

評価作業マニュアル（案）

国立大学法人及び大学共同利用機関法人の
第2期中期目標期間の教育研究の状況についての評価

平成26年 月

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り、国立大学法人等の中期目標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第2期中期目標期間の教育研究評価の実施の要請（平成23年10月27日付け）を踏まえ、第2期中期目標期間終了後の平成28年度にこれを実施し、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。（独立行政法人大学評価・学位授与機構法第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（<http://www.niad.ac.jp>）に掲載します。

各評価者においては、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実施してください。

目 次

はじめに	i
目 次	ii
第 1 部 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評価・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
第 2 部 教育研究評価の実施体制、プロセス、作業	4
第 1 章 実施体制	4
1 委員会等の編成	5
2 評価者の選考	6
3 評価者・実績報告書作成担当者に対する研修	6
第 2 章 評価のプロセス	7
1 研究業績水準判定	7
2 学部・研究科等の現況分析	7
3 中期目標の達成状況評価	8
4 評価報告書の確定	8
5 評価作業のスケジュール	9
第 3 章 評価作業	11
第 1 節 達成状況判定会議の作業	11
1 作業の体制	13
2 作業の流れとスケジュール	14
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」	19
4 書面調査	21
5 達成状況判定会議（第 1 回）	32
6 「ヒアリングに向けての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認	33
7 評価結果（素案）の作成	37
8 ヒアリング	41
9 評価結果（原案）の作成	43
10 達成状況判定会議（第 2 回）	51
11 「評価報告書」確定までの手順	52
別紙様式	53
第 2 節 現況分析部会の作業	61
1 作業の体制	63
2 作業の流れとスケジュール	64
3 国立大学法人等から提出される「学部・研究科等の現況調査表」	67

4	現況分析結果（素案）の作成	68
5	現況分析部会（第1回）	79
6	「分析に当たっての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認	80
7	現況分析結果（原案）の作成	84
8	現況分析部会（第2回）	88
	別紙様式	89
第3節	研究業績水準判定組織の作業	97
1	作業の体制	99
2	作業の流れとスケジュール	99
3	国立大学法人等から提出される「研究業績説明書」	101
4	書面調査	102

第1部 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評価・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

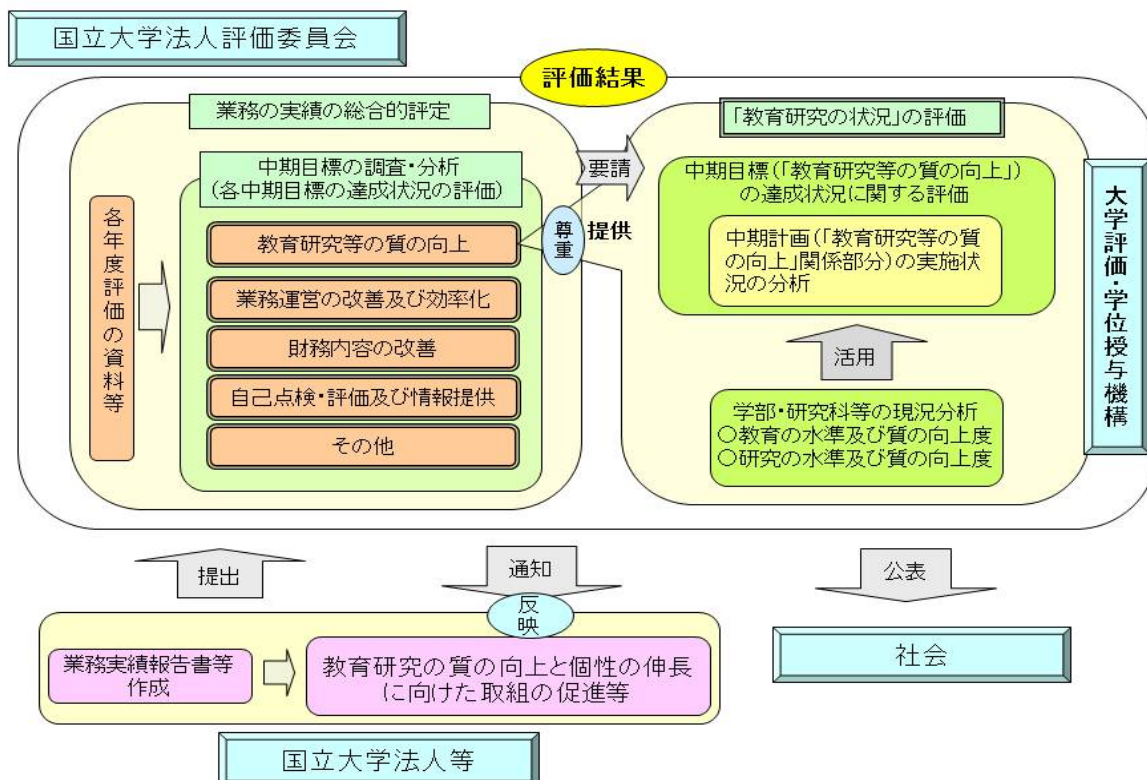
国立大学法人等は、国立大学法人法第35条により準用される独立行政法人通則法第34条第1項で定めるところにより、中期目標期間における業務の実績について、法人評価委員会の評価を受けることになっています。法人評価委員会は、当該中期目標期間における業務実績の全体について総合的な評定を行います。このうち、教育研究の状況については、機構に評価の実施を要請し、その評価結果を尊重することとされています。

(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2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、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2期中期目標期間の業務実績評価に係る実施要領」（平成23年10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 平成22年6月28日に国立大学法人評価委員会が決定した「第2期中期目標期間における国立大学法人評価の改善点」に基づき、教育研究の状況に係る評価を効率的に実施する観点から、以下の点に留意すること
 - ・ 「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は、学部・研究科等の教育研究の水準及び質の向上度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水準及び質の向上度の評価は、大幅に簡素・効率化し、例えば大学情報データベース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により、法人の負担軽減に努めること。

第2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。

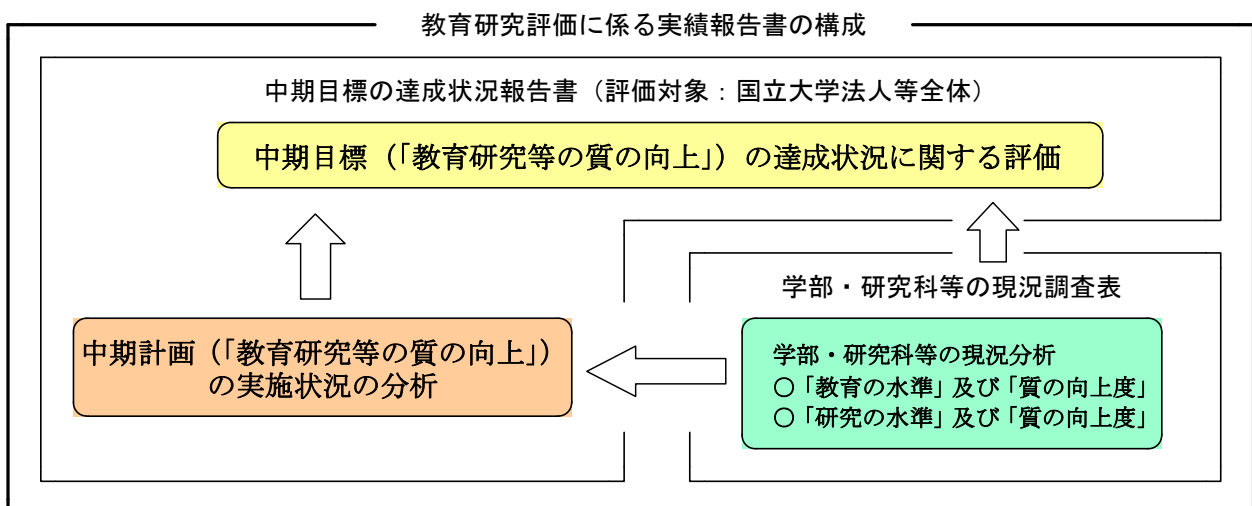
(3) 国立大学法人等の自己評価に基づく

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。

III 内容

中期目標の達成状況の評価は、国立大学法人等を構成している学部・研究科等の現況分析結果（「教育の水準」及び「質の向上度」、「研究の水準」及び「質の向上度」）を踏まえて実施します。なお、評価の際に分析する「実績報告書」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。

「教育の水準」及び「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判断します。

「質の向上度」は、第1期中期目標期間終了時点と評価時点の水準を比較・分析して導かれるものであり、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当該国立大学法人等全体を対象に行います。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、という点に配慮し、学部・研究科等の現況分析結果を活用して、総合的に評価を行います。

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、文部科学省の国立大学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 (<http://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、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。

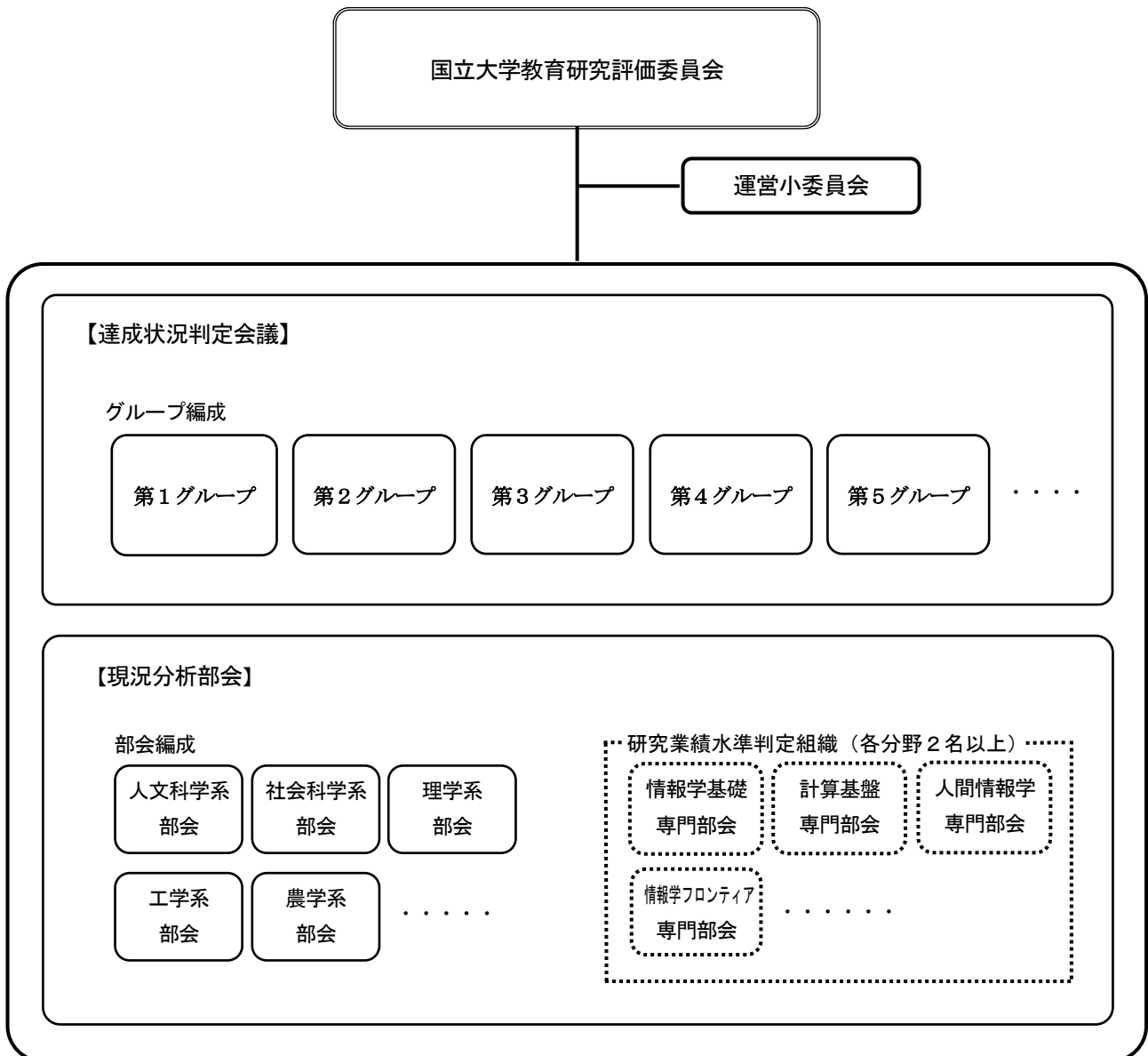
ただし、国立大学法人等から提出され、機構が保有することとなった法人文書の公開に当たっては、独立行政法人等情報公開法に基づき当該国立大学法人等と協議します。

第2部 教育研究評価の実施体制、プロセス、作業

この部では、教育研究評価を実施するための体制、プロセス、作業について説明します。

第1章 実施体制

教育研究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、達成状況判定会議及び現況分析部会とその下に研究業績水準判定組織を編成します。



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、達成状況判定会議及び現況分析部会とその下に研究業績水準判定組織を編成します。
- ③ 書面調査、ヒアリング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、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

- ① 達成状況判定会議は、書面調査及びヒアリングを行い、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結果を活用します。これらの調査結果に基づき評価報告書（原案）を作成し、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以下に示す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。

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

(3) 現況分析部会

- ① 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、必要に応じて、国立大学法人等へ問い合わせを行います。各学部・研究科等の「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 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。
- ③ 現況分析部会は、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10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。
- ④ 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

- ① 研究業績水準判定組織は、国立大学法人等から提出される「研究業績説明書」に基づいて、各研究業績の水準を判定し、現況分析部会、達成状況判定会議に提出します。
- ② 研究業績水準の判定に当たっては、以下に示す研究分野ごとに、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^{注)}：情報学基礎、計算基盤、人間情報学、情報学フロンティア、環境解析学、環境保全学、環境創成学、デザイン学、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・博物館学、地理学、社会・安全システム科学、人間医工学、健康・スポーツ科学、子ども学、生体分子科学、脳科

学、地域研究、ジェンダー、哲学、芸術学、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、ナノ・マイクロ科学、応用物理学、量子ビーム科学、計算科学、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、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・化学工学、総合工学、神経科学、実験動物学、腫瘍学、ゲノム科学、生物資源保全学、生物科学、基礎生物学、人類学、生産環境農学、農芸化学、森林園科学、水圏応用科学、社会経済農学、農業工学、動物生命科学、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

注) 研究分野の区分については、平成 27 年度科学研究費助成事業の分類における分科を用います。

2 評価者の選考

評価者（評価委員会委員及び専門委員）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、地域等にも配慮して選びます。

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を原則とします。（「評価実施要項」27 頁 別紙 1 「独立行政法人大学評価・学位授与機構国立大学教育研究評価委員会細則第 9 条に規定する自己の関係する大学等の範囲について」参照）

3 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 評価のプロセス

評価作業の全体のながりは、9頁「評価作業のスケジュール」のとおりです。この章は、国立大学教育研究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、現況分析部会及び研究業績水準判定組織の作業プロセスを説明します。

1 研究業績水準判定

- (1) 研究業績水準判定は、研究業績水準判定組織が行います。
- (2) 研究業績水準判定組織の各専門部会は、国立大学法人等から提出された「研究業績説明書」に記載された研究業績の水準判定を行います。
- (3) 判定結果は、現況分析部会及び達成状況判定会議へそれぞれ提出します。

2 学部・研究科等の現況分析

現況分析部会は、次の手順で学部・研究科等ごとに、「教育の水準」及び「質の向上度」の判定並びに「研究の水準」及び「質の向上度」の判定を行います。

(1) 教育の調査・分析

- ① 各学系部会は、国立大学法人等において学部・研究科等の教育組織ごとに作成、提出された現況調査表及び教育活動に関連する様々なデータを調査・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、教育の取組及び成果の状況について、「教育活動の状況」、「教育成果の状況」の各項目ごとに教育水準を総合的に判定します。また、第1期中期目標期間終了時点と、評価時点の教育水準の状況を比較・分析し、質の向上度を判定します。
- ③ 各学系部会は、書面調査による分析結果を基に、教育の現況分析結果（素案）を作成して、達成状況判定会議へ提出します。
- ④ 各学系部会は、書面調査での調査・分析結果を取りまとめる際、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。
- ⑤ 各学系部会は、問い合わせに対する回答を基に、教育の現況分析結果（素案）を修正した現況分析結果（原案）を作成して、達成状況判定会議へ提出します。

(2) 研究の調査・分析

- ① 各学系部会は、国立大学法人等において学部・研究科等の研究組織ごとに作成、提出された現況調査表、研究業績水準判定組織の各専門部会の判定結果を学部・研究科等ごとに集計した資料及び研究活動に関連する様々なデータを調査・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、研究の取組及び成果の状況について、「研究活動の状況」、「研究成果の状況」の各項目ごとに研究水準を総合的に判定します。また、第1期中期目標期間終了時点と、評価時点の研究水準の状況を比較・分析し、質の向上度を判定します。
- ③ 各学系部会は、書面調査による分析結果を基に、研究の現況分析結果（素案）を作成して、達成状況判定会議へ提出します。
- ④ 各学系部会は、書面調査での調査・分析結果を取りまとめる際、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。
- ⑤ 各学系部会は、問い合わせに対する回答を基に、研究の現況分析結果（素案）を修正した現況分析結果（原案）を作成して、達成状況判定会議へ提出します。

