

訪問調査の対応等について

Japan Association for College Accreditation

一般財団法人大学・短期大学基準協会
事務局長 松ヶ迫 和峰



一般財団法人 大学・短期大学基準協会
Japan Association for College Accreditation

訪問調査の対応等について

- 訪問調査の対応について
- 報告書提出後の訂正・追加資料等について
- 令和3年度の認証評価について(要綱等の変更点)
- 令和2年度の訪問調査について

○訪問調査の対応について

<参考2> 訪問調査スケジュールのモデル

[基本型]

調査前日	1日目	2日目
<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>9:30～10:30 学生インタビュー</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>

- ①日程調整 ②宿泊施設手配 ③事前打合せ会場の確保 ④昼食の手配
⑤夕食の情報提供 ⑥その他

ALOの方(評価校)へのお願い事項

1. 訪問調査の日程調整

- ・ 5月下旬頃に評価を担当する評価員の氏名、連絡先等を通知します。受領後、速やかに①各評価員及び②本協会に「訪問調査日程調整票」を電子メール又はFAXで送付してください。
その際、あらかじめ理事長、学長と相談してできるだけ多くの選択肢を提示してください。
- ・ 評価チームで日程調整を行い、チーム責任者から連絡がありますので、協議の上訪問調査日を決定してください。その際、評価チームの希望を優先してください。決定した調査日を、①各評価員及び②本協会に電子メール又はFAXでお知らせください。

2. 宿泊施設の手配

- ・ 訪問調査日が決定したら、1人1泊朝食付き(7,000円)～15,000円で**宿泊施設を手配**してください。

- ・ 宿泊施設が決定したら、案内図を添えて①各評価員及び②本協会に電子メール又はFAXで通知してください。

(費用は本協会が支払いますので、**請求書**を本協会に送付するよう**宿泊施設に依頼**してください。)

3. 訪問調査前日の評価員事前打合せ

- ・ 訪問調査日が決定したら、**評価員事前打合せ会場**についてもチーム責任者と連絡を取り、必要な時間を確認の上、**手配**してください。

(**会場費用は本協会が支払いますので、請求書**を本協会に送付するよう**当該施設に依頼**してください。)

- ・ 評価員事前打合せには、評価校関係者の**同席は不要**ですが、**打合せ前にALOは訪問調査の最終確認等**を行ってください。

4. 訪問調査時の評価員会議

- ・ **評価校で行います**。原則、1日目は17時30分頃まで、2日目は15時30分頃まで行います。延長が必要な場合ご配慮をお願いします。

5. 昼食の手配

- 1人当たり1,000円～1,500円のことを用意願います。
- 経費は評価員から、2日分まとめて徴収してください。
- 評価校の方の同席はご遠慮ください。

6. 夕食の情報提供

- 手配は不要ですが、情報提供をお願いします。
- 評価校の方の同席はご遠慮ください。

7. 交通費

- 本協会が支払います。(手配は評価員で行います)

訪問調査の留意点

①面接調査

(a) 対話を重視し、十分な時間(90分×3回を原則)を確保

(b) 主な出席者

理事長、監事、学長、ALO、設置する学科・専攻課程の教育学上の責任者、事務部門の責任者など

- ・やむを得ず、常時同席できない場合、進行等については、チーム責任者と相談し、調整してください。
- ・評価員、評価校出席者のネームプレートを机上に用意(可能であれば、名札を用意)してください。

(c) 評価員会議室

- 評価チーム専用の会議室を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用意してください。

(評価員分を用意する必要はありません)

- 学内ネットワークで学生に提供している情報が閲覧できるように設定をお願いします。

◎ 提出資料と備付資料を評価員会議室に1部用意してください。

(d) 事務機器等の借用

コピー機などの事務機器等の借用について対応をお願いします。

②学生に対するインタビュー

- ・学科・専攻課程別、学年別の人数を考慮し、授業等に支障のない範囲で出席する学生を選定してください。
- ・事前に、学科・専攻課程別、学年別の人数をチーム責任者に通知してください。
- ・当日は、出席者名簿(学科・専攻課程別、学年別)を配布し、終了後は回収してください。
- ・評価校の教職員の同席をご遠慮ください。

③その他

- ・集合時間に評価員が到着せず、かつ連絡がない場合は、本協会事務局(03-3261-3594)に連絡してください。

○報告書提出後の訂正・追加資料等について

(1)本協会からの訂正等の依頼

<p>どのような 場合？</p>	<p>報告書等の記載内容について不備・不明な点などがあつた場合 ○例えば、財的資源に関する提出資料(「計算書類等の概要(過去3年)」)の記載内容の不備など。</p>
<p>どのように (対応)？</p>	<p>訂正した資料及び正誤表を、電子データとともに①評価チーム及び②本協会事務局へ提出(提出資料「<u>計算書類等の概要(過去3年)</u>」の場合、電子データは本協会事務局にのみ提出) ○報告書のページが変わった場合は報告書全体を再提出</p>

(2) 評価校による訂正・修正等

※ 評価チームによる書面調査を円滑に進めるため、以下の場合のみ、**評価校自身による訂正・修正等**を受理。

<p>どのような場合？</p>	<p>書面調査に支障をきたすと思われるような記載ミス (報告書に記載された提出資料の参照ページのずれや 図表上の数字の誤記など)の場合</p>
<p>いつまで？</p>	<p>認証評価を受ける年度の評価員研修会(7月中旬 開催予定)まで</p>
<p>どのように(対応)？</p>	<p>訂正した資料及び正誤表を電子データとともに、 ①評価チーム及び②本協会事務局へ提出 ○報告書のページが変わった場合は報告書全体を再提出</p>

