

第2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>

別府大学・別府大学短期大学部

大学事務局次長兼教務事務部長 盛本 功爾郎 氏

明海大学

浦安キャンパス事務部 事務部長 中山 浩之 氏

<ファシリテーター>

日本高等教育評価機構 評価事業部 陸 鐘旻

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

別府大学

1. 大学の概況（平成 25 (2013) 年 5 月 1 日現在）

開設年度	昭和 25(1950)年度
学部数（学部収容定員）	3 学部（2,534 人）
研究科数（研究科収容定員）	2 研究科（127 人）
教員数	専任教員：96 人 非常勤教員：115 人
職員数	専任職員：48 人 専任以外の職員：4 人
キャンパス数	1（大分県別府市北石垣 82）

2. 自己点検・評価の体制について

【『自己点検評価書』作成体制（概要）】

- (1) 自己点検・評価委員会（21 名）に『自己点検評価書』作成幹事会（12 名）を置き、そのもとに各基準作成グループ（各 5～10 名）を置く。
- (2) 各基準作成グループは、基準責任者に指示のもとに当該基準に係る『自己点検評価書』の素案を作成し、幹事会に提出する。
- (3) 幹事会は、各基準作成グループからヒアリングを行い、素案の修正を指示し、併せて表現上の統一を図っていく。この作業を繰り返し、『自己点検評価書』の原案を作成する。
- (4) 幹事会の原案を、自己点検・評価委員会、教授会で協議、決定していく。
- (5) エビデンス（データ編）については、事務局で原案を作成し、各基準作成グループに提供し、本文への取り込みと必要な修正・調整を図る。
- (6) エビデンス（資料編）については、各基準作成グループ等から事務局担当者に資料を提出し、AL O 及び学長と点検・相談しつつ、完成版を一部作成する。その後、必要部数をコピーし、ファイルに綴じ込む。

⇒ 別紙 1 を参照

3. 自己点検評価書作成に関わるスケジュール等について

⇒ 別紙 2 を参照

4. 実地調査について

平成 24(2012)年 10 月 29 日 (月) ～10 月 31 日 (水)

実地調査スケジュール

●第 1 日 / 10 月 30 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 / 10 月 31 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)	追加面談等
14:30～16:00 (90 分)	第 4 回評価員会議

【実地調査の準備】

- (1) 平成 24 年 4 月 24 日に担当評価者の通知があり、機構担当者と連絡を取りながらホテルの予約を入れた (禁煙・会議室等)。
- (2) 4 月以降は、機構担当者からの依頼 (会場平面図、視察ルートの送付等) に対応することによって、必要な準備を進めていった。
- (3) 内容面では、9 月 11 日に評価チームから「質問事項及び依頼事項」があり、その回答を作成することが主要な準備作業となった。
- (4) 10 月に入り実地調査が近づくに従い、より具体的な受け入れ準備 (車の手配、視察ルートの実踏、スケジュールの確認、会場の準備等) を徐々に進めた。わからないことは、その都度機構担当者に尋ね、相談しつつ進めていった。

