

第二期中期目標期間及び平成 28 年度  
公立大学法人首都大学東京業務実績報告書作成要領

この要領は、東京都地方独立行政法人評価委員会公立大学分科会（以下「公立大学分科会」という。）が定めた「公立大学法人首都大学東京の業務実績評価方針及び評価方法」に基づき、公立大学法人首都大学東京（以下「法人」という。）が作成し、公立大学分科会に提出する業務実績報告書（以下「業務実績報告書」という。）の記載方法等について定めるものである。

法人は、この作成要領に基づき業務実績報告書を作成するものとする。

## 1 全体的な留意事項

- ・中期目標期間の業務実績評価(中期目標期間評価)及び事業年度の業務実績評価(事業年度評価)は、業務実績報告書等を基に公立大学分科会が実施することから、法人は自己点検・評価を着実に実施した上で作成すること。
- ・年度計画及び中期計画の達成状況をより具体的かつ客観的に表すため、業務実績は、データなど客観的な事実を用いて具体的に記載すること。
- ・年度計画の達成により、中期目標及び中期計画がどこまで達成できたかを検証し、記載すること。
- ・業務実績報告書は、法人による都民への説明責任の観点から、簡潔・明瞭かつ分かりやすい表現で記載すること。

## 2 法人の概要

## (1) 現況

原則として年度末における以下の内容を記載すること。

法人名

設立年月日

所在地

役員の状況（非常勤を含む。）

理事長名、副理事長名、理事名及び監事名

業務内容

設置大学、高専及び学部等の構成

教職員数及び学生数

平成 28 年 5 月 1 日現在における教員数、職員数及び設置大学・高専ごとの学部・研究科等の学生数

## (2) 法人の基本的な目標

法人の基本的理念、使命、目標等を記載すること。

### 3 全体的な状況

- ・年度計画の項目別実績を踏まえ、当該事業年度の業務全体の実施状況を総括的に記載すること。
- ・中期計画の全体的な進行状況についても記載すること。

### 4 項目別実績

#### (1) 中期目標期間評価

##### ア 中期計画達成状況の記載について

- ・中期計画に記載された項目ごとに達成状況を記載すること。
- ・法人及び各大学・高専が最重要課題として積極的に取り組んだ項目がある場合は、当該項目をゴシック体（赤字）で示すこと。
- ・中期目標期間（6年間）のデータを用いる場合は、必要に応じて、その増減理由を記載すること。
- ・記載した内容の末尾に、該当する28年度の年度計画番号（No.）を記載すること。
- ・該当する28年度の年度計画がない場合、該当する中期計画の丸数字を記載すること。
- ・記載内容は各年度の業務実績評価書に記載した内容からとするが、必要に応じて修正して作成すること。
- ・記載内容は簡潔に記入すること。

##### イ 自己評価の記載について

- ・達成状況を項目ごとにS・A・B・Cの4段階で自己評価すること。
  - S…中期計画を当初予定より大幅に上回って実施している。  
（顕著な実績又は特に優れた成果が認められるもの）
  - A…中期計画を当初予定どおり実施している。  
（達成度がおおむね90%以上と認められるもの）
  - B…中期計画の実施状況が当初予定を下回っている。  
（達成度がおおむね60%以上90%未満と認められるもの）
  - C…中期計画の実施状況が当初予定を大幅に下回っている。若しくは中期計画を実施していない。（達成度が60%未満と認められるもの）

##### ウ 認証評価機関の評価の記載について

- ・第二期中期目標期間に各大学・高専が受審した認証評価機関の教育及び研究に係る評価結果を記載すること。

##### エ 予算項目の記載について

- ・予算の項目についても、計画額と実績額に多額の差異が生じている場合には、その理由を明らかにすること。

#### (2) 事業年度評価

##### ア 小項目の記載方法

##### (ア) 業務実績の記載について

- ・各項目の年度計画の業務実績は、取組事項及びその成果・効果を記載すること。

- ・法人及び各大学・高専が最重要課題として積極的に取り組んだ項目や当該年度から新規に取り組んだ項目などの特色のある取組がある場合は、当該項目をゴシック体（赤字）で示すこと。
- ・成果・効果欄は、可能な限りデータを用いて具体的に示し、必要に応じて、その増減理由を記載すること。
- ・複数の項目に関係する内容を記載する場合は、主要な項目（その記載内容に最も関係の深い項目）にのみその文章を記載し、関連する他の年度計画番号を「（関連項目：1- ）」などと記載すること。それ以外の項目には同じ文章を記載せず、見出しとなる項目名及び主要な項目の年度計画番号を「（1- を参照）」などと記載すること。
- ・各項目の業務実績で示すデータなどは、評価対象年度（平成 28 年度）と、評価対象前年度を含む過去 5 年間（平成 23 年度から平成 27 年度）との比較等を含めて記載すること。
- ・中期計画が達成されているため、年度計画を立てる必要が無い項目については、年度計画欄を「中期計画を達成済み」と記載すること。なお、中期計画達成後も引き続き実施する事務・事業については、その実施状況等をデータなど用いて記載すること。

