

訪問調査等の対応について

一般財団法人大学・短期大学基準協会
事務局長 福治 友英



目次

はじめに

I ALOについて

II 事前確認・質問票について

III 訪問調査について

IV その他

はじめに: 本協会による認証評価の基本的スタンス

- 認証評価については、会員大学の相互扶助及びボランティア精神により成り立っています。
- 評価校(評価される側)においては、自己点検・評価の適切な実施、自己点検・評価報告書の作成、資料(提出資料及び備付資料)の選別又は作成、学内調整、本協会及び評価員との連絡、評価に係る情報収集等に中心的な役割を担う組織及びその責任者として、**ALO (Accreditation Liaison Officer: 認証評価連絡調整責任者)**を配置します。
- 評価する側についても、他者に委ねることなく、会員校の大学関係者自らが**評価員**となって、本協会の責任の基、社会的に信頼に値する評価を行います。

I 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きます。
- 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きます。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りません。**
- 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りません。
- 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、大学間の競争をおおるものではない。また教員のランク付けを行うものでもありません。
- **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でなくても、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。**

8. その他(認証評価がはじまれば)

- 評価年度の5月下旬に、本協会から、評価を担当する評価員の氏名、所属機関、連絡先等を各評価校に通知いたします。
- 評価員の役割等や詳細については、毎年度7月中旬頃に「評価員研修会」を開催しております。評価員に任命される方は、当該研修会に参加いただき、研修を受けられますよう願います。
- 大学ごとに編成される評価チームには「チーム責任者」が置かれます。評価校のALOは、常にチーム責任者と連絡をとり、認証評価の実施に遺漏なきよう進めていただくこととなります。
- **認証評価を希望される年度においては、ALOの補佐として事務連絡等を担当する事務部門(ALO補佐)の設定を推奨**しています。

Ⅱ 事前確認・質問票について

訪問調査における「対話」を効果的に進めるため、自己点検・評価報告書、提出資料、備付資料等における疑問点や不明点について、**原則、訪問調査開催の2週間前までに評価チームから「事前確認・質問票」が提出**されます。

① 「事前確認・質問票」は、チーム責任者から回答期限を付してALOへ電子メールで送付されますので、**訪問調査の1週間前までに回答・対応**してください。

- 回答・対応を記載した「事前確認・質問票」は各評価員へ電子メールで送付してください。
- 本協会には、回答・対応記載の最終版「事前確認・質問票」を電子メールで送付してください。（追加提出を依頼された資料自体の提出は不要です。）
- 回答依頼の分量によっては一度にまとめて回答せず、煩雑にならない程度に分けて対応することも可能です。
- 事前に文書で回答・提示できない事項については「訪問調査において回答・提示」とするなどの対応が考えられます。

② なお、訪問調査後に、「事前確認・質問票」が送付されることがありますので、適切な対応をお願いします。

Ⅲ 訪問調査について

1. 訪問調査の日程調整

- 訪問調査は、評価実施年度の8月下旬から10月下旬の間で連続した2日間で実施します。(リアルな訪問調査を予定)
- 訪問調査の日程調整は、**ウェブ上の日程調整ツール**を使用し
て行う予定です。来年度の6月上旬、本協会からALO及び各評
価員に、当該ツールの利用URL及び使用方法を記した電子メー
ルを通知いたします。
- 概ね日程調整の仕方は、
 - **評価校**が「実施可能な日」を**6月30日までに入力**
 - * 評価チームが調整しやすいよう可能な限り多くの「実施可能な日」を入力願います
 - **評価員**は**7月1日～14日までに入力**
 - * 上記にかかわらず評価校の入力が済み次第評価員の入力は可能
- その他の具体の調整の仕方等は、その6月に通知する電子メー
ルか評価校マニュアルの9ページをご覧ください。

＜参考1＞評価年度の流れ (評価校マニュアルP14)

－ 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 ○ 本協会より訪問調査日程調整用のURLを評価校ALO及び各評価員に送付する。 ○ ALOは、6月30日までに訪問調査が「実施可能な日」を選択する。	6月上旬～	訪問調査日の調整 ○ 本協会より訪問調査日程調整用のURLを評価校ALO及び各評価員に送付する。
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～	訪問調査日の調整 ○ 評価員は7月1日～7月中旬の指定日までに、訪問調査が可能な日を選択する。 ○ 選択の際は、評価校入力の「実施可能な日」を参考にする。
	7月中旬	評価員研修会
○ 評価員全員の入力を確認できたらALOは、チーム責任者と調査日を協議の上、決定する。 ※ALOは、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。	7月下旬	
訪問調査の具体的なスケジュール等の決定 ○ 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
○ 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、チーム内の要望等を取りまとめ、ALOと協議する。
訪問調査の実施	8月下旬～ 10月下旬	訪問調査の実施

