

国立大学教育研究評価委員会（第38回）議事録

1. 日 時 平成26年7月3日（木） 13:00～15:00
2. 場 所 学術総合センター 11階 1112会議室
3. 出席者
（委員）池上委員、戒能委員、梶山委員、小畑委員、相良委員、杉山委員、
鈴木委員、関本委員、戸谷委員、豊田委員、中島委員、
（事務局）野上機構長、岡本理事、山田理事、川口顧問、木村参与、
武市研究開発部長、土屋評価研究主幹、河野教授、井田教授、
田中教授、山本客員教授、鎌塚評価事業部長、小山田評価企画課長 外

議 事

- (1) 「評価作業マニュアル（案）」、「評価実施要項（改訂案）」及び「実績報告書作成要領（改訂案）」について
- (2) 今後のスケジュールについて
- (3) その他

・第37回の議事録案が承認された。

（○：委員、●：事務局）

○委員長 それでは、始めさせていただきます。事務局から配付資料の確認をお願いします。

● 本日の議事次第に基づきまして、配付資料の確認をお願いいたします。

資料1が前回の本委員会の議事録（案）、資料2-1が「第2期中期目標期間の教育研究の状況についての評価に係る『評価作業マニュアル（案）』、『実績報告書作成要領（改訂案）』及び『評価実施要項（改訂案）』に関する意見募集の結果について」、資料2-2が「第2期中期目標期間の教育研究の状況についての評価に係る『評価作業マニュアル（案）』、『評価実施要項（改訂案）』及び『実績報告書作成要領（改訂案）』に関する意見対応表（案）」、資料2-3が「『評価作業マニュアル（案）』等の改定等について（案）」、資料2-4が「評価作業マニュアル（案）」、資料2-5が「評価実施要項（改訂案）」、資料2-6が「実績報告書作成要領（改訂案）」、資料3が「今後のスケジュール（案）」、参考資料が「評価作業マニュアルの改定に当たり検討すべき事項について」です。

この他、机上資料として、本委員会の基礎資料ファイル、第1期中期目標期間における「評価実施要項」等を御用意しています。以上です。

○委員長 第2期中期目標期間の教育研究の状況についての評価に係る「評価作業マニュアル(案)」、「評価実施要項(改訂案)」及び「実績報告書作成要領(改訂案)」について、3月31日から4月30日にかけて意見募集を実施しました。

御意見に対する回答(案)と、それらを踏まえた「評価作業マニュアル(案)」、「評価実施要項(改訂案)」及び「実績報告書作成要領(改訂案)」の改定等については、ワーキンググループにおいて御検討いただいております。そのことについて、ワーキンググループ主査より御報告をお願いします。

○ ワーキンググループの検討状況について御報告申し上げます。ワーキンググループでは、「評価作業マニュアル(案)」、「評価実施要項(改訂案)」及び「実績報告書作成要領(改訂案)」について、法人からの御意見に対する回答及び対応を検討いたしました。検討結果として、御意見に対する回答(案)を作成するとともに、法人からの御意見等を踏まえて、改定等を行う必要があるという結論に至りました。

法人からの御意見をまとめた概要が、資料2-1「第2期中期目標期間の教育研究の状況についての評価に係る『評価作業マニュアル(案)』、『評価実施要項(改訂案)』及び『実績報告書作成要領(改訂案)』に関する意見募集の結果について」。法人からの御意見とそれらに対する回答案の一覧が、資料2-2「第2期中期目標期間の教育研究の状況についての評価に係る『評価作業マニュアル(案)』、『評価実施要項(改訂案)』及び『実績報告書作成要領(改訂案)』に関する意見対応表(案)」。それらの御意見等を踏まえた「評価作業マニュアル(案)」等の改定箇所等の抜粋が、資料2-3「『評価作業マニュアル(案)』等の改定等について(案)」。改定等を反映させた資料が、資料2-4「評価作業マニュアル(案)」、資料2-5「評価実施要項(改訂案)」、資料2-6「実績報告書作成要領(改訂案)」です。

詳細については、事務局から御報告をお願いいたします。

● 資料2-1を御覧ください。意見募集を実施した結果、43件の御意見を11法人からいただきました。主な御意見は、次のとおりです。

(1) 中期目標の達成状況評価に関するもの、について20件の御意見をいただきました。

《特定の取組・計画等の評価方法について》は、「戦略性が高く意欲的な計画」の判定に際して、プロセスや内容等を考慮し、判定を行うということになってはいますが、必要に応じて「おおむね良好」以上と判定するように明記してほしい、「個性の伸長への大きな寄与」については、一定の例示等により、ある程度の基準を明示してほしい、などの御意見。

