

# 評価作業マニュアル

- 評価実施手引書（全学テーマ別評価「教養教育」）補足 -

平成 1 4 年 7 月

大学評価・学位授与機構  
教養教育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「教養教育」）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「教養教育」）』（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「教養教育」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 実施体制	14
	2 教育課程の編成	28
	3 教育方法	29
	4 教育の効果	30
	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

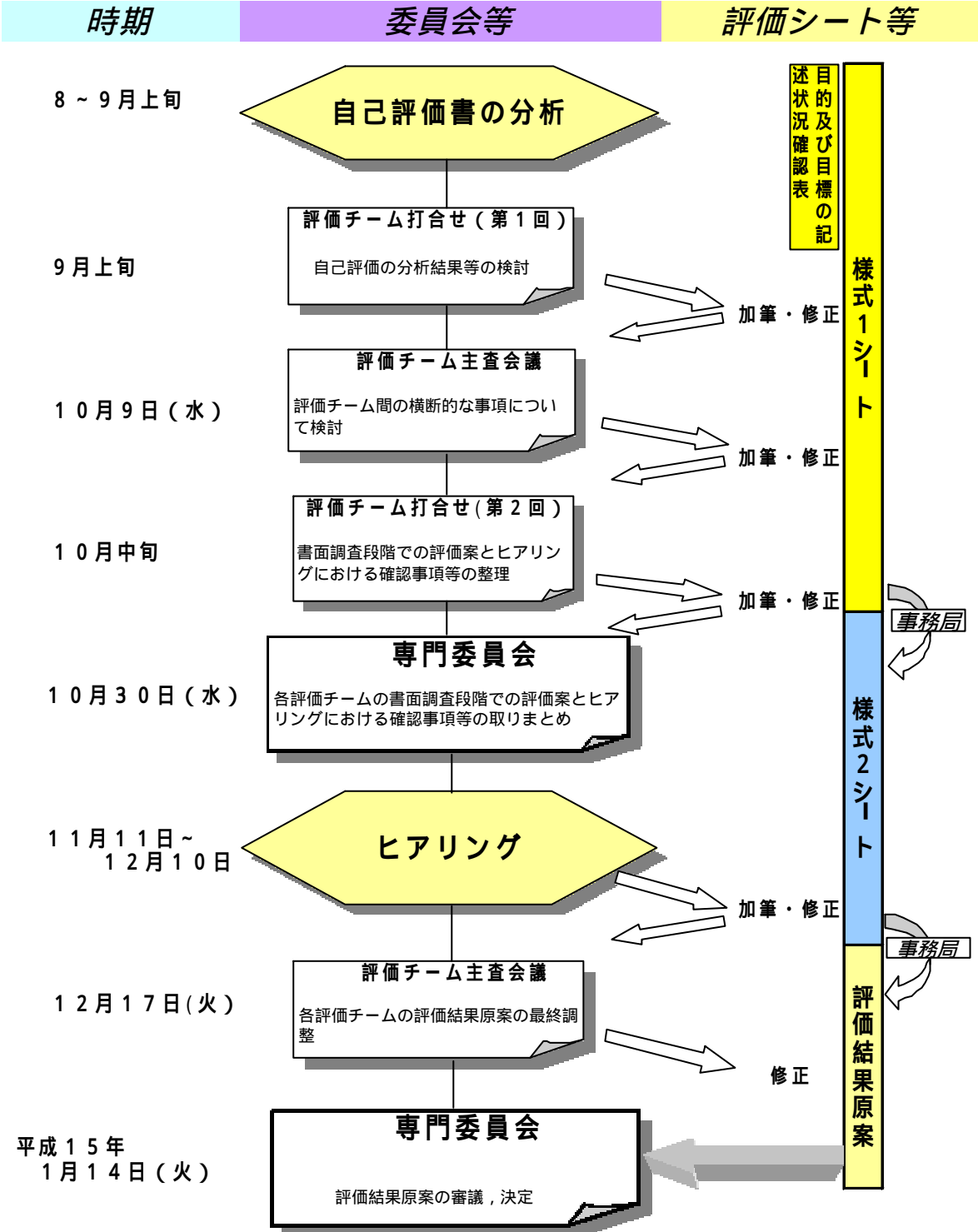
	ヒアリング	42
--	-------	----

### 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







# 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の自己評価書を調査するとともに、分担された大学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に依頼する。

