

(参考資料)

- 教育職員評価の骨子
- 教育職員評価に関する具体的検討
- 【新】教育職員評価用システム操作マニュアル（申請者用）
- 教育職員評価に関するQ & A
- 平成21年度（前回）教育職員評価実施時からの主な変更点
- 教育職員評価関連規則について

教育職員評価の骨子

1. 現行の教育職員評価

平成 16 年度に、教育研究評議会の下に設置された組織・評価部会において教育職員評価の基本方針が議論され、平成 17 年 2 月の教育研究評議会で承認された。ここでの「評価システムの基本的あり方」は以下の通りである。

- 1) 評価に基づいて教育職員を序列化したり、差をつけたりすることが目的ではない。言い換えれば、管理するというよりは教育職員のレベルアップを目的とする。
- 2) 評価による萎縮や意欲の減退を避けるような評価システムとする。たとえば評価の低い者が指導に基づいて改善した場合はプラスに評価するなど配慮する。
- 3) 評価の高い者にはインセンティブを与えて良い所を一層伸ばし、低い者には改善のための適切な指導・助言を与えるなどのフィードバックが必要である。
- 4) 精密な評価値はそれほど意味を持たないので、3－5 段階程度のカテゴリ、あるいは 50, 40, 30, 20, 10 程度の粗い点数を付ける。
- 5) 相対評価ではなく絶対評価とする。すなわちレベルアップにより大多数が良い評価になることを期待する。

また、評価結果の活用方法等については、平成 21 年 4 月の教育研究評議会において、以下が承認されている。

○平成 21 年度実施の評価結果の活用方法等

1. 活用方法

① 昇給等への反映

昇給等（ボーナス含む）の選考の判断材料として部局長が推薦の際に活用する。

② 研究費への反映

引き続き、部局単位での業績等評価配分経費に反映する。

2. 「改善を要する」及び「改善の余地がある」と判断した教育職員の取扱い

従来と同じく「改善計画書」の提出を求めるとともに、必要に応じて改善措置等のフォローを行う。

3. 評価申請をしなかった教員に対して

① 評価対象教員は、例外なく、評価申請を行うものとする。

② 申請がない場合は、これを理由として前記 2 と同様の措置を行う。

○評価結果のデータの活用

評価結果は、大学全体及び部局単位で教育・研究等の改善に活用する。

2. 基本方針案

1) 教育職員評価の目的

教育、研究、社会貢献、管理運営において、「改善を要する」あるいは「改善の余地がある」教育職員に対して活動改善計画書の提出を求め、部局長等の指導・助言により改善を支援し、「適切である」教育職員に対しても必要に応じて部局長等の助言により更なる向上を支援し、「優れている」あるいは「特に優れている」教育職員に対してはこれを適切に認知することにより意欲を高めることであり、これらを通じて全体的に教育職員の水準向上を実現することである。上記の教育職員評価により教育職員の水準が向上すれば、結果として本学のステークホルダーである学生とその保護者、教職員、地域社会等の満足度の向上、さらには本学の評価の向上につながる。

2) 変更点の骨子

① 努力の適正な評価

教育研究等に努力を傾注してきた教育職員が適正に評価されることを重視し、努力を適切に評価に反映させるために欠落していると考えられる評価項目をいくつか追加するとともに、突出した顕著な業績を適正に評価できるよう評価の仕組みを改善する。

たとえば組織的な教育研究活動や、S、SS評価の研究という質の高さなどは国立大学法人評価でも高く評価されているが、これらの裏には、これを推進した教育職員の献身的な努力が存在する。前者の組織的な教育研究活動は、現行の教育職員評価では「組織的教育貢献」の一部に記載可能ではあるが、多数の評価項目の一つにしか過ぎず、努力を適正に反映した評価には必ずしもなっていない。後者の研究評価は、現行では論文数を中心とした定量的評価項目となっており、質の高さに関しては必ずしも適正な評価がなされていない。

これらに加え、突出した顕著な業績を適正に評価する仕組みが必ずしも十分ではないと考えられるので、新たな仕組みを導入する。

② 評価結果の活用方法

「適切である」教育職員に対しても必要に応じて部局長等の助言により更なる向上を支援する」を追加する。

3. 教育職員評価における評価・評点について

1) 評価項目毎の評価

突出した顕著な業績に関連すると考えられる評価項目を中心に、従来 of A, B, C 評価に加えて、SS, S 評価を追加する。これらの評価項目例を以下に挙げる。なお、この他に SS, S 評価に相当すると考えられる業績があれば、自己申告できるものとする。自己申告の妥当性は部局長等が判断する。

(a) 教育

組織的教育改善活動（組織的 FD 活動を含む）、博士後期課程修了者数に対して SS, S 評価を追加

広範に使用される教科書の執筆に対して S 評価を追加

(b) 研究

顕著な研究業績（被引用数、表彰、特別講演等、大型外部資金獲得）に対して SS, S 評価を追加（被引用数は分野毎の特性を考慮する必要があり、たとえば分野別のトップ x%などが考えられる。表彰、特別講演等は玉石混交なので、内容を判断する。）

研究業績として論文以外にデザインなどもあるので、これらも適正に評価する。

(c) 社会貢献

学会会長、学会編集委員長、国際会議大会長、プログラム委員長等に対して SS, S 評価を追加（判断基準は、九工大の国内外での知名度を高めるのに貢献したかどうかであり、学会や国際会議の規模等の内容を考慮する。また、産学連携、地域連携においても同程度のインパクトを持つ貢献があれば SS, S 評価とする。）

(d) 管理運営

従事時間等の観点から、負担が特に重い業務に対して SS, S 評価を追加する。

本学のセンター業務、入試問題作成業務（大学入試センター試験問題作成を含む）、国際交流、教員免許更新業務等も適正に評価する。

2) 領域内評価の統合法

SS, Sの評価項目があれば、領域別評価をそれぞれ70点、60点とする。

SS, Sの評価項目が無ければ、従来通り、50点、40点、30点、20点、10点の5段階による領域別評価とし、上限は50点とする。

70点評価・60点評価は、以下の統合法で述べるように総合評価に大きな影響力を持つので、十分な根拠と慎重な吟味を必要とする。評価は基本的に絶対評価の方針ではあるが、領域毎の70点評価、60点評価は、相対評価の要素も取り入れ、教育職員のそれぞれ1%程度、5%程度以内とする。

3) 領域別評価の統合法

一つ以上の領域で70点があれば、総合評価を「特に優れている」とする。

一つの領域分野で60点があれば、総合評価を「優れている」とする。

複数分野で60点があれば、総合評価を「特に優れている」とする。

4領域あるので、総合評価が「特に優れている」、「優れている」になるのは、領域毎に70点、60点となる教育職員の4倍程度である。

70点、60点の領域が無ければ、従来通り重み和による評価とする。この場合の総合評価は以下の表に示すように、「優れている」、「適切である」、「改善の余地がある」、「改善を要する」のいずれかとする。

以上のように、SS, S評価の導入、及び領域内、領域別評価の統合により、突出した顕著な業績を適正に評価する。

総合評価	現行	修正案
特に優れている	50点	いずれか1つの領域で70点、 あるいは複数領域で60点
優れている	45点以上50点未満	いずれか1つ領域で60点、 あるいは重み和が50点
適切である	30点以上45点未満	30点以上50点未満
改善の余地がある	20点以上30点未満	20点以上30点未満
改善を要する	20点未満	20点未満

4. 今後の検討事項の骨子案

1) 柔軟な評価枠組みについて

多様な人材が安心して教育研究等の業務に携わることができ、更には水準向上にもつながるよう、想定される人材像毎に分野毎の重みの上下限を変更する。ただし、本人が設定した分野別重みは、当該教育職員の分野毎の重点の置き方を反映したものであると判断する。この旨、入力時の説明を追加する。

2) 内部昇任などの際にも参考となる教育職員評価

現在は内部昇任の基準も明示的なものは少ない。教育職員評価が3年に一度という限界はあるが、教育職員評価結果が内部昇任時の参考になるようにしたい。「特に優れている」、「優れている」などは有効な参考情報と考えられる。

3) 系長、専攻長の役割

適切な評価をし、その結果を活用して指導・助言を行うには部局長だけでは困難ではないかと考えられる。副部局長や系長等を含めるなど、評価に対応できる体制の構築を部局に依頼したい。

4) 適正に評価したい項目の精査、及び60～70点の具体的設定

5) 時系列的な推移の観点

総合評価が「適切である」教育職員が多いことが予想されるので、30点以上50点未満という点数にも着目する。また今回は3回目の教育職員評価なので、その時系列的推移にも着目する。

6) 教育職員評価の自発的活用

着任3年未満あるいは任期付き教員は教育職員評価の対象外になっているが、もし希望すればこれまでと同様に教育職員評価を受けることが可能である。さらに頑張ったことを自分でチェックするためのツールとして毎年教育職員評価システムを利用できるかどうか、新規採用者が採用後3年目に試行評価できるかどうかなどを検討する。

7) 自己申告に対する判断

複数人による判断、全学的立場からの判断などについて検討する。

8) 授業アンケート

教育の質に関し、「教育達成目標とその妥当性」、「教育達成目標の達成状況」、「教育内容面での取組と改善方策」、「その他の観点」、「組織的教育貢献」、「教育自己申告」等の記載欄に、授業アンケート結果、この結果に関する解釈、及びこれを踏まえた改善活動なども含めて記入し、部局長等の判断を加えた上で評価に反映できないか検討する。授業アンケートの内容、実施方法についても再検討する必要があるのではないかと考える。

教育職員評価に関する具体的検討

1. 授業アンケート結果の反映について

経営協議会において、「学生の評価は問題もあるかもしれないがシステムとしてももう少し組み込んで良い」など、授業アンケート結果を何らかの形で取り入れ、ステークホルダーである学生の意見を反映させるべきであると指摘がなされた。

最近の中央教育審議会の答申では、たとえば「学士課程の構築に向けて」（2008. 12. 24）において、「学生による授業評価の結果は、業績評価の指標としての信頼性には課題もあるが、教員の自己評価や職能開発の活動に生かすことは重要である」と述べている。また、「グローバル化社会の大学院教育」（2011. 1. 31）においては、「今後、教育活動に関する評価の指標として、例えば、単位制度の趣旨に沿った学習量の確保状況や成績評価基準等のシラバスへの明示内容、シラバスに沿った授業の実施状況、学生への論文作成指導の状況、学生による授業等の評価など」が考えられると述べている。

いずれの最近の答申においても、教育活動評価に授業アンケート結果を取り入れようという方向性が示されている。過去を振り返ってみると、授業アンケート自体がそれほど一般的でなかった時代があり、次の段階でこれが多くの大学に普及し、さらに上記答申のように、最近ではこれを授業改善への活用だけでなく、教育活動評価にも活用しようという流れに変わりつつある。

これまでの教育職員評価において自由記述部分の入力サンプルが示されており、たとえば教育達成目標の達成状況欄では、

- ・学生の理解は十分と考えており、授業アンケートの〇〇という結果もこのことを裏付けている。
- ・学生の理解は十分と考えているが、授業アンケートには必ずしもそうでない〇〇という記述も含まれている。この部分に関しては、〇〇という改善策を考えており、次年度には改善策を実施する計画である。

のように、授業アンケート結果を取り入れた入力サンプルが示されていた。

ここでは、授業アンケート結果の信頼性には課題があることを十分認識し、従って授業アンケート結果の数値が独り歩きする危険性を極力避けた上で、経営協議会での指摘や最近の答申を踏まえ、授業アンケート結果を以下のように取り扱う。

- a) 通常いくつかの科目を担当しているが、たとえば必修である、受講生が多いなど、自分にとって最も教育に力を入れている科目を主に取り上げ、これに対する授業アンケート結果を記入する。このように考えた一つの理由は、授業アンケート結果や授業改善に対する取り組みには科目が違っても共通性が高いと考えられることである。共通的でない部分は特記し、これも併せて評価すれば良いと考える。
- b) 「授業アンケート結果及びその解釈と改善活動」欄に、上記主要科目の授業アンケート結果、その解釈と改善活動を記入する。授業アンケート結果に対する評価は行わないが、その解釈及び改善活動を評価者が適切に評価できるよう、授業アンケート結果を記入するものとする。解釈と改善活動に対し自己評価（A, B, C）を記入する。SS, S 評価に相当すると考える場合には、評価シート下部の自己申告欄にその旨を記入する。
- c) 「教育目標の達成に向けての取組と改善活動（授業アンケート対応以外）」欄に、授業アンケート対応以外での教育目標の達成に向けての取り組みと改善活動を記入し、自己評価（A, B, C）を記入する。SS, S 評価に相当すると考える場合には、評価シート下部の自己申告欄にその旨を記入する。

なお、平成24年度の教員評価は、平成21～23年度のデータに基づいて実施することになるが、平成27年度の教員評価に備え、授業アンケートの内容や実施方法について、今後再検討する必要があるのではないかと考える。その第一の理由は、部局により授業アンケートに含まれる項目が異なること、第二の理由は、前述の「グローバル化社会の大学院教育」答申において、「単位制度の趣旨に沿った学習量の確保状況」などが教育活動に関する評価の指標として考えられているので、これらの取扱いを検討する必要がある。授業アンケートの内容や実施方法についての検討を教育委員会に依頼する。

2. 評価者について

経営協議会において、評価の客観性という観点から、複数人による評価、全学的見地からの評価の必要性が指摘された。この指摘を踏まえ、以下のような3段階の評価システムとし、各段階で複数人が評価する。

- * 第一段階：系長等及び副系長等、部局評価委員などの中から系長等が指名する教授が評価する。
なお、センター所属の教員に関しては、センター長及び当該センターの運営委員等の中からセンター長が指名する教授が評価する。なお、理事でない副学長及び学長特別補佐に対しては、第一段階の評価を実施しない。
- * 第二段階：部局長及び副部局長などの中から部局長が指名する教授が評価する。特に、SS、S評価については、部局の観点から必要な調整を行う。なお、第一段階の評価者については、第二段階で評価する。理事でない副学長及び学長特別補佐に対しては、管理運営以外の評価を第二段階で実施する。
- * 第三段階：SS、S評価については、学長、学長の指名する理事、及び部局長が全学的観点から必要な調整を行う。第二段階の評価者については、学長及び学長の指名する理事が評価する。理事でない副学長及び学長特別補佐に対しては、管理運営の評価及び総合評価を学長及び学長の指名する理事が実施する。

このように、一人の教員を複数人で評価し、さらに3段階で評価することにより客観性を持たせ、併せて、必要に応じて指導・助言を行う。

3. 評価領域毎の重みについて

まず、評価領域毎の重みの概念を明確にしたい。評価領域毎の重みは、教育、研究、社会貢献、管理運営に用いた時間割合を参考とし、各領域をどの程度重視するかを表現するものとする。

大学は、職階毎の重みの下限により、教育職員が領域毎に最低限どの程度重視して欲しいかを、表現する。下限の和は当然100%より小さいので、残された自由度をどの領域に振り分けるかは、各教育職員の判断による。言い換えれば、本人が設定した領域別重みは、当該教育職員が各領域をどの程度重視するかを反映したものであると考え、この旨を入力時の説明に追加する。

下限が持つ明確な概念とは対照的に、上限の概念は必ずしも明確ではなく、各教育職員の判断に余分な制約を加えることになりかねないので、今回の教育職員評価においては上限を撤廃する。

次に、評価領域毎の重みの下限が持つべき特性について考える。

- a) 多様な人材が安心して教育研究等の業務に携わることができ、更には水準向上にもつながるよう、想定される人材像毎に領域毎の重みの下限を柔軟に変更する。

たとえば、通常の教育職員以外に、センター業務や教育に重きを置く教育職員等の領域毎の重みの下限を変更した例を以下に示す。この他にも、授業負担が通常の2倍程度以上の教育職員など、別途重みの下限を配慮すべき教育職員がいるものと考えられるので、必要に応じて追加するものとする。ただし、これらの教育職員が通常の教育職員と同じ重みの下限を希望する場合には、本人の希望を優先させる。またこれまで同様、特殊な事情があれば、評価者に確認の上、柔軟に下限を変更するものとする。

- b) 領域毎の評価重みの下限は、職階（助教、准教授・講師、教授）により単調に減少あるいは増加する。

<平成21年度の例> [重み指数の上下限] (%)

評価領域 役職名	教育	研究	社会貢献	管理運営
助教	10～40	30～90	0～20	0～20
准教授・講師	20～50	30～70	5～30	5～30
教授	20～50	20～50	10～50	10～50
部局長、副部局長、 副学長、理事	10～30	10～30	10～30	50～70

* 役職ごとに、重み指数の上限の最大値に当該評価の領域以外の下限の和を加えたものが100%以下になるように設定しています。

* 各種類について、上限、下限の数値が助教、准教授・講師、教授で単調増加あるいは単調減少になるように設定しています。

<修正案> [重み指数の下限] (%)

評価領域 役職名	教育	研究	社会貢献	管理運営	下限和
助教	10	30	0	0	40
准教授・講師	20	30	5	5	60
教授	20	20	10	10	60
部局長、副学長	10	10	10	50	80
副部局長	20	10	10	30	70
教育に重きをおく 教員	50	10	5	5	70
センター業務に重 きをおく教員	10	10	5	50	75

* 各領域で、下限の数値が助教、准教授・講師、教授で単調増加となり、また下限の和が単調増加となるように設定している。

4. SS, S 評価について

SS, S 評価の対象とする評価項目は教育職員評価の骨子で記載したように、大学の方針としてあらかじめ決めておくが、これ以外に評価項目に関しても高く評価して欲しい旨自己申告欄に記入できるものとする。また60～70点の設定をどうするかを、可能な限りこれまでのデータを用いて試算を行いつつ、具体的に検討するが、最終的には全学的視点からの調整に委ねるものとする。

評価対象者は、項目毎に自己評価 (A, B, C) を記入する。SS, S 評価に相当すると考える場合には、領域毎の評価シート下部の自己申告欄にその旨を記入する。評価者は、領域毎の自己申告欄に評価者コメント及び評価 (SS, S, A, B, C) を記入する。SS, S に相当すると考えた場合は、どの評価項目を高く評価したかも記入する。また評価対象者が SS, S に相当すると考えたにも関わらず、評価者がそう考えなかった場合には、当該評価項目欄にその旨記入する。

5. SS, S 評価のサンプル例

第一期において、国立大学法人評価の一環として実施した研究業績の SS, S 評価では、中間評価の段階で、国立大学平均でそれぞれ 5%、15%程度であったのに対し、今回の SS, S 評価では、研究業績以外に外部資金等も含んだ研究領域全体でそれぞれ 1%、5%程度を想定しており、異なる概念であることに留意する。

(a) 教育

SS 評価例

全学の組織的教育活動を主導し、教育改善に顕著な貢献をした。

博士課程修了者数が 6 人（3 年間）

英文教科書を執筆し、世界で毎年相当数使用されている。

S 評価例

部局の組織的教育活動を主導し、教育改善に顕著な貢献をした。

博士課程修了者数が 4 人（3 年間）

教科書を執筆し、国内で毎年相当数使用されている。

系や専攻の FD 活動を主導し、法人評価において特記事項として記載できる顕著な成果を挙げた。

(b) 研究

SS 評価例

被引用数が当該分野で世界のトップ 1%以内にある。

文部科学大臣表彰科学技術賞を受賞した。

参加者数 2 千人規模の国際会議で基調講演（参加者全員が同時に聴講できる講演で、国際会議全体で 1 講演。基調講演がない場合は一番最初のプレナリ講演でも可）を行った。

