

宮崎県立看護大学教員評価実施要綱
(2021 年度版)

2021 年 5 月
人事委員会

目 次

1	教員評価の目的	1
2	教員評価の基本方針	1
3	評価対象者及び評価者等	1
	(1) 評価対象者	
	(2) 評価者	
4	評価の実施方法	2
	(1) 評価の対象期間	
	(2) 評価の対象項目	
	(3) 評価方法	
	(4) 評価の手順	
5	評価スケジュール	3
6	評価結果の通知	4
7	評価に係る相談体制	4
	(1) 相談窓口	
	(2) 異議申立	
8	評価結果の活用	4
	(1) 改善活動	
	(2) 指導・助言	
	(3) 処遇への反映	
9	評価結果の公表	5
10	教員評価の検証と見直し	5
	様式 1	6
	様式 2	7
	教員評価シート及び実績内訳書記載要領	8~20
	(別紙) <u>教員評価（令和2年度実績）</u>	

1 教員評価の目的

大学を取り巻く社会情勢が大きく変化する中、大学に求められる役割やニーズに的確に対応し、定款及び学則に定める設置の目的を達成していくためには、教員一人ひとりの意欲・能力をこれまで以上に高めるとともに、組織の活性化・効率化を図り、大学の持つ組織力を最大限に発揮する必要がある。

このため、本学では、県からの派遣職員を対象とした人事評価制度に加え、新たな教員評価制度を導入し、各教員が自己の一年間の活動内容を再確認し、教育・研究・地域貢献・管理運営活動への貢献を高めるとともに、各分野あるいは領域の活動の質の向上を図り、大学組織全体の教育・研究活動等の活性化を図ることにより「地域社会と連携し、本県の保健・医療・福祉の充実に貢献する大学」の実現を目指すものである。

なお、新たな教員評価制度は平成 30 年度までを試行期間と位置付け、令和元年度から本格実施としている。

2 教員評価の基本方針

自己評価をもとに、次の基本方針により教員評価を実施する。

(1) 取組成果に応じて評価点を付し、客観的かつ定量的に評価する。

(2) 中期目標・中期計画・年度計画等の達成に必要な取組を中心に評価する。

なお、当面重点的に取り組むべき項目については、評価点を高く設定する。

(3) 組織的取組を評価するため普遍分野及び専門基礎分野の分野(現行の部会)長、また専門分野の領域長(各領域の長である教授又は准教授)を中心とした分野単位あるいは領域単位の取組を評価する。

(4) 定量的に測定できないものは、記述方式により定性的に評価する。

(5) 教員の職位に応じて、評価項目を設定する。

(6) 評価結果の位置づけを明確にする。

3 評価対象者及び評価者等

(1) 対象者

教員評価の対象は、本学に所属する専任の教員(期間を定めて雇用する教員を含む。)である教授、准教授、講師、助教及び助手とする。

(2) 評価者

評価の客観性・公平性を高めるため、原則として、一次評価者、二次評価者及び総括評価者という複数の評価者による評価を行う。

一次評価者：普遍分野及び専門基礎分野の分野(現行の部会)長、また専門分野の領域長(教授又は准教授)(但し、普遍分野及び専門基礎分野の教員(准教授以上)、専門分野の領域長については、自己評価とする。)

二次評価者：学部長（但し、学部長については自己評価とする。）

総括評価者：学長

○ 教員評価の体制図

区分	職位等	被評価者	一次評価者	二次評価者	総括評価者
普遍分野	教授・准教授	自己評価	(自己評価)	学部長	学長
	講師・助教・助手	自己評価	分野(部会)長		
専門基礎分野	教授・准教授	自己評価	(自己評価)		
	講師・助教・助手	自己評価	分野(部会)長		
専門分野	領域の長 (教授又は准教授)	自己評価	(自己評価)		
	准教授・講師・助教・助手	自己評価	領域長		

4 評価の実施方法

(1) 評価の対象期間

評価の対象期間は、原則として前年度の4月1日から3月31日までの1年間とする。

(2) 評価の対象分野

評価は、「教育」、「研究」、「地域貢献」、「管理運営」の4つの分野に係る教員の諸活動について、中期目標・中期計画・年度計画等に関連する項目を中心に多面的に評価する。

