

4 年目終了時評価のスケジュール変更に伴う「評価実施要項」等の読替えについて

1. 概 要

- 4 年目終了時評価のスケジュール変更（第 3 期中期目標期間における 4 年目終了時評価のスケジュール【変更後】）に基づき、「評価実施要項」等における該当部分を読み替える。

<読み替えの対象>

- 【1】「評価実施要項」
- 【2】「実績報告書作成要領」
- 【3】「評価作業マニュアル」
- 【4】「現況調査表ガイドライン」

2. 読替内容

- それぞれの読替内容は、以下【1】～【4】のとおり。

【1】「評価実施要項」の読替表

読替前	読替後
第 1 部 教育研究評価の基本方針 【p. 4】 Ⅳ スケジュール (1) 4 年目終了時評価 2020年 <u>6 月末</u> (※ 1 研究業績水準判定に係る資料は <u>4 月中～下旬</u>) (※ 2 学部・研究科等の現況分析に係る資料は <u>5 月末</u>) 実績報告書の受理 2020年 <u>5 月</u> ～2021年 <u>1 月</u> 機構における教育研究評価 (書面調査及びヒアリング^{注)}) の実施 2021年 <u>1 月</u> ～ <u>2 月</u> 評価報告書（案）の 国立大学法人等への通知	第 1 部 教育研究評価の基本方針 【p. 4】 Ⅳ スケジュール (1) 4 年目終了時評価 2020年 <u>6 月末（新型コロナウイルス感染症による影響を鑑み、法人の申出により最大 1 か月超過可能）</u> (※ 1 研究業績水準判定に係る資料は <u>5 月末（新型コロナウイルス感染症による影響を鑑み、法人の申出により最大 1 か月超過可能）</u>) 実績報告書の受理 2020年 <u>7 月</u> ～2021年 <u>3 月</u> 機構における教育研究評価 (書面調査及びヒアリング^{注)}) の実施 2021年 <u>4 月</u> 評価報告書（案）の 国立大学法人等への通知

2021年 <u>2月</u>～<u>3月</u> 意見の申立てへの対応 2021年 <u>3月</u>～<u>4月</u> 評価報告書の確定 等 注) ヒアリングは、書面調査で確認できなかった事項等について十分に調査・把握することを目的として、<u>テレビ会議により（もしくは機構が準備する開催場所において）、</u>（後略）	2021年 <u>4月</u>～<u>5月</u> 意見の申立てへの対応 2021年 <u>5月</u>～<u>6月</u> 評価報告書の確定 等 注) ヒアリングは、書面調査で確認できなかった事項等について十分に調査・把握することを目的として、<u>テレビ会議及びウェブ会議により、</u>（後略）
第2部 4年目終了時評価の実施体制、プロセス、方法 第3章 評価の方法 第2節 中期目標の達成状況評価 【p. 23】 2 ヒアリング (2) 実施方法 <u>テレビ会議により（もしくは機構が準備する開催場所において）、</u>（後略）	第2部 4年目終了時評価の実施体制、プロセス、方法 第3章 評価の方法 第2節 中期目標の達成状況評価 【p. 23】 2 ヒアリング (2) 実施方法 <u>テレビ会議及びウェブ会議により、</u>（後略）

【2】実績報告書作成要領の読替表

<u>読替前</u>	<u>読替後</u>
第5章 提出方法 【p. 23】 1 提出締切 ①研究業績説明書 2020年 <u>4月24日（金）</u> 必着 ②現況調査表 2020年 <u>5月29日（金）</u> 必着 ③達成状況報告書 2020年 <u>6月30日（火）</u> 必着	第5章 提出方法 【p. 23】 1 提出締切 ①研究業績説明書 2020年 <u>5月29日（金）必着※</u> ②現況調査表 2020年 <u>6月30日（火）必着※</u> ③達成状況報告書 2020年 <u>6月30日（火）必着※</u> ※新型コロナウイルス感染症の影響を鑑み、法人の申出により最大1か月超過可能
【p. 24】 第3期中期目標期間における4年目終了時評価スケジュール （※本資料p. 8 参照）	【p. 24】 第3期中期目標期間における4年目終了時評価スケジュール （※本資料p. 9 参照）

