

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「農学系」 - 』補足 -

平成 1 5 年 6 月

大学評価・学位授与機構
農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』は、大学評価・学位授与機構が実施する分野別研究評価「農学系」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て記載している。

目 次

平成14年度着手農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の確認	5
§ 4 「書面調査記入票」による作業	7
1 書面調査記入票の記入要領	7
2 書面調査記入票の提出	8
記入票様式例	9
§ 5 「書面調査段階での評価案」の作成	11
1 作成の手順	11
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定について	12
書面調査段階での評価案の様式例	15
§ 6 ヒアリング調査	17
§ 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）	18
§ 8 評価報告書原案の提出	18

平成14年度着手農学系研究評価実施スケジュール(案)

		専門委員会	評価チーム	部会
6月	中旬			
	25日	第6回 ・評価作業等手順の確認 ・評価チームにおける評価作業 ・部会における判定作業 ・個人別研究活動判定票の仕分け(案)の検討・決定		個人別研究活動判定票の仕分け案の検討
7月	15~24日			
	31日	自己評価書等提出期限		部会・研修 ・部会判定手順の共通理解(研修) ・個人別研究活動判定票の仕分けについて 研修は同内容のものを数日開催
8月	上旬	事務局から「自己評価書」送付		事務局から判定資料等送付
	10日	「目的及び目標の記述状況確認票」提出期限		個人別研究活動判定票の判定作業
9月	3日			
	上旬		第1回 ・各チーム員の意見交換 ・要素ごと、観点ごとの評価 ・書面調査記入票の記入説明(研修)	「個人別研究活動判定記入票」提出期限
	19日		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)	個別協議 「個別協議結果」提出期限
	26日	「書面調査記入票」提出期限		
10月	上旬	第7回 ・部会判定結果の承認	第2回 ・書面調査段階での評価案を検討 ・ヒアリング調査事項の検討	合同部会 ・部会判定結果の確認、決定 ・専門委員会への報告
	下旬	「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	
	末	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3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検討、決定 ・ヒアリング方法・手順の共通理解	
11月	上旬	(ヒアリング2週間前) 対象組織へ「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		
	18日 19・20日 26・27日 28・1日		ヒアリング第4回チーム会議 ・大阪府立大学 ・岩手大学 ・新潟大学 ・岐阜大学 ・広島大学 ・宇都宮大学 ・京都大学	
12月	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・副主査会議 ・「評価報告書原案」の各チーム間での意見調整	
		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)		
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	第5回チーム会議 意見申立てへの対応	
	下旬	大学評価委員会「評価報告書」の確定 社会へ公表		

