

# 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の  
第2期中期目標期間の教育研究の状況についての評価

平成26年7月  
平成27年3月改訂

独立行政法人  
大学評価・学位授与機構





103 34

15 112 35

11

28

16

34  
23 10 27

<http://www.ni.ad.ac.jp>



目次

<p>第1部 教育研究評価の基本方針</p>	1
<p>1</p>	1
<p>2</p>	2
<p>2</p>	2
<p>3</p>	3
<p>3</p>	3
<p>第2部 教育研究評価の実施体制、プロセス、作業</p>	4
<p>第1章 実施体制</p>	4
<p>5</p>	5
<p>6</p>	6
<p>6</p>	6
<p>第2章 評価のプロセス</p>	7
<p>7</p>	7
<p>7</p>	7
<p>8</p>	8
<p>8</p>	8
<p>9</p>	9
<p>第3章 評価作業</p>	11
<p>第1節 達成状況判定会議の作業</p>	11
<p>13</p>	13
<p>14</p>	14
<p>19</p>	19
<p>21</p>	21
<p>32</p>	32
<p>33</p>	33
<p>37</p>	37
<p>41</p>	41
<p>43</p>	43
<p>10</p>	51
<p>11</p>	52
<p>53</p>	53
<p>第2節 現況分析部会の作業</p>	61
<p>63</p>	63
<p>64</p>	64
<p>67</p>	67

	-----	68
	-----	79
	-----	80
	-----	84
	-----	88
	-----	89
第3節 研究業績水準判定組織の作業	-----	97
	-----	99
	-----	99
	-----	101
	-----	102

# 第1部 教育研究評価の基本方針

## I 中期目標期間評価と独立行政法人大学評価・学位授与機構への要請事項

(1) 文部科学省国立大学法人評価委員会が実施する評価

35

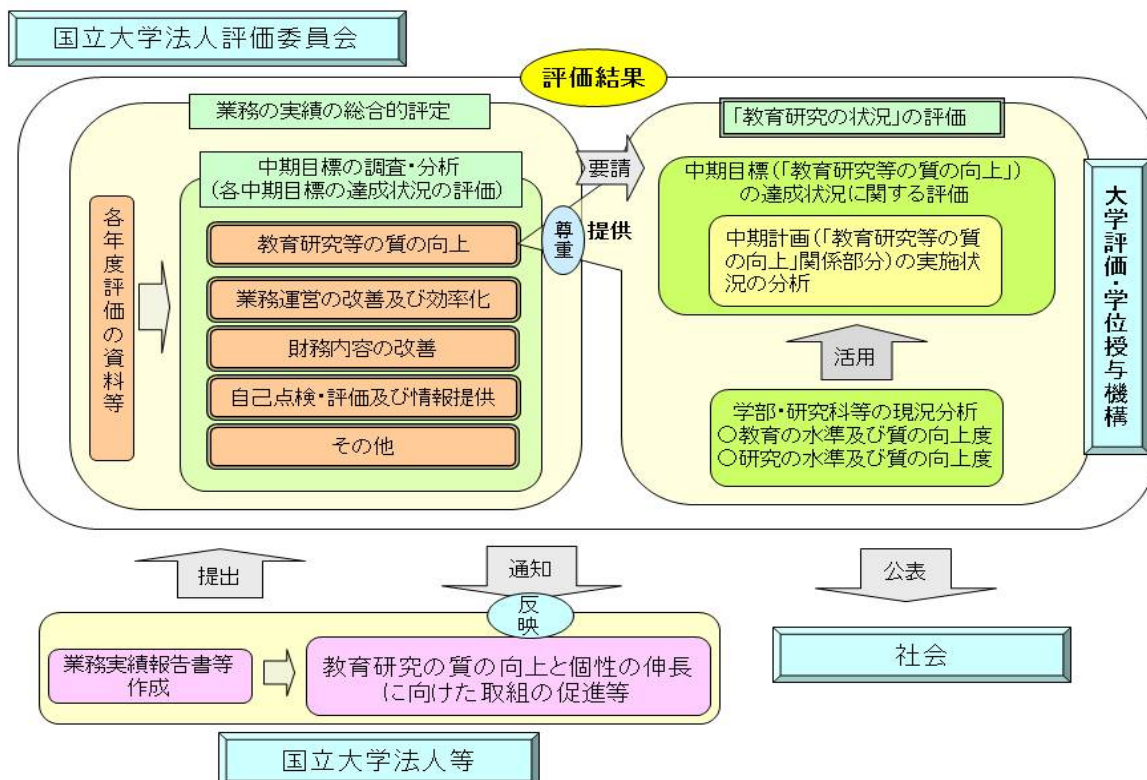
34

(2) 文部科学省国立大学法人評価委員会からの要請事項

23 10 27

22 28

### 第2期中期目標期間評価の全体像

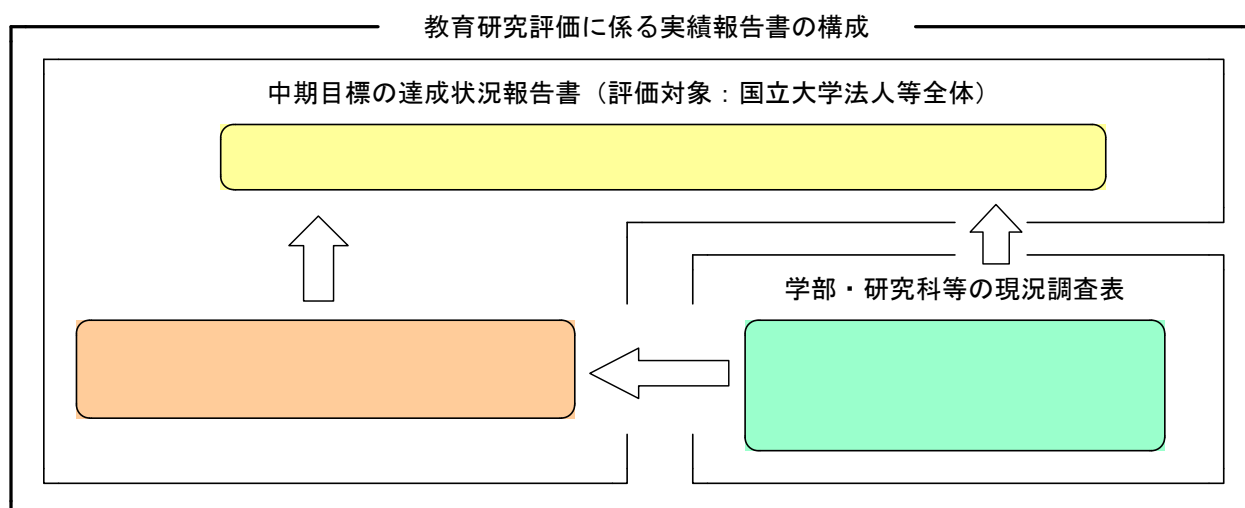


## II 基本方針

- (1) 教育研究の質の向上と個性の伸長に資する
- (2) 評価の公正性・透明性を確保し、社会に対する説明責任を果たす

- (3) 国立大学法人等の自己評価に基づく

## III 内容





(1) 学部・研究科等の現況分析

(2) 中期目標の達成状況評価

#### **IV 評価結果とその公表**

(1)

