

○大学評価コンソーシアム情報誌「大学評価と IR」規則（解説付）

（平成 26 年 12 月 18 日幹事会決定）

（改正 平成 28 年 5 月 16 日幹事会承認）

（改正 平成 30 年 3 月 28 日幹事会承認）

（改正 令和元年 5 月 29 日幹事会承認）

（改正 令和 2 年 8 月 20 日幹事会承認）

（趣旨）

第 1 条 我が国の大学評価業務および IR 業務の高度化を目的とした情報誌「大学評価と IR」（以下「情報誌」という。）の刊行に関して、必要なことを定める。

（委員会）

第 2 条 編集は、大学評価コンソーシアム（以下「本会」という。）に編集委員会を置き実施する。詳細については別に定める。

- ・ 「大学評価コンソーシアム情報誌編集委員会規則」に定めています。現在は、一時的に情報誌暫定編集部で編集作業を行っています。「編集委員会」は「暫定編集部」、「編集委員」は「編集部員」と読み替えてください。

（記事の区分）

第 3 条 記事は一般投稿記事と企画記事とする。

- ・ ここでいう一般投稿記事は、みなさまからの投稿により掲載する記事、企画記事は編集委員会が企画し、執筆を依頼する記事のことです。

（一般投稿記事）

第 4 条 投稿は、次の各号による。

(1) 情報誌に投稿できるのは本会の会員のみとする。本会からの依頼にもとづく原稿の場合は、この限りではない。

- ・ 会員登録（無料）をお願いします。ただし、依頼原稿の場合は、関係ありません。

(2) 一般投稿記事の区分は事例報告、論説、その他とする。

	事例報告	論説
査読	あり	あり
内容のポイント	現場の評価や IR の実践事例について報告する	応用可能性ある知見の共有
査読のポイント	具体性、わかりやすさ（文章、図表）、（可能な範囲での）適用可能性	論理の一貫性、著者の主張の論理性、わかりやすさ（文章、図表）

主張の主体・客体	主観的でよい。	一定程度の反証可能性を含んだ客観性が必要。
ページ数	4P～10P 程度	8P～12P 程度
概要	あり	あり

- ・ 編集委員会で、投稿時の区分とは別の区分を提案させていただく場合もあります。
- ・ 原稿はコンパクトに書いていただき、速やかに査読を行うなど、速報性や現場ですっと読めることを重視しています。

(3) 区分「その他」については、区分「事例報告」および「論説」に属さないものとし、内容によって編集委員会が区分名および査読用ループリックを通知する。

- ・ 事例報告ではない主観的意見表明、他国の状況、文献のレビュー等については、この区分で投稿いただきます。
- ・ 区分名については、エッセイ、資料、オピニオン等の名称を編集委員会で決定します。
- ・ 査読用ループリックについても内容に応じて、編集委員会から示します。

(3) 原稿は常時受け付け、2名の査読者による査読を受ける。

- ・ 基本的なスタンスとしては「ふるい落とすための査読」はしませんが、一定程度のクオリティを確保するための査読を行います。査読者も投稿者も大学評価や IR について相互研鑽が積める場としての整備をさらに進めたいと考えています。
- ・ 査読者は原則的に教員系1名、事務系1名が担当します。教員系の査読者は、論理構成や引用等の形式のチェックを行い、コメントします。事務系の査読者は、初級者が概ね理解し、中級者が十分に理解できる内容かどうかについてコメントします。
- ・ 査読者は年度末に公表しますが、どの文献をどの査読者が担当したかについては公表しません。
- ・ 査読者には投稿者の氏名・所属等は開示します（シングルブラインド方式）。事例報告が多いと想定しているため、匿名にすることにあまり意味が無いと考えています。
- ・ その内容に的確なコメントを出せる方を優先しますが、なるべく関係の薄い方になるように配慮します（読まずに内容が類推できるような方では、チェックにならないので）。
- ・ 査読者は、会員のみなさんをお願いしますが、当面はスタッフが中心となり担当する予定です。
- ・ 編集委員もしくはその関係者の投稿を処理する場合、公正さを確保するために、当該編集委員は、査読プロセスには原則参画しません。

