

大学認証評価 評価員マニュアル

令和3年4月制定
(令和4年4月改定)

一般財団法人 大学・短期大学基準協会

目次

はじめに	1
1. 評価員候補者の推薦について.....	2
2. 評価員の指名及び評価チームの編成等について.....	3
3. 評価の方法Ⅰ／書面調査について.....	4
4. 評価の方法Ⅱ／訪問調査について.....	9
5. 評価員会議について	13
6. 機関別評価原案作成のための分科会への出席について.....	14
7. 守秘義務について.....	15
8. 評価校提出の評価資料等の取扱いについて.....	15
＜評価年度の流れ＞	16
＜訪問調査実施方法参考例＞	17
＜訪問調査の旅費等について＞	19

はじめに

(1) 認証評価の目的

一般財団法人大学・短期大学基準協会（以下「本協会」という。）における認証評価の目的は、個々の大学がその主体的な改革・改善を通じて、自らの教育研究活動の継続的な質保証を実現することを支援するところであり、全ての大学（文部科学大臣による設置認可後、完成年度を経た大学）を対象に、大学教育の向上・充実の状況を、次の基本方針に基づき評価します。

① 大学評価基準に基づく評価

② 大学の個性を尊重し、大学教育の向上・充実に資する評価

認証評価は、上記の目的と基本方針を踏まえ、評価を受ける大学（以下「評価校」という。）が自らのミッション及び教育目的・目標に従って運営されているかどうかの確認を基本姿勢とします。評価校が掲げるミッション及び教育目的等に沿って認証評価を実施することにより、大学の自主・自律性を尊重するとともに、その時点での教育の質保証にとどまることなく、将来にわたる大学の向上・充実を支援します。

(2) 評価員の役割と責任

本協会による認証評価の精神は、大学の評価を他者に委ねるのではなく、大学関係者自らが、その団体である本協会の責任において、社会的に信頼に値する評価を行うという点にあります。その評価は、学識経験者等の外部からの支援も受けつつ、評価する側（評価員）と評価される側（評価校）がピア・レビューを通じて、ともに大学の向上・充実を目指すものです。

大学認証評価要綱にも示したとおり、ピア・レビューの元来の意味は、同じ専門性に立つ者同士が互いに支援しあう意図に基づいて、評価を行うものであり、評価員に求められる資質は、専門性、判断力、協調性、見識、公平性、奉仕の精神です。本協会のピア・レビューは大学の評価ができる資質を持ち得た者、すなわち大学教育に精通した者による評価を行うことであり、そのため評価員には、こうした資質を持った大学設置法人の長、学長、教授陣、運営・経営担当の事務職員のほか、学識経験者等が選任されます。

評価に当たっては、評価校ごとに4名程度の評価員がチームを組み、書面調査及び訪問調査により、当該評価校の総合的・全体的な状況进行评估します。このように複数の評価員でチームを構成することは、客観的な判断を容易にするメリットはありますが、同時に評価員間の意見の相違も想定されます。そこで、評価チーム内では、チームのリーダーとして評価員の多様な意見を取りまとめ、また、評価校及び本協会の大学認証評価委員会（以下「評価委員会」という。）に対してはチームの責任者となる存在が必要であるということから、評価チームに「チーム責任者」を置いています。

評価員は、上述の認証評価の基本方針及びピア・レビューを理解し、大学の教育の質保証及び大学の向上・充実のため、また大学における評価文化の醸成と確立のため、気概と自覚を再確認して、各評価チームの責任者を中心に協力し合い、認証評価に邁進していただきたいと思ひます。

(3) 評価チームによる基準別評価

評価員は、評価チームとして、担当する評価校の状況が大学評価基準に定める4基準を満たしているかどうかを判定し、基準別評価をまとめます。基準別評価は総合的に判断しつつ、個々の課題については率直に指摘することで進めます。この「総合的に」とは、各々の基準、テーマ及び区分の範囲で、評価校の努力や長所を含めて総合的に把握し、評価（判定）を行うということです。

また、「個々の課題については率直に指摘する」とは、基準別評価に先立って各区分の評価を検討していく過程で明らかになった評価校の課題を遠慮なく指摘し、対話による相互理解を深めつつ評価するとの意です。すなわち、この指摘は評価校を糾弾するものでなく、まさにピア・レビューを通じて、評価校における将来の向上・充実に資することを期待しての指摘です。したがって、個々の指摘事項がそのまま基準別評価に反映するものではありません。

このような本協会による認証評価の特色の一つであるピア・レビューに対して、仲間・同輩による評価では厳格な評価は望めないのではないか、という指摘がありますが、しかし本協会は、大学の実情をよく理解し、その発展を心から願う大学関係者による相互連携・相互協力によって、それぞれの大学の個性を引き出し、教育研究活動を中心に、自らの努力によって向上・充実に向かえるような評価を目指します。

