

広報・情報系専門職大学院 認証評価ハンドブック



2020（令和2）年4月

公益
財団
法人 **大学基準協会**
Japan University Accreditation Association

目 次

I	大学基準協会と広報・情報系専門職大学院認証評価の概要	
1.	大学基準協会と認証評価	1
2.	評価の対象	1
3.	評価の目的	1
4.	認証評価の基本方針	2
5.	評価の周期	2
6.	評価の基準	2
7.	評価の体制	2
8.	評価結果	3
9.	評価のプロセス	4
10.	評価結果の通知、公表及び報告	5
11.	認定証・認定マーク	6
12.	評価後の対応	6
13.	評価手数料、審査手数料	7
II	大学による対応	
1.	申請資格	9
2.	提出資料の作成と準備	9
3.	申請手続	13
4.	評価中の対応	14
5.	評価後の対応	18
III	評価者による評価（認証評価分科会）	
1.	評価者研修セミナー	23
2.	書面評価	23
3.	実地調査	28
4.	認証評価委員会における審議	31
5.	評価者倫理	32

I 大学基準協会と広報・情報系専門職大学院認証評価の概要

I 大学基準協会と広報・情報系専門職大学院認証評価の概要

1. 大学基準協会と認証評価

大学基準協会（以下「本協会」といいます。）は、1947（昭和22）年、アメリカのアクレディテーション団体をモデルに、当時の国・公・私立の46大学を発起校として設立されました。本協会は、「会員の自主的努力と相互的援助によってわが国における大学の質的向上をはかる」こと及び「大学の教育研究活動等の国際的協力に貢献すること」を目的に自律的な大学団体として活動しています。

本協会は、設立と同時に「大学基準」を設定しました。それ以後、様々なかたちで我が国の大学の質的向上につながる活動を進め、各大学が実施する自己点検・評価を基礎とする大学評価の仕組みを導入する（1996（平成8）年）など取り組んできました。学校教育法の改正に伴い、2004（平成16）年に認証評価が制度化されるに及んでは、我が国最初の認証評価機関（大学の機関別認証評価を実施する機関）となり、以後認証評価の実施対象を広げてきましたが、こうした現在の事業は、本協会が長年培ってきた大学団体としての経験の上に成り立っています。

2. 評価の対象

本協会は、広報・情報系専門職大学院に対する認証評価を実施する機関として、文部科学大臣から認証されています。この評価では、以下の要件を備えた専門職大学院が対象です。

- ① メディア環境が急激に変化するグローバル社会において、高い職業倫理観と長期的かつ経営的視野を持ちながら、広報・情報学の学問的理解を基礎に広報戦略を設計・立案・実行できる人材の育成を基本的な使命（mission）としていること。
- ② 授与する学位が、広報・情報学修士（専門職）又はこれに相当する名称のものであること。

3. 評価の目的

専門職大学院認証評価を実施する目的は、当該大学院の水準の向上を図ること、その質を社会に対して広く保証することにあります。

これらの目的を遂行するために本協会は以下の活動を行います。

- ・ 基準の設定

- ・ 書面評価及び実地調査を通じた評価と基準への適合性の判定
- ・ 改善報告書の検討等を通じた継続的な改善・向上への支援

4. 評価の基本方針

専門職大学院に関しては、専門職大学院設置基準その他各種の法令が存在しています。こうした法令の遵守状況は評価の対象となります。しかし、それにとどまらず教育研究等の状況を総合的に評価することを基本とし、そうした評価の上で「広報・情報系専門職大学院基準」に対する適合性を判定します（基準については後述）。

認証評価の方法として、本協会は、点検・評価報告書その他の評価資料に基づく書面評価及び実地調査を行います。

5. 評価の周期

広報・情報系専門職大学院は、最初の修了者を出した年度の翌年度以降、認証評価を受けることができます。また、その後は5年以内ごとに認証評価を受けるものとします。

6. 評価の基準

当該分野の専門職大学院の認証評価基準は、本協会が独自に設定した広報・情報系専門職大学院基準（以下「基準」といいます。）です。この基準は、関連法令等の遵守状況のほか、広報・情報系専門職大学院共通の使命や各大学院独自の目的達成のためにどのような努力が払われ、どのような成果を上げているかを評価する内容となっています。

認証評価を申請するにあたり、各大学はこの基準に基づいて点検・評価を行う必要があります。

7. 評価の体制

（1）広報・情報系専門職大学院認証評価委員会

広報・情報系専門職大学院認証評価を実施する中心的組織です（以下「認証評価委員会」といいます。）。認証評価委員会には、その業務を補佐するため、幹事を若干名配置することがあります。