3 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実績報告書に基づいて、中期目標の達成状況評価を実施します。その際、研究業績水準判定組織の各専門部会及び現況分析部会から提出された結果を活用します。

(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。その際、現況調査表や現況分析部会の調査・分析結果を活用します。
- 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、ヒアリングでの調査内容の検討・整理を行います。

(2) ヒアリングの実施

各グループは、書面調査による分析結果を取りまとめた後に、書面調査では確認できなかった事項等の調査のために、ヒアリングを実施します。

(3) 達成状況の評価結果（原案）の作成

各グループは、ヒアリングでの確認結果を基に、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）に、現況分析部会から提出された現況分析結果（原案）を合わせ、評価報告書（原案）を作成し、評価委員会に提出します。

4 評価報告書の確定

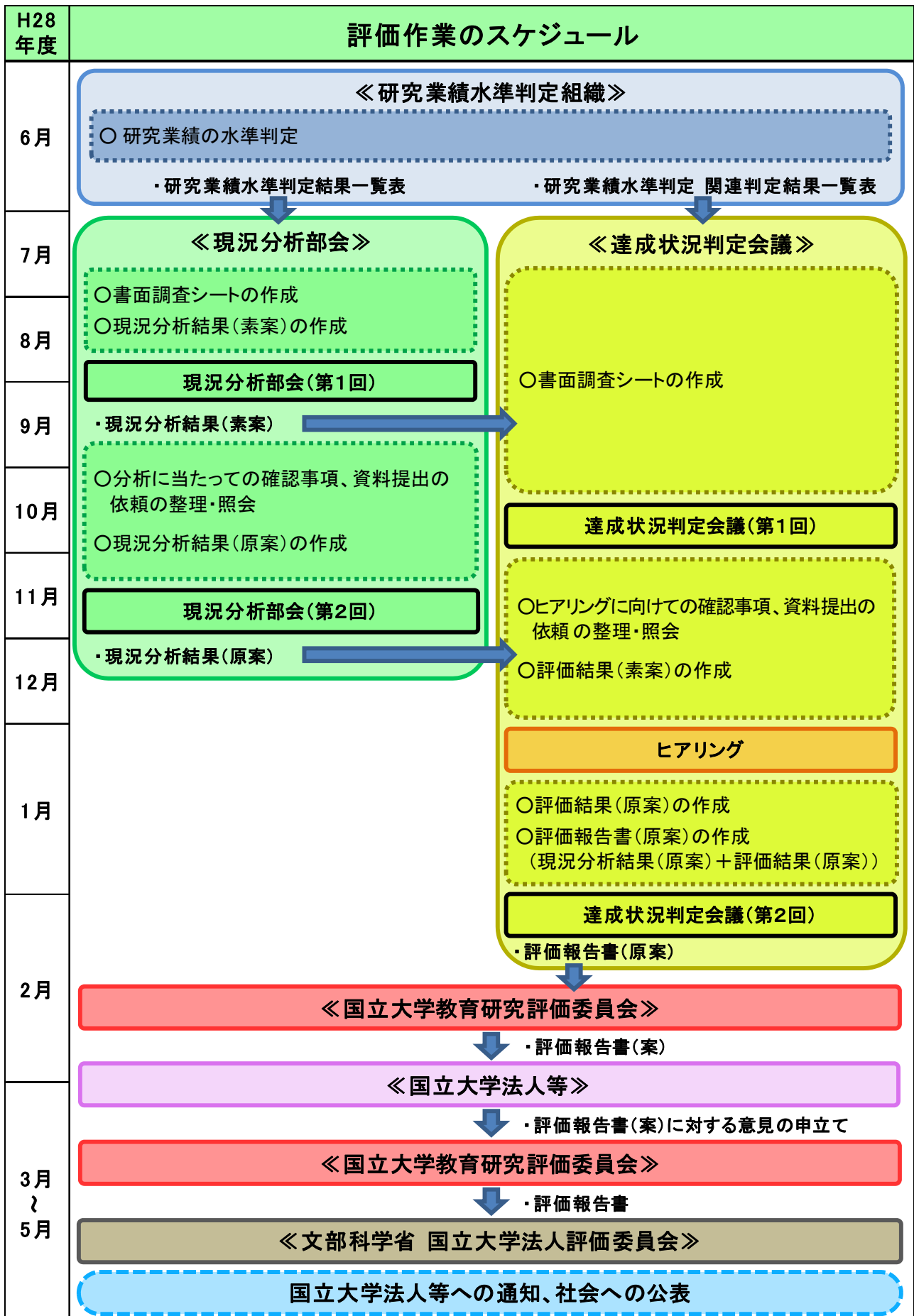
(1) 評価報告書（案）の決定

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、その内容に対する当該国立大学法人等からの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学系部会、グループの意見を聴取します。

5 評価作業のスケジュール



第3章 評価作業

第1節

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。分析は書面調査及びヒアリングによって行い、中期目標の達成状況を評価します。その際、現況分析部会から提出される学部・研究科等の現況分析結果及び研究業績水準判定組織による判定結果も参照します。これらの調査結果に基づき評価報告書（原案）を作成し、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。さらに、グループは複数のチームから構成します。

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、チーム主査、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。チーム主査は統括するチーム内の各評価対象国立大学法人等の評価結果（原案）の取りまとめを行い、グループリーダーは各チームから提出された国立大学法人等の評価結果（原案）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。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	チーム名	担当国立大学法人等	チーム内の構成
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	第1チーム	A 大学	①チーム主査
		B 大学	②主担当（A 大学）、副担当（B、C 大学）
		C 大学	③主担当（B 大学）、副担当（A、C 大学）
		・	④主担当（C 大学）、副担当（A、B 大学）
		・	⑤副担当（A、B、C 大学）
		・	⑥副担当（A、B、C 大学）
	第2チーム	D～F 大学	※各チーム内の構成は第1チームに準じます。
第3チーム	G～I 大学		
第4チーム	J～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。必要に応じてチーム間の「評価結果（原案）」の調整を行います。（グループ内のチーム主査より選出）
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）
チーム主査	チームの評価作業（書面調査、ヒアリング）を総括します。必要に応じてチーム内の「評価結果（原案）」の取りまとめを行います。
主 担 当	担当する国立大学法人等の評価作業（書面調査、ヒアリング）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。担当以外の国立大学法人等については、他の主担当が作成した「評価結果（素案）」及び「評価結果（原案）」に対して、副担当として意見等を付します。
副 担 当	主担当の評価作業（書面調査、ヒアリング）を補佐します。主担当が作成した「評価結果（素案）」及び「評価結果（原案）」に対して意見等を付します。
有 識 者	書面調査、ヒアリングを行い、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、該当の頁数を参照してください。また、国立大学法人等から「中期目標の達成状況報告書」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、表（17～18 頁）にまとめています。

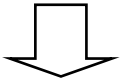
(1) 評価報告書（原案）の作成作業の流れ

▽ 評価作業準備〔7月上旬～7月中旬〕 〈事務局 → 評価者〉

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」（根拠資料を含む：冊子1部及び電子媒体）を各評価者（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）に送付。この外に、主担当には①「書面調査シート」、②「ヒアリングに向けての確認事項シート」、③「資料依頼シート」、④「中期目標の達成状況に関する評価結果」（作成様式）（1式）を電子媒体で送付。

判定の根拠資料の一つとするための基礎資料として主担当と副担当には、「データ分析集」（各国立大学法人等の状況を示した資料及び当該国立大学法人等における7年間の経年変化を示した資料）及び「入力データ集」（当該国立大学法人等の状況についての入力データを示した資料）を提供。

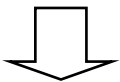
また、基礎資料として主担当と副担当に、直近の機関別認証評価結果の概要及び認証評価の評価結果等が「中期目標の達成状況報告書」の根拠資料として示されている場合は該当箇所を提供。



▽ 「書面調査シート」（計画判定）の作成〔7月中旬～9月中旬〕 21～24 頁

①担当者：主担当 「書面調査シート」（計画判定）（中期計画ごとの判定）を作成、事務局へ送付。
※ 事務局より研究業績の水準判定に基づく「研究業績水準判定 関連判定結果一覧表」を送付。

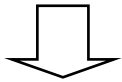
②担当者：副担当 主担当が作成した「書面調査シート」（計画判定）について、必要に応じて意見等を付し、事務局へ送付。
※ 事務局より研究業績の水準判定に基づく「研究業績水準判定 関連判定結果一覧表」を送付。



▽ 「書面調査シート」（目標判定）の作成〔9月中旬～10月上旬〕 25～31 頁

①担当者：主担当 「書面調査シート」（計画判定）に対する副担当からの意見及び現況分析結果（素案）の概要等を踏まえて「書面調査シート」（計画判定）の修正を行い、「書面調査シート」（目標判定）（中期目標（小項目、中項目、大項目）の判定）を作成、事務局へ送付。
※ 事務局より現況分析判定結果（素案）に基づく「判定結果（素案）一覧表」「判断理由（素案）一覧表（抜粋）」「中期計画・現況分析結果（素案） 関連整理表」及び「『注目すべき質の向上（素案）』一覧」を送付。【副担当にも送付】

②担当者：チーム主査、副担当、有識者 事務局より送付される「書面調査シート」（目標判定）の内容を確認。



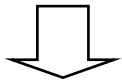
▽ 達成状況判定会議（第1回）〔10月中旬～ヒアリングの4週間前まで〕 32 頁

達成状況判定会議（第1回）において、「書面調査シート」を検討、「ヒアリングに向けての確認事項」及び「資料提出の依頼」を確定。

（開催単位：チームごと）

出席者：チーム主査、主担当、副担当、有識者

- 審議内容：1) 「書面調査シート」の検討
 2) 訪問調査実施の有無の決定
 3) 「ヒアリングに向けての確認事項」の取りまとめ
 4) 「資料提出の依頼」の取りまとめ
 5) ヒアリングスケジュールの確認
 6) ヒアリング時の役割分担等の決定



▽ 「ヒアリングに向けての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認〔達成状況判定会議（第1回）終了後～ヒアリング前〕

33～36 頁

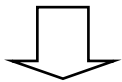
①担当者：主担当 「ヒアリングに向けての確認事項シート」「資料依頼シート」を作成、事務局へ送付。

〔達成状況判定会議（第1回）終了後1週間以内〕

※ 事務局より国立大学法人等へ「ヒアリングに向けての確認事項」及び「資料提出の依頼」について書面照会。（ヒアリングの3週間前までに送付）

※ 国立大学法人等より回答及び資料受領（ヒアリングの1週間前まで）、事務局よりチーム主査、主担当、副担当、有識者に送付。

②担当者：チーム主査、主担当、副担当、有識者 国立大学法人等の回答及び資料の内容を確認。



▽ 「評価結果（素案）」の作成〔達成状況判定会議（第1回）終了後～ヒアリング前〕 37～40 頁

担当者：主担当 達成状況判定会議（第1回）の結果及び現況分析結果（原案）の概要を踏まえ「書面調査シート」を修正（必要がある場合）。

「中期目標の達成状況に関する評価結果」（作成様式）を用いて「評価結果（素案）」作成、事務局へ送付。〔ヒアリング3日前まで〕

※ 事務局より現況分析結果（原案）に基づく「判定結果（原案）一覧表」「判断理由（原案）一覧表（抜粋）」「中期計画・現況分析結果（原案） 関連整理表」及び「『注目すべき質の向上（原案）』一覧」を送付。【副担当にも送付】



▽ ヒアリング〔1月上旬～1月中旬〕 ※ 訪問調査の場合もあり得る 41～42 頁

参加者：チーム主査、主担当、副担当、有識者

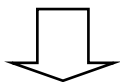
- 1) 国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取
- 2) ミーティング

※ 主担当を中心に、ヒアリング結果を踏まえ、「評価結果（素案）」の修正を検討。



▽ 「評価結果（原案）」の作成〔ヒアリング終了後～達成状況判定会議（第2回）まで〕 43～50 頁

- ①担当者：主担当 ヒアリング結果及び照会に対して提出された資料を「書面調査シート」と「評価結果（素案）」に反映させ、「評価結果（原案）」を作成、事務局へ送付。〔ヒアリング終了後1週間以内〕
- ②担当者：副担当 主担当が作成した「ヒアリングに向けての確認事項シート」「評価結果（原案）」、主担当が必要に応じて修正した「書面調査シート」の内容を確認。必要に応じて意見等を付し、事務局へ送付。〔「評価結果（原案）」受領後1週間以内〕
- ③担当者：主担当 「評価結果（原案）」に対する副担当からの意見等を踏まえて「評価結果（原案）」を見直し、事務局へ送付。〔副担当からの意見等入り「評価結果（原案）」受領後1週間以内〕
- ④担当者：チーム主査、副担当、有識者 事務局より送付される「評価結果（原案）」の内容を確認。
- ⑤担当者：チーム主査 チーム主査は各「評価結果（原案）」をチーム案としてまとめる。



▽ 達成状況判定会議（第2回）〔2月上旬～2月中旬〕 51 頁

達成状況判定会議（第2回）において、チームごとに提出された「評価結果（原案）」を検討し、確定。「評価結果（原案）」と現況分析部会から提出される「現況分析結果（原案）」とを合わせて「評価報告書（原案）」としてまとめる。

（開催単位：グループごと）

出席者：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

審議内容：1) 「評価結果（原案）」の確定
2) 「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

H28	達成状況判定会議					備考
月	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	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				「書面調査シート」 （計画判定） の作成 （21～24 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 ・入力データ集 ・機関別認証評価結果概要等 ・研究業績水準判定 関連判定結果一覧表
8						
9					「書面調査シート」 （計画判定） の確認 （22～24 頁）	
10						
10				「書面調査シート」 （目標判定） の作成 （25～30 頁）	「書面調査シート」 （目標判定） の確認（31 頁）	評価者に送付 ・分析に当たっての確認事項 ・現況分析結果（素案）
11						
10	達成状況判定会議（第1回）（10月中旬～）（32 頁） ・「書面調査シート」の検討 ・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」、「資料提出の依頼」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				「ヒアリングに向けての確認事項」 「資料提出の依頼」 の照会（33～36 頁）	「書面調査シート」 （目標判定） の確認（31 頁）	国立大学法人等へ照会 ・ヒアリングに向けての確認事項 ・資料提出の依頼
12						
12				「評価結果（素案）」 の作成 （37～40 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 ・照会に対して提出された資料 ○現況分析部会からの送付 ・現況分析結果（原案）

H29	達成状況判定会議					備考
月	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	
1	<p style="text-align: center;">ヒアリング（1月上旬～中旬）（41～42頁）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国立大学法人等関係者（責任者）からの意見聴取 <p style="text-align: center;">「評価結果（原案）」の作成（43～48頁）</p> <p style="text-align: center;">「評価結果（原案）」の確認（48頁）</p> <p style="text-align: center;">「評価結果（原案）」の修正（49頁）</p> <p style="text-align: center;">修正後の「評価結果（原案）」の確認（50頁）</p> <p style="text-align: center;">修正後の「評価結果（原案）」の確認（50頁）</p>					
2	<p style="text-align: center;">チーム案のまとめ（50頁）</p> <p style="text-align: center;">達成状況判定会議（第2回）（2月上旬～中旬）（51頁）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「評価結果（原案）」の確定 ・「評価報告書（原案）」の作成 <p style="text-align: center;">《 機 構 》</p> <p style="text-align: center;">国立大学教育研究評価委員会（2月中旬～下旬）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 評価報告書（案）の確定 <p style="text-align: center;">《 国立大学法人等 》</p> <p style="text-align: center;">評価報告書（案）に対する意見の申立て（2月下旬～3月上旬）</p>					<p style="text-align: center;">国立大学法人等へ送付 ・評価報告書（案）</p>
3 ～ 5	<p style="text-align: center;">《 機 構 》</p> <p style="text-align: center;">国立大学教育研究評価委員会（3月中旬～下旬）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 意見の申立てへの対応 ● 評価報告書の確定 <p style="text-align: center;">文部科学省の国立大学法人評価委員会へ</p> <p style="text-align: center;">国立大学法人等への通知、社会への公表</p>					

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」

国立大学法人等は、中期目標の達成状況について自己評価を行い、「中期目標の達成状況報告書」を提出します。評価者は、「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」

〇〇大学
I 法人の特徴
大学の基本的な目標（中期目標前文）。
.....。
[個性の伸長に向けた取組]
○ （関連する中期計画）計画番号 1-1-1-2
[東日本大震災からの復旧・復興へ向けた取組等]
○