【3】評価作業マニュアルの読替表

読替前	読替後
第3章 4年目終了時評価のプロセス 【p. 8】 5 評価作業のスケジュール 第3期中期目標期間における4年目終了時評価スケジュール (※本資料p. 8 参照)	第3章 4年目終了時評価のプロセス 【p. 8】 5 評価作業のスケジュール 第3期中期目標期間における4年目終了時評価スケジュール (※本資料p. 9 参照)
第4章 達成状況判定会議の作業 【p. 10～12】 2 作業の流れとスケジュール (1) 評価報告書（原案）の作成作業の流れ ▽ 評価作業準備〔7月上旬〕 〈事務局 → 評価者〉 ▽ 書面調査の実施〔7月上旬～8月中旬〕 ▽ 「評価結果（素案）」の作成 〔8月下旬～9月上旬〕 ▽ 達成状況判定会議（第1回） 〔9月中旬～10月上旬〕 ▽ 「ヒアリングに向けての確認事項」の国立大学法人等への問い合わせ・確認 〔10月中旬～下旬〕 ▽ 「評価結果（素案）」の修正 〔11月上旬～下旬〕 ▽ ヒアリング〔12月上旬～中旬〕、「評価結果（原案）」の作成（ヒアリング終了後～1月中旬） ▽ 達成状況判定会議（第2回） 〔1月中旬～下旬〕	第4章 達成状況判定会議の作業 【p. 10～12】 2 作業の流れとスケジュール (1) 評価報告書（原案）の作成作業の流れ ▽ 評価作業準備〔8月上旬〕 〈事務局 → 評価者〉 ▽ 書面調査の実施〔8月上旬～9月中旬〕 ▽ 「評価結果（素案）」の作成 〔9月下旬～10月上旬〕 ▽ 達成状況判定会議（第1回） 〔10月中旬～11月上旬〕 ▽ 「ヒアリングに向けての確認事項」の国立大学法人等への問い合わせ・確認 〔11月中旬～12月上旬〕 ▽ 「評価結果（素案）」の修正 〔12月中旬～1月上旬〕 ▽ ヒアリング〔2月〕、「評価結果（原案）」の作成（ヒアリング終了後～3月中旬） ▽ 達成状況判定会議（第2回） 〔3月中旬～下旬〕

【p. 13】 (2) 達成状況判定会議における評価作業のスケジュール (※本資料p. 10参照)	【p. 13】 (2) 達成状況判定会議における評価作業のスケジュール (※本資料p. 11参照)
【p. 26】 10 「評価報告書」確定までの手順 2月上旬～中旬 2月中旬～3月上旬 3月中旬～下旬 3月下旬～4月	【p. 26】 10 「評価報告書」確定までの手順 4月上旬 4月中旬～4月下旬 5月中旬～下旬 5月下旬～6月
第5章 現況分析部会の作業 【p. 28～29】 (1) 現況分析結果（原案）の作成作業の流れ ▽ 評価作業準備〔6月上旬〕 〈事務局 → 評価者〉 ▽ 「書面調査」の実施〔6月上旬～7月上旬〕 ▽ 「現況分析結果（素案）」の作成〔7月中旬～下旬〕 ▽ 現況分析部会（第1回）〔8月中旬～下旬〕 ▽ 「分析に当たっての確認事項」の国立大学法人等への問い合わせ・確認〔8月下旬～9月中旬〕 ▽ 現況分析結果（原案）の作成〔9月中旬～10月上旬〕 ▽ 現況分析部会（第2回）〔10月下旬～11月上旬〕	第5章 現況分析部会の作業 【p. 28～29】 (1) 現況分析結果（原案）の作成作業の流れ ▽ 評価作業準備〔8月上旬〕 〈事務局 → 評価者〉 ▽ 「書面調査」の実施〔8月上旬～9月上旬〕 ▽ 「現況分析結果（素案）」の作成〔9月中旬～下旬〕 ▽ 現況分析部会（第1回）〔10月中旬～下旬〕 ▽ 「分析に当たっての確認事項」の国立大学法人等への問い合わせ・確認〔10月下旬～11月中旬〕 ▽ 現況分析結果（原案）の作成〔11月中旬～12月上旬〕 ▽ 現況分析部会（第2回）〔1月上旬～中旬〕

