

第4章 評価者による評価作業

第4章 評価者による評価作業

本協会の実施する評価は、いずれも大きく分けて書面評価と実地調査の2つの作業から成り立っています。評価者研修セミナーから「評価結果（分科会最終案）」の完成までの作業の流れを図示すると次のようになります。



1 評価者研修セミナー

評価者研修セミナーには、原則として評価分科会の評価者（主査及び委員）全員が参加できるように開催日を調整します。評価者研修セミナーでは、評価の概要及び書面評価に使用する様式等を本協会から説明するほか、分科会主査を中心に評価方針等について情報を共有します。

評価者研修セミナー後には、各評価者が個人作業にて所見を作成することになりますので、疑問や評価方法に関する意見については、評価者研修セミナーの際に意見交換してください。

2 書面評価

（1）評価書類の到着

評価分科会主査及び委員に対しては、評価者研修セミナー後、本協会事務局から以下のような評価書類を送付します。

評価資料の種類	形態	備考
① 自己点検・評価 ワークシート（様式3）	紙媒体 電子データ（Word）	・紙媒体は1つのファイルに綴じて送付します。 ・電子データは、本協会クラウドから閲覧可能です。 (クラウドへのアクセスに必要な情報・使用方法は、評価者研修セミナーで説明します。)
② 基本情報データ集 (様式4)	紙媒体 電子データ（Excel）	
③ 提出資料一覧（様式5）	紙媒体 電子データ（Excel）	
④ 添付資料（シラバス除く）	電子データ（PDF）	・電子データのみでの提出となりますので、本協会クラウドから閲覧してください。 ・シラバス及びその他電子データで提出できない資料は、紙媒体で送付します。

① 「自己点検・評価ワークシート」

「自己点検・評価ワークシート」は、本協会の基準に基づいて、当該分野の教育課程が自己点検・評価を行った結果をまとめた資料です。同ワークシートは、固有の目的の達成状況と現状認識、将来の改善のための計画を評価するための最も重要な基礎資料です。

② 「基本情報データ集」

「基本情報データ集」は、定量的なデータをはじめとする当該分野の基礎的な情報を把握・確認するための資料として、本協会の定めた様式により大学が作成した資料です（「基本情報データ集」（様式4）参照）。このデータは、「自己点検・評価ワークシート」とともに、評価のため

の重要な基礎資料です。

③添付資料

添付資料は、評価を行うにあたって必要になるとの判断から、予め本協会が示した資料に加え、「自己点検・評価ワークシート」の記述内容の根拠となる資料として当該教育課程が提示した資料もあります。添付資料には、当該教育課程の概要を紹介したパンフレット、学生募集要項などの刊行物、シラバス、学則などがあります（「提出資料一覧」（様式5）参照）。

また、「自己点検・評価ワークシート」における記述の裏づけとなる資料ということから、基本的に当該ワークシート作成年度（評価実施前年度）の資料・刊行物の提出を求めています。

なお、書面評価を行うにあたり、送付された資料以外に確認すべき資料がある場合、適宜、当該教育課程に追加資料の提出を求めますので、本協会事務局までご連絡下さい。

（2）評価所見の作成

各評価者は、評価資料からの書面評価を行い、各自で所見を作成します。

①所見記入用紙の構成、記入欄（様式6）

所見を記入する様式である「所見記入用紙」は、基準の大項目ごとに区切り、記述欄としては、大項目内の項目ごとに<概評>、<提言>（長所、特色、検討課題、是正勧告）、<質問事項等>を設け、大項目ごとに「4・3・2・1」の4段階で評定を付すように構成されています（「所見記入用紙・評価結果（分科会案）」（様式6）参照）。また、最終頁には、「総合評価」として、主査が認定の可否及び総評等を記入する欄を設けています。

②所見を作成する前に

所見を作成するためには、大きく分けて以下の2つのことが必要です。

1) 基準の理解

本協会の評価では、基準に照らして評価を行います。従って、基準で定めている事項を十分に理解することが必要です。「第2章 獣医学教育に関する基準」に目を通し、必ず「獣医学教育に関する基準」（資料1）を熟読するようにしてください。