【実地調査で特に気を付けた点】

評価チームの調査が円滑に進むよう、資料の準備、スケジュールの管理に特に注意した。調査時には、評価チームの要望に機動的に答えるよう心掛けた。

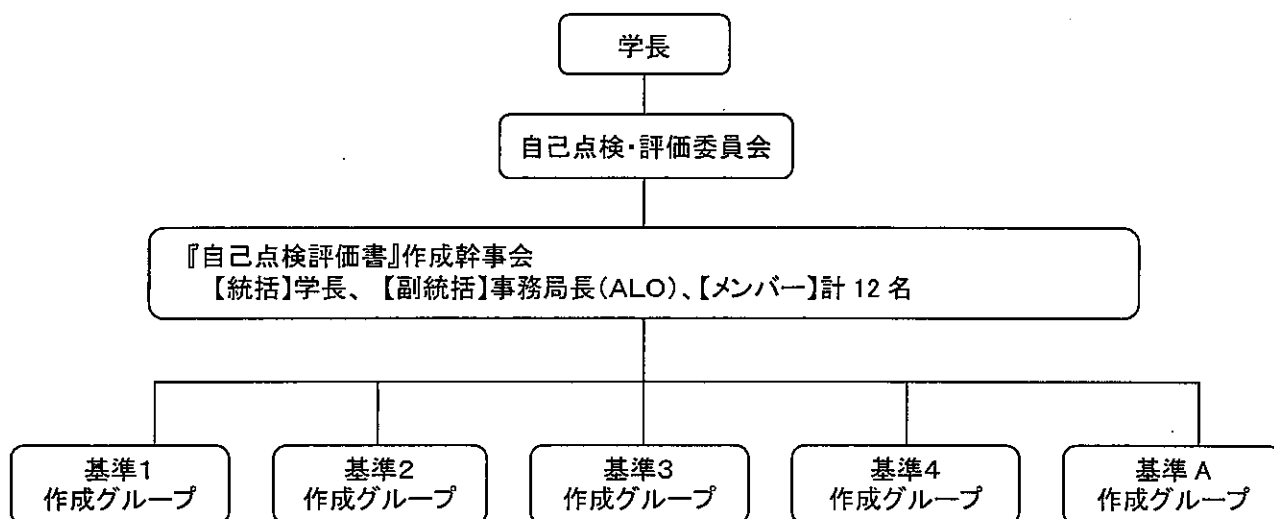
⇒ 別紙3を参照

5. その他

【実務に関する留意点その他自由記述】

- (1) 受審に向けた準備期間は、大学にとっては課題解決に向けた行動をとる絶好の機会だと思います。この機会を十分に生かし、普段以上に踏み込んだ改革案を提示し、推進するように心がけました。
- (2) 認証評価に向けた全教職員の意識を高めるため、報告書作成や実地調査に携わらない教職員にも準備状況等の情報をできる限り提供するように心がけました。
- (3) 各基準のページ数は当初から 100 ページに収まるように割り付けし、その後独自基準（基準A）の記述を工夫することで全体の調整を図りました。以下に参考として、作成開始当初のページ割り付けと結果を記載します。
 - 建学の精神・大学の基本理念、使命・目的、大学の個性・特色 4頁 → 2頁
 - 沿革と現況 4頁 → 3頁
 - 基準1 6頁 → 6頁
 - 基準2 45頁 → 49頁
 - 基準3 19頁 → 21頁
 - 基準4 4頁 → 4頁
 - 基準A 18頁 → 15頁
- (4) エビデンス（資料編）については、項目数と分量に目安がないため、当初は判断に迷いました。最終的には「自己判定の根拠として活動や取組を説明できる資料」を幅広く収集・整理するようにしました。結果として資料編全体で、70mm厚のパイプファイル6冊分の分量となりましたが、全学の活動を目に見える形で整理するよい機会となったと考えています。
- (5) 報告書本文におけるエビデンス（資料編）のデータ番号の記載ルールがないので、どのように表記するべきか迷いました。本学では【資料 1-1-1】といった形式で、文中の該当箇所に付記する形式に統一しました。
- (6) 『自己点検評価書』の作成や実地調査の準備等では、事務担当者が実質的に判断し、仕切ることが多くなると思います。特に報告書作成作業の終盤となる5月・6月は忙殺され、本務との遣り繰り等で苦勞されると思います。中堅職員に大学全体の動きを把握させる絶好の機会と捉え、ある程度作業を任せるとよいと思います。
- (7) 実地調査の準備に関しては、分からないところは機構の担当者にその都度相談し、遺漏のないように努めました。担当者の方からは、丁寧かつ親切にご連絡やご指導をいただきました。改めて感謝申し上げます。