【p. 30】 (2) 現況分析部会における評価作業のスケジュール (※本資料p. 12参照)	【p. 30】 (2) 現況分析部会における評価作業のスケジュール (※本資料p. 13参照)
【p. 37】 8 現況分析部会（第2回） (1) 「現況分析結果（原案）」の確定 （参考）「評価報告書」確定までの手順 2月上旬～中旬 2月中旬～3月上旬 3月中旬～下旬 3月下旬～4月	【p. 37】 8 現況分析部会（第2回） (1) 「現況分析結果（原案）」の確定 （参考）「評価報告書」確定までの手順 4月上旬 4月中旬～4月下旬 5月中旬～下旬 5月下旬～6月
第6章 研究業績水準判定組織の作業 【p. 42】 2 作業の流れとスケジュール (1) 研究業績水準判定作業の流れ ▽ 評価作業準備〔5月上旬〕〈事務局 → 評価者〉 ▽ 研究業績の水準判定〔5月中旬～6月上旬〕 （参考） ▽ 研究業績水準判定結果の提供〔6月上旬〕〈事務局〉	第6章 研究業績水準判定組織の作業 【p. 42】 2 作業の流れとスケジュール (1) 研究業績水準判定作業の流れ ▽ 評価作業準備〔7月上旬〕〈事務局 → 評価者〉 ▽ 研究業績の水準判定〔7月中旬～8月上旬〕 （参考） ▽ 研究業績水準判定結果の提供〔8月下旬〕〈事務局〉
【p. 43】 (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 (※本資料p. 14参照)	【p. 43】 (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 (※本資料p. 15参照)