こうした評価の実現のため、評価員は常に以下の点を念頭において評価に当たってください。

- ① 評価チーム内での対話を十分に持つよう心掛け、対話においては、各評価員の意見を踏まえつつ、一つの意見に集約してください。また、評価結果が公表されることを念頭に、評価チーム内での対話を繰り返し行ってください。
- ② ピア・レビューの精神を大事にし、特に訪問調査においては、評価する側と、評価される側はともに向上・充実に目指す仲間・同輩であるという意識で臨んでください。

1. 評価員候補者の推薦について

- (1) 本協会に加盟する全ての大学は、認証評価を行う評価員として、次のA～Dのグループのいずれかに該当する候補者を推薦することとなっています。

A グループ：大学設置法人の長、学長及び下記の幹部職員等

- 評価員の経験を有する学部長・研究科長及び学部長・研究科長経験者、若しくはこれらに相当する教員。
- 現職の副理事長、常務理事、副学長若しくはこれらに相当する役員等。
- 上記の経験者で現に嘱託職員等の雇用関係にある方も可。
- ALO（Accreditation Liaison Officer：認証評価連絡調整責任者）経験者。

B グループ：自己点検・評価活動の経験がある幹部レベルの教員

- 直近5年以内に大学の勤務経験（兼担を含む。）を有する、併設短期大学に在職す

る前項の教員も可。

C グループ：自己点検・評価活動の経験がある中堅レベルの教員

- 原則、准教授又は講師以上。
- 直近5年以内に大学の勤務経験（兼担を含む。）を有する、併設短期大学に在職する前項の教員も可。

D グループ：自己点検・評価活動の経験がある事務部門の責任者

- 大学設置法人の財務関係及び管理運営に関する経験を有する職員。
- 事務局長、事務局次長、部課長等及び法人本部長、副本部長若しくはこれらに相当する職員。
- 上記の経験者で現に嘱託職員などの雇用関係にある職員も可。

- (2) 候補者の推薦は、「大学認証評価要綱」及び「一般財団法人大学・短期大学基準協会会員規程」に定める評価員候補者の入学定員規模別推薦人数によるものとします。ただし、「一般財団法人大学・短期大学基準協会会員規程」に定めるとおり、各年度の評価校の状況等により、複数名の臨時評価員の推薦を依頼することがあります。
- (3) 候補者の登録期間は3年です。ただし、やむを得ない事情がある場合、候補者の変更ができます。なお、変更した候補者の任期は前任者の任期満了までとします。

2. 評価員の指名及び評価チームの編成等について

(1) 評価員の指名

評価の実施に当たって必要な評価員は、各年度の評価校の規模、設置学部及び地域等の状況に応じて、評価委員会において協議の上、評価員候補者の中から指名します。そのため、登録した候補者が毎年度必ず評価員に指名されるとは限りません。また、評価員の決定後も、やむを得ない事情で新たに委嘱を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

① 評価員の委嘱：認証評価を実施する前年度（9月下旬）

- 評価員は、認証評価を実施する前年度に決定し、委嘱するとともに当該評価員の本務校の長に同意を求めます。

② 評価を担当する大学及び評価チームの通知：認証評価を実施する年度（5月下旬）

- 評価員が評価を担当する大学及びチーム編成等については、認証評価を実施する年度に決定し、評価員本人と評価校に通知します。

(2) 評価チームの編成とチーム責任者

評価に当たり、評価校ごとに評価チーム（4名程度）を編成します。評価チームには必ずチーム責任者を置き、原則として、大学設置法人の長、学長、学部長、研究科長相当者を委嘱します。チーム責任者は、認証評価にかかわるチーム作業の進行・調整を行

い、また評価員の多様な意見をチームとしての見解に取りまとめ、評価校及び本協会に対しチームの代表としての責任を担っていただきます。そのため各評価員は、チーム責任者に対し、一定の敬意を持って接してください。

(3) 評価チーム内の協議

評価チームによる判定等は、チーム内の協議による決定を基本としますが、協議が難航した場合等では、最終的にチーム責任者の判断に委ねることとします。各評価員は、個々の評価に当たっては一評価員としての意見を述べつつ、チームの一員としてはチームワークを大切に、認証評価が円滑に行われるようチーム責任者に協力してください。

(4) チーム責任者連絡係

チーム責任者には大学設置法人の長、学長、学部長、研究科長相当者が指名されており、職制上、連絡が困難なことが予想されます。チーム責任者と評価員あるいはチーム責任者とALOの連絡は電子メールなどの活用も含め、直接行うことを基本としますが、連絡を円滑にするため、チーム責任者には、必要に応じてご自身の大学等の職員を連絡係として置くことをお勧めします。

