

第3部 パネルディスカッション 講演資料

学校法人鎌倉女子大学 教育調査企画室室長
大村陽子

1. 大学・短期大学の概況（平成27(2015)年5月1日現在） ※大学・短期大学同時受審

鎌倉女子大学

開設年度 昭和34(1959)年度
 学部数（収容定員） 3学部（2,040人）
 研究科数（収容定員） 1研究科（20人）
 教員数 専任教員：100人 兼任教員：191人
 職員数 専任職員：67人 専任以外の職員：19人
 キャンパス数 2

学部	学科	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員	在籍学生数
家政学部	家政保健学科	80	—	320	440
	管理栄養学科	120	—	480	535
児童学部	児童学科	170	—	680	768
	子ども心理学科	50	—	200	247
教育学部	教育学科	80	20	360	420

研究科・専攻	入学定員	収容定員	在籍学生数
児童学研究科 児童学専攻	10	20	14

鎌倉女子大学短期大学部

開設年度 昭和25(1950)年度
 学科数（収容定員） 1学科（400人）
 専攻科数（収容定員） 1専攻科（20人）
 教員数 専任教員：20人 兼任教員：86人
 職員数 専任職員：13人 専任以外の職員：4人
 キャンパス数 2

学科・専攻	入学定員	収容定員	在籍学生数
初等教育学科	200	400	540
専攻科（初等教育専攻）	20	20	5

2. 自己点検・評価の体制について

(1) 自己点検・評価委員会について

- ・委員長：学長
- ・委員：各学部長、大学院研究科長、各学科長、専攻科長、各所管部長・課長等
- ・審議事項：自己点検の実施及び点検結果の検討に関する事項
自己点検・評価報告書の作成に関する事項
その他自己点検・評価に関する重要事項
- ・事務担当：教育調査企画室

(2) 自己点検評価書の作成について

- ①「自己点検評価書作成における体制一覧」に示した「担当者」が基準内の関連部分について記述する。
- ②各担当者が記述した内容を、基準ことに、教育調査企画室において調整・修正する。
- ③各基準の「担当責任者」が追加・修正を行う。
- ④教育調査企画室において自己点検評価書案を作成する。
- ⑤最終的に自己点検・評価委員会委員長（学長）が自己点検評価書案を確認し、完成させる。

「自己点検評価書作成における体制一覧（鎌倉女子大学）」

	担当責任者	担当者
基準 1	学長	○教育調査企画室長
基準 2	教務部長	○家政学部長・家政保健学科長・管理栄養学科長 ○児童学部長・児童学科長・子ども心理学科長 ○教育学部長・教育学科長 ○児童学研究科長 ○教務部長・教務課長・学務課長 ○入試・広報センター長・入試・広報課長 ○就職センター長・就職課長 ○教職センター長・教職課長 ○学生センター長・学生課長 ○保健センター長・保健課長 ○総務部長・総務課長・人事課長 ○施設管理部長・施設課長 ○図書館長・図書課長 ○情報教育センター長
基準 3	総務部長	○総務部長・総務課長・人事課長 ○内部監査室長 ○教務部長・教務課長・学務課長 ○経理部長・経理課長 ○学術研究所副所長・研究支援課長
基準 4	学長	○教育調査企画室長
基準 A	学長	○家政学部長・家政保健学科長・管理栄養学科長 ○児童学部長・児童学科長・子ども心理学科長 ○教育学部長・教育学科長 ○児童学研究科長 ○教務部長・教務課長・学務課長 ○学生センター長・学生課長 ○就職センター長・就職課長 ○教職センター長・教職課長 ○学術研究所副所長・研究支援課長
基準 B	学長	○家政学部長・家政保健学科長・管理栄養学科長 ○児童学部長・児童学科長・子ども心理学科長 ○教育学部長・教育学科長 ○児童学研究科長 ○教務部長・教務課長・学務課長 ○学生センター長・学生課長 ○教育調査企画室長

「自己点検評価書作成における体制一覧（鎌倉女子大学短期大学部）」

	担当責任者	担当者
基準 1	学長	○教育調査企画室長
基準 2	教務部長	○短期大学部学部長・初等教育学科長・専攻科長 ○教務部長・教務課長・学務課長 ○入試・広報センター長・入試・広報課長 ○就職センター長・就職課長 ○教職センター長・教職課長 ○学生センター長・学生課長 ○保健センター長・保健課長 ○総務部長・総務課長・人事課長 ○施設管理部長・施設課長 ○図書館長・図書課長 ○情報教育センター長
基準 3	総務部長	○総務部長・総務課長・人事課長 ○内部監査室長 ○教務部長・教務課長・学務課長 ○経理部長・経理課長 ○学術研究所副所長・研究支援課長
基準 4	学長	○教育調査企画室長
基準 A	学長	○短期大学部学部長・初等教育学科長・専攻科長 ○教務部長・教務課長・学務課長 ○学生センター長・学生課長 ○就職センター長・就職課長 ○教職センター長・教職課長

