>送付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「書面調査シート(目標判定)」</li> </ul>
9	<p>達成状況判定会議 (第1回) (9月上旬~) (24 頁)</p> <p>★会議議事進行 (チーム主査)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○組織: チームごと</li> <li>○審議内容: 1) 「書面調査シート」の検討</li> <li>2) 「訪問調査時確認事項」の取りまとめ</li> </ul> <p>【現況】「訪問調査時確認事項」「現況分析結果(素案)」提出</p>				<p>送付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「訪問調査時確認事項」「現況分析結果(素案)」「【現況】</li> </ul>
10	<p>訪 問 調 査 (10月~11月) (31~33 頁)</p> <p>主担当は訪問調査前までに「訪問調査確認事項」(25~26 頁)「評価結果(素案)」を作成 (27~30 頁)</p> <p>★訪問調査議事進行 (主担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○組織: 訪問調査チームごと</li> <li>○調査内容: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 国立大学法人等関係者(責任者)からの意見聴取 根拠資料・データの収集・調査</li> <li>2) 学生・卒業(修了)生との面談</li> </ul> </li> </ul> <p>★訪問調査ミーティング (訪問調査チーム)</p> <p>訪問調査が終了次第ミーティングを開催し、評価結果(素案)の検討</p> <p>「訪問調査時の確認事項」の回答を順次【現況】に送付</p>				<p>照会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「訪問調査時確認事項」照会</li> <li>→国立大学法人等(調査3週間前まで)</li> </ul> <p>受領</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「訪問調査時確認事項」回答(調査1週間前まで)</li> </ul> <p>送付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「訪問調査スケジュール」</li> <li>→訪問調査チーム</li> </ul> <p>送付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「訪問調査時の確認事項」回答→【現況】</li> </ul>

評価作業のスケジュール					
H20 年度	達成状況判定会議				備考
月	グループ リーダー	チーム 主査	主担当	副担当	
11	<p style="text-align: center;"><b>訪 問 調 査</b></p> <p style="text-align: center;">◆ 評価結果（原案）の作成（34～39頁）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>(訪問調査終了後順次作業開始) 「評価結果（原案）」 の作成（34～36頁）</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">締切：訪問調査終了後 1週間以内事務局へ送付</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>「評価結果（原案）」 確認（37頁）</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">締切：受領後1週間以内事務局へ送付</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>「評価結果（原案）」 の見直し（38頁）</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">締切：「現況分析結果（原案）」受領後 1週間以内事務局へ送付</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>【現況】「現況分析結果（原案）」提出</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>「(原案)」 チーム案 のまとめ (39頁)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>「評価結果（原案）」 確認（39頁）</p> </div> </div>				<p>送付 ・「評価結果（原案）」</p> <p>送付 ・「評価結果（原案）」 副担当意見等付き</p> <p>送付 ・「現況分析結果（原案）」</p> <p>送付 ・「評価結果（原案）」</p>
12	<p style="text-align: center;"><b>達成状況判定会議（第2回）</b> (12月中旬～12月下旬) (40頁)</p> <p>★会議議事進行（グループリーダー）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○組織：グループごと</li> <li>○審議内容：「評価報告書（原案）」の作成</li> </ul>				<p>データ整理 ・評価報告書（原案）</p>
1	<p>《 機 構 》 国立大学教育研究評価委員会（1月上旬） ● 評価報告書（案）の決定</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>《 国立大学法人等 》 評価報告書（案）に対する意見の申立て（1月中・下旬）</p> <p style="text-align: center;">↓</p>				<p>仕分け・送付 ・評価報告書（案） →国立大学法人等</p> <p>受領 ・意見申立</p>
2	<p>《 機 構 》 国立大学教育研究評価委員会（2月上・中旬） ●意見の申立てへの対応 ● 評価報告書の決定</p> <p>※必要に応じて、評価を担当したグループ等（【達成】）の意見聴取が行われる</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">文部科学省の国立大学法人評価委員会へ</p>				<p>※意見聴取への対応</p>

### 3. 国立大学法人等から提出される「中期目標の達成状況報告書」

国立大学法人等は、中期目標の達成状況について自己評価を行い、「中期目標の達成状況報告書」を提出します。評価者は、「中期目標の達成状況報告書」を基に書面調査を行います。

#### 【例】国立大学法人等の「中期目標の達成状況報告書」

〇〇大学 教育

#### I 法人の特徴

.....。

#### II 中期目標ごとの自己評価

##### 1 教育に関する目標（大項目）

##### (1) 中項目1「教育の成果に関する目標」の達成状況分析

##### ①小項目の分析

○小項目1「世界の第一線で活躍できる人材の育成を目指す」の分析

##### a) 関連する中期計画の分析

計画1-1「ウエイト」**「具体的な措置A」**に係る状況

.....。

計画1-2「具体的な措置B」に係る状況

##### b) 「小項目1」の達成状況

(達成状況の判断) 目標の達成状況が良好である。

(判断理由) .....

○小項目2「.....」の分析

・  
・

##### ②中項目1の達成状況

(達成状況の判断) 目標の達成状況が良好である。

(判断理由) .....

##### ③優れた点及び改善を要する点等

(優れた点) .....

(改善を要する点) .....

(特色ある点) .....

##### (2) 中項目2「教育内容等に関する目標」の達成状況分析

(参考) 国立大学法人等の中期目標・中期計画（「大項目」教育に関する目標）

中期目標	中期計画
(前文) 大学の基本的な目標	
I 中期目標の期間及び教育研究上の基本組織 1 中期目標の期間 2 教育研究上の基本組織	
II 大学の教育研究等の質の向上に関する目標 1 教育に関する目標（大項目） (1) 教育の成果に関する目標（中項目） ○世界の第一線で活躍できる人材の育成を目指す（小項目）	I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 1 教育に関する目標を達成するための措置 (1) 教育の成果に関する目標を達成するための措置 ○具体的な措置A（実施状況の分析）

## 4. 書面調査

書面調査とは、国立大学法人等より提出された「中期目標の達成状況報告書」を分析した上で、「書面調査シート」を用いて調査を行い、達成状況判定会議（第1回）を経て、修正を加える作業を指します。

「書面調査シート」は中期計画判定と中期目標判定の段階に分けて作成します。「書面調査シート（計画判定）」（中期計画段階までの判定）は主担当が作成します。副担当は「書面調査シート（計画判定）」に意見等を付します。主担当は副担当の意見を踏まえて、「書面調査シート（目標判定）」（中期目標段階までの判定）を作成します。チームの評価者は「書面調査シート（目標判定）」を確認します。

「書面調査シート（目標判定）」は達成状況判定会議（第1回）で検討されます。

### ▽ 「書面調査シート（計画判定）」の作成 （別紙様式1：45頁参照）

#### （1）「書面調査シート（計画判定）」の作成 締切：平成20年7月28日（月）事務局へ送付

##### 【担当者：主担当】

国立大学法人等から提出された「中期目標の達成状況報告書」を分析した上で、「書面調査シート（様式）」を用いて、**中期計画**の判定を行ってください。

##### ①中期計画ごとの実施状況の分析

「達成状況報告書」の「関連する中期計画の分析」のを基に、各中期計画ごとの取組や活動、成果の内容等がどのような状況にあるか分析を行い、その実施状況について、段階判定（3段階）を行ってください。具体的な「書面調査シート」への記述方法は下記のとおりです。

##### 1) 「判定欄」

下記のうちから1つを選択してください。中期計画に係る段階判定（3段階）の考え方は、次頁を参照してください。

「良好」、「おおむね良好」、「不十分」

※1 評価は提出された「達成状況報告書」（根拠資料を含む）のみで判断し、行ってください。『4) 「訪問調査時確認事項」欄』で挙げる事項以外は、大学等に資料・データを求めません。

※2 「達成状況報告書」（根拠資料を含む）の記述だけでは判定ができない場合は、「不十分」の判定を選択してください。

##### 2) 「判断理由」欄

- ・「良好」又は「不十分」を選択した場合は、判断理由を記述してください。
- ・「おおむね良好」を選択した場合、判断理由の記述は不要です。

##### 3) 「ウエイト」欄

「達成状況報告書」の中で特に重視した中期計画は「**ウエイト**」と表記されています。それがある場合には、「法人」欄に「○」を選択してください。その後、ウエイト付けが中期目標・中期計画に即して妥当であるか否かを判断し、妥当である場合は「○」を、妥当でない場合は「×」を選択してください。

#### 4) 「訪問調査時確認事項」欄

上記『1)「判定」欄』で「不十分」と判定した場合、記述できます。本文中や根拠資料等で、訪問調査時に確認を要する事項や更に説明を求める事項（例えば、用語が不明確な場合や、数値等に疑義がある場合など）を、具体的に記述してください。

※ 本欄の内容は、「訪問調査時確認事項」としてまとめ、訪問調査3週間前に、対象国立大学法人等に照会されます。訪問調査1週間前に、対象国立大学法人等から、回答が提出されます。(25～26頁)

### (2) 「書面調査シート（計画判定）」の確認 **締切：平成20年8月8日（金）事務局へ送付**

#### 【担当者：副担当】

主担当が作成した「書面調査シート（計画判定）」の内容を確認し、意見等がある場合には中期計画ごとの「コメント」欄に記述してください。

#### 5) 「コメント」欄

主担当が選択した「判定」及びその「判断理由」等に対して意見がある場合、記述してください。特に意見等がない場合は「なし」と記述してください。

- 例 ・ ……という点は特筆に値するので、「良好」とすべきではないか  
 ・ 中期計画1-2に関するウエイトは、中期目標・中期計画から判断して適当とは言えない。

#### 【例】「書面調査シート（中期計画判定）」における中期計画判定

【教育】中項目（1） 教育の成果に関する目標							☆☆副担当		
〇〇大学						△△主担当			
小項目	中期計画	判定		判断理由	ウエイト		訪問調査時 確認事項	コメント	
					法人	評価者			
小項目1	計画1-1	3	良好	……………	○	○		なし	
	計画1-2	3	良好	……………	○	○		……………	
	計画1-3	2	おおむね 良 <sup>1)</sup> 好	2)	3)		4)	なし	
	計画1-4	1	不十分	……………				……5)	
	本小項目に関する 中期計画の平均値				4:非常に優れている (2.7以上3.0) 3:良好 (2.3以上2.7未満) 2:おおむね良好 (1.7以上2.3未満) 1:不十分 (1.0以上1.7未満)				
	小項目の段階判定							訪問調査時確認事項	

※ 朱書き片括弧数字は前頁からの説明と対応しています。

※ 中期計画の判定は点数化され、「良好」＝3点、「おおむね良好」＝2点、「不十分」＝1点、が割り振られます。

【中期計画】	判断の基準
良好	○次の2つの条件を満たす場合 1.計画が実施されている 2.計画を実施した結果、得られた成果が優れている
おおむね良好 【標準】	○次の2つの条件を満たす場合 1.計画が実施されている 2.計画を実施した結果、得られた成果が相応である
不十分	○次のいずれかに該当する場合 1.計画の実施状況が不十分である 2.計画は実施されているが、得られた成果が不十分である

