

評価チームにおける評価作業

- 『評価実施手引書 - 分野別研究評価「人文学系」 - 』補足 -

平成15年6月

大学評価・学位授与機構
人文学系研究評価専門委員会

はじめに

この『評価チームにおける評価作業(案)』は、大学評価・学位授与機構(以下、「機構」という。)が実施する分野別研究評価「人文学系」において、評価チーム構成員(専門委員会委員)が実際の評価を行う際の作業マニュアルとして用いるものである。

内容は、各対象組織(機関)から自己評価書が提出されてから評価報告書原案の作成までの評価作業の一連の流れに沿った具体的な作業手順を記載している。

目 次

平成14年度着手人文学系研究評価実施スケジュール	1
§ 1 評価チームの評価作業のプロセス	2
§ 2 評価チームで行う書面調査の内容	3
§ 3 研究目的及び目標の記述状況確認，不足資料等の提出要望	5
§ 4 「書面調査記入票」による作業	8
1 書面調査記入票の記入要領	8
2 書面調査記入票の提出	10
記入票様式例	10
§ 5 「書面調査段階での評価案」の作成	12
1 作成の手順	12
2 各観点ごとの分析・要素の貢献の程度等・評価項目ごとの水準の判断について	13
書面調査段階での評価案の様式例	16
§ 6 ヒアリング調査	18
§ 7 「書面調査段階での評価案」の修正作業（評価報告書原案の作成）	19
§ 8 評価報告書原案の提出	19

平成14年度着手人文学系研究評価実施スケジュール

		専門委員会	評価チーム	部会	
平成15年	6月	27日 第6回 ・評価作業等手順の確認 ・評価チームによる評価作業 ・部会による判定作業 ・個人別研究活動判定票の割り当て(案)の検討			
		30日 評価員の任命			
	7月	17日 ～24日 31日 ●自己評価書等提出期限		部会 研修 ・評価員への説明会 ・部会判定手順の研修・確認(研修)	
	8月	7日 ～12日 15日 ☆「研究目的及び目標の記述状況確認表」提出期限	事務局から「自己評価書」、「書面調査確認票」送付 自己評価書の評価作業 (書面調査記入票に基づく評価作業)	部会 ・個人別研究活動判定票の仕分け案に基づく、判定票の振り分け(判定票現物の振り分け) 事務局から判定資料等送付 個人別研究活動判定票の判定作業	
	9月	3日 12日 12日 ～26日 下旬	☆「書面調査記入票」提出期限	☆「個人別研究活動判定記入票」提出期限 部会 ・部会判定結果の確認、決定 合同部会 ・部会判定結果の確認、決定 ・専門委員会への報告	
	10月	上旬 中旬 下旬	第7回 ・部会判定結果の承認 ・部会判定結果を評価チームへ報告 第8回 ・「書面調査段階での評価案」の承認 ・ヒアリング調査事項の承認	第1回 ・「書面調査記入票」を参考にし、各チーム員の意見交換 ・チーム書面調査と部会判定結果を合わせ、評価案として検討 ・ヒアリング調査事項の検討 「書面調査段階での評価案」の整理 ☆チーム主査・副主査「書面調査段階での評価案」提出期限 チーム主査・副主査会議 ・「書面調査段階での評価案」についてのチーム間調整 第2回 ・「書面調査段階での評価案」の決定 ・ヒアリング調査事項の決定 ・ヒアリング方法・手順の共通理解	
	11月	上旬 19日 20日 21日 26日 27日 28日	(ヒアリング2週間前) 対象組織(機関)へ「書面調査段階での評価案」の概要、ヒアリング調査事項を送付	第3回 ヒアリングチーム会議 福岡女子大学 名古屋大学 熊本大学 東京都立大学 国立民族学博物館 富山大学 東北大学 山口大学 福岡県立大学	
	12月	3日 4日 5日 中旬 下旬	第9回 ・「評価報告書原案」の承認 ・大学評価委員会への報告	☆チーム主査・副主査「評価報告書原案」提出期限(ヒアリング後1週間程度) チーム主査・副主査会議 ・「評価報告書原案」の各チーム間での意見調整	
	平成16年	1月	下旬 大学評価委員会「評価報告書原案」の承認 対象組織へ通知		
		2月	下旬 ●対象組織からの意見申立て期限		
3月		中旬 第10回 ・意見申立てへの対応案 ・オーバービューについて 下旬 大学評価委員会「評価報告書」の確定 社会へ公表	第4回 意見申立てへの対応		

