

第3部 パネルディスカッション 講演資料

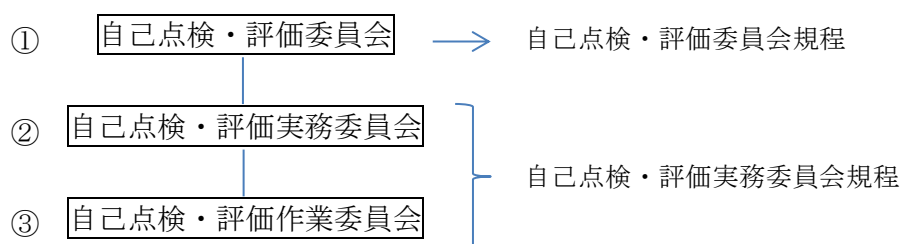
北海学園大学 事務部長
木村 勝照

1. 大学の概況（平成27(2015)年5月1日現在）

北海学園大学

開設年度	昭和27(1952)年度
学部数（収容定員）	5学部（7,180人）
研究科数（収容定員）	6研究科（234人）
教員数	専任教員：233人 兼任教員：323人
職員数	専任職員：83人 専任以外の職員：8人
キャンパス数	2（山鼻・豊平）

2. 自己点検・評価の体制について (資料1)



① 自己点検・評価委員会（委員の構成・審議事項）

- 委員長 学長
- 委員 学部長・研究科長・機関長・事務部長・大学院事務部長・庶務課長他
(19名)
- 審議事項
 - ・受審機関の選定に関すること
 - ・組織体制に関すること
 - ・評価報告書に関すること
 - ・実務委員会への諮問に関すること。
 - ・その他

② 自己点検・評価実務委員会（委員の構成・審議事項）

- 委員
 - ・各学部選出教員（5名 内1名委員長）事務部長・大学院事務部長他
- 審議事項
 - ・報告書起草案に関すること。
 - ・小委員会の設置・構成に関すること。
 - ・その他

3. 自己点検評価書作成に関わるスケジュールについて (資料2)

- ① 自己点検・評価委員会 立上げ } ----- 受審2年3ヵ月前
- ② 実務委員会 立上げ }
- ③ 評価書作成組織・構成・割当・説明会日程の検討 ----- 受審1年3ヵ月前
＜大学独自の基準の作成には、委員会を設けず評価実務委員があたる＞
- ④ 説明会開催 (資料2・3・4) ----- 受審1年前
- ・全体説明終了後、基準毎の作業委員会に分かれ個別説明
 - ・標記の基準 (H26 年度版 受審の手引き P16～17 P156～157 公文書用語用字送り仮名例集に倣う)
 - ・標記の統一 (A4 40字×40行横書き MS明朝体 11ポイント 注釈の記載方法)
 - ・作成期限 (報告書12月中旬・エビデンスデータ編11月末・資料編継続収集)
- ⑤ 報告書集約作業 (12月末～1月中旬) ----- 受審10ヵ月間
- ・基準毎のボリューム確認 (集約は基準毎 --- 他基準と連結しない)
＜基準1～等個々の報告書の連結は個別の校正終了後＞
 - ・標記統一性確認
 - ・校正方法の確認後、各作業委員へ指摘事項の確認・校正依頼 (1月中旬～1月末)
- ⑥ 実務委員による報告書読合せ作業 (2月上旬～3月末) ----- 受審6ヵ月前
- ・表現の整合化
 - ・字句修正・回答不整合・漏れ・ボリュームの確認
 - ・基準の表現・適合性の判断
- ⑦ 報告書 (草案) 提出 ----- 受審5ヵ月前
報告書 (「答申」草案) を実務委員長から学長への提出
- ⑧ 報告書 (承認)
- ⑨ 報告書作成 (資料5) ----- 受審4ヵ月前
自己点検報告書作成
エビデンスデータ編校正
- ⑩ 機構から評価員構成の通知 (5月末)
- ⑪ 報告書発送 (6月26日発送) ----- 受審3ヵ月前
- ・自己点検評価書 ×20
 - ・エビデンス集・データ編 ×20