外部資金を 5 億円獲得した。（5 年間）

S 評価例

被引用数が当該分野で世界のトップ 5%以内にある。

会員 1 万人規模の学会で表彰された。

電子情報通信学会など大規模学会のフェローを授与された。

参加者 5 百人規模の国際会議で基調講演を行った。

参加者数 2 千人規模の国際会議でプレナリ講演（参加者全員が同時に聴講できる講演で、一般に複数講演）を行った。

外部資金を 3 億円獲得した。（5 年間）

研究紹介がテレビ番組で全国放映された。

(c) 社会貢献

SS 評価例

会員 1 万人規模の学会の会長を務め、本学の知名度向上に大きく貢献した。

参加者 2 千人規模の国際会議の大会長を務め、本学の知名度向上に大きく貢献した。

S 評価例

会員千人規模の学会の会長を務め、本学の知名度向上に貢献した。

参加者 5 百人規模の国際会議のプログラム委員長を務め、本学の知名度向上に貢献した。

出前講義を年間 30 回以上実施した。

国の政策決定に関わるような重要な委員会の委員を務めた。

産学連携により、企業の国際的技術競争力を相当程度高めるのに貢献した。

(d) 管理運営

S S 評価例

部局長として教育研究等の改革に主導的役割を果たし、これを実現するために部局改組の道筋をつけ、これが国立大学法人評価等で高く評価された。これらを含む活動に対し、年間 40% 程度の時間を費やした。

S 評価例

部局教育委員長として教育改革に指導力を発揮し、部局のディプロマポリシー、カリキュラムポリシーを取り纏めるとともに、これに伴うカリキュラムの改訂を具体化し、これが国立大学法人評価等で高く評価された。これらの活動に対し、年間 20% 程度の時間を費やした。本学の個別入試問題作成の責任者として、作成グループの取りまとめと部局間の連携による点検協力に指導力を発揮し、入試の円滑な実施において重責を果たした。

6. 時系列的な推移の観点

総合評価が「適切である」教育職員が多いことが予想されるので、30 点以上 50 点未満という点数にも着目する。3 年あるいは 5 年は評価には短かすぎるという意見もあり、また「適切である」という評価であっても上昇しているのか下降しているのかで意味が全く異なる。今回は 3 回目の教育職員評価なので、その時系列的推移にも着目できるよう教員評価システムを修正する。

7. 教育職員評価の自発的活用

着任 3 年未満あるいは任期付き教員は教育職員評価の対象外になっているが、もし希望すればこれまでと同様に教育職員評価を受けることが可能である。さらに頑張ったことを自分でチェックするためのツールとして毎年教育職員評価システムを利用できるかどうか、新規採用者が採用後 3 年目に試行評価できるかどうかなどを引き続き検討する。

8. 教育職員評価結果の活用について

研究に関しては学会等による表彰があるが、教育、社会貢献、管理運営などはこのような機会が少ないので、表彰などにより顕彰し、大学として優れた業績を認識している姿勢を明確にする。

9. 内部昇任などの際にも参考となる教育職員評価

現在は内部昇任時の評価は、教育職員評価とは独立になされているのが通例である。また内部昇任の基準も明示的なものは少ない。大学評価・学位授与機構による認証評価の平成 23 年度改訂版の基準 3 では、「教員の採用及び昇格等に当たって、明確な基準が定められ、適切に運用されていること」と記載されており、基準の明確化が求められている。

上述の「学士課程教育の構築に向けて」答申において、「教員の人事・採用に当たっての業績評価について、研究面に偏することなく、教育面を一層重視する」とし、たとえば、「授業改善に向けた様々な努力や成果を適切に評価する観点から、教員が教育業績の記録を整理・活用する仕組み（いわゆるティーチング・ポートフォリオ）の導入・活用を積極的に検討する」と述べられている。

教育職員評価が 3 年に一度という限界はあるが、教育職員評価結果を教育業績の記録を整理したものとして位置づけ、内部昇任時の教育評価に資するようにしたい。とりわけ、「特に優れている」、「優れている」などは重要な教育評価の一つと考えられる。このようなことを通じて、基準の明確化が具体化することが期待される。もちろん、教育職員評価は万能ではないので、内部昇任に際し、系や専攻の判断が尊重されるべきことは言うまでもない。

**【新】教育職員評価用システム
操作マニュアル
(申請者用)**

平成24年5月8日現在

目 次

はじめに

教育職員評価のスケジュールについて	4
評価手順について	5
評価項目と大学評価用DBシステムの該当項目一覧	7
1. 大学評価用DBシステムへのアクセスの仕方	
(1) Webブラウザ	8
(2) 初期画面	9
評価申請者側の評価シートマニュアル	12
2. 評価シートのダウンロード	13
3. 共通シート	16
4. 「教育」の評価シート	
(1) 「教育の評価」の選択について	18
(2) 「学部教育」、「大学院教育」の領域について	20
(3) 「教育の質」の領域について	21
(4) 「組織的な教育関係活動における貢献」の領域について	22
(5) 「その他」の領域について	22
5. 「研究」の評価シート	23
6. 「社会貢献」の評価シート	27
7. 「管理運営」の評価シート	29
8. その他自由記述とアンケート入力について	32
9. 評価申請	35
10. 評価結果内示	38

11. 意見の申し立て	40
12. 最終評価結果	41

<資料編> ※全学グループウェア上に掲載しています

- ・教育職員評価の骨子
- ・教育職員評価に関する具体的検討
- ・自由記述部分の入力サンプルについて
- ・SS、S 評価のサンプル例について
- ・教育職員評価に関する Q & A
(別紙) 平成 21 年度 (前回) 教育職員評価実施時からの主な変更点
- ・Web of Science 操作マニュアル
- ・教育職員評価関連規則
国立大学法人九州工業大学教育職員評価実施規程
国立大学法人九州工業大学教育職員評価システム運用方針

はじめに

本学では、教育職員の教育研究活動等の一層の活性化を図り、質的向上に努めることを目的として、3年に1度教育職員評価を実施することとしています。

これまで本学においては、平成17年度に一部の教育職員を対象に試行評価を、平成18年度、平成21年度に全ての教育職員を対象に評価を実施してきました。

教育職員評価の実施にあたっては、「国立大学法人九州工業大学教育職員評価実施規程」に基づいて評価を実施することとしています。また過去2回の実施を踏まえて、今年度より、いくつかの評価項目を整理するとともに、突出した顕著な業績を適正に評価するためのSS、S評価を導入することとしました。また、経営協議会において、評価の客観性という観点から、複数人による評価・全学的見地からの評価の必要性が指摘されたため、3段階の評価システムとし、各段階で複数人が評価することとします。

評価方法としては、まず、4つの評価の領域（教育、研究、社会貢献、管理運営）別に、7段階評価の領域別評価を行います。その際、教育、研究及び管理運営については評価項目ごとに設けられた3つの水準（A、B、C）の該当状況とSS、S評価の状況に応じて、また、社会貢献については該当件数とSS、S評価の状況に応じて、7段階評価を決定します。

その上で、各評価の領域の7段階評価に自己評価による「ウェイト」（重み）を各領域別に乗じ、その和を算出し、「特に優れている」、「優れている」、「適切である」、「改善の余地がある」、「改善を要する」の5段階評価を決めていく複合評価を行います。

なお、評価作業のさらなる効率化を図るため、平成23年度より運用を開始している「大学評価用DBシステム」と連携した「【新】教育職員評価用システム」を今年度から稼働させ、その運用のため「【新】教育職員評価用システム操作マニュアル」を作成しました。

評価は、「教育」、「社会貢献」及び「管理運営」については過去3年度分（平成21～23年度）、「研究」については過去5年度分（平成19～23年度）の活動状況を「評価シート」（Excelファイル）に入力し、その内容を基に行います。評価項目によっては、「大学評価用DBシステム」（教員情報データベース）に登録された情報を評価の基礎データとして活用することとしています。

<評価システム及びデータベースの操作方法の問い合わせ先>

大学評価室（戸畑） 内線：3514、3513

E-mail：dai-hyoka@jimu.kyutech.ac.jp

教育職員評価のスケジュールについて

	教育職員 (評価対象者)	評価実施組織 の担当者(部局等)	学長
3月	★大学評価用DBシステム(教員情報)の入力		
4月	教育職員への説明会 評価シートの入力開始	評価対象者と評価者(評価実施組織の担当者)の決定	
5月			
6月	評価シートの提出締切	評価者(評価実施組織の担当者)への説明会	
7月		評価の実施	
8月	意見の申し立て	評価の実施終了、評価結果内示 SS,S評価項目について学長、理事、部局長等審議	
9月	アンケート回答締め切り	申し立て内容の検討	
10月	改善計画書の作成(再評価対象者は除く)	評価結果を確定、各教育職員へ通知 評価結果を学長へ報告 改善計画書の提出を対象教育職員へ通知(再評価対象者は除く) ※再評価の実施	部局からの報告内容を検討 再評価者について判断 ※再評価要請
11月	※改善計画書の作成(再評価対象者のみ)	※再評価結果を確定、対象教育職員へ通知 ※再評価結果を学長へ報告 ※改善計画書の提出を対象教育職員へ通知(再評価対象者のみ)	
12月	改善計画書を部局長へ提出	評価結果の分析・改善計画書について学長へ報告	
1月			教育研究評議会 役員会 経営協議会
2月		評価結果 公表	

★大学評価用DBシステム(教員情報)の入力は締め切りをいったん4/30としているが、申請期間中は随時データの追加や修正が可能。
※再評価があった場合のスケジュール

評価手順について

- (1) 各教育職員は、大学評価用 DB システム（教員情報データベース）及び評価シート（Excel ファイルでダウンロードとアップロードが可能）にデータを入力し、評価申請を行います。

4 領域の評価シートには、数値で評価する項目と自由記述による項目があります。

なお、各領域には自己申告欄を設けており、ここでご自分がアピールしたい点や特に高く評価してほしい活動等について記載することができます。また、共通シートの「その他自由記述」欄に、全体を通してご自分がアピールしたい点、今回の評価における反省点や今後の目標等を必ず記載いただくこととしております。

- (2) 評価実施組織の担当者（各部局等内の複数人）は、4つの評価の領域（教育、研究、社会貢献、管理運営）ごとに7段階の領域別評価を実施し、評価者コメントを記載します。

なお、各領域の自己申告欄等のアピール内容を評価した上で、評定を1段階変更する（1段階上に上げる。加点した結果は50点を上限とする。）ことやSS、S評価を行うことができます。

また、必要と判断した場合には、申請内容についてさらに報告を求め、評価等の見直しを指示することができます。

教育、研究、管理運営： 評価項目ごとに設定した3つの水準（A、B、C）の該当状況とSS、S評価の状況により決定。

社会貢献： 評価項目ごとの該当件数とSS、S評価の状況により決定。

- (3) 部局の長及び各センター長、又は学長及び理事は、各領域の活動状況と評価を確認した上で、データ入力期間に各領域の合計が100%となるよう設定した「ウェイト」（重み）を勘案し、

「特に優れている」	いずれか1つの領域で70点、又は複数の領域で60点
「優れている」	いずれか1つの領域で60点、又は50点
「適切である」	30点以上50点未満
「改善の余地がある」	20点以上30点未満
「改善を要する」	20点未満

の5段階評価を決定します。併せて申請内容に対するコメントを記載します。

なお、「その他自由記述」の記載を評価した上で、最終評定を1段階変更する（1段階上に上げる。加点の結果は50点を上限とする。）ことができます。

※SS、S 評価は、総合評価に大きな影響力を持つので、SS、S 評価に該当すると各評価実施組織で判断された評価項目については、全学的視点から、学長、理事、部局等の長が協議することとし、その結果を踏まえて、最終評定を決定することとします。

- (4) 評価結果を各教育職員に内示します。
- (5) 各教育職員は、評価結果に対する意見の申し立てやウェイト設定の変更があれば、その内容又は理由を記載し、評価実施組織の担当者側に意見の申し立てを行います。
- (6) 評価実施組織の担当者は、意見の申し立て等について検討し、最終的な評価結果を決定し、各教育職員に通知します。
- (7) 「改善の余地がある」又は「改善を要する」という評価を受けた教育職員については、改善計画書を提出していただきます。

この評価では、大学評価用 DB システム（平成 23 年度より運用開始した新しい教員情報データベース）に入力いただいたデータを評価シートに活用することとしています。次ページは、その評価項目についてのデータベースと評価シート上の項目の対応を表した一覧表です。（網掛けの項目を評価シートで使用します。）

また、評価の領域の「教育」、「社会貢献」、「管理運営」については、過去 3 年度分、「研究」については過去 5 年度分を評価の対象期間としています。

<u>評価の領域</u>	<u>評価対象期間</u>	<u>該 当 年 度</u>
「教育」	過去 3 年度分	（平成 21（2009）～23（2011）年度分）
「研究」	過去 5 年度分	（平成 19（2007）～23（2011）年度分）
「社会貢献」	過去 3 年度分	（平成 21（2009）～23（2011）年度分）
「管理運営」	過去 3 年度分	（平成 21（2009）～23（2011）年度分）

評価項目と大学評価用DBシステムの該当項目一覧

		※1	※2					
大学評価用DBシステムの項目		記号	過去〇年度分	教育	研究	社会貢献	管理運営	
教職員設定	1 個人情報公開設定							
	教職員略歴	2 教職員基本情報						
		3 出身学校						
		4 出身大学院						
		5 取得学位						
		6 学内職務経歴	リ	3年				○
		7 学外略歴						
		8 所属学会・委員会						
		9 専門分野(科研究費分類)						
		10 専門分野(Read分類)						
		11 兼業						
研究活動	12 研究経歴							
	13 論文	タ、チ、ツ	5年		○			
	14 著書	ケ、ナ	3年、5年	○	○			
	15 総説・解説記事	ト	5年		○			
	16 工業所有権	ニ	5年		○			
	17 研究発表	テ	5年		○			
	18 作品							
	19 その他研究活動							
	20 学術関係受賞	ネ	5年		○			
	21 科研費(文科省・学振)獲得実績	ハ	5年		○			
	22 その他競争的資金獲得実績	ヒ	5年		○			
	23 受託研究受入実績	フ	5年		○			
	24 共同研究実施実績	ヘ	5年		○			
	25 寄附金・講座・研究部門	ホ	5年		○			
	26 その他共同研究等							
	27 共同研究希望テーマ							
	28 講演	ヌ	5年		○			
	29 報道関係	ノ	5年		○			
	30 研究活動等の特記事項	マ	5年		○			
教育活動	31 担当授業科目	ア、エ	3年	○				
	32 担当授業科目(2009年度迄)	ア、エ	3年	○				
	33 指導学生数	イ、ウ、オ、カ	3年	○				
	34 博士論文審査	キ	3年	○				
	35 FD活動への参加	ク	3年	○				
	36 オフィスアワー							
	37 教育活動に関する受賞	ソ	3年	○				
	38 その他教育活動及び特記事項	セ、ソ	3年	○				
社会貢献	39 学会・委員会等活動	ミ、ム、メ、モ	3年			○		
	40 社会貢献活動(講演会・出前講義等)	ヤ、ユ、ヨ、ラ	3年			○		
	41 ベンチャー企業設立							
国際連携 交流活動	42 国際会議開催	メ	3年			○		
	43 国際交流窓口担当							
	44 その他国際交流活動及び特記事項							
管理運営	45 管理運営活動	リ、ル、レ、ワ、ン	3年				○	
その他	46 提供可能な資源							
	47 おすすめURL							
	48 企業・学生向けPR							

※1「記号」については、P 18以降の評価シートマニュアルに記載している評価項目と対応しています。

※2「過去〇年度分」については、P 6の評価対象期間及び当該年度に対応しています。

1. 大学評価用 DB システムへのアクセスの仕方

(1) Web ブラウザ

① Web ブラウザで、下記のアドレスにアクセスします。

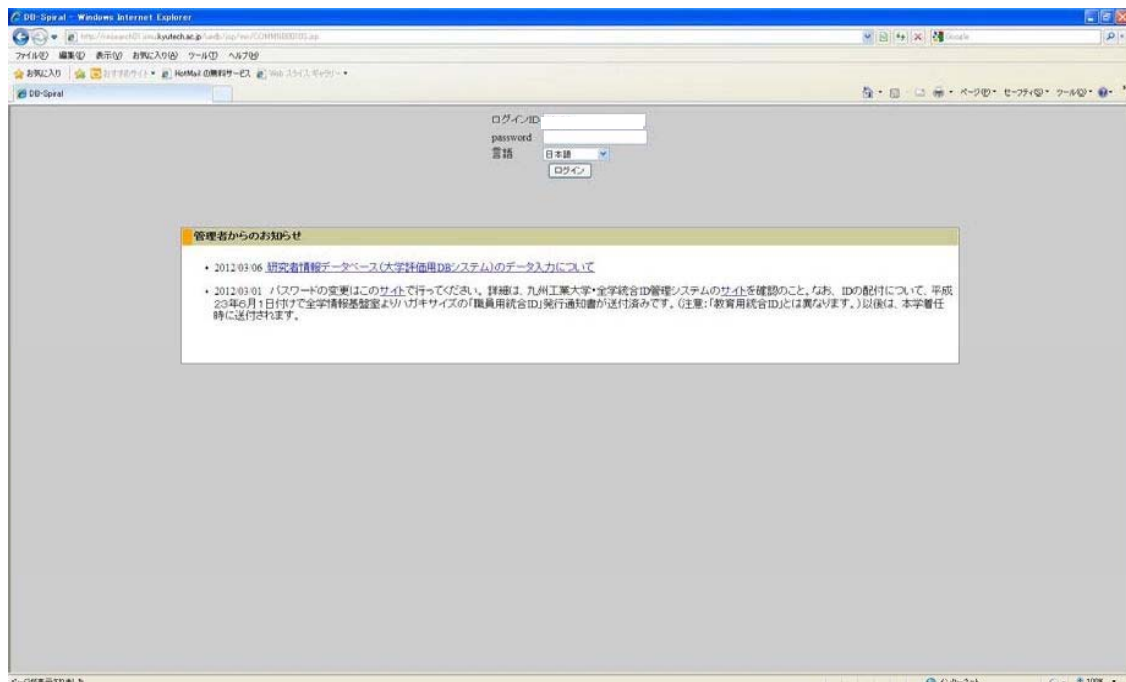
【大学評価用 DB システム】

<https://research01.jimu.kyutech.ac.jp/>

② 以下のユーザー認証画面が表示されます。

ログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックして下さい（教員情報データベースへのログイン方法と同じ）。

「管理者からのお知らせ」画面には、評価に関する各種情報、スケジュール等を随時掲載していきますのでご参照下さい。



(注) ログイン ID とパスワード（「職員用統合 ID」）は、大学評価用 DB システム運用開始時（平成 23 年度）に各教育職員に配布されています。「職員用統合 ID」を紛失してログイン出来ない場合は、図書館・情報推進課情報企画係（戸畑 内線：3011）にお問い合わせ下さい。

(2) 初期画面

ログイン ID とパスワードを入力し、ログインすると下記の画面が開きます。



<参考>各種マニュアル等掲載場所

大学評価用 DB システム（教員情報データベース）や教育職員評価に関する各種マニュアル等については、全学グループウェア上に掲載しています。

(全学グループウェアへのアクセス方法)



評価申請者側の 評価シートマニュアル

教育職員が評価シートを用いて、自己評価を行い、評価を申請する際に使用するシステムのマニュアルになります。

2. 評価シートのダウンロード

役割について「教職員（個人）」を選択して下さい。

教員情報データベース（大学評価用 DB システム）への入力全て完了した後に、評価シートを Excel 形式でダウンロードします。

The screenshot shows the DB-Spiral web application interface. A red star is placed next to the '教育職員評価' (Faculty Evaluation) menu item. A red box highlights the '教職員（個人）」を選択 (Select 'Faculty (Individual)') dropdown menu. Another red box highlights the 'ダウンロード' (Download) button. A third red box highlights the '教育職員評価データ' (Faculty Evaluation Data) link. A white box with a red border contains the text: '★評価シートのダウンロードはこちらから。' (★ Download the evaluation sheet from here).