〇〇大学 教育
II 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 「教育内容及び教育の成果等に関する目標」 の達成状況分析
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
関連する中期計画の分析
中期計画 1-1-1-1 「具体的な措置 A」 に係る状況。
(実施状況の判定) 「実施状況が良好である」 (判断理由)
【現況調査表に関連する記載のある箇所】
○〇学部 観点「教育内容・方法」 △△学部 観点「教育内容・方法」 質の向上度「教育活動の状況」
中期計画 1-1-1-2 「具体的な措置 B」 に係る状況【★】
○小項目 2 「.....」 の分析 . . .
②優れた点及び改善を要する点等
(優れた点) 1. (計画 1-1-1-1)。 (改善を要する点) 1. (計画 1-1-1-2)。 (特色ある点) 1. (計画 1-1-2-2)。

(参考) 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組織 1 中期目標の期間 2 教育研究組織	
I 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) 教育内容及び教育の成果等に関する目標(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)	I 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) 教育内容及び教育の成果等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・判定) ○具体的な措置B(実施状況の分析・判定)

4. 書面調査

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」を分析した上で、「書面調査シート」を用いて調査を行い、達成状況判定会議（第1回）を経て、修正を加える作業を指します。

「書面調査シート」は中期計画判定と中期目標判定に分けて作成します。「書面調査シート」（計画判定）（中期計画段階までの判定）は主担当が作成します。副担当は必要に応じて「書面調査シート」（計画判定）に意見等を付します。主担当は副担当の意見を踏まえて、「書面調査シート」（目標判定）（中期目標段階までの判定）を作成します。チーム主査、副担当、有識者は「書面調査シート」（目標判定）を確認します。

「書面調査シート」は達成状況判定会議（第1回）で審議されます。

（1）「書面調査シート」（計画判定）の作成（別紙様式1：55頁参照）

【担当者：主担当】

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、「書面調査シート（様式）」を用いて、**中期計画**の判定を行ってください。

ア. 中期計画ごとの実施状況の分析（23頁例示参照）

「中期目標の達成状況報告書」の「関連する中期計画の分析」を基に、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、判定（4段階）を行ってください。具体的な「書面調査シート」への記述方法は下記のとおりです。

1) 「判定」欄

下記のうちから1つを選択してください。なお、中期計画の段階判定（4段階）の判断の基準は、23頁を参照してください。

「非常に優れている」、「良好」、「おおむね良好」、「不十分」

- ※ 評価に当たっては提出された「中期目標の達成状況報告書」（根拠資料を含む）、「データ分析集」（各国立大学法人等の状況を示した資料及び当該国立大学法人等における7年間の経年変化を示した資料）、「入力データ集」（当該国立大学法人等の状況についての入力データを示した資料）及び認証評価の評価結果等を基に分析し、判定を行ってください。
- ※ 「中期目標の達成状況報告書」の「関連する中期計画の分析」に【関連する学部・研究科等、研究業績】が記載されている中期計画は、研究業績の水準判定結果（「研究業績水準判定 関連判定結果一覧表」）を参照の上、当該中期計画の判定を行ってください。
- ※ 「中期目標の達成状況報告書」の「関連する中期計画の分析」に【現況調査表に関連する記載のある箇所】が記載されている中期計画は、25頁に記載している『「書面調査シート（目標判定）」の作成』の「書面調査シート」の修正の作業において、現況分析部会から提出される現況分析結果（素案）の概要を参考に必要に応じて判定を修正してください。
- ※ 「戦略性が高く意欲的な目標・計画」の評価に当たっては、23頁の「中期計画の段階判定」の【留意事項】記載のとおり、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には、プロセスや内容等を考慮し、判定を行ってください。
- ※ 「個性の伸長に向けた取組」に特に関連する中期計画（「中期目標の達成状況報告書」の「関連する中期計画の分析」において【★】が付されている中期計画）の評価に当たっては、該当中期計画の成果が個性の伸長に大きく寄与していると判断される場合には、「非常に優れている」と判定してください。

2) 「判断理由」欄

「非常に優れている」、「良好」又は「不十分」を選択した場合は、判断理由を記述してください。
「おおむね良好」を選択した場合、判断理由の記述は不要です。

3) 「ヒアリングに向けての確認事項」欄

ヒアリングに向けて確認を要する事項（例えば、数値等に疑義がある場合など）を、具体的に記述してください。本欄は、「中期目標の達成状況報告書」の内容に関連する事項のみ記述することができます。

4) 「資料提出の依頼」欄

国立大学法人等に資料提出を依頼する事項を、具体的に記述してください。本欄は、「中期目標の達成状況報告書」の内容に関連する事項のみ記述することができます。

※ 3)「ヒアリングに向けての確認事項」及び4)「資料提出の依頼」の内容は、達成状況判定会議（第1回）において取りまとめ、ヒアリング3週間前までに、国立大学法人等に照会し、ヒアリング1週間前までに、国立大学法人等から回答が提出されます。(33～36 頁参照)

(2) 「書面調査シート」(計画判定)の確認

【担当者：副担当】

主担当が作成した「書面調査シート」(計画判定)の内容を確認し、意見等がある場合には中期計画ごとにコメントを記述してください。

5) 「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、記述してください。特に意見等がない場合は「なし」と記述してください。

- 例
- ・ ……という点は特筆に値するので、「非常に優れている」とすべきではないか。
 - ・ 計画 1-3 の成果の……については、個性の伸長に大きく寄与しているとまでは言えず、「良好」とすべきではないか。

【例】「書面調査シート」(計画判定)における中期計画判定

【教育】中項目1 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当
〇〇大学								△△主担当
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント
小項目1	計画1-1			4 非常に優れている	.....			なし
	計画1-2	○		3 良好	.....			.....
	計画1-3		○	4 非常に優れている	.....	.....	.....	.....
	計画1-4			2 1) おおむね良好	2)	3)	4)	5)

- ※ 朱書き片括弧数字は21～22頁の説明番号と対応しています。
- ※ 中期計画の判定は、「非常に優れている」＝4点、「良好」＝3点、「おおむね良好」＝2点、「不十分」＝1点、と点数化されます。
- ※ 法人評価委員会により「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の第2期中期目標期間における各年度終了時の評価」において「戦略性が高く意欲的な目標・計画」として抽出された中期計画は、「戦略性が高く意欲的な計画」欄に「○」を付して示しています。
- ※ 「個性の伸長に向けた取組」に特に関連する中期計画（「中期目標の達成状況報告書」の「関連する中期計画の分析」において【★】が付されている中期計画）は、「個性の伸長に向けた取組」欄に「○」を付して示しています。

中期計画の段階判定

【中期計画】	判断の基準
非常に優れている	○次の2つの条件を満たす場合 1. 計画が実施されている 2. 計画を実施した結果、得られた成果が 特筆すべきもの *である ※「特筆すべき成果」とは、以下のいずれかまたは複数に該当する場合を指す ① 教育研究の大きな質の向上 ② 国際的な視点から判断して極めて高い教育研究水準の実現 ③ 個性の伸長への大きな寄与
良好	○次の2つの条件を満たす場合 1. 計画が実施されている 2. 計画を実施した結果、得られた成果が優れている
おおむね良好【標準】	○次の2つの条件を満たす場合 1. 計画が実施されている 2. 計画を実施した結果、得られた成果が相応である
不十分	○次のいずれかに該当する場合 1. 計画の実施状況が不十分である 2. 計画は実施されているが、得られた成果が不十分である

【留意事項】

判断に当たり、戦略性が高く意欲的な計画については、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には、プロセスや内容等を考慮し、判定を行ってください。

【主担当】

- ・事務局より、「中期目標の達成状況報告書」「書面調査シート」「ヒアリングに向けての確認事項シート」「資料依頼シート」「中期目標の達成状況に関する評価結果」（作成様式）を送付します。
- ・事務局より、基礎資料として、「データ分析集」、「入力データ集」、直近の機関別認証評価結果の概要及び認証評価の評価結果等が「中期目標の達成状況報告書」の根拠資料として示されている場合はその該当箇所を送付します。
- ・事務局より、研究業績の水準判定に基づく「研究業績水準判定 関連判定結果一覧表」を送付します。
- ・主担当は、「書面調査シート」（計画判定）を作成し、事務局へ送付してください。

【副担当】

- ・事務局より、「中期目標の達成状況報告書」を送付します。
- ・事務局より、基礎資料として、「データ分析集」、「入力データ集」、直近の機関別認証評価結果の概要及び認証評価の評価結果等が「中期目標の達成状況報告書」の根拠資料として示されている場合はその該当箇所を送付します。
- ・事務局より、研究業績の水準判定に基づく「研究業績水準判定 関連判定結果一覧表」を送付します。
- ・事務局より、主担当から送付された「書面調査シート」（計画判定）を送付します。
- ・副担当は、「書面調査シート」（計画判定）に意見等を付し、事務局へ送付してください。

(3) 「書面調査シート」(目標判定)の作成 (別紙様式1:55頁参照)

【担当者:主担当】

「書面調査シート」(計画判定)に対する副担当からの意見及び現況分析結果等を参考に、「書面調査シート」(計画判定)の修正を行ってください。その後、**中期目標(小項目、中項目、大項目ごと)**の判定を行ってください。

ア. 中期計画ごとの実施状況の分析

「書面調査シート」(計画判定)について、副担当の意見等を基に、必要に応じて中期計画に係る該当箇所を修正してください。さらに、国立大学法人等が作成した「関連する中期計画の分析」に、【現況調査表に関連する記載のある箇所】が記載されている中期計画については、現況分析部会(第1回)(9月上旬頃)において決定した現況分析結果(素案)の概要(「判定結果(素案)一覧表」「判断理由(素案)一覧表(抜粋)」「中期計画・現況分析結果(素案) 関連整理表」)を参照の上、当該中期計画の実施状況を確認し、必要に応じて修正してください。

「書面調査シート」(計画判定)を修正する場合には**朱書き**で記述してください(判定を変更した場合も**朱書き**してください)。

イ. 小項目ごとの達成状況の分析(26頁例示参照)

中期計画の判定結果(平均値)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を踏まえて、小項目の判定(4段階)を行ってください。具体的な「書面調査シート」への記述方法は下記のとおりです。

1) 「判定」欄

①本小項目に関する中期計画の段階判定の平均値

左欄には小項目に関する中期計画判定結果の平均値が、右欄には平均値から導き出された判定が表示されます。小項目の段階判定の判断の基準は、26頁を参照ください。

②小項目の判定

上記「①本小項目に関する中期計画の段階判定の平均値」に表示される平均値を参考に、「中期目標の達成状況報告書」の小項目の分析に基づいて、達成状況を判定してください。判定は、下記のうちから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」

2) 「判断理由」欄

上記1)の「②小項目の判定」での判定が「①本小項目に関する中期計画の段階判定の平均値」によるものと異なる場合、その変更理由を具体的に記述してください。

※ 「②小項目の判定」及び「2)判断理由」を含め「書面調査シート」の内容は、達成状況判定会議(第1回)において審議されます。

3) 「ヒアリングに向けての確認事項」欄

ヒアリングに向けて確認を要する事項を、具体的に記述してください。本欄は、「中期目標の達成状況報告書」の内容に関連する事項のみ記述することができます。

4) 「資料提出の依頼」欄

国立大学法人等に資料提出を依頼する事項を、具体的に記述してください。本欄は、「中期目標の達成状況報告書」の内容に関連する事項のみ記述することができます。

【例】「書面調査シート」(目標判定)における「小項目」判定

【教育】中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当
〇〇大学								△△主担当
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント
小項目 1	計画 1-1			4 非常に優れている	……………			なし
	計画 1-2	○		3 良好	……………			……………
	計画 1-3		○	4 非常に優れている	……………			……………
	計画 1-4			2 おおむね良好	……………			……………
	本小項目に関する中期計画の平均値	/	/	3.25 ① ① 良好	4:非常に優れている(3.3以上4.0以下 かつ 不十分を含まない) 3:良好(2.6以上3.3未満 または 3.3以上4.0以下で不十分を含む) 2:おおむね良好(1.7以上2.6未満) 1:不十分(1.0以上1.7未満)			
	小項目の判定	/	/	4 ① ① 非常に優れている ②	…………… ②) ……	…………… ③) ……	…………… ④) ……	/

※ 朱書き片括弧数字は25頁の説明番号と対応しています。

※ 小項目の判定は、「非常に優れている」=4点、「良好」=3点、「おおむね良好」=2点、「不十分」=1点、と点数化されます。

平均値を参考に、「中期目標の達成状況報告書」の小項目の分析に基づいて判定

小項目の段階判定

【小項目】	判断の基準
非常に優れている	○次の2つの条件を満たす場合 1. 平均値が3.3以上4.0以下 2. 「不十分」が含まれていない
良好	○次のいずれかに該当する場合 1. 平均値が2.6以上3.3未満 2. 平均値が「非常に優れている」の範囲内にあるが、「不十分」が含まれている
おおむね良好	○平均値が1.7以上2.6未満にある場合
不十分	○平均値が1.0以上1.7未満にある場合

ウ. 中項目ごとの達成状況の分析 (28 頁例示参照)

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、判定（5段階）を行ってください。具体的な「書面調査シート」への記述方法は下記のとおりです。

5) 「判定」欄

①本中項目に関する小項目の段階判定の平均値

左欄には中項目に関する小項目判定結果の平均値が、右欄には平均値から導き出された判定が表示されます。

②中項目の判定

上記「①本中項目に関する小項目の段階判定の平均値」に表示される平均値を確認し、中項目の判定を行ってください。判定は、下記のうちから一つを選択してください。中項目の段階判定の判断の基準は、28 頁を参照ください。

「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」

6) 「優れた点及び改善を要する点等」欄

①「中期目標の達成状況報告書」に基づく記述

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」の中項目ごとに記載されている「優れた点及び改善を要する点等」を分析し、「中期目標の達成状況報告書」の記述を基に、「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」を記述してください。なお、「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」の考え方については、29 頁を参照してください。

「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」を記述する際、関連する中期計画ごとの実施状況の分析を踏まえて行ってください。また、関連する中期計画番号は必ず付してください。

②「現況分析結果」に基づく記述

現況分析の質の向上度の評価において「注目すべき質の向上」として抽出された事項について、現況分析結果（素案）に基づく『「注目すべき質の向上（素案）」一覧』を参照の上、関連する中項目を判断し、当該中項目の「優れた点」として記述してください。

なお、現況分析結果（素案）において「水準を大きく上回る」と判定された分析項目のうち、「中期目標の達成状況報告書」の「関連する中期計画の分析」において【現況調査表に関連する記載のある箇所】として中期計画と関連付けられているものを、現況分析結果（素案）の概要（「中期計画・現況分析結果（素案） 関連整理表」）を参照の上、関連する中項目の「優れた点」として記述してください。

また、上記以外の事項についても主担当の判断により、現況分析結果（素案）の概要（「判定結果（素案）一覧表」「判断理由（素案）一覧表（抜粋）」「中期計画・現況分析結果（素案） 関連整理表」）から、関連する中項目を判断した上で、当該中項目の「優れた点」、「改善を要する点」もしくは「特色ある点」として記述してください。

【例】「書面調査シート」(目標判定)における「中項目」判定

【教育】中項目1 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当	
〇〇大学								△△主担当	
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングにに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント	
小項目1	計画1-1			4 非常に優れている	.....			.....
(略)									
中項目									
1. 教育内容及び教育の成果等に関する目標	小項目1			4 非常に優れている	.....	.....	
	小項目2			2 おおむね良好	.....	.....	
	本中項目に関する小項目の平均値			3.5) ① 良好	4:非常に優れている(3.5以上4.0以下 かつ 不十分を含まない) 3:良好(2.6以上3.5未満 または 3.5以上4.0以下で不十分を含む) 2:おおむね良好(1.7以上2.6未満) 1:不十分(1.0以上1.7未満)				
	中項目の判定			3.5) ② 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	1			0		1		0
	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	..... 6)							
特色ある点	.....							

