

評価作業マニュアル

評価実施手引書（全学テーマ別評価「国際的な連携及び交流活動」）補足

平成15年6月

大学評価・学位授与機構
国際的な連携及び交流活動に関する専門委員会

はじめに

大学評価・学位授与機構（以下「機構」という。）は、国立学校設置法に基づき、「大学等の教育研究水準の向上に資するため、大学等の教育研究活動等の状況について評価を行い、その結果を、当該大学等及びその設置者に提供し、並びに(広く社会に)公表すること。」を業務の一つとしている。

機構の行う評価は、同法の趣旨を踏まえ、各大学等が競争的環境の中で個性が輝く機関として一層発展するよう、

教育活動、研究活動、社会貢献活動など大学等の行う諸活動（以下「教育研究活動」という。）について多面的な評価を行い、評価結果を各大学等にフィードバックすることにより、各大学等の教育研究活動の改善に役立てる

大学等の教育研究活動の状況や成果を多面的に明らかにし、それを社会に分かりやすく示すことにより、公共的な機関として大学等が設置・運営されていることについて、広く国民の理解と支持が得られるよう支援・促進していく

ことを目的としている。

機構では上記の事業を円滑に実施するため、大学評価委員会において、大学評価の基本的な枠組みを示すものとして「平成14年度に着手する大学評価の内容・方法等について - 大学評価実施大綱 - 」, 評価の詳細な手順を示すものとして、大学及び大学共同利用機関が行う自己評価の実施要項（「自己評価実施要項」）や機構の専門委員会委員及び評価員（以下「評価担当者」という。）が評価に当たって用いる手引書（「評価実施手引書」）を策定した。

『評価作業マニュアル - 評価実施手引書（全学テーマ別評価「国際的な連携及び交流活動」）補足 - 』（以下「評価作業マニュアル」という。）は、先に作成された『評価実施手引書 - 全学テーマ別評価「国際的な連携及び交流活動」 - 』（平成14年12月作成）（以下「手引書」という。）の補足となるものであり、機構が実施する全学テーマ別評価「国際的な連携及び交流活動」において、各評価担当者が実際の評価を行う際に用いるものである。

この『評価作業マニュアル』は、「評価作業全体の流れ」、「書面調査」、「ヒアリング」及び「評価結果原案の作成」の順に構成しており、各大学等から自己評価書が提出されてから評価結果原案の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記載している。

各評価担当者においては『手引書』と『評価作業マニュアル』に従って評価作業を進めていくことになる。

目 次

はじめに

評価作業全体の流れ

§ 1	評価作業	2
§ 2	評価作業の流れ	4
§ 3	チェックシート・評価シートによる作業の流れ	6

書面調査

§ 1	書面調査段階での評価作業のプロセス	8
§ 2	「自己評価結果の記述状況チェックシート」による作業	10
1	自己評価結果の記述状況チェックシート1	10
2	自己評価結果の記述状況チェックシート2	14
§ 3	「評価シート」による作業	17
1	活動の分類単位の評価	18
2	評価項目単位の評価	22
§ 4	「評価シート(ヒアリング用)」による作業	28

	ヒアリング	32
--	-------	----

評価結果原案の作成

§ 1	「評価シート(評価結果原案作成用)」による作業	36
§ 2	評価結果原案の提出	38

評価作業全体の流れ

§ 1 評価作業

書面調査 【 書面調査 (P8) 参照】

1 書面調査の実施体制

- (1) 書面調査は、専門委員会で編成された評価チームごとに行う。
- (2) 評価チームにチーム主査及びチーム副主査を置き、チーム主査は評価チーム内の連絡調整及び機構との連絡調整を行い、チーム副主査はチーム主査を補佐する。
- (3) 評価チームは、専門委員会で決定された書面調査の方針を踏まえ、各評価担当者の役割(「主担」(当該大学等の評価に関わる諸作業のとりまとめを担当する者)又は「副担」(主担を補佐する者))や分担について決定し、担当大学等の評価を行う。

2 書面調査の実施方法等

- (1) 書面調査は、大学等の自己評価書に記載された目的及び目標に即して、自己評価結果とその根拠となるデータ等(機構が独自に調査・収集した資料・データ等を含む。)を分析・調査することにより行う。
- (2) 書面調査の過程において、不明な点が生じた場合や自己評価の根拠となるデータ等が不十分な場合は、必ず評価チーム内で意見調整した上で、大学等に対して必要な措置を講じる。
なお、その措置の手続きは、原則として機構の評価事業部を經由して文書により行い、大学等からも文書による回答を求める。

ヒアリング 【 ヒアリング (P32) 参照】

1 ヒアリングの実施体制

- (1) ヒアリングは、専門委員会で編成された評価チームごとに行う。
- (2) 評価チームにおいては、専門委員会で決定されたヒアリングの方針を踏まえ、各評価担当者の役割や分担について決定し、担当大学等のヒアリングを行う。

2 ヒアリングの実施方法

評価チームは、ヒアリングにおける確認事項及び書面調査段階での分析状況の確認を行い、担当大学等に対して事前に通知し、説明又は関係データ等提出の準備を依頼する。

ヒアリングでは、事前に通知してある確認事項について、大学等の関係者から説明又は資料・データの提供を受けるとともに書面調査段階での分析状況に対する意見を聴取する。

評価結果原案の作成 【 評価結果原案の作成 (P36) 参照】

1 評価結果原案の構成

- (1) 評価チームは、書面調査段階での分析状況をヒアリングで得られた知見によって、修正又は加筆して、評価結果原案を作成する。また、評価チームが作成する評価結果原案は、「対象機関の概要」、「目的」、「目標」、「対象となる活動及び目標の分類整理表」、「評価結果」及び「特記事項」によって構成する。

(2) 「対象機関の概要」, 「目的」, 「目標」, 「対象となる活動及び目標の分類整理表」及び「特記事項」については, 原則として各大学等から提出のあった自己評価書から該当部分を原文のまま転載する。

2 評価結果の記述

(1) 活動の分類ごとの評価結果

評価チームは, 活動の分類単位の評価結果を, 「書面調査」及び「ヒアリング」を経て検討・整理した分析状況に基づき, 各活動の分類について, 評価項目ごとに観点ごとの活動の状況・判断をA4版5ページ以内(10,000字以内)で記述する。

(2) 評価項目ごとの評価結果

評価チームは, 主として前記(1)の「活動の分類ごとの評価結果」を基に, 「評価項目ごとの評価結果」をA4版2ページ以内(4,000字以内)で記述する。

3 評価結果原案の取扱い

評価チームが作成する評価結果原案は, 専門委員会の審議を経て評価結果原案として確定され, 「大学評価・学位授与機構が行う評価の概要」を加えた上で, 大学評価委員会に評価報告書原案として提出される。

