

評価作業マニュアル

- 評価実施手引書（全学テーマ別評価「研究活動面における社会との連携及び協力」）補足 -

平成 1 4 年 7 月

大学評価・学位授与機構
研究活動面における社会との連携及び協力に関する専門委員会

はじめに

この『評価作業マニュアル - 評価実施手引書（全学テーマ別評価「研究活動面における社会との連携及び協力」）補足 - 』（以下「評価作業マニュアル」という。）は、先に作成された『評価実施手引書 - 全学テーマ別評価「研究活動面における社会との連携及び協力」 - 』（平成14年1月作成）（以下「手引書」という。）の補足となるものであり、大学評価・学位授与機構（以下「機構」という。）が実施する全学テーマ別評価「研究活動面における社会との連携及び協力」において、個々の評価担当者（専門委員会委員及び評価員）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。

この『評価作業マニュアル』は、「評価作業全体の流れ」、「書面調査」、「ヒアリング」及び「評価結果原案の作成」の順に構成しており、各大学等から自己評価書が提出されてから評価結果原案の作成までの一連の流れに沿って、具体的な評価作業の手順を記載している。

各評価担当者においては、『手引書』と『評価作業マニュアル』に従って評価作業を進めていくことになるが、特に「ヒアリング」においては、『手引書』の実施方法と以下の手順を変更しているので注意を要する。

手引書における実施方法

- ・ ヒアリングにおける確認事項を、ヒアリングの事前に全大学等へ送付する。
- ・ ヒアリング当日においては、当該確認事項に関する説明を聴取するとともに、その結果を踏まえた書面調査段階での「評価内容の概要」を、各大学等へ提示した上で、それに対する意見を聴取する。

評価作業マニュアル上の実施方法（変更後）

- ・ ヒアリングにおける確認事項及び書面調査段階の評価案を、当該大学等のヒアリング実施日の2週間前に送付し、それに対する回答（意見を含む。）を当該ヒアリング実施日の前日までに提出するよう依頼する。
- ・ ヒアリング当日においては、その回答内容等についての説明及び意見を聴取する。

目 次

はじめに

評価作業全体の流れ

§ 1	フローチャート 1	2
§ 2	フローチャート 2	3

書面調査

§ 1	書面調査段階での評価作業のプロセス	6
§ 2	「目的及び目標の記述状況確認表」による作業	8
§ 3	「様式 1 シート」による作業	12
	評価項目ごとの評価	14
	1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組	14
	2 取組の実績と効果	28
	3 改善のための取組	32
	特記事項についての所見	34
§ 4	「様式 2 シート (ヒアリング用)」による作業	36

