

評価作業マニュアル(案)

《 たたき台 》

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

(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の評価の実施を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の要請を受け、各国立大学法人等の中期目標の期間における業務の実績のうち、教育研究の状況についての評価（以下「教育研究評価」という。）を実施して、その結果を法人評価委員会に提供するとともに、社会に公表します。（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についての評価』（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、機構が実施する教育研究評価において、各評価者が実際の評価を行う際に用いるものであります。構成は、「Ⅰ. 教育研究評価」、「Ⅱ. 評価作業スケジュール（全体）」、「Ⅲ. 達成状況判定会議の評価作業手順」、「Ⅳ. 現況分析部会の評価作業手順」、「Ⅴ. 研究業績判定組織の評価作業手順」の順になっており、各大学等から実績報告書が提出されてから評価結果原案作成までの一連の流れに沿って、具体的な評価作業の手順を説明したものです。

各評価担当者においては、「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。適正かつ透明性・公正性を確保し、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、機構の評価担当者が用いるものですが、評価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>）に掲載しています。

目次

はじめに	.....
I. 教育研究評価の内容等	.....
1. 評価の内容	.....
2. 実施体制	.....
3. 委員会等の編成	.....
II. 評価作業スケジュール(全体)	.....
III. 達成状況判定会議の評価作業	.....
1. 評価作業の実施	.....
(1) 評価作業の体制	.....
(2) 評価作業のプロセス	.....
(3) 評価作業の内容	.....
(4) 評価作業スケジュール	.....
2. 書面調査作業	.....
(1) 書面調査作業の体制	.....
(2) 書面調査作業のプロセス	.....
(3) 書面調査作業の内容	.....
3. 訪問調査作業	.....
(1) 訪問調査作業の体制	.....
(2) 訪問調査作業のプロセス	.....
(3) 訪問調査作業の内容	.....
4. 評価結果(原案)の作成	.....
(1) 評価結果(原案)作成作業の体制	.....
(2) 評価結果(原案)作成作業のプロセス	.....
(3) 評価結果(原案)作成作業の内容	.....
5. 評価結果確定	.....
IV. 現況分析部会の評価作業	.....
1. 評価作業の実施	.....
(1) 評価作業の体制	.....
(2) 評価作業のプロセス	.....
(3) 評価作業の内容	.....
(4) 評価作業スケジュール	.....

2.	書面調査の作業	.....
(1)	書面調査作業のプロセス	.....
(2)	書面調査作業の内容	.....
3.	現況分析結果（原案）の作成	.....
(1)	現況分析結果（原案）作成作業のプロセス	.....
(2)	現況分析結果（原案）作成作業の内容	.....
V. 研究業績判定組織の評価作業		
1.	評価作業の実施	.....
(1)	評価作業の体制	.....
(2)	評価作業のプロセス	.....
(3)	評価作業の内容	.....
(4)	評価作業スケジュール	.....
2.	書面調査作業	.....
(1)	書面調査作業のプロセス	.....
(2)	書面調査作業の内容	.....
別紙様式1 「(中期計画/小項目/中項目) 書面調査シート」		
別紙様式2 「(大項目) 書面調査シート」		
別紙様式3 「訪問調査時の確認事項シート」		
別紙様式4 「書面調査シート (A)」		
別紙様式5 「書面調査シート (B)」		
別紙様式6 「研究業績水準判定組織 研究業績水準判定シート」		
別紙様式7 「研究業績水準判定組織 判断基準ごとの根拠記入表」		
別紙様式8 「研究業績水準判定組織 研究業績水準判定結果一覧」		

I. 教育研究評価の内容等

機構は、文部科学省国立大学法人評価委員会からの要請を受けて、「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

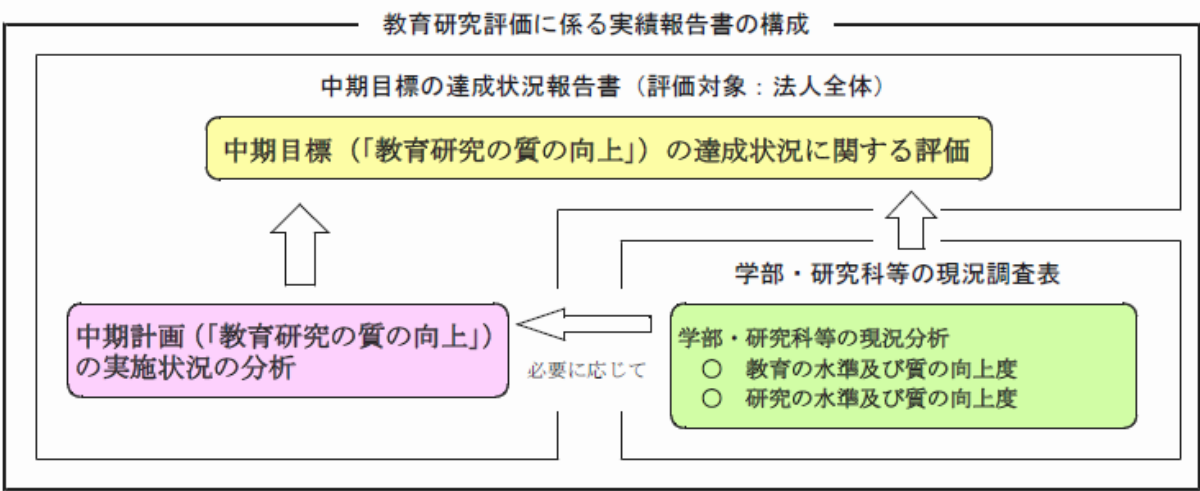
教育研究評価を行うに当たって、法人評価委員会から、機構に対して次の要請がされています。

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

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の評価は、法人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。なお、評価の際に分析する「教育研究評価に係る実績報告書」（以下「実績報告書」という。）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。



(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」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。

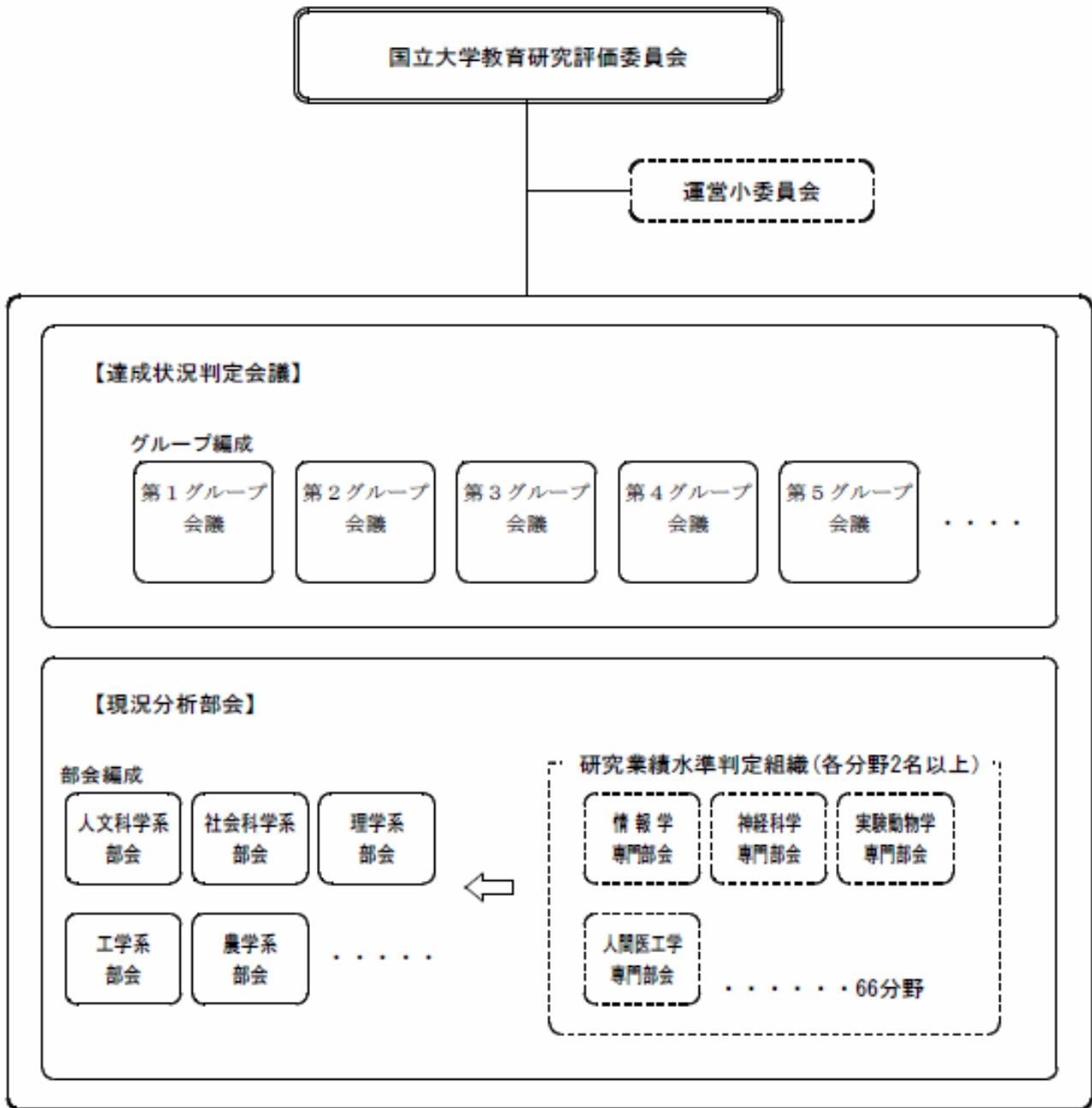
(2) 中期目標の達成状況評価

「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して行います。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. 実施体制

教育研究評価の実施に当たっては、以下のとおり、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

教育研究評価を実施するための、委員会等編成について説明します。

(1) 国立大学教育研究評価委員会

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。

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。

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結果（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。

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

達成状況判定会議は、書面調査及び訪問調査を行い、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も参照します。これらの調査結果に基づき評価結果（原案）を作成し、評価委員会に提出します。

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。具体的な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「グループ」を編成します。グループリーダーは、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。

以下の8グループを編成します。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。

グループ : 第1グループ会議、第2グループ会議、第3グループ会議、第4グループ会議、第5グループ会議、
第6グループ会議、第7グループ会議、第8グループ会議（計8グループ）

(3) 現況分析部会

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。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、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。

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に基づいて行います。

現況分析部会は、評価委員会委員及び専門委員によって構成します。具体的な評価を実施するために、以下に示す複数の分野別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。

以下の10の学系部会を編成します。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。

学系部会 : 人文科学系、社会科学系、理学系、工学系、農学系、保健系、教育系、総合科学系、
特定領域系、大学共同利用機関（計10部会）

(4) 研究業績水準判定組織

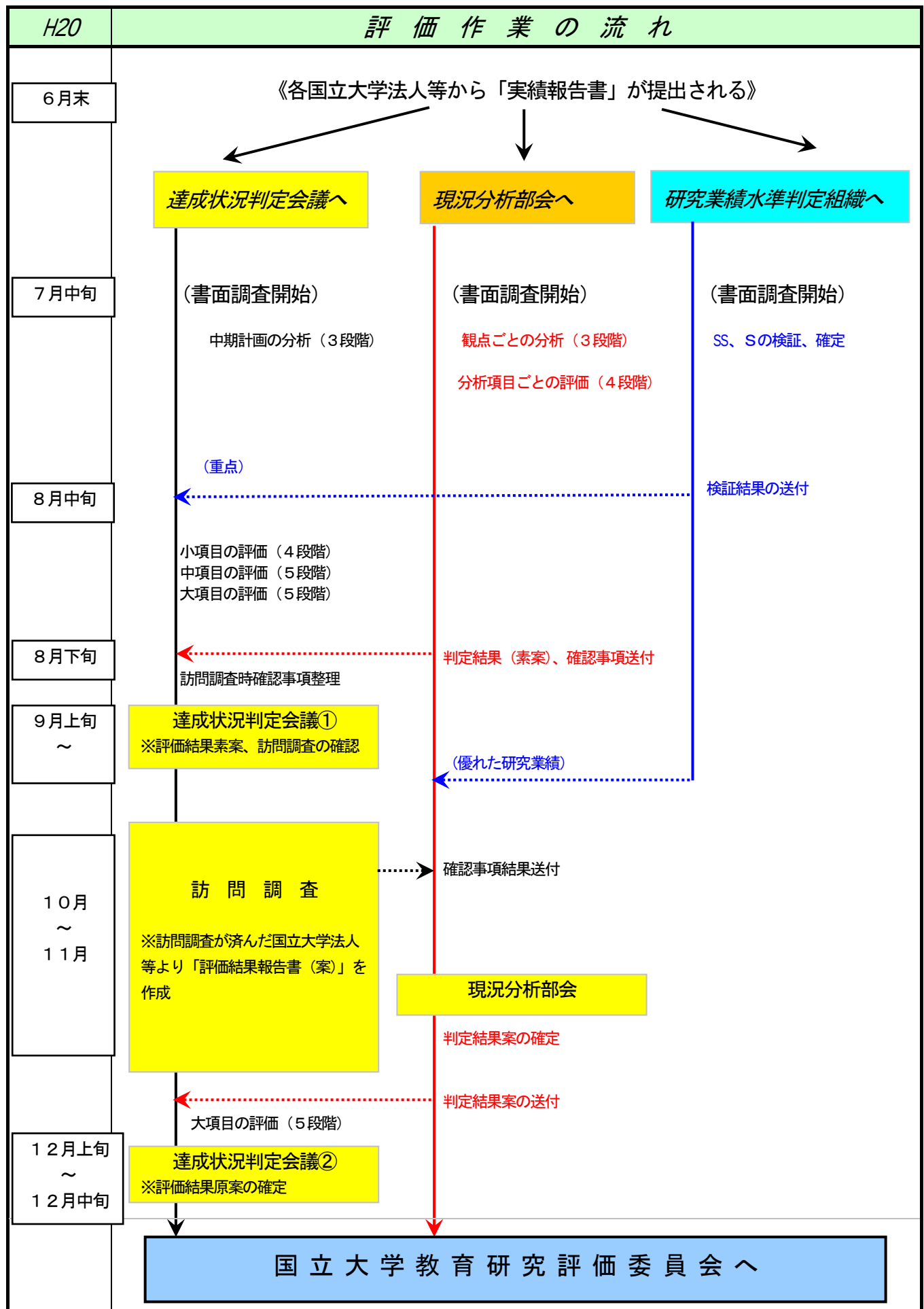
研究業績水準判定組織は、国立大学法人等から提出された「研究業績説明書」（Ⅱ表及びⅣ表）に基づいて、各研究業績の水準を判定し、現況分析部会に提出します。

研究業績水準の判定に当たっては、以下に示す66の研究分野ごとに、複数の専門委員を配置した専門部会を設置します。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。

