

第3部 パネルディスカッション 「認証評価受審における留意点について」 レジюме

<パネリスト>

八戸工業大学

社会連携学術推進室長・教授 熊谷 浩二 氏

森ノ宮医療大学

事務局長代理 兼 学生支援室室長 中川 俊敬 氏

<ファシリテーター>

日本高等教育評価機構 評価事業部 永井 良政

1. 自己点検・評価の体制について

(学内体制・組織／評価書の執筆に関する留意点／その他の留意点、など)

2. 自己点検評価書作成に関わるスケジュール等について

(作成のスケジュール／報告書の製本・発送／その他の留意点、など)

3. 「実地調査」について

(実地調査のための諸準備／諸準備に関するスケジュール／実施調査当日の準備・対応／その他の留意点、など)

4. その他

八戸工業大学

1. 大学の概況（平成 26(2014)年 5 月 1 日現在）

本学の建学精神は「正己以格物」であり、教育理念は「良き技術は、良き人格から生まれる」である。これらを具現化するために全学の使命・目的が制定され、さらに学部・学科ごとに人材養成目的として具体化されている。

日本技術者教育認定機構(JABEE)による認定活動(工学部全学科コース認定)への全学的な取り組みにより、工学部各学科は学生が卒業時点までに身に付けるべき具体的な能力(アウトカムズ)を学習・教育の目標として定め、感性デザイン学部においてもこの制度に準じて全学的な教育の改善・改革を進めている。

本学の将来計画委員会において、今後の学部学科再編の指針が示され、今後は地域の意見を踏まえつつ、グローバルな教育の構築も加速しなければならないと考えている(H26年度「大学教育再生加速プログラム(テーマⅡ学修成果の可視化)」に採択)。

開設年度	昭和 47(1972)年度
学部数(学部収容定員)	2 学部(1,600 人)
研究科数(研究科収容定員)	1 研究科(61 人)
教員数	専任教員: 75 人 非常勤教員: 74 人
職員数	専任職員: 132 人 専任以外の職員: 8 人
キャンパス数	1

2. 自己点検・評価の体制について

本学の自己点検・評価の体制は、自己点検・評価運営委員会および自己点検・評価専門委員会がある。運営委員会の委員長は学長であり各部局長が構成員であり、その審議内容は、①本学の点検及び評価の基本方針並びに実施基準の策定に関する事、②点検・評価の実施に関する事、③点検・評価に関する報告書の作成及び公表に関する事、④外部評価に関する事、である。専門委員会の委員長は社会連携学術推進室であり、構成員は関係部局長と各学科の代表者であり、運営委員会から付託された事項を検討している。

自己点検評価書の作成については、表-1 自己点検評価書の作成に関わる担当者一覧に示す構成で、基準内での調整・修正を行った後、各基準の代表者による調整会議(運営委員会メンバー)、関係者全員での拡大調整会議(運営委員会+執筆者+α)を繰り返しながら修正・追加を行って完成させている。

なお、常に念頭においていた作成の途中経過や提出した自己点検評価書の内容を全教職員に周知する方法などを含めたスケジュールを次章以降で述べる。

表-1 自己点検評価書の作成に関わる担当者一覧

	担当責任者（役職・氏名）	担当者（役職・氏名）
基準 1	学長 藤田 成隆	学長補佐・入試部長
		法人事務局長
		法人事務局次長・総務課長
		事務部長
		感性デザイン学部長・感性デザイン学科長
		学務部長
		社会連携学術推進室長
		図書館長
基準 2	学長 藤田 成隆	学長補佐・入試部長
		感性デザイン学部長・感性デザイン学科長
		学務部長
		学務部次長
		土木建築工学科長
		教務課長
		学生・就職課長
		入試課長
		図書館・情報事務室事務長
法人人事課長		
基準 3	法人事務局長 鈴木 直通	法人事務局次長・総務課長
		事務部長
		社会連携学術推進室課長・学事課長
		法人人事課長
		法人財務課長(財政担当) 法人財務課長(管財担当)
基準 4	学長 藤田 成隆	学長補佐・入試部長
		感性デザイン学部長・感性デザイン学科長
		社会連携学術推進室長
		機械情報技術学科長
		電気電子システム学科長
		システム情報工学科長
		バイオ環境工学科長
		土木建築工学科長
		入試部次長
		社会連携学術推進室次長
社会連携学術推進室課長・学事課長		