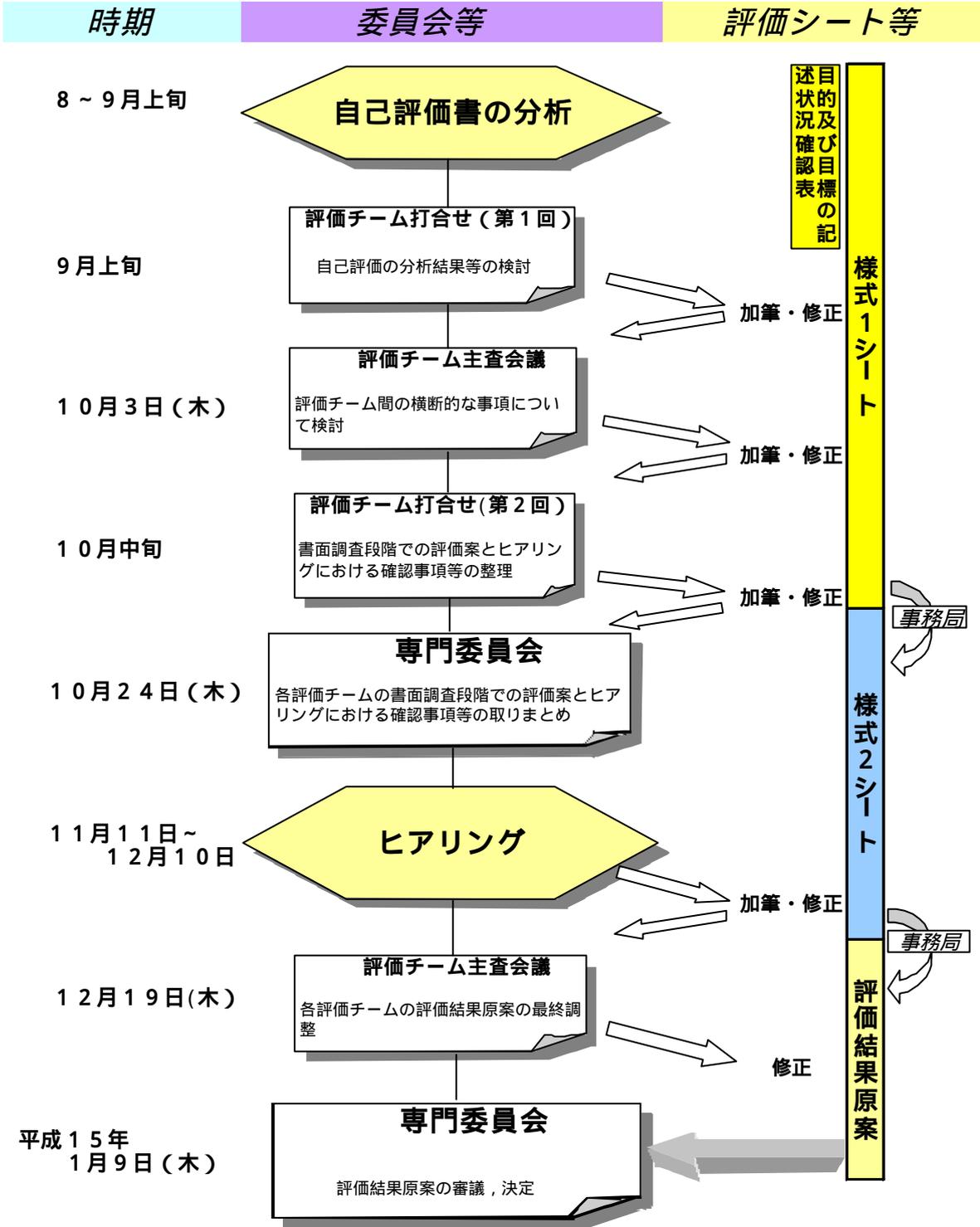
	ヒアリング	42
--	-------	----

評価結果原案の作成

§ 1	「様式 2 シート (評価結果原案作成用)」による作業	46
§ 2	評価結果原案の提出	48

評価作業全体の流れ

フローチャート 1

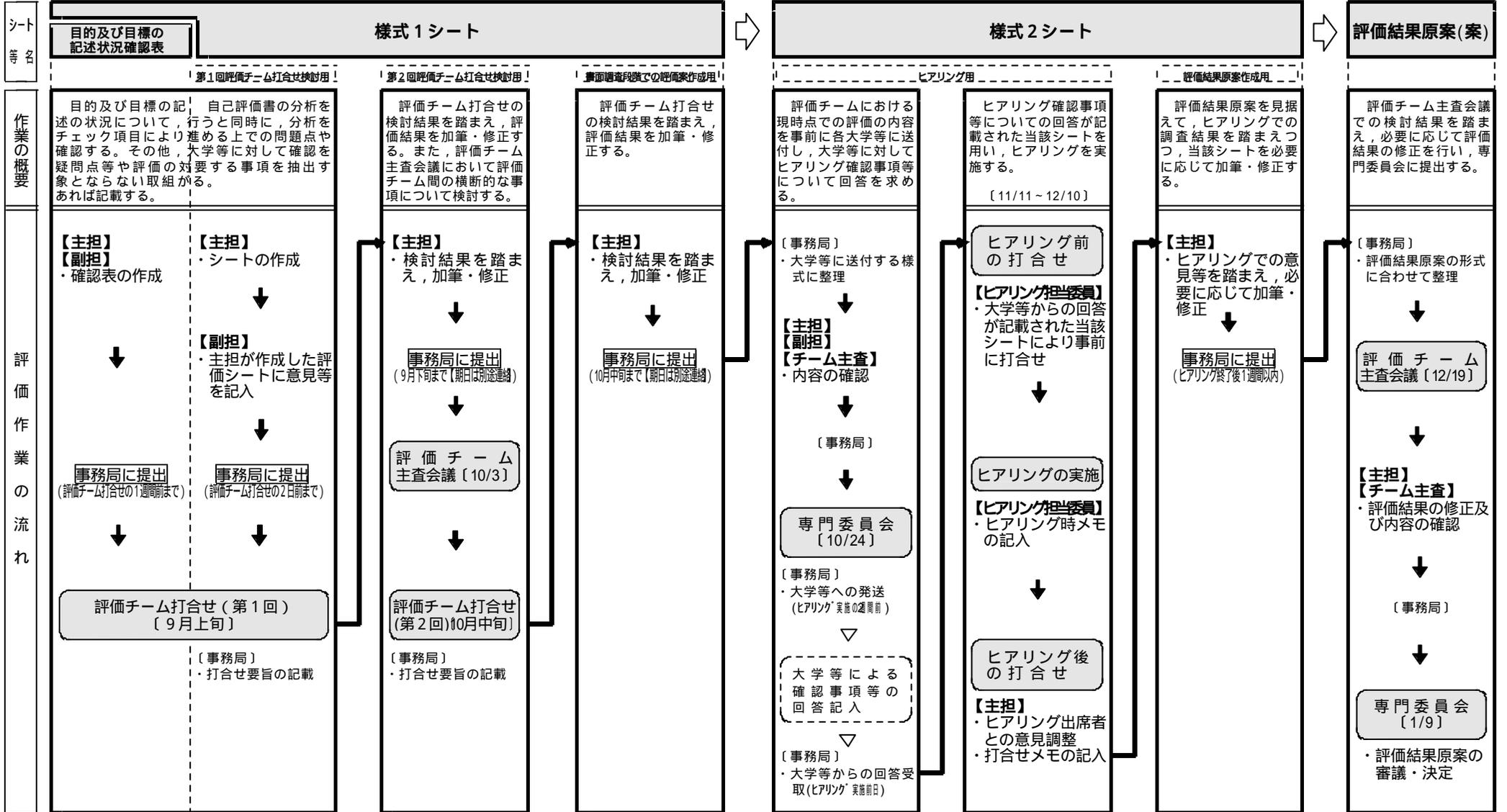


フローチャート2

書 面 調 査

ヒアリング

評価結果原案の作成



書面調査

§ 1 書面調査段階での評価作業のプロセス

書面調査段階での評価作業のプロセスは、以下のとおりである。（「評価作業全体の流れ」参照）

自己評価書の分析作業〔8～9月上旬〕

各評価担当者（「主担」（当該大学等の自己評価書の主たる分析の役割を担う者）又は「副担」（主担の分析作業を補佐する者））は、当該評価チームが受け持つ全大学等の自己評価書を調査するとともに、分担された大学等の自己評価書について具体的な分析を行い、「目的及び目標の記述状況確認表」及び「様式1シート（第1回評価チーム打合せ検討用）」により、自己評価書の分析結果及び問題点等をまとめる。

「目的及び目標の記述状況確認表」については、主担及び副担それぞれにおいて作成し、評価チーム打合せ（第1回）（9月上旬）の1週間前までに事務局へ提出する。

また、「様式1シート（第1回評価チーム打合せ検討用）」については、主担が作成した後、副担が当該シートに意見等を付す形で作成し、評価チーム打合せ（第1回）（9月上旬）の2日前までに事務局へ提出する。

評価チーム打合せ（第1回）〔9月上旬〕

各評価チームでは、まず各大学等の目的及び目標の明確・具体性について、「目的及び目標の記述状況確認表」を基に大学等への対応の必要性の有無について検討する。検討の結果、再提出等の必要があると判断された場合は、専門委員会主査及び副主査の判断を仰いだ後、速やかに事務局を通じて当該大学等に依頼する。

また、対象とならない活動について「目的及び目標の記述状況確認表」を基に確認し、対応を検討する。

次に、自己評価書の分析結果と、さらに分析を進めていく上での問題点及び大学等に対して確認を要する事項並びに特記事項についての所見案等について、「様式1シート（第1回評価チーム打合せ検討用）」を基に検討する。

主担は、評価チーム打合せ（第1回）の検討結果を踏まえた上で、「様式1シート（第1回評価チーム打合せ検討用）」を加筆・修正する形で「様式1シート（第2回評価チーム打合せ検討用）」を作成し、9月下旬までに（期日は別途連絡）事務局へ提出する。

評価チーム主査会議〔10月3日〕

評価チーム主査会議では、各評価チーム打合せ（第1回）の検討結果及び「様式1シート（第2回評価チーム打合せ検討用）」を基に、評価チーム間の横断的な事項について検討する。

評価チーム主査会議の検討結果を、評価チーム主査から事務局を通じて、評価チーム構成員にフィードバックする。

主担は、評価チーム主査会議の検討結果を踏まえ、さらに分析を進め、必要に応じ「様式1シート（第2回評価チーム打合せ検討用）」を加筆・修正する。

評価チーム打合せ（第2回）〔10月中旬〕

各評価チームでは、評価チーム主査会議の検討結果を踏まえ、「様式1シート（第2回評価チーム打合せ検討用）」を基に、書面調査段階での評価案とヒアリングにおける確認事項等の整理を行う。

主担は、評価チーム打合せ（第2回）の検討結果を踏まえ、「様式1シート（第2回評価チーム打合せ検討用）」を加筆・修正する形で「様式1シート（書面調査段階での評価案作成用）」を作成し、10月中旬までに（期日は別途連絡）事務局へ提出する。

事務局は、「様式1シート（書面調査段階での評価案作成用）」を、「様式2シート（ヒアリング用）」に転載する形で整理する。

主担、副担及び評価チーム主査は、「様式2シート（ヒアリング用）」の記載内容について確認する。

専門委員会〔10月24日〕

専門委員会では、各評価チームの書面調査段階での評価案とヒアリングにおける確認事項等の取りまとめを行う。

大学等へ書面調査段階での評価案及びヒアリング確認事項を送付〔10月下旬～11月下旬〕

事務局は、ヒアリングにおける確認事項等を含んだ書面調査段階での評価案として「様式2シート（ヒアリング用）」を、各大学等に対してヒアリング実施日の2週間前に送付し、その前日までに回答等を求める。

なお、ヒアリングは、各大学等が回答等を記入した本シートを用いて実施する。

テーマの概要

大学等には、地域社会や産業界との連携及び協力の推進、社会への知的啓発等、教育及び研究の両面にわたって様々な社会貢献に関する期待が寄せられている。

この中で研究活動面においては、我が国経済の活性化に資するための新技術・新産業の創出の観点や、地域社会における様々な課題に対し地域経済の活性化と住民生活の質の向上に寄与する観点からの連携及び協力などが求められている。他方、これらの個別的・具体的な諸課題に対して、大学等の持つ研究成果の蓄積や研究能力を活用していくことは、大学等の学術研究に対し知的刺激や新たな展開をもたらすなどの意義もあるとされている。

各大学等においては、これらの状況や大学等の実状を踏まえ、民間企業、地方公共団体及び非営利組織等との共同研究及び受託研究、受託研究員の受入れ、研究成果を活用した産業界への技術移転機関（TLO）を通じた連携や技術相談、各種審議会等への参加、産官学の交流会・相談会・懇談会の開催及び参加、研究者情報や研究成果情報の公開などの活動が行われている。

本テーマにおいては、これらの様々な活動のうち、全学的（全機関的）組織で行われている活動及び全学的（全機関的）な方針の下に部局等において行われている活動を対象として評価を実施する。評価は、各大学等が設定した本テーマに関する目的及び目標に即して、それを実現するための取組状況や改善のための取組等について行う。

評価の対象となる活動

1. 大学等においては、生涯学習への対応等の教育活動面での社会貢献、受託研究、産学連携等の研究活動面での社会貢献など、教育及び研究の両面にわたって様々な社会貢献活動が行われている。

本テーマでは、これらの諸活動のうち、民間企業、官公庁（国、地方公共団体）、公益法人、協同組合、国の機関、国際機関、非営利組織、個人などの社会一般を対象として、連携及び協力を意図して行われている研究活動面での社会貢献活動を、以下の(1)、(2)に分類した上で評価を実施する。

したがって、国公立大学や大学共同利用機関の間で行われている活動は、今回の評価の対象とはしない。

(1) 「社会と連携及び協力するための取組」

この取組の分類では、大学等が実施している研究活動面での社会貢献活動のうち、社会と連携及び協力することを意図して実施されている取組や活動を対象とする。

例えば、民間等との共同研究、受託研究、受託研究員の受入れ、研究を目的とした奨学寄附金の受入れ、民間資金を活用した寄附講座等の設置、教育委員会などとの研究協力、高度な研究施設・設備の共同開発、研究者総覧など研究情報の公開、研究連携に関するリエゾンオフィスの設置などの取組が考えられる。

(2) 「研究成果の活用に関する取組」

この取組の分類では、大学等が実施している研究活動面での社会貢献活動のうち、大学等での研究活動の成果を社会と連携及び協力する意図をもって、社会に提供・活用している取組や活動を対象とする。

例えば、産業界への技術移転、各種審議会・委員会への参加、技術相談、法律相談、心理臨床相談、地方公共団体や学協会等の調査活動への協力、研究成果活用による企業役員兼業、データベースやソフトウェア等の研究成果の提供などの取組が考えられる。

2. 各大学等において上記例示を含め、どのような活動を評価対象とするかは、大学等の設定した「研究連携」に関する目的及び目標の内容に拠る。

この評価では、こうした種々の取組や活動のうち、全学的（全機関的）組織で行われている活動及び全学的（全機関的）な方針の下に部局等において行われている活動を対象とする。

3. 大学等が実施している社会貢献活動のうち、教育活動面については平成12年度着手全学テーマ別評価「教育サービス面における社会貢献」で既に評価を行っているが、対象となった活動には研究活動の側面を有するものもあると考えられる。そのような活動を今回の評価で取り上げることを妨げるものではない。その場合は「研究連携」の側面からの評価を行うことになる。

「目的及び目標の記述状況確認表」による作業

本確認表は、各大学等から提出された目的及び目標について、自己評価実施要項に示している「目的及び目標の設定に当たっての視点」及び「目的及び目標の記述に当たっての留意事項」(下記「自己評価実施要項抜粋」参照)に基づき、その明確・具体性の程度を確認するものである。

また、併せて大学等から提出された自己評価書で評価の対象としている取組や活動について、評価の対象となる活動かどうか確認する。

『手引書』の「目的及び目標の理解及び確認」に従い、各大学等の自己評価書の分析作業を行った上で、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。

【自己評価実施要項抜粋】

2 目的及び目標の設定に当たっての視点

(1) 内的諸条件等の視点

目的及び目標の設定に当たっては、大学等の設置の趣旨、歴史や伝統、規模や資源などの人的あるいは物的条件、地理的条件、さらには将来計画等を考慮することにより目的及び目標に明確性や具体性を持たせることができます。なお、この趣旨は、これらの内的諸条件等そのものを目的及び目標として記述することではないことに留意してください。

