

# 解説③ 評価のプロセス ～認証評価受審における留意点～

## 平成31年度 機関別認証評価の流れ

平成30年7月 評価の申込み及び受付

9月 自己評価担当者等への研修  
(9月19日 責任者及び自己評価担当者説明会)

12月 実地調査日程決定  
・実地調査日程決定通知受領、学内への周知。

平成31年4月 機構担当者の決定及び評価料の支払い

5月 評価チーム決定  
・評価チーム決定通知受領、評価員名等の確認。

※機構の担当者が決まると...

**事前相談の受付開始**  
(受審のてびき12ページ参照)

## 平成31年度 機関別認証評価の流れ

平成31年6月 自己点検評価書等提出  
・エビデンス集(データ編)、エビデンス集(資料編)を含む

7月 実地調査の準備  
・評価員会議用資料の提出  
・書面質問への回答  
・実地調査用資料の提出 など

※回答期間は...

**2週間**

10月 実地調査  
・書面調査の分析結果を踏まえた実地調査  
・面談、視察、追加資料の提出 など

12月 「評価チーム評価報告書案」の受領  
・意見がある場合には申立てを行う

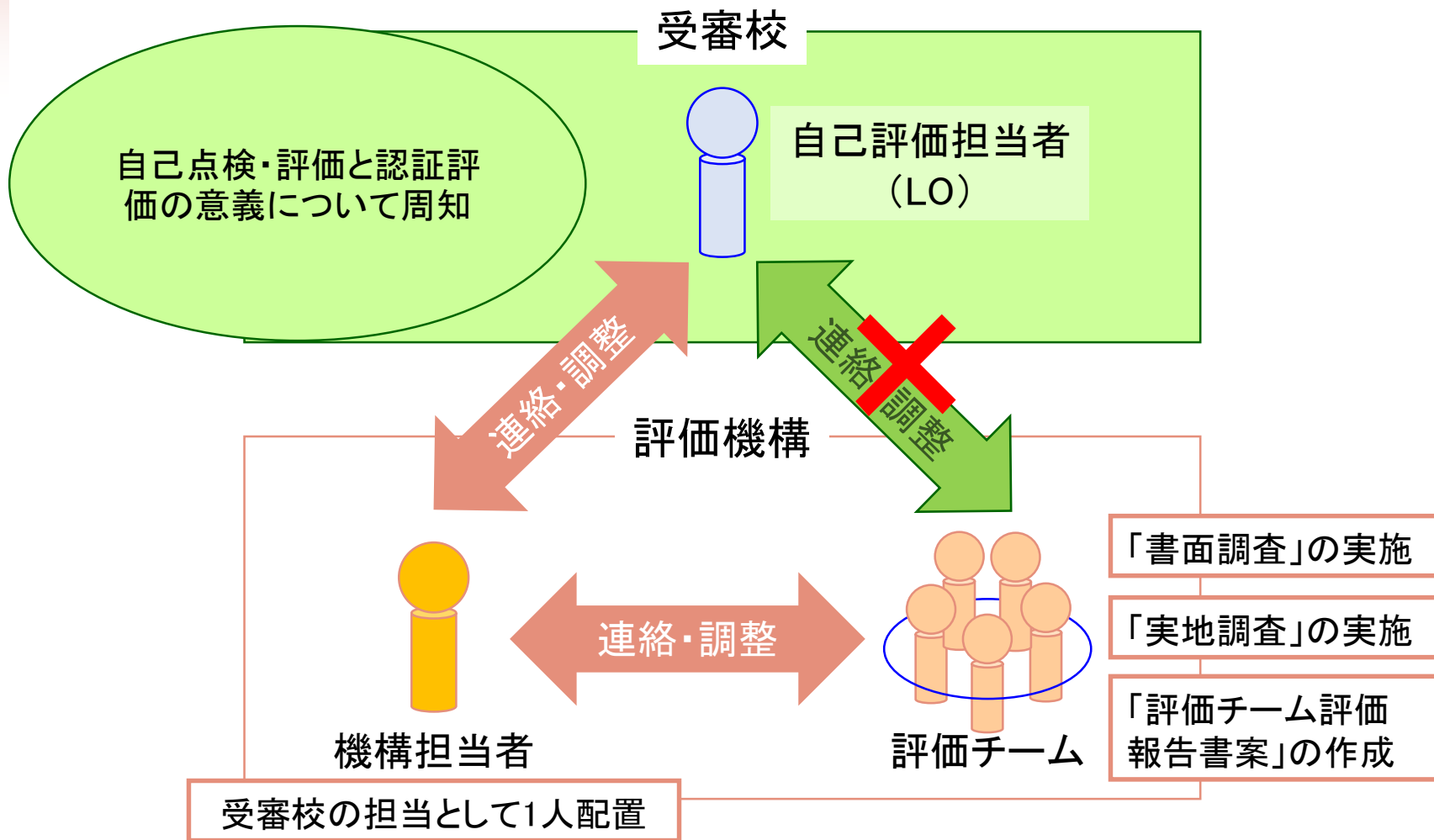
## 平成31年度 機関別認証評価の流れ

平成32年2月 「評価報告書案」の受領  
・意見がある場合には申立てを行う

3月中旬 評価結果を受領  
・認定証、評価報告書などを受領  
・自己点検評価書をホームページ等で公開(任意)

# ◆ 受審の流れ

## 関係者の役割



## 自己点検・評価の取組み方

### 学校教育法 第109条

大学は、その教育研究水準の向上に資するため、文部科学大臣の定めるところにより、当該大学の教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備（次項において「教育研究等」という。）の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

### 自己点検・評価の目的

大学が掲げている使命や目標の達成状況などについて自らを評価することにより、教育研究活動の向上・改善に資する。

- ・可能な限り、全学的な組織で取組む
- ・自己評価担当者は、自己点検・評価の目的や認証評価の目的について、全学的な理解を促す。

