

評価作業マニュアル（原案）

国立大学法人及び大学共同利用機関法人の
第 3 期中期目標期間の教育研究の状況についての評価

（2022 年度実施：中期目標期間終了時評価）

2021 年〇月

独立行政法人
大学改革支援・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 31 条の 2 第 1 項）

法人評価委員会は、この評価を行うに当たり、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。）の実施を独立行政法人大学改革支援・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 31 条の 3 第 1 項）

機構は、法人評価委員会からの第 3 期中期目標期間の教育研究評価の実施の要請（平成 27 年（2015 年）5 月 27 日付け）を踏まえ、2020 年度に同法第 31 条の 2 第 1 項第 2 号に定める評価（以下「4 年目終了時評価」という。）、2022 年度に同法第 31 条の 2 第 1 項第 3 号に定める評価（以下「中期目標期間終了時評価」という。）を実施し、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。（独立行政法人大学改革支援・学位授与機構法（平成 15 年法律第 114 号）第 16 条第 2 項）

機構が行う教育研究評価は、教育研究の特性や国立大学法人等の運営の自主性・自律性に配慮しつつ、国立大学法人等の教育研究水準の維持及び向上を図るとともに、その個性的で多様な発展に資するものです。

さらに、評価に関する一連の過程を通じて、国立大学法人等の状況を分かりやすく示し、社会への説明責任を果たしていきます。

この評価作業マニュアルは、機構が行う教育研究評価において各評価者が評価を行う際に用いるものであり、評価の透明性を確保する観点から、機構のウェブサイト（<https://www.niad.ac.jp>）に掲載します。

各評価者においては、本マニュアルを基に評価作業を実施してください。

【第 3 期中期目標期間の教育研究評価】

2020年度実施：4 年目終了時評価
(国立大学法人法第31条の2第1項第2号)

2022年度実施：中期目標期間終了時評価
(国立大学法人法第31条の2第1項第3号)

目 次

はじめに	i
目 次	ii
第 1 章 教育研究評価の基本方針	1
I 中期目標期間評価と独立行政法人大学改革支援・学位授与機構への要請事項	1
II 基本方針	2
III 内容	2
IV 評価結果とその公表	3
V 情報公開	3
VI 評価者の選考	3
VII 評価者・実績報告書作成担当者に対する研修	3
第 2 章 中期目標期間終了時評価の実施体制	4
1 委員会等の編成	4
第 3 章 中期目標期間終了時評価のプロセス	5
1 中期目標の達成状況評価	5
2 評価報告書の確定	5
3 評価作業のスケジュール	6
第 4 章 達成状況判定会議の作業	7
1 作業の体制	7
2 作業の流れとスケジュール	8
3 国立大学法人等から提出される「中期目標の達成状況報告書」	12
4 評価結果（素案）の作成	14
5 達成状況判定会議（第 1 回）	22
6 「分析に当たっての確認事項」の問い合わせ・確認	22
7 評価結果（原案）の作成	22
8 ヒアリング、「評価結果（原案）」の修正、確認	23
9 達成状況判定会議（第 2 回）	23
10 「評価報告書」確定までの手順	24
別紙	25
・独立行政法人大学改革支援・学位授与機構国立大学教育研究評価委員会運営内規（抄）	
・独立行政法人大学改革支援・学位授与機構国立大学教育研究評価委員会運営内規第 9 条に規定する自己の関係する大学等の範囲について	

第1章 教育研究評価の基本方針

I 中期目標期間評価と独立行政法人大学改革支援・学位授与機構への要請事項

(1) 文部科学省国立大学法人評価委員会が実施する評価

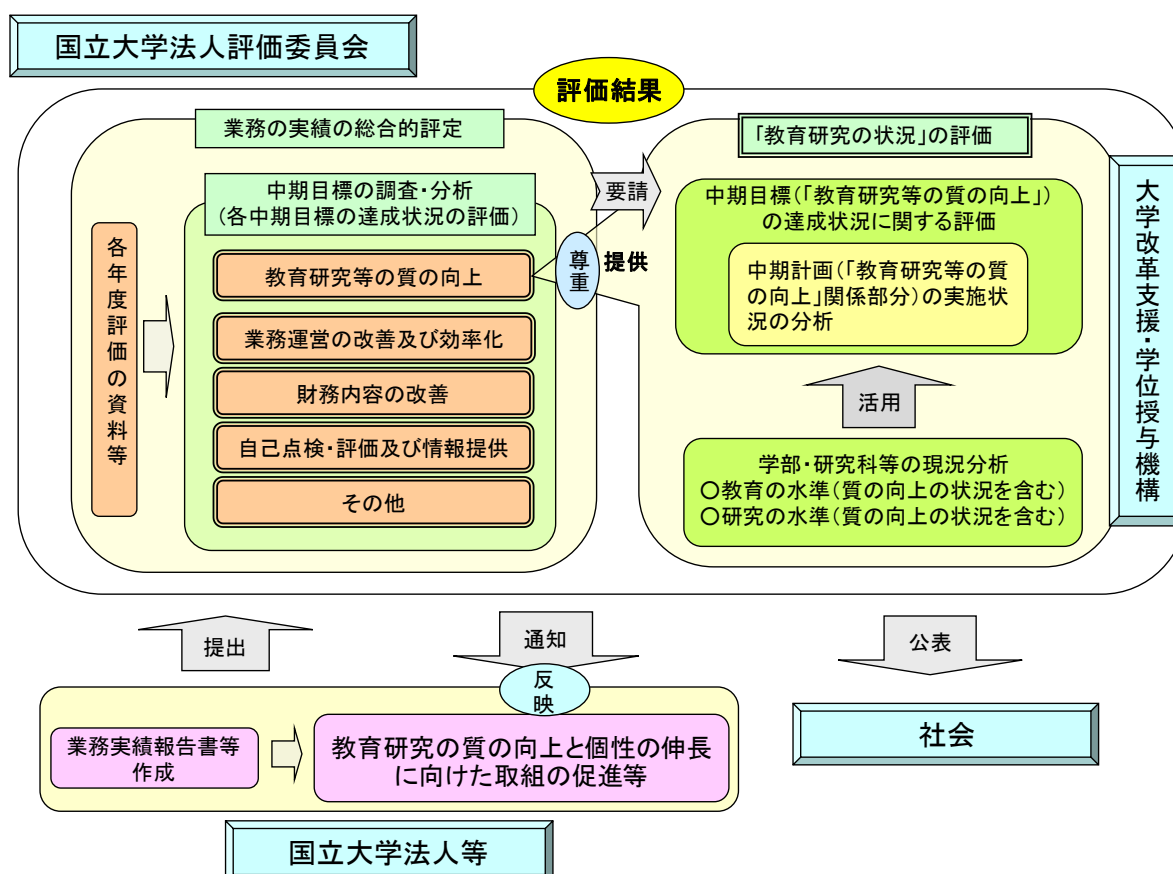
国立大学法人等は、国立大学法人法第31条の2第1項で定めるところにより、中期目標期間における業務の実績について、法人評価委員会の評価を受けることになっています。法人評価委員会は、当該中期目標期間における業務実績の全体について総合的な評定を行います。このうち、「教育研究の状況」については、機構に評価の実施を要請し、その評価結果を尊重することとされています。

