

### Ⅲ. 評価者による評価

#### 1. 評価者による評価の考え方

具体的な評価作業について説明するに先立ち、評価作業の基本となることを説明します。

##### (1) 評価基準等

評価において基準となるのは「大学基準」です。「大学基準」は「基準」とその「解説」から成りますが、何を適切とすべきかの基本的な考え方は、これらの部分に定められています。

「大学基準」のもとには、大学が自己点検・評価を行うための枠組みとして「点検・評価項目」が設定されています。大学評価は大学の自己点検・評価を前提として行うものなので、評価者が具体的に評価を進めるにあたっては、この「点検・評価項目」を枠組みとして利用します。具体的な評価の進め方は、大学の理念・目的や状況によって異なってきますが、「点検・評価項目」を評価者が用いていくにあたって重要になる観点がいくつかあります。そうした観点をまとめたものが「評価者の観点」（資料5）です。

##### (2) 評価の基本と評価者倫理

評価者は、下記を念頭において評価を進めてください。

- ・ 大学評価は、各大学の理念・目的、各種の方針を前提として行うものであり、各大学の設立経緯や規模、分野構成等の特性を十分に考慮して評価すること。
- ・ 全学的観点からの評価が基本であること。すなわち、学部・研究科といった部局に関わる事項であっても、それを当該大学は全学としてどのように捉えているか、伸長させるべき長所や改善が必要な事項についてはどのような全学的支援等を行い、改善・向上につなげているか、といったことを問いながら評価すること。
- ・ 内部質保証システムの機能に目を向けること。すなわち、教育活動等の企画・設計とその運用や検証、改善を要する課題が明らかである場合はそれへの対処といったことについて、全学内部質保証推進組織の機能を含め大学自身がどのように取り組んでいるかを一連の流れにおいて捉え、評価すること。
- ・ 改善を要する課題だけでなく、有意な成果が見られるなどの大学の長所にも目を向けていくこと。

また、公正かつ誠実に評価活動を行うため、評価者は下記のことには留意してください。

- ・ 評価資料の慎重な取り扱い  
大学が提出した評価資料を評価以外の目的で使用せず、また、外部に流出することのないように取扱うこと。評価終了後は、評価資料を必ず本協会に返却すること。
- ・ 大学との関係性への留意  
大学との関係において社会から疑義をもたれることのないようにすること。また、実地調査の際な

どに大学に対して意見の強要をしないこと。

なお、＜規程編＞には、守秘義務や個人情報の保護等に関する本協会の規程を収録していますので、あわせて参照してください。

### (3) 評価の進め方と「評価者の観点」の用い方

#### ① 評価の進め方

「大学基準」の10基準ごとの評価は、「点検・評価項目」に沿って項目ごとに行います。「点検・評価項目」自体は「大学基準」を踏まえて設定されたものであり、また評価者が適切性や有効性を判断する基準として依拠するのは「大学基準」であることから、評価者はまず「大学基準」の内容を理解し、その上で「点検・評価項目」に沿った評価を行ってください。

#### ② 「評価者の観点」の用い方

「点検・評価項目」ごとに評価するにあたり、評価者は、「評価者の観点」（資料5）を参照して、どのような観点から「点検・評価報告書」等の評価資料を読み進めていく必要があるかを確認してください。例えば、基準2「内部質保証」の一つ目の「点検・評価項目」は内部質保証のための全学的な方針と手続の明示を問うものですが、「内部質保証のための全学的な方針及び手続は、どのような内容か」等の確認ポイントが複数示されています。観点はいずれも、それぞれの「点検・評価項目」の重要な要素を示したものであるため、観点は全て踏まえたうえで評価を行ってください。

「評価者の観点」には、「どのような」などと様態を問う観点が多くあります。これは、各大学の具体的な状況に即して評価し、画一的評価を避けるためです。例えば、図Ⅲ-1において、点検・評価項目②の「評価者の観点」のひとつに「全学内部質保証推進組織は、どのようなメンバーで構成されているか」とあります。評価者は、当該大学が自らの方針に基づきそれぞれの状況に応じてどのように取り組んでいるか（ここでは、メンバー構成）をまず把握し、その上で、「大学基準」が求めていることを実現するものであるか否かを評価してください。

《図Ⅲ－１ 「評価者の観点」 (例：基準2の一部)》

基準2 内部質保証

点検・評価項目①

内部質保証のための全学的な方針及び手続を明示しているか。

＜評価者の観点＞

- ・内部質保証のための全学的な方針及び手続は、どのような内容か。
- ・上記の方針及び手続は、どのように学内で共有されているか。

点検・評価項目②

内部質保証の推進に責任を負う全学的な体制を整備しているか。

＜評価者の観点＞

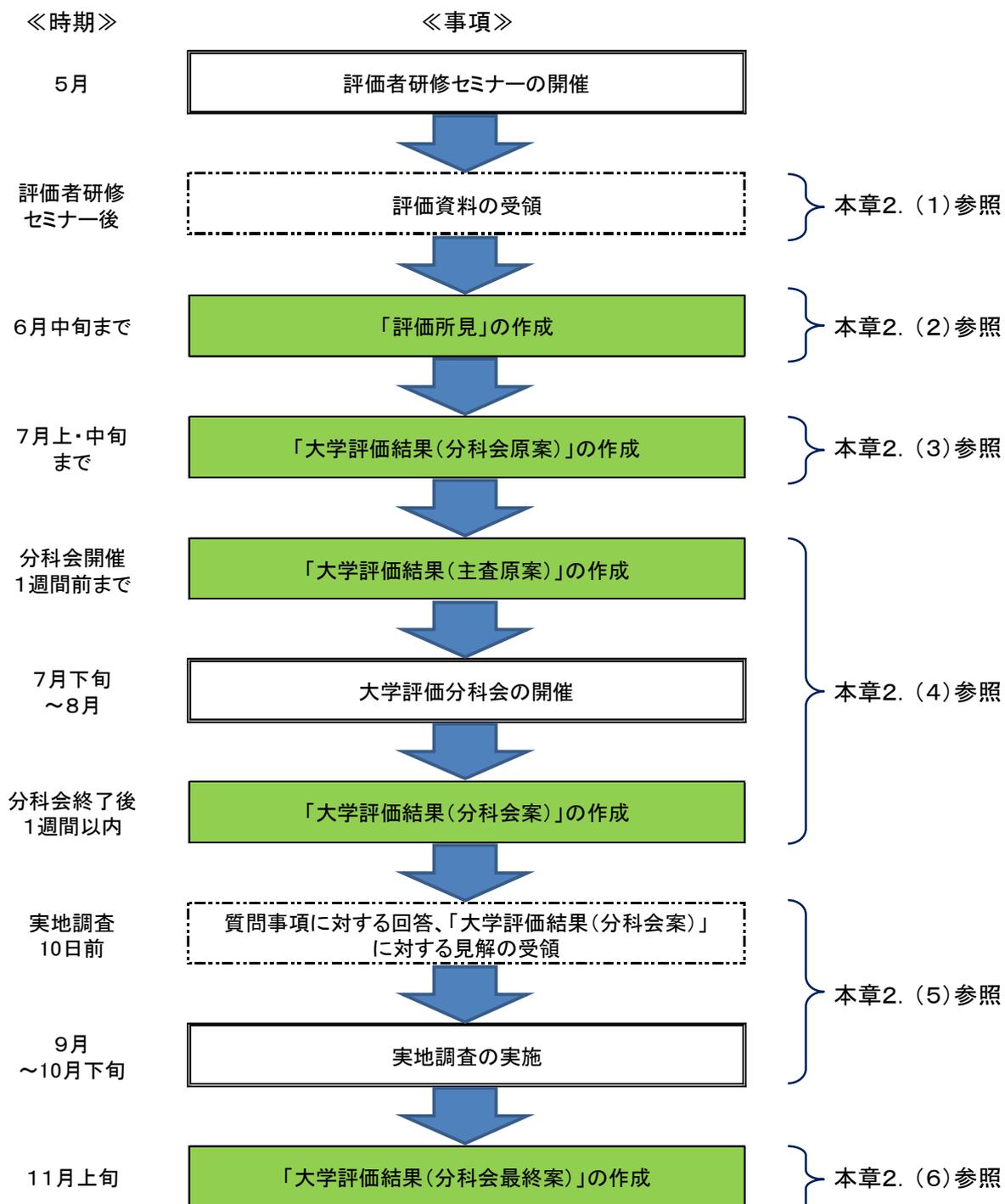
- ・大学全体の内部質保証体制は、どのような構造になっているか。
- ・全学内部質保証推進組織をはじめとして、内部質保証に大きな役割を果たす(諸)組織の権限と役割、また学部・研究科等の組織との役割分担や連携のあり方は、規程上どのように定められているか。
- ・全学内部質保証推進組織は、どのようなメンバーで構成されているか。