# ◆自己点検評価書等を提出する

## 自己点検評価書の構成

### 表紙、目次

I. 建学の精神・大学の基本理念、使命・目的、  
大学の個性・特色等

II. 沿革と現況

III. 評価機構が定める基準に基づく自己評価

IV. 大学が独自に設定した基準による自己評価

V. 特記事項

VI. 法令等の遵守状況一覧

VII. エビデンス集一覧

100ページ以内  
で記述

# ◆自己点検評価書等を提出する

## 自己点検評価書の記述

### 認証評価受審時の自己点検・評価

- ・「基準項目」ごと

- (1)自己判定

- 「満たしている」もしくは「満たしていない」

- (2)自己判定の理由

- エビデンスなどを用いた分析結果を含め客観的に記述

- (3)改善・向上方策(将来計画)

- 検討事項に対する学内体制、改善状況、将来計画など

- ・「基準」ごと

- 自己評価

- エビデンスなどを用いた分析結果



# ◆自己点検評価書等を提出する

## 優れた取組みに関する記述

### 優れた点の基本的な考え方

使命・目的及び質保証などに照らして、「優れている」と判断した事項です。全て公表されます。

- ◆質の保証及び向上に寄与する取組み
- ◆個性・特色があり一定の成果を挙げている取組み
- ◆先進的で一定の成果を挙げている取組み
- ◆十分に成果を挙げている取組み
- ◆十分に整備され、機能している取組み
- ◆他大学の模範となるような取組み

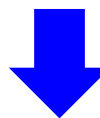


特色があり、一定の成果を挙げている取組みなどを積極的に記述

# ◆自己点検評価書等を提出する

## 独自基準設定の留意点

六つの「基準」のほかに、個性・特色として重視している領域



六つの「基準」に含まれない領域

過去の独自基準の例	重複する基準項目
留学生に対する支援	2-2.学修支援、2-4.学生サービス
教育環境の充実	2-2.学修支援、2-5.学修環境の整備
資格取得対策の充実	2-3.キャリア支援
図書館の教育機能	2-5.学修環境の整備
ICT教育／eラーニングの充実	2-5.学修環境の整備、3-2.教育課程及び教授方法
国際交流／留学プログラム	3-2.教育課程及び教授方法
地域貢献(ボランティア)活動	3-2.教育課程及び教授方法※

※留意するポイントは...

