

京都工芸繊維大学における研究評価について

京都工芸繊維大学では、大学運営の改善充実を図る大学戦略室及び教育研究に関する業務を担う業務管理センターを設置し、法人の経営方針と教育研究現場の情報の意思疎通を図り、学長のリーダーシップの下に迅速に意思決定を行える管理運営体制を整えている。

また、大学評価室が中心となり、自己点検・評価の実施、第三者評価への対応など、全学的な点検・評価活動を実施し、その評価結果を踏まえ、大学運営の改善等に取り組んでいる。

1. 京都工芸繊維大学の概要

1-1 基本理念

京都工芸繊維大学では、法人化を機に、大学の理念を再構築し、平成18年4月には、この大学の理念に沿って、大学の将来を構想し、時代の変化に柔軟に対応できる教育体制を強化するため、教育研究組織を改組・再編するなど、現在、この理念の実現に向けて、各種取り組みが進められている。

1) 基本姿勢

京都工芸繊維大学は、未来を切り拓くために以下の指針を掲げ、教育研究の成果を世界に向けて発信する学問の府となることを使命とする。

- ・ 人類の存在が他の生命体とそれらを取りまく環境によって支えられていることを深く認識し、人間と自然の調和を目指す。
- ・ 人間の感性と知性が響き合うことこそが、新たな活動への礎となることを深く認識し知と美の融合を目指す。
- ・ 社会に福祉と安寧をもたらす技術の必要性を深く認識し、豊かな人間性と高い倫理性に基づく技術の創造を目指す。

2) 研究

京都工芸繊維大学は、建学以来培われてきた科学と芸術の融合を目指す学風を発展させ、研究者の自由な発想に基づき、深い感動を呼ぶ美の探求と卓越した知の構築によって、人類・社会の未来を切り拓く学術と技芸を創成する。

3) 教育

京都工芸繊維大学は、千年の歴史をもつ京都の文化を深く敬愛するとともに、変貌する世界の現状を鋭く洞察し、環境と調和する科学技術に習熟した国際性豊かな人材を育成する。そのため、自らの感動を普遍的な知の力に変換できる構想力と表現力を涵養する。

4) 社会貢献

京都工芸繊維大学は、優れた人的資源と知的資源とを十分に活かし、地域における文化の継承と未来の産業の発展に貢献するとともに、その成果を広く世界に問いかけ、国

際社会における学術文化の交流に貢献する。

5) 運営

京都工芸繊維大学は、資源の適正で有効な配置を心がけ、高い透明性を保ちつつ、機動的な判断と柔軟かつ大胆な行動をもって使命を達成する。

1-2 教育研究組織（資料1参照）

1-3 教員数（平成21年5月1日現在）

教授	133名
准教授	109名
講師	2名
助教	48名
助手	7名
合計	299名

1-4 学生数（平成21年5月1日現在）

学部	2,968名
博士前期課程	926名
博士後期課程	184名
合計	4,078名

1-5 収入・支出（平成20年度決算）

収入		(単位：百万円)
区 分	金 額	
運営費交付金	5,399	
施設整備費補助金	2,313	
補助金収入	61	
国立大学財務・経営センター施設費交付金	27	
自己収入	2,396	
授業料、入学金及び検定料収入	2,330	
雑収入	66	
産学連携等研究収入及び寄附金収入等	788	
目的積立金取崩	554	
計	11,538	

支出		(単位：百万円)
区 分	金 額	
業務費	5,812	
教育研究経費	5,812	
一般管理費	1,672	
施設整備費	2,340	
補助金等	61	
産学連携等研究経費及び寄附金事業費等	782	
計	10,667	

2. マネジメント

2-1 研究マネジメント体制

京都工芸繊維大学では、学長のリーダーシップを発揮するため、役員会の下に将来構想、

大学の研究マネジメントについては、業務管理センターの「研究推進本部」が中核的な役割を担っている。研究推進本部は、副学長を本部長とし、研究科長、教育研究推進支援機構長、事務局長、財務課長、研究協力課長等から構成され、研究の推進に関する事項を企画、実施する組織として、大学が重点的に取り組む領域のプロジェクト研究の推進、新しい研究の芽の育成等を推進するための企画・立案・支援等を行うほか、国際研究拠点の形成に向けた実施方策の策定、研究水準、成果の検証に関する実施方策の策定を行っている。



資源配分を実施している。主な取り組みは以下のとおり。

1) 重点領域研究プロジェクトの推進

京都工芸繊維大学では、教育研究組織の枠を越えて教育研究のプロジェクトを重点的に推進するため、公募により、時限付の「教育研究プロジェクトセンター」（資料2参照く要項）を設置している。

教育研究プロジェクトセンターは、設置期間を概ね3～5年（5年を超えるものについては、実績を踏まえて継続あり）で、部門等を越えた研究グループで組織され、概算要求の予算措置がなされているもの、大学として概算要求やCOE等への申請が予定されているもの、中期計画の推進に寄与するものなどを審査要件に、学長及び研究推進本部（研究事業プロジェクトの場合）、総合教育センター（教育事業プロジェクトの場合）による審査等により選定される。

各プロジェクトセンターには、法人からの特別な研究費の支援はなく、特定運営費交付金（特別教育研究経費）又は各種外部資金を主たる運営経費としており、その運営経費の範囲で非常勤講師、非常勤研究員等を置くことができることとなっている。

平成21年度現在、11のプロジェクトセンターが活動している。

教育研究プロジェクトセンターの評価については、「4-1 教育研究プロジェクトセンターの審査・評価」を参照。

2) 新しい研究の芽の育成等の推進

京都工芸繊維大学では、全学及び部局等の中期目標・中期計画の実施・実現に向けて、年度計画の遂行等に必要な事業を支援するため、基盤経費とは別に一定額を学内競争的資金として確保し、学内公募による「教育研究推進事業」を実施している。

教育研究推進事業は、「教育事業」、「研究事業・研究支援事業」、「研究交流・連携事業」（平成20年度まで実施、国際交流事業及び産学連携推進事業を含む）、「若手研究者支援事業（37歳以下の助教または助手）」に区分され、各事業は概ね1年（継続あり）で、研究科、部門、教職員グループ、教員個人等の単位で申請され、中期目標・中期計画の実施・実現に向けた必要性・緊急性、事業計画の具体性・独創性、外部資金や科学研究費補助金への申請状況などを審査要件とし、研究推進本部（研究関連）又は総合教育センター（教育関連）の審査により選定される。

研究関連では、研究事業・研究支援事業が1件年額200万円程度を上限に年間約25件、若手研究支援事業が1件年額50万円程度を上限に年間約20件を選定し、支援している。

「研究事業・研究支援事業」、「若手研究者支援事業」の評価については、「4-2 教育研究推進事業（「研究事業・研究支援事業」、「若手研究者支援事業」）の審査」を参照。

3) 教員の戦略的配置

京都工芸繊維大学では、従来の学部・学科等の組織毎の教員定員配置を廃止し、新たに収容学生数に基づく大学独自の学科等教員配置基準を定め、これにより生じた教員数の差

により、学長裁量枠教員（教員全体の20%超）を確保し、教育研究分野等への重点配分を行っている。

3. 評価体制

京都工芸繊維大学では、大学の諸活動全般にわたって定期的な点検・評価を行うとともに、その結果に基づく問題点等を効果的に改善するため、大学戦略室内に「大学評価室」を設置している。

大学評価室は、評価担当理事を室長とし、研究科長、副研究科長、各学域長等から構成され、大学の評価に関する事項等について企画・立案・実施しており、これまでに国立大学法人評価及び認証評価への対応のほか、平成16年度から平成17年度にかけて「事務の自己点検・評価」を実施し、事務及び事務組織の改革方針を策定するとともに、平成18年度には、大学の教育研究の質の向上に資するため、「教育」、「研究」及び「管理運営等」の大学の諸活動全般にわたる自己点検・評価を実施し、その結果に基づき、外部有識者による検証を受け、報告書を取りまとめた。

また、大学評価室では、実効ある自己点検・評価の実施に向けて、大学評価・学位授与機構の大学評価基準（大学認証評価）を参考に大学独自の項目を追加した評価基準として「自己点検・評価項目及び視点」を整備するとともに、自己点検・評価及び認証評価をはじめ各種評価等に対応する、「大学評価基礎データベース」を大学評価・学位授与機構が進める「大学情報データベース」への情報提供に円滑に対応することも考慮して構築し、教育活動状況、研究活動状況、社会貢献活動状況等に関するデータの収集・管理を行っている。

なお、大学評価基礎データベースシステムは、登録されたデータを提供して構築されている「研究者総覧」と、「学術機関リポジトリ」に相互リンクを行い、評価用のデータの有効活用、情報公開の促進を行っている。

4. 大学として実施されている主な評価

4-1 教育研究プロジェクトセンター（研究事業プロジェクト）の審査・評価（資料3参照＜基準、設置申請書＞）

1) 目的

大学が学内外からの求めに応じて行う重点的に推進すべき教育研究プロジェクトを遂行し、教育研究の拠点形成を目指すとともに、その充実・展開を図る。

2) 評価方法等

実施主体

研究推進本部（資料4参照＜フロー図＞）

実施時期

設置申請に基づく「審査」、また、採択され、設置されたプロジェクトセンターの進捗状況の把握、継続・終了等を含めた計画変更等の要否の確認等を行うため、1年ごとに「中間評価」を実施している。

さらに、設置期間満了時にプロジェクトセンターの継続を希望する場合は、設置期間満了3か月前に「継続審査」を実施している。

実施方法

審査は、「教育研究プロジェクトセンター設置申請書」による学長並びに研究推進本部室員から学長が指名する者によるヒアリング審査を行い、その結果に基づき、役員会、教育研究評議会の議を経て決定する。

中間評価は、プロジェクトセンター長から提出される「事業報告」により、学長が活動内容の評価を行い、その結果に基づき、必要に応じて役員会、教育研究評議会の議を経て設置期間の変更等を行う。