「教職員（個人）」を選択

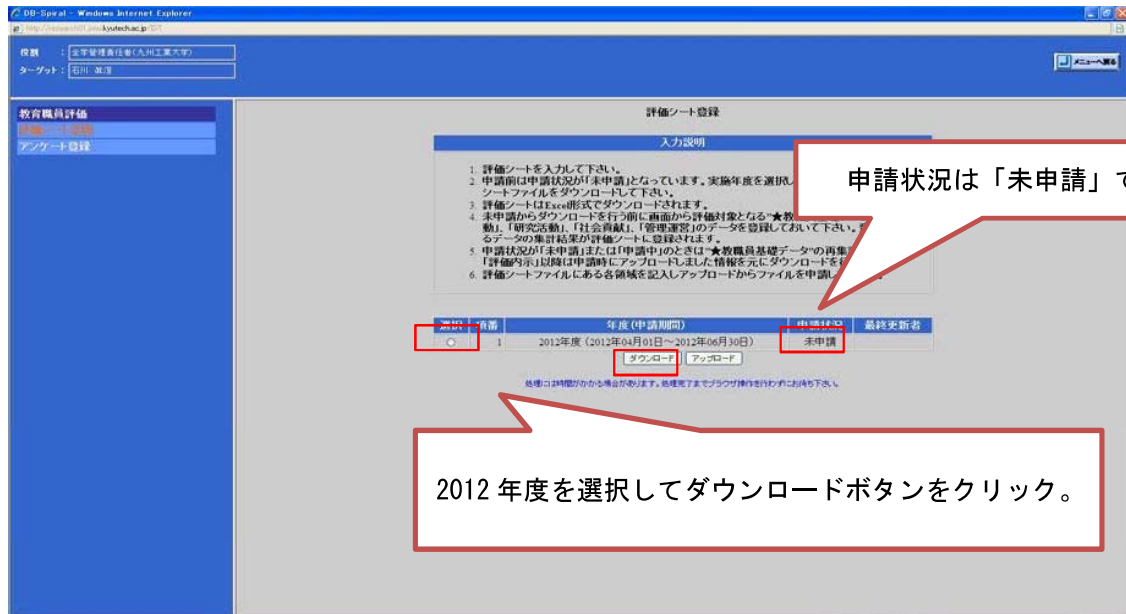
まずは教員情報データベース登録を完了させておく。
(H24.3.6 付け連絡「教員情報データベース(大学評価用 DB システム)のデータ入力について」参照)

★評価シートのダウンロードはこちらから。

★部分をクリックすると、教育職員評価のメニュー画面が現れます。

The screenshot shows the Faculty Evaluation menu screen. A red box highlights the '評価シート登録' (Evaluation Sheet Registration) link. A white box with a red border contains the text: '評価シート登録をクリック。' (Click on Evaluation Sheet Registration).

評価シート登録をクリック。



ダウンロードした Excel ファイルをご自分の PC 上に保存して下さい。

(注意！)

<使用する Excel ファイルについて (マクロを使用) >

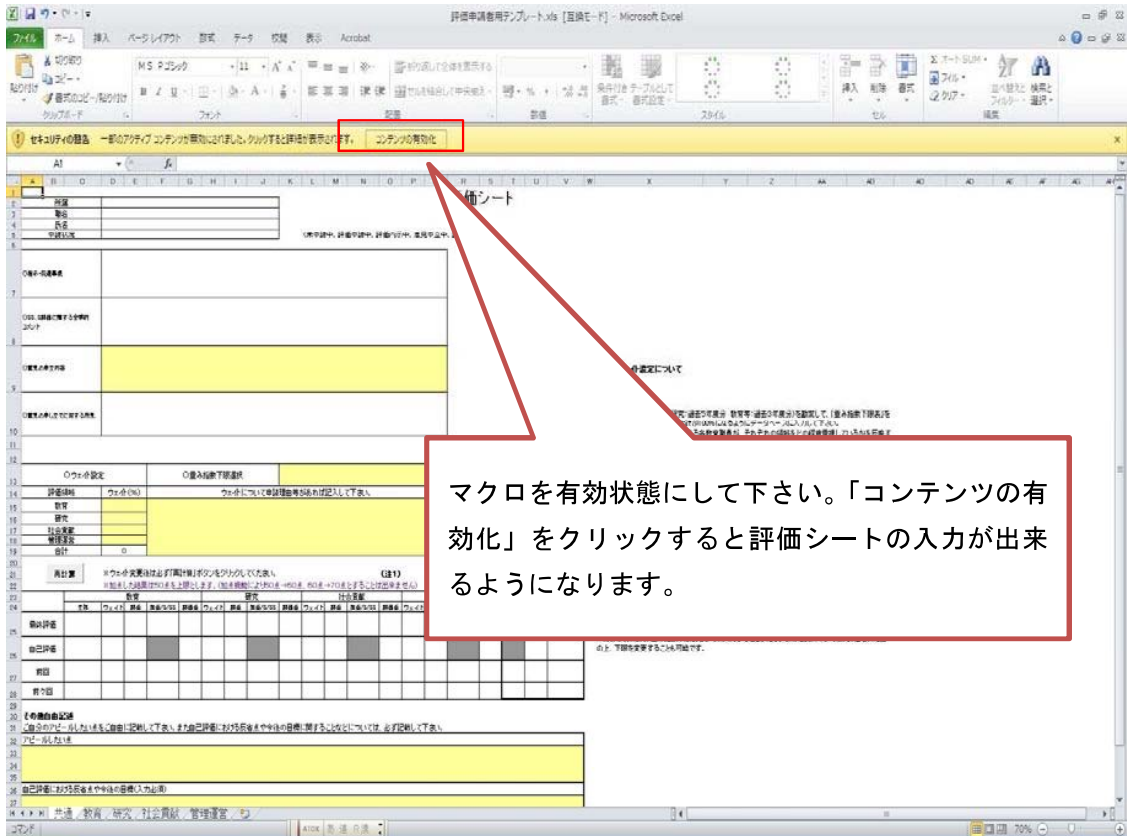
ファイル形式	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート(拡張子 xls) 保存後のファイル形式の変更は不可。
推奨ソフトウェア	MS Office 2003 (Win) MS Office 2004 (Mac) MS Office 2007 (Win) MS Office 2010 (Win) MS Office 2011 (Mac)
対象外	MS Office 2008 (Mac) OpenOffice 等互換ソフト

(注意！)

ダウンロードした Excel ファイルについては、外部に流出したりすることがないように、各自責任を持って管理するようにして下さい。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	
4	氏名																										
5	ポスト	次部																									
6	教育の評価	①学部・大学院両方	②学部・大学院両方	③学部主体	④大学院主体	のいずれかを選択して下さい。																					
7																											
8																											
9	評価の種類	2006年度～2011年(過去3年分)	評価項目																								
10																											
11	1-1	学部教育	1-1-1	授業担当(学部)																							
12			1-1-2	卒業研究指導																							
13			1-1-3	留学生指導・身体に障害を持つ生徒指導(学部)																							
14			1-2-1	授業担当(大学院)																							
15	1-2	大学院教育	1-2-2	博士前期課程指導																							
16			1-2-3	博士後期課程指導																							
17			1-2-4	博士論文審査																							
18			1-3-1	★FD活動への参加率11																							
19			1-3-2	★教科書作成																							
20			1-3-3	シラバス記載の教育達成目標の妥当性																							
21																											
22																											
23																											
24																											
25	1-3	教育の質	1-3-4	授業アンケート結果及びその解釈と改善活動率13																							

各シートの白色部分は、主に教員情報データベースから自動的に算出される部分なので、Excel ファイル上で直接変更することはできません。業績データの追加や修正を行いたい場合は、教員情報データベースの情報そのものを書き換え、評価シートの再ダウンロードを行って下さい。また各シートの黄色部分は、申請者がExcel ファイル上で直接入力・修正することができます。



3. 共通シート

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '評価申請書用プレシート【共通シート】 - Microsoft Excel'. The spreadsheet is divided into several sections:

- 所属・職名・氏名を確認。** (Check affiliation, position, and name.) - Points to a table in rows 2-5.
- ウェイト設定を行って下さい（合計 100%）。「ウェイト下限選択」で、ウェイト下限表のどの役職の下限を適用するか、選択して下さい。** (Please set weights (total 100%). Select the weight lower limit table for which role's lower limit to apply.) - Points to a table in rows 13-19.
- 再計算ボタンを押すと、全シートの評価内容が自動計算され、点数に反映されます。** (When you press the recalculate button, the evaluation content of all sheets is automatically calculated and reflected in the scores.) - Points to a '再計算' (Recalculate) button in row 21.
- 過去 2 回分の教育職員評価の結果が表示されています。** (The results of the evaluation of education staff for the last 2 years are displayed.) - Points to a table in rows 26-28.

○ウェイト設定

- ・ P 1 7にあるウェイト下限表を参考に、役職別のどの下限を適用するか、ウェイト下限選択を行って下さい。
- ・ ウェイトは、評価対象者である各教育職員が、教育、研究、社会貢献、管理運営に用いた時間割合を参考とし、それぞれの領域をどの程度重視しているかを表現するものです。ウェイト下限表は、教育職員が領域毎に最低限どの程度重視して欲しいかを表現します。下限の和は 100%より小さいので、残された自由度をどの領域に振り分けるかは、各教育職員の判断となります。
- ・ ウェイトは、過去の評価対象期間の状況（教育等：過去 3 年度分、研究：過去 5 年度分）を勘案して、「ウェイト下限表」を参考に 4 つの評価領域のウェイト合計が 100%になるようにシートに入力して下さい。

【ウェイト下限表】

(%)

	教育	研究	社会貢献	管理運営	下限和
助教	10	30	0	0	40
准教授・講師	20	30	5	5	60
教授	20	20	10	10	60
部局長、副学長	10	10	10	50	80
副部局長	20	10	10	30	70
教育に重きをおく 教員	50	10	5	5	70
センター業務に 重きをおく教員	10	10	5	50	75

※過去3年度中に役職が昇格した場合又は管理ポストに就いた場合は、前役職と現役職の期間や管理ポストへの就任期間を勘案した上でウェイトを入力して下さい。

※特殊事情により、ウェイト下限表を参考に入力することが難しい教育職員については、評価者に確認の上、下限を変更することも可能です。

※今回の教育職員評価から、「教育に重きをおく教員」、及び「センター業務に重きをおく教員」欄を作成し、多様な人材に柔軟に対応できるようにしました。

OSS、S 評価について

※SS、S の評価項目があれば、領域別評価をそれぞれ 70 点、60 点とする。

※領域毎（教育・研究・社会貢献・管理運営）の 70 点評価、60 点評価は、評価対象教育職員のそれぞれ 1%程度、5%程度以内とする。

※一つ以上の領域分野で 70 点があれば、総合評価を「特に優れている」とする。

※一つの領域分野で 60 点があれば、総合評価を「優れている」とする。

※複数分野で 60 点があれば、総合評価を「特に優れている」とする。

※4 領域あるので、総合評価が「特に優れている」、「優れている」になるのは、領域毎に 70 点、60 点となる教育職員の 4 倍程度である。

4. 「教育」の評価シート

3パターンの評価基準のうち、どれか一つを選択。

白色部分は、主に教員情報DBから自動的に算出される部分なので、Excelファイル上で直接変更することはできません。黄色部分は、Excelファイル上で直接入力・修正することができます。

再計算ボタンを押すと自動的に教育領域の点数が表示されます。

(1) 「教育の評価」の選択について

「教育」の評価については、所属部局での授業担当等を考慮して、

- ①：学部・大学院両方（学部・大学院教育の両方を担当）
 - ②：学部主体
 - ③：大学院主体
- の3パターンの評価基準があります。

人間科学系や生命体工学研究科等の先生方で、大学院教育或いは学部教育への関与が少ない場合は、②、③のパターンを選択することができます。評価シートの「教育の評価」部分で、パターンを選択して下さい。

各パターンの評価基準について

「教育の評価」における（学部・大学院両方）、（学部主体）、（大学院主体）を選択した場合の評価基準については、教育職員評価実施規程別表を参照。

①：学部・大学院両方

①のパターンは、教育職員評価実施規程別表__教育（学部・大学院教育両方）のすべての項目が評価対象になります。

「教育」の7段階評価の算定基準は、下記のとおりです。（実施規程別表参照）

7段階評価 / 1及び2の指標数

70	SS 評価あり
60	S 評価あり
50	1：3～4つ
40	1：1～2つ
30	1：なし、2：3～4つ
20	1：なし、2：1～2つ
10	1：なし、2：なし

②：学部主体

②のパターンは、大学院教育を評価対象としない場合です。教育職員評価実施規程別表__教育（学部主体・大学院主体）の右端のアとウの項目（1-1、1-3、1-4、1-5）が評価対象になります。

③：大学院主体

③のパターンは、学部教育を評価対象としない場合です。教育職員評価実施規程別表__教育（学部主体・大学院主体）の右端のイとウの項目（1-2、1-3、1-4、1-5）が評価対象になります。

②及び③での「教育」の7段階評価の算定基準は、下記のとおりです。（実施規程別表参照）

7段階評価 / 1及び2の指標数

70	SS 評価あり
60	S 評価あり
50	1：2～3つ
40	1：1つ
30	2：2～3つ
20	2：1つ
10	1：なし、2：なし

(2) 「学部教育」、「大学院教育」の領域について

○「教育」の評価においては、「大学評価用 DB システム」の該当項目について過去3年度分（平成21(2009)～23(2011)年度）を集計し、「件数・自己評価」「評価」覧に表記しています。

○「教育」の評価基準や評価指標の算定方法については、教育職員評価実施規程の別表を参照。

○「教育」の各評価項目において、「大学評価用 DB システム」の情報をどのように活用しているかについては、次ページ以降の「備考」覧にまとめています。

○SS、S 評価対象項目は、次ページの評価項目に「◎」が付いているものです。

なお、評価対象外項目やSS、S 評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとします。

記号	評価項目	大学評価用 DB システムの項目	備考
ア	授業担当（学部）	【教育活動】担当授業科目 【教育活動】担当授業科目 (2009年度迄)	○DBの「担当授業科目」(学部)の件数をカウント ○授業を分担している科目は、授業回数の担当割合を乗じた数とします。
イ	卒業研究指導	【教育活動】指導学生数	○DBの「指導学生数」(卒業研究指導数)をカウント
ウ	留学生指導・身体に障害を持つ学生指導(学部)	【教育活動】指導学生数	○DBの「指導学生数」(学部学生指導数(1年～3年)と卒業研究指導数)のうち留学生、身体に障害を持つ学生数をカウント
エ	授業担当（大学院）	【教育活動】担当授業科目 【教育活動】担当授業科目 (2009年度迄)	○DBの「担当授業科目」(大学院)の件数をカウント ○授業を分担している科目は、授業回数の担当割合を乗じた数とします。
オ	博士前期課程指導	【教育活動】指導学生数	○DBの「指導学生数」(修士論文指導数)をカウント ○指導に留学生又は身体に障害を持つ学生の該当があれば、それぞれ件数を2倍とします。
カ	博士後期課程指導	【教育活動】指導学生数	○DBの「指導学生数」(博士論文指導数)をカウント ○指導に留学生又は身体に障害を持つ学生の該当があれば、それぞれ件数を2倍とします。

キ	博士論文審査 (◎主査のみ)	【教育活動】博士論文審査	○【主査】DBの「博士論文審査」の内容を1件としてカウント
			○【副査】DBの「博士論文審査」の内容を0.5件としてカウント

(3)「教育の質」の領域について

○コ～スの評価項目については、自己評価欄にご自分の自己評価を記載していただき評価のA、B、Cを選択して下さい。(A、B、Cを選択していない場合は、活動実績なしとして「C」と計算します。)

○SS、S 評価対象項目は、評価項目に「◎」が付いているものです。

なお、評価対象外項目やSS、S 評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとします。

記号	評価項目	大学評価用 DB システムの項目	備考
ク	◎FD 活動への参加	【教育活動】FD 活動への参加	○DBの「FD 活動への参加」の内容(企画立案、参加)をカウント ○FD委員会等で企画立案した場合を「企画」とし、公開授業を開催した、参加した或いはシンポジウムに参加した場合などは、「参加」とします。
ケ	教科書作成 (◎S 評価のみ)	【研究活動】著書	○DBの「著書」の(教科書)の件数をカウント
コ	シラバス記載の教育 達成目標の妥当性	—	○自己評価を科目ごとに記載するか、まとめて記載するかは、先生の判断にお任せします。
サ	授業アンケート結果 及びその解釈と改善 活動	—	
シ	教育目標達成に向け ての取組と改善活動 (授業アンケート対 応以外)	—	
ス	その他観点	—	

○「授業アンケート結果及びその解釈と改善活動」について

授業アンケート結果を記載して下さい。(必修である、受講生が多いなど、自分にとって最も教育に力を入れている科目等を主に取り上げ、これに対する授業アンケート結果(平均点あるいは総合点等を3年分)を記載して下さい。これ以上に記載したいことがあれば、自由に記載して下さい)

例) 工学部 ○○科目 (前期) 2009年○点、2010年○点、2011年○点
 情報工学部 ○○科目 (後期) 2009年○点、2010年○点、2011年○点

3年の間に授業担当が変わった場合は、必ずしも3年間分の点数を記載する必要はありません。

ここでは授業アンケート結果そのものを直接評価するわけではありません。授業アンケート結果をどのように解釈し、教育改善活動に生かしたのか、その全体状況を踏まえた上で、評価することとします。

また自己評価欄には、授業アンケート結果に対する自身の解釈と改善活動を記載し、自己評価 (A、B、C) を行って下さい。

(4) 「組織的な教育関係活動における貢献」の領域について

○自己評価欄にご自分の自己評価を記載していただき、評価のA、B、Cを選択して下さい。

(A、B、Cを選択していない場合は、活動実績なしとして「C」と計算します。)

※初期表示では、大学評価用 DB システムの「【教育活動】その他教育活動及び特記事項」(組織的教育活動への貢献) より引用表示されます。適宜修正して下さい。

○「組織的教育貢献」の項目について、SS、S 評価に相当すると考える場合は、評価Aを選択した上で、教育自己申告欄に、その旨を記載して下さい。

(5) 「その他」の領域について

○自己申告欄にその他の活動やご自身が特にアピールしたい事項及び高く評価してほしい活動等がありましたら記載して下さい。

※初期表示では、大学評価用 DB システムの「【教育活動】その他教育活動及び特記事項」及び「【教育活動】教育活動に関する受賞」より引用表示されます。適宜修正して下さい。

記号	評価項目	大学評価用 DB システムの項目	備考
セ	◎組織的教育貢献	【教育活動】その他教育活動及び特記事項	○評価シート上で適宜修正して下さい。
ソ	◎教育自己申告	【教育活動】その他教育活動及び特記事項 【教育活動】教育活動に関する受賞	○評価シート上で適宜修正して下さい。 ○「教育」の評価の領域で、評価項目や項目以外において、特に力点をおいた箇所など、ご自分がアピールしたい点を記載することができます。 ○評価実施組織の担当者側は記載内容を判断して、SS、S 評価を行う、もしくは「教育」の領域の評価を1段階上げることがあります。(加点した結果は50点を上限とする)

5. 「研究」の評価シート

白色部分は、主に教員情報 DB から自動的に算出される部分なので、Excel ファイル上で直接変更することはできません。黄色部分は、Excel ファイル上で直接入力・修正することができます。

再計算ボタンを押すと自動的に研究領域の点数が表示されます。

○「研究」の評価においては、「大学評価用 DB システム」の該当項目について過去 5 年度分（平成 19(2007)～平成 23(2011)年度）を集計し、「件数・自己評価」「評価」覧に表記しています。

○「研究」の評価基準や算定方法については、教育職員評価実施規程の別表を参照。

○「研究」の各評価項目において、「大学評価用 DB システム」の情報をどのように活用しているかについては、以降の「備考」覧にまとめています。

○SS、S 評価対象項目は、評価項目に「◎」が付いているものです。

なお、評価対象外項目や SS、S 評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとします。

記号	評価項目	大学評価用 DB システムの項目	備考
タ	◎査読付き学術論文 (招待論文を含める)	【研究活動】論文	○DB の「論文」(発表論文 A) の件数をカウント
チ	査読無し学術論文	【研究活動】論文	○DB の「論文」(発表論文 C) の件数をカウント
ツ	◎査読付き国際会議論文	【研究活動】論文	○DB の「論文」(発表論文 B) の件数をカウント