《学部・研究科等の現況分析結果の活用方法について》は、評価作業で使用する書面調査シートについて、達成状況評価において現況分析結果をどのように活用したのかを記載する欄を設けるべきではないか、との御意見。

《評価結果の公表・通知について》は、法人が自己判定を「良好」としていた計画を、

評価者が「おおむね良好」と判定を下げた場合に、その判断理由を示してほしい、との御意見。

2 ページ目、《認証評価結果の活用について》は、認証評価結果がどの程度、中期計画の判定に活用されるのか、などの御意見。

《積み上げ方式の計算方法について》は、中期目標の小項目の判定の際、中期計画の段階判定の平均値に基づく段階判定と異なる判定を評価者が行う場合、どのような理由であれば判定を変更できるのか例示をしてほしい、重大な改善事項については、その例示をしてほしい、法人の良いところを積極的に評価してほしい、などの御意見。

《ヒアリング等の手続きについて》は、ヒアリングを遅くとも12月末までに実施してほしい、確認事項を法人へ照会し、評価者が疑問点を解消してから評価結果の素案を作成してほしい、「ヒアリングに向けての確認事項」や「資料提出の依頼」について、もう少し余裕を持った期日の設定をしてほしい、との御意見。

《その他》としては、達成状況報告書のひな形の充実に関する意見をいただきました。

3 ページ目、(2) 学部・研究科等の現況分析に関するもの、について8件の御意見をいただきました。

《認証評価結果の活用方法について》は、「直近の機関別認証評価結果の概要」は、現況分析では活用されないのか、との御意見。

《研究業績の水準判定について》は、分野ごとの研究業績水準の判定基準の明確化について、いつ頃示されるのか、また、研究業績について「SS」以外の判定をした場合の根拠を示してほしい、との御意見。

《質の向上度の評価方法について》は、「大きく改善、向上している」又は「高い質を維持している」と判定をした場合以外に、評価者の判断によって、注目すべき質の向上を指摘できる場合の例示をしてほしい、「質の向上度」の段階判定の判断の基準を明記してほしい、どのような場合に「質を維持しているとはいえない」と判定するのか、との御意見をいただきました。

(3) 中期目標の達成状況評価、学部・研究科等の現況分析 双方に関するもの、について2件の御意見をいただきました。

《大学ポートレート（仮称）の活用方法について》は、「データ分析集」、「入力データ集」についてどのようなものか示してほしい、との御意見。

4 ページ目、《ヒアリング等の手続きについて》は、ヒアリングでの確認事項を現況分析に反映させることはないのか、ヒアリングで現況分析に係る事項は確認しないのか、との御意見をいただきました。

(4) その他、については主に誤字脱字等に関する御意見を13件いただきました。

続きまして、今回いただいた御意見と回答（案）を整理した資料2-2を御覧ください。先ほど、ワーキンググループ主査から御報告いただきましたとおり、御意見に対する回答（案）については、既にワーキンググループにて御検討いただいておりますので、本日は

ワーキンググループにおいて御意見があったものや、「評価作業マニュアル（案）」等の改定に係るものを中心に御説明いたします。

No. 1は、「戦略性が高く意欲的な計画」は、「プロセスや内容等を考慮し、判定を行う」こととされているので、必要に応じて、「おおむね良好」以上と判定するよう明記してほしい、との御意見です。回答（案）としては、御意見を踏まえ、「評価作業マニュアル（案）」を改定するとしております。改定内容については、資料2-3の1ページ目（No.1）を御覧ください。赤字のとおり、「達成状況の外に、当該計画実行のプロセスや成果の内容を踏まえつつ、積極的に判定を行ってください。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水準の実現が確認できる場合は、「不十分」とは判定しないでください。」との表現に改定したいと考えています。

なお、この表現については、本委員会にておまとめいただいた文言を踏まえています。参考資料「評価作業マニュアルの改定に当たり検討すべき事項について」の2ページ目を御覧ください。「①戦略性が高く意欲的な目標・計画等」の2つ目の白丸に評価方法についての記述があり、この文言を「評価作業マニュアル」に記載することとしてはどうか、と考えています。