（2）広報・情報系専門職大学院認証評価分科会

上記の認証評価委員会の下部組織として、申請大学ごとに設置され、書面評価及び実地調査（後述）を担います（以下「認証評価分科会」といいます。）。

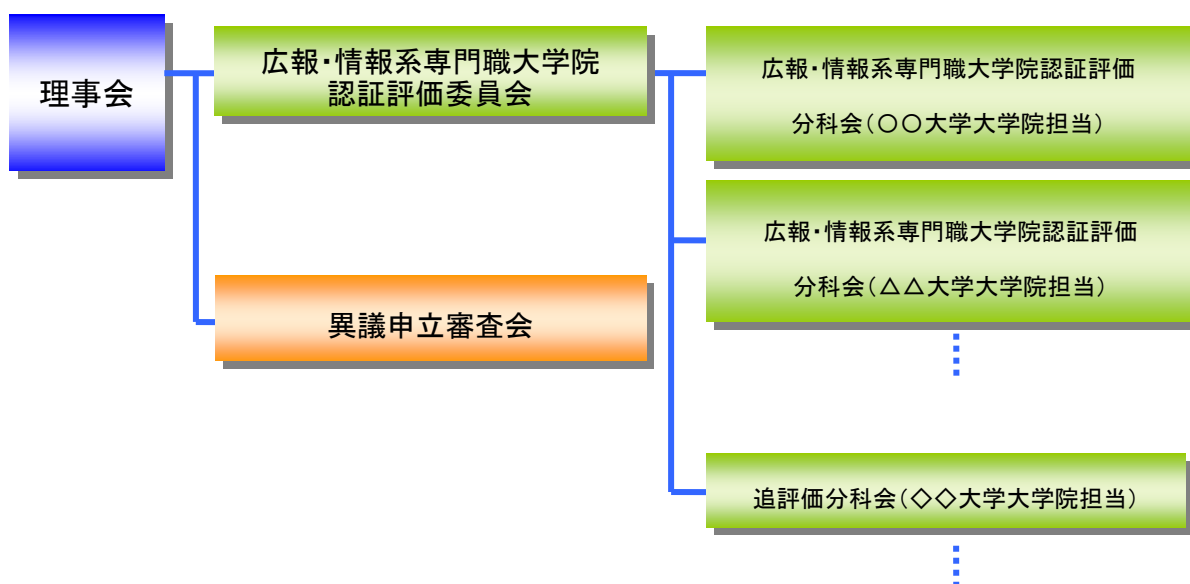
(3) 追評価分科会

基準に適合していないと判定された大学に対する追評価を実施する組織です。

(4) 異議申立審査会

認証評価（追評価含む）の結果、基準に適合していないと判定された大学からの異議を審査する組織です。

広報・情報系専門職大学院認証評価組織図



8. 評価結果

評価結果は大学ごとに作成され、その内容は下記のとおりです。

判定	基準に適合しているか否かの判定結果
総評	判定の理由と評価の全体的なまとめ
概評	基準の項目ごとの評価内容
提言	特記すべき事項や取り組むべき課題

評価結果に付記される提言の種類は下記のとおりです。

長所	<p>下記いずれかにあたる事項</p> <p>①広報・情報系専門職大学院としての基本的な使命（mission）を実現するための取組みとして成果が上がっている、又は十分に機能している。</p> <p>②当該大学院の目的を実現するための取組みとして成果が上がっている又は十分に機能していると評価できる。</p>
特色	<p>長所として特記するには当たらないものの、成果が高く期待できる又は独自の目的に即した特色ある取組みとして評価できる事項。</p>
是正勧告	<p>法令事項、その他広報・情報系専門職大学院に求められる基本的事項に関し、問題がある事項。認証評価後の対応として、改善計画の作成・説明及び改善報告が必要。</p>
検討課題	<p>下記いずれかにあたる事項。認証評価後の対応として、課題解決計画の作成・説明が必要。</p> <p>①法令事項、その他広報・情報系専門職大学院に求められる基本的事項に関し、問題があるが軽微なものである。</p> <p>②当該広報・情報系専門職大学院の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項に関し、さらなる取組みが必要と判断される。</p>

9. 認証評価のプロセス

（1）大学による点検・評価

申請大学は、基準に基づいて点検・評価を行い、その結果を点検・評価報告書に取りまとめます。同報告書は、その記述を裏付ける基礎データ等の資料とともに、本協会に提出します。

（2）書面評価

申請大学から提出される点検・評価報告書、基礎データその他の資料に基づき、評価者はまず書面評価を行います。

(3) 実地調査

書面評価の結果を受けて実地調査を行います。実地調査の実施目的は、評価結果の正確性・妥当性を確保するために十分な資料その他の情報を収集することにあります。実地調査では、施設、設備や教育研究の状況を直接確かめるとともに、その運営に責任を持つ関係者と面談し、教育研究に取り組む姿勢を確認します。

(4) 評価結果（委員会案）の提示と意見申立

認証評価委員会は、認証評価分科会の評価に基づいて審議し、基準に適合しているか否かの判定を含む評価結果（委員会案）を作成します。同委員会案は、それぞれの申請大学に送付されます。

申請大学は、評価結果（委員会案）に事実誤認等がある場合は、意見申立を行うことができます。意見申立があった場合、認証評価委員会は意見の採否を審議し、その結果に基づき評価結果（案）を作成します。

(5) 理事会による最終決定

理事会は、認証評価委員会の決定を尊重しつつ慎重に審議し、評価結果に関する最終決定を行います。

(6) 異議申立

認証評価の結果、基準に適合していないと判定された大学は、判定の基礎となっている事実が誤認されていた場合、その取り消しを求めて異議申立を行うことができます。

異議申立があった場合、認証評価委員会とは独立に組織される異議申立審査会が、判定の基礎となっている事実が誤認があるか否かを審査します。そして、その結果を踏まえ、理事会は評価結果を再度審議し決定します。

10. 評価結果の通知、公表及び報告

本協会は、評価結果を最終決定した後、申請大学への通知、文部科学大臣への報告、本協会ホームページでの公表を行います。

11. 認定証・認定マーク

本協会が基準に適合と認定とした場合には、認定証及び認定マークを交付します。

【認定マーク】



12. 認証評価後の対応

(1) 提言事項への対応

基準に適合していると認定された大学は、認証評価後に本協会に改善報告等を行うことが必要となります。このような対応を取ることで、本協会は改善・向上に向けた取組みに対し継続的な支援を行います。具体的には、評価結果の中で「是正勧告」又は「検討課題」として改善を提言した事項について、それぞれ以下の対応を求めます。

是正勧告 … 具体的な改善措置を講じて改善を実現するための「改善計画」を作成し、認証評価委員会に対して説明する。また、改善措置とその結果について「改善報告書」にまとめ報告する。

検討課題 … 具体的な措置を検討して改善に向け努力する「課題解決計画」を作成し、認証評価委員会に対して説明する。

(2) 認証評価後の重要な変更

次の認証評価を受けるまでに教育課程又は教員組織に重要な変更があったとき、大学は、その事項について本協会に届出を行うことが必要となります。それに基づき本協会は、大学の意見を聴いた上で、評価結果に当該事項に関する内容を付記する等の措置を講じます。

(3) 追評価

基準に適合していないと判定された大学に対しては、その判定に至った問題事項につい

て改めて評価を受け判定を得るための追評価制度があります（任意）。追評価は、基準に適合していないと判定された翌年度又は翌々年度に1度に限り申請することができます。追評価のプロセスは、原則として書面評価と実地調査からなりますが、書面評価によって問題事項の改善状況が判断できる場合には、実地調査を省略することもあります。