(2) 社会的要請等の視点

大学等に対する様々な社会的要請等を考慮した目的及び目標とする視点から、大学等における取組等が、いかなる学問的・社会的ニーズを満たすことになるのか、さらには国際的な視点、地域社会における役割や大学改革の方向性、国内外の大学の動向等の関係でどのような意味を持っているのかについても示すことができます。

(3) 目的及び目標の性格の視点

評価項目ごとに目的及び目標に即して適切な評価を実施する視点から、記述する目的及び目標の内容の性格を考慮する必要があります。即ち、必ずしも明確に分類できるものではありませんが、目的及び目標としては、活動等を推進又は支援するために必要な組織編成及び人的・物的資源などを示すインプットのなもの、また活動等をどのような施策・機能として展開していくのかを示すプロセスのなもの、さらに活動等の成果についての達成内容を示す成果的(アウトプット、アウトカム)な性格のものに分類できます。

他方、評価項目は、「研究活動面における社会との連携及び協力の取組」及び「改善のための取組」がインプットの又はプロセスの性格のもの、「取組の実績と効果」がアウトプット、アウトカムの性格のものといえますので、目的及び目標を設定する際は、これらの評価項目との関連を意識する必要があります。

(4) 目的及び目標の対応関係の視点

目的及び目標は、上記のことを考慮しつつ、明確かつ具体的に示される必要があります。序章の「2 目的及び目標に即した評価」(2)で示された目的及び目標の定義に従えば、目的は「研究連携」として行う取組や活動の基本的な方針、活動を通じて達成しようとしている基本的な成果などについて、具体的に数項目にわたって示す必要があります。

また、目標については、目的を達成するための具体的な課題を意味しますが、目的として掲げられた項目に対応させつつ、その意図を達成するための具体的な課題を当該項目ごとに数項目にわたって、明確かつ具体的に示す必要があります。

3 目的及び目標の記述に当たっての留意事項

(1) 活動ではなく意図や課題の記述

目的及び目標は、たとえば「・・・を実施している。」「・・・を実施してきた。」などのように活動そのものだけを記述するのではなく、当該活動で目指している意図や課題を記述するようにしてください。

(2) 将来ではなく現在の活動の意図や課題を記述

目的及び目標は、現在行っている活動の意図や課題を記述するものです。したがって、例えば、「今後、・・・したい。」「・・・が今後の目標である」などのようにまだ行っていない活動の意図や課題を記述するものではありません。今後の目的及び目標の実現に向けて現在の活動が実施されていることもあり得ますが、その場合には、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整理し記述してください。

なお、現在実施している活動等は、原則として過去5年間の状況を分析して把握することができますので、この期間における活動を基に目的及び目標を整理することができます。

(3) 箇条書き等簡潔な記述

目的及び目標の記述に当たっては、適宜、項立てをししたり、箇条書きにするなど、簡潔な記述にするようにしてください。

その他、目的及び目標について疑問点等があれば記入する。

上記チェック項目において程度が低いと判断し、且つ大学等に対応を求める必要がある場合、その対応を理由を含め具体的に記入する。

本テーマの趣旨から判断し、この評価の対象外の取組が含まれている場合については、その活動名と対象外と判断した理由を記載する。

対象となる取組・活動についての判断要件は、以下の通りである。

- ・「研究活動面」と判断されるかどうか
- ・「社会との連携及び協力」を意図しているかどうか
- ・全学的(全機関的)組織で行われている活動又は全学的(全機関的)な方針のもとに部局等において行われているかどうか

【目的及び目標の記述状況確認表様式】

目的及び目標の記述状況確認表（第1回評価チーム打合せ検討用）
（全学テーマ別評価「研究活動面における社会との連携及び協力」）

大学等名		評価チーム		評価者氏名		主担・副担
------	--	-------	--	-------	--	-------

本確認表は、各大学等の目的及び目標について、自己評価実施要項に示している「目的及び目標の設定に当たっての視点」及び「目的及び目標の記述に当たっての留意事項」に基づき、その明確・具体性の程度を確認するものである。

本確認表では、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

内的諸条件等を考慮した記述	<input type="checkbox"/> 低い	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 高い
大学等に対する様々な社会的要請等を考慮した記述	<input type="checkbox"/> 低い	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 高い
目的及び目標の性格の記述 (インプット、プロセス、アウトプット(アウトカム)等の明確な表現)	<input type="checkbox"/> 低い	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 高い
目的と目標の対応関係の記述	<input type="checkbox"/> 低い	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 高い
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	<input type="checkbox"/> 低い	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 高い
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	<input type="checkbox"/> 低い	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 高い
項立て、箇条書き等の簡潔な記述	<input type="checkbox"/> 低い	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 高い

その他、疑問点等があれば記入する。

上記チェック項目において程度が低いと判断し、且つ大学等に対応を求める必要がある場合、その対応を理由を含め具体的に記入する。

本テーマ「研究活動面における社会との連携及び協力」において、評価の対象とならない活動がある場合、その活動と簡単な理由を記入する。

§ 3 「様式1シート」による作業

「様式1シート」における作業は、「評価項目ごとの評価」及び「特記事項についての所見」により行う。

「評価項目ごとの評価」については、「1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組」、「2 取組の実績と効果」及び「3 改善のための取組」の各評価項目ごとに、自己評価書の分析を行う。

「特記事項についての所見」については、大学等からの「特記事項」について、その内容を分析し、書面調査段階での評価結果を踏まえて、「特記事項についての所見案」を作成する。

様式1シートは、前述のとおり、評価担当者が評価チーム打合せ及び評価チーム主査会議での検討結果を踏まえ、加筆・修正する形で作成していくことになる。

様式1シートにおける作業の流れを右に示す。

評価項目ごとの評価

(P 1 4 ~ 3 2)

各評価項目ごとに同様の作業を行う。

取組の分類ごとの判断 (P 1 4 ~ 2 3)

【取組の分類1】

観点ごとの判断
自己評価書での観点との関係



取組の分類全体としての判断

(第 1 回 評価 チーム 打合せ 検討 作成 時)

(第 2 回 評価 チーム 打合せ 検討 作成 時)

分析を進める上での問題点
大学等に対して確認を要する事項

ヒアリングにおいて確認を要する事項

【取組の分類2】



評価項目全体としての判断 (P 2 4 ~ 2 7)

評価項目全体としての水準の判断

(P 2 4 ~ 2 5)

(第 1 回 評価 チーム 打合せ 検討 作成 時)

分析を進める上での問題点
大学等に対して確認を要する事項

(第 2 回 評価 チーム 打合せ 検討 作成 時)

ヒアリングにおいて確認を要する
事項

特に優れた点及び改善点等の判断
自己評価にあったが取り上げな
かった取組

(P 2 6 ~ 2 7)

(第 1 回 評価 チーム 打合せ 検討 作成 時)

分析を進める上での問題点
大学等に対して確認を要する事項

(第 2 回 評価 チーム 打合せ 検討 作成 時)

ヒアリングにおいて確認を要する
事項

特記事項についての所見

(P 3 4 ~ 3 5)

評価項目ごとの評価

評価項目ごとの評価では、「1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組」、「2 取組の実績と効果」及び「3 改善のための取組」の各評価項目ごとに、(1)取組の分類ごとの判断、(2)評価項目全体としての判断を行う。

以下では、当該シートを用いて評価項目ごとの評価作業を行う上での手順について、例示として評価項目「1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組」の「評価の観点例」及び「根拠となる資料・データ例」等を用いつつ記載されている。

また、評価項目「2 取組の実績と効果」及び「3 改善のための取組」における留意事項及びシート記載上の相違点等については、P 2 8 ~ 3 2 に記載されているので、シートの記載に当たっては留意する。

1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組

【評価の内容】

この評価項目では、目的及び目標に照らして、「研究連携」に関する取組や活動及びそれを実施するための体制が、目的及び目標の達成に貢献するものとなっているかについて、以下の2つの取組の分類ごとに観点を設定して評価する。

取組の分類1「社会と連携及び協力するための取組」

取組の分類2「研究成果の活用に関する取組」

(1) 取組の分類ごとの判断

ここでは、評価項目の取組の分類ごとに、観点ごとの判断及び取組の分類全体としての判断を行うとともに、分析を進める上での問題点、大学等に対して確認を要する事項及びヒアリングにおいて確認を要する事項を抽出する。

観点ごとの判断

・「設定した観点」欄（観点の設定）

評価の「観点」は、目的及び目標からおのずと導き出されるものであり、具体的には、評価項目及び評価項目の取組の分類における取組や活動等の状況について、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、どのような面で見れば判断できるかを示すものである。

大学等の自己評価書には、取組の分類ごとに観点が設定されている。各評価担当者は、これらの観点が、大学等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、『手引書』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、右記「評価の観点例」を参考にする。

また、目的及び目標から見て、自己評価書に取り上げられていない取組や活動等がないかを確認し、取り上げられていない取組や活動等がある場合は、該当する観定の「評価内容」欄（P 1 6）において指摘する。

・大学等により設定された観点全体について、一部でも適切であると判断した場合

適切と判断した観点を「設定した観点」として、欄内に記入する。

不足すると判断した観点が合った場合には、それを「設定した観点」に加えるとともに、「自己評価での観点外である場合」として右の「 」欄に 印を記入する。

用いる必要が無いと判断した観点が合った場合は、「設定した観点」には含めず、その観点のもとに記載された事項は、設定した観点での分析に用いる。

・大学等により設定された観点全体が適切ではないと判断した場合

適切な観点を設定し、それを「設定した観点」として、欄内に記入する。この場合、自己評価で記載された事項を、新たに設定した観点から分析を行うことになる。

なお、枠が不足する場合は適宜枠を設けて記載する。

この評価項目では、主として、インプットの又はプロセス的な目的及び目標に照らして、取組や活動が目的及び目標の実現にどの程度貢献しているかを評価することになるため、観点の設定に当たっては留意する。