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月末までに事務局へ提出する。

### 評価チーム主査会議〔10月9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月中下旬に設定される期日までに事務局へ提出する。

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30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

教養教育については、平成3年の大学設置基準の大綱化（一般教育科目、専門教育科目等の科目区分の廃止）に伴い、各大学において、その教育理念に基づく教育課程の編成、教育方法及び履修指導など、主体的に工夫・改善の努力がなされている。

また、社会が高度化・複雑化する中で、社会全体としても教養及び基礎的な学力の重要性が改めて指摘されており、大学における新たな教養教育の在り方を考慮した教育の推進が求められている。

このような社会的ニーズや大学におけるこれまでの取組を踏まえ、学部段階の教養教育（大学設置基準に示されている「幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養する」ための教育）について、各大学が設定した教養教育の目的及び目標を実現するための取組状況及びその達成状況等について、評価を実施する。

なお、この教養教育については、その内容が幅広く、大学によってとらえ方などが多様であることなどから、評価を適切に実施するための準備として、各大学の教養教育に関する実状を把握する調査を実施し、『全学テーマ別評価「教養教育」実状調査報告書』として、調査結果をまとめた。この報告書は、機構のホームページ(<http://www.niad.ac.jp/>)からも閲覧できる。

### 「教養教育」の設置基準上の位置付け等

現行の大学設置基準第19条（教育課程の編成方針）では、第1項の「大学は、当該大学、学部及び学科又は課程等の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。」につづいて、第2項で「教育課程の編成に当たっては、大学は、学部等の専攻に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮しなければならない。」と、必ず、学部段階の教育課程では「幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮」することを求めているが、一方で平成3年以前の一般教育科目、外国語科目、保健体育科目及び専門教育科目といった科目区分の規定は廃止されており、その構成等は各大学に委ねられている。

なお、現行設置基準では、上記のように、教養という表現を、「幅広く深い教養」にだけ使い、「総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養する」には当てはめていないが、「幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮」全体が教養教育の必要性を規定したものと解釈されている。

さらに、外国語教育や保健体育、最近では基礎学力を強化する教育なども、教養教育の範疇で、あるいはそれとの関連でとらえられることも多く、例えば、大学の設置に際して用いられている、「大学設置審査内規に関する申合せ」においては、「一 教育課程等について」で、「一 一般教養的教育内容の取扱い」として、「大学設置基準第19条第2項・・・の規定の趣旨が実現されるよう、教育課程の編成に当たっては一般教養的な教育内容を全部又は一部に含む授業科目を開設する必要がある。なお、一般教養的な教育内容と専門教育的な教育内容との量的バランスについては、学部、学科等の理念・目的等を勘案して、個別具体的に判断する。」とともに、「外国語の取扱い」について「国際化等の進展に適切に対応するため外国語能力の育成に対する配慮は重要である。この配慮がなされているかどうかについては課外活動・施設面を含め大学教育全体を通じた総合的な判断が必要である。教育課程上は、当該学部、学科等の理念・目的等に照らして判断する。」、「保健

体育の取扱い」については、「生涯を通じての心身の健康の保持・増進を図り得るよう、学生に対して配慮する必要がある。この配慮がなされているかどうかについては、課外活動その他の厚生補導，施設面を含め大学生活全体を通じた総合的な判断が必要である。教育課程上は、当該学部，学科等の理念・目的等に照らして判断する。」としている。

