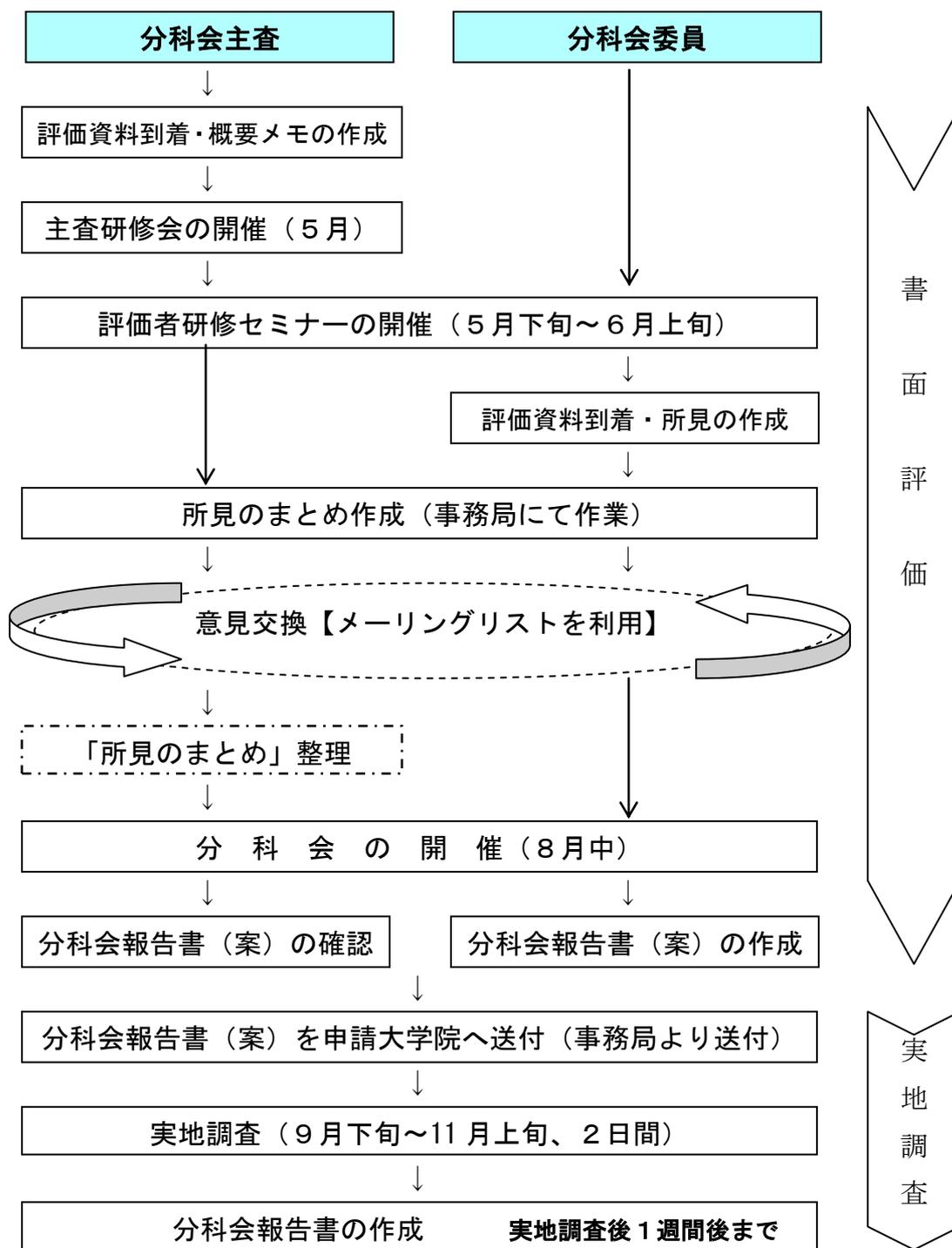


IV 評価者による評価作業（書面評価）

IV 評価者による評価作業（書面評価）

本協会の認証評価は、大きく分けて書面評価と実地調査の2つの作業から成り立っています。評価資料到着後から分科会報告書の完成までの作業の流れを図示すると次のようになります。



