

自己点検・評価報告書の 作成等について

一般財団法人 大学・短期大学基準協会
事務局長 福治 友英



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

目次

I. 評価の流れ

～評価チームの通知から訪問調査の実施まで～

II. 自己点検・評価報告書等

III. 提出資料・備付資料

IV. ALOについて

I. 評価の流れ

— 評価チームの通知から訪問調査の実施まで —

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月上旬	○ 本協会より担当評価校の通知
訪問調査日の調整 ○ 訪問調査日程調整票を各評価員及び本協会に送付する。	6月上旬～	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。
○ 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。		○ 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月中旬	評価員研修会
訪問調査の具体的なスケジュール等の決定(前出「5. 訪問調査」参照) ○ 宿泊先を設定する。 ○ 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(前出「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

Ⅱ. 自己点検・評価報告書等

1. 提出期限及び提出先

- 評価を受ける年度の6月末日
- 資料・提出先

資料等	提出先	
	評価員	協会
① 自己点検・評価報告書(様式1～22)及び法令遵守状況一覧(様式23)、提出資料	各評価員に1部	2部
② 自己点検・評価報告書(様式1～22)及び法令遵守状況一覧(様式23)の電子データ(提出資料は除く)	各評価員に1部	1部
③ アクセスガイド(最寄駅～評価校)	各評価員に1部	1部
④ 「自己点検・評価報告書」受領書及び返信用封筒	各評価員に1部	(なし)
⑤ 学内視察計画案	チーム責任者にのみ1部	1部

2. 提出する資料

目次

はじめに	
I. ALOマニュアル	
1. 認証評価の流れ	
2. ALOの役割	
3. 自己点検・評価報告書等の提出	
4. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料	
5. 訪問調査	
6. 評価校による認証評価結果の公表	
II. 自己点検・評価報告書作成マニュアル	
1. 自己点検・評価報告書等の作	
【参考資料】	
1. 大学評価基準観点表について	
2. 内部質保証ルーブリック	
【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11～22] 基礎データ	
[様式23] 法令遵守状況一覧	
[書式1～4] 計算書類等の概要(過去5年間)	
[様式24～27] 備付資料	

[様式1～23]「自己点検・
評価報告書」として提出

[書式1～4]「提出
資料」として提出

[様式24～27]「備付資
料」として訪問調査時に準
備

cf. 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11～22)、法令遵守状況一覧(様式23)の電子データを電子媒体(CD-R又はUSBメモリ)に記録して提出してください。
- 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
- 自己点検・評価報告書本文(様式1～8)の電子データは、1つのワードファイルにまとめたものを提出

3. 自己点検・評価報告書提出後の訂正・追加資料

- 評価校による内容の訂正・修正は、原則認めていません。
- 記載ミス(数字の誤記等)訂正は、評価員研修会(例年7月中旬頃)まで。

※ただし、本協会から不備・不明な点がある場合は修正等を求めることがあります。

4. 自己点検・評価報告書作成マニュアル

1. 自己点検・評価報告書等の作成

- 用紙の大きさ:A4判縦、文字の大きさ:11ポイント、文字種:明朝体
- 1ページ当たりの文字数・行数:40文字／1行、40行／1頁
- ヘッダーに大学名、フッター(センター)に通しページ
- モノクロ両面印刷
- 様式5～8(基準Ⅰ～Ⅳ)の分量は、80～120ページを目途(様式1～4は含めません)
- 様式9(提出資料一覧)、様式10(備付資料一覧)及び様式11～22(基礎データ)、様式23(法令遵守状況一覧)は、自己点検・評価報告書本文の様式1～8の巻末にまとめて提出

基準 I ~ IV [様式5~8]

※ 各基準の「記述項目」

【基準 I ミッションと教育の効果】

[テーマ 基準 I -A ミッション]

<根拠資料>

○○○○○○、○○○○○○○○○○○……………

関係する提出資料・備付資料を記述

[区分 基準 I -A-1 ミッションを確立している 1]

当該区分の現状を記述

<現状>

○○○○○○、○○○○○○○○○○○……………

当該テーマの課題を記述

<テーマ 基準 I -A ミッションの課題>

○○○○○○、○○○○○○○○○○○……………

特長的な取組みや、成果をあげている事項を記述(任意)