続きまして、資料2-2のNo.3の御意見について、2ページ目の「また」書き以降で、中期計画の段階判定における「特筆すべき成果」のうち、③の「個性の伸長への大きな寄与」に関しては、大学の判断によって、「個性の伸長に向けた取組」に特に関連する中期計画に「★」をつけることになっているため、大学によって「★」を付す計画数に大きく差が出る可能性があり、「★」を付すようなケースが多くなれば、評価者の負担も大きくなるのが懸念される。したがって、「特に顕著な成果があると判断されることに限る」との注記を加えるなど、その趣旨を明確にすべきではないか、とあります。

回答（案）としては、御指摘を踏まえ「実績報告書作成要領」を改定するとしております。資料2-3の1ページ目下段（No.3）を御覧ください。赤字のとおり、「なお、実施状況の記述に当たっては、当該計画の実施によって、どのような個性がどのように伸長したのかを必ず記述してください。」と追記してはどうか、と考えています。

なお、この表現については、参考資料の2ページ目下段の「①個性の伸長に向けた取組」の1つ目の白丸の記述をもとに、「実績報告書作成要領」に追記することとしてはどうか、と考えています。

続きまして、資料2-2の5ページ目のNo.16です。判定の積み上げ方式について、機械的な算定ではなく、良いところを積極的に評価する方法をとってほしい、という御意見をいただいています。

このことについて、法人からは2つの事例で御意見の説明があります。図1は、中期計画の点数が全て2点の「おおむね良好」の場合であり、6ページ目の図2は、1つの中期計画についてのみ点数が2点の「おおむね良好」で、ほかの中期計画の点数が3点の「良好」の場合です。このように、図1と図2で、同じ項目数、構成で中期計画レベルの判定

がこのように差があっても、大項目まで積み上げていけば、図1、図2、ともに「おおむね良好」となり、中期計画の判定の印象と乖離してしまうのではないか、という御意見です。

積み上げ方式の計算方法については、資料2-4「評価作業マニュアル（案）」を御覧ください。23ページ目の表のとおり、中期計画の段階判定を4段階で行うこととしており、4点の「非常に優れている」から、1点の「不十分」まで判定が点数化されます。

なお、4点の「非常に優れている」については、第2期に新たに追加した判定区分です。

次に、26ページを御覧ください。中期計画の判定に基づいて、中期目標の小項目を判定します。小項目の段階判定は、中期計画の平均値を判断の基準としており、例示に赤で1)①と付している点数が、中期計画の平均値です。この例示では、平均値が3.25のため、判断の基準に基づき機械的に計算して判断すれば、平均値が2.6以上3.3未満に該当し、「良好」と判定されます。しかし、例示の赤字の1)②のとおり、特に優れた取組等があれば、評価者の判断により、判断理由を具体的に記述した上で、「非常に優れている」という判定をすることもできます。

次に、28ページ目を御覧ください。中期目標の小項目の判定を踏まえて、中期目標の中項目を判定します。中項目の段階判定は、表に記載している小項目の平均値をもとに判断します。

最後に、30ページ目を御覧ください。中期目標の大項目の判定についても、中期目標の中項目の判定と同様に、表に記載している中項目の平均値をもとに判断します。

このことを踏まえ、資料2-2のNo.16の意見に対する回答（案）としては、中期目標の小項目の判定の際、評価者は理由を付した上で、平均値と異なる判定をすることができるとしています。また、第2期においては、「特筆すべき成果」がある場合には、「非常に優れている」という判定ができることとしている。このことにより、優れた取組を積極的に評価できる旨を回答しています。

すなわち、資料2-2の6ページ目の図2において、例えば、中期計画7を、評価者が重要性が高い等と総合的に判断すれば、小項目③の平均値は2.5になりますが、2点の「おおむね良好」でなく、3点の「良好」と判定することができ、中項目、大項目の判定も変わります。

また、第2期から優れた取組を積極的に評価するため、「非常に優れている」という4点の判定区分を設けており、優れた取組があれば、その他の中期計画でも3点ではなく4点が付されるということになります。したがって、資料2-2の6ページ目の図2の例では、「非常に優れている」と判定できる中期計画がなかった、ということなのです。

なお、第2期においては、評価結果の末尾に、中期計画ごとの判定を記載した「判定結果一覧表」を添付し、中期目標の内容及び判定結果、中期計画の内容及び判定結果、「特記すべき点」に取り上げられた中期計画との対応を示すこととしています。

具体的な「判定結果一覧表」のイメージは、資料2-4「評価作業マニュアル（案）」

の 57 ページ目下段を御覧ください。

続きまして、資料 2-2 の 6 ページ目の No. 17 のヒアリングの実施時期を 12 月末まで前倒しをしてほしいという御意見です。回答（案）としては、ヒアリングの実施時期の前倒しは、全体の評価のスケジュールに大きな影響を与えることから、原案のままとさせていただきます、ヒアリングの実施に当たっては、法人の負担に配慮する、としています。