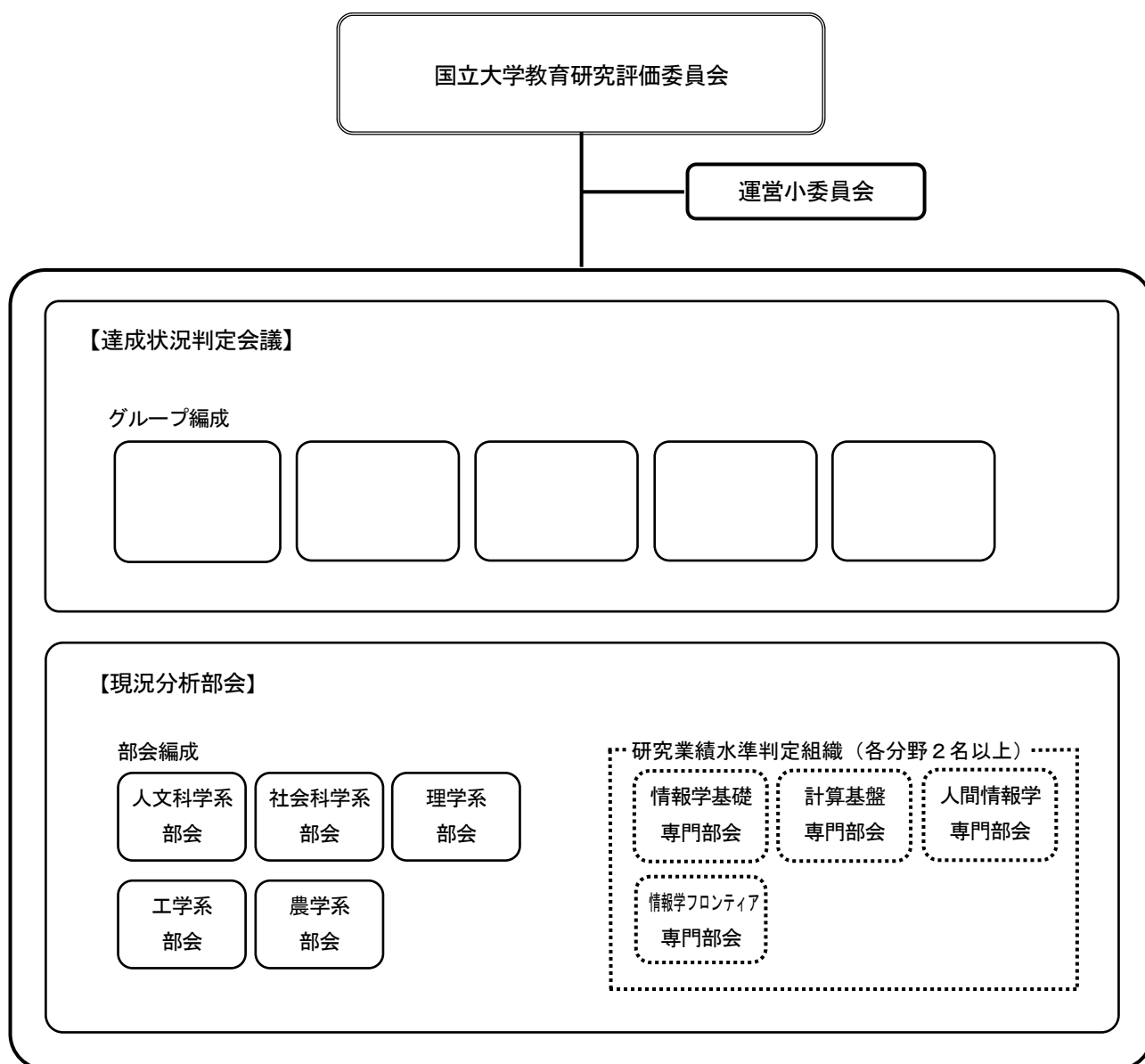
(2)

<http://www.niad.ac.jp>

#### **V 情報公開**

## 第2部 教育研究評価の実施体制、プロセス、作業

### 第1章 実施体制



## 1 委員会等の編成

(1) 国立大学教育研究評価委員会

(2) 達成状況判定会議

(3) 現況分析部会

10

10

(4) 研究業績水準判定組織

27

## 2 評価者の選考

27

## 3 評価者・実績報告書作成担当者に対する研修

(1)

(2)

## 第2章 評価のプロセス

### 1 研究業績水準判定

(1)

(2)

(3)

### 2 学部・研究科等の現況分析

(1) 教育の調査・分析

(2) 研究の調査・分析

### **3 中期目標の達成状況評価**

(1) 書面調査の実施

(2) ヒアリングの実施

(3) 達成状況の評価結果（原案）の作成

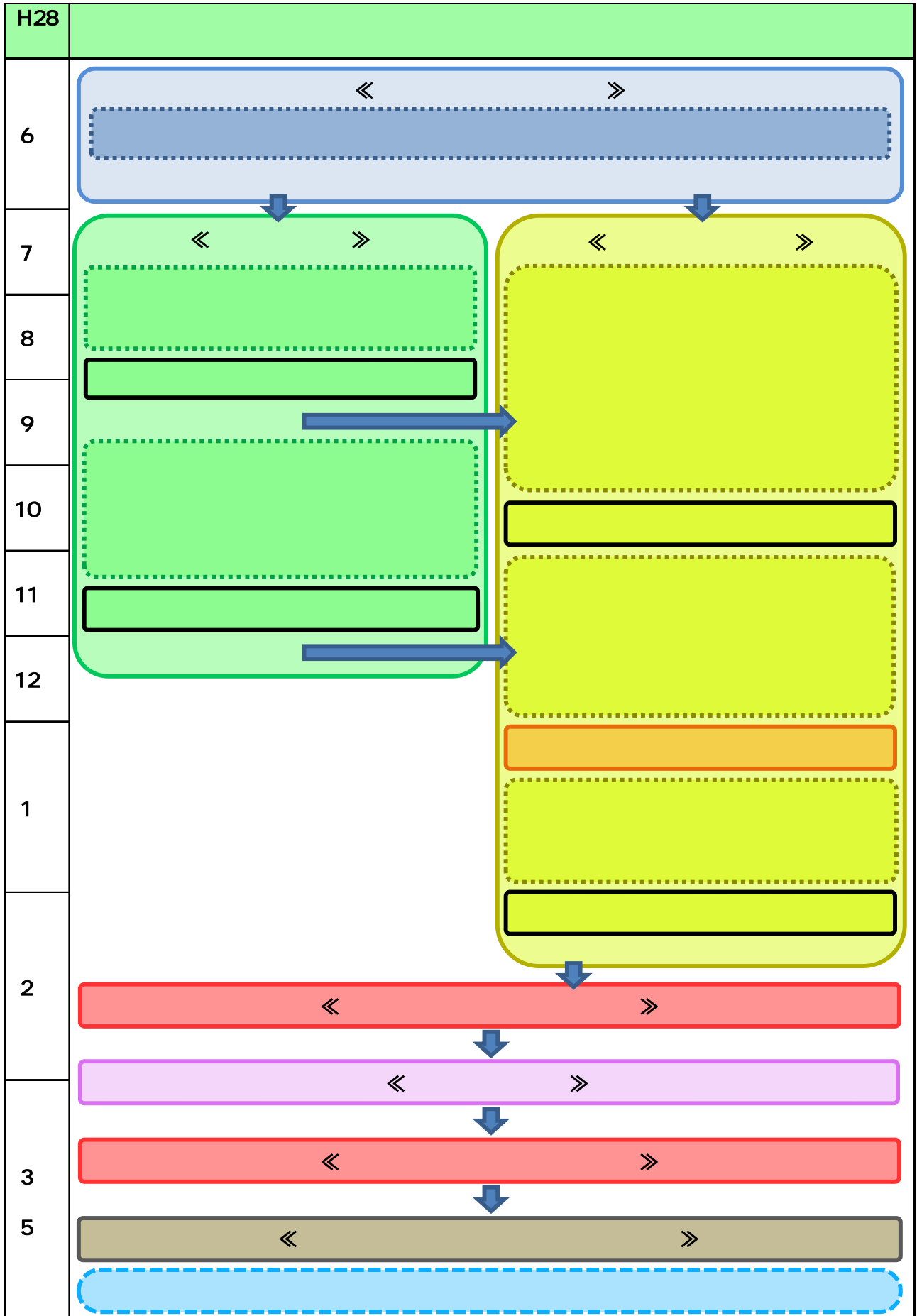
(4) 評価報告書（原案）の作成

### **4 評価報告書の確定**

(1) 評価報告書（案）の決定

(2) 意見の申立て

## 5 評価作業のスケジュール







## 第3章 評価作業

### 第1節

#### 達成状況判定会議の作業



## 1. 作業の体制

### 【実施体制イメージ】

グループ名	チーム名	担当国立大学法人等	チーム内の構成
A L		A	
		B	A B C
		C	B A C
			C A B
			A B C
			A B C
			A B C
		D F	
		G I	
		J L	

### 【主な役割分担】

評価者	主な役割

## 2. 作業の流れとスケジュール

17 18

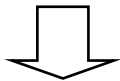
### (1) 評価報告書（原案）の作成作業の流れ

▽ 評価作業準備〔7月上旬～7月中旬〕 〈事務局 → 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  
主担当

主担当と副担当

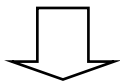
主担当と副担当



▽ 「書面調査シート」(計画判定)の作成〔7月中旬～9月中旬〕 21～24 頁

①担当者：主担当 (中期計画ごとの判定)