「評価者の観点」を踏まえて評価するにあたっては、下記のことにも留意してください。

- ・各大学の自己点検・評価はそれぞれ独自の「評価の視点」を設定するなどし、各大学の状況に応じて行われているので、各大学は具体的に何に焦点を置いているのかなどに十分留意すること。そのため、観点となる要素は、大学の状況によって「評価者の観点」として示したものに必ずしも限定されない点に留意すること。
- ・「点検・評価項目」は、順に方針の設定に関するものから始まり、方針に基づく取り組み、自己点検・評価と改善・向上に関する項目へと連続し、つながりあって設定されている。各「点検・評価項目」がこうした関係性にあることを意識して評価すること。
- ・「点検・評価報告書」を参照する際は、「現状説明」の部分だけでなく、現状を踏まえた長所の伸長策、問題点の改善方策を記述した「長所・特色」及び「問題点」の部分、また「全体のまとめ」にも目を向け、当該大学の取り組みを全体として理解するようにすること。
- ・基準1「理念・目的」、基準4「教育課程・学習成果」、基準5「学生の受け入れ」及び基準6「教員・教員組織」において、例えば、「教育課程の編成・実施方針と教育課程の整合性」など個々の具体的な内容を踏まえるよう促す観点もある。こうした観点については、当該学問分野の専門的見地から授業形態、授業方法等の内容を直接評価するのではなく、大学の説明する内容に合理性があるかという考え方で評価すること。すなわち、自己点検・評価を通じて大学は各学部・研究科における状況を把握し、その適切性を十分に示せているか、各学部・研究科に課題があった場合に取られている全学的な助言や支援が具体的に明らかか、などの点から評価するものとし、評価者が一つひとつの学部・研究科を具体的に取り上げ評価するものではないこと。

## 2. 大学評価分科会による作業

《図Ⅲ-2 大学評価分科会による評価プロセス》



## (1) 評価資料

各大学から提出される評価資料は、以下の通りです。

- ・「点検・評価報告書」
- ・「評価一覧表」
- ・「大学基礎データ」
- ・「基礎要件確認シート」
- ・その他の根拠資料

評価資料は、全て書面評価の開始にあたり事務局から各評価者に送付します。その他の根拠資料は電子データのみ（一部を除く）ですが、これ以外は印刷物と電子データの形態をとっています。なお、上記の評価資料のほか必要な資料があれば、大学に対応を要請できますので、その際は事務局に相談してください。

## (2) 「評価所見」の作成

書面評価の第一段階として、各評価者が担当基準について所見を執筆する作業です（これが分科会としての「大学評価結果（分科会原案）」のもとになります）。

### <作成手続>

- ・ 「大学基準」を構成する 10 基準を分担して作成します（主査以外の全ての評価者）。評価者 1 人あたり、5 基準程度、1 基準につき概ね 2 名の評価者が担当することになります。
- ・ 「評価所見」は、所定の「所見記入用紙」（様式 9）によって作成し、電子メールで事務局に提出してください。提出期日は、6 月中旬の指定する日です。

### <作成上の留意点>

- ・ 「所見記入用紙」は、「大学基準」の 10 基準ごとの記述部分（以下①～④）と、個々の基準によらない全体に関する記述部分（以下⑤、⑥）から成っており、それぞれの留意点は以下の通りです。

#### ① 概評

- ・ 「点検・評価項目」で問われていることについて、「評価者の観点」を踏まえ「大学基準」に基づいて評価した結果を記述してください。その際、単に制度や取り組み等の事実を記述するだけでなく、その適切性、有効性等をどのように評価したかが分かるように記述することが求められます。また、適切性、有効性等を判断した理由・根拠を示す（評価資料に言及する場合は、資料名と該当箇所を明示する）ことが必要です。
- ・ 各基準には複数の「点検・評価項目」が設けられ、また、各「点検・評価項目」には複数の「評価者の観点」が設定されています。ただし、評価所見を記述する単位は必ず「点検・評価項目」とし、「評価者の観点」ごとに一問一答式に短文を連ねる形式は避けてください。

- ・ 「基礎要件確認シート」には、設置基準上必要専任教員数の充足などの状況が簡易に表されています。基礎要件の確認は評価を進めるにあたって重要です。しかし、個々の制度や取り組みの有無、数値の状況は大学の現状を示す一つの要素にすぎないので、これのみに目を向けることがないようにしてください。なお、評価者による「評価所見」作成と並行して、事務局が基礎要件の確認作業を行います。基礎要件に問題がある場合は「大学評価結果（分科会原案）」作成時に事務局から各評価者に伝え、評価者は必要に応じて「概評」や「提言」の調整を行います（Ⅲ. 2. (3) 「「大学評価結果（分科会原案）」の作成」参照）。
- ・ 大学評価の原則は全学的観点からの評価であり、大学全体としてどのような状況にあるかを当該大学の理念・目的や方針に即して評価することが評価者には求められます。そのため、基準4「教育課程・学習成果」など個々の学部・研究科に関わる基準であっても、大学全体としてどのような状況にあり、それを全学としてどのように捉えているか、伸ばさせるべき長所や改善が必要な事項についてはどのような全学的支援等を行い、改善・向上につなげているか、といったことを中心に評価してください。その際、具体的な事例として学部・研究科個別の状況に目を向けることは重要ですが、全ての学部・研究科を一つひとつ取り上げる必要はありません。原則として、「点検・評価報告書」に言及された学部・研究科をもとに評価を行ってください。なお、基準4「教育課程・学習成果」の点検・評価項目③については、「点検・評価報告書」において設置する学位課程（学士課程、修士課程、博士課程、専門職学位課程）それぞれに応じた具体例が示されています。当該項目については「点検・評価報告書」において示されたそれぞれの学位課程ごとの状況を把握し、評価してください。

《図Ⅲ－3 学部・研究科ごとの状況を踏まえる部分の評価所見記述イメージ》

教育課程の編成・実施方針に基づき、全学部において少人数教育を徹底し、フィールドワークなどの実践的な授業を多く取り入れている。特にB学部では、20XX（平成〇）年度より〇〇〇を導入し、〇〇〇〇〇している（根拠資料4－〇pp. 23-24）。これにより、学生の満足度や〇〇〇の合格率が上昇しており、〇〇〇〇に関する学習成果が表れていることは評価できる（根拠資料4－〇pp. 42-44）。

② 提言

- ・ 「長所」、「改善課題」及び「是正勧告」の3種類があります。概評において記述した事項のうち、表Ⅲ－1の何れかに当たるものがあれば提言を特記することができます。

《表Ⅲ－１ 提言の定義》

長 所	① 当該大学の掲げる理念・目的の実現に資する事項であり、有意な成果が見られる（期待できる）もの ② わが国の高等教育において先駆性又は独自性のある事項であり、有意な成果が見られる（期待できる）もの
改善課題	① 基礎要件の軽度の不備、又は大学としてふさわしい水準を確保するために問題があり、必ず改善を求めるもの ② 上記①にはあたらないが、理念・目的の実現のために必ず改善を求めるもの
是正勧告	① 基礎要件の重度の不備、又は大学としてふさわしい水準を確保するために重大な問題があり、必ず改善を求めるもの ② 上記①にはあたらないが、理念・目的の実現のために抜本的な改善を必ず求めるもの

- ・ 「改善課題」及び「是正勧告」は、何れも改善を図るとともに、大学評価後に「改善報告書」としてその結果の報告を求める事項です。
- ・ 提言を特記するにあたっては、どのような理由、根拠で長所又は改善を要する問題と判断するのかを記述する必要があります。また、「改善課題」及び「是正勧告」については、これらの提言を踏まえ各大学が改善に取り組むことになることから、何を改善すべきなのか対象が明確になるように記述することが求められます。ただし、どのように改善を図るべきなのかは各大学の判断によりますので、改善方法を指定する記述とならないように留意してください。
- ・ 「長所」は、現段階では完全に成果が得られていない事項でも、部分的な成果は見られるなど将来的には成果が十分に期待される事項に対しても付すことができます。
- ・ 成果を完全に得ている事項でも一層の取り組みを期待したい点があるもの、将来的な成果のためにさらなる取り組みを期待したい点がある場合があります。そのような場合は、優れている点を「長所」として提言するとともに、さらに期待したい点を「概評」のなかで指摘することができます。
- ・ 「改善課題」又は「是正勧告」に相当する事項は、個々の学部・研究科固有の問題（例：A学部の教育課程の不備）である場合があります。その際、個々の学部・研究科固有の問題であっても、その問題の原因が全学的なマネジメントの不備などによる場合があり、大学全体の問題として取り上げることが適切なこともあります（例：A学部の教育課程の不備は、教育課程の企画設計、運用、改善・向上を担う全学委員会の機能不全の現れ）。「改善課題」及び「是正勧告」を提言する場合は、問題の原因等を整理し、何を提言の対象とすべきか判断することが必要です。
- ・ 「改善課題」及び「是正勧告」に相当する問題のうち、表Ⅲ－１中の②にあたるものについては、特に各大学の状況に応じて判断されるものです。したがって、実地調査において大学と十分な対話をし

たうえで提言するか否かを最終的に判断することが求められます。なお、「改善課題」の②にあたるものについては、各大学の理念・目的に応じたものであり、また今後の向上を促すアドバイスの観点から付す場合も含んでいます。