連絡係を置く場合、チーム責任者は連絡係の氏名・所属、連絡先（電話番号、Eメールアドレス）などを評価チームの各評価員、ALO及び本協会事務局にお知らせください。

なお、連絡係による連絡については、事務的な用件に限ることとし、評価の内容にかかわる連絡はチーム責任者が直接行ってください。

3. 評価の方法 I / 書面調査について

認証評価は、評価校作成の自己点検・評価報告書（以下「報告書」という。）及び提出資料に基づく書面調査と、評価校に直接出向く訪問調査によって行われます。

(1) 評価校から提出される資料等

認証評価の実施年度の6月末までに評価校から送付される資料等は以下のとおりです。

なお、下記の「報告書（様式1～23）」は、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）を指します。

- ① 報告書（様式1～23）及び提出資料：各評価員に1部
- ② 報告書（様式1～23）の電子データ：各評価員に1部
- ③ アクセスガイド：各評価員に1部
 - 最寄駅から評価校までの案内図（宿泊先については決定次第、送付される。）
- 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
- ⑤ 学内視察計画案：チーム責任者にのみ1部
 - チーム責任者は提出された計画案を基にALOと協議の上、詳細を決定する。

(2) 提出された資料等の確認

評価校から資料等が届いたら、本協会指定の上記のものがそろっているかどうか確認してください。また、報告書とともに送付される提出資料は、『評価校マニュアル』に従って評価校が作成した「様式 9 提出資料一覧」を基に確認します。備付資料については、『評価校マニュアル』指定の資料が記載されているかどうかを「様式 10 備付資料一覧」で確認しておき、訪問調査の際に資料自体を確認及び閲覧します。

これらの確認ができ次第、報告書等に同封された「④ 自己点検・評価報告書受領書」を評価校に返信してください。

※ 報告書及び提出資料の提出後、評価校による訂正・修正等は、原則として認めていません。

ただし、評価チームによる書面調査を円滑に進める観点から、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参照ページのずれや図表上の数字の誤記、基礎データ上の誤記など）があった場合、以下の期間まで評価校自身による訂正・修正等を受け付けることとしています。

- 認証評価の実施年度の評価員研修会（7月中旬開催予定）までの期間

なお、訂正する場合は、評価チーム及び本協会事務局に正誤表、訂正した該当ページ及び電子データ（全体版）を再提出することとしています。

(3) 書面調査における資料の不備及び報告書の記述等への対応

チーム責任者は、報告書等が到着してから訪問調査までの間に、評価校に対して追加資料等を求めるかどうかなど早急に判断を下す必要がありますので、評価員は報告書受領後、直ちに書面調査に取りかかってください。

① 評価チームから協会事務局を通して評価校に依頼等を行う場合

書面調査では区分ごとの評価を行います。区分の評価を進めるに当たって、評価校の報告書の記述及び『評価校マニュアル』指定の提出資料等の不備により書面調査が適切に行えない場合、評価員は速やかにチーム責任者に連絡してください。チーム責任者は最終的に評価員からの意見を取りまとめ、本協会事務局に連絡してください。

不備等の種類及びそれらへの対応は以下のとおりです。

報告書の記述・基礎データ [様式 11～22]・ 法令遵守状況一覧 [様式 23]・計算書類等の概要 [書式 1～4]	
不備の種類	○ 記載に一部誤り／欠落がある場合。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告書の誤り／欠落については、訂正内容が分かる書類（正誤表等）の作成を ALO に依頼する。 ● 様式・書式の場合は、①訂正した様式・書式、及び②訂正内容が分かる書類（正誤表等）の作成を ALO に依頼する。 ● 作成した書類は速やかに評価チーム及び本協会事務局に送付するよう依頼する。
備考	➤ 計算書類等の概要 [書式 1～4] の場合、本協会事務局に電子データを再提出。

提出資料	
不備の種類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 『評価校マニュアル』指定の提出資料が送られてこなかった場合。 ○ 評価校作成の「<u>様式 9 提出資料一覧</u>」に記載されている提出資料が送られてこなかった場合。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 不足する提出資料は<u>速やかに評価チーム及び本協会事務局に送付するよう ALO に依頼する。</u> ● また、不足する提出資料が「<u>様式 9 提出資料一覧</u>」に記載されていない場合、資料名を記載した様式 9 の再提出も依頼する。
備考	➤ 様式 9 の一覧は <u>提出資料つづりの巻頭にも添付されているため、再提出は 2 部。</u>

