

「評価作業マニュアル」作成上の主な論点**I. 評価作業の流れについて**

- ・達成状況判定会議等の各組織の書面調査及び会議の開催等については、評価作業スケジュール（全体）のとおりとする。

【マニュアル：4頁】**II. 達成状況判定会議の評価について****1. 評価の実施体制、評価者の役割分担について**

※参考資料5参照

- ・グループリーダー、サブリーダー、チーム主査、主担当、副担当の構成とする。書面調査から評価結果報告書作成まで主担当が中心となり作成する。
- ・経済界等の有識者については、担当チームの評価結果報告書を確認し、意見を伺うこととする。

【マニュアル：5頁】**2. 段階判定の方法等について****(1) 段階判定の方法**

- ・評価実施要項で定められた段階に従い、4層（中期計画、小項目、中項目、大項目）を積み上げる方式で行う。
- ・下位層の段階判定結果を数値化し、その平均値により自動的に導かれた判定結果を書面調査シートに表示することとするが、最終的な判断は評価者が行う。

【マニュアル：10～11頁】**(2) ウェイトの対応**

- ・大学が重視した項目について、評価者が重視するか否かの判断を行う。
- ・なお、ウェイトを数値化して段階判定に反映させることは行わない。最終段階で総合的に反映させる。

【マニュアル：11頁】**3. 訪問調査の内容等について**

- ・調査はチーム主査、主担当を中心に訪問調査チームを編成する。
- ・訪問調査チームは、大規模大学5名、中・小規模大学3名とする。
- ・調査内容は、現地でのみ確認が行えない事項（例えば、責任者からの意見聴取、在学生や卒業生の面談）を中心とする。

【マニュアル：12、25頁】**4. 評価結果（原案）の構成等について**

- ・大項目ごとに2頁で作成する。
 - 1頁目 「大項目」及び「中項目」の判定結果及び判断理由
 - 2頁目 「優れた点」、「改善を要する点」、「特色のある点」

【マニュアル：14頁】

Ⅲ. 現況分析部会の評価について

1. 評価の実施体制、評価者の役割分担について

- ・ 1つの現況分析単位を主担当、副担当の2名の評価員が担当する。主担当は副担当からの意見を勘案しながら、現況分析結果（原案）の作成までを行う。

【マニュアル：42頁】

2. 段階判定の方法について

- ・ 評価実施要項に定められた段階に従い、観点、分析項目、質の向上度ごとに判定を行う。数値化した積み上げ方式は取らない。
- ・ 「研究成果の状況」の判断は、研究業績水準判定組織から提出された判定結果を参考とし、総合的に判断する。

【マニュアル：45～46頁】

3. 現況分析結果（原案）の構成等

- ・ 教育、研究共に2頁で作成。
 - 1頁目 「分析項目」ごとの判定結果及び判断理由
 - 2頁目 「質の向上度」の判定結果及び注目すべき質の向上の指摘（特に質の向上のあったと判断する取組（改善・向上事例））

【マニュアル：47頁】

Ⅳ. 研究業績判定組織の評価について

1. 評価の実施体制、評価者の役割分担について

- ・ 研究業績説明書ごとに評価者2名が、それぞれ判定を行う。

【マニュアル：61頁】

2. 段階判定の方法について

- ・ 評価実施要項に定められた段階に従い、研究業績説明書ごとに「SS」、「S」の判定を行う。
- ・ 各評価者は「SS」、「S」ごとの根拠を示した表を作成する。

【マニュアル：63～64頁】

3. 段階判定結果の現況分析部会への報告

- ・ 評価者2名が判定を行った結果を併記した一覧表、及び集計結果を作成し報告する。

【マニュアル：65頁】