評価報告書の確定

1 意見の申立て

(1) 機構は, 評価結果を確定する前に対象大学等に評価結果案を通知する。

(2) 対象大学等は, 機構から通知された評価結果案に対して意見があれば申立てを行う。

2 評価結果の確定

機構は, 評価結果に対する意見の申立てがあった場合には, 大学評価委員会において再度審議を行った上で, 最終的な評価結果を確定する。

3 評価報告書の構成

最終的な評価報告書は次のとおり構成され, 大学等及び設置者へ提供するとともに, 広く社会に公表する。

「大学評価・学位授与機構が行う評価の概要」

「対象機関の概要」

「目的」

「目標」

「対象となる活動及び目標の分類整理表」

「評価結果」

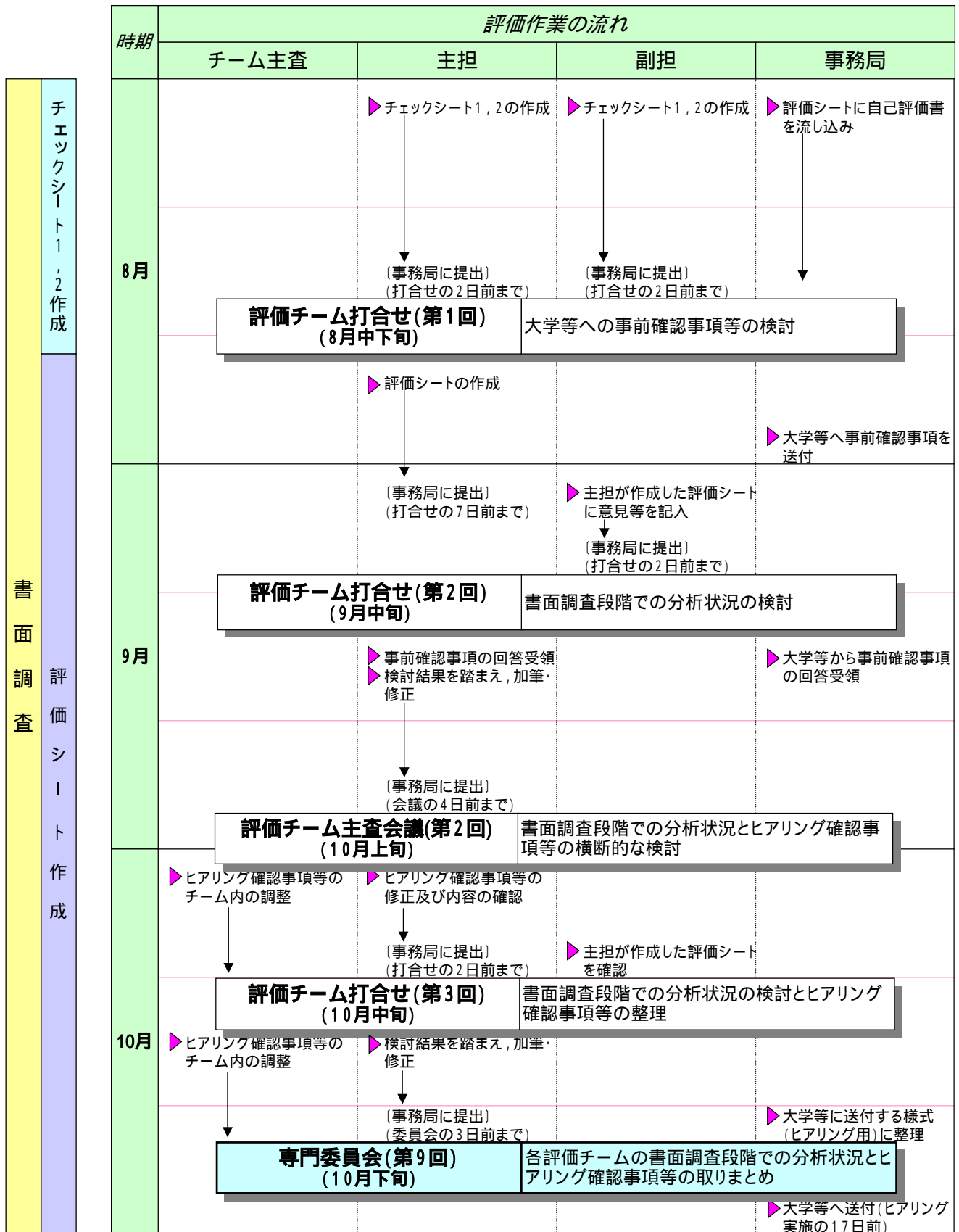
・活動の分類ごとの評価結果

・評価項目ごとの評価結果

「意見の申立て」

「特記事項」

§ 2 評価作業の流れ



チェックシート1, 2作成

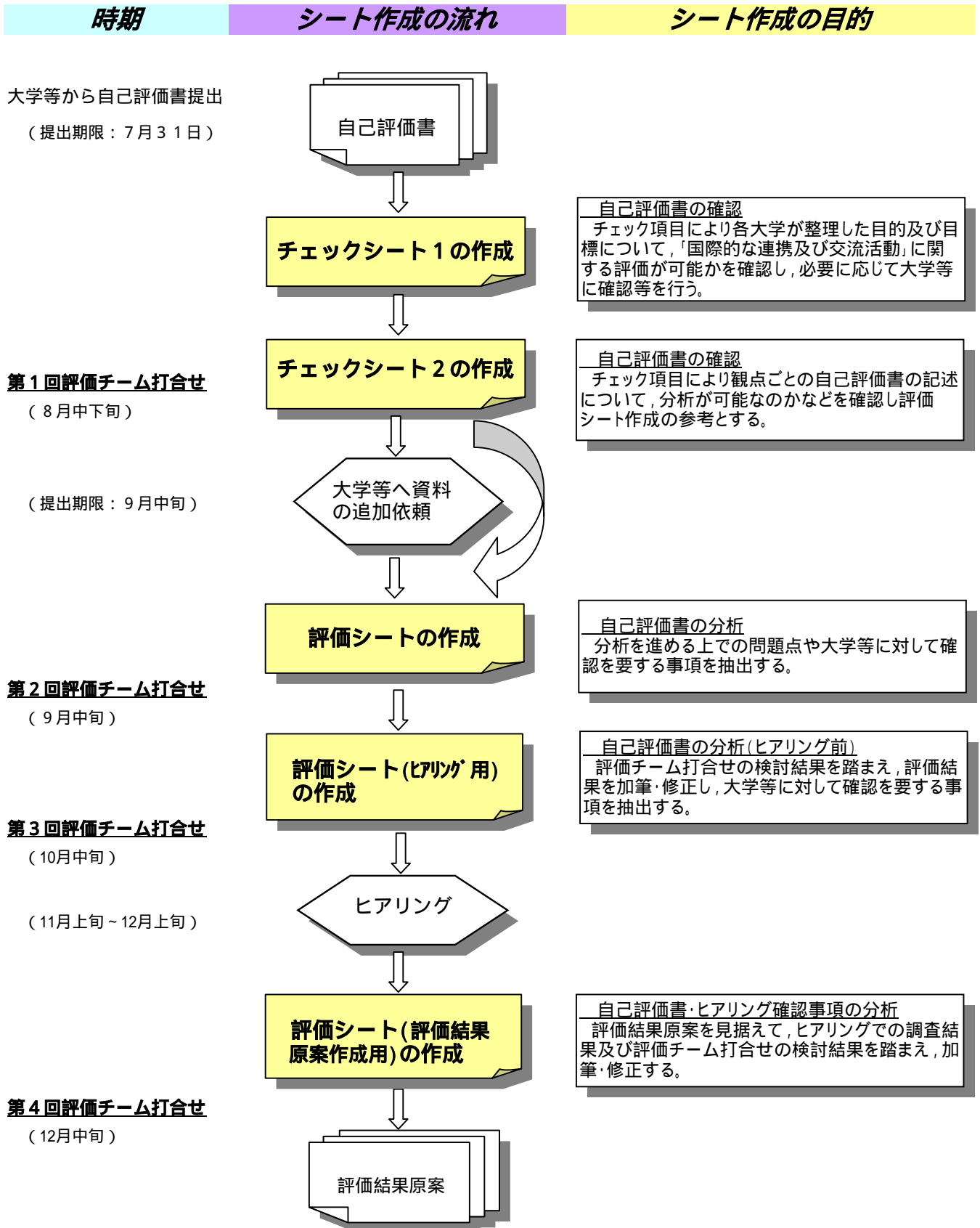
書面調査

評価シート作成

ヒアリング	評価シート作成
評価結果原案作成	
評価報告書原案作成	

時期	評価作業の流れ			
	チーム主査	主担	副担	事務局
11月		▶ 大学等からの回答を確認 ▶ ヒアリングの結果を踏まえ、加筆・修正 ↓ (事務局に提出) (ヒアリング終了後1週間)	▶ 主担が作成した評価結果原案に意見等を記入 ↓ (事務局に提出) (打合せの2日前まで)	▶ 大学等から回答受領 (ヒアリング3日前) ▶ 評価結果原案の様式に整理
	評価チーム打合せ(第4回) (12月中旬)		評価結果原案のとりまとめ	
12月		▶ 検討結果を踏まえ、加筆・修正 ↓ (事務局に提出) (会議の2日前まで)		▶ 評価結果原案の整理 ↓
	評価チーム主査会議(第3回) (12月下旬)		評価結果原案の横断的な検討	
1月	▶ 評価結果原案のチーム内の調整 ↓	▶ 評価結果原案の修正及び内容の確認 ↓ (事務局に提出) (委員会の5日前まで)		▶ 評価結果原案の整理 ↓
	専門委員会(第10回) (1月中旬)		評価結果原案の審議, 決定	
		大学評価委員会		
				▶ 大学等へ評価報告書(案)を送付
2月		▶ 意見の申立てのチーム内の検討 ↓	▶ 意見の申立ての検討及び修正 ↓ (事務局に提出) (委員会の7日前まで)	▶ 大学等から意見の申立てを受領
	専門委員会(第11回) (3月中旬)		意見の申立ての対応の審議	
		大学評価委員会		
				▶ 大学等へ評価報告書を送付
3月				
	専門委員会(第11回) (3月中旬)		意見の申立ての対応の審議	
		大学評価委員会		
				▶ 大学等へ評価報告書を送付

§ 3 チェックシート・評価シートによる作業の流れ



書面調査

§ 1 書面調査段階での評価作業のプロセス

書面調査段階での評価作業のプロセスは、以下のとおりである。（「評価作業全体の流れ」参照）

自己評価書の分析作業（8月1日～8月下旬）

各評価担当者（「主担」又は「副担」）は、当該評価チームが受け持つ全大学等の自己評価書を調査するとともに、分担された大学等の自己評価書の目的及び目標の記述状況等について分析を行い、「自己評価結果の記述状況チェックシート1」により問題点等をまとめる。

「自己評価結果の記述状況チェックシート1」については、主担及び副担それぞれにおいて作成し、評価チーム打合せ（第1回）〔8月中下旬〕の2日前までに事務局へ提出する。

評価チーム打合せ（第1回）〔8月中下旬〕

各評価チームでは、まず各大学等の目的及び目標の明確・具体性及び分析を行う上で、根拠資料・データの問題点について、「自己評価結果の記述状況チェックシート1」を基に大学等への対応（目的及び目標の再提出及び根拠資料・データの追加提出等）の必要性の有無について検討する。検討の結果、再提出等の必要があると判断された場合は、専門委員会主査及び副主査の判断を仰いだ後、速やかに事務局を通じて当該大学等に依頼する。

また、「自己評価結果の記述状況チェックシート1」を基に、評価作業を進める上での問題点等を検討する。

自己評価書の分析作業（評価チーム打合せ（第1回）終了後～9月中旬）

主担又は副担は、当該評価チームが受け持つ全大学等の自己評価書を調査するとともに、分担された大学等の自己評価書の観点ごとの自己評価の記述状況について、「自己評価結果の記述状況チェックシート2」により問題点等をまとめる。

