

熊本県公立大学法人評価委員会関係資料集

- ・ 熊本県公立大学法人評価委員会条例 p 1
- ・ 同委員会公開等要領 p 3
- ・ 同委員会運営規程 p 4
- ・ 同委員会に係る傍聴に関する手続き及び留意事項について p 5
- ・ 公立大学法人熊本県立大学の評価実施要領 p 6

# 熊本県公立大学法人評価委員会条例（平成 17 年熊本県条例第 37 号）

## （趣旨）

第 1 条 この条例は、地方独立行政法人法(平成 15 年法律第 118 号)第 11 条第 3 項の規定に基づき、同条第 1 項の規定により設置する熊本県公立大学法人評価委員会(以下「委員会」という。)の組織及び委員その他委員会に関し必要な事項を定めるものとする。

## （組織）

第 2 条 委員会は、委員 5 人以内で組織する。

2 委員は、経営又は教育研究に関し学識経験を有する者のうちから、知事が任命する。

3 委員会に、特別の事項を調査審議させるため必要があるときは、臨時委員若干人を置くことができる。

4 臨時委員は、当該特別の事項に関し学識経験を有する者のうちから、知事が任命する。

## （委員の任期）

第 3 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任されることができる。

3 臨時委員は、その者の任命に係る当該特別の事項に関する調査審議が終了したときは、解任されるものとする。

## （委員長）

第 4 条 委員会に委員長を置き、委員の互選により選任する。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

## （議事）

第 5 条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員長は、委員会の会議の議長となる。

3 委員会は、委員及び議事に関係する臨時委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。

4 委員会の議事は、出席した委員及び議事に関係する臨時委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、総務部において処理する。

(雑則)

第7条 この条例に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

# 熊本県公立大学法人評価委員会公開等要領

## 第1 目的

この要領は、熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号。以下「条例」という。）及び審議会等の会議の公開に関する指針（平成10年12月11日熊本県知事決定。以下「指針」という）に基づき、熊本県公立大学法人評価委員会（以下「会議」という。）の公開及び傍聴について必要な事項を定める。

## 第2 会議の公開

- 1 会議は、原則として公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、会議を公開しないことができる。
  - (1) 条例第7条各号に規定する不開示情報に該当する事項について審議等を行うとき。
  - (2) 会議を公開することにより、公正又は円滑な審議等が著しく阻害され、会議の目的が達成できないと認められるとき。
- 2 前項ただし書に基づく公開しない旨の決定は、会議中において決定する。
- 3 会議を公開しない旨の決定は、委員及び事務局の意見を聴取のうえ、委員長がこれを決する。

## 第3 公開の方法

- 1 会議を公開するときは、県民の傍聴のために、会場に一定の傍聴席を設けるものとする。
- 2 委員長は、会議を円滑に運営するため、会場の秩序維持に努めるものとする。
- 3 会議の終了後において会議資料及び議事録等を閲覧に供するよう努めるものとする。

## 第4 会議開催の周知

会議の開催日の1週間前までに、次の事項を熊本県公報に登載するとともに、報道機関へその情報を提供するものとする。ただし、緊急に会議を開催する必要があると認められるときは、この限りでない。

- ① 開催日時
- ② 場所
- ③ 議題
- ④ 傍聴者の定員
- ⑤ 傍聴手続
- ⑥ 問い合わせ先
- ⑦ その他必要な事項

## 第5 傍聴

傍聴に関する手続き及び留意事項等については、別に定める。

## 附 則

この規程は、平成18年3月30日から施行する。

## 熊本県公立大学法人評価委員会運営規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、熊本県公立大学法人評価委員会条例（平成17年熊本県条例第4号。以下「条例」という。）第7条の規定に基づき、熊本県公立大学法人評価委員会の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (会議の公開)

第2条 委員会の会議は、原則として公開とする。ただし、委員会において非公開とすることが適当であると認める案件については、委員長が委員会に諮って非公開とすることができる。

### (傍聴人に対する指示)

第3条 委員長は、傍聴人が会議の進行を妨害する行為をしたと認めたときは、傍聴人に対し、退場を命じることができる。

### (意見の聴取)

第4条 委員長は、議事の調査審議に関し、特に専門的な意見を聴く必要があると認めたときは、委員会に諮って、関係者に出席を求めて意見を聴くことができる。

### (議事録)

第5条 委員会の議事要旨及び会議で使用した資料は、公表する。

### (庶務)

第6条 委員会に関する庶務は、熊本県総務部において処理する。

### (補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

### 附 則

この規程は、平成18年3月30日から施行する。

## 熊本県公立大学法人評価委員会に係る傍聴に関する手続き及び留意事項について

### 1 傍聴する場合の手続き等

- (1) 会議の傍聴の受付は、会議の開催予定時刻の30分前から行い、会場の都合等を勘案して、会議ごとに委員長が定めた定員（以下「定員」という。）を満了した時点若しくは会議開催予定時刻になった時点で受付を終了します。
- (2) 傍聴者については、受付先着順に決定します。ただし、受付開始時点ですでに定員を超える希望者があった場合は、公平を期するため抽選により傍聴者を決定し、受付を終了します。
- (3) 傍聴者は、受付で氏名等を記入し、委員長の許可を得た上で、事務局の指示に従って会場に入室してください。