:対象組織提出期限

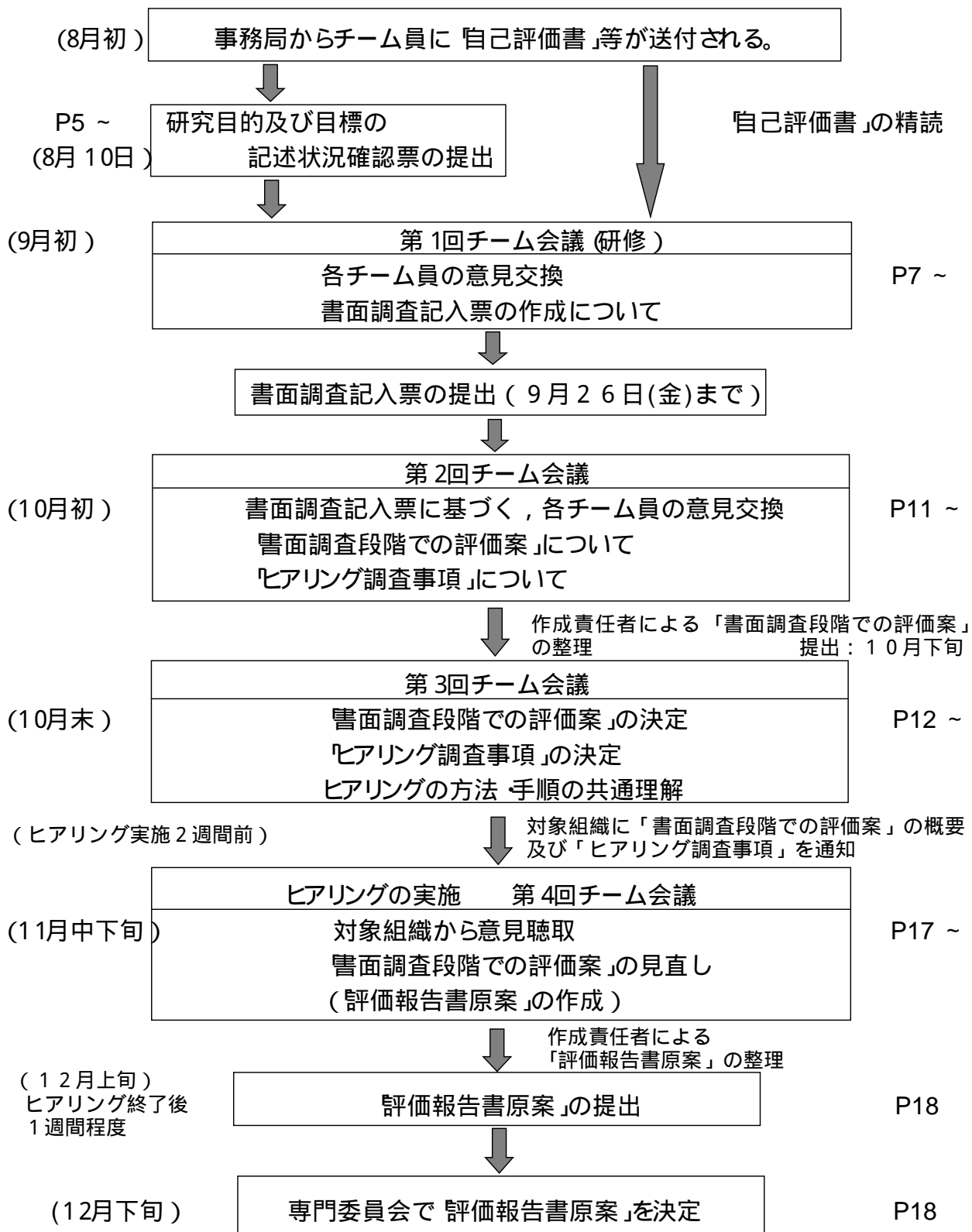
:専門委員または評価員提出期限

網掛け部分は、場合によっては行う必要があります

§ 1 評価チームの評価作業のプロセス

評価チームは、専門委員から構成され、対象組織から提出された「自己評価書」や部会から提出される個人別研究活動判定票の「判定結果」に基づいて、対象組織ごとの評価を行う単位である。（ここからは、評価チームを構成する専門委員を「チーム員」と記述する。）

評価チームの評価結果は、評価報告書原案として、専門委員会に送られる。



ここでは、「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」の各「評価項目」に示された「要素」ごとに設定する「観点」ごとの評価を行う。

また、「2 研究内容及び水準」、「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」ごとに評価を行う。（「要素」は示されていない。）

評価項目...対象組織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いる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。

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、研究活動の学問的内容（独創性、先駆性、有用性など）及び研究水準について、判定を行い、「研究水準」の判定結果を対象組織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

対象組織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』P18～19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、その明確性・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」に記入し、事務局に提出する。

確認内容を整理し、チーム主査・副主査が協議の上、場合によっては対象組織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、対象組織の個性や特色が十二分に発揮できるよう、対象組織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) 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票 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 農学系)

対象組織名	大学	評価チーム	第 評価チーム	チーム員氏名	
-------	----	-------	---------	--------	--

本票は、各対象組織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た視点」、研究目的及び目標の記述に当たった留意事項、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

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。

【チェック項目】/ 表現されている程度	なっている / 明確 に関係している	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			
今後の研究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

その他、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の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P18～19, 22参照)

・研究目的及び目標に関する確認事項

その他、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の疑問点等や不足資料等の提出要望等があれば記入する。