また，上記の「大学設置審査内規に関する申合せ」に言われているのは、「一般教養的教育内容」についてであり，これに対して専門性のある教養教育も存在する。例えば4年課程の教養学部の場合では，その教育内容には一般教養的なもののほか，教養分野の学問をより深く学ぶ専門あるいは専攻とされる教育内容が含まれている。また，特定の職業人の資質として要請される教養という場合，その内容は専門性を帯びている。

## 「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「目的及び目標の整理に当たっての視点」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。

『手引書』の「目的及び目標の理解及び確認」に従い、各大学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 目的及び目標の整理に当たっての視点

##### (1) 内的諸条件等の視点

目的及び目標の整理にあたっては、大学の設置の趣旨、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、大学における活動が、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や大学改革の方向性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た適切な評価を実施する視点から、記述する内容の性格を考慮する必要があります。即ち、目的及び目標は、必ずしも明確に分類できるものではありませんが、達成されるべき能力や資質のような取組や活動の成果的(アウトプット、アウトカムの)な性格のもの、ある取組や活動を行うためにどのような準備を行うことにしていたかを示すインプットのなもの、どのような内容や方法を採用することにしていたかを示すプロセス的なものに分類できます。

他方、評価項目は、「実施体制」「教育課程の編成」及び「教育方法」がインプットの又はプロセスの性格のもの、「教育の効果」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、目的及び目標を整理する際は、これらの評価項目において何を評価するかを示す「要素」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、教養教育の基本的な方針、提供する内容及び方法の基本的な性格、教養教育を通じて達成しようとしている基本的な成果などを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、「・・・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、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) 省略

##### (4) 箇条書き等簡潔な記述

目的及び目標の記述にあたっては、適宜、項立てをしたり、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。

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「教養教育」）

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

本確認表は、各大学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「目的及び目標の整理に当たっての視点」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

低い	普通	高い
----	----	----

大学に対する様々な社会的要請等を考慮した記述

低い	普通	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）

低い	普通	高い
----	----	----

目的と目標の対応関係の記述

低い	普通	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

低い	普通	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

低い	普通	高い
----	----	----

項立て、箇条書き等の簡潔な記述

低い	普通	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。

---

### § 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 実施体制」、「2 教育課程の編成」、「3 教育方法」及び「4 教育の効果」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。

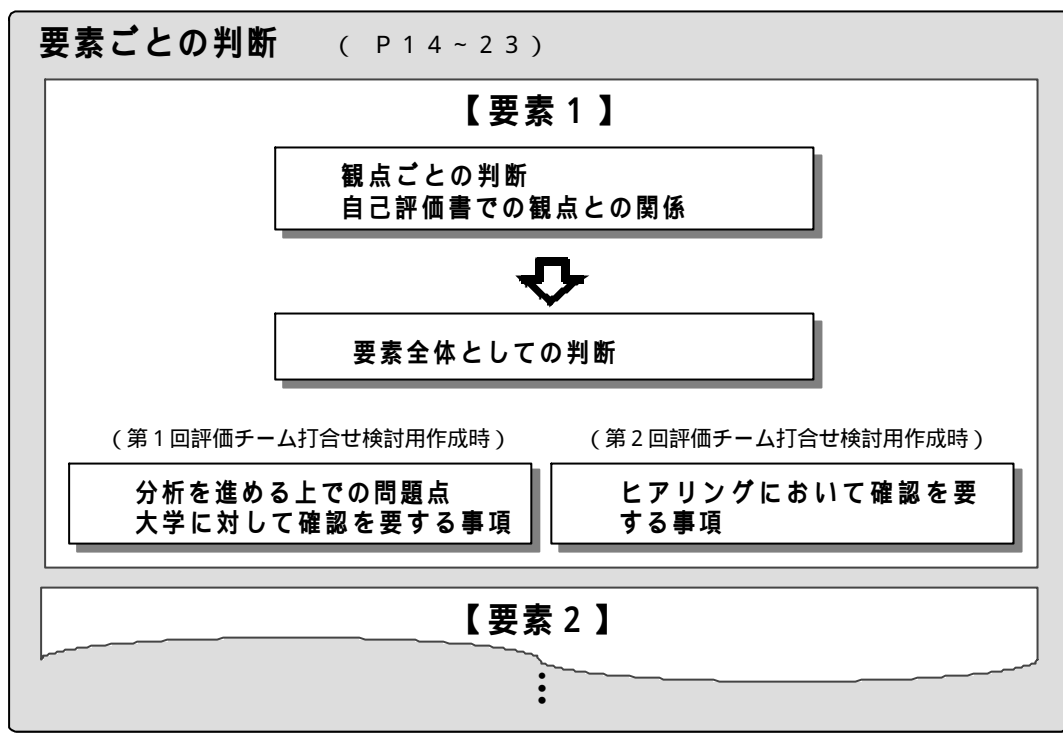
様式 1 シートは、前述のとおり、評価担当者が評価チーム打合せ及び評価チーム主査会議での検討結果を踏まえ、加筆・修正する形で作成していくことになる。