② 本協会から評価校に対応を求める場合

報告書の記述	
不備の種類	<p>○ 報告書が『評価校マニュアル』に従って作成されていない場合。</p> <p>【例】 「様式 5～8（基準Ⅰ～Ⅳ）の記述が指定の分量（80～120 ページ目途）を満たしておらず評価が行えない」 「テーマであげられた課題に対して、本来記述されるべき改善状況・計画が全くない」など。</p>
評価チームにおける検討等	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告書に基づく書面調査の継続が可能かどうか、<u>評価員研修会後の7月下旬を目安に評価チーム内で検討する。</u> ● 検討の結果、書面調査に支障があると判断した場合、<u>チーム責任者は本協会に相談する。</u>
備考	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 報告を受けた評価委員会は、チーム責任者と協議の上、報告書の再提出が必要かどうかなどの対応を決定。 ➤ 決定内容については、<u>本協会から評価校及び評価員に通知。</u>

事実確認を要する事項	
不備の種類	<p>○ 書面調査において、報告書等に重大な虚偽と思われる記述があった場合。</p>
評価チームにおける検討等	<ul style="list-style-type: none"> ● 訪問調査の面接調査及び備付資料等で確認する。 ● 事実確認において虚偽と認められた場合、本協会に報告する。 <p><u>※ 訪問調査時に認められた虚偽等についても、上記と同様に対応する。</u></p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 報告を受けた評価委員会は、チーム責任者と協議の上、対応を決定。

(4) オンライン等による事前打合せ

7月上旬から訪問調査終了後2週間まで（基準別評価票提出期限）の間、オンライン会議システムを活用した打合せが行えるよう、本協会から Zoom のメールアドレスとパスワードをチーム責任者にお知らせします。

チーム責任者（又は、チーム責任者が指名した者）は訪問調査前にチーム内のオンライン等による打合せを開催してください。

事前打合せの主なテーマは以下が考えられます。

- ① 「事前確認・質問票」(後出(5))の検討、取りまとめ
- 評価員はそれぞれ、訪問調査前に各区分の仮評価を行い、その結果をこの事前打合せにおいて評価チームで共有します。
 - 「事前確認・質問票」は、書面調査における疑問点・不明点やエビデンスの確認等のため、各評価員の書面調査（「確認事項・質問事項記入用紙」や「区分別評価記入用紙」等）を基に、評価チームとして作成します（作成後はALOに電子メールで送付）。
- ② 訪問調査の調整等
- 各評価員の書面調査及び「事前確認・質問票」への評価校からの回答を踏まえて、訪問調査の具体的な進行について調整します。
- 面接調査時の質問者の決定（後出「4. 評価の方法Ⅱ／訪問調査について」の「(4)面接調査」参照）

面接調査を円滑に遂行するため、事前に、基準（ないしテーマ）ごとに主な質問者を決めておきます。

なお、質問事項等が多く、面接時間内に全ての基準について質問することが難しいと想定される場合、評価チーム内で協議して基準等ごとの分担者を決め、面接調査を同時進行の形式で進めることも可能です。その場合、評価校の出席者や会場の確保等について、事前にALOと協議してください。
 - 訪問調査時に確認が必要な備付資料の整理・共有
 - 学内視察の確認施設等の検討及び視察時の確認事項の整理・共有（後出「4. 評価の方法Ⅱ／訪問調査について」の「(5)学内視察」参照）
- ③ 基準別評価票の作成等
- ①・②の調整等を踏まえて、基準別評価票の作成手順や作業分担等を訪問調査前に決定しておく。

(5) 評価校へ事前提出する「事前確認・質問票」について

「事前確認・質問票」では、評価校提出の報告書、提出資料、備付資料等における疑問点や不明点について、文書による事前回答や追加資料提出を依頼します。

- ① 「事前確認・質問票」は原則、訪問調査の2週間前までにALOへ電子メールで送付するものとし、回答は訪問調査の1週間前までに求めるものとしてください。
- ② 文書による事前回答や追加資料を求める場合は、評価校の負担にならないようご配慮ください。
- ③ 備付資料の内容等について「事前確認・質問票」により事前に質問・確認することは可能ですが、備付資料自体の確認についてはできる限り訪問調査当日としてください。
- ④ 「事前確認・質問票」の分量によっては評価校の準備時間に配慮し、煩雑にならない程度に分けて送付することも考えられます。
- ⑤ 評価校からの回答・対応が記載された最終版の「事前確認・質問票」はALOから本協

会へ提出していただくことになっています。

- ⑥ また、以下のような備付資料の不備についても、「事前確認・質問票」により対応等を依頼してください。

備付資料(a)	
不備の種類	○ 『評価校マニュアル』指定の備付資料が、評価校作成の「 <u>様式 10 備付資料一覧</u> 」に記載されていなかった場合。
備付資料(b)	
不備の種類	○ 評価校作成の「 <u>様式 10 備付資料一覧</u> 」に記載された備付資料では <u>確認できない（と思われる）内容が報告書に記述されている場合。</u> 【例】 「 <u>備付資料一覧表に記載されていない資料に基づく記述がある</u> 」、「 <u>記述内容の根拠となるような備付資料が記載されていない</u> 」など。