(3) 評価方法

評価対象分野毎に「評価区分」及び「評価項目」を設け、「算定方法」により実績値に単位ポイント数を乗じて「自己評価点」を算出する。

一次評価者は、被評価者から提出された教員評価シート（電子データ）、実績内訳書（電子データ）及び必要に応じて実績を証明する書類等により実績内容等について精査・確認するとともに、評価点を付する項目について、5段階評価を行う。

二次評価者及び総括評価者は、被評価者の取組姿勢や組織に対する貢献度などを勘案し、評価対象分野ごとに、係数（0.8, 0.9, 1.0, 1.1, 1.2の5段階）を乗じ

て総合的に評価する。

(4) 評価の手順

① 教員評価シートによる自己評価

「実績内訳書」に記載した取組実績をもとに「教員評価シート」の「算定方法」により実績値に単位ポイント数を乗じて「自己評価点」を算出・記載し、「実績内訳書」と併せて一次評価者に提出する。

② 一次評価者による評価

一次評価者は、被評価者から提出された教員評価シート（電子データ）、実績内訳書（電子データ）及び必要に応じて実績を証明する書類等により**実績内容等を精査・確認するとともに、面談を実施し、「評価」と記載している項目について、5段階評価を行う。**

③ 二次評価者による評価

一次評価者から提出された教員評価シート（電子データ）及び実績内訳書（電子データ）等を確認し、一次評価者と面談を実施し、評価対象分野ごとに係数による評価を実施する。

④ 総括評価者

二次評価者から提出された評価シート（電子データ）及び実績内訳書（電子データ）等を確認し、一次評価者及び二次評価者と面談を実施し、評価対象分野ごとに係数による評価を実施する。

なお、一次評価者に対する面談については、二次評価者と合同で行うことができるものとする。

※ 教員評価シート（電子データ）の提出は、入力を行ったシートのみ提出。

5 評価スケジュール

【6月】 教員評価シート等の提出依頼（経営企画担当）

【6月】 被評価者の自己評価（教員評価シート等への入力）

- ・教員評価シート（電子データ）、実績内訳書（電子データ）を一次評価者に提出

【7月】 一次評価者による面談・評価

- ・教員評価シート（電子データ）、実績内訳書（電子データ）及び必要に応じて実績を証明する書類等により精査・確認
- ・面談及び評価の実施（評価シートへの入力）
- ・教員評価シート（電子データ）及び実績内訳書（電子データ）を経営企画担当経由で学部長に提出

【8月～11月】 二次評価者及び総括評価者による面談・評価

【1月】 結果通知（個人）及び公表（全体）

6 評価結果の通知

学長は、被評価者の職位における相対的な評価を明示した上で、評価結果を教員本人に通知する。

7 評価に係る相談体制

(1) 相談窓口

教員評価制度の公平性・透明性・信頼性を確保する観点から、教員評価に対する教員の疑問や苦情等に的確に対応するため、次のとおり「相談窓口」を設置する。

【相談窓口】

学部長、事務局長、総務課長、経営企画担当リーダー

（業務）

- ・教員評価制度の仕組み等に関する質問、意見等（経営企画担当のみ）
- ・評価者に対する運用上の指導・助言
- ・相談者の評価結果に係る評価理由や根拠等の事実確認及び評価者からの事情の聞き取りと、相談者への伝達
- ・相談者と総括評価者との話し合いの場の設定、立ち会い 等

(2) 異議申し立て

- ① 教員は、自己に対する評価結果に異議がある場合は、異議申し立てを行うことができる。 ※【様式1】
- ② 異議申し立ては、事務局（経営企画担当）を経由して、学長に対して行う。
- ③ 異議申し立てがあった場合、学長は、人事委員会を開催し、必要に応じて当該教員から意見を聴取する等の上、再評価の必要性について審査する。
- ④ 学長は、審査結果に基づく措置について、当該教員に文書で通知する。 ※【様式2】

8 評価結果の活用

教員評価制度の目的を達成するため、教員評価の結果を次のとおり活用する。

(1) 改善活動

教員及び各分野あるいは領域は、教員評価シート等の作成及び評価結果により自己の活動状況及び分野あるいは領域の活動状況を点検・評価し、その改善に努める。

また、学長及び学部長は、教員評価の結果を全学における今後の改善活動に活用する。

(2) 指導・助言

評価者は、他の教員と比較して明らかに問題があり、改善を要すると判断された教員に対し、改善すべき点を明示し、適切な指導・助言を行う。

(3) 処遇への反映

処遇への反映については、今後、次の各事項について、段階的に検討を進め導入を図っていく。

- ① 特に高い評価を受けた教員に対し、予算の範囲内において、研究費の増額配分を行うことができる。
- ② 教員評価結果を教員の昇任・再任の可否に反映させることができる。
- ③ 毎年度の教員評価の結果を、予算の範囲内において、教員の給与等の処遇に反映させることができる。
- ④ その他、研究休暇 等