- 例：・研究目標3と研究目標4について、記述内容の違いがないように思われる。どう違うのか。
 ・研究目的1の中で使われている「地域」という語句は、対象組織所在地周辺を指しているのか、より広い範囲又は、ある特定の場所を指しているのか。

第1回チーム会議（9月上旬）では、「書面調査記入票」の記入方法等について確認を行うとともに、7月末に対象組織から提出された自己評価書（8月初めに事務局から各チーム員に送付する。）について、意見交換を行う。

1 書面調査記入票の記入要領

(1)各観点ごとの評価

対象組織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、要素と対象組織が設定した観点を予め転記してある。

A．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

評価項目「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」については、特色ある取組,優れた点,改善を要する点,問題点などの「B. 観点ごとの判断」の具体的な判断理由となる事柄を記述する。

- ・特色ある取組,優れた点,改善を要する点,問題点として,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,などの具体的な理由となる事柄
- ・判断の基になった自己評価書に示されたデータ等の根拠 など

評価項目「2 研究内容及び水準」,「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,評価者コメント欄を取り纏めた資料は,10月初旬の第2回チーム会議に資料として提出される。また,作成責任者は,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とともに,この資料を参考にして,後述の書面調査段階での評価案の作成に当たるよう,留意する。

B．観点ごとの判断

当該観点について,「優れている」「相応である」「問題がある」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,研究目的及び目標の達成のために,多様な体制の整備/取組の実施/配慮/機能の整備等が十分になされている。又は,研究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,研究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,研究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,研究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」,「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。

(代わりに,部会における個人別研究活動判定票の判定を行う。)

C. 重み

当該評価項目、要素の中で、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、該当の観点到「 」を付す。その中でも、特に重要と考える観点がある場合には「 」を付す。特になければ、空欄のままよい。

D. ヒアリング調査事項

当該観点到に関連して、確認を要することについて記入する。

- ・「B. 観点ごとの判断」で「問題がある」とした場合は、その理由に関連した質問事項
 - ・「B. 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、分析するためには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到において必要と考えられる取組等
 - ・自己評価書の記述から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

(2) 追加すべき観点等

対象組織の自己評価結果には、要素ごとに観点到が設定されている。各チーム員は、これらの観点到が、対象組織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』P31～37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示」としていた、「評価の観点到例」を参考にする。

対象組織により設定された観点到の中に客観的に見て必要不可欠な観点到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到があった場合には、それを新たに「F」欄に加える。

対象組織により設定された観点到の中に用いる必要が無いと判断した観点到があった場合
「(1)各観点ごとの評価」で予め転記されている観点到のうち、該当するものに斜線をする

E. 要素

要素の番号を記入する。

(「F」以下の各欄に記入する内容は、当該評価項目の要素のうち、どの要素に含まれるものかを記入する。)

F. 追加すべき観点

どのような観点到かを記入する。

(「G. 確認を要する取組・活動等の内容」に記入する内容を簡潔に示す語を記入する。)

G. 確認を要する取組・活動等の内容

当該評価項目において、自己評価書に記述はないが、当該対象組織の研究目的及び目標から判断して、取組状況等を知る必要があると考えられること、提出の必要のある追加提出資料などについて記入する。

H. 確認が必要な理由

「G. 確認を要する取組・活動等の内容」に記入した内容を確認する必要がある理由を記入する。

追加すべき観点到が特になければ、E～Hは空欄のままよい。

(3) 評価項目全体を通して、気付いた点

研究目的及び目標に照らして、当該評価項目全体を通して、気付いた点、特に気になる点があれば記入する。

2 書面調査記入票の提出

書面調査記入票は、9月26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」

大学

書面調査記入票

評価項目 1 研究体制及び研究支援体制

チーム員氏名: _____

(1)各観点ごとの評価

要素	観点	A. 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 (Bの判断の理由)	B. 観点 ごとの 判断	C. 重み	D. ヒアリング調査事項 (Bで「×」又は「不可」とした場合は必 ず関連した質問を挙げる)
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 化するための体制				
	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 研究環境の整備 方策				
要素 諸機能に 関する取組状況	観点1 共同研究に対す るサービス機能				
	観点2 施設 設備の共同 利用に対するサービ ス機能				
要素 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	観点1 教職員,学生に 対する周知の方法				
	観点2 学外者に対する 公表の方法				

