

## 評価・IRの実践・課題共有セッション

担当幹事

畠田 敏行

### 1. この分科会のねらい

昨年に引き続き、評価業務・IR業務自体をどのように改善すれば、大学がより進むべき方向に向かいやすいのか、もしくは、評価業務・IR業務という現状認識・現状分析の中で見えてきた学内の課題をどのように改善すれば良いのか、ということについて、それぞれの参加者が課題を持ち寄り、類似の課題を抱える参加者との話し合い（グループ討議、ポスター討論）を通じて、解決のためのヒントを得たいと考えていました。その際、単に課題と解決策の事例を共有する、というだけでなく、課題に共通する背景や、普遍的な対応策も話し合いの中で探り、まとめていきたいました。（今年は昨年度に比べ、討論を行う時間を長めに設定しました。）

### 2. 日時・会場

平成 27 年 8 月 28 日（金）9:30－16:00

神戸大学 六甲台キャンパス 瀧川記念学術交流会館 大会議室

### 3. 出席者

57 名（うちスタッフ 10 名）

- ・想定する参加者は、評価あるいは IR 業務に一定程度携わっている方や、学外の機関あるいは民間企業等で評価・IR 活動を支援される方を対象に設計しました。
- ・属性などは参加者分析結果をご覧ください。

### 4. 事前準備

このセッションでは、参加者の方々にお持ちいただいた各機関における課題等について、グループごとに話し合っていたいただくため、下記のように事前に課題を収集し、できる限り課題の内容の近い方を同じグループに割り当てるように心がけた。また、なお、業務の経験等が浅いため、どちらかというファシリテーターが牽引するような班に入りたい方についても、課題の入力時にその旨を記入してもらった。

#### 1) 課題概要の事前提出【入力締切：平成 27 年 8 月 7 日 18 時まで】

- ・ web サイトから、1) キーワードと 2) 課題概要を入力してもらった。
- ・ キーワードは、別表：評価・IR 担当者の能力要素から選択してもらった（複数選択可）。  
※ 「1－1 評価設計」を選んでも、まとめて「1 活動の設計」を選んでもかまわないこととした。
- ・ 課題概要は、A4 半分程度の分量で十分とし、書き方例として別紙 2 を添付した。
- ・ 課題概要は、参加者の方々に配布する予定はないものの、学外秘となる事例等については、はっきり書かないように注意してもらった。

別表：評価・IR 担当者の能力要素

キーワード		中級者に求められる能力
1 活動の 設計	1-1 評価設計	評価（収集/分析）の目的を明確にし、具体的な活動を概ね設計できる。即ち、必要なデータとその分析手順についてある程度設計することができる。
	1-2 IR 設計	依頼内容から収集/分析の目的を明確にし、具体的な活動を概ね設計できる。即ち、必要なデータとその分析手順についてある程度設計することができる。
2 収集	2-1 データの所在把握と入手	誰に依頼すれば、もしくはDBのどこにアクセスすれば必要なデータが得られるのか把握しており、それらを手に入れることができる。
	2-2 データ整理	入手したデータをオフィス内で再利用可能な形で整理して保管することができる。各データの定義や入手経緯等もまとめておくことができる。
3 分析	3-1 文章とりまとめ	叙述資料の内容を精査し、校正することができる。
	3-2 数量データ解析	複数の数値的データを組み合わせて傾向や特徴を掴むなどの操作ができる。その上で、必要な表やグラフを作成することができる。
	3-3 解釈	複数のデータから自大学の置かれた状況を概ね解釈することができる。
4 活用支援(レポーティング)		依頼者の期待に応えた報告書の作成や、口頭報告を行うことができる。