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 3 )

各評価項目ごとに同様の作業を行う。



## 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用作成時)

分析を進める上での問題点  
大学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用作成時)

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用作成時)

分析を進める上での問題点  
大学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用作成時)

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 実施体制」、「2 教育課程の編成」、「3 教育方法」及び「4 教育の効果」の各評価項目ごとに、(1)要素ごとの判断及び(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 実施体制」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 教育課程の編成」、「3 教育方法」及び「4 教育の効果」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 28～33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 実施体制

#### 【評価の内容】

この評価項目では、目的及び目標に照らして、教養教育の実施組織が適切に整備され、機能しているか、また、目的及び目標が学内外の関係者に適切に周知・公表されているか、さらに、学生による授業評価やファカルティ・ディベロップメントなど教養教育の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について評価する。

#### (1) 要素ごとの判断

ここでは、評価項目の要素ごとに、観点ごとの判断及び要素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整理する。

#### 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要素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、どのような面でみれば判断できるかを示すものである。

大学の自己評価書には、要素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 16）において指摘する。

##### ・大学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（実施体制，要素1）部分】

評価項目	実施体制	要素1 教養教育の実施組織に関する状況
------	------	---------------------

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

「実施体制」の観点例は、「教養教育の実施組織に関する状況」、「目的及び目標の周知・公表に関する状況」及び「教養教育の改善のための取組状況」の3つの「要素」についてそれぞれ観点例を以下に示す。

【要素1】『教養教育の実施組織に関する状況』

- 教育課程を編成するための組織
- 教養教育を担当する教員体制
- 教養教育の実施を補助，支援する体制
- 教養教育を検討するための組織

【要素2】『目的及び目標の周知・公表に関する状況』

- 目的及び目標の趣旨の教職員，学生等における周知
- 目的及び目標の趣旨の学外者への公表

【要素3】『教養教育の改善のための取組状況』

- 学生による授業評価
- ファカルティ・ディベロップメント
- 取組状況や問題点を把握するシステム
- 問題点を改善に結びつけるシステム

## ・「評価内容」欄（観点ごとの判断）

大学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  印を記入する。

なお、判断した結果が、大学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、関連委員会の記録、学生募集要項、学生アンケート、学生による授業評価に関する資料、研修実施の記録、教員の配置状況や構成・ティーチング・アシスタント（TA）の運用の仕組み・教務事務の体制が分かる資料など。

「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（実施体制，要素1）部分】

評価項目	実施体制	要素1 教養教育の実施組織に関する状況
------	------	---------------------

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	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		
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、観点を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		
大学が設定していたが用いなかった観点		副担意見
観点		
大学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		

要素全体としての判断			
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）

## 要素全体としての判断

大学の自己評価結果においては、評価項目の要素ごとに、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、要素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、要素全体として、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

大学が自己評価結果で判断した要素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、大学の自己評価結果における要素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		

要素全体としての判断			
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。

〔 評価項目の各要素については、「(1)要素ごとの判断」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		

要素全体としての判断			
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

大学の自己評価結果においては、観点ごとの判断結果、要素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、要素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、要素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。