追評価結果は、認証評価の際と同様に、大学へ通知するとともに、文部科学大臣への報告、本協会ホームページでの公表も行います。

なお、追評価の結果、基準に適合していないと判定された大学に対しては、判定に対する異議申立の機会が設けられます。

13. 評価手数料、審査手数料

追評価の場合を含め、認証評価には評価手数料が必要です。申請大学は、指定の期日までに所定の評価手数料を納入してください。

また、異議申立に手数料はかかりませんが、審査において意見聴取、実地検証等の措置が取られ特別に費用が発生した場合に限り、大学にその負担をお願いする場合があります。

Ⅱ 大学による対応

Ⅱ 大学による対応

1. 申請資格

本協会の広報・情報系専門職大学院認証評価は、完成年度を経過した広報・情報系専門職大学院に対して行います。したがって、開設からの期間がこれより短い広報・情報系専門職大学院は、認証評価の申請ができません。



※ 標準修業年限が2年の大学院の場合

2. 提出資料の作成と準備

大学は、点検・評価報告書及び基礎データを作成し、根拠資料とともに提出して下さい。

(1) 点検・評価報告書

① 構成

- 点検・評価報告書は、序章、本章及び終章の3部構成とします。

序章	・本章への導入となることを記述。 例) 自己点検・評価にどのように臨み、どのような体制でこれを行ったのか。 前回の認証評価以降の改善への取り組み状況はどのようなものだったか。
本章	・「現状説明」と「点検・評価」の2段階で構成。 ・基準に基づいて行った自己点検・評価の結果を記述。
終章	・本章を振り返り、全体的な基準の充足状況や使命・目的の達成度、喫緊に取り組むべき課題、今後目指すべき方向等を記述。

② 本章の記述内容

[現状の説明]

- 基準は7つの大項目から成りそれぞれ1ないし複数の「項目」から構成されています。現状説明はこの「項目」ごとに記述して下さい。
- 記述に際しては、「項目」に含まれる「評価の視点」を確認した上で、大項目の

冒頭にある「本文」の趣旨に沿って現状を説明して下さい。

- ・ 根拠となる資料を明示したり、客観的なデータを示すなどして具体性・客観性のある説明となるようにしてください。根拠資料を明示する場合には、資料番号・資料名と該当頁数を（ ）で書き添えて下さい。
- ・ 「評価の視点」はあらかじめ本協会が設定したものであり、大学によっては該当しないものが含まれることも考えられます。該当しない「評価の視点」がある場合は、その旨を現状の説明内に記述して下さい（それにより、「評価の視点を踏まえた点検・評価が行われていない」と評価者が誤解しないようにする）。
- ・ 国の設置計画履行状況等調査で「留意事項」以上の指摘がなされた場合又は本協会の広報・情報系専門職大学院認証評価において是正勧告若しくは検討課題として改善が提言された場合、大項目7「点検・評価」の項目20「点検・評価」の現状説明では、次のことも具体的に記述して下さい。
 - 指摘・提言のあった事項
 - その後の対応（本協会から示した「改善報告書の検討結果」への対応を含む）

[点検・評価]

- ・ 現状をどのように評価し今後を展望するかについて、特に長所や問題事項を取り上げて記述して下さい。なお、あくまで長所や問題事項について取り上げるものであり、「現状の説明」のようにすべての「項目」のすべての事項に言及する必要はありません。記述は次の2段階から成るようにして下さい。

(a) 長所・課題

- ・ 点検・評価の結果、明らかになった長所・課題についてできるだけ具体的に記述して下さい。重要なことは、課題が存在しないことではなく、課題を自覚し、その改善方策を明示することです。根拠となる資料、参照すべき資料がある場合には、資料番号・資料名と該当頁数を（ ）で書き添えて下さい。

(b) 改善・向上のためのプラン

- ・ 長所についてはそれをさらに伸長させるための方策、課題についてはそれを解決していくための方策を、可能な限り具体的に記述して下さい。

③ 提出時の体裁

- ・ 点検・評価報告書全体の文字数は、評価の視点及び根拠資料の記載に要する字数

を差し引いて 50,000 字程度とします（フォントは 10.5 ポイント）。

- ・ 様式は任意です（なお、[資料 2] として作成例を載せているので、必要に応じて参照して下さい）。
- ・ 全体にページ番号を入れて、目次を付けてして下さい。
- ・ 印刷は A 4 判両面とし、加除が可能なファイル綴じにして下さい。

④ その他の留意点

- ・ 点検・評価報告書作成に当たっては、点検・評価作業の責任部署（者）のリーダーシップと、当該大学院関係者における自己点検・評価の意義についての共通認識が非常に重要です。
- ・ 学外の読者に分かりやすいように簡潔かつ平易で、一義的に理解できるような表現で記述して下さい。そのために、例えば次のことに留意して下さい。
 - ※ レトリックに頼らない簡潔な記述になっていること。冗長な記述になっていないこと。
 - ※ 優等生的な記述ではなく、良いことも悪いことも率直に記述していること。
 - ※ 改善・向上のためのプランなどを記述する際に、「～が必要である」、「～を検討すべきである」、「～が課題である」にとどめず、それを実現するための具体的な計画も記述していること。
 - ※ 学内で固有に使用されている用語については注を付すなどし、読み手の便宜を図って下さい。
- ・ 点検・評価報告書の各箇所や提出する各資料間での矛盾がないようにして下さい。

（２）基礎データ

基礎データは、定量的な情報等を把握するためのデータ集です。[様式 2] を使用し、作成して下さい。作成基準日は、原則として各年度とも 5 月 1 日です。

① 提出時の体裁

- ・ 印刷は A 4 判両面とし、加除が可能なファイル綴じにして下さい。
- ・ 表 7 の「専任教員の教育・研究業績」については、別冊にして下さい。なお、各専任教員の教育・研究業績を大学が独自の様式で取りまとめている場合は、それを表 7 に代えて提出することができます。

(3) 提出資料一覧、根拠資料

根拠資料は、点検・評価報告書の記述を裏付ける根拠として提出するものであり、刊行物等がこれにあたります。根拠資料は、「提出資料一覧」([様式4])とともに提出してください。なお、具体的な資料の選定は各大学によりますが、認証評価において最低限必要となる資料の種類については、「提出資料一覧」の様式にあらかじめ示されていますので参照して下さい。

点検・評価報告書は、認証評価実施前年度の内容に基づいて作成するものです。したがって、例えば、学生募集要項や大学案内、シラバス等は、基本的に点検・評価の対象となった年度のものを出することになります。ただし、必要に応じて最新の資料を出すことも可能です。

3. 申請手続

(1) 資料草案の提出

大学は、認証評価実施前年度の12月頃までに、以下の資料を提出して下さい。なお、提出時には、担当窓口となる部署名・担当者氏名（役職）・電話番号・電子メールアドレスも連絡して下さい。