**【主担当】**

- ・事務局より、「中期目標の達成状況報告書」「書面調査シート」を7月14日（月）に送付します。
- ・主担当は、「書面調査シート（計画判定）」を作成し、7月28日（月）までに事務局へ送付してください。（ASP利用）

**【副担当】**

- ・事務局より、「中期目標の達成状況報告書」を7月14日（月）に送付します。
- ・主担当から送付された「書面調査シート（計画判定）」を7月30日（水）に送付します。（ASP利用）
- ・「書面調査シート（計画段階）」に意見等を付し、8月8日（金）までに事務局へ送付してください。（ASP利用）

**▽ 「書面調査シート（目標判定）」の作成**

（別紙様式1：45頁参照）

**（1）「書面調査シート（目標判定）」の作成 締切：平成20年8月29日（金）事務局へ送付****【担当者：主担当】**

副担当からの意見等を参考に、**中期目標（小項目、中項目、大項目）**までの判定を行ってください。研究業績判定組織より「重点的に取り組む領域説明書（Ⅲ表）」に係る研究業績の判定が提出されます。「重点的に取り組む領域説明書（Ⅲ表）」を参照の上、関連する中期計画、中期目標の判定を行ってください。

**①中期計画ごとの実施状況の分析**

送付された副担当の意見等を基に、「書面調査シート（計画判定）」の内容を確認してください。修正する必要がある場合には**朱書き**で記述してください。（判定を変更した場合も**朱書き**してください）

**②小項目ごとの達成状況の分析**

中期計画の判定結果（平均値）から導かれる判定を参考にしながら、小項目ごとに、関連する中期計画の実施状況を踏まえて、段階判定（4段階）を行ってください。具体的な「書面調査シート」への記述方法は下記のとおりです。

**1) 「判定」欄****ア. 本小項目に関する中期計画の平均値)**

左欄には小項目に関する中期計画判定結果の平均値が、右欄には平均値から導き出された判定が表示されます。

**イ. 小項目の段階判定)**

上記「本小項目に関する中期計画の平均値」に表示される平均値及び判定を参考に、判定を行ってください。判定は、下記のうちから1つを選択してください。小項目に係る段階判定（4段階）の考え方は、次頁を参照ください。

「非常に優れている」、「良好」、「おおむね良好」、「不十分」

**2) 「判断理由」欄**

上記〈小項目の段階判定〉で、〈本小項目に関する中期計画の平均値〉で導き出された「非常に優れている」の判定を、「不十分」と判定された中期計画があるため、「良好」に変更した場合、「不十分」と記述してください。

### 3) 「ウエイト」欄

「達成状況報告書」の中で特に重視した小項目は「**ウエイト**」と表記されています。それがあ  
る場合は、「法人」欄に「○」を選択してください。その後、ウエイト付けが中期目標・中期計  
画に即して妥当であるか否かを判断し、妥当である場合は「○」を、妥当でない場合は「×」を  
選択してください。

### 4) 「訪問調査時確認事項」欄

上記〈小項目の段階判定〉で「不十分」と判定した場合、記述できます。訪問調査時に確認を  
要する事項や更に説明を求める事項がありましたら、具体的に記述してください。

#### 【例】「書面調査シート（目標判定）」における「小項目」判定

【教育】中項目（1） 教育の成果に関する目標							☆☆副担当	
〇〇大学								
小項目	中期計画	判 定	判断理由	ウエイト		訪問調査時 確 認 事 項	コメント	
				法人	評価者			
小項目 1	計画 1-1	3 良好	.....	○	○		なし	
	計画 1-2	3 良好	.....	○	×		.....	
	計画 1-3	2 おおむね 良好	小項目 1 に係る中期計画（計画 1-1～1-4）の判定を数値化し、平均 点を算出 → 平均点の値により判定が導かれる。					
	計画 1-4	2 おおむね 良好					.....	
	本小項目に関する 中期計画の平均値	2.5	1) 良好	4:非常に優れている (2.7 以上 3.0) 3:良好 (2.3 以上 2.7 未満) 2:おおむね良好 (1.7 以上 2.3 未満) 1:不十分 (1.0 以上 1.7 未満)				
	小項目の段階判定	3	2) 良好		○	3) ○	訪問調査時確認事項	4)

※ 朱書き片括弧数字は前頁からの説明と対応しています。

※ 小項目の判定は点数化され、「非常に優れている」＝4点、「良好」＝3点、「おおむね良好」＝2点、  
「不十分」＝1点、が割り振られます。

【小項目】	判断の基準
非常に優れている	○次の2つの条件を満たす場合 1.平均値が2.7以上3.0 2.「不十分」が含まれていない
良好	○次のいずれかに該当する場合 1.平均値が2.3以上2.7未満 2.平均値が「非常に優れている」の範囲内にあるが、「不十分」が含まれている
おおむね良好	○平均値が1.7以上2.3未満にある場合
不十分	○平均値が1.0以上1.7未満にある場合

### ③中項目ごとの達成状況の分析

小項目の判定結果（平均値）から導かれる判定結果を参考にしながら、中項目ごとに、関連する小項目の達成状況等の分析を行い、段階判定（5段階）を行ってください。具体的な「書面調査シート」への記述方法は下記のとおりです。

#### 5)「判定」欄

##### ア. 本中項目に関する小項目の平均値

左欄には中項目に関する小項目判定結果の平均値が、右欄には平均値から導き出された判定が表示されます。

##### イ. 中項目の段階判定

上記「本中項目に関する小項目の平均値」に表示される平均値及び判定を参考に、判定を行ってください。判定は、下記のうちから1つを選択してください。中項目に係る段階判定（5段階）の考え方は、次頁を参照ください。

「非常に優れている」、「良好」、「おおむね良好」、「不十分」、「重大な改善事項」※

中項目の段階判定においては、ウエイト付けされた中期計画、小項目の判定結果を考慮して、段階判定を上げることができます。（次頁参照）

※ 「重大な改善事項」の判定は、「不十分」と判定されたものから、評価委員会が判断します。

#### 6)「判断理由」欄

上記〈本中項目に関する小項目の平均値〉から導かれる判定結果と〈中項目の段階判定〉で異なる判定を行った場合、判断理由を必ず記述してください。

#### 7)「ウエイト」欄

「小項目ごとの実施状況」で判定した「ウエイト」欄の判断を転載してください。（前頁参照）

#### 8)「優れた点及び改善を要する点等」欄

大学から提出された「中期目標の達成状況報告書」の中項目ごとにされている「優れた点及び改善を要する点等」を分析した上で、「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」を抽出してください。

【例】「書面調査シート（目標判定）」における「中項目」判定

※ウエイトを考慮することにより段階判定が上がる例

【教育】中項目（1） 教育の成果に関する目標							☆☆副担当		
〇〇大学						△△主担当			
小項目	中期計画	判定		判断理由	ウエイト		訪問調査時 確認事項	コメント	
					法人	評価者			
小項目 1	計画 1-1	3	良好	……………	○	○		なし	
中項目	中項目（1）に係る小項目（小項目 1～2）の判定を数値化し、平均点を算出 → 平均点の値により判定が導かれる。				ウエイト		訪問調査時 確認事項	コメント	
	法人	評価者							
(1) 教育の 成果に 関する 目標	小項目 1	3	良好		○	○		なし	
	小項目 2	2	おおむね 良好		7)			……	
	本中項目に関する 小項目の平均値	2.5	5) おおむね 良好	4:非常に優れている (3.5 以上 4.0) 2:おおむね良好 (1.7 以上 2.6 未満)	3:良好 (2.6 以上 3.5 未満) 1:不十分 (1.0 以上 1.7 未満)				
	中項目の段階判定	3	6) 良好						
	優れた点及び改善を要する点等								
	優れた点	……………							
改善を要する点	……………								
特色ある点	……………								

平均値の 2.5 点は「おおむね良好」の上位段階「良好」（2.6 以上 3.5 未満）に近接している。ウエイト付けされた中期計画（計画 1-1）及び小項目（小項目 1）の判定を考慮して段階判定を行う。（下記注）を参照してください

※ 朱書き片括弧数字は前頁の説明と対応しています。

※ 中項目の判定は点数化され、「非常に優れている」= 4 点、「良好」= 3 点、「おおむね良好」= 2 点、「不十分」= 1 点、が割り振られます。

【中項目】	判断の基準
非常に優れている	○次の 2 つの条件を満たす場合 1.平均値が 3.5 以上 4.0 2.「不十分」が含まれていない
良好 <sup>注)</sup>	○次のいずれかに該当する場合 1.平均値が 2.6 以上 3.5 未満 2.平均値が「達成状況が非常に優れている」の範囲内にあるが、「不十分」が含まれている
おおむね良好 <sup>注)</sup>	○平均値が 1.7 以上 2.6 未満にある場合
不十分 <sup>注)</sup>	○平均値が 1.0 以上 1.7 未満にある場合
重大な改善事項 《評価委員会判断》	○「達成状況が不十分である」と判定されたものから、次のいずれかに該当し、評価委員会が判断する場合 1.達成状況が極めて不十分である 2.法令違反がある 3.その他特段の理由がある

注) 大学がウエイトとした中期計画や小項目があり、以下の 1～3 の条件をすべて満たしている場合、段階判定を 1 段階上げることができます。

1. 大学がウエイトとした計画及び小項目全てについて、ウエイトが妥当であると判断する場合
2. 妥当であると判断した全ての計画及び小項目の段階判定が、「良好」又は「非常に優れている」の場合
3. 平均値が範囲の上限に極めて近い場合

#### ④大項目ごとの達成状況の分析

中項目の判定結果（平均値）から導かれる判定結果を参考にしながら、大項目ごとに、関連する中項目の達成状況等の分析を行い、段階判定（5段階）を行ってください。具体的な「書面調査シート」への方法は下記のとおりです。

#### 9) 「判定」欄

##### ア. 本大項目に関する中項目の平均値

左欄には大項目に関する中項目判定結果の平均値が、右欄には平均値から導き出された判定が表示されます。

##### イ. 小項目の段階判定

上記〈本大項目に関する中項目の平均値〉に表示される平均値及び判定を参考に、判定を行ってください。判定は、下記のうちから1つを選択してください。大項目に係る段階判定（5段階）の考え方は、次頁を参照してください。

「非常に優れている」、「良好」、「おおむね良好」、「不十分」、「重大な改善事項」※

※ 「重大な改善事項」の判定は、「不十分」と判定されたものから、評価委員会が判断します。

【例】「書面調査シート（目標判定）」における「大項目」判定

(大項目)					
〇〇大学					
△△主担当					
大項目	中項目	判定		判断理由	訪問調査時 確認事項
教育に関する 目標	中項目（1）	3	良好	……………	
	中項目（2）	2	おおむね 良好		
	中項目（3）	4	非常に 優れている	教育に関する目標（大項目）に係る中項目（中項目（1）～（4））の判定を 数値化し、平均点を算出 → 平均点の値により判定が導かれる。	
	中項目（4）	3	良好		……………
	本大項目に関する 中項目の平均値	3	良好	4:非常に優れている (3.5以上4.0) 3:良好 (2.6以上3.5未満) 2:おおむね良好 (1.7以上2.6未満) 1:不十分 (1.0以上1.7未満)	
	大項目の段階判定		9) 良好		