研究業績水準判定組織の専門部会 : 情報学、神経科学、実験動物学、人間医工学、健康・スポーツ科学、生活科学、科学教育・教育工学、科学社会学・科学技術史、文化財科学、地理学、環境学、ナノ・マイクロ科学、社会・安全システム科学、ゲノム科学、生物分子科学、資源保全学、地域研究、ジェンダー、哲学、文学、言語学、史学、人文地理学、文化人類学、法学、政治学、経済学、経営学、社会学、心理学、教育学、数学、天文学、物理学、地球惑星科学、プラズマ科学、基礎化学、複合化学、材料化学、応用物理学・工学基礎、機械工学、電気電子工学、土木工学、建築学、材料工学、プロセス工学、総合工学、基礎生物学、生物科学、人類学、農学、農芸化学、林学、水産学、農業経済学、農業工学、畜産学・獣医学、境界農学、薬学、基礎医学、境界医学、社会医学、内科系臨床医学、外科系臨床医学、歯学、看護学（計66組織）

なお、専門委員の公表は、最終的な評価結果の公表時に行います。

Ⅱ. 評価作業スケジュール(全体)(案)



Ⅲ. 達成状況判定会議の評価作業手順

1. 評価作業の実施

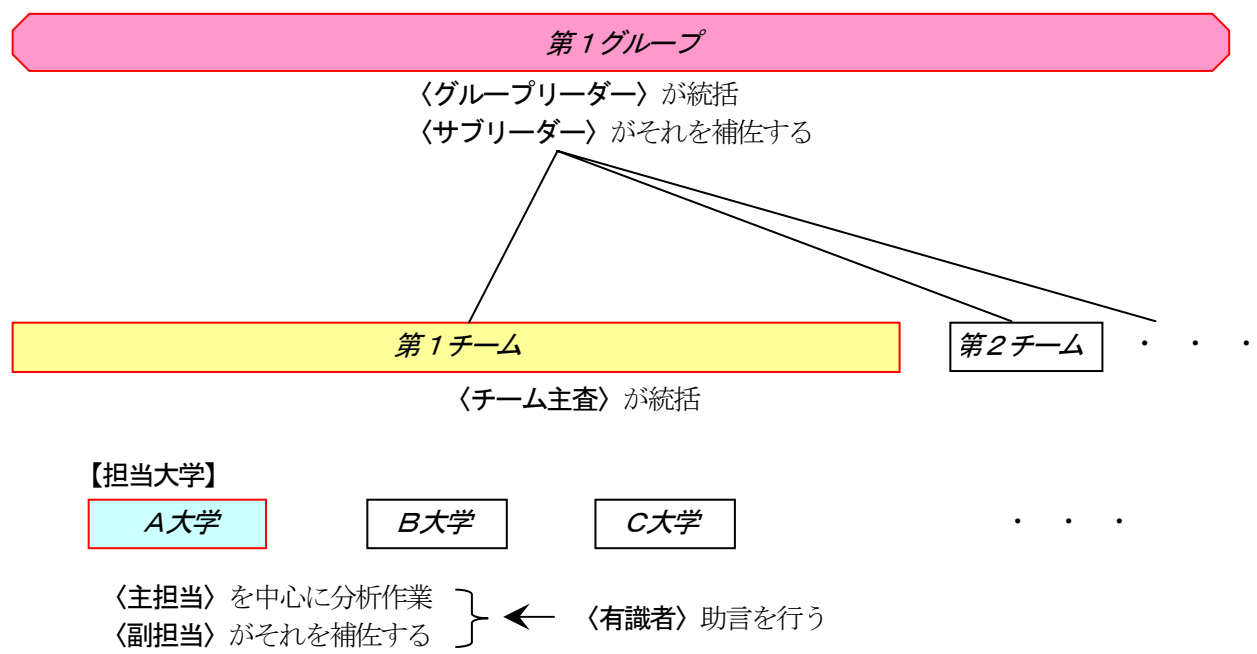
達成状況判定会議は、書面調査及び訪問調査を行い、中期目標の達成状況の評価を実施します。その際、学部・研究科等の現況分析を参照します。これらの調査結果に基づき評価結果（原案）を作成し、評価委員会に提出します。

（1）評価作業の体制

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対象国立大学法人等の案を作成し、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法人等の、グループリーダーは各チームから提出された評価対象法人等ごとの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。

なお、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】



【主な役割分担】

名 称	主 な 役 割
評 価 者	[グ ル ー プ]
	グループリーダー グループを統括する。
	サブリーダー グループリーダーを補佐する。
	[チ ャ ム]
	チーム主査 チームを統括する。
	主 担 当 担当する国立大学法人等の評価作業等を主として行う。
	副 担 当 国立大学法人等の「達成状況報告書」を分析し、主担当の作業を補佐する。
	有 識 者 「評価結果（素案）」「評価結果（原案）」に対する助言を行う。

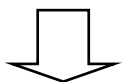
グループリーダー、サブリーダー、チーム主査、主担当、副担当、有識者を総称して「評価者」と呼びます。

(2) 評価作業のプロセス

達成状況判定会議の行う評価作業は、下記のプロセスで実施します。

評価作業準備〔7月上旬〕

事務局より「中期目標の達成状況報告書」、「書面調査シート」の送付



書面調査〔7月上旬～8月下旬〕

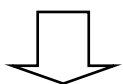
主担当 達成状況報告書の分析、書面調査シートの作成

副担当 達成状況報告書の分析、主担当作成書面調査シートの内容確認



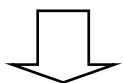
達成状況判定会議①〔9月上旬～〕

書面調査の検討（評価結果素案）、訪問調査時の確認事項の確定



訪問調査〔10月～11月〕

訪問調査時の確認事項の調査



達成状況に関する評価結果（原案）の作成作業〔訪問調査終了後～11月下旬〕

評価結果（原案）の作成



達成状況判定会議②〔12月上旬～12月中旬〕

評価結果（原案）の確定

(3) 評価作業の内容

国立大学法人等の中期目標は3階層（「大項目」、「中項目」、「小項目」）に区分され、更に各「小項目」にはその目標を達成するための具体的な措置や取組として「中期計画」が設定されています。

【例】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	
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	
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）	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） ○具体的な措置B（実施状況の分析）
（2）教育内容等に関する目標（中項目） （3）教育の実施体制等に関する目標（中項目） （4）学生への支援に関する目標（中項目）	（2）教育内容等に関する目標を達成するための措置 （3）教育の実施体制等に関する目標を達成するための措置 （4）学生への支援に関する目標を達成するための措置
2 研究に関する目標（大項目） （1）研究水準及び研究の成果に関する目標（中項目） （2）研究実施体制等の整備に関する目標（中項目）	（1）研究水準及び研究の成果に関する目標を達成するための措置 （2）研究実施体制等の整備に関する目標を達成するための措置

朱書き丸数字は下記「中期目標の達成状況報告書」「書面調査シート」への対応箇所を示します。

国立大学法人等は当該中期目標に対する自己評価を行い、「中期目標の達成状況報告書」を作成します。

【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

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

●中期計画1「具体的な措置A」 に係る状況

.....。

●中期計画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）

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）

書面調査〔7月上旬～8月下旬〕

評価者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、主に下記「書面調査シート」を用いて評価作業（書面調査）を行います。

【例】様式：「(中期計画/小項目/中項目) 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								
小項目	ウエイト		中期計画	判 定		判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	コメント
	法人	評価者						
小項目 1			中期計画 1					
			中期計画 2					
	(参考)【自動】上記判定(平均値)から導かれる小項目の自動判定					4:非常に優れている(2.6～3.0) 3:良好(2.3～2.6) 2:おおむね良好(1.7～2.3) 1:不十分(1.0～1.7)		
	【裁量】小項目の段階判定							
中項目	ウエイト		小項目	判 定		判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	
	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					
	(参考)【自動】上記判定(平均値)から導かれる中項目の自動判定					4:非常に優れている(3.3～4.0) 3:良好(2.7～3.3) 2:おおむね良好(2.0～2.7) 1:不十分(1.5～2.0) 0:重大な改善事項(1.0～1.5)		
	【裁量】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	

様式：「(大項目) 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 (特記事項も含む)		訪 問 調 査 時 確 認 事 項
教育に関する目標	中項目（１）						
	中項目（２）						
	中項目（３）						
	中項目（４）						
	(参考)【自動】上記判定(平均値)から導かれる大項目の自動判定				4:非常に優れている(4.2～5.0) 3:良好(3.6～4.2) 2:おおむね良好(3.0～3.6) 1:不十分(2.0～3.0) 0:重大な改善事項(1.0～2.0)		
	【裁量】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 重大な改善事項

書面調査シート作成上の留意点については下記のとおりです。

「判定」について

評価者は書面調査シートを用いて、各項目等の段階判定を行います。書面調査シートには評価者が裁量で行う判定欄と、参考指標として表示される自動判定欄があります。自動判定は評価者が選択した判定を数値化して項目等ごとに平均値を算出し、それにより導かれた判定を示します。評価者はその自動判定を参考にしながら総合的に判断した上で、裁量による判定を行います。

【例】「(中期計画/小項目/中項目) 書面調査シート」における「判定」

【教育】教育の成果に関する目標（中項目）										☆☆副担当
〇〇大学										
△△主担当										
小項目	ウエイト		中期計画	判 定		判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	コメント		
	法人	評価者								
小項目 1	①の数値が集計され平均 値が算出される。その値により 自動判定が表示される		中期計画 1	3	良 好	中期計画の判定（数値）を選択				
			中期計画 2	3	良 好					
			中期計画 3	2	おおむね良好					
			中期計画 4	1	不十分					
	(参考)【自動】上記判定（平均値） から導かれる小項目の自動判定		2.25	おおむね良好	4:非常に優れている（2.6～3.0） 3:良好（2.3～2.6） 2:おおむね良好（1.7～2.3） 1:不十分（1.0～1.7）					
	【裁量】小項目の段階判定				←評価者は②を参考に裁量判定を行う。					

評価者は「中期計画」から段階判定を行い、その評価を上位項目に順次積み上げて、最終的に「大項目」の評価を導くという手順で行います。各階層等に設定されている段階判定は下記のとおりです。

〈段階判定区分表〉

項目等	段階数	判断を示す記述
中期計画	3段階	「実施状況が良好」
		「実施状況がおおむね良好」
		「実施状況が不十分」
中期目標 小項目	4段階	「達成状況が非常に優れている」
		「達成状況が良好」
		「達成状況がおおむね良好」
		「達成状況が不十分」
中項目	5段階	「達成状況が非常に優れている」
		「達成状況が良好」
		「達成状況がおおむね良好」
		「達成状況が不十分」
		「目標達成のためには重大な改善事項がある」
大項目	5段階	「達成状況が非常に優れている」
		「達成状況が良好」
		「達成状況がおおむね良好」
		「達成状況が不十分」
		「目標達成のためには重大な改善事項がある」

《参考》「自動判定」について

項目等別各判定の点数及び平均値の範囲（案）

項目等	判 定	点 数
中期計画	良好	3
	おおむね良好	2
	不十分	1
小 項 目		
【自動】中期計画判定（平均値）から導かれる自動判定		
2. 6以上3. 0下記	非常に優れている	4
2. 3以上2. 6未満	良好	3
1. 7以上2. 3未満	おおむね良好	2
1. 0以上1. 7未満	不十分	1
中 項 目		
【自動】小項目判定（平均値）から導かれる自動判定		
3. 3以上4. 0下記	非常に優れている	5
2. 7以上3. 3未満	良好	4
2. 0以上2. 7未満	おおむね良好	3
1. 5以上2. 0未満	不十分	2
1. 0以上1. 5未満	重大な改善事項	1
大 項 目		
【自動】中項目判定（平均値）から導かれる自動判定		
4. 2以上5. 0下記	非常に優れている	
3. 6以上4. 2未満	良好	
3. 0以上3. 6未満	おおむね良好	
2. 0以上3. 0未満	不十分	
1. 0以上2. 0未満	重大な改善事項	

「ウエイト」について

国立大学法人等は特に重視したとする中期計画及び小項目を「中期目標の達成状況報告書」に記載することができま

す。評価者はその「ウエイト」が中期目標・中期計画に照らして妥当なものであるかの判断を行い、上記【裁量】判定を行う際の判断材料とします。

【例】「(中期計画/小項目/中項目) 書面調査シート」における「ウエイト」欄

【教育】教育の成果に関する目標（中項目）								☆☆副担当
〇〇大学								
△△主担当								
小項目	ウエイト		中期計画	判 定		判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	コメント
	1) 法人	2) 評価者						
小項目 1	○	○	中期計画 1	3	良 好			

1) 「法人」欄

- ・国立大学法人等が重視した項目等が「中期目標の達成状況報告書」に記載されている場合に「○」を付します。

2) 「評価者」欄

- ・上記1) で付された当該「ウエイト」が中期目標・中期計画に即して妥当であると評価者が判断する場合に「○」を付します。

訪問調査〔10月～11月〕

書面調査作業を終えると、その結果は達成状況判定会議①において検討され（評価結果素案）、書面調査だけでは不明な事項等が確認されます（訪問調査時の確認事項）。評価者は訪問調査を行うことによりそれを補完します。そのスケジュールの例は下記のとおりです。

【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） 10：00～17：30				
【第二日目】〇月〇日（〇） 9：00～12：30				
〈第一日目〉				
	番号	事 項	内 容	備 考
10：00～		訪問調査ミーティング①	・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	
10：30～	1	根拠資料・データの収集	・書面調査で確認できなかった事項の調査 ・現況分析部会から要請を受けた事項の調査	必要に応じて実施
12：00～		昼食・休憩		
13：00～	2	学生・卒業（修了）生との面談	・現地にて確認する事項の確認 ・面談による意見聴取	
15：30～		休憩		
15：45～	3	一般教員、支援スタッフ等との面談	・現地にて確認する事項の確認 ・面談による意見聴取	必要に応じて実施
16：45～		訪問調査ミーティング②	・第1日目で調査した事項の整理	
17：30		第1日目終了		
〈第二日目〉				
9：00～	4	教育研究活動の現場や各種施設等の整備状況の確認	・現地にて確認する事項の確認	必要に応じて実施
10：00～	5	国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取	・現地にて確認する事項の確認 ・面談による意見聴取	
11：30～		訪問調査ミーティング	・訪問調査結果のとりまとめ	
12：30		第2日目終了		