なお、『獣医学教育に関する基準』における『評価のポイント』（資料2）は、当該教育課程が自己点検・評価をする際の手がかりとして評価の視点ごとに「評価のポイント」を示した資料です。従って、「評価のポイント」をもとに評価者が基準を理解することは可能ですが、「評価のポイント」に沿って評価するのではなく、あくまで「獣医学教育に関する基準」に沿

って評価するようにしてください。

2) 評価資料を通しての評価対象の理解

評価に際しては、当該教育課程がどのような目的を掲げているのか、どのような特色を持っているのかを評価資料から読み取り、理解することが必要です。そのうえで、当該教育課程がどのような教育を展開しているのか、そのためにどのような教員組織を編制しているのか、どのような体制・方法で学生を受け入れて学生支援を行っているのかなどを読み取ることが必要です。そのためには、「自己点検・評価ワークシート」を熟読し、「基本情報データ集」や「添付資料」を参照しながら、根拠に基づく評価を行うようにしてください。

③所見の作成<評価分科会主査及び委員>

評価分科会主査（1名）及び委員（3名）は、「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」及び添付資料に基づき、項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って、当該教育課程の取組みの状況、自らの点検・評価による改善が必要な点及び改善に向けた努力の状況の適切性・妥当性などを検証し、その結果を「所見記入用紙・評価結果（分科会案）」（様式6）に記入していきます。

なお、作成した所見は**6月下旬**までに本協会事務局宛に電子データで提出することになります。

○ 書面評価の際の留意点

書面評価を行う際には、以下の点にもご留意下さい。

- 当該大学又は獣医学教育課程の設立の経緯、歴史、規模や性格の違いなどを考慮に入れながら、獣医学教育課程に課せられた基本的な使命及び固有の目的のそれぞれの実現に向けて、現在どのような努力を払っているか。また、基準に照らして、必要な要件を備えているか、という観点から評価を行うことを原則とすること。
- 自己点検・評価活動が当該教育課程の改善・改革に果たしている役割にも注意すること。
- 問題の発見に終始しないこと。また、当該分野の教育課程として、共有すべき優れた事例であると認められるものについては、積極的に「長所」及び「特色」として取り上げること。
- 他の評価者が一義的に理解できるよう、分かりやすい記述を心がけること。
- 具体的な根拠を示さず、評価者の印象にすぎないような表現は避けること。そのため、記述の根拠となる資料等がある場合、資料名称・該当頁を記載すること。

○ 各欄への記入方法

1) 「概評」の記述

前述の「①所見記入用紙の構成、記入欄」とおり、「所見記入用紙・評価結果（分科会案）」（様式6）の記述は、項目ごとに記述するものと、最終頁の総合評価に分かれています。

「自己点検・評価ワークシート」及びその他の資料を確認し、当該教育課程の状況を基準の項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って概評を記入していきます。

例えば、「獣医学教育に関する基準」の大項目「5 教員・教員組織」には、2つの項目として「項目1：教員組織の編制」及び「項目2：教員の資質向上等」が設定されています。概評は、この2つの項目ごとに記述することになります。「項目1：教員組織の編制」であれば、評価の視点5-1～5-7までの事項を確認し、「本文」の趣旨に沿って評価を行い、記述することになります。

文字数に特に制限は設けませんが、簡潔な指摘を目指しながらも、当該教育課程の状況・特徴が分かりやすい内容となるような記述をお願いします。また、「概評」には、続く「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」として記述すべき点の概要を盛り込んで下さい。つまり、「長所」「特色」「検討課題」等の記述と概評は重複するよう記述することになります。

2) 「長所」の記入

長所には、社会に対して推奨できること、他大学の模範となるような優れたことを記入します。特に、取組みとして成果が上がっている又は機能していることを記入します。原則として“特記すべき点”だけに限定する必要がありますので、当該教育課程が「自己点検・評価ワークシート」に記述している「長所」をそのまま転記しないよう留意して下さい。

3) 「特色」の記入

特色には、使命及び固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できることを記入します。特色の場合には、必ずしも取組みとして成果が上がっている又は機能していることではなくとも、当該教育課程の特色として今後より一層の伸長に努めることが期待されることを記入します。

4) 「検討課題」の記入

検討課題は、是正勧告に相当するものではないもの、又は使命及び固有の目的の達成に向け、一層の改善・改革の努力を促すために提示するものです。なお、評価結果において検討課題と

