

(案)

東京都地方独立行政法人評価委員会
公立大学分科会**令和2年度及び第三期中期目標期間（見込）
東京都公立大学法人業務実績等報告書作成要領**

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。）が定めた東京都公立大学法人の業務実績評価方針及び評価方法（以下「評価方針及び評価方法」という。）に基づき、東京都公立大学法人（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等報告書（以下「業務実績等報告書」という。）の記載方法等について定めるものである。

法人は、東京都規則で定めるもののほか、この作成要領に基づき業務実績等報告書を作成するものとする。

1 全体的な留意事項

- ・ 年度評価、見込評価及び期間実績評価は、業務実績等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進捗・達成状況は、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る中期計画の進捗状況を検証し、記載すること。
- ・ 業務実績等報告書は、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。

- ① 法人名
- ② 設立年月日
- ③ 所在地
- ④ 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
- ⑤ 業務内容
- ⑥ 設置大学、高専及び学部等の構成
- ⑦ 教職員数及び学生数
令和2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捗状況についても記載すること。

4 項目別実績

(1) 年度評価

ア 小項目の記載方法

(ア) 業務の実績の記載について

- ・ 各項目の年度計画に基づく業務の実績は、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自己評価（S、A、C等）の判断のポイントは、当該項目を下線で示すこと。
- ・ 取組事項欄は、当該事業年度に取り組んだ内容を具体的かつ分かりやすく記載すること。
- ・ 成果・効果欄は、取組事項欄に対応させ、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。
- ・ 図表を用いてデータ等を提示する場合は、各図表には図表番号（「図表 1-●-◆」など）を設けるとともに、対応する記載文の末尾に参照先の図表番号を付すこと。
- ・ 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、その文章を記載すること。それ以外の項目には同じ文章を記載せず、要点を記載するとともに、見出しとなる項目名及び主要な項目の中期計画番号の参照先「【中期計画番号 1-●参照】」などと記載すること。
- ・ 各項目の業務の実績で示すデータ等は、評価対象年度（令和2年度）と、評価対象前年度を含む過去5年間（平成27年度から令和元年度）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、年度計画欄に「年度計画なし（●●年度に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を用いて記載すること。
- ・ 特記事項で別途記載する業務の実績等については、その小項目には要点及び参照先「【特記事項 I-◆参照】」と記載すること。

(イ) 自己評価の記載について

- ・ 達成状況を項目ごとに評価方針及び評価方法別表1により自己評価すること。

(ウ) 予算項目の記載について

- ・ 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、令和2年度の特徴ある取組、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、今後の課題・改善を要する取組等について簡潔に記載すること。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。
- ・ 記載する内容の冒頭に、該当する中期計画の中期計画番号（【1-●】など）を付すこと。

ウ 中期計画の進捗状況の記載方法

- ・ 当該中期計画に掲げた項目ごとの進捗・達成状況について、記述により記載すること。
- ・ 当該年度に「中期計画を達成した」と記載した場合には、必ずデータなどを用いて達成状況を説明すること。
- ・ 中期計画に即した当該年度までの実績を簡潔に記載すること。
- ・ 重点数値目標（KPI）が記載された計画については、必ず実績値を記載するとともに、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。

(2) 第三期中期目標の期間の終了時に見込まれる中期目標の期間における業務の実績に関する評価（見込評価）

ア 大項目の記載方法

(ア) 業務の実績の記載について

- ・ 中期目標の期間における中期計画の進捗状況及び最終年度の終了時までに見込まれる業務の実績を過年度との比較を含めて記載する他、中期計画の達成状況及び達成に向けた課題等を簡潔に記載すること。
- ・ 記載する内容の冒頭に、該当する中期計画の中期計画番号（【1-●】など）を付すこと。

(イ) 自己評価の記載について

- ・ 達成状況を項目ごとに評価方針及び評価方法別表1により自己評価すること。

(ウ) 認証評価機関の評価の記載について

- ・ 中期目標期間中（令和2年度末まで）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主な評価結果について、当該大項目に関して該当がある場合は記載すること。

5 特記事項

- ・ 下記（1）から（5）の事項について、当該事業年度の実施状況を中心に簡潔に記載すること。
- ・ 「特記事項 I-◆」などと通し番号を設定すること。
- ・ 関連する中期計画番号を「中期計画番号 1-●」などと記載する。複数の項目に関連する場合は、その全てについて「中期計画番号 1-●、2-▲・・・」などと記載する。
- ・ 図表を用いてデータ等を提示する場合は、各図表には図表番号（「図表 I-●-◆」など）