(3) 評価チームから求められた追加資料等への対応

チーム責任者から追加資料の依頼

(原則、訪問調査の2週間前まで)

①本文の記述、データ等

<p>どのような 場合？</p>	<p>(a)記載に一部誤り／欠落があると指摘された場合</p>
<p>どのように (対応)？</p>	<p>報告書の修正等ではなく、訂正等の内容が分かる書類（正誤表等）を作成して速やかに①評価チーム及び②本協会に提出</p>

②提出資料

<p>どのような 場合？</p>	<p>(b)「評価校マニュアル」指定の提出資料が不足していると指摘された場合</p>
<p>どのように (対応)？</p>	<p>不足していた提出資料を、速やかに①評価チーム及び②本協会に提出</p>

③備付資料

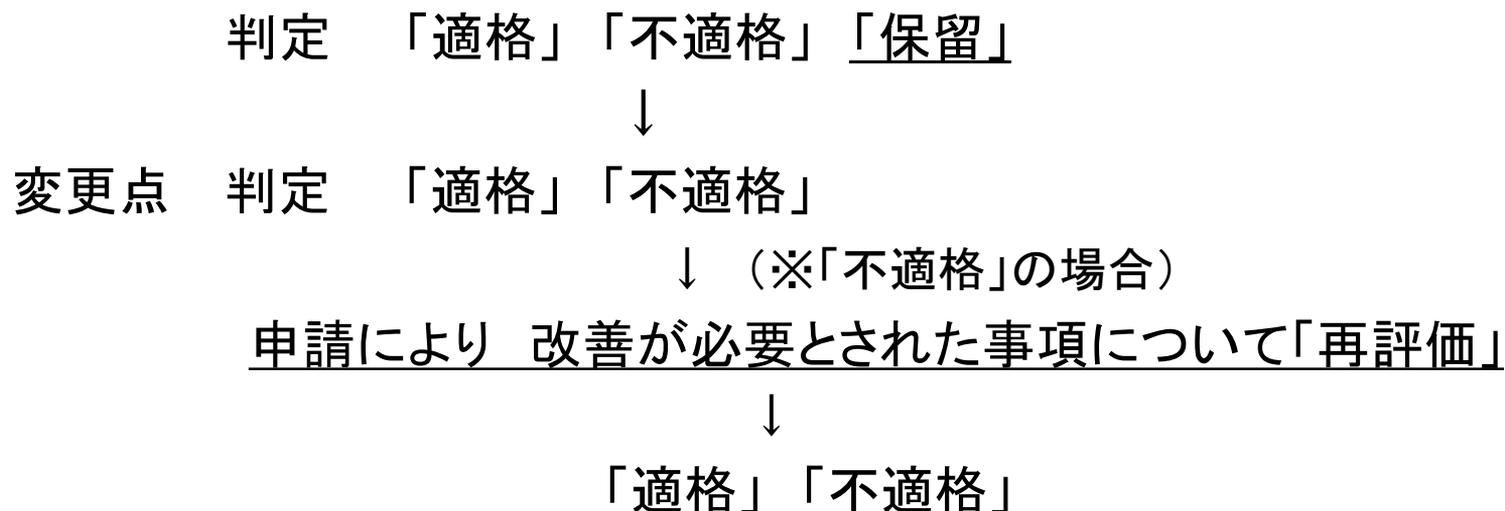
<p>どのような 場合？</p>	<p>(c)報告書の内容の根拠となる書類・データを備付資料として求められた場合</p>
<p>どのように (対応)？</p>	<p>①評価チームに対して</p> <ul style="list-style-type: none">・備付資料一覧に追加した資料名を明記して、速やかに提出・備付資料は訪問調査時に用意する・評価員事前打ち合わせ時に、ALOから準備状況を説明・報告 <p>②本協会に対して 備付資料一覧を提出</p>

○令和3年度の認証評価について(要綱等の変更点)

短期大学認証評価要綱等の変更

- ・**学校教育法の一部改正(施行日 令和2年4月1日)**
 - ・**認証評価においては、それぞれの認証評価の対象たる教育研究等状況が大学評価基準に適合しているか否かの認定を行うものとする。(第109条第5項)**

(令和2年度から)



短期大学認証評価基準の変更(令和3年度から)

- 学校教育法の一部改正(施行日 平成31年4月1日)
 - 専門職短期大学及び専門職学科の制度化への対応

- 私立学校法の一部改正(施行日 令和2年4月1日)
 - 学校法人の責務
 - 役員の職務及び責任の明確化
 - 予算及び事業計画並びに事業に関する中期的な計画
 - ※ 事業計画及び中期的計画については、認証評価において指摘された改善事項等を踏まえて作成することが必要
 - 財務書類等の公開等 他

○令和2年度の訪問調査について

- **訪問調査に代えてオンライン会議による面談を実施**
(評価チーム責任者等がホストとなり、ALOを招待(ALOから評価校関係者に転送))
 - 「確認・質問票」により疑問点等を確認
 - オンライン会議による面談
 - 教育研究施設は写真、動画等により事前又は会議時に確認
 - 備付資料はPDF等により事前又は会議時に確認
 - 学生インタビューはチーム責任者がALOと相談の上実施について判断

- **令和3年度認証評価における訪問調査は実施することとして**
いますが、オンライン会議に代える場合は別途連絡します。