- ⑫ 機構から、7月以降のスケジュール通知
- ⑬ 資料提出依頼
- ・宿泊施設パンフレット
 - ・視察ルート
 - ・自己点検評価書作成体制一覧
 - ・受審会場平面図
- ⑭ 評価機構 第1回評価員会議 決定事項通知
- ・全体スケジュール
 - ・大学責任者との面談対象者
 - ・教育環境の視察
 - ・大学関係者と基準毎の面談
 - ・学生との面談
 - ・追加面談（同窓会・保護者・若手職員・若手教員）
- (7月初旬) 受審3ヵ月前
- ⑮ 「書面質問及び依頼事項」対応（着8月20日頃 回答9月4日頃） **(資料6)**
- <書面質問 82件 依頼事項 11件> ----- 受審40日前
- ・担当教員にメーリングリストで対応依頼
- ⑯ 受審関係教職員へ関係資料配布及び受審当日の出欠調査
- ・受審日毎の担当割当表 **(資料7)**
 - ・自己点検評価書
 - ・エビデンス集（データ編）
 - ・評価書作成における体制一覧
 - ・教育環境の視察ルート（2キャンパス分）
 - ・面談者名
 - ・受審会場平面図及び使用スケジュール
 - ・対面式次第
 - ・昼食の有無
- 受審 20日前
受審日に持参を付記
- ⑰ 事務部職員間の最終確認 **(資料 8)** ----- 受審10日前
- ・担当毎に分担状況の確認及び調整

4. 実地調査について

平成 26(2014)年 10 月 6 日 (月) ～8 日 (水)

実地調査スケジュール

●移動日／10 月 6 日 (山鼻キャンパス)

時間	事項
14:30～14:50 (20 分)	集合・山鼻キャンパスへ移動
14:50～15:00 (10 分)	キャンパス概要説明
15:00～16:00 (60 分)	教育環境の視察
16:30～17:10 (40 分)	学生との面談
17:30～17:50 (20 分)	宿泊施設へ移動

●第 1 日／10 月 7 日 (豊平キャンパス)

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
	機構職員と大学担当職員打合せ
11:00～11:30 (30 分)	理事長・学長等との対面式
11:30～12:30 (60 分)	昼食 (学食)
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)	資料データの点検
16:00～17:30 (90 分)	大学関係者と基準ごとの面談 (教職員等)
17:30～17:50 (20 分)	宿泊施設へ移動
18:00～20:00 (120 分)	評価機構 第 3 回評価員会議 (宿舎)

●第 2 日／10 月 8 日 (豊平キャンパス)

時間	事項
9:00～9:30 (30 分)	評価員：資料データ点検
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 (同窓会・在学生の保護者・若手教員・若手職員)
14:30～16:00 (90 分)	第 4 回評価員会議 (学内)