※ 朱書き片括弧数字は27頁の説明番号と対応しています。

※ 中項目の判定は、「非常に優れている」=4点、「良好」=3点、「おおむね良好」=2点、「不十分」=1点、と点数化されます。

中項目の段階判定

【中項目】	判断の基準
非常に優れている	○次の2つの条件を満たす場合 1. 平均値が3.5以上4.0 2. 「不十分」が含まれていない
良好	○次のいずれかに該当する場合 1. 平均値が2.6以上3.5未満 2. 平均値が「非常に優れている」の範囲内にあるが、「不十分」が含まれている
おおむね良好	○平均値が1.7以上2.6未満にある場合
不十分	○平均値が1.0以上1.7未満にある場合
重大な改善事項 《評価委員会判断》	○次のいずれかに該当し、評価委員会が判断する場合 1. 達成状況が極めて不十分である 2. 法令違反がある 3. その他特段の理由がある

「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」の考え方

優れた点	高い評価結果の判断根拠のうち、特に優れているものを抽出 ・優れた成果が得られた取組であるもの ・取組の結果、第1期中期目標期間終了時点に比べて教育研究の質の向上が目覚ましいもの
改善を要する点	低い評価結果の判断根拠のうち、特に指摘する必要があるものを抽出 ・取組の実施状況が不十分であり、特に指摘する必要があるもの ・成果が不十分であり、特に指摘する必要があるもの
特色ある点	評価結果に関係なく当該国立大学法人等の多様な役割に配慮し、特色のあるものを抽出 ・それぞれの個性を踏まえたユニークな取組であるもの ・十分な成果が得られていなくても、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もの

エ. 大項目ごとの達成状況の分析 (30 頁例示参照)

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、判定（5段階）を行ってください。具体的な「書面調査シート」への記述方法は下記のとおりです。

7) 「判定」欄

①本大項目に関する中項目の段階判定の平均値

左欄には大項目に関する中項目判定結果の平均値が、右欄には平均値から導き出された判定が表示されます。

②大項目の判定

上記「①本大項目に関する中項目の段階判定の平均値」に表示される平均値を確認し、判定を行ってください。判定は、下記のうちから1つを選択してください。大項目に係る段階判定の判断の基準は、30 頁を参照してください。

「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」

【例】「書面調査シート」（目標判定）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		判断の基準
教育に関する目標	中項目 1	3	良好	
	中項目 2	4	非常に優れている	
	中項目 3	3	良好	
	本大項目に関する中項目の平均値	3.33	7) ① 良好	4:非常に優れている(3.5以上4.0以下) 3:良好(2.6以上3.5未満) 2:おおむね良好(1.7以上2.6未満) 1:不十分(1.0以上1.7未満)
	大項目の判定		7) ② 良好	

※ 朱書き片括弧数字は29頁の説明番号と対応しています。

大項目の段階判定

【大項目】	判断の基準
非常に優れている	○平均値が3.5以上4.0にある場合
良好	○平均値が2.6以上3.5未満にある場合
おおむね良好	○平均値が1.7以上2.6未満にある場合
不十分	○平均値が1.0以上1.7未満にある場合
重大な改善事項 《評価委員会判断》	○次のいずれかに該当し、評価委員会が判断する場合 1. 達成状況が極めて不十分である 2. 法令違反がある 3. その他特段の理由がある

【主担当】

- ・事務局より、副担当からの意見等が付された「書面調査シート」（計画判定）を送付します。
- ・事務局より、現況分析判定結果（素案）に基づく「判定結果（素案）一覧表」「判断理由（素案）一覧表（抜粋）」「中期計画・現況分析結果（素案） 関連整理表」及び「『注目すべき質の向上（素案）』一覧」を送付します。
- ・主担当は、「書面調査シート」（目標判定）を作成し、事務局へ送付してください。

【副担当】

- ・事務局より、現況分析判定結果（素案）に基づく「判定結果（素案）一覧表」「判断理由（素案）一覧表（抜粋）」「中期計画・現況分析結果（素案） 関連整理表」及び「『注目すべき質の向上（素案）』一覧」を送付します。

(4) 「書面調査シート」(目標判定)の確認

【担当者：チーム主査、副担当、有識者】

達成状況判定会議(第1回)開催に先立って、事務局より送付される「書面調査シート」(目標判定)の内容を確認して達成状況判定会議(第1回)に臨んでください。

【チーム主査、副担当、有識者】

- ・事務局より、主担当が作成した「書面調査シート」(目標判定)を送付します。

5. 達成状況判定会議（第1回）

【出席者：チーム主査、主担当、副担当、有識者】

達成状況判定会議（第1回）では、「書面調査シート」、「ヒアリングに向けての確認事項」及び「資料提出の依頼」について審議し、ヒアリング及び資料提出依頼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」の調整を行ってください。

（審議内容）

1) 「書面調査シート」の検討

主担当が作成した「書面調査シート」を検討してください。

2) 訪問調査によるヒアリング実施の有無の決定

対象国立大学法人等へ訪問してヒアリングを含めた調査を実施するかどうかを決定してください。

※ 訪問して調査を実施するのは以下の場合に限ります。

- ① 中期目標・中期計画に関連する教育研究施設・設備の確認が必要な場合
- ② 災害等による被災状況等の確認が必要な場合
- ③ その他評価委員会が必要と認める場合

3) 「ヒアリングに向けての確認事項」の取りまとめ

「書面調査シート」の「ヒアリングに向けての確認事項」欄に記述された事項を取りまとめてください。なお、確認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のみ確認することができます。また、現況分析部会から「分析に当たっての確認事項」が送付されますので、参考としてください。

4) 「資料提出の依頼」の取りまとめ

「書面調査シート」の「資料提出の依頼」欄に記述された提出を依頼する資料を取りまとめてください。なお、資料については「中期目標の達成状況報告書」の内容に関連する事項のみ依頼することができます。

上記の外に、機関別認証評価結果の概要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、提出を依頼する資料として取りまとめてください。

5) ヒアリングスケジュールの確認

1) から4) を踏まえて、ヒアリング当日のスケジュールを確認してください。

6) ヒアリング時の役割分担等の決定

ヒアリング時の役割分担等を決定してください。

6. 「ヒアリングに向けての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認

(1) 「ヒアリングに向けての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会

(別紙様式2、3：56頁参照)

【担当者：主担当】

主担当は達成状況判定会議（第1回）で確定した「ヒアリングに向けての確認事項」及び「資料提出の依頼」を「ヒアリングに向けての確認事項シート」及び「資料依頼シート」に記述してください。具体的な記述方法は下記のとおりです。

※ 訪問調査によるヒアリングを実施する場合、現地で確認する事項についても「ヒアリングに向けての確認事項シート」に同様に記述してください。

1) ヒアリングに向けての確認事項シート

① 「該当項目等」欄

ヒアリングで確認する事項がある中期計画や小項目等を記述してください。

② 「ヒアリングに向けての確認事項」欄

「書面調査シート」の『ヒアリングに向けての確認事項』欄の内容を整理して、ヒアリングに向けて確認を要する事項（例えば、数値等に疑義がある場合など）について確認する理由も含めて記述してください。

【例】「ヒアリングに向けての確認事項シート」

ヒアリングに向けての確認事項		
〇〇大学		△△主担当
ヒアリング日時：〇月〇日（〇）〇：〇〇～〇：〇〇		
「国立大学法人等の回答」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 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	ヒアリングに向けての確認事項	国立大学法人等の回答
中期計画1-2 1) ① ..... ..... .....	..... ..... .....
	[理由] 1) ②	
スケジュール番号	ヒアリング時確認事項（回答後）	ヒアリング結果

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明番号と対応しています。

2) 資料依頼シート

①「該当項目等」欄

「資料提出の依頼」がある項目等もしくは対応状況等を確認する機関別認証評価結果での指摘事項を記述してください。

②「依頼資料」欄

「書面調査シート」の「『資料提出の依頼』欄」の内容及び機関別認証評価結果の指摘事項の確認内容を整理して、提出を依頼する資料について提出を依頼する理由も含めて記述してください。

【例】「資料依頼シート」

資料提出の依頼		
〇〇大学		△△主担当
資料提出に当たっての留意事項		
●		
●		
●		
大項目 教育に関する目標		
中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
中期計画1-2 2) ① ..... .....	..... ..... ..... [理由] 2) ②	
機関別認証評価における指摘事項		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
指摘事項 2) ① ..... .....	..... ..... ..... [理由] 2) ②	

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明番号と対応しています。

【主担当】

- ・主担当は、「ヒアリングに向けての確認事項シート」「資料依頼シート」を作成し、達成状況判定会議（第1回）終了後1週間以内に事務局へ送付してください。
- ・事務局より、主担当が作成した「ヒアリングに向けての確認事項シート」「資料依頼シート」（主担当の名前を削除したもの）をヒアリング3週間前までに国立大学法人等に送付します。

(2) 国立大学法人等からの「ヒアリングに向けての確認事項」に対する回答内容、「資料」の確認

【担当者：チーム主査、主担当、副担当、有識者】

事務局より送付される「ヒアリングに向けての確認事項シート」に記述されている国立大学法人等の回答の内容を確認してください。

1) 「国立大学法人等の回答」欄

国立大学法人等の回答の内容を確認してください。

【例】「ヒアリングに向けての確認事項シート」における国立大学法人等の回答

ヒアリングに向けての確認事項		
〇〇大学		△△主担当
ヒアリング日時：〇月〇日（〇） 〇：〇〇～〇：〇〇		
「国立大学法人等の回答」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 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	ヒアリングに向けての確認事項	国立大学法人等の回答
中期計画1-2 ..... .....	..... ..... .....	1)
	[理由]	
スケジュール番号	ヒアリング時確認事項（回答後）	ヒアリング結果

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明番号と対応しています。

【担当者：チーム主査、主担当、副担当、有識者】

事務局より送付される「資料」と「資料依頼シート」に記述されている提出資料の説明を確認してください。

2) 「提出資料の説明」欄

国立大学法人等から提出された資料及びその説明を確認してください。

【例】「資料依頼シート」における国立大学法人等からの資料の説明

資料提出の依頼		
〇〇大学		△△主担当
資料提出に当たっての留意事項		
●		
●		
●		
大項目 教育に関する目標		
中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
中期計画1-2 ..... .....	..... ..... .....	2)
	[理由] .....	.....
機関別認証評価における指摘事項		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
指摘事項 ..... .....	..... ..... .....	2)
	[理由] .....	.....

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明番号と対応しています。

【チーム主査、主担当、副担当、有識者】

- ・「ヒアリングに向けての確認事項シート」に対する回答及び資料が、国立大学法人等から事務局にヒアリング1週間前までに提出されます。
- ・上記回答及び資料が届き次第、事務局より送付しますので、その内容を確認してください。

7. 評価結果（素案）の作成（別紙様式4-1：57頁参照）

「評価結果（素案）」とは、達成状況判定会議（第1回）で行われた「書面調査シート」の検討及び現況分析結果（原案）の概要を踏まえ、「中期目標の達成状況に関する評価結果≪本文≫」（作成様式）を用いて36頁までで行った分析の結果をまとめたものです。「評価結果（素案）」の作成は、担当がヒアリング前までに行います。

（1）「書面調査シート」の修正

【担当者：主担当】

達成状況判定会議（第1回）の結果を踏まえて、「書面調査シート」を修正する必要がある場合には、**朱書き**で修正を行ってください。さらに、現況分析部会（第2回）において確定した現況分析結果（原案）の概要（「判定結果（原案）一覧表」「判断理由（原案）一覧表（抜粋）」「中期計画・現況分析結果（原案） 関連整理表」及び「『注目すべき質の向上（原案）』一覧」を踏まえて、必要に応じて「書面調査シート」を**朱書き**で修正してください。具体的な修正方法は下記のとおりです。

1) 「判定」欄

「中期計画の段階判定」「中期目標の段階判定」

中期計画、中期目標（小項目、中項目、大項目）の段階判定について、達成状況判定会議（第1回）の結果及び現況分析結果（原案）の概要を踏まえて、修正を必要とする場合には、**朱書き**してください。

2) 「判断理由」欄

上記「判定」欄を変更した場合には、その判断理由を**朱書き**で記述してください。（以前の記述は削除してください。）

上記の1)～2) 欄以外の変更箇所

「優れた点及び改善を要する点等」欄など変更が必要な場合は、適宜、**朱書き**で記述してください。

【例】「書面調査シート」における検討結果等反映

【教育】中項目1 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当 △△主担当
〇〇大学								
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント
小項目1	計画1-1			4	非常に優れている	.....		なし
	計画1-2	○		3	良好	.....		.....
	計画1-3		○	4	非常に優れている	.....		.....
	計画1-4			3	1良好	...2.).....	.....	.....

※ **朱書き片括弧数字**は上記の説明番号と対応しています。

【主担当】【副担当】

・事務局より、現況分析判定結果（原案）に基づく「判定結果（原案）一覧表」「判断理由（原案）一覧表（抜粋）」「中期計画・現況分析結果（原案） 関連整理表」及び「『注目すべき質の向上（原案）』一覧」を送付します。

(2) 「評価結果（素案）」の作成（39、40 頁例示参照）

【担当者：主担当】

37 頁「書面調査シート」の修正によって導かれた大項目までの判断結果を基に、事務局から送付されている「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」（作成様式）を用いて「評価結果（素案）」を作成してください。具体的な「評価結果（素案）」の作成方法は下記のとおりです。

1) 大項目の判定結果

「書面調査シート」の「大項目の判定」欄の判定結果（段階判定）を、「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」（作成様式）の「1. 評価結果及び判断理由の【評価結果】」欄及び「判定結果一覧表」の「判定」欄に転載してください。

2) 大項目の判断理由

「書面調査シート」の大項目の「【内訳】中項目の判定」欄の内容を基に、「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」（作成様式）の「1. 評価結果及び判断理由の（判断理由）」欄に記述してください。

3) 中項目の判定結果

「書面調査シート」の「中項目の判定」欄の判定結果（段階判定）を、「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」（作成様式）の「2. 中期目標の達成状況の【評価結果】」欄及び「判定結果一覧表」の「判定」欄に転載してください。

4) 中項目の判断理由

「書面調査シート」の中項目の「【内訳】小項目の判定」欄の内容を基に、「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」（作成様式）の「2. 中期目標の達成状況の（判断理由）」欄に記述してください。

5) 特記すべき点

「書面調査シート」の中項目の「優れた点及び改善を要する点等」欄の内容を基に、「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」（作成様式）の「<特記すべき点>」欄に記述してください。なお、文頭に関連する小項目の内容を、末尾に中期計画番号を記述してください（ただし、現況分析結果から記述している場合は末尾に「(現況分析結果)」と記述してください）。

また、「判定結果一覧表」の「特記すべき点」欄に項目名（「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」）を記述してください。

6) 小項目の判定結果

「書面調査シート」の小項目の「判定」欄の判定結果を、「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」（作成様式）の「判定結果一覧表」の「判定」欄に転載してください。

7) 中期計画の判定結果

「書面調査シート」の中期計画の「判定」欄の判定結果を、「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」（作成様式）の「判定結果一覧表」の「判定」欄に転載してください。

【例】「書面調査シート」に基づく「評価結果（素案）」の作成
「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	判断の基準				
教育に関する目標	中項目 1	3 良好					
	中項目 2	4 非常に優れている					
	中項目 3	3 良好					
	本大項目に関する中項目の平均値	3.33 良好	4:非常に優れている(3.5以上4.0以下) 3:良好(2.6以上3.5未満) 2:おおむね良好(1.7以上2.6未満) 1:不十分(1.0以上1.7未満)				
	大項目の判定	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	
3	1	2	0	0	0		

【教育】中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当	
〇〇大学									
△△主担当									
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント	
小項目 1	計画 1-1			4 非常に優れている 7)	.....			.....
(略)									
中項目	小項目			4 非常に優れている 6)	.....	.....	
1. 教育内容及び教育の成果等に関する目標	小項目 2			2 2) おおむね良好	.....	.....	
	本中項目に関する小項目の平均値			3.0 良好	4:非常に優れている(3.5以上4.0以下) かつ 不十分を含まない 3:良好(2.6以上3.5未満) または 3.5以上4.0以下で不十分を含む 2:おおむね良好(1.7以上2.6未満) 1:不十分(1.0以上1.7未満)				
	中項目の判定			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	1	0	1	0				
	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	..... 5)							
特色ある点	.....							

※ 朱書き片括弧数字は38頁の説明番号と対応しています。

「評価結果（素案）」（「中期目標の達成状況に関する評価結果<本文>」（作成様式）

〇〇大学

(I) 教育に関する目標（大項目）

1. 評価結果及び判断理由

【評価結果】中期目標の達成状況が良好である **1)** の「判定」結果を転載
 (判断理由)「教育に関する目標」に係る中期目標（3項目）のうち、1項目が「非常に優れている」、2項目が「良好」であり、これらの結果を総合的に判断した。 **2)** を基に記述

2. 中期目標の達成状況

(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標（中項目）

【評価結果】中期目標の達成状況が良好である **3)** の「判定」結果を転載
 (判断理由)「教育内容及び教育の成果等に関する目標」の下に定められている具体的な目標（2項目）のうち、1項目が「非常に優れている」、1項目が「おおむね良好」であり、これらの結果を総合的に判断した。 **4)** を基に記述

<特記すべき点>

(優れた点)

- 中期目標（小項目）「.....」について、.....
優れていると判断される。(中期計画 1-1-1-1)
-優れていると判断される。(現況分析結果)

(改善を要する点)

-

(特色ある点)

-

5) を基に記述

判定結果一覧表

中期目標（大項目）	判定	特記すべき点
中期目標（中項目）		
中期目標（小項目）		
計画番号	中期計画	
(I) 教育に関する目標	良好 1)	
① 教育内容及び教育の成果等に関する目標	良好 3)	
.....	非常に優れている 6)	
1-1-1-1	非常に優れている 7)	優れた点 5)
1-1-1-2	良好	
.....		

