

平成28年度第6回山陽小野田市公立大学法人評価委員会議事録

日 時 平成29年3月7日(火) 18時から

場 所 山陽小野田市役所 3階 小会議室

出席者 委 員 山本(普)委員長、河口委員、河野委員、林委員、
平野委員、山本(克)委員

事務局 大田成長戦略室長、大谷成長戦略室副室長、山縣主事

(出席委員は6名中6名であるため過半数に達しており、山陽小野田市公立大学法人評価委員会条例第5条第3項の規定により本委員会は成立している。)

議題1 業務実績の評価に関する基本的な考え方の確定

【事前送付資料①】

委 員 この議題については、前回会議でご審議いただいた。資料①について何かご意見はあるか。

委 員 資料①の「4 評価方法」について、○項目が4つあるが、この順番を変えた方がいいのではないか。2番目の○の「評価は、法人の自己点検・評価に基づいて行うことを基本とする。なお、法第79条の規定に基づき、中期目標期間における評価は、認証評価機関の評価を踏まえることとする。」という部分を1番目に持ってきた方がいいのではないか。評価の種類よりも、評価の指針を1番上に持ってくるべきだと思う。

委 員 みなさんいかがか。

《反対の意見なし》

委 員 先ほどの文章の中の「認証評価機関」というのは具体的にどこ

なのか。認証評価機関を確認していただいて、具体名を文章内に記述した方がいいのではないか。

《反対の意見なし》

事務局 確認する。

委員 他にご意見はないか。

《意見なし》

委員 それでは「4 評価方法」について、○項目の順番を変更し、認証評価機関名を記述したものを委員全員にお送りいただきたい。お送りいただいて、委員から意見が出なければ確定とする。

事務局 承知した。

議題 2 業務実績評価の実施要領の確定

【事前送付資料②】

委員 この議題についても、前回会議でご審議いただいた。資料②について何かご意見はあるか。

委員 資料②の「3 評価の基本方針」について、2段落目「なお、評価の際は、法人の教育研究の特性や業務運営の自主性・自律性に配慮するとともに、」の後に、「法人の自己点検をもとに評価し、」という文章を追加した方がいいのではないか。

委員 「5 年度評価の実施方法」の「(1) 評価手法」に「法人がその業務実績に基づいて行う自己評価結果を踏まえ、」と記載されており、内容が重複するので追加しない方がいいのではないか。

委員 実施方法だけでなく基本方針にも、我々の評価スタンスを明記しておくことが必要であると思う。

委員 しかし基本方針に明記してしまうと、今後評価方法が変更されてしまった場合に困るのではないか。

委員 今のところ変更の予定はないと思う。

委員 それでは決を採る。文章を追加したほうが良いと思う方。文章を追加しなくても良いと思う方。

《追加する：4名 追加しない：1名 ※ 委員長を除く》

委員 「文章を追加したほうが良い」という意見の方が多いので、文章を追加するように修正をお願いしたい。

事務局 承知した。ただ、文章を追加する箇所については、「3 評価の基本方針」の「年度評価は、法人の中期目標の達成に向けた中期計画の進捗状況を確認する観点から行い、評価に当たっては、」の後がいいのではないかと思うが、いかがか。

《賛成の声あり》

委員 それでは、「3 評価の基本方針」の「年度評価は、法人の中期目標の達成に向けた中期計画の進捗状況を確認する観点から行い、評価に当たっては、法人の自己点検をもとにし、総合的かつ効率的に行うこととする。」と修正していただき、委員全員にお送りいただきたい。お送りいただいて、委員から意見が出なければ確定とする。

事務局 承知した。

委員 本日お配りした資料、〔長岡造形大学の例〕を見ていただきたい。これは、長岡市評価委員会の評価書の一部である。左側をA、右側をBとしているのは、Aは大学から提出される部分、Bは評価委員会が記入する部分、という意味である。6月末に大学から自己評価を提出してもらい、それから我々はBの部分を考えなければならないのだが、6月末に提出してもらって

から、いつ頃までにBの部分を作成させなければならないのか。

事務局 資料①の2ページをご覧頂きたい。この表にあるように、6月末に法人から書類の提出があり、7月上旬～中旬に法人のヒアリングを含めて委員さんの意見交換を行い、評価書案を作成する。そして7月下旬に評価書案を法人に提示、修正があれば8月上旬に修正審議をし、8月中旬には評価書を確定するようになる。

委員 大学の書類提出から評価書の確定まで約1ヵ月半しかないタイトなスケジュールとなるのか。

委員 法人ヒアリングの前に委員同士での意見交換ができたらいいと思う。

委員 7月下旬に評価書案を法人に提示した後、法人から意見の申し出があった場合、どうするのか。

事務局 8月上旬に評価書の修正審議を行い、「修正した方が良い」ということであれば修正し、「修正する必要はない」という結論が出ればそのまま、というようになる。

委員 [長岡造形大学の例]のBの部分、「評価のポイント、委員確認事項」が左側でその右側に「評価区分」という構成だが、位置を逆にした方がいいのではないか。「評価区分」に対しての「評価のポイント、委員確認事項」であるため、「評価区分」を左側にした方がいいと思う。