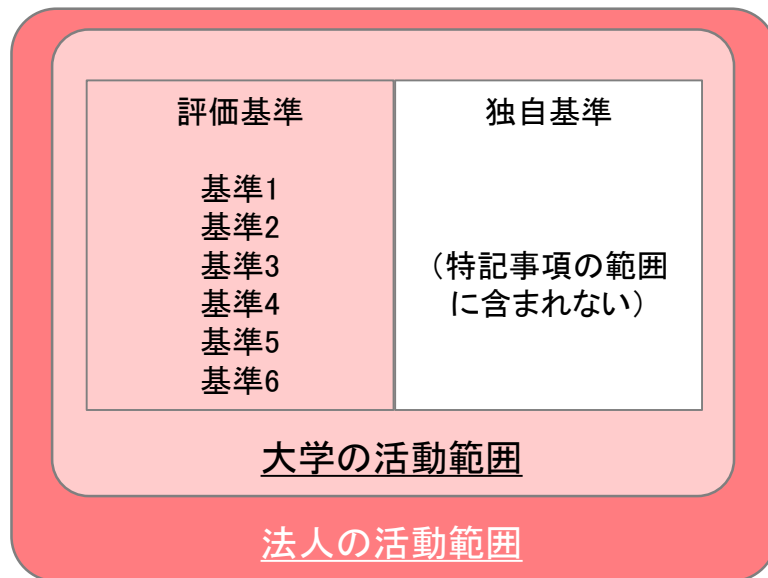
**単位認定されるかどうか**

# ◆自己点検評価書等を提出する

## 特記事項の留意点

大学が特筆したい「特色ある教育研究活動や事業」等のうち、  
独自基準の内容と重複しないものを三つまで記述

### 特記事項の範囲(イメージ図)



### 過去に提出された例

- ・特記事項が2ページ。  
→1ページ以内を厳守。

# ◆自己点検評価書等を提出する

## 法令等の遵守状況一覧の留意点

各法令の遵守状況について「○」「×」を記入する。該当しない場合は「—」を記入する。

### 学校教育法

	遵守状況	遵守状況の説明	該当基準項目
第104条	○	学則第●条に学位の授与について定め、授与している。	3-1
第108条	—	本学は短期大学に当てはまらない。	2-1

### 過去に提出された例

	遵守状況	遵守状況の説明	該当基準項目
第●条	○	<b>学則</b> →「学則」のみでは遵守状況の説明になっていない。	3-1
第●条	—	<b>該当なし。</b> →公表することを踏まえて可能な限り「なぜ該当しないのか」を記述。	2-1
第●条	△	→「○」か「×」を記入する。	3-2
第●条	?	→「○」か「×」を記入する。	2-2

# ◆自己点検評価書等を提出する

## 記述の留意点

- ①根拠に基づいて簡潔に記述する。
- ②図表を活用する。
- ③改善方策は具体的に記述する。
- ④各基準間、エビデンス集との整合性を図る。
- ⑤全体を調整する。



- ・記述内容が第三者にも理解できる。



- 執筆者の期待や感想文のような主観的な表現ではなく客観的に記述する。
- いつまでに、誰が(どの部署が)、何をするか、など、可能な限り具体的に記述する。
- 数値、固有名詞(規程名、委員会名など)、執筆分担による齟齬がないようにする。

# ◆自己点検評価書等を提出する

## 記述の留意点

### 過去に提出された例

- ・基準項目や評価の視点が欠落
- ・自己判定を「概ね満たしている」として提出  
→自己判定は「満たしている」「満たしていない」のいずれかで記載する。
- ・独自基準の名称が目次と異なる  
→目次、本編、資料編一覧など、齟齬がないか確認する。
- ・独自基準の自己判定等が欠落  
→独自基準も他の基準同様に、自己判定、自己判定の理由、改善・向上方を記述する。
- ・表紙のナンバリングが欠落  
→表紙の右下に通し番号(1~20)を記載する。