4. 評価の方法Ⅱ／訪問調査について

(1) 評価校 ALO との連絡

前出「2. 評価員の指名及び評価チームの編成等について」の「(4) チーム責任者連絡係」のとおり、チーム責任者には、必要に応じて連絡係を選任するよう推奨していますが、ALO も原則として教員であり、夏季休暇には研究活動等のため連絡が取りにくい状況が想定されます。そのため認証評価を実施する年度については、ALO においても、補佐として事務連絡等を担当する事務部門(担当者)の設定を推奨しています。この ALO 補佐が配置されているかどうかを含め、連絡が取りにくいときの対応について、チーム責任者は事前に ALO と協議してください。

(2) 訪問調査の日程等の決定

① 担当する評価校の通知

評価実施年度の5月下旬（予定）、本協会から、担当する評価校が評価員に通知されるとともに、評価校に対しても、評価員の氏名、所属機関、連絡先等が通知されます。

② 評価チーム内の訪問調査日の調整

①の後、ALO（評価校）から「訪問調査日程調整票」を各評価員に電子メールで提出することとなっていますので、チーム責任者は提出された「訪問調査日程調整票」を基に評価チーム内の調整を開始してください。また、評価員は調整が円滑に進むようチーム責任者に協力してください。

③ 評価チームとALO（評価校）の訪問調査日の協議・決定

評価チーム内の調整後、チーム責任者はALOに連絡し、協議の上、まず訪問調査日を決定してください。決定した訪問調査日は、ALOから各評価員及び本協会事務局に電

子メールで通知されることになっています。

④ 訪問調査スケジュール全体の協議・決定

訪問調査日が決まったら、下記の項目等の具体的なスケジュール案が ALO からチーム責任者に電子メールで送付されますので、チーム責任者は、評価員の意見を取りまとめ、下記の項目等について詳細なスケジュールを ALO と協議の上決定してください。

なお、決定されたスケジュールも、ALO から各評価員及び本協会事務局に通知することになっています。

(a) 面接調査（後出「4(4)面接調査」参照）

(b) 学内視察（後出「4(5)学内視察」参照）

(3) 宿泊先及び食事

訪問調査に係る評価員の交通費、宿泊費（朝食付）は、本協会が負担しますが、宿泊施設の手配は、評価校にお願いしています。なお、評価員が使用する交通機関等の手配については、各自で行ってください（詳細は、後出＜訪問調査の旅費等について＞参照）。

① 宿泊先について

宿泊先は ALO から各評価員に通知されます。宿泊先は、特段の事情がない限り全評価員が同一の施設となるよう評価校にお願いしています。

② 訪問調査における昼食及び夕食について

訪問調査における昼食代及び夕食代についても、本協会が負担します（後出＜訪問調査の旅費等について＞参照）が、訪問調査時には以下の対応をお願いします。

(a) 昼食

- 昼食は、1,000 円～1,500 円程度のものを評価校で用意していただきますので、評価員は、各自 2 日分まとめて評価校にお支払いください。
- なお、昼食会場及び時間については、面接調査に支障をきたすことがないよう ALO とご相談ください。

(b) 夕食

- 夕食は、原則として評価員各自でとることとしますが、夕食前に、必ず評価チーム内で評価作業の状況等を確認し、チーム責任者は必要に応じて夕食時間及び夕食後の作業等の指示を行ってください。
- なお、評価員が評価校近辺の地理に不案内であることから、評価校には、評価校及び宿泊先周辺の施設の情報提供をお願いしています。

(4) 面接調査

① 本協会の認証評価は対話を重視しています。そのため、面接調査には十分な時間（90 分×2回を原則）を確保してください。

なお、面接調査を延長ないし短縮するかは、チーム責任者が判断することとします。

② 面接調査の進行例は、おおよそ次のとおりです。

- (a) 評価校代表者あいさつ・出席者紹介
- (b) チーム責任者あいさつ・評価員紹介及び面接調査の開始宣言
- (c) 原則として基準Ⅰ～Ⅳの順に、評価員から質問し、それに対する評価校側の説明の順に進行
- (d) 評価校からの質問及び評価校が抱えている課題についての助言等
- (e) チーム責任者による面接調査の終了（中断）宣言

面接調査の進行等は、チーム責任者の判断で適宜変更して結構です。

なお、面接調査に当たっては、評価校の説明者が出席しやすいように、進行順を評価校と協議しながら進めるとともに、評価校の教育活動等に支障をきたすことがないようご配慮ください。

