

# 第3評価期間認証評価に関する ALO対象説明会

## 評価校マニュアルについて

平成29年8月25日(金)

於:一橋大学「一橋講堂」



平成30年度 認証評価の  
スケジュール等について

Japan Association for College Accreditation 3

＜短期大学基準協会＞	平成29年	＜評価を受ける短期大学＞
平成30年度認証評価実施要領・申込書送付 (本通知)	5月	
	6月	
	7月	(7月31日)平成30年度認証評価の申込締切
	8月	(8月25日)認証評価ALO対象説明会
(9月下旬)評価を受ける短期大学の決定及び通知	9月	平成30年度認証評価実施決定の通知を受理 自己点検・評価の実施と結果の取りまとめ及び報告書の作成
	↓	↓
	平成30年	
	6月	(6月29日)自己点検・評価報告書提出締切
(7月中旬)平成30年度認証評価 評価員研修会	7月	評価チームと調整し、訪問調査の日程を決定
	8月	
各評価員による評価 評価チームによる基準別評価	9月	訪問調査への対応
	10月	
(11月上旬)評価チームによる基準別評価票提出 最終締切		
(11月下旬)認証評価委員会分科会による 機関別評価原案の作成	11月	
(12月)認証評価委員会による 機関別評価案の作成及び内示	12月	機関別評価案の検討
	平成31年	
(異議申立てのあった場合)審査委員会による審査	1月	「異議申立て」、「意見申立て」 内示後30日以内に、異議・意見 申立書を提出
	2月	
(3月中旬)理事会による機関別評価の決定 (3月下旬)機関別評価結果の短期大学への 通知、公表及び文部科学大臣への報告	3月	機関別評価結果の受理

平成30年度  
認証評価全体の  
スケジュール

Japan Association for College Accreditation 4

**＜参考1＞評価年度の流れ** (『評価校マニュアル』p.11より)

評価校	時期	評価チーム
○ 本協会より評価チームの通知	5月下旬～ 6月初旬	○ 本協会より担当評価校の通知
<b>訪問調査日の調整</b> ○ 訪問調査日程調整票を各評価員及び本協会に送付する。  ALOは、チーム責任者と調査日を協議する。  ※ ALOは、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。	6月初旬～	訪問調査日の調整 ○ チーム責任者は、評価校から提出された訪問調査日程調整票を参考に、評価チーム内の訪問調査日を調整する。  ○ チーム責任者は、チーム内での調整後、ALOへ連絡して協議する。
自己点検・評価報告書等の提出	6月末 締切り	自己点検・評価報告書等の受領
	7月上旬	評価員研修会
<b>訪問調査の具体的なスケジュール等の決定(「5. 訪問調査」参照)</b> ○ 宿泊先及び評価員事前打合せ会場を設定する。  ○ ALOは、訪問調査の詳細(面接調査、学内視察等)についてチーム責任者と協議する。  ※ ALOは、上記の決定内容を各評価員及び本協会に通知する。	(報告書提出後) 7月～	訪問調査の具体的なスケジュール等の決定(「5. 訪問調査」参照)  ○ チーム責任者は、面接調査、学内視察等、チーム内の要望を取りまとめ、ALOと協議する。
訪問調査の実施	8月末～ 10月下旬	訪問調査の実施

Japan Association for College Accreditation 5

## 評価校向けマニュアルの策定 について

Japan Association for College Accreditation 6

### 『評価校マニュアル』の構成

➤ (a) 第2評価期間の『ALOマニュアル』及び『自己点検・評価報告書作成マニュアル』を合冊し、(b) 「付録」として様式を掲載

<p>(目次)</p> <p>はじめに (p.1)</p> <p><b>I. ALOマニュアル (p.1)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認証評価の流れ</li> <li>2. ALOの役割</li> <li>3. 自己点検・評価報告書等の提出</li> <li>4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料</li> <li>5. 訪問調査</li> <li>6. 評価校による認証評価結果等の公表</li> </ol> <p><b>II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル(p.13)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自己点検・評価報告書等の作成</li> </ol>	<p>(目次の続き)</p> <p>【付録】 (p.23)</p> <p>[様式1～8] 自己点検・評価報告書</p> <p>[様式9] 提出資料一覧</p> <p>[様式10] 備付資料一覧</p> <p>[様式11～17] 基礎データ</p> <p>[書式1～4] 計算書類等の概要(過去3年間)</p> <p>[様式18～23] 備付資料</p> <p>【用語解説】</p>
--	--