### ③ 質問事項

- ・ 評価資料のみでは明らかでなく、大学から回答を得る必要がある場合は、記述してください。その際、実地調査時に提出又は閲覧を希望する資料があれば、どのような資料が必要かも記述してください。
- ・ 大学からの確かな回答が得られるように、何が不明でありどのような情報が必要なのか分かる記述としてください。
- ・ 「長所」、「改善課題」又は「是正勧告」として提言する可能性があるものは、特に理由、根拠を明確にすることが重要となるので、情報が不足している場合は必ず質問事項を上げてください。
- ・ 書面による回答は要さず資料の提出又は閲覧の希望のみを伝えることもできます。
- ・ 質問事項は、分科会で会合（Ⅲ．２．（４）「大学評価結果（主査原案）」の作成と分科会の開催参照）し審議した後に、大学に示します。

### ④ 評定

- ・ 評定は、当該基準の評価を全体として踏まえ、S～Cの何れかで示すものです。したがって、何れの評定にするかは、必ず①、②で説明した作業を行った後に、その内容を踏まえて決定してください。
- ・ 「点検・評価報告書」等の評価資料に不明なところが多く、十分に評価が行えなかった場合は、評定を保留することができます。その場合は、上記に関わらず「評定保留」と記述してください。

《表Ⅲ－２ 評定基準》

S	大学基準に照らして極めて良好な状態にあり、理念・目的を実現する取り組みが卓越した水準にある。
A	大学基準に照らして良好な状態にあり、理念・目的を実現する取り組みが概ね適切である。
B	大学基準に照らして軽度な問題があり、理念・目的の実現に向けてさらなる努力が求められる。
C	大学基準に照らして重度な問題があり、理念・目的の実現に向けて抜本的な改善が求められる。

※基準1「理念・目的」において、上記の評定基準を適用する場合は、「理念・目的を実現する取り組みが……」又は「理念・目的の実現に……」の部分は問わない。

### ⑤ コメント

- ・ 「評価所見」の作成を担当した個々の基準にまたがった事項、あるいは、担当以外の基準との関係で気になることなど、これまでの部分で記述しきれなかったことを書き記してください。

### ⑥ 実地調査時に面談を通じて確認したいこと・面談を希望する教職員、実地調査時に学生インタビューを通じて確認したいこと・インタビューを希望する学生

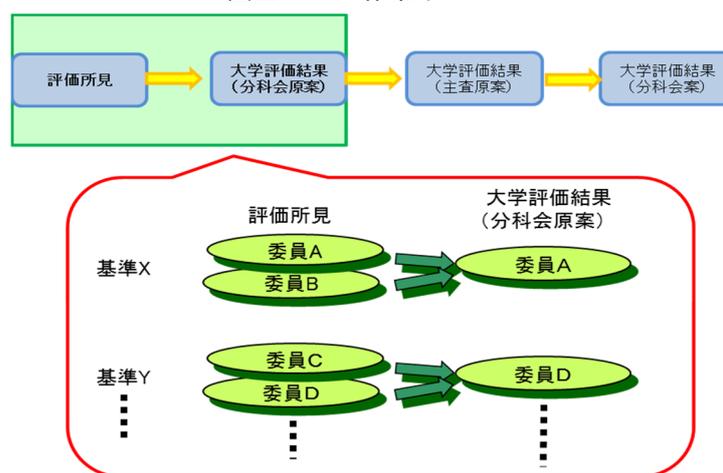
- ・ 実地調査においては、教職員との個別面談及び学生インタビューを実施します。その際にどのような点に関して面談、インタビューするのかを、分科会として検討することが必要となります。したがって、「評価所見」を作成するなかで評価者は、評価資料のみからは明らかにならなかったことなどをもとに、教職員との面談や学生インタビューを通じて情報を確認したいこと、その際の面談相手として希望する教職員、インタビューしたい学生を必要に応じて記述してください。
- ・ 施設や設備に問題が認められる場合など、評価を行う上で施設、設備の見学が必要と判断される場合は、実地調査時に施設、設備の見学を行うことができます。見学すべき施設、設備があれば、これらの欄に記述してください。

## (3) 「大学評価結果（分科会原案）」の作成

評価者がそれぞれ作成した「評価所見」を、分科会の評価としてまとめていく最初の作業です。

### <作成手続>

《図Ⅲ-4 作業イメージ》



- ・ 主査以外の評価者が分担して作成します。評価者1人あたり、2、3基準程度です。
- ・ 事務局は、全評価者の「評価所見」を各評価者に送付します。評価者は、これをもとに、所定の様式（様式10）によって「大学評価結果（分科会原案）」を作成してください。

- ・ 事務局への提出は、電子メールにより、7月上旬～中旬の指定する日までとします。

#### <作成上の留意点>

- ・ 様式は、「所見記入用紙」と同様に「大学基準」の10基準ごとの記述部分（以下②～⑤）と、個々の基準によらない全体的な記述部分（以下⑥、⑦）から成っています。それぞれの留意点は以下の通りです。

#### ① 判定及び総評

- ・ 「大学基準」に適合しているか否かの判定及び全体的な評価のまとめを記す総評は、この段階では作成しません。

#### ② 評定

- ・ 評定を一つに決めてください。なお、実地調査後に評定を決定することを前提に、「評定保留」とすることもできます。
- ・ 評定を決める際は、以下の③及び④の内容を踏まえるようにし、例えば「評価所見」段階で多数だった評定を採用したり、平均をとるなどの方法は避けてください。

#### ③ 概評

- ・ 「評価所見」とは異なり、「概評」には各基準を単位として、全ての「点検・評価項目」を概括した記述も必要となります。したがってまず、複数の評価者の「評価所見」を吟味し、項目ごとに記述を一本化してください。その後、項目ごとの記述を概括する記述を様式上の指定箇所に加えてください。
- ・ 事務局による基礎要件確認作業の結果、基礎要件に問題があると判断した場合は、「大学評価結果（分科会原案）」作成時に各評価者に伝えます。各評価者は、担当する基準の記述においてその点が踏まえられているか確認し、必要に応じて記述を修正・調整してください。
- ・ 上記の基礎要件の点も含め、記述を修正・調整する際は、「提言」と「概評」の整合性に留意してください。
- ・ 評価者間で評価が分かれている場合もあります。その場合は分科会を開催し会合する機会に評価者間で議論し、分科会としての評価を決めていくこととなりますので、「大学評価結果（分科会原案）」としてはあくまで議論の素材として、作成担当の評価者が最も適当と考える評価内容を記述してください。なお、分科会において議論を進める際は、各作成担当者が「大学評価結果（分科会原案）」作成のポイントを説明し、論点を示していくこととなります。

#### ④ 提言

- ・ 概評を踏まえ、「長所」、「改善課題」及び「是正勧告」のそれぞれについて、「評価所見」で挙げられた提言の取捨選択を行ってください。
- ・ 基礎要件に問題があり、「改善課題」又は「是正勧告」を提言することが適切な場合があります。事務局による基礎要件確認作業を踏まえ、必要に応じて提言を追加してください。
- ・ どのような理由や根拠で長所又は改善を要する問題とするのか記述が不足している場合は、それを明確にしてください。特に改善を要する問題については、「改善課題」又は「是正勧告」の提言を踏まえ各大学が改善に取り組むことになることから、何を改善すべきなのか対象が不明確な記述のものがあれば、内容を明確にしてください。

#### ⑤ 質問事項

- ・ 質問事項及びそれに関連して提出又は閲覧を求める資料について取捨選択し、整理してください。
- ・ 大学からの的確な回答が得られるように、何が不明なためにどのような情報が必要なのかが分かるように記述してください。

#### ⑥ コメント

- ・ 「評価所見」において記述された「コメント」を参考にしながら、「大学評価結果（分科会原案）」作成で担当した個々の基準をまたぐ事項、あるいは、担当以外の基準との関係で気になることなど、②～⑤までで記述しきれなかった全体的なことを必要に応じて記述してください。

#### ⑦ 実地調査時に面談を通じて確認したいこと・面談を希望する教職員、実地調査時に学生インタビューを通じて確認したいこと・インタビューを希望する学生

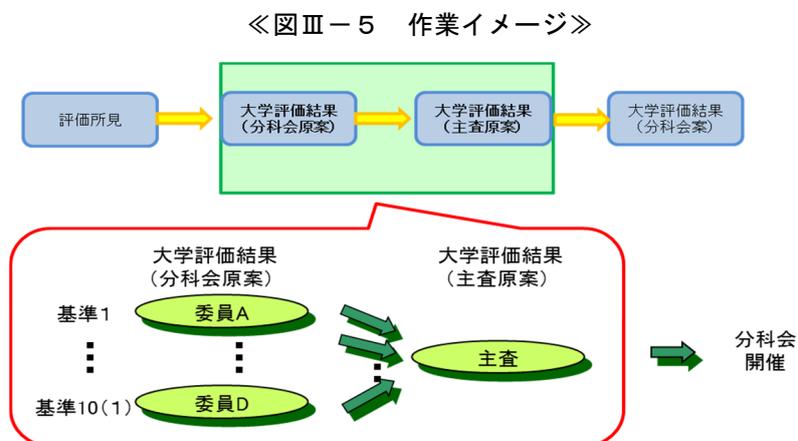
- ・ 面談、インタビューを通じて確認したいこと、面談、インタビューを希望する相手について取捨選択し、整理してください。また、施設、設備の見学希望の記述があれば、同様に整理してください。