達成状況に関する評価結果（原案）の作成作業〔訪問調査終了後～11月下旬〕

評価者は訪問調査を行った後、訪問調査の結果を踏まえ、書面調査シートを用いて、評価結果（原案）を作成します。
そのイメージは下記のとおりです。

様式：「(中期計画/小項目/中項目) 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								
小項目	ウエイト		中期計画	判 定		判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	
	法人	評価者						
小項目 1	○	○	中期計画 1	3	良 好	.....		
	○	×	中期計画 2	2	おおむね良好	.....	.....	
	(参考)【自動】上記判定(平均値)から導かれる小項目の自動判定			2.5	良 好	4:非常に優れている(2.6~3.0) 3:良好(2.3~2.6) 2:おおむね良好(1.7~2.3) 1:不十分(1.0~1.7)		
	【裁量】小項目の段階判定			2	おおむね良好	 5)		
小項目 2			中期計画 1	2	おおむね良好	.....		
	(参考)【自動】上記判定(平均値)から導かれる小項目の自動判定			2	おおむね良好	4:非常に優れている(2.6~3.0) 3:良好(2.3~2.6) 2:おおむね良好(1.7~2.3) 1:不十分(1.0~1.7)		
	【裁量】小項目の段階判定			2	おおむね良好	 5)		
中項目	ウエイト		小項目	判 定		判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	
	法人	評価者						
(1) 教育の成果に関する目標	○	○	小項目 1	2	おおむね良好	.....		
			小項目 2	2	おおむね良好			
	(参考)【自動】上記判定(平均値)から導かれる中項目の自動判定			2	おおむね良好	5:非常に優れている(3.3~4.0) 4:良好(2.7~3.3) 3:おおむね良好(2.0~2.7) 2:不十分(1.5~2.0) 1:重大な改善事項(1.0~1.5)		
	【裁量】中項目の段階判定			2	おおむね良好			
	【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	4) 0	2	0		

様式：「(大項目) 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 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項		
教育に関する目標	中項目（1）		3	おおむね良好				
	中項目（2）		2	不十分				
	中項目（3）		5	非常に優れている				
	中項目（4）		5	非常に優れている				
	(参考)【自動】上記判定(平均値)から導かれる大項目の自動判定			3.75	良 好	5:非常に優れている(4.2~5.0) 4:良好(3.6~4.2) 3:おおむね良好(3.0~3.6) 2:不十分(2.0~3.0) 1:重大な改善事項(1.0~2.0)		
	【裁量】大項目の段階判定			おおむね良好		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	不十分	重大な改善事項
		4	2	0 2)	1	1		

【例】「中期目標の達成状況に関する評価結果（原案）」

〇〇大学

教育に関する目標

1. 達成状況の評価結果

目標の達成状況が〇〇〇〇である。**1)** の「判定」結果を転載

2. 評価結果の判断理由

「教育に関する目標」については、……**2)**…を基に記載……………。

3. 中期目標ごとの評価

(1) 教育の成果に関する目標

目標の達成状況が〇〇〇〇である。**3)** の「判定」結果を転載

[判断理由]

「教育の成果に関する目標」については、……**4)**…を基に記載……………。

(2) 教育内容等に関する目標

目標の達成状況が〇〇〇〇である。

[判断理由]

「教育内容等に関する目標」については、……………。

(3) 教育の実施体制等に関する目標

目標の達成状況が〇〇〇〇である。

[判断理由]

「教育の実施体制等に関する目標」については、……………。

(4) 学生への支援に関する目標

目標の達成状況が〇〇〇〇である。

[判断理由]

「学生への支援に関する目標」については、……………。

(現況分析結果を参照し記述)

また、教育水準に関する法人全体の状況としては、……………。

4. 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) ……………。**5)** を参照し記述

(特色ある点) ……………。

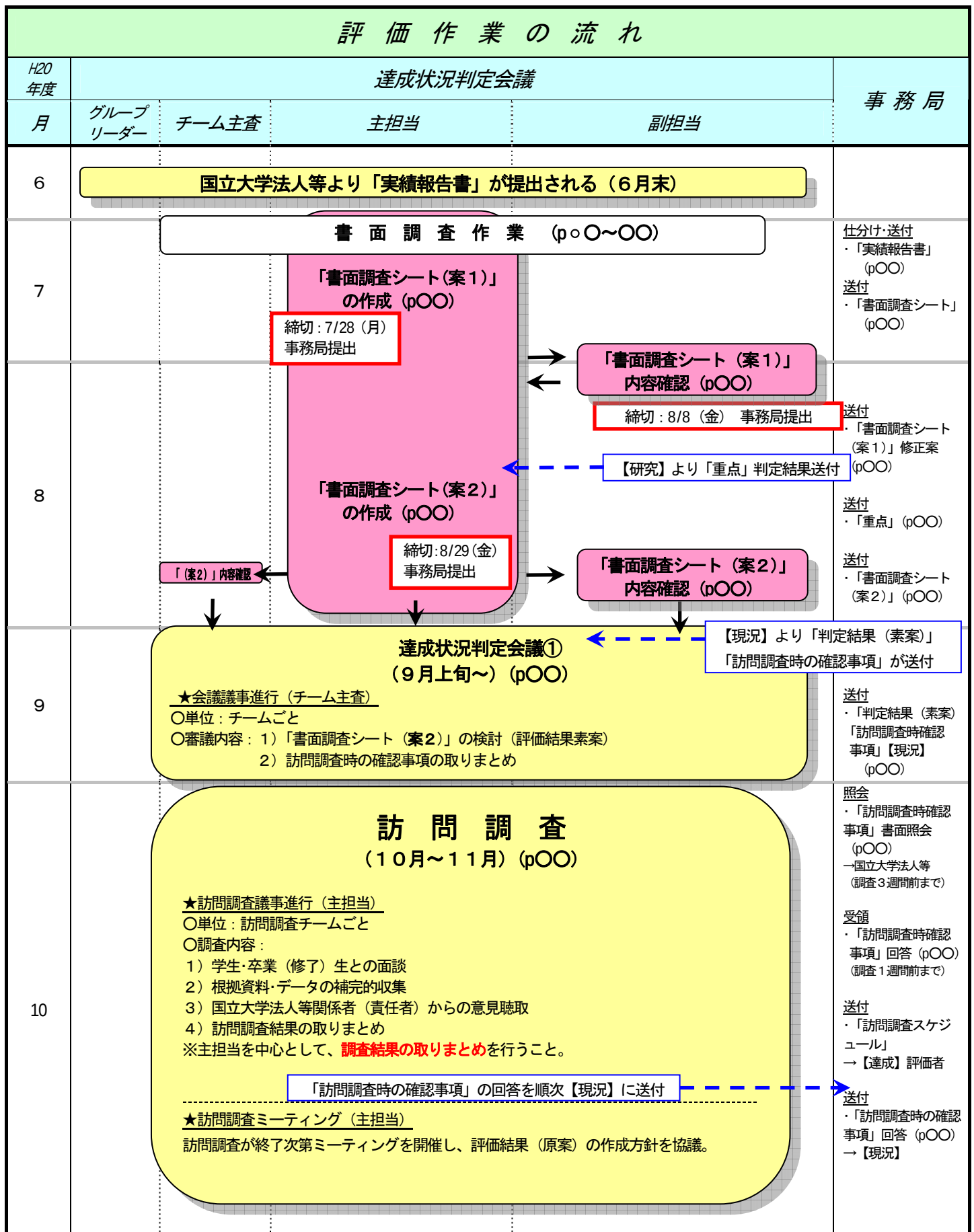
「別紙」

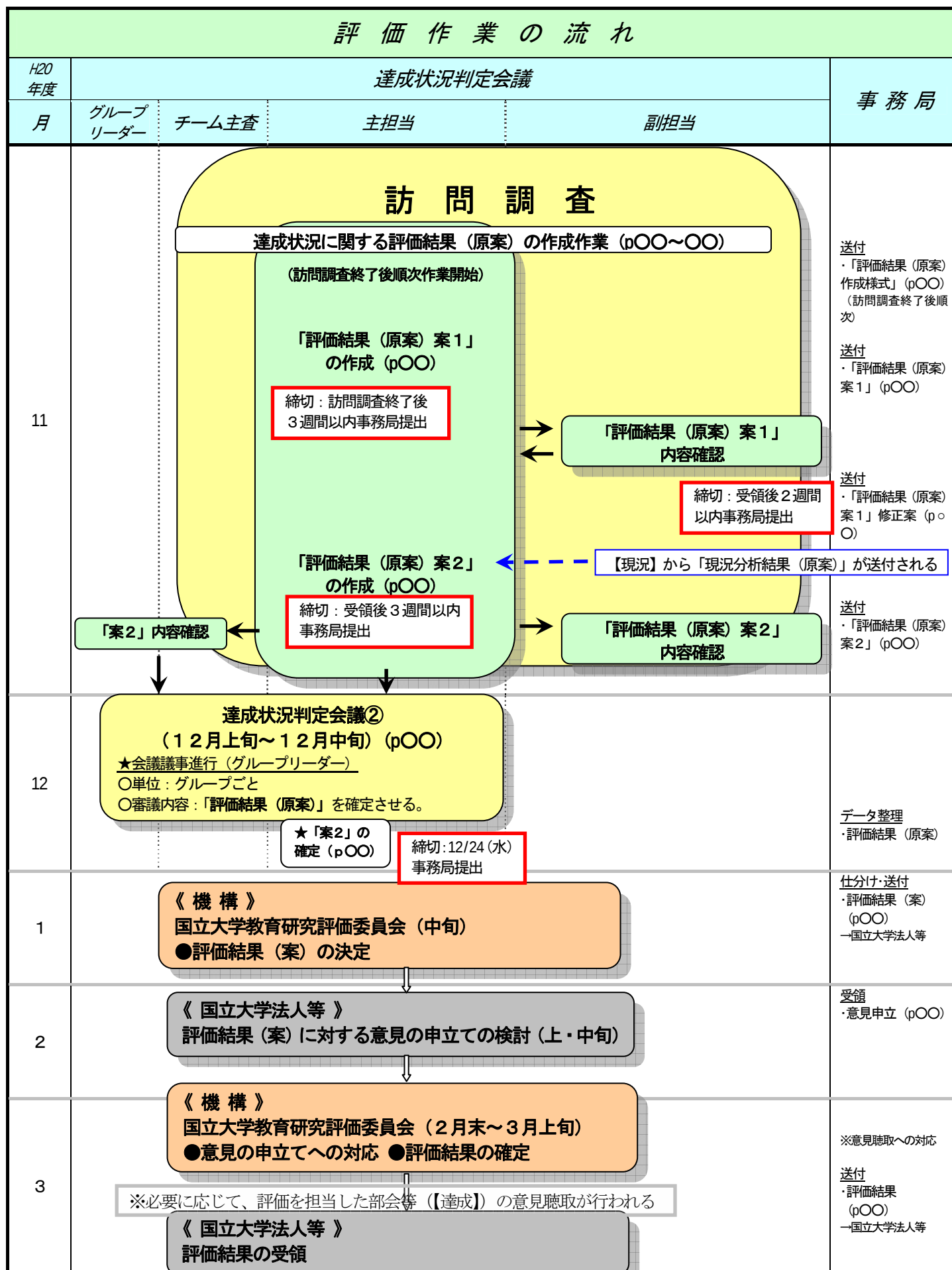
〇〇大学

評価者の所見

当該法人の教育研究評価を行った結果、……………。

(4) 評価作業のスケジュール





2. 書面調査作業

(1) 書面調査作業の体制

書面調査の作業は、主担当及び副担当を中心として行います。ここでいう書面調査とは、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、訪問調査（10月～11月）前までに、訪問調査を行う際に確認すべき事項を確定し、評価結果（原案）の作成に向けて行う一連の作業のことを指します。

書面調査の実施体制は、チーム主査、主担当、副担当から構成されます。主担当が中心となり「書面調査シート」を用いて調査作業が行われます。なお、各評価者の主な役割分担は下記のとおりです。

【主な役割分担】

名 称	主 な 役 割
チーム主査	「書面調査シート（案2）」の内容確認。チーム内の各「書面調査シート（案2）」を確認の上、必要に応じて調整を行う。
主 担 当	「書面調査シート（案1）」及び「書面調査シート（案2）」の作成。
副 担 当	「書面調査シート（案1）」修正案の検討、「書面調査シート（案2）」の内容確認。

(2) 書面調査作業のプロセス

書面調査作業のプロセスは、下記のとおりです。なお、各作成作業の内容は次の「(3) 書面作業の内容」で示します。

評価作業準備〔7月上旬〕・・・事務局

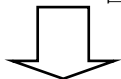
国立大学法人等より提出された「中期目標の達成状況報告書」（根拠資料含む）、「書面調査シート」を各評価者に送付。
送付資料

グループリーダー、チーム主査、主担当、副担当、有識者

・「中期目標の達成状況報告書」（根拠資料含む）1部

主担当

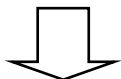
・「書面調査シート」1式



「書面調査シート（案1）」の作成〔7月上旬～7月下旬〕

①主担当・・・「書面調査シート（案1）」（中期計画段階までの判定）作成開始

②主担当・・・「書面調査シート（案1）」を事務局へ送付〔7月28日（月）締切〕



「書面調査シート（案1）」の内容確認〔7月下旬～8月上旬〕

③副担当・・・事務局より送付される「書面調査シート（案1）」受領、内容確認

④副担当・・・「書面調査シート（案1）」に必要な応じて修正意見等を記載

⑤副担当・・・修正意見等を事務局へ送付〔8月8日（金）締切〕



「書面調査シート（案2）」の作成〔8月上旬～8月下旬〕

⑥主担当・・・副担当からの修正意見等を受領、内容確認

⑦主担当・・・事務局より「重点的に取り組む領域」水準判定結果を受領〔8月〇日（○）〕

⑧主担当・・・「書面調査シート（案2）」（小項目から中項目、大項目までの段階判定）作成開始

⑨主担当・・・「書面調査シート（案2）」を事務局へ送付〔8月29日（金）締切〕



「書面調査シート（案2）」の内容確認〔8月下旬〕

チーム主査、副担当 ・ ・ ・ 「書面調査シート（案2）」受領、内容確認

(3) 書面調査作業の内容

「書面調査シート（案1）」の作成

締切：平成20年7月28日（月）事務局提出

【担当者：主担当】

主担当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」を分析した上で、事務局から送付される「書面調査シート（様式）」を用いて、**中期計画**段階までの判定を行います。

①中期計画ごとの実施状況の分析

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下記の区分によりその段階（3段階＋判断保留）を判断します。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。

【例】「（中期計画/小項目/中項目）書面調査シート」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	ウエイト		中期計画	判 定		判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	コメント
	法人	評価者						
小項目 1	○	○	中期計画 1	3	良 好	.....		
	○	○	中期計画 2	3	良 好	.....		
	4)		中期計画 3	2	おおむね良好	2)	3)	
			中期計画 4	1	不十分	.....		
	(参考)【自動】上記判定 (平均値)から導かれる小項目の自動判定			4:非常に優れている (2.6～3.0) 3:良好 (2.3～2.6) 2:おおむね良好 (1.7～2.3) 1:不十分 (1.0～1.7)				
	【裁量】小項目の段階判定							

【中期計画】ドロップダウンリスト

- ・「良好」（3点）：取組や活動、成果の状況からみて、実施状況が「良好」とであると判断される場合
- ・「おおむね良好」（2点）：取組や活動、成果の状況からみて、実施状況が「おおむね良好」とであると判断される場合
- ・「不十分」（1点）：取組や活動、成果の状況からみて、実施状況が「不十分」とであると判断される場合
- ・「判断保留」：取組や活動、成果の状況が半然とせず判断が下せない場合