- ・ 草案段階の点検・評価報告書 1部
- ・ 草案段階の基礎データ [様式3] 1部
- ・ 提出資料一覧 [様式4] 1部

草案提出は、本協会が基本的な形式等を確認するためのものです。したがって、この段階で資料のすべてが完成している必要はありません。ただし、点検・評価報告書に不備が多く認証評価の実施が困難と判断される場合、認証評価の申請を受け付けられないことがありますので十分に注意して下さい。

(2) 申請書の提出

大学は、「広報・情報系専門職大学院認証評価申請書」[様式1-1]及び「概況調査票」[様式1-2]（以下これらをあわせて「申請書」といいます。）を認証評価実施前年度1月末までに提出して下さい。本協会は、申請書の受理後、大学に対し、2月上旬までに申請書受理とその後の手続等を通知する文書を送付します。

なお、やむを得ない事情によって申請を取下げの場合は、4月末日までに所定の様式（[様式2]）を用いてそのことを申し出て下さい。この申請取下げの期日を経過した後、本協会は認証評価を申請した大学名（研究科名・専攻名を含む。）を公表します。

(3) 資料の本提出

大学は、(1)の結果を踏まえ、点検・評価報告書、基礎データ及び根拠資料を指定された形態・部数で、本協会に提出して下さい。

その際、点検・評価報告書、基礎データ及び提出資料一覧は、電子データ^(※1)をCD、USBメモリ等に保存し、あわせて提出して下さい。

なお、原則として、提出後の資料の差し替えはできません。

【提出期限】 認証評価実施年度 4 月 1 日
【提出部数】 各 15 部^(※2) (電子データは 1 部でよい。)

※1 原則として「点検・評価報告書」は、テキストコピーが可能な PDF 形式、「基礎データ」と「提出資料一覧」は MS-EXCEL 形式として下さい。

※2 収容定員の規模によって異なる場合があります。

なお、大学から提出された資料は、評価終了後、本協会が一部の資料を保存し、その他は本協会の責任において適切に処分します。ただし、大学から返却の希望があれば、本協会保存分を除いて返却しますので、提出の際にお知らせ下さい。

(4) 評価手数料の納入

点検・評価報告書その他の評価資料を受領後、本協会は、大学に対して評価手数料の請求書を送付します。評価手数料の納入期間は認証評価実施年度の 4 月上旬から 5 月末日です（銀行振込）。なお、指定する期限に納入が困難な場合は、早めに本協会に申し出て下さい。

詳細は、「公益財団法人大学基準協会評価手数料等に関する規程」を参照して下さい。

4. 認証評価中の対応

(1) 書面評価期間の対応

大学から 4 月に提出された資料に基づいて、認証評価委員会の下に設置される認証評価分科会が書面評価を行います。なお、この期間内において、評価者から要望が出された場合、本協会は、大学に追加資料等を求めることがあります。

(2) 実地調査への対応

① 実地調査の目的

本協会の認証評価における実地調査は、主として、当該大学院の施設及び設備や教育研究の状況を直接確認するほか、その運営面に責任を持つ関係者と面談し、教育研究に取り組む姿勢を確認することを通じて、評価結果の正確性・妥当性を確保するに十分な資料その他の情報の収集を目的としています。

② 実地調査の日程調整と実地調査対象キャンパス

実地調査は9月の夏期休業明けから11月初旬の間に原則2日間で実施します。日程は評価者のスケジュールと大学の都合を調整して決定します。実地調査までの大学による準備作業を勘案して、8月から9月中旬にかけて開催される認証評価分科会の会合日からおおむね6週間後を目安に実地調査の日程を設定します。

実地調査の対象は、原則として、当該大学院の教育活動が主に実施されているキャンパスとなりますが、特に必要な場合は、サテライトキャンパスや附属機関等を見学することもあります。

③ 実地調査の参加者

【大学側】

当該大学院の研究科長・専攻長、自己点検・評価の責任者のほか、事務局担当者などを中心に、事前に送付する質問項目に対して責任ある回答が可能な者が参加して下さい。

【本協会側】

認証評価分科会の評価者及び事務局の職員（数名）が参加します（場合によっては認証評価委員会の委員や幹事も参加）。なお、本協会側参加者の氏名、所属等は、実地調査の1、2日前に大学に通知します。

④ 実地調査前の準備

【実地調査の10日前までに提出する書面等】

書面評価の結果として認証評価分科会が評価結果（分科会案）を作成した後、本協会は速やかに同案を申請大学に送付します。同案には質問事項等も含まれていますので、申請大学はそれへの回答や同案に対する見解を取りまとめることが求められます。回答や見解は、書面として取りまとめ、実地調査の10日前までにその他の必要な書類を添えて本協会に提出して下さい（書類の種類は下記）。

これらはすべて1冊のファイルに綴じるなどし（必要部数は別途通知）、また、電子データでも提出して下さい。

- ・ 質問事項に対する回答及び評価結果（分科会案）に対する見解 [様式5]
- ・ 実地調査時閲覧準備資料一覧 [様式6]
- ・ 実地調査当日のスケジュール [様式7]

- ・ 施設見学予定表 [様式 8]
- ・ 実地調査当日開講授業一覧 [様式 9]
- ・ 大学院関係者・面談出席者名簿 [様式 10]
- ・ 面談時の席次表 (様式任意)
- ・ 学生インタビュー出席者名簿 [様式 11]
- ・ 面談時の席次表 (様式任意)

【実地調査当日の会場の確保】

実地調査当日、大学は出席者の人数等を勘案して下記の会場を確保して下さい。

- ・ 本協会側出席者の控室
 - ▶ 本協会側の打ち合わせ等を行いますので、実地調査期間中、常に使用できる部屋を確保して下さい。また、施錠可能な部屋として下さい。
- ・ 面談調査会場
- ・ 学生との面談会場
 - ▶ 会場自体は、大学院の教職員等との面談調査時と同じでも差し支えありません。
- ・ 定期試験の問題及びその答案等の閲覧を行う部屋
 - ▶ 控室で行えるようであれば控室でも差し支えありません。