### (4) 「大学評価結果（主査原案）」の作成と分科会の開催

書面評価段階における評価をまとめ、実地調査に向けた論点整理を目的に、評価者全員が会合します。この分科会開催に先立ち、主査は分担制で作成された「大学評価結果（分科会原案）」を全体調整し、「大学評価結果（主査原案）」を作成します。これによって分科会の際の論点を明確にします。

## 1) 「大学評価結果（主査原案）」の作成

### <作成手続>



- ・ 事務局は、各評価者が作成した「大学評価結果（分科会原案）」を主査に送付します。主査は、これをもとに「大学評価結果（主査原案）」を作成してください。
- ・ 事務局への提出は、電子メールにより、分科会開催1週間前の指定する日までとします。

### <作成上の留意点>

- ・ 分科会の際の論点を明確にすることが目的なので、「概評」と「提言」の一貫性、基準間での評価の整合性等に留意し、可能な限り記述を調整します。調整にあたっては、各評価者が作成した「コメント」を参照し、各評価者がどのような問題や関心を有しているかも考慮してください。
- ・ 「概評」又は「提言」の記述を調整した結果、「評定」を変える必要が生じれば修正します。
- ・ 「質問事項」や面談、インタビューを通じて確認したいこと及びその対象者について、評価者間で重複しているものや一つにまとめられるものがあれば、調整します。
- ・ 各評価者が作成した「コメント」については、記述を調整する必要はありません。

## 2) 分科会の開催

### ① 開催時間、出席者、準備物

- ・ 分科会の開催時間は、4時間です。
- ・ 評価者全員が出席します。また、大学評価委員会の幹事等が分科会の評価に関わっている場合は、幹事等も出席します。大学評価委員会委員である外部有識者が陪席することもあります。
- ・ 審議用の「大学評価結果（主査原案）」及び評価資料は、全て会議室に準備しています。

### ② 分科会の進め方

- ・ 主査の進行によって、10の基準ごとに「大学評価結果（主査原案）」の内容を審議してください。

- ・ 「大学評価結果（主査原案）」は、各評価者の分担作成と主査の全体調整によって作られたものなので、主査は、全体的な視点から論点を提示するとともに、各基準の原案作成を担当した評価者は、担当した基準の審議に際してそれぞれ作成のポイントを報告します。
- ・ 基準ごとに審議を進めるにあたっての留意点は、下記の通りです。
- ・ 「大学評価結果（主査原案）」の一言一句を確認していくのではなく、長所や改善を要する事項（「改善課題」、「是正勧告」）を中心に当該大学の状況を大きくとらえ、審議すること。
- ・ 基準4「教育課程・学習成果」等、学部・研究科の状況が問われる基準については、各学部・研究科を一つひとつ個別に審議せず、全学的に特徴や問題点を俯瞰したり、重要と考えられる論点について各学部・研究科の状況を横断的に確認すること。
- ・ 「提言」は、その採否を審議するとともに、実地調査においてさらに確認すべきことがないか審議すること。
- ・ 「評定保留」とした基準については、どのような理由で保留としたかが明確であるか審議すること（「評定保留」とする場合は、実地調査後にS～Cの何れかに決定する必要がある）。
- ・ 面談や学生インタビューで確認すべきこと、大学に事前に送付する質問事項についても審議し、実地調査の論点や当日の作業について明確にしておくこと。
- ・ 「大学基準」に適合しているか否かの判定又は判定の保留は、実地調査後に決定することになりますが、書面評価段階で意見交換しておくことも有益です。適合又は不適合の判定基準及び保留を判断する場合の基準は、下記の通りです。

《表Ⅲ－3 判定及び判定保留の基準》

適 合	大学としてふさわしい水準にあり、理念・目的の実現に向けた取り組みがなされていることから、大学基準を満たしている。
不適合	重要な事項において問題があり※1大学としてふさわしい水準になく、理念・目的の実現に向けた取り組みがなされていないことから、大学基準を満たしていない。
保 留※2	重要な事項において問題があり、大学基準を満たしていないが、問題の改善に向けた取り組み又は計画があり※3、近い将来における改善が期待できる。

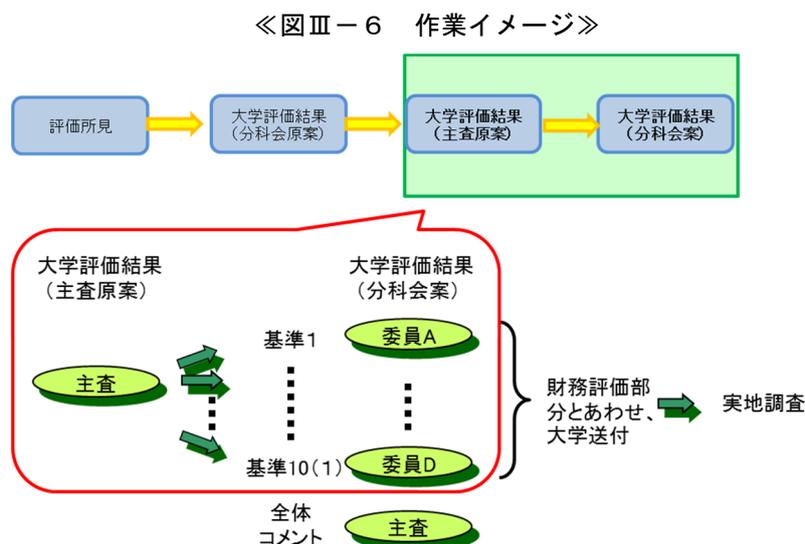
※1 重要な事項における問題とは、是正勧告として提言を付された事項のうち、それが改善されなければ、大学としてふさわしい教育の水準及び質を確保することが困難なものを意味する。すなわち、下記にあたる問題をいう。

- ▶ その問題によって、学生は学位に見合う教育を受けることができない。
- ▶ その問題によって、当該大学の教育研究活動の安定的・継続的な実施が見通せない。
- ▶ 他の重大な問題の原因となるなど、教育の質や大学の運営等に与える影響が大きい。

※2 再評価後に改善状況を踏まえて適合又は不適合を判定する。

※3 保留は、近い将来の改善が期待できるか否かを重視して判断するものであることから、改善計画を根拠とする場合には、改善の蓋然性を考慮する。

### 3) 分科会後の作業



分科会の審議結果を踏まえて「大学評価結果（主査原案）」を修正し、「大学評価結果（分科会案）」を作成します。作成は、「大学評価結果（分科会原案）」作成時と同じ評価者が分担して行います。また、事務局へは、電子メールにより、分科会後1週間以内に提出してください。

作成された「大学評価結果（分科会案）」は、大学財務評価分科会による「大学評価結果（分科会案）」（財務評価部分）とあわせ、一つの「大学評価結果（分科会案）」として大学に送付します。

### (5) 実地調査の実施

原則として大学の本部キャンパスを対象とし、2日間かけて行います。実地調査には大学評価分科会の評価者全員が参加します。大学評価委員会の幹事等が分科会の評価に関わっている場合は、同様に参加するとともに、財務評価の内容に応じて大学財務評価分科会から評価者が参加することもあります。また、大学評価委員会委員である外部有識者が参加することもあります。このほか、事務局から職員が同行します。

#### 1) 実地調査の目的

下記を目的として実施します。

- 大学の関係者（学長をはじめとする教職員、学生）との意見交換等を通じて、当該大学の教育研究

及び質保証に取り組む姿勢を実際に確認しながら、書面評価段階では必ずしも明瞭でなかった事項などを明らかにするなど、評価の正確性、妥当性を確保するために必要な情報を収集すること。

- ・ 分科会としての評価を確定させるため、評価者間で話し合う機会を持つこと。
- ・ 大学のさらなる発展を支援するべく大学側との有益な意見交換を行うこと。

## 2) 事前準備

### ① 実地調査に関する資料

事務局は、下記の資料を評価者に事前送付します。

- ・ 「大学評価結果（分科会案）」（実地調査における質問事項に対する回答及び「大学評価結果（分科会案）」に対する見解を記入したもの）
- ・ 上記の根拠となる資料（事前提出が可能なもの）及び根拠となる資料・実地調査当日に準備される資料の一覧表
- ・ 「実地調査当日のスケジュール」（様式12）
- ・ 「面談出席者名簿」（様式13）及び席次表
- ・ 「インタビュー参加学生名簿」（様式14）及び席次表
- ・ 見学施設一覧（施設や設備の見学を行う場合のみ）
- ・ 集合場所までの案内図

### ② 資料の内容確認

「大学評価結果（分科会案）」における質問事項に対する回答や「大学評価結果（分科会案）」に対する大学側の見解に目を通し、不明な箇所等がないかを確認した上で、実地調査に臨んでください（必要に応じて「点検・評価報告書」「大学基礎データ」「基礎要件確認シート」、その他の根拠資料等も確認してください）。