(2) 文部科学省国立大学法人評価委員会からの要請事項

第3期中期目標期間の教育研究評価を行うに当たって、法人評価委員会から、平成27年（2015年）5月27日付けで機構に対して次の要請がなされています。

- ① 評価に当たっては、「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の第3期中期目標期間の業務実績評価に係る実施要領」（平成27年（2015年）5月27日国立大学法人評価委員会決定）に基づき、実施すること。
- ② 評価方法等を定める際には、以下に掲げる点に留意すること。
 - ・ 第3期の教育研究の状況に係る評価は、平成28年度（2016年度）に実施する第2期の評価の状況を踏まえ、効率的・効果的に行えるよう評価方法を検討すること。
 - ・ 「教育研究等の質の向上」に係る中期目標の達成状況の評価に当たっては、学部・研究科等の教育研究の質の向上の状況を含む水準の評価結果を十分に活用しつつ行うこと。
 - ・ 学部・研究科等の教育研究の質の向上の状況を含む水準の評価に当たっては、大学ポートレートや認証評価のために整えた根拠資料・データ等を活用するなど、法人の負担軽減に努めること。

第3期中期目標期間評価の全体像



II 基本方針

前記の要請を受けて、機構は以下の基本方針に基づいて教育研究評価を実施します。

(1) 教育研究の質の向上と個性の伸長に資する

中長期的展望に立った教育研究を促す見地から、その継続的な質の向上と国立大学法人等の個性の伸長に向けた主体的な取組を支援・促進する評価を行います。

(2) 評価の公正性・透明性を確保し、社会に対する説明責任を果たす

国立大学法人等の教育研究の状況を適切に評価するため、国立大学法人等の教員及び国立大学法人等の教育研究活動に関し、卓越した見識を有する者で構成する評価者（国立大学教育研究評価委員会委員及び専門委員）によるピア・レビューを中心とした評価を行います。評価者に対しては、共通理解の下で評価が行えるよう、評価の目的、内容及び方法等について十分な研修を行うことにより、評価の公正性を確保します。

機構には、社会と国立大学法人等の双方に開かれた組織であることとともに、常により良い大学評価システムとなるよう、透明性・客観性を高めることが求められています。このため、評価方法、評価の実施体制等について公表します。また、評価結果を確定する前に、当該国立大学法人等からの意見の申立ての機会を設け、評価の透明性を確保します。

評価結果は公表し、社会に対する説明責任を果たします。さらに、機構が保有する評価に関する情報についても、可能な限り、ウェブサイトへの掲載等により提供します。

(3) 国立大学法人等の自己評価に基づく

教育研究評価は、教育研究の質の向上と国立大学法人等の個性の伸長に向けた主体的な取組を、支援・促進するためのものです。これを実効あるものとするためには、国立大学法人等が自ら厳正に自己評価を行うことが前提となります。

機構は、国立大学法人等が自己評価を経て作成する「教育研究評価に係る実績報告書」（以下「実績報告書」という。）を分析し、評価します。

中期目標期間終了時評価における「実績報告書」は、「中期目標の達成状況報告書」（以下「達成状況報告書」という。）を指します。達成状況報告書は、機構が公表する評価報告書と併せて公表されます。

III 内容

中期目標の達成状況の評価は、国立大学法人等ごとに当該国立大学法人等全体を対象にして、中期目標期間（2016年度から2021年度）における業務の実績の評価を行います。

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、という点に配慮し、総合的に評価を行います。

なお、中期目標期間終了時評価においては、評価作業の効率化及び国立大学法人等の負担軽減の観点から、学部・研究科等の現況分析は実施しません。2020年度、2021年度に中期目標・中期計画の達成状況に影響を及ぼすような顕著な変化があった場合には、達成状況報告書に記載を求めることにより、学部・研究科等の実績を把握することとします。

IV 評価結果とその公表

(1) 評価結果は、評価報告書として国立大学法人等ごとに作成し、文部科学省の法人評価委員会に提供します。

(2) 評価報告書は、国立大学法人等に提供するとともに、ウェブサイト (<https://www.niad.ac.jp>) への掲載等により、広く社会に公表します。

V 情報公開

機構に対し、本評価に関する法人文書の開示請求があった場合には、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（以下「独立行政法人等情報公開法」という。）により、特定の個人を識別できるものや、国立大学法人等に関する情報で開示すると国立大学法人等の正当な利益を害するおそれがあるもの等の不開示情報を除き、原則として公開します。

ただし、国立大学法人等から提出され、機構が保有することとなった法人文書の公開に当たっては、独立行政法人等情報公開法に基づき当該国立大学法人等と協議します。

VI 評価者の選考

評価者は、機構の運営委員会の議を経て決定されます。候補者は、国・公・私立大学、学協会及び経済団体等の関係団体から広く推薦を求め、所属組織、専門分野、地域等を考慮して選びます。

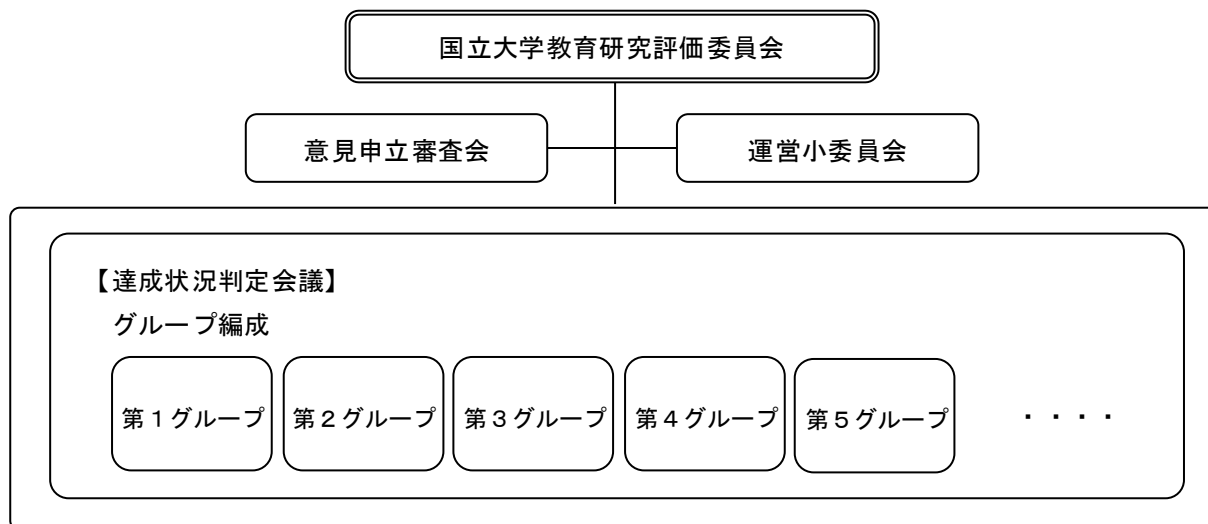
なお、評価者は、自己の関係する国立大学法人等の評価はできないこととなっています（別紙「独立行政法人大学改革支援・学位授与機構国立大学教育研究評価委員会運営内規第9条に規定する自己の関係する大学等の範囲について」（25頁）参照）。

VII 評価者・実績報告書作成担当者に対する研修

- (1) 評価者が共通理解の下で公正、適切かつ円滑に職務を遂行できるよう、教育研究評価の目的、内容、方法等について十分な研修を実施します。
- (2) 教育研究評価は、国立大学法人等の実績報告書に基づいて行います。このため、各国立大学法人等の実績報告書作成担当者を対象に、評価基準、評価方法の説明等、実績報告書の作成方法について十分な説明を行います。

第2章 中期目標期間終了時評価の実施体制

中期目標期間終了時評価の実施に当たっては、機構に、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、達成状況判定会議を編成します。



1 委員会等の編成

(1) 国立大学教育研究評価委員会

- ① 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。
- ② 具体的な評価を実施するために、達成状況判定会議を編成します。
- ③ 書面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報告書（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。
- ④ 評価に当たって、グループ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

- ① 達成状況判定会議は、書面調査を行い、必要に応じて国立大学法人等への問い合わせを行い、中期目標の達成状況の評価を実施します。また、評価委員会が必要と認めた場合は、国立大学法人等へのヒアリングを実施します。これらの調査結果に基づき評価結果（原案）を作成し、評価報告書（原案）として評価委員会に提出します。
- ② 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8つのグループを編成します。グループリーダー及びサブリーダーは、当該グループにおける意見の取りまとめ、グループ内及び評価委員会との連絡調整を行います。
- ③ 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。