# ◆自己点検評価書等を提出する

## エビデンス集(データ編)

### データを作成する

- ・当機構ホームページから様式をダウンロードして作成する。
- ・(平成 31 年 5 月 1 日)時点のデータを使用する。
- ・注意事項及び各データの注釈は削除しない。
- ・指定するデータ以外に独自のデータを追加する場合は、コードを各基準の末尾に続けて記載し、タイトルも付ける。
- ・該当しない項目には「該当なし」と記載する。
- ・エクセルで作成後、PDF形式にして提出する。

# ◆自己点検評価書等を提出する

## エビデンス集(データ編)

### 過去に提出された例

- ・データ未入力で提出  
→該当しない項目は、タイトルの横に「該当なし」と記載する。  
データ内の該当しない個所は「—」を記載する。(データ編の注意事項参照)
- ・数値の誤記入  
→数値(5月1日時点)を確認する。  
自己点検評価書に引用している場合には、本文も確認する。



# ◆自己点検評価書等を提出する

## エビデンス集(資料編)の構成

### 一覧表

自己点検評価書で作成した一覧をコピーし、ファイルの先頭に綴じる。

### 基礎資料

概況を示す15種類の基礎資料(受審のてびき116、117ページ参照)をエビデンスとは関係なく提出する。

### 各基準項目の資料

「エビデンスの例示」なども参考にしながら自己点検・評価を行うとともに、該当する資料を基準項目ごとに提出する。



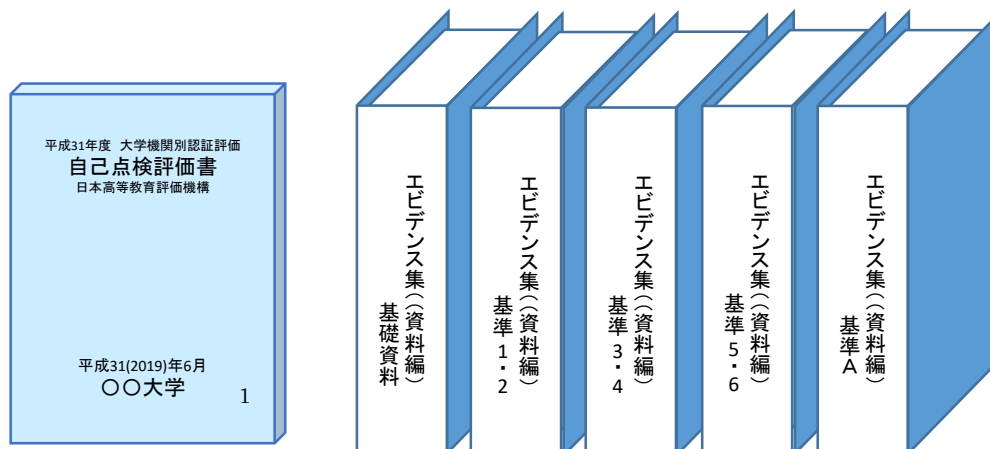
- 提出するもの以外に、実地調査時に2セット用意する。
- 【資料F-12】履修要綱・シラバスは、電子データで提出し、実施調査時には、紙媒体で1セット用意する。

### 過去に提出された例

- ・基礎資料の一部未提出  
→基礎資料はすべての受審校に求めている。
- ・インデックスと資料番号(コード)がズれている。

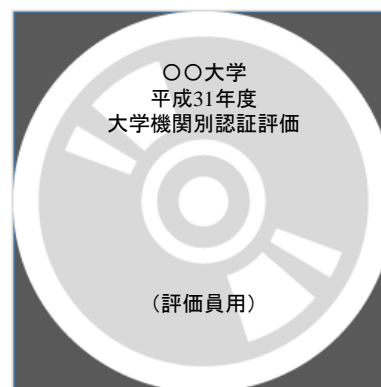
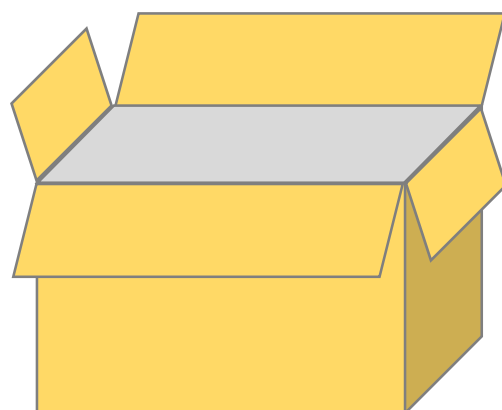
# ◆自己点検評価書等を提出する