9 評価結果の公表

教員評価の結果は、全学的に集計・分析し、学外に公表する。

なお、教員個人の結果については、個人情報となるため公表はしないが、特に評価が高い教員については、教育・研究の一層の向上と活性化を図る観点から、適切な方法で学内において公表することができる。

10 教員評価の検証と見直し

人事委員会は、教員評価の項目、評価方法及び実施体制等について、その信頼性、妥当性、公平性及び効率性等の観点から常時検証を行い、必要な見直しを行うものとする。

また、理事長及び学長は、教員評価結果の処遇への反映について、同様の検証を行い、必要な見直しを行うものとする。

様式 1

異議申立書

令和 年 月 日

宮崎県立看護大学長 様
(事務局経由)

申立人 (氏名)

年度実績に係る教員評価の結果について、次のとおり異議を申し立てます。

1 申立人

職位 _____

氏名 _____

2 申立の内容

様式 2

異議申立審査結果通知書

令和 年 月 日

申立人（氏名） 様

宮崎県立看護大学長

年 月 日付けで申し立てのあった教員評価の結果に係る異議について、人事委員会において審査した結果、下記のとおりとなりましたので通知します。

記

1 結果

2 理由

以上

(別紙)

教員評価シート及び実績内訳書記載要領

1 目的

この要領は、教員評価シート及び実績内訳書について、評価区分及び評価事項ごとに記載（入力）の内容や考え方等を説明するものである。

2 教員評価シート及び実績内訳書の記載（入力）・提出の手順

(手順1) 実績内訳書の記載（入力）



この記載要領に基づき、実績内訳書に記載（入力）する。

(手順2) 教員評価シートの記載（入力）



実績内訳書及び実績を証明する書類等を基に、教員評価シートに記載（入力）する。

(手順3) 教員評価シート及び実績内訳書の提出

【一次評価者への提出】

被評価者は、一次評価者に次のとおり提出する。

- ・教員評価シート及び実績内訳書・・・電子データ及び印刷物各1部

【二次評価者及び総括評価者への提出】

一次評価者は、被評価者の評価結果及び一次評価者自身の自己評価の結果を、事務局経営企画担当に次のとおり提出する。

二次評価者は、自己評価の結果を、経営企画担当に提出する。

- ・教員評価シート及び実績内訳書・・・電子データ

※経営企画担当は、二次評価者及び総括評価者のみアクセスできるフォルダに各電子データをアップする。

3 教員評価シート

被評価者が記入する「表紙」、「Ⅰ教育」、「Ⅱ研究」、「Ⅲ地域貢献」、「Ⅳ管理運営」、と評価者が記入する「集計（人事評価シート）」がある。なお、被評価者のFD研修が所定の数を超えた場合のみ被評価者が追加記載するシートがある。（教育、研究用各1シート）

(1) 自己評価点欄

評価項目毎に設定した算定方法により自己評価点を算出する。

なお、5段階評価項目については、「5」（期待を大きく上回った。）、「4」（期待を上回った。）、「3」（期待される標準的な水準に達している。）、「2」（期待を下回った。）、「1」（期待を大きく下回った。）、「0：実績なし」で評価した結果を入力する。

(2) 分野（現行の部会）長および領域長の評価及び実績確認・評価（面接後）欄

基本シートに「評価」と書かれた項目については、一次評価者として被評価者に対する評価点を入力する。入力すると、合計欄に評価後の合計額が自動計算される。

なお、「チェック」欄は、実績内訳書等で実績を確認して間違いがなければ、「確認済」を選択する。

(3) 学部長評価（面接後）欄

各評価対象分野について総合評価を行い、「0.8」、「0.9」、「1.0」、「1.1」、「1.2」の5段階のいずれかの係数を選択して補正を行う。

係数を入力すると、合計額が自動計算される。

(4) 学長評価（面接後）欄

各評価対象分野について総合評価を行い、「0.8」、「0.9」、「1.0」、「1.1」、「1.2」の5段階のいずれかの係数を選択して補正を行う。

係数を入力すると、合計額が自動計算される。

4 実績内訳書

教員評価シートに記載する実績の内訳を記載する。その結果を教員評価シートに転記する。なお、記述式で記載する内容欄については、5段階で自己評価する項目等に対応している。