1 評価者の研修

(1) 主査による評価準備

主査は、評価資料から評価対象大学院の概要を把握し、評価のポイントを押さえておくことが必要です。そのため、評価体制（分科会構成）が決定した後、評価資料におおまかに目を通し、「概要メモ」を作成します。また、当該年度の評価方針について情報共有を行うため、5月に主査のみが集まる「主査研修会」を開催します。「主査研修会」において共有した情報は、「評価者研修セミナー」にて分科会委員に伝え、全体的な評価方針の共有を図ります。

(2) 評価者研修セミナーの開催

評価者研修セミナーには、分科会の主査及び委員が参加し、原則として分科会メンバー全員が集まれるよう開催日を調整します。評価者研修セミナーでは、経営系専門職大学院認証評価の概要及び書面評価に使用する様式等の紹介のほか、主査を中心に評価対象大学院の評価方針について、情報を共有します。

評価者研修セミナー後には、各委員が個人作業で評価所見を作成することになりますので、疑問や評価に関する意見については、評価者研修セミナーの機会に意見交換を行って下さい。

2 書面評価のための基本資料

(1) 評価資料の到着

分科会委員に対しては、評価者研修セミナー後、本協会事務局から評価を担当する経営系専門職大学院の評価資料が送付されます。送付される評価資料は以下のとおりです。

- ・ 調書（「点検・評価報告書」、「基礎データ」）
- ・ 提出資料一覧（下記「添付資料」名が記載された提出資料リスト）
- ・ 添付資料
- ・ 「所見記入用紙」（様式1）

①「点検・評価報告書」(調書)

「点検・評価報告書」は、本協会の設定した経営系専門職大学院基準(資料1)に基づいて、当該大学院が自己点検・評価を行った結果をまとめた報告書です。当該大学院固有の目的の達成状況と現状認識、将来の改善のための計画を評価するための最も重要な基礎資料です。

②「基礎データ」(調書)

「基礎データ」は、「経営系専門職大学院基準」(資料1)を満たしているかどうかを定量的側面から評価するための資料として、本協会の定めた様式により当該大学院が作成した資料です(様式5)。「点検・評価報告書」とともに、評価のための重要な基礎資料です。

③「添付資料」

「添付資料」は、当該大学院の評価を行うにあたって必要になるとの判断から、予め本協会が示した資料に加え、調書に書かれた記述の根拠資料として当該大学院が提示した資料もあります。添付資料には、当該大学院の概要を紹介したパンフレット、学生募集要項などの刊行物、シラバス、学則などがあります(様式4)。

また、調書における記述の裏づけとなる資料ということから、基本的に調書作成年度(評価申請の前年度)の資料・刊行物の提出を求めています。

なお、書面評価を行うにあたり、送付された資料以外に確認すべき資料がある場合、適宜、当該大学院に追加資料の提出を求めますので、本協会事務局までご連絡下さい。

3 所見

(1) 所見記入用紙の構成

1) 記入欄について

所見を記入する様式である「所見記入用紙」(様式1)は、「経営系専門職大学院基準」の8つの大項目ごとに区切って評価を行う形式となっています。また、評価する際に重要となる、同基準の項目ごとの「本文」及び「評価の視点」とその区分(F群、L群、A群)を記載しています。

分科会委員の記述欄としては、大項目ごとに<概評>、<長所>、<特色>、<検討課題>、<勧告>、<質問事項等>の5つの欄と、「4・3・

2・1」の4段階で**評定**を付ける欄から構成されています。また、最終頁には、「総合評価」として、主査が認定の可否及び総評等を記入する欄を設けています。

2) 経営系専門職大学院基準の「本文」について

「本文」は、経営系専門職大学院に課せられた基本的な使命 (mission) を果たし、さらに、それぞれの当該大学院固有の目的を実現するために必要な要素について、大綱的に定めたものです。評価を行う際には、項目ごとに定められた「本文」に沿って、当該大学院の取組み内容等を確認し、評価を行っていきます。

3) 経営系専門職大学院基準の「評価の視点」について

「評価の視点」は、「本文」に定められた要素を満たすにあたって必要とされる諸点について、より具体的に定めたものです。評価を行う際には、原則として、各「評価の視点」を確認したうえで「本文」の趣旨が満たされているか否かの評価を行っていきます。