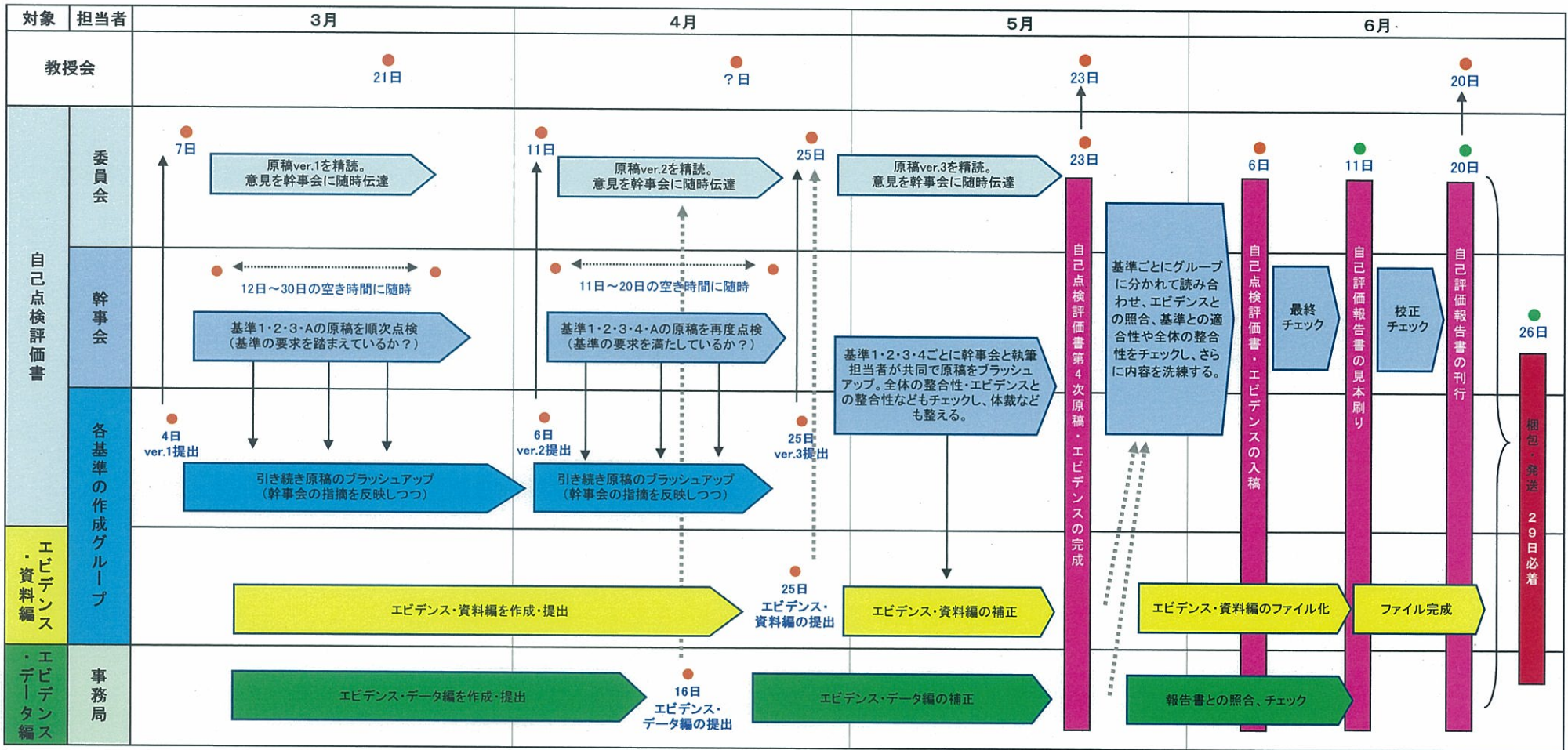
自己点検・評価の体制（自己点検評価書の作成体制）



【各基準作成グループの構成】

	基準責任者	グループメンバー
基準1	文学部長	食物栄養科学部長(食物栄養科学研究科長)、国際経営学部長、文学研究科長、大学事務局長、総務企画室長、計5名
基準2	学長補佐(教務担当)	学長補佐(学生担当)、学長補佐(就職担当)、文学部長、食物栄養科学部長(食物栄養科学研究科長)、国際経営学部長、文学研究科長、大学事務局長、教務事務部長、学生事務部長、総務企画室長、計10名
基準3	法人事務局長	法人事務局次長(財務部長)、総務部長、管理部長、大学事務局長、総務企画室長、計5名
基準4	食物栄養科学部長(食物栄養科学研究科長)	学長補佐(教務担当)、文学部長、国際経営学部長、文学研究科長、大学事務局長、総務企画室長、計6名
基準A	国際経営学部長	文学部長、食物栄養科学部長(食物栄養科学研究科長)、文学研究科長、大学事務局長、総務企画室長、計5名