基準A 基準B	社会連携学術推進室長 熊谷 浩二	社会連携学術推進室長
		社会連携学術推進室次長
		社会連携学術推進室課長・学事課長

3. 自己点検評価書作成に関わるスケジュールについて

自己点検評価書作成の準備と同時に、これまでの改善活動類を再確認する活動を、前年度から次のスケジュールで行った。なお、JABEE（ジャビー；日本技術者教育認定機構、分野別評価）に基づいた教育改善および自己点検・評価活動を、工学部・感性デザイン学部ともに継続的に進めていることもあり、調整・修正は順調に行うことができた。

以下に作成等のスケジュールを示す。

平成 24 年 5 月 自己点検・評価運営委員会

①受審スケジュールの確認、②改善活動での課題等の抽出、③ほか

6 月 自己点検・評価専門委員会

①資料「大学基準・エビデンス集(データ編)の様式」読み合わせ、②エビデンス集(データ編)に係わる担当部署の確認、③ほか

10 月 JIHEE 専門部会一執筆担当者打合せ

①執筆スケジュールの確認等、②各基準での課題類の検討、③ほか
(12/12 平成 25 年度自己点検担当者説明会 (アルカディア市ヶ谷) に出席)

12 月 第一次原稿 (本文 H24.4 月時点)

平成 25 年 3 月 自己点検・評価専門委員会

①12 月説明会の報告、②第一次原稿のチェック担当決め、③ほか

3 月 JIHEE 専門部会一執筆担当者打合せ

①12 月説明会の報告、②執筆状況と課題の検討、③執筆スケジュールの検討、④ほか

4 月 自己点検・評価運営委員会

①進捗状況の報告、②課題等対応の報告、③ほか

5 月 第 2・3 次原稿

6 月 ・自己点検・評価運営委員会 2 回

①第 3 次原稿の確認・修正の分担、②確認スケジュールの検討、③ほか

・調整会議 (運営委員会から各基準の代表者) 3 回、拡大自己点検・評価運営委員会 (運営委員会+執筆者+データ編作成者+α) 2 回

(6/27 自己点検評価書の JIHEE 機構への送付)

4. 実地調査について

1) JIHEE 機構との事前打合せ

平成 25 年 6 月 13 日(木)13:00-15:00 於 JIHEE 機構会議室

①自己点検評価書の書き方等

- ②エビデンス集（データ編）の書き方等
- ③エビデンス集（資料編）の書き方等
- ④実地調査について（当日のスケジュール、連絡体制、評価員の送迎、ほか）
- ⑤提出資料の体裁等について ほか

2) JIHEE 機構との事前打合せ(訪問)

平成 25 年 7 月 17 日（水）13:00-15:00 於 八戸工業大学

- ①会場や視察ルート等の確認
- ②事前提出書類の内容等
- ③ほか

3) 学内教職員への準備

平成 25 年 7 月 ・「J I H E E 全学集会」

- ①認証評価制度および JIHEE 受審の説明、②大学評価基準および本学の課題、③本学の自己点検評価書のポイント、④質疑応答

・自己点検・評価運営委員会

- ①JIHEE からの連絡・要請事項、②回答書作成における基準ごとの担当者の選定(延 74 名)、③本学の自己点検・評価の再点検、④評価書の内容確認（改善計画等）、⑤ほか

