

分野別教育・研究評価「総合科学」 評価作業マニュアル

評価作業の流れ（概要）	〔教育評価・研究評価 共通〕
評価作業スケジュール	〔教育評価・研究評価 共通〕
評価作業マニュアル	〔教育評価〕
評価作業マニュアル	〔研究評価〕
「訪問調査」及び「訪問調査以降のスケジュール」について	〔教育評価・研究評価 共通〕

平成15年6月

大学評価・学位授与機構
総合科学教育・研究評価専門委員会

はじめに

この『分野別教育・研究評価「総合科学」評価作業マニュアル』は、大学評価・学位授与機構が実施する分野別教育・研究評価「総合科学」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の評価作業の一連の流れに沿って記載している。

評価作業の流れ(概要)

〔教育評価・研究評価 共通〕

評価作業の流れ（概要）

8月上旬～
10月上旬

書面調査

- 教育（研究）目的及び目標の明確性、具体性の確認
- 不足する観点、資料・データ等の確認
- 書面調査票の作成
- 「研究内容及び水準」「研究の社会的効果」の判定作業

＜評価チーム会議（1～3回）及び専門委員会＞

- 評価項目ごとの評価案の審議
- 訪問調査時確認事項の決定
- 書面調査段階での評価案の作成
→書面調査段階の評価案概要として整理し、対象組織へ送付

「観点」ごとの分析



「要素」ごとの貢献の程度等の判断



評価項目ごとの水準の判断

10月中旬～
11月下旬

訪問調査

- ・関係者との面接・面談、学生・卒業（修了）生等との面接
- ・教育指導及び学習の観察、学習環境の状況調査
- ・根拠となる資料・データ等の補完的収集
- ・訪問調査結果の説明及び意見聴取
- ・訪問調査チーム会議

11月下旬

訪問調査以降

評価チーム会議

- ・評価報告書原案の取りまとめ

専門委員会

- ・評価報告書原案の審議・決定

大学評価委員会

- ・評価報告書（案）の審議・決定

専門委員会

- ・意見の申立てへの対応

大学評価委員会

- ・意見の申立てに関する審議
- ・評価報告書の最終決定

対象組織からの意見の申立て

1月下旬

3月下旬

評価報告書の確定

評価作業スケジュール

〔教育評価・研究評価 共通〕

分野別教育・研究評価「総合科学」評価作業スケジュール

年月日	専 門 委 員	評 価 員	事 務 局 (専門委員等宛て, 対象組織宛て)										
15年 7月			自己評価書の提出 (7/31〆切)										
8月	書 面 調 査	部会主査・副主査会議 8月4日(月)	自己評価書(担当大学分), 書面調査票(担当大学分) 等の送付(8/1予定)										
	<ul style="list-style-type: none"> ・教育(研究)目的及び目標の明確性, 具体性及び観点設定等の確認 8/14〆切 ・書面調査票の提出 8/22〆切 	<ul style="list-style-type: none"> 代表的研究業績の判定 (第1段判定) ・判定記入票の提出 8/25〆切 	<ul style="list-style-type: none"> 教育(研究)目的及び目標の再提出依頼(9/1~4〆切) 不足観点に関するデータ等の提出依頼(9/1~4〆切) 既存観点に関する追加データ等の提出依頼 (10/1〆切) 										
9月	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">第 1 回 評 価 チ ー ム 会 議 (7h程度)</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">【第1班】</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">【第2班】</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">【第3班】</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9月8日(月)</td> <td style="text-align: center;">9月5日(金)</td> <td style="text-align: center;">9月2日(火)</td> </tr> </table> <p>評価項目ごとの評価に関する審議(教育評価) 訪問調査関係依頼事項の審議・決定(教育評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面接対象者の属性等の指定(学部等関係者(責任者)・一般教員・支援スタッフ・学生・卒業生など) ・調査対象施設の選択 ・調査対象授業等の選択 ・現地で確認する資料の決定 など 	第 1 回 評 価 チ ー ム 会 議 (7h程度)			【第1班】	【第2班】	【第3班】	9月8日(月)	9月5日(金)	9月2日(火)			
第 1 回 評 価 チ ー ム 会 議 (7h程度)													
【第1班】	【第2班】	【第3班】											
9月8日(月)	9月5日(金)	9月2日(火)											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">第 2 回 評 価 チ ー ム 会 議 (7h程度)</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">【第1~3班】</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">9月16日(火)</td> </tr> </table> <p>プロジェクト別水準の判定に関する審議(第2段判定) 評価項目ごとの評価に関する審議(研究評価) 訪問調査関係依頼事項の審議・決定(研究評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面接対象者の属性等の指定(学部等関係者(責任者)・一般教員・支援スタッフ・大学院学生など) ・調査対象施設の選択 ・現地で確認する資料の決定 など 	第 2 回 評 価 チ ー ム 会 議 (7h程度)		【第1~3班】		9月16日(火)							
第 2 回 評 価 チ ー ム 会 議 (7h程度)													
【第1~3班】													
9月16日(火)													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">評価チーム主査・副主査会議(必要に応じて開催)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">各評価チーム間の横断的な事項の審議</td> </tr> </table>	評価チーム主査・副主査会議(必要に応じて開催)	各評価チーム間の横断的な事項の審議										
評価チーム主査・副主査会議(必要に応じて開催)													
各評価チーム間の横断的な事項の審議													
	<ul style="list-style-type: none"> ・各評価チームの書面調査段階での評価案の提出 教育評価9/22〆切 研究評価9/26〆切 (各評価チームの主査・副主査が整理して提出する) 												
10月	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">第6回 専 門 委 員 会 (訪 問 調 査 研 修) (4h程度)</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(第3回評価チーム会議同時開催予定) 10月3日(金)</td> </tr> </table> <p>書面調査段階での評価案の審議・決定 訪問調査に係る研修 訪問調査時の質問事項等の審議</p>	第6回 専 門 委 員 会 (訪 問 調 査 研 修) (4h程度)		(第3回評価チーム会議同時開催予定) 10月3日(金)									
第6回 専 門 委 員 会 (訪 問 調 査 研 修) (4h程度)													
(第3回評価チーム会議同時開催予定) 10月3日(金)													
			訪問調査関係依頼事項の送付(訪問調査実施1ヶ月前まで)										

10月中旬
～
11月下旬

訪 問 調 査

訪 問 調 査 対 象 組 織

北海道大学	(地球環境科学研究科)
群馬大学	(社会情報学部, 社会情報学研究科)
東京大学	(教養学部, 総合文化研究科)
徳島大学	(総合科学部, 人間・自然環境研究科)
名古屋市立大学	(人文社会学部, 人間文化研究科)
福岡女子大学	(人間環境学部, 人間環境学研究科)

11月下旬
～
12月上旬

第 4 回 評 価 チ ャ ッ ト 会 議

【第1班】	【第2班】	【第3班】
日程未定	日程未定	日程未定

評価報告書原案の審議

評価報告書原案提出 12月中～下旬 〆切

第 7 回 専 門 委 員 会 12月下旬

評価報告書原案の審議・決定

16年
1月

大学評価委員会
・評価報告書(案)の取りまとめ

3月初旬

意見の申立てへの対応

3月中旬

第 8 回 専 門 委 員 会 (未 定)

意見の申立て内容に対する対応

3月下旬

大学評価委員会
・意見の申立てに関する審議
・評価報告書の最終決定

書面調査段階での評価案概要の送付及び評価
担当者の通知(訪問調査実施2週間前まで)

評価結果を確定する前に通知
対象組織からの意見申立て

意見の申立てへの対応の検討依頼

評価報告書の送付

評価作業マニュアル

〔教育評価〕

目 次

§ 1	書面調査	1
1	書面調査の実施方法	1
2	書面調査票作成の流れ	1
§ 2	作業スケジュールの解説	4
	書面調査について(イメージ)	7
	様式による作業の流れ	8
	(別紙様式1) 書面調査票(教育評価)	9
	(別紙様式2) 対象組織が設定した観点以外に必要不可欠と認められる観点等の 確認について	10
	(別紙様式3) 書面調査取りまとめ表	12
	書面調査段階での評価案の作成について	13
	書面調査段階の評価案概要	14

§ 1 書面調査

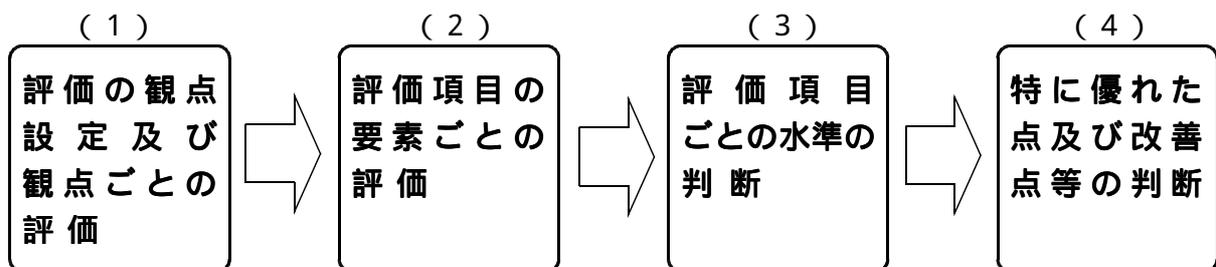
1. 書面調査の実施方法

書面調査は、対象組織の自己評価書に記載された教育目的及び目標に即して、自己評価結果とその根拠となるデータ等（機構が独自に調査・収集した資料・データを含む。）を分析・調査することにより行う。書面調査の過程において、不明な点が生じた場合や自己評価の根拠となるデータ等が不十分な場合は、原則として8月中に対象組織に照会や提出依頼を行う。対象組織への照会、データ等の提出依頼等については、専門委員会又は評価チーム内で意見調整をした上で行うこととし、照会等の手続きについては、機構の評価事業部を経由して文書により行い、対象組織からも文書による回答を求める。

なお、書面調査の過程で知り得た個人情報及び対象組織の評価内容に係る情報については、外部へ漏らしてはならない。

2. 書面調査票作成の流れ

書面調査は以下の流れで実施し、書面調査による評価は、訪問調査実施前までに終了させる。



(1) 評価の観点設定及び観点ごとの評価

評価チーム（各評価担当者）は、対象組織が整理した教育目的及び目標に照らして、「3 教育評価における評価項目ごとの評価の観点例及び水準の記述方法等（手引書P33～47）」に記載する「評価項目の要素」ごとに評価の観点を設定する。

この際、教育目的及び目標に即した評価を行う上で、客観的に見て必要不可欠と認められる観点が、対象組織が設定した観点の中に不足している場合は、対象組織に通知し、当該観点に関するデータ等の追加提出を求める。評価チーム（各評価担当者）は、設定した観点ごとに、対象組織から提出された自己評価書及び前述のデータ等に基づき分析・調査を行う。