「評価の視点」は、それぞれの性質に応じてF群 (Fundamental)、L群 (Legal) 及びA群 (Advanced) に区分されています。

【F群 (Fundamental)】

F群は、経営系専門職大学院に求められる基本的事項であることを意味します。つまり、F群に区分されている事項では、優れたマネジャー、ビジネスパーソンの育成を基本とし、企業やその他の組織のマネジメントに必要な専門的知識を身につけ、高い職業倫理観とグローバルな視野をもった人材の養成という基本的な使命 (mission) を果たしているか、またこの基本的な使命を果たすために必要な組織を有し、それが適切に運営され、有効な教育研究活動が行われているかに焦点をおいて確認していきます。

F群に区分されている事項についての評価は、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、基本的な使命 (mission) を実現するための取組みとして成果が上がっている又は機能している場合は〈長所〉、さらなる取組みが必要な場合は〈検討課題〉を付します。ただし、問題がある場合には、当該事項を〈勧告〉において指摘を行うことがあります。

【L群 (Legal)】

L群は、経営系専門職大学院に関わる法令事項であることを意味します。つまり、L群に区分されている事項では、それぞれの経営系専門職大学院が、専門職大学院設置基準等の関連法令を遵守しているかについて確認していきます。

L群に区分されている事項についての評価も、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、問題がある場合は〈勧告〉を付します。ただし、軽微な問題である場合は、〈検討課題〉を付すに留める場合もあります。

【A群 (Advanced)】

A群は、当該経営系専門職大学院固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項であることを意味します。つまり、A群に区分されている事項では、固有の目的を実現するために、それぞれの経営系専門職大学院が取り組んでいる特色や強みなどに関して確認していきます。

A群に区分されている事項についての評価も、まず「概評」において記述します。その上で、「提言」として、固有の目的を実現するための取組みとして成果が上がっている又は機能していると評価できる場合は〈長所〉を付し、取組みとして〈長所〉とまでは評価できないが、固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できる場合は〈特色〉を付します。一方、さらなる取組みが必要と判断される場合には〈検討課題〉を付します。

以上、「評価の視点」の区分と評価における提言の種類を表にまとめると、次の表のとおりです。

評価の視点の区分	F群 (Fundamental)	L群 (Legal)	A群 (Advanced)
評価の視点に関わる事項	経営系専門職大学院に求められる基本的事項	経営系専門職大学院に関わる法令事項	当該経営系専門職大学院固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項
評価における提言	・長所 ・検討課題（ただし、問題がある場合は勧告）	・勧告 （ただし、状況によっては検討課題）	・長所 ・特色 ・検討課題

（「経営系専門職大学院基準」より）

(2) 所見の作成＜分科会委員＞

分科会委員は、担当する当該大学院の「点検・評価報告書」「基礎データ」及び添付資料に基づき、項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って、当該大学院の取組みの状況、自らの点検・評価による改善が必要な点及び改善に向けた努力の状況の適切性・妥当性などを検証し、その結果を所見記入用紙に記入していきます。

なお、作成した所見は**6月下旬**までに本協会事務局宛に電子データで提出することになります。

1) 書面評価の際の留意点

書面評価を行う際には、以下の点にもご留意下さい。

- ・ 当該大学院設立の経緯、歴史、規模や性格の違いなどを考慮に入れながら、当該大学院の掲げる固有の目的の実現に向けて、現在どのような努力を払っているか。また、「経営系専門職大学院基準」に照らして、経営系専門職大学院としてふさわしい要件を備えているか、という観点から評価を行うことを原則とすること。
- ・ 自己点検・評価活動が当該大学院の改善・改革に果たしている役割にも注意すること。
- ・ 問題の発見に終始しないこと。また、経営系専門職大学院として、共有すべき優れた事例であると認められるものについては、積極的に「長所」及び「特色」として取り上げること。
- ・ 他の評価者が一義的に理解できるよう、分かりやすい記述を心がけること。
- ・ 具体的な根拠を示さず、評価者の印象にすぎないような表現は避けること。そのため、記述の根拠となる資料等がある場合、資料名称・該当頁を記載すること。