※ 朱書き片括弧数字は39頁「書面調査シート」及び38頁の説明番号と対応しています。

【主担当】

- ・「書面調査シート」を基に、「評価結果（素案）」を作成の上、ヒアリング3日前までに事務局へ送付してください。

8. ヒアリング

【チーム主査、主担当、副担当、有識者】

ヒアリングとは、機構が準備する開催場所（もしくはテレビ会議等）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、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」では確認できなかった事項等について、十分に調査・把握する作業を指します。ヒアリングは当該国立大学法人等を担当するチーム主査、主担当、副担当、有識者（ヒアリングチーム）で行います。

なお、達成状況判定会議（第1回）において訪問調査を実施することを決定した場合は、対象国立大学法人等へ訪問しヒアリングを含めた調査を実施します。

ヒアリングチームは、事前照会に対する国立大学法人等からの回答を踏まえて、「ヒアリングに向けての確認事項」を中心に調査を行ってください。

ヒアリング等におけるスケジュールは別途定めます。

1) ミーティング①

「ヒアリングに向けての確認事項シート」に対する国立大学法人等からの回答（ヒアリングの1週間前までに提出）を踏まえて、実際にヒアリングにおいて調査する内容を「ヒアリング時確認事項（回答後）」に取りまとめてください。なお、国立大学法人等からの回答で十分に確認ができた事項はヒアリングにおいて確認しなくても構いません。

現況分析部会から「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が送付されますので、確認してください。

2) 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。

3) ミーティング②

主担当はヒアリングの結果を「ヒアリングに向けての確認事項シート」の「ヒアリング結果」欄に記述してください。その後、ヒアリングの結果を踏まえて、主担当が作成した「評価結果（素案）」を検討し、「評価結果（原案）」の作成方針を審議してください。

【例】「ヒアリングに向けての確認事項シート」における「ヒアリング結果」記述

ヒアリングに向けての確認事項		
〇〇大学		△△主担当
ヒアリング日時：〇月〇日（〇）〇：〇〇～〇：〇〇		
「国立大学法人等の回答」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 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	ヒアリングに向けての確認事項	国立大学法人等の回答
中期計画1-2..........	...............	...............
	[理由]	
スケジュール 番号	ヒアリング時確認事項（回答後）	ヒアリング結果
	..... ..... 1.) ..... .....	..... ..... 3.)

※ 朱書き片括弧数字は 41 頁の説明番号と対応しています。

9. 評価結果（原案）の作成

「評価結果（原案）」とは、ヒアリングの結果及び照会に対して国立大学法人等から提出された資料を踏まえて「評価結果（素案）」に必要な修正をすることで、作成されるものです。45 頁から 48 頁までで作成する「評価結果《本文》（原案）」「評価結果《概要》（原案）」「法人の特徴（原案）」を合わせて「評価結果（原案）」とします。

「評価結果（原案）」は主担当が作成します。副担当は必要に応じてそれに意見等を付し、主担当は副担当の意見等を踏まえて「評価結果（原案）」を見直します。チーム主査、副担当、有識者は「評価結果（原案）」を確認し、チーム主査は必要に応じて、チーム内の各「評価結果（原案）」をまとめます。

（1）「書面調査シート」の修正

【担当者：主担当】

主担当は、ヒアリングの結果及び照会に対して提出された資料を踏まえて、「書面調査シート」を修正する必要がある場合には**朱書き**で修正を行ってください。具体的な修正方法は下記のとおりです。

1) 「ヒアリングに向けての確認事項」欄

ヒアリングで明らかになった事項等を**朱書き**で追加記述してください（以前の記述はそのまま残してください）。

2) 「資料提出の依頼」欄

資料により明らかになった事項等を**朱書き**で追加記述してください（以前の記述はそのまま残してください）。

3) 「判定」欄

「中期計画の段階判定」「中期目標の段階判定」

ヒアリングの結果及び資料で明らかになった事項等を踏まえて、修正を必要とする場合には、**朱書き**してください。

4) 「判断理由」欄

上記「判定」欄を変更した場合には、その判定の判断理由を**朱書き**で記述してください。（以前の記述は削除してください。）

上記の 1) ～ 4) 欄以外の変更箇所

「優れた点及び改善を要する点等」欄など適宜、**朱書き**で記述及び表示してください。

【例】「書面調査シート」におけるヒアリング結果及び資料の反映

「書面調査シート」

【教育】中項目3 学生への支援に関する目標								☆☆副担当 △△主担当
〇〇大学								
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント
小項目1	計画1-1			3	良好	.....	.....	なし
	計画1-2			3	良好	.....	.....	.....
	計画1-3		○	4	非常に優れている	.....	.....	.....
	計画1-4							

【ヒアリングに向けての確認事項】欄、【資料提出の依頼】欄

例

- ・関係者から意見聴取を行った結果、〇〇〇という点を確認した。
- ・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。

(大項目)						
〇〇大学						
△△主担当						
大項目	中項目	判定	判断の基準			
教育に関する目標	中項目1	3	良好			
	中項目2	4	非常に優れている			
	中項目3	4	非常に優れている			
	本大項目に関する中項目の平均値	3.67	非常に優れている	4:非常に優れている(3.5以上4.0以下) 3:良好(2.6以上3.5未満) 2:おおむね良好(1.7以上2.6未満) 1:不十分(1.0以上1.7未満)		
	大項目の判定		非常に優れている			
	【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
	3	2	1	0	0	0

※ 朱書き片括弧数字は43頁の説明番号と対応しています。

(2) 「評価結果（素案）」の修正（「評価結果≪本文≫（原案）」の作成）

【担当者：主担当】

修正した「書面調査シート」を基に、評価結果（素案）を朱書きで修正してください。評価結果（素案）を修正したものを、「評価結果≪本文≫（原案）」とします。

【例】「評価結果（素案）」の修正（「評価結果≪本文≫（原案）」の作成）

〇〇大学

(I) 教育に関する目標（大項目）

1. 評価結果及び判断理由

【評価結果】中期目標の達成状況が非常に優れている

(判断理由) 「教育に関する目標」に係る中期目標（3項目）のうち、2項目が「非常に優れている」、1項目が「良好」であり、これらの結果を総合的に判断した。

2. 中期目標の達成状況

(3) 学生への支援に関する目標（中項目）

【評価結果】中期目標の達成状況が非常に優れている

(判断理由) 「学生への支援に関する目標」の下に定められている具体的な目標（2項目）のうち、1項目が「非常に優れている」、1項目が「良好」であり、これらの結果を総合的に判断した。

(3) 「評価結果 <概要> (原案)」の作成 (別紙様式 4 - 2 : 58 頁参照)

【担当者 : 主担当】

45 頁で「評価結果 (素案)」を修正し作成した「評価結果<本文> (原案)」等を基に、事務局から送付されている「中期目標の達成状況に関する評価結果<概要>」(作成様式)を用いて「評価結果<概要> (原案)」を作成してください。具体的な「評価結果<概要> (原案)」の作成方法は下記のとおりです。

1) 大項目及び中項目の判定結果

「評価結果<本文> (原案)」の大項目及び中項目の「評価結果」欄の判定結果 (段階判定) を、「中期目標の達成状況に関する評価結果<概要>」(作成様式)の「<判定結果の概要>」の「判定」欄に転載してください。

2) 中期目標 (小項目) の段階判定の区分別判定数

「評価結果<本文> (原案)」の中項目の「判断理由」欄に示される小項目の判定数を、「中期目標の達成状況に関する評価結果<概要>」(作成様式)の「<判定結果の概要>」の「中期目標 (小項目) の段階判定の区分別判定数」欄に転載してください。

3) 主な特記すべき点

「評価結果<本文> (原案)」の「特記すべき点」欄の「優れた点」「改善を要する点」「特色ある点」のうち主なものを、「中期目標の達成状況に関する評価結果<概要>」(作成様式)の「<主な特記すべき点>」欄に転載してください。

4) 復旧・復興への貢献・支援活動等に関係した顕著な取組

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」の「法人の特徴」中の[東日本大震災からの復旧・復興に向けた取組等]欄に記載されている取組のうち、最初に記載されている取組を「中期目標の達成状況に関する評価結果<概要>」(作成様式)の「<復旧・復興への貢献・支援活動等に関係した顕著な取組>」欄に転載してください。なお、文末にその他の取組については「法人の特徴」欄に記載している旨を明記してください。

【例】「評価結果 <概要> (原案)」の作成 (「中期目標の達成状況に関する評価結果<概要>」(作成様式))

〇〇大学

評価結果

<概要>

第2期中期目標期間の教育研究の状況について、法人の特徴等を踏まえ評価を行った結果、〇〇大学の中期目標(大項目、中項目、小項目)の達成状況の概要は、次のとおりである。

<判定結果の概要>

中期目標(大項目)	判定	中期目標(小項目)の段階判定の区分別判定数			
		非常に優れている	良好である	おおむね良好である	不十分である
(I) 教育に関する目標	非常に優れている				
①教育内容及び教育の成果等に関する目標	1) 良好	1	2)	1	
②教育の実施体制等に関する目標	非常に優れている	2	1		
③学生への支援に関する目標	非常に優れている	1	1		
(II) 研究に関する目標					

・
・
・

<主な特記すべき点>

(I) 教育に関する目標(大項目)

(優れた点)

- 中期目標(小項目)「.....」について、.....
..... 3)優れていると判断される。

・
・
・

<復旧・復興への貢献・支援活動等に関係した顕著な取組>

〇〇大学の実施した復旧・復興への貢献・支援活動等に関係した顕著な取組は、例えば、.....
.....。この外の取組は、法人の特徴[東日本大震災からの復旧・復興へ向けた取組等]欄にあるとおりである。 4)

※ 朱書き片括弧数字は46頁の説明番号と対応しています。

(4) 「法人の特徴（原案）」の作成（別紙様式4-3：59頁参照）

【担当者：主担当】

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」の「I 法人の特徴」欄の記載を、事務局から送付されている「中期目標の達成状況に関する評価結果<法人の特徴>」（作成様式）に転載し、「法人の特徴（原案）」を作成してください。

【主担当】

- ・「書面調査シート」（修正版）、「評価結果（原案）」（「評価結果 <本文>（原案）」「評価結果 <概要>（原案）」「法人の特徴（原案）」）をヒアリング終了後1週間以内に事務局へ送付してください。

(5) 「評価結果（原案）」の確認

【担当者：副担当】

副担当は、「書面調査シート」、「評価結果（原案）」を確認してください。意見等がある場合には「評価結果（原案）」に**朱書き**で記述してください。※「書面調査シート」を修正する必要はありません。

【例】「評価結果（原案）」に対する意見記述

〇〇大学
(I) <u>教育に関する目標（大項目）</u>
1. 評価結果及び判断理由
【評価結果】 中期目標の達成状況が 非常に優れている (判断理由) 「教育に関する目標」に係る中期目標（3項目）のうち、2項目が「非常に優れている」、1項目が「良好」であり、これらの結果を総合的に判断した。
<特記すべき点>
(優れた点)
○中期目標（小項目）「……………」について、…………… ……………優れていると判断される。(中期計画1-1-1-1)
○……………優れていると判断される。(現況分析結果)
(改善を要する点)
○……………。
(特色ある点)
○……………。(☆☆副担当) □□□□□□□□という取組（現況分析結果）も……という点で、ユニークな取組であり、取り上げるべきではないか。
— ○ —

【副担当】

- ・事務局より、「評価結果（原案）」、「書面調査シート」（修正版）をヒアリング終了後1週間以内に送付します。
- ・副担当は、「評価結果（原案）」に意見等を付し、受領後1週間以内に事務局へ送付してください。

(6) 「評価結果（原案）」の修正

【担当者：主担当】

主担当は、副担当からの意見等が付された場合、「評価結果（原案）」を確認し、意見等を踏まえた修正が必要だと判断した場合は、付された副担当からの意見等の記述を削除の上、修正してください。修正が必要でないと判断した場合は、付された副担当からの意見等の記述を削除してください。

なお、「評価結果（原案）」を修正する場合で、段階判定等を変更する必要がある場合は「書面調査シート」も修正してください。

「評価結果（原案）」「書面調査シート」いずれも、修正した箇所を、**朱書き**で記述してください。

【例】「評価結果（原案）」の修正（「中期目標の達成状況に関する評価結果<本文>」（作成様式）

〇〇大学

(I) 教育に関する目標（大項目）

1. 評価結果及び判断理由

【評価結果】 中期目標の達成状況が非常に優れている

(判断理由) 「教育に関する目標」に係る中期目標（3項目）のうち、2項目が「非常に優れている」、1項目が「良好」であり、これらの結果を総合的に判断した。

<特記すべき点>

(優れた点)

- 中期目標（小項目）「……………」について、……………
……………優れていると判断される。(中期計画 1-1-1-1)
- ……………優れていると判断される。(現況分析結果)

(改善を要する点)

- ……………。

(特色ある点)

- ……………。
- は特色あると判断される。(現況分析結果)

— ○ —

【主担当】

- ・事務局より、副担当からの意見等が付された「評価結果（原案）」をヒアリング終了後2週間以内に送付します。
- ・主担当は、「評価結果（原案）」を確認、修正し、「書面調査シート」とともに受領後1週間以内に事務局へ送付してください。

(7) 修正後の「評価結果（原案）」の確認

【担当者：チーム主査、副担当、有識者】

事務局より送付される「評価結果（原案）」、「書面調査シート」を確認してください。

【チーム主査、副担当、有識者】

・事務局より、主担当から送付された「評価結果（原案）」、「書面調査シート」（修正版）を送付します。

(8) チーム案のまとめ

【担当者：チーム主査】

チーム主査は、その責任において、「評価結果（原案）」をチーム案として、まとめてください。

10. 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、各チームで作成された評価結果（原案）及び現況分析部会から提出された現況分析結果（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、チーム主査、主担当、副担当、有識者】

達成状況判定会議（第2回）において、各チームから提出された「評価結果（原案）」について審議し、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。

また、現況分析部会から提出された「現況分析結果（原案）」と合わせて「評価報告書（原案）」を作成します。

（審議内容）

1) 「評価結果（原案）」の確定

チームごとに「評価結果（原案）」を説明した後、「評価結果（原案）」をグループ案としてまとめます。チーム間での調整が必要と判断される場合は、グループリーダーの責任において調整してください。

2) 「評価報告書（原案）」の作成

現況分析部会から「現況分析結果（原案）」が送付されていますので、「評価結果（原案）」と合わせ、「評価報告書（原案）」を作成してください。

【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】

・事務局より、事前に、「評価結果（原案）」「現況分析結果（原案）」を送付します。

11. 「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～2月中旬

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月下旬～3月上旬

「評価報告書（案）」に対する対象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、対象国立大学法人等が、「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～3月下旬

「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、法人評価委員会に提供するとともに、国立大学法人等に通知します。また、社会にも公表します。

別紙様式

(達成状況判定会議)

別紙様式 1	「書面調査シート」
別紙様式 2	「ヒアリングに向けての確認事項シート」
別紙様式 3	「資料依頼シート」
別紙様式 4	「中期目標の達成状況に関する評価結果」(作成様式)
別紙様式 4-1	「中期目標の達成状況に関する評価結果<<本文>>」
別紙様式 4-2	「中期目標の達成状況に関する評価結果<<概要>>」
別紙様式 4-3	「中期目標の達成状況に関する評価結果<<法人の特徴>>」

(達成状況判定会議)

別紙様式1:「書面調査シート」

【教育】中項目1 教育内容及び教育の成果等に関する目標								☆☆副担当 △△主担当	
〇〇大学									
小項目	中期計画	戦略性が高く意欲的な計画	個性の伸長に向けた取組	判定	判断理由	ヒアリングに向けての確認事項	資料提出の依頼	コメント	
小項目1	計画1-1								
	計画1-2								
	計画1-3								
	計画1-4								
	本小項目に関する中期計画の平均値					4:非常に優れている(3.3以上4.0以下 かつ 不十分を含まない) 3:良好(2.6以上3.3未満 または 3.3以上4.0以下で不十分を含む) 2:おおむね良好(1.7以上2.6未満) 1:不十分(1.0以上1.7未満)			
小項目の判定									
(略)									
中項目	小項目								
1. 教育内容及び教育の成果等に関する目標	小項目1								
	小項目2								
	本中項目に関する小項目の平均値					4:非常に優れている(3.5以上4.0以下 かつ 不十分を含まない) 3:良好(2.6以上3.5未満 または 3.5以上4.0以下で不十分を含む) 2:おおむね良好(1.7以上2.6未満) 1:不十分(1.0以上1.7未満)			
	中項目の判定								
	【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				
	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									

(大項目)							
〇〇大学							
△△主担当							
大項目	中項目	判定	判断の基準				
教育に関する目標	中項目1						
	中項目2						
	中項目3						
	本大項目に関する中項目の平均値			4:非常に優れている(3.5以上4.0以下) 3:良好(2.6以上3.5未満) 2:おおむね良好(1.7以上2.6未満) 1:不十分(1.0以上1.7未満)			
	大項目の判定						
	【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		

別紙様式2：「ヒアリングに向けての確認事項シート」

ヒアリングに向けての確認事項		
〇〇大学		△△主担当
ヒアリング日時：〇月〇日（〇）〇：〇〇～〇：〇〇		
「国立大学法人等の回答」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 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	ヒアリングに向けての確認事項	国立大学法人等の回答
	[理由]	
スケジュール 番号	ヒアリング時確認事項（回答後）	ヒアリング結果