観点の重みの判断

観点の「重み」について確認を行い、教育目的及び目標に照らして、当該評価項目及び要素の中で、特に重要と思われる観点について「」を付す。

観点の分析

分析・調査は、現在の教育活動等の状況が、教育目的及び目標を実現する上で、「優れている」（A）のか、「相応である」（B）のか、「問題がある」（C）のかを、根拠となるデータ等で確認しつつ以下の表により行う。

観点ごとの評価の判断方法

分析の区分	教育活動等の状況
優れている (A)	・取組 (整備, 配慮など) が, 十分なされ貢献 (機能) 又は十分達成している。
相応である (B)	・取組 (整備, 配慮など) が, 相応になされ貢献 (機能) 又は相応に達成している。
問題がある (C)	・取組 (整備, 配慮など) が不十分又は達成されていない。

(根拠資料不足や説明不足などの理由から判断できない場合は, 「判断保留 (D)」とする。)

特色ある取組, 特に優れた点, 改善を要する点, 問題点等の記述

これらの分析の際に, **特色ある取組, 特に優れた点, 改善を要する点, 問題点等** についても, 根拠となるデータ等で確認しつつ, 「**観点の分析**」の具体的な判断理由となる事柄を抽出して記述する。

(2) 評価項目の要素ごとの評価

評価チーム (各評価担当者) は, (1) で分析・調査を行った結果に基づき, 「評価項目の要素」ごとに書面調査段階での評価案 (P13参照) に盛り込む教育活動等の状況及び教育目的及び目標の実現に向けた貢献の程度等を検討する。評価案に盛り込む教育活動等の状況は, 「要素ごとの貢献の程度」等の根拠となるものなので, その視点から (1) で分析・調査したものを精選・整理する。

「要素ごとの貢献の程度」の示し方は, 「教育の実施体制」, 「教育内容面での取組」, 「教育方法及び成績評価面での取組」及び「学習に対する支援」の評価項目については, 教育目的及び目標の実現に向けた貢献の程度を, 以下の表のいずれかの区分により判断し, 別紙様式 1 (書面調査票) に記入する。

なお, 「教育の達成状況」及び「教育の質の向上及び改善のためのシステム」の評価項目については, 「貢献」を, 前者については「達成」, 後者については「機能」とそれぞれ読み替えて, 達成の程度又は機能の程度として示す。

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, 以下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	観点ごとの自己評価の分析結果 (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「 <u>優れている</u> 」となっており, 目的及び目標の達成に十分貢献している (目的及び目標において意図する教育の成果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「 <u>優れている</u> 」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 (目的及び目標において意図する教育の成果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「 <u>相応である</u> 」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 (目的及び目標において意図する教育の成果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「 <u>問題がある</u> 」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 (目的及び目標において意図する教育の成果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「 <u>問題がある</u> 」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（目的及び目標において意図する教育の成果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。

（３）評価項目ごとの水準の判断

評価チーム（各評価担当者）は、評価項目ごとに、対象組織の教育活動等の取組が教育目的及び目標の実現にどの程度貢献するものであるか、また教育活動等によってあげた成果が教育目的及び目標をどの程度達成しているかの視点から評価し、その水準を導き出す。水準は、（２）で判断した「要素ごとの貢献の程度」等に基づき、「**3 教育評価における評価項目ごとの評価の観点例及び水準の記述方法等（手引書 P 33～47）**」に記載する【水準を分かりやすく示す記述】によって以下の表のいずれかの区分により別紙様式 1（書面調査票）に示す。

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、以下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の判断結果（目安）	
・教育目的及び目標の達成に ・教育目的及び目標において意図する教育の成果が ・向上及び改善のためのシステムが	十分に	・貢献（達成・機能）している。	原則として、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		原則として、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		原則として、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		原則として、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。

（４）「特に優れた点及び改善点等」の判断

評価チーム（各評価担当者）は、評価項目ごとの評価結果として、教育目的及び目標に照らし、評価項目全体から見て特に重要な点を評価項目全体としての **特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等**として判断する。

この判断は、（１）で抽出した特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等の中から行う。

「特に優れた点及び改善点等」の判断を別紙様式 1（書面調査票）により整理する。

§ 2 作業スケジュールの解説

各対象組織からの自己評価書の提出〔7月31日〆切〕

自己評価書の分析・調査〔8月1日発送予定〕

対象組織から提出された「自己評価書」は、事務局から別紙様式1（書面調査票）とともに、各評価担当者に担当大学分を送付する。各評価担当者は自己の担当大学の自己評価書を評価実施手引書等に基づき分析・調査する。

教育目的及び目標の明確性、具体性の確認〔8月14日〆切〕

各評価担当者は、担当大学の自己評価書の教育目的・目標を分析し、教育目的・目標の明確性、具体性に関し、再提出等の必要があると判断した場合は、その該当箇所について、8月14日（木）までに事務局に電子メールまたはFAXにて提出する（様式任意）。提出された意見については専門委員会の判断を仰いだ後、教育目的・目標の再提出が必要と認められた場合には、速やかに事務局を通じて各評価チームごとにそれぞれ9月1日（月）～4日（木）を期限として当該大学に提出を依頼する。

なお、対象組織からの提出が、期限までに間に合わない場合も有り得るので、その際は対象組織と事務局で協議を行い、大学側の事情も十分考慮しつつ新たに提出期限を設定する。

観点設定等の確認〔8月14日〆切〕

各評価担当者は、担当大学の自己評価書の観点設定について確認し、対象組織が設定した観点の中に不足している、客観的に見ても必要不可欠と認められる観点及び当該観点に関するデータ等、対象組織が設定した既存の観点について不足しているデータ等を別紙様式2（対象組織が設定した観点以外に必要不可欠と認められる観点等の確認について）に記入し、8月14日（木）までに電子メールまたはFAXにて事務局へ提出する。

提出された観点設定等の確認結果は事務局で取りまとめ、各評価チームの主査・副主査等の判断を仰いだ後、当該大学に対し、事務局を通じて、については各評価チームごとにそれぞれ9月1日（月）～4日（木）を期限として、については10月1日（水）を期限として当該観点に関するデータ等の提出を依頼する。

なお、対象組織からの提出が、期限までに間に合わない場合も有り得るので、その際は対象組織と事務局で協議を行い、大学側の事情も十分考慮しつつ新たに提出期限を設定する。

書面調査票の提出〔8月22日〆切〕

各評価担当者は、具体的な分析・調査を行い、その結果を別紙様式1（書面調査票）に記入の上、8月22日（金）までに事務局へ提出する。

第1回評価チーム会議〔9月2日(3班), 9月5日(2班), 9月8日(1班)〕

評価項目ごとの評価に関する審議

各評価担当者が提出した別紙様式1(書面調査票)の内容を,事務局において取りまとめた別紙様式3(書面調査取りまとめ表)を基に,各評価チームにおいて検討・整理する。

訪問調査関係依頼事項の審議・決定

自己評価書では確認できない事項(関連する資料を含む)のうち訪問調査時に評価対象組織に依頼する事項について各評価チーム会議で審議・決定する。

訪問調査時に出席を依頼する調査対象者等について審議・決定する。

- ・面接対象者の属性等の指定(学部等関係者(責任者)・一般教員・支援スタッフ・学部生〔大学院生〕・卒業生〔修了生〕など)
- ・調査対象施設(専門的施設,共通施設)の選択
- ・授業等の選択
- ・現地で確認する資料の決定 等

第2回評価チーム会議〔9月16日(1班~3班)〕

別冊 評価作業マニュアル〔研究評価〕参照

評価チーム主査・副主査会議〔必要に応じて開催〕

各評価チーム間の横断的な事項の審議

- ・専門委員会主査・副主査及び各評価チーム主査・副主査は,評価チーム会議の審議結果を踏まえ,各評価チーム間における横断的な事項について審議する。

訪問調査関係依頼事項の通知〔9月下旬:訪問調査実施1ヶ月前まで〕

事務局から訪問調査関係依頼事項を対象組織に通知し,訪問調査の実施に関する準備について依頼する。

各評価チームの書面調査段階での評価案の提出〔9月22日〆切〕

各評価チームの主査・副主査は,評価チーム会議で各評価担当者が別紙様式1(書面調査票)に記載した内容を検討・整理した「評価項目ごとの評価」及び評価チーム会議の審議結果等を基に,その内容を「書面調査段階での評価案」として整理する。

第6回専門委員会(訪問調査研修)及び第3回評価チーム会議〔10月3日〕

書面調査段階での評価案の審議・決定

各評価チームが対象組織ごとに作成した「書面調査段階での評価案」について,対象組織ごとに評価内容を審議・決定する。その際,各評価チーム間で表記方法等についての調整を図る。

この委員会で決定された「書面調査段階での評価案」の中から「評価項目ごとの評価結

果」を抜粋したものを「書面調査段階の評価案概要」として作成し、事務局を通じ各対象組織に送付する。

訪問調査に係る研修

訪問調査に係る実施方法等の確認を行い、委員等間の共通理解を図る。

訪問調査時の質問事項等の審議・決定

訪問調査時の、学部等関係者（責任者）・一般教員・支援スタッフ・学部生〔大学院生〕・卒業生〔修了生〕などに対する質問事項について審議・決定する。

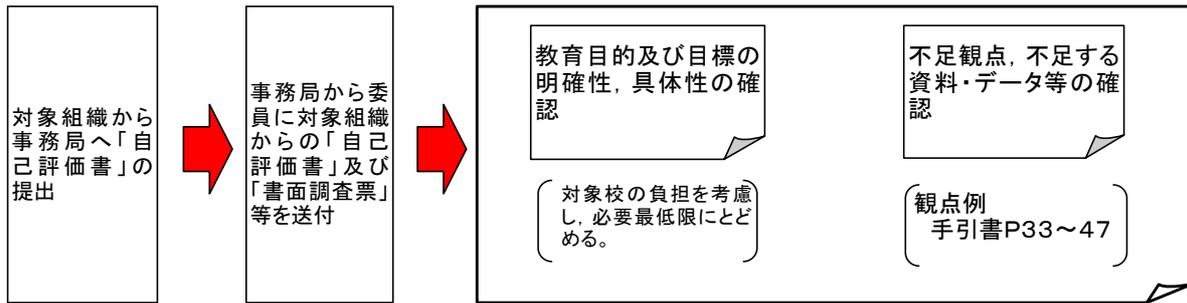


書面調査段階の評価案概要等の送付〔10月初旬～：訪問調査実施の2週間前まで〕
--

事務局が書面調査段階の評価案概要、学部等関係者（責任者）への質問事項及び評価担当者名簿等を訪問調査実施日の遅くとも2週間前までに各対象組織へ送付する。

書面調査について(イメージ)