②担当者：副担当



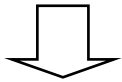
▽ 「書面調査シート」(目標判定)の作成〔9月中旬～10月上旬〕 25～31 頁

①担当者：主担当

(中期目標 (小項目、中項目、大項目) の判定)

副担当

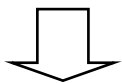
②担当者：チーム主査、副担当、有識者



▽ 達成状況判定会議（第1回）〔10月中旬～ヒアリングの4週間前まで〕 32 頁

（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：



▽ 「ヒアリングに向けての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認〔達成状況判定会議（第1回）終了後～ヒアリング前〕 33～36 頁

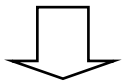
①担当者：主担当

〔達成状況判定会議（第1回）終了後1週間以内〕

チーム主査、主担

当、副担当、有識者

②担当者：チーム主査、主担当、副担当、有識者



▽ 「評価結果（素案）」の作成〔達成状況判定会議（第1回）終了後～ヒアリング前〕 37～40 頁

担当者：主担当

〔ヒアリング3日前まで〕

※

副担当



▽ ヒアリング〔1月上旬～1月中旬〕 41～42 頁

参加者：チーム主査、主担当、副担当、有識者



▽ 「評価結果（原案）」の作成〔ヒアリング終了後～達成状況判定会議（第2回）まで〕 43～50 頁

①担当者：主担当

間以内]

[ヒアリング終了後1週

②担当者：副担当

[「評価結果（原案）」受領後1週間以内]

③担当者：主担当

[副担当からの意見等入り「評価結果（原案）」受領後1週間以内]

④担当者：チーム主査、副担当、有識者

⑤担当者：チーム主査



▽ 達成状況判定会議（第2回）〔2月上旬～2月中旬〕 51 頁

（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、副担当、有識者

審議内容：

(2) 達成状況判定会議における評価作業のスケジュール

H28 月	達成状況判定会議					備考
	グループリーダー サブリーダー	チーム主査	有識者	主担当	副担当	
6	国立大学法人等より「中期目標の達成状況報告書」が提出される（6月末）					
7				「書面調査シート」 （計画判定） の作成 （21～24 頁）		<b>評価者に送付</b> ・中期目標の達成状況報告書 ・データ分析集 ・入力データ集 ・機関別認証評価結果概要等 ・研究業績水準判定 関連判定結果一覧表
8					「書面調査シート」 （計画判定） の確認 （22～24 頁）	
9				「書面調査シート」 （目標判定） の作成 （25～30 頁）		<b>評価者に送付</b> ・分析に当たっての確認事項 ・現況分析結果（素案）
10				「書面調査シート」 （目標判定） の確認（31 頁）	「書面調査シート」 （目標判定） の確認（31 頁）	
	<b>達成状況判定会議（第1回）（10月中旬～）（32 頁）</b> ・「書面調査シート」の検討 ・訪問調査実施の有無の決定 ・「ヒアリングに向けての確認事項」、「資料提出の依頼」の取りまとめ ・ヒアリングスケジュールの確認、ヒアリング時の役割分担等の決定					
11				「ヒアリングに向けての確認事項」 「資料提出の依頼」 の照会（33～36 頁）		<b>国立大学法人等へ照会</b> ・ヒアリングに向けての確認事項 ・資料提出の依頼
12				「評価結果（素案）」 の作成 （37～40 頁）		<b>評価者に送付</b> ○法人からの回答 ・ヒアリングに向けての確認事項 ・照会に対して提出された資料 ○現況分析部会からの送付 ・現況分析結果（原案）

H29	達成状況判定会議					備考
月	グループリーダー サブリーダー	チーム主査	有識者	主担当	副担当	
1	<p style="text-align: center;"><b>ヒアリング（1月上旬～中旬）（41～42頁）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取</li> </ul> <p style="text-align: center;">「評価結果（原案）」の作成（43～48頁）</p> <p style="text-align: center;">「評価結果（原案）」の確認（48頁）</p> <p style="text-align: center;">「評価結果（原案）」の修正（49頁）</p> <p style="text-align: center;">修正後の「評価結果（原案）」の確認（50頁）</p> <p style="text-align: center;">修正後の「評価結果（原案）」の確認（50頁）</p>					
2	<p style="text-align: center;">チーム案のまとめ（50頁）</p> <p style="text-align: center;"><b>達成状況判定会議（第2回）（2月上旬～中旬）（51頁）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「評価結果（原案）」の確定</li> <li>・「評価報告書（原案）」の作成</li> </ul> <hr style="border: 1px dashed gray;"/> <p style="text-align: center;"><b>《 機 構 》</b></p> <p style="text-align: center;">国立大学教育研究評価委員会（2月中旬～下旬）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価報告書（案）の確定</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>《 国立大学法人等 》</b></p> <p style="text-align: center;">評価報告書（案）に対する意見の申立て（2月下旬～3月上旬）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>《 機 構 》</b></p> <p style="text-align: center;">国立大学教育研究評価委員会（3月中旬～下旬）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 意見の申立てへの対応</li> <li>● 評価報告書の確定</li> </ul> <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 style="text-align: center;">国立大学法人等への通知、社会への公表</p>					<p style="text-align: right;">国立大学法人等へ送付 ・評価報告書（案）</p>
3 ～ 5	<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 style="text-align: center;">国立大学法人等への通知、社会への公表</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」

#### 【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
I 法人の特徴
大学の基本的な目標（中期目標前文） ..... .....。
..... .....。
[個性の伸長に向けた取組]
○ .....
1-1-1-2
[東日本大震災からの復旧・復興へ向けた取組等]
○ .....

〇〇大学 教育
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「教育内容及び教育の成果等に関する目標」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
関連する中期計画の分析
中期計画1-1-1-1「具体的な措置A」に係る状況 .....。
(実施状況の判定)「実施状況が良好である」
(判断理由) .....
【現況調査表に関連する記載のある箇所】
〇〇学部 観点「教育内容・方法」
△△学部 観点「教育内容・方法」
質の向上度「教育活動の状況」
中期計画1-1-1-2「具体的な措置B」に係る状況【★】
.
.
.
○小項目2「.....」の分析
.
.
.
②優れた点及び改善を要する点等
(優れた点) 1. .... (計画1-1-1-1)。
(改善を要する点) 1. .... (計画1-1-1-2)。
(特色ある点) 1. .... (計画1-1-2-2)。


## 4. 書面調査

(1) 「書面調査シート」(計画判定)の作成 (別紙様式1:55頁参照)

【担当者:主担当】

### 中期計画

ア. 中期計画ごとの実施状況の分析 (23頁例示参照)

1) 「判定」欄

23

25

23

2) 「判断理由」欄

3) 「ヒアリングに向けての確認事項」欄

4) 「資料提出の依頼」欄

33 36

## (2) 「書面調査シート」(計画判定)の確認

**【担当者：副担当】**

5) 「コメント」欄

.....  
1-3 .....