8 月 ・第 3 回拡大自己点検・評価運営委員会

- ①基準 A・B の確認、② I R について、③面談等の体制、④基準ごとの課題への計画、⑤ほか

・第 4 回拡大自己点検・評価運営委員会

- ①書面質問への対応、②回答書の送付までのスケジュール、③質問以外の基準ごとの課題への対応について、④ほか

・自己点検・評価運営委員会

- ①基準ごとの対応結果(速報)、②全体調整、③今後のスケジュールの確認、④ほか

9 月 J I H E E 事前学内審査会（回答書作成における担当者；面談者）

10/1 J I H E E 打合せ（関係者全員）

- ①これまでの準備状況、②調査会場について、③スケジュールの確認（集合時間、軽装、授業優先、他）、④面談出席者の確認、⑤ほか

4) JIHEE 実地審査

平成 25(2013)年 10 月 2 日（水）～4 日（金）

実地調査スケジュール

●第 1 日／10 月 3 日

時間	事項
9:00～10:00（60 分）	第 2 回評価員会議 [別途 機構職員と大学との打合せ]
10:00～11:00（60 分）	評価員：資料点検
11:00～11:30（30 分）	顔合わせ（ppt. で大学紹介、大学側 6 名出席、名刺交換）
11:30～12:30（60 分）	昼食
12:30～14:00（90 分）	大学責任者との面談 基準 1 含む
14:00～15:30（90 分）	教育環境の視察

15:30～16:00 (30分)	資料点検
16:00～17:30 (90分)	大学関係者と基準ごとの面談（教職員等） 基準2 & 3
17:30～18:10 (40分)	宿泊施設へ移動（中心市街地のサテライトブース経由）
18:10～20:10 (120分)	第3回評価員会議

●第2日／10月4日

時間	事項
9:00～9:30 (30分)	評価員：資料点検 [別途 機構職員と大学との打合せ]
9:30～11:00 (90分)	大学関係者との基準ごとの面談 基準4、独自基準A・B
11:00～12:00 (60分)	学生との面談（学部学生10名、大学院生2名）
12:00～13:00 (60分)	昼食（学内）
13:00～14:30 (90分)	大学関係者との追加面談（実施せず）
14:30～16:00 (90分)	第4回評価員会議

5. その他

1) 受審全般に関わる留意点

- ・前回の实地調査（平成18年）を経験した各人は立場が変わっており、また基準も変更されており、初心に帰って取り組むことが望まれた。
- ・2日間の实地調査が効果的になるように事前相談などで意見交換しながら、スケジュールを検討・作成するとスムーズな進行につながった。

2) 自己評価担当者の実務に関する留意点

- ・JIHEEとの連絡役とともに学内調整も担っていたため、効率的な調整ができた。
- ・事務スタッフの支援の下、自己点検評価書の編集・製本・送付を行った。
- ・全教職員への周知の方法やタイミングを常に考えて、学内関係者と相談しながらタイムリーに行うことができた。

以上

森ノ宮医療大学

1. 大学の概況（平成 26(2014)年 5 月 1 日現在）

開設年度	平成 19(2007)年度
学部数（学部収容定員）	保健医療学部（800人）
研究科数（研究科収容定員）	保健医療学研究科（12人）
教員数	専任教員：77人 非常勤教員：111人
職員数	専任職員：28人 専任以外の職員：7人
キャンパス数	1

2. 自己点検・評価の体制について

アドホックな事務局は設置せず、常設の自己点検評価・FSD委員会（メンバー16名＝法人本部長・学部長・研究科長・各学科長・共通教育部門担当・学術研究委員会担当・各事務部門責任者等で構成されている。また、理事長・学長も適宜出席される。原則毎月開催、報告書提出前には、臨時にも開催）で対応した。

- ・統括責任者—当委員会委員長
- ・補佐（取りまとめ役）—事務局長代理
- ・各基準の担当者—当初は関連部門において複数名体制で担当、最終的には項目ごとに担当責任者を決めて取りまとめた。