※ここでは、参考に中級者に求められる能力として示しています

## 2) 班分け会議【平成 27 年 8 月 10 日】

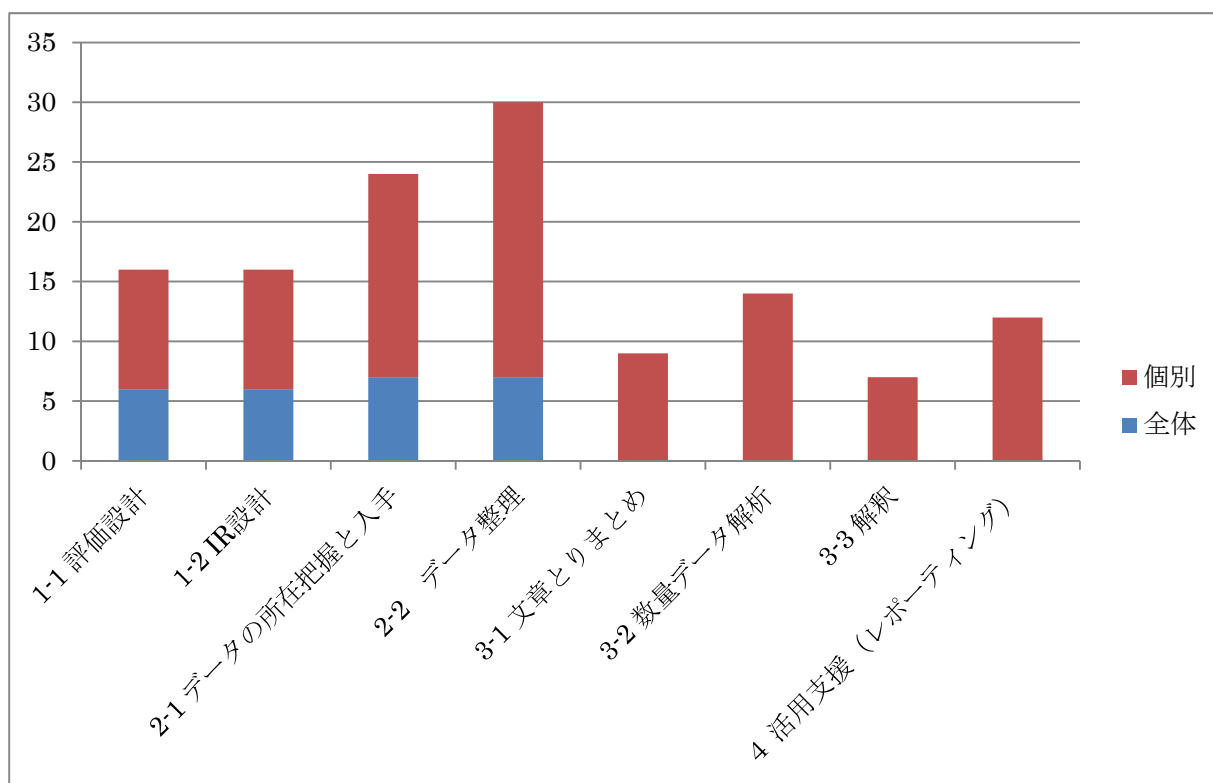
- ・ スタッフで班分け会議を行った。

## 3) 資料配布【平成 27 年 8 月 20 日】

- ・ 8 月 20 日（木）15 時に、資料を配布した。その際、班分け表も添付した。キーワードの集計結果は、以下のとおりである。
- ・

## 4) セッション当日に話し合いたい課題の準備【～平成 27 年 8 月 27 日】

- ・ 課題概要の際に入力していただいたものをベースに、(内容的に) 配布可能な範囲で分科会当日に話し合いたい（本番用の）課題を作成いただいた。
- ※ 課題概要を入力した際に、詳しく作成された方は、そのままだでもかまわないこととした。
- ・ 分量は、A4 用紙 1 枚以内とし、班の人数分印刷の上、持参いただいた。
- ・ 補助資料は適宜、持ち込みを依頼した（グラフや数表、組織図みたいなものを想定）。補助資料については、班の人数分ご用意いただいても、いただかなくても、要回収でもよく、必要に応じての準備を依頼した。



参考資料：みなさんの課題 N=56

※全体というのは、例えば「1：活動の設計」とあれば、1-1 と 1-2 両方に加算した。

## 5. 持参いただいたもの

- ・課題をまとめた紙（班の人数分、印刷してお持ちください：必須）
- ・補助資料（2点までお持ち込みいただけます。なるべく紙でお願いします。：任意）
- ・大学の概要が分かる資料（大学概要、数字で見る大学等。補助資料には含めません：任意）
- ・事前にお配りした班分け表（ご自身の班のみで結構です）
- ・参考資料でお配りしたガイドライン、ルーブリックについては特段、印刷の必要はありません。（必要に応じてご持参ください）

## 6. 当日のタイムテーブル

9:30-9:45 趣旨説明と本日の流れ（寫田）

- ・前の日の話とのつながりを踏まえた趣旨説明を行います。

9:45-13:50 グループ討議 [11:45-13:00 休憩]

- ・所属するグループ（班）の座席におかけください。
- ・各班には、ファシリテーター（議論の引き出し役）を1名以上配置した。原則的にスタッフが担当する予定ですが、参加者が多いため、新潟大学の今井先生と九州工業大学の山本先生にお願いした。
- ・それぞれお持ちいただいた課題〔個別課題〕について、その原因や解決策について討論を行ってもらった。