- ・目的及び目標の達成に十分に貢献している。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

【様式1シート(実施体制)部分】

評価項目	実施体制	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述する)	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。 〕

【様式1シート（実施体制）部分】

評価項目	実施体制	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		自己評価事項 以外で 「 」	副担意見
事項	横 2 5 字		
判断根拠・理由			
判断結果			
事項	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		
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		
取り上げなかった理由		

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 教育課程の編成

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 実施体制」(P14~27)と同様である。

ただし、当該評価項目及び評価項目の要素で特有な留意事項や「評価の観点例」及び「根拠となる資料・データ例」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、設定した目的及び目標に照らして、教育課程の編成が目的及び目標を十分に実現できるものであるか、また、授業科目の内容が目的及び目標を十分に実現できる内容のものであるかについて評価する。

### 「(1)要素ごとの判断」における留意事項

「要素1 教育課程の編成に関する状況」では、目的及び目標に照らして、具体的にどのような授業科目区分や授業科目を用意しているかなどの視点から、教育課程の編成が目的及び目標を十分に実現できるものであるのかについて評価する。

「要素2 授業科目の内容に関する状況」では、教育課程を編成する授業科目区分や授業科目の内容が目的及び目標を十分に実現できる内容のものであるのかについて評価する。

例えば、「授業科目と教育課程の一貫性」の観点から評価を行う場合、用意された授業科目区分や授業科目の内容が、目的及び目標を実現する上で教育課程と一貫したものになっているかなどの視点から評価することになる。したがって、評価に際しては、個々の授業科目の内容を把握しつつ分析する必要があるが、個々の授業科目の内容そのものについて評価を行うことを意図するものではない。

### 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、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。

#### — 評価の観点例 —

「教育課程の編成」の観点例は、「教育課程の編成に関する状況」、「授業科目の内容に関する状況」の2つの「要素」についてそれぞれ観点例を以下に示す。

【要素1】『教育課程の編成に関する状況』  
教育課程の編成の内容的な体系性  
教育課程の編成の実施形態(年次配当等)の体系性  
教養教育と専門教育の関係

【要素2】『授業科目の内容に関する状況』  
授業科目と教育課程の一貫性

#### ・「評価内容」欄(観点ごとの判断)

##### — 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。

学生便覧、履修要項、開講科目一覧、シラバス、開設授業科目・科目紹介・授業時間割等が分かる資料、卒業要件など履修要件に関する資料、単位互換の仕組みに関する資料、授業内容を示す資料、授業科目で使用している教材等の状況が分かる資料など。

### 3 教育方法

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 実施体制」(P14~27)と同様である。

ただし、当該評価項目及び評価項目の要素で特有な留意事項や「評価の観点例」及び「根拠となる資料・データ例」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、設定した目的及び目標に照らして、授業形態や学習指導法等が目的及び目標を十分に実現できるものであるか、また、教育方法に沿った学習環境(施設・設備等)が適切に整備されているか、さらに成績評価法が適切であり、有効なものとなっているかについて評価する。

#### 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、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。

#### 評価の観点例

「教育方法」の観点例は、「授業形態及び学習指導法等に関する取組状況」、「学習環境(施設・設備等)に関する取組状況」、「成績評価法に関する取組状況」の3つの「要素」についてそれぞれ観点例を以下に示す。

##### 【要素1】『授業形態及び学習指導法等に関する取組状況』

授業形態(講義、演習など)  
学力に即した対応  
学習指導法  
シラバスの内容と使用法

##### 【要素2】『学習環境(施設・設備等)に関する取組状況』

授業に必要な施設・設備  
自主学習のための施設・設備  
学習に必要な図書、資料  
IT学習環境

##### 【要素3】『成績評価法に関する取組状況』

成績評価の一貫性  
成績評価の厳格性

##### ・「評価内容」欄(観点ごとの判断)

#### 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。

シラバス、受講学生数一覧(履修学生数など)、教材等の使用状況に関する資料、履修指導やガイダンスに関する資料、ティーチング・アシスタント(TA)の活用状況に関する資料、学習環境(実験、実習に必要な施設・設備、図書館など)の整備状況(整備計画)・利用状況(利用計画)、成績評価基準等の成績評価法に関する資料、試験問題の状況が分かる資料など。