継続審査は、プロジェクトセンター長から提出される「教育研究プロジェクトセンター継続申請書」及び「事業報告」により、学長が活動内容の評価を行い、その結果に基づき、役員会、教育研究評議会の議を経て継続可否の決定を行う。

評価項目

（設置認可の基準）

（必須）

- ①事業計画の実行可能性が保証されていること。
- ②実績があり、準備が十分整っていること。
- ③大学の理念、中期目標・中期計画を推進するもの。

（以下、1以上に該当すること）

- ④概算要求等の予算が措置されているもの。
- ⑤大学として概算要求、COE等への申請を計画しているもの。
- ⑥新規産業の創生または新たな教育研究プログラムへの展開の可能性が高いもの。
- ⑦学内外から広く研究者を引きつけ、長期的視野からセンターとしての発展が見込まれるもの。
- ⑧大学の理念を実体化するため学長が特に必要と認めるもの。

（継続認可の基準）

（必須）

- ①事業の継続計画の実行可能性が保証されていること。
- ②実績があり、継続の必要性が高いこと。
- ③大学の理念、中期目標・中期計画を推進するものであること。

（以下、1以上に該当すること）

- ④概算要求等の予算が措置されているもの。
- ⑤大学として概算要求、COE等への申請を計画しているもの。
- ⑥新規産業の創生または新たな教育研究プログラムへの展開の可能性が高いもの。
- ⑦学内外から広く研究者を引きつけ、長期的視野からセンターとしての発展が見込まれるもの。

⑧大学の理念を実体化するため学長が特に必要と認めるもの。

3) 評価結果の活用

評価結果を反映させることにより、教育研究プロジェクトセンターの常設センター化につながる場合もある。

4-2 教育研究推進事業（「研究事業・研究支援事業」、「若手研究者支援事業」）の審査（資料5参照＜募集について（申請書含む）＞）

1) 目的

全学及び部局等の中期目標・中期計画の実施・実現に向け、当該計画の年度計画の遂行等に必要な事業の推進を図る。

2) 評価方法等

実施主体

研究推進本部

実施時期

申請に基づく「審査」、終了時には「最終評価」を実施している。また、必要に応じ進捗状況の把握の確認等を行うため、「中間評価」を実施している。

実施方法

審査は、「実施計画案」による書面審査と、必要に応じてヒアリングを行い、その結果に基づき、役員会の議を経て決定する。なお、施設整備関連事業等、他の業務管理センターとの関わりがある事業については、当該センターからコメントを求めている。

最終評価は、研究代表者から提出される「成果報告書」による評価を行う。

評価項目

（主な審査基準）

- ①中期目標・中期計画の実施・実現に向けた必要性・的確性・緊急性
- ②事業計画の具体性、独創性、優位性及び実施体制の適正性
- ③外部資金獲得への取組み
- ④準備状況
- ⑤事業成果の利活用計画
- ⑥人材育成への貢献度等の特色・特徴

3) 評価結果の活用

不採択については、理由等を明示し、本人に開示している。

4-3 教員個人に対する評価

京都工芸繊維大学では、公平な評価と公正な処遇による教職員の活性化に向け、特別昇給に係る評価と勤勉手当に係る評価の人事評価制度を確立し、実施している。

実施に当たっては、「昇給に係る勤務成績評価実施要領」（資料６参照）、「勤勉手当に係る業務評価実施要領」（資料７参照）を整備し、公表している。

<昇給に係る勤務成績評価>

１）目的

一人ひとりの職員の勤務成績を適切に評価し、給与処遇に反映することによって、職員個々が高い士気とやり甲斐を持って職務に精励することを目的とする。

２）評価対象

常勤職員

（以下、教員に関する内容を記載）

３）評価方法等

実施主体

業務評価は、以下の（一次）評価者が実施し、昇給審査は、昇給審査会が実施する。
昇給審査会委員は、学長が指名する役員、職員から構成されている。

職員区分	（一次）評価者
副学長・研究科長	学長
副研究科長	研究科長
学域長	
部門長	
工芸科学研究科所属教員	部門長
教育研究センター所属教員	センター長等（センター長等を兼ねる教員は機構長）
業務管理センター所属教員	センター長
上記のうち、研究推進本部所属教員	担当プロジェクトセンター長
産学官連携推進本部の各組織所属教員	センター長
保健管理センター所属教員	所長（所長を兼ねる教員は学長）

実施時期

毎年実施

実施方法

①教員は、「教育関係」、「研究関係」、「社会活動」、「大学・センター等の運営への貢献」、「その他」の５つの評価項目について、自己の評価調書を作成の上、評価者に提出する。

- ②評価者は、監督者として、被評価者の責任感、指導力、規律性、意欲・積極性、協調性、倫理観などの情意（姿勢）の（一次）評価を行った上、昇給審査会へ調書を提出する。
- ③昇給審査会は、審査基準に基づき審査を行い、結果を学長に報告する。
- ④学長は、昇給審査会から報告された審査結果を尊重し、職員ごとに昇給区分を決定する。

評価項目

業務評価（研究関係）

業務評価における研究関係の評価は、①研究への意欲・熱意、②政府出資等の研究資金獲得への取組、③産学連携への取組について、以下の評価基準により行う。

〈業務評価基準〉

評価 記号	評価基準
S	期待水準をはるかに上回り、極めて優れている。 （この段階は極めてまれな評価で、職員の模範となるべきものである。）
A	期待水準を上回り、優れている。 （この段階は通常求められるレベルを確実に超えている場合である。）
B	期待水準に達しており、普通である。 （この段階は通常達成している標準レベルを指す。）
C	期待水準を下回り、やや劣っている。 （この段階は普通レベルを下回り、時々注意や改善を求められることがある場合である。）
D	期待水準を下回り、著しく劣っている。 （この段階は仕事の進行に支障を来すなど、かなりのバックアップを必要とするものをいう。）

昇給審査

昇給審査については、昇給審査会が、以下の事項を考慮した審査基準を定めて審査する。

- ①業務に要する高度な資格・免許取得等による貢献
- ②教員においては、組織、職種、専門領域等
- ③勤勉手当に係る業務評価結果（管理監督者としての評価を含む。）
- ④過去にA又はBの昇給区分に決定された回数

＜昇給区分＞

対象者	昇給区分
勤務成績が特に良好である職員	
イ 勤務成績が極めて良好である職員	A
ロ イに掲げる職員以外の職員	B
勤務成績が良好である職員	C
勤務成績がやや良好でない職員	D
勤務成績が良好でない職員	E

※昇給区分適用基準は、資料6別紙1を参照。

4) 評価結果の活用

業務評価結果は、本人が希望すれば開示している。

5) 特記事項

本評価では、公正性・信頼性を確保する観点から、審査結果に対する異議申し立てがあった場合には、昇給審査会の委員の過半数の委員を交代させて審査を行っている。

また、本評価とは別に、学長特別表彰制度として、内外から極めて顕著な功績と認められた場合等に、学長等役員で評価のうえ学長表彰を行い、合わせて特別昇給させることができる制度を構築している。

＜勤勉手当に係る業務評価＞

1) 目的

大学の人材を活かし、優れた人材の育成と確保を推進するとともに、教育研究活動の活性化に資するため、業務計画に基づく業務評価を実施し、勤勉手当に反映させる。

2) 評価対象

常勤教員

3) 評価方法等

評価体制

対象教員	一次評価者	二次評価者
副学長・研究科長	学長	学長
副研究科長	研究科長	研究科長
学域長		
部門長		
工芸科学研究科所属教員	部門長	研究科長
教育研究センター所属教員	センター長等（センター長	機構長

	等を兼ねる教員は機構長)	
業務管理センター所属教員	センター長	センター長
上記のうち、研究推進本部所属教員	担当プロジェクトセンター長	研究推進本部長
産学官連携推進本部の各組織所属教員	センター長	産学官連携推進本部長
保健管理センター所属教員	所長（所長を兼ねる教員は学長）	所長（所長を兼ねる教員は学長）

実施方法

（工芸科学研究科所属教員）

- ①教員は、次の標準業務負担割合を考慮の上、業務計画書を作成し、一次評価者に提出する。

教育関係	30%～45%	} 100%
研究関係	30%～45%	
社会活動	5%～20%	
大学の運営への貢献	5%～20%	

- ②一次評価者は、提出された業務計画書の内容について、必要に応じて教員にヒアリングを行い、業務計画書の適正を図り、業務計画水準判定基準により判定の上、二次評価者へ提出する。
- ③二次評価者は、業務計画書の内容及び一次判定を確認の上、水準判定を行い学長へ提出する。
- ④教員は、評価対象期間ごとに業務計画達成度を業務報告及び評価書に記し、自己評価基準により評価の上、一次評価者へ提出する。
- ⑤一次評価者は、業務報告及び評価書、また必要に応じてヒアリングを行い、評価者評価基準により評価の上、二次評価者へ提出する。
- ⑥二次評価者は、必要に応じて一次評価者の意見を聴取し、評価者評価基準にしたがって評価決定の上、必要な評価調整を行い、学長に提出する。
- ⑦学長は、業務計画書、業務報告及び評価書によるほか、さらに全学的見地から総合的に分析の上、成績率の決定を行う。

勤勉手当の成績率は、勤勉手当の支給時に表示（最も高い成績率：A a a、かなり高い成績率：A a、やや高い成績率：A、上記以外：B）して通知している。
また、勤勉手当を支給したときは、成績別支給状況についてホームページで公表している。

評価項目（審査基準）

業務計画水準判定基準、自己評価基準、評価者評価基準、加点する基準、評価点数換算基準については、資料7別紙1、2を参照。

4) 評価結果の活用

学長は評価の結果を教員の自己啓発を促すために活用するほか、大学の教育、研究、社会活動、運営の向上・改善に役立てている。また、評価結果に基づき部局長等に対して指示・助言等を行っている。

5. その他特記事項

○産学官連携推進本部

京都工芸繊維大学では、産学官連携推進の目標・課題を共有し、シーズ発掘、共同研究から知的財産管理まで産学連携業務を一元的に管理運営する組織として、「産学官連携推進本部」を設置している。