※ 朱書き片括弧数字は前頁の説明と対応しています。

【大項目】	判断の基準
非常に優れている	○平均値が 3.5 以上 4.0 にある場合
良好	○平均値が 2.6 以上 3.5 未満にある場合
おおむね良好	○平均値が 1.7 以上 2.6 未満にある場合
不十分	○平均値が 1.0 以上 1.7 未満にある場合
重大な改善事項 《評価委員会判断》	○「達成状況が不十分である」と判定されたものから、次のいずれかに該当し、 評価委員会が判断する場合 1. 達成状況が極めて不十分である 2. 法令違反がある 3. その他特段の理由がある

【主担当】

- ・事務局より、副担当からの意見等が付された「書面調査シート（計画判定）」を8月12日（火）に送付します。（ASP利用）
- ・事務局より、「重点的に取り組む領域」に係る研究業績の判定結果を8月15日（金）に送付します。（ASP利用）
- ・主担当は、「書面調査シート（目標判定）」を作成し、8月29日（金）までに事務局へ送付してください。（ASP利用）

## (2) 「書面調査シート（目標判定）」の確認

### 【担当者：チーム主査、副担当、有識者】

事務局より送付される「書面調査シート（目標判定）」の内容を確認してください。

### 【チーム主査、副担当、有識者】

・事務局より、主担当が作成した「書面調査シート（目標判定）」を9月2日（火）に送付します。

## ▽ 達成状況判定会議（第1回）〔9月上旬～訪問調査の4週間前まで〕

### 【出席者：チーム主査、主担当、副担当、有識者】

達成状況判定会議（第1回）では、「書面調査シート」及び「訪問調査時の確認事項」について審議し、「訪問調査」に係る内容を確定します。

チーム主査は、必要に応じて、この段階でチーム内の対象国立大学法人等間の「書面調査シート」の調整を行ってください。

### （審議内容）

#### 1) 「書面調査シート」の検討

主担当が作成した「書面調査シート」を検討します。

現況分析部会から「学部・研究科等の現況調査結果（素案）」が提出されますので、必要に応じて、参照してください。

#### 2) 「訪問調査時の確認事項」の取りまとめ

「書面調査シート」の「訪問調査確認事項」（現地で確認を要する事項）欄に記述された事項を中心に「訪問調査時の確認事項」を取りまとめます。また、現況分析部会からも学部・研究科等の現況分析に関する「訪問調査確認事項」が提出されますので、内容を確認してください。

#### 3) 訪問調査スケジュールの確認

1) と2) を踏まえて、訪問調査当日のスケジュールを確認します。

#### 4) 訪問調査時の役割分担等の決定

訪問調査当時の役割分担等を決定します。

▽ 「訪問調査時の確認事項」の照会

(別紙様式2 : 46 頁参照)

締切 : 達成状況判定会議 (第1回) 終了後1週間以内事務へ送付

(1) 「訪問調査時の確認事項」の照会

【担当者 : 主担当】

主担当は達成状況判定会議 (第1回) で確定した「訪問調査時の確認事項」を「訪問調査時確認事項シート」に記述します。具体的な記述方法は下記のとおりです。

1) 「該当項目等」欄

「訪問調査時確認事項」がある項目等を記述してください。

2) 「訪問調査時確認事項」欄

「書面調査シート」の『「訪問調査時確認事項」欄』の内容を整理して、現地で確認を要する事項や更に説明を求める事項 (例えば、用語が不明確な場合や、数値等に疑義がある場合など) について確認する理由も含めて記述してください。(国立大学法人等の回答により、現地で確認を要しない場合もあります。)

【例】「訪問調査時確認事項シート」

訪問調査時の確認事項		
〇〇大学		△△主担当
訪問調査日時 : 【第一日目】 〇月〇日 (〇) 〇 : 〇〇~〇 : 〇〇 【第二日目】 〇月〇日 (〇) 〇 : 〇〇~〇 : 〇〇		
「国立大学法人等側の回答」欄の記入上の留意事項		
● ..... ● ..... ● .....		
大項目 教育に関する目標		
中項目 (1) 教育の成果に関する目標		
該当項目等	訪問調査時確認事項	国立大学法人等側の回答
中期計画 1-2 ..... 1)	..... 2) ..... [理由] .....	
スケジュール 番号	現地で確認する事項	訪問調査結果

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明と対応しています。

【主担当】

- ・事務局より、主担当が作成した「訪問調査時確認事項シート」を訪問調査3週間前までに送付します。
- ・「訪問調査時確認事項シート」に対する回答が、訪問調査1週間前までに提出されます。

## (2) 法人等からの「訪問調査時の確認事項」に対する回答

### 【担当者：チーム主査、主担当、副担当、有識者】

事務局より送付される「訪問調査時確認事項シート」に記述されている国立大学法人等側の回答の内容を確認してください。

### 3) 「国立大学法人等側の回答」欄

国立大学法人等側の回答の内容を確認してください。

### 【例】「訪問調査時確認事項シート」における国立大学法人等側の回答

訪問調査時の確認事項		
〇〇大学		△△主担当
訪問調査日時：【第一日目】〇月〇日（〇）〇：〇〇～〇：〇〇 【第二日目】〇月〇日（〇）〇：〇〇～〇：〇〇		
「国立大学法人等側の回答」欄の記入上の留意事項		
● ..... ● ..... ● .....		
大項目 教育に関する目標		
中項目 (1) 教育の成果に関する目標		
該当項目等	訪問調査時確認事項	国立大学法人等側の回答
中期計画 1-2 .....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
	[理由] .....	.....
スケジュール 番号	現地で確認する事項	訪問調査結果

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明と対応しています。

### 【チーム主査、主担当、副担当、有識者】

- ・「訪問調査時確認事項シート」に対する回答が、訪問調査1週間前までに提出されます。
- ・その回答が届き次第、事務局より送付しますので、その内容を確認してください。(ASP利用)

## 5. 評価結果（素案）の作成

「評価結果（素案）」とは、達成状況判定会議（第1回）で行われた「書面調査シート」の検討及び「訪問調査時確認事項」の事前照会に対する国立大学法人等からの回答を踏まえ、「評価結果様式」を用いてここまでの分析結果がまとめられたものです。「評価結果（素案）」の作成は、主担当が訪問調査前までにを行います。

### ▽ 「評価結果（素案）」の作成（別紙様式3：47頁参照）

#### (1) 「書面調査シート（目標判定）」の修正 **締切：訪問調査3日前までに事務局へ送付**

##### 【担当者：主担当】

達成状況判定会議（第1回）の結果を踏まえて、「書面調査シート（目標判定）」を修正する必要がある場合には、**朱書き**で修正を行ってください。具体的な修正方法は下記のとおりです。

##### 1) 「判定」欄

《中期計画の段階判定》《中項目の段階判定》等

達成状況判定会議（第1回）の検討を踏まえて、修正を必要とする場合には、**朱書き**してください。特に中項目の段階判定については、現況分析部会から提出される学部・研究科等の「書面調査シート」及び「現況分析結果（素案）」を参照し、判定してください。

##### 2) 「判断理由」欄

上記「判定」欄を変更した場合には、その判断理由を**朱書き**で記述してください。（以前の記述は削除して構いません。）

##### 1) ～2) 以外の変更箇所

「ウエイト」欄等適宜、**朱書き**で記述してください。

#### 【例】「書面調査シート」における検討結果反映

【教育】中項目（2） 教育の内容等に関する目標							☆☆副担当	
〇〇大学								
小項目	中期計画	判定		判断理由	ウエイト		訪問調査時 確認事項	コメント
					法人	評価者		
小項目2	計画2-1	3	良好	.....	○	○		
	計画2-2	3	良好	.....	○	×		.....
	計画2-3	3	良好	.....				
	計画2-4	3	<b>良好</b>	<b>..... 2)</b>				.....
	本小項目に関する 中期計画の平均値				4:非常に優れている (2.7以上3.0) 3:良好 (2.3以上2.7未満) 2:おおむね良好 (1.7以上2.3未満) 1:不十分 (1.0以上1.7未満)			
小項目の段階判定					○	○	訪問調査時確認事項	

※ **朱書き片括弧数字**は上記の説明と対応しています。

## (2) 「評価結果（素案）」の作成 **締切：訪問調査3日前までに事務局へ送付**

### 【担当者：主担当】

上記「書面調査シート（目標判定）」の修正によって導かれた大項目までの判断結果を基に、事務局から送付されている「評価結果作成様式」を用いて「評価結果（素案）」を作成してください。具体的な「評価結果（素案）」の作成方法は下記のとおりです。

#### 1) 大項目の判定結果

「書面調査シート」の大項目の「判定」欄の判定結果を、「評価結果様式」の「1. 達成状況の評価結果【評価結果】」に転載してください。

#### 2) 大項目の判断理由

「書面調査シート」の大項目の「【内訳】中項目の判定」欄の内容を基に、「評価結果様式」の「1. 達成状況の評価結果【判断理由】」に記述してください。なお、併せて、現況分析結果（素案）」を参照した旨も記述してください。

#### 3) 中項目の判定結果

「書面調査シート」の中項目の「判定」欄の判定結果を、「評価結果様式」の「2. 各中期目標の達成状況【評価結果】」に転載してください。

#### 4) 中項目の判断理由

「書面調査シート」の中項目の「【内訳】小項目の判定」欄の内容を基に、「評価結果様式」の「2. 各中期目標の達成状況【判断理由】」に記述してください。なお、併せて、現況分析結果（素案）」を参照した旨も記述してください。

#### 5) 優れた点、改善を要する点、特色ある点

「書面調査シート」の中項目の「優れた点及び改善を要する点等」欄の内容を基に、「評価結果様式」の「3. 優れた点、改善を要する点、特色ある点」欄に記述してください。

【「書面調査シート」を基に「評価結果（素案）」を作成する例】  
「書面調査シート」

(大項目)						
〇〇大学						
						△△主担当
大項目	中項目	判 定		判断理由		
教育に関する 目 標	中項目 (1)	3	良 好	.....		
	中項目 (2)	3	良 好	.....		
	中項目 (3)	4	非常に 優れている 3)	.....		
	中項目 (4)	3	良 好	.....		
	本大項目に関する 中項目の平均値	3.25	良 好	4:非常に優れている (3.5以上4.0) 3:良好 (2.6以上3.5未満) 2:おおむね良好 (1.7以上2.6未満) 1:不十分 (1.0以上1.7未満)		
	大項目の段階判定	良 好1)				
	【内訳】 中項目 の判定	中項目数	非常に優れている	良好	おおむね良好2)	不十分
	4	1	3	0	0	0