## 4 教育の効果

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 実施体制」(P14~27)と同様である。

ただし、当該評価項目及び評価項目の要素で特有用意事項や「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」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、設定した目的及び目標において意図する教育の成果に照らして、履修状況や学生による授業評価結果並びに専門教育履修段階や卒業後の状況等から判断して、どの程度教育の実績や効果が得られたかについて評価する。

### 「(1)要素ごとの判断」における留意事項

「要素1 履修状況や学生による授業評価結果から判断した教育の実績や効果の状況」では、目的及び目標において意図する教育の成果に照らして、履修段階(時)に分かる効果の状況から判断して、どの程度教育の実績や効果が得られたかについて評価する。

「要素2 専門教育履修段階や卒業後の状況等から判断した教育の実績や効果の状況」では、目的及び目標において意図する教育の成果に照らして、履修以後に分かる効果の状況から判断して、どの程度教育の実績や効果が得られたかについて評価する。

なお、上記の各要素は、教育の効果を評価する際の一般的な視点を示している。大学の自己評価に際しては、目的及び目標に即した適切な視点や方法での自己評価が重要であり、教育の効果を自己評価する際に、他に適切な視点がある場合はその視点での評価を行っても構わないこととしている。ただし、「学生による授業評価結果」に見られるように、学生からの視点は、アンケートなどの手法は別として、何らかの形で自己評価するよう求めている。

### 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

「教育の効果」の観点例は、「履修状況や学生による授業評価結果から判断した教育の実績や効果の状況」、「専門教育履修段階や卒業後の状況等から判断した教育の実績や効果の状況」の2つの「要素」についてそれぞれ観点例を以下に示す。

【要素1】『履修状況や学生による授業評価結果から判断した教育の実績や効果の状況』

学生の履修状況

学生による授業評価結果

【要素2】『専門教育履修段階や卒業後の状況等から判断した教育の実績や効果の状況』

専門教育実施担当教員の判断

専門教育履修段階の学生の判断

卒業生の判断

・「評価内容」欄（観点ごとの判断）（下線部は、「1 実施体制」との相違点を示す。）

大学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、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がっているかを、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。

授業科目別の受講学生の状況が分かる資料（履修学生数、単位取得学生数、成績一覧など）、個々の学生の履修状況が分かる資料、学生による授業評価報告書、専門教育実施担当教員・専門教育履修段階の学生・卒業生等に対するアンケート結果など。

要素全体としての判断（関連頁P20～21）（下線部は、「1 実施体制」との相違点を示す。）

大学の自己評価結果においては、評価項目の要素ごとに、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の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、要素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、要素全体として、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、十分に挙げている、おおむね挙げている、かなり挙げている、ある程度挙げている、ほとんど挙げていない、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

大学が自己評価結果で判断した要素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。

ただし、大学の自己評価の要素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。

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 実施体制」との相違点を示す。）

大学の自己評価結果においては、観点ごとの判断結果、要素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、要素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、要素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。

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。

- ・目的及び目標で意図した実績や効果が十分に挙げている。
- ・目的及び目標で意図した実績や効果がおおむね挙げられているが、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げられているが、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げられているが、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げておらず、大幅な改善の必要がある。

#### 「自己評価」欄

大学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。

ただし、大学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。

## 特記事項についての所見

大学の自己評価書における「特記事項」は、自己評価が各大学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。

### 「大学からの特記事項」欄

大学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。当該大学の書面調査段階での評価案や大学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