3. 自己点検評価書作成に関わるスケジュールについて

評価機構作成の「受審のてびき」の流れ（基本スケジュール）に沿って実施。

- ・基準ごとに複数の担当者を決めて（2年半前から）準備を開始。ロードマップを作成。
- ・報告書を取りまとめる年度からは、基準ごとに責任者を決め、その部門のとりまとめを行った。
- ・受審前の年度に大学独自の自己点検報告書・エビデンス集を作成。評価項目は評価機構の審査項目5項目に準じて作成、エビデンス集も同様に準拠して作成（表—4 2項目、基礎資料—10項目）した。本学では、本受審前に2年分を作成して情報公開した。

（受審までの流れ）

[平成24年]

- ・6月27日 平成24年度大学・短大評価セミナー参加
- ・9月4日 大学機関別認証評価申請書提出（大学の概況についての調査票及び自己評価担当者登録）
- ・10月9日 認証評価申請受理通知書受理
- ・10月18日 実地調査日程の照会受理
- ・11月14日 認証評価の評価料（見積額）受理
- ・12月7日 実地調査日決定通知受理

[平成25年]

- ・4月9日 担当職員の決定通知受理（正副各1名）
- ・4月26日 平成25年度大学・短大評価セミナー参加
- ・5月17日 認証評価の評価員決定通知（5名）
- ・5月29日 実地調査準備について手配事項一覧依頼状受理

(評価員会議室・顔合わせ会場、各種面接室の確保・昼食・宿泊先等)

- ・ 6月 5日 事前相談(評価機構にて)ー相談事項のメモ及び報告書(案)を事前(1週間前)に機構担当者に送信
- ・ 6月10日 報告書・エビデンス集の提出までのスケジュール策定(印刷、資料ファイル作成、インデックス貼り等)
- ・ 6月19日 自己点検評価書等の提出期限等の確認メール受理
- ・ 6月25日 提出書類完成、電子媒体作成
- ・ 6月26日 報告書・エビデンス集・電子媒体を機構へ発送(6ヶロ)
- ・ 7月 1日 第1回評価員会議(8月21日開催)資料提出依頼受理(締め切り8月7日)
(宿泊施設のパンフレット・視察ルート・自己点検評価書作成における体制一覧・会場平面図)
- ・ 7月30日 事前相談(本学にて)ー7月2日依頼(相談事項ー第1回評価員会議の提出資料・実地調査体制等の現場チェック・宿泊施設の紹介等)
- ・ 8月 5日 第1回評価員会議(8月21日開催)資料提出(4点)
- ・ 8月 8日 機構側・大学側の夏季休業期間の情報共有(機構8/12～8/16)
- ・ 8月22日 第1回評価員会議(8月21日開催)の決定事項等の連絡受理(決定事項・全体スケジュール・実地調査スケジュール・面談スケジュール等) 回答締め切り9月27日
- ・ 8月27日 第1回評価員会議(8月21日開催)の決定事項等について、双方の確認を電話にて実施)
- ・ 8月29日 自己点検評価書受審について、自己点検評価・FSD委員会に報告
- ・ 9月10日 書面質問に対する回答依頼受理 回答締め切り9月27日
(書面質問ー基準1ー9項目、基準2ー76項目、基準3ー52項目、基準4ー10項目、基準Aー4項目の回答が求められた)
(実地調査時に確認したい資料ー21項目、面談希望者ー1項目、視察希望場所ー1項目について、本学の場合、基準1～3についての依頼事項が大学の対応を含めて提出が求められた。)
- ・ 9月26日 評価機構へ書面質問の「書面質問及び依頼事項」「実地調査前に求める資料」6部を回答送付
- ・ 9月27日 実地調査用資料提出依頼受理 回答締め切り10月15日
(顔合わせ時の次第・座席配置図)
- ・ 10月17日 自己点検評価書受審について、教授会に報告
- ・ 10月22日 大学側面接者担当者による情報共有のための打ち合わせ会
(各担当パートの手持ち資料の配布ー書面質問事項の回答及び実地調査時に確認したい資料をファイルしたもの)

4. 実地調査について

平成25(2013)年10月30日(水)～11月1日(金)