(4) 「読みやすさ」の向上を図るため、査読期間中に編集委員による「読みやすさ」の点検を実施する。

- ・ 編集委員が主として誤字・脱字についてのみ言及します。

(5) 評価業務および IR 業務の高度化や効率化に資する未発表の内容とし、本会の会員構成を考慮した内容とする。

- ・ 他の雑誌等と二重投稿とならないようご注意ください。
- ・ 勉強会などで講演された内容のエッセンスを投稿することは、歓迎します。(報告書にはテープ起こしが掲載されるので、内容を端的に理解するには分かりにくいからです。)
- ・ 本会の会員は高等教育機関の事務職員が約 8 割、教員が約 2 割であり、大学評価や IR の部署に所属して 1 年～3 年の者が多数を占める。
- ・ このような会員が主たる読者であることを想定して原稿を作成すること。高度に学術的・抽象的な内容の投稿はお断わりする場合があります。

(6) 原稿は原則として日本語で執筆する。

- ・ 日本語以外で執筆される場合、日本語訳もご提出ください。

(7) 原稿には、題目、著者氏名、所属を附す。可能な範囲で連絡先を掲載する。

- ・ 事務系職員の方は異動されてしまうことも想定されるので、連絡先(電話番号、メールアドレス)については、掲載の可否を選べます。

(8) 原稿には 200 文字程度の概要と 5 語以内のキーワードを附す。

- ・ 概要やキーワードは web サイトや PDF ファイルのメタ情報として収録しています。

(9) 原稿は MS-Word で読み書きができる形式で投稿する。

- ・ ひな形兼書き方例は web サイトに掲載しますので、お使いください。
- ・ 現時点では、**最新版の MS-Word** を推奨します。

(10) 上下・左右に 2.5cm の余白をとり、文字数は横 40 文字、縦 38 行を標準とする。文字は 10.5 ポイントとして、明朝体系のフォントを基本とする。

- ・ 微妙にページがズレそうになったりする場合、編集委員会において若干の修正をします。

(11) 地名・人名などで難読漢字にはふりがなをつけ、外国の地名はカタカナ、数字はアラビア数字を用いる。

- ・ 括弧書きでオリジナルの地名等を付けていただくことは差し支えありません。

(12) 図(写真を含む)と表は、図 1、表 1 のように番号をつけ、原則的に原稿の中に挿入する。図のタイトルは下側、表のタイトルは上側とする。

- ・ **パワーポイントのスライドについては、スライドのサイズを図表のサイズに調整し、「形式を選択して貼り付け」から「スライドオブジェクト」を選んで貼り付けてください。**

(13) 図表中の文字が極端に小さくならないよう留意する。

- ・ A4 で印刷した際に、普通に読める文字サイズをお願いします。

(14) 引用文献は、本文中では小湊（2014）、（佐藤, 2014）や関・大野（2014）、共著者が3名以上の場合には浅野ほか（2014）、Sato et al.（2014）、（Sato et al., 2014）のように、原則、筆頭の1名のみ記載するが、必要に応じて3名程度までは全員掲載することができる（3人目が投稿文献の著者である場合等）。長い論文や書籍から引用するときは引用頁を示す。

- ・ 一部不明瞭な表現があったため、加筆・修正を行い例示を増やしました。
- ・ 例：畠田、小湊、浅野3名で書いた文献は、原則的には「畠田ほか（2016）」と記述するが、浅野が著者に含まれる投稿原稿である場合などには、畠田・小湊・浅野（2016）と明示することが可能。

(15) 引用文献は、本文の最後に「引用文献」として和文（50音順）・欧文（アルファベット順）に分けて記す。また同一著者の文献においては、古い文献から記し、同一年の場合には、a、b等の判別をつけるための記号を附す。その際、共著者名、論文題目、書籍名などは省略しないで書く。

- ・ いろいろスタイルがあるのですが、このような形で統一させてください。
- ・ サンプルとしては、以下のような書き方になります。また、長い論文や書籍から引用するときは、引用頁を示す。
- ・ 筆頭著者、第二著者（2014）「文献タイトル」、『雑誌名』、第〇号、1-15.
- ・ 筆頭著者（2014）『書籍名』、pp.150-151.