・可能な範囲で、グループやテーマでの共通の課題〔共通課題〕の原因や解決策について討論してまとめてもらった。

・ポスターには、〔個別課題〕〔共通課題〕ともにその原因や解決策について記述してもらった。

・また、ポスター作成時にはテーマを1フレーズで考えて記入してもらった。(例：「評価部署におけるIR業務拡張のためのデータ収集の整理について」等)

※ 学外秘となるような事項については、ポスターにはなるべく記入しないでもらった(報告書作成時に削除願います)。

※ 討論の過程でどうしても「ここだけの話ですが」という話が出ますが、基本的にメモを取ったり、口外はしないよう依頼した。

・ガイドライン、ループリックに引っかけていただけるとありがたいものの、議論の流れを重視していただいてかまわない旨伝えた。

・概ね午前中(9:45-11:45)が討論、午後(13:00-13:50)がポスター作成と想定していますが、進捗についてはファシリテーターに一任します。

[11:45-13:00 休憩]

#### 13:50-14:50 ポスター報告

・20分ずつ交代でポスター説明者(店番)2名と話を聞きに行く方4名に分かれてもらいポスター報告を行った(欠席された方の都合で6人班ではない場合、1名で店番をしていただいてもかまわない旨伝えた)

・交代で他の班のポスターを見に行ってもらい、ずっと特定の方がポスターの説明をしているような状況にならないようお願いしたが若干、交代に難があった模様である。

・ポスターを見て、以下に示す観点で照らしてよかったと思える班を1つ選び投票してもらい、上位3班に全体討論の場で報告してもらった。

「評価やIRが最も改善に活用されている解決策」「PDCAが機能し、改善が期待できる提案」を行っている班(ポスター)

#### 15:00-15:50 全体討論

・投票の上位3班に発表をしてもらいます。

・1班7分以内で、その後8分間の質疑応答・討論を行った。

#### 15:50-16:00 まとめ(小湊)

・分科会全体を通じた総括を行った。

## 7. スタッフ

浅野昭人(立命館大)、今井博英(新潟大)、大川一毅(岩手大)、大野賢一(鳥取大)、小林裕美(徳島大)、小湊卓夫(九州大)、佐藤仁(福岡大)、○畠田敏行(茨城大)、藤井都百(名古屋大)、藤原宏司(BSU/NTC)、藤原将人(立命館大)、山本鉦(九州工業大)

■課題概要文例 1

<キーワード>

2-1 : データの所在把握と入手、2-2 : データ整理

<課題概要>

- ・ 本学では、総務企画課に IR 推進室を設置した。
- ・ メンバーは、私（課長補佐兼室長）が専任であるが、残りの 3 名は財務部、学務部、統合学部事務室の課長補佐が兼務している。
- ・ 原則的に、大学執行部から将来構想の検討や、競争的資金への応募を検討したりするなどの際に、データのリクエストがあるが、定例業務は学校基本調査および関連諸統計の作成および届出である。
- ・ データベースは無いので、データが欲しい場合には、その都度、兼務室員の各筆頭課の課長補佐に依頼することになるが、当該部署の繁忙期にはこちらへの提出が遅れがちになる（こちらも状況が分かるので催促しにくい）。
- ・ 今年度末にはデータベースを作成して、データを各部署に入れてもらい、生データをすべて IR 推進室で管理する計画担っている。
- ・ ・その上で、学外や各部署からのデータリクエストに対して、IR 推進室が全て対応することになっているが、本当に実質 1 人でこなせるのか心配である。

※分量的には、このくらいを想定しています（本番でもこの程度あれば議論できると思います。）。

■課題概要文例 2

<キーワード>

3-2 : 数量データ解析、4 : 活用支援（レポーティング）

<課題概要>

- ・ 本学では、平成 25 年秋から共通教育センターに IR ユニットを設置した。
- ・ メンバーは、全員が兼務で、ユニット長が教育担当の理事、ユニットメンバーが 3 名の共通教育センター教員である。
- ・ 授業外学習時間の調査や成績と就職先との関係、休退学と成績との関係を調査するようユニット長からは指示されているが、各種データがなかなか入手できなくて困っている。
- ・ データの取扱い規則が無いから渡せない、何に使うのかしかるべき会議で説明し了承を得なければ渡せないなど、各学部だけでなく、共通教育センターの学務事務からも非常に強い抵抗を受けている。
- ・ ・ユニット長（理事）に相談しても、共通教育センターの事務長と相談してくれ、と言われるが、事務長のところに行っても、理事からの指示が無ければ動けないと言われてしまい、途方に暮れている。

