

(大学用)

第3期認証評価 「改善報告書」作成の手引き

－ 目 次 －

1. 「改善報告書」について
 - (1) 概要
 - (2) 提言の定義
 - (3) 内部質保証の一環としての対応の必要性
2. 「改善報告書」の提出について
 - (1) 提出期限
 - (2) 提出物
 - (3) 提出形態・部数
 - (4) 提出先
3. 「改善報告書」の作成について
 - (1) 全般的な留意点
 - (2) 記載方法
4. 「改善報告書」の提出後について
 - (1) 質問事項等への対応
 - (2) 事実誤認の有無の確認
 - (3) 「改善報告書に対する検討結果」の通知

公益財団法人 大学基準協会

2019（平成31）年3月作成

1. 「改善報告書」について

(1) 概要

本協会では、大学の改善・向上のための支援を継続的に行うため、大学評価結果を通知してから3年経過後の7月末日までに、当該大学評価結果における問題点に関する提言（是正勧告及び改善課題）の改善状況についてまとめた「改善報告書」の提出を求めています（適合判定を受けた大学のみ）。

本協会では提出された「改善報告書」をもとに、大学評価委員会の下に設けられた改善報告書検討分科会等において、是正勧告及び改善課題の改善状況を評価し、その結果を「改善報告書に対する検討結果」としてとりまとめ、大学に対して通知するとともに、本協会ホームページを通じて社会にも公表します。

(2) 提言の定義

是正勧告及び改善課題の定義は、以下のとおりです。各大学はいずれの提言についても必ず改善に努め、「改善報告書」においてその結果の報告を行うことが求められます。

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	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

なお、すべての提言は、大学全体に対して付されるものであり、これは、特定の学部・研究科に対する言及を含むものであっても同様です。したがって、改善に向けた取り組みを個々の部局に任せきりにするのではなく、すべての提言について、大学として明確な責任体制のもとで、改善を推進することが求められます。

(3) 内部質保証の一環としての対応の必要性

本協会では、内部質保証システムの有効性に着目した評価を行っています。内部質保証については、『大学評価ハンドブック』で以下のように説明されています。

「内部質保証」(Internal Quality Assurance) とは、P D C A サイクル等を適切に機能させることによって、質の向上を図り、教育、学習等が適切な水準にあることを大学自らの責任で説明し証明していく学内の恒常的・継続的プロセスのことです。

大学評価結果における提言に関して改善を図る際にも、これを内部質保証の一環として位置づけたうえで、対応に着手することが重要です。すなわち、改善策の検討やその実施に責任を負う組織（内部質保証推進組織）、上記組織と各学部・研究科等との役割分担、改善のプロセス、改善の成果を確認する方法等を明確にし、その上で改善に向けた取り組みを実施することが必要となります。そして、上記の取組みの経緯と結果（改善状況）について、「改善報告書」にとりまとめてください。

2. 「改善報告書」の提出について

(1) 提出期限

「改善報告書」の提出期限は、大学評価結果を受領してから3年経過後の7月末までです（必着）。提出年度の4月初旬に、提出に関する案内文書を本協会から送付します。

すべての提言の改善が完了した場合に限り、上記よりも早期の年度に「改善報告書」を提出することも可能です。早期提出を希望する場合は、提出を希望する前年度の1月末までに必ず本協会事務局までご相談ください。なお、「改善報告書」を提言ごとに複数の年度に分けて提出することはできません。