5 評価項目等の説明

評価項目の番号は、教育評価シート（令和3年度教員評価基本シート）の番号

（評価区分）

I 教育

（評価項目）

1 年間担当授業コマ数【卒業研究を除く】

- ① 実績内訳書の書式に従って、卒業研究を除いた学部で担当する全ての授業科目を記入し、担当授業の年間総コマ数を算出し、授業を主となって組み立て、主として実施した授業コマ数は0.1、それ以外の授業コマ数は0.05で

カウントする。

2 【学部】科目責任者となっている授業科目数

- ① 科目責任者となっている授業科目の合計科目数。
- ② 実績内訳書の書式で「科目責任者欄」に○をした科目の合計科目数になる。

3 実習指導

- ① 実習科目毎に指導を担当した学生数（実数）。
実習施設で直接学生を指導している場合に限る。

4 【大学院】年間担当授業コマ数

- ① 実績内訳書の書式に従って、大学院で担当する全ての授業科目を記入し、担当授業の年間総コマ数を算出する。

5 学部卒業研究指導件数

- ① 学部の卒業研究を指導した人数。

6 大学院博士前期課程の研究指導人数

- ① 准教授以上について、研究指導教員として修士の研究指導を行った人数。

7 大学院博士前期課程の研究指導補助人数

- ① 講師以上について、研究指導補助教員として修士の研究指導の補助を行った人数。

8 修士論文の副査担当件数

- ① 准教授以上について、修士論文の副査を担当した件数。

9 大学院博士後期課程の研究指導人数

- ① 教授が研究指導教員として博士の研究指導を行った人数。

10 大学院博士後期課程の研究副指導人数

- ① 教授が研究副指導教員として博士の研究副指導を行った人数。

11 大学院博士後期課程の研究指導補助人数

- ① 准教授以上について、研究指導補助教員として修士の研究指導の補助を行っ

た人数。

12 博士論文の副査担当件数

- ① 教授が、博士論文の副査を担当した件数。

13 学年顧問としての活動

- ① 学年顧問としての活動実績を記載し、その内容に基づき5段階で自己評価。
- ② 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の活動の実態を勘案して5段階で評価。学年顧問ではない場合は自己評価は「0」になる。

14 学生支援活動

- ① 学生に対して行った学習支援、生活支援、課外活動支援についての活動内容を記載し、その内容に基づき5段階で自己評価。
- ② 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の活動実態を勘案して5段階で評価。学年顧問ではない場合は自己評価は「0」になる。

15 担当科目（除実習）のシラバスや評価方法等の改善【5段階評価】

- ① 担当科目について、シラバスや評価方法等の授業改善取組について示した項目を5段階で自己評価し、合計点数を記載した項目数で割り平均値を算出。
- ② 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の教育改善活動の実態を勘案して5段階で評価。
- ③ 対象は助教以上

16 FD（教育）研修会・報告会への参加回数

- ① 教育に関する全学的なFD活動に参加した回数。
(対象となるFD活動は実績内訳書に記載)

17 FD（教育）研修会・報告会において講師を担当した回数

- ① 教育に関する全学的なFD研修会・報告会において、講師を担当した回数。

18 領域の教育活動の質的向上への取組み【5段階評価】

<領域長以外>

- ① 当該領域の教育活動の質的向上に取り組んだ内容を実績内訳書に具体的に記載し、5段階で自己評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。
- ② 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や領域としての教育改善活動の

実態を勘案して、5段階で評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。

<領域長>

①領域長は、改善活動の方針・考え方を示し、それに沿った教育活動の質的向上のために行った具体的な取組内容を記載。

19 教員選考基準（学部）の充足【充足1、未充足0を入力】

① 公立大学法人宮崎県立看護大学教員選考基準（規程個別番号 204）で定める教員職位ごとの教員基準を充たしている場合は加点。

20 認定看護師・専門看護師の資格の有無【有り1、無し0】

① 認定看護師及び、認定看護管理者及び専門看護師のいずれかの資格がある場合は加点。

21 その他特に評価に値する活動【5段階評価】

- ① これまでの評価項目以外で、評価に値する教育活動実績がある場合に、実績内訳書に具体的な内容を記載し、5段階で自己評価。
- ② 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の教育改善活動の実態を勘案して5段階評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。