実地調査スケジュール

●第1日/10月31日

時間	事項
9:00～10:00 (60分)	第2回評価員会議
10:00～11:00 (60分)	評価員：資料点検
11:00～11:30 (30分)	顔合わせ
11:30～12:30 (60分)	昼食
12:30～14:00 (90分)	大学責任者との面談
14:00～15:30 (90分)	教育環境の視察
15:30～16:00 (30分)	資料点検
16:00～17:30 (90分)	大学関係者と基準ごとの面談（教職員等）
17:30～18:00 (30分)	宿泊施設へ移動
18:00～20:00 (120分)	第3回評価員会議

●第2日／11月1日

時間	事項
9:00～9:30 (30分)	評価員：資料点検
9:30～11:00 (90分)	大学関係者との基準ごとの面談
11:00～12:00 (60分)	学生との面談
12:00～13:00 (60分)	昼食（学内）
13:00～14:30 (90分)	大学関係者との追加面談
14:30～16:00 (90分)	第4回評価員会議

- ・大学側の面談担当者には、想定される質問事項について、回答準備をお願いした。（想定問答集までは作成しなかった）前もって機構側からの「書面質問及び依頼事項」「実地調査前に求める資料」が届いているのでそれに対応して回答を準備した。

（実地調査後の流れ）

- ・12月19日 調査報告書案・意見申立関連資料・語句修正依頼書受理 意見申立等締め切り1月14日

[平成26年]

- ・1月31日 評価報告書案・意見申立関連資料・語句修正依頼書受理 意見申立等締め切り2月13日
- ・3月11日 大学機関別認証評価の結果通知書および認定証を受理(適合認定)
- ・3月12日 大学機関別認証評価に関するアンケート依頼受理 4月11日締切
- ・3月27日 大学機関別認証評価の評価結果報告書を受理、当機構のホームページに公開される。
- ・3月28日 本学ホームページに公開

5. その他

（一部重複する部分もございますがお許しください）

○ロードマップの作成

- ・機構作成の「受審のてびき」の流れ（基本スケジュール）に沿って作成する。（本学では受審の2年半前から準備開始）

○自己点検評価報告書・エビデンス集の作成

- ・受審前の年度に大学独自の自己点検評価報告書・エビデンス集の作成が望ましい。
- ・評価項目は機構の審査項目5項目（基準1ー使命・目的等、基準2ー学修と教授、基準3ー経営・管理と財務、基準4ー自己点検・評価、使命・目的に基づく大学独自の「基準」と評価）に準じて作成、エビデンス集も同様に準拠して作成(表ー42 点、基礎資料ー10 点)する。

(本学では、本受審前に2年分を作成して情報公表)

○情報収集

- ・評価セミナーへの参加(ホットな情報が公表される)
- ・機構作成の「受審のてびき」(全ての提出書類・説明等が詳細に網羅されている)
- ・機構のホームページに掲載されている他大学の認証評価結果は非常に参考になる
- ・同等の学部学科構成の大学の認証評価結果も参考になる。(各大学のホームページ等より情報収集)

○事前相談

- ・機構側事務局と問題点、記載上の留意点等について、随時、確認や相談を行う。
- ・受審スケジュールが確定すると、機構側の正副事務担当者が決まるのでその担当者と相談等を行う。

(本学では機構に訪問して1度、実地調査前に本学で1度事前相談を受けた)

○受審体制の構築

- ・全学的な体制整備が必要、大学によってはアドホックに申請業務事務室等を設置するところもある。
- ・受審項目ごとの役割分担、チェック体制が重要である。
- ・財務面等の評価項目もあるので、法人との連携も大切である。

(本学は、自己点検評価・FSD委員会が受け皿となって対応した)

○その他留意点

- ・基準2、基準3が評価の中心部分を占めるので、丁寧な記述が求められる。
- ・エビデンスに基づいた記載が求められるので、規定等の整備が必要である。
- ・大学独自の基準の評価については、コメントは付されるが判定はされない。
(本学は社会連携について記載)
- ・適合した大学においても評価報告書に「改善を要する点」「参考意見」「優れた点」が付されることもあるので、評価後の取り組みこそが大切であると考え。