「自己評価結果の記述状況チェックシート2」については、主担及び副担それぞれにおいて作成し、8月末までに事務局へ提出する。

主担は、副担が作成した「自己評価結果の記述状況チェックシート2」を参考に、大学等の自己評価書について具体的な分析を行い、「評価シート（第2回評価チーム打合せ検討用）」（1）により自己評価書の分析結果、分析を進めていく上での問題点及びヒアリングにおける確認事項等をまとめる。

主担は、「評価シート（第2回評価チーム打合せ検討用）」を作成し、評価チーム打合せ（第2回）〔9月中旬〕の約7日前までに事務局へ提出する。

副担は、主担が作成した「評価シート（第2回評価チーム打合せ検討用）」について、意見等を付し、評価チーム打合せ（第2回）〔9月中旬〕の2日前までに事務局へ提出する。

評価チーム打合せ（第2回）〔9月中旬〕

評価チームでは、自己評価書の分析結果と、さらに分析を進めていく上での問題点及びヒアリングにおける確認事項等について、「評価シート（第2回評価チーム打合せ検討用）」を基に検討する。

主担は、評価チーム打合せ（第2回）の検討結果を踏まえた上で、「評価シート（第2回評価チーム打合せ検討用）」を加筆・修正する形で「評価シート（第2回評価チーム主査会議検討用）」（1）を作成し、評価チーム主査会議（第2回）〔10月上旬〕の4日前までに事務局へ提出する。

評価チーム主査会議（第2回）〔10月上旬〕

評価チーム主査会議では、各評価チーム打合せ（第2回）の検討結果を踏まえ、「評価シート（第2回評価チーム主査会議検討用）」を基に、書面調査段階での分析状況とヒアリング確認事項等の評価チーム間の横断的な検討を行う。

評価チーム主査会議（第2回）の検討結果を、評価チーム主査から事務局を通じて、評価チーム構成員にフィードバックする。

主担は、評価チーム主査会議（第2回）の検討結果を踏まえ、さらに分析を進め、必要に応じ「評価シート（第2回評価チーム主査会議検討用）」を加筆・修正する形で、「評価シート（第3回評価チーム打合せ検討用）」（1）を作成し、**評価チーム打合せ（第3回）〔10月中旬〕の2日前までに事務局へ提出する。**

評価チーム打合せ（第3回）〔10月中旬〕

評価チームでは、評価チーム主査会議（第2回）の検討結果を踏まえ、「評価シート（第3回評価チーム打合せ検討用）」を基に、書面調査段階での分析状況とヒアリングにおける確認事項等の整理を行う。

主担は、評価チーム打合せ（第3回）の検討結果を踏まえた上で、「評価シート（第3回評価チーム打合せ検討用）」を加筆・修正する形で「評価シート（第9回専門委員会検討用）」（1）を作成し、**専門委員会（第9回）〔10月下旬〕の3日前までに事務局へ提出する。**

事務局は、「評価シート（第9回専門委員会検討用）」を、「評価シート（ヒアリング用）」（2）に転載する形で整理する。

主担及び評価チーム主査は、「評価シート（ヒアリング用）」の記載内容について確認する。

専門委員会（第9回）〔10月下旬〕

専門委員会では、各評価チームの書面調査段階での分析状況とヒアリングにおける確認事項等の取りまとめを行う。

大学等へ書面調査段階での分析状況及びヒアリング確認事項を送付〔10月下旬～11月下旬〕

事務局は、ヒアリングにおける確認事項等を含んだ書面調査段階での分析状況として「評価シート（ヒアリング用）」を、各大学等に対してヒアリング実施日の17日前に送付し、その3日前までに回答等を求める。

なお、ヒアリングは、各大学等が回答等を記入した本シートを用いて実施する。

（1）

評価シート（第2回評価チーム打合せ検討用，第2回評価チーム主査会議検討用，第3回評価チーム打合せ検討用，第9回専門委員会検討用）は、P17 から 27 に記載されている評価シートを利用する。

（2）

評価シート（ヒアリング用）は、P28, 29 に記載されている評価シートを利用する。

§ 2 「自己評価結果の記述状況チェックシート」による作業

チェックシート作成のねらい

「チェックシート1」は、各大学等が整理した目的及び目標について、「国際的な連携及び交流活動」に関する評価が可能なのかを確認し、「チェックシート2」では、観点ごとの自己評価の記述について、評価担当者において分析が可能なのかを確認し、大学等への目的及び目標の再提出、根拠資料・データの追加提出等の必要性及び評価作業を進める上での問題点等について整理するためのものである。

なお、各大学等が整理した目的及び目標では評価不可能、又は、観点ごとの自己評価の記述では分析不可能と判断した場合は、大学等に再提出を求めることとなる。

チェックシート作成手順

自己評価結果の記述状況チェックシート作成にあたり、P13に示している、『「目的及び目標」と「評価の対象となる活動及び目標」の確認』及び、「活動の分類単位の自己評価結果の分析」を参考にする。

1 自己評価結果の記述状況チェックシート1

「目的及び目標の記述状況について」【自己評価書「§1 対象機関の目的・目標等」参照】
チェック項目1～3

各チェック事項における、「目的及び目標」の表現の程度に該当すると思われるものに、チェックする。

チェック項目4「分析する上での問題点(上記1～3を踏まえて、該当する項目にチェック)」

分析する上での問題点として上記チェック項目1～3を踏まえて、該当するものにチェックする。なお、「その他」を選択した場合は、()内にどのような問題点があるのかを記載する。

「観点ごとの自己評価の記述状況について」【自己評価書「§2 自己評価結果」参照】
チェック項目1「機構が設定した観点を踏まえているか」

観点ごとの自己評価を分析した結果、機構が設定した観点を踏まえておらず、「補足説明事項」に観点をういかなかった理由が付されていない場合は、下段の枠内に設定されていない観点を記載する。

チェック項目2「機構が設定した着目点を踏まえているか」

観点ごとの自己評価を分析した結果、機構が設定した着目点を踏まえておらず、「補足説明事項」に着目点をういかなかった理由が付されていない場合は、下段の枠内に設定されていない着目点を記載する。

チェック項目3「観点ごとの自己評価において、根拠資料・データ等が示されているか」

観点ごとの自己評価を分析した結果、根拠資料・データ等が示されていない場合は、下段の枠内に、大学等に要求する資料等を具体的に記載する。

「その他(疑問点等があれば記述)」

分析作業を行った上で疑問点等があれば、具体的に記載する。

【自己評価結果の記述状況チェックシート1 (~) 部分】

自己評価結果の記述状況チェックシート1 (全学テーマ別評価「国際的な連携及び交流活動」)				
担当大学等名		評価チーム	班	評価者氏名
				<input type="checkbox"/> 主担 <input type="checkbox"/> 副担
目的及び目標の記述状況について				
チェック項目		表現されている程度 (高い 相応 低い)		
1 目的及び目標が分かりやすく記述されているか		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3
2 目的及び目標が全体的に適切な構成となっているか		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3
3 「国際連携活動」の評価がしやすい目的及び目標となっているか		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3
4 分析する上での問題点(上記1～3を踏まえて、該当する項目にチェック)				
<input type="checkbox"/> 「国際連携活動」の位置付けが明確に記述されていない		【 §1 対象機関の目的・目標等 / 目的】		
<input type="checkbox"/> 大学等としての基本的な方針, 活動を通じて達成しようとしている基本的な成果など, 全体的な意図が記述されていない		【 目的】		
<input type="checkbox"/> 大学等有している条件等を考慮して記述されていない		【 目的, 目標】		
<input type="checkbox"/> 社会的要請等を考慮して記述されていない		【 目的, 目標】		
<input type="checkbox"/> 現在行っている活動の意図や趣旨として記述されていない		【 目的, 目標】		
<input type="checkbox"/> 「～をした」, 「～をしている」など, 既に行ってきている個々の活動の状況そのものを表す表現となっている。 <input type="checkbox"/> 「将来～に努める」, 「～をしていく」など, 将来的に行おうとしている活動の意図や趣旨を表す表現となっている				
<input type="checkbox"/> 目的と目標の対応関係が明確でない		【 目的, 目標】		
<input type="checkbox"/> 項立て, 箇条書きする等の簡潔に整理した記述となっていない		【 目的, 目標】		
<input type="checkbox"/> その他()				
観点ごとの自己評価の記述状況について				
1 機構が設定した観点を踏まえているか				<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
「いいえ」の場合, 設定されていない観点を記述してください				
2 機構が設定した着目点を踏まえているか				<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
「いいえ」の場合, 設定されていない着目点を記述してください				
3 観点ごとの自己評価において, 根拠資料・データ等が示されているか				<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
「いいえ」の場合, 追加で依頼する根拠資料・データ等を記述してください				
その他(疑問点等があれば記述)				

「書面調査段階における大学等への確認事項」

チェック項目1「目的及び目標の記述状況について、再提出を求める必要があるか」

大学等が整理した目的及び目標では評価不可能と判断し、大学等に再提出を求める必要があるかないかをチェックし、「必要がある」の場合は、下段の枠内に具体的な理由を記載する。(1)

チェック項目2「根拠資料・データ等について、追加提出を求める必要があるか」

根拠資料・データが示されていないため、分析ができないと判断し、大学等に追加提出を求める必要があるかないかをチェックし、「必要がある」の場合は、下段の枠内に具体的な根拠資料・データ等を記載する。(2)