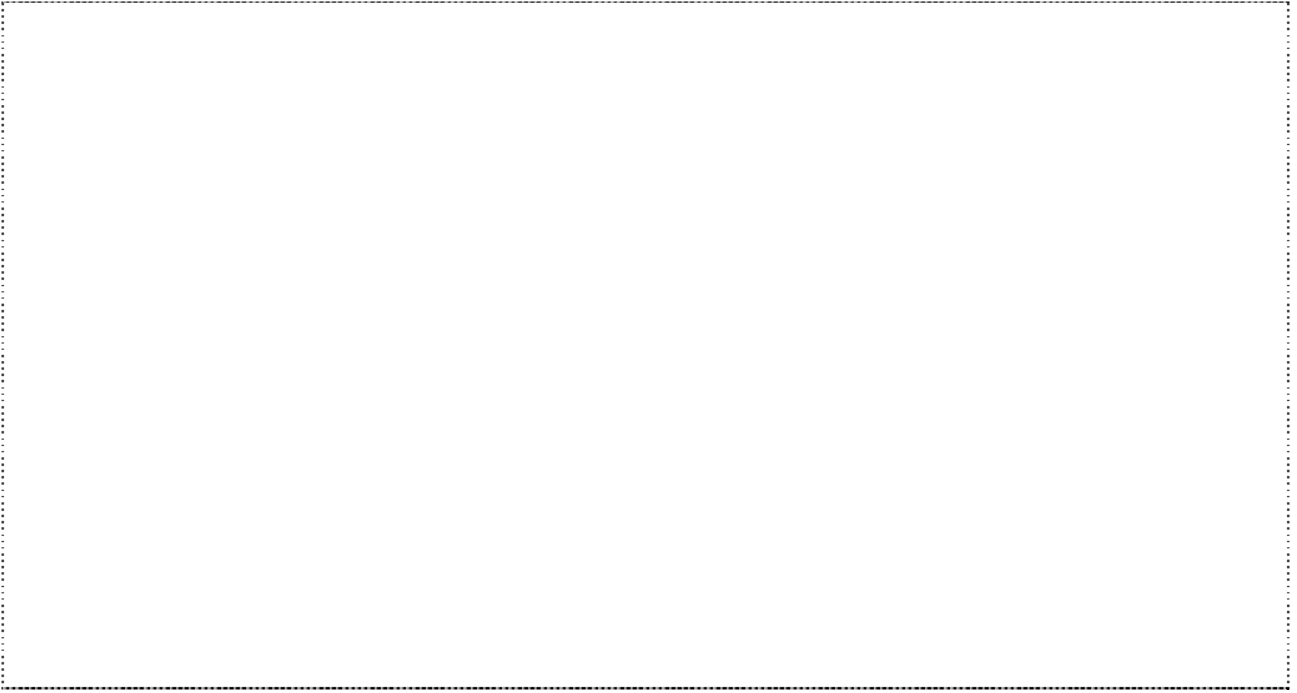
【例】「書面調査シート」(計画判定)における中期計画判定

【教育】中項目1 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当 △△主担当
〇〇大学								
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント
小項目1	計画1-1			4	非常に優れている	.....		なし
	計画1-2	○		3	良好	.....		.....
	計画1-3		○	4	非常に優れている	.....	.....	.....
	計画1-4			2	1) おおむね良好	2) .....	3) .....	4) .....

21 22

中期計画の段階判定

【中期計画】	判断の基準
非常に優れている	
良好	
おおむね良好 【標準】	
不十分	



(3) 「書面調査シート」(目標判定)の作成 (別紙様式1:55頁参照)

【担当者:主担当】

中期目標 小項目、中項目、大項目ごと)

ア. 中期計画ごとの実施状況の分析

朱書き

朱書き

イ. 小項目ごとの達成状況の分析 (26頁例示参照)

1) 「判定」欄

①本小項目に関する中期計画の段階判定の平均値

26

②小項目の判定

2) 「判断理由」欄

3) 「ヒアリングに向けての確認事項」欄

4) 「資料提出の依頼」欄

【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 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当
〇〇大学								△△主担当
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント
小項目1	計画1-1			4 非常に優れている	……………			なし
	計画1-2	○		3 良好	……………			……………
	計画1-3		○	4 非常に優れている	……………			……………
	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			3.25 1) ① 2) ① 良好	4:非常に優れている(3.3以上4.0以下 かつ 不十分を含まない) 3:良好(2.6以上3.3未満 または 3.3以上4.0以下で不十分を含む) 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)			
	小項目の判定			4 1) ② 非常に優れる	…………… 2) ……	…………… 3) ……	…………… 4) ……	

25

平均値を参考に、「中期目標の達成状況報告書」の小項目の分析に基づいて判定

小項目の段階判定

【小項目】	判断の基準	
非常に優れている	3.3	4.0
良好	2.6	3.3
おおむね良好	1.7	2.6
不十分	1.0	1.7



ウ. 中項目ごとの達成状況の分析 (28 頁例示参照)

5) 「判定」欄

①本中項目に関する小項目の段階判定の平均値

②中項目の判定

28

6) 「優れた点及び改善を要する点等」欄

①「中期目標の達成状況報告書」に基づく記述

29

---

②「現況分析結果」に基づく記述

【例】「書面調査シート」(目標判定)における「中項目」判定

【教育】中項目1 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当	
〇〇大学								△△主担当	
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングにに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント	
小項目1	計画1-1			4 非常に優れている	.....			.....	
中項目									
1. 教育内容及び教育の成果等に関する目標	小項目1			4 非常に優れている	.....				
	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			3.5) ① 良好	4:非常に優れている(3.5以上4.0以下 かつ 不十分を含まない) 3:良好(2.6以上3.5未満 または 3.5以上4.0以下で不十分を含む) 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)				
	中項目の判定			3.5) ② 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	1	0	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	..... 6)								
特色ある点	.....								

27

中項目の段階判定

【中項目】	判断の基準
非常に優れている	3.5 4.0
良好	2.6 3.5
おおむね良好	1.7 2.6
不十分	1.0 1.7
重大な改善事項 《評価委員会判断》	

「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」の考え方

優れた点	
改善を要する点	
特色ある点	

エ. 大項目ごとの達成状況の分析 (30 頁例示参照)

7) 「判定」欄

①本大項目に関する中項目の段階判定の平均値

②大項目の判定

【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		判断の基準
教育に関する目標	中項目 1	3	良好	
	中項目 2	4	非常に優れている	
	中項目 3	3	良好	
	本大項目に関する中項目の平均値	3.33	7) ① 良好	4:非常に優れている(3.5以上4.0以下) 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)
	大項目の判定		7) ② 良好	

29

大項目の段階判定

【大項目】	判断の基準	
非常に優れている	3.5	4.0
良好	2.6	3.5
おおむね良好	1.7	2.6
不十分	1.0	1.7
重大な改善事項 《評価委員会判断》		

**(4) 「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】**

[Redacted area]

## 5. 達成状況判定会議（第1回）

【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) 訪問調査によるヒアリング実施の有無の決定
  
  
  
  
  
- 3) 「ヒアリングに向けての確認事項」の取りまとめ
  
  
  
  
  
- 4) 「資料提出の依頼」の取りまとめ
  
  
  
  
  
- 5) ヒアリングスケジュールの確認
  
  
- 6) ヒアリング時の役割分担等の決定

6. 「ヒアリングに向けての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認

(1) 「ヒアリングに向けての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会

(別紙様式2、3 : 56 頁参照)

【担当者：主担当】

1) ヒアリングに向けての確認事項シート

① 「該当項目等」欄

② 「ヒアリングに向けての確認事項」欄

【例】「ヒアリングに向けての確認事項シート」

ヒアリングに向けての確認事項		
〇〇大学		△△主担当
ヒアリング日時：〇月〇日(〇) 〇：〇〇～〇：〇〇		
大項目 教育に関する目標		
中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	ヒアリングに向けての確認事項	国立大学法人等の回答
中期計画1-2      1) ① ..... ..... .....	..... ..... .....	
	[理由]      1) ② .....	
スケジュール 番号	ヒアリング時確認事項 (回答後)	ヒアリング結果

2) 資料依頼シート

①「該当項目等」欄

②「依頼資料」欄

【例】「資料依頼シート」

資料提出の依頼		
〇〇大学		△△主担当
大項目 教育に関する目標		
中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
中期計画1-2 <b>2) ①</b> ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... [理由] <b>2) ②</b> .....	
機関別認証評価における指摘事項		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
指摘事項 <b>2) ①</b> ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... [理由] <b>2) ②</b> .....	



(2) 国立大学法人等からの「ヒアリングに向けての確認事項」に対する回答内容、「資料」の確認

【担当者：チーム主査、主担当、副担当、有識者】

1) 「国立大学法人等の回答」欄

【例】「ヒアリングに向けての確認事項シート」における国立大学法人等の回答

ヒアリングに向けての確認事項		
〇〇大学		
		△△主担当
ヒアリング日時：〇月〇日(〇) 〇：〇〇～〇：〇〇		
大項目 教育に関する目標		
中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	ヒアリングに向けての確認事項	国立大学法人等の回答
中期計画1-2 ..... .....	..... ..... .....	1)
	[理由] .....	
スケジュール 番号	ヒアリング時確認事項 (回答後)	ヒアリング結果

【担当者：チーム主査、主担当、副担当、有識者】

2) 「提出資料の説明」欄

【例】「資料依頼シート」における国立大学法人等からの資料の説明

資料提出の依頼		
○○大学		
△△主担当		
大項目 教育に関する目標		
中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
中期計画1-2 ..... .....	..... ..... ..... [理由] .....	2) ..... .....
機関別認証評価における指摘事項		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
指摘事項 ..... .....	..... ..... ..... [理由] .....	2) ..... .....