【様式1シート（研究活動面における社会との連携及び協力の取組，取組の分類1）部分】

評価項目	研究活動面における社会との連携及び協力の取組
取組の分類1 社会と連携及び協力するための取組	

観点ごとの判断			副担意見	
設定した観点				
評価内容	取組状況			
	判断根拠・理由 又は分析できない理由			
	判断結果	1. 優れている 2. 普通である 3. 問題がある NA. 分析できない		
評価内容	取組状況			
	判断根拠・理由 又は分析できない理由			
	判断結果	1. 優れている 2. 普通である 3. 問題がある NA. 分析できない		
設定した観点				
評価内容	取組状況			
	判断根拠・理由 又は分析できない理由			
	判断結果	1. 優れている 2. 普通である 3. 問題がある NA. 分析できない		

評価の観点例

この評価項目での評価を実施する際に用いる観点として、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、次のような事項が考えられる。

- 取組や活動を運営・実施する体制
- 取組や活動の推進方策（各活動の連携等を含む）とそれを検討する体制
- 社会や大学等内の意見を反映する取組
- 取組や活動の計画・内容
- 取組や活動の実施方法
- 取組や活動の地域性・国際性・公共性
- 広報の体制、範囲・方法
- 大学等有する資源（人材，知的資産，資金，立地条件，設備，施設等）の活用
- 連携（協力）先に対する配慮（研究者情報の提供，社会からのアクセス方法の工夫，対応の迅速性，等）
- 目的及び目標の趣旨の大学内（機関内）における周知
- 目的及び目標の趣旨の学外（機関外）者への公表

・「評価内容」欄（観点ごとの判断）

大学等の自己評価結果においては、評価項目の取組の分類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目的及び目標を実現する上で、優れているのか、普通であるのか、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。なお、評価の対象時期については、次頁のとおりとしている。

ここでは、評価担当者が設定した観点ごとに、大学等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、普通なのか、問題があるのかを判断する。

「取組状況」欄

設定した観点において評価を行う取組や活動等がどのような状況であるかについて、自己評価結果及び根拠の裏付けとなるデータ等で確認しつつ、記載する。

なお、観点ごとに取組や活動等が複数ある場合は、適宜枠を設けて記載する。

「判断根拠・理由又は分析できない理由」欄

上記の取組状況について、大学等の目的及び目標に照らすとともに、根拠の裏付けとなるデータ等で確認しつつ、取組や活動等の状況が目的及び目標の実現に向けて優れているのか、普通なのか、問題があるのかを判断し、判断した根拠又は理由を具体的に記載する。

また、根拠資料不足や自己評価の説明不足などの理由から「分析できない」と判断される場合は、その理由について具体的に記載する。

「判断結果」欄

上記で判断した結果について、該当する判断結果に を記入する。

なお、判断した結果が、大学等の自己評価結果と一致していない場合には、右の「 」欄に×印を記入する。

第1回評価チーム打合せ検討用作成段階においては、判断結果について、例えば、「優れている」と「普通である」のどちらかであるが、判断が難しいなど、現段階では1つの判断結果に絞ることができない場合、その双方に、 印を記入しても差し支えない。

ただし、第2回評価チーム打合せ検討用作成段階においては、必ず上記判断結果の1つに 印を記入する。
なお、NA「分析できない」と判断したものについては、ヒアリングの際、大学等に確認することになる。

根拠となる資料・データ例

根拠となる資料・データの例としては、次のようなもの（関連部分）が考えられる。

大学概要、関連規程、組織図、実施要項、実施報告書、契約締結状況等のわかる資料、広報関係資料、ホームページの掲載内容・周知度やアクセス件数の状況が把握できるもの など

「取組状況」欄及び「判断根拠・理由又は分析できない理由」欄の記載に当たっては、最終的な評価報告書が各評価項目当たり2,000字以内で記載されることに留意する。

なお、当該欄については、評価担当者が各欄を記載する上での字数の目安となるよう、横25字で設定している。

・「副担意見」欄

主担が作成した第1回評価チーム打合せ検討用の分析結果について、副担が意見を記載する。

（なお、副担による当該欄の記載は第1回評価チーム打合せ検討用作成時のみであり、第2回評価チーム打合せ検討用作成以降は、必要に応じて主担に意見を述べる。）

【様式1シート（研究活動面における社会との連携及び協力の取組，取組の分類1）部分】

評価項目	研究活動面における社会との連携及び協力の取組
取組の分類 1 社会と連携及び協力するための取組	

観点ごとの判断		副担意見
設定した観点		
評価内容	取組状況	
	判断根拠・理由 又は分析できない理由	
	判断結果	
取組状況		
判断根拠・理由 又は分析できない理由		
判断結果		
設定した観点		
評価内容	取組状況	
	判断根拠・理由 又は分析できない理由	
	判断結果	
取組状況		
判断根拠・理由 又は分析できない理由		
判断結果		

・評価の対象時期について

自己評価の対象期間は，原則5年間としている。

したがって，自己評価では，自己評価の実施期間である平成14年2月から7月までの評価可能な最新の状況から過去5年間の活動状況について評価を行うこととなっている。

活動状況を年度単位で捉えることがふさわしいものについては，自己評価期間が平成13年度の最終2ヶ月から平成14年度の当初4ヶ月に渡っていることから，原則として，平成14年度（自己評価時点まで），13年度，12年度，11年度，10年度，9年度の状況が対象となる。

ただし，上記のように年度で捉えることがふさわしい場合でも，評価の区分，実施するテーマ及び分野，評価項目などの特性，あるいは対象機関（組織）の活動状況によって，実際に対象とする年度の扱いに違いが生じることもある。

例えば，一般的に，教育に関する評価で，対象機関（組織）で新カリキュラムが平成14年度の新入生から開始されているような場合，取組に関する評価項目では新旧両カリキュラムにおける状況を対象とすることになる。教育の達成度のような評価項目では新カリキュラムにかかる評価は限定されたものにならざるを得ない。

また，平成10年度に新カリキュラムが開始され，平成14年度にはすでに旧カリキュラムで学ぶ学生が存在しないため，あえて平成9年度まで取り上げる必要が無いといった場合も起こりえる。

自己評価での観点との関係

・「大学等が設定していたが用いなかった観点」欄

「観点」欄

目的及び目標に照らして適切でない場合など、自己評価において大学等が設定していたが、用いなかった観点がある場合は、その観点を記載する。

なお、枠が不足する場合は適宜枠を設けて記載する。

「理由」欄

上記の観点を用いなかった理由を具体的に記載する。

・「大学等が設定していなかった観点又は変更が必要であった観点」欄

前述の「設定した観点」欄において、自己評価での観点外であるもの（前頁「設定した観点」欄中の「」欄に印を記入したもの）について、下記のとおり記載する。

「観点」欄

「設定した観点」において、大学等において設定していなかったが、目的及び目標に照らして、必要不可欠である場合など、大学等が設定していなかった観点又は変更が必要であった観点について記載する。

なお、枠が不足する場合は適宜枠を設けて記載する。

「理由」欄

上記の観点を設定した又は変更した理由を具体的に記載する。

大学等が設定した観点が、当該評価項目において評価する内容ではない場合は、当該観点を「大学等が設定していたが用いなかった観点」欄に記載することになる。なお、当該観点を他の評価項目で使用する場合は、その評価項目における「大学等が設定していなかった観点」欄に記載することになる。

大学等が設定していなかった観点については、理由の記載に当たり、大学等の目的及び目標との関連性を明確にしておく必要がある。

変更が必要であった観点については、目的及び目標に照らして評価内容は妥当であるが、観pointsの記述が適切でない場合等が想定されるため、その旨を変更前の観点を示しつつ記載する。

・「副担意見」欄

主担が作成した第1回評価チーム打合せ検討用での分析結果について、副担が意見を記載する。

（なお、副担による当該欄の記載は第1回評価チーム打合せ検討用作成時のみであり、第2回評価チーム打合せ検討用作成以降は、必要に応じて主担に意見を述べる。）

【様式1シート該当部分】

自己評価での観点との関係		
大学等が設定していたが用いなかった観点		副担意見
観点		
理由		
大学等が設定していなかった観点又は変更が必要であった観点		副担意見
観点		
理由		

取組の分類全体としての判断			
目的及び目標の実現に向けた貢献度	自己評価	コメント (自己評価と一致なかった場合及び判断できない場合は必ず記載する)	副担意見
1.十分に貢献している	1		
2.おおむね貢献している	2		
3.かなり貢献している	3		
4.ある程度貢献している	4		
5.ほとんど貢献していない	5		
NA.判断できない			

分析を進める上での問題点（第1回評価チーム打合せ検討用）	
主担	
副担	

大学等に対して確認を要する事項（第1回評価チーム打合せ検討用）	
主担	
副担	

ヒアリングにおいて確認を要する事項（第2回評価チーム打合せ検討用）	
主担	

第1回評価チーム打合せ（記述不要）

第2回評価チーム打合せ（記述不要）

取組の分類全体としての判断

大学等の自己評価結果においては、評価項目の取組の分類ごとに、観点ごとの自己評価結果から見て、目的及び目標の実現に向けた貢献の程度がどの程度であるかについて記述されている。