<テーマ 基準 I -A ミッションの特記事項>

○○○○○○、○○○○○○○○○○○……………

⋮

<基準 I ミッションと教育の効果の改善状況・改善計画>

(a) 前回の認証評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した改善計画の実施状況

○○○○○○、○○○○○○○○○○○……………

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

○○○○○○、○○○○○○○○○○○……………

[様式5~8] 基準 I ~IV:報告書の作成例

【基準 I ミッションと
[テーマ 基準 I -A

様式5-基準 I

① テーマの<根拠資料>

※ 当該テーマの根拠資料(提出資料・備付資料・~~備付資料~~ ~~規程集~~の番号及び資料名)を記述。

<根拠資料>

提出資料 1 ○○○○○○、2 ○○○○第X条、3 ○○○○○○○○

備付資料 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○、2 ○○○○○○○○

~~備付資料・規程集 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○、2 ○○○○○○○○、3~~

※ 規程等の場合、必要があれば条項も記述。

[様式5~8] 基準 I ~IV:報告書の作成例 (続き)

[区分 基準 I -A-2 高等教育機関として地域・社会に貢献している。]

<現状>

地域・社会への貢献は、○○○○○○○
○○○○○○○ ……………

<テーマ 基準 I -A ミッションの課題>

○○○○○、○○○○○○○○○○○○○○○、
○○○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○ ……………

<テーマ 基準 I -A ミッションの特記事項>

○○○○○○○○○○○、○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○○○○、○○
○○○○○○○○○○○、○○○○○……………

③ テーマの<課題>

※ 区分の<現状>を踏まえ、課題を記述。

※ <課題>には問題点だけでなく、今後更に向上・充実させるために必要な点も含めて記述。

④ テーマの<特記事項>

※ 特長的な取り組みや成果をあげている事項があれば記述(任意)。

[様式5~8] 基準 I ~IV:報告書の作成例 (続き)

[テーマ 基準 I -C 内部質保証]

<根拠資料>

提出資料 1 ○○○○○○○○○○、
○○○○○○○

[区分 基準 I -C-1 自己点検・評価活動等の実施体制を確立し、内部質保証に取り組んでいる。]

<現状>

○○○○○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※ テーマの<課題>を踏まえ、
工程等も含めて改善計画を記述
する。

<基準 I ミッションと教育の効果の改善状況・改善計画>

(a) 前回の認証評価を受けた際に自己点検・評価報告書に記述した改善計画の実施状況

○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○、○○○○○

(b) 今回の自己点検・評価の課題についての改善計画

○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○○○○○○○、○○○○○

Ⅲ. 提出資料・備付資料

評価校は、「記述の根拠となる資料等一覧」(評価校マニュアルpp18～21)を基に、「提出資料一覧」(様式9)、「備付資料一覧」(様式10)を作成し(作成例:評価校マニュアルpp22～23)、報告書に資料として添付することとなります。

提出資料一覧[様式9]作成例 (評価校マニュアルp.22)

< 提出資料一覧 (様式9) 作成例 >

提出資料	資料番号・資料名・該当ページ
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果	
A ミッション	
ミッション・教育理念についての印刷物等	1. 学生便覧[令和3年度]p. X 2. キャンパスガイド2021[令和3年度]p. X 5. ウェブサイト「情報公開」 http://www.jaca.ac.jp/aaa.html
B 教育の効果	
学則	4. 学則 1. 学生便覧[令和3年度]pp. X-X 2. キャンパスガイド2021[令和3年度]pp. X~X 5. ウェブサイト「情報公開」 http://www.jaca.ac.jp/aaa.html
教育目的・目標についての印刷物等	
学習成果を示した印刷物等	2. キャンパスガイド2021[令和3年度]
C 内部質保証	
自己点検・評価を実施するための規程	6. ●●大学自己点検・評価委員会規程
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	
A 教育課程	(省略)
B 学生支援	
学生便覧等、学習支援のための配布物	1. 学生便覧[令和3年度]
大学案内	
■令和3年度入学者用及び令和4年度入学者用の2年分	2. キャンパスガイド2021[令和3年度] 3. キャンパスガイド2022[令和4年度]
募集要項・入学願書	
■令和3年度入学者用及び令和4年度入学者用の2年分	7. 学生募集要項(入学願書を含む)[令和3年度] 8. 学生募集要項(入学願書を含む)[令和4年度]