参考：提出について(評価員1人分のセット例)



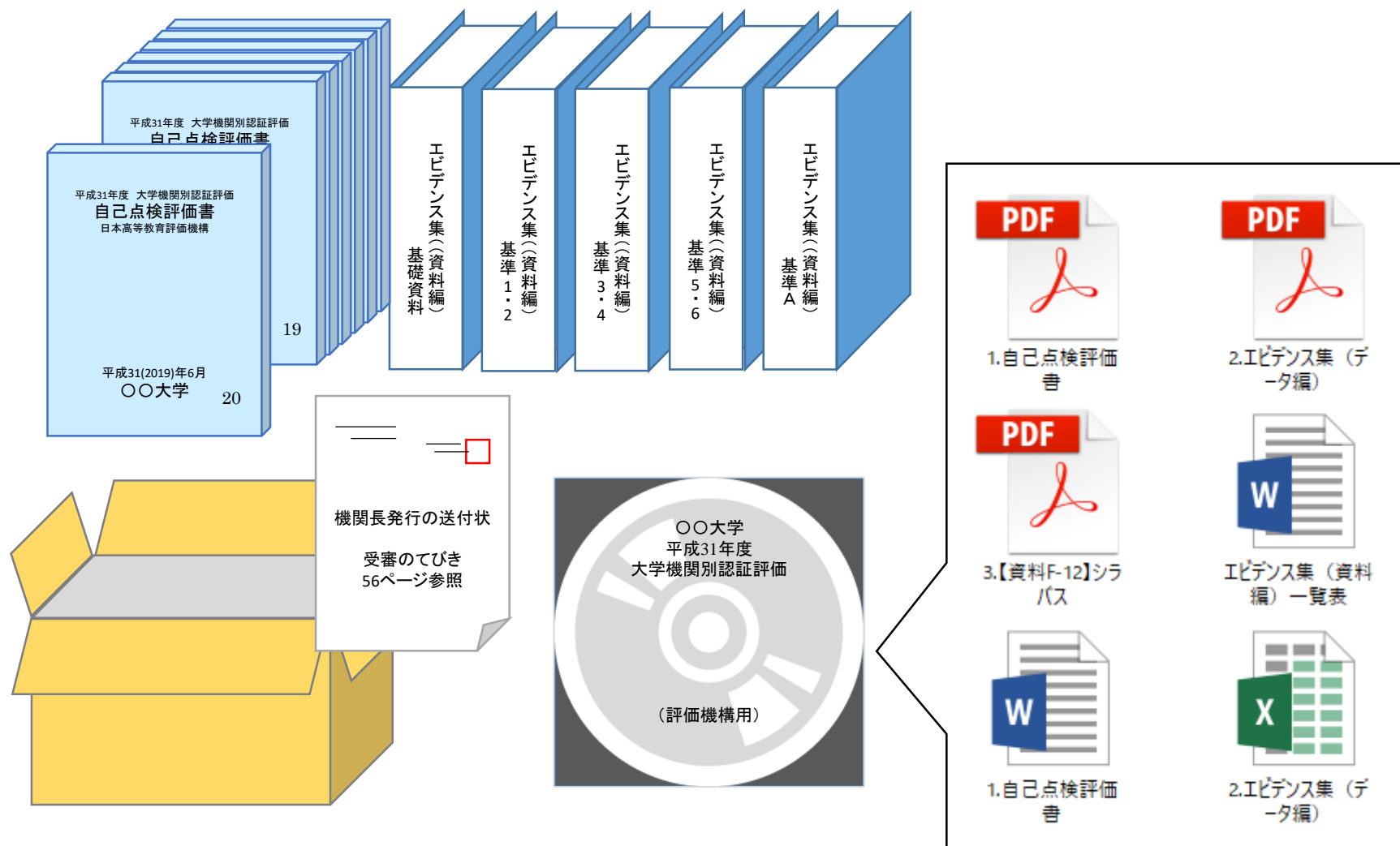
## 過去に提出された例

- ・ファイルの保存形式の間違いや欠落
- ・記載内容と記載方法  
→故障の原因となる可能性があるためテプラ等シール類は貼らない。



# ◆自己点検評価書等を提出する

参考：提出について(残りの資料のセット例)