(2)追加すべき観点等 (自己評価書に記述はないが,当該組織の研究目的及び目標から判断して,取組状況等を知る必要があると考えられることなど)

E. 要素(上記 ~ の要素の 内,どの要素に付随するか)	F. 追加すべき観点	G. 確認を要する取組 活動等の内容	H. 確認が必要な理由

(3)評価項目全体を通して,気付いた点

「2 研究内容及び水準」「3 研究の社会（社会・経済・文化）的効果」

_____ 大学

書面調査記入票

評価項目2 研究内容及び水準

チーム員氏名: _____

(1)各観点ごとの評価

観点	A. 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	D. ヒアリング調査事項
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		

(2)追加すべき観点等 (自己評価書に記述はないが,当該組織の研究目的及び目標から判断して,取組状況等を知る必要があると考えられることなど)

F. 追加すべき観点	G. 確認を要する取組,活動等の内容	H. 確認が必要な理由

(3)評価項目全体を通して,気付いた点

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」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2回チーム会議（10月初旬）

「書面調査記入票」、各部会における判定結果並びに個人別研究活動判定記入票の「重視した内容欄」や「評価者コメント欄」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あたいする、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：P12～参照）
追加すべき観点について、ヒアリングで質問したい事について
追加提出資料について

など

(2) 作成責任者による整理（P15～16 「書面調査段階での評価案様式例」参照）

各評価チームのチーム主査、副主査（以下「作成責任者」という。）は1組織ずつを担当して、評価報告書原案を作成する責任者として、「観点ごとの記述」、「ヒアリング調査事項」、「特に優れた点及び改善点」の各文案の作成にあたる。

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「A.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」、「D.ヒアリング調査事項」などの記述を落とし込んでおいたもの）をベースとして使用する。

作成責任者は素案を基に、(1)の第2回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、文案を作成していく。

観点ごとの記述の整理

… 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「A.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」の記述）を整理してまとめる。

なお、評価項目2「研究内容及び水準」、3「研究の社会（社会・経済・文化）的效果」については、各部会における判定結果並びに個人別研究活動判定記入票の「重視した内容欄」や「評価者コメント欄」を取りまとめた資料も用いる。その際、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し、作成責任者が全体をまとめる。

ヒアリング調査事項の整理

…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「D.ヒアリング調査事項」や「G.確認を要する取組・活動等の内容」の記述を基に整理してまとめる。

特に優れた点及び改善点等の整理

…整理したそれぞれの「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）を抽出して、記述する。

また記述にあたっては、書面調査記入票の「(3)評価項目全体を通して気付いた点」を参考にする。

(3) 第3回チーム会議（10月末：ヒアリング前のチーム会議）

作成責任者の作成したヒアリング調査事項を含めた「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、問題点の記述）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
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

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」の概要通知時に限らず、研究目的及び目標の記述状況の確認後、第1回、第2回チーム会議後の適切な時期に随時、対象組織に願います。

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は、各観点ごとについて、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「B．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、第3回チーム会議（10月末：ヒアリング前のチーム会議）において、話し合いにより「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

事務局で各チーム員の書面調査記入票の「B．観点ごとの判断」欄の記入を整理する。

下記「観点ごとの分析」及び評価実施手引書P22～23に示された判断方法の中で「目安」として記述されている内容のうち、数の側面からの記述（下記の評価実施手引書抜粋中に下線を引いて示した部分）から「参考となる水準等」を導く。

作成責任者が整理した「書面調査段階での評価案」の記述や各チーム員の書面調査記入票の「C．観点の重み」欄の記入状況により観点の重みを考慮しつつ、「参考となる水準等」を参考に、第3回チーム会議（10月末：ヒアリング前のチーム会議）において、「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として、話し合いの上決定する。