1) 「判定」欄

- ・ドロップダウンリストから下記のうち1つを選択してください。

「良好」、「おおむね良好」、「不十分」、「判断保留」

- ・「判断保留」は、訪問調査時に何らかの確認を行わないと判断が不可能な場合にのみ選択してください。
できる限り判定を選択してください。

2) 「判断理由」欄

上記の判断を行った理由を簡潔に記述してください。

- ・「良好」又は「不十分」を選択・・・・・・必ず判断理由を記述してください。
- ・「おおむね良好」又は「判断保留」を選択・・・・・・記述不要です。

※特記すべき事項がある場合は、併せて記述してください。

3) 「訪問調査時確認事項」欄

中期計画ごとに訪問調査時に確認を要する事項及び書面等追加資料を求める事項について詳細に記述してください。

※「判断保留」を選択した場合は、必ず記述してください。

4) 「ウエイト」欄

国立大学法人等の「達成状況報告書」中に、法人が特に重視したとする中期計画が読み取れる場合には「法人」欄に「○」を記載してください。また、当該ウエイトが中期目標・中期計画に即して妥当であると判断する場合には「評価者」欄に「○」を記入してください。

事務局より

・「中期目標の達成状況報告書」「書面調査シート」を〇月〇日に送付します。

主担当は、「書面調査シート（案１）」を作成し、〇月〇日までに事務局へ送付してください。（ＡＳＰ利用）事務局より副担当へ送付します。

事務局より副担当が修正意見を付した「書面調査シート（案１）」を〇月〇日に送付します。（ＡＳＰ利用）

「書面調査シート（案１）」の内容確認

締切：平成２０年８月８日（金）事務局提出

【担当者：副担当】

副担当は事務局より送付される「書面調査シート（案１）」の内容を確認し、修正意見等がある場合には中期計画ごとの「コメント」欄に簡潔に記載します。

【例】「（中期計画/小項目/中項目）書面調査シート」における「コメント」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							
小項目	ウエイト		中期計画	判 定	判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	コメント
	法人	評価者					
小項目 1	○	○	中期計画 1	3 良 好	.....		
	○	○	中期計画 2	3 良 好	.....		.....
			中期計画 3	2 おおむね良好			1)
			中期計画 4	1 不十分	.....		.....
	(参考)【自動】上記判定(平均値)から導かれる小項目の自動判定						
		【裁量】小項目の段階判定					

【コメント】欄 例

- ・訪問調査により……という点を確認すべき。
- ・……という点は特筆に値する。
- ・中期計画２に関するウエイトは当大学法人の中期目標・中期計画の記述から判断して適当とは言えない。

1)「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に記述してください。

事務局より

・「中期目標の達成状況報告書」を〇月〇日

・「書面調査シート（案１）」を〇月〇月

に送付します。

副担当は、「書面調査シート（案１）」に修正意見を付し、〇月〇日までに事務局へ送付してください。（ＡＳＰ利用）事務局より主担当へ送付します。

事務局より主担当が作成した「書面調査シート（案２）」を〇月〇日に送付します。（ＡＳＰ利用）

【担当者：主担当】

事務局より送付される副担当からの修正意見等を参考に、主担当は小項目、中項目、大項目段階までの判定を行います。なお、研究業績判定組織より送付される「重点的に取り組む領域」の分析結果を踏まえて評価作業を行ってください。

①中期計画ごとの実施状況の分析

副担当のコメントを参考に、修正する必要がある場合には判定等の変更を行ってください。「(案1)」より変更した場合には**朱書き**にて表示、記述願います。

②小項目ごとの達成状況の分析

中期計画の判定結果から導かれる自動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やその取組等が、質の向上（改善や向上が見られたか）につながっているのか、高い質の維持に貢献しているかという視点を踏まえて、下記の区分によりその段階（4段階+判断保留）を判断します。

【例】「(中期計画/小項目/中項目) 書面調査シート」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	ウエイト		中期計画	判 定	判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	コメント	
	法人	評価者						
小項目 1	○	○	中期計画 1	3	良 好	.....		
	○	×	中期計画 2	3	良 好	.....	.....	
			中期計画 3	2	おおむね良好			
			中期計画 4	2	おおむね良好		.....	
	(参考)【自動】上記判定 (平均値)から導かれる小項目の自動判定			2.5	良 好	4:非常に優れている (2.6~3.0) 3:良好 (2.3~2.6) 2:おおむね良好 (1.7~2.3) 1:不十分 (1.0~1.7)		
	【裁量】小項目の段階判定			3	1)良 好	2)	3)	



【小項目】ドロップダウンリスト

- ・「非常に優れている」（4点）：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「非常に優れている」と判断される場合
- ・「良好」（3点）：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「良好」と判断される場合
- ・「おおむね良好」（2点）：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「おおむね良好」と判断される場合
- ・「不十分」（1点）：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「不十分」と判断される場合
- ・「判断保留」：取組や活動、成果の状況が判然とせず判断が下せない場合

1) 「判定」欄

- ・「自動判定」を参考にドロップダウンリストから下記のうち1つを選択してください。

「非常に優れている」、「良好」、「おおむね良好」、「不十分」、「判断保留」

- ・「判断保留」は、訪問調査時に何らかの確認を行わないと判断が不可能な場合にのみ選択してください。
できる限り判定を選択してください。

2) 「判断理由」欄

上記の判断を行った理由を簡潔に記述してください。

- ・「非常に優れている」、「良好」又は「不十分」を選択・・・・・・必ず判断理由を記述してください。
- ・「おおむね良好」又は「判断保留」を選択・・・・・・記述不要です。

※特記すべき事項がある場合は、併せて記述してください。

3) 「訪問調査時の確認事項」欄

小項目ごとに訪問調査時に確認を要する事項及び書面等追加資料を求める事項について詳細に記述してください。

※「判断保留」を選択した場合は、必ず記述してください。

1) ～3) 以外の変更箇所

「ウエイト」欄など適宜、**朱書き**にて記述及び表示してください。

③中項目ごとの実施状況の分析

小項目の判定結果から導かれる自動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、下記の区分によりその段階（５段階＋判断保留）を判断します。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。

【例】「(中期計画/小項目/中項目) 書面調査シート」における「中項目」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								
△△主担当								
小項目	ウエイト		中期計画	判 定		判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	コメント
	法人	評価者						
小項目 1	○	○	中期計画 1	3	良 好	.....		
	○	×	中期計画 2	3	良 好	.....		.....
			中期計画 3	2	おおむね良好			
			中期計画 4	2	おおむね良好			.....
	(参考)【自動】上記判定（平均値）から導かれる小項目の自動判定			2.5	良 好	4:非常に優れている（2.6～3.0） 3:良好（2.3～2.6） 2:おおむね良好（1.7～2.3） 1:不十分（1.0～1.7）		
	【裁量】小項目の段階判定			3	良 好	.....		

中項目	ウエイト		小項目	判 定		判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項
	法人	評価者					
(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		
	(参考)【自動】上記判定（平均値）から導かれる中項目の自動判定			2.5	おおむね良好	5:非常に優れている（3.3～4.0） 3:良好（2.7～3.3） 2:おおむね良好（2.0～2.7） 1:不十分（1.5～2.0） 0:重大な改善事項（1.0～1.5）	
	【裁量】中項目の段階判定			3	良 好	.....	

【中項目】ドロップダウンリスト

- ・「非常に優れている」（５点）：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「非常に優れている」と判断される場合
- ・「良好」（４点）：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「良好」と判断される場合
- ・「おおむね良好」（３点）：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「おおむね良好」と判断される場合
- ・「不十分」（２点）：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「不十分」と判断される場合
- ・「重大な改善事項」（１点）：重大な改善が望まれる場合
- ・「判断保留」：取組や活動、成果の状況が判然とせず判断が下せない場合

1) 「判定」欄

・「自動判定」を参考にドロップダウンリストから下記のうち１つを選択してください。

「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」、「判断保留」

・「判断保留」は、訪問調査時に何らかの確認を行わないと判断が不可能な場合にのみ選択してください。
できる限り判定を選択してください。

2) 「判断理由」欄

上記の判断を行った理由を簡潔に記述してください。

・「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」を選択
.....必ず判断理由を記述してください。

・「判断保留」を選択.....記述不要です。

※特記すべき事項がある場合は、併せて記述してください。

3)「訪問調査時の確認事項」欄

中項目ごとに訪問調査時に確認を要する事項及び書面等追加資料を求める事項について詳細に記述してください。
※「判断保留」を選択した場合は、必ず記述してください。

4)「ウエイト」欄

国立大学法人等の「達成状況報告書」中に、法人が特に重視したとする小項目が読み取れる場合には「法人」欄に「○」を記載してください。また、当該ウエイトが中期目標・中期計画に即して妥当であると判断する場合には「評価者」欄に「○」を記入してください。なお、小項目の判定段階でそれが読み取れる場合には先に記入して頂いても構いません。

④大項目ごとの実施状況の分析

中項目の判定結果から導かれる自動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、下記の区分によりその段階（5段階+判断保留）を判断します。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。

【例】「(大項目) 書面調査シート」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		訪問調査時 確認事項
教育に関する 目標	中項目(1)	4	良 好	.....
	中項目(2)	3	おおむね良好	.....
	中項目(3)	4	良 好	.....
	中項目(4)	3	おおむね良好	.....
	(参考)【自動】上記判定(平均値) から導かれる大項目の自動判定	3.5	おおむね良好	5:非常に優れている(4.2~5.0) 4:良好(3.6~4.2) 3:おおむね良好(3.0~3.6) 1:不十分(2.0~3.0) 0:重大な改善事項(1.0~2.0)
	【裁量】大項目の段階判定	良 好 1)		 2)

【大項目】ドロップダウンリスト

- ・「非常に優れている」：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「非常に優れている」と判断される場合
- ・「良好」：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「良好」と判断される場合
- ・「おおむね良好」：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「おおむね良好」と判断される場合
- ・「不十分」：取組や活動、成果の状況からみて、目標の達成状況が「不十分」と判断される場合
- ・「重大な改善事項」：重大な改善が望まれる場合
- ・「判断保留」：取組や活動、成果の状況が判然とせず判断が下せない場合

1)「判定」欄

- ・「自動判定」を参考にドロップダウンリストから下記のうち1つを選択してください。

「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」、「判断保留」

- ・「判断保留」は、訪問調査時に何らかの確認を行わないと判断が不可能な場合にのみ選択してください。
できる限り判定を選択してください。

2)「判断理由」欄

上記の判断を行った理由を簡潔に記述してください。

- ・「非常に優れている」、「良好」又は「不十分」、「重大な改善事項」を選択
.....必ず判断理由を記述してください。
- ・「おおむね良好」又は「判断保留」を選択.....記述不要です。

※特記すべき事項がある場合は、併せて記述してください。

事務局より

- ・副担当からの「書面調査シート（案１）」に対する修正意見等を○月○日に送付します。

主担当は、「書面調査シート（案２）」を作成し、○月○日までに事務局へ送付してください。（ＡＳＰ利用）事務局より副担当へ送付します。

「書面調査シート（案２）」の内容確認〔８月下旬〕

【担当者：チーム主査、副担当】

事務局より送付される「書面調査シート（案２）」の内容を確認し、達成状況判定会議①に備えます。

事務局より

- ・「書面調査シート（案２）」を○月○日に送付します。

チーム主査、副担当は、「書面調査シート（案２）」の内容確認を行ってください。

3. 訪問調査作業

(1) 訪問調査作業の体制

訪問調査における実施体制（訪問調査チーム）は主にチーム主査、主担当を基に構成され、必要に応じて副担当等の評価者が加わります。ここでいう訪問調査と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」だけでは不明な事項や現地に確認を要する事項、意見聴取が必要となる事項等を、当該国立大学法人等に評価者が直接赴き、現地調査を行うことで補完する作業を指します。訪問調査は、大きくは、1)「訪問調査時の確認事項」等の検討を行う達成状況判定会議①、2) 達成状況判定会議①を経て確定された「訪問調査時の確認事項」を対象国立大学法人等に事前を送付する書面照会作業、3) 現地における調査作業（評価結果の取りまとめも含む）、3つの作業工程からなります。訪問調査における主な役割分担は下記のとおりです。

【主な役割分担】（訪問調査チーム）

名 称	主 な 役 割
チーム主査	訪問調査作業を統括する。
主 担 当	議事を進行し、訪問調査結果の取りまとめを行う。
副 担 当	主担当を補佐し、確認事項等の質問等を行う。

※訪問調査には必ず機構教職員が随行し、必要に応じて現況分析部会の評価者が加わることがあります。

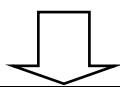
(2) 訪問調査作業のプロセス

訪問調査作業のプロセスは、下記のとおりです。

達成状況判定会議①〔9月上旬～〕・・・訪問調査の4週間前まで

達成状況判定会議①において、「書面調査シート（案2）」の検討、訪問調査時の確認事項を確定。
（開催単位：チームごと）

チーム主査、主担当、副担当・・・審議内容：1)「書面調査シート（案2）」の検討（評価結果素案）
2)「訪問調査確認事項」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

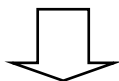


「訪問調査時の確認事項」書面照会作業〔9月中旬～9月下旬〕

②主担当・・・「訪問調査時確認事項シート」作成〔達成状況判定会議①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「訪問調査時確認事項シート」について書面照会（訪問調査の3週間前までに送付）。訪問調査の1週間前までに回答を受領。その回答を事務局より評価者に送付。

チーム主査、主担当、副担当・・・事務局より送付される国立大学法人等からの回答受領、内容確認



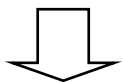
現地における調査作業〔10月～11月〕

チーム主査、主担当、副担当・・・主な調査内容：《第一日目》

- 1) 根拠資料・データの収集・調査
- 2) 学生・卒業（修了）生との面談

《第二日目》

- 3) 国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取
- 4) 訪問調査結果の取りまとめ



チーム内での訪問調査結果取りまとめ〔訪問調査終了後1週間以内〕

- ⑤主担当 . . . 「訪問調査時の確認事項シート」を確定〔訪問調査終了後1週間以内事務局提出〕
- ⑥チーム主査 . . . チーム内の担当国立大学法人等の訪問調査が終了次第、各主担当と訪問調査結果の反映方針を協議する。

(3) 訪問調査作業の内容

達成状況判定会議①〔9月上旬～〕・・・訪問調査の4週間前まで

(開催単位：チームごと)

【担当者：チーム主査、主担当、副担当】

達成状況判定会議①において、「書面調査シート（案2）」及び「訪問調査時の確認事項」について審議し、国立大学法人等ごとに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（案2）」を基とする評価結果について調整を行ってください。なお、訪問調査のスケジュールの例を下記に記します。

審議内容：

- 1) 「書面調査シート（案2）」の検討（評価結果素案）
- 2) 訪問調査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