●:対象組織提出 ☆:専門委員または評価員提出 網掛け部分は、場合によっては開催する必要があります

§ 1 評価チームの評価作業のプロセス

評価チームは、自己評価書等に基づいて、対象組織（機関）ごとの評価を行う単位で、専門委員で構成される。

評価チームの評価作業のプロセスは、以下のとおりである。

専門委員会 (6月27日)	評価作業手順の確認。
(7月31日)	対象組織(機関)から自己評価書が提出される。
(8月上旬)	自己評価書、書面調査記入票を各チーム員に配付。
自己評価書の 分析 (8月上旬～9月)	各チーム員は、対象組織(機関)の自己評価書を熟読し、研究目的及び目標の確認を行い又不足資料等の提出要望があれば 8月15日までに 報告する。「書面調査記入票」に自己の意見を記入し、 9月12日までに 提出する。
(9月下旬)	事務局で「書面調査記入票」を整理する。各チーム員の観点ごとの判断を整理する。
第1回チーム会議 (10月上旬)	「書面調査記入票」を参考にし、意見を交換する。(注目に値する/重要と考えられる取組、活動等の内容、各観点/要素/評価項目の水準、ヒアリングで質問したい事項、などについて)
書面調査段階での 評価案(素案)、 ヒアリング確認事 項を作成	チーム主査又は副主査が によって得られた意見を勘案して「書面調査段階での評価案(案)」並びに「ヒアリング確認事項」を作成し、チーム会議に提示する。
第2回チーム会議 専門委員会 (10月下旬～ 11月初旬)	主査又は副主査から示された「書面調査段階での評価案(案)」を検討する。内容と水準が適正なものになっているかを確認し、ヒアリング質問事項に不足はないか検討する。 「書面調査段階での評価案」の概要、「ヒアリング質問事項」を対象組織(機関)にヒアリング2週間前までに通知する。
ヒアリング 第3回チーム会議 (11月19日～12月 5日)	ヒアリングを行う。1日1組織。 11月19日 福岡女子大学 11月26日 東京都立大学 12月3日 東北大学 20日 名古屋大学 27日 国立民族学博物館 4日 山口大学 21日 熊本大学 28日 富山大学 5日 福岡県立大学
(12月上旬～ 中旬)	ヒアリング終了後直ちに、意見を交換し、「書面調査段階での評価案」を見直す。(水準等の見直しも含む)
チーム主査・ 副主査会議 (12月中旬)	で得られた意見を基に主査又は副主査が「書面調査段階での評価案」を修正し、「評価報告書原案」を作成する。
専門委員会 大学評価委員会 (12月下旬,1月)	「評価報告書原案」の各チーム間での意見調整を行う。
(2月中)	専門委員会、大学評価委員会を経て「評価報告書(案)」を対象組織(機関)に通知する。
第4回チーム会議 専門委員会 (3月上旬)	対象組織(機関)からの意見の申立て。
専門委員会 大学評価委員会 (3月下旬)	申立てへの対応を検討し、「評価報告書(案)」の修正等を決定する。
	専門委員会、大学評価委員会を経て(申立てへの対応を決定し、)「評価報告書」を確定し、対象組織(機関)に通知する。

ここでは、評価項目1「研究体制及び研究支援体制」、評価項目4「諸施策及び諸機能の達成状況」及び評価項目5「研究の質の向上及び改善のためのシステム」の各「評価項目」に示された「要素」に設定する「観点」ごとの評価を行う。

また、評価項目2「研究内容及び水準」、評価項目3「研究の社会（社会・経済・文化）的効果」の各「評価項目」については、評価項目ごとに設定する「観点」ごとの評価を行う。（要素は示されていない。）

評価項目…対象組織（機関）における研究活動等の状況を適切に評価するために設定しているもの。

要素…当該評価項目において何を評価するのかを示したもの。

観点…研究目的及び目標から自ずと導き出されるものであり、具体的には、評価項目及び要素に示された取組や活動等の状況について、研究目的及び目標への貢献度や研究目的及び目標に照らした達成度を、どのような面でみれば判断できるかを示すもの。

評価の内容

評価項目1 研究体制及び研究支援体制

この評価項目では、研究体制（研究そのものを推進又は活性化する組織的な体制をいう。）及び研究支援体制（研究そのものではなく、大学共同利用機関や学部・研究科附属施設が機能の一部としてような共同利用等のサービス体制をいう。）が、整理された研究目的及び目標に沿ったものとなっているかを、以下の要素ごとに観点を設定して評価する。なお、対象組織（機関）によっては、該当しない要素もあります。

また、上記研究体制及び研究支援体制の下で実施される「諸施策及び諸機能」が、研究目的及び目標に沿った適切な取組になっているか、研究目的及び目標の趣旨が学内外の関係者に適切に周知・公表されているかを評価する。

- 要素1 「研究体制に関する取組状況」
- 要素2 「研究支援体制に関する取組状況」
- 要素3 「諸施策に関する取組状況」
- 要素4 「諸機能に関する取組状況」
- 要素5 「研究目的及び目標の趣旨の周知及び公表に関する取組状況」

評価項目2 研究内容及び水準

この評価項目は、各部会において、教員個別の個人別研究活動判定票を用いて、判定を行い、その判定結果を対象組織（機関）全体及び領域ごとに割合で示すとともに、特色ある取組・特に優れた点、改善を要する点・問題点の抽出を行い、評価チームに報告される。

評価チームでは、対象組織（機関）全体及び領域ごとに、現在の研究活動の状況が、整理された研究目的及び目標に照らして、どのような点で優れているか、どのような改善点を抱えているのかなどについて、観点を設定して記述する方法で評価する。なお、記述にあたっては、部会で行う学問的内容及び水準の判定結果、並びに教員の構成や対象組織（機関）の置かれている諸条件を考慮する。

評価項目3 研究の社会（社会・経済・文化）的効果

この評価項目は、評価項目2と同様に各部会において、教員個別の個人別研究活動判定票を用いて、研究の社会（社会・経済・文化）的効果について、効果の度合いを判定し、その判定結果を対象組織（機関）全体及び領域ごとに割合で示すとともに、特色ある取組・特に優れた点、改善を要する点・問題点の抽出を行い、評価チームに報告される。