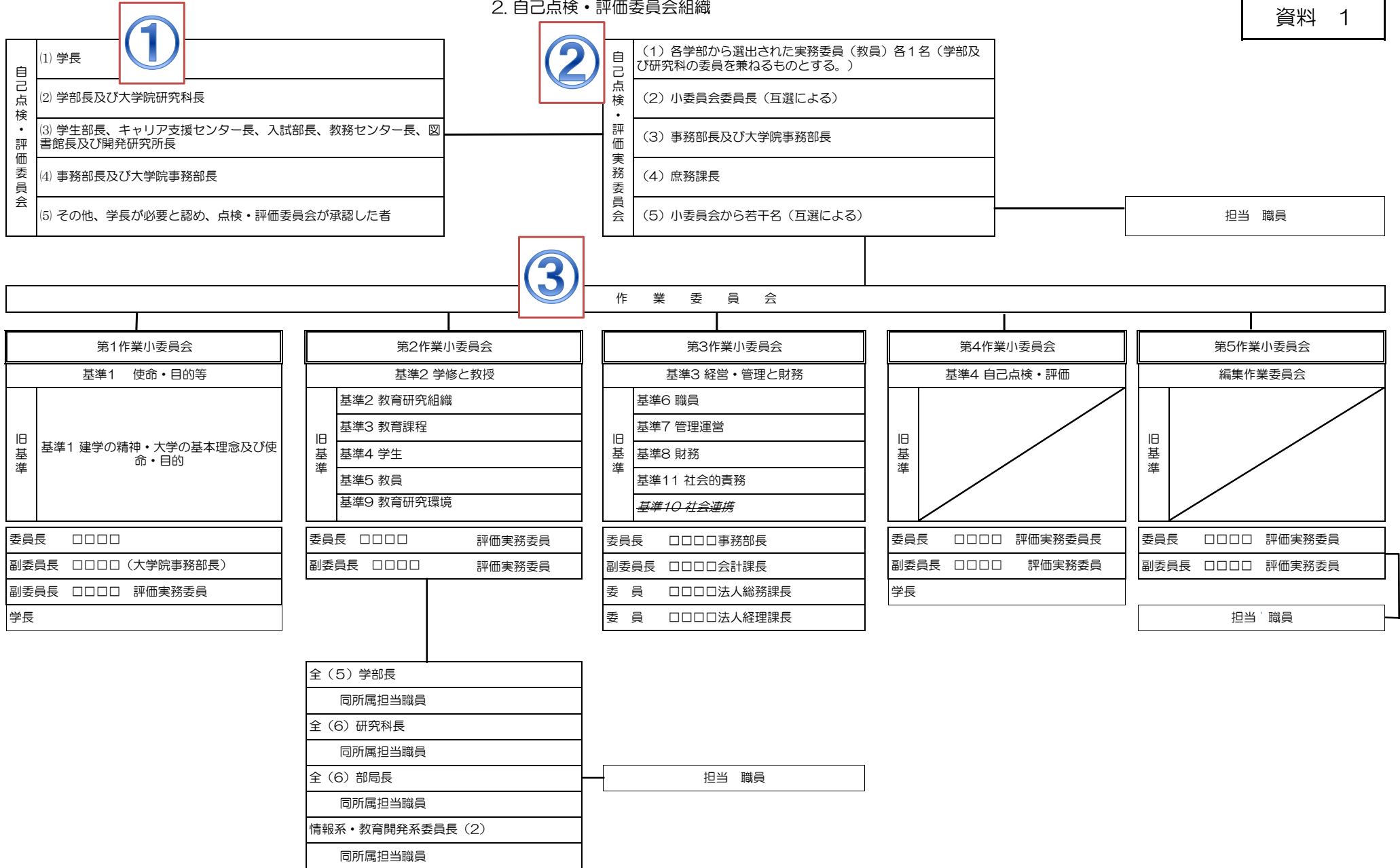
- ・スケジュール作成開始時期：受審会場 (会議室) は、受審日確定時 (受審 1 年前)、上記スケジュールは、機構からの提示 (上記 3-⑫) 後に確定
- ・部署毎の評価報告書の作成は、早めに終えていることが理想だが、実施中の施策等経過の確認が必要なものもあり前年末が現実的。
- ・特に基準 2 の報告書作成は部署間横断の作業となるため、記述事項をより具体的に指示する仕掛けを用意しなければ進まない。 **(資料 3・4)**
- ・基準の作成とは別に、編集委員会 (第 5 編集作業小委員会) に、専門性の高い教員等をあて文言の整理・整合を図った。

- ・情報共有を図るため、実務委員間での確認・変更・確定事項を逐次メーリングリストで配信した。
- ・担当部署（事務部）内で生じた諸確認は共有ファイルに Q&A シートを作成し調整した。

5. その他

- ・4 作業委員会から出された基準を 1 本に纏めた際、PC の OS 相違による「文字化け」が発生した。OS が混在する場合は注意。
- ・受審 2 年前に評価実務委員を選出したところ、受審前年の異動により半数が交代してしまった。
- ・基準・データ作成には、次回認証を担う職員として「係長」を充て、実地調査には「事務長・課長」を面談者とした。なお、係長は後列に着席させ経験を積ませた。
- ・会場に案内役として職員を配置して、出欠確認・誘導を行った
- ・面談室ドアに当日のスケジュールを掲示し、対象教職員の移動時の混乱を避けた。