別紙様式3：「資料依頼シート」

資料提出の依頼		
〇〇大学		△△主担当
資料提出に当たっての留意事項		
● ● ●		
大項目 教育に関する目標		
中項目 1 教育内容及び教育の成果等に関する目標		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
	[理由]	
(略)		
機関別認証評価における指摘事項		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
	[理由]	

別紙様式 4-1 : 「中期目標の達成状況に関する評価結果<本文>」

〇〇大学

(I) 教育に関する目標 (大項目)

1. 評価結果及び判断理由

<p>【評価結果】</p> <p>(判断理由)</p>

2. 中期目標の達成状況

(1) 教育内容及び教育の成果等に関する目標 (中項目)

<p>【評価結果】</p> <p>(判断理由)</p>

<特記すべき点>

- (優れた点)
-
- (改善を要する点)
-
- (特色ある点)
-

(2) 教育の実施体制等に関する目標 (中項目)

判定結果一覧表

中期目標 (大項目)	判定	特記すべき点												
中期目標 (中項目)														
中期目標 (小項目)														
計画番号 中期計画														
(I) 教育に関する目標														
① 教育内容及び教育の成果等に関する目標														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">1-1-1-1</td> <td style="width: 60%;">.....</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1-1-1-2</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">⋮</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1-1-1-1			1-1-1-2				⋮				
1-1-1-1													
1-1-1-2													
	⋮													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">1-1-2-1</td> <td style="width: 60%;">.....</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1-1-2-2</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">⋮</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1-1-2-1			1-1-2-2				⋮				
1-1-2-1													
1-1-2-2													
	⋮													
② 教育の実施体制等に関する目標														

別紙様式 4-2 : 「中期目標の達成状況に関する評価結果<概要>」

〇〇大学

評価結果

<概要>

第2期中期目標期間の教育研究の状況について、法人の特徴等を踏まえ評価を行った結果、〇〇大学の中期目標（大項目、中項目、小項目）の達成状況の概要は、次のとおりである。

<判定結果の概要>

中期目標（大項目） 中期目標（中項目）	判定	中期目標（小項目）の段階判定の区分別判定数			
		非常に優れている	良好である	おおむね良好である	不十分である
(I) 教育に関する目標					
①教育内容及び教育の成果等に関する目標					
②教育の実施体制等に関する目標					
③学生への支援に関する目標					
(II) 研究に関する目標					

・
・
・

<主な特記すべき点>

(I) 教育に関する目標（大項目）

（優れた点）

（改善を要する点）

（特色ある点）

・
・
・

<復旧・復興への貢献・支援活動等に関係した顕著な取組>

I 法人の特徴

大学等の基本的な目標（中期目標前文）

[個性の伸長に向けた取組]

○

[東日本大震災からの復旧・復興へ向けた取組等]

○

第2節 現況分析部会の作業

現況分析部会は、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」の書面調査を行い、国立大学法人等の学部・研究科等の現況を分析します。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提出されます。

1. 作業の体制

現況分析部会は専門委員によって構成します。評価を実施するために、部会は、分野別の10の学系部会を構成します。

現況分析部会が行う評価の実施体制は、部会長、副部会長、主担当、副担当から構成されます。具体的な作業としては、評価対象組織ごとに評価者2名（主担当1名、副担当1名）で実施し、主担当は「現況分析結果（原案）」を作成します。副担当は「現況分析結果（原案）」について必要に応じて意見を付します。部会長は、統括する部会内の「現況分析結果（原案）」の調整を行います。副部会長は部会長を補佐します。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】

部会名	部会内の構成
〇〇学系部会 (組織数 32 の場合) 【担当組織】 No. 1～No.32	①主担当 (No. 1～No. 8)、副担当 (No. 9～No.16)
	②主担当 (No. 9～No.16)、副担当 (No. 1～No. 8)
	③主担当 (No.17～No.24)、副担当 (No.25～No.32)
	④主担当 (No.25～No.32)、副担当 (No.17～No.24)

【主な役割分担】

評価者	主な役割
部会長	部会を開催します。必要に応じて部会内の「現況分析結果（原案）」の調整を行います。 (部会内の評価者より選出)
副部会長	部会長を補佐します。(部会内の評価者より選出、複数選出されることがあります)
主担当	担当する現況分析単位の分析作業を行い、「現況分析結果（原案）」を作成します。
副担当	主担当の分析作業を補佐します。主担当が作成した「現況分析結果（原案）」に対して意見を付します。

2. 作業の流れとスケジュール

現況分析部会における現況分析結果（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。それぞれの作成作業の詳細については、示した頁数を参照してください。また、国立大学法人等から「学部・研究科等の現況調査表」が提出され、「現況分析結果（原案）」を達成状況判定会議に提出するまでの概略は表（66頁）にまとめています。

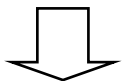
（1）現況分析結果（原案）の作成作業の流れ

▽ 評価作業準備〔7月上旬〕 〈事務局 → 評価者〉

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」（67頁）（根拠資料を含む）、及び研究業績水準判定組織による判定結果を集計した「研究業績水準判定結果一覧表」（105頁）を、**主担当と副担当**に送付。この外に、主担当が作成する資料（「書面調査シート」「分析に当たっての確認事項シート」「資料依頼シート」「現況分析結果」（作成様式））を送付。

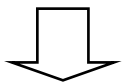
判定の根拠資料の一つとするための基礎資料として**主担当と副担当**には、「データ分析集」（学系内での各学部・研究科等の状況を示した資料及び各学部・研究科等における7年間の経年変化を示した資料）及び「入力データ集」（各学部・研究科等の状況についての入力データを示した資料）を提供。

また、基礎資料として**主担当と副担当**に、認証評価の評価結果等が「学部・研究科等の現況調査表」の根拠資料として示されている場合は該当箇所を提供。



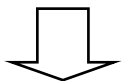
▽ 「書面調査シート」の作成〔7月上旬～7月下旬〕 68～73頁

担当者：主担当 「書面調査シート」を作成。



▽ 「現況分析結果（素案）」の作成・確認〔7月上旬～8月中旬〕 74～79頁

- ①担当者：主担当 「書面調査シート」を基に「現況分析結果（素案）」を作成。事務局へ送付。
- ②担当者：副担当 主担当が作成した「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」について必要に応じて意見等を付す。事務局へ送付。
- ③担当者：主担当 「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」に対する副担当からの意見等を踏まえて、必要に応じて「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」を修正。事務局へ送付。
- ④担当者：部会長、副部会長、副担当 事務局より送付される「現況分析結果（素案）」を確認。

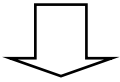


▽ 現況分析部会（第1回）〔8月下旬～9月上旬〕 79頁

現況分析部会（第1回）において、「現況分析結果（素案）」、「分析に当たっての確認事項」及び「資料提出の依頼」を審議、確定。

（※事務局より「現況分析結果（素案）」及び「分析に当たっての確認事項」を達成状況判定会議（第1回）へ送付。）

- 審議内容：
- 1) 「現況分析結果（素案）」の審議、確定
 - 2) 「分析に当たっての確認事項」の取りまとめ
 - 3) 「資料提出の依頼」の取りまとめ



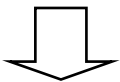
▽ 「分析に当たっての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認〔9月中旬～10月上旬〕

80～83 頁

- ①担当者：主担当 「分析に当たっての確認事項シート」「資料依頼シート」を作成、事務局へ送付。
〔現況分析部会（第1回）終了後1週間以内〕

- ※ 事務局より国立大学法人等へ「分析に当たっての確認事項」及び「資料提出の依頼」について書面照会。
（現況分析部会（第2回）の3週間前までに送付）
- ※ 国立大学法人等より回答及び資料受領（現況分析部会（第2回）の1週間前まで）、事務局より主担当と副担当に送付。

- ②担当者：主担当、副担当 国立大学法人等の回答及び資料の内容を確認。



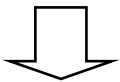
▽ 現況分析結果（原案）の作成〔10月上旬～11月上旬〕 84～87 頁

- ①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及び照会に対して提出された資料を基に「現況分析結果（素案）」を修正し、「現況分析結果（原案）」を作成、事務局へ送付。〔「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及び資料受領後1週間以内〕

- ②担当者：副担当 主担当が作成した「現況分析結果（原案）」に必要な応じて意見等を付す。
事務局へ送付。〔「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内〕

- ③担当者：主担当 「現況分析結果（原案）」に対する副担当からの意見等を踏まえて、必要な応じて「書面調査シート」「現況分析結果（原案）」を修正。事務局へ送付。〔副担当からの意見入り「現況分析結果（原案）」受領後1週間以内〕

- ④担当者：部会長、副部会長、副担当 事務局より送付される「現況分析結果（原案）」の内容を確認。



▽ 現況分析部会（第2回）〔11月中旬～11月下旬〕 88 頁

「現況分析結果（原案）」の審議、確定。

（※事務局より「現況分析結果（原案）」及び「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達成状況判定会議の評価者へ送付。）

審議内容：「現況分析結果（原案）」の審議、確定

(2) 現況分析部会における評価作業のスケジュール

H28 月	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	
6		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（6月末） （研究業績説明書の提出については5月末）			
7	書面調査 シート の作成		「書面調査シート」 の作成（68～73頁） 「現況分析結果（素案）」 の作成（74～76頁）	「現況分析結果 （素案）」の確認 （77頁）	評価者に送付 ・学部・研究科等の 現況調査表 ・データ分析集 ・入力データ集 ・認証評価の評価結果等 ・研究業績水準判定結果一 覧表
8		修正後の「現況分 析結果（素案）」 の確認（79頁）	「現況分析結果（素案）」 の修正（78頁）	修正後の「現況分 析結果（素案）」 の確認（79頁）	
9		現況分析部会（第1回）（8月下旬～）（79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」、「資料提出の依頼」の取りまとめ			
			「現況分析結果（素案）」		
			「分析に当たっての確認事項」「資料提出の依頼」の 国立大学法人等への照会（80～83頁）		国立大学法人等へ照会 ・分析に当たっての 確認事項 ・資料提出の依頼
10	達成状況 判定会議 （第1回）		「現況分析結果（原案）」 の作成（84～86頁）	「現況分析結果 （原案）」の確認 （87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 ・照会に対して提出 された資料
11	評価結果 （素案） の作成	修正後の「現況分 析結果（原案）」 の確認（87頁）	「現況分析結果（原案）」 の修正（87頁）	修正後の「現況分 析結果（原案）」 の確認（87頁）	
12		現況分析部会（第2回）（11月中旬～）（88頁） ・「現況分析結果（原案）」の審議、確定			
			「現況分析結果（原案）」		
H29 1	ヒアリング				

3. 国立大学法人等から提出される「学部・研究科等の現況調査表」

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」を提出します。評価者は、「学部・研究科等の現況調査表」を基に書面調査を行います。

【例】国立大学法人等の「学部・研究科等の現況調査表」

〇〇大学 × × 学部

I × × 学部の教育目的と特徴

1

2

3

[想定する関係者とその期待]

.

.

⋮

II 「教育の水準」の分析・判定

分析項目 I 教育活動の状況

観点 教育実施体制

(観点に係る状況)

.

(水準)

(判断理由)

.

(資料・データ番号)

資料データの内容

(出典)

観点 教育内容・方法

(観点に係る状況)

.

(水準)

(判断理由)

⋮

III 「質の向上度」の分析

(1) 分析項目 I 教育活動の状況
(重要な質の変化があったと判断できる場合のみ自己分析結果を記述)

.

.

(2) 分析項目 II 教育成果の状況
(重要な質の変化があったと判断できる場合のみ自己分析結果を記述)

.

.

4. 現況分析結果（素案）の作成

「現況分析結果（素案）」とは、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「書面調査シート」を用いて分析した結果がまとめられているものです。

「書面調査シート」及び「現況分析結果（素案）」は主担当が作成します。副担当は必要に応じて「現況分析結果（素案）」に意見等を付します。主担当は副担当の意見を踏まえて、「現況分析結果（素案）」の修正を行います。

（１）「書面調査シート」の作成（別紙様式１：91頁参照）

【担当者：主担当】

各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、「書面調査シート」に分析結果を記述してください。

ア. 観点ごとの水準判定（70頁例示参照）

各観点ごとに、学部・研究科等が想定する関係者の期待に込んでいるかという視点で分析を行い、判定（3段階）を行ってください。なお、「研究の水準」「分析項目Ⅱ 研究成果の状況」の「観点2-1 研究成果の状況」は、「研究業績水準判定結果一覧表」（105頁）を踏まえて判定（3段階）を行ってください。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。

1) 「判定」欄

下記のうちから1つを選択してください。（判断に当たっては70頁の「観点の段階判定」を参照ください。）

「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」

※ 評価に当たっては、提出された「学部・研究科等の現況調査表」（根拠資料を含む）、「データ分析集」（学系内での各学部・研究科等の状況を示した資料及び各学部・研究科等における7年間の経年変化を示した資料）、「入力データ集」（各学部・研究科等の状況についての入力データを示した資料）及び認証評価の評価結果等を基に分析し、判定を行ってください。

2) 「判断理由」欄

上記「判定」を導いた判断理由を記述してください。

※ なお、「研究の水準」の「分析項目Ⅱ 研究成果の状況」の「観点2-1 研究成果の状況」については、「研究業績水準判定結果一覧表」を基に、原則として以下の内容を記述してください。

① 観点の判定の根拠となった実施状況や成果を、「学術面」及び「社会、経済、文化面」ごとに記述してください。また、卓越した研究業績が認められた場合には、その具体的内容を記述してください。

② 対象学部・研究科等の専任教員数及び提出された研究業績数を記述してください。

また、対象学部・研究科等の研究業績水準判定結果における「S」、「SS」の判定の割合を、「学術面」及び「社会、経済、文化面」ごとに延べ数にて記述してください。

3) 「分析に当たっての確認事項」欄

国立大学法人等に確認を要する事項（例えば、数値等に疑義がある場合など）を、具体的に記述してください。本欄は、「学部・研究科等の現況調査表」の内容に関連する事項のみ記述することができます。

4) 「資料提出の依頼」欄

国立大学法人等に資料提出を依頼する事項を、具体的に記述してください。本欄は、「学部・研究科等の現況調査表」の内容に関連する事項のみ記述することができます。

※ 3) 「分析に当たっての確認事項」及び4) 「資料提出の依頼」の内容は、現況分析部会（第1回）において取りまとめ、現況分析部会（第2回）3週間前までに、国立大学法人等に照会します。現況分析部会（第2回）の1週間前までに、国立大学法人等から回答が提出されます。

(80～83 頁参照)

【例】「書面調査シート」における各観点の判定

〇〇大学××学部 教育				
				△△主担当
「分析項目Ⅰ 教育活動の状況」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
観点1-1	期待される水準を上回る 1)	..... 2)	3)	4)
観点1-2	期待される水準にある	.....	.....	.....
分析項目Ⅰ				

※ 朱書き片括弧数字は68～69頁の説明番号と対応しています。

観点の段階判定

判断を示す記述	判断の基準
期待される水準を上回る	<p>○分析項目Ⅰ 学部・研究科等の目的に照らして、取組や活動の状況が優れており、想定する関係者の期待を上回ると判断される場合</p> <p>○分析項目Ⅱ 学部・研究科等の目的に照らして、成果の状況が優れており、想定する関係者の期待を上回ると判断される場合</p>
期待される水準にある 【標準】	<p>○分析項目Ⅰ 学部・研究科等の目的に照らして、取組や活動の状況が良好であり、想定する関係者の期待にしていると判断される場合</p> <p>○分析項目Ⅱ 学部・研究科等の目的に照らして、成果の状況が良好であり、想定する関係者の期待にしていると判断される場合</p>
期待される水準を下回る	<p>○分析項目Ⅰ 学部・研究科等の目的に照らして、取組や活動の状況に問題があり、想定する関係者の期待に答えられていないと判断される場合</p> <p>○分析項目Ⅱ 学部・研究科等の目的に照らして、成果の状況に問題があり、想定する関係者の期待に答えられていないと判断される場合</p>

※ 「想定する関係者」とは、当該学部・研究科等の教育・研究活動や、その成果を享受する人々や組織等を指す。例えば、教育では、在校生・受験生及びその家族、卒業（修了）生、卒業（修了）生の雇用者、当該学部・研究科等と関係ある地域社会等が想定され、研究では、学術面においては関係する学界等が、社会、経済、文化面においては国際社会や地域、特定の産業分野等が想定されます。

イ. 分析項目ごとの水準判定

観点ごとの判定結果を踏まえ、各分析項目ごとの判定（4段階）を行ってください。

1) 「判定」欄

各観点の判定結果に応じて、下記「分析項目の段階判定」に対応した段階（「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」）が表示されます。

「期待される水準を大きく上回る」の判定は、「期待される水準を上回る」と表示された分析項目のうち、「学部・研究科等の目的に照らして、取組や活動（或いは成果）が特筆すべき状況にある」と判断できる場合に、判定します。その場合は、「期待される水準を大きく上回る」を選択してください。

