

## 8班：「楽しく作る報告書」

○大川一毅（岩手大学）、岩澤亮輔（東京工業大学）、竹重和也（徳島大学）、中山琴絵（北海道大学）、森諒平（佐賀大学）、松下洋一（宮崎大学）

○討論の流れ

1. それぞれの個別課題について説明
2. 個別課題について説明者以外の大学の状況等を確認
3. 意見を出し合いながら、キーワードを収集・整理し、共通課題を設定
4. ポスター作成

○ポスター説明

大きなテーマとしては、「報告書を楽しく作る」ことです。

共通の課題としては、「文章とりまとめ」に焦点を当てました。いろいろな意見が出ましたが、教員との間だけでなく、事務職員との間でも積極的に協力いただけることもあれば、いただけないこともあるように対応等に「温度差」が大きく、解消していくためにはどうすればよいかを考えていくことになりました。

「報告書を楽しく作る」には、第1に、その気にさせる、積極的に協力いただけるような状況を作ることが必要で、「褒める」ことが重要だと考えました。

また、文章作成に当たっては、留意点とか合意点をしっかりと整理し、報告書を作る前段階で、責任体制、協力体制をきちんと構築していくことが重要だろうということになりました。

方法としては、まず、書き方から説明し、理解を促す必要があります。例えば、「～の取組を行った」という取組のみを書いてくれることは多いと思いますが、実際は、成果が出ていないと評価してもらえないため、「～を行った結果、どうなったか？」という成果まで書いてもらうとか、留意点をまとめ、事前にしっかりと説明し、どういう書き方をすればよいかを十分に理解いただくことが重要ではないかと考えました。

それから、ひな形を作り、ただ単に良い取組を書いてもらうのではなく、ひな形を埋めてもらう形にすれば、協力いただきやすくなるのではないかと思います。

実際に誰が書くかという点も重要になり、まず教員の場合と事務職員の場合とで、それぞれのメリット、デメリットを整理することにしました。

教員に書いていただく場合は、当然所属されている部局の取組を把握されているため、専門的なことに強いというメリットがあると思います。しかし、デメリットとしては、対外的な窓口は事務職員であることから、文部科学省関係の通知などの情報に弱いこと、部局によって書きぶりがバラバラになってしまうこと。それから、教員に書いてもらうと、修正しづらいという意見もありました。

逆に、事務職員主導で書いた場合は、そのままメリット、デメリットが逆転し、メリットとしては、書きぶりは統一でき、対外的な情報を把握していることが挙げられます。しかし、部局独自の取組に関する部分は弱いというデメリットが考えられます。

教員または事務職員のどちらの主導でも共通して重要な点は、最終的に誰が最後のチェックを

行い、どういう点をチェックするかなど、締めとなることをしっかりとやることが重要です。いわゆるメリット、デメリットを整理しましたが、大学によって規模や学部、キャンパスなど、状況や環境が異なるため、どこにでも当てはまる方法を考えることは難しいので、それぞれの大学の状況に合わせて、しっかりと教員と事務職員が連携を取り合いながら、良い点、悪い点の取捨選択を行い、大学に合わせた方法を構築していくことが重要ではないかという結論になりました。

次に、他の班でも意見が出ていたようですが、意識改革について議論しました。積極的に協力いただくために、一つは、負担をできるだけ減らす工夫として、例えば、しっかりと理解してもらえるように、文書作成の研修や、ブラッシュアップを行っていくことが重要と考えました。そのためには、報告書を作って終わりにするのではなく、文書が長すぎると関心が薄くなってしまいますので、積極的に関心を持ってもらえるように、報告書の内容はできるだけ読みやすく分かりやすいものとする努力が必要です。もちろん、検証・フィードバックなどPDCAサイクルを機能させ、報告書完成後や、または中間評価を行った場合は、しっかりとフィードバックを行うことが重要です。

同様に、報告書を活用して改善などに役立てることで。例えば、国立大学法人の場合、年度評価において、国立大学法人評価委員会によるヒアリングのために概要版を作るとしていますが、ヒアリングに使っても、学内で活用や公表しているかどうかとなると、していない大学が多いのではないのでしょうか。概要版のように読みやすいものなら、敷居が低いので、積極的に広報等に活用してはどうでしょうか。また、年度評価の報告書は大学の評価関係のウェブサイトには載せるとしていますが、なかなかそこまでリンクを辿って見てくれる人は少ないでしょう。そこで、例えば、大学のウェブサイト（トップページ）に、年度評価なら、「進捗状況 VI（4段階中一番上の評価）」、「注目すべき点」等として高く評価されたものを抜粋して載せることで、もっとたくさんの方に見ていただけるように工夫していくことが重要ではないかと考えました。

最後に、その他の意見として、評価経験者がいろんな部署に散らばっていくような人事の体制ができれば、評価に理解のある意識を持った人が増え、積極的に協力いただけるだろうという意見、インセンティブや場合によってはペナルティーを付加することで、真剣に協力いただけるようになるのではないかという意見もありました。

結論としては、「読み直してもらえる」、「楽しい」、「良い点は褒める」ように、「楽しく報告書を作る」ことができる体制ができれば、協力体制や評価に対する意識も上がっていき、「温度差」も解消されていくのではないかということになりました。

8班

# 楽しく作る報告書

やったね!!

わかったぞ。

あなたは評価報告書を読んだことがありますか

あなたは評価書作りを楽しんでいますか

何が問題なのか

文章作成(報告書)

温度差

その気にさせる報告書(づくり)

ほめる

文書作成に  
あたり留意点や  
含意は

啓発活動  
(意識改革)

負担軽減

どのような強力責任体制で  
文章をまとめるか

書き方(内容)  
=留意事項を  
説明する

ひな形は  
つくる

文章作成の研修や  
ブラッシュアップは?

何を提案する  
のか

教員が  
主に書く

職員が  
主に書く

よみやすい  
わかりやすい  
報告書とは

検証・フィード  
バックを中間で  
行う

報告書を  
活用する

メ)専門的な  
ことに強い

デ)対外的な  
情報把握が弱  
い

メ)書きぶりに  
統一感が出る

デ)専門的な  
事弱い

そのまま  
終わるの?  
(使おう報告書)

役に立つ  
報告書

改善を要する点  
をアクションにど  
う活用するか

デ)書きぶりが  
バラバラ

メ)対外的な情  
報把握が強い

概要版を  
作る

次年度の年度  
計画に入れて  
しまう。

デ)思い入れ  
が強い。修文  
がしにくい。

後方に使う

大学のトップペ  
ージに進捗IVの事  
をのせる

誰が最後に  
チェックするの  
か(何を)

人事ローテの活  
用 → 評価を担  
当した人が学内  
にちらばる

ペナルティ  
↓  
予算配分  
↑  
インセンティブ

読み直しても  
らえる報告書

それぞれ(教員  
と職員)連携し合  
いながら進める  
ことが重要

ほ

め

る

それで  
いいのか!

こまった部局

こまった抵抗

こまった人

それほどでも  
ないさ。ふふふ