## 策定のポイント

- 第2評価期間の評価の実施等における課題や、会員校からのご意見等を踏まえて
- ① 2冊の重複する内容を整理：評価を受けるために必要な事項や流れをより分かりやすく
- ② 自己点検・評価の基礎資料及び根拠資料のための様式類を整理：新たなマニュアルには「付録」として様式類を掲載している。（これらの様式類は、本協会のウェブサイトからダウンロードして作成する。）

- ③ 2つのマニュアルを合冊することによって、ALOマニュアル(ALOの役割・任務)についても学内全体で理解し、ALOを中心とした全学的な自己点検・評価に取り組めるように

### ALOの任務（『評価校マニュアル』p.2より）

ALOは、自己点検・評価活動及び認証評価に関して中心的役割を担います。また、認証評価に関しては、常に本協会と連絡をとり、短期大学の向上・充実に向けて前進できるよう学内組織全般を支援します。

ALOが学内で継続的に行う活動には次のものがあげられます。

- a. 本協会の認証評価の方針、手順、活動に関して、学内の理解を深める。
- b. 認証評価に対して関心を持つ組織文化の形成に努める。
- c. 学生の学習成果(Student Learning Outcomes)を中心に評価するキャンパス・カルチャーの形成に努める。
- d. 認証評価及び日常的な自己点検・評価活動の記録を作成し管理する。
- e. 自己点検・評価報告書に必要な資料を収集し管理する。

## 本日の説明：変更点を中心に

### ① 様式の種類及び提出する資料等の留意点

- 新たに設定した様式の概要と、評価員等に提出する(あるいは訪問調査時に準備する)際の留意点についての説明

### ② 訪問調査

- 備付資料等の準備に関する変更と、「学生に対するインタビュー」の実施についての説明

### ③ 自己点検・評価の仕方とその記述

- 報告書本文「様式5～8:基準Ⅰ～Ⅳ」の記述項目の変更点と、記述する際の留意点等についての説明

## 変更点を中心に ① 様式の種類 及び 提出する資料等の留意点

『評価校マニュアル』(以下、『マニュアル』)

「3. 自己点検・評価報告書等の提出」(pp.5-6)

「付録(様式類)」(pp.23-76)

Japan Association for College Accreditation 11

### 様式の種類

「自己点検・評価報告書」として提出

従来どおり、「提出資料」として提出

「備付資料」として訪問調査時に準備

＜目次より＞

【付録】

- [様式1～8] 自己点検・評価報告書
- [様式9] 提出資料一覧
- [様式10] 備付資料一覧
- [様式11～17] 基礎データ
- [書式1～4] 計算書類等の概要  
(過去3年間)
- [様式18～23] 備付資料

Japan Association for College Accreditation 12

### [様式1～17]「自己点検・評価報告書」

※「自己点検・評価報告書」は、自己点検・評価報告書本文(様式1～8)、提出資料一覧(様式9)、備付資料一覧(様式10)及び基礎データ(様式11～17)を指す。

[様式1～8] 自己点検・評価報告書(本文)

- 自己点検・評価の基礎資料(様式4)、基準 I～IV(様式5～8)などを含む。

1. 自己点検・評価の基礎資料 様式4ー自己点検・評価の基礎資料

(1) 学校法人及び短期大学の沿革

＜学校法人の沿革＞

平成〇〇年	

＜短期大学の沿革＞ マニュアル (p.27)記載の様式

Japan Association for College Accreditation 13

[様式1～17]「自己点検・評価報告書」

[様式9] 提出資料一覧

- **資料番号、資料名**のほか、ページ番号が示せるものについては**該当ページ**を記載する。

[様式9] 提出資料一覧

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ
<b>基準 I : 建学の精神と教育の効果</b>	
<b>A 建学の精神</b>	
建学の精神・教育理念についての印刷物等	
<b>B 教育の効果</b>	
<b>学則</b>	
■ 学則のみを印刷したもの	