自己点検評価書、エビデンス資料編・データ編 完成までのロードマップ



平成24年度大学機関別評価受審に係る主要スケジュール

年度	月 日	機構とのやり取り	内容
H23年	9月14日	大学→機構	平成24年度大学機関別評価の受審を申請
	10月29日	機構→大学	実地調査日程の通知
	12月27日	大学	『自己点検評価書』の作成開始
H24年	1月24日	—	新評価システム説明会(博多会場)
	1月27日	—	自己点検評価担当者説明会(東京) ⇒ 12/27の作成要領を補正
	4月18日	機構→大学	機構担当職員の通知
	4月24日	機構→大学	担当評価員の通知
	6月26日	大学→機構	『自己点検評価書』の送付
	7月9日	機構→大学	下記4種類の資料提出の依頼(機構→大学) ①宿泊施設のパフレット ②視察ルート ③自己点検評価書作成における体制一覧 (各基準の責任者・担当者のわかるもの) ④会場平面図
	7月27日	大学→機構	4種類の資料を送付
	8月10日	機構→大学	第1回評価員会議(8/9)の結果の連絡
	8月24日	大学→機構	エビデンス(データ編)正誤表を提出
	9月5日	大学	24年度第5回自己点検評価委員会(実地調査に向けた準備)
	9月11日	機構→大学	評価チームから「書面質問及び依頼事項」の送付
	9月18日	機構→大学	下記資料提出の依頼 ①顔合わせ時の次第 ②座席配置図 ③視察ルート(変更があった場合のみ)
	9月25日	大学→機構	「書面質問及び依頼事項」への回答
	10月3日	大学	24年度第6回自己点検評価委員会(実地調査に向けた準備)
	10月9日	大学→機構	9/18依頼の3資料を送付
	10月19日	大学	実地調査に向けた事前打ち合わせ
	10月24日	機構→大学	調査チームの到着便の連絡
	10月29日-31日	—	実地調査
	12月11日	機構→大学	「調査報告書案」と意見申立関連書類の郵送
	H25年	1月9日	大学→機構
1月24日		機構→大学	「評価報告書案」「調査報告書案」と意見申立関連書類の郵送
2月7日		大学→機構	「調査報告書案」に対する語句修正意見の提出
3月12日		機構→大学	認証評価結果の連絡
3月17日		大学	『自己点検評価書』のHP公表
3月22日		大学→機構	『自己点検評価書』公表の承諾等の回答