して指摘を受けた当該教育課程は、評価結果を受領した4年後までに提出する「改善報告書」において、改善に取り組んだか否かの報告（取り組んだ場合は改善状況も）を求めるものの、それに対しどのような対応を行うかは原則として当該教育課程の判断に委ねられています。<下記※参照>

5) 「是正勧告」の記入

是正勧告には、早急に改善を求める事項を記入します。

なお、是正勧告は、指摘を受けた大学に対し、速やかにその具体的な措置を講じることを求める事項について付されるものであり、評価結果を受領した4年後までに提出する「改善報告書」において、改善に取り組み、改善が完了したことを報告することが義務づけられています。<下記※参照>

※「検討課題」と「是正勧告」は、改善を義務づけているかどうかにおいて、その指摘の重さが異なります。

6) 「質問事項等」の記入

この欄に記入すべき事項は、以下のとおりです。

- ・ **質問事項**：事前に大学から提出された資料等を確認しても、不明な点や疑問な点について質問を記す。
- ・ **確認を希望する資料、施設等**：大学から提出されている評価資料以外の資料について、確認が必要である場合、その資料名を記す。また、事実関係を調査する上で、確認が必要と思われる施設・設備等に限定し、施設名を記す。

「確認を希望する資料」のうち、早急に確認が必要と思われる資料については、本協会事務局までご連絡下さい。また、質問事項等は、個人的な興味関心に基づくものではなく、所見の記入段階で不明な事項、記述した評価所見の事実関係を調査する上で確認が必要な事項に絞り、大学に質問の意図が明瞭に伝わるように記述して下さい。

7) 「評定」の記入

各欄への記入が一通り終わりましたら、大項目ごとに「評定」を付します。

評定については、基準の充足状況や、固有の目的に基づき、長所の伸張や課題の解決に向けた努力の状況の適切性・妥当性を考慮し、所見の（ 4 3 2 1 ）欄のいずれかの数字に囲みをつけて下さい。

<記入例> (4 3 2 1)

評定を記入する際の目安については、以下を参考にして下さい。

【評定4】

◆ 基準で求める要素をすべて備えている上に、特に優れた点や特色ある取組みを行っている。

【評定3】

◆ 基準で求める要素をおおむね備えている。

【評定2】

◆ 基準で求める要素のうち、一部が不足している。

【評定1】

◆ 基準で求める要素が著しく欠けている。

(3) 所見のまとめ及び「評価結果（分科会原案）」の作成

事務局は、評価分科会主査及び委員全員から所見記入用紙が送付され次第、所見記入用紙の所見を項目ごとに集約し（以下「所見のまとめ」といいます。）、遅滞なく主査及び委員に送付します。

「評価結果（分科会原案）」の分担執筆者（分担は評価者研修セミナー時に分科会で決定）は、送付された所見のまとめをもとに、「評価結果（分科会原案）」を作成してください。

なお、「評価結果（分科会原案）」は、**7月下旬まで**に事務局に提出してください。「評価結果（分科会原案）」の分担執筆分の提出も、指定された事務局担当者のアドレスに電子メールで送信してください。

1) 評価結果（分科会原案）の作成<評価分科会委員>

所見のまとめをもとに、評価分科会の委員が分担で「評価結果（分科会原案）」をとりまとめます。つまり、原則として、委員3名で6つの大項目を分担執筆することになります（※次頁の執筆分担例をご参照ください。）。執筆を担当する部分については、評価者研修セミナーの際に審議し、決定します。

「評価結果（分科会原案）」の構成は、「所見記入用紙」と同じです。各欄への記入方法は、基本的に所見の作成と同様ですので、「**本章2（2）評価所見の作成**」をご参照下さい。ここでは、「評価結果（分科会原案）」を分担執筆する際に、特に留意する必要がある作業について説明します。

<執筆分担例>

大項目	所見	評価結果(分科会原案) 執筆担当	提出期限
1 使命・目的	A 主査 B 委員	B 委員	所見 6月下旬締切 評価結果 (分科会原案) 7月下旬締切
2 教育の内容・方法・成果	B 委員 C 委員	B 委員	
3 教育研究等環境	C 委員 D 委員	C 委員	
4 学生の受け入れ、支援	B 委員 D 委員	D 委員	
5 教員・教員組織	C 委員 D 委員	C 委員	
6 自己点検・評価	A 主査 D 委員	D 委員	