ここでは、これまでに行った観点ごとの判断結果を踏まえ、取組の分類全体としての貢献の程度を判断する。

「目的及び目標の実現に向けた貢献度」欄

観点ごとの判断結果を踏まえ、取組の分類全体として、目的及び目標に照らして、目的及び目標の実現に向けた貢献の程度がどの程度であるのかを、十分に貢献している、おおむね貢献している、かなり貢献している、ある程度貢献している、ほとんど貢献していない、の5つの区分によって判断し、該当する判断結果に、 印を記入する。

ただし、観点ごとの判断結果において分析できないものが多いなどの理由から現時点では判断しかねるものについては、NA「判断できない」に 印を記入する。

「自己評価」欄

大学等が自己評価結果で判断した取組の分類ごとの貢献度について、左欄の貢献度に対応する数字に、 印を記入する。

「コメント」欄

上記における判断結果について、判断したポイントなどがあれば記載する。

なお、大学等の自己評価結果における取組の分類ごとの貢献度と一致しなかった場合、又は「判断できない」を選択した場合については、その理由等を必ず記載する。

・「副担意見」欄

主担が作成した第1回評価チーム打合せ検討用での分析結果について、副担が意見を記載する。

(なお、副担による当該欄の記載は第1回評価チーム打合せ検討用作成時のみであり、第2回評価チーム打合せ検討用作成以降は、必要に応じて主担に意見を述べる。)

【様式1シート該当部分】

自己評価での観点との関係		
大学等が設定していたが用いなかった観点		副担意見
観点		
理由		
大学等が設定していなかった観点又は変更が必要であった観点		副担意見
観点		
理由		

取組の分類全体としての判断			
目的及び目標の実現に向けた貢献度	自己評価	コメント (自己評価と一致なかった場合及び判断できない場合は必ず記載する)	副担意見
1.十分に貢献している	1		
2.おおむね貢献している	2		
3.かなり貢献している	3		
4.ある程度貢献している	4		
5.ほとんど貢献していない	5		
NA.判断できない			

分析を進める上での問題点（第1回評価チーム打合せ検討用）	
主担	
副担	

大学等に対して確認を要する事項（第1回評価チーム打合せ検討用）	
主担	
副担	

ヒアリングにおいて確認を要する事項（第2回評価チーム打合せ検討用）	
主担	

第1回評価チーム打合せ（記述不要）

第2回評価チーム打合せ（記述不要）

分析を進める上での問題点（第1回評価チーム打合せ検討用）

「主担」欄

第1回評価チーム打合せ検討用作成段階までの分析作業において、「分析できない」と判断した事項を中心に、評価チームとして検討が必要であるものを整理し、今後さらに分析を進めていく上での問題点として簡潔に記載する。

「副担」欄

自己評価書を分析し、主担の分析結果に意見を付した後、評価チームとして検討が必要であると判断した事項を、今後さらに分析を進めていく上での問題点として簡潔に記載する。

大学等に対して確認を要する事項（第1回評価チーム打合せ検討用）

「主担」欄

第1回評価チーム打合せ検討用作成段階までの分析作業において、大学等に対して確認を要すると判断される事項を整理し、簡潔に記載する。

「副担」欄

自己評価書を分析し、主担の分析結果に意見を付した後、大学等に対して確認を要すると判断される事項を整理し、簡潔に記載する。

ヒアリングにおいて確認を要する事項（第2回評価チーム打合せ検討用）

「主担」欄

第2回評価チーム打合せ検討用作成段階までの分析作業において、ヒアリング時に大学等に対して確認を要すると判断される事項を整理し、簡潔に記載する。

・「第1回評価チーム打合せ」及び「第2回評価チーム打合せ」欄

評価担当者は記載しない。

各評価チーム打合せ終了後、打合せの要旨を、評価チーム主査が記録した内容等に基づき、事務担当者が記載する。

〔 評価項目の各取組の分類については、「(1)取組の分類ごとの判断」の手順に沿って評価作業を行う。 〕

【様式1シート該当部分】

自己評価での観点との関係		
大学等が設定していたが用いなかった観点		副担意見
観点		
理由		
大学等が設定していなかった観点又は変更が必要であった観点		副担意見
観点		
理由		

取組の分類全体としての判断			
目的及び目標の実現に向けた貢献度	自己評価	コメント (自己評価と一致なかった場合及び判断できない場合は必ず記載する)	副担意見
1.十分に貢献している	1		
2.おおむね貢献している	2		
3.かなり貢献している	3		
4.ある程度貢献している	4		
5.ほとんど貢献していない	5		
NA.判断できない			

分析を進める上での問題点（第1回評価チーム打合せ検討用）	
主担	
副担	
大学等に対して確認を要する事項（第1回評価チーム打合せ検討用）	
主担	
副担	
ヒアリングにおいて確認を要する事項（第2回評価チーム打合せ検討用）	
主担	
第1回評価チーム打合せ（記述不要）	
第2回評価チーム打合せ（記述不要）	

(2) 評価項目全体としての判断

評価項目全体としての水準の判断

大学等の自己評価結果においては、観点ごとの判断結果、取組の分類全体としての判断結果及び観点の重みなどを総合的に判断し、評価項目全体として、目的及び目標に照らして、目的及び目標の実現に向けた水準（目的及び目標に照らした貢献度）がどの程度であるのかを、下記「水準を分かりやすく示す記述」を参考に、評価項目ごとの水準として導き出している。

ここでは、これまでに行った観点ごとの判断結果、取組の分類全体としての判断結果及び観点の重みなどを総合的に判断し、評価項目ごとの水準を判断する。

「目的及び目標の実現に向けた貢献度の水準」欄

これまでの観点ごとの判断結果、取組の分類全体としての判断結果及び観点の重みなどを総合的に判断し、評価項目全体としての水準（目的及び目標の実現に向けた貢献の程度）が、どの程度であるのかを、下記に示す5つの表現によって判断し、該当する判断結果に、 印を記入する。

ただし、観点ごとの判断結果において分析できないものが多いなどの理由から現時点では判断しかねるものについては、NA「判断できない」に 印を記入する。

水準を分かりやすく示す記述

この項目での水準は、以下の5つの記述により示す。

- ・取組は目的及び目標の達成に十分に貢献している。
- ・取組は目的及び目標の達成におおむね貢献しているが、改善の余地もある。
- ・取組は目的及び目標の達成にかなり貢献しているが、改善の必要がある。
- ・取組は目的及び目標の達成にある程度貢献しているが、改善の必要が相当にある。
- ・取組は目的及び目標の達成に貢献しておらず、大幅な改善の必要がある。

「自己評価」欄

大学等の自己評価結果における評価項目ごとの水準について、その水準を示す数字（数字の意味は、上記「目的及び目標の実現に向けた貢献度の水準」と同じ）に、 印を記入する。

「コメント」欄

上記における判断結果について、判断したポイントなどがあれば記載する。

ただし、大学等の自己評価結果における評価項目ごとの水準と一致しなかった場合又は「判断できない」を選択した場合については、その理由等を必ず記載する。

・「副担意見」欄

主担が作成した第1回評価チーム打合せ検討用の分析結果について、副担が意見を記載する。

（なお、副担による当該欄の記載は第1回評価チーム打合せ検討用作成時のみであり、第2回評価チーム打合せ検討用作成以降は、必要に応じて主担に意見を述べる。）

分析を進める上での問題点（第1回評価チーム打合せ検討用）以下は、「P22」と同様である。

【様式1シート（研究活動面における社会との連携及び協力の取組）部分】

評価項目	研究活動面における社会との連携及び協力の取組
評価項目全体としての判断（評価項目全体としての水準の判断）	

評価項目全体としての水準の判断			
目的及び目標の実現に向けた貢献度の水準	自己評価	コメント (自己評価と一致しなかった場合及び判断できない場合は必ず記載する)	副担意見
1. 十分貢献	1		
2. おおむね貢献、改善の余地	2		
3. かなり貢献、改善の必要	3		
4. ある程度貢献、改善の必要が相当	4		
5. 貢献なし、大幅改善の必要	5		
NA. 判断できない			

分析を進める上での問題点（第1回評価チーム打合せ検討用）	
主担	
副担	

大学等に対して確認を要する事項（第1回評価チーム打合せ検討用）	
主担	
副担	

ヒアリングにおいて確認を要する事項（第2回評価チーム打合せ検討用）	
主担	

第1回評価チーム打合せ（記述不要）

第2回評価チーム打合せ（記述不要）

特に優れた点及び改善点等の判断

大学等の自己評価結果においては、観点ごとの判断の際に抽出した、特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等の中から目的及び目標に照らし、評価項目ごとの評価結果として、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、問題点等として記述している。

ここでは、これまでの評価結果から、目的及び目標に照らし、評価項目ごとの評価結果として、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、問題点として判断する。

「事項」欄

目的及び目標に照らし、評価項目ごとの評価結果として、特に重要な点と判断される事項について、その内容を記載する。

「判断根拠・理由」欄

上記 について、大学等の目的及び目標に照らすとともに、根拠の裏付けとなるデータ等で確認しつつ、特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点として判断し、判断した根拠又は理由（特に重要な点として取り上げた理由を含む。）を記載する。