7. 評価結果（素案）の作成（別紙様式4-1：57頁参照）

(1) 「書面調査シート」の修正

【担当者：主担当】

き

朱書き

朱書き

- 1) 「判定」欄  
「中期計画の段階判定」「中期目標の段階判定」

朱書き

- 2) 「判断理由」欄

朱書き

上記の1)～2)欄以外の変更箇所

朱書き

【例】「書面調査シート」における検討結果等反映

【教育】中項目1 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当 △△主担当
〇〇大学								
小項目	中期計画	戦略性が高く 意欲的な計画	個性の伸長に 向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに 向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント
小項目1	計画1-1			4	非常に 優れている	.....		なし
	計画1-2	○		3	良好	.....		.....
	計画1-3		○	4	非常に 優れている	.....		.....
	計画1-4			3	1良好	...2.).....	.....	.....

(2) 「評価結果(素案)」の作成(39、40頁例示参照)

【担当者:主担当】

37

1) 大項目の判定結果

2) 大項目の判断理由

3) 中項目の判定結果

4) 中項目の判断理由

5) 特記すべき点

6) 小項目の判定結果

7) 中期計画の判定結果

「書面調査シート」に基づく「評価結果（素案）」の作成

「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	判断の基準		
教育に関する目標	中項目 1	3 良好			
	中項目 2	4 非常に優れている			
	中項目 3	3 良好			
	本大項目に関する中項目の平均値	3.33 良好	4:非常に優れている (3.5以上4.0以下) 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)		
	大項目の判定	良好 1)			
	中項目数		2)		
	3	1	2	0	0

【教育】中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当	
〇〇大学									
△△主担当									
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント	
小項目 1	計画 1-1			4 非常に優れている 7)	.....			.....	
中項目		小項目							
1. 教育内容及び教育の成果等に関する目標	小項目 1			4 非常に優れている 6)	.....	.....			
	小項目 2			2 2 おおむね良好		.....	.....		
	本中項目に関する小項目の平均値			3.0 良好	4:非常に優れている (3.5以上4.0以下) かつ 不十分を含まない 3:良好 (2.6以上3.5未満) または 3.5以上4.0以下で不十分を含む 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	1	0	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	.....								

「評価結果（素案）」（「中期目標の達成状況に関する評価結果<本文>」（作成様式）

〇〇大学

(I) 教育に関する目標（大項目）

1. 評価結果及び判断理由

【評価結果】中期目標の達成状況が良好である **1)** の「判定」結果を転載  
**2)** を基に記述

2. 中期目標の達成状況

(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標（中項目）

【評価結果】中期目標の達成状況が良好である **3)** の「判定」結果を転載  
**4)** を基に記述

<特記すべき点>

(優れた点)

- 中期目標（小項目）「……………」について、……………  
 ……………優れていると判断される。（中期計画 1-1-1-1）
- ……………優れていると判断される。（現況分析結果）

(改善を要する点)

- ……………。

**5)** を基に記述

(特色ある点)

- ……………。

判定結果一覧表

中期目標（大項目）	判定	特記すべき点
中期目標（中項目）		
中期目標（小項目）		
計画番号	中期計画	
(I) 教育に関する目標	<b>1)</b>	
① 教育内容及び教育の成果等に関する目標	<b>3)</b>	
……………	<b>6)</b>	
1-1-1-1	<b>7)</b>	<b>5)</b>
1-1-1-2		

## 8. ヒアリング

【チーム主査、主担当、副担当、有識者】

1) ミーティング①

2) 国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取

3) ミーティング②

【例】「ヒアリングに向けての確認事項シート」における「ヒアリング結果」記述

ヒアリングに向けての確認事項		
○○大学 <span style="float: right;">△△主担当</span> ヒアリング日時：○月○日(○)○：○○～○：○○		
大項目 教育に関する目標		
中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	ヒアリングに向けての確認事項	国立大学法人等の回答
中期計画1-2 ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... [理由] .....	..... ..... ..... .....
スケジュール 番号	ヒアリング時確認事項（回答後）	ヒアリング結果
	..... ..... 1.) ..... .....	..... ..... 3.) ..... .....



## 9. 評価結果（原案）の作成

45

48

### (1) 「書面調査シート」の修正

【担当者：主担当】

朱書き

1) 「ヒアリングに向けての確認事項」欄

朱書き

2) 「資料提出の依頼」欄

朱書き

3) 「判定」欄

「中期計画の段階判定」「中期目標の段階判定」

朱書

き

4) 「判断理由」欄

朱書き

上記の1)～4)欄以外の変更箇所

朱書き

【例】「書面調査シート」におけるヒアリング結果及び資料の反映

「書面調査シート」

【教育】中項目3 学生への支援に関する目標								☆☆副担当 △△主担当
〇〇大学								
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント
小項目1	計画1-1			3	良好	.....	1)	なし
	計画1-2			3	良好	.....	.....	.....
	計画1-3		○	4	非常に優れている	.....	.....	.....
	計画1-4							

【ヒアリングに向けての確認事項】欄、【資料提出の依頼】欄  
 例  
 ・関係者から意見聴取を行った結果、〇〇〇という点を確認した。  
 ・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。

(大項目)			
〇〇大学			
△△主担当			
大項目	中項目	判定	判断の基準
教育に関する目標	中項目1	3 良好	
	中項目2	4 非常に優れている	
	中項目3	4 非常に優れている	
	本大項目に関する中項目の平均値	3.67 非常に優れている	4:非常に優れている(3.5以上4.0以下) 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)
	大項目の判定	非常に優れている	
	中項目数	3	2

(2) 「評価結果 (素案)」の修正 (「評価結果<<本文>> (原案)」の作成)

【担当者：主担当】

【例】「評価結果 (素案)」の修正 (「評価結果<<本文>> (原案)」の作成)

〇〇大学

(I) 教育に関する目標 (大項目)

1. 評価結果及び判断理由

【評価結果】中期目標の達成状況が非常に優れている

2. 中期目標の達成状況

(3) 学生への支援に関する目標 (中項目)

【評価結果】中期目標の達成状況が非常に優れている

学生への支援に関する目標

(3) 「評価結果 <概要> (原案)」の作成 (別紙様式4-2:58頁参照)

【担当者:主担当】

45

1) 大項目及び中項目の判定結果

2) 中期目標 (小項目) の段階判定の区分別判定数

\_\_\_\_\_

3) 主な特記すべき点

\_\_\_\_\_

4) 復旧・復興への貢献・支援活動等に関する顕著な取組

[

]

\_\_\_\_\_

【例】「評価結果 <概要> (原案)」の作成 (「中期目標の達成状況に関する評価結果<概要>」(作成様式))

〇〇大学

評価結果

<<概要>>

判定結果の概要>

中期目標 (大項目)	判定	中期目標 (小項目) の段階判定の区分別判定数			
		非常に優れている	良好である	おおむね良好である	不十分である
(I) 教育に関する目標	非常に優れている				
①教育内容及び教育の成果等に関する目標	1) 良好	1	2)	1	
②教育の実施体制等に関する目標	非常に優れている	2	1		
③学生への支援に関する目標	非常に優れている	1	1		
(II) 研究に関する目標					

・  
・  
・

<主な特記すべき点>

(I) 教育に関する目標 (大項目)

(優れた点)

3)

・  
・  
・

<復旧・復興への貢献・支援活動等に関係した顕著な取組>

4)

(4) 「法人の特徴（原案）」の作成（別紙様式4-3：59頁参照）

【担当者：主担当】

-----

(5) 「評価結果（原案）」の確認

【担当者：副担当】

朱書き

【例】「評価結果（原案）」に対する意見記述

〇〇大学	
(I) <u>教育に関する目標（大項目）</u>	
1. 評価結果及び判断理由	
【評価結果】中期目標の達成状況が <u>非常に優れている</u>	
<特記すべき点>	
（優れた点）	
○中期目標（小項目）「……………」について、…………… ……………優れていると判断される。（中期計画1-1-1-1）	
○……………優れていると判断される。（現況分析結果）	
（改善を要する点）	
○……………。	
（特色ある点）	
○……………。 <span style="color: red;">（☆☆副担当）□□□□□□□□という取組（現況分析結果）も……という点で、ユニークな取組であり、取り上げるべきではないか。</span>	
— ○ —	