【本協会側出席者の昼食手配】

1名当たり 1,500 円以内で大学が手配して下さい (費用は本協会が負担します)。

⑤ 実地調査当日の対応

実地調査当日に行う主な内容は以下のとおりです。配当する時間帯等は、大学と本協会とで調整し具体的に決定します。

【本協会側の打ち合わせ】

大学側が作成する「質問事項に対する回答及び評価結果 (分科会案) に対する見解」等に基づきつつ、調査の実施方法の確認など、本協会側出席者のみで打ち合わせを行います。

【面談調査 (全体及び個別)】

本協会側出席者と大学院側による面談 (質疑応答及び意見交換) を行います。

1日目の全体面談の冒頭においては、当該大学院独自の目的や特色ある取組み、教育課程等の概要について、大学院側が説明する時間を設けます。

【施設及び設備の見学】

当該大学院関係者（数名）による案内のもと、教育活動や学生生活に関連する施設及び設備の見学を行います。

なお、それぞれの見学先において、教職員やそれらを利用している学生に対し、本協会側出席者が質問することがあります。

【授業見学】

実地調査当日に開講している授業は、見学対象となる可能性があります。したがって、実地調査当日に開講している授業の担当教員にはその旨を伝えて下さい。

なお、見学を希望する授業科目が実地調査の両日に開講されていない場合は、別途見学を行うことがあります。

【学生インタビュー】

学生インタビューは、当該大学院の学生の声を直接聞くことを目的として行うものです。開始時間は集まる学生の予定等を考慮し大学院側で決定し、本協会に伝えて下さい。インタビューは学生と本協会側出席者のみで行い、大学関係者の同席や録音等の記録は認められません。

インタビューに参加する学生は5、6名とし、その構成は原則として大学に一任します。ただし、学年、社会経験の有無、性別などの多様性やバランスを考慮して下さい。

（構成例）

女子学生（1年、有職者）

男子学生（1年、社会経験なし、留学生）

男子学生（2年、有職者）

女子学生（2年、社会経験あり）

男子学生（2年、社会経験なし）

【資料の閲覧】

実地調査では、各種資料の閲覧も行います。特に、成績評価や入学者選抜に関する

文書などのうち個人情報を含む資料は、4月の段階では提出が困難であることもあり、実地調査の際に確認することとなります。また、質問への回答や評価結果（分科会案）に対する見解を示すにあたって、大学が必要と判断した資料を提示することも可能です。

（３）評価結果（委員会案）に対する意見申立

認証評価委員会は、実地調査終了後に認証評価分科会の評価に基づき評価結果（委員会案）を作成し、12月下旬までに大学に送付します。

評価結果（委員会案）を受け取った大学は、同案に事実誤認や社会に対して誤解を与えかねない表現などが見られた場合、所定の期間内において、文書によりその旨を意見として申立てることができます（[様式12]）。

認証評価委員会は、その後、申立てられた意見の採否を審議し、その結果に基づいて評価結果（案）を作成し、理事会に提出することとなります。

（４）評価結果の決定・通知と異議申立

認証評価委員会から評価結果（案）の提出を受けた理事会は、これを審議・決定します。決定後、本協会は遅滞なく大学に評価結果を通知するとともに、文部科学大臣への報告及び本協会ホームページ等での公表を行います。

評価結果の通知を受けた大学は、それを受領した日から2週間以内に異議申立をすることができます。具体的には、基準に適合していないと判定された大学であって、判定の基礎となっている事実が誤認されていた場合に、そのことについての「異議申立趣意書」「評価結果に対する異議申立理由」（ともに [様式13]）をもって、判定の取消しを申立てることができるものです。申立があった場合、本協会は、異議申立審査会においてその審査をします。同審査会による異議申立に対する審査結果（案）は、本協会の理事会において審議したうえで、決定します。

なお、異議申立に手数料はかかりませんが、審査において意見聴取、実地検証等の措置が取られ特別に費用が発生した場合に限っては、大学にその負担をお願いする場合があります。

5. 認証評価後の対応

（１）改善計画、課題解決計画の説明

基準に適合していると判定されたものの、「是正勧告」又は「検討課題」の提言が付さ

れた大学は、提言の種類に応じて以下の計画を作成し、認証評価委員会に対して説明することが求められます。

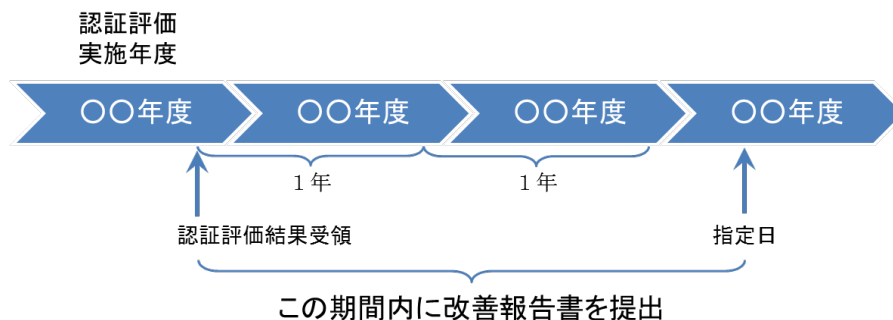
是正勧告 … 具体的な改善措置を講じて改善を実現するための「改善計画」

検討課題 … 具体的な措置を検討して改善に向け努力する「課題解決計画」

認証評価委員会に対する説明の時期は、認証評価が終了して概ね半年後です。この説明を受け、大学と認証評価委員会との間で質疑応答・意見交換を行います。

(2) 改善報告書の提出

提言のうち「是正勧告」については、さらに「改善報告書」を提出し、その改善が完了したことを報告する必要があります。提出は、評価結果を受領して2年経過後の指定期日までに行ってください。認証評価委員会は、その内容を検討し、「改善報告書検討結果」に取りまとめます。同検討結果は、大学に対して通知します。



(3) 認証評価後の重要な変更に関わる届け出

次の認証評価を受けるまでに教育課程又は教員組織に重要な変更があったとき、大学はその事項について届出を行う必要があります（[様式 14]）。この届出は、基準に適合していると判定されたか否かに関わらず、すべての大学に求められます。大学から届出があった場合、認証評価委員会は、大学の意見を聴いた上で、評価結果に当該事項に関する内容を付記する等の措置を講じます。またその結果は、社会にも公表します。