2) 「判断理由」欄

「判定」欄で、「期待される水準を大きく上回る」と判定した場合に、記述してください。どの観点が「学部・研究科等の目的に照らして、取組や活動（或いは成果）が特筆すべき状況にある」か、その理由について記述してください。

【例】「書面調査シート」における分析項目の判定

〇〇大学××学部 教育				
				△△主担当
「分析項目Ⅰ 教育活動の状況」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たった確認事項	資料提出の依頼
観点1-1	期待される水準にある	.....	
観点1-2	期待される水準にある	.....	.....	.....
分析項目Ⅰ	期待される水準にある 1)	2)	/	

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明番号と対応しています。

分析項目の段階判定

判断を示す記述	判断の基準
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」と判断された分析項目のうち、学部・研究科等の目的に照らして、取組や活動（或いは成果）が特筆すべき状況にあると判断できる場合。
期待される水準を上回る	○次の2つの条件を満たす場合 1. いずれかの観点が「水準を上回る」 2. 観点到「水準を下回る」がない
期待される水準にある	○全ての観点が「水準にある」の場合
期待される水準を下回る	○いずれかの観点が「水準を下回る」の場合

ウ. 「質の向上度」の判定（73 頁例示参照）

「質の向上度」は、第1期中期目標期間終了時点と評価時点の水準を比較・分析して導くものであり、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・研究科等の教育目的或いは研究目的に照らして判断してください。

1) 「判定」欄

下記のうちから1つを選択してください。

「大きく改善、向上している」、「高い質を維持している」、「改善、向上している」、
「質を維持している」、「質を維持しているとはいえない」

判定に当たっては、以下の手順により行ってください。

- ① 国立大学法人等から「学部・研究科等の現況調査表」（67 頁）の「『質の向上度』の分析」の記載（「該当なし」の場合あり）及び観点・分析項目ごとの水準判定についての記載（68～71 頁）並びにデータ分析集（68 頁）及び入力データ集（68 頁）に基づいて、「質の向上度」について判断してください。
- ② 参考として第1期中期目標期間の現況分析の水準判定結果と第2期中期目標期間の現況分析の水準判定結果を比較してください。*
- ③ その上で、総合的に「質の向上度」について判定してください。

※ 第1期中期目標期間の現況分析の水準判定結果については、分析項目ごとの水準判定結果を事務局から提供します。71 頁「イ. 分析項目ごとの水準判定」にて判定を行った第2期中期目標期間の分析項目ごとの水準判定結果と比較してください。

2) 「判断理由」欄

上記「判定」を導いた判断理由を、分析項目ごとの質の向上の状況を具体的に明示して記述してください。

3) 「分析に当たっての確認事項」欄

国立大学法人等に確認を要する事項（例えば、数値等に疑義がある場合など）を具体的に記述してください。本欄は、「学部・研究科等の現況調査表」の内容に関連する事項のみ記述することができます。

4) 「資料提出の依頼」欄

国立大学法人等に資料提出を依頼する事項を、具体的に記述してください。本欄は、「学部・研究科等の現況調査表」の内容に関連する事項のみ記述することができます。

5) 「注目すべき質の向上」欄

原則として、質の向上度について「大きく改善、向上している」又は「高い質を維持している」と判定した場合に、注目すべき質の向上の指摘を行ってください。

「学部・研究科等の現況調査表」の「『質の向上度』の分析」の記載（「該当なし」の場合あり）及び水準判定についての記載並びにデータ分析集、及び入力データ集に基づき、注目すべき質の向上に該当すると判断した事項について記述してください。

ただし、「大きく改善、向上している」又は「高い質を維持している」と判定した場合以外にも、評価者の判断によって、注目すべき質の向上について指摘することができます。その場合も同様に記述してください。

【例】「書面調査シート」における「質の向上度」の判定

「質の向上度」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての確認事項	資料提出の依頼
質の向上度	改善、向上している 1)	<分析項目Ⅰ 教育活動の状況>	3)	4)
		<分析項目Ⅱ 教育成果の状況> 2)		
注目すべき質の向上				
5)				

※ 朱書き片括弧数字は72頁の説明番号と対応しています。

「質の向上度」の段階判定

判断を示す記述
大きく改善、向上している 又は 高い質を維持している 注) どちらかを選択
改善、向上している
質を維持している
質を維持しているとはいえない

(2) 「現況分析結果（素案）」の作成（別紙様式4：93～95頁参照）

ア. 「現況分析結果（素案）」の作成（75～76頁例示参照）

【担当者：主担当】

主担当は、「書面調査シート」の内容を基に、「現況分析結果（素案）」を作成してください。具体的な作成方法は下記のとおりです。

1) 分析項目の判定

「書面調査シート」の分析項目の「判定」欄の判定結果を、「現況分析結果」（作成様式）の分析項目の「判定」欄に転載してください。

2) 分析項目の判断理由

「書面調査シート」の各観点の「判断理由」欄の内容を基に、「現況分析結果」（作成様式）の分析項目の「判断理由」欄に記述してください。その際、分析項目の判定の根拠となった観点ごとの取組の実施状況や成果等がわかるように記述してください。また、観点ごとの判定についても併せて記述してください。

「期待される水準を大きく上回る」と判定した場合には、その判断理由についても根拠を明確に記述してください。

3) 「質の向上度」の判定

「書面調査シート」の「質の向上度」の「判定」欄の判定結果を、「現況分析結果」（作成様式）の「質の向上度」の「判定」欄に転載してください。

4) 「質の向上度」の判断理由

「書面調査シート」の「質の向上度」の「判断理由」欄の内容を基に、「現況分析結果」（作成様式）の「質の向上度」の「判断理由」欄に分析項目ごとに記述してください。

5) 「質の向上度」における「注目すべき質の向上」

注目すべき質の向上について指摘した場合には、「書面調査シート」の「注目すべき質の向上」欄の記述を、「現況分析結果」（作成様式）の「質の向上度」の「注目すべき質の向上」欄に転載してください。

【例】「書面調査シート」に基づく「現況分析結果（素案）」の作成
「書面調査シート」

〇〇大学××学部 教育				
				△△主担当
「分析項目Ⅰ 教育活動の状況」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
観点1-1	期待される水準にある	.....	} 2)	
観点1-2	期待される水準にある	.....		.....
分析項目Ⅰ	期待される水準にある 1)			
「質の向上度」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
質の向上度	改善、向上している 3)	<分析項目Ⅰ 教育活動の状況>	} 4)	
		<分析項目Ⅱ 教育成果の状況>		
注目すべき質の向上				
5)				

※ 朱書き片括弧数字は74頁の説明番号と対応しています。

「現況分析結果（素案）」（「現況分析結果」（作成様式）」）

〇〇大学××学部	
I 教育の水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）	
分析項目 I 教育活動の状況 【判定】 期待される水準にある。 1) を転載 【判断理由】 2) の内容を基に記述 「教育実施体制」については・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・ ・・・・・・・・・・ことから、期待される水準にあると判断される。 「教育内容・方法」については・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・ ・・・・・・・・・・ことから、期待される水準にあると判断される。 以上の点について、××学部の目的・特徴を踏まえつつ総合的に勘案した結果、教育活動の状況は、××学部が想定している関係者の「期待される水準にある」と判断される。	【分析項目 I】 現況分析結果（素案） 【副担当記入欄】① ・ ・ 【主担当記入欄】① ・ ・ ----- 現況分析結果（原案） 【主担当記入欄】② ・ ・ 【副担当記入欄】② ・ ・

〇〇大学××学部	
II 質の向上度	
1. 質の向上度	
【判定】 改善、向上している。 3) を転載 【判断理由】 4) の内容を基に記述 教育活動の状況については・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・ 教育成果の状況については・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・ これらに加え、第1期中期目標期間の現況分析における教育の水準の結果も勘案して総合的に判断した結果、改善、向上していると判断される。	【質の向上度】 現況分析結果（素案） 【副担当記入欄】① ・ ・ 【主担当記入欄】① ・ ・ ----- 現況分析結果（原案） 【主担当記入欄】② ・ ・ 【副担当記入欄】② ・ ・
2. 注目すべき質の向上 5) を転載	

※ 朱書き片括弧数字は75頁「書面調査シート」及び74頁の説明番号と対応しています。

- 【主担当】
- ・事務局より、「学部・研究科等の現況調査表」、「書面調査シート」、「現況分析結果」（作成様式）を送付します。
 - ・事務局より、基礎資料として、「データ分析集」、「入力データ集」及び認証評価の評価結果等が「学部・研究科等の現況調査表」の根拠資料として示されている場合はその該当箇所を送付します。
 - ・事務局より、研究業績の水準判定に基づく「研究業績水準判定結果一覧表」を送付します。
 - ・主担当は、「書面調査シート」及び「現況分析結果（素案）」を作成し、事務局へ送付してください。

イ. 「現況分析結果（素案）」の確認

【担当者：副担当】

主担当が作成した「書面調査シート」及び「現況分析結果（素案）」について、必要に応じて「現況分析結果（素案）〔副担当記入欄〕①」に意見等を付してください。特に意見等が無い場合は当該欄に「なし」と記述してください。

【例】「現況分析結果（素案）」に副担当が意見を付す場合

「現況分析結果（素案）」

〇〇大学××学部	
I 教育の水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）	
分析項目 I 教育活動の状況	
〔判定〕	
期待される水準にある。	
〔判断理由〕	
「教育実施体制」については・・・・・・・・・・・・・・・・	
・・・・・・・・・・・・・・・・	
・・・・・・・・ことから、期待される水準にあると判断される。	
「教育内容・方法」については・・・・・・・・	
・・・・・・・・	
・・・・・・・・ことから、期待される水準にあると判断される。	
以上の点について、××学部の目的・特徴を踏まえつつ総合的に勘案した結果、教育活動の状況は、××学部が想定している関係者の「期待される水準にある」と判断される。	
	【分析項目 I】
	現況分析結果（素案）
	〔副担当記入欄〕①
	・〇〇の活動状況を考慮すると観点「教育実施体制」は「期待される水準を上回る」の判定が妥当と考える。
	〔主担当記入欄〕①
	・

	現況分析結果（原案）
	〔主担当記入欄〕②
	・
	〔副担当記入欄〕②
	・

【副担当】

- ・事務局より、「学部・研究科等の現況調査表」を送付します。
- ・事務局より、基礎資料として、「データ分析集」、「入力データ集」及び認証評価の評価結果等が「学部・研究科等の現況調査表」の根拠資料として示されている場合はその該当箇所を送付します。
- ・事務局より、研究業績の水準判定に基づく「研究業績水準判定結果一覧表」を送付します。
- ・事務局より主担当が作成した「書面調査シート」及び「現況分析結果（素案）」を送付します。
- ・「書面調査シート」「現況分析結果（素案）」の内容を確認し、意見等を「現況分析結果（素案）」に記入し、事務局へ送付してください。

ウ. 現況分析結果（素案）の修正

【担当者：主担当】

副担当からの意見等を参考に、必要に応じて「現況分析結果（素案）」を修正してください。修正がある場合には、「書面調査シート」を修正し、「現況分析結果（素案）〔主担当記入欄〕①」に修正内容を記載してください。

「書面調査シート」及び「現況分析結果（素案）」を修正する場合には、**朱書き**で記述してください。（判定を変更した場合は**朱書き**してください。）

【例】副担当の意見を基に主担当が「現況分析結果（素案）」を修正する場合

「書面調査シート」

〇〇大学××学部 教育				
				△△主担当
分析項目Ⅰ 教育活動の状況				
	判定	判断理由	分析に当たっての確認事項	資料提出の依頼
観点1-1	期待される水準を上回る	.....	
観点1-2	期待される水準にある	.....	.....	.....
分析項目Ⅰ	期待される水準を上回る			

「現況分析結果（素案）」

<p style="text-align: right;">〇〇大学××学部</p> <p>Ⅰ 教育の水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）</p> <p>分析項目Ⅰ 教育活動の状況</p> <p>〔判定〕</p> <p style="color: red;">期待される水準を上回る。</p> <p>〔判断理由〕</p> <p>「教育実施体制」については.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ことから、期待される水準を上回ると判断される。</p> <p>「教育内容・方法」については.....</p> <p>.....</p> <p>.....ことから、期待される水準にあると判断される。</p> <p>以上の点について、××学部の目的・特徴を踏まえつつ総合的に勘案した結果、教育活動の状況は、××学部が想定している関係者の「期待される水準を上回る」と判断される。</p>	<p>【分析項目Ⅰ】</p> <p>現況分析結果（素案）</p> <p>〔副担当記入欄〕①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇の活動状況を考慮すると観点「教育実施体制」は「期待される水準を上回る」の判定が妥当と考える。 <p>〔主担当記入欄〕①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・観点「教育実施体制」の判定を「期待される水準を上回る」に修正し、分析項目Ⅰ「教育活動の状況」の判定を「期待される水準を上回る」と修正した。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>現況分析結果（原案）</p> <p>〔主担当記入欄〕②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <p>〔副担当記入欄〕②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・
---	--

【主担当】

- ・ 事務局より、副担当からの意見等が付された「現況分析結果（素案）」を送付します。
- ・ 主担当は、必要に応じて「書面調査シート」及び「現況分析結果（素案）」を修正し、事務局へ送付してください。

エ. 修正後の現況分析結果（素案）の確認

【担当者：部会長、副部会長、副担当】

現況分析部会（第1回）開催に先立って、事務局より送付される「現況分析結果（素案）」の内容を確認してください。

5. 現況分析部会（第1回）

現況分析部会（第1回）では、「現況分析結果（素案）」、「分析に当たっての確認事項」及び「資料提出の依頼」について審議し、確定します。

確定した「現況分析結果（素案）」、「分析に当たっての確認事項」は達成状況判定会議（第1回）へ提出します。

（審議内容）

1) 「現況分析結果（素案）」の審議、確定

主担当が作成した「現況分析結果（素案）」について、部会ごとに審議、確定してください。部会長は必要に応じて「現況分析結果（素案）」の調整を行ってください。

2) 「分析に当たっての確認事項」の取りまとめ

「書面調査シート」の「分析に当たっての確認事項」欄に記述された事項を取りまとめてください。なお、確認する事項については「学部・研究科等の現況調査表」の内容に関連する事項のみ確認することができます。

3) 「資料提出の依頼」の取りまとめ

「書面調査シート」の「資料提出の依頼」欄に記述された提出を依頼する資料を取りまとめてください。なお、資料については「学部・研究科等の現況調査表」の内容に関連する事項のみ依頼することができます。

6. 「分析に当たっての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会・確認

(1) 「分析に当たっての確認事項」「資料提出の依頼」の国立大学法人等への照会

(別紙様式2、3：92頁参照)

【担当者：主担当】

主担当は現況分析部会（第1回）で確定した「分析に当たっての確認事項」及び「資料」を「分析に当たっての確認事項シート」及び「資料依頼シート」に記述してください。具体的な記述方法は下記のとおりです。

1) 分析に当たっての確認事項シート

①「該当項目等」欄

「分析に当たっての確認事項」がある観点を記述してください。

②「分析に当たっての確認事項」欄

「書面調査シート」の『「分析に当たっての確認事項」欄』の内容を整理して、更に説明を求める事項（例えば、数値等に疑義がある場合など）について確認する理由も含めて記述してください。

【例】「分析に当たっての確認事項シート」

分析に当たっての確認事項		
〇〇大学××学部 教育		
		△△主担当
「国立大学法人等の回答」欄の記入上の留意事項		
●		
●		
●		
分析項目Ⅰ 教育活動の状況		
該当項目等	分析に当たっての確認事項	国立大学法人等の回答
観点1-2 1) ①	..... ..... .....
.....	
.....	
	1) ② [理由]	

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明番号と対応しています。

2) 資料依頼シート

①「該当項目等」欄

「資料提出の依頼」がある観点を記述してください。

②「依頼資料」欄

「書面調査シート」の「『資料提出の依頼』欄」の内容を整理して、提出を依頼する資料及びその理由を記述してください。

【例】「資料依頼シート」

資料提出の依頼		
〇〇大学 × × 学部 教育		
		△△主担当
資料提出にあたっての留意事項		
●		
●		
●		
分析項目 I 教育活動の状況		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
観点1-2 2) ①	
.....	
.....	
.....	
	2) ② 【理由】	
	

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明番号と対応しています。

【主担当】

- ・主担当は、「分析に当たっての確認事項シート」及び「資料依頼シート」を作成し、現況分析部会（第1回）終了後1週間以内に事務局へ送付してください。
- ・事務局より、主担当が作成した「分析に当たっての確認事項シート」及び「資料依頼シート」（主担当の名前を削除したもの）を現況分析部会（第2回）の3週間前までに国立大学法人等に送付します。

(2) 国立大学法人等からの「分析に当たっての確認事項」に対する回答内容、「資料」の確認

【担当者：主担当、副担当】

事務局より送付される「分析に当たっての確認事項シート」に記述されている国立大学法人等の回答の内容を確認してください。

1) 「国立大学法人等の回答」欄

国立大学法人等の回答の内容を確認してください。

【例】「分析に当たっての確認事項シート」における国立大学法人等の回答

分析に当たっての確認事項		
〇〇大学 × × 学部 教育		
		△△主担当
「国立大学法人等の回答」欄の記入上の留意事項		
●		
●		
●		
分析項目 I 教育活動の状況		
該当項目等	分析に当たっての確認事項	国立大学法人等の回答
観点1-2 ..... ..... .....	..... ..... .....	1)
	〔理由〕	