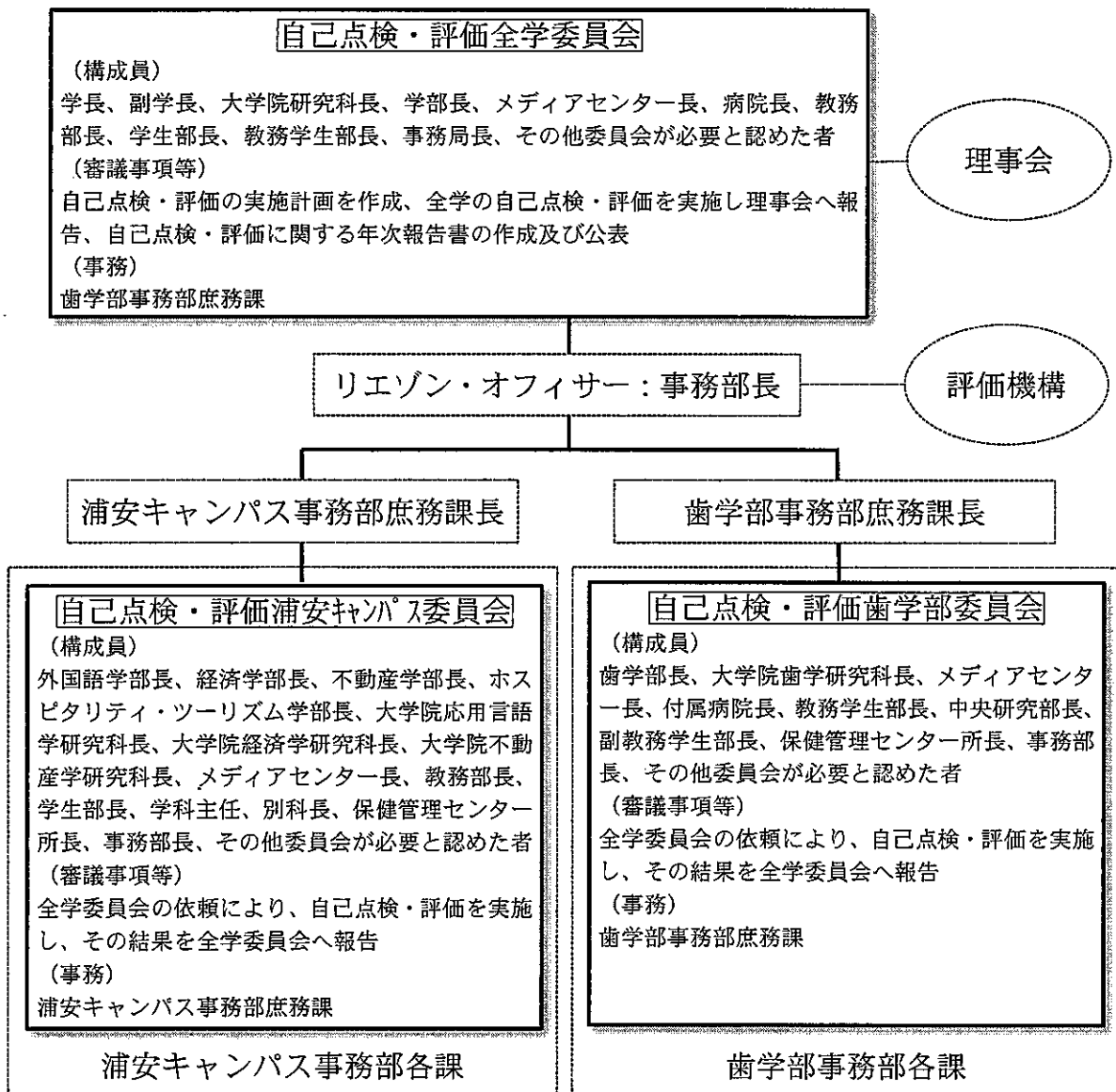
明海大学

1. 大学の概況（平成 25 (2013) 年 5 月 1 日現在）

開設年度	昭和 45(1970)年度
学部数（学部収容定員）	5 学部（5,650 人）
研究科数（研究科収容定員）	4 研究科（186 人）
教員数	専任教員：251 人 非常勤教員：619 人
職員数	専任職員：220 人 専任以外の職員：361 人
キャンパス数	2

2. 自己点検・評価の体制について

(1) 自己点検・評価組織⇒明海大学自己点検・評価規程



(2) 点検評価事項等⇒明海大学自己点検・評価規程

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| ① 教育理念・目標等 | ② 学生の受入れ |
| ③ 学生生活への配慮 | ④ カリキュラム、授業時間割等の編成 |
| ⑤ 教育指導のあり方 | ⑥ 試験、成績評価、単位認定 |
| ⑦ 教育方法の工夫、改善 | ⑧ 卒業生の進路状況 |
| ⑨ 研究活動 | ⑩ 教員組織 |
| ⑪ 施設設備・環境 | ⑫ 国際交流 |
| ⑬ 社会との連携 | ⑭ 管理運営、財務 |
| ⑮ 大学院の教育・研究活動 | ⑯ 付属病院及びP D I 歯科診療所の活動 |
| ⑰ 付属研究所、センター等の活動 | ⑱ 自己点検・評価体制 |
| ⑲ その他全学委員会及びキャンパス委員会が必要と認める事項 | |

(3) 「自己点検評価書」作成の体制等

- ① 全学委員会の役割
- ア 大まかな全体スケジュールと各基準項目の執筆分担（責任者・担当者）等の決定
*各基準項目の執筆責任者・担当者等＝実地調査対応者
- イ 執筆形式等の決定

執筆に当たっての留意点

執筆に当たっては、評価機構が示している(1)～(4)の事項を踏まえて、「根拠に基づいて簡潔に記述」「図表を活用」「改善方策は具体的に記述」「整合性を図る」「書式などを確認」する。

また、原則として簡条書きで記述するものとし、その文頭には、評価機構が示している「評価の視点」に対応する番号(①②③・・・)を付すとともに、根拠となるエビデンスを【 】で明示する。