(1)

大学等が整理した目的及び目標そのものを評価するわけではなく、あくまで目的及び目標に即して実際に評価できるかを判断する。その際、目的及び目標だけで確認を行うのではなく、大学等の自己評価書全体に目を通した上で判断することに留意する。

(2)

大学等に要求する資料等については、どういった事項を分析するために必要なかを明確にするため、「 が把握できる資料(など)」といった、表現で記載する。

【自己評価結果の記述状況チェックシート1（書面調査段階における大学等への確認事項）部分】

書面調査段階における大学等への確認事項

1 目的及び目標の記述状況について、再提出を求める必要があるか

必要ある

「必要ある」の場合、具体的な理由を記述してください

必要ない

2 根拠資料・データ等について、追加提出を求める必要があるか

必要ある

「必要ある」の場合、追加で依頼する根拠資料・データ等を記述してください

必要ない

「目的及び目標」と「評価の対象となる活動及び目標」の確認

1 目的及び目標の理解

書面調査に入る前に、本評価は、大学等の個性や特色が十二分に発揮できるよう、大学等が有する「目的」及び「目標」に即して実施するため、まず、その目的及び目標について十分な理解が必要である。そのためには、自己評価書に記載された「対象機関の概要」で大学等の全体像をとらえた上で、「目的」では、大学等が行う教育、研究、社会貢献活動等の中における「国際連携活動」の位置付けと「国際的な連携及び交流」に対する大学等としての基本的な方針、活動を通じて達成しようとしている基本的な成果などについて、大学等の全体的な意図を理解する必要がある。また、「目標」では、個々の「国際連携活動」が連携及び交流の面で目指している成果（意図する効果などを含む。）を理解する必要がある。

特に、「目標」は、個々の国際連携活動の評価を行う上での直接的な評価基準となるので、「対象となる活動及び目標の分類整理表」において、個々の活動ごとの目標を確認する必要がある。

2 明確性及び具体性の確認と再提出

自己評価書に記載された「目的」、「目標」及び「対象となる活動及び目標の分類整理表」により、「目的」及び「目標」を理解した後、その内容が明確かつ具体的であるかについて確認する。

この確認は、目的及び目標そのものを評価するわけではなく、あくまで目的及び目標に即して実際に評価できるかという点がポイントになる。

その際、目的及び目標だけで確認を行うのではなく、大学等の自己評価書全体に目を通した上で判断し、評価が可能であると認められる場合は、目的及び目標の再提出は求めないこととする。

なお、「目的及び目標の明確性、具体性の確認」は、書面調査と併せて評価チームにおいて行う。

3 評価の対象となる活動とその目標の確認

書面調査に入る前の次の段階として、本評価の自己評価の基本的な単位は個々の活動（以下「個別活動」という。）であり、自己評価はその活動が有する目標に照らして行われているため、各大学等の評価の対象となる活動とその目標について確認する必要がある。

具体的には、自己評価書の「対象となる活動及び目標の分類整理表」により確認することとなるが、この「対象となる活動及び目標の分類整理表」は、各大学等において、整理されたものである。

なお、「評価の対象となる活動とその目標」の確認についても、書面調査と併せて評価チームにおいて行う。

活動の分類単位の自己評価結果の分析

1 評価の観点の確認等

活動の分類ごとに整理された個別活動の目標を踏まえた上で、活動の分類ごとに、各評価項目で設定した観点について、必要不可欠な観点が設定されているか確認する。（評価の観点は、目標に照らして評価を行う際に、どのような面を見れば、当該評価項目で評価すべき取組等の状況が判断できるかを示すもの。）

確認にあたっては、各評価項目において、その評価内容から必要と思われる標準的な観点例をそれぞれ、P19～P21で示しているのので、その観点例に照らして確認する。

2 観点ごとの自己評価結果の分析

大学等の観点ごとの自己評価結果は、当該観点に関する状況を、分類単位に含まれる活動や取組の状況について、着目点（当該観点により評価を行う際の視点）ごとの分析を通じて、目標に照らして判断されている。

ここでは、評価担当者は、活動及び取組の状況においてどのような着目点を取り上げられているかを確認した上で、それらが着目点に関してどのような状況であるかを、自己評価書の根拠資料・データ等で確認しつつ分析を行う。

2 自己評価結果の記述状況チェックシート2

「 観点ごとの自己評価の記述状況について」【自己評価書「§2 自己評価結果」参照】
チェック項目1「当該観点に関する状況の程度を目標に照らして、「A(優れている)」、「B(相応である)」、「C(問題がある)」、「分析不能」により判断してください。」(1)

観点ごとの自己評価結果を分析した結果、基本的には、「A」、「B」、「C」、「分析不能」により判断する。また、評価担当者の認識において、その判断が微妙な場合は、「+」又は「-」を付すこともできる。

また、「A+」と判断した場合は、観点の中の記述内容を「特に優れた点」として、「C-」と判断した場合は、「改善を要する点」及び「問題点」として取り上げることもできる。

大学等の自己評価した状況の程度と異なる理由、留意事項、特筆すべき事項(特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点)等、気づいた点を具体的に記載する。

なお、大学等の自己評価した状況の程度は、大学等の観点ごとの自己評価結果の記述を、事務局が転記する形で記載されている。

チェック項目2「分析する上での問題点(上記1で「分析不能」と判断した場合は、必ず該当する項目にチェック)」(2)

分析する上での問題点として、以下の例を参考に該当するものにチェックする。なお、チェック項目1において、根拠資料等が十分ではないが、一応の判断をした場合でも、問題点として該当するものにチェックする。

(1) 記述内容に理解できないところがある

<例> 自己評価結果の記述では、文意が読み取れないところがある

(2) 根拠となるデータなどが十分でない

<例> 個別活動が有する目標に照らして、十分な根拠資料・データ等に基づき自己評価を行っていない。

(3) 個別活動に対応する目標が不明確である

<例> 「対象となる活動及び目標の分類整理表」での個別活動に対応する目標の記述が明確・具体性に欠ける。

「その他」を選択した場合は、()内にどのような問題点があるのかを記載する。

ヒアリングの際に大学等に確認すべきこと(追加提出を依頼すべき資料、記述の明確化、不明点の指摘等)があれば、下段の枠内に具体的に記載する。

「 対象外と思われる活動」

P16で示している「評価の対象となる活動(自己評価実施要項抜粋)」を参考に、自己評価結果を分析した結果、対象外と思われるものを、活動の分類ごとに個別活動名を記載し、該当する理由をチェックする。

「 その他(疑問点等があれば記述)」

分析作業を行った上で疑問点等があれば、具体的に記載する。

(1, 2)

ここでの記載を基に、後述する評価シートにおいて、チーム内の意見を取りまとめて、評価チームとしての「書面調査段階での分析状況」を作成することから、意図が伝わるよう具体的に記載する。

「活動の分類単位の自己評価結果」には、活動の分類を単位として評価項目ごとに補足説明事項を設けている。自己評価結果を分析する際に補足説明事項に説明がある場合は、P16で示している「補足説明事項に対する分析する際の留意点」を参考にする。

【自己評価結果の記述状況チェックシート2】

自己評価結果の記述状況チェックシート2 (全学テーマ別評価「国際的な連携及び交流活動」)					
担当大学等名		評価チーム	班	評価者氏名	<input type="checkbox"/> 主担 <input type="checkbox"/> 副担
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">活動の分類1：教職員等の受入れ・派遣</div>					
印を付している箇所は、自己評価結果の記述を事務局が転記					
観点ごとの自己評価の記述状況について					
評価項目1：実施体制					
観点1：実施体制の整備・機能					
1 当該観点に関する状況の程度を目標に照らして、「A（優れている）」、「B（相応である）」、「C（問題がある）」、「分析不能」により判断してください （判断が微妙な場合等は、「+」又は「-」にチェックすることもできます）					
				<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> 分析不能	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
大学等が自己評価した状況の程度： 大学等が自己評価した状況の程度と違う理由，留意事項，特筆すべき事項（特色ある取組，特に優れた点，改善を要する点，問題点）等					
2 分析する上での問題点（上記1で「分析不能」と判断した場合は、必ず該当する項目にチェック）					
<input type="checkbox"/> 記述内容に理解できないところがある					
<input type="checkbox"/> 根拠となるデータなどが十分でない					
<input type="checkbox"/> 個別活動に対応する目標が不明確である					
<input type="checkbox"/> その他（ ）					
ヒアリングの際に大学等に確認すべきこと（追加提出を依頼すべき資料，記述の明確化，不明点の指摘等）					
観点2：活動目標の周知・公表					
対象外と思われる活動					
個別活動名			理由		
			<input type="checkbox"/> 国際的な連携・交流を意図したものではない <input type="checkbox"/> 全学的（全組織的）な方針のもとに行われていない <input type="checkbox"/> 対象期間外の活動である <input type="checkbox"/> その他（ ）		
メモ					
その他（疑問点等があれば記述）					