## 3) 実地調査の内容

2日間の実地調査は以下の内容で構成され、全体のスケジュールは本協会側と大学側との協議に基づいて決定します。

- ・ 評価者打ち合せ、資料閲覧
- ・ 面談（全体及び個別）
- ・ 学生インタビュー
- ・ 施設、設備の見学（必要な場合のみ）

《表Ⅲ－４ 実地調査のスケジュール例》

1日目		2日目	
9:30～12:00	評価者打ち合せ	9:30～10:00	評価者打ち合せ
12:00～13:00	休憩	10:00～10:45	個別面談（2）
13:00～14:30	全体面談（1）	10:45～10:55	休憩
14:30～14:40	休憩	10:55～11:55	学生インタビュー
14:40～16:10	全体面談（2）	11:55～12:55	休憩
16:10～16:20	休憩	12:55～13:40	個別面談（3）
16:20～17:05	個別面談（1）	13:40～14:10	評価者打ち合せ
17:05～17:30	評価者打ち合せ	14:10～16:00	全体面談（3）
		16:00～17:30	評価者打ち合せ

#### ① 評価者打ち合せ（資料閲覧含む）

2日間という限られた時間の中で、評価者間で必要な情報を共有し実地調査を有効かつ効率的に実施するために、そして、「大学評価結果（分科会最終案）」の完成に向けて議論するために、複数回の打ち合せを行います。また、評価者打ち合せの時間のなかでは、大学が準備した資料閲覧もあわせて行います。なお、評価者打ち合せにおける留意点は以下の通りです。

#### <1日目>

1日目の最初の打ち合せにおいては、質問事項に対する回答、「大学評価結果（分科会案）」に対する大学側の見解を確認しながら、実地調査の論点を検討します。その際、「改善課題」及び「是正勧告」に相当する問題の原因を探るために確認すべきこと、「点検・評価報告書」に言及のなかった学部・研究科について確認すべきことなどを中心に、論点を整理する必要があります。また、面談や学生インタビュー時の質問事項については、質問の優先順位や質問する評価者の分担等を決めてください。施設や設備を見学する場合は、それらについても確認します。

なお、大学評価は、実地調査時までに行われた改善等の事実を踏まえて行うこととなっています。面談や資料閲覧において事実を確認する際は、このことを念頭においてください。

1日目の最終打ち合せにおいては、1日目の結果を振り返り、「大学評価結果（分科会案）」の修正点の確認や、2日目の論点整理を行ってください。

#### <2日目>

2日目の開始時や、面談等の間に適宜行われる打ち合せにおいては、あらためて論点や評価者の役割分

担等を確認してください。

最終打ち合せにおいては、2日間を振り返りどのようなことが明らかとなったかを確認し、「大学評価結果（分科会最終案）」の作成に向けた打ち合せを行います。その際、書面評価の段階で評定保留としたものについて評定を決定すること、提言として特記する事項を最終的に決定すること、「大学基準」に適合しているか否かの判定又は判定保留を分科会として判断することをはじめ、それにあわせて全体としての「総評」の内容や各基準の「概評」の修正について合意することがポイントとなります。

### <資料閲覧>

書面評価時に依拠した評価資料のほか、分科会が閲覧を希望した資料、その他大学が自らの取り組み等を示すために準備した資料等を閲覧し、評価の正確性を高めるための情報収集と分析を行います。

なお、準備されたもの以外に必要な資料があれば、事務局を通じて大学に対して要望を伝えることができます。

## ② 全体面談

2日間の実地調査で3回行います。面談は「大学評価結果（分科会案）」を、本協会側と大学側の双方が目を通して行うことを前提に行います。

第1回目においては主査による実地調査の趣旨説明につづき、大学側のプレゼンテーション（内部質保証システム、自己点検・評価で明らかになった特徴や課題、改善・向上に向けた計画等の説明）が行われます。大学側の説明を踏まえ質疑を行いながら、当該大学が全学的に取り組もうとしている課題や将来計画、内部質保証に対する姿勢等を確認してください。

その後、打ち合せにおいて確認した論点について質問や問題点の指摘を行うこととなりますが、その際には、大学自身その原因をどうとらえ、今後どのような対応策をとろうとしているかを確認することが重要です。個々の問題の原因が何なのか、マネジメントやガバナンス機能の問題が影響していないか、という視点にも留意することが大切です。特に、大学に対する提言が妥当か否かについては、大学との対話の中で確認してください。「改善課題」及び「是正勧告」に該当すること、すなわち必ず改善した上で本協会に改善報告を求めるべきことなのかどうかに配慮した質疑を行うことが大切です。

## ③ 個別面談

全体で行う意見交換の場合と異なり、各学部・研究科や事務組織など、各種部門における個別の取り組みを確認するために、分科会が面談を希望した教職員を対象に行います。

#### ④ 学生インタビュー

教職員のみならず学生との面談機会を持ち、幅広く意見を聴くことによって、評価の妥当性を高めていく目的で行います。なお、大学の教職員は同席しません。

#### ⑤ 施設、設備の見学（必要に応じて実施）

書面評価段階で、当該大学の施設や設備に問題があるなど、その実際を特に確認する必要がある場合などに行きます。実際の見学対象は、本部キャンパスの施設、設備に限られます。当日は施設を利用している学生等に質問することも差し支えありません。

なお、あらかじめ大学側に伝えた施設、設備以外で見学すべきものがあれば、事務局にご相談ください。

### 4) 実地調査の留意点

実地調査においては、下記を参考に、評価者として望ましい対応に心がけてください。

<評価者として望ましい対応>

- ・ 大学・学部・研究科の理念・目的、方針が実際にどの程度達成されているかという観点からの評価に注力すること。
- ・ ピア・レビューの精神で面談に臨み、大学側が話しやすい雰囲気を作ること。
- ・ 大学側の考えや実状を聞くことに徹し、必要以上に発言しすぎないこと。
- ・ 時間配分にも気を配りながら、不明な点を残さないよう質問すること。
- ・ 問題点だけでなく、長所の発見にも意を尽くすこと。
- ・ 「大学評価結果」は最終的に公表することを踏まえ、①評価者の事実誤認はないか、②主観的な評価になっていないか、③大学評価開始後に変更が生じた事実はないか、④社会に誤解を与えかねない表現が含まれていないか、といった点にも注意を払って意見交換すること。

<評価者として望ましくない対応>

- ・ 結論の強要や、回答が1つであることを前提とした質問をすること。
- ・ 問題点の具体的な解決方法を提案すること。
- ・ 評価者自身の所属する大学を基準とした発言をすること。
- ・ 個々の人物に対するコメントをすること。
- ・ 「長所にします」「改善課題に残します」「大学評価結果は適合です」等、「大学評価結果（分科会案）」をどのように修正するかを伝えること。

## (6) 「大学評価結果（分科会最終案）」の作成

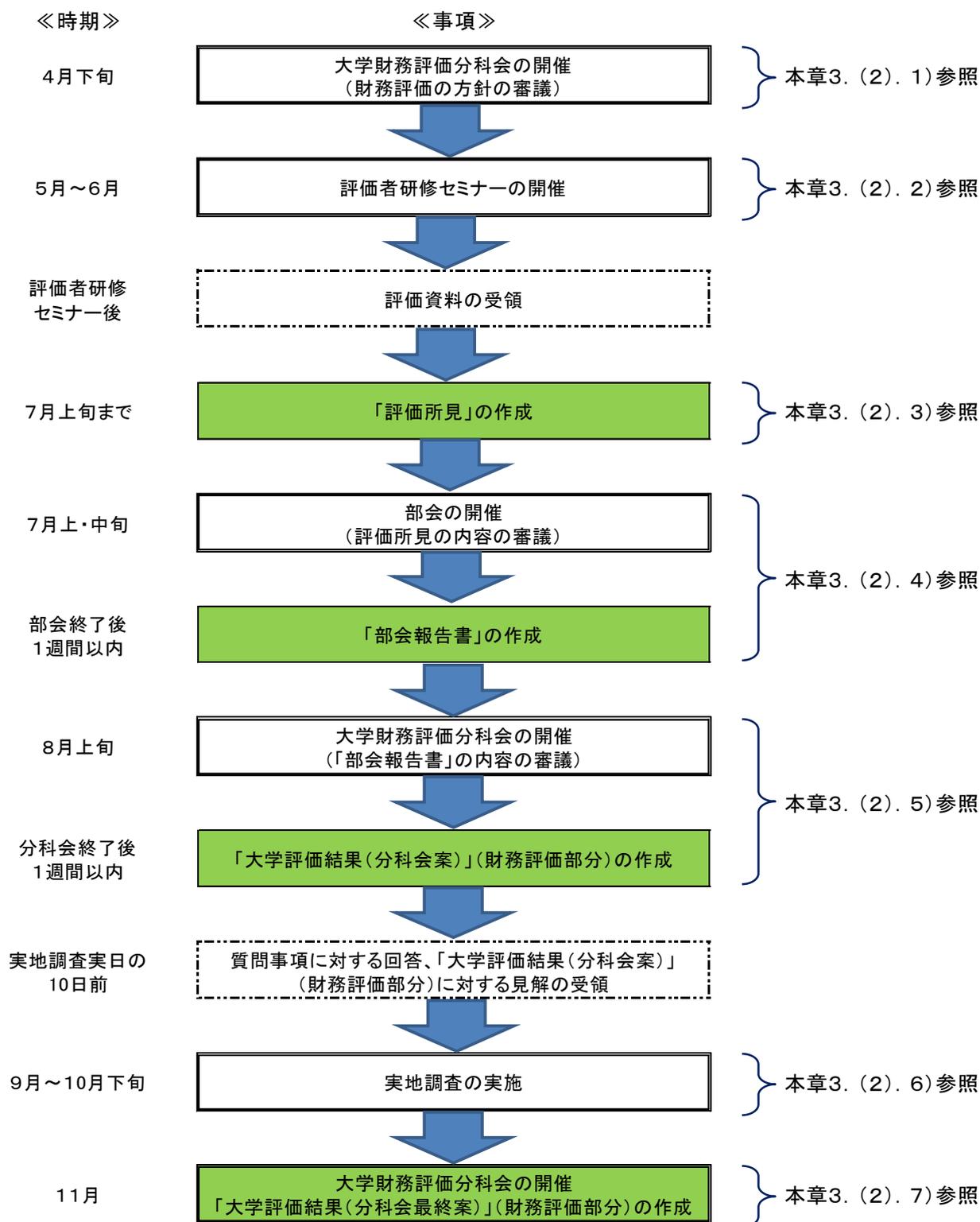
実地調査の結果を踏まえ、「大学評価結果（分科会案）」を修正し、「大学評価結果（分科会最終案）」を作成します。作成は分担制です（「大学評価結果（分科会原案）」作成時以来の基準分担）。各基準を単位として、全ての「点検・評価項目」を概括した記述もまとめてください。