(3) 意見申立審査会

評価結果の内容に対して、国立大学法人等からの意見の申立てがあった場合には、評価委員会に意見申立審査会を設置し、審議を行います。意見申立審査会は、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。

第3章 中期目標期間終了時評価のプロセス

中期目標期間終了時評価における評価作業の全体の流れは、「3 評価作業のスケジュール」(6頁)のとおりです。この章では、評価委員会並びにその下に編成された達成状況判定会議の評価プロセスを説明します。

1 中期目標の達成状況評価

達成状況判定会議は、国立大学法人等から提出された達成状況報告書に基づいて、中期目標の達成状況評価を実施します。

(1) 書面調査の実施

- ① 各グループは、国立大学法人等から提出された達成状況報告書を調査・分析することにより書面調査を実施します。
- ② 書面調査では、国立大学法人等の中期目標の項目に沿って、中期計画の実施状況を分析し、「教育に関する目標」及び「研究に関する目標」等それぞれについて達成状況を総合的に判断します。
- ③ 各グループは、書面調査での調査・分析結果を整理し、達成状況の評価結果(素案)を作成した上で、分析に当たった確認事項の検討・整理を行います。

(2) 国立大学法人等への問い合わせ

- ① 各グループは、書面調査による分析結果の取りまとめに当たり、不明な点の確認のために、必要に応じて、国立大学法人等へ問い合わせを実施します。
- ② 評価委員会が必要と認める場合は、書面調査で確認できなかった事項等の調査のために、ヒアリング(訪問調査を含む)を実施します。

(3) 達成状況の評価結果(原案)の作成

各グループは、国立大学法人等への問い合わせに対する回答を基に、達成状況の評価結果(素案)を修正した達成状況の評価結果(原案)を作成します。

(4) 評価報告書(原案)の作成

達成状況判定会議は、達成状況の評価結果(原案)を基に評価報告書(原案)を作成し、評価委員会に提出します。

2 評価報告書の確定

(1) 評価報告書(案)の決定

評価委員会は、達成状況判定会議から提出された評価報告書(原案)を審議し、評価報告書(案)として決定します。

(2) 意見の申立て

評価報告書を確定する前に、評価報告書(案)を国立大学法人等に通知し、その内容に対する意見の申立ての機会を設けます。申立てがあった場合には、再度、審議の上で、評価報告書を確定します。審議に当たっては、評価委員会の下に意見申立審査会を設け、必要に応じて、当該国立大学法人等の評価を担当したグループの意見を聴取します。

3 評価作業のスケジュール

第3期中期目標期間終了時の評価スケジュール

2023年											
4月	3月	2月	1月	12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	
中期目標の達成状況評価											
文部科学省国立大学法人評価委員会へ評価結果を提供											
国立大学教育研究評価委員会											
意見申立審査会											
意見申立て											
国立大学教育研究評価委員会											
第2回達成状況判定会議											
会議資料準備											
法人ヒアリングの実施											
ヒアリング実施有無の決定 ヒアリング資料準備											
評価委員会が必要と認める場合のみ実施											
評価作業											
法人への問い合わせ											
第1回達成状況判定会議											
会議資料準備											
評価作業											
評価資料準備											
提出期限											

第4章 達成状況判定会議の作業

達成状況判定会議は、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」を分析します。分析は書面調査に加え、必要に応じて国立大学法人等への問い合わせによって行い、中期目標の達成状況进行评估します。また、評価委員会が必要と認めた場合は、国立大学法人等へのヒアリングを実施します。これらの調査結果に基づき評価結果（原案）を作成し、評価報告書（原案）として評価委員会に提出します。

1 作業の体制

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。評価を実施するために、会議内に対象国立大学法人等の規模・構成に応じた8グループを編成します。

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、主担当、副担当、有識者から構成されます。主担当は評価対象国立大学法人等の評価結果（素案）及び評価結果（原案）を作成し、副担当がそれを補佐します。グループリーダーは統括するグループ内の各評価対象国立大学法人等の評価結果（素案）及び評価結果（原案）の取りまとめを行い、必要に応じて調整を行います。サブリーダーはグループリーダーを補佐します。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】

グループ名	担当国立大学法人等	グループ内の構成
第〇グループ グループリーダー サブリーダー 【担当国立大学法人】 A～L 大学	A 大学 B 大学 C 大学 ・ ・ L 大学	【評価者①】 主担当（A、B 大学）
		【評価者②】 主担当（C、D 大学）
		【評価者③】 主担当（E、F 大学）
		【評価者④】 主担当（G、H 大学）
		【評価者⑤】 主担当（I、J 大学）
		【評価者⑥】 主担当（K、L 大学）
		【評価者⑦】 副担当（A～L 大学）
		【評価者⑧】 有識者（A～L 大学）

【主な役割分担】

評価者	主な役割
グループリーダー	グループを総括します。必要に応じてグループ内の「評価結果（原案）」の調整を行います。
サブリーダー	グループリーダーを補佐します。評価委員会との連絡調整を行います。（評価委員会委員より選出）
主担当	担当する国立大学法人等の書面調査を主として行い、「評価結果（素案）」及び「評価結果（原案）」を作成します。
副担当	主担当の書面調査を補佐します。主担当が作成した案に対して、副担当として意見等を付します。
有識者	主担当が作成した案に対して意見等を付します。

2 作業の流れとスケジュール

達成状況判定会議における評価報告書（原案）の作成作業の流れ・スケジュールは下記のとおりです。それぞれの作業の詳細については、該当の頁を参照してください。また、国立大学法人等から達成状況報告書が提出され、評価報告書を法人評価委員会に提供するまでの概略は、「(2) 達成状況判定会議における評価作業スケジュール」（11 頁）にまとめています。

(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〉

事務局から各評価者に以下の評価資料等を電子媒体で送付。

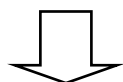
- i) 国立大学法人等より提出された「中期目標の達成状況報告書（別添資料・データを含む）」
- ii) 「書面調査シート（様式）」（主担当のみ）※1
- iii) 基礎資料「教育研究の状況の評価報告書（4年目終了時評価）」
- iv) 基礎資料「教育研究評価に関する実績報告書（4年目終了時評価）」
- v) 基礎資料「データ分析集」※2
- vi) 基礎資料「入力データ集」※3
- vii) 基礎資料「国立大学法人運営費交付金の重点支援の評価結果」
- viii) 基礎資料「大学機関別認証評価結果」等※4

※1 「書面調査シート（様式）」：書面調査に使用する作業用シート
（詳しくは、「評価者に対する研修」において説明）

※2 基礎資料「データ分析集」：各国立大学法人等における6年間の経年変化を示したデータ及び各国立大学法人等の状況を示したデータ

※3 基礎資料「入力データ集」：「データ分析集」の基となる当該国立大学法人等の状況について
の入力データ

※4 基礎資料「大学機関別認証評価結果」等：「大学機関別認証評価結果」等を「達成状況報告書」
の基礎資料として提供



▽ 書面調査の実施〔7月上旬～8月中旬〕 15～21 頁

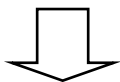
① 担当者：主担当

「書面調査シート」を作成。

② 担当者：副担当

主担当が作成した「書面調査シート」を確認し、必要に応じて意見等を付す。

※ 事務局から主担当が作成した「書面調査シート」を送付



▽ 「評価結果（素案）」の作成〔8月下旬～9月上旬〕 21 頁

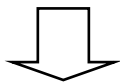
① 担当者：主担当

副担当からの意見を踏まえて書面調査シートの修正を行い、「評価結果（素案）」を作成。

② 担当者：グループリーダー、サブリーダー、副担当、有識者

主担当が作成した「評価結果（素案）」を確認し、必要に応じて意見を付す。

※ 事務局から主担当が作成した「評価結果（素案）」を送付



▽ 達成状況判定会議（第1回）〔9月中旬～10月上旬〕 22 頁

達成状況判定会議（第1回）において、「評価結果（素案）」を審議の上、主担当が作成した「分析に当たっての確認事項（案）」を取りまとめ。

出席者：グループリーダー、サブリーダー、主担当、副担当、有識者

審議内容：i) 「評価結果（素案）」の審議

ii) 「分析に当たっての確認事項（案）」の取りまとめ



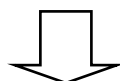
▽ 「分析に当たっての確認事項」の問い合わせ・確認〔10月中旬～下旬〕 22 頁