補足説明事項に対する分析する際の留意点

補足説明事項	分析する際の留意点
自己評価において根拠資料・データ等の不足により十分な評価ができなかった場合の当該事項に対する今後の対処の見通し	左記事項の意図・理由が理解できれば、ヒアリングにおいて、根拠資料・データ等の追加提出は求めないものとする。
観点ごとの自己評価において、「優れている」又は「相応である」の判断であるが、さらなる改善の必要性が認められる場合の該当事項に関する状況	観点ごとの判断をする際は、補足説明事項で記述されている、さらなる改善の必要性については、考慮しない。
観点例に示した観点以外の観点により評価した場合の当該観点をういた意図及び観点例に示された観点の全部又は一部をういかなかった場合の理由	左記事項の意図・理由が理解できれば、ヒアリングにおいて、確認を求めないものとする。

評価の対象となる活動（自己評価実施要項 P9 抜粋）

- 1 本評価は、「テーマの概要」で示した趣旨等に沿った国際的な連携及び交流に関する活動のうち、「全学的（全機関的）な方針の下に行われている活動」（以下「国際連携活動」という。）を対象として行います。
- 2 この評価では、上記1により対象となった活動のうち、国際的な連携や交流の側面を主として評価を行うこととなります。したがって、例えば、「国際共同研究の実施」における評価として、個々の共同研究の成果（論文等の業績）に基づいた研究目標の達成状況等の評価が考えられますが、このような面は、機構が別に行う「分野別研究評価」において評価します。
また、外国人留学生に関する評価においては、目的及び目標によっては、留学生の受入れに関する状況のほかに、例えば、留学生に対する教育内容や学習指導上の工夫の状況、成績評価や学位授与の状況などについても評価することが適切な場合があります。このような場合は、その教育活動の一部を必要に応じて評価することができますが、留学生に対する教育活動は、原則として「分野別教育評価」において評価を行うこととなります。
- 3 機構においては、全学テーマ別評価として、平成12年度着手の「教育サービス面における社会貢献」、平成13年度着手の「研究活動面における社会との連携及び協力」などの評価を既に行っていますが、これらの評価において対象となった活動の中には、「国際連携活動」の側面を有するものもあると考えられます。そのような活動を本評価で取り上げることを妨げるものではありませんが、その場合には、本評価の対象として、国際的な連携及び交流の視点から整理する必要があります。

§ 3 「評価シート」による作業

評価シート作成のねらい

本評価シートは、ヒアリングにおいて、書面調査段階での分析状況及び大学等から提出された自己評価書の記述からでは把握できない点や不明点等を具体的に対象機関に対して示すために、整理するためのものである。

評価シート作成手順

この「評価シート」には、「活動の分類単位の評価」及び「評価項目単位の評価」の作業があり、「活動の分類単位の評価」では、各活動の分類において「実施体制」、「活動の内容及び方法」、「活動の実績及び効果」の評価項目ごとに、自己評価書の分析を行い、「評価項目単位の評価」では、「活動の分類単位の評価」を総体的に見た上で、「評価項目ごとの水準」及び「特に優れた点及び改善を要する点等」の判断を行う。

評価シートは、前述のとおり、評価担当者が評価チーム打合せ、評価チーム主査会議及び専門委員会での検討結果を踏まえ、加筆・修正する形で作成していくことになる。

1 活動の分類単位の評価

活動の分類単位の評価では、評価項目（「実施体制」、「活動の内容及び方法」、「活動の実績及び効果」）ごとに、それぞれの分類単位の個別活動の目標に照らして、観点ごとの判断を行う。

以下では、評価シートを用いて活動の分類単位の評価作業を行う上での手順について、例示として活動の分類「教職員等の受入れ・派遣」における評価作業を記載している。

また、例示したものの以外の評価項目（「活動の内容及び方法」、「活動の実績及び効果」）の留意点等については、P20～P21に記載されているので、評価シートの記載に当たっては留意する。

1 実施体制

【評価の内容】

この評価項目では、大学等において行われている「国際連携活動」の状況について、その個々の活動が有する目標に照らして、個々の活動を実施するための体制が適切に整備されているか、また、その体制が機能しているか、個々の活動の目標や趣旨が適切に周知・公表されているか、個々の活動の状況や問題点等を把握し、その問題点等を改善に結びつけるシステムが適切に整備されているか、また、そのシステムが円滑に機能しているかについて評価する。

ここでは、評価項目ごとに、それぞれの個別活動の目標に照らして、観点ごとの判断を行うとともに、ヒアリングにおいて大学等に対して確認を要する事項を抽出する。

なお、当該評価項目での評価を行う際に、評価項目の内容を踏まえて必要と思われる標準的観点を次項において『評価項目「実施体制」における観点及び着目点の例』として示している。

「自己評価書の記述」欄

大学等の観点ごとの自己評価結果の記述及び観点ごとの判断結果を、事務局が転記する形で記載されている。

「書面調査段階での分析状況」欄

「自己評価結果の記述状況チェックシート」での観点ごとの自己評価の分析結果に基づき、(1)当該観点において、評価を行う活動や取組がどのような状況にあるか、(2)当該観点に関する状況の程度を判断した根拠・理由を記載する。その際に、副担が記載した「自己評価結果の記述状況チェックシート2」での「 観点ごとの自己評価の記述状況について」のチェック項目1において、大学等が自己評価した状況の程度と異なる判断をした理由・留意事項、特筆すべき事項等を参考に記載する。()

「判断結果」欄

上記の「書面調査段階での分析状況」に基づき、当該観点に関する状況の程度を目標に照らして、「優れている」、「相応である」、「問題がある」により判断し、該当する判断結果を選択する。

なお、根拠資料・データが不足したり、自己評価結果の記述が不明瞭で活動の状況に不明な点がある場合で、分析ができない場合は、「分析不能」を選択する。

「ヒアリングで確認する事項」欄

上記の「書面調査段階での分析状況」での分析作業において、大学等に対して確認を要すると判断される事項を整理し、簡潔に記載する。その際に、副担が記載した「自己評価結果の記述状況チェックシート2」での「 観点ごとの自己評価の記述状況について」のチェック項目2において、ヒアリングの際に大学等に確認すべきことを参考に記載する。

「副担意見」欄

主担が作成した分析結果について、副担が意見を記載する。

()

「書面調査段階での分析状況」欄の記載は、ヒアリングにおいて対象機関に示され、また、最終的には評価結果報告書として公表されることから、分かりやすく、具体的な記載になるよう留意する。

「書面調査段階での分析状況」欄の記載に当たっては、最終的な評価報告書が各活動の分類について、評価項目ごとに観点ごとの活動の状況・判断をA4版5ページ以内(10,000字以内)で記載されることに留意する。(当該欄については、評価担当者が各欄を記載する上での字数の目安となるよう、1行25字で設定)

【評価シート（活動の分類単位の評価）部分】

<p>評 価 シ ー ト (全学テーマ別評価「国際的な連携及び交流活動」)</p>		<p>大学等名</p> <input type="checkbox"/> 第2回評価チーム打合せ検討用 <input type="checkbox"/> 第2回評価チーム主査会議検討用 <input type="checkbox"/> 第3回評価チーム打合せ検討用 <input type="checkbox"/> 第9回専門委員会検討用
<p>活動の分類1：教職員等の受入れ・派遣</p>		
<p>印を付している箇所は、自己評価結果の記述を事務局が転記</p>		
自己評価書の記述	書面調査段階での分析状況	副担意見
<p>評価項目：実施体制</p>		
<p>観点1：実施体制の整備・機能</p>		
<p>.....</p>	<p>判断結果</p>	<p>ヒアリングで確認する事項</p>
判断結果		
<p>観点2：活動目標の周知・公表</p>		
<p>.....</p>	<p>判断結果</p>	<p>ヒアリングで確認する事項</p>
判断結果		
<p>観点3：改善システムの整備・機能</p>		

評価項目「実施体制」における観点及び着目点の例

観点1：実施体制の整備・機能

《評価に当たっての着目点》

活動を実施するために必要な組織が整備され、学内他組織間（部局間・上下組織間・支援組織間等）との連携が図られているか
 実施組織は人的規模，バランスに配慮されているか
 実施組織間の役割，意思決定プロセス，責任は明確にされ，円滑な運営が行われているか
 その他「実施体制の整備・機能」の面を評価する際に必要な着目点

観点2：活動目標の周知・公表

《評価に当たっての着目点》

活動の直接的な担当者への活動の目標や趣旨が，組織的に適切に周知されているか
 活動の受け手・学外の活動の関係者等へ活動の目標や趣旨が，組織的に適切に伝えられているか
 その他「活動目標の周知・公表」の面を評価する際に必要な着目点

観点3：改善システムの整備・機能

《評価に当たっての着目点》

活動状況や問題点を把握するために，調査，ヒアリングなどの改善のための情報収集が適切に実施されているか
 活動状況や問題点の収集した情報を有効に改善に結びつけるシステムが整備されているか
 その他「改善システムの整備・機能」の面を評価する際に必要な着目点

2 活動の内容及び方法

当該評価項目における評価シートの記載方法は、基本的に前述の「実施体制」(P18～P19)と同様である。

ただし、「評価の内容」及び『評価項目「活動の内容及び方法」における観点及び着目点の例』については、下記のとおりであるので留意する。

【評価の内容】

この評価項目では、個々の活動を実施するための必要な計画が明確に策定されているか、また、活動の内容が適切なものとなっているか、個々の活動を実施するための有効な方法が採られているかについて評価する。