※ 評価結果(分科会原案)の執筆担当者が実地調査後の修正も担当する。

【作成上の留意点】

○ 各欄のまとめと整理

「概評」のまとめ

「概評」のまとめにおいて注意しなければならないのは、単に各評価者のコメントの重複を整理してつなげるだけではないということです。各評価者のコメントに目を通し、必要に応じて「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」、その他資料を改めて確認し、各コメントの妥当性を吟味し、取捨選択しながら1つの「概評」をとりまとめることとなります。整理する段階で結果的に採用しないコメントもあります。場合によっては、新たな文章を書き起こす必要が生じることもあります。

なお、「評価結果(分科会原案)」においても、記述の根拠となった資料等の名称・該当頁は記述しておく必要がありますので、記された資料名は削除しないで下さい。また、新たに文章を書き起こした場合には、他の評価者が後で確認できるよう、その根拠となった資料等の名称・該当頁を書き加えて下さい。

「長所」、「特色」、「検討課題」及び「是正勧告」のまとめ

「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」の指摘は、最終的に「評価結果」に掲載され、「提言」として大学に提示し、公表されるものです。特に「検討課題」及び「是正勧告」に対

しては、改善状況の報告（「改善報告書」の提出）を求める事項になりますので、指摘すべき点を具体的に記述することが求められます。

各評価者からさまざまな所見が提出されますが、長所として特記すべき事項、特色として特記すべき事項、検討課題として指摘すべき事項及び改善を勧告すべき事項に限定して記述して下さい。また、所見作成時と同様に、「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」の指摘内容の概要を「概評」に記述する必要がありますので、この点も再度ご確認ください。

「質問事項等」の整理

「質問事項等」についても整理する必要があります。当該教育課程が「何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図及び対象が明確になっているかを確認し、必要に応じて修正を行って下さい。記述方法は所見作成時と同様、関連の深い「評価の視点」がある場合には、その番号を文末に記すようにします。また、追加確認資料、実地調査における見学施設の要望についても整理を行います。

「評定」の記入

「所見のまとめ」には各評価者の付した評定が列記してあります。すでに整理を行った「概評」「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」の内容を再度確認するとともに、各評価者の付けた評定を参考にしながら、案としての評定を付します。また、評定の目安は、所見の作成時と同様ですので、「**本章 2（2）評価所見の作成**」をご参照下さい。

各評価分科会の委員は、「評価結果（分科会原案）」を執筆するにあたり、記述内容に対する質問や意見、気づいた点や修正点等を確認する必要性が生じます。その際には、事務局担当者までご連絡下さい。

2）「総合評価（案）」の作成と提出＜評価分科会主査＞

所見のまとめを踏まえ、評価分科会の主査は、実地調査前に「評価結果（分科会案）」の「総合評価（案）」を作成します。「総合評価（案）」には、「認定の可否」と「総評」の欄が設けられています。

まず、「認定の可否」の可否を判断し、（ 可 否 ）のいずれかに囲みをつけます。また、「総評（案）」は、当該教育課程の「評価結果」（最終的に社会に公表されるもの）の冒頭に転記されますので、その点を考慮し、次の点を盛り込んで記述して下さい。

- ・ 認定の可否の理由
- ・ 固有の目的の内容とその周知・検証状況

- ・ 当該教育課程の特色となる長所や、優先して取り組むべき検討課題、改善すべき勧告事項の概要

3) 「評価結果（分科会原案）」の送付

事務局は、分担執筆者から提出された「評価結果（分科会原案）」を1つのファイルに集約し、主査及び委員に送付します。主査及び委員は、分科会当日に討議すべき点をあらかじめ把握しておく必要があります。

主査及び委員は「評価結果（分科会原案）」の送付から分科会開催までに時間的余裕があれば、同原案について、電子メール等を通じた質疑応答・意見交換を行うことができます。

(4) 分科会の開催

「評価結果（分科会案）」を大学に送付するため、評価内容をより精査し、同原案の検討を行うとともに、実地調査前に主査・委員の見解をある程度統一することが必要となります。

以下、分科会当日の具体的作業等について説明します。

①会議用資料・開催時間等

評価に必要な資料（「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」、添付資料、ハンドブック等）については、事務局で電子データが閲覧できる環境を準備しますので、原則として分科会当日はご持参いただく必要はありません（本協会から送付した紙媒体の資料に各自で書き込み等をしており、その資料が分科会で必要な際にはご持参ください。）。

