

令和2年9月1日版

査読の手引き（事例報告）

このたびは、大学評価コンソーシアムの情報誌「大学評価とIR」の査読をお引き受けいただきありがとうございます。本投稿区分の特色と査読作業の留意点について説明させていただきます。

1. 各区分の特色と内容および査読の観点

本誌の投稿区分は、以下のとおりになります。

	事例報告	論説（当面休止）
査読	あり	あり
内容のポイント	評価やIRの現場における実践事例を報告するもの	評価やIRについて応用可能性ある知見を整理したもの
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	4ページ～10ページ程度	8ページ～12ページ程度
概要	あり	あり

※編集委員会の判断で、「その他」カテゴリで受け付ける場合もあります。

頻繁に出てくる用語について説明は以下のようになります。

- ・投稿者：原稿を執筆し、本誌に投稿する者の代表者
- ・編集長（正副）：大学評価コンソーシアム情報誌編集委員会の委員長が本誌の編集長であり、副委員長が副編集長とする。
- ・担当編集者：投稿記事ごとに担当の編集委員が割り当てられる。主たる担当者を主担当編集者、主たる担当者を補佐する編集委員を副担当編集者とする。記事の編集作業の一環として「読みやすさ」の点検を行う。
- ・査読者：原稿の査読を行う匿名の教員および職員等。

2. 当該区分の特色について

内容：この情報誌の中心的コンテンツである。評価やIRなどの活動について報告する。論拠を示しづらいコトやハウトゥについても受け付ける。また、事情があつてデータ等の客観的な事実をほとんど示すことができないが、実際に用いているアイデアなどを示しておきたいものなども含まれる。原則的に論の展開や説明に際して、事実もしくは事実を説明するものを示せば十分とし、文献等の引用は必須ではない。

構成と要素：章立て等の指定はないが、読者に役立つ情報提供となることが重要である。原則的には、執筆テーマが設定され、可能な範囲のデータ・情報などが示され、一定程度の結論が得られていけばよい。

査読の観点：

- 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どうか、という点がポイントとなる。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。また、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。先行事例の記述は必須ではないが、必要に応じて簡潔に触れるとなおよい。
- 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、ツールの記述等に際して、読者が参考にし得る具体的な情報が記述されており、模倣から始まる取り組みは多いと考えるので、必要に応じて「試してみる」ことができるような情報提供があると好ましい。また、図表などを用いて、具体的な説明に心がけており、直感的な理解を促すような工夫も必要であると思われる。重要な点だが、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どうかも大きい。専門家でないといけない内容は、本区分の求めるものではない。インターネット等で検索すればすぐに分かるようなことまでは詳述する必要はないが、入門者が多いという我が国の大学評価、IR 事情をある程度、考慮いただきたい。
- 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をなるべく含めるよう、投稿者には示している。事例では、ハウトゥの共有なども重要だが、示唆の提示による「読者が考えるきっかけ」は欲しいところである。[もちろん賛成意見もあれば、反対意見もあるだろう。しかしながら、これがないければ「何のためにやったのか（書いたのか）」という部分が希薄になり、その結果、全体が平板なものになりかねない。]
- 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、ということである。バックグラウンドも知識、技能レベルも異なる読者がいることを踏まえ、文章の推敲をしていただきたい。なお、文中に文献、資料、web サイトを掲出した場合には、出所を明らかにするよう投稿者に示してある。興味がある読者がさらに深い知識にアクセスできるよう、配慮してもらいたい。

編集委員会での判断の観点：投稿規定に示されている様式に従っているか（事前審査時）、報告中で使用している用語の統一などがなされているか、などを中心に誤字脱字の点検を実施する。読者、とくに概ね1年以上当該業務を行っている程度の事務系職員を想定した際に、分かりやすい表現になっているかについても、ある程度考慮している。

語調：原則的に一般的な学術論文で見られるような「である調」で書く。一部に口語的な表現が含まれていてもよい。ただし、砕けた表現については、査読者や編集委員会は修正提案を行うことはできる。

その他：厳密な反証可能性は問わない。

3. 観点ごとの段階判定と査読結果の決定について

査読では、投稿区分ごとの査読用ルーブリックを用いて観点ごとに判定（4段階の点数）を行ってください。また判断根拠の記入は必要ありません。留意点があれば備考欄にご記入ください。