なお、届出の対象となる事項の詳細は、認証評価委員会が定め提示します。

(4) 追評価の申請

基準に適合していないと判定された大学は、その判定に至った問題事項を対象とする追評価を1度に限り申請することができます。申請にあたって提出が必要となる資料及

び提出期限は次の通りです。

	翌年度申請	翌々年度申請
・ 追評価申請書 [様式 17]	追評価実施年度 6月1日～6月末	追評価実施前年度 1月初旬～1月末
・ 追評価改善報告書 [様式 18]	" 7月末	追評価実施年度 4月1日
・ 根拠資料		

(※部数は別に指定。)

追評価には評価手数料が必要です。手数料の額は評価内容に応じ 70 万円から 100 万円の範囲です (消費税別途必要)。

追評価は、認証評価時に適用されていた基準に基づき、書面評価及び実地調査を通じて行います。ただし、書面評価により改善が認められると認証評価委員会が判断した場合は、実地調査を実施しないことがあります。

本協会は、追評価結果を最終決定した後、認証評価の際と同様に、大学への通知、文部科学大臣への報告、本協会ホームページでの公表を行います。なお、追評価の結果、基準に適合していないと判定された大学は、評価結果に対する異議申立と同様の手続で、判定に対する異議申立を行うことができます。

Ⅲ 評価者による評価（認証評価分科会）

Ⅲ 評価者による評価（認証評価分科会）

本協会の認証評価では、専門職大学院ごとに認証評価分科会を設けて、評価作業を行うこととなっています。

認証評価分科会の任務は、書面評価と実地調査を行い、その結果を評価結果（分科会最終案）として認証評価委員会に提出することです。約半年にわたる認証評価分科会での評価作業の基本的な流れは、下図の通りです。

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	
	書面評価				実地調査			
分科会 主査	<ul style="list-style-type: none"> ・「所見」の作成（評価資料到着後） ・評価者研修セミナーへの参加（5月中・下旬） ・評価者としての委嘱手続の完了（5月初旬） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「所見」の提出期限（6月中・下旬） 	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての「所見」の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・分科会への参加（「評価結果（分科会原案）」に基づく審議、実地調査の打合せ等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「評価結果（分科会案）」の全体取りまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・実地調査の実施（原則2日間） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「評価結果（分科会最終案）」の「総評」作成全体取りまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・「評価結果（分科会最終案）」の完成
分科会 委員		<ul style="list-style-type: none"> ・主査・委員への「所見のまとめ」の送付（6月中・下旬） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「評価結果（分科会原案）」の分担作成（7月下旬まで） 		<ul style="list-style-type: none"> ・「評価結果（分科会案）」の分担作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請大学への「評価結果（分科会案）」の送付（実地調査の5週間前） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「評価結果（分科会最終案）」の分担作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・認証評価委員会への「評価結果（分科会最終案）」の提出

1. 評価者研修セミナー

評価者研修セミナーには、認証評価分科会の全評価者が参加します。同セミナーでは、基準や評価方法、留意すべき諸事項の説明等が行われるほか、評価方針や申請大学の情報などの共有も行います。

2. 書面評価

(1) 評価資料

本協会から送付する評価資料は、以下の通りです。

① 点検・評価報告書

本協会の基準に基づいて、評価対象となる専門職大学院が行った自己点検・評価の結果です。当該大学院独自の目的や教育研究活動等の現状、将来の改善のための努力の状況等を評価するための資料です。

② 基礎データ

定量的な情報等を把握するためのデータ集です。

③ 根拠資料

点検・評価報告書の記述を裏付ける資料であり、学生募集要項や大学案内、シラバスなどの刊行物などが中心です。なお、点検・評価報告書の記述との関係から、基本的に点検・評価報告書を作成した認証評価実施前年度のものであります。

(2) 所見の作成

主査・委員は、上記の評価資料に基づき、基準の充足状況等を検証し、その結果を「所見記入用紙」([様式 19])に取りまとめます。

なお、所見は、指定の期日までに本協会担当者に電子メールで提出して下さい。

① 作成方法（記述部分）

所見の様式には、項目ごとに6種の記述欄が設けられています。

<概評>

点検・評価報告書その他の評価資料に基づき、基準の項目ごとに現状やその適切

性・有効性について評価した結果を簡潔に記述します。なお、記述は項目を単位とて行います（すなわち、評価の視点ごとではありません）。ただし、内容的にはすべての評価の視点が含まれるように留意して下さい。

＜長所＞＜特色＞＜検討課題＞＜是正勧告＞

必要に応じ、大学に対する提言を記述します。記述する場合は、箇条書きとして下さい。なお、その内容が関係する評価の視点の群区分によって、適切な提言の種類が異なることに注意して下さい。

【各群の定義】

評価の視点の区分	F群 (Fundamental)	L群 (Legal)	A群 (Advanced)
定義	広報・情報系 専門職大学院に求められる基本的事項	専門職大学院に関わる法令事項	独自の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項
認証評価における提言	<ul style="list-style-type: none"> ・長所 ・是正勧告 ・検討課題 	<ul style="list-style-type: none"> ・是正勧告 ・検討課題 	<ul style="list-style-type: none"> ・長所 ・特色 ・検討課題

【提言の基準】

群	提言
F群	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的な使命（mission）を実現するための取組みとして成果が上がっている、又は十分に機能している場合は、当該事項を〈長所〉として取り上げる。 ・ 問題がある場合は、当該事項に〈是正勧告〉を提言する。ただし、内容及び程度によっては、〈検討課題〉を提言する。
L群	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〈長所〉及び〈特色〉を取り上げることはできない。 ・ 問題がある場合は、当該事項に〈是正勧告〉を提言する。ただし、軽微な問題である場合は、〈検討課題〉を提言する。
A群	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目的を実現するための取組みとして成果が上がっている又は十分に機能していると評価できる場合は、当該事項を〈長所〉として取り上げる。 ・ 上記には当たらないものの、成果が高く期待できる又は独自の目的に即した特色ある取組みとして評価できる場合は、当該事項を〈特色〉として取り上げる。 ・ さらなる取組みが必要と判断される場合は、当該事項に〈検討課題〉を提言する。

<質問事項>

評価資料では分からない点がある場合には、ここに簡潔に箇条書きします（個人的な興味関心によるものは避けて下さい）。

② 評定

所見の様式には、「使命・目的」等の大項目単位で評定欄が設けられています。この欄については、当該大項目の基準の充足状況、より具体的には当該大学院独自の目的に即した長所・特色や検討課題、是正勧告の有無などの状況を総合的に判断し、S～Cのいずれか1つを選択して囲み□をつけて下さい。評定の目安は、下記のとおりです。