開催時間は3時間程度です。所定の時間内に終了するよう留意して下さい。なお、勤務地及び開始時間によっては、本協会「公益財団法人大学基準協会旅費規程」に基づき前日宿泊費、当日宿泊費を支給いたします。場合によって、ウェブ会議システムを用いたオンラインで開催することがあります。

②審議について

分科会では、「評価結果（分科会原案）」に基づき、「評価結果（分科会案）」を作成するための意見交換及び検討を行います。分科会を進めるにあたって、各評価者は以下の点について留意して下さい。

- ・ 主査及び委員の所見の趣旨が「評価結果（分科会案）」に適切に反映されるよう、意見交換及び検討を行う。
- ・ 所見において、主査及び委員間で評価が大きく異なっている場合、その理由の把握に努める。

- ・ 各委員は、担当項目に関する「評価結果（分科会原案）」の修正・加筆・整理すべき点を把握する。
- ・ 実地調査における質問事項、確認すべき資料及び見学すべき施設・設備等の事項を確定する。
- ・ 審議を終えた後、「総合評価」として、暫定的な認定の可否を検討し、決定しておく。

（５）「評価結果（分科会案）」の作成について

分担執筆者は、執筆を担当した項目について、分科会における審議の結果を適宜、「評価結果（分科会原案）」に反映させて「評価結果（分科会案）」を作成し、分科会終了後**1週間以内**に事務局に提出して下さい（提出期限は厳守）。「評価結果（分科会案）」の提出も、事務局担当者の指定された電子メールアドレスに送信して下さい。

3 実地調査

書面評価を踏まえて行う実地調査に関し、具体的な作業内容、留意点、スケジュール等について説明します。

（１）目的

本協会の評価は、書面評価及び実地調査を通じて行います。各分科会において評価を行っていく上で、書面上からは読みとることのできない事項や書面に書かれている内容について確認が必要な事項、分科会では是正勧告や検討課題として指摘すべきであるとした事項については、実際に大学を訪問し確認することが必要になります。このように、実地調査には当該教育課程の教育活動の実際を確認することを通じて、評価結果の妥当性・正確性を確保するに十分な情報、資料等を収集するという目的があります。

さらに、実地調査は大学を訪問し、特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認し、当該獣医学教育組織の長をはじめとする関係者と直接面談することで、当該教育課程の特色や教育研究の改善・改革に対する将来に向けた改善方策を確認するという役割をも担っています。

（２）参加者

実地調査は、原則として担当する評価分科会の評価者全員が参加します。ただし、評価者全員の日程の調整がうまくいかない場合には、この限りではありません。参加者は、1日で当該教育課程の置かれているキャンパスを訪問します（共同教育課程については、各大学を1日ずつ訪問します。）。本協会の事務局職員も1～2名同行します。また、必要に応じて評価委員会の委員（外部有識者）が参加することもあります。

実地調査では、当該教育課程の関係者（教職員・学生）に対する面談、授業見学、施設見学及び関連資料の閲覧調査等を行います。

面談に際し、当該教育課程の関係者として、部局長（もしくはその代理者）、自己点検・評価の責任者など質問に責任を持って回答可能な教職員の出席を求めます。また、総合大学における獣医学教育（学士課程）の評価の場合、必要に応じて、大学の長の出席を求めることがあります。

（3）事前準備

①実地調査の日程調整

事務局は、5月中旬以降、本協会側の実地調査出席者の都合と見学を希望する授業の開講日などを考慮して日程調整を行います。同時に大学とも日程調整を行い、実地調査の実施日を決定します。

②実地調査に関する資料

実地調査に関する以下の資料は、実地調査の10日前までに大学から本協会に提出されますので、事務局から、評価者へ転送・通知します。

提出される資料の種類	形態	備考
「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」が記載された「評価結果（分科会案）」 * ※分科会が作成し、実地調査5週間前までに大学へ送付した「評価結果（分科会案）」内の回答欄、見解記載欄に大学が記入して提出されます。	電子データ(word) 文書	※すべての電子データは、JUAクラウドの所定フォルダにアップロード提出されますので、各評価者はクラウドにアクセスして参照してください。 ※資料種類に*のある資料（文書）は1つのファイルに綴じて提出されますので、転送します。
回答・見解の根拠となる資料	電子データ（PDF）	
実地調査当日のスケジュール、当日開講授業一覧 （様式7）*	電子データ （wordなど）	
面談出席者（全体面談・個別面談）・学生インタビュー出席者名簿（様式8）*	文書	
全体面談・個別面談・学生インタビューの席次表（様式任意）*		