評価項目「活動の内容及び方法」における観点及び着目点の例

観点1：活動計画・内容

《評価に当たっての着目点》

活動の目標を達成するために、必要な活動計画が実行可能性等を踏まえて、明確に策定されているか

活動の内容が目標との整合性、範囲の適切性、発展性等の面で適切なものとなっているか

その他「活動計画・内容」の面を評価する際に必要な着目点

観点2：活動の方法

《評価に当たっての着目点》

活動の目標を達成するために、有効な活動方法が採られているか

資金・環境的資源の獲得の取組が行われているか(資源獲得の努力・工夫・経緯)

IT利用等による活動方法の効率化に取り組んでいるか

その他「活動の方法」の面を評価する際に必要な着目点

3 活動の実績及び効果

当該評価項目における評価シートの記載方法は、基本的に前述の「実施体制」(P18～P19)と同様である。

ただし、「評価の内容」及び『評価項目「活動の実績及び効果」における観点及び着目点の例』については、下記のとおりであるので留意する。

【評価の内容】

この評価項目では、個々の活動の目標で意図する実績がどの程度挙げられたか、個々の活動を実施したことによってどの程度効果が挙げられたかについて評価する。

評価項目「活動の実績及び効果」における観点及び着目点の例

観点1：活動の実績

《評価に当たっての着目点》

- 活動の実績から見て、活動が有する目標をどの程度達成したか
- 活動実績の年次変化（上昇度等）は適切であったか
- 資金・環境・時間等の投入諸資源に対する効率性はどの程度であったか
- その他「活動の実績」の面を評価する際に必要な着目点

観点2：活動の効果

《評価に当たっての着目点》

- 活動の実施担当者、連携・協力の相手先（活動のサービスを受ける対象者を含む。）の得た成果、満足度はどの程度だったか
- 社会的ニーズにどの程度応えたか
- 目的の達成に向けてどの程度貢献したか
- その他「活動の効果」の面を評価する際に必要な着目点

活動の分類「教職員等の受入れ・派遣等」での活動の分類単位の評価は以上であるが、その他の活動分類においても、同様に評価作業を進めることとなる。

2 評価項目単位の評価

評価項目単位の評価では、評価項目（「実施体制」、「活動の内容及び方法」、「活動の実績及び効果」）ごとに、（１）評価項目全体の水準、（２）特に優れた点及び改善を要する点等の判断を行う。

以下では、当該評価シートを用いて評価項目単位の評価作業を行う手順等について、例示として評価項目「実施体制」における評価作業を記載している。

（１） 評価項目全体の水準

大学等の自己評価結果における「評価項目ごとの水準」は、「国際連携活動」全体の目的及び目標に照らして、「活動の分類単位の自己評価」の結果が総体的に判断し、導き出されている。

ここでは、前述の「活動の分類単位の評価」での分析結果を総体的に見て評価項目全体の水準を判断する。

「観点での活動の分類を通じた状況」欄

左欄の観点ごとの判断を参考にしつつ、当該観点における、活動の分類を通じた状況を要約して記載する。なお、観点ごとの判断の一覧表には、当該評価項目における「活動の分類単位の評価」での観点ごとの判断が反映された形で示されている。

「分析する上での問題点」欄

当該評価項目において、分析作業を進める上で、観点ごとの判断で「分析不能」と判断した事項を中心に、評価チームとして検討が必要であるものを整理し、今後さらに分析を進める上での問題点として記載する。

「自己評価書の記述」欄

大学等の自己評価結果の「水準の判断」、「水準の判断に当たっての考慮事項」の記述を、事務局が転記する形で記載されている。

「水準の判断」欄

評価項目ごとの水準は、「活動の分類単位の評価」での分析結果を総体的に見て、P26「水準の記述法とその考え方」により判断し、該当する判断結果にチェックする。

「水準の判断に当たっての考慮事項」欄

水準の判断を導く際に特に考慮する事項があれば記載する。

「ヒアリングで確認する事項」欄

自己評価書の記述での「水準の判断に当たっての考慮事項」に関して、大学等に確認を要すると判断される事項を整理し、簡潔に記載する。

「副担意見」欄

主担が作成した分析結果について、副担が意見を記載する。

【評価シート（評価項目単位の評価）部分】

大学等名 _____

評価項目全体の水準

評価項目：実施体制

活動の分類	観点1	観点1での活動の分類を通じた状況	観点2	観点2での活動の分類を通じた状況	観点3	観点3での活動の分類を通じた状況
教職員等の受入れ・派遣						
教育・学生交流						
国際会議等の開催・参加						
国際共同研究の実施・参画						
開発途上国等への国際協力						

分析する上での問題点		副担意見

	自己評価書の記述	書面調査段階での分析状況	副担意見
水準の判断	<input type="checkbox"/> 十分に貢献している <input type="checkbox"/> おおむね貢献している <input type="checkbox"/> 相応に貢献している <input type="checkbox"/> ある程度貢献している <input type="checkbox"/> ほとんど貢献していない	<input type="checkbox"/> 十分に貢献している <input type="checkbox"/> おおむね貢献している <input type="checkbox"/> 相応に貢献している <input type="checkbox"/> ある程度貢献している <input type="checkbox"/> ほとんど貢献していない	
水準の判断に当たったの考慮事項	...		
		ヒアリングで確認する事項	

(2) 特に優れた点及び改善を要する点等

大学等の自己評価結果においては、観点ごとの自己評価で分析したものの中から、特に重要な点を「特色ある取組」、「特に優れた点」、「改善を要する点」、「問題点」として記述している。

ここでは、当該評価項目における「活動の分類単位の評価」の分析結果の中から、特に重要な点を「特色ある取組」、「特に優れた点」、「改善を要する点」、「問題点」として判断する。なお、特に優れた点及び改善を要する点等の判断は、P27 に示している「特に優れた点及び改善を要する点等の判断する際の考え方」を参考にする。

「書面調査段階での分析状況」欄

大学等の自己評価結果において、大学等が特に重要な点として取り上げた事項があれば、事務局が転記している。

大学等が特に重要な点として取り上げた事項について、評価担当者が上記の考え方に基づき、重要な点として取り上げるかどうかを判断し、取り上げる場合は、「活動の分類単位の評価」の分析結果の記述を用いて、大学等の自己評価結果の記述を加筆・修正をする。

大学等が特に重要な点として取り上げていない事項を評価担当者が取り上げる場合は、該当する判断（「特色ある取組」、「特に優れた点」、「改善を要する点」、「問題点」）での空欄となっている箇所に、特に重要な点として取り上げる事項を記載する。

「特に重要な点として取り上げた（取り上げなかった）理由」欄

大学等の自己評価結果において、大学等が特に重要な点として取り上げた事項を、評価担当者が特に重要な点として取り上げるかどうかをチェックし、重要な点として取り上げた理由を具体的に記載する。

また、大学等が特に重要な点として、取り上げていない事項を評価担当者が特に重要な点として、取り上げた場合は、その理由を記載する。

「該当箇所」欄

大学等の自己評価結果において、取り上げられた「特に優れた点及び改善を要する点等」の該当する箇所（活動の分類、観点など）を事務局が転記する形で記載されている。

「副担意見」欄

主担が作成した分析結果について、副担が意見を記載する。

評価項目「実施体制」での評価項目単位の評価は以上であるが、その他の評価項目においても同様に評価作業を進めることとなる。

【評価シート（特に優れた点及び改善を要する点等）部分】

大学等名

特に優れた点及び改善を要する点等

評価項目：実施体制

書面調査段階での分析状況	特に重要な点として取り上げた（取り上げなかった）理由	該当箇所	副担意見
特色ある取組			
....	<input type="checkbox"/> 取り上げる <input type="checkbox"/> 取り上げない		
特に優れた点			
....	<input type="checkbox"/> 取り上げる <input type="checkbox"/> 取り上げない		
改善を要する点			
....	<input type="checkbox"/> 取り上げる <input type="checkbox"/> 取り上げない		
問題点			
....	<input type="checkbox"/> 取り上げる <input type="checkbox"/> 取り上げない		

水準の記述法とその考え方

【「実施体制」及び「活動の内容及び方法」の評価項目】

水準をわかりやすく示す記述	考 え 方
目的及び目標の達成に十分に貢献している。	観点ごとの評価において、全般的に優れており、目的及び目標の達成に十分貢献していると判断される場合
目的及び目標の達成におおむね貢献している。	観点ごとの評価において、過半が優れており、かつ、問題がほとんどなく、目的及び目標の達成におおむね貢献していると判断される場合
目的及び目標の達成に相応に貢献している。	観点ごとの評価において、一部に問題があるが、各活動の目標を達成する上で特に支障がなく、目的及び目標の達成に相応に貢献していると判断される場合
目的及び目標の達成にある程度貢献している。	観点ごとの評価において、一部に重要な問題があるが、目的及び目標の達成にある程度貢献していると判断される場合
目的及び目標の達成にほとんど貢献していない。	観点ごとの評価において、多くの問題があり、目的及び目標の達成にほとんど貢献していないと判断される場合