評価チームでは、対象組織（機関）全体及び領域ごとに、整理された研究目的及び目標に照らして、どのような点で優れているか、どのような改善点を抱えているのかなどについて、観点を設定して記

述する方法で評価する。なお、記述にあたっては、部会で社会的効果の判定結果、並びに対象組織（機関）の置かれている諸条件を考慮する。

評価項目 4 諸施策及び諸機能の達成状況

この評価項目では、評価項目 1 でいう「諸施策及び諸機能」がどの程度達成されているかについて、整理された研究目的及び目標に即して、以下の要素ごとに観点を設定して評価する。

- 要素 1 「諸施策に関する取組の達成状況」
- 要素 2 「諸機能に関する取組の達成状況」

評価項目 5 研究の質の向上及び改善のためのシステム

この評価項目では、対象組織（機関）における研究活動等の実施状況や問題点を把握し、組織としての研究活動等の評価や個々の研究活動の評価を適切に実施する体制が整っているか、これらの評価結果を研究活動等の質の向上及び改善の取組に結び付けるシステムが整備され機能しているかについて、以下の要素ごとに観点を設定して評価する。

- 要素 1 「組織としての研究活動等及び個々の教員の研究活動の評価体制」
- 要素 2 「評価結果を研究活動等の質の向上及び改善の取組に結び付けるシステムの整備及び機能状況」

評価チームにおける書面調査の第1の作業は、各対象組織（機関）から提出された研究目的及び目標について、『評価実施手引書』P17～18に示している「研究目的及び目標の明確性，具体性の確認」（下記の枠内にまとめた概要，参照）に基づき，その明確・具体性の程度を確認することである。

ここでの作業は、『評価実施手引書』の「研究目的及び目標の明確性，具体性の確認」に従い，各対象組織（機関）の整理した研究目的及び目標が評価を実施する上で必要となる**研究活動等の意図や課題を明確かつ具体的に示しているかの分析を行うものである。**

各対象組織（機関）の整理した**研究目的及び目標そのものを「評価」するのではないことに留意する。**

確認の際の留意事項を下記の枠内に示す。

確認事項について，「研究目的及び目標の記述状況確認票」（P7）に記入し，事務局へ8月15日までに提出する。

確認内容を事務局において整理し，チーム主査・副主査と協議の上，場合によっては対象組織（機関）に補完的な対応を求める。

整理・分析にあたっての留意点

本評価は，対象組織（機関）の個性や特色が十二分に発揮できるよう，対象組織（機関）の有する研究目的及び目標に即して実施するため，自己評価書にある「研究目的及び目標」について確認する必要がある。

(1) 「研究目的及び目標」の確認の基本的・共通的な考え方

整理された研究目的及び目標そのものは評価しない。
(研究活動等の個性化や質的充実に向けた主体的な取組を支援・促進するため)

評価を実施する上で必要となる研究活動の**意図や課題**が，「研究目的及び目標」として**明確かつ具体的に**示されているか。

- (a) 内的諸条件等
 - (b) 社会的要請等，
 - (c) 研究目的と研究目標との対応関係，
 - (d) 研究目的及び目標と評価項目との対応関係
- の各視点を考慮して整理されているか

組織設置の趣旨，歴史や伝統，人的・物的・地理的条件，将来計画等そのものの記述になっていないか。

研究活動等そのものを報告的に記述したものになっていないか。

現在行っている研究活動等の意図や課題を記述しているか。将来の研究目的及び目標の記述になっていないか。

評価項目及び評価項目において何を評価するのかを示している「要素」との関連が図られているか。

(2) 「研究目的」に関する視点

研究活動等を実施する全体的な意図が示されているか。

研究を推進する基本的な領域・対象
研究体制及び研究支援体制の基本的な方針
研究を推進し又は支援するための諸施策・諸機能の基本的なあり方

(3) 「研究目標」に関する視点

研究目的で示された意図を実現するための具体的な課題が明確かつ具体的に示されているか。

【研究目的及び目標の記述状況確認，不足資料等の提出要望様式】

研究目的及び目標の記述状況確認票

(分野別研究評価「人文学系」)

対象組織(機関)名	大学	評価チーム	評価チーム 班	チーム員氏名
-----------	----	-------	---------	--------

本票は、各対象組織(機関)の研究目的及び目標について、自己評価実施要項に示している「研究目的及び目標の整理に当たっての視点」、「研究目的及び目標の記述に当たっての留意事項」及び評価実施手引書に示している「研究目的及び目標の双方に通ずる確認の具体的な視点」に基づき、その明確性・具体性を確認するものである。

・チェック項目

本票では、以下に示すチェック項目について、その表現されている程度を判断し、該当すると思われるものに を記入する。

[チェック項目] / 表現されている程度	なっている / 明確に関係してい	大体なっている / 関係が分かる	なっていない / 関係が分からない
内的諸条件等や対象組織に対する様々な社会的要請等を考慮した記述になっているか			
活動そのものだけではなく、活動で目指している意図や課題の記述になっているか			
今後の目的及び目標としてではなく、現在の活動の意図や課題としての記述になっているか			
研究目的と研究目標との対応関係はどうか			
研究目的及び目標と評価項目や評価項目の要素との対応関係はどうか			