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明番号と対応しています。

【担当者：主担当、副担当】

事務局より送付される「資料」と「資料依頼シート」に記述されている提出資料の説明を確認してください。

2) 「提出資料の説明」欄

国立大学法人等から提出された資料及びその説明を確認してください。

【例】「資料依頼シート」における資料の説明

資料提出の依頼		
〇〇大学 × × 学部 教育		
		△△主担当
資料提出にあたっての留意事項		
●		
●		
●		
分析項目 I 教育活動の状況		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
観点1-2 ..... ..... .....	..... ..... .....	2)
	【理由】	

※ 朱書き片括弧数字は上記の説明番号と対応しています。

【主担当、副担当】

- ・「分析にあたっての確認事項シート」に対する回答及び資料が、国立大学法人等から事務局に現況分析部会の1週間前までに提出されます。
- ・上記回答及び資料が届き次第、事務局より送付しますので、その内容を確認してください。

7. 現況分析結果（原案）の作成

「現況分析結果（原案）」とは、各国立大学法人等からの「分析に当たっての確認事項」に対する回答及び資料を基に「現況分析結果（素案）」を修正し、作成したものです。「現況分析結果（原案）」は主担当が作成します。副担当は必要に応じてそれに意見等を付します。主担当は副担当の意見を踏まえて「現況分析結果（原案）」の修正を行います。

（1）現況分析結果（原案）の作成

【担当者：主担当】

国立大学法人等からの「分析に当たっての確認事項」に対する回答及び照会に対して提出された資料を基に、必要に応じて「現況分析結果（素案）」を修正し、「現況分析結果（原案）」を作成してください。具体的な作業としては、次のとおりです。

1) 書面調査シート

修正する場合には**朱書き**で記述してください。（判定を変更した場合も**朱書き**してください。）

2) 現況分析結果（原案）

①本文の修正

本文の該当箇所を**朱書き**で修正してください。（判定を変更した場合も**朱書き**してください。）

②「現況分析結果（原案）〔主担当記入欄〕②」欄

修正内容を記述してください。

③「現況分析結果（概要）」欄

分析項目ごとの判定、注目すべき質の向上を転載してください。

【例】「分析に当たっての確認事項」及び資料の照会に対する回答に基づく「現況分析結果（原案）」の作成

「書面調査シート」

〇〇大学××学部 教育				
				△△主担当
分析項目 I 教育の実施体制				
	判定	判断理由	分析に当たっての確認事項	資料提出の依頼
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 I	期待される水準を大きく上回る	.....	

※ **朱書き片括弧数字**は上記の説明番号と対応しています。

I 教育の水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）

分析項目 I 教育活動の状況

〔判定〕

2) ①

期待される水準を大きく上回る。

〔判断理由〕

「教育実施体制」については・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・
ことから、期待される水準を上回ると判断される。

「教育内容・方法」については・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・。
ことから、期待される水準を上回ると判断される。

以上の点について、××学部の目的・特徴を踏まえつつ総合的に
勘案した結果、特に・・・・・・・・・・ことから、
教育活動の状況は、××学部が想定している関係者の「期待される
水準を大きく上回る」と判断される。

「期待される水準を
大きく上回る」の
判断理由を基に記述

【分析項目 I】

現況分析結果（素案）

〔副担当記入欄〕 ①

・〇〇の活動状況を考慮すると観
点「教育実施体制」は「期待さ
れる水準を上回る」の判定が妥
当と考える。

〔主担当記入欄〕 ①

・観点「教育実施体制」の判定を
「期待される水準を上回る」に
修正し、分析項目 I 「教育活動
の状況」の判定を「期待される
水準を上回る」と修正した。

現況分析結果（原案）

〔主担当記入欄〕 ② 2) ②

・資料を確認した結果、〇〇の事
項が確認できたことにより、観
点「教育内容・方法」の判定を
「期待される水準を上回る」に
修正し、分析項目 I 「教育活動
の状況」の判定を「期待される
水準を大きく上回る」に修正し
た。

〔副担当記入欄〕 ②

※ 朱書き片括弧数字は 84 頁の説明番号と対応しています。

学部・研究科等の教育に関する現況分析結果（概要）

2) ③

学部・研究科等	教育活動の状況	教育成果の状況	質の向上度
××学部	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	大きく改善、向上している
××研究科	期待される水準にある	期待される水準にある	質を維持している
□□学部	期待される水準を上回る	期待される水準にある	質を維持している
□□研究科	期待される水準にある	期待される水準を上回る	改善、向上している
◇◇学部	期待される水準にある	期待される水準にある	質を維持している
◇◇研究科	期待される水準にある	期待される水準にある	質を維持している

注目すべき質の向上

(××学部)

.....

※ 朱書き片括弧数字は84頁の説明番号と対応しています。

【主担当】

- ・事務局より「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及び資料を送付します。
- ・「現況分析結果（原案）」を作成の上、「分析に当たっての確認事項」の照会に対する国立大学法人等からの回答及び資料を受領後1週間以内に事務局へ送付してください。

(2) 現況分析結果（原案）の確認

【担当者：副担当】

主担当が作成した「現況分析結果（原案）」について、必要に応じて「現況分析結果（原案）〔副担当記入欄〕②」に意見等を付してください。特に意見等が無い場合は当該欄に「なし」と記述してください。具体的な記述方法は、「イ.『現況分析結果（素案）』の確認」（77 頁）と同様です。

【副担当】

- ・事務局より、「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及び資料を送付します。
- ・事務局より、主担当が作成した「現況分析結果（原案）」を送付します。
- ・「現況分析結果（原案）」を確認し、意見等がある場合は、受領後1週間以内に事務局へ送付してください。

(3) 現況分析結果（原案）の修正

【担当者：主担当】

副担当からの意見等を参考に、必要に応じて「現況分析結果（原案）」を修正してください。

「書面調査シート」及び「現況分析結果（原案）」を修正する場合には、**朱書き**で記述してください。（判定を変更した場合も**朱書き**してください。）

修正した「現況分析結果（原案）」は事務局にて報告書形式に取りまとめを行います。

【主担当】

- ・事務局より、副担当からの意見等が付された「現況分析結果（原案）」を送付します。
- ・主担当は、必要に応じて「書面調査シート」及び「現況分析結果（原案）」を修正し、受領後1週間以内に事務局へ送付してください。

(4) 修正後の現況分析結果（原案）の確認

【担当者：部会長、副部会長、副担当】

事務局より送付される「現況分析結果（原案）」の内容を確認してください。

8. 現況分析部会（第2回）

（1）現況分析結果（原案）の確定

現況分析部会（第2回）では、「現況分析結果（原案）」について審議し、確定します。

決定された「現況分析結果（原案）」、及び「分析に当たっての確認事項」の照会に対する国立大学法人等からの回答は、達成状況判定会議の評価者へ提出します。

（審議内容）

「現況分析結果（原案）」の審議、確定

主担当が作成した「現況分析結果（原案）」について、部会ごとに審議、確定してください。部会長は必要に応じて「現況分析結果（原案）」の調整を行ってください。

【部会長、副部会長、主担当、副担当】

- ・事務局より、事前に「現況分析結果（原案）」を送付します。
- ・部会長、副部会長には、事務局より「分析に当たっての確認事項」の照会に対する国立大学法人等からの回答及び資料を事前に送付します。

（参考）「評価報告書」確定までの手順

「現況分析結果（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～2月中旬

達成状況判定会議（第2回）において達成状況の「評価結果（原案）」と、現況分析部会から提出された「現況分析結果（原案）」を合わせ、「評価報告書（原案）」が作成されます。この「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月下旬～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し立てを受ける機会を設けます。

※ 意見の申し立ては、国立大学法人等が、「現況分析結果（原案）」の内容に対する事実誤認が、達成状況判定会議が作成する「評価結果（原案）」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。

※ 意見の申し立てがあった場合、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～3月下旬

「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、法人評価委員会に提供するとともに、国立大学法人等に通知します。また、社会にも公表します。

別紙様式

(現況分析部会)

- 別紙様式 1 「書面調査シート」
- 別紙様式 2 「分析に当たっての確認事項シート」
- 別紙様式 3 「資料依頼シート」
- 別紙様式 4 「現況分析結果」(作成様式)

(現況分析部会)

別紙様式 1 : 「書面調査シート」

〇〇大学×学部 教育				
				△△主担当
「分析項目 I 教育活動の状況」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
観点 1-1				
観点 1-2				
分析項目 I				
「分析項目 II 教育成果の状況」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
観点 2-1				
観点 2-2				
分析項目 II				
「質の向上度」の判定				
	判定	判断理由	分析に当たっての 確認事項	資料提出の依頼
質の向上度		<分析項目 I 教育活動の状況>		
		<分析項目 II 教育成果の状況>		
注目すべき質の向上				

別紙様式2：「分析に当たっての確認事項シート」

分析に当たっての確認事項		
〇〇大学 × × 学部 教育		
		△△主担当
「国立大学法人等の回答」欄の記入上の留意事項		
●		
●		
●		
分析項目Ⅰ 教育活動の状況		
該当項目等	分析に当たっての確認事項	国立大学法人等の回答
	[理由]	

別紙様式3：「資料依頼シート」

資料提出の依頼		
〇〇大学 × × 学部 教育		
		△△主担当
資料提出にあたっての留意事項		
●		
●		
●		
分析項目Ⅰ 教育活動の状況		
該当項目等	依頼資料	提出資料の説明
	[理由]	

別紙様式 4 : 「現況分析結果」(作成様式)

学部・研究科等の教育に関する現況分析結果(概要)

学部・研究科等	教育活動の状況	教育成果の状況	質の向上度
××学部			
××研究科			
□□学部			
□□研究科			
◇◇学部			
◇◇研究科			

注目すべき質の向上

I 教育の水準（分析項目ごとの水準及び判断理由）

分析項目 I 教育活動の状況

〔判定〕

〔判断理由〕

【分析項目 I】

現況分析結果（素案）

〔副担当記入欄〕①

・

〔主担当記入欄〕①

・

現況分析結果（原案）

〔主担当記入欄〕②

・

〔副担当記入欄〕②

・

分析項目 II 教育成果の状況

〔判定〕

〔判断理由〕

【分析項目 II】

現況分析結果（素案）

〔副担当記入欄〕①

・

〔主担当記入欄〕①

・

現況分析結果（原案）

〔主担当記入欄〕②

・

〔副担当記入欄〕②

・

Ⅱ 質の向上度

1. 質の向上度

〔判定〕

〔判断理由〕

2. 注目すべき質の向上

【質の向上度】

現況分析結果（素案）

〔副担当記入欄〕①

・

〔主担当記入欄〕①

・

現況分析結果（原案）

〔主担当記入欄〕②

・

〔副担当記入欄〕②

・

第3節

研究業績水準判定組織の作業

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」を分析します。分析は書面調査で行い、各研究業績の水準を判定し、現況分析部会及び達成状況判定会議へ提出します。

1. 作業の体制

研究業績水準判定組織は、専門委員によって構成します。評価を実施するために、研究分野別に専門部会を編成します。専門部会の研究分野の区分については、平成 27 年度科学研究費助成事業の分類における分科を用います。

研究業績水準判定組織が行う評価の実施体制は、各専門部会に「細目」を定め、その「細目」ごとに評価者を配置します。具体的な作業としては、各国立大学法人等より提出された「研究業績説明書」について、評価者 2 名が、研究テーマごとにそれぞれ水準を判定します。

【実施体制イメージ】

専門部会名	細目名	評価者
情報学基礎	情報学基礎理論	評価者 A、評価者 B、・・・
	数理情報学	評価者 G、評価者 H、・・・
	統計科学	評価者 P、評価者 Q、・・・

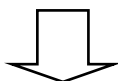
2. 作業の流れとスケジュール

「研究業績説明書」の分析（水準判定）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、該当の頁数を参照してください。また、国立大学法人等から「研究業績説明書」が提出され、その判定結果を現況分析部会及び達成状況判定会議に提供するまでの概略は、表（100 頁）にまとめています。

（1）研究業績水準判定作業の流れ

▽ 評価作業準備〔6月上旬〕 〈事務局 → 評価者〉

各国立大学法人等より提出された「研究業績説明書」（101 頁）を研究業績水準判定組織の各評価者に送付。



▽ 研究業績の水準判定〔6月中旬～6月下旬〕 102～104 頁

「研究業績説明書」の研究テーマごとに水準判定を行い、事務局に送付。〔6月末まで〕

【参考】

▽ 研究業績水準判定結果の提供〔7月上旬〕 〈事務局〉

研究業績の水準判定結果をとりまとめ、「研究業績水準判定結果一覧表」及び「研究業績水準判定 関連判定結果一覧表」を作成し、それぞれを現況分析部会の各評価者（主担当、副担当）及び達成状況判定会議の各評価者（主担当、副担当）に提供。

(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

H28 月	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	
5			<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 国立大学法人等より「研究業績説明書」が提出 される（5月末） </div>		
6			<div style="border: 1px dashed blue; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; background-color: #d9e1f2;"> 研究業績の水準判定（102～104 頁） </div>		評価者に送付 ・研究業績説明書 （101 頁）
7	<div style="border: 1px dashed yellow; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #ffff00;"> 書面調査シート の作成 </div>	<div style="border: 1px dashed green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #90ee90;"> 書面調査シート の作成 現況分析結果 （素案）の作成 </div>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> 研究業績水準判定結果一覧表 </div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> 研究業績水準判定 関連判定結果一覧表 </div>		

4. 書面調査

書面調査とは、国立大学法人等より提出された「研究業績説明書」を分析する作業を指します。

(1) 研究業績の水準判定

国立大学法人等より提出された「研究業績説明書」の研究業績について、その記載内容（特に、「判断根拠（第三者による評価結果や客観的指標等）」欄）を基に判定を行ってください。研究業績について「SS」と判定した場合には、その根拠を示してください。具体的な記入方法は下記のとおりです。

1) 「評価者記入欄」

研究テーマごとの判定結果を下記のうちから1つを選択してください。なお、研究業績の水準判断の基準については104頁を参照してください。

「SS」、「S」、「S未満」

※ 「学術的意義」の場合は「学術」欄、「社会、経済、文化的意義」の場合は「社会」欄、両方の意義の場合は両方の欄について、判定結果を選択してください

2) 「SS」と判定した場合の判断根拠の明示

「SS」と判定した場合には、判定した根拠で最も重要な記述を選び、「判断根拠（第三者による評価結果や客観的指標等）」欄文中の該当箇所にマーカーを引いてください。

●研究業績の水準判断の基準

判断は、① 学術的意義、② 社会、経済、文化的意義の視点で行ってください。

国立大学法人等が、「学術的意義」「社会、経済、文化的意義」の双方を有する研究業績であると判断し、記載している場合は、双方の視点でそれぞれ判断してください。

① 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^{注1)}にある

S：当該分野において、優秀な水準^{注1)}にある

S未満：以下のA、B、Cに該当する

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、相応の水準にある

C：上記の段階に達していない

② 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^{注2)}している

S：社会、経済、文化への貢献が優秀^{注2)}である

S未満：以下のA、B、Cに該当する

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

この水準を基準として、三つの区分（SS、S、S未満）に判定してください。なお、S未満の業績をA、B、Cに区分する必要はありません。

注1) 「卓越した水準（SS）」とは、研究業績の独創性、新規性、発展性、有用性、他分野への貢献などの点において、客観的指標等から判断して、当該分野で学術的に最も優れた研究の一つであると認められ、当該分野ないし関連する分野において極めて重要な影響をもたらしている水準にあることを指します。

「優秀な水準（S）」とは、SSにまでは至らないが、当該分野で学術的に優れた研究の一つであると認められ、当該分野ないし関連する分野において重要な影響をもたらしている水準にあることを指します。

注2) 「貢献が卓越（SS）」とは、以下の領域において、客観的指標等から判断して、極めて重要な影響や極めて幅広い影響をもたらしている水準にあることを指します。

「貢献が優秀（S）」とは、SSにまでは至らないが、重要な影響や幅広い影響をもたらしている水準にあることを指します。

（領域例）

地域社会への寄与、国際社会への寄与、政策形成への寄与、診療・福祉の改善への寄与、生活基盤の強化、環境・資源の保全への寄与、知的財産・技術・製品・製法等の創出あるいは改善への寄与、新産業基盤の創出、専門職の高度化への寄与、新しい文化創造への寄与、学術的知識の普及・啓発 等

【評価者】

- ・事務局より、「研究業績説明書」を6月上旬に送付します。
- ・研究業績の水準判定を行い、根拠を示した上で、6月末までに事務局へ送付してください。

**独立行政法人
大学評価・学位授与機構**

〒187-8587

東京都小平市学園西町1-29-1

TEL/042-353-1685

URL/http://www.niad.ac.jp