2. 自己点検・評価委員会組織

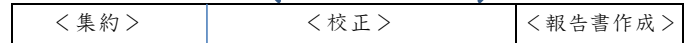


3. 自己点検評価書作成に関わるスケジュールについて

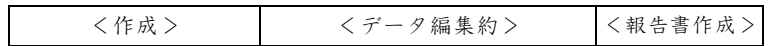
資料2

		平成24年						平成25年						平成26年														
		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	
自己点検評価委員会	第1回	7月4日																										
	第2回																											
自己点検実務委員会	第1回	7月11日																										
	第2回	7月31日																										
	第3回																											
	第4回																											
	第5回																											
	第6回																											
	第7回																											
	第8回																											
	第9回																											
	第10回																											
	第11回																											
	第12回																											
	第13回																											
評価作業小委員会	第1回																											
	第2回																											

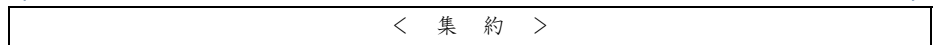
< 報告書 >



< エビデンスデータ編 >



< エビデンス資料編 >



自己点検評価書発送

機構からの「書面質問及び依頼事項」対応

受審

3-④ <第2作業小委員会>

基準2 学修と教授

基準項目	評価の視点	主な記述内容	担当			備考
			学部・研究科	△部・課	××委員会・センター	
2-1 学生の受け入れ	①入学受入れの方針の明確化と周知	各学部、研究科のアドミッション・ポリシー ・・・字数制限や書式を統一して、簡潔に記述	○			
	②入学受入れの方針に沿った学生受け入れの方法の工夫	特別入試やAO入試に関する事項 ・・・面接、調査票等の工夫	○			
	③入学定員に沿った適切な学生受入数の維持	過去5年間の入学定員に対する入学者数の比率データ	○	△		各学部、研究科において、定員の充足率に過不足がある場合、改善・向上の方策（将来計画）を記述してもらう
2-2 教育課程および教授方法	①教育目的を踏まえた教育課程編成方針の明確化	カリキュラム・ポリシー ・・・字数制限や書式を統一して、簡潔に記述	○		××	改善・向上の方策（将来計画）について、カリキュラム改訂の見込みなどを記述
	②教育課程編成方針に沿った教育課程の体系的編成および教授方法の工夫・開発	基礎ゼミ、コース等の工夫 講演会、特別講義など 教職、図書館等の免許取得課程			××	
2-3 学修および授業の支援	①教員と職員との協働並びにTA等の活用による学習支援および授業支援の充実	各部署の担当者数（職員・パート・臨職の数） クラス制、オフィスアワー、TAの実施体制など 退学、停学、留年の実態及び原因分析と改善方策の検討状況	○ ○	△	×	改善・向上の方策（将来計画） 各学部、研究科の教学上の問題点と改善の検討状況
2-4 単位認定、卒業・修了認定等	①単位認定、進級及び卒業・修了認定等の基準の明確化とその厳正な適用	ディプロマ・ポリシー ・・・字数制限や書式を統一して、簡潔に記述 左記の内容の他、GPA等の活用状況など	○			改善・向上の方策（将来計画） 各学部、研究科における改善の検討状況
2-5 キャリアガイダンス	①教育課程内外を通じての社会的・職業的自立に関する指導のための体制の整備	教育課程内で、各学部、研究科の実施内容（科目、単位認定、資格取得等々） 教育課程外で、セミナー、研修会、インターンシップ	○	○		改善・向上の方策（将来計画） 各学部、研究科における改善の検討状況
2-6 教育目的の達成状況の評価とフィードバック	①教育目的の達成状況の点検・評価方法の工夫・開発	授業改善アンケートの実施体制、アンケート内容、回収率など 各学部、研究科での取り組み 学修状況に関するアンケート調査	○		××	改善・向上の方策（将来計画） 各学部、研究科における改善の検討状況
	②教育内容・方法及び学習指導等の改善へ向けての評価結果のフィードバック	アンケート集計結果のフィードバック方法 研究科での院生中間発表会など			××	
2-7 学生サービス	①学生生活安定のための支援	学生相談、カウンセラー、医務室の配置、利用状況 奨学金給付・貸与の状況 クラブ、サークル、ボランティア支援など セクハラ・アカハラ対策など	○	△	××	改善・向上の方策（将来計画）
	②学生生活全般に関する学生の意見・要望の把握と分析・検討結果の活用	社会人、編入・転入生、留学生などへの支援 学生からの要望をくみ上げる制度				
2-8 教員の配置・職能開発等	①教育目的及び教育課程に即した教員の確保と配置	各学部、研究科ごとに教育課程上の各分野に適切に配置している点、および若干の補足事項				
	②教員の採用・昇任等、教員評価、研修、FDをはじめとする教員の資質・能力向上への取り組み	採用、昇任における資格審査体制 FD活動 研修、ワークショップの実施など	○		××	改善・向上の方策（将来計画）
	③教養教育実施のための体制の整備	〇〇センターにおける取り組み			××	改善・向上の方策（将来計画）
2-9 教育環境の整備	①校地、校舎、設備、実習施設、図書館等の教育環境の整備と適切な運営・管理	教室、実習・演習室、実験室等（教室数、収容定員） 安全性（耐震等）、利便性（バリアフリー等）、メンテ 図書館における、図書の蔵書、利用者、開館時間、AV関連 学生サービス（什器、LANなど）	○	△ △	××	改善・向上の方策（将来計画）
	②授業を行う学生数の適切な管理	授業のクラスサイズ（各講義における受講者数と教室） 教育環境に関する学生満足度調査				