（評価区分）

II 研究

（評価項目）

1 科研費等外部資金の申請件数【申請者として】

① 申請者として科研費等外部資金を申請した件数。

2 科研費等外部資金の申請件数【分担者として】

① 分担者として科研費等外部資金を申請した件数。

3 科研費等外部資金の採択件数【申請者として】

① 申請者として科研費等外部資金が採択され、評価対象年度において事業を実施している事業件数。（継続分を含む。）

4 科研費等外部資金の採択件数【分担者として】

① 分担者として科研費等外部資金が採択され、評価対象年度において事業を実施している事業件数。（継続分を含む。）

5 科研費の採択はなかったがA評価であったもの【申請者として】

- ① 評価対象年度の前年度に申請者として科研費を申請し、評価対象年度に採択されなかったが、A評価を受けたもの。

6 受託研究・寄附研究等の受入件数【主たる受託者として】

- ① 主たる受託者として受託研究や寄附研究等を行った件数。(継続分を含む。)

7 受託研究・寄附研究等の受入件数【分担者として】

- ① 分担者として受託研究や寄附研究等を行った件数。(継続分を含む。)

8 重点研究・教育助成事業及び若手研究者支援助成事業申請【代表者】

- ① 重点研究・教育助成事業及び若手研究者支援助成事業を代表として申請した件数。

9 重点研究・教育助成事業及び若手研究者支援助成事業申請【分担者】

- ① 重点研究・教育助成事業及び若手研究者支援助成事業を分担者として申請した件数。

10 重点研究・教育助成事業及び若手研究者支援助成事業採択・実施【代表者】

- ① 重点研究・教育助成事業及び若手研究者支援助成事業を代表として採択され、事業を実施した件数。

11 重点研究・教育助成事業及び若手研究者支援助成事業採択・実施【分担者】

- ① 重点研究・教育助成事業及び若手研究者支援助成事業を分担者として採択され、事業を実施した件数。

12 日本学術会議登録学会学術誌掲載の査読付き論文数【FA】

- ① 日本学術会議協力学術研究団体に登録されている学術団体の査読付き学術誌に掲載された論文数。
② カウントする査読付き論文は、ファーストオーサーのものに限る。

13 日本学術会議登録学会学術誌掲載の査読付き論文数【FA以外】

- ① 日本学術会議協力学術研究団体に登録されている学術団体の査読付き学術誌に掲載された論文数。
② カウントする査読付き論文は、ファーストオーサー以外のもの。

14 その他学術誌、学内紀要、センター事業年報への掲載論文数【FA】

- ① ファーストオーサーとして、学内紀要又は看護研究・研修センターの事業年報に掲載された論文数。
- ② カウントする論文は、ファーストオーサーのものに限る。

15 その他学術誌、学内紀要、センター事業年報への掲載論文数【FA 以外】

- ① ファーストオーサー以外として、学内紀要又は看護研究・研修センターの事業年報に掲載された論文数。
- ② カウントする論文は、ファーストオーサー以外のもの。

16 学術著書数【単著】※ISBNコードのあるものに限る。

- ① 単著の学術著書数。

17 学術著書数【共著】※ISBNコードのあるものに限る。

- ① 共著の学術著書数。

18 教科書、翻訳数【単著】※ISBNコードのあるものに限る。

- ① 単著の教科書数、翻訳書数。

19 教科書、翻訳数【共著】※ISBNコードのあるものに限る。

- ① 共著の教科書数、翻訳書数。

20 学会（日本学術会議登録学会）での発表数

- ① 日本学術会議協力学術研究団体に登録されている学会における発表数。

21 学会（上記以外）での発表数

- ① 上記項目 20 以外の学会における発表数。

22 国際学会での発表数

- ① 国際学会における発表数。

23 学会（日本学術会議登録学会）の役員就任状況

- ① 日本学術会議協力学術研究団体に登録されている学会の役員に就任している件数。
- ② 役員 の 定 義： 学 会 の 理 事、 監 事、 評 議 員。

- ③ 役員以外でも査読委員、編集委員は含む。

24 学会（上記以外）の役員就任状況

- ① 上記項目 21 以外の学会の役員に就任している件数。

25 国際的学術集会等の主催

- ① 国際的な学術集会や会議等を主催した場合に加点。

26 学術集会（日本学術会議登録学会）の主催

- ① 日本学術会議協力学術研究団体に登録されている学会の学術集会を主催した場合に加点。

27 学術集会（上記以外）の主催

- ① 上記項目 24 以外の学会の学術集会を主催した場合に加点。

28 研究集談会等のFD(研究)研修会への参加回数

- ① 研究に関する全学的なFD活動に参加した回数。
(対象となるFD活動は実績内訳書に記載)

