

事前質問に対する回答一覧

当説明会申込みの際に参加校より寄せられたご質問について回答をまとめました。

(1) 平成 26 年度 機関別認証評価 受審にあたって

Q：7年前の認証評価との違いについて、お伺いしたい。

A：7年前の認証評価との違いについて

新しい評価システムの主なポイント

- 1.自主的な質保証のための自己点検・評価
- 2.基本的・共通的の評価基準
- 3.使命・目的に基づく独自基準の設定
- 4.自己点検・評価に対する自己判定

Q：学部と短期大学部の同時受審について

- ①学部と短期大学部が合同で委員会を構成している地域教育開発センター、学生委員会、図書館などは共通の記述内容でよいか？
- ②実地調査時の参加教職員について（『平成 26 年度受審のてびき』p.49-51）、合同の委員会組織の地域教育開発センター長、図書館長は、2つの面談が同時に行われる際に、一方に代理（副委員長など）を参加させることでよいか？

A：①結構です。

- ②結構です。また、実地調査の面談については、貴機関との調整となりますので、機構担当者に相談してください。

Q：データ作成等について、各部署より大小さまざまな質問が出ます。その質問について貴機構に問い合わせる場合の連絡方法等必要なことをお教え下さい。

A：データ作成に限らず、機構への問い合わせについては、電話またはメールにて受付しております。

【問合せ先一覧】※担当部署が不明な内容は、総務部へご照会ください。

部署名	直通番号	お問合せ内容
総務部	03-5211-5131	・法人運営全般に関すること ・会員に関すること（入退会、会費等） ・評価料に関すること ・委員・評価員への報酬、旅費等の支払いに関すること
評価事業部	03-5211-5181	・評価の実施に関すること ・大学等に対する説明会に関すること ・評価結果の大学等への提供及び公表に関すること
評価研究部	03-5211-5182	・評価の実施に関すること

		<ul style="list-style-type: none">・各種てびき等に関すること・メールマガジンに関すること・大学等に対するアンケート等、大学等の調査・研究に関すること
--	--	---

メールでのお問合せは、当機構ホームページの「お問合せフォーム」よりお願いします。
また、平成 26 年 4 月以降は、各大学に機構の担当者として職員 1 人を配置します。(受
審のてびき p9)

(2) 自己点検評価書及びエビデンス集（データ編・資料編）に関すること

Q：本学は、1 学部 1 学科の大学です。自己点検評価報告書は、100 ページが目安となっていますが 100 ページ程度でないと駄目でしょうか。

A：いいえ。上限として「100 ページ程度」としていますので、100 ページに満たなくても結構です。

Q：自己点検評価書を作成するにあたり、各基準の視点 2-1 をまとめて書いてよいのか、基準の視点の内訳ごと、例えば「2-1-①、2-1-②」ごとに分けて書くのか、統一はなく各大学で判断してよいのかなど。

A：「評価の視点」（2-1-①、2-1-②…等）に沿って、自己評価を実施しますので、記述については、全ての評価の視点が網羅されていれば、評価の視点ごとに細分化する記述方法については各大学にてご判断ください。（受審のてびき p15）

ただし、後に、ホームページ等で公表（任意）をしていただくことを鑑みますと、各基準間において記述方法が異なることなく、報告書全体にわたって統一されている方が望ましいです。

Q：評価の視点ごとに細分化し記述しても差し支えないということですが、例えば、基準項目内で 3 つの評価の視点があった場合、①、②の評価の視点はまとめて記述し、③の評価の視点は分けて記述しても差し支えないかご教示ください。

A：問題ありません。

Q：基準ごとの自己判定の理由欄に記載する事項が、他の事項でも記載するなど、全体として重複が多くなってしまいます。説明する上で、ある程度の重複記載はやむを得ないと考えていますが、その判断でよろしいでしょうか。

A：はい、結構です。

Q：自己判定の理由について、「大学全体」「大学院全体」としてまとめてよいのか、全て「学科ごと」に書かなければならないのか。大学の判断で状況に応じて学科ごとに書けばよいのかなど。

A：該当する基準項目により、状況は異なりますので（大学全体で記述可能な場合、学科ごとでないと記述できない場合…等）、大学の判断により記述してください。

Q：各基準項目の文章の中もしくは、文末に、<例>「エビデンス集 資料編」資料 2-2-1 学務委員会規程 のようにわかりやすく示して書く必要があるのかなど。

A：エビデンスに基づいた記述をお願いしていますので、もちろん本文の根拠となる資料等については、該当する文章の後ろに示していただくことに問題はありませ

「根拠」ですので「<例>」は付けずに該当資料を示してください。

Q：来年 4 月開設予定で申請中の研究科についてはどのように取り扱いますか。

A：認可された場合は、各基準項目において触れてください。

Q：平成 26 年 4 月 1 日より、現在の 3 学部 7 学科を改組して 2 学部 2 学科を設置します。
つきましては、自己点検評価書の記述方法について伺いたい。

A：評価は、新学部・学科が中心となりますが、募集停止した学科を含め、学生が在籍しているすべての学部・学科について記述してください。

Q：平成 23 年 4 月にキャンパス移転を行い、3 年目を現在地で迎えています。つきましては、このキャンパス移転について、どのように、また、どの程度、報告書に盛り込めばよいのかご教示願いたい。