3. 自己点検評価書作成に関わるスケジュールについて

(1) 平成25年度（受審前年度）

時期	事項
① 6月	○自己点検・評価委員会の開催 (平成26年度認証評価のスケジュール、大学・短大の同時受審、エビデンス集についての確認)
② 6月～	○自己点検・評価報告書（平成24年度）の作成 (大学・短大とも日本高等教育評価機構の様式を使用)
③ 6月	□認証評価の申請について書類の受理
④ 7月	□認証評価申請書、調査票の送付
⑤ 8月	□認証評価申請受理通知書の受理
⑥ 9月	□平成26年度認証評価 大学・短期大学 責任者説明会に出席 □平成26年度認証評価 大学・短期大学 自己評価担当者説明会に出席
⑦ 1月	○認証評価受審に向けた担当者打合せ (平成26年度認証評価のスケジュール、前回の認証評価受審時の指摘事項についての確認)
⑧ 3月	○自己点検・評価委員会の開催 (自己点検評価書等の提出に向けた学内スケジュールについての説明)
⑨ 3月	○教育調査企画室より各基準担当者へ、自己点検評価書・エビデンス集の原稿作成の依頼
⑩ 3月～4月	○各基準担当者が原稿の作成

(2) 平成26年度（受審年度）

時期	事項
① 4月4日	□評価料請求書、会費請求書の受理
② 4月8日	□担当職員についての連絡メール受理
③ 4月～5月	○教育調査企画室において、各基準担当者の作成原稿の調整・修正
④ 5月28日	□評価員についての通知受理
⑤ 6月上旬	○各基準担当責任者が原稿の追加・修正
⑥ 6月中旬	○教育調査企画室において、自己点検評価書案・エビデンス集案の作成
⑦ 6月中旬	○自己点検・評価委員会委員長（学長）が自己点検評価書案・エビデンス集案の最終確認
⑧ 6月18日	○自己点検評価書・エビデンス集（データ編）の印刷製本
⑨ 6月中旬	○エビデンス集（資料編）の作成 (大学・短大各9cmファイル4冊分)
⑩ 6月27日	○電子媒体の作成
⑪ 6月28日	□自己点検評価書・エビデンス集・電子媒体の送付

4. 実地調査について

(1) 実地調査に向けた準備スケジュール

時 期	事 項
平成25年度	(受審前年度)
① 8 月	<input type="checkbox"/> 実地調査日程案に関する回答書の受理
② 9 月	<input type="checkbox"/> 実地調査日程案に関する回答書の送付
③ 11 月	<input type="checkbox"/> 実地調査日程案についての通知の受理
平成26年度	(受審年度)
① 5 月 30 日	<input type="checkbox"/> 実地調査諸手配の依頼メール受理 (評価員会議室、顔合わせ会場、面談会場の確保、宿泊施設の手配)
② 7 月 4 日	<input type="checkbox"/> 第 1 回評価員会議用資料提出の依頼メール受理
③ 7 月上旬～中旬	○ 第 1 回評価員会議用資料の作成 ・ 宿泊施設等の手配 (【1】 宿泊施設のパンフレット) ・ 視察項目 (授業・施設) と順路の選定 (【2】 視察ルート案) ・ 自己点検評価書作成における体制一覧の作成 (【3】 体制一覧) ・ 実地調査の面談会場・評価員会議室等の確保 (【4】 会場平面図と使用スケジュール)
④ 7 月 15 日	○ 自己点検・評価委員会の開催 (実地調査に向けた学内スケジュールについて説明)
⑤ 7 月 24 日	<input type="checkbox"/> 第 1 回評価員会議用資料の送付 (【1】 【2】 【3】 【4】)
⑥ 8 月 6 日	<input type="checkbox"/> 第 1 回評価員会議決定事項の連絡メール受理 (全体スケジュール、実地調査スケジュール(案))
⑦ 8 月 6 日	○ 実地調査に向けた担当者打合せ (面談への対応)
⑧ 8 月上旬～中旬	○ エビデンス集 (資料編) のファイリング ○ 各種会議体議事録、規程集のファイリング ○ 評価員会議室用事務機器の手配 ○ 面談会場ネームプレートの作成
⑨ 8 月下旬	○ 実地調査用資料の作成 ・ 実地調査の面談者 (基準ごとの面談者・学生) の選出 (【a】 面談スケジュール) ・ 実地調査の視察ルートの確定 (【b】 視察ルート) ・ 顔合わせ時の流れの決定 (【c】 顔合わせ時の次第) ・ 面談等座席配置の決定 (【d】 座席配置図)
⑩ 9 月 2 日	<input type="checkbox"/> 書面質問及び依頼事項の連絡メール受理 (書面質問に対する回答、実地調査前に求める資料)
⑪ 9 月 3 日～9 日	○ 書面質問に対する回答案作成 ○ 実地調査前に求める資料の収集