評定	評定の目安
S	「F群」及び「L群」の評価の視点について問題が認められず、かつ、多くの優れた点を有している又は他に類をみない特筆すべき長所がある場合。
A	以下のいずれかに該当する場合。 a. 「F群」及び「L群」の評価の視点について問題が認められない。 b. 「F群」の評価の視点について少数の問題が認められるが、軽微である。
B	以下のいずれかに該当する場合。 a. 「F群」の評価の視点について問題が認められるものが複数あり、かつ軽微とは言えないものを含む。 b. 「L群」の評価の視点について、法令要件に抵触すると言えるほどではないが、問題が認められるものがある。
C	以下のいずれかに該当する場合。 a. 「L群」の評価の視点について、法令要件に抵触すると言えるほどの問題が認められるものがある。 b. 「F群」の評価の視点について問題が認められるものが相当数ある。 c. 「F群」の評価の視点について1点ではあっても、問題の程度が重大である。

③ 所見作成の留意点

所見を作成する際には、以下の点に留意して下さい。

- ・ 当該大学院独自の目的の実現に向けて現在どのような努力を払っているか、そ

れらがどの程度達成されているかという観点に立つこと。

- ・ 問題の発見に終始せず、長所・特色の発見にも意を尽くすこと。
- ・ 他の評価者が一義的に理解できるよう、分かりやすい記述に心がけること。
- ・ 可能な限り客観的な記述に努め、評価者の印象にすぎないような表現は避けること。
- ・ 可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載すること。

(3) 評価結果(分科会原案)の作成

評価結果(分科会原案)は、主査以外の委員による分担によって作成します(分担は評価者研修セミナー時に分科会で決定します)。本協会は、主査・委員のすべての所見を項目ごとに集約したもの(以下「所見のまとめ」といいます。)を、主査及び作成を担当する委員に送付します。委員は、「所見のまとめ」をもとに、評価結果(分科会原案)を作成して下さい。主査は、直接は作成にあたりませんが、必ずすべての所見に目を通し、全体を確認して下さい。

なお、作成を終えたものは指定の期日までに本協会担当者に電子メールで提出して下さい。

① 委員による作業

委員は、担当する大項目について、以下の要領で作業して下さい。

記載項目	作業
概評	認証評価分科会全員の所見の<概評>に基づき、項目ごとに全体の合意点を見出して記述。なお、可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載することに留意。
提言 (長所、特色、 検討課題、是正勧告)	認証評価分科会全員の所見に基づき、全体の合意点を見出して記述。
評定	分科会全員の所見の「評定」をもとに、基準の充足状況等を総合的に考慮し、分科会の合意点として妥当なもの1つを決定。
質問事項	作業なし。 (主査の下、本協会担当者が作業)

② 主査による作業

主査は、分科会として「評価結果」の案を完成させるまで、全体的な取りまとめ役を務めます。特に、「判定」部分や「総評」部分は主査が記述することになります。それらはいずれも評価結果（分科会原案）時点では作成する必要はありませんが、最終案を完成させるまでにその内容を固める必要があります。その際の方法は、以下の通りです。

記載項目	作業
判定	当該大学院を総合的に評価した結果、基準に適合しているか否かを判断して記述。 なお、「適合していない」とする場合には、必ずその理由を「総評」部分に記述。
総評	判定の理由、全体的な状況等を記述。

（４）評価結果(分科会原案)の送付

本協会担当者は、提出された評価結果(分科会原案)を集約し、主査・委員に送付しますので、分科会当日に審議すべき点をあらかじめ把握しておいて下さい。

（５）分科会の開催

分科会では、まず評価結果(分科会原案)を作成した各委員が、担当した大項目について<長所><特色><検討課題><是正勧告>を中心に報告します。そして、この報告を受けて質問や意見のやり取りをします。

分科会での審議を進めるにあたって、進行役となる主査は以下の点に留意する必要があります。

- ・ 他の評価者の評価所見の趣旨が評価結果(分科会原案)に適切に反映されているか。
- ・ 評価者間で評価が大きく異なっている場合は、その理由がどのようなものであるか。
- ・ 実地調査において質問・確認すべき事項が何か。

（６）評価結果(分科会案)の作成

評価結果(分科会原案)の作成を担当した委員は、それぞれ担当した大項目について、分科会における審議を踏まえて修正します(評価結果(分科会案)の作成)。修正を終えたものは、分科会終了後1週間を目途に本協会担当者に電子メールで提出して下さい。

その後、実地調査の5週間前までに、本協会から質問事項を添えて申請大学に送付します。

3. 実地調査

(1) 実地調査の目的

実地調査の目的は、最終的な評価結果の妥当性・正確性を確保するために十分な資料その他の情報を収集することにあります。

そのため、実地調査においては、当該大学院の特色ある施設及び設備や、実際の授業実施状況、事前に提出が困難な成績評価や入学者選抜等に関する資料など機密性の高い資料などを確認するとともに、教職員や学生等と面談することを通じて、書面評価の段階で問題が認められた点や、確認が必要とされた点について、実際の状況や、今後の改善・向上に向けた方策などをさらに明らかにしていくことが求められます。

(2) 実地調査の参加者

本協会側からは、原則として、認証評価分科会の主査・委員全員が参加し、必要に応じて、認証評価委員会委員や幹事が参加します。大学側からは、面談調査の際に大学院の研究科長・専攻長、自己点検・評価の責任者など質問に責任を持って回答することが可能な教職員が参加します。

なお、実地調査の本協会側出席者名は実地調査の1、2日前に大学に通知します。

(3) 事前準備

① 実地調査実施日の日程調整

5月中旬以降、認証評価分科会が見学を希望する授業の開講日などを考慮して実地調査の候補日を選出し、これをもとに本協会と大学側とが調整のうえ決定します。

② 実地調査における質問事項の検討

- ・ 実地調査における質問事項は、分科会開催時に「実地調査の際の質問事項」として文書にとりまとめます。
- ・ 本協会担当者は、原則として実地調査の5週間前までに、評価結果（分科会案）とともに質問事項を大学に送付し、実地調査実施日の10日前を期限として「質問事項に対する回答及び評価結果（分科会案）に対する見解」（[様式5]）（以下「回答書」といいます。）の提出を求めます。大学から提出された回答書及び関連する資料は、提出され次第すみやかに本協会担当者から実地調査参加者に送付します。