・研究目的及び目標に関する確認事項

自己評価書を通して読み、これから自己評価書の分析・調査を行うに当たって、研究目的及び目標について疑問点等や不足資料等の提出要望等があれば記入する。

【記入要領】

・チェック項目

各チェック項目の内容が表現されている程度を判断し、該当すると思われるものに を記入する。
(評価実施手引書 P17～18 参照)

・研究目的及び目標に関する確認事項

その他、研究目的及び目標についての疑問点等や、これから自己評価書の分析・調査を行うにあたり、不足資料等の提出要望等があれば記入する。この際、自己評価書全体を見たうえで、評価が困難であると判断し、対象組織(機関)に対応を求める必要があると考えられる場合、理由を含め具体的に記入する。

(評価実施手引書 P16 参照)

例：・箇条書きされている目標 と目標 について、記述内容に違いがないように思われる。どう違うのか。

・目的 の中で使われている「地域」という語句は、対象組織(機関)の所在地周辺を指しているのか、より広い範囲または、ある特定の場所を指しているのか。

1 「書面調査記入票」の記入要領

(1) 各観点ごとの評価

各対象組織（機関）の自己評価結果においては、評価項目の要素ごとに設定した観点を単位として、現在の個々の活動や取組全体の状況が研究目的及び目標を実現する上で、優れているのか、相応であるのか、問題があるのかをその程度が分かる表現を用いて根拠を示しつつ記述されている。

ここでは観点ごとに、対象組織（機関）の自己評価結果を分析し、現在の個々の活動や取組全体の状況が研究目的及び目標の実現に向けて優れているのか、相応なのか、問題があるのかを判断する。

なお、記入票には、要素と対象組織（機関）が設定した観点を予め転記している。

・取組の内容及びその状況等

評価項目1「研究体制及び研究支援体制」、評価項目4「諸施策及び諸機能の達成状況」及び評価項目5「研究の質の向上及び改善のためのシステム」については、特色ある取組、優れた点、改善を要する点、問題点などについて記述する。その中には、どのような体制／取組等があるため、またはどのような実績／効果があるため などの理由も具体的に記述する。（判断のもとになった自己評価書に示されたデータ等の根拠を「右記の内容の自己評価書記載場所」に記入する。）

評価項目2「研究内容及び水準」、評価項目3「研究の社会（社会・経済・文化）的效果」については、特色ある取組、優れた点、改善を要する点、問題点などについて抽出し、記述する。

なお、各部会における判定の結果及び「評価報告書に記載したほうが良いと思われる業績について」を取りまとめた資料は、10月上旬の評価チーム会議に提出される。作成責任者は、この資料を参考にしながら、自己評価書の分析・調査を行った各チーム員の書面調査記入票の記述及びチーム会議での意見をもとに後述の書面調査段階の評価案を作成する。

・観点ごとの判断

当該観点について、「取組の内容及びその状況等」で記入した内容を基に「優れている」「相応である」「問題がある」の3段階で評価する。

- ・記入票には、下記の表に従い「○」、「△」、「×」の記号で記入する。
- ・根拠資料不足や自己評価の説明不足などの理由から「分析不可」と判断される場合は、「不可」と記入する。

○	優れている	根拠となるデータ等から客観的に見て、目的及び目標の達成のために、十分に（多様な）体制が整備／取組が実施／配慮／機能が整備等されている。又は、目的及び目標の達成に対する高い実績や効果が確認できる。
△	相応である	根拠となるデータ等から客観的に見て、目的及び目標の達成のために、体制の整備／取組の実施／配慮／機能の整備等が相応になされている。又は、目的及び目標の達成に対する相応の実績や効果が確認できる。
×	問題がある	根拠となるデータ等から客観的に見て、目的及び目標の達成のための体制の整備／取組の実施／配慮／機能の整備等が不十分又はなされていない。又は、目的及び目標の達成に対する実績や効果が不十分又は確認できない。

評価項目2「研究内容及び水準」、評価項目3「研究の社会（社会・経済・文化）的效果」については、評価項目としての水準を導かないので、この判断は行わない。

・ヒアリング質問事項

当該観点に関連して、ヒアリングの際に確認を要することについて記入する。

- ・「 . 観点ごとの判断」で「問題がある」とした場合は、関連した質問事項
 - ・「 . 観点ごとの判断」で根拠資料不足や自己評価の説明不足などの理由から「分析不可」と判断した場合は、さらにどのようなことについて確認を要するか
 - ・自己評価書の記述内容で不明な点
 - ・自己評価書に記述はないが、研究目的及び目標並びに当該観点において、必要と考えられる取組等
 - ・自己評価書の記述に問題があると判断した点
 - ・提出の必要のある追加資料
- など

・ 重み

当該評価項目、要素の中で、研究目的及び目標に照らして各チーム員が重要と考える体制 / 取組 / 配慮 / 機能等の内容を含む観点がある場合には「 . 」を付す。

(2) 追加すべき観点等

対象組織（機関）の自己評価結果には、要素ごとに観点が設定されている。各チーム員は、これらの観点が、対象組織（機関）が整理した研究目的及び目標に照らして、適切で過不足の無いものかを判断する。