※ 各資料に通し番号を付す。

※ 大学のトップページではなく、該当ページを直接開くことができるURLを記載する。ページのタイトルがあれば併記する。

※ 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。

※ 規程等は条項も記載する

※ 同じ冊子名でも1つの資料に1つの通し番号を付す

※ 資料名は省略しない(年度も忘れずに)。

備付資料一覧[様式10]作成例 (評価校マニュアルp.23)

＜備付資料一覧（様式10）作成例＞

備付資料	資料番号・資料名・該当ページ
基準Ⅰ：ミッションと教育の効果	
A ミッション	
地域・社会の各種団体、海外の諸機関との協定書等	1. ●●協定書 (省略)
基準Ⅱ：教育課程と学生支援	(省略)
B 学生支援	(省略)
学生による授業評価票及びその評価結果	20. 授業アンケート(様式) 21. 『授業アンケート結果報告書』
社会人受入れについての印刷物等	22. 学生募集要項(社会人特別選抜)
海外留学希望者に向けた印刷物等	23. 留学ハンドブック
留学生の受入れについての印刷物等	該当なし
[報告書作成マニュアル指定以外の備付資料]	24. ○○○○支援マニュアル
[報告書作成マニュアル指定以外の備付資料]	25. ○○○○活動記録

※ 報告書作成マニュアル指定の備付資料の中に、該当する資料がない場合、「該当なし」と記載する(例:取組み自体を行っていないなど)

※ 報告書作成マニュアルが指定する基本の備付資料以外に、報告書の内容の根拠資料として準備する資料等であることを明記する。

IV. ALOについて

1. ALOの定義

- Accreditation Liaison Officer(認定評価作業連絡調整担当者)、米国において高等教育機関認定委員会と大学との間に立ち、認定に関わる全ての作業を統括・調整する者
- 本協会が実施する認証評価の国際通用性に鑑み、本協会においては、ALOを必置とする制度を導入。大学の認証評価においても然り
- 本協会の認証評価を希望する大学は、大学設置法人の長又は学長によって任命されたALO(1名)を本協会に登録していただく。
- ALOには、一定の責任と権限を有する教員で、原則として自己点検・評価活動等の経験を有する方の任命をお願いしたい。

2. ALOの任務

- 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っていただく。また、常に本協会と連絡をとり、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いたします。

3. 教職員からの信頼

- **ALOは、中立的な立場でなければならない。**
- 学内のあらゆる部署から意見や情報を収集し、教育の質保証を目指さなければならない。
- 教職員からの意見や情報は、あくまでも大学を向上・充実させていくための参考とし、中立・公正な立場を堅持することが肝要です（教職員の個人的誹謗や中傷は、厳に戒めなければなりません）

4. ALOとしてのバランス感覚

- 認証評価は、あくまでも教育研究活動等の向上・充実を促すものであり、大学間の競争をあおるものではない。また教員のランク付けを行うものでもない。
- **認証評価は、ピア・レビューを通して、教育機関の質を向上させ発展していくためのものです。**

5. 対話(Dialogue)の重要性

- **本協会は、認証評価作業を行っていく上で、対話を重視しています。**
- 学内で、質・量とも発展的な対話の機会を十分に持ち、また相互尊重の立場に立って、あらゆるセクションの教職員が対話に参加し、教育の向上・充実に向けて話し合わなければなりません。

6. 情報収集

- ALOは、認証評価を受ける年度なくとも、大学評価基準等の変更がないか**絶えず情報収集をしておかなければなりません。**
- 本協会が実施する説明会に参加し、ALOとしての活動の概要について**絶えず新しい情報と知識を吸収する必要があります。**

7. 自己点検・評価に向けてのALOの活動

- 認証評価を受けようとする場合、キャンパス内コミュニケーションを円滑に進めるために、**計画的に全学的な自己点検・評価作業に着手願います**
- **大学の管理運営組織も率先して自己点検・評価に関わり、ALOの任務のバックアップ体制を構築しなければなりません。**

ご静聴ありがとうございました。