29 研究集談会等のFD(研究)研修会において講師等を担当した回数

- ① 研究に関する全学的なFD研修会（項目 26 に同じ）において、講師等を担当した回数。

30 研究倫理 e-ラーニングの受講状況【受講済 1、未受講 0】

- ① 過去 3 年以内に、学内で推奨されている最新の研究倫理 e-ラーニングを受講し合格している場合は「1」を、受講していないか又は合格していない場合は「0」を入力。

31 リポジトリへの登録件数

- ① 学内のリポジトリに登録した論文数。

32 領域の研究活動の活性化への取組【5段階評価】

<領域長以外>

- ① 領域の研究活動の活性化に貢献した度合いを 5 段階で自己評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。
② 評価した具体的な内容と、評価の根拠を実績内訳書に記載。

- ③ 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の研究活動の実態を勘案して、5段階で評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。

<領域長>

- ① 領域長として、当該領域の研究活動の活性化に取り組んだ内容を5段階で自己評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。
- ② 取組内容等を、実績内訳書に具体的に記載。
領域長としての研究活性化の方針・考え方を示し、それに沿った研究活動活性化の具体的な取組内容を記載。

33 修士の学位取得

- ① 修士の学位を取得した場合に加点。

34 博士の学位取得

- ① 博士の学位を取得した場合に加点。

35 海外大学との共同研究数

- ① 海外大学と共同研究を行った場合に加点。

36 その他特に評価に値する活動【5段階評価】

- ① これまでの評価項目以外で、評価に値する研究活動実績がある場合に、実績内訳書に具体的な内容を記載し、その内容をもとに5段階で自己評価。
- ② 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の研究活動の実態を勘案して、5段階評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。

(評価区分)

Ⅲ 地域貢献

(評価項目)

1 国県市町村その他公共機関の審議会、委員会などの会長・委員長の就任数

- ① 国県市町村及びその他の公共機関（国保連合会等）の審議会、委員会などの会長・委員長に就任している件数。

2 国県市町村その他公共機関の審査会、委員会などの委員の就任数

- ① 国県市町村及びその他の公共機関（国保連合会等）の審査会、委員会などの委員に就任している件数。

3 国県市町村その他公共機関以外の公益性のある団体等の委員就任数

- ① 国縣市町村その他公共機関以外の公益性のある団体等の委員に就任している件数。

4 県規模以上の看護関連団体の役員

- ① 県看護協会等の役員に就任している件数。

5 センターの地域貢献事業で取り組んだ事業数

- ① 本学の看護研究・研修センターの地域貢献事業に提案・採択され、評価対象年度に実施している事業数。(単独又は共同いずれも可)

6 センター事業以外で講演、市民講座、研修講師等の引受事業数

- ① 上記項目 7 以外で、学校や地域からの要請に基づいて、講演、市民講座、研修会等の講師等を引き受けた事業数。

7 感染管理教育課程の授業コマ数

- ① 実績内訳書の書式に従って、感染管理教育課程で担当した授業科目を記入し、担当授業の年間総コマ数を算出し、授業を主となって組み立て、主として実施した授業コマ数は 0.1、それ以外の授業コマ数は 0.05 でカウントする。

8 感染管理教育課程科目責任者科目数

- ① 科目責任者となっている授業科目の合計科目数。
② 実績内訳書の書式で「科目責任者欄」に○をした科目の合計科目数。

9 県政の課題把握のための取組【5段階評価】

<領域長以外>

- ① 領域に関する地域や県政課題を把握するための取組に貢献した度合いを 5 段階で自己評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。
② 評価した具体的な内容と、評価の根拠を実績内訳書に記載。
③ 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の地域課題等を把握するための活動実態を勘案して 5 段階で評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。

<領域長>

- ① 領域長として、当該領域に関する地域や県政の課題を把握するために取り組んだ内容を 5 段階で自己評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。
② 取組内容等を、実績内訳書に具体的に記載。
領域長として地域課題等を把握するための方策を示し、それに沿った具体的