また、主査は、「判定」を決定するとともに評価の全体概要を示す「総評」を記述します。「大学評価結果（分科会最終案）」のうち、基準 10「大学運営」の「（2）財務」は、大学財務評価分科会が作成を担当しますが、「判定」及び「総評」は、この財務評価に関わる部分も考慮して大学評価分科会の主査が作成してください。

事務局へは、電子メールにより 11月上旬の指定する日までに提出してください。作成された後、大学評価分科会と大学財務評価分科会による「大学評価結果（分科会最終案）」として大学評価委員会に提出されます。

### 3. 大学財務評価分科会による作業

《図Ⅲ-7 大学財務評価分科会による評価プロセス》



## (1) 評価資料

評価者研修セミナーの後、評価者に以下の評価資料が本協会から送付されます（⑥及び⑦は私立大学のみ）。

- ① 「点検・評価報告書」
- ② 「評定一覧表」
- ③ 「大学基礎データ」
- ④ 「基礎要件確認シート」
- ⑤ 「提出資料一覧」
- ⑥ 「財務比率対平均値比較一覧」（資料7）

私立大学における財務比率の系統別平均値との比較表です（日本私立学校振興・共済事業団から提供された情報に基づく）。

- ⑦ 「要積立額に対する金融資産の充足率等確認表」（資料8）

退職給与引当金、減価償却累計額、第2号基本金、第3号基本金等を各学校法人の「要積立額」とみなし、その額と実際の金融資産の状況とを比較した「要積立額に対する金融資産の充足率」に加え、「事業活動収入（帰属収入）に対する翌年度繰越支出超過額（翌年度繰越消費支出超過額）の割合」等を内容としています。

- ⑧ 5ヵ年連続財務計算書類（様式7）

私立大学における資金収支等の状況を5年にわたって一覧化した資料です。

- ⑨ その他の根拠資料

財務計算書類（財務諸表）のほか、大学が「点検・評価報告書」の根拠となる資料として提出したものです。なお、大学評価実施前年度の財務計算書類（財務諸表）や監査報告書は、会計監査終了後に大学から提出されますので、提出され次第改めて送付します（これに相当する資料を作成しない公立大学を除く）。

## (2) 評価の流れ

### 1) 大学財務評価分科会の開催

財務評価は、財務評価分科会のもとに複数の部会を置いて実施します。そのため、大学財務評価分科会を開催し、財務評価の方針や各部会の分担等について審議します（4月）。

### 2) 評価者研修セミナーの開催

評価者は評価者研修セミナーに参加し、評価実務に必要な研修を受けます（5月～6月）。

### 3) 「評価所見」の作成

主査以外の部会の評価者は、評価者研修セミナーの際に決定した分担に基づき、指定する期日（7月上旬頃。作業期間は概ね1ヶ月）までに、評価資料をもとに、担当大学の「評価所見」を所定様式（様式9）にまとめてください（1大学につき一つの「評価所見」を作成します）。

### 4) 部会の開催と「部会報告書」の作成

#### ① 部会までの作業

各評価者が作成した「評価所見」を、部会の評価者全員に送付します。部会開催までに、全大学の所見に目を通し、その内容の妥当性を検討してください。

#### ② 部会の開催（7月上・中旬）

「評価所見」の内容について、作成者からの報告をもとに審議を行います。実地調査を実施すべき大学はないかについても確認してください。

#### ③ 「部会報告書」の作成

部会主査は、部会終了後1週間以内に、当日の審議をもとに、「評価所見」を修正して「部会報告書」を作成してください。「部会報告書」の作成方法は、「評価所見」の作成方法に準じます。

### 5) 大学財務評価分科会の開催と「大学評価結果（分科会案）」（財務評価部分）の作成

#### ① 大学財務評価分科会の開催（8月上旬）

部会主査が作成した「部会報告書」の内容について審議するため、大学財務評価分科会が開催されます。

審議の際の留意点は部会と同様ですが、分科会主査は、部会間で調整が必要な評価上の相違が生じていないかに留意してください。また、実地調査を行う大学を確定する必要があります。

#### ② 「大学評価結果（分科会案）」（財務評価部分）の作成

分科会主査は、分科会終了後1週間以内に、審議をもとに、「大学評価結果（分科会案）」（財務評価部分）を作成してください。

作成された「大学評価結果（分科会案）」（財務評価部分）は、大学評価分科会による「大学評価結果（分科会案）」（基準1～基準10（1））とあわせ、一つの「大学評価結果（分科会案）」として大学に送付されます。

## 6) 実地調査の実施

大学財務評価分科会における審議の結果、財務状況に関する実地調査の必要があると判断された場合は、大学財務評価分科会委員がこれに参加します（9月～10月下旬）。

## 7) 大学財務評価分科会の開催（「大学評価結果（分科会最終案）」（財務評価部分）の作成）

質問事項に対する大学からの回答、「大学評価結果（分科会案）」（財務評価部分）に対する大学側の見解や、実地調査を実施した場合はその結果を踏まえ、「大学評価結果（分科会最終案）」（財務評価部分）を作成するために、大学財務評価分科会を開催します（11月）。

大学財務評価分科会で作成された「大学評価結果（分科会最終案）」（財務評価部分）は、大学評価分科会によるものとあわせた「大学評価結果（分科会最終案）」として、大学評価委員会に提出されます。その際、評価結果全体の「判定」及び「総評」は、財務評価を含む全体を踏まえて大学評価分科会主査が作成します。

#### 4. 「改善報告書」の検討作業

大学評価において提言された「是正勧告」及び「改善課題」の改善状況を評価します。

改善報告をする大学の種類とその対象は表Ⅲ－5の通りです。

《表Ⅲ－5 改善報告をする大学の種類とその対象》

大学の種類	対象	備考
適合	是正勧告及び改善課題の全て	
保留	是正勧告及び改善課題のうち再評価の対象とならないもの	
不適合	是正勧告及び改善課題の全て	報告は任意