【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（○） 10：00～17：30 【第二日目】〇月〇日（○） 9：00～12：30				
〈第一日目〉				
	番号	事 項	内 容	備 考
10：00～		訪問調査ミーティング①	・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	
10：30～	1	根拠資料・データの収集	・書面調査で確認できなかった事項の調査 ・現況分析部会から要請を受けた事項の調査	必要に応じて実施
12：00～		昼食・休憩		
13：00～	2	学生・卒業（修了）生との面談	・現地にて確認する事項の確認 ・面談による意見聴取	
15：30～		休憩		
15：45～	3	一般教員、支援スタッフ等との面談	・現地にて確認する事項の確認 ・面談による意見聴取	必要に応じて実施
16：45～		訪問調査ミーティング②	・第1日目で調査した事項の整理	
17：30		第1日目終了		
〈第二日目〉				
9：00～	4	教育研究活動の現場や各種施設等の整備状況の確認	・現地にて確認する事項の確認	必要に応じて実施
10：00～	5	国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取	・現地にて確認する事項の確認 ・面談による意見聴取	
11：30～		訪問調査ミーティング	・訪問調査結果のとりまとめ	
12：30		第2日目終了		

「訪問調査時の確認事項」書面照会作業〔9月中旬～9月下旬〕

締切：達成状況判定会議①終了後1週間以内事務局提出

【担当者：主担当】

主担当は達成状況判定会議①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」に記載します。
具体的な「訪問調査時の確認事項シート」への記載方法は下記のとおりです。

【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		
訪問調査日時：【第一日目】〇月〇日（○）〇：〇〇～〇：〇〇 【第二日目】〇月〇日（○）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	確認を要する事項	国立大学法人等側の回答
小項目 1 1)	 2)	
スケジュール 番号	現地で確認する事項	訪問調査結果

1) 「該当項目等」欄

訪問調査時に確認すべき事項がある該当項目等を記述してください。

2) 「確認を要する事項」欄

確認を要する事項について詳細に記述してください。

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」

を国立大学法人等に送付します。

訪問調査1週間前までに国立大学法人等より回答を受領します。回答を受領し次第、チーム主査、主担当、副担当に送付します。

【担当者：チーム主査、主担当、副担当】

チーム主査、主担当、副担当は事務局より送付される「訪問調査時確認事項シート」に記載されている国立大学法人等側の回答の内容を確認します。

【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

【第二日目】〇月〇日（○）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	確認を要する事項	国立大学法人等側の回答
小項目 1		1)
スケジュール 番 号	現地で確認する事項	訪問調査結果

1) 「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。

事務局より

- ・訪問調査1週間前までに国立大学法人等より回答を受領します。

回答を受領し次第、チーム主査、主担当、副担当に送付します。チーム主査、主担当、副担当はその内容確認を行ってください。

現地における調査作業〔10月～11月〕

【担当者：チーム主査】

訪問調査全体の統括を行います。

【担当者：主担当】

基本的には達成状況判定会議①で審議したスケジュールに基づき訪問調査における議事進行を行います。また、**現地にて暫定的な訪問調査結果の取りまとめを行います。**

【担当者：副担当】

主担当を補佐し、確認事項等の確認作業を行います。

訪問調査結果の取りまとめ〔訪問調査終了後1週間以内〕

締切：訪問調査終了後1週間以内事務局提出

【担当者：主担当】

主担当は訪問調査により得られた結果を「訪問調査時確認事項シート」に記載します。

【例】「訪問調査時確認事項シート」における「訪問調査結果」記載

訪問調査時の確認事項		
〇〇大学		
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	確認を要する事項	国立大学法人等側の回答
小項目 1 .....	..... ..... .....	..... ..... .....
スケジュール 番 号	現地で確認する事項	訪問調査結果
2	..... ..... .....	1)

1) 「訪問調査結果」欄

現地で確認した事項を踏まえて、訪問調査結果を記載します。

主担当は、「訪問調査時確認事項シート」を作成し、訪問調査終了後1週間後までに事務局へ送付してください。（ASP利用）事務局よりチーム主査へ送付します。

【担当者：チーム主査】

チーム内の各主担当と訪問調査結果の反映方針を協議します。

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」
を送付します。

チーム主査は「訪問調査時確認事項シート」を基に各主担当と訪問調査の結果の扱いについて協議します。

4. 評価結果（原案）の作成

（１）評価結果（原案）作成作業の体制

評価結果（原案）の具体的な作成作業は、主担当を中心に行います。ここでいう評価結果（原案）の作成とは書面調査及び訪問調査を踏まえて、達成状況判定会議として国立大学法人等の評価結果（案）を確定していく作業を指します。大きくは、１）主担当が主導して行われる評価結果（原案）の作成作業、２）評価結果（原案）を確定させる達成状況判定会議②の開催、の２つの作業工程からなります。

評価結果（原案）作成の実施体制は、グループリーダー、チーム主査、主担当、副担当から構成されます。主担当が中心となり評価結果（原案）作成作業が行われます。なお、各評価者の主な役割分担は下記のとおりです。

【主な役割分担】

名 称	主 な 役 割
グループリーダー	「評価結果（原案）案２」の内容確認。グループ内の各「評価結果（原案）案２」を確認の上、必要に応じて調整する。
チーム主査	「評価結果（原案）案２」の内容確認。チーム内の各「評価結果（原案）案２」を確認の上、必要に応じて調整する。
主 担 当	「評価結果（原案）案１」及び「評価結果（原案）案２」の作成。
副 担 当	「評価結果（原案）案１」の修正案の検討、「評価結果（原案）案２」の内容確認。

（２）評価結果（原案）作成作業のプロセス

評価結果（原案）作成作業のプロセスは、下記のとおりです。

評価作業の準備〔訪問調査終了後〕・・・事務局

評価結果（原案）作成作業に必要な様式等を主担当に送付
送付資料

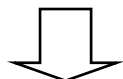
主担当

・「評価結果（原案）作成様式」 １式



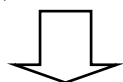
「評価結果（原案）案１」作成作業〔訪問調査終了後１週間以内〕

- 主担当 …… 「書面調査シート（案３）」（訪問調査の結果を反映）作成開始
②主担当 …… 「評価結果（原案）案１」作成開始
③主担当 …… 「評価結果（原案）案１」を事務局へ送付〔訪問調査終了後１週間以内締切〕



「評価結果（原案）案１」の内容確認〔「評価結果（原案）案１」受領後１週間以内〕

- 副担当 …… 事務局より送付される「書面調査シート（案３）」「評価結果（原案）案１」受領、内容確認
副担当 …… 「評価結果（原案）案１」に必要に応じて修正意見等を記載
副担当 …… 修正意見等を事務局へ送付〔「評価結果（原案）案１」受領後１週間以内締切〕



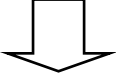
「評価結果（原案）案2」作成作業〔副担当からの修正意見等受領後1週間以内〕

主担当 . . . 副担当からの修正意見等受領、内容確認

主担当 . . . 「評価結果（原案）案2」作成開始

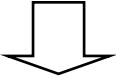
主担当 . . . 事務局より「現況分析結果（原案）」を受領〔〇月〇日（〇）〕

主担当 . . . 「評価結果（原案）案2」を事務局へ送付〔修正意見等受領後1週間以内締切〕



「評価結果（原案）案2」の内容確認

グループリーダー、チーム主査、副担当 . . . 「評価結果（原案）案2」受領、内容確認



達成状況判定会議②〔12月上旬～12月中旬〕

達成状況判定会議②において、「評価結果（原案）案2」を検討し、「評価結果（原案）」として確定させる。
（開催単位：グループごと）

⑫グループリーダー、チーム主査、主担当・・・ 審議内容：1)「評価結果（原案）案2」の検討
2) 1)を基に「評価結果（原案）」を確定

(3) 評価結果（原案）作成作業の内容

「評価結果（原案）案1」作成作業〔訪問調査終了後1週間以内〕

締切：訪問調査終了後1週間以内事務局提出

「評価結果（原案）案1」を作成するための資料として、訪問調査の結果を踏まえて「書面調査シート（案2）」の内容を更新します（「書面調査シート（案3）」の作成）。

【担当者：主担当】

主担当は訪問調査を経た結果を踏まえて、「書面調査シート（案2）」を修正する必要がある場合には、変更を行います（「書面調査シート（案3）」の作成）。

訪問調査前に「書面調査シート（案2）」で示した判断の中で、特に「判断保留」とされ訪問調査時に確認を要した箇所を中心に見直します。

【例】「（中期計画/小項目/中項目）書面調査シート」における訪問調査結果の反映例

【教育】中項目（1） 教育の成果に関する目標								☆☆副担当
〇〇大学								
小項目	ウエイト		中期計画	判 定		判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	コメント
	法人	評価者						
小項目 4	○	○	中期計画 1	3	良 好	.....		
	○	×	中期計画 2	3	良 好	.....		.....
			中期計画 3	3	良 好			
			中期計画 4	2	おおむね良 好	3)	1).	.....
	(参考)【自動】上記判定 (平均値) から導かれる小項目の自動判定					4:非常に優れている (2.6~3.0) 3:良好 (2.3~2.6) 2:おおむね良好 (1.7~2.3) 1:不十分 (1.0~1.7)		
【裁量】小項目の段階判定								

【訪問調査時確認事項】欄

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。
- ・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。

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**にて記述してください。

2) 「判定」欄

訪問調査で明らかになった事項を踏まえて、導かれた判定が訪問調査前の判定と異なる場合は、ドロップダウンリストから判定を選択し、**朱書き**にて表示してください。その際、訪問調査前に「判断保留」を選択した箇所は、必ず何らかの判定を選択してください。

3) 「判断理由」欄

「判定」欄を変更した場合にはその判断理由を**朱書き**にて簡潔に記述してください。その際、これまでの記載内容は消去しても構いません。

※特記すべき事項がある場合は、併せて記述してください。

1) ～3) 以外の変更箇所

「ウエイト」欄など適宜、**朱書き**にて記述及び表示してください。

【担当者：主担当】

上記「書面調査シート（案3）」で導かれる大項目までの判断結果を基に、事務局から送付される「評価結果（原案）作成様式」を用いて「評価結果（原案）案1」を作成します。具体的な「評価結果（原案）作成様式」への記載方法は下記のとおりです。

【例】「書面調査シート」を基に「評価結果（原案）案1」を作成する例

「（大項目）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 （特記事項も含む）	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	
教育に関する 目標	中項目（1）	4	良 好	.....		
	中項目（2）	3	おおむね良好	.....		
	中項目（3）	5	非常に優れている	.....		
	中項目（4）	5	非常に優れている	.....		
	（参考）【自動】上記判定（平均値） から導かれる大項目の自動判定	4.25	非常に優れている	非常に優れている（4.2～5.0） 良好（3.6～4.2） おおむね良好（3.0～3.6） 不十分（2.0～3.0） 重大な改善事項（1.0～2.0）		
	【裁量】大項目の段階判定	良 好		.....		
	【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	1	1	0 0

「（中期計画/小項目/中項目）書面調査シート」

【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	ウエイト		中期計画	判 定		判断理由 （特記事項も含む）
	法人	評価者				訪 問 調 査 時 確 認 事 項
小項目 1	○	○	中期計画 1	3	良 好	.....
	○	×	中期計画 2	3	良 好	.....
			中期計画 3	2	おおむね良好	
			中期計画 4	2	おおむね良好	
	（参考）【自動】上記判定（平均値） から導かれる小項目の自動判定		2.5	良 好	4:非常に優れている（2.6～3.0） 3:良好（2.3～2.6） 2:おおむね良好（1.7～2.3） 1:不十分（1.0～1.7）	
	【裁量】小項目の段階判定		3	良 好	.....	5)
中項目	ウエイト		小項目	判 定		判断理由 （特記事項も含む）
	法人	評価者				訪 問 調 査 時 確 認 事 項
（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	
	（参考）【自動】上記判定（平均値） から導かれる中項目の自動判定		2.5	良 好	4:非常に優れている（3.3～4.0） 3:良好（2.7～3.3） 2:おおむね良好（2.0～2.7） 1:不十分（1.5～2.0） 0:重大な改善事項（1.0～1.5）	
	【裁量】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	4) 1	1 0

教育に関する目標

1. 達成状況の評価結果

目標の達成状況が良好である。←大項目における判定

1) の「判定」結果を転載

2. 評価結果の判断理由

※大項目の判定を導くに至った理由（各中項目の判定結果等）を記載してください。

例：「教育に関する目標」については、中期目標 4 項目のうち、3 項目が「目標の達成状況が良好」であり……総合的に判断を行った結果によるものである。

2) を基に記載

3. 中期目標ごとの評価

(1) 教育の成果に関する目標

目標の達成状況が良好である。←各中項目における判定

[判断理由]

※中項目の判定を導くに至った理由（各小項目の判定結果等）を記載してください。

例：「教育の成果に関する目標」については、下に定められている個々の目標の達成状況について評価した結果、2 項目が「目標の達成状況が良好」と認められ総合的に判断を行った結果によるものである。

3) の「判定」結果を転載

4) を基に記載

(2) 教育内容等に関する目標

目標の達成状況が良好である。

[判断理由]

.....。

(3) 教育の実施体制等に関する目標

目標の達成状況がおおむね良好である。

[判断理由]

.....。

(4) 学生への支援に関する目標

目標の達成状況が不十分である。

[判断理由]

.....。

4. 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) を参照し記載

1) 「1. 達成状況の評価結果」欄

「書面調査シート（案 3）（大項目）」における各大項目ごとの「判定：裁量」を転載してください。

2) 「2. 評価結果の判断理由」欄

「書面調査シート（案 3）（大項目）」における「【内訳】中項目の判定」を基に記載してください。

3) 「3. 中期目標ごとの評価」欄

「書面調査シート（案 3）（大項目）」における各中項目の「判定：裁量」を転載してください。またその判断理由（各小項目の判定結果等）や特記事項を記載してください。

4)「3. 中期目標ごとの評価 判断理由」欄

「書面調査シート（案3）（中期計画/小項目/中項目）」における「【内訳】小項目の判定」を基に記載してください。

5)「4. 優れた点、改善を要する点、特色ある点」欄

「書面調査シート（案3）（中期計画/小項目/中項目）」における「判断理由（特記事項も含む）」欄（大項目を中心に、中項目、小項目における「特記事項」も参照）の記述を基に「4. 優れた点、改善を要する点、特色ある点」を記載してください。

事務局より

・「評価結果（原案）作成様式」を○月○日

に送付します。

主担当は、「書面調査シート（案3）」「評価結果（原案）案1」を作成し、○月○日までに事務局へ送付してください。

（ASP利用）事務局より副担当へ送付します。

「評価結果（原案）案１」の内容確認〔「評価結果（原案）案１」受領後１週間以内〕

締切：「評価結果（原案）案１」受領後１週間以内事務局提出

【担当者：副担当】

副担当は事務局より送付される主担当作成「評価結果（原案）案１」に、併せて送付される「書面調査シート案３」を参考にしつつ、修正意見等がある場合にはそれを簡潔に当該箇所に**朱書き**にて記載します。評価結果に係る「書面調査シート案３」に対する修正意見等がある場合にも「評価結果（原案）案１」に記載してください。