2) 各欄への記入方法

①「概評」の記述

前述の「(1) 所見記入用紙の構成」のとおり、「所見記入用紙」(様式1)の記述は、大きく8つの大項目ごとに記述するものと、最終頁の総合評価に分かれています。

当該大学院から提出された「点検・評価報告書」及びその他の資料を確認し、当該大学院の状況を「経営系専門職大学院基準」の項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って概評を記入していきます。

例えば、「経営系専門職大学院基準」の大項目「1 使命・目的・戦略」には、3つの項目として「項目1：目的の設定及び適切性」、「項目2：目的の周知」及び「項目3：目的の実現に向けた戦略」が設定されています。概評は、この3つの項目ごとに記述することになります。「項目1：目的の設定及び適切性」であれば、評価の視点1-1～1-4までの事項を確認し、「本文」の趣旨に沿って評価を行い、記述することになります。

文字数に特に制限は設けませんが、簡潔な指摘を目指しながらも、当該大学院の状況・特徴が分かりやすい内容となるような記述をお願いします。また、「概評」には、続く「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」として記述すべき点の概要を盛り込んで下さい。つまり、長所、特色、検討課題等の記述と概評は重複するよう記述することになります。

②「長所」の記入

長所には、社会に対して推奨できること、他大学の模範となるような優れたことを記入します。特に、取組みとして成果が上がっている又は機能していることを記入します。原則として“特記すべき点”だけに限定する必要がありますので、当該大学院が「点検・評価報告書」に記述している「長所」をそのまま転記しないよう留意して下さい。

③「特色」の記入

特色には、固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できることを記入します。特色の場合には、必ずしも取組みとして成果が上がっている又は機能していることではなくとも、当該大学院の特色として今後より一層の伸長に努めることが期待されることを記入します。

④「検討課題」の記入

検討課題は、勧告に相当するものではないもの、又は固有の目的の達成に向け、一層の改善・改革の努力を促すために提示するものです。なお、評価結果において検討課題として指摘を受けた当該大学は、評価結果を受領した翌年度の9月までに「課題解決計画」についての報告は求めるものの、それに対しどのような対応を行うかは原則として各大学の判断に委ねられています。 <下記※参照>

⑤「勧告」の記入

勧告には、早急に改善を求める事項を記入します。F群に区分されている事項について確認を行い、経営系専門職大学院に求められる基本的事項が満たされていない場合には勧告として指摘します。また、L群に区分されている事項については確認を行い、法令要件が満たされていない場合には勧告として指摘する必要があります。

なお、勧告は、指摘を受けた当該大学院に対し、速やかにその具体的な措置を講じることを求める事項について付されるものであり、評価結果を受領した翌年度の9月までに「改善計画」を報告し、さらに2年後の7月までに改善完了報告として改善状況を必ず報告することが義務づけられています。 <下記※参照>

※「検討課題」と「勧告」は、改善を義務づけているかどうかにおいて、その指摘の重さが異なります。

⑥「質問事項等」の記入

この欄に記入すべき事項は、以下のとおりです。

- ・ **質問**：事前に大学から提出された資料等を確認しても、不明な点や疑問な点について質問を記す。
- ・ **確認資料**：当該大学院から提出されている評価資料以外の資料について、確認が必要である場合、その資料名を記す。
- ・ **特に見学を希望する施設**：事実関係を調査する上で、確認が必要と思われる施設・設備等に限定し、施設名を記す。

「確認資料」のうち、早急に確認が必要と思われる資料については、本協会事務局までご連絡下さい。また、質問事項等は、個人的な興味

関心に基づくものではなく、所見の記入段階で不明な事項、記述した評価所見の事実関係を調査する上で確認が必要な事項に絞り、当該大学院に質問意図が明瞭に伝わるように記述して下さい。

⑦「評定」の記入

各欄への記入が一通り終わりましたら、大項目ごとに「評定」を付けます。

評定については、「経営系専門職大学院基準」の充足状況や、当該大学院固有の目的に基づき、長所の伸張や課題の解決に向けた努力の状況の適切性・妥当性を考慮し、所見の（ 4 3 2 1 ）欄のいずれかの数字に囲みをつけて下さい。