-----

## (6) 「評価結果（原案）」の修正

【担当者：主担当】

朱書き

【例】「評価結果（原案）」の修正（「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」（作成様式）

〇〇大学

### (I) 教育に関する目標（大項目）

#### 1. 評価結果及び判断理由

【評価結果】中期目標の達成状況が非常に優れている

#### <特記すべき点>

(優れた点)

○中期目標（小項目）「……………」について、……………  
……………優れていると判断される。(中期計画 1-1-1-1)

○……………優れていると判断される。(現況分析結果)

(改善を要する点)

○……………。

(特色ある点)

○……………。

○□□□□□□□□は特色あると判断される。(現況分析結果)

— ○ —

**(7) 修正後の「評価結果（原案）」の確認**

**【担当者：チーム主査、副担当、有識者】**

-----

**(8) チーム案のまとめ**

**【担当者：チーム主査】**



## 10. 達成状況判定会議（第2回）

### （1）評価報告書（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】

（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



## 11. 「評価報告書」確定までの手順

2月上旬～2月中旬

2月下旬～3月上旬

3月中旬～3月下旬

3月下旬～4月

## 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	「ヒアリングに向けての確認事項シート」
別紙様式 3	「資料依頼シート」
別紙様式 4	「中期目標の達成状況に関する評価結果」(作成様式)
別紙様式 4-1	「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」
別紙様式 4-2	「中期目標の達成状況に関する評価結果<<概要>>」
別紙様式 4-3	「中期目標の達成状況に関する評価結果<<法人の特徴>>」



(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 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当 △△主担当	
〇〇大学									
小項目	中期計画	戦略性が高く 意欲的な計画	個性の伸長に 向けた取組	判 定	判 断 理 由	ヒアリングに 向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント	
小項目 1	計画 1-1								
	計画 1-2								
	計画 1-3								
	計画 1-4								
	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 (3.3以上4.0以下 かつ 不十分を含まない) 3:良好 (2.6以上3.3未満 または 3.3以上4.0以下で不十分を含む) 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)			
小項目の判定									
中項目 小項目									
1. 教育内容及び教育の 成果等に関する 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以下 かつ 不十分を含まない) 3:良好 (2.6以上3.5未満 または 3.5以上4.0以下で不十分を含む) 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 の 基 準
教育に関する目標	中項目 1		
	中項目 2		
	中項目 3		
	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以下) 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)
	大項目の判定		
	中項目数		

別紙様式2：「ヒアリングに向けての確認事項シート」

ヒアリングに向けての確認事項		
〇〇大学		△△主担当
ヒアリング日時：〇月〇日（〇） 〇：〇〇～〇：〇〇		
大項目 教育に関する目標		
中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	ヒアリングに向けての確認事項	国立大学法人等の回答
	[理由]	
スケジュール 番号	ヒアリング時確認事項（回答後）	ヒアリング結果

別紙様式3：「資料依頼シート」

資料提出の依頼		
〇〇大学		△△主担当
大項目 教育に関する目標		
中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
	[理由]	
機関別認証評価における指摘事項		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
	[理由]	

別紙様式 4-1 : 「中期目標の達成状況に関する評価結果<本文>」

〇〇大学

(I) 教育に関する目標 (大項目)

1. 評価結果及び判断理由

【評価結果】

2. 中期目標の達成状況

(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標 (中項目)

【評価結果】

<特記すべき点>

(優れた点)

○

(改善を要する点)

○

(特色ある点)

○

(2) 教育の実施体制等に関する目標 (中項目)

判定結果一覧表

中期目標 (大項目)		判定	特記すべき点
中期目標 (中項目)			
中期目標 (小項目)			
計画番号	中期計画		
<b>(I) 教育に関する目標</b>			
① 教育内容及び教育の成果等に関する目標			
.....			
1-1-1-1			
1-1-1-2			
.....			
1-1-2-1			
1-1-2-2			
.....			
② 教育の実施体制等に関する目標			

**評価結果**

**<<概要>>**

**判定結果の概要>**

中期目標（大項目） 中期目標（中項目）	判定	中期目標（小項目）の段階判定の区分別判定数			
		非常に優れている	良好である	おおむね良好である	不十分である
(I) 教育に関する目標					
①教育内容及び教育の成果等に関する目標					
②教育の実施体制等に関する目標					
③学生への支援に関する目標					
(II) 研究に関する目標					

・  
・  
・

**<主な特記すべき点>**

**(I) 教育に関する目標（大項目）**

(優れた点)

(改善を要する点)

(特色ある点)

・  
・  
・

**<復旧・復興への貢献・支援活動等に関係した顕著な取組>**



I 法人の特徴

大学等の基本的な目標（中期目標前文）

[個性の伸長に向けた取組]

○

[東日本大震災からの復旧・復興へ向けた取組等]

○



## 第2節

### 現況分析部会の作業



# 1. 作業の体制

10

## 【実施体制イメージ】

部会名	部会内の構成			
( 32 )  1 32	1	8	9	16
	9	16	1	8
	17	24	25	32
	25	32	17	24

## 【主な役割分担】

評価者	主 な 役 割

## 2. 作業の流れとスケジュール

66

### (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 → 評価者〉

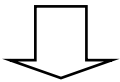
67

105

主担当と副担当

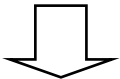
主担当と副担当

主担当と副担当



▽ 「書面調査シート」の作成〔7月上旬～7月下旬〕 68～73 頁

担当者：主担当



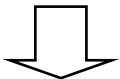
▽ 「現況分析結果（素案）」の作成・確認〔7月上旬～8月中旬〕 74～79 頁

①担当者：主担当

②担当者：副担当

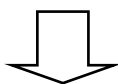
③担当者：主担当

④担当者：部会長、副部会長、副担当



▽ 現況分析部会（第1回）〔8月下旬～9月上旬〕 79 頁

審議内容：



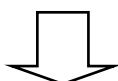
▽ 「分析に当たっての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認〔9月中旬～10月上旬〕 80～83頁

①担当者：主担当

〔現況分析部会（第1回）終了後1週間以内〕

主担当と副担当

②担当者 主担当、副担当



▽ 現況分析結果（原案）の作成〔10月上旬～11月上旬〕 84～87頁

①担当者：主担当

〔「分析に当たっての確認事項」に対する国立大学法人等からの回答及び資料受領後1週間以内〕

②担当者：副担当

〔「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内〕

③担当者：主担当

〔副担当からの意見入り「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内〕

④担当者：部会長、副部会長、副担当



▽ 現況分析部会（第2回）〔11月中旬～11月下旬〕 88頁

審議内容：

(2) 現況分析部会における評価作業のスケジュール

H28 月	達成状況 判定会議	現況分析部会			備考
		部会長 副部会長	主担当	副担当	
6		国立大学法人等より 「学部・研究科等の現況調査表」が提出される（6月末） （研究業績説明書の提出については5月末）			
7	書面調査 シート の作成		「書面調査シート」 の作成（68～73頁） 「現況分析結果（素案）」 の作成（74～76頁）	「現況分析結果 （素案）」の確認 （77頁）	評価者に送付 ・学部・研究科等の 現況調査表 ・データ分析集 ・入力データ集 ・認証評価の評価結果等 ・研究業績水準判定結果一 覧表
8		修正後の「現況分 析結果（素案）」 の確認（79頁）	「現況分析結果（素案）」 の修正（78頁）	修正後の「現況分 析結果（素案）」 の確認（79頁）	
9		現況分析部会（第1回）（8月下旬～）（79頁） ・「現況分析結果（素案）」の審議、確定 ・「分析に当たっての確認事項」、「資料提出の依頼」の取りまとめ			
			「現況分析結果（素案）」		
			「分析に当たっての確認事項」「資料提出の依頼」の 国立大学法人等への照会（80～83頁）		国立大学法人等へ照会 ・分析に当たっての 確認事項 ・資料提出の依頼
10	達成状況 判定会議 （第1回）		「現況分析結果（原案）」 の作成（84～86頁）	「現況分析結果 （原案）」の確認 （87頁）	評価者に送付 ○法人からの回答 ・分析に当たっての 確認事項 ・照会に対して提出 された資料
11	評価結果 （素案） の作成	修正後の「現況分 析結果（原案）」 の確認（87頁）	「現況分析結果（原案）」 の修正（87頁）	修正後の「現況分 析結果（原案）」 の確認（87頁）	
12		現況分析部会（第2回）（11月中旬～）（88頁） ・「現況分析結果（原案）」の審議、確定			
			「現況分析結果（原案）」		
H29 1	ヒアリング				