※このように業務遂行時の困難と、学内で改善されるべき問題点が混在していてもかまいません。

### ■課題概要文例 3

#### <キーワード>

2-2: データ整理、3-2: 数量データ解析

#### <課題概要>

- ・ 本学では、学長の方針で平成 26 年 4 月に IR 室を設置した。
- ・ メンバーは、全員兼務ではあるものの、役員から事務系職員の係員級まで総勢 15 名である。
- ・ ・月 2 回の IR 室会議において、今後の分析方針を検討しているが、データベースの整備が進んでいないために、何を分析してよいか分からない状態である。

※時間が無ければ、このくらいの分量で十分です（本番時には、もう少し増やしてください）。

### ■課題概要文例 4

#### <キーワード>

4: 活用支援（レポートイング）

#### <課題概要>

- ・ 教育研究面では、調査統計業務を通じて、機関統計情報の学内外への日常的・定期的な提供を行っている。学生の入学・在籍・卒業状況等の教務事務情報は、事務情報システム等から抽出され、学生支援・指導等に利用されている。さらに全学的な教育改善を推進する教育開発推進機構には、担当する専任の教職員を配置し、2009 年度より同機構がすべての学部を対象にして学生の学修状況を把握する調査を実施している。加えて、研究者学術情報データベースでの教員の教育研究活動・業績の集約・公開や、科学研究費等の指標・数値の向上に向けた実態把握・分析を行っている。
- ・ 組織運営面では、中期計画や毎年度の事業計画・報告、自己点検・評価において経営や教育研究等の情報を収集して計画・点検を進めると同時に、各媒体を通じて社会に情報を公開している。
- ・ ・以上のような取組を継続的に進めているが、大学全体として見た場合、情報群・諸情報が統合的かつ効果的に収集され、意思決定に資するようには活用されていない。

※箇条書きで無くても大丈夫です。

### ■課題概要文例 5

#### <キーワード>

1-1: 評価設計、3-1: 文章とりまとめ

#### <課題概要>

「認証評価への教員の関わりについて（自己評価書を執筆する人のことではなく）」

（課題）

認証評価をうける意義や、認証評価の観点を通して現状ではまずい箇所があるということを教員に気付いてもらいたいと考えているが、どこまで（範囲・深度）求めるべきか。大学執行部、大学評価担当委員会、部局長、一般教員でそれぞれどのようにちがいがあるか。教育・研究等で

すでに忙しい教員に、自大学の認証評価のことを全員が熟知するよう求めるのも酷であるとは承知している。しかし知っておきたいエッセンスはあるはずである。どんなものだろうか。

また、学内の評価担当教員を持ち回りで担当してもらう現状があるが、どのような人を担当に指名するのがうまくいくのだろうか。担当に着任した際に何をどこまで知っていてほしいと求めるべきか。

(きっかけ)

認証評価受審の際に、シラバスや、厳格な成績評価について全教員にアナウンスしたが、受け止め方、緊迫感に教員ごとの温度差が大きいように思った。

研究科長が出席する委員会で大学評価対応について審議することになっているが、研究科長交代による新委員が、委員会で何の話をしているのかよくわからなくて戸惑っているらしい。何らかのサポートが必要なのではないかと考えた。

(当日議論したいこと)

上記で認証評価と書いたが、大学評価全般について、教員への負担感を増さずに、大学評価業務について知ってもらうための工夫はなにかあるか？

大学評価にも時事ネタのような部分があるが、最新情報をキャッチアップし、教員にシェアするための工夫はなにかあるか？

※本番を見越して、しっかり書いていただいても、もちろん結構です。

## スタッフ用資料

### 当日までの準備

8/20（木）資料のアップロード

- ・実施概要
- ・班分け表
- ・ガイドライン、ループリック（全体会で使用）

### 当日配布物

- ・投票用紙

### 必要物品

PC 2 台（メイン、バックアップ）、プロジェクターなどは会場に備え付け、模造紙（班の数×3）、ペン（人数分）、附箋（各色セット×班数）、座席表（印刷して複数貼る）、IC レコーダー 2 台（メイン、バックアップ）、カメラ 2 台、作業用に A3 の紙とかを用意するか