達成状況判定会議（第1回）を踏まえ、主担当が確認した「分析に当たっての確認事項」について、事務局から国立大学法人等に問い合わせ。

担当者：主担当、副担当

分析に当たっての確認事項に対する国立大学法人等からの回答を確認。

※ 国立大学法人等より回答後、事務局から主担当、副担当に送付



▽ 「評価結果（原案）」の作成〔11月上旬～下旬〕 22 頁

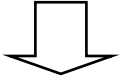
① 担当者：主担当

「分析に当たっての確認事項」に対する回答を踏まえて「評価結果（素案）」の修正を検討し、「評価結果（原案）」を作成。

② 担当者：グループリーダー、サブリーダー、副担当、有識者

主担当が修正した「評価結果（原案）」を確認し、必要に応じて意見を付す。

※ 事務局から主担当が作成した「評価結果（原案）」を送付



▽ ヒアリング〔12月上旬～中旬〕、「評価結果（原案）」の修正（ヒアリング終了後～1月中旬）

23 頁

※ ヒアリングは、評価委員会が必要と認める場合のみ実施

① 参加者：グループリーダー、サブリーダー、主担当、副担当、有識者

i) 国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取

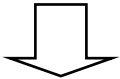
ii) ミーティング※

※ 主担当を中心に、ヒアリング結果を踏まえて「評価結果（原案）」を修正

② 担当者：グループリーダー、サブリーダー、副担当、有識者

主担当が修正した「評価結果（原案）」を確認。

※ 事務局から主担当が修正した「評価結果（原案）」を送付



▽ 達成状況判定会議（第2回）〔1月中旬～下旬〕

23 頁

達成状況判定会議（第2回）において、「評価結果（原案）」を審議・確定。

「評価結果（原案）」を基に「評価報告書（原案）」を作成。

出席者：グループリーダー、サブリーダー、主担当、副担当、有識者

審議内容：i) 「評価結果（原案）」の審議・確定

ii) 「評価報告書（原案）」の作成

(2) 達成状況判定会議における評価作業のスケジュール

2022 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	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 (15～21頁)		評価者に送付 ・ 中期目標の達成状況報告書 ・ 書面調査シート（主担当のみ） ・ 教育研究の状況の評価報告書（4年目終了時評価） ・ 教育研究評価に関する実績報告書（4年目終了時評価） ・ データ分析集及び入力データ集 ・ 国立大学法人運営費交付金の重点支援の評価結果 ・ 大学機関別認証評価結果
8月				「書面調査」の確認 (21頁)	
			「評価結果（素案）」 の作成（21頁）		
9月	「評価結果（素案）」 の確認（21頁）			「評価結果（素案）」 の確認（21頁）	
	達成状況判定会議（第1回）（9月中旬～10月上旬）（22頁） ※ グループ単位で開催 ・ 「評価結果（素案）」の審議 ・ 「国立大学法人等への確認事項（案）」の取りまとめ				
10月			「分析に当たっての 確認事項」の 問い合わせ（22頁）		国立大学法人等へ問い合わせ
11月			国立大学法人等からの「分析に当たっての確認事項」 に対する回答の確認（22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
			「評価結果（原案）」 の作成（22頁）		
	「評価結果（原案）」 の確認（22頁）			「評価結果（原案）」 の確認（22頁）	
12月	ヒアリング、評価結果（原案）の修正 (12月上旬～中旬)（23頁） ※ 評価委員会が必要と認めた場合のみ実施 ・ 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）の修正				
1月	「評価結果（原案）」の修正、確認（23頁）				
	達成状況判定会議（第2回）（1月中旬～下旬）（23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				

3 国立大学法人等から提出される「中期目標の達成状況報告書」

評価者は、国立大学法人等が中期目標の達成状況について自己評価を経て作成した「中期目標の達成状況報告書」を基に書面調査を行います。

【例】国立大学法人等の「中期目標の達成状況報告書」

I. 法人の特徴

大学の基本的な目標（中期目標前文）

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

〔個性の伸長に向けた取組（★）〕

☐

（関連する中期計画〇-〇-〇-〇）

☐

（関連する中期計画〇-〇-〇-〇）

〔戦略性が高く意欲的な目標・計画（◆）〕

☐

（関連する中期計画〇-〇-〇-〇）

☐

（関連する中期計画〇-〇-〇-〇）

〔4年目終了時評価から変更等のあった目標・計画〕

☐

（関連する中期計画〇-〇-〇-〇）

☐

（関連する中期計画〇-〇-〇-〇）

〔I. 法人の特徴〕

- ① 「大学の基本的な目標」：大学又は研究機構の基本的な目標（中期目標から転記）及び法人の特徴や特色が記述されています。
- ② 「個性の伸長に向けた取組」：法人の個性の伸長に向けた主体的な取組の内容が記述されています。
- ③ 「戦略性が高く意欲的な目標・計画」：法人評価委員会に「戦略性が高く意欲的な目標・計画」として認定されたユニットごとの概要が記述されています。
- ④ 「4年目終了時評価から変更等のあった目標・計画」：2020年度及び2021年度に新設又は変更された中期目標及び中期計画が記述されています。

Ⅱ. 4年目終了時評価結果からの顕著な変化

1 教育に関する目標

(1) 1-1 教育内容及び教育の成果等に関する目標

4年目終了時評価結果より、顕著な変化があったと判断する取組は以下のとおりである。

小項目 1-1-1	~~~~~。
--------------	--------

《特記事項》

○優れた点

①	~~~~~。(中期計画○-○-○-○)
---	---------------------

○特色ある点

①	
---	--

○達成できなかった点

①	
---	--

《中期計画》

中期計画 ○-○-○-○	★ ◆ 変更	~~~~~。		
中期目標期間終了時 自己判定	【3】中期計画を実施し、 優れた実績を上げている	4年目終了時 判定結果	【2】中期計画を実施し ている	

○2020、2021年度における実績

実施予定	実施状況
(A) ~~~~~	~~~~~。(別添資料~~~~~)
(B) ~~~~~	~~~~~。(別添資料~~~~~)

〔Ⅱ. 4年目終了時評価結果からの顕著な変化〕

- ① 中期目標期間終了時評価においては、4年目終了時評価結果を変えうる顕著な変化があったと国立大学法人等が判断した中期目標（小項目）及び中期計画の実績のみを記述することとしています。
- ② 「特記事項」：小項目に照らして、中期計画の進展に伴う顕著な変化について、以下の考え方を参考にして、小項目ごとに「優れた点」、「特色ある点」又は「達成できなかった点」が記述されています。

【優れた点】

優れた成果を出した取組であると判断されるものや、取組の結果、教育研究の質の向上が第2期中期目標期間終了時点から比べて目覚ましい状況にあると判断されるものなどが考えられます。

