

「中期目標・中期計画の進捗に係る自己点検・評価」のフロー図

■ 1年目から3年目

【担当部局/実施担当者】

5月中旬までに、eOfficeの「中期目標・中期計画進捗管理システム」に評価実施前年度の実績を入力し、併せてシステム上に自己点検・評価の結果と、必要に応じ評価実施年度の目標値、対応策等の変更を入力する。



【経営戦略課】

上記に基づき、「中期目標・中期計画の進捗に係る自己点検・評価シート」を作成する。



【法人評価対応部会】

「中期目標・中期計画の進捗に係る自己点検・評価シート」により部会員2名がそれぞれ評価し、その結果を評価実施年度の6月上旬までに記載する。



【法人評価対応部会／経営戦略課】

上記自己点検・評価シートを取り纏め、「〇〇年度中期目標・中期計画進捗に係る自己点検・評価報告書」を作成・確認し、全学内部質保証委員会に提出する。なお、取り纏めに際して、評価者の意見は列記し、評点が異なる場合は評価担当理事に一任する。



【全学内部質保証委員会】

「〇〇年度中期目標・中期計画進捗に係る自己点検・評価報告書」に基づき、評価実施年度の6月末までに評価結果を審議する。



【学長】

「〇〇年度中期目標・中期計画進捗に係る自己点検・評価報告書」を決定し、関係部局に通知するとともに、教育研究評議会（7月開催）に報告する。また、経営協議会（10月開催）に報告し、外部委員から意見を聴取する。



【担当部局／実施担当者】

「〇〇年度中期目標・中期計画進捗に係る自己点検・評価報告書」に基づき、必要に応じて、評価実施年度の目標値、改善対応「目標達成に向けた取組等」を適宜修正する。



【全学内部質保証委員会】

「〇〇年度中期目標・中期計画進捗に係る自己点検・評価報告書」をHP等に公表する。



【担当部局／実施担当者】

改善状況を、評価実施翌年度の5月中旬までに、「中期目標・中期計画進捗管理システム」に記載する。

■ 4年目及び6年目

国立大学法人評価（4年目終了時評価及び6年目終了時評価）の実施をもってこれに替える。

■ 5年目

- ① 国立大学法人評価（4年目終了時評価）において、目標値（最終年度目標）を前倒しで達成し、かつ維持が見込まれる定量的な評価指標、及び目標を達成した定性的な評価指標については、自己点検・評価の対象外とする。
- ② 上記①にて対象外とする指標についても、中期目標・中期計画管理システムへの実績値入力については継続し、状況の変化（数値の低下等）がある場合は、経営戦略課が「自己点検・評価シート」へ記載し、法人評価対応部会に報告する。
- ③ 上記以外は、1年目から3年目の実施方法に準ずる。