【「活動の実績及び効果」の評価項目】

水準をわかりやすく示す記述	考 え 方
目的及び目標で意図した活動の実績や効果が十分に挙げられている。	観点ごとの評価において、全般的に優れており、目的及び目標で意図した活動の実績や効果が十分に挙げられていると判断される場合
目的及び目標で意図した活動の実績や効果がおおむね挙げられている。	観点ごとの評価において、過半が優れており、かつ、問題がほとんどなく、目的及び目標で意図した活動の実績や効果がおおむね挙げられていると判断される場合
目的及び目標で意図した活動の実績や効果が相応に挙げられている。	観点ごとの評価において、一部に問題があるが、目的及び目標で意図した活動の実績や効果が相応に挙げられていると判断される場合
目的及び目標で意図した活動の実績や効果がある程度挙げられている。	観点ごとの評価において、一部に重要な問題があるが、目的及び目標で意図した活動の実績や効果がある程度挙げられていると判断される場合
目的及び目標で意図した活動の実績や効果がほとんど挙げていない。	観点ごとの評価において、多くの問題があり、目的及び目標で意図した活動の実績や効果がほとんど挙げていないと判断される場合

特に優れた点及び改善を要する点等の判断する際の考え方

特色ある取組	当該大学等の人的，物的等の諸条件を有効に生かした特徴的な取組であると判断できる場合などに用います。
特に優れた点	目的及び目標に照らして，特に優れていると判断できる場合などに用い，一般的には，「観点ごとの自己評価」で「優れている」と判断した中から取り上げられることが考えられます。
改善を要する点	目的及び目標の内容，取組の状況等から見て，工夫や努力等により改善が図れると判断できる場合などに用い，一般的には，「観点ごとの自己評価」で「問題がある」と判断した中から取り上げられることが考えられます。
問題点	目的及び目標の内容，取組の状況等から見て，抜本的な改善が必要となる等，直ちに改善策が見いだせないと判断できる場合などに用い，一般的には，「観点ごとの自己評価」で「問題がある」と判断した中から取り上げられることが考えられます。

§ 4 「評価シート（ヒアリング用）」による作業

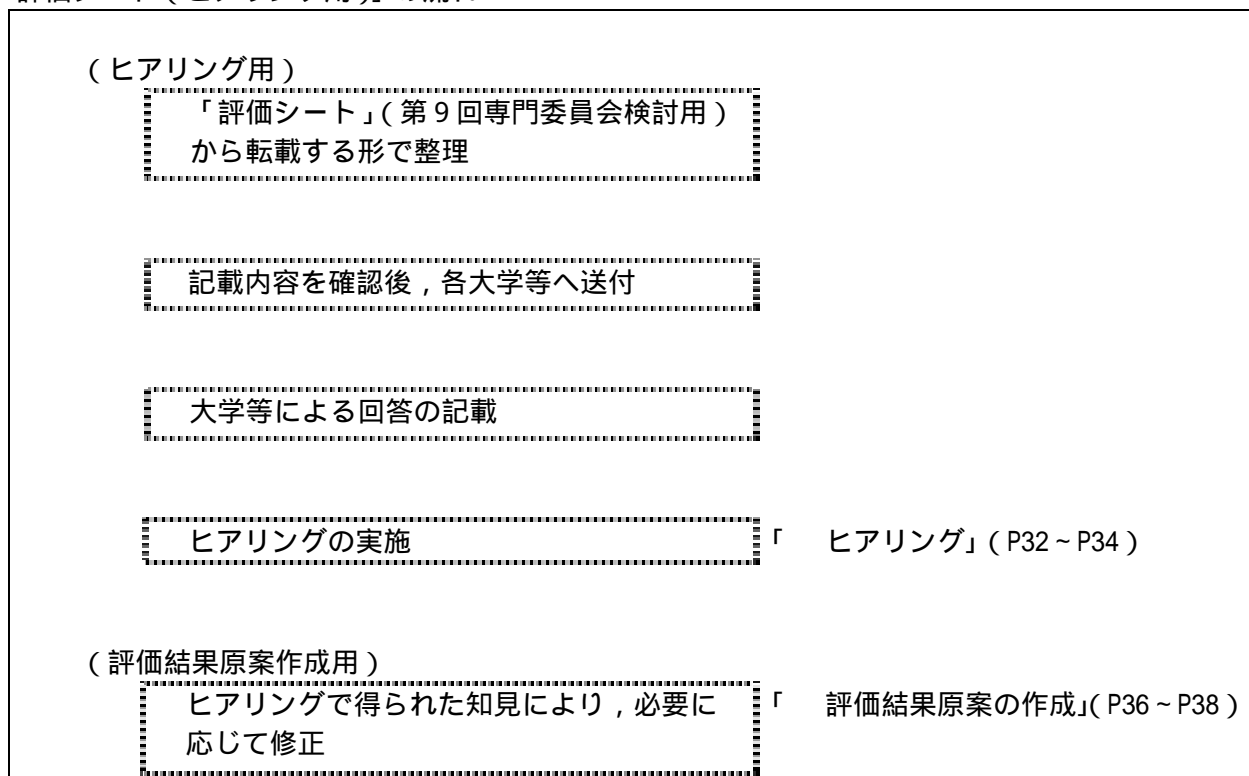
「評価シート（ヒアリング用）」は、評価チームにおける現時点での分析状況の内容を示したものと
して事前に各大学等に送付することにより、後述するヒアリングを円滑に実施するために作成するもの
である。

本シートでは、書面調査段階での分析状況を示すと同時に、ヒアリングでの確認事項を示している。
また、評価結果が大学等の自己評価結果と異なる場合、印を付している。

本シートは、ヒアリング実施の17日前に各大学等に送付され、各大学等においてヒアリング確認事
項に対する回答を「大学等側の回答」欄に記入することとなっている。なお、評価結果が大学等の自己
評価結果と異なる箇所について意見等がある場合も同回答欄に記入することとなっている。

各大学等の回答等が記入された本シートは、ヒアリングでの資料として使用し、ヒアリング終了後、
引き続き、評価結果原案の作成に用いることになる。

「評価シート（ヒアリング用）」の流れ



「書面調査段階での分析状況」及び「ヒアリングで確認する事項」欄

事務局において、主担によって作成された「評価シート（第9回専門委員会検討用）」の記載内
容を転載する。

転載終了後、主担及び評価チーム主査は記載内容を確認する。

なお、事務局は、記載内容の確認終了後、各大学等に送付する。

「大学等側の回答」欄

各大学等において、ヒアリング確認事項に対する回答を記入する欄であり、また、評価結果が大
学等の自己評価結果と異なる箇所について意見等がある場合も同回答欄に記入することとなっ
ている。

なお、各大学等により回答等が記載された評価シート（ヒアリング用）は、ヒアリング実施日
の3日前までに事務局に提出される。提出された本シートは、ヒアリング時の資料としてそのま
ま使用する。

【評価シート（ヒアリング用）大学等送付時イメージ】

活動の分類単位の評価部分

大学等名 _____		
全学テーマ別評価「国際的な連携及び交流活動」		
大 学 等 名		
ヒアリング日時	月 日 () : ~ :	
（「書面調査段階での分析状況」の説明）	（「大学等側の回答」欄の記入上の留意事項）	
活動の分類単位の評価		
活動の分類 1：教職員等の受入れ・派遣		
書面調査段階での分析状況	ヒアリングで確認する事項	大学等側の回答
評価項目 1：実施体制		
観点 1：実施体制の整備・機能		
.....	...	
判断結果		
観点 2：活動目標の周知・公表		
.....	...	
判断結果		

評価項目単位の評価部分

大学等名 _____		
評価項目単位の評価		
書面調査段階での分析状況	ヒアリングで確認する事項	大学等側の回答
評価項目：実施体制		
評価項目全体の水準		
.....	
自己評価		
水準の判断に当たったの考慮事項		
.....	
特に優れた点及び改善を要する点等		
.....		
.....		
.....		
.....		

ヒアリング

ヒアリング

ここでは、ヒアリング当日の流れ及び業務内容を示している。なお、ヒアリングの進め方等、詳細については、専門委員会（第10回）において審議・決定する予定としている。（ヒアリング当日の日程をP34に標準的なものとして示している。）

1 ヒアリング前の打合せ【20分程度】

(1) 役割及び手順の確認

ヒアリングを担当する委員（以下「担当委員」という。）の役割及びヒアリングの手順を本冊子「評価作業マニュアル」により確認する。

(2) ヒアリングで確認する事項に対する大学等の回答及び意見の確認

「評価シート（ヒアリング用）」について、書面調査で確認できなかった事項に対する大学等の回答が十分であるか、書面調査段階での分析状況に対する意見等が理解できるかを確認する。確認の結果、その内容が不十分であったり理解できない場合は、ヒアリングで大学等の関係者に確認する事項として整理する。

2 ヒアリングの実施【120分程度】

進行役は、大学等に割り当てられた実施時間内に終了するよう、ヒアリングを円滑に進める。

(1) 出席者紹介、挨拶等

評価チーム（機構事務官を含む。）及び大学等の出席者の紹介を行う。
進行役から簡単な挨拶を行う。
進行役からヒアリングの進め方について説明する。

(2) ヒアリング

ヒアリングは、「評価シート（ヒアリング用）」に沿って次の順序で行う。
なお、各担当委員は、大学等の関係者が説明した内容等に不明な点等がある場合は随時質問し、確認した内容など必要と思われる事柄を記録する。

書面調査で確認できなかった事項（「書面調査段階での分析状況」において二重線を付した箇所）に対して、大学等の関係者から説明を受ける。

書面調査段階での分析状況について、各大学等の自己評価結果と相違する評価結果になっているものに対する意見及びその他の分析状況に対する意見があれば、大学等の関係者から説明を受ける。

3 ヒアリング後の打合せ【20分程度】

ヒアリングで大学等から聴取した内容や意見等を踏まえ、評価結果原案作成のための打合せを行う。
なお、この打合せが時間内に終了しない場合は、各担当委員は1週間以内に意見等を書面（任意）で事務局へ提出する。

【評価シート（ヒアリング用）ヒアリング当日イメージ】
活動の分類単位の評価部分

全学テーマ別評価「国際的な連携及び交流活動」		大学等名 _____
大 学 等 名	_____	
ヒアリング日時	月 日 () : ~ :	
(「書面調査段階での分析状況」の説明)		(「大学等側の回答」欄の記入上の留意事項)
活動の分類単位の評価		
活動の分類 1：教職員等の受入れ・派遣		
書面調査段階での分析状況	ヒアリングで確認する事項	大学等側の回答
評価項目 1：実施体制		
観点 1：実施体制の整備・機能		
....
判断結果		
観点 2：活動目標の周知・公表		
....
判断結果		

評価項目単位の評価部分

		大学等名 _____
評価項目単位の評価		
書面調査段階での分析状況	ヒアリングで確認する事項	大学等側の回答
評価項目：実施体制		
評価項目全体の水準		
....		
自己評価		
水準の判断に当たったの考慮事項		
....
特に優れた点及び改善を要する点等		
....		
....		
....		...
....		