次に、7 ページ目の No. 19 についてです。「ヒアリングに向けての確認事項」や「資料提出の依頼」については、ヒアリングの 3 週間前までに法人に照会し、ヒアリングの 1 週間前までに回答いただくこととしており、法人側の対応する期間は 2 週間ということになります。この期間について、もう少し余裕を持った設定にしてほしい、との御意見です。

回答（案）は、No. 17 と同様に原案のままとし、照会の実施にあたっては法人の負担に配慮する、としています。

次に、8 ページ目の No. 22 です。研究業績水準判定における、「SS」「S」の判断基準の明確化について、（1）いつ、どのような形で示されるのか、（2）検討の際には、文系の研究業績水準の判定基準においては、学術的著書の出版、創造的作品の発表の状況を考慮していただきたい、（3）示された場合、「評価作業マニュアル（案）」の評価方法等の見直しはあるのか、（4）第 1 期末と評価時の状況を比較するのであれば、第 2 期の研究業績水準の判断基準を第 1 期の際の判断基準と同じものを使用しなければ比較ができないのではないかと考えているが、新たに、「分野ごとの研究業績水準の判定基準」が示された場合で、「分野ごとの研究業績水準の判定基準」に合わせて第 2 期の判断基準を変えた場合（第 1 期と第 2 期の判断基準が異なる場合）、質の向上度の評価（判定）はどのようになされるのか、との御意見です。

回答（案）では、（1）から（3）については、引き続き検討中。（4）については、「質の向上度」の判定は、現況調査表の「質の向上度」の分析の記載、観点ごとの水準判定の記載、「データ分析集」、「入力データ集」に基づいて判断するということとしており、第 1 期と第 2 期の水準判定の結果の比較は、あくまで参考とした上で、総合的に判定する旨を回答しています。

また、検討中とした「SS」「S」の具体的な判定基準の検討については、現在、機構内において調査研究を進めています。検討状況については、次回以降の本委員会で報告を予定しています。

続いて、9 ページ目の No. 23 です。研究業績水準判定において、評価者が法人の自己判定から判定を下げた場合にも、その根拠を示すべき、という意見です。研究業績水準判定結果については、現況分析の「研究の水準」における「研究成果の状況」の判断理由として、提出された研究業績数と「SS」「S」の割合を記載することとしており、個別の研究業績水準判定結果については言及しないこととしています。

研究業績水準判定は、あくまで学部・研究科等のポテンシャルを分析・判定するための判断根拠として活用するものです。したがって、法人に対しても個別の研究業績水準判定

結果は示しません。回答（案）としては、評価結果において個別の研究業績水準判定結果に言及しないため、評価者に対して研究業績を「S」あるいは「S未満」と判定した根拠は求めないこととしている、という旨を回答しています。

次に、9 ページ目の No. 24 です。現況分析における「注目すべき質の向上」の指摘について、「大きく改善、向上している」又は「高い質を維持している」と判定した以外に、評価者の判断により「注目すべき質の向上」を指摘する場合の例を示してほしい、という御意見です。回答（案）としては、取組が「注目すべき質の向上」にあたるか否かというのは、法人の置かれている状況などによることから、例を示すことはせず、評価者の判断を尊重する旨を回答しています。

次に、13 ページ目の No. 32 です。「評価作業マニュアル（案）」に、「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」という記述がありますが、ここでいう「評価」は機構が行っている評価全般を指しているのか、という御意見です。

回答（案）としては、ここでいう「評価」とは、「第2期中期目標期間の教育研究の状況についての評価」を指すことを回答しています。

また、この御意見を踏まえて、「評価作業マニュアル（案）」等も改定したいと考えています。資料2-3の1 ページ目中段（No. 32）を御覧ください。情報公開に関する記述について「評価」を「本評価」に改定したいと考えています。

「評価作業マニュアル（案）」については、誤字脱字等の修正の御意見も幾つかいただいています。御意見を踏まえ、資料2-3の裏面の赤字のとおり、修正を考えています。

法人からの御意見への対応について、事務局からの報告は以上です。御審議のほどよろしく申し上げます。

○委員長 それでは、ただいまの説明にありました、法人からの意見に対する回答（案）及び法人からの意見等を踏まえて改定した「評価作業マニュアル（案）」、「評価実施要項（改訂案）」、「実績報告書作成要領（改訂案）」について、御意見がありましたら御発言ください。