(2) 提出物

- ① 「改善報告書」（様式 18）（紙媒体及び電子データ）
- ② 根拠資料（電子データ）

(3) 提出形態・部数等

提出物	形態	部数
<p>1. 「改善報告書」（様式 18）</p> <p>※「改善報告書」は、下記URLから様式 18 をダウンロードのうえ作成してください。これ以外の様式は認められません。</p> <p>https://www.juaa.or.jp/accreditation/university/handbook_2018.html</p>	<p>紙媒体</p> <p>※下記のとおり電子データも提出してください。</p>	<p>ファイル綴じ</p> <p>6部</p>
<p>2. 根拠資料</p> <p>※提言によって提出必須の資料があります。詳細は本紙 10-11 頁を参照してください。</p> <p>※紙媒体を提出する必要はありません。ただし、どうしても電子データ化できない資料については、インデックスを付けて「改善報告書」とともにファイルに綴じて提出してください。</p> <p>※各資料のファイル名には、資料番号、資料名を順に記載してください。</p> <p>例：資料 2-（1）-1-1 ○○大学 大学院学則</p> <p>※同一の資料が複数の提言で根拠となる場合でも、データは初出時の資料番号でひとつ保存すれば問題ありません。</p> <p>※ホームページを根拠とする場合は、URL のショートカットを保存してください。この場合も資料番号・資料名をファイル名に記載してください。</p>	<p>電子データ（PDF）</p>	<p>CD-R 等に保存</p> <p>6枚</p>

<p>※資料数が多い場合は、提言ごとにフォルダを設けて保存するなどしてください。</p> <p>※『学生便覧』『大学案内』等の刊行物を根拠資料とする場合は、特段の事情がない限り、最新年度のものを用いてください。</p>		
<p>3. 「改善報告書」(様式 18)</p> <p>※電子データのファイルは、提言ごとに分けて、1つにまとめて提出してください。</p>	<p>電子データ (Word)</p>	<p>上記とは別の CD-R 等に保存 1枚</p>

(4) 提出先

〒162-0842

東京都新宿区市谷砂土原町 2-7-13

公益財団法人大学基準協会

評価事業部 評価第1課

大学評価(改善報告書)担当 行

(2) 記載方法

①「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」

大学としてどのように提言を受け止め、どのような体制で、どのように改善に向けた取り組みを進めてきたのか（進めていくのか）を記述し、全学的観点でまとめてください（「内部質保証の一環としての対応の必要性」本紙1-2頁参照）。提言された個々の問題を1つひとつ取り上げての記述はしないでください。

②「2. 各提言の改善状況」

●「基準」

提言が付された基準の名称を記載してください（基準10は、下位区分も含めてください）。具体的な基準の名称は以下のとおりです。

基準の名称	
基準1 理念・目的	基準7 学生支援
基準2 内部質保証	基準8 教育研究等環境
基準3 教育研究組織	基準9 社会連携・社会貢献
基準4 教育課程・学習成果	基準10 大学運営・財務 (1) 大学運営
基準5 学生の受け入れ	基準10 大学運営・財務 (2) 財務
基準6 教員・教員組織	

●提言（全文）

大学評価結果の「Ⅲ 概評及び提言」に記載されている「是正勧告」又は「改善課題」の全文を、1)、2)等の番号表記を除いたうえで転記してください。

●大学評価時の状況

提言を受けた当時どのような状況であったのか、必要に応じてその背景も含めて具体的に説明してください。その際は、提言に関連する大学評価結果の概評や評価を申請した際の「点検・評価報告書」等も十分に参照し、過去形でまとめてください。

<記述例>

- ×「提言のとおり取り組みが不十分であった」「提言の通り問題であった」
→ 当時、何が不十分又は問題であったのか、状況が説明されていない。
- 「〇〇委員会において教職員の間の情報共有を行っていたが、明文化には至っていなかった」「△△報告書を教員個人で作成していたが、制度を導入して間もないこともあって、報告書に基づく評価など、大学全体で組織的に取り組んではいなかった」

●大学評価後の改善状況

・基準日

「改善報告書」の提出期日である7月末日を基準日としてください。ただし、教員・教員組織（専任教員数）や学生の受け入れ（定員管理）などの数値や比率の基準日については、提出年度5月1日としてください。