<記入例> （ 4 3 2 1 ）

評定を記入する際の目安については、以下を参考にして下さい。

【評定4】

- ◆ 経営系専門職大学院基準のF群及びL群で求める要素を備えている上に、F群及びA群で優れた点や特色ある取組みを行っている。

【評定3】

- ◆ 経営系専門職大学院基準のF群及びL群で求める要素をおおむね備えている。

【評定2】

- ◆ 経営系専門職大学院基準の一部のF群及びL群で求める要素が欠けている。

【評定1】

- ◆ 経営系専門職大学院基準のF群及びL群のうち、経営系専門職大学院として求める要素が欠けている。

4 所見のまとめ及び主査による整理

分科会委員からの所見がすべてそろった段階で、事務局で分科会ごとの「所見のまとめ」を作成します。「所見のまとめ」は、提出された所見を記入欄ごとに列記し、各評価者の所見が一覧できるよう、1つのファイルに転記したもの

です。事務局では分科会委員の所見がそろい次第、速やかに「所見のまとめ」を作成し、分科会主査及び委員にお送りします。

「所見のまとめ」は、主査により整理を行い、この資料をもとに分科会を開催し、評価について議論・検討を行っていただく材料となるものです。

5 分科会の開催

「分科会報告書(案)」を当該大学側に送付するため、評価内容をより精査し、同原案の検討を行うとともに、実地調査前に主査・委員の見解をある程度統一することが必要となります。

以下、分科会当日の具体的作業等について説明します。

(1) 会議用資料・開催時間等

評価に必要な資料（調書、添付資料、ハンドブック等）については、分科会主査及び委員に送付したものと同一ものを事務局で準備しますので、分科会当日はご持参いただく必要はありません。開催時間は4～5時間です。所定の時間内に終了するよう留意して下さい。なお、勤務地及び開始時間によっては、「公益財団法人大学基準協会旅費規程」に基づき前日宿泊費、当日宿泊費を支給いたします。

(2) 審議について

分科会では、評価者研修セミナーにおいて共有した情報を再度確認し、「所見のまとめ」を主査が整理した資料に基づき、「分科会報告書（案）」を作成するための意見交換及び検討を行います。原則として主査が整理した資料に沿って、項目ごとに評価を確定させていきますが、分科会を進めるにあたって、各評価者は以下の点について留意して下さい。

- ・ 各委員の評価所見の趣旨が「分科会報告書（案）」に適切に反映されるよう、意見交換及び検討を行う
- ・ 所見において、委員間で評価が大きく異なっている場合、その理由の把握に努める
- ・ 各委員は、「分科会報告書（案）」を分担執筆で作成するにあたって、修正・加筆・整理すべき点を把握する
- ・ 実地調査における質問事項、確認すべき資料及び見学すべき施設・設備

等の事項を確定する

6 分科会報告書（案）

(1) 分科会報告書（案）の分担執筆

分科会での審議を踏まえ、「分科会報告書（案）」を作成します。「分科会報告書（案）」は、実地調査の5週間前までに申請大学院へ送付しますので、申請大学側が読むことを念頭にまとめて下さい。

「分科会報告書（案）」は、すべての委員が分担執筆することになります。つまり、原則として、委員3名で8つの大項目を分担執筆することになります。執筆を担当する部分については、分科会の際に審議し、決定して下さい。

なお、分科会における審議に基づき作成するため、分担執筆は事務的に行うものであり、担当する大項目について専門的な知識が必要となる訳ではありません。

<執筆分担例－分科会（主査1名、委員3名）の場合－>

大項目	所見	分科会報告書(案) 執筆担当	提出期限
1 使命・目的・戦略	所見は、全分科会委員が、全項目執筆する。 主査は、所見のまとめを整理し、分科会に提案する。	<A 委員>	所見 6月下旬締切
2 教育内容・方法・成果		<B 委員>	
3 教員・教員組織		<C 委員>	分科会報告書(案) 分科会終了後 10日間以内
4 学生の受け入れ			
5 学生支援			
6 教育研究等環境			
7 管理運営			
8 点検・評価、情報公開			