【例】「評価結果（原案）案１」に対する修正意見記載例

〇〇大学

教育に関する目標

1. 達成状況の評価結果

目標の達成状況が良好である。

4. 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）……………。〇〇〇〇〇という取組も特記事項として特筆に値するので記述すべき（☆☆副担当）。

事務局より

・「書面調査シート（案３）」を〇月〇日

・「評価結果（原案）案１」を〇月〇日

に送付します。

副担当は、「評価結果（原案）案１」に修正意見等を付し、〇月〇日までに事務局へ送付してください。（ＡＳＰ利用）事務局より主担当へ送付します。

事務局より主担当が作成した「評価結果（原案）案２」を〇月〇日に送付します。（ＡＳＰ利用）

「評価結果（原案）案2」作成作業〔副担当からの修正意見受領後1週間以内〕

締切：「評価結果（原案）案1」修正案受領後1週間以内事務局提出

【担当者：主担当】

主担当は事務局より送付される副担当からの修正意見等を参考にしながら「評価結果（原案）案2」を作成します。各項目等に係る判定等を変更する場合には「書面調査シート案3」を修正する必要があります。その際には事務局にご相談ください。

なお、評価にあたっては、現況分析部会より送付される「現況分析結果（原案）」を踏まえて、「教育・研究水準に関する国立大学法人等全体での特徴、注目すべき質の向上が見られたものの指摘」を行ってください。

【例】「評価結果（原案）案2」作成例

〇〇大学

教育に関する目標

1. 達成状況の評価結果

目標の達成状況が良好である。

（教育・研究水準に関する国立大学法人等全体での特徴、注目すべき質の向上が見られたものの指摘）

また、教育水準に関する法人全体の状況としては、……………。

「現況分析結果（原案）」を基に記載

4. 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）……………〇〇〇〇〇〇という取組も特記事項として特筆に値する。

また、当該国立大学法人等の中期目標の達成度等の分析を経て得られた所見を別紙に記述してください。

【例】「別紙」

〇〇大学

評価者の所見

当該法人の教育研究評価を行った結果、……………。

評価者の所見を記述

事務局より

・副担当からの「評価結果（原案）案1」に対する修正意見等を〇月〇日に送付します。

主担当は、「評価結果（原案）案2」を作成し、〇月〇日までに事務局へ送付してください。（ASP利用）事務局よりグループリーダー、チーム主査、副担当へ送付します。

「評価結果（原案）案2」の内容確認

【担当者：グループリーダー、チーム主査、副担当】

事務局より送付される「書面調査シート（案2）」の内容を確認します。グループリーダー、チーム主査は達成状況判定会議②に備えます。

事務局より

・「評価結果（原案）案2」を○月○日

に送付します。

グループリーダー、チーム主査、副担当は「書面調査シート（案2）」の内容確認を行ってください。

達成状況判定会議②〔11月下旬～12月上旬〕

（開催単位：グループごと）

【担当者：グループリーダー、チーム主査、主担当】

達成状況判定会議②において、評価結果（原案）を確定してください。

なお、この段階で、グループリーダーはグループの、チーム主査はチーム内の国立大学法人等間の評価結果（原案）について調整を行ってください。

審議内容： 評価結果（原案）の確定

6. 評価結果確定手順

達成状況判定会議②で確定された「評価結果（原案）」は下記の行程を経て「評価結果」として確定されます。

1月中旬

達成状況判定会議②を経て確定された「評価結果（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結果（案）として決定されます。この評価結果（案）は対象国立大学法人等に通知されます。

2月上旬～中旬

対象国立大学法人等から、機構が通知した評価結果（案）に対する意見の申立てを受け付けます。意見の申立ては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等が考えられます。

2月末～3月上旬

評価結果（案）に対する意見の申立てがあった場合には、国立大学教育研究評価委員会において、再度、審議が行われた上で、評価結果が確定されます。審議に当たっては、必要に応じて、評価委員会の下に審査会が設けられ、当該国立大学法人等を担当した部会等の意見が聴取されます。**その際、達成状況判定会議評価者等に協力の要請がなされる場合があります。**意見の申立てへの回答と併せて確定された評価結果が対象国立大学法人等に提供されます。

IV. 現況分析部会の評価作業

1. 評価作業の実施

現況分析部会は、学部・研究科等の現況調査表の書面調査を行い、対象大学の学部・研究科等の現況についての分析を行います。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送付します。

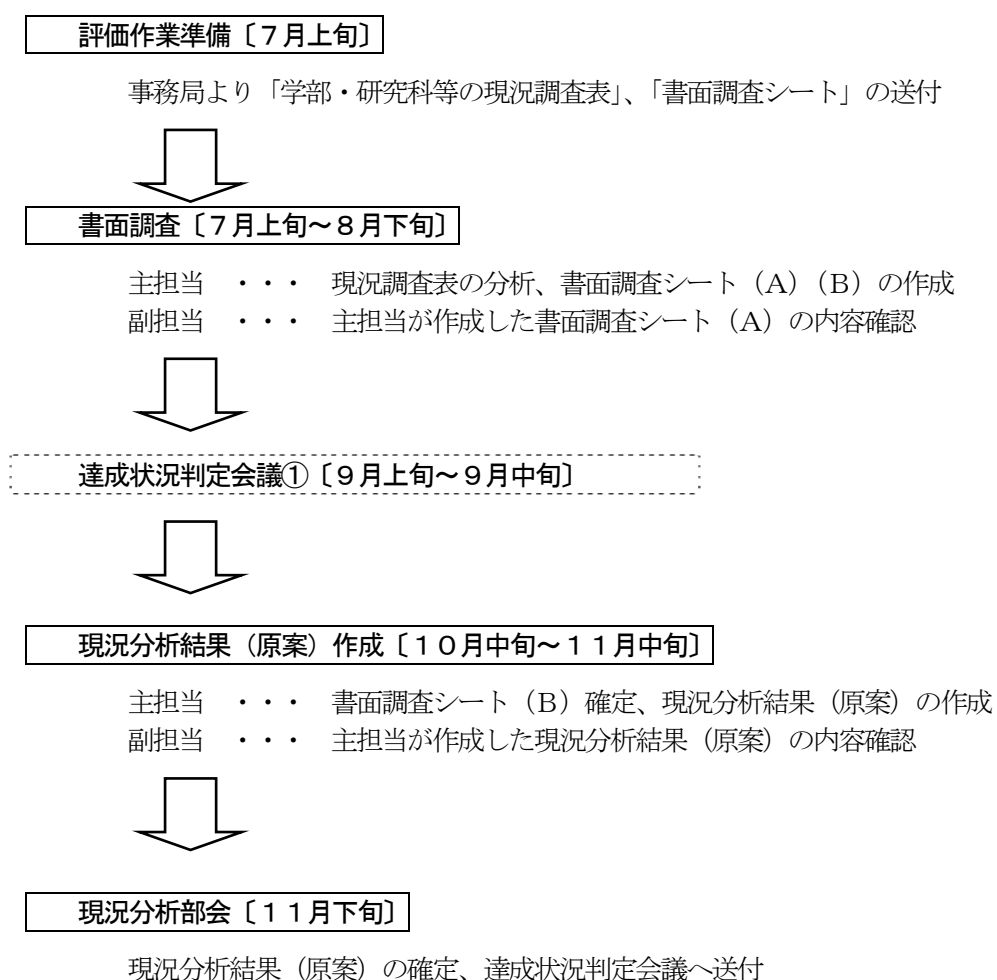
（１）評価作業の体制

学部・研究科等の現況分析は、対象組織ごとに定める主担当、副担当の２名で実施します。

具体的作業としては、主担当が「現況分析結果（原案）」を作成し、副担当は、主担当が作成した「現況部席結果（原案）」の内容確認を行います。

（２）評価作業のプロセス

現況分析結果（原案）は、以下のプロセスで作成します。



(3) 評価作業の内容

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」を作成します。

【例】 国立大学法人等の「学部・研究科等の現況調査表」

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 (観点到係る状況)	(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 (観点到係る状況)	
(2) 分析項目の水準及びその判断理由 (水準) (判断理由)	

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)

.....
.....

③事例3「・・・」(分析項目○)
(質の向上があったと判断する取組)

.....
.

. .
. .
. .

-1- ○ -

評価者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、下記「書面調査シート（A）」を用いて評価作業（書面調査）を行います。

【例】様式：「書面調査シート（A）」

大学 学部 教育				
				大学 学部 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	追加提出を求める資料
観点 1－1				
観点 1－2				
分析項目 1				
質の向上度の判断				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	追加提出を求める資料
事例 1				
事例 2				
注目すべき質の向上の指摘				

の順で行います。

【例】「書面調査シート（A）」

- 45 -

各観点の段階判定は下記のとおりです。

判断を示す記述	判断の際の考え方
期待される水準を上回る	取組や活動、成果の状況が優れており、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待を上回ると判断される場合
期待される水準にある	取組や活動、成果の状況は良好であり、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待に据えていると判断される場合
期待される水準を下回る	取組や活動、成果の状況に問題があり、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待に据えられていないと判断される場合

分析項目の段階判定は下記のとおりです。

判断を示す記述	判断の際の考え方
期待される水準を大きく上回る	取組や活動、成果の状況が非常に優れており、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待を大きく上回ると判断される場合
期待される水準を上回る	取組や活動、成果の状況が優れており、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待を上回ると判断される場合
期待される水準にある	取組や活動、成果の状況は良好であり、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待に据えていると判断される場合
期待される水準を下回る	取組や活動、成果の状況に問題があり、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待に据えられていないと判断される場合

また、質の向上度の段階判定の区分は下記のとおりです。

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

「書面調査シート (A)」を基に、「書面調査シート (B)」を作成します。

【例】「書面調査シート（B）」

[illegible]

「書面調査シート（B）」に基づき、評価結果報告書（原案）を作成します。

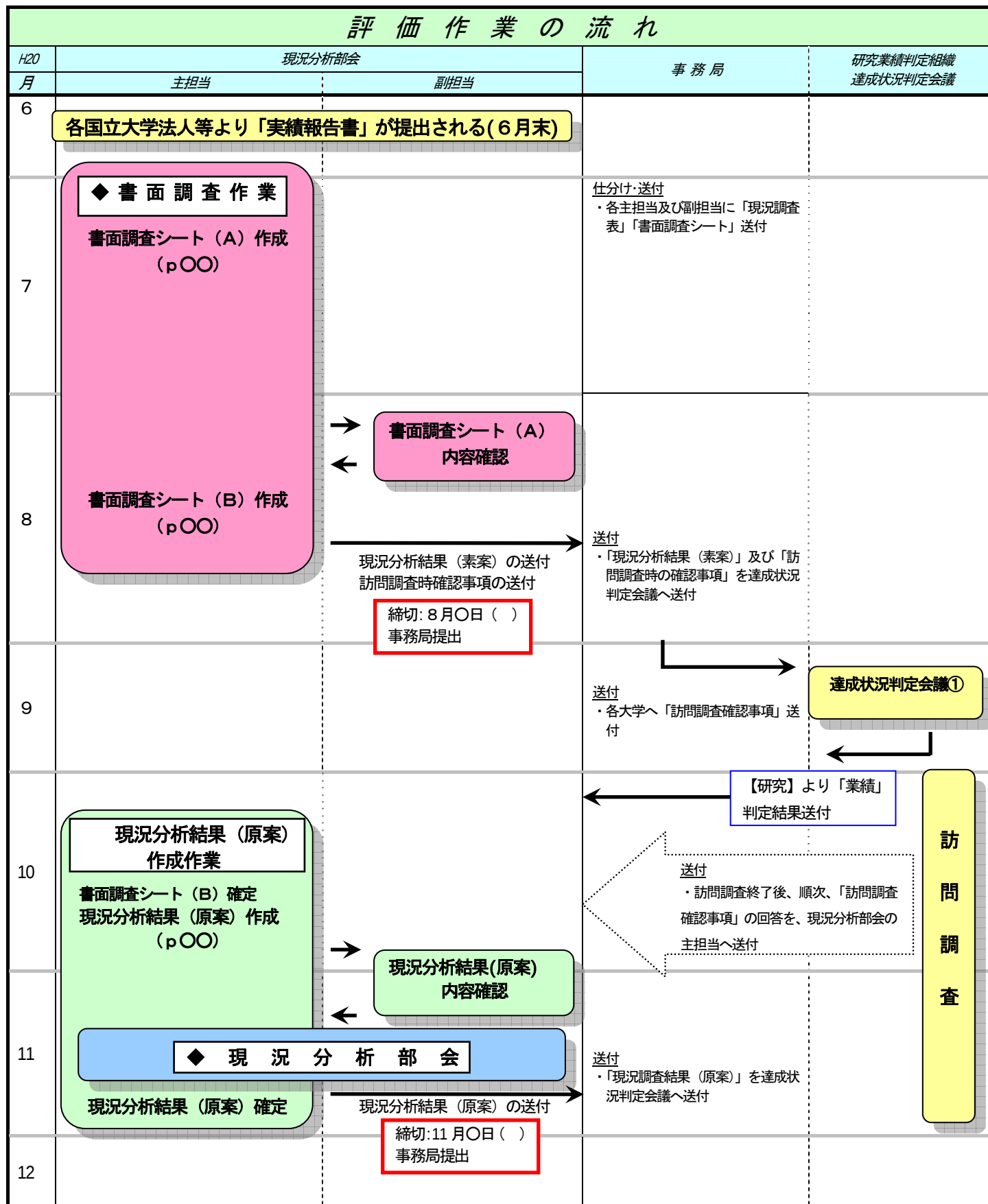
現況分析結果（原案）のイメージは下記のとおりとなります。

【例】評価結果報告書（原案）

[illegible][illegible]

(4) 評価作業スケジュール

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。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、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. 書面調査作業

(1) 書面調査作業のプロセス

書面調査シート（A）及び（B）は下記のプロセスで作成します。

評価作業の準備〔7月上旬〕・・・事務局

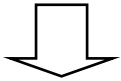
各国立大学法人等より提出された「学部・研究科等の現況調査表」を、主担当、副担当に送付
送付資料

主担当

- ・「学部・研究科等の現況調査表（教育・研究）」（根拠資料含む）1部
- ・「書面調査シート（A）（B）」1式

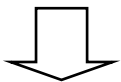
副担当

- ・「学部・研究科等の現況調査表（教育・研究）」（根拠資料含む）1部



書面調査シート（A）作成作業〔7月上旬～8月中旬〕

- ①主担当・・・「書面調査シート（A）」作成開始
- ②主担当・・・事務局より「研究業績判定結果」を受領〔8月〇日〕
- ③主担当・・・「書面調査シート（A）」を事務局へ送付〔8月〇日締切〕
- ④副担当・・・事務局より送付される「書面調査シート（A）」受領、内容の確認
- ⑤副担当・・・確認した「書面調査シート（A）」を事務局へ送付〔8月〇日締切〕



書面調査シート（B）作成作業〔8月中旬～〕

- ⑥主担当・・・副担当が確認した「書面調査シート（A）」の受領、書面調査シート（B）作成
- ⑦主担当・・・訪問調査時の確認事項を事務局へ送付〔8月〇日締切〕

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、以下の区分により段階（４段階＋判断保留）を判断します。