(手引書 P23~47)



書面調査票の作成手順

観点ごとの評価

重みの判断

対象組織の教育目的及び目標の内実に照らし合わせ、特に重要と思われる観点について、該当する観点すべてに(○)を記入

「優れている」(A)、「相応である」(B)、「問題がある」(C)の判断

現状で判断することが困難な場合には「判断保留」(D)とし、判断に必要な事項(資料データ等を含む。)を記述(判断方法 手引書P30)

「特色ある取組」、「特に優れた点」、「改善を要する点」、「問題点」を抽出

評価報告書原案を意識しつつ、当該取組を状況と根拠・理由を示す形で可能な限り文章として書面調査票に整理

要素ごとの評価

(判断方法 手引書P30~31)

観点ごとの評価結果を踏まえて、「要素の貢献の程度等」を判断し、その判断に関するコメントを付す

評価項目ごとの評価

(判断方法 手引書P31~32)

観点、要素ごとの評価結果を踏まえて、「評価項目の水準」を判断し、その判断に関するコメントを付す

特に優れた点及び改善点等の判断

教育目的及び目標に照らし、評価項目全体から見て判断する

分析に当たっての留意点 (手引書P32)

機構の評価は、各大学等が競争的環境の中で個性が輝く機関として一層発展するよう、各大学等の教育活動の改善に資することを目的としていることから、観点ごとの評価に当たっては、各大学の工夫(特色)ある取組や改善に向けての努力などについても十分配慮しつつ、評価する。

様式による作業の流れ

別紙様式1 書面調査票

(別紙様式1)

大学 x x 学部

委員氏名: _____

書面調査票

【項目1】教育の実施体制
【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況

1-1 【観点A】
学科の構成

対応する目標

対象組織の分析

1-1 【観点B】
教員組織の構成

対応する目標

対象組織の分析

1-1 【観点C】

対応する目標

対象組織の分析

要素1の貢献の程度

判断のコメント

【項目2】教育の実施体制
【要素2】教育目的及び目標の周知及び公表に関する取組状況

1-2 【観点D】
学生、教職員に対する周知の法とそれらの効果

対応する目標

対象組織の分析

(注) 観点の組み分け(:重要(複数可))
観点の分析(A:優れている、B:対応である、C:問題がある、D:判断保留)
特色ある取組:優れた点、改善を要する点、問題点等(優先:理由も添付)
訪問調査で確認するべき事項:対象委員(責任者、一般教員、定年退職者)、学生、卒業生、施設長等

別紙様式3 書面調査取りまとめ表

(別紙様式3) 書面調査取りまとめ表

評価項目 「教育の実施体制」

評価項目	大学	学部
1-1 【観点A】 学科の構成		
対応する目標		
対象組織の分析		
1-1 【観点B】 教員組織の構成		
対応する目標		
対象組織の分析		
1-1 【観点C】		
対応する目標		
対象組織の分析		
要素1の貢献の程度		
判断のコメント		
1-2 【観点D】 学生、教職員に対する周知の法とそれらの効果		
対応する目標		
対象組織の分析		

(注) 観点の組み分け(:重要(複数可))
観点の分析(A:優れている、B:対応である、C:問題がある、D:判断保留)
特色ある取組:優れた点、改善を要する点、問題点等(優先:理由も添付)
訪問調査で確認するべき事項:対象委員(責任者、一般教員、定年退職者)、学生、卒業生、施設長等

各評価担当者から提出された「書面調査票」(別紙様式1)を「書面調査取りまとめ表」(別紙様式3)に事務局が整理する。

加筆修正

加筆修正

各評価担当者は、自己評価書を分析し、書面調査票に整理し記述する。

訪問調査票

訪問調査票

書面調査段階の評価案概要	訪問調査時所見等
<p>(1) 教育の実施体制</p> <p>【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況</p> <p><観点A> 学科の構成</p> <p>・教育課程や教育体制について、各学科ごとにカリキュラム検討委員会等を設け、検討・改善が行われている。</p> <p>学科の構成について、9学科から現行の5学科体制とした際の経緯、理念、問題点等について確認したい。</p> <p><観点B></p> <p>・いくつかの学科で、授業方法等の改善のための取組がなされているが、学部全体として組織的に取組体制が整備されていない点は、改善を要する。</p> <p>学部全体としての教育課程や教育体制を検討・改善するための恒常的な組織体制(学部と各学科間の責任の持ち方の仕組みや運用)について確認したい。</p> <p><観点C></p> <p>・学部として「学生による授業評価アンケート」を実施し、報告書を作成した点は、評価できる。</p> <p>上記の教育課程や教育体制を検討・改善するための取組として、教員の任用に当たって、教育能力、高度職業人教育のための能力をどのように評価しているかについて確認したい。</p> <p>教育の実施状況や問題点を把握するための工学部全体としての組織体制及び上記「学生による授業評価アンケート」以外の活動例や状況について確認したい。</p> <p>【要素2】教育目的及び目標の周知及び公表に関する取組状況</p> <p><観点D></p> <p>・学科として様々な方法で周知を試みているが、学科を総合した学部としての教育目的及び目標</p>	<p>訪問調査時所見等</p>

書面調査段階の評価案概要

書面調査段階の評価案概要

「書面調査段階での評価案」及び「訪問調査時の確認事項」

この概要は、評価項目ごとに、「要素ごとの評価」及び「特に優れた点及び改善点等」について、記述してあります。最終的な評価結果の取りまとめは、この概要の確認事項及びその他の調査結果を踏まえて行うことになります。なお、以下の文中「訪問調査時の確認事項」の内、は補足説明を要するもの、は根拠資料・データ等による確認を要するものを示しています。

この欄には、「要素ごとの評価」に掲げる「訪問調査時の確認事項」について補足説明を簡潔に記入してください。また、書面調査段階の評価結果について御意見等がある場合には、別様で作成(様式任意)してください。なお、上記の補足説明に伴い、根拠資料・データ等が必要な場合及び「訪問調査時の確認事項」の内、根拠資料・データ等の確認が必要なものについては、別途、準備してください。

(1) 教育の実施体制
目的及び目標の実現への貢献度の状況
【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。
書面調査取りまとめ表の記述
・評価チーム員 の分
評価チーム員 の分 から整理する。

(訪問調査時の確認事項)

は補足説明を要する記述
は根拠資料・データ等による確認を要する記述
書面調査取りまとめ表の記述
・評価チーム員 の分
評価チーム員 の分 から整理する。

【要素2】教育目的及び目標の周知及び公表に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。
書面調査取りまとめ表の記述
・評価チーム員 の分
評価チーム員 の分 から整理する。

(訪問調査時の確認事項)

は補足説明を要する記述
は根拠資料・データ等による確認を要する記述
書面調査取りまとめ表の記述
・評価チーム員 の分
評価チーム員 の分 から整理する。

訪問調査

訪問調査を踏まえ、訪問調査チームとして審議し、「書面調査段階の評価案概要」を加筆・修正する。

「書面調査取りまとめ表」(別紙様式3)を基に、評価チーム会議を行い、各評価担当者からの評価結果等に基づき加筆・修正しつつ、評価チームとしての評価結果を整理する。

書面調査票(教育評価)

<項目1>教育の実施体制 【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況					
1-1〔観点A〕 学科の構成					
対応する目標					
対象組織の分析					
1-1〔観点B〕 多様な学問分野(マルチディシプリン)を持つ教員構成を教育に反映する体制					
対応する目標					
対象組織の分析					
1-1〔観点C〕					
対応する目標					
対象組織の分析					
要素1の貢献の程度 []					
判断のコメント					
<項目1>教育の実施体制 【要素2】教育目的及び目標の趣旨の周知及び公表に関する取組状況					
1-2〔観点D〕 学生、教職員に対する周知方法とそれらの効果					
対応する目標					
対象組織の分析					

(注)

観点の重みの判断(:重要〔複数可〕)

観点の分析(A:優れている, B:相応である, C:問題がある, D:判断保留)

特色ある取組・優れた点,改善を要する点・問題点等(根拠・理由も含む)

訪問調査で確認すべき事項,対象者等(責任者,一般教員,支援スタッフ,学生,卒業生,施設名等)

**「対象組織が設定した観点以外に必要不可欠と認められる観点等の設定について」(別紙様式2)の
記入要領**

「対象組織が設定した観点以外に客観的に見て必要不可欠と認められる観点及び不足する資料・データ等」は事前に事務局が整理したものを各委員に送付する。

「該当する要素」欄

対象組織から提出された自己評価書に記述されている該当する要素が、評価項目ごとにあらかじめ事務局により転記されている。

「不足する資料・データがあると判断される既存の観点又は対象組織が設定した観点以外に客観的に見て必要不可欠と認められる観点」欄

該当する観点が、あらかじめ事務局により整理・記入されているので、不要と思われる観点を二重線(＝)で消し、ここに挙げた観点以外に、不足する資料・データがあると判断される既存の観点又は対象組織が設定した観点以外に必要な観点があれば空欄に具体的に記入する。

「不足している資料・データ等」欄

「不足している資料・データがあると判断される既存の観点又は対象組織が設定した観点以外に客観的に見て必要不可欠と認められる観点」欄において指摘した観点に関する必要な資料・データ等の内容があらかじめ事務局により記入されている。不要と思われる資料・データは二重線(＝)で消し、ここに挙げた以外に必要な資料・データがあれば空欄に具体的に記入する。また、それらを必要とする理由についても同時に記入する。

(別紙様式3) 書面調査取りまとめ表

評価項目 「教育の実施体制」

大学 × × 学部

【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況													
観 点		委 員			× × 委 員			委 員			委 員		
1 - 1【観点A】 学科の構成													
対応する目標													
対象組織の分析													
1 - 1【観点B】 多様な学問分野（マルチ ディシプリン）を持つ教 員構成を教育に反映する 体制													
対応する目標													
対象組織の分析													
1 - 1【観点C】													
対応する目標													
対象組織の分析													
要素1の貢献の程度 【 】													
判断のコメント													
【要素2】教育目的及び目標の趣旨の周知及び公表に関する取組状況													
1 - 2【観点D】 学生、教職員に対する周 知方法とそれらの効果													
対応する目標													
対象組織の分析													

(注)

観点の重みの判断（ : 重要〔複数可〕）
 観点の分析（A：優れている，B：相応である，C：問題がある，D：判断保留）
 特色ある取組・優れた点，改善を要する点・問題点等（根拠・理由も含む）
 訪問調査で確認すべき事項，対象者等（責任者，一般教員，支援スタッフ，学生，卒業生，施設名等）

書面調査段階での評価案の作成について

評価実施手引書P81～84に示された評価報告書イメージのうち、分野別教育・研究評価「総合科学」の「書面調査段階での評価案」として作成する部分

The diagram illustrates the components of an evaluation report for '総合科学' (General Science) across various university departments (大学 学部(大学院 研究科)).

