

期間評価報告書の構成（イメージ）

◆主な構成

項 目	主な記載内容
1 はじめに	期間評価の趣旨
2 期間評価の仕組み	根拠法、評価対象、評価要領、評価の経緯
3 評価結果	
(1) 全体評価	評価結果（評価区分）、評価理由
(2) 大項目別評価	評価結果（評価区分）、評価理由

◆評価結果のまとめ方（記載例）

1 全体評価

中期目標の達成状況は「〇〇」である。

評価理由

.....

全 体 評 価	大項目別評価						
	大項目（7項目）		評価結果	S	A	B	C
〇〇	教育研究上の質 の向上に関する 事項	(1) 教育に関する目標					
		(2) 研究に関する目標					
		(3) 地域貢献・国際化に 関する目標					
	(4) 業務運営の改善及び効率化に関する目標						
	(5) 財務内容の改善に関する目標						
	(6) 自己点検・評価、外部評価の実施及び評 価結果の活用に関する目標						
	(7) その他業務運営に関する重要事項						

2 大項目別評価

(1) ○○に関する目標

○	中期目標の達成状況は「○○」である。
---	--------------------

【評価理由】

-
-
-

【参考】

○年度評価における○○に関する事項に係る中期計画の進捗状況評価

H27	H28	H29	H30	R1	R2
○	○	○	○	○	○

(進捗状況評価基準)
 S：優れて順調、A：順調 B：概ね順調
 C：やや遅れている、D：遅れている

○年度評価における○○に関する事項に係る指標の達成状況

指 標 項 目	H27	H28	H29	H30	R1	R2
○○○	○	○	○	○	○	○
○○○	○	○	○	○	○	○
○○○	○	○	○	○	○	○

(達成状況評価基準)
 s：大幅に上回る、a：上回る、b：概ね実施、c：十分実施せず、d：大幅に下回る