# ◆実地調査を受ける(事前準備を含む)



## 書面質問及び依頼事項への対応

### 質問への回答及び該当する資料等を準備する

#### ・書面質問

→質問ごとに回答する

→回答が困難な場合は、「実地調査時に回答」と記載し、その理由を付す。

→回答に根拠やデータなどがある場合は、明示する。

#### ・依頼事項

##### 【実地調査前に求める資料】

→データで作成し、指定の方法で提出する。

→基準項目の番号と順番でコードを付して、提出資料の一覧表を併せて提出する。

→実地調査当日は、出力したものを基準ごとにまとめて、1部用意する。

→提出することができない場合は、理由を記入する。

## ◆実地調査を受ける(事前準備を含む)



書面質問及び依頼事項への対応

質問への回答及び該当する資料等を準備する

・依頼事項(つづき)

【実地調査時に確認したい資料】

→実地調査当日は、出力したものを基準ごとにまとめて、1部用意する。

→提出することができない場合は、理由を記入する。

【面談希望者】

→出席可能かどうか、などの対応を記入する。

【視察希望箇所】

→対応可能かどうか、などを記入する。

→追加することにより、当初の視察ルート案を変更する場合には機構担当者に連絡をする。

## 各種手配をする

### 実地調査のための手配事項

- ・宿泊施設の手配
- ・移動手段の手配
- ・評価員会議室の手配
  - 規程集、議事録(原本)などの設置
  - エビデンス集(資料編)、追加資料などの設置 など
- ・面談会場の手配
  - 評価員会議室からの距離などを考慮する
- ・視察ルートの設定
  - 原則60分程度
  - キャンパスが複数ある場合は、視察の可能性あり
- ・面談者の選出
- ・昼食の手配



#### 面談者の選出

- ・自己点検評価書の内容について、質疑に対応できる人を選出
- ・評価チームの要望に対応する人を選出

例)