③面談の内容確認

「評価結果（分科会案）」における質問事項に対する回答や「評価結果（分科会案）」に対する大学側の見解に目を通し、概評に反映するにあたり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（必要に応じて当該大学の「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」、添付資料等も確認してください。）。なお、追加すべき質問がある場合は調査当日の打ち合わせで検討の上、質問することができます。

（４） 実地調査の内容と留意点

① 実地調査スケジュール

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。

- ・ 本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ・資料閲覧
- ・ 大学関係者との面談（全体）及び（個別）
- ・ 学生インタビュー
- ・ 施設・設備の見学及び授業見学

<スケジュール(例)>

1つの大学により設置された課程

時間帯	所要時間	内 容
9:30	—	評価者・協会事務局職員 集合
9:40～10:30	50分	協会側出席者の打ち合わせ①
10:30～12:30	120分	施設・設備の見学、授業見学、資料閲覧
12:30～13:30	60分	昼食
13:30～14:30	60分	学生へのインタビュー
14:30～15:30	60分	教職員との個別面談（必要な場合）
15:30～17:30	120分	大学関係者との面談（全体）
17:30～19:00	90分	協会側出席者の打ち合わせ②
19:00	—	実地調査終了

複数の大学により設置された課程

1日目（A大学）

時間帯	所要時間	内 容
9:30	—	評価者・協会事務局職員 集合
9:40～10:30	50分	協会側出席者の打ち合わせ①

10:30～11:30	60分	大学関係者との面談（全体・両大学合同）
11:30～13:30	120分	施設・設備の見学、授業見学
13:30～14:30	60分	昼食
14:30～15:30	60分	学生へのインタビュー
15:30～16:30	60分	教職員との個別面談（必要な場合）
16:30～18:00	90分	大学関係者との面談（全体）
18:00～19:00	60分	協会側出席者の打ち合わせ②
19:00	—	実地調査終了

2日目（B大学）

時間帯	所要時間	内 容
9:30	—	評価者・協会事務局職員 集合
9:40～10:30	50分	協会側出席者の打ち合わせ①
10:30～12:30	120分	施設・設備の見学、授業見学
12:30～13:30	60分	昼食
13:30～14:30	60分	学生へのインタビュー
14:30～15:30	60分	教職員との個別面談（必要な場合）
15:30～17:00	90分	大学関係者との面談（全体）
17:00～18:30	90分	協会側出席者の打ち合わせ②
18:30	—	実地調査終了

※上記のスケジュールはあくまでも例です。プログラムや時間配分等は、分科会の要望を踏まえて変更することができます。また、スケジュールは、当該教育課程の開講時間帯や大学の教職員の都合等によって、変更となる可能性があります。

※評価者ごとにスケジュールが異なる場合もあります。例えば、評価者が複数に分かれ、一方で授業を見学し、もう一方では資料を閲覧するという状況も考えられます。この場合は、すべての評価者が一緒に行動するのではなく、状況によって、面談、授業見学、資料閲覧等を同時並行で進行することになります。

以下、各プログラムの具体的な内容を説明します。

1) 集合

本協会では、実地調査の際、評価者には現地集合、現地解散での対応をお願いしています。集合場所や時間は、あらかじめ本協会事務局から通知します。なお、本協会側出席者が集合した時点で、大学側と簡単な挨拶をすることがありますので、名刺をご用意ください。

<実地調査に伴う旅費について>

- ・実地調査に伴う協会側出席者の旅費は本協会が負担します。後日、本協会旅費規程により算出した金額を、銀行振り込み等でお支払いしますが、それまでの間お立て替えくださいようお願いいたします。
- ・交通手段、宿泊施設等の手配は各自で行っていただきます。

2) 本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ

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、また、「評価結果（分科会最終案）」の完成に向けて、「本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ」を複数回行います。