##### (1) 評価資料

- ・ 「改善報告書」

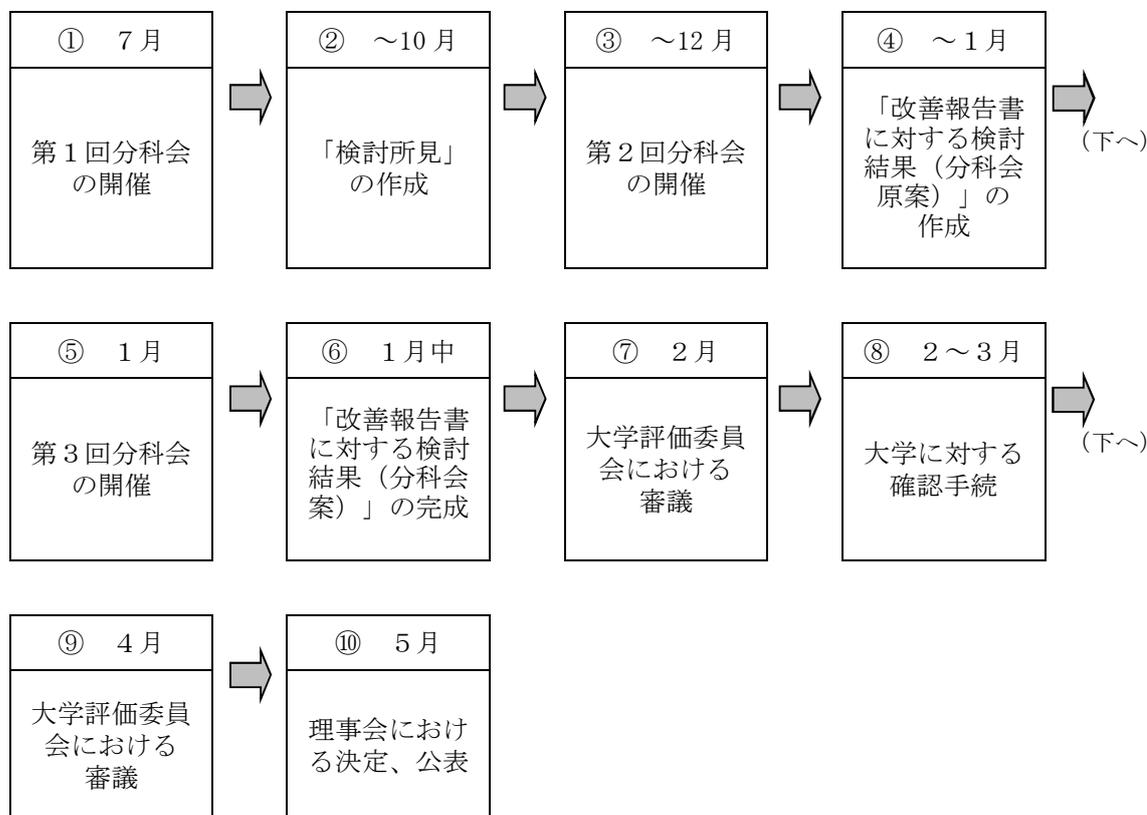
「大学評価結果」における「是正勧告」及び「改善課題」の改善状況をまとめた資料です。

- ・ 根拠資料

「改善報告書」の記述の根拠となる資料です。

##### (2) 検討作業の流れ

《図Ⅲ－8 「改善報告書」検討プロセス》



## ① 第1回分科会の開催

検討方針や評価者間の役割分担等について審議するため、第1回改善報告書検討分科会が開催されます（7月頃）。この後、事務局から評価者に評価資料が送付されます。

## ② 「検討所見」の作成

評価者は、送付された資料に基づき、本協会が指定する期日（10月頃）までに担当大学の「検討所見」を作成してください（1大学につき2名が「検討所見」を作成します。なお、原則として、主査は「検討所見」を担当しません）。

## ③④ 第2回分科会の開催と「改善報告書に対する検討結果（分科会原案）」の作成

第2回改善報告書検討分科会において、「検討所見」の内容について、作成者からの報告をもとに審議を行い（11月～12月頃）、担当となった評価者は、その結果に基づき「改善報告書に対する検討結果（分科会原案）」を作成します（～1月）。

「改善報告書に対する検討結果（分科会原案）」中の「再度報告を求める事項」欄は、改善が不十分であるために次回の大学評価時に再度報告を求める事項がある場合に記述します。なお、再度報告の対象となる事項が特に重大なもので、大学評価時であれば「不適合」又は判定保留に相当する状況の場合、報告を毎年求めることも検討してください。

## ⑤⑥ 第3回分科会の開催と「改善報告書に対する検討結果（分科会案）」の完成

評価者が作成した「改善報告書に対する検討結果（原案）」の内容について審議するため、第3回改善報告書検討分科会を開催します（1月）。主査は分科会における審議の結果に基づき、「改善報告書に対する検討結果（原案）」を修正し、「改善報告書に対する検討結果（分科会案）」を作成します（1月中）。

## ⑦ 大学評価委員会における審議

大学評価委員会において、「改善報告書に対する検討結果（分科会案）」を審議し、「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」を作成します（2月）。

## ⑧ 大学に対する確認手続

「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」に事実誤認等がないかを確認するために、同案を大学に送付します（2～3月）。

#### ⑨⑩ 大学評価委員会における審議、理事会における決定、公表

大学評価委員会は、「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」の内容を、これに対する大学からの意見も踏まえながら審議し、「改善報告書に対する検討結果（案）」を作成します（4月）。

「改善報告書に対する検討結果（案）」は、理事会における審議の後、「改善報告書に対する検討結果」として確定します（5月）。

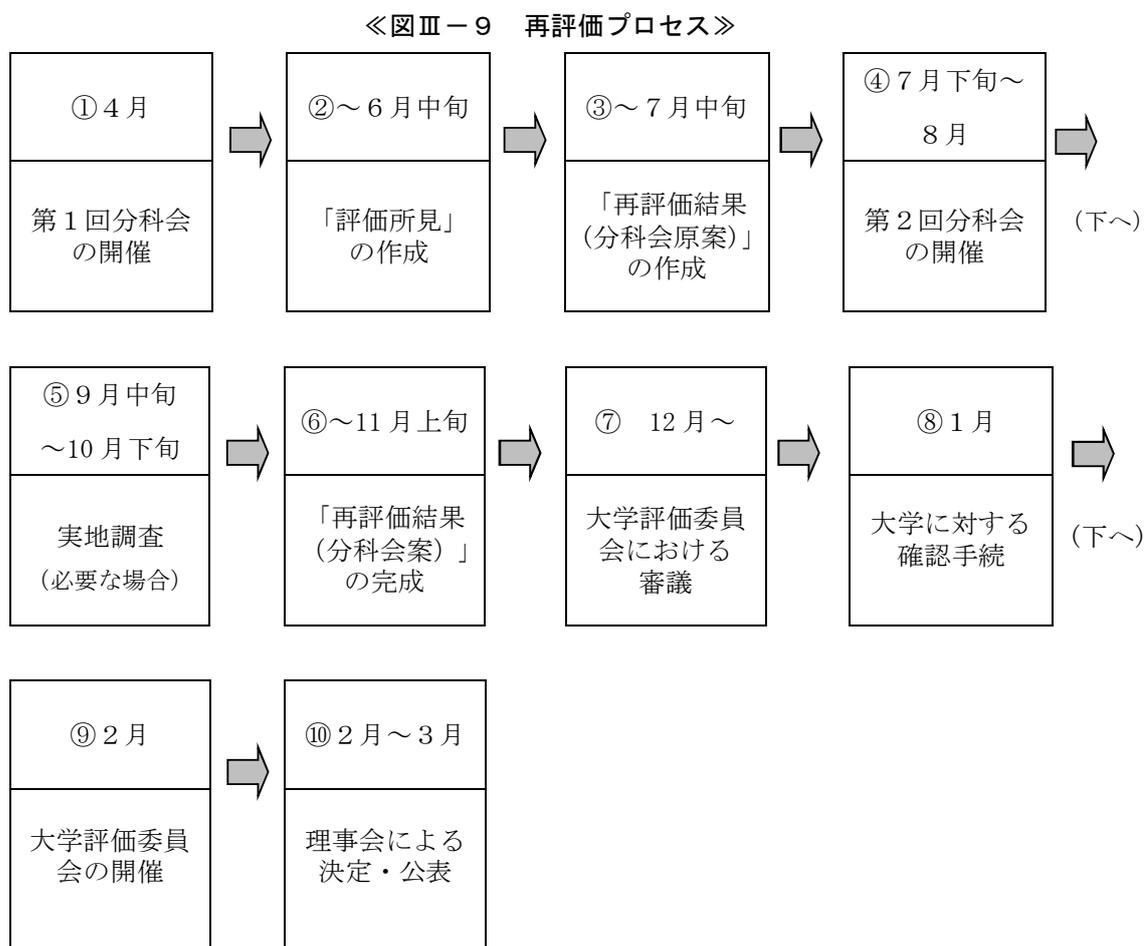
確定した「改善報告書に対する検討結果」は、大学に通知するとともに、本協会ホームページを通じて公表します。

## 5. 再評価の作業

### (1) 評価資料

- ・ 「再評価報告書」  
「是正勧告」及び「改善課題」として提言した問題事項への対応状況をまとめた資料です。
- ・ 根拠資料  
「再評価報告書」の根拠となる資料です。

### (2) 評価の流れ



#### ① 第1回分科会の開催

再評価の実務に必要な研修を行うとともに、評価方針や評価者間の役割分担等について審議します。  
事務局より、5月中に、再評価分科会の評価者に対して評価資料が送付されます。

#### ② 「評価所見」の作成

送付された資料に基づいてそれぞれが担当する大学に対する「評価所見」をとりまとめてください。

「評価所見」の事務局に対する提出は、6月中旬の指定する日までとします。

#### ＜評価所見作成上の留意点＞

大学評価において、再評価の対象となる大学に対しては、「是正勧告」のほか、「改善課題」をあわせて提言し、問題事項の改善を求めています。このうち、再評価においては、「保留」の判断の原因となった提言事項に対する大学側の取り組みを評価します。評価の結果、仮に重大な問題があり、大学としてふさわしい水準にないと判断される場合は、判定を不適合とすることを検討する必要があります。

改善に向けた取り組みが不十分である場合や、状況が悪化していた場合などは、問題の状況に応じて「是正勧告」又は「改善課題」の提言も記述します（提言については、表Ⅲ－1参照）。また、大学に確認すべき事項や追加提出を依頼すべき資料があれば、そのことも記述します。