・記述方法

先述のとおり、提言に関して改善を図る際は、これを内部質保証の一環として位置づけたうえで、全学的に対応に着手することが求められます（本紙1-2頁参照）。

「大学評価後の改善状況」では、内部質保証システムの機能のあり様がわかるように、具体的には、改善策の検討やその実施に責任を負う組織（内部質保証推進組織）、上記組織と各学部・研究科等との役割分担、改善策や役割分担に基づく改善の実施状況、改善の成果等の全学的な対応・改善状況が明確にわかるように記述してください。特に改善の成果については、その成果をどのように把握・確認したのかも含め具体的に示すとともに、改善の有無に関する大学としての認識（改善したか否か）を明確にすることが必要です。特定の学部・研究科に対する言及を含む提言の改善状況についても、全学的な対応・改善状況が「改善報告書」上において明確となるよう留意して記述することが求められます。

また、問題の改善に至っていない場合は、引き続きどのように改善に取り組むかについて、「改善に向けた今後の取り組み」にまとめてください。

なお、記述が改善状況を示す具体的な根拠・データに基づいている場合は、当該根拠・データの資料番号を必ず文末に明記してください。

<記述例1：大学全体に対する提言の改善状況を記述する場合>

- × 提言を受け、改善策を検討し、根拠資料のような学生の受け入れ状況へ改善した
→ 改善策検討の責任主体、具体的な改善の実施状況、改善の成果が不明。
- ○○委員会において改善に向けた方針として・・・・・・・・・・することを決定し、20XX（平成 XX）年を目標にして改善する計画を立てた（資料2-(2)-1-1）。この方針に基づき、△△部会にて具体的な改善策を検討し、・・・・・・・・・・といった○点の改善策を実行した（資料2-(2)-1-2）。その結果、20XX（平成 XX）年度の入試においては、入学定員に対する入学者数比率が1.00となり、改善が図られた（資料資料2-(2)-1-3）。

<記述例 2 : 特定の学部・研究科に対する言及を含む提言の改善状況を記述する場合>

提言

学生の受け入れ方針において、○○学部、△△学部及び◇◇研究科では、求める学生像が明示されていないので、改善が望まれる。

評価後の改善状況

○ 学長を委員長とする○○委員会で学生の受け入れ方針の検証を行い、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針との整合性に配慮しつつ、求める学生像を明示することを確認し、・・・・・・の改善策を検討した（資料 2-(2)-3-1）。そのうえで、提言を受けた学部・研究科のみならず全学部・研究科において、各ポリシーの検証を行い、提言を受けた学部・研究科において、求める学生像の明示に向けた検討を実施した（資料 2-(2)-3-2）。それぞれの学部・研究科で検討した修正案は、20XX（平成 XX）年 XX 月 XX 日開催の○○委員会にて調整を図り、20XX（平成 XX）年度の学生募集要項、大学案内、ホームページに掲載する学生の受け入れ方針を変更した（資料 2-(2)-3-3）。

なお、提言を受けた学部・研究科の「学生の受け入れ方針」は下記のように改定し、求める学生像を明示している。○○学部の「学生の受け入れ方針」については、・・・・・・（資料 2-(2)-3-4）。△△学部では、・・・・・・（資料 2-(2)-3-5）。また、◇◇研究科は、・・・・・・（資料 2-(2)-3-6）。

・記述量について

「評価後の改善状況」は、1 件につき 1,000 字程度を超えない範囲で記述してください。

・その他の留意点

数値や比率に基づく提言（定員管理等）については、必ず現在の数値や比率（基準日は提出年度 5 月 1 日）を取り上げ、当時の数値や比率と比較のうえ改善状況を記述してください。なお、現在の数値や比率を示す際は、必ず提言を付された当時の数値・比率と同じ計算・表示方法としてください。

（例）学生の受け入れ（定員管理）に関する各種比率（過去 5 年間の入学定員に対する入学者数比率の平均、収容定員に対する在籍学生数比率等）

× 1.0、102%

○ 1.02

→ 学生の受け入れ（定員管理）に関する各種比率は、パーセント表記は用いずに、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点第2位までを表示します。