#### 大学責任者との面談

- 理事長、学長、その他の責任者

#### 学生との面談

- 評価チームが要望する属性に対応した学生の選出

# ◆実地調査を受ける(事前準備を含む)

資料を提出する

## 会議用の資料を提出

### 【第1回評価員会議用資料】

- ・宿泊施設のパンフレット
- ・視察ルート案
- ・自己点検評価書作成における体制一覧
- ・会場平面図

### 【実地調査用資料】

- ・顔合わせ時の次第
- ・座席配置図
- ・面談スケジュール
- ・視察ルート

# ◆実地調査を受ける(事前準備を含む)

## 当日の動き

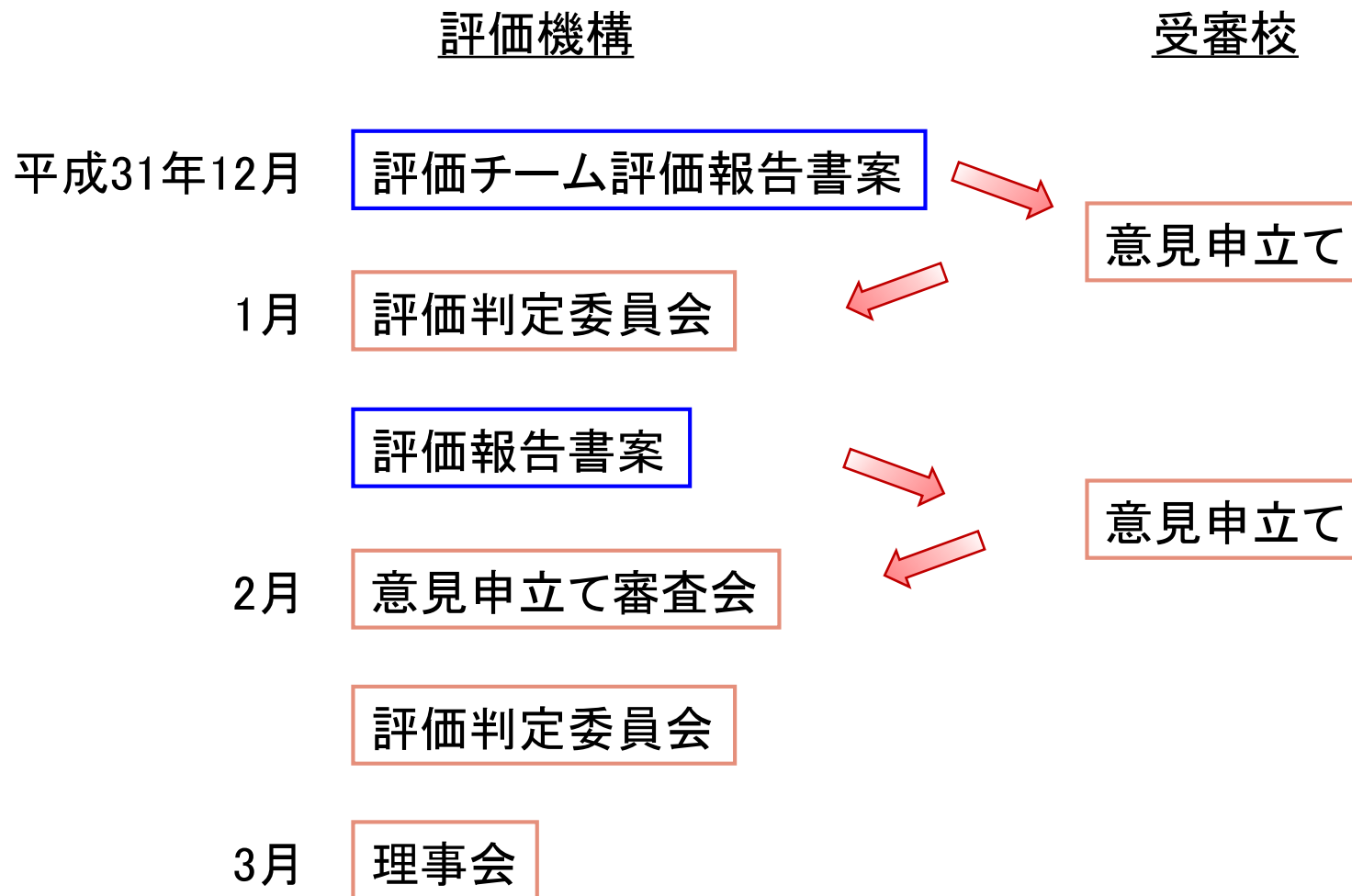
### 実地調査時の注意事項

- ・学内の移動に関する誘導
- ・記録について  
写真撮影 → 事前に担当者にご連絡ください。  
録音 → 禁止。記録者が面談に同席しても構いません。
- ・追加の資料請求  
評価員から追加の資料等を求められた場合は、機構担当者を通して提出する。
- ・実地調査中、評価員会議室には、立ち入らない。



# ◆ 評価結果の確定

## 確定までのプロセス



意見申立てをする

### 意見申立ての注意事項

- ・内容に対する意見と語句修正の2種類
- ・( **実地調査最終日** )までの状況に基づいて記述する。
- ・申立ての結果、どのような対応を希望するかを記入する。
- ・同様の指摘が複数の項目に該当する場合は、関連項目も明示する。
- ・( **根拠資料** )を明示し、提出する。  
→すでに提出した資料がエビデンスの場合は、コード等を記載する。