【特色ある点】

国立大学法人等の多様な役割に配慮し、それぞれの個性を踏まえたユニークな取組であると判断されるものや、結果的に十分な成果は出ていなくても、先進的な取組や戦略性が高い目標・計画に係る取組であると判断されるものが考えられます。

【達成できなかった点】

自己評価する過程で明らかになった、中期目標期間終了時に達成できなかった理由や課題等が考えられます。

- ③ 「中期計画」：4年目終了時の達成状況報告書において、「2020年度、2021年度の実施予定」として記述された内容から4年目終了時評価結果を変えうるような顕著な変化があったと判断された実績について、当該中期計画の自己判定、4年目終了時判定結果及び2020、2021年度における実施状況が記述されています。

Ⅲ. 「改善を要する点」の改善状況

改善を要する点	改善状況
~~~~~   ~~。(中期計画〇-〇-〇-〇)   ※4年目終了時評価結果の転記	~~~~~。

## 〔Ⅲ. 「改善を要する点」の改善状況〕

- ① 中期目標の達成状況に関する評価結果（4年目終了時）において「改善を要する点」として指摘された点について、2020、2021年度の改善状況が記述されています。

定量的な指標を含む中期計画の達成状況一覧

中期計画番号	定量的な指標	目標値	達成状況					
			H28	H29	H30	R1	R2	R3
〇-〇-〇-〇	~~~~~を●%にする。	●%						

## 〔（別紙） 定量的な指標を含む中期計画の達成状況一覧〕

- ① 中期計画における定量的な指標に係る各年度の状況が記述されています。

## 4 「評価結果（素案）」の作成

「評価結果（素案）」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」を基に「書面調査」で分析した結果がまとめられているものです。

主担当は「書面調査」を実施し、「評価結果（素案）」を作成します。副担当、有識者は「書面調査」の確認を行い、必要に応じて意見等を付します。

### (1) 「書面調査」の実施

#### 【担当者：主担当】

書面調査は、達成状況報告書の冒頭に記載された国立大学法人等の特徴及び個性の伸長に向けた取組等を捉えた上で、分析・判定を行います。

「書面調査シート」を用いて、次のアからエの手順で行ってください。

（「第3期 達成状況評価における段階判定の流れ（中期目標期間終了時評価）」（20頁）を参照）

#### ア 中期計画ごとの実施状況の分析・判定

達成状況報告書には、国立大学法人等が4年目終了時評価結果を変えうるような顕著な変化があったと判断した中期計画について、2020年度、2021年度の具体的な実施状況及び判定の結果等が記述されています。また、「（別紙）**定量的な指標を含む中期計画の達成状況**」として、**各年度の状況が記述されています**。主担当は、中期計画ごとに取組や活動、成果の内容等がどのような状況にあるのかを分析し、以下の区分により判定（3段階）を行ってください。なお、4年目終了時評価結果を変えうる顕著な変化が認められない場合は、4年目終了時評価と同じ判定としてください。

4年目終了時評価結果を変えうる顕著な変化があったと認める場合は、判断理由を記述してください。また、4年目終了時評価結果と同じ「中期計画を十分に実施しているとはいえない（【1】判定）」とする場合も判断理由を記述してください。これ以外の場合、判断理由の記述は不要です。

中期計画の段階判定の区分表

判定を示す記述	判断する考え方	判断の基準
中期計画を実施し、優れた実績を上げている （【3】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期計画を実施し、かつ、優れた実績を上げていると判断される場合	○次の2つの条件を満たす場合 1. 中期計画を達成している 2. 中期目標の小項目に照らして、優れた実績を上げている
中期計画を実施している （【2】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期計画を実施していると判断される場合	○中期計画を達成している
中期計画を十分に実施していない （【1】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期計画を十分に実施していない、又は、中期計画を実施しているか判断できない場合	○次のいずれかに該当する場合 1. 中期計画を達成していない 2. 4年目終了時に達成が見込まれていたが、達成していない 3. 中期計画を達成しているか判断できない

※ 【3】判定＝3点、【2】判定＝2点、【1】判定＝1点、と点数化されます。

## イ 中期目標（小項目）ごとの達成状況の分析・判定

達成状況報告書には、国立大学法人等が4年目終了時評価結果を変えうるような顕著な変化があったと判断した小項目ごとに特記事項が記述されています。また、中期目標の達成状況に関する評価結果（4年目終了時）において「改善を要する点」として指摘した点に対する改善状況が記述されています。

主担当は、上記「中期計画ごとの実施状況の分析・判定」及び「「改善を要する点」の改善状況」を踏まえて、小項目ごとに次頁の区分により判定（5段階）を行ってください。なお、4年目終了時評価結果を変えうる顕著な変化又は「改善を要する点」として指摘した点に対する改善が認められない場合は、4年目終了時評価と同じ判定としてください。

※ 4年目終了時評価結果を変えうる顕著な変化が認められる場合、達成状況報告書における特記事項の記述を参考にしつつ、小項目に照らして、当該小項目の下に定められている中期計画の「実施状況」から「優れた点」、「特色ある点」を抽出することができます。小項目の判定において、【5】判定の判断の基準における「特筆すべき実績」、【4】判定の判断の基準における「優れた実績」として認められるかどうかを判断する要素としてください。

小項目の段階判定の区分表

判定を示す記述	判断する考え方	判断の基準
中期目標を達成し、特筆すべき実績を上げている （【5】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を達成し、かつ、特筆すべき実績を上げていると判断される場合	○中期計画の判定がすべて「中期計画を実施している」以上であり、かつ、中期計画の実施により、小項目を達成している場合  その上で、次の2点を満たす場合 ・目安として平均値が2.5以上 ・特筆すべき実績が認められる場合 ※「特筆すべき実績」とは、「優れた点」や「特色ある点」を要素とし、以下の観点から総合的に判断 ① 教育研究の特筆すべき質の向上 ② 個性の伸長への特筆すべき寄与