3-④ 認証評価エビデンス・データ一覧（事務職対応分）

【フォントMS明朝体・英数字Century】

資料 4

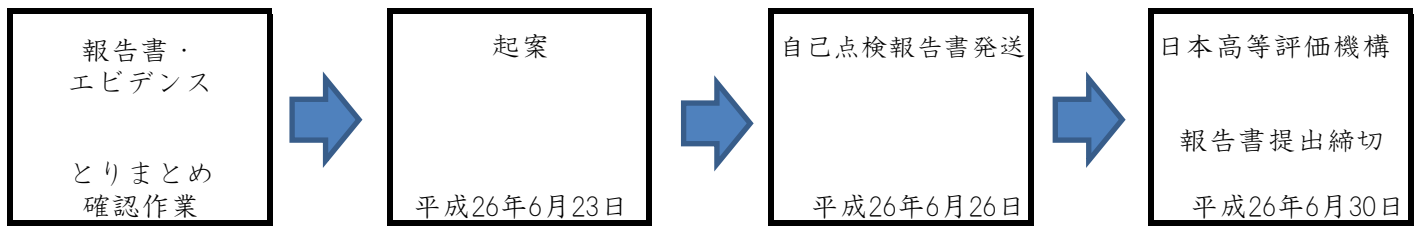
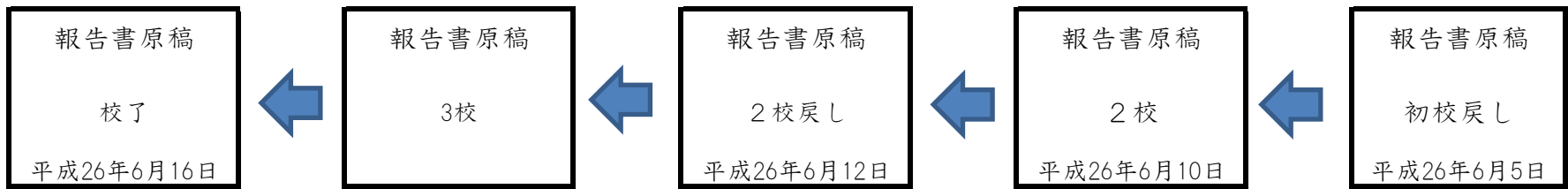
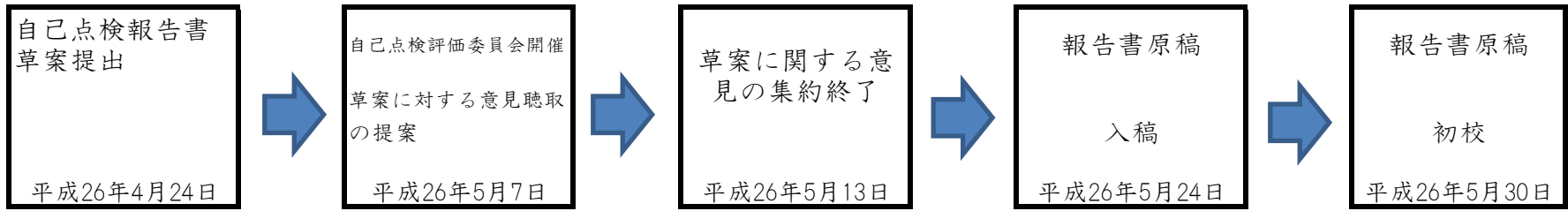
データUP時、ファイル名を 【H26 認証評価エビデンス集（データ編）〇〇学部 〇〇研究科】 等担当部署名を変更すること。