それでは、私から1点確認したいのですが、法人からスケジュールについての意見がありました。機構では何か改善の予定はあるのでしょうか。法人は「余裕が欲しい」と主張しますが、例えば、大幅に開始時期を変更するなどしない限り、同じように回答せざるを得ないと思うのですが、現実的にそのような対応をとることは可能なのでしょうか。

難しいということは理解していますが、スケジュールに余裕を持たせるような可能性はあるのでしょうか。

● スケジュールの変更は、なかなか難しいと思います。法人側の準備が大変だということは理解していますが、一方で、評価者の負担も考えなければならない。ただ、第1期と比べると、訪問調査等がなくなっていますので、法人に追加で求める資料も限定されるものになると考えています。また、資料の追加確認等を行う場合は、判定が変わる可能性がある場合のエビデンスとして、資料を求めることになるので、御理解いただくしかない

のかなと思っています。また、法人が、2週間で提出することが非常に困難な資料は要求しないように、評価者をお願いする必要はあると認識しています。

○ 法人に対して、2週間でできることしか要求しませんというポジティブな言い方があるのではないかと思います。期間を長く設定することによって要求が高くなることもあると思いますし、全体をもっとスピーディーに行い、評価作業の簡素化を図りましょうというメッセージになればいいのではないのでしょうか。

● 今回の資料の件ですが、例えば、試行的評価の時は、こちらも仰天するような膨大な資料を、評価者が法人に対して要求していたような覚えがあります。評価に直接関係なくても、この取組はおもしろいから、ぜひ詳細を聞いてみたいという評価者も多くいらっしゃる覚えがあります。

今回は、膨大な時間がかかるような資料をこちらから要求するということはしなくて済むのではないかな、と思っています。こちらから要求する資料も、法人が2週間で対応できるであろう、と思っています。そのメッセージを法人に対して、どう伝えるかは非常に難しいですが、過去の経験から整理できていると考えています。

○ 「戦略性が高く意欲的な計画」については、必然的に、達成は困難になると思いますが、仮に、計画どおり実施できていなかったとしても内容を見て判断をするという評価の仕組みになっていると思います。この仕組みについては、第1期の経験を踏まえて変えた仕組みなのではないでしょうか。

● 経験というよりも、法人が目標を設定する際に、なかなか達成できない高い目標でなく、容易に達成可能な低い目標を設定するのは、目標の設定方法として良くないのではないかと、という議論があったと理解しています。しかしながら、思い切って高い目標を掲げた場合に、達成できないから評価が低くなるということでは、高い目標を設定することはできないということから、このような仕組みができたと考えています。第2期は、プロセスを評価し、良い取組みが目立つような評価の設計になっていると考えています。

○委員長 「戦略性が高く意欲的な計画」についての評価に対する考え方は、法人に、高い戦略性を持った提案を奨励するという意味で、非常に重要なことだと思います。また、法人の規模等によって戦略性が高い取組も異なるのではないかと思います。

ところで、「評価作業マニュアル（案）」について本委員会で議論するのは、今回が最後でしょうか。

● 「評価作業マニュアル（案）」についての議論は、今回が最後だと考えています。ただ、今後、評価の実施へ向けて実質的な議論をする中で、矛盾が生じた場合には、「評価作業マニュアル」を修正することもあると思います。

○委員長 ありがとうございます。ただいいただきました御意見を整理いたしまして、必要に応じて「評価作業マニュアル（案）」、「評価実施要項（改訂案）」、「実績報告書作成要領（改訂案）」を改定したいと思います。改定の内容等につきましては、私に御一任いただければと思います。

また、本案につきましては、必要に応じて改定し、「評価作業マニュアル」、「評価実施要領」及び「実績報告書作成要領」として、文部科学省国立大学法人評価委員会へも報告いたします。

それでは、今後のスケジュールについて、事務局から説明をお願いします。

● 資料3「今後のスケジュール（案）」を御覧ください。本日、おまとめいただきました「評価作業マニュアル」の決定を踏まえまして、8月下旬に大阪と東京にて、法人の評価実務担当者向けに説明会を開催する予定です。

また、今後の予定としては、9月～10月にワーキンググループを、10月～11月に本委員会を開催し、主に専門委員の委嘱について御審議をいただきたいと考えています。開催日時については、また追って調整をさせていただきますので、どうぞよろしく願いいたします。

以上です。

○委員長 どうもありがとうございました。