「判断結果」欄

上記 で判断した結果について、該当する判断結果に、 印を記入する。

「特色ある取組」：当該大学等の人的、物的等の諸条件を有効に生かした取組である場合などに用いる。

「特に優れた点」：目的及び目標に照らして、特に優れていると判断できる場合などに用いる。

「改善を要する点」：目的及び目標の内容、取組の状況等から判断して、工夫や努力等により改善が期待できる場合などに用いる。

「問題点」：取組の問題点としては指摘できるが、抜本的な改善が必要となる等、直ちに改善策が見いだせない場合などに用いる。

「自己評価での事項外である場合」欄

上記 で評価担当者が判断した事項が、大学等の自己評価結果と一致していない場合は、「自己評価での事項外である場合」欄に、 印を記入する。

・自己評価にあったが取り上げなかった事項

「事項」欄

上記「特に優れた点及び改善点等の判断」において、大学等の自己評価に記載していたが特に優れた点及び改善点等として取り上げなかった場合は、その内容について記載する。

「取り上げなかった理由」欄

上記 において、自己評価にあったが取り上げなかった理由を記載する。

「事項」欄及び「判断根拠・理由」欄の記載に当たっては、最終的な評価報告書が各評価項目当たり2,000字以内で記載されることに留意する。

なお、当該欄については、評価担当者が各欄を記載する上での字数の目安となるよう、横25字で設定している。

・「副担意見」欄

主担が作成した第1回評価チーム打合せ検討用での分析結果について、副担が意見を記載する。

（なお、副担による当該欄の記載は第1回評価チーム打合せ検討用作成時のみであり、第2回評価チーム打合せ検討用作成以降は、必要に応じて主担に意見を述べる。）

〔 分析を進める上での問題点（第1回評価チーム打合せ検討用）以下は、「P22」と同様である。 〕

評価項目	研究活動面における社会との連携及び協力の取組
評価項目全体としての判断（特に優れた点及び改善点等の判断）	

特に優れた点及び改善点等の判断

特に優れた点及び改善点等		自己評価 での事項 外である 場合「J」	副担意見
事項	 横25字		
判断根拠・理由			
判断結果			
事項			
判断根拠・理由			
判断結果	1. 特色ある取組 2. 特に優れた点 3. 改善を要する点 4. 問題点		

自己評価にあったが取り上げなかった事項

自己評価にあったが取り上げなかった事項		副担意見
事項		
取り上げなかつた理由		

分析を進める上での問題点（第1回評価チーム打合せ検討用）

主担	
副担	

大学等に対して確認を要する事項（第1回評価チーム打合せ検討用）

主担	
副担	

ヒアリングにおいて確認を要する事項（第2回評価チーム打合せ検討用）

主担	
----	--

第1回評価チーム打合せ（記述不要）

--

第2回評価チーム打合せ（記述不要）

--

2 取組の実績と効果

当該評価項目における様式1シートの記載方法については、基本的に前述の「1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組」(P14~27)と同様である。

ただし、当該評価項目特有の留意事項や「評価の観点例」、「根拠となる資料・データ例」及び「水準を分かやすく示す記述」等については、下記のとおりであるので、シート作成に当たっては留意する。

【評価の内容】

この評価項目では、取組や活動の結果から判断して、目的及び目標において意図する実績や効果がどの程度挙がったかについて、以下の2つの取組の分類ごとに観点を設定して評価する。

取組の分類1「社会と連携及び協力するための取組」

取組の分類2「研究成果の活用に関する取組」

「(1)取組の分類ごとの判断」における留意事項

観点ごとの判断(関連頁P14~17)

・「設定した観点」欄(観点の設定)

この評価項目では、アウトプットの又はアウトカムの目的及び目標の意図した実績や効果がどの程度挙がっているかを評価することになるため、観点の設定に当たっては留意する。

評価の観点例

この評価項目での評価を実施する際に用いる観点として、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、次のような事項が考えられる。

連携(協力)活動の実績
研究成果の活用の実績
連携(協力)先の獲得状況
連携(協力)活動の獲得状況
連携(協力)先が得た実績や効果
大学等が得た実績や効果
連携(協力)先が得た満足度
研究成果の活用相手が得た満足度
大学等が得た満足度
投入された資源に対する有効性

・「評価内容」欄(観点ごとの判断) (下線部は、「1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組」との相違点を示す。)

大学等の自己評価結果においては、評価項目の取組の分類ごとに設定した観点を単位として、目的及び目標で意図した実績や効果が、優れているのか、普通であるのか、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、評価担当者が設定した観点ごとに、大学等の自己評価結果を分析し、目的及び目標で意図した実績や効果がどの程度挙がっているかを、優れているのか、普通であるのか、問題があるのかで判断する。

「実績や効果の状況」欄

目的及び目標で意図した実績や効果の状況について、自己評価結果及び根拠の裏付けとなるデータ等で確認しつつ、記載する。

なお、観点ごとに複数ある場合は、適宜枠を設けて記載する。

「判断根拠・理由又は分析できない理由」欄

上記の実績や効果の状況について、根拠の裏付けとなるデータ等で確認しつつ、目的及び目標で意図した実績や効果がどの程度挙げられているかを、優れているのか、普通なのか、問題があるのかで判断し、判断した根拠又は理由を具体的に記載する。

また、根拠資料不足や自己評価の説明不足などの理由から「分析できない」と判断される場合は、その理由について具体的に記載する。

「判断結果」欄

上記で判断した結果について、該当する判断結果に 印を記入する。

なお、判断した結果が、大学等の自己評価結果と一致していない場合には、右の「 」欄に×印を記入する。

第1回評価チーム打合せ検討作成段階においては、判断結果について、例えば、「優れている」と「普通である」のどちらかであるが、判断が難しいなど、現段階では1つの判断結果に絞ることができない場合、その双方に、 印を記入しても差し支えない。

ただし、第2回評価チーム打合せ検討作成段階においては、必ず上記判断結果の1つに 印を記入する。

なお、NA「分析できない」と判断したものについては、ヒアリングの際、大学等に確認することになる。

根拠となる資料・データ例

根拠となる資料・データの例としては、次のようなものの関連部分が考えられる。

連携（協力）先の資料、研究実績報告書、連携（協力）先へのアンケート調査、研究申込書、契約締結状況のわかる資料、奨学寄附金の受入れ状況、共同研究の契約締結状況、受託研究受入れ状況、特許の取得や利用状況のわかる資料、知的資源の利用状況のわかる資料、各種審議会・委員会への参加状況がわかる資料、技術相談等の状況がわかる資料 など

取組の分類全体としての判断（関連頁P20～21）（下線部は、「1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組」との相違点を示す。）

大学等の自己評価結果においては、評価項目の取組の分類ごとに、観点ごとの自己結果から見て、目的及び目標で意図した実績や効果がどの程度であるかについて記述されている。

ここでは、上記で行った観点ごとの判断結果を踏まえ、取組の分類全体としての実績や効果の程度を判断する。

「目的及び目標で意図した実績や効果の程度」欄

これまでの観点ごとの判断を踏まえ、取組の分類全体として、目的及び目標に照らして、目的及び目標で意図した実績や効果の程度が、どの程度であるのかを、十分に挙がっている、おおむね挙がっている、かなり挙がっている、ある程度挙がっている、ほとんど挙がっていない、の5つの表現によって判断し、該当する判断結果に、印を記入する。

なお、観点ごとの判断結果において分析できないものが多いなどの理由から現時点では判断しかねるものについては、NA「分析できない」に 印を記入する。

「自己評価」欄

大学等が自己評価結果で判断した取組の分類ごとの実績や効果の程度について、左欄の実績や効果の程度に対応する数字に、 印を記入する。

「コメント」欄

上記 における判断結果について、判断したポイントなどがあれば記載する。

なお、大学等の自己評価の取組の分類ごとの実績や効果の程度と一致しなかった場合又は「判断できない」を選択した場合については、その理由等について必ず記載する。

「(2)評価項目全体としての判断」における留意事項

評価項目全体としての水準の判断（関連頁P24～25）（下線部は、「1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組」との相違点を示す。）

大学等の自己評価結果においては、観点ごとの判断結果、取組の分類全体としての判断結果及び観点の重みなどを総合的に判断し、評価項目全体として、目的及び目標で意図した実績や効果の程度がどの程度であるのかを、下記「水準を分かりやすく示す記述」を参考に、評価項目ごとの水準として導き出している。

ここでは、上記で行った観点ごとの判断結果、取組の分類全体としての判断結果及び観点の重みなどを総合的に判断し、評価項目ごとの水準を判断する。

「目的及び目標で意図した実績や効果の程度の水準」

これまでの観点ごとの判断結果、取組の分類全体としての判断結果及び観点の重みなどを総合的に判断し、評価項目全体としての水準（目的及び目標で意図した実績や効果の程度）がどの程度であるのかを、下記に示す5つの表現によって判断し、該当する判断結果に、 印を記入する。

なお、観点ごとの判断結果において分析できないものが多いなどの理由から現時点では判断しかねるものについては、NA「分析できない」に 印を記入する。

水準を分かりやすく示す記述

この項目での水準は、以下の5つの記述により示す。

- ・ 目的及び目標で意図した実績や効果が十分に挙がっている。
- ・ 目的及び目標で意図した実績や効果がおおむね挙がっているが、改善の余地がある。
- ・ 目的及び目標で意図した実績や効果がかなり挙がっているが、改善の必要がある。
- ・ 目的及び目標で意図した実績や効果がある程度挙がっているが、改善の必要が相当にある。
- ・ 目的及び目標で意図した実績や効果が挙がっておらず、大幅な改善の必要がある。

「自己評価」欄

大学等の自己評価結果における評価項目ごとの水準について、その水準を示す数字（数字の意味は、上記「目的及び目標で意図した実績や効果の程度の水準」と同じ）に、 印を記入する。

「コメント」欄

上記 における判断結果について、判断したポイントなどがあれば記載する。

なお、大学等の自己評価結果における評価項目ごとの水準と一致しなかった場合又は「判断できない」を選択した場合については、その理由等について必ず記載する。

3 改善のための取組

当該評価項目における様式1シートの記載方法については、基本的に前述の「1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組」(P14~27)と同様である。

ただし、当該評価項目特有の留意事項や「評価の観点例」、「根拠となる資料・データ例」及び「水準をわかりやすく示す記述」については、下記のとおりであるので、シート作成に当たっては留意する。