様式	摘要	○は入力特追加	#	担当部署	対象年度						備考	
					H21	H22	H23	H24	H25	H26		
1 【表F-1】	大学名・所在地等		1	庶務課							○	評価年
2 【表F-2】	設置学部・学科・大学院研究科等/開設予定の学部・学科・大学院研究科等		2	庶務課							○	評価年
3 【表F-3】	学部構成（大学・大学院）	○	3	庶務課							○	評価年
4 【表F-4】	学部・学科の学生定員及び在籍学生数	○	4	各学部							○	評価年
5 【表F-5】	大学院研究科の学生定員及び在籍学生数	○	5	各研究科							○	評価年
6 【表F-6】	全学の教員組織(学部等)	○	6	各学部							○	評価年
7 【表F-6】	全学の教員組織(大学院等)	○	7	各研究科							○	評価年
8 【表F-7】	附属校及び併設校、附属機関の概要 ※併設校、学則に定める附属施設		8	庶務課							○	評価年
9 【表F-8】	外部評価の実施概要		9	庶務課・工学部・法務							○	該当年
10 【表2-1】	学部、学科別の志願者数、合格者数、入学者数の推移(過去5年間)		10	入試部		○	○	○	○	○	○	過去5年間
11 【表2-2】	学部、学科別の在籍者数(過去5年間)	○	13	各学部		○	○	○	○	○	○	過去5年間
12 【表2-3】	大学院研究科の入学者数の内訳(過去3年間)	○	15	各研究科				○	○	○	○	過去3年間
13 【表2-4】	学部、学科別の退学者数の推移(過去3年間)	○	16	各学部			○	○	○	○	○	過去3年間
14 【表2-5】	授業科目の概要	○	17	各学部							○	評価年
15 【表2-6】	成績評価基準		18	各学部・研究科							○	評価年
16 【表2-7】	修得単位状況(前年度実績) H26.3.31現在の在籍者	○	19	各学部							○	前年度実績
17 【表2-8】	年間履修登録単位数の上限と進級、卒業(修了)要件(単位数)	○	21	各学部							○	評価年
18 【表2-9】	就職相談室等の利用状況		22	キャ支援・工学部			○	○	○			過去3年間
19 【表2-10】	就職の状況(過去3年間)		23	キャ支援・工学部			○	○	○			過去3年間
20 【表2-11】	卒業後の進路先の状況(前年度実績)		24	キャ支援・工学部					○			前年度実績
21 【表2-12】	学生相談室、医務室等の利用状況		25	学生部・工学部			○	○	○			過去3年間
22 【表2-13】	大学独自の奨学金給付・貸与状況(授業料免除制度)(前年度実績)		26	学生部・大学院					○			前年度実績
23 【表2-14】	学生の課外活動への支援状況(前年度実績)		27	学生部					○			前年度実績
24 【表2-15】	専任教員の学部、研究科ごとの年齢別の構成	○	28	各学部・研究科							○	評価年
25 【表2-16】	学部の専任教員の1週当たりの担当授業時間数(最高、最低、平均授業時間数)	○	29	各学部							○	評価年
26 【表2-17】	学部、学科の開設授業科目における専兼比率	○	30	各学部							○	評価年
27 【表2-18】	校地、校舎等の面積		31	法人							○	評価年
28 【表2-19】	教員研究室の概要		32	法人							○	評価年
29 【表2-20】	講義室、演習室、学生自習室等の概要		33	法人							○	評価年
30 【表2-21】	附属施設の概要(図書館除く)		34	庶務課 → 法人	-	-	-	-	-	-	○	評価年
31 【表2-22】	その他の施設の概要		35	法人(庶務課)							○	評価年
32 【表2-23】	図書、資料の所蔵数		36	(図書館・開発)→法人							○	評価年
33 【表2-24】	学生閲覧室等		37	(図書館・開発)→法人							○	評価年
34 【表2-25】	情報センター等の状況		38	学支援・工学部						△	○	評価年
35 【表2-26】	学生寮等の状況		39			-	-	-	-	-	-	なし
36 【表3-1】	職員数と職員構成(正職員・嘱託・パート・派遣別、男女別、年齢別)		40	法人						△	○	評価年
37 【表3-2】	大学の運営及び質保証に関する法令等の遵守状況		41	法人・事務部							○	評価年
38 【表3-3】	教育研究活動等の情報の公表状況		48	学支援						△	○	評価年
39 【表3-4】	財務情報の公表(前年度実績)		49	法人(会計課)						○		前年度実績
40 【表3-5】	消費収支計算書関係比率(法人全体のもの)(過去5年間)		50	法人(会計課)	○	○	○	○	○	○		過去5年間
41 【表3-6】	消費収支計算書関係比率(大学単独)(過去5年間)		51	法人(会計課)	○	○	○	○	○	○		過去5年間
42 【表3-7】	貸借対照表関係比率(法人全体のもの)(過去5年間)		52	法人(会計課)	○	○	○	○	○	○		過去5年間
43 【表3-8】	要積立額に対する金融資産の状況(法人全体のもの)(過去5年間)		53	法人(会計課)	○	○	○	○	○	○		過去5年間