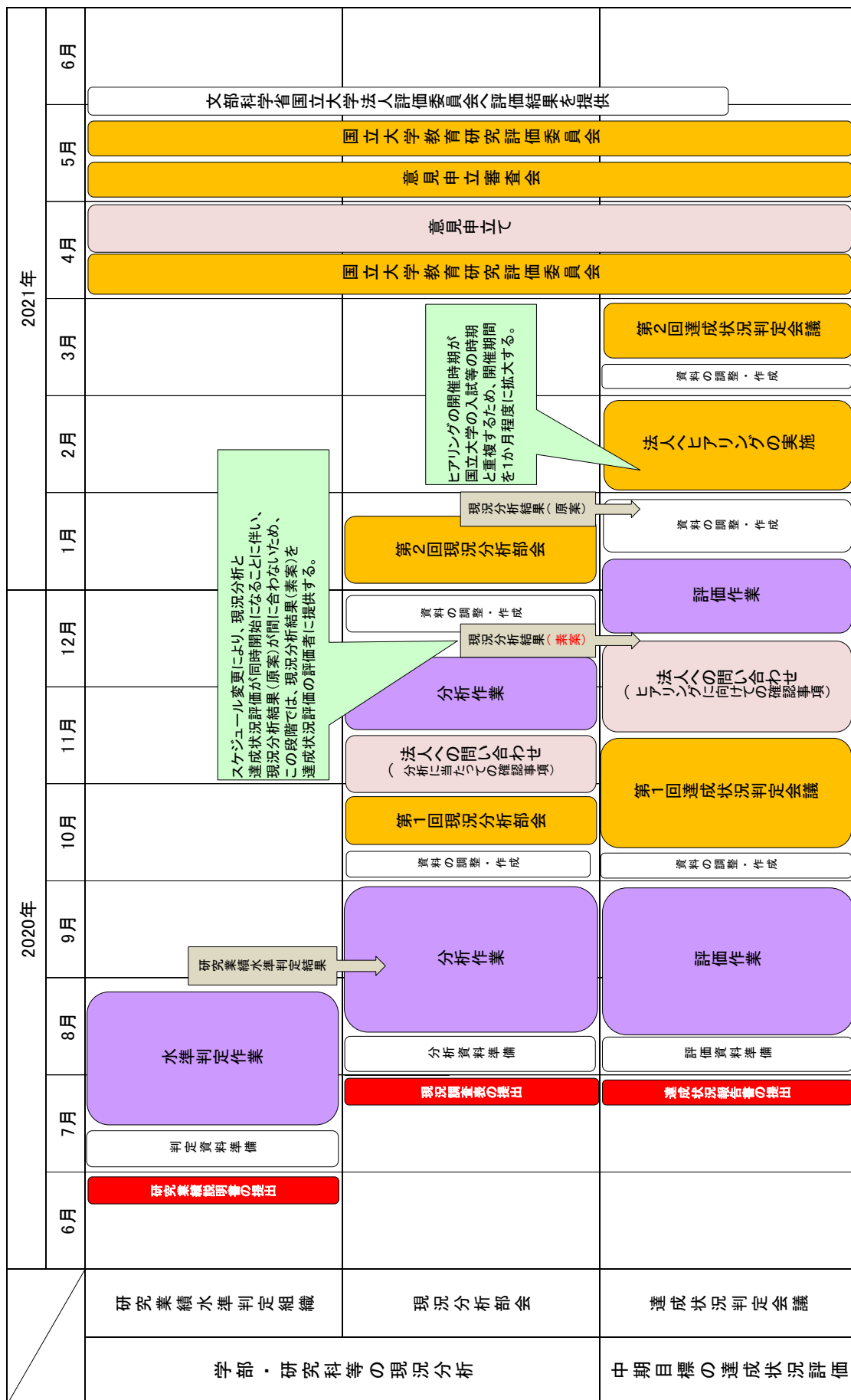
【４】現況調査表ガイドラインの読替表

<u>読替前</u>	<u>読替後</u>
V 学系別の「基本的な記載事項」及び「第３期中期目標期間に係る特記事項」 《基本的な記載事項について》 （中略） ・ 「基準日／対象年度」欄の〔 〕書きについては、「国立大学法人への問い合わせ」（2020年8月下旬～9月中旬予定）の段階で提出等が必要なことを示しています。	V 学系別の「基本的な記載事項」及び「第３期中期目標期間に係る特記事項」 《基本的な記載事項について》 （中略） ・ 「基準日／対象年度」欄の〔 〕書きについては、「国立大学法人への問い合わせ」（2020年10月下旬～11月中旬予定）の段階で提出等が必要なことを示しています。

第3期中期目標期間における4年目終了時評価のスケジュール

		2020年						2021年							
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
学部・研究科等の現況分析	研究業績水準判定組織	提出期限	判定資料準備	水準判定作業	研究業績水準判定結果							国立大学教育研究評価委員会	意見申立て	国立大学教育研究評価委員会	文部科学省国立大学法人評価委員会へ評価結果を提供
	現況分析部会		提出期限	分析資料準備	分析作業	会議資料準備	第1回現況分析部会	法人への問い合わせ (分析に当たっての確認事項)	分析作業	会議資料準備	第2回現況分析部会	現況分析結果(原案)			
													ヒアリングを実施(評価委員会が必要と認める場合には訪問調査を実施)		
中期目標の達成状況評価	達成状況判定会議			提出期限	評価資料準備	評価作業	会議資料準備	第1回達成状況判定会議	法人への問い合わせ (ヒアリングに向けての確認事項)	評価作業	ヒアリング資料準備	法人へのヒアリングの実施	会議資料準備	第2回達成状況判定会議	
												国立大学教育研究評価委員会	意見申立て	意見申立審査会	国立大学教育研究評価委員会