### 2 会議を傍聴するに当たって守るべき事項

傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、次の事項を守ってください。

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により、公然と可否を表明しないこと。
- (2) 会場においては、飲食又は喫煙をしないこと。
- (3) 会場において、写真撮影、録画、録音等は行わないこと。ただし、委員長の許可を得た場合は、この限りではない。
- (4) その他この会議の支障となる行為をしないこと。

### 3 会議の秩序の維持

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、係員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴者が2の規定に違反したときは、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただく場合があります。

# 公立大学法人熊本県立大学の評価実施要領

平成19年2月16日  
熊本県公立大学法人評価委員会決定

この実施要領は、熊本県公立大学法人評価委員会（以下「評価委員会」という。）が公立大学法人熊本県立大学（以下「法人」という。）の評価を実施するに当たっての基本的な考え方、評価の方法及び評価の進め方について定めるものとする。

## 1 評価に当たっての基本的な考え方

- (1) 法人における教育研究の特性や大学運営の自主性・自律性に配慮しつつ、法人の教育及び研究並びに組織及び運営について継続的な質的向上に資するものとする。
- (2) 評価に関する一連の過程を通じて、法人の教育及び研究並びに組織及び運営の状況を分かりやすく示し、社会への説明責任を果たしていくものとする。
- (3) 法人の教育及び研究並びに組織及び業務運営についての様々な工夫や特色ある取組みを積極的に評価するものとする。
- (4) 次期中期目標及び中期計画の検討や法人の組織及び業務運営の見直し検討に資するものとする。

## 2 評価の方法

法人が行う自己評価を踏まえ評価することを基本とし、法人が提出する業務実績報告書等に基づき、「項目別評価」と「全体評価」により行う。

(1) 各事業年度終了時における評価

ア 項目別評価

- ① 法人は、年度計画の記載項目のうち「業務運営の改善及び効率化」、「財務内容の改善」、「自ら行う点検及び評価」、「情報提供」、「その他」に関する項目について、当該項目ごとの達成状況を次のAからDの4段階で自己評価し、業務実績報告書に記載する。

A：年度計画を十分実施。  
B：年度計画をおおむね実施。  
C：年度計画を下回っている。  
D：年度計画を大幅に下回っている、又は、実施していない。

- ② 評価委員会において、業務実績報告書等を基に検証を行う。  
③ 評価委員会において、業務実績報告書の検証を踏まえ、年度計画の大項目ごとに次の1～4段階で評価する。

1：年度計画を順調に実施している。(すべてA又はB)  
2：年度計画をおおむね順調に実施している。(A又はBが8割以上)  
3：年度計画を十分に実施していない。(A又はBが8割未満)  
4：業務の大幅な見直し、改善が必要である。(評価委員会が特に認める場合)

- ④ 「教育研究等の質の向上」に関する項目については、その特性への配慮から、専門的な評価は行わないこととし、業務実績報告書に基づき、事業の外形的、客観的な進行状況等の確認を行い、特筆すべき点や改善すべき点等を記載する。

イ 全体評価

項目別評価の結果を踏まえ、当該事業年度における中期計画の進捗状況全体について総合的な評価を行う。

(2) 中期目標期間終了時における評価の方法

中期目標期間終了時における評価については、各事業年度終了時における評価(以下、「年度評価」という。)の結果等を踏まえ、その方法について検討するものとする。

なお、教育研究の状況については、その特性に配慮し、認証評価機関の評価を踏まえて行うものとする。



### 3 評価の進め方

#### (1) 年度評価の進め方

- ① 法人は、毎年6月末までに前年度の業務実績報告書（評価委員会が別に指定する様式）を評価委員会に提出する。
- ② 評価委員会は、当該業務実績報告書に基づき、業務の実績に関する検証、評価を行う。評価を行うに当たっては、法人の意見を聴取する。
- ③ 評価委員会は、評価の結果（必要に応じて業務運営の改善その他の勧告）を決定し、法人に通知し、知事に報告するとともに公表する。

#### (2) 中期目標期間終了時における評価の進め方

- ① 法人は、中期目標期間の終了後3ヶ月以内に当該中期目標期間に係る業務実績報告書を評価委員会に提出する。
- ② 評価委員会は、当該業務実績報告書に基づき、当該中期目標期間の業務の実績に関する評価を行う。評価を行うに当たっては、法人の意見を聴取する。
- ③ 評価委員会は、評価の結果（必要に応じて業務運営の改善その他の勧告）を決定し、法人に通知し、知事に報告するとともに公表する。

### 4 その他

この実施要領については、年度評価の実施結果等を踏まえ、必要に応じ見直すことができるものとする。