産学官連携推進本部には、大学における産学官連携活動、起業支援活動等に資する組織として「創造連携センター」、大学における学生の独創的な研究開発を推進し、創造的な人材の育成に資するための組織として「ベンチャーラボラトリー」、大学における知的財産の管理、活用等に資する組織として「知的財産センター」を置き、産学官連携業務の総合化によるワンストップ窓口化、シームレス化が図られている。

6. 文部科学省研究開発評価推進検討会委員からのコメント

平成21年12月11日に京都工芸繊維大学のマネジメント及び評価担当者との意見交換を実施し、京都工芸繊維大学におけるマネジメント及び評価活動を確認した。

意見交換には、研究開発評価推進検討会委員である甲田彰氏（科学技術振興機構経営企画部調査役）及び鈴木潤氏（政策研究大学院大学教授）に同席いただいた。後日、両委員から、下記のコメントが寄せられた。

1) 大学全体について

区分	コメント欄
マネジメントについて	○ 繊維産業の状況を踏まえ、大学としての新たな方向性を意識した取り組みを行っている。 ○ 京都工芸繊維大学は「工芸」と「繊維」という2つのルーツを持つが、「繊維」分野に関してはその出口である産業自体が急激に縮小するという環境の激変の中で、大学自体も研究・教育分野をシフトさせるという難しいマネジメントに取り組まざるを得なかった。研究評価結果のマネジメントへのフィードバックの主眼もそこにあった。そして、トップダウンの問題点の共有とボトムアップでの危機意識が噛み合った結果、現在、実際に新たな分野や専攻が生まれつつあるとのことであった。これには、小さい組織ならではの意思決定の容易さと早さが有効に機能している面が大きい。 ○ 現在の工繊大の取り組みは、長い目で見て分野シフトをシステムチックに継続させていくために適しているのではないか。このような例から考えると、PDCAのサイクルを有効に機能させるためには、マネジメントする組織の単位の大きさが重要であることが示唆される。

実施の体制・プロセス	○ 平成15年から以下の重点研究領域を設定し、学内公募により研究者を選考し、研究を推進した。 ①昆虫モデルを用いた生体機能の解析 ②ナノ構造の創製と光デバイスの構築 ③美しさの工学，やさしさの工学，印象の工学 ④資源高分子の生体構造学的評価とケモバイオ改変による高商性能化 - 更に、重点研究領域の成果に基づきプロジェクト研究センターを設定し、明確な方向性をもって研究を推進している。 ○ H18年度に導入した研究組織と教育組織の分離は、分野シフトへの柔軟な対応に寄与しているとの事であった。 ○ 学内の独自財源による研究費は、重点領域をある程度広く設定して公募し配分先を決定しているとのこと。外部資金が途切れた際のつなぎ資金として活用されている。また学長裁量ポストとしては助教ポストがあげられた。これらはいずれも分野シフトの実現に貢献しているとの認識であった。
目標（方向性）の明確化と情報・問題意識の共有	○ 発表論文の数だけを見ても、近年はポリ乳酸、蛋白質という新たなテーマの論文のウエイトが上昇しているのと同時に、病院との再生医療に関する共同研究も見られ、研究センターを中心に新たな分野での成果が上がっていることが伺える。意見交換の席での大学側のコメントにもあったが経営陣（理事レベル）での情報共有、意識共有が重要なポイントと思われる。 （参考：科学技術振興機構の科学技術文献データベースの集計結果） ○ 大学としてのビジョンは中期計画で示して、具体的な対応は各系に自主性をもって決めてもらっているとのことであった。組織が小さいこともあり、情報や問題意識の共有化はかなりスムーズにおこなわれているとの印象を持った。
評価活動について	○ 法人評価、認証評価とは別に自己評価（平成14年度、平成18年度）、外部評価（平成18年度）を実施している。 ○ 各教員の研究業績については、データベースへの入力を徹底しており、学内のHPや学外のデータベースへの登録も二重手間をかけないで済むようになっている。インパクトファクターや被引用数などの詳細データについても、試行的に集計が行われたようである。ただし、小さい組織とはいえ分野により学会の実情や論文投稿の慣習が異なっており、全学的な統一目標の設定は難しいとの事であった。ビブリオメトリクスのデータは、あくまでも各分野内での自らのポジションを教員に認識させる効果を主眼としている。 ○ 各教員の研究業績を視覚化することは、学生に対するアピールにもなり、その結果高い業績を上げる研究室には優秀な院生が集まり、さらに活性化するという循環が成立しているとのことであった。
評価の目的・対象に応じたシステムの構築	○ 大学に対するステークホルダーとしての学生および産業界からの情報収集の一環として、卒業生を対象として在学中の教員や大学に対する評価を聴取するような試みが行われたとの事であった。このような一種の外部評価がシステム化されるならば、評価の幅を広げることに役立つものと考えられる。 ○ また、研究というよりは教育の評価であるが、工織大では学生の出口品質を保証するためKIT検定という独自のシステムを導入している（学部卒のみ）。JABEEにも一時取り組んだが、その意義が不明確になりつつあるため、今後はKIT検定を中心に進めていきたいとの事であった。 ○ 工織大は設立の経緯からも地域の産業との結びつきが強く、京都府と連携して産学連携の取り組みを熱心に行っている。また現在では、産業界における工織大の知名度が高くないために、知名度を上げる努力に重点をおいているとの事である。産学連携に対する和歌山大学の取

	り組みは、高く評価しているとのことであった。
評価の実施における工夫、特徴	○ 大学評価基礎データベースシステムに登録されたデータを提供して構築されている「研究者総覧」と、「学術機関リポジトリ」の相互リンクを行い、評価用のデータの有効活用、情報公開の促進を行っている。
マネジメントと評価との関係	○ 平成19年度には、自己評価や外部評価の結果を教育・研究・大学運営の向上に反映するための対応をとりまとめ、現在取り組んでいるところ。 ○ 研究業績でも外部資金の獲得でもあてはまることであるが、データを集めて視覚化してみても、活性の低い下位20%程度は自発的にはなかなか行動を起こさないのがマネジメント側から見た悩みとのことであった。

2) 部局について

区分	コメント欄
マネジメントについて	(正確には部局の活動ではありませんが) 外部コンサルタントも導入し、ISO9001 取得も見据えて、本格的な大学事務の改善運動に取り組んでいる。
実施の体制・プロセス	平成20年に、事務業務の効率的運用と継続的改のための「事務マネジメントシステム」を構築し、事業改善のための取組みを開始した。まずは重要業務にポイントを絞り、事務のチェックを実施している。
目標(方向性)の明確化と情報・問題意識の共有	学長や現場の意見も聴取した上で、「事務マネジメントシステム」を構築しており、組織として問題意識の共有化が図られている。
評価活動について	自己点検に加え、教員・学生からの意見聴取(サンプル調査、全員対象調査)を行っており、「CS マインド」の高さが伺える。
評価の目的・対象に応じたシステムの構築	主に組織上の効率化(統廃合)を評価しているが、学内からの意見に基づき、コンプライアンス向上についても評価の対象としている模様。
評価の実施における工夫、特徴	学内の意見を事務の年度計画に反映し、確実な実施を図っている。
マネジメントと評価との関係	18年度には、自己評価、外部評価の結果を受け、具体的な組織の見直し等に取り組んでいる。

3) その他のコメント

○ 京都大学というある意味特殊な大学を抱える地域で、大学としてのポジショニングは難しいものがあるが、大学の沿革を踏まえ新たな教育・研究のドメインを明確に意識して大学が運営されていることが伺える。 ○ 広報に関して言えば、全般的な知名度の向上もさることながら、プロモーションの対象(高校生か企業か等)を明確にした広報戦略を展開する方が効率的ではないかと思われる。 ○ 研究者総覧と機関リポジトリの連携については、意欲的かつ先進的な取り組みと思われる。 ○ 「業績に関するデータを毎年集めるのは良いが、業績のあまり高くない年も実は新しいことを考える充電期間としては大変重要ではないか」というご意見は参考になった。

京都工芸繊維大学

◆教育組織（教育課程）

学域	工 芸 科 学 部
科学域	応 用 生 物 学 課 程
	生 体 分 子 工 学 課 程
	高 分 子 機 能 工 学 課 程
設計工学域	物 質 工 学 課 程
	電 子 シ ス テ ム 工 学 課 程
	情 報 工 学 課 程
	機 械 シ ス テ ム 工 学 課 程
学造域	デ ザ イ ン 経 営 工 学 課 程
	造 形 工 学 課 程
共通	先 端 科 学 技 術 課 程 (夜 間 主 コ ー ス)

大学院工芸科学研究科

大学院工芸科学研究科	
博士前期課程	博士後期課程
応 用 生 物 学 専 攻	生 命 物 質 科 学 専 攻
生 体 分 子 工 学 専 攻	
高 分 子 機 能 工 学 専 攻	
物 質 工 学 専 攻	
電 子 シ ス テ ム 工 学 専 攻	設 計 工 学 専 攻
情 報 工 学 専 攻	
機 械 シ ス テ ム 工 学 専 攻	
デ ザ イ ン 経 営 工 学 専 攻	
造 形 工 学 専 攻	造 形 科 学 専 攻
デ ザ イ ン 科 学 専 攻	
建 築 設 計 学 専 攻	

先端ファイブ科学専攻
(独 立 専 攻)先端ファイブ科学専攻
(独 立 専 攻)

◆教員組織

大学院工芸科学研究科	応 用 生 物 学 部 門
	生 体 分 子 工 学 部 門
	高 分 子 機 能 工 学 部 門
	物 質 工 学 部 門
	電 子 シ ス テ ム 工 学 部 門
	情 報 工 学 部 門
	機 械 シ ス テ ム 工 学 部 門
	デ ザ イ ン 経 営 工 学 部 門
	造 形 工 学 部 門
	基 盤 科 学 部 門
	先 端 ファ イ ブ 科 学 部 門