マニュアル (p.48) 記載の様式

Japan Association for College Accreditation 14

[様式1～17]「自己点検・評価報告書」

[様式10] 備付資料一覧

- 提出資料一覧と同じく、資料番号、資料名、該当ページを記載する。
- 「諸規程集」は**独立した一覧を作成し**、報告書本文に根拠資料として示す場合は、「**備付資料**」と**区別し**、「**備付資料-規程集**」として**通し番号及び資料名を記述する**(例: 備付資料-規程集 1 ○○委員会規程)。

[様式10] 備付資料一覧

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ
<b>基準 I : 建学の精神と教育の効果</b>	
<b>A 建学の精神</b>	
創立記念、周年誌等	
<b>地域・社会の各種団体との協定書等</b>	

.....

< 諸規程集 >

番号	規程名
1	
2	
3	

マニュアル (pp.50-54) 記載の様式

## [様式1～17]「自己点検・評価報告書」

## [様式11～17]基礎データ

- 11 短期大学の概要
- 12 学生数
- 13 教員以外の職員の概要
- 14 学生データ
- 15 教育課程に対応した授業科目担当者一覧
- 16 理事会の開催状況
- 17 評議員会の開催状況

- 旧様式の「様式4 自己点検・評価の基礎資料」のデータを「基礎データ」として様式化したもの（様式15は、第2評価期間は「提出資料」）。
- 「様式11 短期大学の概要」・「様式12 学生数」は、認証評価機関共通の様式。
- 「様式11 短期大学の概要」は、教員組織、校地・校舎等を含む。

## [書式1～4]計算書類等の概要（過去3年間）

- 書式1 活動区分資金収支計算書（学校法人全体）
- 書式2 事業活動収支計算書の概要
- 書式3 貸借対照表の概要（学校法人全体）
- 書式4 財務状況調べ

- 第2評価期間と同じく、ほかの提出資料と一緒に、ファイルにして提出する。

## 評価員等に提出する資料等の作成及び提出の留意点

### ① 自己点検・評価報告書及び提出資料

提出期限：平成30年6月29日

- 自己点検・評価報告書を提出する前に、記載内容に誤りや漏れがないかどうか、責任者は必ず最終確認を行う。
- 提出資料一覧(様式9)、備付資料一覧(様式10)及び基礎データ(様式11～17)は、自己点検・評価報告書本文(様式1～8)の巻末にまとめて提出する。
- 提出資料一覧(様式9)、備付資料一覧(様式10)のページ番号は、報告書本文の様式1～8の通しページとは別に、様式それぞれの通しページを付す。
- 提出資料は報告書と別つづりにして、それぞれ別のバインダーにとじる。
- 提出資料には、提出資料一覧(様式9)に記載した通し番号を付して(タブを付す、直接資料に番号を記すなど)、本文の参照が容易となるように表示する。
- 提出資料つづりの巻頭にも、提出資料一覧(様式9)を添付する。

マニュアル (p.5)

## 評価員等に提出する資料等の作成及び提出の留意点

### ② 自己点検・評価報告書の電子データ

- 自己点検・評価報告書本文(様式1～8)、提出資料一覧(様式9)、備付資料一覧(様式10)及び基礎データ(様式11～17)の電子データを電子媒体(CD-R又はUSBメモリー)に記録して提出する。(電子メールへの添付による提出は不可)
- 各様式の電子データは、本協会ウェブサイトからダウンロードした様式に記入し作成する。
- 自己点検・評価報告書本文(様式1～8)の電子データは、全ての様式を1つのワードファイルにまとめたものを提出する。
- 本協会に提出する報告書の電子データには、提出資料「計算書類等の概要(過去3年間)」[書式1]～「書式4」のデータも含める。作成の際は、本協会ウェブサイトからダウンロードしたエクセルファイルに記入し、そのエクセルファイルのまま提出する。(なお、ファイルには計算式が入っているので、ワードファイルなどに変換しない。)

マニュアル (pp.5-6)

## [様式18～23]備付資料

- 18 単位認定状況表 (新規)
- 19 教員個人調書
- 20 教育研究業績書
- 21 非常勤教員一覧表
- 22 専任教員の研究活動状況表 (新規)
- 23 外部研究資金の獲得状況一覧表 (新規)