### スタッフの配置

司会： 畠田

全体討論：小湊

撮影・時間管理：佐藤（午前）→畠田（午後）

録音：大野

出欠確認：藤井、藤原将

- ・残りのスタッフは座席誘導などを行ってください。

### グループ討議（9:45-13:50 [11:45-13:00 休憩]）

[ファシリテータについて]

- ・各班にはファシリテーターを立てる。（現在 10 名確保）

→ 打ち合わせは個別に対応。

[初心者向け班]

・ファシリテータに牽引してもらいたい方の希望は書いてもらうので、その方々の班はファシリテータからのレクチャー多めをお願いします。

→ 他のテーブルもファシリテータから一席あるとうれしいのでは、という意見はあった。

[課題シートの取扱い]

※配布済の別紙参照

- ・提出していただいた課題は班分けとファシリテータの予習用に活用。
- ・当日、同じ班の人に配る分は、プリントして持ってきてもらう。（事前提出版から改変可。そのまま報告書に掲載はしない。また、班のメンバーから回収しないで済むようなレベルで書いてもらいたい。）



・課題の未報告の場合はランダムに班に振り分けられる。班のテーマに沿って、書けるだけの内容を書いてとりあえず持って来てもらうしかない。(明記しておく)

・1. 5分科会(ファシリテータ牽引型)の班を希望する方は課題ペーパーにその旨ご記入いただく。プロフィールと併せてこちらで割り振り。ご希望に添えない場合もある。

→学外秘となるような事項については、記入しないでいただく。

→守秘義務については、「これはここだけの話にしてください」というのはメモを取ったり、郊外はしないというルールで行く。

→ポスターのPPT化、録音のテープ起こしを行うが、確認してもらう際に大幅に削っていただくことも可能。

・ファシリテータについては、課題の提出はどちらでもよい。

[班分け]

・班分けはキーワードを参考に8/10に実施。

[進行:基本パターン]

・課題について、参加者の方に要点メモ(レジュメ)等を配布してもらい、説明をしてもらう。

・他の参加者の方からは質問や解決策やコメントなどを自由に出してもらいが、極端に多く話す方、極端に話があまり出ない方が出ないようにファシリテータは配慮する。

・ファシリテータは書記を兼ねる。直接、模造紙に書き込むか、附箋紙を使って貼る。附箋紙は各参加者に書いてもらってもよい。課題ペーパーを貼るか、課題ペーパーの論点を整理したもの、もしくは構造を図示したものに対して、課題の発生原因、解決策などを整理する。

・1名あたり10分で5人班なので50分程度?(事例分析タイム)。

・事例分析が完了したら、一般化(モデル化)を行い、課題の発生原因、解決策を考えていく。

・うまくまとめることよりも、各参加者の課題の要因について、その大学固有のものなのか、高等教育機関や国立、公立、私立などの各セクタに共通のものなのか、ということを整理事することに重きを置く。各大学で解決しうる要因と、大学の力では解決し得ない要因がある。それを峻別することも重要。

・班のメンバーの課題がかなり似ていたら、いきなり一般論から入り、各論に落とし込む、という進め方もあり得る。

・課題について、追加資料を持ち込むことを推奨するが、「可能な範囲で」「その場合でも少なくともよい」ことを強調。

・各事例の要点(課題と原因と解決策)をポスターにまとめてもらうが、大学名は示しても、示さなくてもよい。紙の上ではぼやかしてもらうのはかまわない。(web等では、なるべく公開したいので)

・模造紙のタイトル部は班番号と班のテーマ。Aパートは各論。課題に対して、要因と解決策。Bパートは一般論。B→Aでもよい。ガイドライン、ルーブリックに引っかけていただけるとありがたいが、流れ重視でよい。

・(可能な範囲で)ポスターセッション前に各班のテーマを畠田までお知らせください。

#### 13:50-14:50 ポスター報告

・20分ずつ交代で店番と話を聞きに行く。

- ・各班のテーマは明示しておくので、興味があるところに聞きに行ってもらおう。
- ・配った投票用紙をポスターセッション内で投票いただく。スクリーン前。
- ・「評価やI Rが最も改善に活用されている解決策に投票してください」、「PDCAが機能し、改善が期待できる提案に投票してください」で行く。
- ・休み時間中に開票。

#### 15:00-15:50 全体討論

- ・3班ある。7分発表、8分討論。
  - ・画面にはカウンター。
  - ・討論は小湊さんが仕切る。
- どのくらい発表してもらって、どのくらいコメント入れるか
- ・書記は寫田と大野。

PPTのみあればよいもの

式次第（タイムテーブル、注意事項、座席表）

客入れ時のループしておくもの