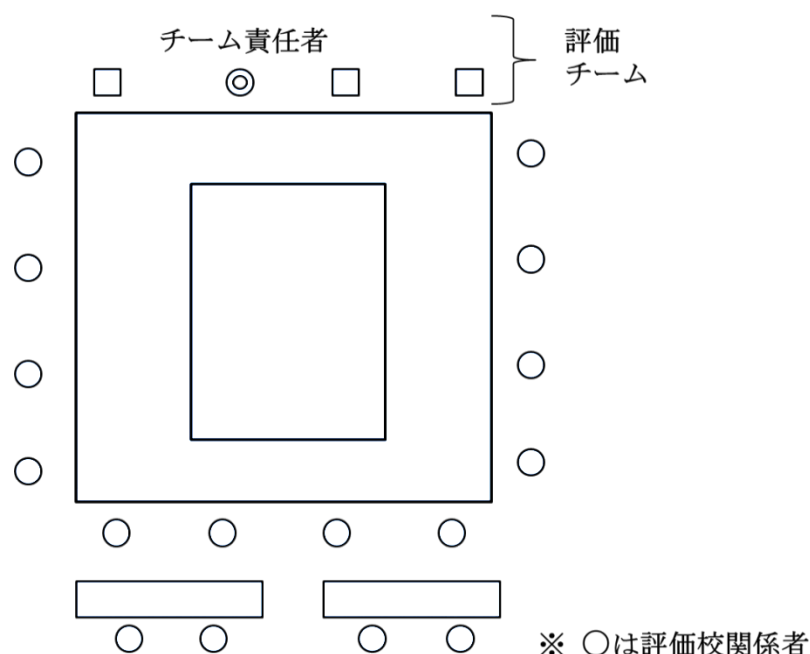
③ 面接調査における評価校の出席者は次のとおりです。

- 大学設置法人の長
- 監事
- 学長
- ALO
- 設置する学部・研究科等の教学上の責任者（学部長、研究科長等）
- 評価校の事務部門の責任者（事務局長、事務長等）

以上は主な出席者であり、ALO と事前に協議の上、説明内容に応じて教職員を適宜加えて結構です。また、やむを得ず評価校の上記の出席者が常時同席できない場合、基準の進行順等については ALO と相談の上、評価校の教育活動等に支障をきたすことがないよう同席者の調整を行ってください。

- ④ 面接調査は、ともに評価校の向上・充実を目指すという雰囲気づくりにご尽力ください。
- ⑤ 面接調査は、評価チームと評価校との誠実な対話を通して相互理解を深める場でもあることから、面接調査時に録音する際は、評価校にもお知らせし、また、録音した内容の活用は評価作業内に限るものとし、取扱いには十分ご注意ください。

※ 面接調査会場の設営イメージ



- (a) 上図はあくまでもイメージであり、面接調査会場の広さ、出席者数等により、評価校において適宜設営していただきます。
- (b) 評価員、評価校出席者のネームプレートは、評価校において、机上に用意していただき、可能であれば胸に名札を装着します。
- (c) 評価チーム専用の作業室として「評価員会議室」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の用意を評価校にお願いしています。また、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、パソコンで閲覧可能な設定を併せてお願いしています。
- (d) 備付資料は、提出資料（評価チームに提出した一式）とともに、「評価員会議室」に用意されることになっています。
- なお、備付資料には個人情報等も含まれているため、持ち出しなどしないよう取扱いには十分注意してください。

(5) 学内視察

- ① 「学内視察計画案」は、報告書提出時に、評価校からチーム責任者に提出することとなっています。チーム責任者は、評価チーム内の意見も踏まえつつ、提出された「学内視察計画案」を基にALOと協議し、詳細を決定してください。（決定された「学内視察計画」はALOから各評価員に通知することとなっています。）
- ② 学内視察は、後出＜訪問調査実施方法参考例＞を参考に、チーム責任者のリーダーシップで適切に行ってください。
- ③ 学内視察は60分を原則としますが、チーム責任者の判断により、適宜延長ないし短縮して差し支えありません。

(6) 学生インタビュー

- ① 教育研究活動や学生支援等について、学生から意見や感想を聞き取ります。スケジュール等については後出<訪問調査実施方法参考例>を参考にALOと協議してください。
- ② 出席する学生については、出席者の人数、学部・学科、研究科、学年等の別を考慮し、授業等に支障がない範囲で評価校が選定し、学部・学科、研究科名、学年等を記した参加者一覧（無記名）がチーム責任者に通知されます。
- ③ インタビュー当日は、出席する学生の氏名、所属学部・学科、研究科名、学年等を記載した席次表が評価校から評価チームに配布されますが、インタビュー終了後、席次表は回収することになっていますのでご了承ください。
- ④ 評価校の教職員の同席はご遠慮いただくよう評価校にお願いしています。

(7) 訪問調査の感想等について

訪問調査の最後に、評価校に対して評価チームとしての感想等を述べるかどうかは、評価チームで協議して行ってください。ただしその内容は、評価に係る内容にまで踏み込むのではなく、評価校の印象、報告書等の出来不出来、訪問調査での評価校の対応等に限定することが適切と考えます。