() 内は担当部署

3-⑨ 認証評価 自己点検報告書作成日程

資料 5



3-⑮ 書面質問及び依頼事項(件数)

資料 6

<書面質問>

	基準1	基準2	基準3	基準4	A	B
1	1	10	2	3	3	1
2	0	5	1	3	-	-
3	4	6	4	3	-	-
4	-	3	2	-	-	-
5	-	3	2	-	-	-
6	-	3	5	-	-	-
7	-	3	3	-	-	-
8	-	7	-	-	-	-
9	-	5	-	-	-	-
計	5	45	19	9	3	1
構成比	6%	55%	23%	11%	4%	1%
合計	82					

<依頼事項>

依頼項目	1	6	3	1	0	0
構成比	9%	55%	27%	9%	0%	0%
合計	11					

※(S)

受 審 日			
	10/6(月) 移動日	10/7(火) 第1日	10/8(水) 第2日
	評価チーム移動 山鼻キャンパス視察	8:30評価員 SGPロビー集合 タクシー配車 評価チーム7名	8:30評価員 ロビー集合 タクシー配車 評価チーム7名
9:00		9:00大学着 (4号館10階第2会議室へ案内)	評価チーム移動
9:30		②9:00～10:00(60分) 第2回評価員会議 ～スケジュール・面談要領・書面分析協議 (10階第2会議室)	資料データの点検
10:00		10:00～11:00(60分)	9:30～11:00(90分) ⑧-3 基準4 A 担当教員(A)・ 担当教員(B) B 担当教員(C)
10:30		③評価員資料点検(第2会議室)	(同時進行) 基準毎の担当教職員との面談報告 書の内容から教育研究活動の状況 の質疑
11:00		④機構職員と大学自己点検担当者 打合せ(10階第3会議室)	
11:30		⑤11:00～11:30(30分) 大学関係者(理事長・学長含む)との対面式 双方紹介後、大学から沿革、建学の精神、大学の特色の 説明(国際会議場) 理事長・局長・次長・総務部長・学長・評価実務委員長・事 務部長・大学院事務部長 ※次第事前にEメールで送信	11:00～12:00(60分) ⑩学生との面談 工1年を含む
12:00		11:30～12:30(60分)	
12:30		昼食(学食)※学食迄ご案内	12:00～13:00(60分) 昼食(第2会議室)
13:00		12:30～14:00(90分) ⑥基準1 理事長・学長等大学責任者と評価員の面 談 理事長・局長・次長・総務部長・学長・評価実務委員 長・実務委員・事務部長・大学院事務部長	13:00～14:30(90分) ⑪追加面談(第3会議室)
13:30	①評価チーム札幌へ移動		⑪-①13:00～13:30 同窓会会長・事務局長 ⑪-②13:30～14:00 在学生の保護者 ⑪-③14:00～14:30 若手職員(30代男女) 若手教員(講師30代男女)
14:00	14:30評価チーム SGPロビー集合 タクシー配車 評価チーム7名	大学全体の総括的な質問(教育活動・経営方針・中 期計画等の質疑応答)	
14:30		14:00～15:30(90分) ⑦教育環境の視察 講義・実習・演習の状況・図書館・教育研究施設の 機能性・特色などの状況を調査し、学修就学環境の 実状を把握する。視察中、講義見学(GOALS)、教 職員・学生への質問あり	14:30～16:00 ⑫第4回評価員会議
15:00	14:50～15:00 キャンパス概 要の説明 2号館2階会議室		16:00 終了・解散