テ	口頭発表	【研究活動】研究発表	<p>ODBの「研究発表」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「口頭発表A（国際会議（査読なし）」 ・「口頭発表B（その他の会議（査読あり）」 ・「口頭発表C（その他の会議（査読なし）」 <p>の件数をカウント</p> <p>※会議区分が未設定のものはカウントしません。</p>
ト	解説等	【研究活動】総説・解説記事	ODBの「総説・解説記事」の件数をカウント
ナ	著書	【研究活動】著書	ODBの「著書」の件数をカウント（教科書を除く）
ニ	特許	【研究活動】工業所有権	ODBの「工業所有権」（特許）の件数をカウント
ヌ	◎講演	【研究活動】講演	<p>①「国際会議レベル」の特別講演、招待講演、基調講演</p> <p>②「全国会議レベル」の特別講演、招待講演、基調講演</p> <p>③「地方分科会レベル」の特別講演、招待講演、基調講演</p> <p>※①②は評価「A」、③は評価「B」として件数をカウント</p>
ネ	◎表彰・受賞	【研究活動】学術関係受賞	ODBの「学術関係受賞」の件数をカウント
ノ	◎メディアへの発信・発表	【研究活動】報道関係	ODBの「報道関係」の件数をカウント
ハ	◎科学研究費補助金	【研究活動】科研費（文科省・学振）獲得実績	○各々の項目の各年度ごとに記載した金額を5年間分集計
ヒ	◎国からの研究資金（科学研究費補助金を除く）	【研究活動】その他競争的資金獲得実績	○科研費等、複数年度で1プログラムのものについては、1年度単位で件数をカウント (例) 評価対象期間中の3ヶ年度で実施した同一プログラムは3件となります。
フ	◎受託研究費	【研究活動】受託研究受入実績	
ヘ	◎共同研究費	【研究活動】共同研究実施実績	
ホ	◎奨学寄付金・財団等研究助成	【研究活動】寄附金・講座・研究部門	<p>評価A： 総額1千万円以上 or 3件以上</p> <p>評価B： 件数が1～2件</p>
マ	◎研究自己申告	【研究活動】研究活動等の特記事項	<p>○評価シート上で適宜修正して下さい。</p> <p>○「研究」の評価の領域で、評価項目や項目以外において、特に力点をおいた箇所など、ご自分がアピールしたい点を記載することができます。</p> <p>○評価実施組織の担当者側は記載内容を判断して、SS、S評価を行う、もしくは「研究」の領域の評価を1段階上げることがあります。(加点した結果は50点を上限とする)</p>

○「査読付き学術論文」「査読付き国際会議論文」について

SS、S 評価に相当すると判断する場合は、Web of Science に含まれる論文数と被引用数についても参考にしますので、「内数 (Web of Science に含まれる論文数)」と「被引用数」(総数)を記載して下さい。(Web of Science の利用・検索方法については別途マニュアル参照。)

A, B, C 評価に相当すると判断する場合は、内数及び被引用数の記載は不要です。

○「研究自己申告」の自己申告欄について

自己申告欄にその他の活動やご自身が特にアピールしたい事項及び高く評価してほしい活動等がありましたら記載して下さい。

※「研究自己申告」の自己申告部分の初期表示では、大学評価用 DB システムの「【研究活動】研究活動等の特記事項」より引用表示されます。適宜修正して下さい。また、デザインなどの研究業績がある場合は記載して下さい。

○「科学研究費補助金」、「国からの研究資金 (科学研究費補助金を除く)」、「受託研究費」、「共同研究費」、「奨学寄附金・財団等研究助成」の総額と件数のカウント方法について

<例えば評価対象期間が 2007 年 4 月～2012 年 3 月、研究期間が 2005 年 4 月～2009 年 3 月の場合>

教員情報データベース入力画面例

研究期間 200504～200903
この期間情報から総件数を把握します。

評価対象期間は 2007 年 4 月～2012 年 3 月なので、2 件 (うち代表者分 2 件)、2000000 円 (うち代表者分 2000000 円) とカウントとされます。

資金支給期間期間 200504～200903

No.	獲得年度	参加形態	受入金額 (円)	間接経費 (円)
1	2005	代表者	1,000,000	0
2	2006	代表者	1,000,000	0
3	2007	代表者	1,000,000	0
4	2008	代表者	1,000,000	0
5		未設定		

それぞれの年度の参加形態、金額を入力して下さい。うち代表者分の件数と金額についてはこの情報からシートに出力します。分担者の場合は、分担金額や分担者として使った金額を入力して下さい。

<例えば評価対象期間が2007年4月～2012年3月、研究期間が2009年4月～2011年3月で、資金が支給されたのは初年度のみだった場合>

教員情報データベース入力画面例

メニュー全表示 簡易登録 Read 簡易登録調査 メニュー戻る

評価対象期間は2007年4月～2012年3月なので、2件（うち代表者分2件）、1000000円（うち代表者分1000000円）とカウントとされます。

研究期間 200904 (年月)～201103 (年月) 同月 継続

研究内容

共同形態 未設定

代表者区分 自大学 他大学

資金支給期間 200904 (年月)～201003 (年月) 同月 継続

公開設定 非公開 公開(学内) 公開(学内および学外)

掲載(表示)順位

No.	獲得年度	参加形態	受入金額(円)	間接経費(円)
1	2009	代表者	1,000,000	0
2	2010	代表者	0	0
3		未設定		0
4		未設定		0
5		未設定		

研究期間 200904～201103
この期間情報から総件数を把握します。

資金支給期間期間 200904～201003
※研究期間は2年間だが、資金については初年度に一括して支給されたような場合。

代表者分の件数と金額についてはこの情報からシートに出力します。支給金額0円の2010年度についても、代表者分件数としてカウントするためには、入力しておく必要があります。

必要項目の入力が完了したら【新規追加】ボタンを押して下さい。

6. 「社会貢献」の評価シート

白色部分は、主に教員情報 DB から自動的に算出される部分なので、Excel ファイル上で直接変更することはできません。黄色部分は、Excel ファイル上で直接入力・修正することができます。

再計算ボタンを押すと自動的に社会貢献領域の点数が表示されます。

- 「社会貢献」の評価においては、「大学評価用 DB システム」の該当項目について過去3年度分（平成21(2009)～23(2011)年度）を集計し、「内容」「件数」覧に表記しています。
- 「社会貢献」の評価基準や算定方法については、教育職員評価実施規程の別表を参照。
- 「社会貢献」の各評価項目において、「大学評価用 DB システム」の情報をどのように活用しているかについては、以降の「備考」覧にまとめています。
- SS、S 評価対象項目は、評価項目に「◎」が付いているものです。
 なお、評価対象外項目や SS、S 評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとします。

記号	評価項目	大学評価用 DB システムの項目	備考
ミ	学外委員会（定常的協力のみ）	【社会貢献】学会・委員会等活動	○DB の「学会・委員会等活動」の中で、「定常的協力」をした委員会の件数をカウント。また、委員会名と役職名を表示。
ム	定常的協力	【社会貢献】学会・委員会等活動	○DB の「学会・委員会等活動」の中で、「定常的協力」をした「国内学会」及び「国際学会」の件数をカウント。また、開催学会名と役職名を表示。 ○単なる会員については、カウントしません。

メ	臨時的協力（国際学会）／国際会議開催	【社会貢献】学会・委員会等活動 【国際連携・交流活動】国際会議開催	○DB の ・「学会・委員会等活動」の中で、「臨時的協力」をした「国際学会」 ・「国際会議開催」の件数をカウント。また、開催学会名と役職名を表示。 ○単なる会員についてはカウントしません。
モ	臨時的協力（国内学会）	【社会貢献】学会・委員会等活動	○DB の「学会・委員会等活動」の中で、「臨時的協力」をした「国内学会」の件数をカウント。また、開催学会名と役職名を表示。 ○単なる会員については、カウントしません。
ヤ	本学主催の講演会・セミナー等	【社会貢献】社会貢献活動（講演会・出前講義等）	○DB の「社会貢献活動」の（本学主催の講演会・セミナー）の件数をカウント。また、講演会名や開催セミナー名を表示。
ユ	社会人教育等	【社会貢献】社会貢献活動（講演会・出前講義等）	○DB の「社会貢献活動」の（社会人教育等）の件数をカウント
ヨ	出前講義	【社会貢献】社会貢献活動（講演会・出前講義等）	○DB の「社会貢献活動」の（出前講義）の件数をカウント
ラ	◎社会貢献自己申告	【社会貢献】社会貢献活動（講演会・出前講義等）	○評価シート上で適宜修正して下さい。 ○「社会貢献」の評価の領域で、評価項目や項目以外において、特に力点を置いた箇所など、ご自身がアピールしたい点を記載することができます。 ○評価実施組織の担当者側は記載内容を判断して、SS、S 評価を行う、もしくは「社会貢献」の領域の評価を1段階上げることがあります。（加点した結果は50点を上限とする）

○「社会貢献自己申告」の自己申告欄について

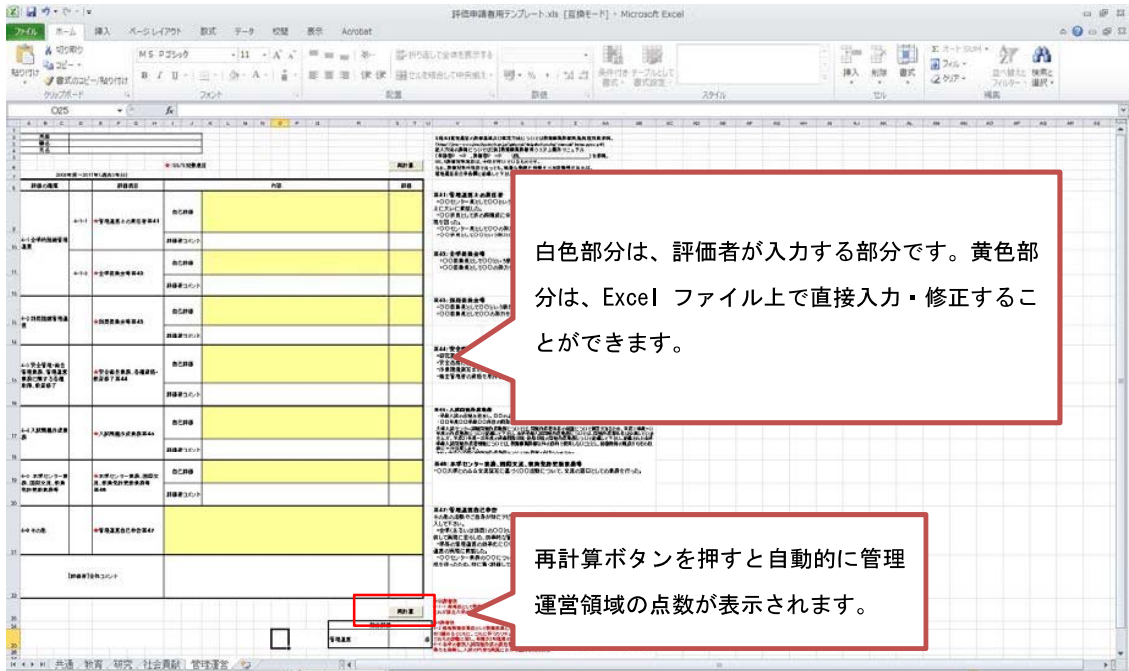
自己申告欄にその他の活動やご自身が特にアピールしたい事項及び高く評価してほしい活動等がありましたら記載して下さい。

※「社会貢献自己申告」の自己申告部分の初期表示では、大学評価用 DB システムの「【社会貢献】社会貢献活動」（特記事項）より引用表示されます。適宜修正して下さい。

※学会会長、学会編集委員長、国際会議大会長、国際会議プログラム委員長等を務めた実績等があれば記載して下さい。

※本学の国内外での知名度を高めることに貢献した活動や産学連携・地域連携において特記すべき貢献があれば、その内容及び意義を記載して下さい。

7. 「管理運営」の評価シート画面



- 「管理運営」の評価においては、「大学評価用 DB システム」の該当項目について過去3年度分（平成 21(2009)～23(2011)年度）を集計し、「内容」「評価」覧に表記しています。
- 「管理運営」の評価基準や算定方法については、教育職員評価実施規程の別表を参照。
- 「管理運営」の各評価項目において、「大学評価用 DB システム」の情報をどのように活用しているかについては、以降の「備考」覧にまとめています。
- SS、S 評価対象項目は、評価項目に「◎」が付いているものです。
 なお、評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとします。
- SS、S 評価に相当すると考える項目がある場合は、評価Aを選択した上、管理運営自己申告欄に、その旨と項目名を併せて記載して下さい。

記号	評価項目	大学評価用 DB システムの項目	備考
リ	◎管理運営上の責任者	【教職員略歴】学内職務経歴 【管理運営】管理運営活動	○DB の「学内職務経歴」の（兼務）及び「管理運営活動」の（管理運営の活動）より引用。評価シート上で適宜修正して下さい。

ル	◎全学委員会等	【管理運営】管理運営活動	○DBの「管理運営活動」(全学委員会)より引用。 評価シート上で適宜修正して下さい。
レ	◎部局委員会等	【管理運営】管理運営活動	○DBの「管理運営活動」(部局等委員会)より引用。 評価シート上で適宜修正して下さい。
ロ	◎安全衛生業務、各種資格・教育終了	—	
ワ	◎入試問題作成業務	【管理運営】管理運営活動	○DBの「管理運営活動」(入試・学生募集の活動)より引用。 ○入試問題作成業務とは、本学学部の入試問題作成及び大学入試センター試験問題作成を意味するものとし、問題作成者氏名の秘匿の都合上、3年間の評価期間外でも入力可能とする。 ○大学入試センター試験問題作成に関しては、「独立行政法人大学入試センター教科科目第一委員会規則」(秘密保持)第8条により、「問題作成等に関わる委員の氏名は、任期を満了する日(又は辞任した日)の属する年度の翌年度の末日まで、秘匿する」としていることに留意すること。
ヲ	◎本学センター業務、国際交流、教員免許更新業務等	—	
ン	◎管理運営自己申告	【管理運営】管理運営活動	○DBの「管理運営活動」(その他の活動)より引用。 評価シート上で適宜修正して下さい。 ○「管理運営」の評価の領域で、評価項目や項目以外において、特に力点を置いた箇所など、ご自分がアピールしたい点を記載することができます。 ○評価実施組織の担当者側は記載内容を判断して、SS、S評価を行う、もしくは「管理運営」の領域の評価を1段階上げることがあります。(加点了結果は50点を上限とする)

○「入試問題作成業務」について(「教育職員評価に関するQ&A」Q28も参考にして下さい。)

大学入試センター試験問題作成業務については、問題作成者氏名の秘匿について規定があるため、平成20年度～22年度の作成業務について記載して下さい。

また、本学学部入試問題作成業務については、問題作成者氏名は公表していませんが(大学評価用DBシステム上でも「非公開」設定をお願いしています)、平成21年度～23年度の学部

前期日程・後期日程の問題作成業務について記載して下さい。評価シートに記載された本学学部入試問題作成者情報については、教育職員評価以外の目的で使用しないこととし、秘密保持の観点からその取扱に十分注意します。

なお、本学大学院入試問題作成業務については、評価の対象としませんのでご注意ください。

○自己評価欄については、ご自分の自己評価を記載していただき、評価のA、B、Cを選択して下さい。(A、B、Cを選択していない場合は、活動実績なしとして「C」と計算します。)

○「**管理運営自己申告**」の自己申告欄について

自己申告欄にその他の活動やご自身が特にアピールしたい事項及び高く評価してほしい活動等がありましたら記載して下さい。

8. その他自由記述とアンケート入力について

必ず再計算ボタンをクリック。

「その他自由記述」欄を入力。

	教育	研究	社会貢献	管理運営
教育	10	20	0	0
研究	20	20	5	5
社会貢献	20	20	10	10
管理運営	10	10	10	10
総合平均	20	18	10	10
総合平均点(総点)	80	76	40	40
アンケート集計(平均点)	10	10	5	5

○「教育」、「研究」、「社会貢献」、「管理運営」の各シートの自己申告欄等の記載が終わりましたら、「共通シート」の「その他自由記述」欄に全体を通してご自分がアピールしたい点等を自由に記載して下さい。

また、今回の自己評価における反省点や今後の目標に関することなどについては必ず記載して下さい。

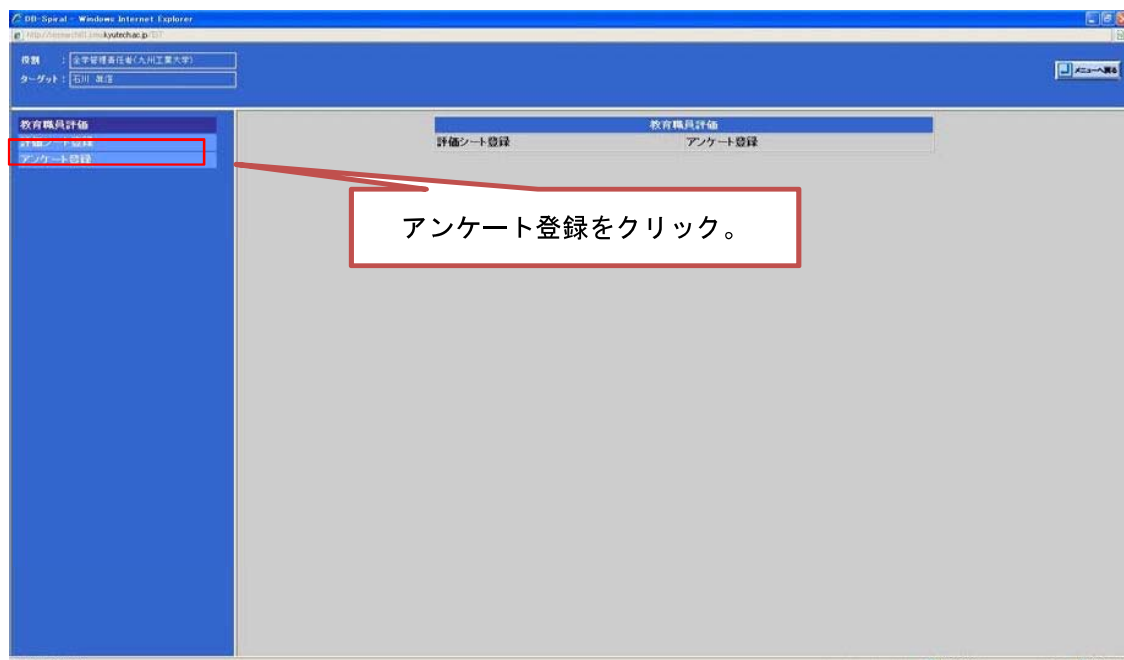
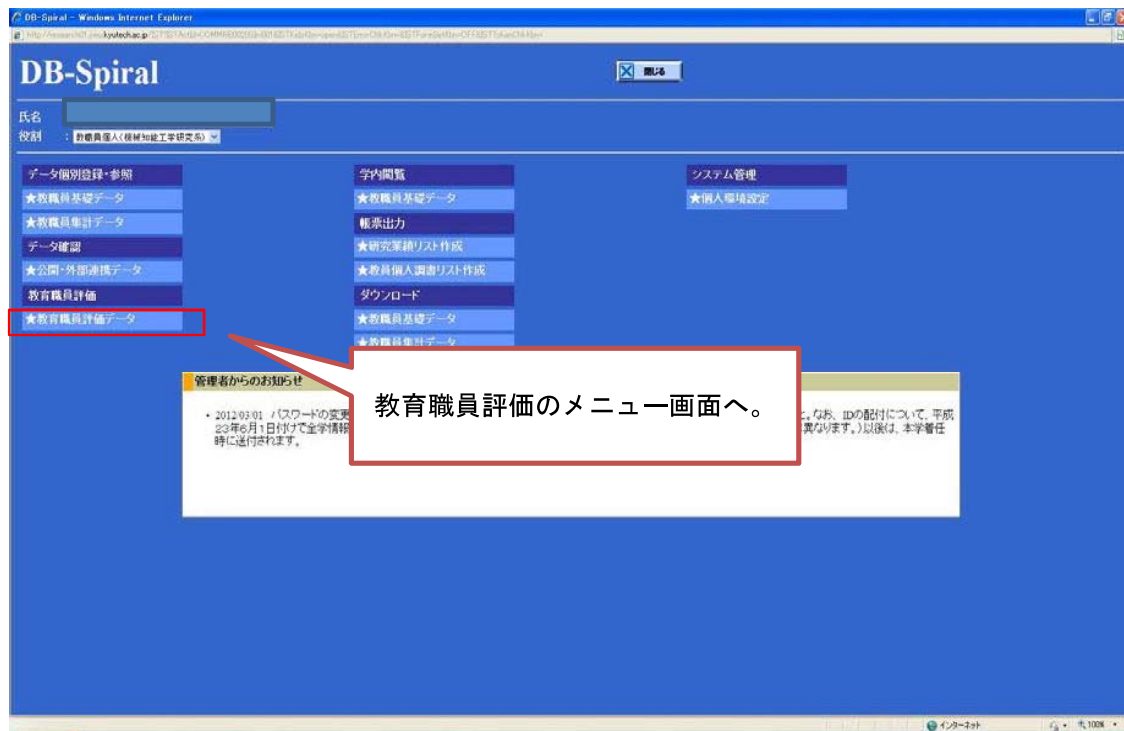
なお、「その他自由記述」欄の記載内容については、総合評価を行う際の参考とします。