(16) 翻訳本の場合には、本文中は日本語による著者名表記にオリジナルの出版年を示す。引用文献の項には原著および訳本の書誌情報を併記する。

- ・ 本文中では「ハロズ（1969）」などのようにカタカナ等の日本語での著者名と原著の発行年を表記する。
- ・ 例：Harrod, R. (1969), Money, Macmillan Press（塩野谷九十九訳『貨幣』東洋経済新報社, 1974）

(17) 脚注はなるべく使用せず、やむを得ない場合のみ用いることができる。

- ・ 画面で読む場合、脚注があると読みにくいので、本文中でうまく書いてください。

(18) 原稿は、別紙1の申し込み書を添えて編集委員会宛に電子媒体で送付する。

jirue [at] ml.ibaraki.ac.jp （送信時には[at]を@に代えてください）

- ・ こちらに送付いただくと、編集委員会に送付されます。
- ・ 編集委員は、本会 web サイトの [コンソーシアムについて] - [運営体制とスタッフ] からご覧いただけます。
- ・ 担当の部員が決定次第、受付確認のメールを送付させていただきます。

- ・ 内容等があまりにも想定を逸脱しているような場合、受け付けずにご相談させていただく場合があります。

(19) 句読点には、原則的に「、」および「。」を使用すること。

- ・ ご協力よろしくお願いします。

(一般投稿記事の編集)

第5条 編集は、次のとおり行う。

(1) 編集委員会は、査読が必要な原稿を受け取った場合、1週間以内に査読前点検を行い受付の可否を決定する。受け付ける場合、速やかに査読者を決定し、査読依頼と原稿の送付を行う。その場合、投稿者の氏名は匿名としない。

- ・ 編集長と副編集長と主担当編集者による査読前点検（5営業日）を行い、査読を実施するかどうか、区分変更を要請するかどうかを判断します。
- ・ 判断結果によっては受付をお断わりする場合があります。

(2) 査読者は、査読依頼を受けてから原則2週間以内に投稿区分ごとの要素別段階判定表（ルーブリック；別紙2）を用い、観点ごとに以下の4段階での判定を行う。査読書類には意見を附し、原則的に対応結果の提出を求める。

判定	判定を示す記述
4	十分である
3	概ね十分である
2	不十分な点がある
1	不十分な点が多い

- ・ 速報性を重視したいので、なるべく早い査読を行います。査読者をお引き受けいただいた場合には、よろしくお願いします。
- ・ 査読については、参考意見は廃止し、意見に一本化します。査読者による「必ずしも対応は求めない」意見も記入可能とします。
- ・ 査読書類には、投稿者にとって修正・対応必要な意見、及び、必ずしも対応は求めないが伝えておきたい意見を記述する。これらの意見について、投稿者は投稿区分に応じて回答を行う。
- ・ 査読については、MS-Wordの編集機能を用いる場合があります。その場合、コメント機能を用いて査読者の意見が記入されます。
- ・ 要回答の意見は明記しますので、原則的に回答を記入してください。それ以外のコメントについては、削除してもらってかまいません。

(3) 最終的な掲載の可否は、編集委員会で決定し、原則として受理の順に掲載する。

査読結果（査読区分）	基準
S 誤字・脱字等を修正の上、掲載してよい	すべてが「4」であること。

A 査読者の意見を踏まえ、修正の上掲載してよい (再査読なし)	すべてが「3」以上の場合。
B 査読者の意見を踏まえ、再提出願いたい (再査読あり)	1つでも「2」以下があった場合。ただし、再査読の場合、この区分となった場合は査読結果4とする。
F 大幅な修正が必要であり、一度、取り下げの上、検討願いたい	2カ所以上で「1」があった場合。