### 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」

#### 【例】国立大学法人等の「学部・研究科等の現況調査表」

〇〇大学 × × 学部

I × × 学部の教育目的と特徴

[ ]

「教育の水準」の分析・判定

分析項目 I 教育活動の状況

観点 教育実施体制

( )

観点 教育内容・方法

( )

( )

「質の向上度」の分析

(1) 分析項目 I 教育活動の状況

(重要な質の変化があったと判断できる場合のみ自己分析結果を記述)

(2) 分析項目 II 教育成果の状況

(重要な質の変化があったと判断できる場合のみ自己分析結果を記述)

#### 4. 現況分析結果（素案）の作成

##### (1) 「書面調査シート」の作成（別紙様式1：91頁参照）

【担当者：主担当】

ア. 観点ごとの水準判定（70頁例示参照）

105

1) 「判定」欄

70

2) 「判断理由」欄

S SS

3) 「分析に当たっての確認事項」欄

4) 「資料提出の依頼」欄

80 83

【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				
				△△主担当
「分析項目Ⅰ 教育活動の状況」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たった確認事項	資料提出の依頼
観点1-1	期待される水準を上回る 1)	..... 2)	3)	4)
観点1-2	期待される水準にある	.....	.....	.....
分析項目Ⅰ				

68 69

観点の段階判定

判断を示す記述	判断の基準
期待される水準を上回る	
期待される水準にある 【標準】	
期待される水準を下回る	

イ. 分析項目ごとの水準判定

1) 「判定」欄

2) 「判断理由」欄

【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				
				△△主担当
「分析項目Ⅰ 教育活動の状況」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
観点1-1	期待される水準にある	.....		
観点1-2	期待される水準にある	.....	.....	.....
分析項目Ⅰ	期待される水準にある 1)	2)	/	

分析項目の段階判定

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	
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	

ウ. 「質の向上度」の判定（73 頁例示参照）

1) 「判定」欄

71

68

68

67

68

71

2) 「判断理由」欄

3) 「分析に当たっての確認事項」欄

4) 「資料提出の依頼」欄

5) 「注目すべき質の向上」欄

【例】「書面調査シート」における「質の向上度」の判定

「質の向上度」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての確認事項	資料提出の依頼
質の向上度	改善、向上している 1)	<分析項目Ⅰ 教育活動の状況> .....	3)	4)
		<分析項目Ⅱ 教育成果の状況> ..... 2)		
注目すべき質の向上				
5)				

72

「質の向上度」の段階判定

判断を示す記述
大きく改善、向上している 又は 高い質を維持している 注) どちらかを選択
改善、向上している
質を維持している
質を維持しているとはいえない

(2) 「現況分析結果（素案）」の作成（別紙様式4：93～95頁参照）

ア. 「現況分析結果（素案）」の作成（75～76頁例示参照）

【担当者：主担当】

1) 分析項目の判定

2) 分析項目の判断理由

3) 「質の向上度」の判定

4) 「質の向上度」の判断理由

5) 「質の向上度」における「注目すべき質の向上」



【例】「書面調査シート」に基づく「現況分析結果（素案）」の作成  
「書面調査シート」

〇〇大学××学部 教育				
				△△主担当
「分析項目Ⅰ 教育活動の状況」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
観点1-1	期待される水準にある	.....	} 2)	
観点1-2	期待される水準にある	.....		.....
分析項目Ⅰ	期待される水準にある 1)			
「質の向上度」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
質の向上度	改善、向上している 3)	<分析項目Ⅰ 教育活動の状況> .....	} 4)	
		<分析項目Ⅱ 教育成果の状況> .....		
注目すべき質の向上				
5)				

「現況分析結果（素案）」（「現況分析結果」（作成様式）」

〇〇大学××学部	
<b>I 教育の水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）</b>	
分析項目 I 教育活動の状況	
〔判定〕	
期待される水準にある。 <b>1)</b> を転載	
〔判断理由〕 <b>2)</b> の内容を基に記述	
× ×	
× ×	
	<b>【分析項目 I】</b>
	現況分析結果（素案）
	〔副担当記入欄〕 ①
	〔主担当記入欄〕 ①
	・
	-----
	現況分析結果（原案）
	〔主担当記入欄〕 ②
	・
	〔副担当記入欄〕 ②
	・

〇〇大学××学部	
<b>II 質の向上度</b>	
1. 質の向上度	
〔判定〕	
改善、向上している。 <b>3)</b> を転載	
〔判断理由〕 <b>4)</b> の内容を基に記述	
2. 注目すべき質の向上 <b>5)</b> を転載	
	<b>【質の向上度】</b>
	現況分析結果（素案）
	〔副担当記入欄〕 ①
	〔主担当記入欄〕 ①
	・
	-----
	現況分析結果（原案）
	〔主担当記入欄〕 ②
	・
	〔副担当記入欄〕 ②
	・

75

74

## イ. 「現況分析結果（素案）」の確認

【担当者：副担当】

【例】「現況分析結果（素案）」に副担当が意見を付す場合

「現況分析結果（素案）」

〇〇大学××学部	
I 教育の水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）	
分析項目 I 教育活動の状況	
〔判定〕	
期待される水準にある。	
〔判断理由〕	
× ×	
× ×	
	<p>【分析項目 I】</p> <p>現況分析結果（素案）</p> <p>〔副担当記入欄〕①</p> <p>〔主担当記入欄〕①</p> <p>・</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>現況分析結果（原案）</p> <p>〔主担当記入欄〕②</p> <p>・</p> <p>〔副担当記入欄〕②</p> <p>・</p>

## ウ. 現況分析結果（素案）の修正

【担当者：主担当】

朱書き

【例】副担当の意見を基に主担当が「現況分析結果（素案）」を修正する場合  
「書面調査シート」

〇〇大学××学部 教育				
				△△主担当
分析項目 I 教育活動の状況				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
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 I	期待される水準を上回る			

「現況分析結果（素案）」

〇〇大学××学部	
<p>I 教育の水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）</p> <p>分析項目 I 教育活動の状況</p> <p>〔判定〕</p> <p>期待される水準を上回る。</p> <p>〔判断理由〕</p> <p>× ×</p> <p>× ×</p>	<p>【分析項目 I】</p> <p>現況分析結果（素案）</p> <p>〔副担当記入欄〕①</p> <p>〔主担当記入欄〕①</p> <hr/> <p>現況分析結果（原案）</p> <p>〔主担当記入欄〕②</p> <p>・</p> <p>〔副担当記入欄〕②</p> <p>・</p>



## エ. 修正後の現況分析結果（素案）の確認

【担当者：部会長、副部会長、副担当】

## 5. 現況分析部会（第1回）

（審議内容）

- 1) 「現況分析結果（素案）」の審議、確定
  
- 2) 「分析に当たっての確認事項」の取りまとめ
  
- 3) 「資料提出の依頼」の取りまとめ

6. 「分析に当たっての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認

(1) 「分析に当たっての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会  
(別紙様式2、3：92頁参照)

【担当者：主担当】

1) 分析に当たっての確認事項シート

① 「該当項目等」欄

② 「分析に当たっての確認事項」欄

【例】「分析に当たっての確認事項シート」

分析に当たっての確認事項		
〇〇大学 × × 学部 教育		
		△△主担当
分析項目 I 教育活動の状況		
該当項目等	分析に当たっての確認事項	国立大学法人等の回答
観点1-2 1) ①	..... ..... .....	
	.....	
	.....	
	1) ② 〔理由〕 .....	

2) 資料依頼シート

① 「該当項目等」欄

② 「依頼資料」欄

【例】「資料依頼シート」

資料提出の依頼		
〇〇大学 × × 学部 教育		
		△△主担当
-----		
分析項目 I 教育活動の状況		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
観点1-2 <b>2) ①</b>	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
	<b>2) ②</b> [理由]	
	.....	

(2) 国立大学法人等からの「分析に当たっての確認事項」に対する回答内容、「資料」の確認

【担当者：主担当、副担当】

1) 「国立大学法人等の回答」欄

【例】「分析に当たっての確認事項シート」における国立大学法人等の回答

分析に当たっての確認事項		
〇〇大学 × × 学部 教育		
		△△主担当
分析項目 I 教育活動の状況		
該当項目等	分析に当たっての確認事項	国立大学法人等の回答
観点1-2 ..... ..... .....	..... ..... .....	1)
	〔理由〕 .....	