- 4 評価項目ごとの評価結果** (Evaluation results for each evaluation item):
 - (1) 教育の実施体制 (Educational implementation system)
 - (2) 教育内容面での取組 (Activities in the field of educational content)
- 3 教育方法及び成績評価面での取組** (Activities in the field of educational methods and performance evaluation)
- 4 教育の達成状況** (Achievement status of education)
- 5 学習に対する支援** (Support for learning)
- 6 教育の質の向上及び改善のためのシステム** (System for improving and improving the quality of education)
- 評価結果の概要(学部・研究科)** (Summary of evaluation results (Faculty/Research Institute))
 - (1) 教育の実施体制 (Educational implementation system)
 - (2) 教育内容面での取組 (Activities in the field of educational content)
 - (3) 教育方法及び成績評価面での取組 (Activities in the field of educational methods and performance evaluation)
 - (4) 教育の達成状況 (Achievement status of education)
 - (5) 学習に対する支援 (Support for learning)
 - (6) 教育の質の向上及び改善のためのシステム (System for improving and improving the quality of education)

Red arrows indicate the flow of information from these detailed reports to the summary report on the right.

書面調査段階の評価案概要

「書面調査段階での評価案」及び「訪問調査時の確認事項」

この概要は、評価項目ごとに、「要素ごとの評価」及び「特に優れた点及び改善点等」について、記述しております。最終的な評価結果の取りまとめは、この概要の確認事項及びその他の調査結果を踏まえて行うことになります。なお、以下の文中「訪問調査時の確認事項」の内、は補足説明を要するもの、は根拠資料・データ等による確認を要するものを示しています。

「補足説明記入欄」

この欄には、「要素ごとの評価」に掲げる「訪問調査時の確認事項」について補足説明を簡潔に記入してください。また、書面調査段階の評価結果について御意見等がある場合には、別様で作成（様式任意）してください。なお、上記の補足説明に伴い、根拠資料・データ等が必要な場合及び「訪問調査時の確認事項」の内、根拠資料・データ等の確認が必要なものについては、別途、準備してください。

1) 教育の実施体制
目的及び目標の実現への貢献度の状況
【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。
書面調査取りまとめ表の記述
・評価チーム員 の分
：
評価チーム員 の分 から整理する。

(訪問調査時の確認事項)

は補足説明を要する記述
は根拠資料・データ等による確認を要する記述
書面調査取りまとめ表の記述
・評価チーム員 の分
：
評価チーム員 の分 から整理する。

【要素2】教育目的及び目標の趣旨の周知及び公表に関する取組状況
：
。

【要素3】学生受入方針（アドミッション・ポリシー）に関する取組状況
：
。

特に優れた点及び改善点等

観点ごとの記述の中から、教育目的及び目標に照らし、評価項目全体から見て、特に重要な点を評価項目全体として特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等を整理して、記述する。
書面調査取りまとめ表の記述
・評価チーム員 の分
：
評価チーム員 の分 から整理する。

書面調査段階の評価案概要

「書面調査段階での評価案」及び「訪問調査時の確認事項」

この概要は、評価項目ごとに、「要素ごとの評価」及び「特に優れた点及び改善点等」について、記述しております。

最終的な評価結果の取りまとめは、この概要の確認事項及びその他の調査結果を踏まえて行うこととなります。

なお、以下の文中「訪問調査時の確認事項」の内、 は補足説明を要するもの、 は根拠資料・データ等による確認を要するものを示しています。

(1) 教育の実施体制

目的及び目標の実現への貢献度の状況

【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。

書面調査取りまとめ表の記述

・評価チーム員 の分

：

評価チーム員 の分 から整理する。

(訪問調査時の確認事項)

は補足説明を要する記述

は根拠資料・データ等による確認を要する記述

書面調査取りまとめ表の記述

・評価チーム員 の分

：

評価チーム員 の分 から整理する。

【要素2】教育目的及び目標の趣旨の周知及び公表に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する

書面調査取りまとめ表の記述

・評価チーム員 の分

：

評価チーム員 の分 から整理する。

(訪問調査時の確認事項)

は補足説明を要する記述

は根拠資料・データ等による確認を要する記述

書面調査取りまとめ表の記述

・評価チーム員 の分

：

評価チーム員 の分 から整理する。

「補足説明記入欄」

この欄には、「要素ごとの評価」に掲げる「訪問調査時の確認事項」について補足説明を簡潔に記入してください。また、書面調査段階の評価結果について御意見等がある場合には、別様で作成（様式任意）してください。なお、上記の補足説明に伴い、根拠資料・データ等が必要な場合及び「訪問調査時の確認事項」の内、根拠資料・データ等の確認が必要なものについては、別途、準備してください。

【要素3】学生受入方針（アドミッション・ポリシー）に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に，当該取組の状況と根拠・理由を示す形で，原則として「要素」ごとに記述する。
 書面調査取りまとめ表の記述
 ・評価チーム員 の分
 ：
 評価チーム員 の分 から整理する。

（訪問調査時の確認事項）

は補足説明を要する記述
 は根拠資料・データ等による確認を要する記述
 書面調査取りまとめ表の記述
 ・評価チーム員 の分
 ：
 評価チーム員 の分 から整理する。

特に優れた点及び改善点等

観点ごとの記述の中から，教育目的及び目標に照らし，評価項目全体から見て，特に重要な点を評価項目全体として特色ある取組，特に優れた点，改善を要する点，問題点等を整理して，記述する。
 書面調査取りまとめ表の記述
 ・評価チーム員 の分
 ：
 評価チーム員 の分 から整理する。

以下の評価項目について，同様の記述とする。

- (2) 教育内容面での取組
- (3) 教育方法及び成績評価面での取組
- (4) 教育の達成状況
- (5) 学習に対する支援
- (6) 教育の質の向上及び改善のためのシステム
 （目標設定 実施 点検・評価 改善の仕組）

評価作業マニュアル

〔研究評価〕

目次

§ 1	書面調査	1
1	書面調査の実施方法	1
2	書面調査票作成等の流れ	2
§ 2	「書面調査段階での評価案」の作成	6
1	作成の手順	6
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	7
§ 3	作業スケジュールの解説	8
	書面調査票について（イメージ）	11
	様式による流れ	12
	（別紙様式1-1）書面調査票（研究評価）《評価項目1, 4, 5用》	13
	（別紙様式1-2）書面調査票（研究評価）《評価項目2, 3用》	14
	「書面調査票」記入要領	15
	（別紙様式2）不足観点及び資料・データ等の確認票	16
	「不足観点及び資料・データ等の確認票」記入要領	17
	（別紙様式3）書面調査取りまとめ表（研究評価）	18
	評価報告書イメージ抜粋	19
	書面調査段階での評価案概要	20

1. 書面調査の実施方法

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」に設定された「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、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、さらに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、総合科学型プロジェクト別研究活動調書を用いて、研究活動の学問的内容（独創性、新規性、発展性など）の判定を行うとともに、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、全体としての研究水準についての判定を行い、研究水準の判定結果を対象組織全体ごとに割合で示すとともに、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、部会で行った学問的内容の判定結果、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、総合科学型プロジェクト別研究活動調書を用いて、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を行うとともに、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、全体としての社会的効果についての度合を判定し、対象組織ごとに、その

判定結果を対象組織全体ごとに割合で示すとともに、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、部会で行った社会的効果の内容、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

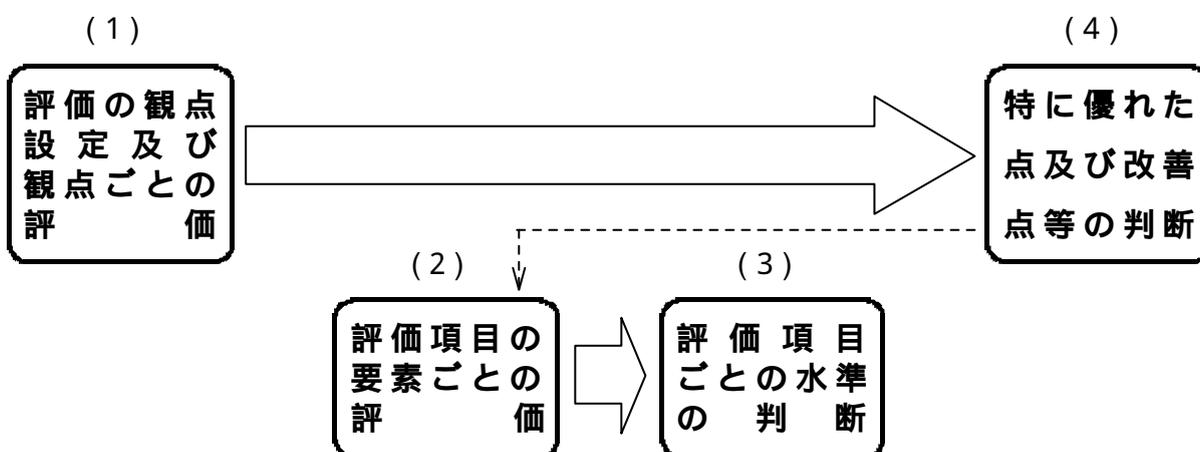
この評価項目では、対象組織における研究活動等の実施状況や問題点を把握し、組織としての研究活動等の評価や個々の研究活動の評価を適切に実施する体制が整っているか、これらの評価結果を研究活動等の質の向上及び改善の取組に結び付けるシステムが整備され機能しているかについて、以下の要素ごとに観点を設定して評価する。

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」

2. 書面調査票作成等の流れ

書面調査は以下の流れで実施し、書面調査による評価は、訪問調査実施前までに終了させる。



注 1) 研究評価は教育評価と異なり、「(1) 評価の観点設定及び観点ごとの評価」並びに「(4) 特に優れた点及び改善点等の判断」について書面調査票の記入を行い、「(2) 評価項目の要素ごとの評価」並びに「評価項目ごとの水準の判断」については評価チームにおいて整理する。

注 2) 評価項目 2 「研究内容及び水準」並びに評価項目 3 「研究の社会（社会・経済・文化）的効果」については、「(2) 評価項目の要素ごとの評価」の手順を行わない。

(1) 評価の観点設定及び観点ごとの評価

評価チーム（各評価担当者）は、対象組織が整理した研究目的及び目標に照らして、「4 研究評価における評価項目ごとの評価の観点例及び水準の記述方法等（手引書 P48～55）」に記載する「評価項目の要素」ごとに評価の観点を設定する。