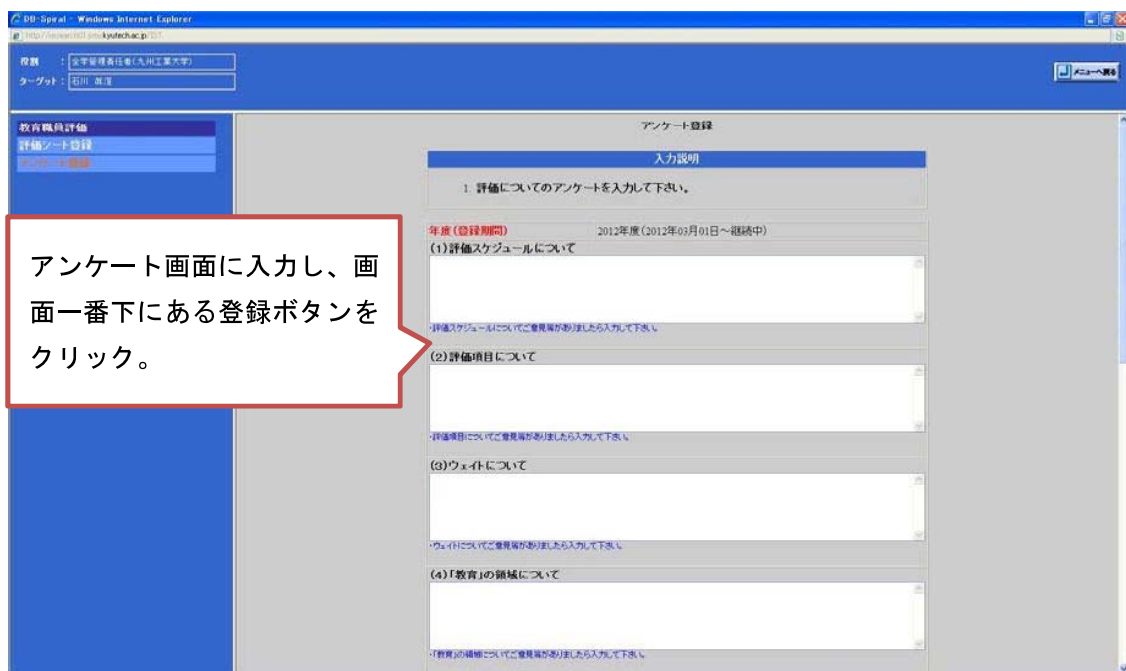
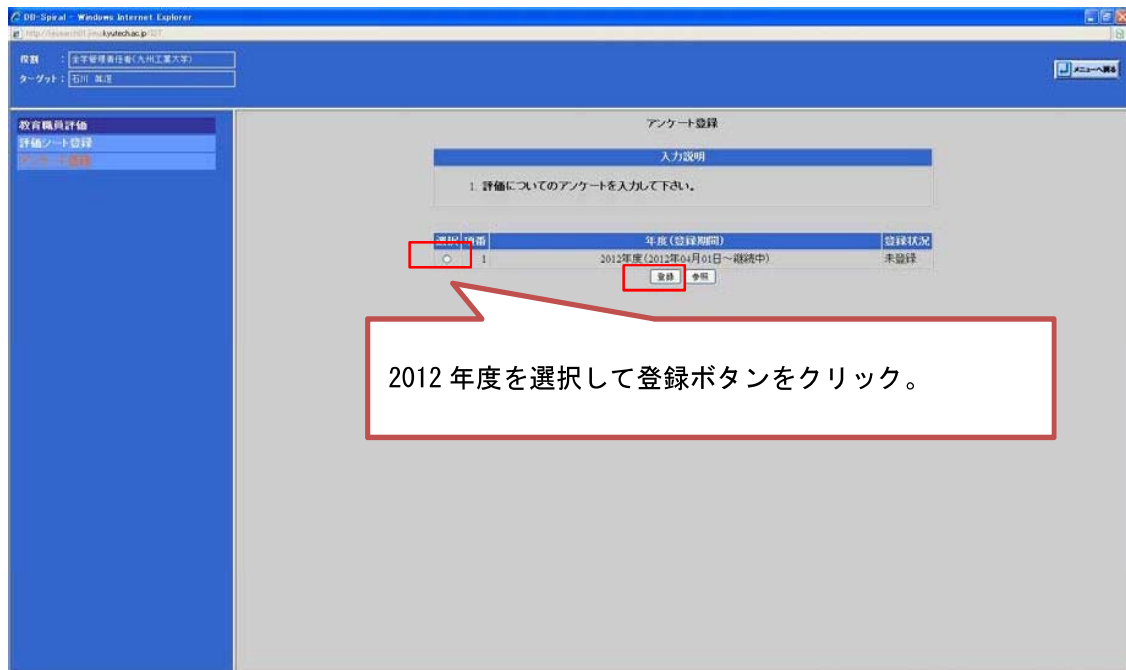
(注意！)

ウェイト変更後、申請前には必ず「再計算ボタン」をクリックして下さい。

○アンケート（10項目実施）へのご協力をお願いします（入力期間等については別途お知らせいたします）。個人名が分からないように処理した上で、次回の教育職員評価の改善のため活用させていただきます。登録期間内であれば、何度でも回答を変更することは可能です。

<アンケート入力方法>





【登録】ボタンを押すと、一覧画面へ戻ります。
 登録を完了すると登録状況の欄が「未登録」から「登録済」に変わります。
 これでアンケートの登録が完了となります。

9. 評価申請

6/29 まで

- ① 「その他自由記述」の項目の記載が終了し、すべての内容を確認した後、評価実施組織の担当者側に対して、6月29日（金）までに評価シートの申請（アップロード）を行って下さい。

「教職員（個人）」を選択

★評価シートのアップロードはこちらから。

★部分をクリックすると、教育職員評価のメニュー画面が現れます。

評価シート登録をクリック。

評価シート登録

入力説明

1. 評価シートを入力して下さい。
2. 申請前は申請状況が「未申請」となっています。実施年度を選択しダウンロードボタンから評価シートファイルをダウンロードして下さい。
3. 評価シートはExcel形式でダウンロードされます。
4. 未申請からダウンロードを行う前に画面から評価対象となる★教職員基礎データの「教育活動」、「研究活動」、「社会貢献」、「管理運営」のデータを登録しておいて下さい。登録されてあるデータの集計結果が評価シートに登録されます。
5. 申請状況が「未申請」または「申請中」のときは★教職員基礎データの再集計を行います。「評価内示」以降は申請時にアップロードしました情報を元にダウンロードを行います。
6. 評価シートファイルにある各領域を記入しアップロードからファイルを申請して下さい。

No.	年度(申請期間)	申請状況	最終更新者
1	2012年度(2012年04月01日～2012年06月30日)	未申請	

ダウンロード アップロード

処理に2時間かかる場合があります。処理完了までブラウザ操作を行わずお待ち下さい。

2012年度を選択してアップロードボタンをクリック。

評価シート登録

入力説明

1. 評価シートを入力して下さい。
2. 申請前は申請状況が「未申請」となっています。実施年度を選択しダウンロードボタンから評価シートファイルをダウンロードして下さい。
3. 評価シートはExcel形式でダウンロードされます。
4. 未申請からダウンロードを行う前に画面から評価対象となる★教職員基礎データの「教育活動」、「研究活動」、「社会貢献」、「管理運営」のデータを登録しておいて下さい。登録されてあるデータの集計結果が評価シートに登録されます。
5. 申請状況が「未申請」または「申請中」のときは★教職員基礎データの再集計を行います。「評価内示」以降は申請時にアップロードしました情報を元にダウンロードを行います。
6. 評価シートファイルにある各領域を記入しアップロードからファイルを申請して下さい。

年度(申請期間)

申請状況 未申請

最終更新者 システム管理者

アップロードファイル 参照...

アップロードする評価シートのExcelファイルを選択して下さい。

申請 戻る

参照ボタンを押して、入力した評価シート (Excel ファイル) を選択し、申請ボタンをクリック。

②エラーが無ければ登録完了となり、申請状況が「申請中」となります。

申請期間を過ぎると、ダウンロードやアップロードを行うことが出来なくなり、評価結果の内示まで内容の変更はできませんので、ご注意ください。

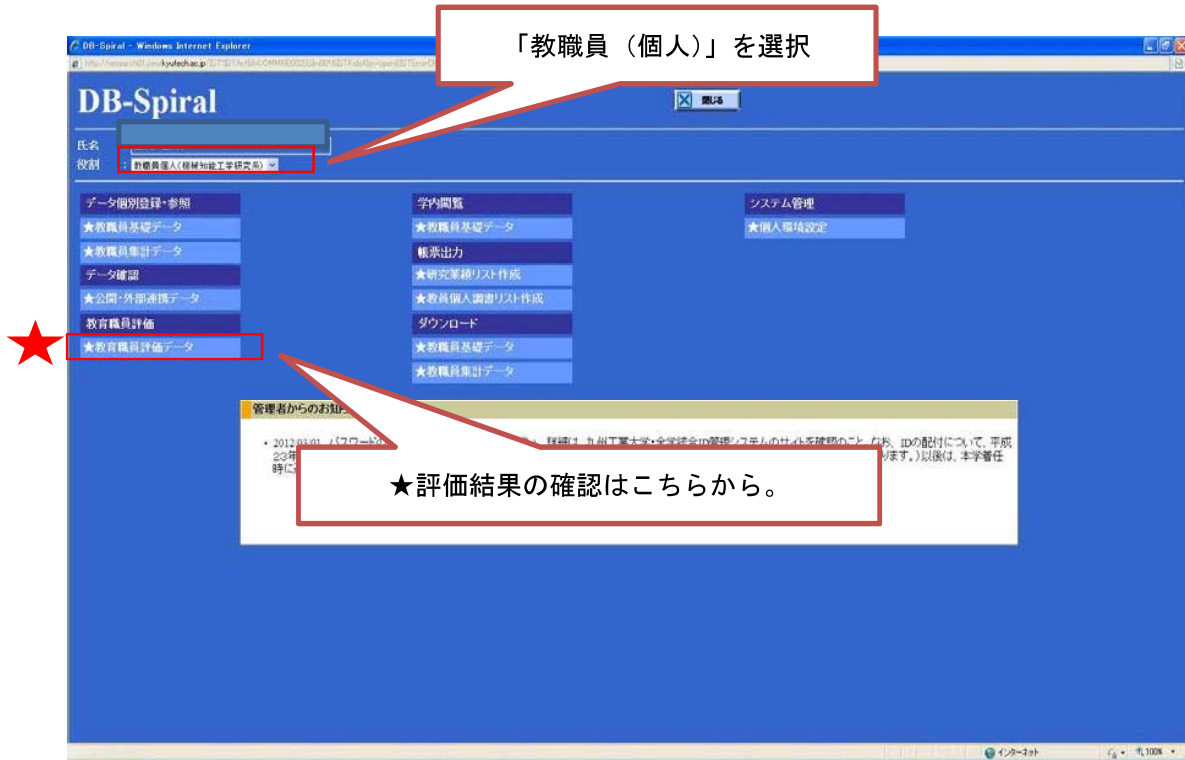
※なお、評価シート申請登録後に教員情報データベースへの入力等を行っても、その内容は申請登録済みの評価シートに反映されません。申請期間中にいったん申請した後、再度申請内容を修正したい場合は、評価シートのダウンロードからやり直し、再度アップロードを行ってください。(この場合、評価シートを再ダウンロードすると、評価シート白色部分についてはその時点の最新の教員情報データベースの内容が反映され、評価シート黄色部分については前回申請した評価シート(自己入力欄)の内容が反映されます。)

評価実施組織側での評価作業が完了した後、8月末頃から評価結果を確認することができます。
(評価結果の確認方法については、次ページの「10. 評価結果内示」を参照)

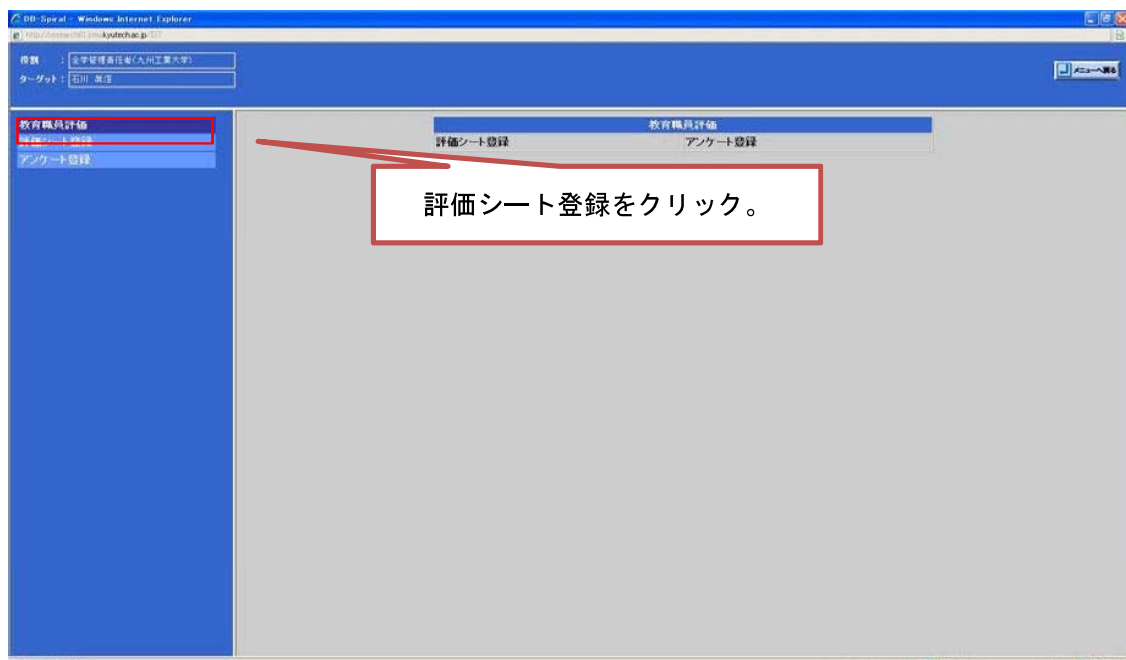
10. 評価結果内示

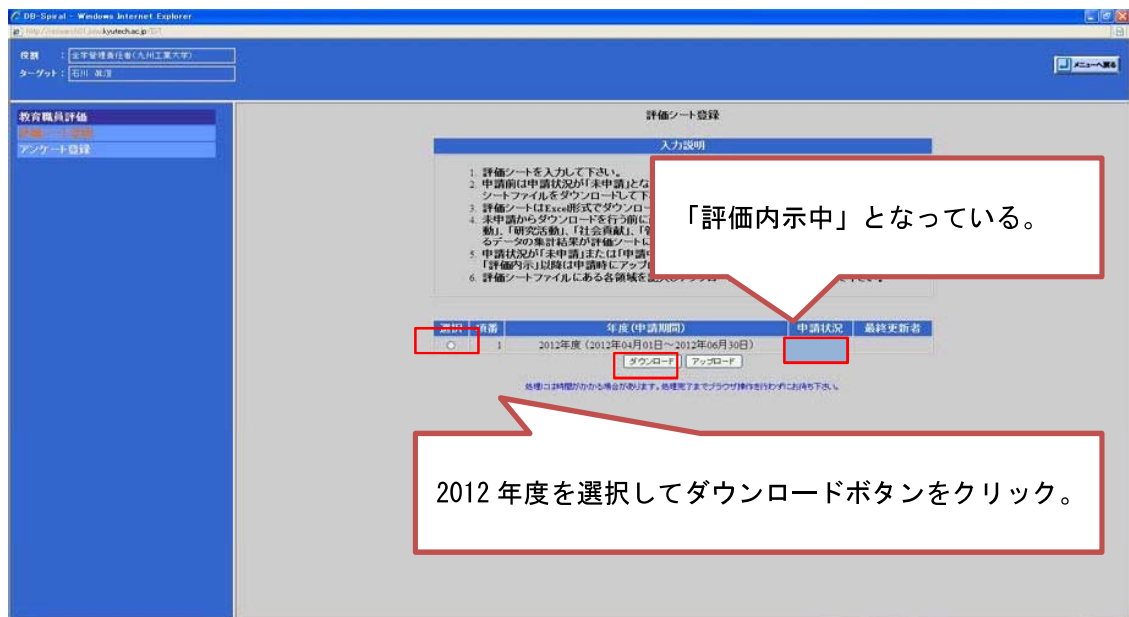
8月末頃～

- ① 評価を申請した教育職員は、8月末頃から評価結果を確認することができます。



- ★部分をクリックすると、教育職員評価のメニュー画面が現れます。



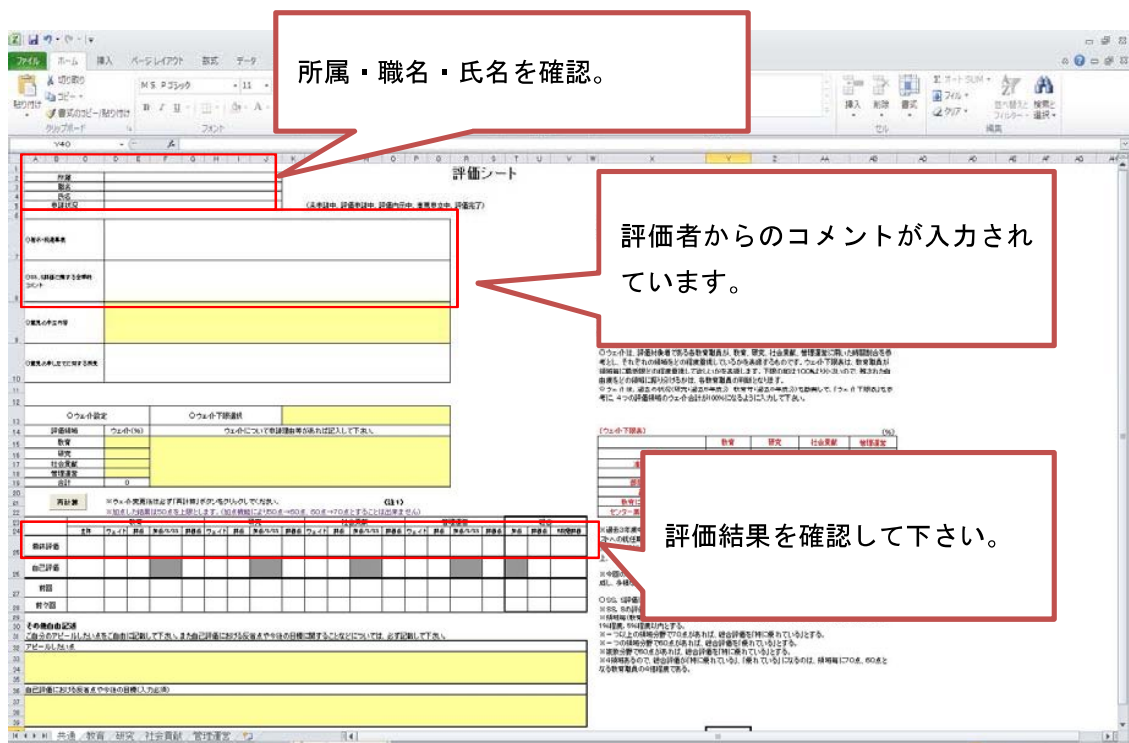


ダウンロードした Excel ファイルをご自分の PC 上に保存して下さい。

(注意！)

ダウンロードした Excel ファイルについては、外部に流出したりすることがないように、各自責任を持って管理するようにして下さい。

② Excel ファイル上で、各領域の評価内容を確認して下さい。



11. 意見の申し立て

8月末～9月中旬

- ① 評価結果に対して意見の申し立てがある場合は、8月末～9月中旬までの期間において、意見の申し立てを行うことができます。（意見申し立て期間については別途お知らせいたします。）意見の申し立てを行う場合は、まずP38と同様の手順で評価シートをダウンロードして下さい。
- ② 共通シートの「意見の申立内容」欄に意見の申し立ての理由を記載して下さい。
なお、意見の申し立ての際にウェイト設定を変更する場合についても、「意見の申立内容」欄にその理由を記載して下さい。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with several sections. Three red callout boxes provide instructions:

- 所属・職名・氏名を確認。** (Check affiliation, position, and name.) - Points to the top header area of the spreadsheet.
- ウェイト設定の変更も可能です。「意見の申立内容」欄に変更理由を入力して下さい。** (Weight settings can also be changed. Please enter the reason for the comment in the 'Content of Comment' column.) - Points to the 'ウェイト設定' (Weight Setting) table and the '意見の申立内容' (Content of Comment) column.
- ウェイトを変更した場合、再計算ボタンを押すと、全シートの評価内容が自動計算され、点数に反映されます。** (When the weight is changed, pressing the recalculate button will automatically calculate the evaluation content of all sheets and reflect it in the scores.) - Points to the '再計算' (Recalculate) button.