その際、『評価実施手引書』P 29 ~ 35で「一般的に想定できるか、あるいは場合によって想定できるものの例」としていた「評価の観点例」を参考にする。

- ・各対象組織（機関）が設定した観点到、客観的に見て必要不可欠な観点が不足していると判断した場合
不足していると判断した観点が合った場合には、それを新たに（ 2 ） . 追加すべき観点に加える。
- ・対象組織（機関）が設定した観点到、用いる必要が無いと判断した観点が合った場合
「（ 1 ） 各観点ごとの評価」で予め転記されている観点のうち、該当するものに斜線をする。

・ 要素

追加すべき観点がどの要素に属するか、要素の番号を記入する。

・ 追加すべき観点

追加すべき観点の名称を記入する。

（「 . 追加すべき観点の内容及びその理由等の記述」の内容を簡潔に示す語を記入する。）

・ 追加すべき観点の内容及びその理由等の記述

当該評価項目において、当該対象組織（機関）の研究目的及び目標から判断して、自己評価書に記述がなく客観的に必要不可欠だと思われる観点を追加設定したほうが良いと思われる場合、その内容及び理由等を記述する。

・ ヒアリング質問事項

追加すべき当該観点到関連して「 . 追加すべき観点の内容及びその理由等の記述」に記入した内容について、ヒアリングの際確認を要することを記入する。

評価項目全体を通しての記述

研究目的及び目標に照らして自己評価書全体から見た場合に、評価項目全体を通して気付いた点、特に気になる点等があれば記述する。

2 書面調査記入票の提出

書面調査記入票は、9月12日（金）までに事務局に提出する。

記入票様式例

「1 研究体制及び研究支援体制」、「4 諸施策及び諸機能の達成状況」及び「5 研究の質の向上及び改善のためのシステム」

評価項目1 研究体制及び研究支援体制		書面調査記入票(評価項目1)		大学		
(1)各観点ごとの評価		評価チーム 班 氏名:				
要素	観点	取組の内容及びその状況等		観点ごとの判断	ヒアリング質問事項 (観点ごとの判断で「×問題がある」と判断した場合は必ず挙げる)	重み
		右記の内容の自己評価書記載場所	特色ある取組,優れた点,改善を要する点,問題点などの記述			
要素 研究体制に関する取組状況	観点1 組織の弾力化					
	観点2 研究活動を活性化する為の体制					
	観点3 研究環境管理体制					
要素 研究支援体制に関する取組状況	観点1 研究支援に携わる研究者・技術者の配置					
	観点2 施設・設備の円滑な利用体制					
要素 諸施策に関する取組状況	観点1 人事関係の方策					
	観点2 萌芽的研究等を育てる方策					
	観点3 研究資金の獲得・配分・運用に関する方策					
	観点4 研究環境の整備方策					
(中略)						
(2)追加すべき観点等(研究目的及び目標に即した評価を行う上で、客観的に必要不可欠と思われる観点が、自己評価書の中に不足していると考えられる場合など)						
要素 (上記から選択)	追加すべき観点	追加すべき観点の内容及びその理由等の記述		ヒアリング質問事項		

チーム会議において、各チーム員から提出された「書面調査記入票」(P10~11)を基に評価実施手引書に示された評価報告書の様式に従い「書面調査段階での評価案」として整理・検討する。

1 作成の手順

(1) 第1回チーム会議(10月上旬)

『§4 「書面調査記入票」による作業』により作成した「書面調査記入票」、各部会における判定の結果等を取りまとめた資料を参考にしながら、チーム員の意見を交換する。

各評価項目ごとに注目に値する、または重要と考える取組・活動等の内容(特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点)などについて

各観点ごとの分析・要素の貢献の程度等・評価項目ごとの水準の判断について(注:P13~参照)
ヒアリングで質問したい事について

各評価チームでは、評価報告書を作成する責任者として、作成責任者を1対象組織(機関)あたり1名ずつ決定

(2) 作成責任者による「書面調査段階での評価案(素案)」の整理(P16参照)

第1回評価チーム会議で決定された作成責任者を中心に、「観点ごとの記述」、「ヒアリング質問事項」、「特に優れた点及び改善点等」の各文案を作成する。

作成に当たっては、各チーム員の「書面調査記入票」を取りまとめた「書面調査段階での評価案(素案)」(事務局で、評価報告書の様式に予め各委員の書面調査記入票の記述を整理したもの)をベースとして使用する。

作成責任者は、素案を基に、(1)のチーム会議における各チーム員の意見や部会から提出される判定結果等を考慮して、文案を整理する。

観点ごとの記述の整理

… 各チーム員が「書面調査段階での評価案(素案)」の観点ごとの記述(書面調査記入票の「取組の内容及びその状況等」の記述)を整理したものを参考にする。

なお、評価項目2「研究内容及び水準」、評価項目3「研究の社会(社会・経済・文化)の効果」については、各部会における判定の結果等を取りまとめた資料も用いる。その内容については各チーム員が専門領域に従い分担して整理する。

ヒアリング事項の整理

… ヒアリング実施時に質問することが適当であると考える事項について、書面調査記入票の「ヒアリング質問事項」を整理する。

特に優れた点及び改善点等の整理

… 整理した「観点ごとの記述」から、特徴的な事柄(特色ある取組、優れた点、改善を要する点、問題点)を抽出する。

なお、記述にあたっては、書面調査記入票の「評価項目全体を通しての記述」も参考にする。

(3) 第2回評価チーム会議(10月下旬)