15:30	15:00～16:00(60分) ⑦教育環境の視察 2号館2階会議室	15:30～16:00(30分) 資料データの点検	
16:00	16:00～16:30(30分) 面談準備(機構)	16:00～17:30(90分) 大学関係者と基準ごとの面談(教職員等) ⑧-1 基準2(第3会議室)学部長・研究科長・機関 長・実務委員(担当教員)・各事務長・課長・担当職 員(実務委員) GOALSについて説明・教育開発運営委員会実務 責任者	
16:30	16:30～17:10(40分) ⑩学生との面談 3号館1階会議室 工学部2年～4年・研究科 工1年は2日目(7/8)に実施		
17:00		⑧-2 基準3(第1会議室) 学長・事務部長(事務・ 院)・庶務課長・会計課長・事務局長・次長・総務 ・管財・経理部長・総務・経理・施設・管理・財政課長 基準毎の担当教職員との面談報告書の内容から教 育研究活動の状況の質疑	
17:30	17:30 評価チーム移動	17:30 評価員移動	
18:00		⑨第3回評価委員会 SGP会議室(5階りょう)	

3-⑰ 日本高等教育評価機構実地調査業務分担表

資料 8

	業務内容	担当者名 (◎は責任者)												備考	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
1	実施本部	◎	○	○											評価機構との連絡調整
2	宿泊施設の手配			◎		○							○		○施設パンフレット10部・宿泊・会議室その他連絡事項 ・施設名・会議室名・担当者名を評価機構へ連絡 ・2泊3日(夕食は機構の手配) ・禁煙・喫煙の分煙配慮 ・会議室第一日18時～20時
3	施設設営・期間中の管理					◎	○						○		国際会議場・4号館10階・理事室 施設開閉
4	機器備品					◎	○								・PC1台(インターネット接続) ・プリンタ・コピー機・シュレッダー各1台
5	茶菓・給茶							◎					○		
6	実地調査会場平面図・ 使用スケジュール							◎							
7	顔合わせ時の次第	◎													
8	座席配置図							◎							フルネーム
9	面談スケジュール			◎											
10	視察スケジュール			◎											
11	視察ルート案作成	◎													
12	評価員弁当				◎			○					○		
13	教職員弁当				◎			○					○		
14	評価報告書・データ編・ 資料編			◎											
15	筆記具・事務用箋							◎							
16	卓上ネーム・名札									◎					
17	国際会議場視聴覚関係										◎			○	
18	評価員送迎		◎					○							
19	面談室管理		◎							○					
20	面談学生・OB選定		◎												
21	同窓生・学生引率		◎					○							
22	経費処理				◎									○	
23	写真撮影														
業務分担区分		◎	3	4	4	3	2	3	1	1	1	0	0	0	備考の詳細については受審の手引き参照
		○	0	1	1	0	1	2	4	1	0	4	2	1	