【教育】中項目 (1) 教育の成果に関する目標									
〇〇大学						△△主担当	☆☆副担当		
小項目	中期計画	判 定		判断理由	ウエイト		訪問調査時 確認事項	コメント	
					法人	評価者			
小項目 1	計画 1-1	3	良 好	.....	○	○			
	計画 1-2	3	良 好	.....	○	×	.....	.....	
	計画 1-3	2	おおむね 良 好						
	計画 1-4	2	おおむね 良 好					.....	
	本小項目に関する 中期計画の平均値	2.5	良 好	4:非常に優れている (2.7以上3.0) 3:良好 (2.3以上2.7未満) 2:おおむね良好 (1.7以上2.3未満) 1:不十分 (1.0以上1.7未満)					
	小項目の段階判定	3	良 好		○	○	訪問調査時確認事項		
中項目	小項目	判 定		判断理由	ウエイト		訪問調査時 確認事項	コメント	
(1) 教育の 成果に 関する 目 標	小項目 1	3	良 好	.....	○	○			
	小項目 2	2	おおむね 良 好					.....	
	本中項目に関する 小項目の平均値	2.5	おおむね 良 好	4:非常に優れている (3.5以上4.0) 3:良好 (2.6以上3.5未満) 2:おおむね良好 (1.7以上2.6未満) 1:不十分 (1.0以上1.7未満)					
	中項目の段階判定	3	良 好	.....					
	【内訳】 小項目 の判定	小項目数	非常に優れている	良好	おおむね良好	不十分			
		2	0	1	1	0			
	優れた点及び改善を要する点等								
優れた点		.....							
改善を要する点		.....							
特色ある点		.....							

※ 朱書き片括弧数字は前頁の説明と対応しています。

I 教育に関する目標  
1. 達成状況の評価結果

【評価結果】 良好

1) の「判定」結果を転載

【判断理由】 .....

2) を基に記述

※「現況分析結果（素案）」を参照した旨も記述

2. 各中期目標の達成状況

(1) 教育の成果に関する目標

【評価結果】 良好

3) の「判定」結果を転載

【判断理由】 .....

4) を基に記述

※「現況分析結果（素案）」を参照した旨も記述

(2) 教育内容等に関する目標

【評価結果】 良好

【判断理由】 .....

(3) 教育の実施体制等に関する目標

【評価結果】 非常に優れている

【判断理由】 .....

(4) 学生への支援に関する目標

【評価結果】 良好

【判断理由】 .....

3. 優れた点、改善を要する点、特色ある点

(優れた点)

○ .....

(改善を要する点)

○ .....

(特色ある点)

○ .....

5) を参照し記述

※ 朱書き片括弧数字は前頁の説明と対応しています。

【主担当】

- ・「書面調査シート（目標判定）」を基に、「評価結果（素案）」を作成の上、訪問調査前3日前までに事務局へ送付してください。（ASP利用）

## 6. 訪問調査

訪問調査とは、当該国立大学法人等に評価者が直接赴き、国立大学法人等から提出された「中期目標の達成状況報告書」では不明な事項、現地にて確認を要する事項、意見聴取が必要となる事項等について、現地調査を行う作業を指します。基本的には、チームの評価者が訪問調査を行います。必要に応じて現況分析部会の評価者が加わる場合があります。

### ▽ 訪問調査〔10月～11月〕

#### 【参加者：チーム主査、主担当、副担当、有識者】

訪問調査チームは、事前照会に対する国立大学法人等からの回答を踏まえて、「訪問調査時の確認事項」を中心に調査を行います。

訪問調査におけるスケジュール例は次頁のとおりです。次頁のスケジュールは一例であり、実際のスケジュールは、対象国立大学法人等の規模や調査内容等により異なります。

#### 1) 訪問調査ミーティング①

「訪問調査時確認事項シート」に対する国立大学法人等からの回答（訪問調査1週間前提出）を踏まえて、「現地で確認する事項」を最終確認してください。

#### 2) 国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取、根拠資料・データの収集

国立大学法人等からの回答について、内容が不明瞭な点やさらに確認を要すると判断する事項について関係者から意見聴取を行ってください。また、それを裏付ける根拠資料・データの収集も併せて行います。

※ 訪問調査はチームの総意に基づいて行われる確認のための調査です。チームとしての考え方に基づき意見を述べ、質問を行うものとし、私的な意見・質問は差し控えてください。なお、スケジュール関係や明白な事実関係は、主担当が代表して回答してください。

#### 3) 学生・卒業（修了）生との面談

現に教育を受けている学生としての立場、また既に卒業（修了）した立場から、当該国立大学法人等における教育研究活動等の状況について、達成状況報告書の内容を検証するという視点で行ってください。

※ 訪問調査で面談を行う際には、個人のプライバシーには立ち入らないよう十分に注意してください。また、訪問調査で回答したことが回答者の不利益とならないように十分に注意してください。

#### 4) 訪問調査ミーティング②

主担当は第1日目の結果を「訪問調査時確認事項シート」の「訪問調査結果」欄に記述してください。

【例】「訪問調査時確認事項シート」における「訪問調査結果」記述

訪問調査時の確認事項		
〇〇大学		△△主担当
訪問調査日時：【第一日目】〇月〇日（〇）〇：〇〇～〇：〇〇 【第二日目】〇月〇日（〇）〇：〇〇～〇：〇〇		
「国立大学法人等側の回答」欄の記入上の留意事項 ● ..... ● ..... ● .....		
大項目 教育に関する目標		
中項目 (1) 教育の成果に関する目標		
該当項目等	訪問調査時確認事項	国立大学法人等側の回答
計画 1-2 .....	..... ..... .....	..... ..... .....
	【理由】 .....	.....
スケジュール 番号	現地で確認する事項	訪問調査結果
2	..... ..... .....	4)

※ 朱書き片括弧数字は前頁の説明と対応しています。

5) 訪問調査ミーティング③

第1日目の訪問調査結果を踏まえて、主担当が作成した「評価結果（素案）」を検討してください。

【例】訪問調査スケジュール

訪問調査スケジュール			
〇〇大学		△△主担当	
訪問調査日時：【第一日目】〇月〇日（〇） 12:00～18:30 【第二日目】〇月〇日（〇） 9:00～12:00			
〈第一日目〉			
	番号	事 項	内 容
12:00～		訪問調査ミーティング① <span style="color: red;">1)</span>	・訪問調査時の確認事項（該当項目等）の確認 ・スケジュールの確認
13:00～	1	国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取、根拠資料・データの収集 <span style="color: red;">2)</span>	・面談による意見聴取 ・書面調査で確認できなかった事項の調査
15:00～	2	学生・卒業（修了）生との面談 <span style="color: red;">3)</span>	・面談による意見聴取
17:00～	休憩		
17:15～		訪問調査ミーティング② <span style="color: red;">4)</span>	・第1日目調査結果の確認
18:30	第1日目終了		
〈第二日目〉			
9:00～	3	その他、必要に応じて調査を実施する事項 <sup>注)</sup>	
10:00～		訪問調査ミーティング③ <span style="color: red;">5)</span>	・訪問調査結果のとりまとめ ・評価結果（原案）の作成方針を審議
12:00	第2日目終了		

※ 朱書き片括弧数字は31～32頁の説明と対応しています。

注) [その他、必要に応じて調査を実施する事項]

- ・現況分析部会から要請を受けた事項の調査
- ・教育研究活動の現場や各種施設等の整備状況の確認
- ・一般教員、支援スタッフ等との面談

## 7. 評価結果（原案）の作成

「評価結果（原案）」とは、訪問調査の結果及び現況分析部会から提出される「現況分析結果（原案）」を踏まえて、「評価結果（素案）」に必要な修正を加えられたものです。

「評価結果（原案）」は主担当が作成します。副担当は必要に応じてそれに意見等を付し、主担当は副担当の意見等を踏まえて「評価結果（原案）」を見直します。チーム主査、副担当、有識者は「評価結果（原案）」を確認し、チーム主査は必要に応じて、チーム内の各「評価結果（原案）」をまとめます。

### ▽ 「評価結果（原案）」の作成

#### (1) 「書面調査シート」の修正 **締切：訪問調査終了後1週間以内事務局へ送付**

##### 【担当者：主担当】

主担当は、訪問調査の結果を踏まえて、「書面調査シート（目標判定）」を修正する必要がある場合には**朱書き**で修正を行ってください。具体的な修正方法は下記のとおりです。

##### 1) 「訪問調査時確認事項」欄

訪問調査で明らかになった事項等を**朱書き**で追加記述してください。

##### 2) 「判定」欄

〈中期計画の段階判定〉〈中項目の段階判定〉等

訪問調査で明らかになった事項等を踏まえて、修正を必要とする場合には、**朱書き**してください。

##### 3) 「判断理由」欄

上記「判定」欄を変更した場合には、その判定の判断理由を**朱書き**で記述してください。（以前の記述は削除して構いません。）

##### 1) ～3) 以外の変更箇所

「ウエイト」「優れた点及び改善を要する点等」欄など適宜、**朱書き**で記述及び表示してください。

【例】「書面調査シート」における訪問調査結果の反映  
「書面調査シート」

【教育】中項目（4） 学生への支援に関する目標								☆☆副担当
〇〇大学								
小項目	中期計画	判定		判断理由	ウエイト		訪問調査時 確認事項	コメント
					法人	評価者		
小項目 4	計画 4-1	3	良好	.....	○	○		
	計画 4-2	3	良好	.....	○	×		.....
	計画 4-3	3	2) 好	..... 3)			..... 1)	
<b>【訪問調査時確認事項】欄</b> 例 ・現地で関係者から意見聴取を行った結果、〇〇〇という点が確認できたので、「良好」と判定する。 ・現地で資料を調査した結果、〇〇〇という事項が明らかになったので、「良好」判定に変更する。								
[特記]								

(大項目)								
〇〇大学								
△△主担当								
大項目	中項目	判定		判断理由				
教育に 関する 目標	中項目（1）	3	良好	.....				
	中項目（2）	3	良好	.....				
	中項目（3）	4	非常に 優れている	.....				
	中項目（4）	4	非常に 優れている	.....				
	本大項目に関する 中項目の平均値	3.5	非常に 優れている	4:非常に優れている (3.5以上4.0) 3:良好 (2.6以上3.5未満) 2:おおむね良好 (1.7以上2.6未満) 1:不十分 (1.0以上1.7未満)				
	大項目の段階判定	非常に優れている						
	【内訳】 中項目 の判定	中項目数	非常に優れている	良好	おおむね良好	不十分	重大な改善事項	
		4	2	2	0	0	0	
	優れた点及び改善を要する点等							
	優れた点		.....					
改善を要する点		.....						
特色ある点		.....						