(8) その他

- ① 評価校からの贈答品等は受け取らないよう、評価チーム内で確認してください。
- ② 評価校関係者から評価に関する個人的な質問があった場合、また評価員個人の意見を求めるような質問があった場合には返答しない旨、申し合せておいてください。
- ③ 評価校の取組みなどを、各評価員が自らの勤務校の参考にしたいと希望する場合、あるいは報告書等の一部について、勤務校の参考に供したいと希望する場合は、評価校の了承を得るようにしてください。
- ④ 訪問調査時に使用したメモ書きや評価案等で不用となったものの廃棄等には十分注意してください。
- ⑤ 各評価員の昼食代の清算が行われているかどうか、確認してください。
- ⑥ 訪問調査に向かう際に、自然災害、騒乱、利用する交通機関に係る事故や急な体調の異変等が発生し、評価校への移動が困難になった場合、チーム責任者にその旨連絡してください。チーム責任者と連絡がとれない場合には、本協会事務局（03-3261-3594）に連絡してください。

5. 評価員会議について

チーム責任者は、訪問調査1日目及び2日目の最後に評価員会議を主催します。

(1) 訪問調査1日目の評価員会議

1日目の評価員会議では、1日目の面接調査などの結果について評価チームで協議する

とともに、2日目調査のスケジュールの確認などを行います。

(2) 訪問調査2日目の評価員会議

- ① 2日目の評価員会議では、まず訪問調査実施後の各評価員による区分ごとの評価を確認して、変更があれば評価チームとして共有した上で、基準ごとに合否の判定を行います。
- ② 基準ごとの合否判定については、各評価員の「内部質保証ルーブリック」に基づく評価も参考に協議します。
- ③ 次に、基準別評価における「総評（大学の全体的な評価）」、「各基準の三つの意見」、及び「各基準の評価（基準の総評、テーマの評価、区分の評価）」について、評価チームとしての見解をまとめます。その際、評価結果が公表されることを念頭に、社会（読み手）の理解が得られる内容となるよう表現にもご留意ください。
- ④ さらに、「自己点検・評価報告書及び提出・備付資料の作成・記述についての意見及び当該大学の今後の点検・評価活動に対する意見」、「一般財団法人大学・短期大学基準協会に対する意見」についても評価チームの見解をまとめます。評価員会議の時間内に終えられなかった場合、訪問調査終了後速やかに記述するものとします。

(3) 基準別評価票及び内部質保証ルーブリックの提出

- ① チーム責任者は、基準別評価票を取りまとめ、訪問調査終了後2週間以内に本協会事務局へ電子データで提出します。
- ② また、評価チームとしての評価を記入した「内部質保証ルーブリック」も、本協会事務局へ電子データで提出します。

6. 機関別評価原案作成のための分科会への出席について

評価委員会の下に分科会を設置し、評価チームから提出された基準別評価票に基づき、機関別評価原案を作成します。

- ① チーム責任者には、評価実施年度の11月中旬に開催予定の分科会にご出席いただきます。なお、その際の旅費等の実費は本協会が負担します。
- ② 当日は複数の分科会が開設され、各分科会では評価校ごとにチーム責任者との意見交換が行われますので、チーム責任者は、担当の評価校の時間のみご出席いただきます。分科会では、まず、チーム責任者より担当評価校の評価の概要についてご説明いただき、その後、質疑応答となります。なお、当日のスケジュールは9月下旬までに決定し、各チーム責任者に連絡します。
- ③ 前出「3. 評価の方法Ⅰ／書面調査について」の「(3) 書面調査における資料の不備及び報告書の記述等への対応」のとおり、評価校に対して報告書受領後に追加書類等を依頼した場合、チーム責任者は分科会において、依頼した資料及びその依頼理由についてご報告いただきます。

- ④ 機関別評価結果が確定するまで（評価実施年度の3月下旬）は、本協会からチーム責任者に照会・連絡することがありますので、あらかじめご了承ください。

7. 守秘義務について

各評価員は、書面調査及び訪問調査において、評価校の様々な情報に接することになります。この評価の過程で知り得た情報は、本協会の認証評価への信頼性を確保する意味からも、全て秘密厳守となっています。評価員は情報漏洩に厳重に注意し、守秘義務に徹してください。

8. 評価校提出の評価資料等の取扱いについて

評価校提出の評価資料等についても、この評価で知り得た情報と同様、慎重に取り扱い、評価員委嘱期間終了後、各評価員が責任をもって廃棄するか、あるいは ALO 宛に返送してください。

<評価年度の流れ>

— 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「4. 評価の方法Ⅱ／訪問調査」参照） ○ 宿泊先を設定する。	(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「4. 評価の方法Ⅱ／訪問調査」参照）
○ 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。		○ 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