附 属 図 書 館

◆教育研究センター

教育研究推進支援機構	美 術 工 芸 資 料 館
	情 報 科 学 セ ン タ ー
	環 境 科 学 セ ン タ ー
	ショウジョウバエ遺伝資源センター
	機 器 分 析 セ ン タ ー
	放 射 性 同 位 素 実 験 室
	繊 維 科 学 セ ン タ ー
	生物資源フィールド科学研究センター
	ものづくり教育研究支援センター
	足生バイオメディカル教育研究センター

保 健 管 理 セ ン タ ー

推進本部	創 造 連 携 セ ン タ ー
	ベンチャーラボラトリー
	知的財産センター

◆業務管理センター

総 合 教 育 セ ン タ ー
学 生 支 援 セ ン タ ー
ア ド ミ ッ シ ョ ン セ ン タ ー
研 究 推 進 本 部
国 際 交 流 セ ン タ ー
安 全 管 理 セ ン タ ー
環 境 ・ 施 設 委 員 会
情 報 化 推 進 委 員 会

◆教育研究プロジェクトセンター

遺伝資源キュレーター教育開発センター
文化遺産教育研究センター
伝 統 み ら い 研 究 セ ン タ ー
バイオベースマテリアル研究センター
ブランドデザイン教育研究センター
繊維リサイクル技術研究センター
人間指向型工学研究センター
国際デザインマネジメント研究センター
新 世 代 オ フ ィ ス 研 究 セ ン タ ー
複合材料長期耐久性評価研究センター
総合プロセス研究センター

高 度 技 術 支 援 セ ン タ ー

京都工芸繊維大学教育研究プロジェクトセンター要項

平成17年2月8日

学 長 裁 定

最終改正 平成17年10月17日

(趣旨)

第1条 この要項は、本学が学内外からの求めに応じて推進すべき教育研究プロジェクトを遂行するため、期間を定めて設置する教育研究プロジェクトセンター（以下「プロジェクトセンター」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(運営経費)

第2条 各プロジェクトセンターは、特定運営費交付金（特別教育研究経費）又は各種外部資金を主たる運営経費とすることを常例とする。

(設置)

第3条 各プロジェクトセンターは、それぞれの目的に応じ、研究推進本部又は総合教育センターに置くものとする。

- 2 各プロジェクトセンターの設置は、当該プロジェクトの代表者（本学の専任教員に限る。）からの研究推進本部を経由した申請に基づき、教育研究評議会の議を経て学長が決定する。

(設置期間)

第4条 各プロジェクトセンターの設置期間は、当該プロジェクトに係る予算額その他の事項を勘案し、学長が定める。

- 2 学長は各プロジェクトセンターについて、1年ごとに活動内容の評価を行う。学長はその結果に基づき、教育研究評議会の議を経て前項の設置期間を変更することができる。

(業務)

第5条 各プロジェクトセンターは、次の業務を行う。

- (1) 当該プロジェクトの企画に関すること。
- (2) 当該プロジェクトの推進に関すること。
- (3) 当該プロジェクトに関連する外部機関等との交渉、調整等に関すること。
- (4) その他当該プロジェクトに関する業務

(組織等)

第6条 各プロジェクトセンターに、センター長を置き、本学の専任教員が兼務するものとする。

- 2 前項の兼務は、当該プロジェクトセンターが置かれる関係業務管理センターの意見を聴いて、学長が命ずる。
- 3 センター長は、当該プロジェクトセンターの業務を統括する。
- 4 各プロジェクトセンターに、研究員等を置き、当該プロジェクトに参画する本学の専任教員が兼務するものとする。
- 5 前項の兼務は、当該センター長の申し出に基づき、学長が命ずる。
- 6 第1項及び第4項に定めるもののほか、各プロジェクトセンターに、その運営経費の範囲内

で非常勤講師、非常勤研究員その他の職員を置くことができる。

7 この条に定めるもののほか、各プロジェクトセンターの組織その他の必要な事項は、プロジェクトセンターごとに別に定める。

(事務)

第7条 各プロジェクトセンターの事務は、当該プロジェクトセンターの目的に応じ、研究協力課又は学務課が処理する。

(その他)

第8条 この要項の実施に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この要項は、平成17年2月8日から実施する。

附 則

この要項は、平成17年10月17日から実施する。

資料3

平成17年10月

(平成20年2月改定)

教育研究プロジェクトセンターの設置趣旨、期間及び認可の基準について

○ 設置趣旨

教育研究プロジェクトセンターは、本学が学内外からの求めに応じて行なう教育研究プロジェクトを遂行し、教育研究の拠点形成を目指すとともに、その充実・展開を図るために設置する。

○ 設置期間

設置期間の目途は、3～5年とする。ただし、5年を超えるものについては、実績を踏まえて、認める場合もある。

○ 設置認可の基準（審査要件）

下記1）から3）の要件を満たし、4）から8）の一以上に該当すること。

- 1）事業計画の実行可能性が保証されていること。
- 2）実績があり、準備が十分整っていること。
- 3）本学の理念、中期目標・中期計画を推進するもの。
- 4）概算要求等の予算が措置されているもの。
- 5）大学として概算要求、COE 等への申請を計画しているもの。

COE 等の具体的例

例えば、21世紀 COE 支援プログラム、現代的教育ニーズ取組支援プログラム、特色ある大学教育支援プログラム、「魅力ある大学院教育」イニシアティブ、サステイナビリティ学連携研究機構など。

- 6）新規産業の創生または新たな教育研究プログラムへの展開の可能性が高いもの。
- 7）学内外から広く研究者を引きつけ、長期的視野からセンターとしての発展が見込まれるもの。
- 8）本学の理念を実体化するため学長が特に必要と認めるもの。

○ 継続認可の基準（審査要件）

下記1）から3）の要件を満たし、4）から8）の一以上に該当すること。

- 1）事業の継続計画の実行可能性が保証されていること。
- 2）実績があり、継続の必要性が高いこと。
- 3）本学の理念、中期目標・中期計画を推進するものであること。
- 4）概算要求等の予算が措置されているもの。
- 5）大学として概算要求、COE 等への申請を計画しているもの。
- 6）新規産業の創生または新たな教育研究プログラムへの展開の可能性が高いもの。
- 7）学内外から広く研究者を引きつけ、長期的視野からセンターとしての発展が見込まれるもの。
- 8）本学の理念を実体化するため学長が特に必要と認めるもの。

「教育研究プロジェクトセンター設置申請書（教育・研究）」を挿入

教育研究プロジェクトセンター設置申請書（教育・研究）

平成 年 月 日

京都工芸繊維大学長 殿

申請者 (代表者)	所属：_____ 職名：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____ e-Mail _____								
センターの名称									
センター設置場所									
設置希望期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (年 月)								
組織 (分担者等)	職名	氏名	備考(学外者は、所属、役職、専門分野等)						
※ センター長候補者には○印を付してください。 ※ 当該センターに参画する全ての教職員名(学外者等を含む。)を記入してください。 ※ 特任教員等として雇用又は委嘱する者には、職名欄にその名称を記入してください。 ※ この欄が不足する場合は別紙に記入してください。									
当該センターに関する資金等	資金の種類(事項名・金額千円) ※特定運営費交付金とは特別教育研究経費 ・特定運営費交付金() を示す。(概算要求に基づく経費) ・外部資金() ・その他()								
※資金の種類一覧には獲得が確定又は内定しているものに○印、相当の見込みがあるものに△印を付してください ※資金獲得の一般的な申請又は申請予定のものは記入しないでください。	研究経費	年度	研究経費 (千円)	使用内訳(千円)					
				人件費	設備備品費	消耗品費	旅費	謝金等	その他
		合計							

I . センター設置 の目的及び ねらい ※簡潔に記入してください。	
II . 審 査 要 件 及びその根拠 ※この欄が不足する場合は 別紙に記入してください。 ※具体的かつ明確に記入し てください。	審査要件 ※該当する審査要件を○で囲んでください 4 概算要求等の予算が措置されているもの。 5 大学としての概算要求、COE 等への申請を計画しているもの。 6 新規産業の創生または新たな教育研究プログラムへの展開の可能性が高いもの。 7 学内外から広く研究者を引きつけ、長期的視野からセンターとしての発展が見込まれるもの。 根 拠

Ⅲ.

準備状況

※具体的かつ明確に記入してください。また、センターを推進するために使用する研究施設・設備等、現在の研究環境の状況についても記入してください。

※この欄が不足する場合は別紙に記入してください。

IV.