- (1) 基準項目ごとの自己判定の留意点
(評価の視点、自己判定の留意点、関連する参照法令等)
- (2) エビデンスの例示(評価の根拠となる事実)
- (3) エビデンス集(データ編・資料編)
- (4) 表記の基準

ウ 「自己点検評価書」の最終決定

- ② キャンパス等委員会の役割
- ア 全学委員会で決定したスケジュール、各基準項目の執筆分担(責任者・担当者)、執筆形式等に基づき、「自己点検評価書」を作成。
- イ 実質的な作業の進め方は、事務局が作成した「自己点検評価書」の草案を、各委員が確認し、必要に応じて加筆、訂正(電子メールでやり取り)。
- ③ 事務局の役割
- ア リエゾン・オフィサーは、機構との窓口、連絡・調整のほか、全体の進捗管理

と内容の確認・調整を行う。また、執筆形式等に基づき、記入例（基準2関係）を作成。

イ 両キャンパス庶務課は、所掌する委員会の事務を行うと共に、リエゾン・オフィサーを補佐し各キャンパスの連絡・調整を実施。

ウ 事務局各課長等は、所掌する業務に関連する「自己点検評価書」の草案を作成するとともに、エビデンスを準備。

3. 自己点検評価書作成に関わるスケジュール等について

平成 23 年 1 月	新評価システム説明会 (1/29) 自己点検評価担当者説明会
6 月下旬	自己点検・評価全学委員会 スケジュール及び受審に当たっての留意事項等の報告
6~11 月	この間は、「平成 22 年度自己点検・評価」を実施。
11 月下旬	自己点検・評価全学委員会 大まかな全体スケジュール、各基準項目の執筆分担（責任者・担当者）、執筆形式等を決定
平成 24 年 2 月中旬	リエゾン・オフィサー 基準 2 の記入例作成完了（約 50 ページ）
2 月下旬	自己点検・評価全学委員会 基準 2 の記入例（約 50 ページ）の確認 全体スケジュール、各基準項目の執筆分担（責任者・担当者）、執筆形式等の再確認
3 月	執筆担当者：事務局各課、各課長等 草案作成、エビデンス集準備
4 月	執筆責任者：学長、副学長、学部長、事務局長等 草案の確認、訂正、加筆
5 月	関係者全員 点検・調整
5 月下旬	自己点検・評価全学委員会 「自己点検評価書」決定 今後のスケジュール（提出、書面質問及び依頼事項、実地調査用資料提出、実地調査、調査報告書、意見申立て、評価報告書、評価結果確定等）について確認
6 月	浦安キャンパス事務部庶務課 印刷、製本、提出（6/29）

*各キャンパス委員会等は省略

4. 実地調査について

平成 24(2012)年 9 月 24 日 (月) ～26 日 (水)

(1) 実地調査スケジュール

●移動日／9 月 24 日 *坂戸キャンパス (歯学部) 関係

時間	事項
14:00～14:30 (30 分)	坂戸キャンパス概要説明
14:30～15:30 (60 分)	教育環境の視察
15:30～16:00 (30 分)	評価チーム打合せ
16:00～17:00 (60 分)	学生との面談
17:00～	宿泊施設 (浦安) へ移動

●第 1 日／9 月 25 日 *全体

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
14:00～15:00 (60 分)	教育環境の視察
15:00～15:30 (30 分)	資料点検
15:30～17:00 (90 分)	大学関係者と基準ごとの面談
17:00～17:30 (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／9 月 26 日 *全体

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 (浦安キャンパスの学生)
12:00～13:00 (60 分)	昼食 (学内)
13:00～14:00 (60 分)	大学関係者との追加面談 (浦安キャンパスの教職員)
14:00～15:30 (90 分)	第 4 回評価員会議

(2) 準備等スケジュール

8/31 (金)	実地調査スケジュール、担当者、対応に当た ったの注意事項等について確認 併せて、キャンパスにおける説明会の実施日 時、対応教員の授業の取扱（授業優先）、面 談学生の授業の取扱（公欠扱い）について決 定	学長、副学長、 学部長、学生部 長、事務局長、 事務部長
9/3 (月)	実地調査スケジュール、担当者、対応に当た ったの注意事項等について確認	法人・教学役職 者関係
9/11 (火)	実地調査第1日(9/25(火))に行われる「顔 合わせ」「大学責任者との面談」等に関する 事前打合わせ	理事長、常務理 事、学長、局長、 他
9/20 (木)	担当者説明会	実地調査対応者 全員
9/20 (木)	学生面談対象者説明会	
9/21 (金)	坂戸キャンパス会場設営	歯・庶務課
9/21 (金) 9/24 (月)	浦安キャンパス会場設営	浦・庶務課