※ 「分科会報告書(案)」の執筆担当者が実地調査の修正も担当する。

(2) 分科会報告書（案）の作成と提出<分科会委員>

分科会での審議を踏まえ、各委員は分担執筆にて「分科会報告書（案）」をとりまとめます。修正した「分科会報告書（原案）」は、**分科会終了後10日間以内**に電子データで事務局まで提出してください。

各委員のもとで作成された「分科会報告書（案）」が届くと、事務局で1つ

のファイルにまとめ（転記し）ます。「分科会報告書（案）」は、「認定の可否」及び「総評」を除き、実地調査の基礎資料として、事前に当該大学院に送付することになりますので、提出期限の厳守をお願いします。

「分科会報告書」の構成は、「所見記入用紙」と同じです。各欄への記入方法は、基本的に所見の作成と同様ですので、「3 所見」をご参照下さい。ここでは、「分科会報告書（案）」を分担執筆する際に、特に留意する必要がある作業について説明します。

1) 各欄のまとめと整理

①「概評」のまとめ

「概評」のまとめにおいて注意しなければならないのは、単に各評価者のコメントの重複を整理してつなげるだけではないということです。各評価者のコメントに目を通し、必要に応じて「点検・評価報告書」、「基礎データ」、その他資料を改めて確認し、各コメントの妥当性を吟味し、取捨選択しながら1つの「概評」をとりまとめることになります。整理をする段階で結果的に採用しないコメントもあります。場合によっては、新たな文章を書き起こす必要が生じることもあります。

なお、「分科会報告書（案）」においても、記述の根拠となった資料等の名称・該当頁は記述しておく必要がありますので、記された資料名は削除しないで下さい。また、新たに文章を書き起こした場合には、他の評価者が後で確認できるよう、その根拠となった資料等の名称・該当頁を書き加えて下さい。

②「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」のまとめ

「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の指摘は、最終的に「認証評価結果」に掲載され、「提言」として申請大学に提示し、公表されるものです。特に「検討課題」及び「勧告」に対しては、改善状況の報告（「改善報告書」の提出）を求める事項になりますので、指摘すべき点を具体的に記述することが求められます。

各評価者からさまざまな所見が提出されますが、長所として特記すべき事項、特色として特記すべき事項、検討課題として指摘すべき事

項及び改善を勧告すべき事項に限定して記述して下さい。また、所見作成時と同様に、「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の指摘内容の概要を「概評」に記述する必要がありますので、この点も再度ご確認下さい。

③「質問事項等」の整理

「質問事項等」についても整理する必要があります。申請大学が「何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図及び対象が明確になっているかを確認し、必要に応じて修正を行って下さい。記述方法は所見作成時と同様、関連の深い「評価の視点」がある場合には、その番号を文末に記すようにします。また、追加確認資料、実地調査における見学施設の要望についても整理を行います。

④「評定」の記入

「所見のまとめ」には各評価者の付した評定が列記してあります。すでに整理を行った「概評」、「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の内容を再度確認するとともに、各評価者の付けた評定を参考にしながら、案としての評定を付します。また、評定の目安は、所見の作成時と同様ですので、「3 所見」をご参照下さい。

各分科会委員は、「分科会報告書（案）」を執筆するにあたり、記述内容に対するご質問やご意見、気づいた点や修正点等を確認する必要性が生じます。その際には、事務局担当者までご連絡下さい。

(3) 総合評価（案）の作成と提出＜分科会主査＞

分科会での審議を踏まえ、分科会の主査は、実地調査前に「分科会報告書」の「総合評価（案）」を作成します。「総合評価（案）」には、「認定の可否」と「総評」の欄が設けられています。

まず、「認定の可否」の可否を判断し、（可 否）のいずれかに囲みをつけます。また、「総評（案）」は、当該大学院の「認証評価結果」（最終的に社会に公表されるもの）の冒頭に転記されますので、その点を考慮し、次の点を盛り込んで記述して下さい。

- ・ 認定の可否の理由
- ・ 当該大学院固有の目的の内容とその周知・検証状況
- ・ 当該大学院の特色となる長所や、優先して取り組むべき検討課題、改善すべき勧告事項の概要

「総合評価（案）」は、**実地調査の1週間前までに**電子データで事務局に提出してください。作成された「総合評価（案）」の内容は、実地調査時の評価者の打ち合わせにおいて審議・検討することになります。