第3期中期目標期間における4年目終了時評価のスケジュール



〈読替後〉

<読替前>

2020 年度	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月	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月				「書面調査」の実施 (16～22頁)		評価者に送付 ・ 中期目標の達成状況報告書 ・ データ分析及び入力データ集 ・ 大学機関別認証評価結果 ・ 国立大学法人運営費交付金の重点支援の評価結果 ・ 現況調査表 ・ 研究業績説明書 ・ 研究業績水準判定結果
8月					「書面調査」の確認 (23頁)	
9月				「評価結果（素案）」 の作成（23頁）		
				「評価結果（素案）」 の確認（23頁）	「評価結果（素案）」 の確認（23頁）	
9月	達成状況判定会議（第1回）（9月中旬～10月上旬）（23～24頁） ※ チーム単位で開催 ・ 「評価結果（素案）」の審議・確定 ・ 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（案）」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					
10月				「ヒアリングに向けての確認事項」の国立大学法人等への問い合わせ（24頁）		国立大学法人等へ問い合わせ ・ ヒアリングに向けての確認事項
11月				国立大学法人等からの「ヒアリングに向けての確認事項」に対する回答の確認（24頁）		評価者に送付 ○ 法人からの回答 ・ ヒアリングに向けての確認事項 ○ 現況分析部会からの提供 ・ 現況分析結果（原案）
				「評価結果（素案）」 の修正（24頁）		
				「評価結果（素案）」 の修正の確認（24頁）	「評価結果（素案）」 の修正の確認（24頁）	
12月	ヒアリング、評価結果（原案）の作成（12月上旬～中旬）（25頁） ・ 国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取 ・ 評価結果（原案）の作成					
1月				「評価結果（原案）」の作成、確認（25頁）		
	達成状況判定会議（第2回）（1月中旬～下旬）（26頁） ・ 「評価結果（原案）」の審議・確定 ・ 「評価報告書（原案）」の作成					
2月	《 機 構 》 国立大学教育研究評価委員会（2月上旬～中旬） ● 評価報告書（案）の確定					国立大学法人等へ送付 ・ 評価報告書（案）
	《 国立大学法人等 》 評価報告書（案）に対する意見の申立て（2月中旬～3月上旬）					
3月～4月	《 機 構 》 国立大学教育研究評価委員会（3月中旬～下旬） ● 意見の申立てへの対応 ● 評価報告書の確定					
	文部科学省の国立大学法人評価委員会へ提供					
	国立大学法人等への通知、社会への公表					

＜読替後＞

2020 年度	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	
7月	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（7月末）					
8月				「書面調査」の実施 （16～22頁）		評価者に送付 ・ 中期目標の達成状況報告書 ・ データ分析集及び入力データ集 ・ 大学機関別認証評価結果 ・ 国立大学法人運営費交付金の重点支援の評価結果 ・ 現況調査表 ・ 研究業績説明書 ・ 研究業績水準判定結果
9月					「書面調査」の確認 （23頁）	
				「評価結果（素案）」 の作成（23頁）		
10月		「評価結果（素案）」 の確認（23頁）			「評価結果（素案）」 の確認（23頁）	
	達成状況判定会議（第1回）（10月中旬～11月上旬） （23～24頁） ※ チーム単位で開催 ・ 「評価結果（素案）」の審議・確定 ・ 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（案）」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月				「ヒアリングに向け ての確認事項」の国 立大学法人等への 問い合わせ（24頁）		国立大学法人等へ問い合わせ ・ ヒアリングに向けての確認事項
12月				国立大学法人等からの「ヒアリングに向けての 確認事項」に対する回答の確認（24頁）		評価者に送付 ○ 法人からの回答 ・ ヒアリングに向けての確認事項 ○ 現況分析部会からの提供 ・ 現況分析結果（原案）
				「評価結果（素案）」 の修正（24頁）		
1月		「評価結果（素案）」 の修正の確認（24頁）			「評価結果（素案）」 の修正の確認（24頁）	
2月	ヒアリング、評価結果（原案）の作成 （2月）（25頁） ・ 国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取 ・ 評価結果（原案）の作成					
3月	「評価結果（原案）」の作成、確認（25頁） 達成状況判定会議（第2回）（3月中旬～下旬）（26頁） ・ 「評価結果（原案）」の審議・確定 ・ 「評価報告書（原案）」の作成					
4月	《 機 構 》 国立大学教育研究評価委員会（4月上旬） ● 評価報告書（案）の確定 《 国立大学法人等 》 評価報告書（案）に対する意見の申立て（4月中旬～下旬）					国立大学法人等へ送付 ・ 評価報告書（案）
5月 ～ 6月	《 機 構 》 国立大学教育研究評価委員会（5月中旬～下旬） ● 意見の申立てへの対応 ● 評価報告書の確定 文部科学省の国立大学法人評価委員会へ提供 国立大学法人等への通知、社会への公表					