作成責任者の作成した「書面調査段階での評価案」を検討し、修正があれば修正の上、決定する。

文案の内容(観点ごとの記述、特色ある取組、優れた点、改善を要する点、問題点)はどうか

各観点ごとの分析・要素の貢献の程度等・評価項目ごとの水準の判断はよいか(注:P13~14参照)

ヒアリング調査事項や追加提出資料について不足はないか

など

(4) 専門委員会(10月下旬)

チーム会議で決定した「書面調査段階での評価案」を審議・承認する。

(5) 対象組織(機関)への通知

事務局は、ヒアリング調査事項を含む「書面調査段階での評価案」の概要をヒアリングの2週間前までに各対象組織(機関)へ通知する。

追加提出資料の要望については、ヒアリング調査事項を含む「書面調査段階での評価案」の通知時に限らず、研究目的及び目標の記述状況の確認後、第1回、2回チーム会議等後の適切な時期に随時、対象組織(機関)にお願いする。

2 各観点ごとの分析・要素の貢献の程度等・評価項目ごとの水準の判断について

「書面調査段階での評価案(素案)」においては、評価項目1, 4, 5の要素ごとの貢献度の判断及び項目全体の水準が分かる記述について、各観点ごとに各チーム員から提出された書面調査記入票に記入された「 . 観点ごとの判断」を整理し、導いたものを参考に示す。

これを参考にしつつ、最終的には、文案を整理していった際に明らかになった特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等や観点の重みを総合的に勘案して、ヒアリング前のチーム会議において、合議により「書面調査段階での評価案」での評価項目1, 4, 5の要素ごとの貢献度の判断及び項目全体の水準が分かる記述を決定する。

判断の手順

各チーム員が書面調査記入票の「 . 観点ごとの判断」欄に記入したものを事務局において整理する。

さらに、下記「ア. 観点ごとの分析」及び評価実施手引書P20~22に示された判断方法の中で「観点ごとの分析の状況(目安)」として記述されている内容のうち、下記「イ. 要素ごとの貢献の程度等の判断方法」及び「評価項目ごとの水準の判断方法」の下線部分から「参考となる水準等」(要素・評価項目)を導く。

第2回チーム会議(10月下旬開催)において、各チーム員が書面調査記入票の記述した内容や、当該要素・評価項目の内容から重要と考えられる観点の重みを考慮しつつ、「書面調査段階での評価案」での評価項目1, 4, 5の「要素ごとの貢献の程度」及び項目全体の水準が分かる記述を合議の上決定する。

ア. 観点ごとの分析

観点ごとの分析の区分	チーム員の分析の状況(目安)
・優れている	・チーム員全員が「 . 」と判断している場合。 ・チーム員の多くが「 . 」と判断している場合。(「 . 」が最も多い場合)
・相応である	・チーム員全員が「 . 」と判断している場合。 ・チーム員の多くが「 . 」と判断している場合。(「 . 」が最も多い場合) ・上欄「優れている」及び下欄「問題がある」に当てはまらない場合。
・問題がある	・チーム員全員が「 x 」と判断している場合。 ・チーム員の多くが「 x 」と判断している場合。(「 x 」が最も多い場合)

評価実施手引書P21~22抜粋

イ. 要素ごとの貢献の程度等の判断方法

(観点ごとの分析結果を踏まえ、下記を目安に要素ごとの「貢献・達成・機能の程度」を総合的に判断する。)

要素ごとの貢献(達成・機能)の程度の区分	観点ごとの分析の状況(目安)
・十分に貢献(達成・機能)している。	原則として、観点の分析の全てが「優れている」となっており、目的及び目標の達成に十分貢献している(目的及び目標の意図が十分達成されている・向上及び改善のためのシステムが十分機能している)と判断される場合。
・おおむね貢献(達成・機能)している。	原則として、観点の分析の半数以上が「優れている」となっており、目的及び目標の達成におおむね貢献している(目的及び目標の意図がおおむね達成されている・向上及び改善のためのシステムがおおむね機能している)と判断される場合。
・相応に貢献(達成・機能)している。	原則として、観点の分析が、総じて「相応」となっており、目的及び目標の達成に相応に貢献している(目的及び目標の意図が相応に達成されている・向上及び改善のためのシステムが相応に機能している)と判断される場合。
・ある程度貢献(達成・機能)している。	原則として、観点の分析の半数以上が「問題がある」となっているが、目的及び目標の達成にある程度貢献している(目的及び目標の意図がある程度達成されている・向上及び改善のためのシステムがある程度機能している)と判断される場合。
・ほとんど貢献(達成・機能)していない。	原則として、観点の分析の全てが「問題がある」となっており、目的及び目標の達成にほとんど貢献していない(目的及び目標の意図がほとんど達成されていない・向上及び改善のためのシステムがほとんど機能していない)と判断される場合。

評価項目ごとの水準の判断方法

(要素ごとの程度の判断結果を踏まえ、下記を目安に評価項目ごとの水準を総合的に判断する。)