- ・ 2名の査読者の査読結果をもとに上記の表を用いて編集委員会において査読区分を決定します。
- ・ F(リジェクト)以外の場合、編集委員会により点検を行い、これも投稿者に通知します(対応の有無について確認はしません)。
- ・ B(再査読)の場合には、査読者の「意見」に従った原稿の修正をお願いしますが、その際に大規模な改変を行ったり、「意見」への対応が不十分な場合にはリジェクトの対象になりますので、ご注意ください。
- ・ 原則的に、再々査読はしません。

(4) 著者は、編集委員会の指示に従い、校正作業を行う。

- ・ すぐにレイアウトを調整して、初校を送付します。
- ・ 原則的にできあがり次第ご返送ください。webサイトにアップして発行となります。

(5) レイアウトやフォントサイズ等の紙面のデザインは必要に応じて編集委員会で編集することができる。

- ・ 内容に影響しない範囲でのレイアウト修正等についてはご一任ください。

(企画記事の編集)

第6条 企画記事の編集については、編集委員会が行う。編集方法等、その他必要な事項は、別に定める。

- ・ 企画記事の編集方針については、別途決めました(令和元年6月1日)。

(発行)

第7条 情報誌の発行はPDF形式とし、本会webサイトに掲載する。

2 情報誌は、会員以外からも閲覧できるものとする。

- ・ 財源が特にないので、印刷冊子は発行しません。各自印刷いただくか、PC等でご覧ください。
- ・ 閲覧はどなたでもできるようにします。
- ・ DOI等の取得は今後行う予定です。

(謝金)

第8条 執筆や査読に際し、謝金は支払わない。

- ・ (本会の他の活動も同様ですが) よろしく願います。

(著作権)

第9条 情報誌に掲載された論文等の著作権は本会に属するものとする。ただし著者がこれらの全部ないし一部を著者自身で他に利用する(講演や教材で用いる等)場合、その出所を明示すれば足りるものとする。

- ・ 著作権は、コンソーシアム側で確保させていただきます。
- ・ 著者の方は、「情報誌「大学評価とIR」(大学評価コンソーシアム)の第〇号から転載」等を附していただければ、特に大学評価コンソーシアムに知らせることなくそのまま転載されて結構です。
- ・ 著者以外の方は、一般的な引用ルールに従ってご利用ください。

(雑則)

第10条 本規則に規定されていない編集上の課題については、編集委員会において判断する。

- ・ 今後も1, 2年は実際に運用しながら微調整していくことになるかと思います。
- ・ みなさまからもいろいろご意見をいただければ、と思います。

附 則

この規則は、平成26年12月24日から施行する。

附 則(平成28年5月16日幹事会承認)

この規則は、平成28年8月1日から施行する。

附 則(平成30年3月28日幹事会承認)

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 平成30年9月30日までは、この規則の定めにかかわらず、改正前の投稿区分を用いた投稿を受け付ける。

附 則(令和元年5月29日幹事会承認)

- 1 第3条における一般投稿記事の受付を当面の間休止する。
- 2 この規則は、令和元年6月1日から施行する。

附 則(令和2年8月20日幹事会承認)

- 1 第3条における一般投稿記事のうち、区分「論説」の受付を当面の間休止する。
- 2 この規則は、令和2年9月1日から施行する。
- 3 一般投稿記事の受付休止期間に受理した原稿については、審査を行い企画記事から事例報告(査読付き)に受付区分を変更する場合がある。

別紙 1

大学評価コンソーシアム情報誌「大学評価と IR」投稿申込書 (ver.3.1)

区分 (選んでください)	1. 事例報告	2. 論説 (休止中)	3. その他
題目			
概要			

投稿者	氏名、所属、役職名
代表者連絡先 (掲載の可否を 選んでください)	メールアドレス (掲載可・掲載不可) : 電話番号 (掲載可・掲載不可) :