#### （イ）自己評価の記載について

- ・達成状況を項目ごとに S・A・B・C の 4 段階で自己評価すること。  
S...年度計画を当初予定より大幅に上回って実施している。  
（顕著な実績又は特に優れた成果が認められるもの）
- A...年度計画を当初予定どおり実施している。  
（達成度がおおむね 90%以上と認められるもの）
- B...年度計画の実施状況が当初予定を下回っている。  
（達成度がおおむね 60%以上 90%未満と認められるもの）
- C...年度計画の実施状況が当初予定を大幅に下回っている。若しくは年度計画を実施していない。（達成度が 60%未満と認められるもの）

#### （ウ）予算項目の記載について

- ・予算の項目についても、計画額と実績額に多額の差異が生じている場合には、その理由を明らかにすること。

### イ 大項目の記載方法

- ・当該項目における、平成 23 年度から平成 28 年度の「特色ある取組、特筆すべき優れた実績を上げた取組、その他積極的な取組」について記載すること。なお、同様の取組を継続して行っている場合は、複数年度をまとめて記載できることとする。
- ・平成 28 年度については、「今後の課題、改善を要する取組」を記載すること。
- ・記載した内容の末尾に、該当する 28 年度の年度計画番号( No. )を記載すること。
- ・該当する 28 年度の年度計画がない場合、該当する中期計画の丸数字を記載すること。

- ・記載内容は各年度の業務実績評価書に記載した内容からとするが、必要に応じて修正して作成すること。
- ・記載内容は簡潔に記入すること。

#### ウ 中期計画達成状況の記載方法

- ・当該項目における中期計画の達成状況について、記号と記述により記載すること。
- ・記号については以下から選ぶこと。
  - …中期計画を達成した(6年間のうち達成年度に 印)
  - …すでに中期計画を達成しているが、引き続き実施している。
- ・当該年度に「中期計画を達成した」記号を付す場合には、必ず、小項目欄にデータなどを用いて達成状況を説明すること。
- ・記述方法については、前年度までの実績を簡潔に記載すること。数値により経年比較できるものは積極的に記載すること。ただし、中期目標期間の初年度については、記載しないこととする。

### 5 特記事項

以下に示す事項について、当該事業年度の実施状況を中心に簡潔に記載すること。

- (1)平成 27 年度評価結果において、評価委員会から指摘を受けた事項に関する改善に向けた取組
- (2)特色ある取組及び特筆すべき優れた実績を上げた取組
  - ・法人化のメリットを活用した財務、組織、人事などの面での特色ある取組
  - ・他の大学・学校にはない教育研究に関する特色ある取組
  - ・顕著な実績又は特に優れた成果が認められる取組(自己評価 S)の状況
  - ・小項目で記載した実績や成果・効果以外の特色ある取組等を記載するよう留意すること
- (3)遅滞が生じている取組及びその理由
  - ・中期計画の達成に向け遅滞が生じている取組(自己評価 B・C)並びに一定の水準に達していない事項の状況及び遅滞が生じている理由
- (4)実績に関し、数値による過年度との比較が可能なものについては、それが分かる数値
- (5)その他、法人及び各大学・高専として積極的に実施した取組

### 6 附属資料

公立大学分科会における業務実績評価を的確に実施するため、業務実績内容を客観的に証明する附属資料を業務実績報告書とあわせて提出すること。提出する附属資料はおおむね以下のとおりとすること。

特記事項に関するもの

業務実績報告書の小項目に記載した業務実績について、これを証明する資料  
第二期中期目標期間に受審した認証評価機関による評価の結果に関する資料  
法人の基礎的なデータ(評価対象年度(平成 28 年度)と、評価対象前年度を含む

過去5年間（平成23年度から平成27年度）との比較ができるもの）

- 教員数・学生数（学校別）、職員数（都派遣・固有・人派）
- 教員一人当たりの学校別学生数
- 留学生受入数（学部・大学院・学校、費用別、学生交流協定に基づく交換留学生数など）
- 留学生派遣数（学部・大学院・学校、費用別、学生交流協定に基づく交換留学生数など）
- 研究生等の在籍数（科目等履修生、研究生、研修員、聴講生、特別科目等履修生）
- 学部・大学院・高専入試状況（募集定員・志願者数・志願倍率・入学者数）
- 就職状況（就職者数・就職率）
- 進学状況（進学者数・進学率）
- 退学・休学者の状況
- 国家試験等（司法試験・看護師・理学療法士・作業療法士・放射線技師・公務員試験など）の状況
- 学位授与数（課程博士・論文博士）
- 奨学金受給者数
- 授業料減免学生数
- 科学研究費補助金採択状況（申請件数・採択件数・金額）
- 外部資金受入状況（科学研究費補助金を除く外部資金）
- 寄附金受入状況
- 各種プログラムの採択状況（申請件数・採択件数・金額）
- オープンユニバーシティ、オープンインスティテュート、オープンカレッジの開講状況（開講予定数、開講数、受講者数、収支状況）
- 現場体験型インターンシップ実施状況（受入枠・履修者数・実習先数）
- 都との連携事業実施件数
- 産学公連携の状況（技術相談件数・受託研究件数、共同研究件数、知財出願数など）
- 入試広報の状況（大学・学校説明会参加者数、進学ガイダンス実施回数・参加者数など）
- 予算額・決算額
- 上記の他、法人及び各大学・高専の運営状況等がわかるデータ  
上記のうち、別途指定する項目については、表だけでなくグラフも用いること。