センターの
概要・計画

※記入に当たっては、次の①

～④に留意してください。

①この計画の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果。

②組織構成員の役割を明らかにしてください。

③計画を遂行する上で、
予期される問題点に対する配慮及び問題が生じたときの対応策。

④年ごとの計画。

※この欄が不足する場合は
別紙に記入してください。

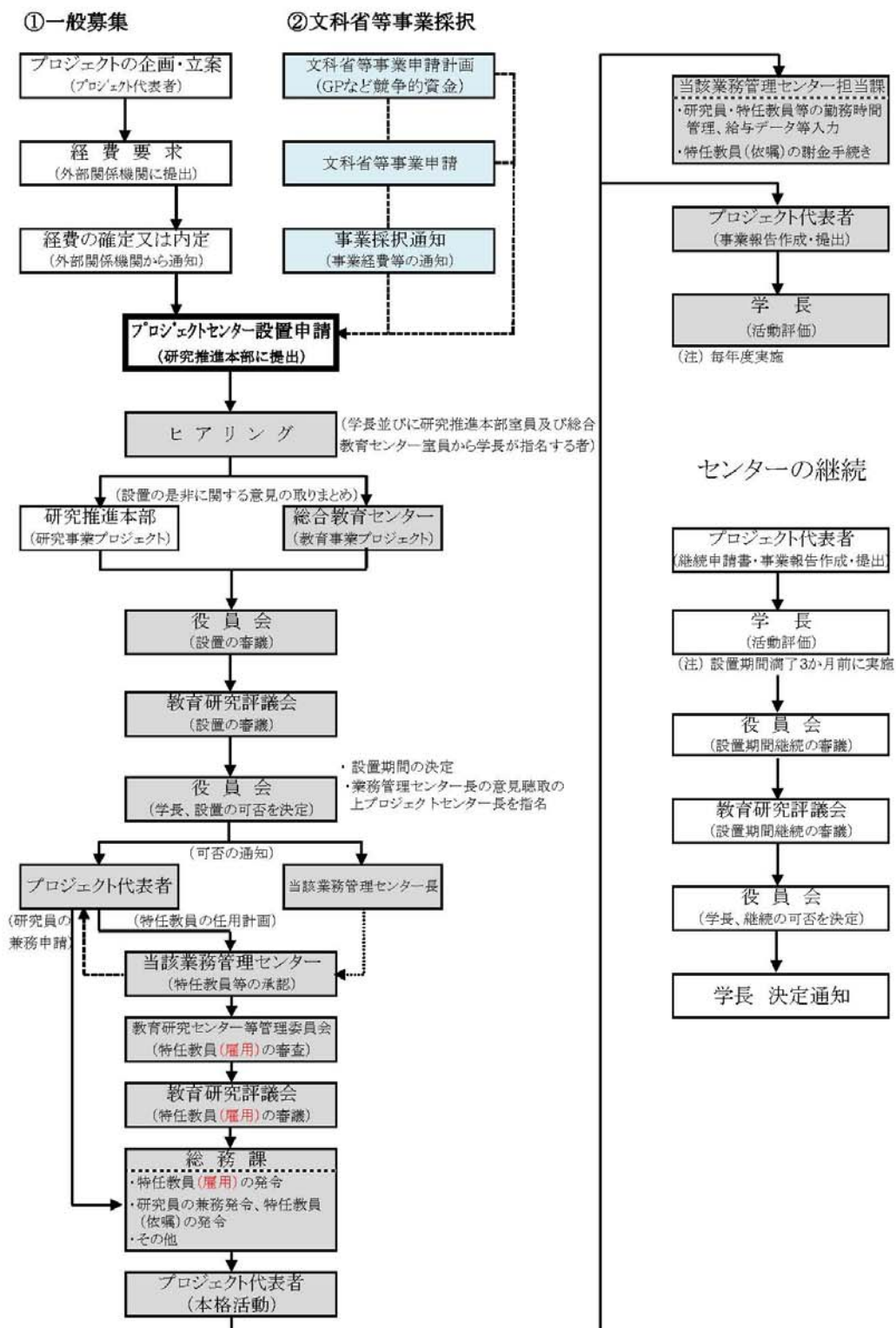
V. 教育・研究 成果の社会 への波及効果 ※この欄が不足する場合は 別紙に記入してください。	
VI. 特記事項 ※該当事項があれば記入し てください。 ※この欄が不足する場合は 別紙に記入してください。	

注 本申請書は、「研究推進本部」（研究協力課）に提出してください。
（添付書類）

- ・大学で把握できない資金等については、交付決定通知書等の写し
- ・外部資金等の応募申請書がある場合は、その写し
- ・その他当該センターについて参考となる資料

教育研究プロジェクトセンター設置等に関するフロー図

学 長 決 定
平成17年10月17日
改定 平成21年10月 1日



平成21年度教育研究推進事業（研究）の募集について

1. 趣旨

全学及び部局等の中期目標・中期計画の実施・実現に向け、当該計画の年度計画の遂行等に必要の事業計画を募集する。

2. 支出費目

教育研究推進特別経費 総額 57,000千円

注）上記経費は、「平成21年度予算編成方針」に基づく予算枠の経費区分である。

3. 募集内容

①上記1の趣旨にそった「研究事業・研究支援事業」及び「若手研究者支援事業」に関する事業計画

②採択件数等

研究事業・研究支援事業 1件当たり2,000千円程度を上限とし約25件を支援する。

※昨年度まで募集していた研究交流・連携事業は今年度より研究事業・研究支援事業に包含しています。

若手研究者支援事業 1件当たり500千円程度を上限とし約20件を支援する。

※若手研究者支援事業の応募対象：平成21年4月1日現在 37歳以下の助教または助手

③募集する事業計画は、すべて単年度とする。

4. 応募単位

研究科、部門、教職員グループ、教員個人、教育研究センター及び業務管理センター 等

5. 応募方法

①新規事業の場合

・当該事業区分が求める提出書類の書式を用い、事業実施計画案を作成のうえ、申請すること。

②平成20年度からの継続事業の場合

・上記①と同様に、事業実施計画案を作成すること。ただし、当該事業の全体計画に変更がある場合は、変更箇所が分かるよう、当初の計画及び経費内訳を赤で見え消して計画書の中に残すこと。

・平成20年度の事業実施に係る成果報告書及び関連補足資料を添付すること。

6. 提出書類

①教育研究推進事業実施計画案（研究事業・研究支援事業）〔新規事業用〕

②教育研究推進事業実施計画案（研究事業・研究支援事業）〔平成20年度からの継続事業用〕

③教育研究推進事業実施計画案（若手研究者支援事業）

注）1. 記入欄が不足する場合は、欄の拡張、または、別葉での対応が可能である。

2. 事業終了後は、速やかに成果報告書（別添参照）を提出すること。

7. 応募締切 平成21年4月13日（月）17：30〈厳守〉

8. 提出方法 電子メールによる。

9. 提出先及び問い合わせ先

(提出先)

- ・研究協力課総務係

(問い合わせ先)

- ・研究推進本部事務担当

研究協力課主査、研究協力課総務係

10. 審査及び評価

①審査・評価機関 研究推進本部

②審査方法等の概要

I. 審査方法

- (1) 研究推進本部は、下記の審査基準に基づき書面審査を行うものとし、必要に応じてヒアリングを実施するものとする。なお、施設整備関連事業等、他の業務管理センターとの関わりがある事業については、当該センターからコメントを求め、採択原案を作成する。
- (2) 継続事業については、事業の進捗状況や成果等を十分審査する。
- (3) 不採択については、理由等を明示する。
- (4) 採否については、役員会が決定する。

II. 主な審査基準

- (1) 中期目標・中期計画の実施・実現に向けた必要性・的確性・緊急性
- (2) 事業計画の具体性、独創性、優位性及び実施体制の適正性
 - ・達成目標の実現に向けた事業計画が具体的かつ明確に定められているか 等
 - ・学内外の連携体制が構築されているか 等
- (3) 外部資金獲得への取組み
 - ・科研費の申請状況
 - ・科研費以外の競争的資金への申請状況
 - ・企業等民間との共同研究等への取組み状況

※科研費申請については、継続申請を含み、代表者としての申請を重視する。
- (4) 準備状況
 - ・事業計画を速やかに実施に移せる体制の整備がなされているか 等
- (5) 事業成果の利活用計画 等
 - ・事業の成果をどう活かし、どう発展させていくかが明瞭か 等
- (6) その他、人材育成への貢献度等の特色・特徴

11. 決定方法・時期

事業計画案について、書面審査を行い、5月下旬までに採否を決定する。なお、必要に応じてヒアリングを行う場合がある。

12. その他

- ・予算投資した対象事業について、必要に応じ、事業の中間における評価を実施するほか、終了時には最終評価を行い公表する。
- ・原則として、当該予算の繰越は認めない。

平成 2 1 年度 教育研究推進事業実施計画案（研究事業・研究支援事業）
（様式 1 - 1）〔新規事業用〕

応募単位 (該当に○印)	ア．研究科 イ．部門 ウ．教育研究センター エ．左記の連合 オ．教職員グループ カ．教員個人 キ．業務管理センタ－ ク．その他（ ）		
1．申請代表者所属	部門等	氏名	
2．関係する職員数	名（※主たるメンバーは、別紙「研究等業績書」のとおり）		
3．事業計画名			
4．H21年度所要額	千円		
5．ねらい			
6．事業計画内容			
※研究内容が萌芽研究に該当する場合は「する」に○を、該当しない場合は「しない」に○を付すこと。「該当する」とした場合は、その理由を記述すること。	萌芽研究に該当（する ・ しない） 「該当する」とした場合はその理由：		
7．期待される成果とそのフォローアップ計画 ※フォローアップ計画については、成果をどう活かし、どう発展させていくかを具体的に記入すること。（例えば、科研に申請する、外部との共同研究に発展させていく、概算要求に反映させる等）	(1) 期待される成果 (2) フォローアップ計画		
8．準備状況あるいは関連実績の有無	有 ・ 無	有の場合の 具体的内容 ※特別の経費を支出した場合は、それを明記のこと。	

9. 事業計画・ 実施方法									
10. 他の経費の投入・申請状況 ※本申請テーマに関連する、あるいは、関連しない研究テーマについての研究費獲得、申請状況 ※H21年度に科研費を研究代表者として申請していない場合には、理由書（様式任意）を添付のこと	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="438 907 1085 1187"> ア. H21年度科研費の申請状況（継続を含む） ・申請した（・代表者・分担者） ・研究種目名（ ） 採択 ・ 不採択 ・申請していない ・他機関申請分 申請機関名・研究種目名・金額・研究題目 </td><td data-bbox="1085 907 1420 1187"> イ. H22年度科研費の申請予定 申請する・申請しない </td></tr> <tr> <td data-bbox="438 1187 1085 1344"> ウ. 科研費以外の競争的資金の獲得・申請状況 ・採択 ・内定 ・申請中 ・申請予定 ・事業名、金額、研究題目 </td><td data-bbox="1085 1187 1420 1344"></td></tr> <tr> <td data-bbox="438 1344 1085 1478"> エ. 企業等との共同研究等への取り組み状況 ・民間との共同研究 ・実施中（ 件） ・契約予定（ 件） ・なし ・受託研究 ・実施中（ 件） ・契約予定（ 件） ・なし </td><td data-bbox="1085 1344 1420 1478"></td></tr> <tr> <td data-bbox="438 1478 1085 1630"> オ. 研究費に係わる特記事項 </td><td data-bbox="1085 1478 1420 1630"></td></tr> </table>	ア. H21年度科研費の申請状況（継続を含む） ・申請した（・代表者・分担者） ・研究種目名（ ） 採択 ・ 不採択 ・申請していない ・他機関申請分 申請機関名・研究種目名・金額・研究題目	イ. H22年度科研費の申請予定 申請する・申請しない	ウ. 科研費以外の競争的資金の獲得・申請状況 ・採択 ・内定 ・申請中 ・申請予定 ・事業名、金額、研究題目		エ. 企業等との共同研究等への取り組み状況 ・民間との共同研究 ・実施中（ 件） ・契約予定（ 件） ・なし ・受託研究 ・実施中（ 件） ・契約予定（ 件） ・なし		オ. 研究費に係わる特記事項	
ア. H21年度科研費の申請状況（継続を含む） ・申請した（・代表者・分担者） ・研究種目名（ ） 採択 ・ 不採択 ・申請していない ・他機関申請分 申請機関名・研究種目名・金額・研究題目	イ. H22年度科研費の申請予定 申請する・申請しない								
ウ. 科研費以外の競争的資金の獲得・申請状況 ・採択 ・内定 ・申請中 ・申請予定 ・事業名、金額、研究題目									
エ. 企業等との共同研究等への取り組み状況 ・民間との共同研究 ・実施中（ 件） ・契約予定（ 件） ・なし ・受託研究 ・実施中（ 件） ・契約予定（ 件） ・なし									
オ. 研究費に係わる特記事項									
11. 中期目標・計画との関連 ※中期目標・計画中の関連表記内容及び中期計画をどのように実現することになるのかを記入	(1) 全学の中期計画 (2) 部局等の中期計画								