※ 朱書き片括弧数字は前頁の説明と対応しています。

**(2) 「評価結果（原案）」の作成 締切：訪問調査終了後1週間以内事務局へ送付**

**【担当者：主担当】**

修正した「書面調査シート」を基に、評価結果（素案）を修正してください。評価結果（素案）を修正することによって、評価結果（原案）の作成とします。

**【例】「評価結果（原案）」の作成**

〇〇大学
I 教育に関する目標
1. 達成状況の評価結果
【評価結果】 <u>非常に優れている</u>
2. 各中期目標の達成状況
(4) 学生の支援に関する目標
【評価結果】 <u>非常に優れている</u>
【判断理由】 .....
3. 優れた点、改善を要する点、特色ある点
(優れた点)
○.....。
(改善を要する点)
○.....。
(特色ある点)
○.....。

**【主担当】**

- ・「書面調査シート」（修正版）、「評価結果（原案）」（「評価結果（素案）」を修正したもの）を訪問調査終了後1週間以内に送付してください。（ASP利用）

(3) 「評価結果（原案）」の確認 締切：「評価結果（原案）」受領後1週間以内事務局へ送付

【担当者：副担当】

副担当は、「書面調査シート」、「評価結果（原案）」を確認してください。意見等がある場合には**朱書き**で記述してください。

※「書面調査シート」を修正する必要はありません。

【例】「評価結果（原案）」に対する意見記述

〇〇大学

I 教育に関する目標

1. 達成状況の評価結果

【評価結果】非常に優れている

3. 優れた点、改善を要する点、特色ある点

(優れた点)

○……………。

(改善を要する点)

○……………。

(特色ある点)

○……………。(☆☆副担当) ○○○○という取組も…という点で、意欲的な取組であり、取り上げるべきではないか。

【副担当】

- ・事務局より、「評価結果（原案）」、「書面調査シート（目標判定）」（修正版）を訪問調査終了後1週間以内に送付します。
- ・副担当は、「評価結果（原案）」に意見等を付し、受領後1週間以内までに事務局へ送付してください。（ASP利用）

**(4) 「評価結果（原案）」の見直し 締切：「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内事務局へ送付**

**【担当者：主担当】**

主担当は、副担当からの意見等が付された場合、「評価結果（原案）」を確認してください。  
 また、「評価結果（原案）」を修正する場合、段階判定等が変更する場合は「書面調査シート」も修正してください。

「評価結果（原案）」「書面調査シート」いずれも、修正した場合は、**朱書き**で記述してください。  
この段階で、現況分析部会より「現況分析結果（原案）」が提出されますので、分析項目の判定結果を踏まえて、中項目の評価結果を確認してください。

※ 各中期目標（中項目）に関する「現況分析結果（原案）」の分析項目

中期目標（大項目）	中期目標（中項目）	関係する現況分析の分析項目
1.教育に関する目標	(1) 教育の成果に関する目標	IV学業の成果、V進路・就職の状況
	(2) 教育内容等に関する目標	II教育内容、III教育方法
	(3) 教育の実施体制等に関する目標	I教育の実施体制
	(4) 学生への支援に関する目標	
2.研究に関する目標	(1) 研究水準及び研究の成果等に関する目標	I研究活動の状況、IV研究成果の状況
	(2) 研究実施体制等の整備に関する目標	

**【例】「評価結果（原案）」作成**

〇〇大学

I 教育に関する目標

1. 達成状況の評価結果

【評価結果】 非常に優れている

【判断理由】……………。

2. 各中期目標の達成状況

(1) 教育の成果に関する目標

【評価結果】 良好

「現況分析結果（原案）」を勘案して確認する

【判断理由】……………。

3. 優れた点、改善を要する点、特色ある点

(優れた点)

○……………。

(改善を要する点)

○……………。

(特色ある点)

○……………。また、〇〇〇〇という取組も…という点で意欲的な取組と判断される。

**【主担当】**

- ・事務局より、副担当からの意見等が付された「評価結果（原案）」を訪問調査終了後2週間後に送付します。  
（ASP利用）
- ・事務局より、「現況分析結果（原案）」が現況分析部会より提出され次第、送付します。
- ・主担当は、「評価結果（原案）」を確認、修正し、受領後1週間以内までに事務局へ送付してください。  
（ASP利用）

## (5) 「評価結果（原案）」の確認

**【担当者：チーム主査、副担当、有識者】**

事務局より送付される「評価結果（原案）」、「書面調査シート」を確認してください。

## (6) チーム案のまとめ

**【担当者：チーム主査】**

チーム主査は、その責任において、「評価結果（原案）」をチーム案として、まとめてください。

**【チーム主査、副担当、有識者】**

- ・事務局より、主担当から送付された「評価結果（原案）」「書面調査シート」（修正版）を送付します。（ASP利用）

## 8. 評価報告書（原案）の作成

評価報告書（原案）とは、各チームで作成された評価結果（原案）及び現況分析部会から提出された現況分析結果（原案）がとりまとめられたものです。評価報告書（原案）は、達成状況判定会議（第2回）で作成され、評価委員会に提出されます。

### ▽ 達成状況判定会議（第2回）〔12月中旬～12月下旬〕

#### （1）評価結果報告書（原案）の作成

**【出席者：グループリーダー、サブリーダー、チーム主査、主担当、副担当、有識者】**

達成状況判定会議（第2回）において、各チームから提出された「評価結果（原案）」について審議し、確定してください。

グループリーダーは、必要に応じて、グループ内の対象国立大学法人等間の「評価結果（原案）」の調整を行ってください。

また、現況分析部会から提出された「現況分析結果（原案）」と併せて「評価報告書（原案）」を作成します。

（審議内容）

##### 1) 「評価結果（原案）」の確定

チームごとに「評価結果（原案）」を説明した後、「評価結果（原案）」をグループ案としてまとめます。チーム間での調整が必要と判断される場合は、グループリーダーの責任において調整してください。

##### 2) 「評価報告書（原案）」の作成

現況分析部会から「現況分析結果（原案）」が送付されていますので、「評価結果（原案）」と併わせて、「評価報告書（原案）」を作成してください。

**【グループリーダー、サブリーダー、チーム主査、主担当、有識者】**

・事務局より、事前に、「評価結果（原案）」「現況分析結果（原案）」を送付します。（ASP利用）

## (2) 「評価報告書」決定までの手順

達成状況判定会議（第2回）で作成された「評価報告書（原案）」は下記の手順を経て「評価結果報告書」として決定されます。

### 1月上旬

達成状況判定会議（第2回）で作成された「評価報告書（原案）」は、国立大学教育研究評価委員会での審議を経て「評価報告書（案）」として決定されます。この「評価報告書（案）」は対象国立大学法人等に送付されます。

### 1月中旬～下旬

「評価報告書（案）」に対する対象国立大学法人等からの意見の申し立てを受ける機会を設けます。

※ 意見の申し立ては、対象国立大学法人等が、「実績報告書」の内容又は根拠資料・データに対する事実誤認が評価結果に影響を及ぼしていると判断する場合、受け付けます。

### 2月上旬～中旬

「評価報告書（案）」は、国立大学教育研究評価委員会の審議を経て、「評価報告書」として決定されます。

意見の申し立てがあった場合、必要に応じて、評価委員会の下に審査会を設け、対応します。その際、当該国立大学法人等を担当したグループ等の意見を聴取することがあります。

### 2月末

機構は、確定された「評価報告書」を、文部科学省の国立大学法人評価委員会に報告するとともに、対象国立大学法人等に通知します。また、社会にも公表します。



# 別紙様式

(達成状況判定会議)

別紙様式 1 「書面調査シート」

別紙様式 2 「訪問調査時確認事項シート」

別紙様式 3 「中期目標の達成状況に関する評価結果」



(達成状況判定会議)

別紙様式 1 : 「書面調査シート」

【教育】中項目(1) 教育の成果に関する目標							☆☆副担当		
〇〇大学							△△主担当		
小項目	中期計画	判定		判断理由	ウエイト		訪問調査時 確認事項	コメント	
					法人	評価者			
小項目 1	計画 1-1								
	計画 1-2								
	本小項目に関する 中期計画の平均値			4:非常に優れている (2.7以上3.0) 3:良好 (2.3以上2.7未満) 2:おおむね良好 (1.7以上2.3未満) 1:不十分 (1.0以上1.7未満)					
	小項目の段階判定						訪問調査時確認事項		
.....									
中項目	小項目	判定		判断理由	ウエイト		訪問調査時 確認事項	コメント	
					法人	評価者			
(1) 教育の 成果に 関する 目標	小項目 1								
	小項目 2								
	本中項目に関する 小項目の平均値			4:非常に優れている (3.5以上4.0) 3:良好 (2.6以上3.5未満) 2:おおむね良好 (1.7以上2.6未満) 1:不十分 (1.0以上1.7未満)					
	中項目の段階判定								
	【内訳】 小項目 の判定	小項目数	非常に優れている	良好	おおむね良好	不十分			
	優れた点及び改善を要する点等								
	優れた点								
改善を要する点									
特色ある点									

(大項目)						
〇〇大学						
△△主担当						
大項目	中項目	判定		判断理由		
教育に 関する 目標	中項目(1)					
	中項目(2)					
	中項目(3)					
	中項目(4)					
	本大項目に関する 中項目の平均値			4:非常に優れている (3.5以上4.0) 3:良好 (2.6以上3.5未満) 2:おおむね良好 (1.7以上2.6未満) 1:不十分 (1.0以上1.7未満)		
	大項目の段階判定					
	【内訳】 中項目 の判定	中項目数	非常に優れている	良好	おおむね良好	不十分

別紙様式 2 : 「訪問調査時確認事項シート」

訪問調査時の確認事項		
大学		主担当
訪問調査日時：【第一日目】 月 日（ ） : ~ :		
【第二日目】 月 日（ ） : ~ :		
「国立大学法人等側の回答」欄の記入上の留意事項		
●		
●		
●		
大項目 教育に関する目標		
中項目 (1) 教育の成果に関する目標		
該当項目等	訪問調査時確認事項	国立大学法人等側の回答
	[理由]	
スケジュール 番号	現地で確認する事項	訪問調査結果

## I 教育に関する目標

### 1. 評価結果及び判断理由

【評価結果】

【判断理由】

### 2. 各中期目標の達成状況

#### (1) 教育の成果に関する目標

[評価結果]

[判断理由]

#### (2) 教育内容等に関する目標

[評価結果]

[判断理由]

#### (3) 教育の実施体制等に関する目標

[評価結果]

[判断理由]

#### (4) 学生への支援に関する目標

[評価結果]

[判断理由]



## 第3章

# 現況分析部会の作業

現況分析部会は、国立大学法人等から提出された「学部・研究科等の現況調査表」の書面調査を行い、国立大学法人等の学部・研究科等の現況を分析します。これらの分析結果は「現況分析結果（原案）」として、達成状況判定会議へ提出されます。