◇ 実地調査の開始時

本協会側出席者が集合した時点で、実地調査を開始するに当たっての打ち合わせを行います。「評価結果（分科会案）」を確認しながら面談で質問すべき事項、それらの優先順位について、面談の時間等を勘案しながら協議・決定します。なお、学生に対するインタビューでの質問事項も同様です。見学対象の授業が複数ある場合には、どの授業を見学するかについても検討します。

◇ 実地調査の終了時

実地調査終了時に、調査の結果を踏まえた打ち合わせを行います。具体的には、大学関係者との面談、学生インタビュー、資料・データ等の閲覧、収集等の結果を踏まえ、明らかになったことを確認し、「評価結果（分科会案）」の修正等について打ち合わせを行います。また、最終的に「評価結果（分科会最終案）」に記載する認定の可否について、評価分科会としての判断を検討します。

3) 大学関係者との面談（全体）

実地調査前に本協会側から送付した「質問事項」及び「質問事項への回答」、「評価結果（分

科会案)に対する見解」に基づいて、当該教育課程の教学責任者、自己点検・評価の責任者等と面談を行います。

大学関係者との面談では、大学と評価者が情報共有し、相互に理解することを目的としています。そのため、まず冒頭において、固有の目的や特色ある取組み、教育課程・内容等の概要について、大学側がプレゼンテーションを行います。その後、プレゼンテーションに対する質疑応答も含め、面談を実施します。

面談では、協会側出席者、大学側出席者、双方が資料に予め目を通していることを前提とし、新たに確認すべき点などについて議論します。さらに、検討課題等の指摘がある場合、大学自身がその原因をどのようにとらえ、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必要です。

なお、大学関係者との面談に際して、主査及び委員は、「評価結果（分科会案）」及びその総評の修正を担当するため、必要な情報については各自でメモを取っておいてください。

<共同教育課程を評価する分科会のみ>

共同教育課程を評価する場合には、各大学における全体面談に加え、協会側出席者と両大学の大学関係者が一堂に会した全体面談を行います。この面談では、共同教育課程としての使命・目的や教育上の特長、運営上の工夫等について大学側よりプレゼンテーションを行っていただくほか、両大学に共通する質疑応答及び意見交換を行います。

なお、この面談については、最初に訪問する大学で実施し、当該大学関係者及び協会側出席者は対面、もう一方の大学側出席者はオンラインで参加すること等が考えられます。

4) 教職員との個別面談

夏に開催する分科会で実施の必要性について検討します。分科会での審議の結果、個別面談の実施が必要であると判断された場合、あらかじめ面談の対象者に関する要望を大学側に連絡します。これをもとに、大学側が面談対象者を選出し、個別に面談を行います（多くの場合、教職員を対象とした個人面談ではなく、属性を指定してのグループ面談で行います。）。

教職員との個別面談に際しては、面談を受けた教職員がその発言によって不利な状況にならないよう、評価者は質問内容等に十分ご配慮ください。

5) 学生へのインタビュー

当該教育課程の学生（5～6名程度、学年、性別などを考慮して大学側が選定します。）を対象にインタビュー（面談）を行います。インタビューは、学生等と本協会側出席者だけで行い、

大学側の教職員は同席しません。必要に応じ、面談を行う学生等の経歴や履修科目の内容などの情報を提供するよう、大学側に要請することができます。

なお、本インタビューは、あくまでも評価の参考として行うものです。

6) 施設・設備見学

当該教育課程の教育活動や学生生活に関連する施設・設備の見学を行います。見学する施設・設備は、事前に送付している「評価結果（分科会案）」に記載している見学を希望する施設・設備をもとに調整されていますので、当日は大学側関係者の案内に従って見学します。

なお、予め大学側に伝えた施設・設備以外でも、評価者が見学すべきと考える施設があれば、大学側と調整の上で、見学することができます。

7) 授業見学

実地調査では、当該教育課程の教育・研究指導の状況を把握するために、授業見学を行います。実地調査期間中に開講している授業はすべて見学の対象になりますので、実地調査期間中は、本協会側出席者はこれらの授業を自由に見学できるものとします。