The spreadsheet includes a table for 'ウェイト設定' (Weight Setting) with columns for '評価項目' (Evaluation Item), 'ウェイト (%)' (Weight (%)), and 'ウェイト下駄調整' (Weight Adjustment). Below it is a '再計算' (Recalculate) button and a grid for '最終評価' (Final Evaluation) with columns for '学術' (Academic), '教育' (Education), '社会貢献' (Social Contribution), and '管理運営' (Management/Operation).

- ③ 「意見の申立内容」欄の記載が終了しましたら、評価シートの申請（アップロード）をP35と同様の手順で行って下さい。
- ④ 意見の申し立てを申請すると、申請状況が「意見申立」となります。

意見の申し立て後の最終評価結果は、10月中旬以降に確認することができます。

12. 最終評価結果

10月中旬以降～

- ① 意見の申し立てを申請した教育職員は、10月中旬以降に最終評価結果を確認することができます。P38と同様の手順で最終評価結果を確認して下さい。
意見の申し立てに対する評価者からのコメントも確認することができます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "評価シート" (Evaluation Sheet) with several red callout boxes pointing to specific areas:

- A callout box at the top points to the header area, containing the text: **所属・職名・氏名を確認。** (Check affiliation, position, and name.)
- A callout box on the right points to a text area, containing the text: **評価者からのコメントが入力されています。** (Comments from the evaluator have been entered.)
- A callout box at the bottom right points to a table area, containing the text: **評価結果を確認して下さい。** (Please check the evaluation results.)

The spreadsheet includes sections for "評価者情報" (Evaluator Information), "評価項目" (Evaluation Items), and "評価結果" (Evaluation Results). The "評価結果" section is a grid with columns for "項目" (Item), "評価" (Evaluation), and "コメント" (Comment).

評価完了後は、申請状況が「確定」となり、評価シートのアップロードを行うことは出来なくなります。ダウンロードは行えます。

自由記述部分の入力サンプルについて

(記号はマニュアル内に記載したものを参照)

ここに示したのはあくまでも例示です。したがって、サンプル例のとおり記載すれば必ず評価が良くなるものではありません。

【教育】

コ：シラバス記載の教育達成目標の妥当性

- ・教育達成目標が〇〇という学科・専攻の教育理念に沿っている。
〇〇という理由で学生にとって妥当である。
〇〇という理由で社会にとって妥当である。
- ・教育達成目標が社会ニーズに必ずしも沿っていないと考えられるので、〇〇という改善策を考えており、今年度には改善策を実施する計画である。

サ：授業アンケート結果及びその解釈と改善活動

- ・学生の理解は十分と考えており、授業アンケートの〇〇という結果もこのことを裏付けている。
- ・学生の理解は十分と考えているが、授業アンケートには必ずしもそうでない〇〇という記述も含まれている。この部分に関しては、〇〇という改善策を考えており、今年度には改善策を実施する計画である。
- ・授業アンケートには〇〇と記載されているが、学生の受け止め方が違っていると考えている。今年度の学生にはその旨説明する予定である。

シ：教育目標の達成に向けての取組と改善活動（授業アンケート対応以外）

- ・授業内容は例えば〇〇という改良を毎年加えており、〇〇という理由で教育目標達成に必要な十分と考えている。
- ・パワーポイントなどの視聴覚教材を活用しており、学生の〇〇という反応を見てもこれが有効に機能していることが伺える。パワーポイントファイルを作成する上で、〇〇という工夫をしている。
- ・e-ラーニング授業において、教材を作成し、授業後のアンケートでは、学生から〇〇の点についてわかりやすいと好評を得た。
- ・出席、小テスト、レポート、期末テストなどの多様な成績評価方法を採用しており、特に小テストは〇〇という理由で有効に機能していると考えている。
- ・オフィスアワーを設置し、〇〇のようにして学生が来やすい雰囲気を作っている。また授業支援ソフトを活用した授業を実施することにより、教材の入手、レポートの提出、質問など出しやすくしている。〇〇のことから考えて、これらの効果は十分上がっていると考えている。

ス：その他観点

- ・授業のやり方について他教員と意見交換を行ない、このうち〇〇を授業に反映させ、〇〇という効果が上がった。
- ・他教員の授業参観を〇〇回行ない、〇〇というヒントを得た。これを授業に生かし、〇〇という効果が上がった。
- ・FDに関する書籍「〇〇」を読み、〇〇を授業に生かし、〇〇という効果が上がった。

セ：組織的教育貢献

- ・就職指導で週平均10時間費やし、学生の就職支援に大いに役立った。

- ・学科・専攻のカリキュラムの全面見直しに際し、〇〇のように中心的な役割を果たした。
- ・学生相談員として週平均5時間を費やし、成績不振の学生を減らすのに貢献した。
- ・学生募集活動で高校・高専を2回訪問した。
- ・留学生の日本語教育を担当した。

ソ：教育自己申告

- ・最優秀講義賞を獲得した。現代的教育ニーズ取組支援プログラム申請を中心に取り纏め、採択に至った。学科の就職指導のためのデータベースを構築し、これを全学部に広めて就職指導の効率化に貢献した。
- ・障害を持った学生を担当し、教育研究活動の支援を行った。
- ・〇〇クラブ、〇〇サークルの指導に当たり、学生の課外活動の活性化に貢献した。
- ・〇〇という活動は、〇〇という苦勞をして、組織的教育に大きな貢献を果たしたので、特に高く評価してほしい。
- ・執筆した教科書「〇〇」は学外でも幅広く活用され、〇〇という反響が多く寄せられた。またFD活動の一環として〇〇という企画を立案し実行したことは学内の活動の活性化につながったため、高く評価してほしい。

【研究】

マ：研究自己申告

- ・〇〇賞を受賞した〇〇という研究は、大きな功績であるためマスコミにも大きく取り上げられ、本学の〇〇研究分野の独自性を広く世の中に伝えることとなったので、特に高く評価してほしい。
- ・科学研究費補助金を毎年〇〇円以上獲得していることは、〇〇という努力の成果である。
- ・〇〇新聞において連載された〇〇という記事は、読者からの支持も大きく、本学のイメージアップにつながったと考えられる。

【社会貢献】

ラ：社会貢献自己申告

- ・一般人を対象に「だれにもでもわかる相対性理論」の本を出版した。現在のところ〇万部発行し、増刷に至った。
- ・学会活動の定常的協力を記入している、〇〇学会（国際学会）の会長を2009年に務めたことは、〇〇のため特に高く評価してほしい。

【管理運営】

リ：管理運営上の責任者

- ・〇〇センター長として〇〇という新たな企画立案を行い、〇〇という意味で学内の教育研究の向上に大いに貢献した。
- ・〇〇系長として系の再編成に中心的な役割を果たした。また〇〇という運営効率化を提案し、実現を図った。
- ・〇〇センター長として〇〇の努力をして円滑な運営に努めた。
- ・〇〇系長として〇〇という努力により系の円滑な運営を実現した。

ル：全学委員会等

レ：部局委員会等

- ・〇〇委員長として〇〇という新たな企画を立案し、これを実現した。
- ・〇〇委員長として〇〇の努力をして円滑な運営に努めた。

ロ：安全衛生業務、各種資格・教育終了

- ・研究室の4S活動の推進を行った。毒物・劇物の取扱マニュアルを作成した。
- ・安全巡視に参加した。
- ・作業環境測定士の資格を取得し、安全衛生水準の向上に貢献した。
- ・衛生管理者の資格を取得し、衛生水準の向上に貢献した。

ワ：入試問題作成業務

- ・学部入試の出題を担当し、〇〇のような苦勞をした。
- ・〇〇年度〇〇学部〇〇科目の前期入試問題を作成した。

ヲ：本学センター業務、国際交流、教員免許更新業務等

- ・〇〇大学との△△交流協定に基づく〇〇活動について、交流の窓口としての業務を行った。

ン：管理運営自己申告

- ・全学（あるいは部局）の〇〇という管理運営の改善に専門的立場から〇〇というアイデアを提供して実現に至らしめ、効率的な管理運営の実現に貢献した。
- ・学科の管理運営の効率化に〇〇というアイデアを提供して実現に至らしめ、学科の効率的な管理運営の実現に貢献した。
- ・〇〇センター業務の〇〇については、特に長い時間をかけて活動し、〇〇という点でも大きな負担を伴ったため、特に高く評価してほしい。

SS, S 評価のサンプル例について

ここに示したのはあくまでも例示です。したがって、サンプル例のとおり記載すれば必ず SS, S 評価となるというわけではありません。また、評価実施組織の担当者側で SS, S 評価と判断された評価項目については、全学的観点から、学長、理事、部局等の長が協議を行い、その結果を踏まえて最終評価とすることにします（領域毎の SS 評価、S 評価については、評価対象教育職員のそれぞれ 1%程度、5%程度以内となることを想定しています）。※各サンプル例の先頭にある番号は、評価項目番号を表しています。

(a)教育

SS 評価例

- 1-4 全学の組織的教育活動を主導し、教育改善に顕著な貢献をした。
- 1-2-4 博士課程修了者数が 6 人（3 年間）
- 1-3-2 英文教科書を執筆し、世界で毎年相当数使用されている。

S 評価例

- 1-4 部局の組織的教育活動を主導し、教育改善に顕著な貢献をした。
- 1-2-4 博士課程修了者数が 4 人（3 年間）
- 1-3-2 教科書を執筆し、国内で毎年相当数使用されている。
- 1-3-1 系や専攻の F D 活動を主導し、法人評価において特記事項として記載できる顕著な成果を挙げた。

(b)研究

SS 評価例

- 2-1-1,2-1-3 被引用数が当該分野で世界のトップ 1%以内にある。
- 2-1-9 文部科学大臣表彰科学技術賞を受賞した。
- 2-1-8 参加者数 2 千人規模の国際会議で基調講演（参加者全員が同時に聴講できる講演で、国際会議全体で 1 講演。基調講演がない場合は一番最初のプレナリ講演でも可）を行った。
- 2-2 外部資金を 5 億円獲得した。（5 年間）

S 評価例

- 2-1-1,2-1-3 被引用数が当該分野で世界のトップ 5%以内にある。
- 2-1-9 会員 1 万人規模の学会で表彰された。
- 2-1-9 電子情報通信学会など大規模学会のフェローを授与された。
- 2-1-8 参加者 5 百人規模の国際会議で基調講演を行った。

2-1-8 参加者数 2 千人規模の国際会議でプレナリ講演（参加者全員が同時に聴講できる講演で、一般に複数講演）を行った。

2-2 外部資金を 3 億円獲得した。（5 年間）

2-1-10 研究紹介がテレビ番組で全国放映された。

(c)社会貢献

S S 評価例

- ・ 会員 1 万人規模の学会の会長を務め、本学の知名度向上に大きく貢献した。
- ・ 参加者 2 千人規模の国際会議の大会長を務め、本学の知名度向上に大きく貢献した。

S 評価例

- ・ 会員千人規模の学会の会長を務め、本学の知名度向上に貢献した。
- ・ 参加者 5 百人規模の国際会議のプログラム委員長を務め、本学の知名度向上に貢献した。
- ・ 出前講義を年間 30 回以上実施した。
- ・ 国の政策決定に関わるような重要な委員会の委員を務めた。
- ・ 産学連携により、企業の国際的技術競争力を相当程度高めるのに貢献した。

(d)管理運営

S S 評価例

4-1-1 部局長として教育研究等の改革に主導的役割を果たし、これを実現するために部局改組の道筋をつけ、これが国立大学法人評価等で高く評価された。これらを含む活動に対し、年間 40 % 程度の時間を費やした。

S 評価例

- 4-2 部局教育委員長として教育改革に指導力を発揮し、部局のディプロマポリシー、カリキュラムポリシーを取り纏めるとともに、これに伴うカリキュラムの改訂を具体化し、これが国立大学法人評価等で高く評価された。これらの活動に対し、年間 20 % 程度の時間を費やした。
- 4-4 本学の個別入試問題作成の責任者として、作成グループの取りまとめと部局間の連携による点検協力に指導力を発揮し、入試の円滑な実施において重責を果たした。

教育職員評価に関するQ & A

評価全般

Q 1 : 何年ごとに評価を行うのか。

A 1 : 3年ごとに評価を行います。

Q 2 : どのような分野について評価を行うのか。

A 2 : 教育、研究、社会貢献及び管理運営の4つの領域について評価を行います。

Q 3 : 評価対象期間は何年間か。

A 3 : 教育、社会貢献及び管理運営は過去3年度分、研究は過去5年度分を対象としています。

Q 4 : 評価に当たっては、教員情報データベースを活用するなどできるだけ簡素化できないか。

A 4 : 評価作業のさらなる効率化を図るため、平成23年度より運用を開始している「大学評価用DBシステム」と連携した「【新】教育職員評価用システム」を今年度から稼働させ、評価項目によっては、「大学評価用DBシステム」に登録された情報を評価の基礎データとして活用することとしています。

Q 5 : 評価は全ての教育職員が対象となるのか。

A 5 : 本学に採用されてから3年未満の教育職員や任期付き採用の教育職員については、評価対象外としています。ただし本人の希望により評価を受けることができます。また、本人の事情（育児休業又は病氣療養中等）により評価を免除することもありますので、そのような場合は、部局長等にご相談下さい。

Q 6 : 評価シートへの入力はいつからできるのか。

A 6 : 4月～6月に入力できます。なお、大学評価用DBシステムへの入力は随時可能です。

Q 7 : 特筆すべき点があれば、積極的に評価するようにできないか。

A 7 : 各領域の自己申告欄及び共通シートのその他自由記述欄にアピールしたい点や高く評価してほしい活動等を記載すれば、部局等の判断により各領域の評価及び総合評価を1段階上げることができるようにしています。また今年度より、その記載内容によっては、SS、S評価を行うようにします。

Q 8 : 平成 21 年度実施と比べて、評価方法等はどのような点が変更となったのか。

A 8 : 過去 2 回の実施を踏まえて、今年度より、いくつかの評価項目を整理するとともに、突出した顕著な業績を適正に評価するための SS、S 評価を導入します。また、経営協議会において、評価の客観性という観点から、複数人による評価・全学的見地からの評価の必要性が指摘されたため、3 段階の評価システムとし、各段階で複数人が評価することとします。その他変更点の詳細については別紙を参照して下さい。

Q 9 : どのような場合に改善計画書を提出しなければならないのか。

A 9 : 「改善の余地がある」又は「改善を要する」の評価を受けた場合に、改善計画書を提出していただくこととしています。

Q 10 : どのような場合に SS、S 評価となるのか。また、SS、S 評価はどのようにして決定されるのか。

A 10 : 領域別評価の際に 70 点評価、60 点評価となる SS、S 評価は、総合評価に大きな影響力を持つため、評価実施組織の担当者側で SS、S 評価と判断された評価項目については、全学的観点から、学長、理事、部局等の長が協議を行い、その結果を踏まえて最終評価とすることにします。

なお、どのような内容の場合に SS、S 評価となるのかについては、評価者側の判断によりますが、サンプル例を示しますので参考にして下さい。(別紙参照)

ちなみに、領域毎(教育・研究・社会貢献・管理運営)の SS 評価、S 評価については、評価対象教育職員のそれぞれ 1%程度、5%程度以内となることを想定しています。

Q 11 : 教育職員評価実施規程の別表に○印で記載されている SS、S 評価対象項目以外には、SS、S 評価対象とならないのか。

A 11 : SS、S 評価対象項目以外であっても、SS、S 評価に相当するような顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、各領域毎の自己申告欄に記載して下さい。記載内容を判断して SS、S 評価又は加点を行うことがあります。

ウェイト設定

Q 12 : ウェイト設定はどのような考え方で行えばよいか。

A 12 : 過去の実績(教育等:過去3年度分、研究:過去5年度分)を踏まえ、教育、研究、社会貢献、管理運営に用いた時間割合を参考とし、「どの領域に重点を置いて活動してきたのか」という視点でウェイト設定を行って下さい。なお、「ウェイト下限表」では、教育職員が領域毎に最低

限どの程度重視して欲しいかを役職別に表現していますので、原則この数字を下限値として下さい。(申請者用マニュアルP17参照)

特殊事情により、ウェイト下限表を参考に入力することが難しい教育職員については、評価者に確認の上、下限を変更することも可能です。

Q13：評価対象期間中に役職が変わった場合、ウェイト設定はどうすればよいか。

A13：それぞれの役職の期間等を考慮した上でウェイト設定を行って下さい。(申請者用マニュアルP17参照)

教 育

Q14：学部又は大学院のみしか担当しない教育職員を両方とも担当する教育職員と同じ評価基準で評価を行うのは不公平ではないか。

A14：学部・大学院担当用、学部のみ担当用及び大学院のみ担当用の評価基準を作成しています。

Q15：授業担当については、履修登録者数によって取扱いに差を設けるのか。

A15：授業負担の程度を履修登録者数のみで見ることにはできないため、差は設けません。

Q16：博士論文審査で、主査と副査は同様に扱うのか。

A16：主査を1件、副査を0.5件として数えます。

Q17：FDの内容は、評価に反映されるのか。

A17：教育自己申告欄や教育の質に関する項目でFDの内容が記載されている場合にどのように評価を行うのかは、部局等の判断によります。

Q18：教育の質に関する項目は、科目別に記載しなければならないのか。あるいはまとめて記載してもよいのか。

A18：科目別に記載するかまとめて記載するかは、各教育職員の判断にお任せしています。

Q19：教科書の執筆分量や形態によって取扱いに差を設けるのか。

A19：基本的に、執筆分量や形態だけでは内容の判断はできないので、差は設けません。ただし、執筆分量や形態、内容や意義等について特筆すべき事項があれば、教育自己申告欄に記載して下さい。その内容をどのように評価するかについては、部局等の判断によります。

Q20：授業アンケート結果を評価対象とするのは、その中身や結果の信頼性において問題があるのではないか。

A 2 0 : 「学生からの評価はその信頼性に一定の課題があるものの、大学のステークホルダーである学生の意見を反映させるような仕組みを取り入れるべき」との経営協議会からのご意見や、近年の各種答申内容等を踏まえ、授業アンケート結果とその解釈、改善活動等について評価項目を整理しました。ここでは授業アンケート結果そのものを直接評価するわけではありません。授業アンケート結果をどのように解釈し、教育改善活動に生かしたのか、その全体状況を踏まえた上で、評価することとします。

研 究

Q 2 1 : 著書の執筆分量によって取扱いに差を設けるのか。

A 2 1 : 基本的に執筆分量だけでは内容の判断はできないので、差は設けません。ただし、執筆分量や形態、内容や意義等について特筆すべき事項があれば、研究自己申告欄に記載して下さい。その内容をどのように評価するかについては、部局等の判断によります。