## 1. 作業の体制

現況分析部会は専門委員によって構成します。評価を実施するために、部会内に、分野別の 10 の学系部会を編成します。

現況分析部会が行う評価の実施体制は、部会長、副部会長、主担当、副担当から構成されます。具体的な作業としては、評価対象組織ごとに評価者 2 名（主担当 1 名、副担当 1 名）で実施し、主担当は現況分析結果（原案）を作成します。副担当は現況分析結果（原案）について必要に応じて意見を付します。部会長は、統括する部会内の現況分析単位の現況分析結果（原案）の調整を行います。副部会長は部会長を補佐します。実施体制及び主な役割の分担は下記のとおりです。

### 【実施体制イメージ】

部会名	部会内の構成
〇〇学系部会 (組織数 32 の場合) 【担当組織】 No. 1～No.32	①主担当 (No. 1～No. 8)、副担当 (No. 9～No.16)
	②主担当 (No. 9～No.16)、副担当 (No. 1～No. 8)
	③主担当 (No.17～No.24)、副担当 (No.25～No.32)
	④主担当 (No.25～No.32)、副担当 (No.17～No.24)

### 【主な役割分担】

評価者	主 な 役 割
部会長	部会を開催します。必要に応じて部会内の「現況分析結果（原案）」の調整を行います。(部会内の評価者より選出)
副部会長	部会長を補佐します。(部会内の評価者より選出、複数選出させることがあります)
主担当	担当する現況分析単位の分析作業を行い、「現況分析結果（原案）」を作成します。
副担当	主担当の分析作業を補佐します。主担当が作成した案に対して意見を付します。

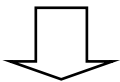
## 2. 作業の流れとスケジュール

現況分析部会における現況分析結果（原案）の作成作業の流れ・スケジュールは下記のとおりです。それぞれの作成作業の詳細については、示した頁数を参照してください。また、国立大学法人等の「学部・研究科等の現況調査表」の提出から、「現況分析結果（原案）」の達成状況判定会議への提出までの概略は表（54頁）にまとめています。

### （1）現況分析結果（原案）の作成作業の流れ

#### ▽ 評価作業準備〔7月上旬〕 〈事務局〉

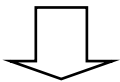
各国立大学法人等より提出された「学部・研究科等の現況調査表」（根拠資料を含む：冊子1部及び電子媒体）を、主担当、副担当に送付。その他に、主担当には、①「書面調査シート」（1式）、②「現況分析結果作成様式」（1式）を電子媒体で送付



#### ▽ 「書面調査シート」の作成〔7月上旬～8月上旬〕 56～60頁

担当者：主担当 「書面調査シート」を作成

※ 研究業績水準判定組織の判定結果を集計した「研究業績判定結果一覧」等を、事務局より主担当へ送付〔8月1日（金）〕

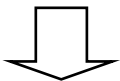


#### ▽ 「現況分析結果（素案）」の作成〔7月上旬～8月上旬〕 61～64頁

①担当者：主担当 「書面調査シート」を基に「現況分析結果（素案）」を作成、事務局へ送付〔8月11日（月）締切〕

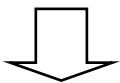
②担当者：副担当 主担当が作成した「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」について、必要に応じて意見を付す。事務局へ送付〔8月20日（水）締切〕

③担当者：主担当 「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」等の副担当からの意見等を踏まえて、必要に応じて「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」を修正。事務局へ送付〔8月29日（金）締切〕



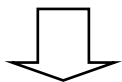
#### ▽ 現況分析部会（第1回）〔9月上旬〕 64頁

「現況分析結果（素案）」の検討  
達成状況判定会議（第1回）へ提出



**▽ 現況分析結果（原案）の作成〔訪問調査時確認事項回答受領後1週間以内〕 65～66 頁**

- ①担当者：主担当 「訪問調査時確認事項」、「大学に対する質問事項」の回答を基に「現況分析結果（素案）」を修正し、「現況分析結果（原案）」を作成、事務局へ送付〔訪問調査結果受領後1週間以内〕
- ②担当者：副担当 主担当が作成した「現況分析結果（原案）」に必要な応じて意見を付す。事務局へ送付〔「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内〕
- ③担当者：主担当 「現況分析結果（原案）」の副担当からの意見等の内容確認。それを踏まえて、「現況分析結果（原案）」を修正、事務局へ送付〔「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内〕



**▽ 現況分析部会（第2回）〔11月下旬〕 66 頁**

「現況分析結果（原案）」の検討、決定  
達成状況判定会議（第2回）へ提出

(2) 現況分析部会における評価作業のスケジュール

評価作業のスケジュール				
H20 月	達成状況判定会議	現況分析部会		備考
		主担当	副担当	
6		各国立大学法人等より 「学部・研究科等の現況調査表」提出(6月末)		
7		<b>◆ 書面調査作業</b> 書面調査シートの作成 (56~60頁)  現況分析結果(素案) の作成(61~62頁)		送付 ・主担当及び副担当に 「現況調査表」 「書面調査シート」様式 「現況分析結果(原案)」 様式
8		現況分析結果(素案) の作成(61~62頁)	現況分析結果(素案) 確認(63頁)	送付 ・研究業績水準判定 結果
		・現況分析結果(素案) 修正(64頁)		
9	達成状況 判定会議 (第1回)	<b>◆ 現況分析部会(第1回)</b>		
		提出: 現況分析結果(素案)、訪問調査時確認事項		
10	訪問 調査	現況分析結果(原案) 作成(65頁)	現況分析結果 (原案) 確認 (65頁)	
11		現況分析結果(原案) 修正(66頁)		
		<b>◆ 現況分析部会(第2回)</b>		
12	達成状況 判定会議 (第2回)	提出: 現況分析結果(原案)		

### 3. 国立大学法人等から提出される「学部・研究科等の現況調査表」

国立大学法人等は、学部・研究科等の現況について自己評価を行い「学部・研究科等の現況調査表」を作成し提出します。評価者は、「学部・研究科等の現況調査表」を基に書面調査を行います。

#### 【例】国立大学法人等の「学部・研究科等の現況調査表」

I ○○学部の教育目的と特徴	
1	.....
2	.....
3	.....
II 分析項目ごとの水準の判断	
分析項目 I 教育の実施体制	
(1) 観点ごとの分析	
観点 基本的組織の編成	
(観点に係る状況) .....	資料・データ番号 資料データの内容 (出典)
.....	
.....	
観点 教育内容、教育方法の改善に向けて取り組む体制	
(観点に係る状況) .....	
.....	
(2) 分析項目の水準及びその判断理由	
(水準) .....	
(判断理由) .....	
.....	

III 質の向上度の判断	
①事例1「・・・」(分析項目○)	
(質の向上があったと判断する取組)	
.....	
.....	
②事例2「・・・」(分析項目○)	
(質の向上があったと判断する取組)	
.....	
.....	
.....	

## 4. 現況分析結果（素案）の作成

現況分析結果（素案）の作成とは、国立大学法人等から提出された「学部・研究科等の現況調査表」を分析した上で、「書面調査シート」を用いて分析を行い、「現況分析結果（素案）」を作成する作業を指します。

「書面調査シート」及び「現況分析結果（素案）」は主担当が作成します。副担当はそれに意見等を付します。主担当は副担当の意見を踏まえて、「現況分析結果（素案）」の修正を行います。

### ▽ 「書面調査シート」の作成（別紙様式1：71頁参照）

締切：平成20年8月11日（月） 事務局へ送付

#### 【担当者：主担当】

各国立大学法人等から提出された「学部・研究科等の現況調査表」を分析し、「書面調査シート」に分析結果を記述してください。

#### ① 観点ごとの水準の判断

各観点ごとに、学部・研究科等が想定する関係者の期待に込んでいるかという視点で分析を行い、段階判定（3段階）を行ってください。なお、研究水準の分析項目Ⅱ「研究成果の状況」の観点「研究成果の状況」は、「研究業績水準判定結果一覧」を踏まえて判断を行ってください。具体的な「書面調査シート」への記載方法は下記のとおりです。

##### 1) 「判定」欄

下記のうちから1つを選択してください。

「期待される水準を上回る」、「期待される水準にある」、「期待される水準を下回る」

※1 評価は提出された「学部・研究科等の現況調査表」（根拠資料を含む）で行ってください。『3) 「訪問調査時確認事項」欄』『4) 「大学に対する質問事項」で挙げる事項以外は、大学等に資料・データを求めません。

※2 「学部・研究科等の現況調査表」（根拠資料を含む）の記述だけでは判定ができない場合は、「期待される水準を下回る」の判定を選択してください。

##### 2) 「判断理由」欄

上記「判定」を導いた判断理由や根拠事例を記述してください。

##### 3) 「訪問調査時確認事項」欄

上記『1) 「判定」欄』で「期待させる水準を下回る」と判定した場合、記述できます。訪問調査時現地において確認を要する事項を記述してください。

##### 4) 「大学に対する質問事項」欄

上記『1) 「判定」欄』で「期待させる水準を下回る」と判定した場合、記述できます。本文中や根拠資料で、更に説明を求める事項（例えば、用語が不明確な場合や、数値等に疑義がある場合など）を具体的に記述してください。

【例】「書面調査シート」における各観点の判定

〇〇大学×学部 教育				
				△△委員
分析項目 1 教育の実施体制				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	大学に対する質問事項
観点 1-1	期待される水準を上回る 1)	..... 2)		
観点 1-2	期待される水準を下回る	.....	..... 3)	..... 4)
分析項目 1				

※ 朱書き片括弧数字は前項の説明と対応しています。

観点の段階判定の区分表

判断を示す記述	判断の導き方
期待される水準を上回る	<p>○教育：分析項目Ⅰ～Ⅲ、研究：分析項目Ⅰ 取組や活動の水準が高く、学部・研究科等の目的に照らして、想定する関係者の期待を上回ると判断される場合</p> <p>○教育：分析項目Ⅳ～Ⅴ、研究：分析項目Ⅱ 成果の水準が高く、学部・研究科等の目的に照らして、想定する関係者の期待を上回ると判断される場合</p>
期待される水準にある 【標準】	<p>○教育：分析項目Ⅰ～Ⅲ、研究：分析項目Ⅰ 取組や活動の水準が相応であり、学部・研究科等の目的に照らして、想定する関係者の期待に当たっていると判断される場合</p> <p>○教育：分析項目Ⅳ～Ⅴ、研究：分析項目Ⅱ 成果の水準が相応であり、学部・研究科等の目的に照らして、想定する関係者の期待に当たっていると判断される場合</p>
期待される水準を下回る	<p>○教育：分析項目Ⅰ～Ⅲ、研究：分析項目Ⅰ 取組や活動の水準が相応でなく、学部・研究科等の目的に照らして、想定する関係者の期待に当たっていないと判断される場合</p> <p>○教育：分析項目Ⅳ～Ⅴ、研究：分析項目Ⅱ 成果の水準が相応でなく、学部・研究科等の目的に照らして、想定する関係者の期待に当たっていないと判断される場合</p>