水準を分かりやすく示す記述の区分	要素ごとの貢献の程度等の判断の状況(目安)
・十分に貢献(達成・機能)している。	原則として、評価項目の要素の全てが「十分に貢献(達成・機能)している」となっており、目的及び目標の達成に十分貢献している(目的及び目標の意図が十分達成されている・向上及び改善のためのシステムが十分機能している)と判断される場合。
・おおむね貢献(達成・機能)している。	原則として、評価項目の要素の半数以上が「十分に貢献(達成・機能)している」又は「おおむね貢献(達成・機能)している」となっており、目的及び目標の達成におおむね貢献している(目的及び目標の意図がおおむね達成されている・向上及び改善のためのシステムがおおむね機能している)と判断される場合。
・相応に貢献(達成・機能)している。	原則として、評価項目の要素が総じて「相応に貢献(達成・機能)している」となっており、目的及び目標の達成に相応に貢献している(目的及び目標の意図が相応に達成されている・向上及び改善のためのシステムが相応に機能している)と判断される場合。
・ある程度貢献(達成・機能)している。	原則として、評価項目の要素の半数以上が「ある程度貢献(達成・機能)している」又は「ほとんど貢献(達成・機能)していない」となっているが、目的及び目標の達成にある程度貢献している(目的及び目標の意図がある程度達成されている・向上及び改善のためのシステムがある程度機能している)と判断される場合。
・ほとんど貢献(達成・機能)していない。	原則として、評価項目の要素の全てが「ほとんど貢献(達成・機能)していない」となっており、目的及び目標の達成にほとんど貢献していない(目的及び目標の意図がほとんど達成されていない・向上及び改善のためのシステムがほとんど機能していない)と判断される場合。

なお、「書面調査段階での評価案」での評価項目1, 4, 5の要素ごとの貢献度の判断及び項目全体の水準が分かる記述をヒアリング後に見直しし、話し合いの上、「評価報告書原案」に記載する水準等として最終的に決定する。

評価実施手引書P 49, 50に示された評価報告書イメージのうち、「書面調査段階での評価案」として、作成する部分について、以下に示す。

大学人文学部、大学院 研究科

4. 評価項目ごとの評価結果

(1) 研究体制及び研究支援体制

目的及び目標の実現
 現への貢献度の状況 (項目全体の水準が分かる記述)

(要素ごとの記述)

特に優れた点及び改善点等

-4-

大学人文学部、大学院 研究科

(2) 研究内容及び水準

研究目的及び目標並びに教員の構成及び対象組織(機関)の置かれている諸条件に照らした記述

組織全体及び領域ごとの判定結果

-5-

大学人文学部、大学院 研究科

(3) 研究の社会(社会・経済・文化)的效果

研究目的及び目標並びに教員の構成及び対象組織(機関)の置かれている諸条件に照らした記述

組織全体及び領域ごとの判定結果

-6-

大学人文学部、大学院 研究科

(4) 諸施策及び諸機能の達成状況

目的及び目標に照らした達成度の状況 (項目全体の水準が分かる記述)

(要素ごとの記述)

特に優れた点及び改善点等

-7-

大学人文学部、大学院 研究科

(5) 研究の質の向上及び改善のためのシステム

改善システムの機能の状況 (項目全体の水準が分かる記述)

(要素ごとの記述)

特に優れた点及び改善点等

-8-

大学人文学部、大学院 研究科

5. 評価結果の概要

評価項目ごとの評価結果

(1) 研究体制及び研究支援体制 (4) 諸施策及び諸機能の達成状況

(2) 研究内容及び水準 (5) 研究の質の向上及び改善のためのシステム

(3) 研究の社会(社会・経済・文化)的效果

-9-

書面調査段階での評価案

1 研究体制及び研究支援体制

目的及び目標の実現への貢献度の状況

要素1 研究体制に関する取組状況

(観点1 組織の弾力化)

観点ごとの記述

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

ヒアリング調査事項

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

観点の分析の記述 優れている。

(観点2 研究活動を活性化する為の体制)

観点ごとの記述

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

ヒアリング調査事項

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

観点の分析の記述 相応である。

(観点3 研究環境管理体制)

観点ごとの記述

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

ヒアリング調査事項

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

観点の分析の記述 問題がある。

追加したい観点がある場合

(観点4 書面調査記入票「 」の記述)

ヒアリング調査事項

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

要素の判断の記述 おおむね貢献している。

(中略)

評価項目の水準の記述 相応に貢献している。

各観点の分析、要素の判断、評価項目の水準は、書面調査段階での評価案概要には記述しない場合もある。
ヒアリング後に最終的な水準をチーム会議で話し合い、決定する。

特に優れた点及び改善点等

観点ごとの記述の中から特に優れた点、特色ある取組、問題点、改善点等の特筆すべき事柄を整理して、記述する。

書面調査段階での評価案概要として、対象組織(機関)には通知しない。

2 研究内容及び水準

研究目的及び目標並びに教員の構成及び対象組織(機関)の置かれている諸条件に照らした記述

(観点1 研究活動の独創性あるいは先駆性,有用性の面で優れた研究)

観点ごとの記述

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分
- +

『「研究水準」と「研究の社会的効果の水準」の判定理由の記述について』から、各評価チーム内で、チーム員が、それぞれの専門領域に従って分担して、特筆すべき研究などを整理する。

から整理する。

ヒアリング質問事項

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

(観点2 学問の内外の動向や社会的要請の視点からの特色)

観点ごとの記述

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分
- +

『「研究水準」と「研究の社会的効果の水準」の判定理由の記述について』から、各評価チーム内で、チーム員が、それぞれの専門領域に従って分担して、特筆すべき研究などを整理する。

から整理する。

ヒアリング質問事項

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

(観点3 教員組織の構成,資金の規模や地域性・地理的条件等から見た特色)