観点ごとの分析

観点ごとの分析の区分	書面調査記入票の「B．観点ごとの判断」欄の記入状況（目安）
・ 優れている	<ul style="list-style-type: none"> ・ チーム員全員が「<u> </u>」としている場合。 ・ チーム員の多くが「<u> </u>」としている場合。（「<u> </u>」が最も多い場合）
・ 相応である	<ul style="list-style-type: none"> ・ チーム員全員が「<u> </u>」としている場合。 ・ チーム員の多くが「<u> </u>」としている場合。（「<u> </u>」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	<ul style="list-style-type: none"> ・ チーム員全員が「<u>×</u>」としている場合。 ・ チーム員の多くが「<u>×</u>」としている場合。（「<u>×</u>」が最も多い場合）

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。

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「A」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「D」の記述

- ・ チーム員 の分
- ・ チーム員 の分 から整理する。

観点を分析の記述 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「A」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「D」の記述

- ・ チーム員 の分
- ・ チーム員 の分 から整理する。

観点を分析の記述 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「A」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「D」の記述

- ・ チーム員 の分
- ・ チーム員 の分 から整理する。

観点を分析の記述 問題がある。

追加すべき観点がある場合

(観点4 書面調査記入票「F」の記述)

ヒアリング調査事項

書面調査記入票の「G」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。

観点を分析、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「A」の記述

- ・ チーム員 の分

- ・ チーム員` の分
- +

個人別研究活動判定記入票のコメント欄(「部会における判定作業」P7参照)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。

ヒアリング調査事項

書面調査記入票の「D」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「A」の記述

- ・ チーム員 の分

- ・ チーム員` の分
- +

個人別研究活動判定記入票のコメント欄(「部会における判定作業」P7参照)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。

ヒアリング調査事項

書面調査記入票の「D」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「A」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「D」の記述

- ・ チーム員 の分

- ・ チーム員` の分 から整理する。

組織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対象組織に通知しない。

(全領域)

- ・ 研究水準については、構成員(人)の 割が卓越, 割が優秀, 割強が普通, 割が要努力。

(農学 領域)

- ・ 研究水準については、構成員(人)の 割が卓越, 割が優秀, 割強が普通, 割が要努力。

(農学 領域)

- ・ 研究水準については、構成員(××人)の 割が卓越, 割が優秀, 割強が普通, 割が要努力。

(農学 領域)

- ・ 研究水準については、構成員の(人) 割が卓越, 割が優秀, 割強が普通, 割が要努力。

ヒアリングは次のタイムテーブルで実施する。
 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	・ヒアリング調査事項の確認 ・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」に示した 「ヒアリング調査事項」に基づいてヒアリング
	11:35	・対象組織から「書面調査段階での評価案概要」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

作成責任者

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

本冊子「評価チームにおける評価作業」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】

(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。

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，対象組織の関係者から聴取する。

また，評価結果が対象組織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。
ヒアリング時間（2時間半）は，公平を期すため時間厳守とする。

3 ヒアリング後，チーム会議【3時間半】

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話し合う。

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（評価報告書原案の作成）

評価実施手引書 P39 ~ P41

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 P39 ~ P41

- (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) 評価チームが作成した「評価報告書原案（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。

農学系研究評価 第1回評価チーム会議 議事次第

日 時 平成15年9月1日(月) 13:00~17:00
平成15年9月8日(月) 10:00~15:00

場 所 学術総合センター

議 事

1. 研修

- (1) 評価チームにおける評価作業手順について
- (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

2. 意見交換

- (1) 対象組織の自己評価書について
- (2) その他

(配付資料)

- 1 評価チームにおける評価作業
- 2 書面調査記入票 (対象組織分のみ配布)
- 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一覧
- 5 分野別研究評価における評価事例
- 6 研究目的及び目標と観点との対応表 (対象組織分のみ配布)

(参考資料)

- 平成14年度着手分 分野別研究評価「農学系」関係資料
- 評価チーム関係資料 (対象組織 自己評価書等)
- 評価チーム基礎資料 (対象組織 概要等)