Q 2 2 : 著書の中に翻訳は入らないのか。

A 2 2 : 翻訳も評価対象とします。

Q 2 3 : 研究資金のうち、科研費や共同研究費等を大学内の複数教員で共同で取得している場合、分担はどうなるのか。

A 2 3 : 大学評価用 DB システム入力画面で、分担金額が分かる場合にはその金額を入力するようにして下さい。(申請者用マニュアル P 2 5 ~参照)

Q 2 4 : 研究資金の件数は、採択された年度のみカウントされるのか。あるいは補助を受けた年度は全てカウントされるのか。

A 2 4 : 科研費等のような複数年補助の研究資金と、財団等研究助成等のような毎年採択される研究資金との取扱いの整合性を図るため、補助を受けた年度を全て件数にカウントします。

社会貢献

Q 2 5 : 学会の会長や理事と委員が同じ評価となるのはおかしいのではないか。

A 2 5 : 役職だけで貢献度を比較するのは難しいため、必要があれば社会貢献自己申告欄に詳細を記載して下さい。その内容をどのように評価するかについては、部局等の判断によります。

Q 2 6 : 専門分野以外の活動（例えば、小説や歌集の出版、演劇の主催者等）により大学名が出る場合も、評価をすべきではないか。

A 2 6 : 必要があれば社会貢献自己申告欄でアピールして下さい。

管理運営

Q 2 7 : 委員会等の活動状況を評価に反映させるべきではないか。

A 2 7 : 「全学委員会等」「部局委員会等」の自己評価欄に記載していただくとともに、必要があれば管理運営自己申告欄でアピールして下さい。その内容をどのように評価するかは部局等の判断によります。

Q 2 8 : 実施規程の別表に、「入試問題作成業務とは、本学学部の入試問題作成及び大学入試センター試験問題作成を意味するものとし、問題作成者氏名の秘匿の都合上、3年間の評価期間外でも入力可能とする。」とあるが、どういう意味か。

A 2 8 : 例えば大学入試センター試験問題作成業務については、下記のように取り決められています。

(参考)

独立行政法人大学入試センター教科科目第一委員会規則

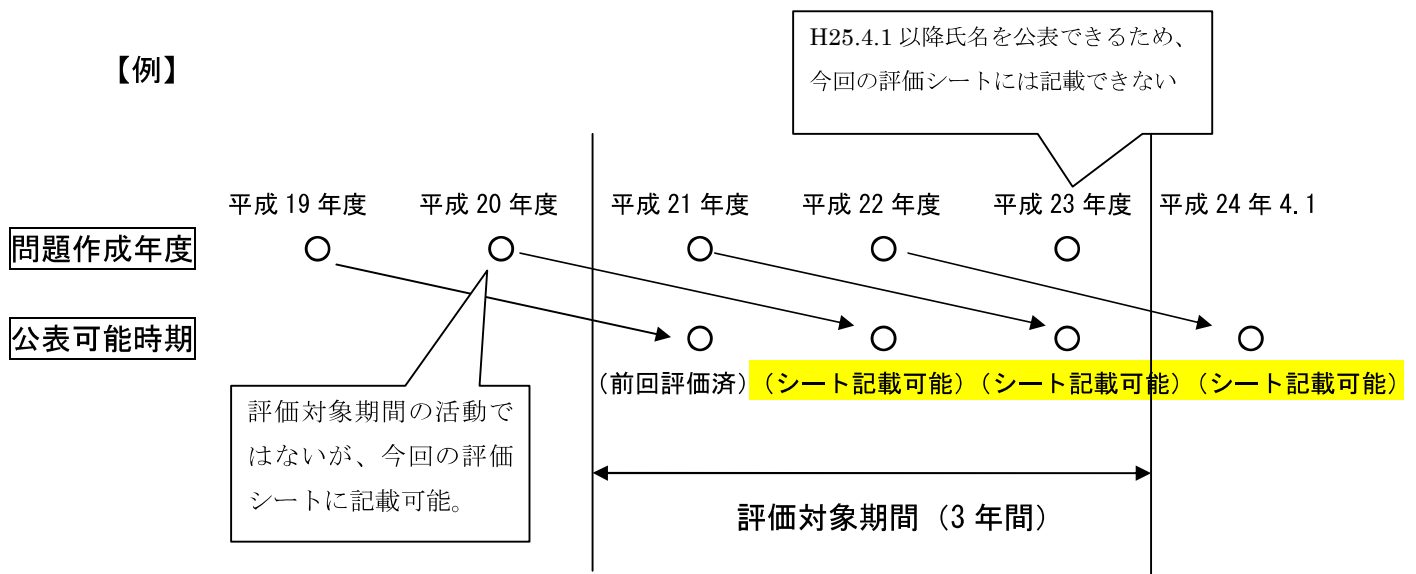
[平成13年4月1日 規則第16号] 第8条

(秘密保持)

第8条 委員及び臨時委員(以下「委員等」という。)の氏名は、任期を満了する日(又は辞任した日)の属する年度の翌年度の末日まで、秘匿するものとする。

よって大学入試センター試験問題作成業務の場合、H24.4.1現在、氏名を公表できるものについては、評価シートに記載することが可能です。平成20年度～22年度の作成業務について記載して下さい。

【例】



ちなみに、本学学部入試問題の問題作成者氏名は公表していませんが(大学評価用 DB システム上でも「非公開」設定をお願いしています)、評価シートには平成 21 年度～23 年度の学部前期日程・後期日程の問題作成業務について記載して下さい。記載された本学学部入試問題作成者情報については、教育職員評価以外の目的で使用しないこととし、秘密保持の観点からその取扱いに十分注意します。

なお、本学大学院入試問題作成業務については、評価の対象としませんのでご注意下さい。

そ の 他

Q 2 9 : 評価結果をどのように活用するのか。人事、給与等に反映させるのか。

A 2 9 : 従来通り、①「改善の余地がある」又は「改善を要する」と判断した教育職員に対しては改善計画書を提出させる、②部局単位での業績等評価配分経費に反映する、③昇給等(ボーナス含む)の選考の判断材料の一部として部局長が推薦の際に活用する、こととなります。

「適切である」と判断した教育職員についても必要に応じて部局長等の助言により更なる向上を支援します。また、内部昇任時の参考資料とすることや表彰を行うこと等も検討しています。

Q 3 0 : 評価基準については、常に見直しを行うべきではないか。

A 3 0 : 評価実施後に問題点の検証を行うとともに、外部評価や経営協議会における外部の意見を参考としながら、評価基準の見直しを行います。

Q 3 1 : センター等に所属する教育職員の評価はどうするのか。現在の評価の枠組にはなじまないのではないか。

A 3 1 : 評価基準に基づき評価を行います。最終的な評価は評価者であるセンター長等の判断によります。なお今回の教育職員評価から、ウェイト設定について、「教育に重きをおく教員」、及び「センター業務に重きをおく教員」欄を作成し、多様な人材に柔軟に対応できるようにしました。参考にして下さい。(申請者用マニュアル P 1 7 参照)

Q 3 2 : 質問がある場合はどうしたら良いか。

A 3 2 : 各部局の部局評価委員長又は大学評価室にメール等でご連絡下さい。

平成21年度（前回）教育職員評価実施時からの主な変更点

<システム関連>

評価作業のさらなる効率化を図るため、平成23年度より運用を開始している「大学評価用 DB システム」と連携した「【新】教育職員評価用システム」を今年度から稼働させ、評価項目によっては、「大学評価用 DB システム」に登録された情報を評価の基礎データとして活用する。また評価シートは、Excel ファイルでダウンロード・入力・アップロードが可能となるようにする。

<総合評価関連>

①評価者について

評価の実施に当たっては、評価実施組織内で適宜分担して作業を行い、より客観性のある評価を実施するとともに、評価対象者に対して適切な指導及び助言等が行えるようにする。各部局長等のみならず、系長や部局評価委員等も含めた複数人による評価を行う（センター専任教育職員について評価を行う場合は、センター長及び運営委員会委員などの複数人による評価を行う。部局長及び副部局長については、学長及び理事が評価する。理事でない副学長及び学長特別補佐については、教育・研究・社会貢献分野については部局長等が評価し、管理運営分野と総合評価については学長及び理事が評価する）。

②ウェイト設定（重みの設定）について

ウェイトは、評価対象者である各教育職員が、それぞれの領域をどの程度重視しているかを反映するものなので、想定される多様な人材毎に重みの下限を参考提示し、必要に応じて柔軟に変更できるようにする。ウェイト下限表は、教育職員が領域毎に最低限どの程度重視して欲しいかを表現するものとする。なお、上限については、その概念が必ずしも明確ではなく、各教育職員の判断に余分な制約を加えることになりかねないため、撤廃する。

③複合評価方法について

SS、S 評価の導入に合わせて、複合評価の5段階評価指標を以下のとおり変更する。

<5段階総合評価>

- | | |
|------------|---------------------------|
| 1 特に優れている | いずれか1つの領域で70点、又は複数の領域で60点 |
| 2 優れている | いずれか1つの領域で60点、又は50点 |
| 3 適切である | 30点以上50点未満 |
| 4 改善の余地がある | 20点以上30点未満 |
| 5 改善を要する | 20点未満 |

＜領域別評価関連＞

※SS、S 評価の導入について

突出した顕著な業績をより適正に評価するために、いくつかの評価項目について SS、S 評価を導入し、領域別評価を 10～70 点の 7 段階評価とする（なお、評価対象外項目や SS、S 評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとする）。

また SS、S 評価項目については、総合評価に大きな影響力を持つので、評価実施組織の担当者側で SS、S 評価と判断された評価項目については、全学的観点から、学長、理事、部局等の長が協議を行い、その結果を踏まえて最終評価とする。

なお、領域毎（教育・研究・社会貢献・管理運営）の SS 評価、S 評価については、評価対象教育職員のそれぞれ 1%程度、5%程度以内となることを想定している。

①教育

「学生からの評価はその信頼性に一定の課題があるものの、大学のステークホルダーである学生の意見を反映させるような仕組みを取り入れるべき」との経営協議会からのご意見を踏まえ、授業アンケート結果とその解釈、改善活動等について評価項目を整理する。

博士論文審査、FD 活動への参加、教科書作成、組織的教育貢献、教育自己申告について、SS、S 評価を導入する。なお、その他特にアピールしたい事項や高く評価してほしい事項があれば、教育自己申告欄に記入することとする。

②研究

査読付き学術論文、査読付き国際会議論文、講演、表彰・受賞、メディアへの発信・発表、研究資金、研究自己申告について、SS、S 評価を導入するとともに、その内容や質等にも着目することとする。なお、その他特にアピールしたい事項や高く評価してほしい事項があれば、研究自己申告欄に記入することとする。

③社会貢献

社会貢献自己申告について SS、S 評価を導入し、学会会長や学会編集委員長、国際会議大会長、国際会議プログラム委員長等を務めた場合等は、適切に評価できるようにする。なお、その他特にアピールしたい事項や高く評価してほしい事項があれば、社会貢献自己申告欄に記入することとし、本学の国内外での知名度を高めることに貢献した活動や産学連携・地域連携において特記すべき貢献があれば適切に評価できるようにする。

④管理運営

「入試問題作成業務」、「本学センター業務、国際交流、教員免許更新業務等」について評価項目を整理する。

全ての評価項目についてSS、S評価を導入し、負担が特に重い業務について適切に評価できるようにする。なお、その他特にアピールしたい事項や高く評価してほしい事項があれば、管理運営自己申告欄に記入することとする。

<評価結果の具体的活用について>

従来通り、

- ①「改善の余地がある」又は「改善を要する」と判断した教育職員に対しては改善計画書の提出を求めるとともに、必要に応じて改善措置等のフォローを行う。
- ②部局単位での業績等評価配分経費に反映する
- ③昇給等（ボーナス含む）の選考の判断材料の一部として部局長が推薦の際に活用する

「適切である」と判断した教育職員についても必要に応じて部局長等の助言により更なる向上を支援する。また、内部昇任時の参考資料とすることや表彰を行うこと等も検討している。

教育職員評価関連規則について

教育職員評価関連規則一覧

- (1) 国立大学法人九州工業大学基本規則 評価関係抜粋
- (2) 国立大学法人九州工業大学評価実施規則
- (3) 国立大学法人九州工業大学教育職員評価実施規程
- (4) 国立大学法人九州工業大学教育職員評価システム運用方針
- (5) 国立大学法人九州工業大学職員評価に関する表彰規程
- (6) 国立大学法人九州工業大学職員表彰の副賞に関する申し合わせ

○国立大学法人九州工業大学基本規則（評価関係抜粋）

平成19年3月27日

九工大規則第5号

改正 平成19年12月26日九工大規則第75号

平成20年 4月 1日九工大規則第 3号

平成21年 3月 2日九工大規則第 4号

平成23年 3月 9日九工大規則第 8号

平成24年 3月 6日九工大規則第 7号

平成24年 8月30日九工大規則第17号

国立大学法人九州工業大学基本規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、国立大学法人九州工業大学（以下「法人」という。）の組織及び運営に関する基本的事項について定めることを目的とする。

2 法人の組織及び運営については、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）その他の法令の定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（主たる事務所）

第2条 法人は、主たる事務所を福岡県北九州市戸畑区仙水町1番1号に置く。

（基本理念）

第3条 法人は、わが国の産業発展のため、以下の基本方針により品格と創造性を有する人材を育成することを基本理念とする。

(1) 開学以来の教育理念を基本とし、志（こころざし）と情熱を持ち産業を切り拓く技術者・知的創造者を養成するため、質の高い教育を行う。

(2) 研究活動を常に活性化し、科学に裏付けられた融合技術や境界領域の創成を行うなどにより多くの優れた研究成果を創出する。

(3) 教育・研究で培った知の公開と価値創造ともの創りを推進し、技術革新と社会を支えるイノベーションにつなげ、地域社会との連携と調和に努める。

(4) 社会に対する大学の責任を重視し、大学に係るステークホルダーに対する説明責任を果たせる経営を行う。

（業務の範囲等）

第4条 法人は、前条の基本理念及び法人法第22条に規定する以下の業務を行うため、九州工業大学（以下「本学」という。）を設置し、運営する。

- (1) 学生に対し、修学、進路選択及び心身の健康等に関する相談その他の援助を行うこと。
- (2) 法人以外の者からの委託を受け、又はこれと共同して行う研究の実施その他の法人以外の者との連携による教育研究活動を行うこと。
- (3) 公開講座の開設その他の学生以外の者に対する学習の機会を提供すること。
- (4) 本学における研究の成果を普及し、及びその活用を推進すること。
- (5) 本学における技術に関する研究の成果の活用を促進する事業であって国立大学法人法施行令（平成15年政令第478号）で定めるものを実施する者に出資すること。
- (6) 前各号の業務に附帯する業務を行うこと。

第7章 評価等

（教育研究活動等に関する評価）

第24条 法人は、各事業年度における業務の実績及び中期目標の期間における教育研究活動を含む業務の実績について、自ら点検及び評価を行うとともに文部科学省に置かれる国立大学法人評価委員会の評価を受けるものとする。

2 本学は、教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行うとともに学校教育法第109条第2項に定める認証評価を受けるものとする。

○国立大学法人九州工業大学評価実施規則

平成18年 3月22日
九工大規則第18号

改正 平成19年 4月 1日九工大規則第23号
平成19年12月26日九工大規則第75号
平成23年 2月 2日九工大規則第 3号
平成24年 8月30日九工大規則第17号

国立大学法人九州工業大学評価実施規則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人九州工業大学基本規則（平成19年九工大規則第5号。以下「基本規則」という。）第24条の規定に基づき、国立大学法人九州工業大学（以下「法人」という。）における教育研究等の状況に係る自己点検・評価の実施並びに第三者評価及び外部評価の結果の公表及び検証に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 自己点検・評価の実施並びに第三者評価及び外部評価の結果の公表及び検証は、法人の教育研究等の質的向上を図り、大学運営全般の改善に資するとともに、法人の諸活動を活性化させ、もって法人の基本理念に沿った目標を達成し、社会からの負託に応えることを目的とする。

(定義)

第3条 この規則又はこの規則に基づく規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「教育研究等」とは、教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備をいう。
- (2) 「自己点検・評価」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第109条第1項の規定に基づき自ら行う点検及び評価をいう。
- (3) 「第三者評価」とは、法人以外の第三者組織によって選定された評価項目及び評価者による評価をいう。
- (4) 「外部評価」とは、法人が選定した評価項目及び学外の評価者による評価をいう。
- (5) 「認証評価」とは、学校教育法第109条第2項の規定に基づき認証評価機関が実施する評価をいい、「認証評価機関」とは、学校教育法第110条第1項の規定により文部科学大臣の認証を受けた者をいう。
- (6) 「国立大学法人評価」とは、国立大学法人法（平成15年法律第112号）

第35条で準用する独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第32条第1項及び第34条第1項の規定に基づき国立大学法人評価委員会が実施する年度評価及び中期目標・中期計画評価をいう。

- (7) 「教育職員」とは、九州工業大学に在職し常時勤務する教授、准教授、講師及び助教をいう。
- (8) 「事務職員等」とは、九州工業大学に勤務する事務職員、技術職員及び技能職員をいう。
- (9) 「部局等」とは、基本規則第11条から第19条第1項に定める学内運営組織、事務局等、学部、大学院、附属図書館、保健センター、機構、共同教育研究施設、共同利用施設及び教育研究プロジェクト推進センター等をいう。

（自己点検・評価の種類）

第4条 法人の実施する自己点検・評価の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 認証評価に関するもの
- (2) 国立大学法人評価に関するもの
- (3) 外部評価に関するもの
- (4) 職員評価
- (5) その他学長が指定したもの

2 自己点検・評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

（第三者評価の種類）

第5条 法人の受審する第三者評価の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 認証評価
- (2) 国立大学法人評価

（外部評価）

第6条 法人は、外部評価を実施するものとする。

2 外部評価に関し必要な事項は、別に定める。

（認証評価及び国立大学法人評価）

第7条 法人は、学校教育法及び国立大学法人法等に基づき、認証評価及び国立大学法人評価を受審しなければならない。

2 認証評価及び国立大学法人評価の受審に当たっては、認証評価機関又は国立大学法人評価委員会が定める実施要領等に従い、適切に対応するものとする。

（職員評価）

第8条 職員評価は、職員の教育研究活動等の一層の活性化を図り、法人の目的及び社会的使命の達成に資することを目的として実施するものとする。

2 職員評価は、教育職員を対象とする教育職員評価と、事務職員等を対象とする事務職員等評価に分けて実施するものとする。

3 教育職員評価及び事務職員等評価の実施に関し必要な事項は、各々別に定める。

(結果の公表)

第9条 学長は、自己点検・評価、第三者評価及び外部評価の結果を役員会、経営協議会及び教育研究評議会に報告するとともに、刊行物その他広く周知を図ることができる方法により法人内外に公表するものとする。ただし、職員評価の個別の評価結果は、本人、学長、本人が所属する部局等の長及び学長が必要と認めた者以外に対して公表しないものとする。

(結果の活用等)

第10条 学長及び部局等の長は、自己点検・評価、第三者評価及び外部評価の結果を教育研究等の改善・充実のために活用するものとする。

(監事への報告)

第11条 学長は、自己点検・評価、第三者評価及び外部評価の結果を監事に報告しなければならない。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年12月26日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年9月1日から施行する。

○国立大学法人九州工業大学教育職員評価実施規程

平成23年 2月 2日 九工大規程第6号
改正 平成24年 2月 1日 九工大規程第3号

国立大学法人九州工業大学教育職員評価実施規程

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人九州工業大学評価実施規則（平成18年九工大規則第18号）第8条第3項の規定に基づき、評価対象、評価実施単位、評価の領域その他教育職員の評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(評価対象)

第2条 評価対象となる教育職員は、評価実施年度の4月1日に九州工業大学（以下「本学」という。）に在職する者とする。ただし、6月30日までの退職者を除く。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する教育職員は評価対象外とする。ただし、本人の希望により評価を受けることができる。

- 一 評価実施年度の4月1日現在において、本学に採用されてから3年未満の教育職員
- 二 任期付き採用の教育職員

3 本人の事情により評価の免除等を希望する教育職員がいる場合には、部局等で取りまとの上、学長に対し、その理由等を付して評価の免除等を申請することができる。

4 学長は、教育職員から評価の免除等の申請があった場合には、その理由等を審査し、適切な措置を講ずることができる。

(評価実施単位)