#### ③ 「再評価結果（分科会原案）」の作成

評価者の分担により「再評価結果（分科会原案）」を作成します。評価者は全ての「評価所見」に目を通したのち、その妥当性を吟味し「再評価結果（分科会原案）」としてとりまとめてください。「再評価結果（分科会原案）」の本協会事務局に対する提出は、7月中旬の指定する日までとします。

#### ④ 第2回分科会の開催と「再評価結果（分科会案）」の作成

再評価分科会の全ての評価者が会合し、分科会を開催します（7月下旬～8月）。事務局は、分科会開催に先立って「再評価結果（分科会原案）」を評価者に送付します。当日は、この「再評価結果（分科会原案）」を検討し、「再評価結果（分科会案）」を作成します。

なお、分科会においては、質問事項のとりまとめ（必要な場合）や実地調査の要否も決定してください。実地調査を実施する場合は、その結果を踏まえて「再評価結果（分科会案）」を確定させることとなります。

#### ⑤ 実地調査

実地調査を行う場合は、9月中旬から10月下旬の何れかの1日で行います。実地調査においては、大学の学長その他の関係者との面談するほか、資料閲覧、必要に応じて施設や設備の見学等を行います。

#### ⑥⑦ 「再評価結果（分科会案）」の完成、大学評価委員会における審議

再評価分科会が作成した「再評価結果（分科会案）」は、大学評価委員会正・副委員長、幹事会で検討した後、大学評価委員会に提出されます。これを受けて大学評価委員会は、その内容を検討し、「再評価結果（委員会案）」を作成します。

#### ⑧ 大学に対する確認手続き

大学評価委員会が作成した「再評価結果（委員会案）」は、事実誤認の有無の確認等を求めることを意図して大学に送付されます（意見申立手続）。

#### ⑨ 大学評価委員会の開催

大学評価委員会は、意見申立の結果を踏まえ、同委員会としての結論である「再評価結果（案）」を作成します。

#### ⑩ 理事会による決定・公表

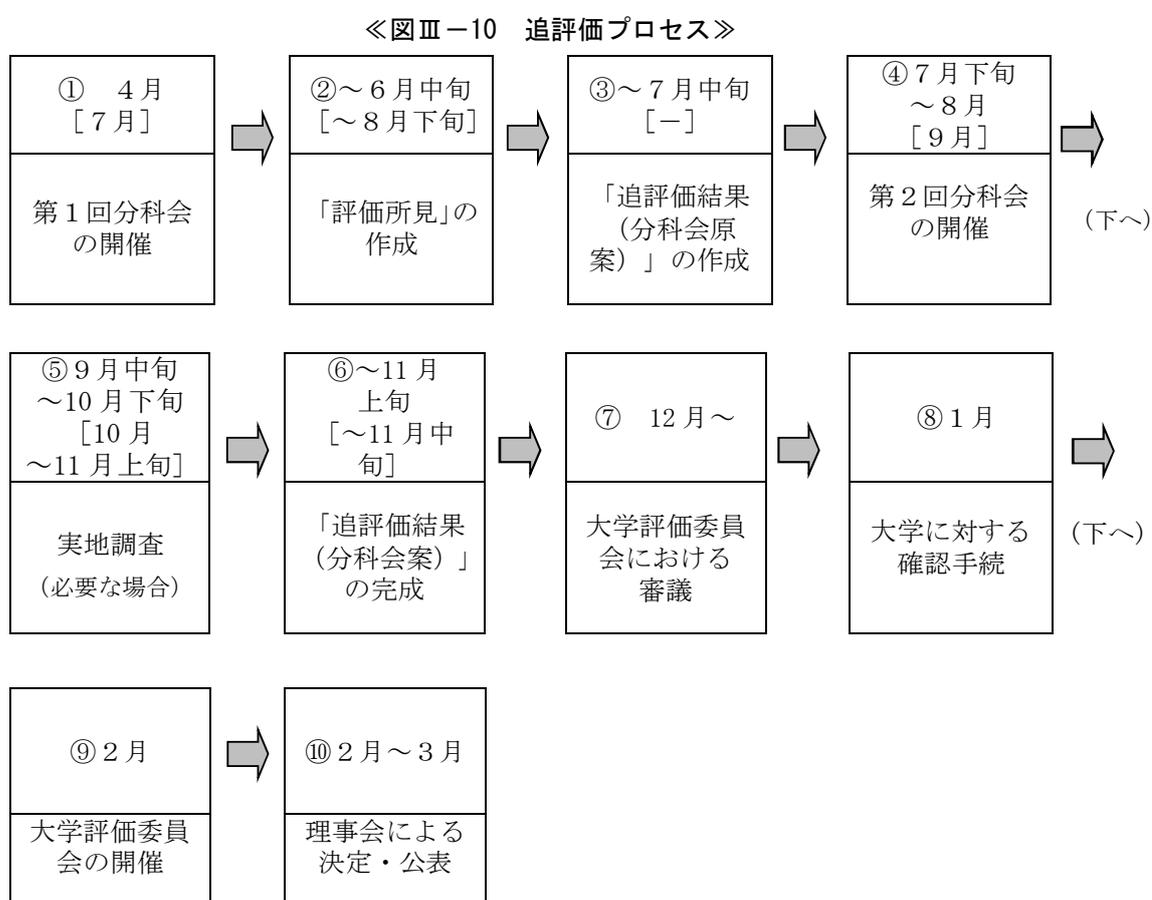
大学評価委員会から「再評価結果（案）」の提出を受け、理事会はその内容を審議し、最終決定します。理事会で最終決定された「再評価結果」は、大学に通知されます。また、文部科学大臣に対して報告されるとともに、本協会ホームページを通じて公表されます。

## 6. 追評価の作業

### (1) 評価資料

- ・ 「追評価報告書」  
「是正勧告」及び「改善課題」として提言した問題事項への対応状況をまとめた資料です。
- ・ 根拠資料  
「追評価報告書」の根拠となる資料です。

### (2) 評価の流れ



(※ [ ] は、大学評価又は再評価実施翌年度に実施する場合のスケジュール)

#### ① 第1回分科会の開催

追評価の実務に必要な研修を行うとともに、評価方針や評価者間の役割分担等について審議するため、追評価分科会が開催されます。

## ② 「評価所見」の作成

送付された資料に基づいてそれぞれが担当する大学に対する「評価所見」を作成してください。

### <作成上の留意点>

大学評価又は再評価において、追評価の対象となる大学に対しては、「是正勧告」のほか、場合によって「改善課題」をあわせて提言し、問題事項の改善を求めています。追評価において評価者は、これらの提言事項に対する大学側の取り組みを評価します。ただし、「大学基準」に適合しているか否かの判定は、不適合と判定される理由となった「是正勧告」の改善状況をもとに行います。

改善に向けた取り組みが不十分である場合や、状況が悪化していた場合などは、問題の状況に応じて「是正勧告」又は「改善課題」の提言も記述します（提言については、表Ⅲ－1参照）。また、大学に確認すべき事項や追加提出を依頼すべき資料があれば、そのことも記述します。

## ③ 「追評価結果（分科会原案）」の作成

評価者の分担により「追評価結果（分科会原案）」を作成します。評価者は、全ての「評価所見」に目を通し、その妥当性を吟味したのち「追評価結果（分科会原案）」としてとりまとめてください。

## ④ 第2回分科会の開催と「追評価結果（分科会案）」の作成

追評価分科会の全ての評価者が会合し、分科会を開催します。事務局はこの分科会開催に先立って、主査及び委員の全てに対し「追評価結果（分科会原案）」を送付します。分科会当日はこの「追評価結果（分科会原案）」を検討し、「追評価結果（分科会案）」を作成します。

なお、分科会においては、質問事項のとりまとめ（必要な場合）や、実地調査の要否も決定してください。質問事項は、実地調査の実施前に大学に送付します。実地調査を実施する場合は、その結果を踏まえて「追評価結果（分科会案）」を確定させることになります。

## ⑤ 実地調査

実地調査を実施する場合は1日で行います。実地調査においては、大学の学長その他の関係者と面談するほか、資料閲覧、必要に応じて施設や設備の見学等を行います。

## ⑥⑦ 「追評価結果（分科会案）」の完成、大学評価委員会における審議

追評価分科会が作成した「追評価結果（分科会案）」は、大学評価委員会正・副委員長、幹事会で検討した後、大学評価委員会に提出されます。これを受けて大学評価委員会は、その内容を検討し、「追評価結果（委員会案）」を作成します。

#### ⑧ 大学に対する確認手続き

大学評価委員会が作成した「追評価結果（委員会案）」は、事実誤認の有無の確認等を求めることを意図して大学に送付されます（意見申立手続）。

#### ⑨ 大学評価委員会の開催

大学評価委員会は、意見申立の結果を踏まえ、同委員会としての結論である「追評価結果（案）」を作成します。

#### ⑩ 理事会による決定・公表

大学評価委員会から「追評価結果（案）」の提出を受け、理事会はその内容を審議し、最終決定します。理事会で最終決定された「追評価結果」は、大学に通知されます。また、文部科学大臣に対して報告されるとともに、本協会ホームページを通じて公表されます。