この際、研究目的及び目標に即した評価を行う上で、客観的に見て必要不可欠と認められる観点が、対象組織が設定した観点の中に不足している場合は、対象組織に通知し、当該観点に関するデータ等の追加提出を求める。評価チーム（各評価担当者）は、設定した観点ごとに、対象組織から提出された自己評価書及び前述のデータ等に基づき分析・調査を行う。

研究目的及び目標に沿って設定した観点の「重み」についても併せて判断する。

なお、評価項目 2「研究内容及び水準」並びに評価項目 3「研究の社会（社会・経済・文化）的効果」については、更に「研究活動の内容及び水準の判定（手引書 P56～61）」の判定結果も用いて判断するが、書面調査票を作成する段階では判断しない。

分析・調査は、現在の研究活動等の状況が、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、根拠となるデータ等で確認しつつ以下の表により判断する。

なお、評価項目 2「研究内容及び水準」並びに評価項目 3「研究の社会（社会・経済・文化）的効果」については、書面調査票を作成する段階では判断しない。

観点ごとの判断方法

分析の区分	研究活動等の状況
優れている	・取組（整備、配慮など）が、十分なされ貢献（機能）又は十分達成している。
相応である	・取組（整備、配慮など）が、相応になされ貢献（機能）又は相応に達成している。
問題がある	・取組（整備、配慮など）が、不十分又は達成されていない。

(2) 評価項目の要素ごとの評価

評価チーム（各評価担当者）は、(1)で分析・調査を行った結果に基づき、「評価項目の要素」ごとに書面調査段階での評価案（P18参照）に盛り込む研究活動等の状況及び研究目的及び目標の実現に向けた貢献の程度等を検討する。評価案に盛り込む研究活動等の状況は、「要素ごとの貢献の程度」等の根拠となるものなので、その視点から(1)で分析・調査したものを精選・整理する。

なお、評価項目 2「研究内容及び水準」並びに評価項目 3「研究の社会（社会・経済・文化）的効果」については、この項に示す手順の対象とならない。また、後記「(3) 評価項目ごとの水準の判断」（P4）及び「(4)「特に優れた点及び改善点等」の判断」（P5）の項についても、同様である。

「要素ごとの貢献の程度」の示し方は、「研究体制及び研究支援体制」の評価項目については、研究目的及び目標の実現に向けた貢献の程度を、以下のいずれかの区分により判断する。

なお、「諸施策及び諸機能の達成状況」及び「研究の質の向上及び改善のためのシステム」の評価項目については、「貢献」を、前者については「達成」、後者については「機能」とそれぞれ読み替えて、達成の程度又は機能の程度として示す。

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	観点ごとの自己評価の分析結果(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(目的及び目標において意図する研究の成果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(目的及び目標において意図する研究の成果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「相応である」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(目的及び目標において意図する研究の成果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(目的及び目標において意図する研究の成果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(目的及び目標において意図する研究の成果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。

(3) 評価項目ごとの水準の判断

評価チーム(各評価担当者)は、評価項目ごとに、対象組織の研究活動等の取組が研究目的及び目標の実現にどの程度貢献するものであるか、また研究活動等によって挙げた成果が研究目的及び目標をどの程度達成しているかの視点から評価し、その水準を導き出す。水準は、(2)で判断した「要素ごとの貢献の程度」等に基づき、「4 研究評価における評価項目ごとの評価の観点例及び水準の記述方法等(手引書P48~)」に記載する【水準を分かりやすく示す記述】によって以下のいずれかの区分により示す。

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、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、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、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、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、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訪問調査後に見直しし、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。

(4)「特に優れた点及び改善点等」の判断

評価チーム（各評価担当者）は、評価項目ごとの評価結果として、研究目的及び目標に照らし、評価項目全体から見て特に重要な点を評価項目全体としての特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等として判断する。

この判断は、(1)で抽出した特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等の中から行う。

「特に優れた点及び改善点等」の判断を整理する。

1. 作成の手順

評価チーム会議において、各評価チーム員から提出された「書面調査票」(P13~14)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) 第2回評価チーム会議(9月16日)

「書面調査票」(P13~14)を取りまとめた資料「書面調査取りまとめ表(研究評価)」(P18)を参考にしながら、評価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、又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:P7~参照)
訪問調査で質問したいことについて
追加提出資料について

など

(2) 作成責任者による「書面調査段階での評価案(素案)」の整理

専門委員会で決定された作成責任者を中心に、「観点ごとの記述」、「訪問調査事項」、「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、各評価チーム員の「書面調査票」を取りまとめた「書面調査取りまとめ表(研究評価)」(事務局で、あらかじめ各委員の書面調査票を基に作成、整理したもの。P17参照)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回評価チーム会議における各評価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

… 各評価チーム員が「書面調査段階での評価案(素案)」の観点ごとの記述(書面調査票の「特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等の記述」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・文化的効果)」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評価チーム員が専門領域に従い分担して整理する。

訪問調査事項の整理

… 訪問調査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、書面調査票の「訪問調査で確認すべき事項、対象者等」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、極めて特徴的な事柄(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、書面調査票の「評価項目全体を通しての記述」も参考に
する。

(3) 第3回評価チーム会議(10月3日:訪問調査前の評価チーム会議)

作成責任者の作成した訪問調査事項を含めた「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)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
 訪問調査事項や追加提出資料についての不足はないか など

(4) 専門委員会(10月3日)

評価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。

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)」では, 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, 各観点ごとに各評価チーム員から提出された書面調査票に記入された「観点の分析」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, 訪問調査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ことに留意する。

(1) 事務局で各評価チーム員の書面調査票の「観点の分析」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P30~31に示された判断方法の中で「観点ごとの自己評価の分析結果(目安)」として記述されている内容のうち, 「要素ごとの貢献の程度等の判断方法」(P3)及び「評価項目ごとの水準の判断方法」(P4)の下線部分から「参考となる水準等」(要素・評価項目)を導く。

(2) 第3回評価チーム会議(10月3日:訪問調査前の評価チーム会議)において, 作成責任者が第2回評価チーム会議(9月16日)後に整理した「書面調査段階での評価案」の記述や各評価チーム員の書面調査票の「観点の重みの判断」欄の記入状況により観点の重みを考慮しつつ, 「書面調査段階の評価案」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わかる記述を合議の上決定する。

観点ごとの分析

観点ごとの分析の区分	書面調査票の「観点の分析」欄の記入状況(目安)
・優れている	・ 評価チーム員全員が「A」としている場合。 ・ 評価チーム員の多くが「A」としている場合。(「A」が最も多い場合)
・相応である	・ 評価チーム員全員が「B」としている場合。 ・ 評価チーム員の多くが「B」としている場合。(「B」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	・ 評価チーム員全員が「C」としている場合。 ・ 評価チーム員の多くが「C」としている場合。(「C」が最も多い場合)

(根拠資料不足や説明不足などの理由から判断できない場合は, 「判断留保」とする。)

§ 3 作業スケジュールの解説

各対象組織からの自己評価書の提出〔7月31日〆切〕

自己評価書の分析・調査〔8月1日発送予定〕

対象組織から提出された「自己評価書」は、事務局から別紙様式1-1及び1-2（書面調査票）とともに、各評価担当者に担当大学分を送付する。各評価担当者は自己の担当大学の自己評価書を評価実施手引書等に基づき分析・調査する。

研究目的及び目標の明確性、具体性の確認〔8月14日〆切〕

各評価担当者は、担当大学の自己評価書の研究目的・目標を分析し、研究目的・目標の明確性、具体性に関し、再提出等の必要があると判断した場合は、その該当箇所について、8月14日(木)までに事務局に電子メールまたはFAXにて提出する（様式任意）。提出された意見については専門委員会の判断を仰いだ後、研究目的・目標の再提出が必要と認められた場合には、速やかに事務局を通じて各評価チームごとにそれぞれ9月1日(月)～4日(木)を期限として当該大学に提出を依頼する。

なお、対象組織からの提出が、期限までに間に合わない場合もあり得るので、その際は対象組織と事務局で協議を行い、大学側の事情も十分考慮しつつ新たに提出期限を設定する。

観点設定等の確認〔8月14日〆切〕

各評価担当者は、担当大学の自己評価書の観点設定について確認し、対象組織が設定した観点の中に不足している、客観的に見ても必要不可欠と認められる観点及び当該観点に関するデータ等、対象組織が設定した既存の観点について不足しているデータ等を別紙様式2（不足観点及び資料・データ等の確認票）に記入し、8月14日(木)までに電子メールまたはFAXにて事務局へ提出する。

提出された観点設定等の確認結果は事務局で取りまとめ、各評価チームの主査・副主査等の判断を仰いだ後、当該大学に対し、事務局を通じて、については各評価チームごとにそれぞれ9月1日(月)～4日(木)を期限として、については10月1日(水)を期限として当該観点に関するデータ等の提出を依頼する。

なお、対象組織からの提出が、期限までに間に合わない場合もあり得るので、その際は対象組織と事務局で協議を行い、大学側の事情も十分考慮しつつ新たに提出期限を設定する。

書面調査票の提出〔8月22日〆切〕

各評価担当者は、具体的な分析・調査を行い、その結果を別紙様式1-1及び1-2（書面調査票）に記入の上、8月22日(金)までに事務局へ提出する。

第1回評価チーム会議〔9月2日(3班), 9月5日(2班), 9月8日(1班)〕

別冊 評価作業マニュアル〔教育評価〕参照

第2回評価チーム会議〔9月16日(1班~3班)〕

評価項目ごとの評価に関する審議

各評価担当者が提出した「書面調査票」の内容を,事務局において取りまとめた「書面調査取りまとめ表(研究評価)」を基に,各評価チームにおいて検討・整理する。

訪問調査関係依頼事項の審議

自己評価書では確認できない事項(関連する資料を含む)のうち訪問調査時に評価対象組織に依頼する事項について各評価チーム会議で審議する。

訪問調査時に出席を依頼する調査対象者等について審議する。

- ・ 面接対象者の属性等の指定(学部等関係者(責任者)・一般教員・支援スタッフなど)
- ・ 調査対象施設(専門的施設,共通施設)の選択
- ・ 現地で確認する資料の決定 等