- 様式18・22・23は新たに設定。
- ほかの備付資料と一緒に、訪問調査時に準備する。
- 必要項目が記載されているものがあれば、(短期大学設定の)当該書式で作成してもよい。

## 変更点を中心に ② 訪問調査

『マニュアル』

「5. 訪問調査」(pp.8-10)

「<参考2>訪問調査スケジュールのモデル」(p.12)

訪問調査：備付資料等の準備について(変更)

(C) 評価員会議室

- 評価チーム専用の作業室を1室設け、インターネットに接続したパソコン及びプリンターを準備してください。その際、学内ネットワーク上で学生に提供している情報(例えばシラバスなど)があれば、パソコンで閲覧できるように設定をお願いします。
- パソコンは、主に情報確認などに使用します。 **新規のお願い** 評価員分を準備する必要はありません。
- **各評価員に送付した提出資料と同じものを各1部準備してください。**
- **備付資料を各1部準備してください。**なお、備付資料には個人情報等も含まれるため、取扱いには十分注意するよう評価チームに伝えています。

準備場所を「面接会場」から「評価員会議室」へ変更

マニュアル (pp.9-10)

訪問調査：学生に対するインタビュー(新規)

「② 学生に対するインタビュー」(p.10)

- 教育研究活動や学生支援等について、学生へのインタビューを行います。人数・学年の別・学科・専攻課程の別を考慮し、授業等に支障がない範囲で出席する学生を選定してください。
- 評価校の教職員の同席はご遠慮ください。

調査前日	1日目	2日目
<p>&lt;参考2&gt; 訪問調査スケジュールのモデル</p> <p>[16:00～ 評価員集合(宿泊先等)]</p> <p>16:00～21:00 評価員事前打合せ(宿泊先等) ※ ALOと最終確認等</p>	<p>9:00～10:30 ALOと打合せ(10分程度) 備付資料等の確認及び検討</p> <p>10:30～12:00 面接調査(1)</p> <p>12:00～13:00 昼食</p> <p>13:00～14:30 面接調査(2)</p> <p>14:40～15:40 学内視察(60分)</p> <p>15:40～17:30 評価員会議(評価校)</p>	<p>9:00～9:30 ALOと打合せ(10分程度) 備付資料等の確認及び検討</p> <p><b>9:30～10:30</b> <b>学生インタビュー</b></p> <p>10:40～12:10 面接調査(3)</p> <p>12:10～13:00 昼食</p> <p>13:00～15:30 評価員会議(評価校)</p>
		基本型

マニュアル (p.10/p.12)

## 変更点を中心に ③ 自己点検・評価の仕方と その記述

『マニュアル』

「1. 自己点検・評価報告書等の作成」(pp.13-16)

### [様式5~8] 基準 I ~ IV : 報告書の記述項目とその内容

	記述項目	記述内容など
①	テーマの<根拠資料>	関係する提出資料・備付資料を「テーマ」ごとに記述する。
②	区分の<現状>	点検・評価に基づき、現状を「区分」ごとに記述する。
③	テーマの<課題>	点検・評価に基づき、課題を「テーマ」ごとに記述する。
④	テーマの<特記事項> (任意)	特長的な取組みや、成果をあげている事項について<特記事項>に記述する。
⑤	基準の<改善状況・改善計画> (a) 前回の認証(第三者)評価を受けた際に記述した行動計画の実施状況 (b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 第2評価期間の評価の際、報告書に記述した行動計画の実施状況について「(a)」に記述する。</li> <li>● 今回の「改善計画」については「(b)」に記述する。</li> </ul>





## 評価校による認証評価結果等の公表について

本協会による認証評価結果の公表とは別に、評価校は自らのウェブサイトに評価結果を掲載し、公表してください。評価結果を掲載する際には、本協会に提出した自己点検・評価報告書を併せて掲載してください。なお、自己点検・評価報告書の記載内容について誤字・脱字等の修正を行う場合は、正誤表により対応してください。

また、公表に当たっては、個人情報の取扱いに十分注意してください。

ご清聴ありがとうございました。

第三者評価委員会 委員  
聖徳大学短期大学部  
理事長・学長 川並 弘純