第3条 評価実施単位は、教育職員の所属する部局等ごととする。ただし、当該教育職員に主たる関係部局等がある場合には、双方の協議により、評価を実施する部局等を決定することができる。

(評価の領域及び評価基準)

第4条 評価の領域及び評価基準は、教育、研究、社会貢献及び管理運営の4つに分類し、各領域における評価の種類及び評価項目並びに評価基準は、別表のとおりとする。

(評価の期間)

第5条 評価は、3年に1度実施し、各領域に係る活動の過去3年度分（研究については過去5年度分）を対象期間とする。

(評価実施体制)

第6条 評価の実施に関する全学的な計画の決定、結果の全学集計及び公表その他全学的な調整は、大学評価委員会が行う。

- 2 部局等ごとの評価方針の決定，評価の実施及びその結果の取りまとめ等は当該部局等の長が行う。
- 3 部局等の長は，評価の実施に当たり，当該部局等の評価の実施に関する事項の専門的検討や実質的な評価作業を行う組織（以下「評価実施組織」という。）を置くことができる。
- 4 評価の実施に当たっては，評価実施組織内で適宜分担して作業を行い，より客観性のある評価を実施するとともに，評価対象者に対して適切な指導及び助言等が行えるようにするものとする。

（評価方法）

第7条 評価は，「教育職員評価用システム」を活用して行う。なお，教育職員評価用システムの運用方針及び操作マニュアルについては，別に定める。

- 2 教育職員は，教育職員評価用システムの中の「教育職員評価シート」に自己の活動状況を入力し，部局等の長に申請するものとする。
- 3 部局等の長及び評価実施組織は，当該教育職員から申請のあった教育職員評価シートについて，評価基準に沿って各領域の活動状況をそれぞれ7段階で評価した上で，データ入力期間に各領域の合計が100%となるよう設定した「重み」を勘案し，

「特に優れている」	いずれか1つの領域で70点、又は複数の領域で60点
「優れている」	いずれか1つの領域で60点、又は50点
「適切である」	30点以上50点未満
「改善の余地がある」	20点以上30点未満
「改善を要する」	20点未満

の5段階の総合評価を決定する。なお，必要に応じ教育職員から意見を聴取し，その内容を評価の参考とすることができる。

- 4 評価結果と併せて，優れた活動を行っている場合にはその活動の一層の向上を促し，活動状況に問題のある場合には適切な指導及び助言等により活動の改善を促す趣旨の指示・伝達事項を記載する。
- 5 教育職員評価シートの申請をしない教育職員については，評点を「0」として扱う。
- 6 部局等の長は，評価対象期間内に理事，副学長又は部局等の長を経験した教育職員の評価に当たり，学長又は理事の意見を聞くことができる。
- 7 各領域の評点を70点又は60点とする場合は，全学的観点から，学長，理事及び部局等の長が協議の上，決定することとする。

（評価結果の通知及び報告等）

第8条 部局等の長又は評価実施組織は，評価結果を確定する前に教育職員に当該評価結果を内示し，評価結果に対する意見の申し立ての機会を設けるものとする。

- 2 教育職員から評価結果に対する意見の申し立てがあった場合には，その内容について検討した上で，最終的な評価結果を確定するものとする。
- 3 部局等の長は，評価結果を教育職員に通知するとともに，学長に報告するものとする。

- 4 学長は、評価結果について必要と認める場合には、部局等の長に再評価を求めることができる。
- 5 部局等の長は、学長から再評価を求められた場合には、1ヵ月以内に再評価を行い、その結果を学長に報告するとともに、当該教育職員に通知するものとする。

(評価結果の活用等)

第9条 評価結果は、教育職員が次期の評価期間の活動を充実させるために活用するものとする。

- 2 学長及び部局等の長は、評価結果を全学又は部局等の運営等の改善のための資料として活用するものとする。
- 3 「改善の余地がある」又は「改善を要する」との評価を受けた教育職員は、次期の評価期間における「改善計画書」を部局等の長に提出し、改善に努めなければならない。
- 4 部局等の長は、部局等における評価結果の分析及び前項の規定により提出された改善計画書を学長に報告するものとする。

(評価スケジュール)

第10条 評価スケジュールは、実施年度当初に別に定める。

(評価結果の公表等)

第11条 評価結果の公表は、部局等の評価結果を全学で取りまとめ、集計したものとする。

- 2 教育職員個々の評価結果等は、本人、学長、本人が所属する部局等の長及び学長が必要と認めた者以外には公表しない。

(その他)

第12条 評価実施後にその状況を検証し、所要の見直しを行うものとする。

第13条 この規程に定めるもののほか、教育職員評価を行うために必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人九州工業大学教育職員評価実施要項（平成18年3月22日学長裁定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

教育 (評価対象:過去3年度分の活動) 学部・大学院教育両方

評価の種類	評価項目			SS/S評価対象項目	A	B	C	評価指標1, 2, 3	
1-1学部教育	1-1-1	授業担当(学部)		※1		12件以上	4~11件	0~3件	1:A1つ以上 2:AなしB2つ以上 3:AなしB1つ以下
	1-1-2	卒業研究指導				12件以上	1~11件	活動実績なし	
	1-1-3	留学生指導・身体に障害を持つ学生指導(学部)				3件以上	1~2件	活動実績なし	
1-2大学院教育	1-2-1	授業担当(大学院)		※1		3件以上	1~2件	活動実績なし	1:A1つ以上 2:AなしB2つ以上 3:AなしB1つ以下
	1-2-2	博士前期課程指導		※2		12件以上	1~11件	活動実績なし	
	1-2-3	博士後期課程指導		※2		3件以上	1~2件	活動実績なし	
	1-2-4	博士論文審査	主査 副査	※3	○	3件以上	0.5~2.5件	活動実績なし	
1-3教育の質	1-3-1	FD活動への参加			○	企画立案1回以上or参加2回以上	参加1回	活動実績なし	1:A1つ以上 2:AなしB2つ以上 3:AなしB1つ以下
	1-3-2	教科書作成			○	2件以上	1件	活動実績なし	
	1-3-3	シラバス記載の教育達成目標の妥当性				サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	
	1-3-4	授業アンケート結果及びその解釈と改善活動		※4		サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	
	1-3-5	教育目標の達成に向けての取組と改善活動(授業アンケート対応以外)				サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	
	1-3-6	その他観点				サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	
1-4組織的な教育関係活動における貢献		組織的教育貢献			○	サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	1:A 2:B 3:C
1-5その他		教育自己申告		※5	○				

(注) ※1 授業回数を分担して負担している場合は、件数を担当教員数で割った数とする。

※2 1-2-2博士前期課程指導、1-2-3博士後期課程指導で「留学生」、「身体に障害を持つ学生」の該当があれば、件数を2倍とする。

※3 1-2-4博士論文審査については、主査を1件、副査を0.5件とする。

※4 授業アンケート結果とそれに対する解釈、改善活動について記入すること。

※5 内容により加点、SS・S評価を行う。

(なお、評価対象外項目やSS・S評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとする。)

7段階評価(1及び2の指標数)

70	SS評価あり
60	S評価あり
50	1:3~4つ
40	1:1~2つ
30	1:なし、2:3~4つ
20	1:なし、2:1~2つ
10	1:なし、2:なし

教育 (評価対象:過去3年度分の活動) 学部主体(ア、ウ) 大学院主体(イ、ウ)

評価の種類	評価項目		SS/S評価対象項目	A	B	C	評価指標1, 2, 3
1-1学部教育	1-1-1	授業担当(学部)	※1	20件以上	4~19件	0~3件	1:A1つ以上 2:AなしB2つ以上 3:AなしB1つ以下
	1-1-2	卒業研究指導		12件以上	1~11件	活動実績なし	
	1-1-3	留学生指導・身体に障害を持つ学生指導(学部)		3件以上	1~2件	活動実績なし	
1-2大学院教育	1-2-1	授業担当(大学院)	※1	5件以上	1~4件	活動実績なし	1:A1つ以上 2:AなしB2つ以上 3:AなしB1つ以下
	1-2-2	博士前期課程指導	※2	12件以上	1~11件	活動実績なし	
	1-2-3	博士後期課程指導	※2	3件以上	1~2件	活動実績なし	
	1-2-4	博士論文審査	主査 副査	○ ※3	3件以上	0.5~2.5件	
1-3教育の質	1-3-1	FD活動への参加	○	企画立案1回以上or参加2回以上	参加1回	活動実績なし	1:A1つ以上 2:AなしB2つ以上 3:AなしB1つ以下
	1-3-2	教科書作成	○	2件以上	1件	活動実績なし	
	1-3-3	シラバス記載の教育達成目標の妥当性		サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	
	1-3-4	授業アンケート結果及びその解釈と改善活動	※4	サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	
	1-3-5	教育目標の達成に向けての取組と改善活動(授業アンケート対応以外)		サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	
	1-3-6	その他観点		サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	
1-4組織的な教育関係活動における貢献		組織的教育貢献	○	サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	1:A 2:B 3:C
1-5その他		教育自己申告	※5	○			

ア

イ

ウ

- (注) ※1 授業回数を分担して負担している場合は、件数を担当教員数で割った数とする。
 ※2 1-2-2博士前期課程指導、1-2-3博士後期課程指導で「留学生」、「身体に障害を持つ学生」の該当があれば、件数を2倍とする。
 ※3 1-2-4博士論文審査については、主査を1件、副査を0.5件とする。
 ※4 授業アンケート結果とそれに対する解釈、改善活動について記入すること。
 ※5 内容により加点、SS・S評価を行う。
 (なお、評価対象外項目やSS・S評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとする。)

7段階評価(1及び2の指標数)

70	SS評価あり
60	S評価あり
50	1:2~3つ
40	1:1つ
30	2:2~3つ
20	2:1つ
10	1:なし、2:なし

研究 (評価対象:過去5年度分の活動)

評価の種類	評価項目		SS/S評価対象項目	A	B	C	
2-1 研究成果の公表	2-1-1	査読付き学術論文 (招待論文を含める)	※1	○	6件以上	1~5件	活動実績なし
	2-1-2	査読無し学術論文			14件以上	1~13件	活動実績なし
	2-1-3	査読付き国際会議論文	※1	○	9件以上	1~8件	活動実績なし
	2-1-4	口頭発表			23件以上	1~22件	活動実績なし
	2-1-5	解説等			4件以上	1~3件	活動実績なし
	2-1-6	著書			2件以上	1件	活動実績なし
	2-1-7	特許			登録1件以上	公開・出願1件以上	活動実績なし
	2-1-8	講演		○	国際又は全国レベルの学会主催の特別講演・招待講演・基調講演 1件以上	地方分科会の特別講演・招待講演・基調講演 1件以上	活動実績なし
	2-1-9	表彰・受賞		○	1件以上	-	活動実績なし
	2-1-10	メディアへの発信・発表		○	2件以上	1件	活動実績なし
2-2 研究資金	2-2-1	科学研究費補助金		○	総額1千万円以上 or 3件以上	1~2件	活動実績なし
	2-2-2	国からの研究資金(科学研究費補助金を除く)					活動実績なし
	2-2-3	受託研究費					活動実績なし
	2-2-4	共同研究費					活動実績なし
	2-2-5	奨学寄付金・財団等研究助成					活動実績なし
2-3 その他	研究自己申告	※2	○				

(注) ※1 S、SS評価と判断する際には、Web of Scienceに含まれる論文数と被引用数についても参考にする。

※2 内容により加点、SS・S評価を行う。

(なお、評価対象外項目やSS・S評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとする。)

7段階評価(水準を上回っている評価数)

70	SS評価あり
60	S評価あり
50	2-1-1と2-2で水準Aの場合 2-1-1で16件以上の場合 2-1-1又は2-2で水準Aを満たし、かつ、2-1-2から2-1-10で水準Aに4つ以上該当する場合
40	2-1-1で11~15件の場合 2-1-1又は2-2で水準Aを満たし、かつ、2-1-2から2-1-10で水準A又は水準Bに4つ以上該当する場合
30	2-1-1又は2-2で水準A又は水準Bを満たし、かつ、2-1-2から2-1-10で水準A又は水準Bに2つ以上該当する場合
20	2-1-1又は2-2で水準A又は水準Bを満たす場合。あるいは、2-1-2から2-1-10で水準A又は水準Bに2つ以上該当する場合
10	上記以外

社会貢献（評価対象：過去3年度分の活動）

評価の種類	評価項目		SS/S評価 対象項目	備考
3-1学外の委員会への 参画		学外委員会(定常的協力のみ)		委員会名及び役職(役割)名の記載があればサンプル表示
3-2学会活動	3-2-1	定常的協力		学会名及び役職(役割)名をサンプル表示
	3-2-2	臨時的協力(国際学会)／国際会議開 催		臨時的な協力をした国際学会名と役職(役割)名及び国際会議名と役目をサンプル表示
	3-2-3	臨時的協力(国内学会)		臨時的な協力をした国内学会名及び役職(役割)名をサンプル表示
3-3社会人や小・中・高 校生を対象とする教育 活動	3-3-1	本学主催の講演会・セミナー等		講演会・セミナー名をサンプル表示
	3-3-2	社会人教育等		
	3-3-3	出前講義		
3-4その他		社会貢献自己申告	※1	○ ・学会会長、学会編集委員長、国際会議大会長、国際会議プログラム委員長等を務めた場合は、会議の規模や内容を記載する。 ・本学の国内外での知名度を高めることに貢献した特記すべき活動があれば、その内容及び意義を記載する。 ・産学連携や地域連携において特記すべき貢献があれば、その内容及び意義を記載する。

(注)※1 内容により加点、SS・S評価を行う。

(なお、評価対象外項目やSS・S評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとする。)

7段階評価(該当する件数)

70	SS評価あり
60	S評価あり
50	3-1～3-3で13件以上
40	3-1～3-3で7～12件
30	3-1～3-3で4～6件
20	3-1～3-3で1～3件
10	3-1～3-3で0件

管理運営（評価対象：過去3年度分の活動）

評価の種類	評価項目		SS/S評価対象項目	A	B	C	備考
4-1 全学組織管理運営	4-1-1	管理運営上の責任者	○	サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	記載内容の判断基準
	4-1-2	全学委員会等	○	サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	記載内容の判断基準
4-2 部局組織管理運営		部局委員会等	○	サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	記載内容の判断基準
4-3 安全管理・衛生管理業務、管理運営業務に関する各種資格取得、教育修了		安全衛生業務、各種資格・教育修了	○	サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	記載内容の判断基準
4-4 入試問題作成業務		入試問題作成業務	※1 ○	サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	記載内容の判断基準
4-5 本学センター業務、国際交流、教員免許更新業務等		本学センター業務、国際交流、教員免許更新業務等	○	サンプル提示	サンプル提示	活動実績なし	記載内容の判断基準
4-6 その他		管理運営自己申告	※2 ○				

(注)※1 入試問題作成業務とは、本学学部の入試問題作成及び大学入試センター試験問題作成を意味するものとし、問題作成者氏名の秘匿の都合上、3年間の評価期間外でも入力可能とする。

※2 内容により加点、SS・S評価を行う。

(なお、評価対象外項目であっても、顕著な業績や特筆すべき活動等があれば、自己申告することができ、適切に評価することとする。)

7段階評価(水準を上回っている件数)

70	SS評価あり
60	S評価あり
50	4-1～4-5で水準Aに該当する評価項目が2件以上ある場合
40	4-1～4-5で水準Aに該当する評価項目が1件ある場合
30	4-1～4-5で水準Bに該当する評価項目が2件以上ある場合
20	4-1～4-5で水準Bに該当する評価項目が1件ある場合
10	上記以外

○国立大学法人九州工業大学教育職員評価システム運用方針

平成18年3月22日

学長裁定

改正 平成22年3月31日

平成24年2月24日

国立大学法人九州工業大学教育職員評価システム運用方針

(趣旨)

第1条 教育職員評価の実施にあたり、教育職員及び評価実施組織の双方の負担軽減を図るために構築した教育職員評価システムについて、その運用方針を定めるものとする。

(利用対象)

第2条 本評価システムを利用できる役員及び職員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1)学長
- (2)理事
- (3)監事
- (4)学長が指名する副学長
- (5)事務局長
- (6)大学評価室に所属する職員
- (7)部局等の長
- (8)教育職員（第4号、第6号及び第7号に該当する者を除く。）
- (9)その他学長が必要と認める者

(利用範囲)

第3条 前条第1号、第3号及び第5号に該当する者は、教育職員の評価シートを閲覧することができる。ただし、入力することはできない。

2 前条第2号及び第4号に該当する者は、教育職員の評価シートを閲覧することができるとともに、本人の評価シートに入力することができる。ただし、本人以外の評価シートに入力することはできない。

3 前条第6号に該当する者は、教育職員の評価シートを閲覧することができる。また、当該教育職員が了解している場合に限り、評価シートに入力することができる。さらに、評価実施組織の担当者が了解している場合に限り、評価内容を評価シートに入力することができる。

4 前条第7号に該当する者は、当該部局等に所属する教育職員の評価シートを閲覧することができるとともに、評価内容を評価シートに入力することができる。また、本人の評価シートに入力することができる。

5 前条第8号に該当する者は、本人の評価シートを閲覧することができるとともに、入力することができる。

6 前条第8号に該当する者のうち評価実施組織の担当者は、評価実施期間中に限り評価に必要な教育職員の評価シートを閲覧することができるとともに、評価内容を評価シートに入力することができる。

7 前条第9号に該当する者の利用範囲については、学長が定める。

(システムの管理)

第4条 本評価システムの管理は、図書館・情報推進課情報企画係の協力を得て大学評価室が行う。

附 記

この運用方針は、平成18年4月1日から適用する。

附 記

この運用方針は、平成22年4月1日から適用する。

附 記

この運用方針は、平成24年3月1日から適用する。

○国立大学法人九州工業大学職員評価に関する表彰規程

平成24年12月5日

九工大規程第38号

改正 平成25年2月6日九工大規程第4号

国立大学法人九州工業大学職員評価に関する表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人九州工業大学職員就業規則（平成16年九工大規則第4号。以下「規則」という。）第49条第1号の規定に基づき、職員評価に関する表彰について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 表彰は、職員評価において、特に優れた評価を受けた職員を表彰することにより、当該職員の勤労等に報いるとともに、他の職員の勤労意欲を高め、もって大学の一層の発展に寄与することを目的とする。

(表彰の対象)

第3条 表彰は、本学の職員であって、次の各号のいずれかに該当する者について行う。

- (1) 教育職員のうち、教育、研究、社会貢献及び管理運営の4領域いずれかに顕著な業績を發揮したと認められる者、又は複合領域で優れた業績を發揮したと認められる者
- (2) 技術職員のうち、顕著な業績を發揮したと認められる者
- (3) 事務職員のうち、業務実施上の課題・目標を高い次元で達成し、大学運営に貢献したと認められる者

(表彰状及び副賞)

第4条 被表彰者に、表彰状（別記様式）及び副賞を授与するものとする。

2 副賞については、別に定める。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、学長が必要と認めたときに行う。

(被表彰者の決定)

第6条 被表彰者は、役員会の議を経て、学長が決定するものとする。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、表彰の実施に関し必要な事項は学長が定める。

附 則

この規程は、平成24年12月5日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年2月6日から施行する。

○国立大学法人九州工業大学職員表彰の副賞に関する申し合わせ

平成25年2月6日
学 長 裁 定

国立大学法人九州工業大学職員表彰の副賞に関する申し合わせ

(趣旨)

第1条 この申し合わせは、国立大学法人九州工業大学職員評価に関する表彰規程（平成24年九工大規程第38号）第4条第2項の規定に基づき、副賞の授与について必要な事項を定めるものとする。

(支給額)

第2条 副賞は賞金とし、金額は当該職員の貢献度の度合いに応じ、10万円を上限に学長が決定する。

(副賞の財源)

第3条 副賞は、学長が管理する寄附金等の自主財源を充てるものとする。

(雑則)

第4条 この申し合わせに定めるもののほか、副賞に関し必要な事項は学長が定める。

附 則

この申し合わせは、平成25年2月6日から施行する。