【参考】ヒアリング当日の日程

9:20	12:40	15:20	1	ヒアリング前の打合せ	【20分程度】
9:40	13:00	15:40	2	ヒアリングの実施 (1)出席者紹介，挨拶等 (2)ヒアリング 書面調査で確認できなかった事項の確認 書面調査段階での分析状況に対する意見聴取	【120分程度】 【70分程度】 【50分程度】
11:40	15:00	17:40	3	ヒアリング後の打合せ	【20分程度】
12:00	15:20	18:00			

評価結果原案の作成

§ 1 「評価シート（評価結果原案作成用）」による作業

「評価シート（評価結果原案作成用）」は、ヒアリング時に使用した資料と同内容のものであり、ヒアリング終了後、ヒアリングで得られた知見によって、必要に応じて加筆・修正する。

事務局提出期限：原則としてヒアリング終了後1週間以内

「書面調査段階での分析状況」欄

ヒアリングでの大学等からの回答等及びヒアリング後の打合せにおける検討結果を踏まえ、必要に応じて加筆・修正する。

【評価シート（評価結果原案作成用）イメージ】

活動の分類単位の評価部分

全学テーマ別評価「国際的な連携及び交流活動」		大学等名
大学等名		
ヒアリング日時	月 日 () : ~ :	
(「書面調査段階での分析状況」の説明)		(「大学等側の回答」欄の記入上の留意事項)
活動の分類単位の評価		
活動の分類1：教職員等の受入れ・派遣		
書面調査段階での分析状況	ヒアリングで確認する事項	大学等側の回答
評価項目1：実施体制		
観点1：実施体制の整備・機能		
....
判断結果		
観点2：活動目標の周知・公表		
....
判断結果		

評価項目単位の評価部分

大学等名 _____		
評価項目単位の評価		
書面調査段階での分析状況	ヒアリングで確認する事項	大学等側の回答
評価項目：実施体制		
評価項目全体の水準		
自己評価		
水準の判断に当たっての考慮事項
...		
特に優れた点及び改善を要する点等		
....		
....		
....		...
....		

観点での活動の分類を通じた状況部分

大学等名 _____						
観点での活動の分類を通じた状況						
評価項目：実施体制						
活動の分類	観点 1	観点 1 での活動の分類を通じた状況	観点 2	観点 2 での活動の分類を通じた状況	観点 3	観点 3 での活動の分類を通じた状況
教職員等の受入れ・派遣						
教育・学生交流						
国際会議等の開催・参加						
国際共同研究の実施・参画						
開発途上国等への国際協力						
評価項目：活動の内容及び方法						
活動の分類	観点 1	観点 1 での活動の分類を通じた状況	観点 2	観点 2 での活動の分類を通じた状況		
教職員等の受入れ・派遣						
教育・学生交流						
国際会議等の開催・参加						
国際共同研究の実施・参画						
開発途上国等への国際協力						
評価項目：活動の実績及び効果						
活動の分類	観点 1	観点 1 での活動の分類を通じた状況	観点 2	観点 2 での活動の分類を通じた状況		
教職員等の受入れ・派遣						
教育・学生交流						
国際会議等の開催・参加						
国際共同研究の実施・参画						
開発途上国等への国際協力						

§ 2 評価結果原案の提出

主担は、ヒアリングにより得られた知見によって、修正又は加筆した「評価シート（評価結果原案作成用）」を事務局に提出する。事務局は、「評価シート（評価結果原案作成用）」の記載内容を、評価結果原案の様式「評価結果原案（案）」に整理し、主担に送付する。主担は、送付された「評価結果原案（案）」の内容を確認する。

評価チーム主査会議では、主担が確認した「評価結果原案（案）」に基づき、評価チーム間の横断的な検討を行う。

主担は、評価チーム主査会議で検討された結果を踏まえて、評価結果の修正を行い、事務局に提出する。評価チーム主査は、主担が修正した評価結果の内容の確認を行う。

評価チーム主査が確認を行ったものを取りまとめて、評価チームでの評価結果原案として専門委員会に提出する。

【評価結果原案イメージ】

大学	
5. 評価結果	
5-1. 活動の分類ごとの評価結果	
(1) 教職員等の受入れ・派遣	
【実施体制】	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	【活動の実績及び効果】 (観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)
【活動の内容及び方法】	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	(2) 教育・学生交流 【実施体制】 (観点ごとに活動の状況

大学	
・判断を記述)	
【活動の内容及び方法】	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	(3) 国際会議等の開催・参加 【実施体制】 (観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)
【活動の実績及び効果】	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	【活動の内容及び方法】 (観点ごとに活動の状況

大学	
・判断を記述)	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	【活動の実績及び効果】 (観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)
【活動の内容及び方法】	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)
(4) 国際共同研究の実施・参加 【実施体制】 (観点ごとに活動の状況	

大学	
・判断を記述)	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	【活動の実績及び効果】 (観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)
【活動の内容及び方法】	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	(6) 開発途上国等への国際協力 【実施体制】 (観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)
【活動の内容及び方法】	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	【実施体制】 (観点ごとに活動の状況

大学	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)
【活動の内容及び方法】	
(観点ごとに活動の状況 ・判断を記述)	【活動の実績及び効果】 (観点ごとに活動の状況
(注) 込みでp. 5以内とする)	

大学	
5-2 評価項目ごとの評価結果	
評価の対象となる活動の分類	特に優れた点及び改善を要する点等
(1) 実施体制 目標の達成への貢献の状況	(2) 活動の内容及び方法 目標の達成への貢献の状況
(観点ごとに活動の分類を通じた状況の記述)	(観点ごとに活動の分類を通じた状況の記述)
(項目全体の水準がわかる記述)	

大学	
(項目全体の水準がわかる記述)	(項目全体の水準がわかる記述)
特に優れた点及び改善を要する点等	特に優れた点及び改善を要する点等
(3) 活動の実績及び効果 目標で意図した実績や効果の状況	(観点ごとに活動の分類を通じた状況の記述)
(観点ごとに活動の分類を通じた状況の記述)	(注) 込みでp. 2以内とする)

国際的な連携及び交流活動に関する研修

国際的な連携及び交流活動に関する研修（第1回）日程

日 時 平成15年7月15日（火）13:00～18:00
平成15年7月25日（金）13:00～18:00
平成15年7月30日（水）13:00～18:00
平成15年8月 1日（金）13:00～18:00

場 所 学術総合センター

次 第

開 会（13:00）

研 修

〔13:10～14:50〕（1）専門委員会でのこれまでの検討経緯

（2）全学テーマ別評価の内容・方法等について

〔14:50～15:20〕（3）質疑応答

〔15:30～17:00〕（4）評価作業の実際について

〔17:00～17:30〕（5）質疑応答

〔17:30～18:00〕（6）当面の評価作業スケジュール及び作業方法等の確認

閉 会（18:00）

（配布資料）

- 1 評価に係るこれまでの経緯について
- 2 専門委員会におけるこれまでの検討の経緯
- 3 平成13年度着手の大学評価に関する対象機関等からの意見について
- 4 評価関係資料

（参考資料）

大学評価・学位授与機構概要（平成15年度版）

「研究活動面における社会との連携及び協力」評価報告書（抜粋）

国際交流パンフレット

国際的な連携及び交流活動に関する研修（第2回）日程

日 時 平成15年8月18日（月）13:00～18:00
平成15年8月19日（火）13:00～18:00
平成15年8月21日（木）13:00～18:00
平成15年8月26日（火）13:00～18:00
平成15年8月27日（水）13:00～18:00

場 所 学術総合センター

次 第

開 会（13:00）

研 修

〔13:05～15:40〕（1）評価作業の実際について

〔15:40～15:50〕（2）ヒアリングについて

〔16:00～18:00〕（3）「チェックシート」による目的及び目標，根拠資料・データの確認

〔16:00～18:00〕（4）評価シートを作成していく上での問題点等の検討

閉 会（18:00）

（配布資料）

評価作業上の留意点

サンプルによるシミュレーション

観点ごとの判断の目安（案）

評価項目ごとの水準の判断の目安（案）

ヒアリング参考資料

ヒアリング進行メモ

ヒアリングにおける確認事項等