※ 各観点の段階判断は、学部・研究科等の目的に照らして、「学部・研究科等が想定している関係者<sup>注</sup>の期待に当たっているか」という視点から、上記「判断の導き方」を基に行ってください。

注) 「関係者」とは、当該学部・研究科等の教育・研究活動や、その成果を享受する人々や組織等を指し、例えば、教育では、在校生・受験生及びその家族、卒業（修了）生、卒業（修了）生の雇用者、当該学部・研究科等と関係ある地域社会等、研究では、学術面で関係する学界等、社会、経済、文化面で国際社会や地域、特定の産業分野等が想定されます。

②分析項目ごとの実施状況の分析

観点ごとの判断結果を踏まえ、各分析項目ごとに、学部・研究科等が想定する関係者の期待に応えているかという視点で分析を行い、段階判定（4段階）を行ってください。

1) 「判定」欄

下記のうちから1つを選択してください。

「期待される水準を大きく上回る」、「期待される水準を上回る」、「期待される水準にある」、「期待される水準を下回る」

2) 「判断理由」欄

観点の「判断理由」欄の内容を基に、上記「判定」を導いた判断理由や根拠事例を記述してください。「期待される水準を大きく上回る」と判定した場合、取組や活動、又は成果の水準が極めて高いと判断した判断理由や根拠事例を必ず記述してください。

【例】「書面調査シート」における分析項目の判定

〇〇大学 × × 学部 教育				
				△△委員
分析項目 1 教育の実施体制				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	大学に対する質問事項
観点 1-1	期待される水準を上回る	.....		
観点 1-2	期待される水準を上回る		.....	.....
分析項目 1	期待される水準を上回る <b>1)</b>	..... <b>2)</b>	/	/

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明と対応しています。

段階判定の区分表

判断を示す記述	判断の基準
期待される水準を大きく上回る	○次の2つの条件を満たす場合 1. 全ての観点が「水準を上回る」 2. 学部・研究科等の目的に照らして、取組や活動、又は成果の水準が極めて高い
期待される水準を上回る	○全ての観点が「水準を上回る」の場合
期待される水準にある	○次のいずれかに該当する場合 1. 全ての観点が「水準にある」 2. 観点到「水準を上回る」と「水準にある」がある
期待される水準を下回る	○いずれかの観点が「水準を下回る」の場合

※ 各観点の段階判断は、「基本的な観点」の分析状況を踏まえ、学部・研究科等の目的に照らして、「学部・研究科等が想定している関係者の期待に応えているか」という視点から、上記「判断の基準」を基に行ってください。

### ③質の向上度の判断

各分析項目や観点の判定結果を踏まえ、各改善・向上事例の分析を行い、段階（3段階）を判定してください。

#### 1) 「判定」欄

下記のうちから1つを選択してください。

「大きく改善、向上している」（又は「高い質（水準）を維持している」）、「相応に改善、向上している」、「改善、向上しているとは言えない」

※1 評価は提出された「学部・研究科等の現況調査表」（根拠資料を含む）で行ってください。『3）「訪問調査時確認事項」欄』『4）「大学に対する質問事項」で挙げる事項以外は、大学等に資料・データを求めません。

※2 「学部・研究科等の現況調査表」（根拠資料を含む）の記述だけでは判定ができない場合は、「改善、向上しているとは言えない」の判定を選択してください。

#### 2) 「判断理由」欄

上記「判定」を導いた判断理由を記述してください。

#### 3) 「訪問調査時確認事項」欄

上記『1) 「判定」欄』で「改善、向上しているとは言えない」と判定した場合、記述できません。訪問調査時現地において確認を要する事項を記述してください。

#### 4) 「大学に対する質問事項」欄

上記『1) 「判定」欄』で「改善、向上しているとは言えない」と判定した場合、記述できません。本文中や根拠資料で、更に説明を求める事項（例えば、用語が不明確な場合や、数値等に疑義がある場合など）を具体的に記述してください。

### 【例】「書面調査シート」における質の向上があった各事例の判定

質の向上度の判断				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	大学に対する質問事項
事例1	相応に改善、向上している	.....		
事例2	改善、向上しているとは言えない <b>1)</b>	..... <b>2)</b>	..... <b>3)</b>	..... <b>4)</b>
注目すべき質の向上				

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明と対応しています。

### 質の向上度の段階判定の区分表

判断を示す基準
大きく改善、向上している 又は 高い質（水準）を維持している 注）どちらかを選択
相応に改善、向上している
改善、向上しているとは言えない

④注目すべき質の向上の指摘

各事例の判断結果を踏まえ、学部・研究科等としてどの程度改善・向上しているかについて総合的に判断を行い、段階判定（3段階）を行うとともに、注目すべき質の向上事例を挙げてください。

1) 「判定」欄

下記のうちから1つを選択してください。

「大きく改善、向上している」（又は「高い質（水準）を維持している）」、「相応に改善、向上している」、「改善、向上しているとは言えない」

2) 「判断理由」欄

事例の中から、注目すべき質の向上があったと判断する事例を挙げ、各事例の判断理由を基に判断理由を記述してください。

【例】「書面調査シート」における注目すべき質の向上の指摘の判定

質の向上度の判断				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	大学に対する質問事項
事例1	相応に改善、向上している	.....		
事例2	相応に改善、向上している	.....		
注目すべき質の向上	相応に改善、向上している <b>1)</b>	..... <b>2)</b>		

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明と対応しています。

質の向上度の段階判定の区分表

	判断の基準
大きく改善、向上している 又は 高い質（水準）を維持している	○全ての事例が「大きく改善、向上している（又は、高い質（水準）を維持している）」の場合
相応に改善、向上している	○次のいずれかに該当する場合 1. 全ての事例が「相応に改善、向上している」 2. 事例に「大きく改善、向上している（又は、高い質（水準）を維持している）」と「相応に改善向上している」がある
改善、向上しているとは言えない	○いずれかの事例が「改善、向上しているとは言えない」の場合

※ 質の向上度の段階判断は各事例の判断状況を踏まえ、上記「判断の基準」を基に行ってください。

**▽ 「現況分析結果（素案）」の作成**（別紙様式 1：71 頁、別紙様式 2：72 頁参照）

**（１）「現況分析結果（素案）」の作成** 締切：平成 20 年 8 月 11 日（月）事務局へ送付

**【担当者：主担当】**

「書面調査シート」の内容を基に、「現況分析結果（素案）」を作成してください。具体的な記載方法は下記のとおりです。

**1) 分析項目の水準**

「書面調査シート」の『判定』欄の判定結果を、「評価結果様式」の各分析項目の該当箇所に転載してください。

**2) 分析項目の判断理由**

「書面調査シート」の『判断理由』欄の内容を基に、「評価結果様式」の各分析項目の判断理由欄に記述してください。

**3) 質の向上度**

「書面調査シート」の『判定』欄の判定結果を、「評価結果様式」の質の向上度欄に転載してください。

**4) 注目すべき質の向上**

「書面調査シート」の『判断理由』欄の内容を基に、「評価結果様式」の「注目すべき質の向上」欄に記述してください。

**【例】「書面調査シート」**

〇〇大学××学部 教育				
				△△委員
<b>分析項目 1 教育の実施体制</b>				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	大学に対する質問事項
観点 1-1	期待される水準を上回る	.....		
観点 1-2	期待される水準にある	.....		
分析項目 1	期待される水準にある <b>1)</b>	..... <b>2)</b>	/	/
<b>質の向上度の判断</b>				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	大学に対する質問事項
事例 1	相応に改善、向上している	.....		
事例 2	相応に改善、向上している	.....		
注目すべき質の向上	相応に改善、向上している <b>3)</b>	..... <b>4)</b>	/	/

【例】「現況分析結果（素案）」

〇〇大学△△学部

I 教育水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）

1. 教育の実施体制

水準を上回る。

1) の「判定」結果を転載

〔判断理由〕

2) を基に記述

.....

-教育 1 - 2-

〇〇大学△△学部

II 質の向上度

1. 質の向上度

相応に改善・向上している。

3) の「判定」結果を転載

2. 注目すべき質の向上

.....

4) を基に記述

-教育 1 - 3-

※ 朱書き片括弧数字は前項『【例】「書面調査シート」』及び説明に対応しています。

【主担当】

- ・事務局より、「学部・研究科等の現況調査表」、「書面調査シート」、「現況分析結果様式」を7月14日（月）に、「研究業績水準判定結果一覧」を8月1日（金）に送付します。（ASP利用）
- ・主担当は、「書面調査シート」及び「現況分析結果（素案）」を作成し、8月11日（月）までに事務局へ送付してください。（ASP利用）

**(2) 「現況分析結果（素案）」の確認 締切：平成 20 年 8 月 20 日（水）事務局へ送付**

**【担当者：副担当】**

主担当が作成した「現況分析結果（素案）」及び「書面調査シート」について、必要に応じて副担当記入欄に意見を付してください。意見等が無い場合は副担当記入欄に「なし」と記述してください。

**【例】現況分析結果（素案）例**

〇〇大学△△学部

**I 教育水準**

**1. 分析項目ごとの水準及び判断理由**

**(1) 教育の実施体制**

期待される水準を上回る。

(副担当記入欄)  
〇〇を考慮すると「期待される水準にある」の判定になるのではないか

**〔判断理由〕**

.....  
.....。  
.....  
.....  
.....。

(副担当記入欄)

※ 訪問調査時に確認した■■■■■の事例について言及すべきと考える。

**(2) 教育内容**

期待される水準を上回る。

(副担当記入欄)

**〔判断理由〕**

**【副担当】**

- ・事務局より「学部・研究科等の現況調査表」を7月14日（月）に送付します。（ASP利用）
- ・事務局より主担当から送付された「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」を8月14日（木）に送付します。（ASP利用）
- ・「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」の内容を確認し、意見等がある場合は「現況分析結果（素案）」に記入し、8月20日（水）までに事務局へ送付してください。（ASP利用）

### (3) 現況分析結果（素案）の修正 **締切：平成20年8月29日（金）事務局へ送付**

#### 【担当者：主担当】

副担当からの意見等を参考に、「現況分析結果（素案）」を修正してください。

#### 【主担当】

- ・事務局より副担当からの意見等が付された「現況分析結果（素案）」を8月25日（月）に送付します。（A S P利用）
- ・主担当は、必要に応じて「現況分析結果（素案）」を修正し、8月29日（金）までに事務局へ送付してください。
- ・「大学に対する質問事項」は、事務局にてとりまとめ、対象国立大学法人等へ送付します。その回答は10月中旬に主担当へ送付します。（送付日については個別に連絡します）

#### ▽ 現況分析部会（第1回）

「現況分析結果（素案）」は、各学系部会ごとに開催される現況分析部会（第1回）において審議され、達成状況判定会議（第1回）へ提出されます。

## 5. 現況分析結果（原案）の作成

現況分析結果（原案）の作成とは、訪問調査時確認事項の回答及び各大学からの質問事項の回答を基に「現況分析結果（素案）」を修正し、「現況分析結果（原案）」として取りまとめる作業を指します。