なお、研究水準の分析項目Ⅱ「研究成果の状況」については、「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。

１）「判定」欄

- ・ドロップダウンリストから下記のうち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」、「判断保留」
- ・「判断保留」は訪問調査及び資料の追加提出を行わなければ判断が不可能な場合のみ選択してください。「訪問調査時の確認事項」または、「現況分析部会として資料を求める事項」いずれかに必ず記載をしてください。

２）「判断理由」欄

- ・判定を導いた判断理由を必ず記載してください。

３）「訪問調査時確認事項」欄

- ・訪問調査時に確認を要する事項について詳細に記述してください。

４）「追加提出を求める資料」欄

- ・判断にあたって資料の追加提出が必要な場合、必要な資料を記載してください。

【例】「書面調査シート（Ａ）」における分析項目の判定

〇〇大学××学部 教育				
〇〇大学××学部				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	追加提出を求める資料
観点 1－1	期待される水準を上回る			
	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕		
観点 1－2	期待される水準を上回る			
	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕		
分析項目 1	期待される水準を上回る 1)	〇〇〇〇 2)	〇〇〇〇	〇〇〇 4)
	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕 3)	〔副担当記入欄〕

段階判定の区分表

判断を示す記述	判断の際の考え方
期待される水準を大きく上回る	取組や活動、成果の状況が非常に優れており、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待を大きく上回ると判断される場合
期待される水準を上回る	取組や活動、成果の状況が優れており、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待を上回ると判断される場合
期待される水準にある	取組や活動、成果の状況は良好であり、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待に応えていると判断される場合

期待される水準を下回る	取組や活動、成果の状況に問題があり、それぞれの学部・研究科等で想定する関係者の期待に応えられていないと判断される場合
判断保留	取組や活動、成果の状況が判然とせず判断が下せない場合

③質の向上度の判断

各分析項目で判断した水準を踏まえ、各改善事例ごとに分析を行い、以下の区分により段階（3段階＋判断保留）を判定してください。

1) 「判定」欄

- ・ドロップダウンリストから下記のうち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」、「判断保留」
- ・「判断保留」は訪問調査及び資料の追加提出を行わなければ判断が不可能な場合のみ選択してください。

2) 「判断理由」欄

- ・質の向上が見られる事例の判定を導いた判断理由を必ず記載してください。

【例】「書面調査シート（A）」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	追加提出を求める資料
事例1	期待される水準を上回る 1)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2)		
事例2	期待される水準を上回る			
注目すべき質の向上の指摘	期待される水準を上回る	○○○○		○○○
	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕

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
判断保留

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しているかについて総合的に判断を行い、以下の区分により（3段階+判断保留）を判定し、注目すべき質の向上事例を挙げてください。

1) 「判定」欄

- ・ドロップダウンリストから下記のうち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」、「判断保留」
- ・「判断保留」は訪問調査及び資料の追加提出を行わなければ判断が不可能な場合のみ選択し、「訪問調査時の確認事項」または、「現況分析部会として資料を求める事項」いずれかに必ず記載をしてください。

2) 「判断理由」欄

- ・注目すべき質の向上があった事例を挙げてください。

3) 「訪問調査時確認事項」欄

- ・訪問調査時に確認を要する事項について詳細に記述してください。

4) 「追加提出を求める資料」欄

- ・訪問調査とは別に、現況分析部会として資料の追加提出が必要な場合、必要な資料を記載してください。

【例】「書面調査シート（A）」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	追加提出を求める資料
事例1	期待される水準を上回る	oooooooooooooooo		
事例2	期待される水準を上回る			
注目すべき質の向上の指摘	期待される水準を上回る	oooo		ooo
	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕

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
判断保留

「書面調査シート（Ｂ）」の作成作業

【主担当】

事務局から送付される副担当が確認した「書面調査シート（Ａ）」を基に、「書面調査シート（Ｂ）」を作成してください。「書面調査シート（Ｂ）」は、訪問調査後に確定作業を行います。

【例】「書面調査シート（Ｂ）」記載例

書面調査シート（Ａ）

〇〇大学××学部 教育				
				〇〇大学××学部 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	追加提出を求める資料
観点 1－1	期待される水準を上回る			
	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕		
分析項目 1	期待される水準を上回る 1)	〇〇〇〇 2)	3)	4)
	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕
質の向上度の判断				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	追加提出を求める資料
事例 1	期待される水準を上回る	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
事例 2	期待される水準を上回る			
注目すべき質の向上の指摘	期待される水準を上回る 5)	〇〇〇〇 6)	7)	〇〇〇〇〇〇 8)
	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕	〔副担当記入欄〕

書面調査シート（Ｂ）

〇〇大学××学部 教育				
				△△委員
〇〇大学××学部				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	追加提出を求める資料
分析項目 1	期待される水準を上回る 1) の結果を転載	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 2) の結果を転載	3) の結果を転載	4) の結果を転載
分析項目 2	判断保留		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

分析項目 5	期待される水準を上回る	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
質の向上度の判断				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	追加提出を求める資料
注目すべき質の向上の指摘	期待される水準を上回る 5) の結果を転載	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 6) の結果を転載	7) の結果を転載	8) の結果を転載

主担当は、作成中の「書面調査シート（B）」から訪問調査時の確認事項を抜粋した「訪問調査依頼事項シート」を作成し○月○日までに、事務局へ送付（ASP利用）してください。

同様に、追加提出を求める資料を抜粋した「資料追加提出依頼シート」を作成し、○月○日までに事務局へ送付（ASP利用）してください。

3. 現況分析結果（原案）の作成

（1）現況分析結果（原案）作成のプロセス

評価結果（原案）作成のプロセスは以下のとおりです。

現況分析結果（原案）の作成〔10月中旬～11月中旬〕

- ①主担当・・・訪問調査時確認事項等を基に「書面調査シート（B）」を修正、確定。
確定させた「書面調査シート（B）」の内容を転記し、「現況分析結果（原案）」作成
- ②主担当・・・作成した「現況分析結果（原案）」を事務局へ送付。〔〇月〇日締切〕
- ③副担当・・・「現況分析結果（原案）」の内容を確認。確認結果を事務局へ送付〔〇月〇日締切〕
- ④主担当・・・副担当が確認した「現況分析結果（原案）」を確定。事務局へ送付〔〇月〇日締切〕



現況分析部会〔11月下旬〕

現況分析部会において、現況分析結果（原案）について審議、確定
達成状況判定会議へ送付

（2）現況分析結果（原案）作成作業の内容

現況分析結果（原案）の作成作業

1. 現況分席結果（原案）の作成 締切：平成20年〇月〇日 事務局提出

【担当者；主担当】

主担当は、達成状況判定会議から送付される訪問調査時確認事項についての回答及び各大学から提出された追加資料をもとに「書面調査シート（B）」の内容を修正し確定させます。確定させた「書面調査シート（B）」を基に現況分析結果（原案）を作成してください。

【例】書面調査シート（B）

〇〇大学××学部 教育				
				△△委員
〇〇大学××学部				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	追加提出を求める資料
分析項目 1	期待される水準を上回る 1)	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 2)		
質の向上度の判断				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	追加提出を求める資料
注目すべき質の向上の指摘	期待される水準を上回る 3)	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 4)		

【例】「現況分析結果（原案）」

〇〇大学△△学部

教育水準

1. 分析項目ごとの水準及び判断理由

[illegible]

(1)水準を上回る。

1) の「判定」結果を転載

〔判断理由〕

2) を基に記載

[illegible]

-教育 1-2-

○ ○大学△△学部

質の向上度

1. 質の向上度

3) の「判定」結果を転載

相応に改善・向上している。

2. 注目すべき質の向上

4) を基に記載

[illegible]

-教育1-3-

分析項目ごとの水準及び判断理由

- ・水準を判断した基準、視点について記載してください。

1) 分析項目ごとの水準

- ・書面調査シート（B）「分析項目」の判定欄を転載してください。

2) 判断理由

- ・書面調査シート（B）「分析項目」の判断理由欄の内容を基に記載してください。

3) 質の向上度

- ・書面調査シート（B）「質の向上の判断」の判定欄を転載してください。

4) 注目すべき質の向上

- ・書面調査シート（B）「質の向上の判断」の判断理由欄の内容を基に記載してください。

主担当は、「評価結果シート（B）」を確定の上、「現況分析結果（原案）」を作成してください。

副担当が確認した「現況分析結果（原案）」は、平成20年〇月〇日に主担当へ送付（ASP利用）します。

「現況分析結果（原案）」は、平成20年〇月〇日までに事務局へ送付（ASP利用）してください。

【副担当】

【例】「現況分析結果（原案）」記載例

教育水準

期待される水準を上回る。

(2) 教育内容

期待される水準を上回る。

〇〇〇〇〇を考慮すると、「期待される水準にある」の判定となるのではないかと。

確認した「現況分析結果（原案）」は、平成20年〇月〇日までに事務局へ送付（ASP利用）してください。

- 59 -

3. 現況分析結果（原案）の確定作業 締切：副担当確認済「現況分析結果（原案）」受領後〇日以内に事務局提出

【主担当】

事務局から送付される副担当が確認した「現況分析結果（原案）」を確認し、必要があれば修正を加え、「現況分析結果（原案）」として確定させてください。

確定された「現況分析結果（原案）」は、「現況分析部会」において審議、了承され達成状況判定会議へ送付されます。

事務局より副担当が確認した「現況分析結果（原案）」を〇月〇日に送付（ASP利用）します。

確定させた「現況分析結果（原案）」を、平成20年〇月〇日までに事務局へ送付（ASP利用）してください。

送付された「現況分析結果（原案）」は、事務局にて取りまとめ現況分析部会へ送付します。

現況分析部会において了承された「現況分析結果（原案）」は、事務局より達成状況判定会議へ送付します。

・研究業績判定組織の評価作業

1．評価作業の実施

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」（表及び表）の分析を行い水準を判定し、現況分析部会に提出します。

（1）評価作業の体制

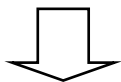
各国立大学法人等より提出された「現況調査表」の添付資料である「研究業績説明書（表）」及び「達成状況報告書」の添付資料である「研究業績説明書（表）」の分析（水準判断）を書面調査により行います。その具体的な作業は、「研究業績説明書」（表及び表）に記載された「分科名」に基づく専門部会の評価者2名がそれぞれ行います。その際、「研究業績説明書」（表及び表）に記載された細目番号ごとに評価者を配置します。（評価者2名の分析（水準判断）結果は、並記して、現況分析部会へ報告されます。）

（2）評価作業のプロセス

研究業績判定は、以下のプロセスで実施します。

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」（表及び表）を各評価者に送付



書面調査作業（「研究業績説明書」の水準判定作業）〔7月中旬～9月下旬〕

送付された表、表の分析を行い、「研究業績水準判定シート」に記入し、事務局へ送付

(3) 評価作業の内容

国立大学法人等は、「研究業績説明書」(表) を作成します。

業績番号(学部・研究科等)		〇〇	
業績番号(重点的に取り組む領域)			
業績番号(他の組織)			

研究業績説明書(表)

法人名	〇〇大学	学部・研究科等名	〇〇学部
重点的に取り組む領域名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		

共同利用・共同研究		分科名	〇〇〇〇	細目番号	〇〇〇〇
-----------	--	-----	------	------	------

1. 研究業績(氏名、論文タイトル、雑誌名、巻、ページ、掲載年等)を記載してください。

〇〇〇〇, 『 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 』, 『 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 』, 7, 201-223, 2007.

2. 研究業績の該当区分を○で囲んでください。

1) 論文 (a. 単著 b. 共著) (ア. 原著論文 イ. 総説 ウ. アイに該当せず)

2) 著書 (a. 単著 b. 共著)

3) 創作活動に基づく業績

4) 特許

5) その他

3. 要旨を記述してください。(200字以内)

.....

.....

.....

4. 研究業績の該当する事項を選択してください。(下記4つの枠のうち一つに○を記入してください。)

1) 学術的意義		2) 社会、経済、文化的意義	
○	SS: 当該分野において、卓越した水準にある		SS: 社会、経済、文化への貢献が卓越している
	S: 当該分野において、優秀な水準にある		S: 社会、経済、文化への貢献が優秀である

5. 上記4において「SS」又は「S」と判断した理由を第三者による評価結果や客観的指標等の根拠を示しつつ説明してください。(500字以内)

.....

.....

.....

評価者は国立大学法人等から提出された「研究業績説明書」(表) を分析し、下記「研究業績水準判定シート」を用いて評価作業(書面調査) を行います。

【例】「研究業績水準判定シート」

分野(分科) : 該当細目番号 :										担当 : ○○	
各大学等の研究業績						判定者記入欄					
大学 番号	学部・ 重点 番号	業績番号 (リスト 番号)	研究業績名	細目 番号	自己判定		判定結果		比較	コメント	
					学術	社会	学術	社会			

各評価者は送付された「研究業績説明書(表) 」及び「研究業績説明書(表) 」の分析し水準判定を行います。

【例】「研究業績水準判定シート」

分野(分科) : 情報学 該当細目番号 : 1001										担当 : ○○	
各大学等の研究業績						判定者記入欄					
大学 番号	学部・ 重点 番号	業績番号 (リスト 番号)	研究業績名	細目 番号	自己判定		判定結果		比較	コメント	
					学術	社会	学術	社会			
1	- 1	- 1001	○○○○○○	1001	S		S		○		
1	- 1	- 1002	○○○○○○	1001	SS		SS		○		
1	- 1	- 1003	○○○○○○	1001	S		S未満			..... .....	