<訪問調査実施方法参考例>

以下の表は、訪問調査実施の参考例です。チーム責任者は、この例を参考にしながら、各評価校の状況等によって適宜スケジュールを作成してください。

<訪問調査 1 日目>	
	<u>評価校を訪問</u> <ul style="list-style-type: none">○ 公共の交通機関を利用又はタクシーに乗り合わせて行ってください。 <u>(タクシーの場合、領収書を受け取り、後日、本協会事務局に提出してください。)</u>○ 訪問調査においては、評価校関係者からの個人的な質問及び評価員個人への個別の質問等には応じないようお願いいたします。
～10:45	<u>評価校に到着</u> 大学設置法人の長、学長等に挨拶
10:45	<u>ALO との打合せ</u>
11:00	↓
	<u>備付資料等の確認及び検討等</u>
12:00	↓
	<u>昼食</u> <ul style="list-style-type: none">○ 昼食は評価校に用意していただきますので、評価員は 2 日分の代金をまとめて評価校にお支払いください。
13:00	↓
	<u>面接調査 (1)</u> <ul style="list-style-type: none">○ 質問事項等が多い場合には、基準等ごとに分かれて、それぞれの分野につき評価校関係者と面接、調査を行ってください (以下同じ)。
14:30	↓
	<u>休憩</u>
14:40	↓
	<u>学内視察</u> <ul style="list-style-type: none">○ 評価校側の案内により、主な施設を見学します。○ キャンパスが二つ以上に分かれている場合は、評価チームを分割する方法で対応してください。なお、キャンパスが遠隔地の場合はチーム責任者の指示によります。
15:40	↓
	<u>評価員会議</u> <ul style="list-style-type: none">○ 1 日目の評価のまとめと問題点、翌日の質問事項等の確認を行ってください。○ 評価員会議の前後いずれかで、翌日のスケジュール等について ALO と簡単な確認を行ってください。
17:30	↓
	<u>ホテルへ</u> <ul style="list-style-type: none">※ ホテル到着後に打合せなどを行う場合は、チーム責任者の指示に従ってください。

<訪問調査 2 日目>

朝食後、評価校へ移動

9:00



評価校に到着

○ ALO との打合せ、備付資料の確認・検討などを行ってください。

10:30



学生インタビュー

11:30



昼食

12:30



面接調査 (2)

14:00



評価員会議

○ 評価チーム全体の評価をまとめてください。

○ 会議終了時に、評価校への御礼と挨拶を行ってください。

16:30

終了後解散

○ 終了時間を延長する場合は、ALO とご相談ください。

<訪問調査の旅費等について>

訪問調査に係る評価員の旅費（交通費（鉄道賃、航空賃、車賃、船賃）、日当、食卓料及び宿泊料）は、一般財団法人大学・短期大学基準協会評価員旅費支給規程により、本協会が負担します。

(1) 交通費について

- ① 交通機関のチケット等は、原則として評価員の勤務所在地から最も経済的な通常の経路及び方法により、各自取得してください。取得に際しては、訪問調査の日程が決まり次第、できるだけ低廉なもの（特に、航空券については早割チケットなど）をお取りいただくようご協力ください。なお、やむを得ない理由によりキャンセルなどの必要が生じた場合、その手数料等は本協会が負担します。
- ② 交通費は後日精算となりますので、それまでの間、立て替え払いをお願いします。
- ③ 交通費の請求について、評価員は、本協会指定の精算書に必要な領収書等を添えて、訪問調査終了後 1 週間以内に本協会事務局総務課（〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-2-11 第 2 星光ビル 6 階）に提出してください。後日、本協会から日当等を含めて、各評価員の口座に振り込まさせていただきます。
- ④ また、請求に際しては、原則として、領収書又はこれに代わるものを併せて提出していただきますが、バス、路面電車、地下鉄等の領収書は必要ありません。
なお、鉄道の特別車両（グリーン車）や飛行機の特別席等を利用した場合、特別車両料金等を除いた金額で請求してください。
- ⑤ 最寄駅から宿泊先などへの移動において、やむを得ずタクシーを利用した場合も、後日精算となりますので、領収書を添えて本協会まで請求してください。
- ⑥ 自家用車の利用は事故防止のため、特別な理由がない限り禁止します。

(2) 宿泊について

宿泊先は、評価校が手配し、案内図等を各評価員に事前に送っていただくよう依頼しています。宿泊費の支払は本協会が行いますが、個人的に利用した冷蔵庫の飲み物代・電話代などは、各自お支払いください。

(3) 昼食

評価校での昼食は、原則、1,000 円～1,500 円程度のものを評価校に用意していただきますので、評価員は、各自 2 日分まとめて評価校にお支払いください。日当は、後日、旅費の精算時にお支払いします。なお、昼食について、本協会に領収書を提出する必要はありません。

(4) 夕食

後日の旅費の精算時になりますが、1 夜につき 3,000 円の食卓料をお支払いします。領収書の提出は必要ありません。