# ◆ 次回の受審まで

## 自己点検評価書等を公開する

(1) 受審校のホームページに自己点検評価書を掲載する。

(2) 受審校ホームページと当機構ホームページとのリンクを受諾する。

大学機関別認証評価				
適合：75、不適合：1、保留：3、計：79				
(五十音順)				
	学校名	設置	自己点検評価書	評価報告書
適合	<u>① 愛知学泉大学</u>	私立	<u>② 自己点検評価書</u>	<u>③ 評価報告書</u>
	愛知文教大学	私立	自己点検評価書	評価報告書
	青森大学	私立	自己点検評価書	評価報告書
	浦和大学	私立	自己点検評価書	評価報告書
	エリザベト音楽大学	私立	自己点検評価書	評価報告書
	大阪青山大学	私立	自己点検評価書	評価報告書
	大阪河崎リハビリテーション大学	私立	自己点検評価書	評価報告書

①: 受審校のトップページにリンクします。

②: 受審校のホームページの自己点検・評価のページまたは自己点検評価書にリンクします。

③: 当機構が受審校の評価報告書を公表します。

平成29(2017)年度の認証評価結果(当機構ホームページより)

# ◆ 次回の受審まで

## 評価のフォローアップ

### 改善報告書等の公表及び提出

評価結果	備考
「適合」 （「改善を要する点」指摘なし）	対象になりません。
「適合」 （「改善を要する点」指摘あり）	認証評価を受審した翌年度から起算して3年以内に改善報告書などを受審校ホームページに公表し、評価機構に提出する。
「保留」	再評価受審後、「適合」となった場合に、 <b>再評価を受審した翌年度</b> から起算して3年以内に、認証評価時の「改善を要する点」（再評価の対象となった基準項目の指摘を除く）について改善報告書などを受審校ホームページに公表し、評価機構に提出する。
「不適合」	対象になりません。

※「改善を要する点」が複数ある場合には、「改善を要する点」ごとに改善報告書等を公表し、取りまとめて同じ年度に提出してください。

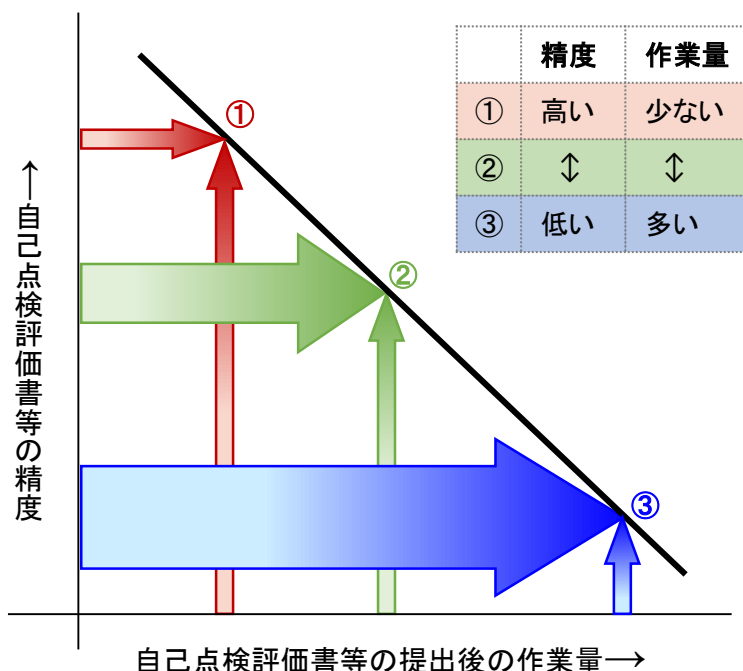
# ◆最後に

認証評価の基本は、自己点検評価書の内容

## 評価機構による評価

評価機構は、対象大学から提出された「自己点検評価書」に基づき、別に定める関連規則により、評価・判定を行います。(実施大綱より。)

自己点検評価書の精度と作業量の関係について



### 精度が高い＝確認事項が少ない

- ・現状が具体的に記載されている。
- ・根拠資料が適切に示されている。

### 作業量が多い＝確認事項が多い

- ・自己点検評価書の差替え
- ・エビデンス集(データ編)の差替え
- ・書面質問への対応
- ・追加入談への対応 など