観点ごとの記述

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

ヒアリング質問事項

書面調査記入票の「 」の記述

- ・ チーム員 の分
- ∴
- ・ チーム員 の分 から整理する。

組織(機関)全体及び領域ごとの判定結果

書面調査段階での評価案概要としては対象組織に馴染みない

(全領域)

- ・ 研究水準については、構成員の 割が卓越, ×割が優秀, 割金が普通, 割が要努力。

(領域)

- ・ 研究水準については、構成員の 割が卓越, ×割が優秀, 割金が普通, 割が要努力。

(領域)

- ・ 研究水準については、構成員の 割が卓越, ×割が優秀, 割金が普通, 割が要努力。

(領域)

- ・ 研究水準については、構成員の 割が卓越, ×割が優秀, 割金が普通, 割が要努力。

ヒアリングは次の日程で実施する。なお，実施時間は，基本的なものとして示している。

集合	9:30	
1．ヒアリング前の打ち合わせ	9:35～9:55	・ヒアリング質問事項の確認 ・ヒアリングにおける注意事項の確認 ・司会者等の役割分担の確認
2．ヒアリング	10:00	・開会 ・出席者紹介
	10:10	・通知した「書面調査段階での評価案概要」「ヒアリング質問事項」に基づいてヒアリング
	11:35	・対象組織（機関）から「書面調査段階での評価案」について意見を聴取
	12:10	・意見交換
	12:30	・閉会
(昼食)	12:30～13:30	
3．ヒアリング後のチーム会議	13:30～17:00	・チーム員同士の意見交換 ・「書面調査段階での評価案」の見直し。（水準等の見直しも含む）

1 ヒアリング前の打ち合わせ【20分程度】

(1) 役割確認

評価チーム各班主査

ヒアリングでの進行役として，ヒアリング調査事項について質問等を行う。

各チーム員

- ・対象組織（機関）の関係者が説明した内容等に不明な点等がある場合は随時に質問する。
- ・確認した内容など必要と思われる事柄を，適宜，記録する。

(2) ヒアリングの手順及び留意事項等の確認

本「評価作業マニュアル」により確認する。

(3) ヒアリングにおける確認事項の再確認

ヒアリング調査事項を書面調査段階での評価案により確認する。

2 ヒアリングの実施【2時間半：公平性を期すため時間厳守】

(1) 出席者紹介，挨拶等

評価チーム，機構事務官及び対象組織（機関）の出席者の紹介を行う。

進行役から簡単な挨拶を行う。

進行役からヒアリングの進め方について説明する。

(2) ヒアリング

ヒアリングは作成責任者が中心となり，次の順序で行う。

「ヒアリング調査事項記入票」に沿って書面調査で確認できなかった事項ごとに質問し，対象組織（機関）の関係者から説明を受ける。

事前に送付した書面調査段階での評価案概要に対する意見等を，対象組織（機関）の関係者から聴取する。

また，評価結果が対象組織（機関）の今後の改善に資するものになるように相互の理解を深める。

留意事項

ヒアリングは、不明な点などについて確認（質問）する場であることから、チーム員の個人的意見は発言しない。個人的な見解を述べたい場合は、必ずその旨を断ってから発言する。

3 ヒアリング後、チーム会議【3時間半程度】

主査及び作成責任者が中心となり、ヒアリング後にチーム会議を行う。

ヒアリングで対象組織（機関）から聴取した内容及び意見を踏まえ、その対応を整理し、書面調査段階での評価案の見直しを行う。この時、評価項目の水準を示す記述等の見直しも含めて合議する。

これらの意見等を踏まえ、作成責任者が評価報告書原案（案）を取りまとめる。

§ 7 「書面調査段階での評価案」の修正作業

評価実施手引書 P37～P50

ヒアリング並びにヒアリング後のチーム会議終了後、ヒアリングで得られた対象組織（機関）からの回答及びチーム会議における検討結果を踏まえ、必要に応じて作成責任者が修正、加筆する。

事務局提出期限：原則としてヒアリング終了後1週間以内

§ 8 評価報告書原案の提出

評価実施手引書 P37～P50

- (1) 作成責任者によって修正又は加筆された評価案を事務局において評価報告書原案の様式に整理し、「評価報告書原案（案）」とする。
- (2) 「評価報告書原案（案）」については、専門委員会主査が必要と判断とした場合、評価チーム主査・副主査会議に諮り、評価チーム間の横断的な検討を行う。
- (3) 評価チームが作成する評価報告書原案は、専門委員会の審議を経て評価報告書原案として、確定され、大学評価委員会に提出される。

人文学系研究評価 評価チーム評価作業説明会 議事次第

日 時 平成15年7月17日(木) 16:00～16:45
平成15年7月18日(金) 16:00～16:45
平成15年7月22日(火) 16:00～16:45
平成15年7月23日(水) 16:00～16:45

場 所 学術総合センター

議 事 (1) 評価チームにおける評価作業について
(2) 研究目的及び目標の記述状況の確認について
(3) 分野別研究評価における評価事例について
(4) その他

(配付資料)

- 1 評価チームにおける評価作業(冊子)
- 2 書面調査記入票
- 3 書面調査記入票記入例
- 4 研究目的及び目標の記述状況確認票例
- 5 分野別研究評価における評価事例

(参考資料)

平成14年度着手分 分野別研究評価「人文学系」関係資料