所要額内訳

本年度所要額		円			
経費別内訳					
	区分	(品名)	(数量)	(単価)	(金額)
物 品 費		(例示) 印刷製本費 1 式 〇〇〇千円 事務用消耗品 1 式 〇〇〇千円			
		計			
旅 費		(例示) 他大学等調査旅費 1 式 〇〇〇千円 講演講師旅費 〇人 〇〇〇千円			
		計			
謝 金 等 そ の 他		(例示) 資料送料等 1 式 〇〇〇千円 人件費（事業補助）〇人 〇〇〇千円 講演謝金等 〇人 〇〇〇千円			
		計			

研究等業績書

○当該事業計画における主たるメンバー ◎申請代表者（リーダー）、○サブリーダー
（例） ○○部門 ○○○○ 教授

○主たるメンバーの研究業績等（本年度までの5年間程度）

○科研、外部資金の獲得状況（本年度までの5年間程度）

○受賞歴

※書式が不足する場合は、別葉を添付

平成 2 1 年度 教育研究推進事業実施計画案（研究事業・研究支援事業）
（様式 1 - 2）〔平成 2 0 年度からの継続事業用〕

[illegible]

9. 事業計画・実施方法（年度毎に記載）									
10. 他の経費の投入・申請状況 ※本申請テーマに関連する、あるいは、関連しない研究テーマについての研究費獲得、申請状況 ※H21年度に科研費を研究代表者として申請していない場合には、理由書（様式任意）を添付のこと	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="438 855 1088 1133"> ア. H21年度科研費の申請状況（継続を含む） ・申請した（・代表者　・分担者） ・研究種目名（　　　　　　　　　　　） - 採択　・　不採択 ・申請していない ・他機関申請分　申請機関名・研究種目名・金額・研究題目 </td><td data-bbox="1088 855 1404 1133"> イ. H22年度科研費の申請予定 申請する・申請しない </td></tr> <tr> <td data-bbox="438 1133 1088 1292"> ウ. 科研費以外の競争的資金の獲得・申請状況 ・採択　・内定　・申請中　・申請予定 ・事業名、金額、研究題目 </td><td data-bbox="1088 1133 1404 1292"></td></tr> <tr> <td data-bbox="438 1292 1088 1426"> エ. 企業等との共同研究等への取り組み状況 ・民間との共同研究　・実施中（　件）　・契約予定（　件）　・なし ・受託研究　　　　　　　・実施中（　件）　・契約予定（　件）　・なし </td><td data-bbox="1088 1292 1404 1426"></td></tr> <tr> <td data-bbox="438 1426 1088 1579"> オ. 研究費に係わる特記事項 </td><td data-bbox="1088 1426 1404 1579"></td></tr> </table>	ア. H21年度科研費の申請状況（継続を含む） ・申請した（・代表者　・分担者） ・研究種目名（　　　　　　　　　　　） - 採択　・　不採択 ・申請していない ・他機関申請分　申請機関名・研究種目名・金額・研究題目	イ. H22年度科研費の申請予定 申請する・申請しない	ウ. 科研費以外の競争的資金の獲得・申請状況 ・採択　・内定　・申請中　・申請予定 ・事業名、金額、研究題目		エ. 企業等との共同研究等への取り組み状況 ・民間との共同研究　・実施中（　件）　・契約予定（　件）　・なし ・受託研究　　　　　　　・実施中（　件）　・契約予定（　件）　・なし		オ. 研究費に係わる特記事項	
ア. H21年度科研費の申請状況（継続を含む） ・申請した（・代表者　・分担者） ・研究種目名（　　　　　　　　　　　） - 採択　・　不採択 ・申請していない ・他機関申請分　申請機関名・研究種目名・金額・研究題目	イ. H22年度科研費の申請予定 申請する・申請しない								
ウ. 科研費以外の競争的資金の獲得・申請状況 ・採択　・内定　・申請中　・申請予定 ・事業名、金額、研究題目									
エ. 企業等との共同研究等への取り組み状況 ・民間との共同研究　・実施中（　件）　・契約予定（　件）　・なし ・受託研究　　　　　　　・実施中（　件）　・契約予定（　件）　・なし									
オ. 研究費に係わる特記事項									
11. 中期目標・計画との関連 ※中期目標・計画との関連表記内容及び中期計画をどのように実現することになるのかを記入	(1) 全学の中期計画 (2) 部局等の中期計画								

所要額内訳

本年度所要額		円	事業合計所要額		円
経費別内訳（年度毎に記載）					
	区分	(品名)	(数量)	(単価)	(金額)
物 品 費		(例示) 印刷製本費 1 式 ○○○千円 事務用消耗品 1 式 ○○○千円			
	計				
旅 費		(例示) 他大学等調査旅費 1 式 ○○○千円 講演講師旅費 ○人 ○○○千円			
	計				
謝 金 等 そ の 他		(例示) 資料送料等 1 式 ○○○千円 人件費（事業補助）○人 ○○○千円 講演謝金等 ○人 ○○○千円			
	計				

研究等業績書

○当該事業計画における主たるメンバー ◎申請代表者（リーダー）、○サブリーダー
（例） ○○部門 ○○○○ 教授

○主たるメンバーの研究業績等（本年度までの5年間程度）

○科研、外部資金の獲得状況（本年度までの5年間程度）

○受賞歴

※書式が不足する場合は、別葉を添付

平成 21 年度 教育研究推進事業実施計画案（若手研究者支援事業）
（様式 2）

（応募対象）
平成 21 年 4 月 1 日現在、37 歳以下の助教または助手

1. 申請者所属	部門等	氏名	
2. 事業計画名			
3. ねらい			
4. 事業計画・実施方法			
5. 期待される成果とその フォローアップ計画 ※フォローアップ計画については、成果をどう活かし、どう発展させていくかを具体的に記入すること。（例えば、科研に申請する、外部との共同研究に発展させていく 等）			
6. 他の経費の投入・申請状況 ※本申請テーマに関連する、あるいは、関連しない研究テーマについての研究費獲得、申請状況 ※H21 年度に科研費を研究代表者として申請していない場合には、理由書（様式任意）を添付のこと	ア. H21 年度科研費の申請状況（継続を含む） ・申請した（・代表者 ・分担者） ・研究種目名（ ） 採択 ・ 不採択 ・申請していない ・他機関申請分 申請機関名・研究種目名・金額・研究題目		イ. H22 年度科研費の申請予定 申請する・申請しない
	ウ. 科研費以外の競争的資金の獲得・申請状況 ・採択 ・ 内定 ・ 申請中 ・ 申請予定 ・事業名、金額、研究題目		
	エ. 企業等との共同研究等への取り組み状況 ・民間との共同研究 ・実施中（ 件） ・契約予定（ 件） ・なし ・受託研究 ・実施中（ 件） ・契約予定（ 件） ・なし		
	オ. 研究費に係わる特記事項		

7. H21年度所要額		千円			
	内訳	品名等	数量	単価	金額
	物 品 費				
	旅 費				
	謝 金 等 そ の 他				

研究業績書

○研究業績

○その他特記すべき事項

(作成要領)

1. 最近5カ年間に学術誌等に発表した論文うち、本事業計画に関連する重要なものを選定し、現在から発表年次を過去に遡って記入して下さい。
2. 記入項目は、①論文名、著書名、②学協会誌名、出版社名、③巻(号)、④発表年(西暦)、⑤最初と最後のページ、総ページ数です。

昇給に係る勤務成績評価実施要領

(平成 22 年 1 月 1 日昇給適用)

1. 趣 旨

この要領は、国立大学法人京都工芸繊維大学職員給与規則第 14 条に基づき、勤務成績に応じた昇給区分を決定するため勤務成績の評価の実施に関し必要な事項を定める。

2. 目 的

一人ひとりの職員の勤務成績を適切に評価し、給与処遇に反映することによって、職員個々が高い士気とやり甲斐を持って職務に精励することを目的とする。

3. 対象者

常勤職員。ただし、昇給日前 1 年間の全部を勤務していない者及び昇給日において休職中、育児（介護）休業中の者は除く。

4. 昇給区分の適用基準及び分布

1) 昇給区分の適用基準

昇給区分適用基準は、別紙 1 のとおりとする。

(参考) 昇給区分表

対 象 者	昇給区分
勤務成績が特に良好である職員	
イ 勤務成績が極めて良好である職員	A
ロ イに掲げる職員以外の職員	B
勤務成績が良好である職員	C
勤務成績がやや良好でない職員	D
勤務成績が良好でない職員	E