な取組内容等。

10 領域の地域貢献活動への取組【5段階評価】

＜領域長以外＞

- ① 領域の地域貢献活動に貢献した度合いを5段階で自己評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。
- ② 評価した具体的な内容と、評価の根拠を実績内訳書に記載。
- ③ 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の地域貢献活動の実態を勘案して5段階で評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。

＜領域長＞

- ① 領域長として、当該領域の地域貢献活動の活性化に取り組んだ内容を5段階で自己評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。
- ② 取組内容等を、実績内訳書に具体的に記載。
領域長としての地域貢献活動活性化の方針・考え方を示し、それに沿った地域貢献活動活性化の具体的な取組内容等。

11 主要な新聞へのコラム等の執筆件数

- ① 主要な新聞にコラム等が掲載された件数に応じて加点。

12 その他特に評価に値する活動【5段階評価】

- ① これまでの評価項目以外で、評価に値する地域貢献活動実績がある場合に、実績内訳書に具体的な内容を記載。
- ② その記載内容に応じて5段階評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。

(評価区分)

IV 管理運営

(評価項目)

1 学内行事への参加回数

- ① 入試等の学内行事に参加した回数。(対象となる学内行事は実績内訳書に記載)

2 学内行事前日準備への参加回数

- ① 学内行事の前日準備に参加した回数。

3 委員に就任している委員数【部局長等の充職は除く】※専門部会を含む。

- ① 委員に就任している委員会数。
- ② 部局長等の充職は除き、専門部会の委員を含む。

4 委員長に就任している委員会数【部局長等の充職は除く】※専門部会を含む。

- ① 委員長に就任している委員会数。
- ③ 部局長等の充職は除き、専門部会の部会長を含む。

5 副委員長に就任している委員会数【部局長等の充職は除く】※専門部会を含む。

- ① 副委員長に就任している委員会数。
- ② 部局長等の充職は除き、専門部会の副部会長を含む。

6 短期海外研修引率回数

- ① 海外で学生引率を行った短期海外研修の回数に応じて加算。

7 短期交換留学に伴うホームステイ受入回数

- ① 短期交換留学に係る相手先教員等のホームステイを受け入れた回数。

8 高校での模擬授業の引受回数

- ① 高校での模擬授業を引き受けた回数。

9 学外での進学説明会引受回数

- ① 学外で開催された進学説明会を引き受けた回数。

10 高校訪問引受回数

- ① 受験生確保に向け実施する高校への訪問を引き受けた回数。

11 入試問題作成者

- ① 評価対象年度において実施された入試において入試問題を作成した回数。

12 入試問題校正者

- ① 評価対象年度において実施された入試において入試問題の校正を行った回数。

13 入試問題採点者

- ① 評価対象年度において実施された入試において入試問題の採点を行った回数。

14 学部長、研究科長、学生部長、附属図書館長、センター長、別科助産専攻長

- ① 評価対象年度に、学部長、研究科長、学生部長、附属図書館長及び看護研究・研修センター長、別科助産専攻長に就任している場合に加点。

15 領域の将来構想（人材育成を含む）の策定及び取組、その他教員支援等の取組

【5段階評価】

<領域長以外>

- ① 領域の将来構想の策定と取組に貢献した度合いを5段階で自己評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。
- ② 評価した具体的な内容と、評価の根拠を実績内訳書に記載。
- ③ 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の活動の実態を勘案して5段階で評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。

<領域長>

- ① 領域長として、当該領域の将来構想（人材育成を含む）とそれに沿った取組んだ内容を実績内訳書に具体的に記載し、5段階で自己評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。

16 中期目標・中期計画・年度計画を意識した業務への取組【5段階評価】

- ① 中期目標等を意識して学内運営に参画したかを5段階で自己評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。
- ② 特に意識した目標等と、そのためにどのような取組を行ったかを実績内訳書に記載。
- ③ 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の学内運営活動の実態を勘案して5段階で評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。

17 その他特に評価に値する活動【5段階評価】

- ② これまでの評価項目以外で、評価に値する管理運営活動実績がある場合に、実績内訳書に具体的な内容を記載し、5段階で自己評価する。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。
- ③ 評価者は、被評価者の実績内訳書の記載内容や日々の管理運営活動の実態を勘案して5段階で評価。活動実績がない場合は自己評価は「0」になる。