中期目標を達成し、優れた実績を上げている （【4】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を達成し、かつ、優れた実績を上げていると判断される場合	○中期計画の判定がすべて「中期計画を実施している」以上であり、かつ、中期計画の実施により、小項目を達成している場合  その上で、次の2点を満たす場合 ・目安として平均値が2.5以上 ・優れた実績が認められる場合 ※「優れた実績」とは、「優れた点」や「特色ある点」を要素とし、以下の観点から総合的に判断 ① 教育研究の大きな質の向上 ② 個性の伸長への大きな寄与
中期目標を達成している （【3】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を達成していると判断される場合	○中期計画の判定がすべて「中期計画を実施している」以上であり、かつ、中期計画の実施により、小項目を達成している場合

中期目標を十分に達成しているとはいえない （【2】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を十分に達成しているとはいえないと判断される場合	○小項目の判定「中期目標を達成している」の「判断の基準」に該当しない場合で、次の2点を総合的に判断する  ・目安として平均値が2.0未満 ・中期計画の実施により、小項目を十分に達成していない場合 ※小項目の判定「中期目標を達成していない」の「判断の基準」に該当するものを除く
中期目標を達成していない （【1】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を達成していないと判断される場合	○小項目の判定「中期目標を達成している」の「判断の基準」に該当しない場合で、次の2点を総合的に判断する  ・目安として平均値が1.5未満 ・中期計画の実施により、小項目を達成していない場合

※ 【5】判定＝5点、【4】判定＝4点、【3】判定＝3点、【2】判定＝2点、【1】判定＝1点、と点数化されます。

#### （評価の分析に当たっての留意事項）

- i) 評価の対象となる国立大学法人等、あるいは学部・研究科等の歴史や伝統、規模や資源等の人的条件・物的条件、地理的条件等が各国立大学法人等によって多様なことを十分考慮してください。

大学共同利用機関法人の評価に当たっては、法人を構成する個々の研究所等の機能を踏まえて、法人全体の評価を導いてください。

- ii) 国立大学法人等が特に重視している中期目標・中期計画がある場合は、それを踏まえて評価してください。

達成状況報告書において、「個性の伸長に向けた取組」に特に関連する中期計画には【★】が付されています。小項目の分析・判定において、当該中期計画の取組や活動、成果の内容が【4】判定の「個性の伸長への大きな寄与」、【5】判定の「個性の伸長への特筆すべき寄与」が認められるかどうかを判断する要素とすることが考えられます。

- iii) 「戦略性が高く意欲的な目標・計画」については、達成状況のほかにプロセスや内容の評価するなど、積極的な取組として適切に評価してください。

達成状況報告書において、「戦略性が高く意欲的な目標・計画」に係る中期計画には【◆】が付されています。当該中期計画の分析・判定において、計画どおり実施できていない場合においても、教育研究の質の向上や高い教育研究水準の実現が確認できる場合は、「十分に実施しているとはいえない」とは判定しないでください。

- iv) 中期計画の定量的な指標については、明らかに新型コロナウイルス感染症の影響によって達成できなかった場合、上記 iii)と同様、達成状況のほかにプロセスや内容の評価するなど、適切に評価してください。

- v) 以下の考え方を参考に、「優れた点」、「特色ある点」及び「改善を要する点」の特記事項を抽出してください。

#### 【優れた点※1】

優れた成果を出した取組であると判断されるものや、取組の結果、教育研究の質の向上が第2期中期目標期間終了時点から比べて目覚ましい状況にあると判断されるもの等、基本的には高い評価結果の判断根拠となるものが考えられます。

#### 【特色ある点※1】

各国立大学法人等の多様な役割に配慮し、それぞれの個性を踏まえたユニークな取組であると判断されるものや、結果的に十分な成果は出ていなくても、先進的な取組や戦略性が高い目標・計画に係る取組であると判断されるものが考えられます。

## 【改善を要する点※２】

取組の状況等からみて工夫や努力等により改善が図られると判断できる場合等、基本的には低い評価結果の判断根拠となるものが考えられます。

※１ 優れた点、特色ある点は、小項目判定における「特筆すべき実績」又は「優れた実績」に相当するかどうかを判断する要素となります。法人側の自己分析を参考に、小項目に照らして、該当する中期計画の「実施状況」欄から抽出してください。

※２ 改善を要する点は、中期計画判定、さらに小項目判定における低い判定の判断要素となります。法人側の自己分析を参考に、該当する中期計画の「実施状況」欄の記載及び小項目の「達成できなかった点」から、問題等を抽出してください。

## （分析に当たっての確認事項の記述）

中期計画、小項目の分析・判定に当たり、分析に当たっての確認を要する事項（数値等に疑義がある場合、資料の追加提出を依頼する事項がある場合など）を、具体的に記述してください。「中期目標の達成状況報告書」の内容に関連する事項に限るようにしてください。

## ウ 中期目標（中項目）ごとの達成状況の分析・判定

主担当は、上記「中期計画ごとの実施状況の分析・判定」及び「中期目標（小項目）ごとの進捗状況の分析・判定」に基づいて、中項目ごとに以下の区分により判定（６段階）を行ってください。

中項目の段階判定の区分表

判定を示す記述	判断する考え方	判断の基準
中期目標を上回る顕著な成果が得られている （【５】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を上回る顕著な成果が得られていると判断される場合	○平均値が 4.2 以上にある場合
中期目標を上回る成果が得られている （【４】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を上回る成果が得られていると判断される場合	○平均値が 3.5 以上 4.2 未満にある場合
中期目標を達成している （【３】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を達成していると判断される場合	○平均値が 3.0 以上 3.5 未満にある場合
中期目標をおおむね達成している （【２】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標をおおむね達成していると判断される場合	○平均値が 2.0 以上 3.0 未満にある場合
中期目標の達成状況が不十分である （【１】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標の達成状況が不十分であると判断される場合	○平均値が 2.0 未満にある場合