●「大学評価後の改善状況」の根拠資料

「大学評価後の改善状況」の具体的な根拠となる資料の名称を資料番号とともに記載してください。

「改善報告書」において、内部質保証システムの機能のあり様について説明することが求められていることに鑑み、改善状況を示す資料にとどまらず、改善策の検討やその実施に責任を負う組織（内部質保証推進組織）の議事録等も合わせて提出することが必要です。

<記載例>

- ・資料2-(2)-1-1 「内部質保証委員会議事録（20XX年XX月XX日開催）」
- ・資料2-(2)-1-2 「入試委員会議事録（20XX年XX月XX日開催）」
- ・資料2-(2)-1-3 「学生募集要項（20XX年度入学者用）」
- ・資料2-(2)-1-4 「20XX年度の学生の受け入れ状況（大学基礎データ表4・20XX年5月1日）」

※資料番号の枝番は、順に①「2. 各提言の改善状況」の2、②「(1) 是正勧告」「(2) 改善課題」の別、③上記(1)又は(2)内の「No.」、④当該「No.」内での登場順としてください。

例：「(1) 是正勧告」の「No.2」において3番目に用いられる資料の資料番号は「2-(1)-2-3」となります。

※同一の資料を複数箇所を用いる場合は、初出時の資料番号を示すだけでよく、同じ根拠資料を資料番号を変えて再度記載する必要はありません。

※ホームページを根拠とする場合は、URLもあわせて記載してください。また、CD-R等には、当該URLのショートカットを保存してください。

※『学生便覧』『大学案内』等の刊行物を根拠資料とする場合は、特段の事情がない限り、最新年度のものを用いてください。

※「大学評価後の改善状況」の根拠資料に記載した資料番号・資料名と、提出する電子データのファイル名に記載する資料番号・資料名は必ず一致するようにしてください。

※「大学評価後の改善状況」の根拠資料の提出方法は、本紙3-4頁を参照してください。

また、以下の提言が付されている場合は、必ず指定の資料を提出してください。

●定員管理（過去5年間の入学定員に対する入学者数比率の平均、収容定員に対する在籍学生数比率）について提言が付されている場合（5. 学生の受け入れ）

- ・原則として「大学基礎データ」表2

※必ず全学部・学科、研究科について作表して提出してください（改組の場合は、改組後の状況が必ず分かるようにしてください）。

※「大学基礎データ」は原則として第3期の認証評価用の様式を用いてください。様式は下記URLからダウンロードできます（下記URLに掲載されている最新の第3期の認証評価用の様式を使用してください）。

<https://www.juaa.or.jp/accreditation/university/handbook.html>

●**財務について提言が付されている場合（10. 大学運営・財務（2）財務）**

- ・「財務計算書類」（文部科学省に提出しているもの）
- ・「監事による監査報告書」
- ・「監査法人又は公認会計士による監査報告書」

※上記3点について、大学評価結果を受領した翌年度から「改善報告書」の提出前年度までの3年間分を提出してください。

4. 「改善報告書」の提出後について

(1) 質問事項等への対応

提出された「改善報告書」をもとに、改善報告書検討分科会が改善状況の検討を行い、その結果をもとに大学評価委員会が「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」を取りまとめます。その過程で、本協会事務局を通じて、評価者からの質問事項への回答や追加資料の提出等を依頼する場合がありますため、対応をお願いします。

(2) 事実誤認の有無の確認

「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」は、事実誤認の有無を確認するために大学に送付します。事実誤認がある場合は、指定期日までに所定の方法で意見を申し立ててください。