時 期	事 項
⑫ 9月10日	○実地調査に向けた担当者打合せ (書面質問の回答案確認、当日の教職員別スケジュールの説明)
⑬ 9月11日	○実地調査前に求める資料のファイリング
⑭ 9月11日	□実地調査前に求める資料の送付
⑮ 9月12日	□書面質問に対する回答のメール送付
⑯ 9月16日	○全学連絡協議会において、実地調査に関する連絡
⑰ 9月17日	□面談スケジュール(案)の連絡と実地調査用資料提出の依頼メール受理
⑱ 9月24日	○教授会において、実地調査に関する連絡
⑲ 9月29日	□実地調査用資料の送付(【a】【b】【c】【d】)
⑳ 10月2日	○視察ルートの確認
㉑ 10月6日	○会場設営(顔合わせ・面談会場・評価員会議室)

(2) 実地調査スケジュール

平成26(2014)年10月8日(水)～10日(金) ※大学・短期大学同時進行

●10月8日(水) 評価機構担当者2名の来校、打合せ

●第1日/10月9日(木)

時 間	事 項
①9:00～10:00(60分)	第2回評価員会議
②10:00～11:00(60分)	評価員:資料点検
③11:00～11:30(30分)	顔合わせ
④11:30～12:30(60分)	昼食(学食)
⑤12:30～14:00(90分)	大学・短期大学責任者との面談(基準1を含む)
⑥14:00～15:30(90分)	教育環境の視察
⑦15:30～16:00(30分)	資料点検
⑧16:00～17:30(90分)	大学・短期大学関係者と基準ごとの面談(教職員等)(基準2・3)
⑨17:30～18:00(30分)	宿泊施設へ移動
⑩18:00～20:00(120分)	第3回評価員会議

●第2日/10月10日(金)

時 間	事 項
①9:00～9:30(30分)	評価員:資料点検
②9:30～11:00(90分)	大学・短期大学関係者との基準ごとの面談(基準4・独自基準)
③11:00～12:00(60分)	学生との面談
④12:00～13:00(60分)	昼食(学内)
⑤13:00～14:00(60分)	第4回評価員会議実施(大学・短期大学関係者との追加面談無し)

5. その他

(1) 受審全般に関わる留意点

- ・ 毎年の自己点検・評価の積み重ねが大切であり、認証評価受審についても、毎年の自己点検・評価の作業の延長ととらえ、学長のリーダーシップのもと全教職員体制で準備を行った。
- ・ 全学連絡協議会では、毎月、進捗状況を報告し、認証評価受審に関しての共通理解を図った。
- ・ 自己点検評価書、エビデンス集の作成、実地調査時の準備等、受審全般にわたり、全教職員が協力して進めることが大切である。

(2) 自己評価担当者の実務に関する留意点

- ・ 本学では、自己評価担当者は、自己点検・評価委員会の事務担当である教育調査企画室の室長が担当している。
- ・ 自己評価担当者は、評価機構と大学間の連絡調整、自己点検評価書等の作成・送付、実地調査までの準備、実地調査当日の運営、調査報告書・評価報告書の確認等、認証評価に係る全ての業務を把握し、取りまとめを行った。
- ・ 評価機構からの連絡事項については速やかに学内関係者に報告した。
- ・ 学内での受審に関する確認・相談事項については、適時、評価機構へ連絡した。連絡した際は常に、丁寧に迅速に対応していただいた。
- ・ 自己点検評価書作成スケジュール、実地調査までの準備スケジュール、実地調査当日のスケジュールについて、それぞれスケジュール表を作成し、会議等を通じて、全教職員に詳細に説明を行った。

(3) 大学・短期大学の同時受審について

- ・ 自己点検評価書については、基準3（経営・管理と財務）は、大学と短大で分けて作成する必要がないと判断できる場合は、同様の記述が可能だったため、本学では、同じ記述内容を使用した。
- ・ 自己点検評価書等の作成については、2大学分を同時期に準備するため、記述内容の確認、資料の収集、ファイリング等、全て2倍の作業が必要であり、事務作業については、前回、大学のみで受審した時より相当な時間を要した。
- ・ 実地調査については、大学と短大が同一日程で行われるので、準備が一度で済み、事務作業の負担が軽減された。
- ・ 大学と短大の基準については、ほぼ同基準であり、大学と短大を比較しながら、点検・評価することができた。
- ・ 特に、短大については、大学と比較することで、短大ならではの強みや独自性について、明確にすることができた。