評価チーム主査・副主査会議〔必要に応じて開催〕

各評価チーム間の横断的な事項の審議

- ・ 専門委員会主査・副主査及び各評価チーム主査・副主査は,評価チーム会議の審議結果を踏まえ,各評価チーム間における横断的な事項について審議する。

訪問調査関係依頼事項の通知〔9月下旬:訪問調査実施1ヶ月前まで〕

事務局から訪問調査関係依頼事項を対象組織に通知し,訪問調査の実施に関する準備について依頼する。

各評価チームの書面調査段階での評価案の提出〔9月26日〆切〕

各評価チームの主査・副主査は,評価チーム会議で各評価担当者が「書面調査票」に記載した内容を検討・整理した「評価項目ごとの評価」及び評価チーム会議の審議結果等を基に,その内容を「書面調査段階での評価案」として整理する。

第6回専門委員会(訪問調査研修)及び第3回評価チーム会議〔10月3日〕

書面調査段階での評価案の審議・決定

各評価チームが対象組織ごとに作成した「書面調査段階での評価案」について,対象組織ごとに評価内容を審議・決定する。その際,各評価チーム間で表記方法等についての調整を図る。

この委員会で決定された「書面調査段階での評価案」の中から「評価項目ごとの評価

結果」を抜粋したものを「書面調査段階の評価案概要」として作成し，事務局を通じ各対象組織に送付する。

訪問調査に係る研修

訪問調査に係る実施方法等の確認を行い，委員等間の共通理解を図る。

訪問調査時の質問事項等の審議・決定

訪問調査時の，学部等関係者（責任者）・一般教員・支援スタッフなどに対する質問事項について審議・決定する。

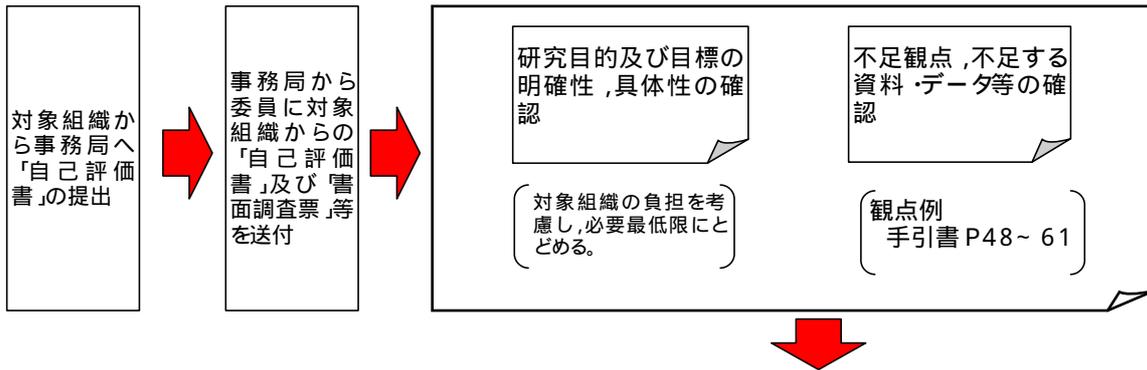


書面調査段階での評価案概要等の送付〔10月初旬～：訪問調査実施の2週間前まで〕

事務局が書面調査段階での評価案概要，学部等関係者（責任者）への質問事項及び評価担当者名簿等を訪問調査実施日の遅くとも2週間前までに各対象組織へ送付する。

書面調査について (イメージ)

(手引書 P23~ 32, 48~ 61)



書面調査票の作成手順

観点ごとの評価

重みの判断

対象組織の研究目的及び目標の内実と照らし合わせ, 特に重要と思われる観点について, 該当する観点すべてに () を記入

「優れている」(A), 「相応である」(B), 「問題がある」(C) の判断

現状で判断することが困難な場合には「判断保留」(D) とし, 判断に必要な事項 (資料データ等を含む。) を記述 (判断方法 手引書 P30)

特色ある取組, 特に優れた点, 改善を要する点, 問題点, を抽出

評価報告書原案を意識しつつ, 当該取組を状況と根拠 理由を示す形で可能な限り文章として書面調査票に整理

特に優れた点及び改善点等の判断

研究目的及び目標に照らし, 評価項目全体から見て判断する

要素ごとの評価

観点ごとの評価結果を踏まえて, 「要素の貢献の程度等」を判断し, その判断に関するコメントを付す

評価項目ごとの評価

(判断方法 手引書 P31~ 32)

観点, 要素ごとの評価結果を踏まえて, 「評価項目の水準」を判断し, その判断に関するコメントを付す

分析に当たっての留意点 (手引書 P32)

機構の評価は, 各大学等が競争的環境の中で個性が輝く機関として一層発展するよう, 各大学等の研究活動の改善に資することを目的としていることから, 観点ごとの評価に当たっては, 各大学の工夫 (特色) ある取組や改善に向けての努力などについても十分配慮しつつ, 評価する。

様式による作業の流れ

別紙様式 1 - 1, 1 - 2 書面調査票

大学 _____ 委員氏名: _____

書面調査票 (研究評価)

【項目 1】研究体制及び研究支援体制
【要素 1】研究体制に関する取組状況

1 - 1 【観点 A】組織の弾力化

目的

対象組織の分析

1 - 1 【観点 B】研究活動を活性化するための体制

目的

対象組織の分析

1 - 1 【観点 C】研究環境管理体制

目的

対象組織の分析

評価項目全体を通じて、気付いた点

【注】
観点の重みの判断 (○:重要 (複数可))
観点の分析 (A:満たしている, B:対応である, C:問題がある, D:判断保留)
特色ある取組・優れた点、改善を要する点・問題点等 (巻頭・理由を添付)
訪問調査で確認すべき事項、対象者を(責任者、一般教員、支援スタッフ、施設名等)

各評価担当者は、自己評価書を分析し、「書面調査票(研究評価)」(別紙様式 1 - 1, 1 - 2)に整理し記述する。

別紙様式 3 書面調査取りまとめ表

書面調査取りまとめ表 (研究評価)

大学 × × 学部 × × 研究科

評価項目	観点	評価者	評価	コメント
【要素 1】研究体制に関する取組状況	1 - 1 【観点 A】組織の弾力化			
	1 - 1 【観点 B】研究活動を活性化するための体制			
	1 - 1 【観点 C】研究環境管理体制			
【要素 2】研究支援体制に関する取組状況	1 - 2 【観点 D】施設・設備の円滑な利用			
	1 - 2 【観点 E】学問的・社会的貢献			
	1 - 2 【観点 F】国際化			

【注】
観点の重みの判断 (○:重要 (複数可))
観点の分析 (A:満たしている, B:対応である, C:問題がある, D:判断保留)
特色ある取組・優れた点、改善を要する点・問題点等 (巻頭・理由を添付)
訪問調査で確認すべき事項、対象者を(責任者、一般教員、支援スタッフ、施設名等)

各評価担当者から提出された「書面調査票(研究評価)」(別紙様式 1 - 1, 1 - 2)を「書面調査取りまとめ表(研究評価)」(別紙様式 3)に事務局が整理する。

加筆修正

加筆修正

訪問調査票

訪問調査票

書面調査段階の評価案概要

訪問調査時所見等

(1) 研究体制及び研究支援体制
【要素 1】研究体制に関する取組状況

<観点 A> 組織の弾力化
・大講座化、連携講座の設置等により研究組織の弾力化を図っており、従来の学科・専攻の枠組みを越えた研究推進の体制を整えていることは評価できる。
人事委員会の構成や検討事項、その実績について具体的に説明願う。
講座別のスタッフ(氏名・専門)の一覧を確認したい。

<観点 B> 研究活動を活性化するための体制
・検討委員会を設置し、研究者と実務家との交流に力を入れている。
具体的にはどのような交流の取組があるか確認したい。

<観点 C> 研究環境管理体制
・安全・環境管理体制として、総合安全管理委員会等を設置し、自主点検等を実施していることは評価できる。
総合安全管理委員会の具体的な活動について確認したい。
「安全管理マニュアル」について確認したい。

【要素 2】研究支援体制に関する取組状況

<観点 D> 施設・設備の円滑な利用
・学部の図書・資料室が設置されているが、利用時間帯等の制約がある。
利用時間延長に関する検討状況を確認したい。
また、利用時間延長のほかに、図書・資料室利用のあり方にどのような課題があるか確認したい。

書面調査段階の評価案概要

書面調査段階での評価案概要

「書面調査段階での評価案」及び「訪問調査時の確認事項」

この概要は、評価項目ごとに「要素ごとの評価」及び「特筆した点及び改善点等」について、記述しております。最終的な評価結果の取りまとめは、この概要の確認事項及び書面調査段階の評価結果について御意見を伺う場合には、別紙で作成(概式任意)してください。なお、上記の補足説明、以下の文中「訪問調査事項」の内、は補足説明欄に併し、根拠資料・データ等が必要な場合及び「訪問調査要するもの」は根拠資料・データ等による確認を要するものについては、別途、準備してください。

「補足説明記入欄」

(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)

書面調査取りまとめ表の「」の記述
・ 評価者 1 名 1 分の
・ 評価者 7 名の分から整理する。

訪問調査事項
書面調査取りまとめ表の「」の記述
・ 評価者 1 名 1 分の
・ 評価者 7 名の分から整理する。

(観点 2 研究活動を活性化するための体制)

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。

書面調査取りまとめ表の「」の記述
・ 評価者 1 名 1 分の
・ 評価者 7 名の分から整理する。

訪問調査事項
書面調査取りまとめ表の「」の記述
・ 評価者 1 名 1 分の
・ 評価者 7 名の分から整理する。

訪問調査

訪問調査を踏まえ、訪問調査チームとして審議し、「書面調査段階の評価案概要」を加筆・修正する。

「書面調査取りまとめ表(研究評価)」(別紙様式 3)を基に、評価チーム会議を行い、各評価担当者からの評価結果に等に基づき加筆・修正しつつ、評価チームとしての評価結果を整理する。

大学

委員氏名: _____

書 面 調 査 票 (研 究 評 価)

【項目 1】研究体制及び研究支援体制					
【要素 1】研究体制に関する取組状況					
1 - 1【観点 A】組織の弾力化					
目標					
対象組織の分析					
1 - 1【観点 B】研究活動を活性化するための体制					
目標					
対象組織の分析					
1 - 1【観点 C】研究環境管理体制					
目標					
対象組織の分析					

評価項目全体を通じて、気付いた点

(注)

観点の重みの判断 (: 重要 [複数可])

観点の分析 (A : 優れている , B : 相応である , C : 問題がある , D : 判断保留)

特色ある取組・優れた点 , 改善を要する点・問題点等 (根拠・理由も含む)

訪問調査で確認すべき事項 , 対象者等 (責任者 , 一般教員 , 支援スタッフ , 施設名等)

大学

委員氏名: _____

書 面 調 査 票 (研 究 評 価)