(4) 実地調査の実施

実地調査のスケジュール例は、本ハンドブックの[様式7]を参照して下さい(実際には認証評価分科会の意向を踏まえ大学と協議の上で決定するので、多少の相違が生じます)。

【集合】

現地集合・現地解散です。集合場所や時間は、あらかじめ本協会担当者から通知します。なお、実地調査に伴う交通手段、宿泊施設の手配は各自で手配して下さい。費用は、後日口座振り込みで評価者に対して支払います(ただし、本協会の規定する額)。

【本協会側出席者の打ち合わせ】

1日目の開始直後、本協会側出席者は、回答書及び関連する資料に基づき、以下の諸点の確認を行います。

- ・ 大学からの全体的な回答状況
- ・ 面談調査においてさらに詳細を確認すべき質問事項や追加すべき質問内容等
- ・ 面談調査での主査・委員の役割分担や時間配分等
- ・ 見学する授業、施設、確認すべき資料等
- ・ 学生インタビューでの質問内容や役割分担、時間配分等
- ・ 教職員に対する個別面談の可否やそこでの質問内容等

また、2日目の最後に、2日間で得られた情報を踏まえ、改めてどのようなことが明らかとなったかを確認し、共通認識を形成したうえで、評価結果(分科会最終案)の修正等について打ち合わせを行います。そして、評価結果(分科会最終案)の冒頭「認証評価」部分に記載する認定の可否について、認証評価分科会としての判断を行います。

【大学院の教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等との面談調査】

面談調査に先立って、主査が代表して挨拶及び実地調査の趣旨説明を行います。

その後、具体的な面談調査は、回答書に沿って、さらに確認を要する点を中心に進めます。書面評価の段階で問題として指摘している点については、その実情を正確に把握することはもとより、当該大学院が現状をどのように捉え、かつ、今後どのように改善・向上に取り組んでいくのかを確認していくことも重要です。また、問題の確

認のみならず、当該大学院独自の目的に即した特色ある取り組みを伸長させていくための意見交換を行うことも望まれます。

【教職員との個別面談】

必要に応じて当該大学院に係る教職員と個別面談を行うことができます。留意点については、上記【大学院の教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等との面談調査】と同様です。

【学生インタビュー】

当該大学院に所属する学生（学年、社会経験の有無、性別などの異なる5、6名）との面談調査を行います。その際、申請大学の教職員は同席しません。

【施設及び設備の見学】

当該大学院の教育活動や学生生活に関連する施設及び設備を見学します。見学予定の施設及び設備は、あらかじめ大学側に伝えてあります。当日は、大学側担当者の案内に従って見学することになりますが、その際、各施設が教育研究上、質・量ともに十分かどうかについて、適宜質問します。また、当日、施設を利用している学生や教職員等に質問することもできます。

なお、予定されていたもの以外でも、実地調査の際に必要なが生じれば、大学側と調整の上で、見学することが可能です。

【授業見学】

実地調査実施日に開講されているすべての授業を見学することができます。なお、見学希望の授業が実地調査実施日以外に開講されている場合、当該授業の開講日に希望者のみで見学することも可能です。なお、授業見学に際しては、くれぐれも授業の妨げにならないよう注意して下さい。

【資料等の閲覧】

あらかじめ提出を求めていた資料や、定期試験の問題や答案、入試関係の資料等が控室等に準備されているので、それらを分担するなどして閲覧します。

(5) 評価結果（分科会最終案）の完成

委員は、実地調査の結果に基づき評価結果（分科会案）の分担部分を修正し、評価結果（分科会最終案）として作成して下さい。また、主査は、「認証評価」及び「総評」の部分を作成して下さい。作成期間は、実地調査終了後1週間以内です。作成したものは、本協会担当者に電子メールで提出して下さい。

提出された評価結果（分科会最終案）は、本協会担当者が集約し、それについて主査による全体的な取りまとめや、分科会の全員による確認作業を経て、最終的に完成に至ります。

（6）評価資料の返送

評価関係の資料は、評価作業終了後、料金着払いで本協会に送付して下さい。返送の時期については、本協会担当者から連絡します。

4. 認証評価委員会における審議

（1）評価結果（分科会最終案）の認証評価委員会への提出

主査は、評価結果（分科会最終案）を、事務局を通じて認証評価委員会に宛てて提出します。

（2）正・副委員長、幹事会における評価結果（委員長案）の作成

認証評価分科会から提出を受けた認証評価委員会は、11月に正・副委員長、幹事会を開催し、認証評価分科会での評価内容について検討を行い、評価結果（委員長案）を作成します。

（3）評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明

12月に開催される認証評価委員会において評価結果（委員長案）を審議します。認証評価分科会主査は、原則として同委員会に出席し、書面評価と実地調査の状況等を説明します。

同委員会は、審議の結果に基づき、評価結果（委員会案）を作成します。また、同委員会案を大学に送付し、事実誤認の有無等について確認を求めます。

（4）評価結果の確定

本協会の行う認証評価では、申請大学が評価結果（委員会案）を確認し、意見を申立てることのできる機会を設けています。意見申立の対象となるのは、事実誤認や社会に

対して誤解を与えかねない表現などです。大学から意見申立があった場合には、認証評価委員会がその対応をします。この意見申立手続の後、本協会の理事会が評価結果を決定します。

評価結果を決定すると、本協会は大学に同結果を通知するとともに、文部科学大臣へ報告し、さらに本協会ホームページ等を通じて公表します。

なお、評価結果において、最終的に基準に適合していないと判定された大学は、判定に対し異議申立をすることができます。異議が申立てられた場合は、異議申立審査会が、その申立内容について審査を行います。

5. 評価者倫理

本協会の認証評価に従事する評価者は、当該大学院の質的向上に貢献することを使命とし、誠実かつ公正に評価活動を行わなければなりません。本協会では、評価の公正な実施や個人情報の保護に関する規程を定めているので^(※)、それを参照するなどし、評価者として適切な行動をとるよう心がけてください。

- ※ 公益財団法人大学基準協会第三者評価の公正な実施に関する規程
- 公益財団法人大学基準協会個人情報の保護に関する規程
- (いずれも本協会のホームページ上で参照可能です。)