(3) 実地調査に当たったの注意事項（説明会資料から抜粋）

<p>3 実地調査に当たったの注意事項（抜粋）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 各基準の執筆・対応担当者は、<u>実地調査日までに、再度「自己点検評価書」「エビデンス集（データ・資料編*資料編は庶務課にあります）」及び「書面質問及び依頼事項*学内用は担当者氏名記入、追加資料は庶務課にあります」を確認しておいてください。また、必要に応じて、予め手持ち資料等により、スムーズに説明できるよう準備しておいてください。</u> 2 特に、「<u>書面質問及び依頼事項</u>」は、「<u>評価員が書面調査の過程において生じた不明点や疑問点を、実地調査までに解消すること、又は実地調査でスムーズに確認できるようにすることを目的</u>」にしていることから、これらに関連する事項（当日説明事項を含む）については、<u>事前に担当する教学役職者と担当事務局の間で適宜打ち合わせを行うなど、万全の態勢で臨めるよう準備願います。</u> 3 事務局は、面談の内容を逐次把握しつつ、<u>関係法令・規程、根拠データ・資料等細部についてすみやかに返答又は提示するなどのフォローができるよう、絶えず準備しておいてください。</u> 4 担当時間以外については、研究室又は事務室等に戻ることは差支えありませんが、終了時刻までは必ず連絡が取れるよう待機願います。 5 対応時間帯が授業と重なっている場合は<u>授業を優先してください。また、その他やむを得ない事情により席を外す場合は、L0又は両キャンパス庶務課長までお知らせください。</u>
--

- 6 面談中など、評価員から追加の資料やデータの提出を求められた場合は、L0 又は両キャンパス庶務課長を経由して、受け渡しをするようお願いします。L0 又は両キャンパス庶務課長から評価機構の担当者を通じて評価員に提出します。(提出用と大学保存用の2部)
- 7 回答してよいものか否か判断に迷うような質問は、安易に即答せず、関係役職者で協議の上、回答するようお願いします。
- 8 回答は簡潔に、質問に直接関係の無いような事柄にはなるべく答えないようお願いします。
- 9 次回受審時に役に立てることを主な目的として、面談における主要な質問事項及び回答を記録として残します。記録担当者は、当該面談終了後すみやかに所定の様式に記入の上、両キャンパスの庶務課長にご提出くださるようお願いします。(記録漏れ等に対応するため、対応各人においてもメモをお願いします。)
- 10 記録写真を撮影する場合は、事前に評価機構担当者に相談し、評価員の顔が写らない範囲で行くこととなります(録音は不可)。
- 11 その他

5. その他

(1) 自己点検評価書関係

- ① 執筆分担(責任者・担当者)を早めに確定し、責任の所在を明確にする。
- ② 基準項目によっては、教員と事務職員のチーム体制とする(特に基準2)。
- ③ 全体スケジュール(初めのうちはラフでもよい)を早めに立て、リエゾン・オフィサーが責任を持って進捗管理を行う。また、スケジュールを関係者全員が共有する。
- ④ 執筆形式等のルールを定めてから作業に入る。
*後から文章等形式の統一を図ることは労力がかかるため、作業前にルールを定めたほうが良いと思われる。出来れば、多くの方が関係すると思われる基準2(学修と教授)の記入例を準備するとスムーズであると思われる。
- ⑤ 原稿の確認、加筆、訂正等の作業は、メーリングリストを活用して行うと効率的であり、また、関係者間において情報共有することができる。

(2) 実地調査関係

- ① 自己点検・評価書作成責任者・担当者=説明担当者で、かつ、基準項目によっては、教員と事務職員のチーム体制とすることで、スムーズな対応が可能と思われる。
- ② 関係者全員に対して事前の説明会を実施したほうが、当日の対応がスムーズになると思われる。