【項目 2】研究内容及び水準		
2【観点 A】 研究活動の独創性,新規性(新領域の開拓,新しい価値創造への挑戦),発展性,有用性(現在さらには未来の社会的要請への対応),他分野への貢献,人材育成への貢献の面で優れた研究		
目標		
対象組織の分析		
2【観点 B】 学問の内外の動向や社会的要請の視点からの特色		
目標		
対象組織の分析		
2【観点 C】 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		
目標		
対象組織の分析		

評価項目全体を通じて,気付いた点

(注)

特色ある取組・優れた点,改善を要する点・問題点等(根拠・理由も含む)
訪問調査で確認すべき事項,対象者等(責任者,一般教員,支援スタッフ,施設名等)

「書面調査票」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、評価項目の要素ごとに設定した観点を（P13）、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、評価項目ごとに設定した観点を（P14）単位として、それぞれ現在の個々の活動や取組全体の状況が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あらかじめ転記してある。

観点の重みの判断

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評価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。

観点の分析

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「A」、「B」、「C」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「判断保留」と判断される場合は「D」と記入する。

A	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、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、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。
B	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。
C	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。

特色ある取組、優れた点、改善を要する点、問題点等の記述

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、問題点などの「観点の分析」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、又はどのような実績／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」、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、各評価員における判定の結果、評価者コメント欄を取りまとめた資料は、9月16日の第2回評価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・調査を行った各評価チーム員の書面調査票の記述及び評価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。

訪問調査で確認すべき事項、対象者等

当該観点に関連して、確認を要する事項及び対象者等を記入する。

- ・ 「 観点の分析」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
- ・ 「 観点の分析」で根拠資料不足や自己評価の説明不足などの理由から「分析保留」と判断した場合は、分析するために確認を要する事項
- ・ 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、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
- ・ 自己評価書の記述から問題があると判断した点
- ・ 質問事項について回答してもらう対象者 など

(2) 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。

(別紙様式2)

対象組織名： _____

委員氏名： _____

不足観点及び資料・データ等の確認票

〔評価項目 〕

(1) 不足する資料・データがあると判断される既存の観点

A. 要素	B. 既存の観点	C. 不足する資料・データ等

(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)

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

「不足観点及び資料・データ等の確認票」記入要領

(1) 不足する資料・データがあると判断される既存の観点

対象組織の自己評価結果には、要素ごとに観点が設定されている。各評価チーム員は、これらの観点が、対象組織が整理した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』P48～55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、「評価の観点例」を参考にする。

対象組織により設定された観点の中に用いる必要が無いと判断した観点があった場合
「(1) 不足する資料・データがあると判断される既存の観点」であらかじ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。

A. 要素

対象組織から提出された自己評価書に記述されている該当する要素を、あらかじめ事務局により転記されている。(評価項目1・4・5のみ)

B. 既存の観点

対象組織から提出された自己評価書に記述されている該当する要素を、あらかじめ事務局により転記されている。(評価項目1・4・5のみ)

C. 不足するデータ・資料等

「B. 既存の観点」において指摘した観点に関する必要なデータ・資料等の内容を記入する。

(2) 追加すべき観点

対象組織により設定された観点の中に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あった場合には、それを新たに加える。

D. 要素

評価実施手引書P48～55に記載してある要素のうち該当する要素の名称を記入する。

E. 追加すべき観点

どのような観点かを明確に記入する。

F. 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詳しく記入する。

G. 確認が必要な理由

「F. 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明確に記入する。

(別紙様式3)

書面調査取りまとめ表(研究評価)

評価項目 「研究体制及び研究支援体制」

大学 × × 学部 ・ 研究科

【要素1】研究体制に関する取組状況					
観 点	委 員	× × 委 員	委 員	委 員	委 員
1 - 1【観点A】 組織の弾力化					
目標					
対象組織の分析					
1 - 1【観点B】 研究活動を活性化する為 の体制					
目標					
対象組織の分析					
1 - 1【観点C】 研究環境管理体制					
目標					
対象組織の分析					
【要素2】研究支援体制に関する取組状況					
1 - 2【観点D】 施設・設備の円滑な利用 体制					
目標					
対象組織の分析					
評価項目全体を通じて、 気づいた点					

(注) 観点の重みの判断(:重要〔複数可〕)
 観点の分析(A:優れている, B:相応である, C:問題がある, D:判断保留)
 特色ある取組・優れた点, 改善を要する点・問題点等(根拠・理由も含む)
 訪問調査で確認すべき事項, 対象者等(責任者, 一般教員, 支援スタッフ, 施設名等)

評価報告書イメージ抜粋

評価実施手引書 P81～P84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。

研究評価

大学 学部、大学院 × 研究科

2. 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への貢献度の状況 (項目全体の水準が分かる記述)

----- 特に優れた点及び改善点等

-18-

大学 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の置かれている諸条件に照らした記述

-19-

大学 学部、大学院 × 研究科

(3) 研究の社会(社会・経済・文化)的効果

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

-20-

大学 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)

----- 特に優れた点及び改善点等

-21-

大学 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)

----- 特に優れた点及び改善点等

-22-

評価結果の概要

大学 学部、大学院 × 研究科

3. 研究評価

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)的効果	-----
-----	-----

-25-

書面調査段階での評価案概要

「書面調査段階での評価案」及び「訪問調査時の確認事項」

この概要は、評価項目ごとに、「要素ごとの評価」及び「特に優れた点及び改善点等」について、記述しております。

最終的な評価結果の取りまとめは、この概要の確認事項及びその他の調査結果を踏まえて行うことになります。

なお、以下の文中「訪問調査事項」の内、 は補足説明を要するもの、 は根拠資料・データ等による確認を要するものを示しています。

(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)

書面調査取りまとめ表の「 」の記述
・ 評価チーム員 1 の分
∴
・ 評価チーム員 7 の分 から整理する。

訪問調査事項
書面調査取りまとめ表の「 」の記述
・ 評価チーム員 1 の分
∴
・ 評価チーム員 7 の分 から整理する。

(観点 2 研究活動を活性化するための体制)

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。

書面調査取りまとめ表の「 」の記述
・ 評価チーム員 1 の分
∴
・ 評価チーム員 7 の分 から整理する。

訪問調査事項
書面調査取りまとめ表の「 」の記述
・ 評価チーム員 1 の分
∴
・ 評価チーム員 7 の分 から整理する。

「補足説明記入欄」

この欄には、「要素ごとの評価」に掲げる「訪問調査時の確認事項」について補足説明を簡潔に記入してください。また、書面調査段階の評価結果について御意見等がある場合には、別様で作成（様式任意）してください。なお、上記の補足説明に伴い、根拠資料・データ等が必要な場合及び「訪問調査時の確認事項」の内、根拠資料・データ等の確認が必要なものについては、別途、準備してください。

「訪問調査」及び「訪問調査以降の スケジュール」について

〔教育評価・研究評価 共通〕

目 次

訪 問 調 査	1
1．訪問調査の確認事項について	1
2．訪問調査実施日程について（標準的モデルケース）	3
訪問調査について（イメージ）	6
訪問調査以降	7

訪 問 調 査

〔10月中旬～11月下旬〕

1. 訪問調査の確認事項について（手引書P62～67）

訪問調査は、書面調査では知り得ない、あるいは確認できなかった事項について調査するとともに、書面調査段階での評価案の概要を伝え、対象組織からの意見を求めることを目的に実施する。

具体的調査事項及びその内容等については、次表のとおりであるが、調査事項及び調査内容の検討等に当たっては、以下の留意事項等を踏まえつつ検討を行う。

調査事項	調査内容又は調査を行う上での観点	
根拠となる資料・データ等の補完的収集	<ul style="list-style-type: none"> 根拠となる資料・データ等のうち、試験問題と答案、修士論文、文書によらない作品・ソフト、実験データ、実験日誌などの現地においてのみ閲覧が可能な書類等の調査を行う。 自己評価書とともに提出された根拠となるデータ等に関連して、当該データ等をより精度の高いものとするための補完的書類を収集する。 	
面談・面接対象者	学部等関係者（責任者）	<ul style="list-style-type: none"> 訪問調査が円滑かつ効果的に実施されるよう、学部等関係者に協力を要請するとともに、自己評価書に記述された内容以外で、評価の参考となる事柄について、事前に送付した「書面調査段階の評価案概要」の各評価項目に沿って補足説明を受ける。
	学部等の一般教員、支援スタッフ及び関連する教育研究施設のスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> 学部等関係者（責任者）とは異なる立場にあることを前提に、当該対象組織が行う教育・研究活動に参画している視点から、特に優れた点、改善を要する点、問題点等があるか、自己評価内容と実態との乖離が無いかなどの観点から調査を行う。
	学生、卒業生	<ul style="list-style-type: none"> 現に教育を受けている学生としての視点、また、既に学部等を卒業（修了）した社会人としての視点から、当該対象組織における教育活動の状況について、特に優れた点、改善を要する点、問題点等があるか、自己評価内容と実態との乖離が無いかなどの観点から調査を行う。
	博士研究員等	<ul style="list-style-type: none"> 研究に参加する若手研究員等としての視点から、当該対象組織における研究について、特に優れた点、改善を要する点、問題点等があるか、自己評価内容と実態との乖離が無いかなどの観点から調査を行う。
教育指導及び学習の観察・研究室等における研究活動の観察	<ul style="list-style-type: none"> 自己評価書において、主に教育評価においては「教育内容面での取組」、「教育方法及び成績評価面での取組」で記述された取組や現状について、教育現場では実際にどのように実施されているか、また研究評価については、研究活動が現場では実際にどのように実施されているか、自己評価内容と実態との乖離が無いかなどの観点から調査を行う。 	
学習・研究環境の状況調査	<ul style="list-style-type: none"> 自己評価書において記述された学習・研究環境の状況について、実態はどのようになっているか、自己評価内容と実態との乖離が無いかなどの観点から、調査する。また、必要に応じて、実際にサービスを疑似体験し、利便性を調査する。 	

【根拠となる資料・データ等の補完的収集の留意事項】

・答案の内容確認に当たっては、資料を閲覧する目的に応じて「優」「良」「可」の成績のそれぞれの平均的なものに限定したり、それぞれの成績のボーダーライン上にあるものに限定して用意してもらう等、大学に必要以上の負担を強いることのないように配慮する。

【面談・面接の留意事項】

面談・面接における質問事項について

- ・質問事項は、各評価項目に沿って、書面調査では知り得ない、あるいは確認できなかった事項とする。
- ・面接対象者に対し、例えば、思想、宗教、本籍等、当該大学の調査を実施するに当たって必ずしも関係ないと考えられるような事項については質問することのないよう留意する。