2) 昇給号給数及び昇給区分の分布

昇給号給数及び昇給区分の分布は、別紙 2 のとおりとする。

5. 昇給区分の決定方法

昇給区分の決定は、勤務状況と業務評価を合わせた勤務成績評価により学長が決定する。

6. 勤務状況の確認

勤務状況の確認は、昇給日前 1 年間における次に掲げる項目について、監督者の証明をもって行うものとする。

① 休職の期間

- ② 病気休暇（業務等によるものを除く。）の期間
- ③ 育児（介護）休業，育児（介護）部分休業の期間
- ④ 欠勤日数

7. 業務評価

1) 業務評価の期間

平成21年1月1日から平成21年10月31日まで（10月間）

ただし，業務評価期間中に育児（介護）休業期間があった場合は，当該期間は業務評価の対象期間としない。

※ 業務評価期間は，次のとおり変更となります。

1. 平成23年1月1日昇給は，平成21年11月1日～平成22年9月30日の11月間
2. 平成24年1月1日昇給以降は，前々年10月1日～前年9月30日の1年間

2) 教員の業務評価

- ① 教員は評価項目について，自己の調書を作成の上，下表の評価者に提出するものとする。
- ② 評価者は監督者として，被評価者の責任感，指導力，規律性，意欲・積極性，協調性，倫理観などの情意（姿勢）評価を行った上，昇給審査会へ調書を提出するものとする。

職員区分	(一次)評価者
副学長・研究科長	学長
副研究科長	研究科長
学域長	
部門長	
工芸科学研究科所属教員	部門長
教育研究センター所属教員	センター長等（教員がセンター長等を兼ねる場合は，機構長）
業務管理センター所属教員	センター長
上記のうち， 研究推進本部所属教員	担当プロジェクトセンター長
保健管理センター所属教員	所長（教員が所長を兼ねる場合は，学長）

3) 教員以外の業務評価

監督者は，下表の区分ごとに評価調書（別紙4）を作成し評価の上，昇給審査会へ提出するものとする。

職員区分	監督者
企画調整役、課長等※	事務局長
主幹・主査以下の事務職員 施設マネジメント課所属の技術職員	所属課長等

高度技術支援センター所属職員	高度技術支援センター長
看護師	保健管理センター所長
環境科学センター所属職員	環境科学センター長

※課長等とは、課長・室長をいう。

8. 業務評価の基準

業務評価の基準は、下表のとおりとする。

評価記号	評価基準
S	期待水準をはるかに上回り、極めて優れている。 (この段階は極めてまれな評価で、職員の模範となるべきものである。)
A	期待水準を上回り、優れている。 (この段階は通常求められるレベルを確実に超えている場合である。)
B	期待水準に達しており、普通である。 (この段階は通常達成している標準レベルを指す。)
C	期待水準を下回り、やや劣っている。 (この段階は普通レベルを下回り、時々注意や改善を求められることがある場合である。)
D	期待水準をはるかに下回り、著しく劣っている。 (この段階は仕事の進行に支障を来すなど、かなりのバックアップを必要とするものをいう。)

9. 昇給審査

昇給の実施に当たって、業務評価の審査は昇給審査会を設置して行う。

- 1) 昇給審査会の委員は、学長が役員、職員の中から指名するものとする。
- 2) 昇給審査会は、次の事項を考慮した審査基準を定めて審査するものとする。
 - ① 業務に要する高度な資格・免許取得等による貢献
 - ② 教員においては、組織、職種、専門領域等
 - ③ 勤勉手当に係る業務評価結果（管理監督者としての評価を含む。）
 - ④ 過去にA又はBの昇給区分に決定された回数
- 3) 昇給審査会は、審査基準に基づき審査を行い、結果を学長に報告する。
- 4) 学長は、昇給審査会から報告された審査結果を尊重し、職員ごとに昇給区分を決定する。

10. 昇給区分の通知

昇給区分の通知は、昇給に係る人事異動通知書に以下のように付記して行う。

昇給区分Aの場合 「勤務成績が特に良好のイ（極めて良好）」

Bの場合 「勤務成績が特に良好のロに該当」

Cの場合 「勤務成績が良好」

D及びEの場合（理由を付して別紙により通知する。）

1 1. 業務評価結果の開示

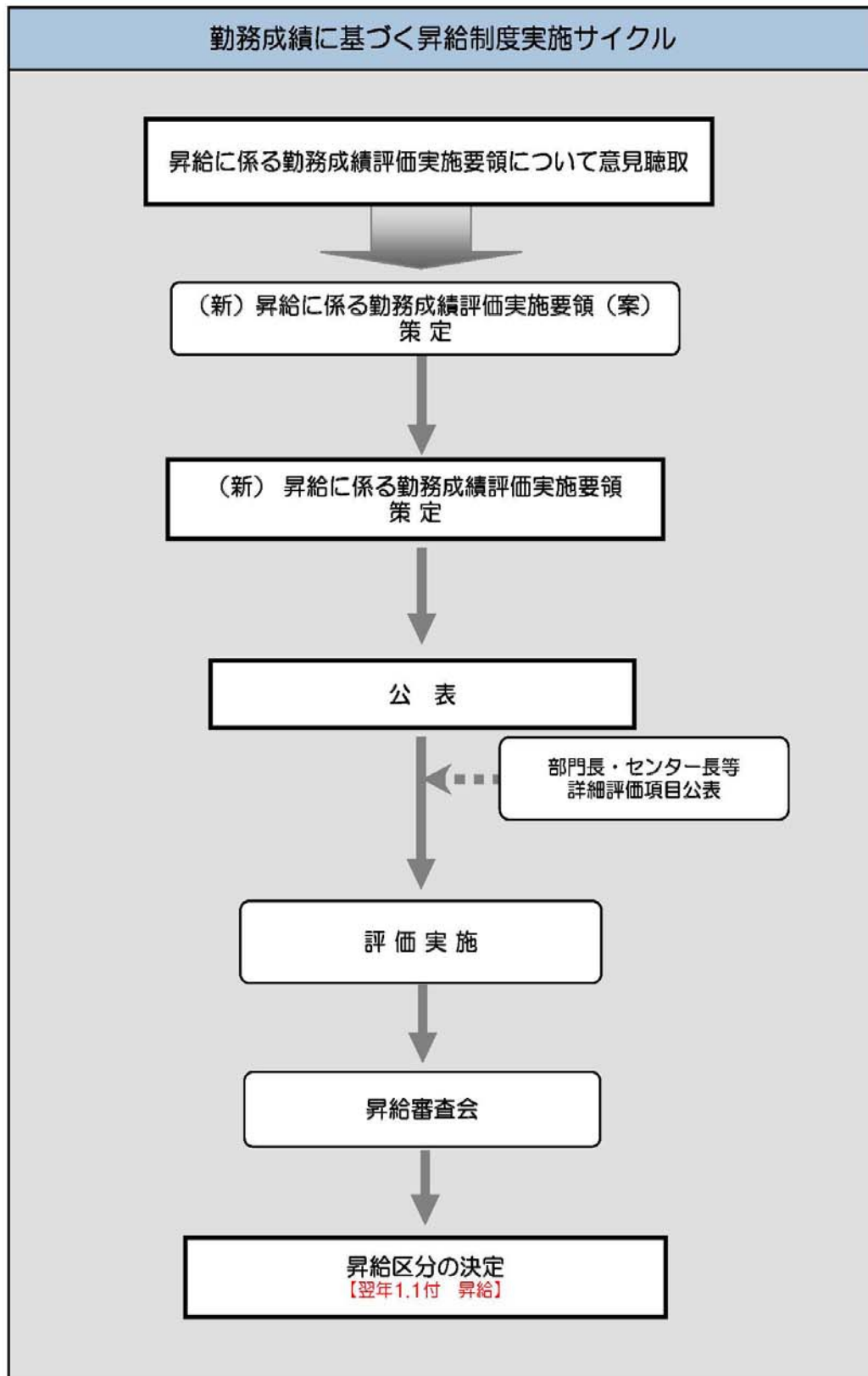
業務評価結果を必要とする職員は、1 月末日までに一次評価者又は監督者を経て学長に開示を請求することができる。

1 2. 異議の申し出等

- 1) 決定された昇給区分及び業務評価結果に異議のある職員は、昇給区分の通知受理後 2 週間以内に一次評価者又は監督者を経て、学長に申し出ることができる。
- 2) 学長は、申出者に意見聴取の結果、再審査をする必要があると判断したときは、再審査会を設置し、再審査を行わせるものとする。
- 3) 再審査会は、当初の昇給審査会委員と新たな委員から構成する。この場合、新たな委員を過半数とする。
- 4) 再審査会は、異議の内容等に特に留意・吟味の上審査を行い、再審査結果を学長に報告し、学長は申出者に通知する。
- 5) 再審査の結果、昇給区分に変更が生じる場合は、給与規則に従って適切に処理する。

1 3. その他

本要領は、今後も昇給に係る評価の実施方法等について、必要な見直し改善を行うものとする。



昇給区分適用基準（別紙１）

昇給区分Ａ

勤務状況が良好（※）であって、次に該当する場合

① 教員

次のいずれかの項目に該当し、かつ直接該当する項目以外においても期待水準に達していると認められる者

- ア．教育活動が活発で教育貢献が極めて顕著である場合
- イ．研究活動に優れ学術貢献が極めて顕著である場合
- ウ．極めて特殊かつ困難な業務に精励した場合

② 教員以外

- ア．繁忙度、緊急度、困難度等が高い業務を遂行し、極めて高く評価できる成果を挙げた場合
- イ．組織における重要度が高い業務を遂行し、組織としての成果の向上に極めて顕著な貢献をした場合
- ウ．特に高度の知識経験等を必要とする業務を適切に遂行し、極めて顕著な業務処理能力の伸長が認められる場合