<読替前>

2020 年度	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	
5月		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（5月末） （研究業績説明書の提出については4月24日まで）			
6月			「書面調査」 の実施 (33～35頁)		評価者に送付 ・学部・研究科等の現況調査表 ・研究業績説明書 ・研究業績水準判定結果 ・研究業績水準判定結果一覧表 ・データ分析集及び入力データ集 ・大学機関別認証評価結果等
7月				「書面調査」 の確認 (35頁)	
			「現況分析結果（素案）」の作成 (35頁)		
8月	書面調査 の実施 評価結果 （素案）の 作成	「現況分析結果（素案）」の確認（35頁）		「現況分析結果（素案）」の確認（35頁）	
		現況分析部会（第1回）（8月中旬～下旬）（36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（案）」の取りまとめ			
9月	達成状況 判定会議 （第1回）	「分析に当たっての確認事項」の 国立大学法人等への問い合わせ（36頁）			国立大学法人等へ問い合わせ ・分析に当たっての確認事項
			「現況分析結果（原案）」の作成 (36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
10月		「現況分析結果（原案）」の確認（36頁）		「現況分析結果（原案）」の確認（36頁）	
	評価結果 （素案） の修正	現況分析部会（第2回）（10月下旬～11月上旬）（37頁） ・「現況分析結果（原案）」の審議・確定			
11月					
12月	ヒアリング				

＜読替後＞

2020 年度	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	
7月		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（7月末） （研究業績説明書の提出については6月30日まで）			
8月			「書面調査」 の実施 (33～35頁)		評価者に送付 ・学部・研究科等の現況調査表 ・研究業績説明書 ・研究業績水準判定結果 ・研究業績水準判定結果一覧表 ・データ分析集及び入力データ集 ・大学機関別認証評価結果等
9月	書面調査 の実施 評価結果 (素案)の 作成			「書面調査」 の確認 (35頁)	
			「現況分析結果（素案）」の作成 (35頁)		
		「現況分析結果（素案）」の確認（35頁）		「現況分析結果（素案）」の確認（35頁）	
10月	達成状況 判定会議 (第1回)	現況分析部会（第1回）（10月中旬～下旬）（36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（案）」の取りまとめ			
11月		「分析に当たっての確認事項」の 国立大学法人等への問い合わせ（36頁）			国立大学法人等へ問い合わせ ・分析に当たっての確認事項
			「現況分析結果（原案）」の作成 (36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
12月		「現況分析結果（原案）」の確認（36頁）		「現況分析結果（原案）」の確認（36頁）	
1月	評価結果 (素案) の修正	現況分析部会（第2回）（1月上旬～中旬）（37頁） ・「現況分析結果（原案）」の審議・確定			
2月	ヒアリング				

<読替前>

2020 年度	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	
4月			国立大学法人等より「研究業績説明書」が提出される（4月24日〆切）		
5月			研究業績の水準判定（45頁）		評価者に送付 ・研究業績説明書
6月					
6月			研究業績水準判定結果		
7月	書面調査の実施 評価結果 （素案）の作成	書面調査の実施 現況分析結果 （素案）の作成			

<読替後>

2020 年度	達成状況判定 会議	現況分析部会	研究業績水準判定組織		備 考
			評価者A	評価者B	
6月			国立大学法人等より「研究業績説明書」が提出される（6月30日 〆切）		
7月			研究業績の水準判定		評価者に送付 ・研究業績説明書
8月	書面調査の実施 評価結果 （素案）の作成	書面調査の実施 現況分析結果 （素案）の作成	研究業績水準判定結果		
9月					