中期目標を達成しておらず 重大な改善事項がある	重大な改善が望まれる事項がある場合であって、評価委員会が特に認めた場合	○評価委員会が次のいずれかに該当するものと判断する場合 １．達成状況が極めて不十分である ２．重大な法令違反がある ３．その他特段の理由がある

## エ 大項目ごとの分析・判定

主担当は、上記までの分析・判定による中項目の判定結果の平均値に基づいて、大項目ごとに以下の区分により判定（６段階）を行ってください。

※ 中項目の判定に使用した数値をそのまま大項目ごとに平均して算出

大項目の段階判定の区分表^{注)}

判定を示す記述	判断する考え方	判断の基準
中期目標を上回る顕著な成果が得られている （【５】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を上回る顕著な成果が得られていると判断される場合	○平均値が 4.2 以上にある場合
中期目標を上回る成果が得られている （【４】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を上回る成果が得られていると判断される場合	○平均値が 3.5 以上 4.2 未満にある場合
中期目標を達成している （【３】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標を達成していると判断される場合	○平均値が 3.0 以上 3.5 未満にある場合
中期目標をおおむね達成している （【２】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標をおおむね達成していると判断される場合	○平均値が 2.0 以上 3.0 未満にある場合
中期目標の達成状況が不十分である （【１】判定）	取組や活動、成果の内容からみて、中期目標の達成状況が不十分であると判断される場合	○平均値が 2.0 未満にある場合
中期目標を達成しておらず 重大な改善事項がある	重大な改善が望まれる事項がある場合であって、評価委員会が特に認めた場合	○評価委員会が次のいずれかに該当するものと判断する場合 １．達成状況が極めて不十分である ２．重大な法令違反がある ３．その他特段の理由がある

注) 基準となる達成状況を「良好」に置く

### 【参考】

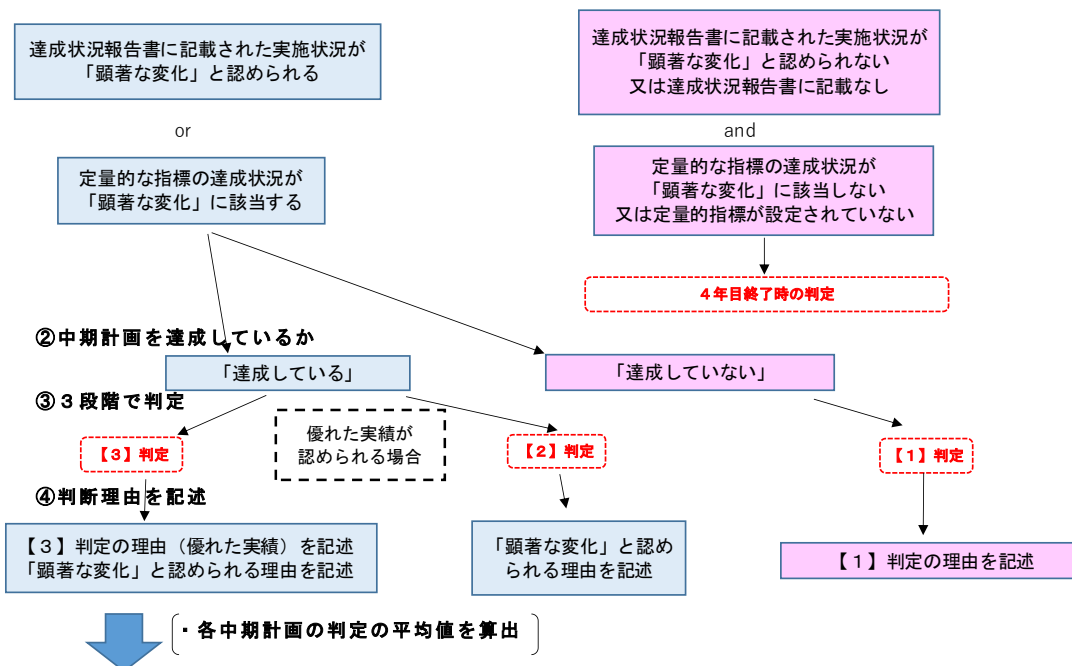
４年目終了時評価では、大項目「教育に関する目標」及び「研究に関する目標」において、それぞれの中項目判定の平均値に現況分析の「教育」又は「研究」の判定結果を基に算出した値を加算・減算しました。

中期目標期間終了時評価においては、達成状況評価における中期目標の段階判定を行うに当たり、４年目終了時評価で実施した現況分析の判定結果を基に算出した同じ値を加算・減算します。

### 第3期 達成状況評価における段階判定の流れ（中期目標期間終了時評価）

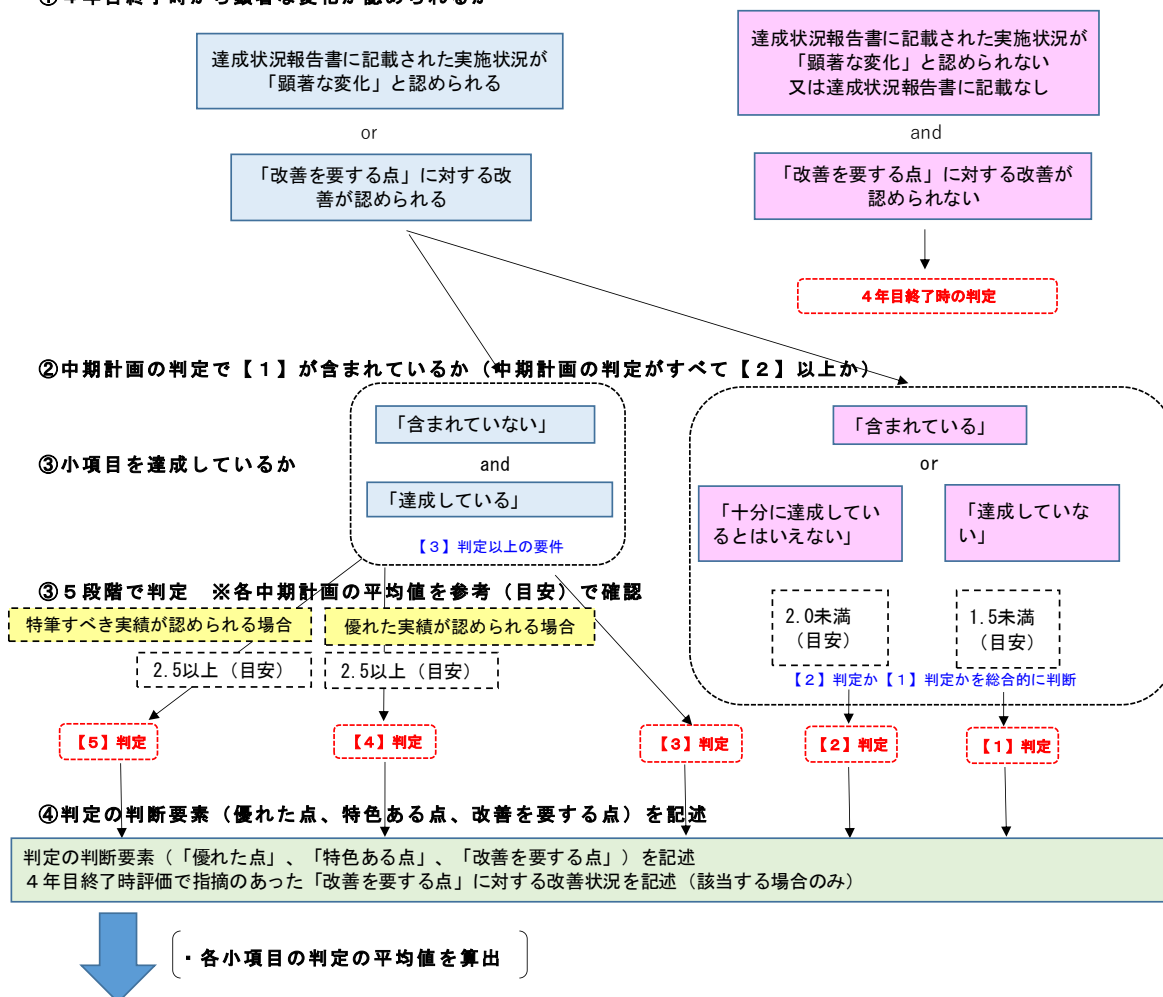
#### （１）中期計画の判定

① 4年目終了時から顕著な変化が認められるか



#### （２）小項目の判定

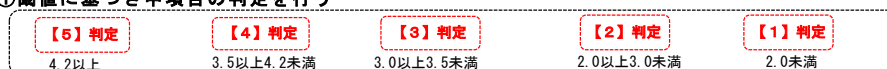
① 4年目終了時から顕著な変化が認められるか



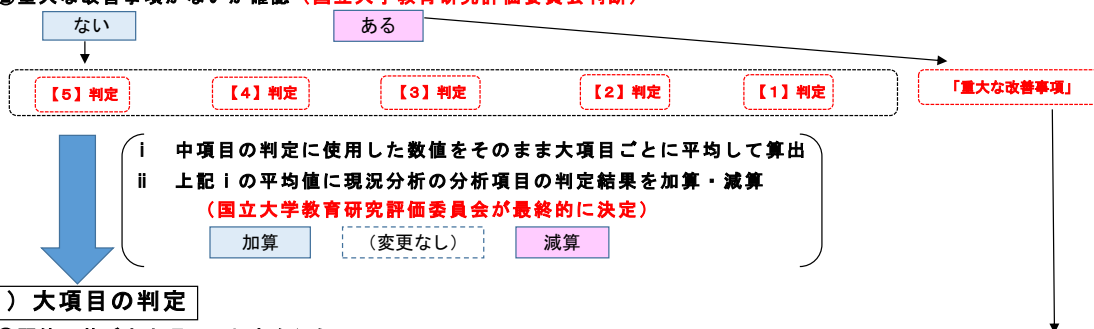


### (3) 中項目の判定

#### ① 閾値に基づき中項目の判定を行う

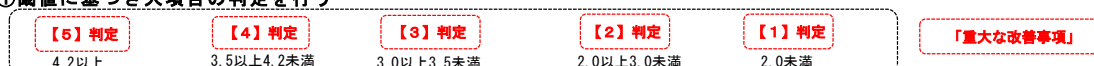


#### ② 重大な改善事項がないか確認（国立大学教育研究評価委員会判断）



### (4) 大項目の判定

#### ① 閾値に基づき大項目の判定を行う



## (2) 「書面調査」の確認

### 【担当者：副担当】

上記「(1)「書面調査」の実施」に基づき、書面調査の分析・判定結果の内容等を確認し、必要に応じて意見等を書面調査シートに記述してください。

例      2020、2021 年度に実施された……という実績は「優れた点」として抽出でき、この点を含めると優れた実績に値するので、この小項目は【4】判定とすべきではないか。

## (3) 「評価結果（素案）」の作成

### 【担当者：主担当】

主担当は、上記「(2)「書面調査」の確認」における、副担当からの意見等を踏まえて、「書面調査」の修正を行ってください。また、その結果を基に「評価結果（素案）」を作成してください。（達成状況の評価結果の様式については、「評価者に対する研修」において説明）

## (4) 「評価結果（素案）」の確認

### 【担当者：グループリーダー、サブリーダー、副担当、有識者】

達成状況判定会議（第1回）に先立って、事務局から送付される「評価結果（素案）」の内容を確認してください。

## 5 達成状況判定会議（第1回）

### 【出席者：グループリーダー、サブリーダー、主担当、副担当、有識者】

達成状況判定会議（第1回）においては、「評価結果（素案）」等を審議・確定し、「分析に当たっての確認事項（案）」についての取りまとめを行います。

#### （審議内容）

##### i) 「評価結果（素案）」の審議

主担当が作成した「評価結果（素案）」について、グループごとに審議してください。

グループリーダーは、必要に応じて、グループ内の対象国立大学法人等間の「評価結果（素案）」の調整を行ってください。

##### ii) 「分析に当たっての確認事項（案）」の取りまとめ

主担当が作成した「分析に当たっての確認事項（案）」を取りまとめてください。なお、確認を要する事項については「中期目標の達成状況報告書」の内容に関連する事項に限ります。

上記の他に、「大学機関別認証評価結果」等において指摘事項があり、その対応状況等について確認する必要があると判断した場合も「分析に当たっての確認事項（案）」として取りまとめてください。

## 6 「分析に当たっての確認事項」の問い合わせ・確認

### (1) 「分析に当たっての確認事項」の問い合わせ

達成状況判定会議（第1回）を踏まえて、主担当が確認した「分析に当たっての確認事項」について、事務局から国立大学法人等に問い合わせ。

### (2) 分析に当たっての確認事項に対する回答の確認

#### 【担当者：主担当】

事務局から送付される「分析に当たっての確認事項」に対する国立大学法人等からの回答を確認してください。

## 7 「評価結果（原案）」の作成

### (1) 「評価結果（原案）」の作成

#### 【担当者：主担当】

「分析に当たっての確認事項」に対する国立大学法人等からの回答を踏まえて、「評価結果（原案）」を作成してください。また、国立大学法人等からの回答について、その内容が十分なものであったか確認するとともに、ヒアリング実施の必要性を検討してください。