を設けるとともに、対応する記載文の末尾に参照先の図表番号を付すこと。

- (1) 令和元年度業務実績評価において、公立大学分科会から対応報告を求められた事項に関する取組等
- (2) 特色ある取組や顕著な実績又は特に優れた成果を上げた取組
 - ・ 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）の状況あるいは、達成度が概ね110%以上と認められるもの（自己評価A）のうち、特記すべきものの状況
- (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C・D）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、計画の進捗状況を客観的に証明する附属資料を業務実績等報告書とあわせて提出すること。提出する附属資料は概ね以下のとおりとすること。

- (1) 特記事項に関するもの
- (2) 業務実績等報告書に記載した計画の進捗・達成状況を証明する資料
- (3) 中期目標期間内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
- (4) 法人の基礎的なデータ（評価対象年度（令和2年度）と、評価対象前年度を含む過去5年間（平成27年度から令和元年度）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
- ・ 一般財源研究費の配分状況
- ・ 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、中期計画に重要業績評価指標（KPI）として設定したもの等で法人及び各大学・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。

(別添参照)

別添

「全体的な留意事項」を踏まえた記載例

以下の記載例を参考に、業務実績等報告書を作成願います。

実施した取組と併せて、取組の成果や結果（見込まれる効果）について、図表・データ等を用いて客観的に分かる形で説明

●例 1

<取組事項>

- ・国際化行動計画に掲げる事項について、関係部署の協力も得つつ、着実に取り組んだ。

<成果・効果>

- ・留学生の派遣・受入れの実績は、令和2年度においても増加傾向を維持している。

客観的に判断できるデータの提示が無い



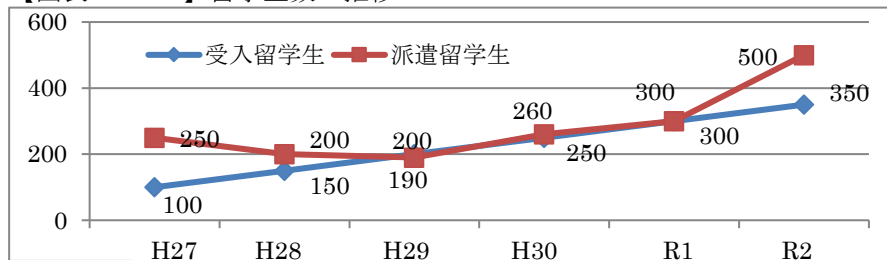
<取組事項>

- ・「国際副専攻における定員を上回る志願者の確保」という目標達成のため、高校の個別訪問を増やした。（令和元（2019）20校→令和2（2020）年度30校）
- ・派遣留学生に対する経済支援について、新たにGPA平均が3.5以上の優秀な学生に対する支援金の追加支給を決定し、対象の学生に周知した。

<成果・効果>

- ・令和元年度に比べ、国際副専攻の志願者が増加し、目標値を達成した。（令和元（2019）年度志願者20名/倍率0.8倍 → 令和2（2020）年度志願者28名/倍率1.1倍）
- ・受入派遣留学生数は350名まで増加した。（図表 I-46-1）対応する図表番号を付記

【図表 I-46-1】留学生数の推移



●例 2

<取組事項>

- ・随意契約から競争入札による契約への切り替え等を実施した。

<成果・効果>

- ・経費を大幅に節減することができた。



<取組事項>

- ・随意契約としていた学生グラウンドの管理業務について、競争入札による契約に切り替えることで経費削減策を講じた。（契約金額を前年度比100万円削減）

<成果・効果>

- ・令和元年度に比べて総額で500万円の経費節減を図った。

年度計画に基づき報告を行う。

実施した取組等を網羅的に取り上げるのではなく、注目すべき取組や事柄に絞って記載

(例年どおりの取組や通常の合意形成過程については、記載を省略して差し支えない)

【例：年度計画に基づき報告を行う】

(年度計画)

TA 制度に関する学生の意識調査を実施し、その結果を元に TA 制度を改善する。

また、TA 制度を安定的に運用することにより、TA を○名配置する。

＜取組事項＞

- ・ TA 経験のある博士前期課程学生○名を対象に、意識調査を実施した。
- ・ TA の制度を安定的に運用するため、前期と後期に各学部 1 回ずつ TA 制度説明会を新たに実施したほか、昨年度に引き続き各学部学科の担当教員に TA 運営要綱をメールで展開するとともに、学生ポータルサイトへ TA 募集チラシの掲示を継続する等、広く制度の周知を図った。例年通りの取組を含めて網羅的に取り上げている