【評価の内容】

この項目では、「研究連携」に関する改善のための取組が適切に実施され、有効に改善に結びついているかを、以下の2つの取組の分類ごとに観点を設定して評価する。

取組の分類1「社会と連携及び協力するための取組」

取組の分類2「研究成果の活用に関する取組」

「(1)取組の分類ごとの判断」における留意事項

観点ごとの判断(関連頁P14~17)

・「観点」欄(観点の設定) 関係

この評価項目では、主として、インプットの又はプロセス的な目的及び目標に照らして、取組や活動が目的及び目標の実現にどの程度貢献しているかを評価することになるため 観点の設定に当たっては留意する。

この評価項目では、個々の取組や活動の状況に応じて、当該活動を改善するための取組が適切に行われているかを評価するものであることに留意する。

評価の観点例

この評価項目での評価を実施する際に用いる観点として、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、次のような事項が考えられる。

取組状況や問題点を把握する体制や取組

学外者の意見(社会のニーズ、連携及び協力相手の意見)等を把握する体制や取組

把握した意見や問題点の改善状況

・「評価内容」欄(観点ごとの判断) 関係

根拠となる資料・データ例

根拠となる資料・データの例としては、次のようなものの関連部分が考えられる。

関連規程、組織図、社会や学内のニーズの調査、自己点検・評価報告書、外部検証(評価)報告書、会議録等改善の検討状況が分かる資料 など

「(2)評価項目全体としての判断」における留意事項(下線部は、「1 研究活動面における社会との連携及び協力の取組」との相違点を示す。)

「目的及び目標の実現に向けた貢献度」欄

水準をわかりやすく示す記述

この項目での水準は、以下の5つの記述により示す。

- ・改善のための取組が目的及び目標の達成に十分に貢献している。
- ・改善のための取組が目的及び目標の達成におおむね貢献しているが、改善の余地もある。
- ・改善のための取組が目的及び目標の達成にかなり貢献しているが、改善の必要がある。
- ・改善のための取組が目的及び目標の達成にある程度貢献しているが、改善の必要が相当にある。
- ・改善のための取組が目的及び目標の達成に貢献しておらず、大幅な改善の必要がある。

特記事項についての所見

大学等の自己評価書における「特記事項」は、自己評価が各大学等の現在の活動状況について評価項目ごとに行うことを基本としているものの、各評価項目ごとの評価になじまない評価項目全体を通じた事柄や、現在の活動状況だけでなく、今後の改革課題・将来構想等の展望などを記述することが必要あるいは適切な場合もあることから、大学等の意見を任意に記述する機会として設けたものである。

「特記事項」に対しては、機構が行った評価結果から見た所見を記述することとしており、「評価」とは別の位置付けとしている。

「大学等からの特記事項」欄

大学等の自己評価書における「特記事項」が記載されている。

「特記事項についての所見案」欄

上記の「大学等からの特記事項」について、その内容を分析し、これまでの書面調査段階での評価結果を踏まえて、「特記事項についての所見案」を記載する。

なお、記載内容については、評価チームや評価チーム主査会議で意見を調整する。

「特記事項についての所見」は、前述のとおり、「評価項目ごとの評価」とは別の位置付けとしているが、機構の評価の基本的な方針を踏まえた上で作成するものである。当該大学等の書面調査段階での評価案や大学等側で記述した特記事項との関連性に留意しながら所見案を作成する必要がある。

「特記事項についての所見案」欄の記載に当たっては、最終的な評価報告書において当該所見が1,000字以内で記載されることに留意する。

なお、当該欄については、評価担当者が各欄を記載する上での字数の目安となるよう、横25字で設定している。

・「副担意見」欄

主担が作成した第1回評価チーム打合せ検討用での分析結果について、副担が意見を記載する。

(なお、副担による当該欄の記載は第1回評価チーム打合せ検討用作成時のみであり、第2回評価チーム打合せ検討用作成以降は、必要に応じて主担に意見を述べる。)

所見案を作成する上での問題点(第1回評価チーム打合せ検討用)

「主担」欄

第1回評価チーム打合せ検討用作成段階までの分析作業において、特に評価チームとして検討が必要であるものを整理し、今後所見案を作成する上での問題点として簡潔に記載する。

「副担」欄

自己評価書を分析し、主担の所見案に意見を付した後、特に評価チームとして検討が必要であるものを整理し、今後所見案を作成する上での問題点として簡潔に記載する。

所見案を作成する上での問題点(第2回評価チーム打合せ検討用)

・「主担」欄

第2回評価チーム打合せ検討用作成段階までの分析作業において、特に評価チームとして検討が必要であるものを整理し、今後所見案を作成する上での問題点として簡潔に記載する。

・「第1回評価チーム打合せ」及び「第2回評価チーム打合せ」欄

評価担当者は記載しない。

各評価チーム打合せ終了後、打合せの要旨を、評価チーム主査が記録した内容等に基づき、事務担当者が記載する。

特記事項についての所見

大学等からの特記事項	特記事項についての所見案
	横 2 5 字
副担意見	

所見案を作成する上での問題点(第1回評価チーム打合せ検討用)

主担	
副担	

所見案を作成する上での問題点(第2回評価チーム打合せ検討用)

主担	
----	--

第1回評価チーム打合せ(記述不要)

--

第2回評価チーム打合せ(記述不要)

--

§ 4 「様式2シート(ヒアリング用)」による作業

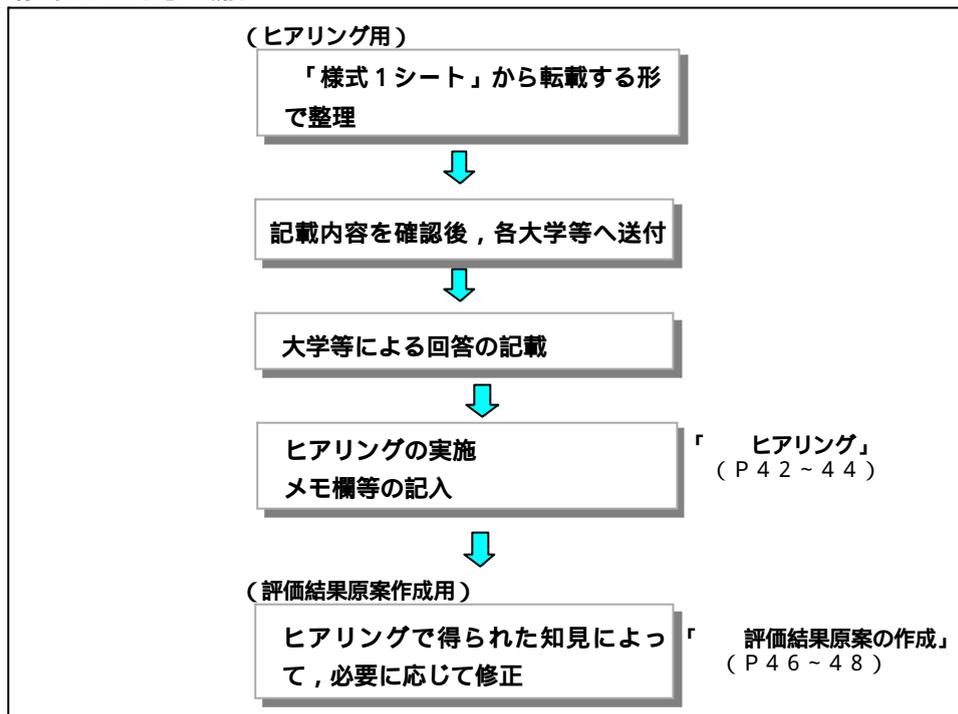
「様式2シート(ヒアリング用)」は、評価チームにおける現時点での評価の内容を示したものととして事前に各大学等に送付することにより、後述するヒアリングを円滑に実施するために作成するものである。

本シートでは、書面調査段階での評価案を示すと同時に、ヒアリングでの確認事項を波線により示している。また、評価結果が大学等の自己評価結果と異なる場合、印を付している。

本シートは、ヒアリング実施の2週間前に各大学等に送付され、各大学等においてヒアリング確認事項に対する回答を「大学等側の回答」欄に記入することとなっている。なお、評価結果が大学等の自己評価結果と異なる箇所について意見等がある場合も同回答欄に記入することとなっている。

各大学等の回答等が記入された本シートは、ヒアリングでの資料として使用し、ヒアリング終了後、引き続き、評価結果原案の作成に用いることになる。

「様式2シート」の流れ



評価項目ごとの評価

「書面調査段階での評価案」欄

事務局において、主担によって作成された「様式1シート(書面調査段階での評価案作成用)」の記載内容を転載する。

転載終了後、主担、副担及び評価チーム主査は記載内容を確認する。

なお、事務局は、記載内容の確認終了後、各大学等に送付する。

「大学等側の回答」欄

各大学等において、ヒアリング確認事項に対する回答を記入する欄であり、また、評価結果が大学等の自己評価結果と異なる箇所について意見等がある場合も同回答欄に記入することとなっている。

なお、各大学等により回答等が記載された本シートは、ヒアリングの前日までに事務局に提出される。提出された様式2シート(ヒアリング用)は、ヒアリング時の資料としてそのまま使用する。

「メモ欄」

ヒアリングの際に、メモ欄としてヒアリング出席委員及び対象大学等の出席者が使用する欄である。

「ヒアリング時使用欄」

ヒアリング終了後、ヒアリング後の打合せでの打合せ内容を、主担が記載する欄である。

【様式2シート（ヒアリング用）大学等送付時イメージ】

全学テーマ別評価「研究活動面における社会との連携及び協力」

大学等名	
------	--

ヒアリング日時	月 日 () : ~ :
---------	---------------

(大学等側の回答)欄等の記入上の留意事項)