### (2) 「評価結果（原案）」の確認

#### 【担当者：グループリーダー、サブリーダー、副担当、有識者】

主担当が修正した「評価結果（原案）」及びヒアリングにおいての確認が必要な事項を確認してください。

グループリーダーは、ヒアリングの実施について、主担当の検討内容を踏まえ、実施の有無を検討してください。その結果を基に、評価委員会で判断が行われます。

## 8 ヒアリング、「評価結果（原案）」の修正、確認

### (1) ヒアリング、「評価結果（原案）」の修正

#### 【参加者：グループリーダー、サブリーダー、主担当、副担当、有識者】

ヒアリングとは、「分析に当たっての確認事項」に対する回答で十分に確認できなかった場合、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）、評価者が国立大学法人等関係者（責任者）と面談を行い、当該事項等について十分に調査・把握する作業を指します。

評価委員会の判断でヒアリングを実施する場合、当該国立大学法人等を担当するグループリーダー、サブリーダー、主担当、副担当、有識者で行います。「分析に当たっての確認事項」に対する回答を踏まえて、ヒアリングにおいて確認が必要な事項を中心に聴取を行ってください。ヒアリング等におけるスケジュールは別途定めます。

#### i) ミーティング①

分析に当たっての確認事項に対する回答を踏まえて、実際にヒアリングにおいて確認する内容を取りまとめてください。

#### ii) 国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取

国立大学法人等からの回答について、内容が不明瞭な点やさらに確認を要すると判断する事項等について関係者から意見聴取を行ってください。

#### iii) ミーティング②

主担当を中心に、ヒアリングの結果を踏まえて、必要に応じて「評価結果（原案）」を修正してください。

### (2) 「評価結果（原案）」の修正の確認

#### 【担当者：グループリーダー、サブリーダー、副担当、有識者】

達成状況判定会議（第2回）に先立って、主担当が修正した「評価結果（原案）」の内容を確認してください。

## 9 達成状況判定会議（第2回）

### (1) 「評価報告書（原案）」の作成

「評価報告書（原案）」とは、各グループで作成された評価結果（原案）を取りまとめたものです。「評価報告書（原案）」は、達成状況判定会議（第2回）で作成され、評価委員会に提出されます。

#### 【出席者：グループリーダー、サブリーダー、主担当、副担当、有識者】

達成状況判定会議（第2回）では、各グループで作成された「評価結果（原案）」について審議・確定した後、「評価報告書（原案）」として作成します。

#### （審議内容）

#### i) 「評価結果（原案）」の審議・確定

主担当が作成した「評価結果（原案）」について、グループごとに審議・確定してください。グループリーダーは、必要に応じて、グループ内の対象国立大学法人等間の「評価結果（原案）」の調整を行ってください。

#### ii) 「評価報告書（原案）」の作成

確定した「評価結果（原案）」を基に、「評価報告書（原案）」を作成してください。

※ 作成した「評価報告書（原案）」は、評価委員会に提出します。

## 10 「評価報告書」確定までの手順

達成状況判定会議（第2回）で作成された「評価報告書（原案）」は下記の手順を経て「評価報告書」として確定されます。

### 2月上旬～中旬

達成状況判定会議（第2回）で作成された「評価報告書（原案）」は、評価委員会での審議を経て「評価報告書（案）」として確定されます。この「評価報告書（案）」は国立大学法人等に送付されます。

### 2月中旬～3月上旬

「評価報告書（案）」に対する国立大学法人等からの意見の申立てを受ける機会を設けます。

※ 意見の申立ては、国立大学法人等が、「中期目標の実績報告書」の内容又は根拠資料・データに対する事実誤認が「評価報告書（案）」の評価結果に影響を及ぼしていると判断する場合のみ、受け付けます。

※ 意見の申立てがあった場合、必要に応じて、評価委員会の下に意見申立審査会を設け、対応します。その際、当該国立大学法人等を担当したグループ等の意見を聴取することがあります。

### 3月中旬～下旬

「評価報告書（案）」は、評価委員会の審議を経て、「評価報告書」として確定されます。

### 3月下旬～4月

機構は、確定された「評価報告書」を、文部科学省の法人評価委員会に提供します。また、法人評価委員会において審議・確定された後、国立大学法人等に通知し、社会にも公表します。

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構国立大学教育研究評価委員会運営内規（抄）

〔 平成 19 年 3 月 26 日 〕  
国立大学教育研究評価委員会決定  
最終改正 令和元年 7 月 8 日

第 9 条 委員及び専門委員は、「委員会」、「達成状況判定会議」、「現況分析部会（研究業績水準判定組織を除く）」、「運営小委員会」及び「審査会」において自己の関係する大学等に関する事案については、その議事の議決に加わることができない。

---

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構国立大学教育研究評価委員会運営内規  
第 9 条に規定する自己の関係する大学等の範囲について

〔 平成 19 年 3 月 26 日 〕  
国立大学教育研究評価委員会決定  
最終改正 平成 28 年 5 月 20 日

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構国立大学教育研究評価委員会運営内規（以下「内規」という。）  
第 11 条の規定に基づき、内規第 9 条に規定する自己の関係する大学等の範囲を次のように定める。

- 一 評価対象大学等に専任として在職（就任予定を含む。）し、又は過去 3 年以内に在職していた場合
- 二 評価対象大学等に兼任として在職（就任予定を含む。）し、又は過去 3 年以内に在職していた場合
- 三 評価対象大学等に役員として在職（就任予定を含む。）し、又は過去 3 年以内に在職していた場合
- 四 評価対象大学等の教育研究及び経営に関する重要事項を審議する、教育研究評議会及び経営協議会に参画（参画予定を含む。）し、又は過去 3 年以内に参画していた場合
- 五 上記に準ずるものとして委員長が決定した場合

付 記

この申合せにおいて、専任とは、当該大学等を本務として所属する場合をいい、兼任とは、他の大学等又は企業等を本務として所属する場合をいうものとする。

独立行政法人  
大学改革支援・学位授与機構

〒187-8587  
東京都小平市学園西町1-29-1  
TEL／042-307-7908  
URL／<https://www.niad.ac.jp/>