A：キャンパス移転についての記述ですが、教学面や管理・運営面等捉える視点により関わる基準が変わり、その状況は大学によってさまざまです。

例えば、キャンパスの施設設備について触れる場合は、基準項目 2-9（教育環境の整備）にも該当しますし、財務面であれば 3-6（財務基盤と収支）、またキャンパス間の業務執行上の管理体制等で取り上げるのであれば 3-5（業務執行体制の機能性）などを挙げることができます。

Q：兼任（非常勤）教員の考え方について【表 F-6】看護学科の臨地実習助手については兼任（非常勤）教員に該当するでしょうか？表 F-6 の TA・RA 等のその他に記載してもよいでしょうか？

A：この表において「兼任（非常勤）教員」とは、学外からの兼務者を指しています。助手の位置付けについては、大学の判断によりますので、大学の発令に基づき記載をしてください。

Q：授業科目の概要の記載について【表 2-5】学科ごとに複数のカリキュラム（●年度入学対象）を実施していますが、それぞれのカリキュラムごとにすべての科目を記載し、受審年度に開講している科目以外には網掛をするような形で記載していいでしょうか。

A：結構です。または、当該年度に開講していない科目については、備考欄に「●年度開講なし」と記載いただく方法もあります。

Q：教育研究活動等の情報の公表状況について【表 3-3】具体的にどのような書き方をすればよいでしょうか。例をお示し頂ければ幸いです。

A：一例ではありますが以下の様に記述ください。

公表の項目	公表の内容	公表の方法
大学の教育研究上の目的に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建学の精神 ・ 大学の基本理念 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学ホームページ (http://www.xxx.ac.jp)

	<ul style="list-style-type: none"> ・学部の教育目的 ・学科の教育目的 ・大学院研究科の教育目的 ・専攻の教育目的 ... 等	トップページ-大学案内- <u>大学概要（情報公開）</u> ・大学案内 ・入学試験要項 ...等
--	--	--

Q：今年度本学では、機構の自己点検評価書のフォーマットに則り、自己点検評価書のエビデンス集（データ編）を作成しました。しかしながら、本学は公立大学法人であるため、会計基準が地方独立行政法人会計ベースとなっております。そのため、データ編の「表 3-5～表 3-8」に関して、記載内容をフォーマットから変更して作成しております。この件について、問題ないか。

A：問題ありません。

Q：エビデンス集（資料編）の中で、議事録、議事概要については、平成 25 年度に開催された会議、委員会等に係るものか、あるいは、複数年度の分を整える必要があるか、等について伺いたい。

A：エビデンスとして提示する範囲は、自己判定の記述の内容を踏まえて、大学でご判断ください。なお、エビデンスとは別に、実地調査時には、自己点検評価書に記載のある各種会議体の議事録を前年度（平成 25 年度）及び当該年度（平成 26 年度）分ご用意いただきます。（受審のてびき p46）

Q：シラバスの提出について【F-5】本学では初年度のみ冊子体として配付し、その後は Web 閲覧としていますが、受審資料提出の際には印刷してファイリングしたものをお送りした方がいいのでしょうか。CD-ROM にデータをいれた状態でお届けしてもよいのでしょうか。

A：基本的には出力紙でのご提出をお願いしています。

Q：「規程」は、自己点検評価書に記載のあるものだけでよいのか、量的にかなり多くなるが全規程をエビデンスとする必要があるのか？

A：ご提出いただくものは、基本的には自己点検評価書に記載のあるもの、又は関連する規程とご理解ください。なお、「基礎資料」として、「法人及び大学（短期大学）の規程一覧（規定集目次など）」をご提出いただきます。（受審のてびき p91）また、実地調査時には評価員会議室に「規定集」1 セットをご準備いただきます。（受審のてびき p46）

(3) 実地調査に関すること

Q：実地調査の日程はいつごろ確定し、大学側に通知されるのか。

A：実地調査の日程については、8月30日付けで実地調査の日程案をお送りし、9月30日までに各大学からご回答をいただくことになっております。その後、調整を行い、12月には確定の通知をお送りする予定です。

Q：実地調査の日程について「平成 26 年度大学機関別認証評価受審の手引き」によりまずと平成 26 年 9 月から 12 月上旬に予定されておりますが、本学では 11 月に学内行事が数多く予定しており、同月の実地調査の受け入れが難しくなっております。よって、11 月を避けていただきたいと考えており、ご相談させていただきたく思っております。

A：実地調査の日程案（日付入り）に不都合があった場合には、回答書に「受入れ不可」である理由、及びその他受け入れができない日程を記載いただき FAX にてご回報ください。

Q：実地調査の流れ、特に複数のキャンパスを持つ大学のスケジュールの立て方について詳しく伺いたい。

A：複数キャンパスを持つ大学の実地調査スケジュールについては、キャンパス間の距離との兼ね合いもありますが、キャンパスが 2 つの場合、移動日の午後から実地調査を行う場合が多いです。キャンパスが 3 つ以上の場合、実地調査の期間を 3 泊 4 日にするなどして対応した実績もあります。

当機構の認証評価では、基本的に学部が独立しているキャンパスには訪問することになっていますが、距離や日程などを勘案し、調整をいたします。

Q：実地調査において、自己評価担当者待機室では関係者が常駐しなければいけませんか？同フロアの別室（業務執務室）での待機でも問題ないですか？

A：はい。待機室に常駐していただく必要はありません。別室におられる場合には、連絡方法や手段（内線番号など）をあらかじめ評価機構職員へお示しください。