＜成果・効果＞

- ・ 調査結果から、拘束時間が長いことを理由に TA の継続を取りやめた学生が、全体の○%を占めることが分かった。年度計画で掲げた制度改善に関する記載がない
- ・ 多くの TA 希望者を募ることに成功し、TA○名を配置し、目標を達成した。



①意識調査の実施及び結果に基づく TA 制度の改善

＜取組事項＞

・ TA 経験のある学部 4 年生及び博士前期課程 1 年生○名を対象に、意識調査を実施した。

＜成果・効果＞

- ・ 拘束日数が長いことを理由に TA の継続を取りやめた学生が、全体の○%を占めることが分かった。
- ・ 調査結果を踏まえ、1 人の学生の拘束日数が過剰にならないよう、TA 運営要綱を改定し、日数と時間の上限を○日/月、○時間/日まで引き下げた。

②安定的な TA 制度運用による TA の配置

＜取組事項＞

・ TA の制度を安定的に運用するため、前期と後期に各学部 1 回ずつ TA 制度説明会を新たに実施した。更に制度の周知を図った。

＜成果・効果＞

- ・ TA○名の配置につながり、年度計画の目標を達成した。

【例：例年どおりの取組や通常の合意形成過程について記載を省略】

＜取組事項＞

コンプライアンスを推進するため、各部局の担当者による定期連絡会での議論の結果、各部局にコンプライアンス推進責任者を配置した。さらに、通報窓口とは別に学外の弁護士事務所に相談窓口を設置し～（以下略）



＜取組事項＞

コンプライアンスを推進するため、各部局にコンプライアンス推進責任者を配置した。さらに、通報窓口とは別に学外の弁護士事務所に相談窓口を設置し～（以下略）

年度計画を上回って実施したと法人が考える取組・成果について記載する場合、どのような点が特に効果的だったか、また、その判断の根拠となる取組内容や成果を客観的に提示

(例 1)

<取組事項>

- ・URA による科研費申請支援講座を実施した。

<成果・効果>

- ・外部資金獲得額が令和元（2019）年度から 1,500 万円増加した。



<取組事項>

- ・URA による科研費申請支援講座について、科研費申請書の作成支援講座を新たに導入した上で実施した。自己評価のポイントとなる点に下線

<成果・効果>

- ・外部資金獲得額が昨年度比 1,500 万円増加し、新規採択率は令和元（2019）年度比で 1%（H30：30%（50 件）→R1：31%（60 件））向上した。

(例 2)

<取組事項>

- ・育児休業から復帰した職員を中心に●●制度を導入し、適用者を 32 名とした。
- ・令和 3 年度からの導入に向けて、教員を対象とした■■制度の規程整備を完了した。

<成果・効果>

- ・「人事給与システム改革の推進」に係る年度計画を上回って実施した。



<取組事項>

- ・育児休業から復帰した職員を中心に●●制度を導入した。
- ・第三期中期目標期間後半から検討に着手することを予定していた教員を対象とした○○制度について、令和 3 年度からの導入に向けて規程の整備を完了した。

<成果・効果>

- ・●●制度を 32 名に適用した。
- ・「人事給与システム改革の推進」に係る年度計画を上回って実施した。

法人独自の取組を取り上げたり事業名等を用いたりする場合、学外者（評価委員や都民）にも分かりやすくするための補足を付す

(例)

<取組事項>

- ・ 学術研究成果の還元のため「首都大学東京 PRI シリーズ」を企画し～（以下略）。



<取組事項>

- ・ 学術研究成果の還元のため、東京都立大学の学術的最先端の成果を広く都民に直接紹介する講座である「東京都立大学 PRI シリーズ」を企画し～（以下略）。

用語の前段に説明を補足

(例)

<取組事項>

- ・ アクティブ・ラーニングの推進に向けて、…（以下略）。



<取組事項>

- ・ アクティブ・ラーニングの推進に向けて、…（以下略）。

<成果・効果>

- ・ (略)

※アクティブ・ラーニング：教員による一方向的な講義形式とは異なり、学修者の能動的な学修を促し、認知的、論理的、社会的能力等の育成を図る教授・学習法。

同一ページ内の末尾に用語解説を記載