面談・面接対象者の選考及び方法について

- ・面談・面接対象者は、幅広く意見を聴取する目的から、教員については課程等に偏りがないよう、学生については、課程、専攻、コース等から満遍なく選定するほか、学年・性別、入学種別等を考慮する。卒業（修了）生についても、卒業（修了）課程（専攻）等別、職種や性別等に配慮する。
- ・面談・面接対象者の選考方法については、大学に一任する方法もあるが、選考基準を設けるなど評価チームにおいて選考する方法も考えられるので、目的に応じて判断する。

面談・面接の所要時間、実施時間帯について

- ・面談・面接を実施するに当たって適切な所要時間を設定する。また、学生や卒業（修了）生、博士研究員など面接対象者によっては、面接の実施時間帯について配慮をする。
- ・面接対象者ごとに担当教員を数名ずつにグループ分けし、各グループが同時並行して調査を進行する方法を用い、調査を効率的に実施する。

【「教育指導及び学習の観察・研究室等における研究活動の観察」、 「学習環境の状況調査」の確認事項】

観察又は視察対象となる、授業又は施設の選定について

- ・書面調査の結果から必要と思われる授業・施設を選定する。
- ・対象授業・施設等ごとに担当教員を数名ずつにグループ分けし、各グループが同時並行して調査を進行するなどの方法を用い、調査を効率的に実施する。

2. 訪問調査実施日程について（標準的モデルケース）

第1日目

	事 項	時 間	備 考
午前中	機構職員大学到着		
12:45	委員大学到着		
13:00～	訪問調査チーム会議 ・訪問調査全体の日程及び当日の調査内容・方法等の確認	30分	【学内打合せ室】（1会場，15名程度）
13:30～	学部等関係者（責任者）との面談 ・各委員紹介 ・大学側紹介 ・委員挨拶（趣旨説明含む） ・大学側挨拶 ・質疑応答	170分	【説明会場】（1会場，40名程度） 面談対象者は原則として，学部長，研究科長，学科長，教務委員長などとする。このほか，大学評価に関して別途責任者が定められている場合は，その組織の長を含むこととする。
16:20～	休憩	20分	
16:40～	学部等の一般教員及び支援スタッフ等との面接調査 ・各委員紹介 ・大学側紹介 ・委員挨拶（趣旨説明含む） ・質疑応答	80分	【面接会場】 面接対象者の選択については，原則各大学に一任することとするが，その際，幅広く意見を聴取する観点から，上記の対象者はのぞき，当該学部等及び関連教育研究施設の助教授，助手等を必ず含め概ね6～8名程度とする。なお，書面調査の状況により，必要がある場合は，主査が対象者を選定し，事前に依頼する。
18:00～	休憩	20分	
18:20～	卒業生との面接調査 ・各委員紹介 ・出席者紹介 ・委員挨拶（趣旨説明含む） ・質疑応答	80分	【面接会場】 面接対象者の選択については，原則各大学に一任することとするが，その際，幅広く意見を聴取する観点から，卒業（修了）出身別，職種や性別，年齢等に配慮することを求め，人数については，それぞれ6～8名とする。なお，書面調査の状況により，必要がある場合は，主査が対象者を選定し，事前に依頼する。
19:40～	終了・移動	20分	
20:00～	訪問調査チーム会議 ・当日分の調査内容の整理・評価 ・調査所見報告・整理及び評価案の変更 ・翌日分のスケジュールの確認及び調査内容・方法の確認	90分	【学内会議室又は宿泊施設】
21:30	終了		

第2日目

	事 項	時 間	備 考
8:45	大学到着		
9:00～	教育指導及び学習観察 ・講義，演習，実験・実習等の観察 研究室等における研究活動 ・研究活動，大型実験装置の稼働状況等の観察	80分	対象授業等の選定については，原則各大学に一任することとするが，講義，実験・実習，演習等を必ず含めることとし，その他書面調査の状況により，必要に応じ，特に問題のあると思われる点，特色のある点について，評価チーム主査が対象授業等を選定し，事前に依頼する。
10:20～	休憩	10分	
10:30～	学習支援環境の状況調査 ・講義室，研究室，実験・実習室，図書館等の実地調査 研究環境の状況調査 ・実験研究施設，研究支援設備等の実地調査	80分	対象施設の選定については，原則各大学に一任することとするが，講義室，研究室，実験・実習室，主たる実験・実習施設，図書館等を必ず含めることとし，その他書面調査の状況により，必要に応じ，特に問題のあると思われる施設・設備，特色ある施設・設備について，評価チーム主査が対象施設・設備を選定し，事前に依頼する。
11:50～	昼食・休憩	60分	
12:50～	学生との面接調査 博士研究員等との面接調査 ・各委員紹介 ・大学側紹介 ・委員挨拶（趣旨説明含む） ・質疑応答	80分	【面接会場】 面接対象者の選択については，原則各大学に一任することとするが，その際，幅広く意見を聴取する観点から，学年や，性別，専攻別（大学院生），選抜方法の別，自他大学出身の別等に配慮することを求め，人数については，大学院生を含め，6～8名とする。なお，書面調査の状況により，必要がある場合は，主査が対象者を選定し，事前に依頼する。
14:10～	休憩	20分	
14:30～	根拠資料・データの閲覧	90分	基本的資料 ・附属施設（図書館等）概要及び利用案内， ・試験問題と答案，学生のレポート，卒業論文，文書によらない作品・ソフト，実験データ，実験日誌 等
16:00～	終了後移動	60分	
17:00～	訪問調査チーム会議 ・当日分の調査内容の整理・評価 ・調査所見報告・整理及び評価案の修正 ・明日の説明事項の確認	150分	【学内会議室又は宿泊施設】
19:30	終了		

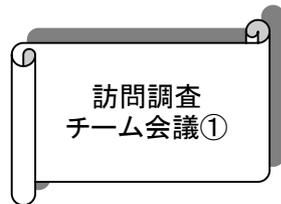
第3日目

	事 項	時 間	備 考
8:45	大学到着		
9:00～	訪問調査チーム会議 評価内容の概要の確認	30分	【学内打合せ室】
9:30～	学部等関係者への評価内容の概要説明 ・委員挨拶（趣旨説明含む） ・概要説明 ・大学側意見聴取	120分 60分 60分	【説明会場】 出席者 1日目「学部等関係者（責任者）との面談」と同じ
11:30	訪問調査終了		

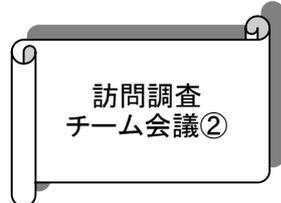
訪問調査における具体的日程については、このモデルケースを基準として、観察する内容や対象大学の事情等を考慮し、各評価チームごとに決定する。

訪問調査について(イメージ)

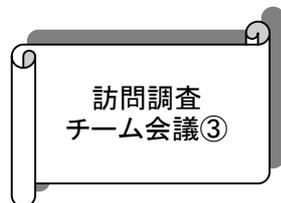
(手引書 P62~67)



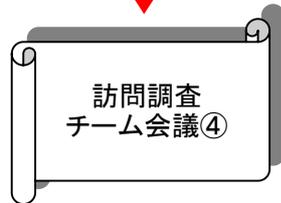
日程・留意事項等の確認



2日目の日程・留意事項等の確認。
1日目の調査結果を踏まえ書面調査段階の評価案概要を修正。



3日目の訪問調査結果の説明事項を整理。
2日目の調査結果を踏まえ書面調査段階の評価案概要を修正。



評価内容の概要の確認

1日目調査

学部等関係者
(責任者)との
面談

書面調査段階の評価案概要に対する補足説明・質疑応答

面接調査
(一般教員,
支援スタッフ)

教育・研究活動に参画している視点からの調査

面接調査
(卒業[修了]生)

卒業(修了)生の側の視点からの調査

2日目調査

・教育指導及び学習観察
・学習環境の状況調査
・研究室等における研究活動, 研究環境の状況調査

教育・研究現場の確認

面接調査
(学部学生,
大学院学生 等)

学部学生, 大学院学生等の側の視点からの調査

根拠資料・
データ等閲覧

補完的書類を収集
不足データの確認

3日目調査

学部等関係者への
訪問調査結果の
説明・意見聴取

訪問調査結果の説明
・確認できた事項
・新たな根拠データ等の
依頼
意見聴取
・質問, 確認事項の受付

新たな根拠データ等の提出
(調査終了後1週間以内)

【評価チーム主査(副主査)】
訪問調査チーム会議結果を踏まえ
評価報告書原案として整理する。

訪 問 調 査 以 降

〔 1 1 月下旬 ~ 〕

第4回評価チーム会議〔11月下旬～12月上旬〕

評価報告書原案の審議

・各評価チームの主査または副主査が訪問調査で得た事実等を踏まえた上で作成した「評価報告書原案」を評価チーム会議で審議する。

評価報告書原案提出〔12月中～下旬〆切〕

第7回専門委員会〔12月下旬〕

評価報告書原案の審議・決定

・「評価報告書原案」について、専門委員会としての最終審議を行う。ここで決定した評価報告書原案を大学評価委員会へ提出する。

大学評価委員会〔1月〕

・「評価報告書（案）」を取りまとめる。

評価結果の事前送付〔1月下旬〕

・申立ての機会を与えるため、各対象組織に「評価報告書（案）」を事前送付する。対象組織は評価結果に異議があれば2月末までに申立てを行う。

意見の申立てへの対応

第8回専門委員会（開催は未定）〔3月中旬〕

意見の申立て内容に対する対応

・対象組織から申立てが生じた場合、大学評価委員会の判断により、必要に応じて専門委員会において申立ての対応について審議する。審議結果は大学評価委員会へ報告する。

大学評価委員会〔3月下旬〕

・意見の申立てに関する審議を行う。
・評価報告書の最終決定を行う。

評価チーム間の調整を要する問題等が生じた場合は、必要に応じ専門委員会や評価チーム主査・副主査会議等を行う場合がある。

平成14年度着手 分野別教育・研究評価 「総合科学」に係る研修 プログラム

日時 平成15年7月14日（月）13:30～17:30
平成15年7月31日（木）13:30～17:30

場所 学術総合センター

1 日 程

13:30	開 会
13:40～13:55	マニュアルの変更点等の説明
13:55～15:05	評価作業のシミュレーション
15:15～16:25	評価作業のシミュレーション
16:40～17:10	「研究内容及び水準」「研究の社会的効果」の判定作業（第2段判定）について
17:10～17:30	質疑応答
17:30	閉 会

2 配付資料

分野別教育・研究評価「総合科学」評価作業マニュアル

自己評価書等<例>

分野別教育評価事例集

分野別研究評価事例集

「研究内容及び水準」「研究の社会的効果」の判定作業（第2段判定）について

【イメージ】