○ 査読用ルーブリック [事例報告]

査読の基準	査読の観点
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、ツールの記述等に際して、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よい。

※この観点ごとに査読者は以下の4段階での判定を行う。

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

査読者の判定は直感的で問題ありませんが、判定のガイドラインは以下のようになります。

- ・ 誤字・脱字については、軽微な場合には関係観点の判定を下げなくともよい(数カ所)。ある程度(概ね10件以下)ある場合には関係観点の判定を1つ下げる要因になり得る。多い場合は2つ下げる要因となる。
- ・ 数値の誤記などについては、当該観点を「3」未満とする要因となる。
- ・ 査読区分が申請通りでよいか、「1」に該当する要素が複数ないかどうかは、受付時に点検しておりますが、疑問点や違和感等あれば、お知らせください。

また、この判定の結果により査読結果(査読区分)が以下のように決定されます。この決定は、2名の査読者の結果を総合的に用いて編集委員会で行います。

査読区分	査読結果	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区分F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。
---	----------------------------------	------------------

※ 査読作業のためのガイドライン（事例報告）

- 1) 30分から1時間程度の作業で十分です。(例えば、引用文献の内容チェックなどは、簡易的で結構です)
- 2) 事例報告は1本1テーマという感じで、あれもこれも欲張らず通していくことで、誌上での議論を拡げていく方向でお考えください。
 - いわゆるレビュー（文献等による報告の研究上の位置づけの説明）は、あまりなくてもよいです。執筆目的が明確に記述されていれば十分です。
 - 落としどころはあまり明確でなくてもよいです（結果や事実が適切に示してあればよい）。感想レベルでも十分です。主観的な示唆やメッセージがあってもよいですが、データから云えないような明かに飛躍しているような話については、ご指摘ください。
 - こういうものが書いてあるとなおよい、という要素については「次回作へのコメント」という形で、次の投稿を促すようアドバイスしてください。
 - 大規模な修正が必要となる書き換えが必要な場合、タイトル等の修正で対応いただくか、担当編集者にご相談ください。
- 3) 朱入れではないので、10人読んだら7人、8人がおかしいと思えるような矛盾、流れについての明らかな違和感などについてのみ（→ かなり気になるところだけで十分です）ご指摘ください。レイアウト崩れ（査読に影響する場合は、編集委員会にご連絡ください）、明らかな誤記、明かに意味不明な箇所については編集委員会で点検しておりますので、精緻に誤字脱字のチェックをする必要はありません。

4. 意見について

投稿者への改善提案・修正要求などがある場合は、査読シート、または、編集者が指定する方法により、意見として附することができます。これらの意見は編集せずにそのまま投稿者へ送付します。意見の分量制限は基本的にはありません。

通常方式の査読の場合、査読シートにご記入いただいた意見については、原則的に、投稿者にそれらの意見への対応一覧表の作成を求めます。意見としては書くものの、必ずしも投稿者に対応一覧表での言及を求めるわけではない事項については、その旨を明記してください。

簡易コメント方式（MS-Wordの編集機能）での査読を行う場合には、原則として投稿者の回答を求めませんので、回答が必要なコメントはその旨を明記してください。

査読の方式については編集者より査読依頼時にお知らせしますので、その指示に従ってください

○ コメントの付け方（簡易コメント方式）

〔要回答〕：必ず回答してください。

無印：対応可能な部分だけ対応してください（掲載の可否には影響しません）

1) 要回答の場合。

2) 回答が不要の場合

※投稿者は、対応状況について「返信欄」を用いて記述します。加筆・修正の際に、コメント付与箇所が削除もしくは大きく移動する場合、コメントを適宜、移設してもらいます（要回答のもののみ）。

※この簡易コメント方式ではなく、通常のコメントを記述いただく場合もあります。

コメントの追加 [TS1]: [要回答2] 要回答コメントのサンプルです。のように記入いただきます。査読者1は[要回答1]、査読者2は[要回答2]としてください。(記入者は編集部で削除します)

コメントの追加 [TS2]: 回答が不要の場合には、特段、そのままコメントを記入します。

コメントの追加 [TS3]: 査読者コメントのサンプル

コメントの追加 [TS4R3]: 投稿者の対応コメントのサンプル(サンプルでは、記入者が同じになっているが、本来は異なる)