## 7. 現況分析結果（原案）の作成

### (1) 現況分析結果（原案）の作成

【担当者：主担当】

1) 書面調査シート

朱書き

朱書き

2) 現況分析結果（原案）

①本文の修正

朱書き

朱書き

②「現況分析結果（原案）〔主担当記入欄〕②」欄

③「現況分析結果（概要）」欄

【例】「分析に当たっての確認事項」及び資料の照会に対する回答に基づく「現況分析結果（原案）」の作成  
「書面調査シート」

〇〇大学××学部 教育				
				△△主担当
分析項目 I 教育の実施体制				
	判定	判断理由	分析に当たっての確認事項	資料提出の依頼
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 I	期待される水準を大きく上回る	.....		

「現況分析結果（原案）」

〇〇大学××学部

I 教育の水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）

分析項目 I 教育活動の状況

〔判定〕

2) ①

期待される水準を大きく上回る。

〔判断理由〕

× ×

× ×

「期待される水準を大きく上回る」の判断理由を基に記述

【分析項目 I】

現況分析結果（素案）

〔副担当記入欄〕 ①

〔主担当記入欄〕 ①

現況分析結果（原案）

〔主担当記入欄〕 ② 2) ②

〔副担当記入欄〕 ②

学部・研究科等の教育に関する現況分析結果（概要）

2) ③

学部・研究科等	教育活動の状況	教育成果の状況	質の向上度
××学部	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	大きく改善、向上している
××研究科	期待される水準にある	期待される水準にある	質を維持している
□□学部	期待される水準を上回る	期待される水準にある	質を維持している
□□研究科	期待される水準にある	期待される水準を上回る	改善、向上している
◇◇学部	期待される水準にある	期待される水準にある	質を維持している
◇◇研究科	期待される水準にある	期待される水準にある	質を維持している

注目すべき質の向上  
（××学部）

**(2) 現況分析結果（原案）の確認**

**【担当者：副担当】**

77

[Redacted content]

**(3) 現況分析結果（原案）の修正**

**【担当者：主担当】**

朱書き

[Redacted content]

**(4) 修正後の現況分析結果（原案）の確認**

**【担当者：部会長、副部会長、副担当】**

## 8. 現況分析部会（第2回）

### （1）現況分析結果（原案）の確定

（審議内容）

「現況分析結果（原案）」の審議、確定



（参考）「評価報告書」確定までの手順

2月上旬～2月中旬

2月下旬～3月上旬

3月中旬～3月下旬

3月下旬～4月

## 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 「分析に当たっての確認事項シート」
- 別紙様式 3 「資料依頼シート」
- 別紙様式 4 「現況分析結果」(作成様式)





(現況分析部会)

別紙様式 1 : 「書面調査シート」

〇〇大学×学部 教育				
				△△主担当
「分析項目 I 教育活動の状況」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
観点 1-1				
観点 1-2				
分析項目 I				
「分析項目 II 教育成果の状況」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
観点 2-1				
観点 2-2				
分析項目 II				
「質の向上度」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
質の向上度		<分析項目 I 教育活動の状況>		
		<分析項目 II 教育成果の状況>		
注目すべき質の向上				

別紙様式 2 : 「分析に当たっての確認事項シート」

分析に当たっての確認事項		
〇〇大学 × × 学部 教育		
		△△主担当
分析項目 I 教育活動の状況		
該当項目等	分析に当たっての確認事項	国立大学法人等の回答
	〔理由〕	

別紙様式 3 : 「資料依頼シート」

資料提出の依頼		
〇〇大学 × × 学部 教育		
		△△主担当
分析項目 I 教育活動の状況		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
	〔理由〕	

別紙様式 4 : 「現況分析結果」(作成様式)

学部・研究科等の教育に関する現況分析結果(概要)

学部・研究科等	教育活動の状況	教育成果の状況	質の向上度
××学部			
××研究科			
□□学部			
□□研究科			
◇◇学部			
◇◇研究科			

注目すべき質の向上

I 教育の水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）

分析項目 I 教育活動の状況

〔判定〕

【分析項目 I】

現況分析結果（素案）

〔副担当記入欄〕①

〔主担当記入欄〕①

・

現況分析結果（原案）

〔主担当記入欄〕②

・

〔副担当記入欄〕②

・

分析項目 II 教育成果の状況

〔判定〕

【分析項目 II】

現況分析結果（素案）

〔副担当記入欄〕①

〔主担当記入欄〕①

・

現況分析結果（原案）

〔主担当記入欄〕②

・

〔副担当記入欄〕②

・

Ⅱ 質の向上度

1. 質の向上度

〔判定〕

〔判断理由〕

2. 注目すべき質の向上

【質の向上度】

現況分析結果（素案）

〔副担当記入欄〕①

〔主担当記入欄〕①

現況分析結果（原案）

〔主担当記入欄〕②

〔副担当記入欄〕②



### 第3節

## 研究業績水準判定組織の作業





## 1. 作業の体制

27

### 【実施体制イメージ】

専門部会名	細目名	評価者

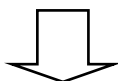
## 2. 作業の流れとスケジュール

100

### (1) 研究業績水準判定作業の流れ

▽ 評価作業準備〔6月上旬〕 〈事務局 → 評価者〉

101



▽ 研究業績の水準判定〔6月中旬～6月下旬〕 102～104 頁

〔6月末まで〕

### 【参考】

▽ 研究業績水準判定結果の提供〔7月上旬〕 〈事務局〉

(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

H28 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	
5			<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     国立大学法人等より「研究業績説明書」が提出 される（5月末）                 </div>		
6			<div style="border: 1px dashed blue; border-radius: 15px; padding: 20px; background-color: #d9e1f2;">                         研究業績の水準判定（102～104 頁）                     </div>		評価者に送付 ・研究業績説明書 （101 頁）
7	<div style="border: 1px dashed yellow; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                         書面調査シート の作成                     </div>	<div style="border: 1px dashed green; border-radius: 10px; padding: 5px;">                         書面調査シート の作成 現況分析結果 （素案）の作成                     </div>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; text-align: center; color: red;">                         研究業績水準判定結果一覧表                     </div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px; text-align: center; color: blue; margin-top: 5px;">                         研究業績水準判定 関連判定結果一覧表                     </div>		



## 4. 書面調査

### (1) 研究業績の水準判定

SS

#### 1) 「評価者記入欄」

104

SS

#### 2) 「SS」と判定した場合の判断根拠の明示

SS



## ●研究業績の水準判断の基準

### ① 学術的意義、② 社会、経済、文化的意義

学術的意義 社会、経済、文化的意義

#### 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<sup>注1)</sup>にある

S：当該分野において、優秀な水準<sup>注1)</sup>にある

S未満：以下のA、B、Cに該当する

#### 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<sup>注2)</sup>している

S：社会、経済、文化への貢献が優秀<sup>注2)</sup>である

S未満：以下のA、B、Cに該当する

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。

注1) 「卓越した水準（SS）」とは、研究業績の独創性、新規性、発展性、有用性、他分野への貢献などの点において、客観的指標等から判断して、当該分野で学術的に最も優れた研究の一つであると認められ、当該分野ないし関連する分野において極めて重要な影響をもたらしている水準にあることを指します。

「優秀な水準（S）」とは、SSにまでは至らないが、当該分野で学術的に優れた研究の一つであると認められ、当該分野ないし関連する分野において重要な影響をもたらしている水準にあることを指します。

注2) 「貢献が卓越（SS）」とは、以下の領域において、客観的指標等から判断して、極めて重要な影響や極めて幅広い影響をもたらしている水準にあることを指します。

「貢献が優秀（S）」とは、SSにまでは至らないが、重要な影響や幅広い影響をもたらしている水準にあることを指します。

（領域例）

地域社会への寄与、国際社会への寄与、政策形成への寄与、診療・福祉の改善への寄与、生活基盤の強化、環境・資源の保全への寄与、知的財産・技術・製品・製法等の創出あるいは改善への寄与、新産業基盤の創出、専門職の高度化への寄与、新しい文化創造への寄与、学術的知識の普及・啓発 等



**独立行政法人  
大学評価・学位授与機構**

〒187-8587

東京都小平市学園西町1-29-1

TEL/042-307-1684

URL/<http://www.niad.ac.jp/>