2. 宿泊施設の手配

- 訪問調査日が決定したら、各評価員の宿泊日数を確認してください(1泊or2泊)。
 - 原則として、1人1泊朝食付き15,000円以内で**宿泊施設を手配**してください。
 - 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ご配慮**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. 面接調査、学内視察等の具体的なスケジュール

- 訪問調査日の決定後、面接調査、学内視察等の詳細なスケジュールについて、チーム責任者と相談の上決定してください。
- 決定次第、各評価員及び本協会事務局に電子メールで通知してください。
- 従来の「訪問調査前日の評価員による事前打合せの設定」は、**必要ありません**。（※負担軽減、業務の電子化等により3日間を2日間に）

<参考2>訪問調査スケジュールのモデル

1日目	2日目
10:45~11:00 ALOと打合せ	9:30~10:30 ALOと打合せ(10分程度) 備付資料等の確認及び検討
11:00~12:00 備付資料等の確認及び検討	10:30~11:30 学生インタビュー
12:00~13:00 昼食	11:30~12:30 昼食
13:00~14:30 面接調査(1)	12:30~14:00 面接調査(2)
14:40~15:40 学内視察(60分)	14:00~16:30 評価員会議(評価校)
15:40~17:30 評価員会議(評価校)	

4. 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。

5. 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。

6. 交通費

- 本協会が支払います。(手配は評価員各自で行います。)

7. 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×2回を原則)を確保
- (b) 主な出席者は、**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、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) 訪問調査時の評価員会議(及び評価員会議室)

- 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16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。
- **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。(全評価員分を用意する必要はありませんが、可能であれば複数台の準備を願います。)**
- 学内ネットワークで学生に提供している情報(例:シラバス)が閲覧できるよう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) 事務機器の借用

- コピー機等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

- 学年別、学部・研究科等別の人数を考慮し、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、学年別、学部・研究科等別の参加者一覧(無記名)をチーム責任者に通知してください。
- 当日は、出席者名簿(学年別、学部・研究科等別)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はご遠慮ください。

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。

IV その他

1. CAP制

(1) CAP制について

- 法令である「大学設置基準」においては努力義務規定となっているが、設置基準に規定化されて数年が経ていることや、他の認証評価機関の取扱い等も踏まえ、大学認証評価基準の点検・評価の観点では、「……………単位数の上限設定等を行っている」との表現にした。
- このことを踏まえ、CAP制については、規程制定の義務を課すこととし、規程制定のない場合は促すよう指摘することとする。

Cf. 大学設置基準(文部省令第28号)

(履修科目の登録の上限)

第27条の2 大学は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が履修すべき単位数について、学生が一年間又は一学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を定めるよう努めなければならない。

2 大学は、その定めるところにより、所定の単位を優れた成績をもつて修得した学生については、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

Cf. 大学評価基準

＜区分＞基準Ⅱ-A-2 授与する学位分野ごとの教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)を明確に示している。

〈参考〉点検・評価の観点

- (1) 授与する学位分野ごとの教育課程編成・実施の方針は、卒業認定・学位授与の方針に対応している。
- (2) 教育課程編成・実施の方針に従って、体系的に教育課程を編成している。
 - ①～③ 省略
 - ④ 単位の実質化を図り、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、年間又は学期において履修できる単位数の上限設定等を行っている。
 - ⑤～⑦ 省略
- (3) 教育課程の見直しを定期的に行っている。
- (4) 専門職学科における授業科目の開発、教育課程の編成及びそれらの見直しにおいて、教育課程連携協議会の体制・役割は明確である。

(2) CAP制の定め方について

- CAP制については、年間又は学期において履修できる単位数の上限を学則に定めることを想定している。
- その場合、
 - ① 学則にCAP制に関する根拠規程があり、その委任を受けた履修規程や履修要項等に具体的な単位数の上限を規定している場合
 - ② 学則の「履修の方法」や「単位の算定」等の条項において、当該の具体的な方法や必要な事項について別に定める旨の委任規定を設け、履修規程や履修要項等に具体的な単位数の上限を規定している場合

以上の場合も、「学則に定める」ことに含むこととする。

(3) 評価（指摘）の仕方について

- 指摘の仕方については、評価校に早急に規程制定の義務を課す「早急に改善を要すると判断される事項」で指摘することはせず、「向上・充実のための課題」で指摘する。

2. 評価員への謝金

評価員に対し、以下の手当(謝金)を支出いたします。

➤ 基準別評価票作成に係る謝金

チーム責任者: 1校につき10,000円

チーム責任者以外の者: 1校につき 5,000円

➤ 訪問調査に係る謝金

1日につき 6,000円

➤ 評価員研修会の出席に係る謝金

1日につき 6,000円

➤ 分科会等の出席に係る謝金

1日につき 6,000円

ご清聴ありがとうございました。