●研究業績の水準判断の基準

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

(SS、S 以外の区分) 以下の A、B、C を問わない

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^{注)}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。

この水準を基準として、上位二つの区分(SS、S) を判断してください。

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

(SS、S 以外の区分) 以下の A、B、C を問わない

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

【自己分析結果との比較】

- ：自己分析結果から 1 ランク上げる場合
- ：自己分析結果のとおりである場合
- ：自己分析結果から 1 ランク下げる場合
- ×：自己判定結果から 2 ランク下げる場合

併せて、「判断基準ごとの根拠記入表」に、評価者がSS，Sと判断する際の根拠を記載します。

【例】「判断基準ごとの根拠記入表」

[illegible]

「研究業績水準判定シート」に基づき、以下の「研究業績水準判定結果一覧」を作成します。（事務局作成）
事務局は、各評価者が判定した判定結果を各大学の学部・研究科等、重点領域ごとに集計し「研究業績水準判定結果一覧」及び「研究業績分析シート（仮称）」を作成し、達成状況判定会議、現況分析部会へ送付します。

【例】研究業績水準判定結果一覧

〇〇大学××学部××研究科

各大学等の研究業績						判定 A				判定 B				
大学 番号	学部・ 重点 番号	業績番号 (リスト 番号)	研究業績名 2)	細目 番号	自己判定		判定結果		比 較	コメント 5)	判定結果		比 較	コメント 5)
					学術 3)	社会	学術 4)	社会			学術 4)	社会		
1	- 1	- 1001	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	S		S		○		S		○	
1	- 1	- 1002	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	SS		SS		○		SS		○	
1	- 1	- 1003	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	S		S未満			・ ・ ・ ・ ・	S		○	
1	- 1	- 1004	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	SS		S未満		×	・ ・ ・ ・ ・	SS		○	
1	- 1	- 1005	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	S		S未満			・ ・ ・ ・ ・	S未満			・ ・ ・ ・ ・

参考：「研究業績分析シート（仮称）」

様式等については検討中

・SS、Sの業績総数、自己判定結果と研究業績判定組織の判定結果との対比等が把握できる項目を記載予定。

【例】

提出状況（学術面：SS○件、S○件、SS、S以外○件 社会、経済、文化面：SS○件、S○件、SS、S以外○件）

判定結果状況（学術面：SS○件、S○件、SS、S以外○件 社会、経済、文化面：SS○件、S○件、SS、S以外○件）

一致率（完全一致：○件、SS、S範囲内：○件、SS、S以外：○件）

(4) 評価作業スケジュール

評価作業の流れ				
H20 年度	研究業績判定組織		事務局	達成状況判定会議 現況分析部会
月	判定者 A	判定者 B		
6	各国立大学法人等より「実績報告書」が提出される(6月末)			「現況調査表」の添付資料:「学部・研究科等を代表する優れた研究業績リスト(表)」「研究業績説明書(表)」 「中期目標の達成状況報告書」の添付資料:「重点的に取り組む領域説明書(表)」「研究業績説明書(表)」
7	書面調査作業 書面調査作業(1) ・「研究業績説明書(表)」の分析(水準判断)を行い、その結果を事務局より送付される「研究業績水準判定シート」に記入する。その際、「判断基準ごとの根拠記入表」も作成する。(P○○参照)		仕分け・送付 ・各評価者に「研究業績説明書(表)」「研究業績説明書(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	
8	書面調査作業(2) ・「研究業績説明書(表)」の分析(水準判断)を行い、その結果を事務局より送付される「研究業績水準判定シート」に記入する。その際、「判断基準ごとの根拠記入表」も作成する。(P○○参照)		「研究業績説明書(表)」の分析結果の集計 ・評価者から提出された「研究業績水準判定シート」を基に、評価者2名の判定状況を並記した「研究業績水準判定結果一覧」を作成。 〆切:8月下旬 事務局提出	集計結果受理 ・「研究業績水準判定結果一覧」を研究業績判定組織より受理。
9			「研究業績説明書(表)」の分析結果の集計 ・評価者から提出された「研究業績水準判定シート」を基に、評価者2名の判定状況を並記した「研究業績水準判定結果一覧」を作成。 〆切:9月下旬 事務局提出	集計結果受理 ・「研究業績水準判定結果一覧」を研究業績判定組織より受理。

2. 書面調査作業手順

(1) 書面調査作業のプロセス

書面調査作業のプロセスは、以下のとおりです。

評価作業の準備〔7月上旬〕・・・事務局

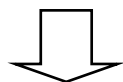
各国立大学法人等より提出された「研究業績説明書」(表及び 表) を各評価者に送付
送付資料

「研究業績説明書」(表) 1 式

「研究業績説明書」(表) 1 式

「研究業績水準判定シート」(表用) (表用) 各 1 部

「判断基準ごとの根拠記入表」 1 部



書面調査作業(「研究業績説明書」の水準判定作業)〔7月中下旬〕

表、 表の分析を行い、「研究業績水準判定シート」に記入
記入した「研究業績水準判定シート」を事務局へ送付

(2) 書面調査作業の内容

書面調査作業

研究業績判定シートは、(表用)、(表用) の 2 種類があり、それぞれ作成します。

水準の判断

各「研究業績説明書」(表及び 表) の水準について、その記載内容(特に、「5」欄の判断理由や示された根拠)を基に、以下のSS、S、それ以外の区分で判断します。

なお、SS、Sと判断した「研究業績説明書」の根拠については、取りまとめて、「判断基準ごとの根拠記入票」に記載してください。

「研究業績説明書」の分析(水準判断)結果について、具体的な「研究業績水準判定シート」への記載方法は下記のとおりです。

1) 判定結果欄

・ドロップダウンリストの「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

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

(SS、S以外の区分) 以下のA、B、Cを問わない

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^{注)}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。

この水準を基準として、上位二つの区分(SS、S)を判断してください。

C：上記の段階に達していない

「判断基準ごとの根拠記入表」の作成、確認手順

「判断基準ごとの根拠記入表」に、評価者がSS, Sと判断した「研究業績説明書」の根拠を記載してください。

【例】「判断基準ごとの根拠記入表」記載イメージ

判断基準ごとの根拠記入表 分野（分科）：情報学 細目番号：1001 評価者名：●●●●		
区分	左記区分と判断した根拠	
	学術	社会
SS	下記の賞をはじめ、卓越した水準と認められる賞を受賞している。 主な例) ○○○学会○○○○○○賞 ○○○学会○○○○○○賞 ・ ○○○学会○○○○○○賞 等 下記の学会・国際会議等において、当該業績に関わる招待講演、基調講演をおこなった。 主な例) ○○○○○○学会 ○○○○○○○学会 ・ ○○○○○○○会議 等 下記の専門雑誌をはじめ、卓越した水準と認められる雑誌等に掲載されている。また、掲載時のレフェリーによる評価により、卓越した水準と認められる。 主な例) ○○○○○○ ○○○○○○○	産業分野での応用・活用状況、政策への反響状況が卓越している。 権威ある書評などに取り上げられている、長期にわたり広く利用されていることから、貢献が卓越している。 主な例) ○○○○○○(○○年度) ・ 研究成果に関連して国や地方公共団体等の審議会・研究会等の委員となっており、政策の立案・実施等に大きく影響している。 ・・・
S	下記の賞をはじめ、優秀な水準と認められる賞を受賞している。 主な例) ○○○学会○○○○○○○賞 ○○○学会○○○○○○○賞 ・ ○○○学会○○○○○○○賞 等 下記の学会・国際会議等において、当該業績に関わる招待講演、基調講演をおこなった。 主な例) ○○○○○○学会 ○○○○○○○学会 ・ ○○○○○○○会議 等 下記の専門雑誌をはじめ、優秀な水準と認められるに掲載されている。また、掲載時のレフェリーによる評価により、優秀した水準と認められる。 主な例) ○○○○○○誌 ○○○○○○○誌	産業分野での応用・活用状況、政策への反響状況が優秀である。 権威ある書評などに取り上げられている、長期にわたり広く利用されていることから貢献が優秀である。 研究成果に関連して国や地方公共団体等の審議会・研究会等の委員等となっており、政策の立案・実施等に反映されている。 ・・・

【参考】研究業績の水準判断の基準

●研究業績の水準判断の基準

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

(SS、S以外の区分) 以下のA、B、Cを問わない

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^(注)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。

この水準を基準として、上位二つの区分(SS、S)を判断してください。

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

(SS、S以外の区分) 以下のA、B、Cを問わない

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

【参考】Q&Aで示した「第三者による評価結果や客観的指標等」の例

学術面(想定する関係者：関係する学界等)

- ・当該分野で定評あるレフェリー制の学会誌・専門学術誌での記載
- ・論文掲載時のレフェリーによる評価
- ・専門雑誌、新聞などでの書評・紹介・引用
- ・研究史・学界動向論文等における言及、学術書等の文献目録における記載
- ・掲載された専門雑誌のImpact Factor、論文のCitation Index
- ・研究業績により得られた学会賞・学術賞・国際賞等
- ・研究業績に関わる招待講演・基調講演を行った当該分野における内外の定評ある学会・国際会議等(学会・会議名、開催年を含む)

社会、経済、文化面(想定する関係者：国際社会や地域、特定の産業分野等)

- ・当該業績の利用・普及状況や地域、特定の産業分野での応用・活用状況、政策への具体的な反映状況
- ・それぞれの専門分野に関わる教科書・啓蒙書などの執筆の場合には、それらが権威ある書評などに取り上げられている、あるいは、長期にわたり広く利用され影響を与えているなどが考えられます。
- ・パフォーマンスなどの場合には、当該分野について、権威ある批評家に取り上げて成果を高く評価しているなどが考えられます。

注)「社会、経済、文化への貢献」とは、研究業績の内容が社会、経済、文化面において具体的に役立てられていることを意味し、当該教員が社会的活動に参加していること(例えば、国や地方公共団体の審議会等に委員として参加していること)自体は根拠にはなりません。

(参考)

各評価者から提出された研究業績水準判定シートは事務局にて対象組織ごとにとりまとめ、「研究業績水準判定結果一覧」を作成し、達成状況判定会議、現況分析部会に送付します。

また、「研究業績判定結果一覧」を基に「研究業績分析シート(仮称)」を作成し、「研究業績水準判定結果一覧」とともに達成状況判定会議、現況分析部会へ送付します。

参考：「研究業績水準判定結果一覧」

〇〇大学××学部・××研究科

各大学等の研究業績							判定 A				判定 B			
大学 番号	学部・ 重点 番号	業績番号 (リスト 番号)	研究業績名	細目 番号	自己判定		判定結果		比 較	コメント	判定結果		比 較	コメント
					学術	社会	学術	社会			学術	社会		
1	- 1	- 1001	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	S		S		○		S		○	
1	- 1	- 1002	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	SS		SS		○		SS		○	
1	- 1	- 1003	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	S		S		○		S		○	
1	- 1	- 1004	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	SS		SS		○		SS		○	
1	- 1	- 1005	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	S		S未満			・ ・ ・ ・ ・	S未満			・ ・ ・ ・ ・
1	- 1	- 1006	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001		SS		S未満	×	・ ・ ・ ・ ・		S未満	×	・ ・ ・ ・ ・
1	- 1	- 1007	〇 〇 〇 〇 〇 〇	1001	S		S		○		S		○	

参考：「研究業績分析シート（仮称）」

様式等については検討中

・SS、Sの業績総数、自己判定結果と研究業績判定組織の判定結果との対比等が把握できる項目を記載予定。

【例】

提出状況（**学術面**：SS○件、S○件、SS、S以外○件 **社会、経済、文化面**：SS○件、S○件、SS、S以外○件）

判定結果状況（**学術面**：SS○件、S○件、SS、S以外○件 **社会、経済、文化面**：SS○件、S○件、SS、S以外○件）

一致率（**完全一致**：○件、**SS、S範囲内**：○件、**SS、S以外**：○件）

別紙様式

- 別紙様式 1 「(中期計画/小項目/中項目) 書面調査シート」
- 別紙様式 2 「(大項目) 書面調査シート」
- 別紙様式 3 「訪問調査時の確認事項シート」
- 別紙様式 4 「書面調査シート (A)」
- 別紙様式 5 「書面調査シート (B)」
- 別紙様式 6 「研究業績水準判定組織 研究業績水準判定シート」
- 別紙様式 7 「研究業績水準判定組織 判断基準ごとの根拠記入表」
- 別紙様式 8 「研究業績水準判定組織 研究業績水準判定結果一覧」

別紙様式 1 : 「(中期計画/小項目/中項目) 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
大学							
小項目	ウエイト		中期計画	判 定	判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	コメント
	法人	評価者					
小項目 1							
	(参考)【自動】上記判定(平均値) から導かれる小項目の自動判定				4:非常に優れている (2.6~3.0) 3:良好 (2.3~2.6) 2:おおむね良好 (1.7~2.3) 1:不十分 (1.0~1.7)		
	【裁量】小項目の段階判定						
小項目 2							
	(参考)【自動】上記判定(平均値) から導かれる小項目の自動判定				4:非常に優れている (2.6~3.0) 3:良好 (2.3~2.6) 2:おおむね良好 (1.7~2.3) 1:不十分 (1.0~1.7)		
	【裁量】小項目の段階判定						
中項目	ウエイト		小項目	判 定	判断理由 (特記事項も含む)	訪 問 調 査 時 確 認 事 項	
	法人	評価者					
(1) 教育の成果に に関する目標							
	(参考)【自動】上記判定(平均値) から導かれる中項目の自動判定				4:非常に優れている (3.3~4.0) 3:良好 (2.7~3.3) 2:おおむね良好 (2.0~2.7) 1:不十分 (1.5~2.0) 0:重大な改善事項 (1.0~1.5)		
	【裁量】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

別紙様式2：「(大項目) 書面調査シート」

(大項目)							
大学							
主担当							
大項目	中項目		判 定		判断理由 (特記事項も含む)		訪 問 調 査 時 確 認 事 項
教育に関する 目標							
	(参考)【自動】上記判定(平均値) から導かれる大項目の自動判定				4:非常に優れている (4.2~5.0) 3:良好 (3.6~4.2) 2:おおむね良好 (3.0~3.6) 1:不十分 (2.0~3.0) 0:重大な改善事項 (1.0~2.0)		
	【裁量】大項目の段階判定						
研究に関する 目標	【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
	(参考)【自動】上記判定(平均値) から導かれる大項目の自動判定				4:非常に優れている (4.2~5.0) 3:良好 (3.6~4.2) 2:おおむね良好 (3.0~3.6) 1:不十分 (2.0~3.0) 0:重大な改善事項 (1.0~2.0)		
	【裁量】大項目の段階判定						
社会との連 携、国際交流 等に関する目 標	【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
	(参考)【自動】上記判定(平均値) から導かれる大項目の自動判定				4:非常に優れている (4.2~5.0) 3:良好 (3.6~4.2) 2:おおむね良好 (3.0~3.6) 1:不十分 (2.0~3.0) 0:重大な改善事項 (1.0~2.0)		
	【裁量】大項目の段階判定						

別紙様式 3 : 「訪問調査時の確認事項シート」

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（ ）： ～：		
【第一日目】 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	確認を要する事項	国立大学法人等側の回答
スケジュール 番 号	現地で確認する事項	訪問調査結果

別紙様式 4 : 「書面調査シート (A)」

大学 学部 教育				
				大学 学部 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	追加提出を求める資料
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			
分析項目 2 教育内容				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	追加提出を求める
観点 2-1	期待される水準を上回る			
観点 2-2	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			
質の向上度の判断				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	追加提出を求める資料
事例 1	期待される水準を上回る			
事例 2	期待される水準を上回る			
注目すべき質の向上の指摘	期待される水準を上回る			

別紙様式 5 : 「書面調査シート (B)」

大学 学部 教育				
				委員
大学 学部				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	追加提出を求める
分析項目 1	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			
分析項目 2	期待される水準を上回る			
分析項目 3	期待される水準を上回る			
分析項目 4	期待される水準を上回る			
分析項目 5	期待される水準を上回る			
質の向上度の判断				
	判定	判断理由	訪問調査時確認事項	追加提出を求める資料
注目すべき質 の向上の指摘	期待される水準を上回る			

別紙様式 7 : 「研究業績水準判定組織 判断基準ごとの根拠記入表」

判断基準ごとの根拠記入表 分野（分科）： 細目番号： 評価者名：		
区分	左記区分と判断した根拠	
	学術	社会
SS		
S		

(当該学部または重点領域名)

[illegible]