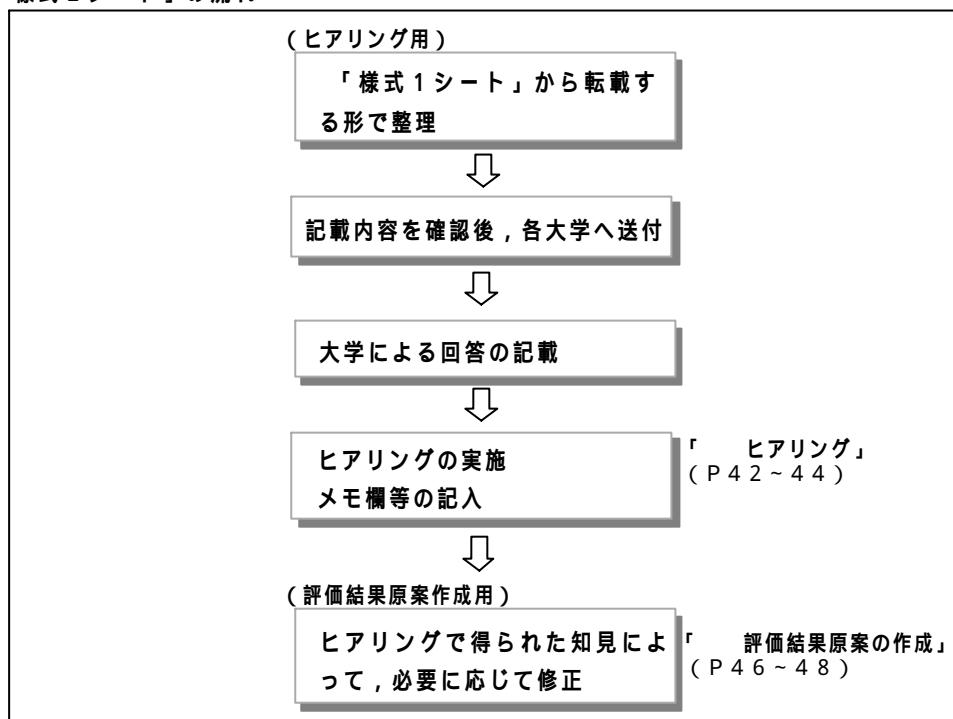
「様式2シート(ヒアリング用)」は、評価チームにおける現時点での評価の内容を示したものであるとして事前に各大学に送付することにより、後述するヒアリングを円滑に実施するために作成するものである。

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週間前に各大学に送付され、各大学においてヒアリング確認事項に対する回答を「大学側の回答」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、各大学に送付する。

#### 「大学側の回答」欄

各大学において、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)大学送付時イメージ】

全学テーマ別評価「教養教育」

大学名	大学
-----	----

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：実施体制

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	大学側の回答	メモ欄 (ヒアリング時に使用)
<p>【要素1】教養教育の実施組織に関する状況</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)</p> <p>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>教養教育の改善のための取組状況に関する貢献の程度 : おおむね貢献している。</p>		
<p>【実施体制】 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、各大学に送付する。

### 「意見等」欄

各大学において、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)大学送付時イメージ】

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)
<ul style="list-style-type: none"><li>○</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li></ul>		

ヒアリング時使用欄



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P44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の関係者へ確認する内容を整理する。

なお、大学の関係者への確認は、当該回答や意見について大学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の意見があれば、大学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、事前に大学へ送付し、ヒアリングで説明を求め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「教養教育」

大学名	大学
-----	----

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：実施体制

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	大学側の回答	メモ欄 (ヒアリング時に使用)
【要素1】教養教育の実施組織に関する状況		
(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	<b>1 ヒアリング前の打合せ【20分程度】</b>
9:50	13:00	15:40	
			<b>2 ヒアリングの実施【110分程度】</b> (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	<b>3 ヒアリング後の打合せ【20分程度】</b>
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「教養教育」

大学名	大学	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：実施体制

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	大学側の回答	メモ欄 (ヒアリング時に使用)
<b>【要素1】教養教育の実施組織に関する状況</b> (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	○ ○ ○	○ ○
<b>特に優れた点及び改善点等の判断</b> (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

○ ○
--------