事務局 承知した。また、「評価のポイント、委員確認事項」の記入幅は狭くした方がいいと思う。「評価区分」の評価に重きを置いて、「評価のポイント、委員確認事項」については特記することがあれば記入する、程度にしたら良いと思う。

委員 大学から提出される時はこの様式で出てくるのか。

事務局 はい。様式は事務局で作成し、大学にはその様式に記入してもらおうようになる。

委員 大学から提出してもらった様式についても同様に「評価区分」を左に、「計画の実施状況等」を右に入れ替えていただきたい。また、紙媒体の報告書の場合は、A3かB3など大きめにしてほしい。

事務局 承知した。

議題 3 財務諸表の承認について

議題 4 利益処分の承認について

【事前送付資料④、⑤】

委員 この議題について、事務局側から何か説明はあるか。

事務局 6月末に大学から財務諸表が提出され、市長が承認するに当たって評価委員会の意見を聴かなければならない。前回の会議では、財務諸表及び利益処分の承認に係る考え方を評価委員会で定める、とご説明したが、色々と調べた結果、評価委員会ではなく市で定めるものではないかということになった。

委員 先日お電話でも確認させていただいたのだが、この「考え方」はどこで作成したものなのかと考えていた。資料⑥の23ページ、長岡造形大学の例を見ていただくと、「3 財務諸表等の確認」に「財務諸表の承認にあたって、評価委員会の意見を聴取する前段で次の点について事務局による確認を行う。」とある。さらに、4ページの前橋工科大学では、「(3)財務諸表承認に係る事務局確認」と記載され、事務局が確認する事項・確認結果が表になっている。よって、財務諸表及び利益処分の承認については、法人が提出した書類を事務局が確認

し、その確認結果を評価委員会で報告してもらう形になるのではないかと思う。今回お配りした「平成α年度公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学の財務諸表および利益処分の承認に係わる確認事項と確認結果について(案)」については、事務局が今後考え方を作成する際に参考にさせていただければと思う。

事務局 財務諸表及び利益処分の承認について評価委員会がどう関わるかについては、他大学がどうかではなく評価委員の皆さんで決めていただいでかまわない。法人ヒアリングから参加して確認・評価を市と一緒に言うか、市が法人ヒアリングを行い、確認・評価した成果についての報告を受けて、それに対して意見を述べてもらうかである。そこは評価委員会の皆さんに審議していただきたい。

委員 皆さん、どちらがよろしいか。

委員 後者の、市が確認・評価した成果についての報告を受けてそれに意見を述べる形がいいのではないか。

《賛成の声あり》

委員 それでは、市が確認・評価した成果についての報告を受け、それに対して意見を述べる形で進める。

委員 我々は財務諸表や利益処分についてのヒアリングには参加できないのか。

事務局 ヒアリングに参加していただくのはかまわないが、日程は日中になると思うがよろしいか。

委員 かまわない。ヒアリングの日程が決まったら委員全員に連絡してほしい。参加するかしないかは委員の自由である。

事務局 承知した。また、市の成果に対して委員の皆様にご意見を述べ

ていただく際に、「ここはもう少し詳しく説明してほしい」という点があれば、法人を会議に呼んで話を聞くことは可能である。財務諸表及び利益処分の承認について考え方の案が完成したら、またご意見等お聞きできたらと思うので、委員のみなさんに送付させていただく。

委員 市から確認・評価した成果について報告を受けてからはどのような流れになるのか。

委員 資料④の 11 ページをご覧ください。北九州市の評価委員会では、「意見書」という形で意見をまとめている。中期計画や業務方法書の認可の際のように、議事録を添えて市長に提出したらいいのではないかと思う。

事務局 意見書に議事録を添えるのではなく、意見書に委員さんの意見を全てまとめていただきたい。議事録の中で評価委員さん個人の意見をバラバラに提出するのではなく、「承認することが適当である/適当でない」というように、評価委員会としての意見を提出していただきたい。ただ、「承認することが適当である。」とした場合にも、この文章の後にただし書きとして「ただし、会議の中では～という意見も出た。」というような文章を追加していただくのはかまわない。

委員 それでは、財務諸表及び利益処分の承認については意見書として評価委員会全体の意見をまとめ、何か意見があればただし書きとして一文追加する、という形よろしいか。

《反対の意見なし》

委員 本日の議題は以上である。他に何か言っておかなければならないことはあるか。また、「財務諸表・利益処分について（資料④）」の 23 ページ、長岡造形大学の「財務諸表等の承認手

続きについて」のような、財務諸表等の承認手続きフロー図を、今回の会議で決議された手順に従って用意していただきたい。また、今後開催される評価委員会の時期や協議内容についてのフロー図も用意していただきたい。

事務局 承知した。次回会議は5月中旬から下旬を予定している。また日程調整の書類を送らせていただく。