- 1 「書面調査段階での評価案」において波線を付している箇所は、ヒアリングで確認する内容を示していますので、必ず、それに対する回答を、「大学等側の回答」欄にご記入ください。
- 2 「書面調査段階での評価案」について、御意見等がある場合は、該当する回答欄にご記入ください。なお、当該評価案中の 印は、貴大学等の自己評価結果と相違する評価結果となっていることを示しています。
- 3 . 特記事項についての「機構の所見案」について、御意見等がある場合は「意見等」欄にご記入ください。
- 4 . 記入の際に行数が不足する場合は、適宜増やして記載してください。
- 5 . 根拠の裏付けとなるデータ等については、原則として回答欄内に記載してください。

評価項目：研究活動面における社会との連携及び協力の取組

目的及び目標の実現への貢献の程度

書面調査段階での評価案	大学等側の回答	メモ欄 (ヒアリング時に使用)
<p>【取組の分類1】社会と連携及び協力するための取組</p> <p>(観点) (取組状況) (判断根拠・理由)</p> <p>優れている</p>		
<p>(観点) (取組状況) ~~~~~(分析できない理由)~~~~~ ~~~~~分析できない~~~~~</p> <p>(取組状況) (判断根拠・理由)</p> <p>問題がある</p>		
<p>目的及び目標の実現に向けた貢献の程度 : おおむね貢献している。</p>		
<p>【研究活動面における社会との連携及び協力の取組】 取組は目的及び目標の達成におおむね貢献しているが、改善の余地もある。</p>		

特に優れた点及び改善点等の判断

<p>(事項) (判断根拠・理由)</p> <p>特に優れた点である</p>		
<p>(事項)</p>		

ヒアリング時使用欄

--

特記事項についての所見

「機構の所見案」欄

事務局において、主担によって作成された様式1シート（書面調査段階での評価案作成用）の記載内容を転載する。

転載終了後、主担、副担及び評価チーム主査は記載内容を確認する。

なお、事務局は、記載内容の確認終了後、各大学等に送付する。

「意見等」欄

各大学等において、機構の所見に対する意見等がある場合に記入する欄である。

「メモ欄」

ヒアリングの際に、メモ欄としてヒアリング出席委員及び対象大学等の出席者が使用する欄である。

「ヒアリング時使用欄」

ヒアリング終了後、ヒアリング後の打合せでの打合せ内容を、主担が記載する欄である。

ヒアリング

ヒアリング

ここでは、ヒアリング当日の流れ及び業務内容を示している。
(ヒアリング当日の日程をP 4 4に標準的なものとして示している。)

1 ヒアリング前の打合せ【20分程度】

(1) 役割確認及び手順の確認

ヒアリングを担当する委員(以下「担当委員」という。)の役割及びヒアリングの手順を本「評価作業マニュアル」により確認する。

(2) 確認事項に対する大学等の回答及び意見の確認

「様式2シート(ヒアリング用)」について、書面調査で確認できなかった事項に対する大学等の回答が十分であるか、書面調査段階での評価案に対する意見等が理解できるかを確認する。確認の結果、その内容が不十分であったり理解できない場合は、ヒアリングにおいて大学等の関係者へ確認する内容を整理する。

なお、大学等の関係者への確認は、当該回答や意見について大学等の関係者が説明した際に理解できた場合には行わない。

2 ヒアリングの実施【110分程度】

進行役は、大学等に割り当てられた実施時間内に終了するように、ヒアリングを円滑に進める。

(1) 出席者紹介、挨拶等

評価チーム(機構事務官を含む。)及び大学等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、「様式2シート(ヒアリング用)」に沿って次の順序で行う。

なお、各担当委員は、大学等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し、確認した内容など必要と思われる事柄を、適宜「様式2シート(ヒアリング用)」のメモ欄に記録する。

書面調査で確認できなかった事項(「書面調査段階での評価案」において波線を付した箇所)に対して、大学等の関係者から説明を受ける。

書面調査段階での評価案について、各大学等の自己評価結果と相違する評価結果になっているもの(「書面調査段階での評価案」において 印を付した箇所)に対する意見及びその他の評価案に対する意見があれば、大学等の関係者から説明を受ける。

特記事項についての所見案をまとめるに当たっての疑問点があれば、大学等の関係者から説明を受ける。

特記事項についての所見案に対する大学等の意見があれば、大学等の関係者から説明を受ける。

ヒアリングでの確認事項については、評価チームにおいて書面調査段階で確認できなかった事項を十分に整理した上で、事前に大学等へ送付し、ヒアリングで説明を求めているものであることから、ヒアリングにおいては、原則として新たな資料等の追加提出依頼は行わない。

3 ヒアリング後の打合せ【20分程度】

ヒアリングで大学等から聴取した内容や意見等を踏まえ、評価結果原案作成のための打合せを行い、その打合せ内容を「ヒアリング時使用欄」に記録する。

なお、この打合せが時間内に終了しない場合は、各担当委員は1週間以内に意見等を書面(任意)で機構へ提出する。

【様式2シート（ヒアリング用）ヒアリング当日イメージ】

全学テーマ別評価「研究活動面における社会との連携及び協力の取組」

大学等名

ヒアリング日時 月 日 () : - :

- (大学等側の回答)欄等の記入上の留意事項)
- 1 「書面調査段階での評価案」において波線を付している箇所は、ヒアリングで確認する内容を示していますので、必ず、それに対する回答を、「大学等側の回答」欄にご記入ください。
 - 2 「書面調査段階での評価案」について、御意見等がある場合は、該当する回答欄にご記入ください。なお、当該評価案中の 印は、貴大学等の自己評価結果と相違する評価結果となっていることを示しています。
 - 3 特記事項についての「機構の所見案」について、御意見等がある場合は「意見等」欄にご記入ください。
 - 4 記入の際に行数が不足する場合は、適宜増やして記載してください。
 - 5 根拠の裏付けとなるデータ等については、原則として回答欄内に記載してください。

評価項目：研究活動面における社会との連携及び協力の取組

目的及び目標の実現への貢献の程度

書面調査段階での評価案	大学等側の回答	メモ欄 (ヒアリング時に使用)
【取組の分類1】社会と連携及び協力するための取組		
(観点) (取組状況) (判断根拠・理由) 優れている		
(観点) (取組状況) (分析できない理由) 分析できない	。	
(取組状況) (判断根拠・理由) 問題がある	。	

特に優れた点及び改善点等の判断

(事項) (判断根拠・理由)		
特に優れた点		

ヒアリング時使用欄

特記事項についての所見

機構の所見案	意見等	メモ欄 (ヒアリング時に使用)
	。	

ヒアリング時使用欄

【参考】ヒアリング当日の日程

9:30	12:40	15:20	1 ヒアリング前の打合せ【20分程度】
9:50	13:00	15:40	
			2 ヒアリングの実施【110分程度】 (1)出席者紹介，挨拶等 (2)ヒアリング 書面調査で確認できなかった事項の確認 【60分程度】 書面調査段階での評価案に対する意見聴取 【40分程度】 特記事項についての所見案をまとめるに当たって の疑問点の確認 【10分程度】 特記事項についての所見案に対する意見聴取
11:40	14:50	17:30	3 ヒアリング後の打合せ【20分程度】
12:00	15:10	17:50	

評価結果原案の作成

§ 1 「様式 2 シート (評価結果原案作成用)」による作業

「様式 2 シート (評価結果原案作成用)」は、ヒアリング時に使用した資料と同内容のものであり、ヒアリング終了後、ヒアリングで得られた知見によって、必要に応じて加筆・修正する。

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

「書面調査段階での評価案」欄

ヒアリングでの大学等からの回答等及びヒアリング後の打合せにおける検討結果を踏まえ、必要に応じて加筆・修正する。

「機構の所見」欄

ヒアリングでの大学等からの回答等及びヒアリング後の打合せにおける検討結果を踏まえ、必要に応じて加筆・修正する。

【様式2シート（評価結果原案作成用）イメージ】

全学テーマ別評価「研究活動面における社会との連携及び協力の取組」

大学等名	評価チーム	班	主担氏名	副担氏名
------	-------	---	------	------

ヒアリング日時	月 日 () : ~ :
---------	---------------

(大学側の回答)欄等の記入上の留意事項)
 1. 「書面調査段階での評価案」において波線を付している箇所は、ヒアリングで確認する内容を示していますので、必ず、それに対する回答を、「大学等側の回答」欄にご記入ください。
 2. 「書面調査段階での評価案」について、御意見等がある場合は、該当する回答欄にご記入ください。なお、当該評価案中の 印は、貴大学等の自己評価結果と相違する評価結果となっていることを示しています。
 3. 特記事項についての「機構の所見案」について、御意見等がある場合は「意見等」欄にご記入ください。
 4. 記入の際に行数が不足する場合は、適宜増やして記載してください。
 5. 根拠の裏付けとなるデータ等については、原則として回答欄内に記載してください。

評価項目：研究活動面における社会との連携及び協力の取組

目的及び目標の実現への貢献の程度

書面調査段階での評価案	大学等側の回答	メモ欄 (ヒアリング時に使用)
【取組の分類1】社会と連携及び協力するための取組 (観点) (取組状況) (判断根拠・理由) 優れている		
(観点) (取組状況) (分析できない理由) 分析できない	○	○
(取組状況) (判断根拠・理由) 問題がある	○	○
特に優れた点及び改善点等の判断 (事項) (判断根拠・理由) 特に優れた点		

ヒアリング時使用欄

○

特記事項についての所見

機構の所見案	意見等	メモ欄 (ヒアリング時に使用)
○	○	○

ヒアリング時使用欄

○