「現況分析結果（原案）」は主担当が作成します。副担当はそれに意見等を付します。主担当は副担当の意見をふまえて「現況分析結果（原案）」の修正を行います。

### ▽ 現況分析結果（原案）の作成

#### （１）現況分析結果（原案）の作成 **締切：訪問調査結果受領後 1 週間以内に事務局へ送付**

##### 【担当者：主担当】

達成状況判定会議から送付される訪問調査時確認事項への回答及び各大学からの質問事項の回答を基に、「現況分析結果（素案）」を修正し「現況分析結果（原案）」を作成してください。

##### 【主担当】

- ・事務局より、「訪問調査時確認事項」に対する大学等からの事前回答は、訪問調査開始前 1 週間以内に送付されますので、受領し次第、送付します。（送付日については個別に御連絡します）（ASP 利用）
- ・事務局より、「訪問調査時確認事項」に関する達成状況判定会議からの報告を訪問調査終了後 1 週間以内に送付します。（送付日については個別に連絡します）（ASP 利用）
- ・作成した「現況分析結果（原案）」を、受領後 1 週間以内に事務局へ送付してください。（ASP 利用）

#### （２）現況分析結果（原案）の確認

**締切：「現況分析結果（原案）」受領後 1 週間以内に事務局へ送付**

##### 【担当者：副担当】

主担当が作成した「現況分析結果（原案）」について、必要に応じて副担当記入欄に意見を付してください。意見等が無い場合は副担当記入欄に「なし」と記述してください。具体的な記述方法は、《現況分析結果（素案）の確認》（63 頁）と同様です。

##### 【副担当】

- ・主担当が作成した「現況分析結果（原案）」を事務局より送付します。（送付日については個別に連絡します。）（ASP 利用）
- ・「現況分析結果（原案）」を確認し、意見等がある場合は、受領後 1 週間以内に事務局へ送付してください。（ASP 利用）

### (3) 現況分析結果（原案）の修正

締切：「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内に事務局へ送付

#### 【担当者：主担当】

副担当が付した意見等を基に「現況分析結果（原案）」を修正してください。修正した「現況分析結果（原案）」は提出用に清書し、事務局へ送付してください。

#### 【主担当】

- ・事務局より、副担当が意見を付した「現況分析結果（原案）」を送付します。（送付日については個別に連絡します。）（ASP利用）
- ・主担当は、必要に応じて「現況分析結果（原案）」を修正し、受領後1週間以内に事務局へ送付してください。（ASP利用）

## ▽ 現況分析部会（第2回）

### (1) 現況分析結果（原案）の決定

「現況分析結果（原案）」は、現況分析部会（第2回）において審議、決定されます。決定された「現況分析結果（原案）」は達成状況判定会議（第2回）へ提出されます。

### (2) 「評価報告書」決定までの手順（参考）

「現況分析結果（原案）」は、下記の手順を経て「評価報告書」として決定されます。

#### 12月上旬～1月上旬

現況分析部会から提出された「現況分析結果（原案）」は、達成状況判定会議（第2回）において達成状況判定会議の「評価結果（原案）」とともに「評価報告書（原案）」として決定されます。この「評価報告書（原案）」は、国立大学教育研究評価委員会での審議を経て「評価報告書（案）」として決定されます。この「評価報告書（案）」は国立大学法人等に送付されます。

#### 1月中旬～下旬

「評価報告書（案）」に対する対象国立大学法人等からの意見の申し立てを受ける機会を設けます。

※ 意見の申し立ては、対象国立大学法人等が、「現況分析結果（原案）」の内容に対する事実誤認が、達成状況判定会議が作成する「評価結果（原案）」の評価結果に影響を及ぼしていると判断する場合、受け付けます。

#### 2月上旬～2月下旬

「評価報告書（案）」は、国立大学教育研究評価委員会の審議を経て、「評価報告書」として決定されます。意見の申立てがあった場合、必要に応じて、評価委員会の下に審査会を設け、対応します。その際、当該組織を担当した部会等の意見を聴取することがあります。

## 2月末

機構は、決定された「評価報告書」を、文部科学省の国立大学法人評価委員会に報告するとともに、対象国立大学法人等に通知します。また、社会にも公表します。



# 別紙様式

(現況分析部会)

別紙様式 1 「書面調査シート」

別紙様式 2 「現況分析結果（素案）」及び「現況分析結果（原案）」



別紙様式 1 : 「書面調査シート」

〇〇大学〇〇学部 教育				
				〇〇委員
分析項目 1 教育の実施体制				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	大学に対する質問事項
観点 1-1				
観点 1-2				
分析項目 1			/	/
観点 2-1				
観点 2-2				
分析項目 2			/	/
質の向上度の判断				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	大学に対する質問事項
事例 1				
事例 2				
注目すべき 質の向上			/	/

**I 教育水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）**

**1. 教育の実施体制**

[判断理由]

**2. 教育内容**

[判断理由]

**3. 教育方法**

[判断理由]

**4. 学業の成果**

[判断理由]

**5. 進路・就職の状況**

[判断理由]

## 第4章

# 研究業績水準判定組織の作業

研究業績水準判定組織は、国立大学法人等から提出された「研究業績説明書」（Ⅱ表及びⅣ表）を分析します。分析は書面調査で行い、各研究業績の水準を判定し、現況分析部会、達成状況判定会議へ送付します。



## 1. 作業の体制

研究業績水準判定組織は、専門委員によって構成します。評価を実施するために、分野別に、66の専門部会を編成します。専門部会の研究分野の分類については、平成19年度科学研究費補助金の分類を用いています。

各国立大学法人等より提出された「学部・研究科等の現況調査表」の添付資料である「研究業績説明書（Ⅱ表）」及び「達成状況報告書」の添付資料である「研究業績説明書（Ⅳ表）」の分析（水準判定）を行います。その具体的な作業は、「研究業績説明書」（Ⅱ表及びⅣ表）ごとに、説明書記載の「分科名」に基づく専門部会の評価者のうち、2名がそれぞれ行います。

## 2. 作業の流れとスケジュール

「研究業績説明書」の分析（水準判定）の流れ・スケジュールは下記のとおりです。それぞれの作業の詳細については、頁数を参照してください。また、国立大学法人等の「研究業績説明書」の提出から、判定結果の達成状況判定会議・現況分析部会への送付までの概略は表（次頁）にまとめています。

### （1）分析（水準判定）作業の流れ

#### ▽ 評価作業の準備〔7月上旬〕 〈事務局〉

各国立大学法人等より提出された「研究業績説明書」等、以下資料・データを評価者に送付

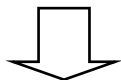
○送付資料

「研究業績説明書」（Ⅱ表） 1式（紙媒体）

「研究業績説明書」（Ⅳ表） 1式（紙媒体）

「研究業績水準判定シート」（Ⅱ表用）（Ⅳ表用） 各1部（電子媒体）

「判断基準ごとの根拠記入表」 1部（電子媒体）



#### ▽ 「研究業績水準判定シート」「判断基準ごとの根拠記入表」の作成〔7月中旬～7月下旬〕

78～81頁

①Ⅱ表、Ⅳ表の水準判定を行い、それぞれ、「研究業績水準判定シート」に記述

②①で水準判定する際の根拠を「判断基準ごとの根拠記入表」に記述

③記述した「研究業績水準判定シート」「判断基準ごとの根拠記入表」を事務局へ送付

〔7月25日（金）締切〕

(2) 研究業績水準判定組織における評価作業のスケジュール

評価作業のスケジュール					
H20 年度 月	達成状況 判定会議	現況分析 部会	研究業績水準判定組織		備考
			評価者 A	評価者 B	
6			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">                     各国立大学法人等より「実績報告書」が提出される(6月末)                 </div>		
7			<div style="border: 2px solid #ff69b4; padding: 10px; border-radius: 15px;"> <p style="text-align: center;"><b>◆ 書面調査作業 (78~81 頁)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>★書面調査作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「研究業績説明書(Ⅱ表)(Ⅳ表)」の分析(水準判断)を行い、その結果を「研究業績水準判定シート」に記述する。その際、「判断基準ごとの根拠記入表」も作成</li> </ul> </div> </div>		仕分け・送付 ・評価者に「研究業績説明書(Ⅱ表)」「研究業績説明書(Ⅳ表)」「研究業績水準判定シート」「判断基準ごとの根拠記入表」を送付  「研究業績説明書(Ⅱ表)(Ⅳ表)の分析結果の集計(82頁)」
			<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">                         締切: 7月25日(金)                          事務局へ送付                     </div>		
8	・「研究業績水準判定結果一覧」受領	・「研究業績水準判定結果一覧」受領			・「研究業績水準判定結果一覧」の送付



## 4. 書面調査

書面調査とは、国立大学法人等より提出された「研究業績説明書（Ⅱ・Ⅳ表）」を分析（水準判定）した上で、「研究業績水準判定シート」「判断基準ごとの根拠記入表」を作成する作業を指します。

「研究業績水準判定シート」は「研究業績説明書（Ⅱ・Ⅳ表）」の水準判定結果に応じて記述します。「判断基準ごとの根拠記入表」には、評価者が水準判定した根拠を記述します。

### ▽ 「研究業績水準判定シート」「判断基準ごとの根拠記入表」の作成

（別紙様式 1、2 : 85、86 頁参照）

締切：平成 20 年 7 月 25 日（金）事務局へ送付

#### （1）「研究業績水準判定シート」の作成

「研究業績水準判定シート」は、（Ⅱ表用）、（Ⅳ表用）の 2 種類があり、それぞれ作成します。

##### ①水準の判断

「研究業績説明書」（Ⅱ表及びⅣ表）の水準について、その記載内容（特に、「5」欄に示された判断理由や根拠）を基に、以下の区分で判定してください。その結果を、「研究業績水準判定シート」に記述してください。その具体的な記述方法は下記のとおりです。

##### 1) 「判定結果」欄

- ・「SS」、「S」、「S未満」から 1 つを選択してください。

#### ●研究業績の水準判断の基準

##### ① 学術的意義での判断基準

SS：当該分野において、卓越した水準にある

S：当該分野において、優秀な水準にある

S未満：以下の A、B、C に該当する

A：当該分野において、良好な水準にある

B：当該分野において、相応の水準<sup>注)</sup>にある

C：上記の段階に達していない

注) 「相応の水準」は、当該分野の専門家が判断して標準的な水準にあることを指します。

##### ② 社会、経済、文化的意義での判断基準

SS：社会、経済、文化への貢献が卓越している

S：社会、経済、文化への貢献が優秀である

S未満：以下の A、B、C に該当する

A：社会、経済、文化への貢献が良好である

B：社会、経済、文化への貢献が相応である

C：上記の段階に達していない

注) 「相応の水準」は、当該分野の専門家が判断して標準的な水準にあることを指します。

この水準を基準として、三つの区分（SS、S、S未満）に判定してください。なお、S未満の業績を A、B、C に区分する必要はありません。



