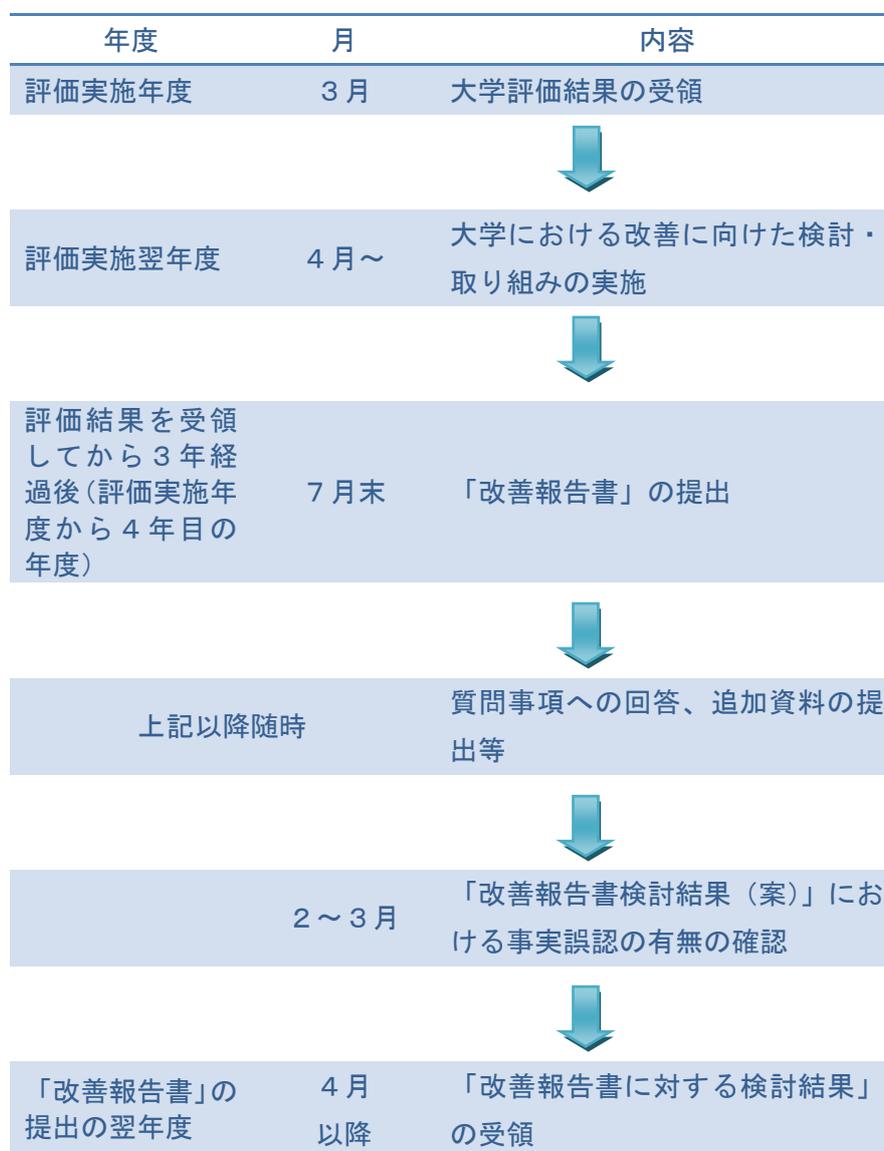
(3) 「改善報告書に対する検討結果」の通知

上記の後、大学評価委員会及び理事会における審議を経て「改善報告書に対する検討結果」が確定します。この「改善報告書に対する検討結果」は、翌年度5月に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。「改善報告書に対する検討結果」を受領した後、当該検討結果及び提出した「改善報告書」を大学のホームページに公表してください。

なお、「改善報告書に対する検討結果」には下記の内容が含まれることがあります。

- ・改善が不十分と認められる事項について、再度報告を求める場合があります。この要請がなされた大学は、次の大学評価の際に「点検・評価報告書」の所定位置に改善状況を記述してください。
- ・再度報告の対象となる事項が特に重大なもので、不適合又は判定保留に相当する状況の場合は、上記に代えて、改善状況の報告を毎年求める場合があります。この要請がなされた大学は、次回大学評価を申請するまで改善状況を毎年報告してください。

<大学評価結果の受領から「改善報告書に対する検討結果」の受領までの流れ>



以 上