H30.3.15 投稿区分の変更により修正

様式 2

大学評価コンソーシアム情報誌「大学評価と IR」査読作業シート [事例報告]

受付番号：

投稿者氏名：

題目：

査読者氏名：

○ 査読用ルーブリック[事例報告]

査読の基準	査読の観点	判定	備考
①課題を明確に捉えているか	○ 報告のテーマが明確に示されているか。*		
②利用可能性・応用可能性の高い情報提供となっているか	○ 組織の記述、手法の記述、ツールの記述等において、読者が参考にし得る具体的な情報が記述されているか。		
	○ 図表などを用いて、具体的な説明に心がけているか。		
	○ 高度な専門的知識がなくとも理解できそうな内容になっているか。		
③気づきや示唆が一定程度示されているか	○ 本報告の意味について投稿者から読者へのメッセージが必要に応じて示されているか。		
④記述に論理的な矛盾がなく、事務系職員や教員が読みやすいものになっているか	○ 文章の上手い、下手ではなく、話の流れがあり、平易で簡潔な言葉で説明がなされているか。		
	○ (文中に文献、資料、web サイトを掲出した場合) 出所を明らかにしているか。		

※ 基準「①課題を明確に捉えているか」については、以下の2点を推奨事項とするが、このような記載が無くとも査読には影響しない。

- 著者らが自大学の取組事例を報告する場合は、その取組開始に至った動機も含めて記載があるとよい。
- 著者らが調査した複数大学の事例を報告する場合、その調査を立案するに至った著者らの動機も含めて記載があるとよい。必要に応じて、先行事例についても簡潔に触れるとなおよい。

判定	判定を示す記述
4	十分である

3	概ね十分である
2	不十分な点がある
1	不十分な点が多い

○意見

【投稿者は、対応一覧表をご提出ください】

(査読者各位：コメントは、編集せずに投稿者に送付します。なお、コメントのページ制限は基本的にありません。必ずしも対応を求めない意見についてはその旨を明記してください。)

※ 査読者の方へ：MS-Word のコメント機能を用いてコメントいただく場合もあります。

※ 執筆者の方へ：MS-Word のコメント機能を用いてご対応いただく場合もあります。

大学評価コンソーシアム情報誌「大学評価と IR」査読作業シート [論説] (休止中)

受付番号：

投稿者氏名：

題目：

査読者氏名：

○ 査読用ルーブリック[論説]

査読の基準	査読の観点	判定	備考
①目的やテーマの設定は適切か	社会や学内情勢の分析や適切であり、文献などの引用が適切で当該論文の意味が明確に、かつ、客観的に記述してあるか。		
	当該論文で明らかにしたいことが明確になっているか。		
②手法や素材が執筆目的の達成に対して十分か	選択した手法や用いているデータや情報が適切であるか。		
	手法の誤用や、一般に比して劣った方法などが採用されていないかどうか。		
③考察や議論に論理的な一貫性があり、執筆目的に沿って必要かつ十分に論が進められているか	考察や議論に論理的な一貫性があり、執筆目的に沿って必要かつ十分に論が進められているか。		
	平易な表現を用いてわかりやすく執筆されているかどうか。		
	可能な範囲で、幅広い読者層にたいする配慮がなされているかどうか（読者層としては、初級者までが十分に分かるような丁寧な説明は必要ない。）		
	必要に応じて、文献の引用などが適切に行われているか		
④読者に対して十分な示唆を示しているか	読者に対して十分な示唆を示しているか		
	目的と整合的な示唆や結論であるか。		
	結論に至る論旨が明確であるか。		

判定	判定を示す記述
4	十分である
3	概ね十分である
2	不十分な点がある
1	不十分な点が多い

○意見

【投稿者は、対応一覧表をご提出ください】

(査読者各位：コメントは、編集せずに投稿者に送付します。なお、コメントのページ制限は基本的にありません。必ずしも対応を求めない意見についてはその旨を明記してください。)