ひとつの授業を複数の評価者で同時に見学する場合もありますし、同じ時間帯に複数の授業が行われている場合には、評価者が分かれて見学する場合もあります。

なお、授業見学に際し、評価者は授業の妨げとならないよう留意してください。

8) 資料の閲覧

「自己点検・評価ワークシート」の添付資料として挙がっていたにもかかわらず、事前に十分確認できなかったもの、追加の提出を求めた資料のうち実地調査時に確認することとなったものを閲覧し、懸案となっていた事項について、資料の内容を確認します。また、厳格な成績評価が行われているか、単位の認定は予めシラバスに記載されている基準に沿って公正に行われているかなどを見るため、必要に応じて成績評価関係の資料も確認します。

資料は原則として本協会側控室に用意するように依頼しますが、当該大学側の都合により、別室に用意されることもあります。資料は、実地調査期間中いつでも閲覧できるように依頼します。ただし、成績評価関係資料等、一部の資料においては、その内容に配慮し、決められた時間帯でのみ閲覧可能なものもあります。

(5) 「評価結果（分科会最終案）」の完成

「評価結果（分科会原案）」の分担執筆者は、実地調査において意見交換や確認を行った事項に

基づいて、「評価結果（分科会案）」の分担項目を修正します。主査は「総評」を修正してください。特に、「質問事項への回答」及び「評価結果（分科会案）に対する見解」を重視し、実地調査時における見聞を含めて修正を行ってください。

修正した「評価結果（分科会案）」は、**実地調査終了後 1 週間以内**に事務局まで提出してください。

修正された「評価結果（分科会案）」をひとつにまとめ、主査が最終的に確認し、「評価結果（分科会最終案）」の完成となります。

4 評価委員会における審議

評価分科会でとりまとめた「評価結果（分科会最終案）」をもとに、評価委員会が「評価結果」を作成します。下記に示す（1）から（3）の過程を経て「評価結果」の精度を高め、最終的な「評価結果」を作成します。

（1）評価結果（素案）の作成

「評価結果（分科会最終案）」完成後、事務局が同評価結果の記述を「評価結果」（様式 13）の書式に転記し、「評価結果（素案）」を作成します。これを評価委員会の正・副委員長に送付します。

（2）評価結果（委員長案）の作成

「評価結果（素案）」は、11 月までに正・副委員長で内容を検討します。修正指示等が示された場合、事務局がその指示に従って修正を行い、「評価結果（委員長案）」となります。

（3）評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明

12 月上旬頃に評価委員会を開催し、「評価結果（委員長案）」の検討を行います。評価分科会主査は、原則として同委員会に出席し、「評価結果（委員長案）」の内容等について説明します。

同委員会における検討結果を反映させて「評価結果（委員会案）」を作成します。完成した「評価結果（委員会案）」は、大学に送付します。

（4）評価結果の確定

大学から「評価結果（委員会案）」に対する意見申立があった場合には、2 月上旬に開催される評価委員会において、その対応を審議します。本委員会でも検討した意見申立への対応に基づき「評価結果（委員会案）」を修正し、「評価結果（案）」として完成させます。その後、本協会の理事会において審議し、承認されれば「評価結果」が確定します。

「評価結果」が確定すると、本協会は大学に同結果を送付するとともに、本協会ホームページ等を通じて社会へ公表します。

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。大学より異議申立がなされた場合は、異議申立審査会において、その申立内容について審査を行います。

5 評価者倫理

本協会の評価に従事する評価委員会委員及び各評価分科会主査・委員は、当該分野の教育課程の質的向上及び教育・研究の改善に貢献することを使命とし、公正誠実な評価活動を行うことが求められます。

当該評価を申請する大学名及び教育組織名は申請取り下げ期限である4月末以降に、評価結果及び評価者名簿は評価終了後に公表します。また、「自己点検・評価ワークシート」や「基本情報データ集」等の評価に関わる資料の公表については、各大学の判断に委ねています。したがって評価者も、各大学が提出した資料については、評価以外の目的に使用することのないよう、また、正当な理由なく外部に情報が漏れることがないように留意してください。特に、添付資料の中には、個人情報を含むものもあるため、その取り扱いには十分留意してください。これらのことから、評価終了後には、添付資料を本協会に必ず返却してください。添付資料は本協会が責任をもって処分します。

また、評価者には、評価対象大学との関係において、社会から評価の客観性に疑義をもたれることのないよう、特段の留意が求められます。

なお、評価者倫理に関しては、「[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](#)」も併せて参照してください。