※ 「勤務状況が良好」とは、以下のいずれにも該当する場合をいう。

（以下同じ）

- ① 所定勤務日数の６分の５以上の日数を勤務した場合
- ② 減給、停職、訓告等の処分を受けていない場合
- ③ 欠勤期間がない場合

昇給区分Ｂ

勤務状況が良好であって、次に該当する場合

① 教員

次のいずれかの項目に該当し、かつ直接該当する項目以外においても期待水準に達していると認められる者

- ア．教育活動が活発で教育貢献が顕著である場合
- イ．研究活動に優れ学術貢献が顕著である場合
- ウ．特殊かつ困難な業務に精励した場合

② 教員以外

- ア．繁忙度、緊急度、困難度等が高い業務を遂行し、特に高く評価できる成果を挙げた場合
- イ．組織における重要度が高い業務を遂行し、組織としての成果の向上に特に顕著な貢献をした場合
- ウ．高度の知識経験等を必要とする業務を適切に遂行し、特に顕著な業務処理能力の伸長が認められる場合
- エ．当該職員の業務に対する貢献が特に顕著であると認められる場合

昇給区分C

勤務状況が良好、かつ業務評価が期待水準に達している場合（昇給区分A、B、D、E以外）

昇給区分D

- ア. 昇給日前1年間（以下「対象期間」という。）、減給の処分（その対象となった事実の勤務成績に及ぼす影響の程度が軽微であると認められるものに限る。）又は戒告の処分（昇給区分Eのア. に掲げるものを除く。）を受けた場合
- イ. 昇給日前1年間において、訓告及び嚴重注意、その他の矯正措置の対象となる事実（勤務成績に及ぼす影響の程度が軽微であると認められるものを除く。）があった場合
- ウ. 昇給日前1年間において、3日以上の日数を正当な理由なく勤務を欠いた場合
- エ. 昇給日前1年間において、監督者から注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務成績が良好でないことを示す事実が見られた場合及びそれに相当すると認められる場合
- オ. 昇給日前1年間の勤務日の6分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない場合（職員就業規則第42条、第47条に規定する年次休暇、特別休暇及び業務等による病気休暇を除く。（昇給区分Eのエ. について同じ））

昇給区分E

- ア. 昇給日前1年間において、停職の処分、減給の処分（昇給区分Dのア. に掲げるものを除く。）又は戒告の処分（その対象となった事実の勤務成績に及ぼす影響の程度が著しいと認められるものに限る。）を受けた場合
- イ. 昇給日前1年間において、5日以上の日数を正当な理由なく勤務を欠いた場合
- ウ. 昇給区分Dのエ. に掲げる場合でその態様が著しいもの
- エ. 昇給日前1年間の勤務日の2分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない場合

昇給区分の調整について

昇給区分D又はEに該当する者について、その者の勤務成績を総合的に判断し、当該区分として取り扱うことが著しく不適當であると認められるときは、昇給区分をC又はDとすることがある。

平成 21 年度（6 月期・12 月期）勤勉手当に係る業務評価実施要領【教員】

1. 趣 旨

本学の人材を活かし、優れた人材の育成と確保を推進するとともに、教育研究活動の活性化に資するため、業務計画に基づく業務評価を実施し、勤勉手当に反映させる。

2. 対象教員

1) 常勤の教員

ただし、特任教員及び評価対象期間の全期間に渡って、休職又は育児休業等である者は除く。

2) 副学長，大学院工芸科学研究科長，教育研究推進支援機構長，教育研究センター等の長としての業務評価方法等は，別に定める。

3. 業務計画期間

4 月 1 日 から 翌年 3 月 31 日まで 1 年間

4. 評価対象期間

勤勉手当支給期	評価対象期間
6 月期	前年 12 月 2 日から 3 月 31 日までの期間
12 月期	4 月 1 日から 9 月 30 日までの期間

（参考：平成 22 年度評価対象期間）

勤勉手当支給期	評価対象期間
6 月期	前年 10 月 1 日から 3 月 31 日までの期間
12 月期	4 月 1 日から 9 月 30 日までの期間

5. 評価者等

対象教員	一次評価者	二次評価者
副学長・研究科長	学長	学長
副研究科長	研究科長	研究科長
学域長		
部門長		
工芸科学研究科所属教員	部門長	研究科長
教育研究センター所属教員	センター長等 (センター長等を兼ねる教員は機構長)	機構長

業務管理センター所属教員	センター長	センター長
上記のうち、 研究推進本部所属教員	担当プロジェクトセンター 長	研究推進本部長
産学官連携推進本部の各組 織所属教員	センター長	産学官連携推進本部長
保健管理センター所属教員	所長 (所長を兼ねる教員は学長)	所長 (所長を兼ねる教員は学長)

6. 業務計画

1) 工芸科学研究科所属教員

対象教員は、次の標準業務負担割合を考慮の上、業務計画書（様式1）を作成し、一次評価者に提出するものとする。

- ・教育関係 30%～45%
- ・研究関係 30%～45%
- ・社会活動 5%～20%
- ・大学の運営への貢献 5%～20%
- ・その他特記事項は、業務負担割合に関わらない別途項目

注：教育研究センターの長を兼ねる教員の業務負担割合は、弾力的に運用すること。

2) 教育研究センター等所属教員

対象教員は、センター等の長と業務負担割合について相談の上、業務計画書（様式1）を作成し、センター等の長に提出するものとする。

なお、その他特記事項は、業務負担割合に関わらない別途項目とする。

7. 業務計画の水準判定

1) 一次評価者は、提出された業務計画書の内容について、必要に応じて当該教員にヒアリングを行い業務計画書の適正を図り、業務計画水準判定基準（別紙1）により判定の上、二次評価者へ提出するものとする。

2) 二次評価者は、業務計画書の内容及び一次判定を確認の上、水準判定を行い学長へ提出するものとする。

8. 業務報告及び自己評価

対象教員は、評価対象期間ごとに業務計画達成度（達成に至るプロセスを含む）を業務報告及び評価書（様式2）に記入し、自己評価基準（別紙1）により評価の上、一次評価者へ提出するものとする。

9. 評価者の評価

1) 一次評価者は、業務報告及び評価書、及び必要に応じてヒアリングを行い、評価者評価基準（別紙1）により評価の上、二次評価者へ提出するものとする。

- 2) 二次評価者は、必要に応じて一次評価者の意見を聴取し、評価者評価基準にしたがって評価決定の上、必要な評価調整※を行い、学長に提出するものとする。

※ 評価調整とは、評価者の評価記号・順位を変えることなく、評価の甘辛等を調整することをいう。

10. 勤勉手当・成績率の決定・通知・公開

- 1) 学長は、業務計画書、業務報告及び評価書によるほか、さらに全学的見地から総合的に分析の上、成績率の決定を行う。
- 2) 勤勉手当の成績率は、勤勉手当の支給時に次のとおり表示して通知する。

給与支給明細書の備考欄に表示

最も高い成績率 : Aaa

かなり高い成績率 : Aa

やや高い成績率 : A

上記以外 : B

- 3) 勤勉手当を支給したときは、成績別支給状況について本学ホームページで公表する。

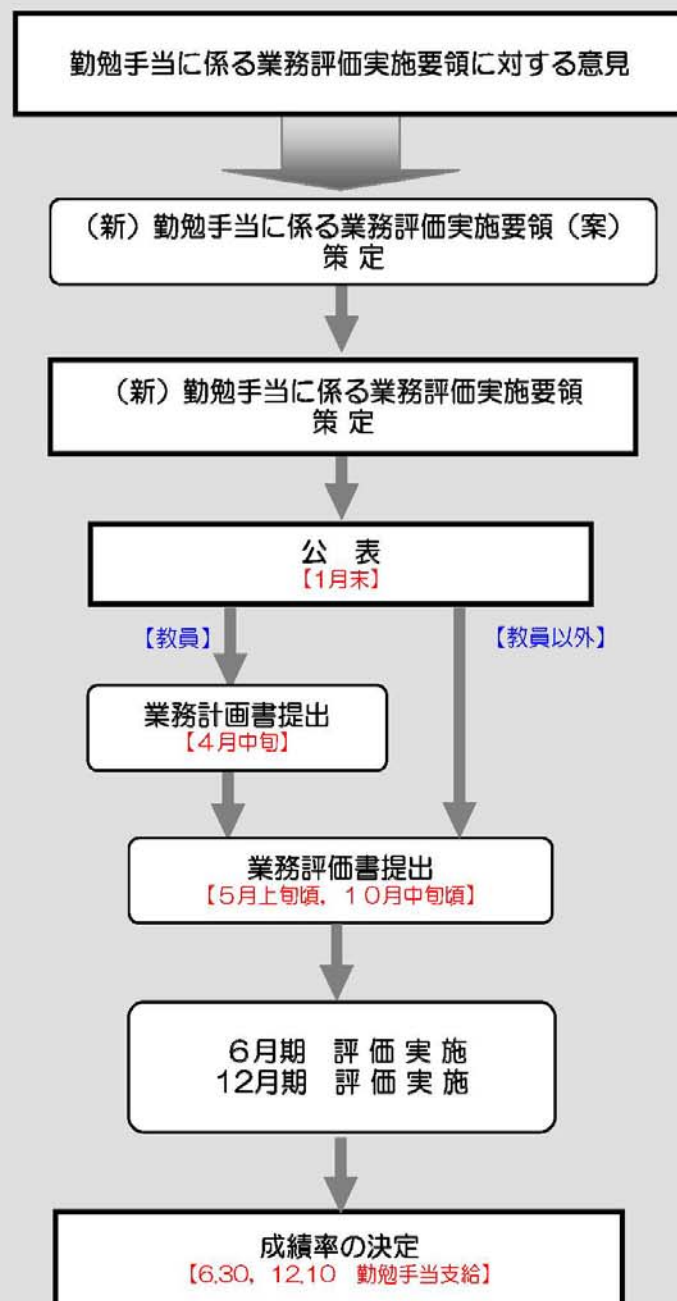
11. 評価結果の活用・指示・助言

- 1) 学長は、評価の結果を教員の自己啓発を促すために活用するほか、本学の教育、研究、社会活動、運営の向上・改善に役立てるものとする。
- 2) 学長は、評価結果に基づき部局長等に対して指示・助言等を行うことがある。

12. 評価結果の開示・異議の申出等

- 1) 教員は、勤勉手当支給後、原則1週間以内に学長に対し評価結果の開示を請求することができる。
- 2) 開示を請求した教員は、開示された評価結果について異議のある場合は、開示を受けた日から1週間以内に、異議の内容・意見を整理の上、二次評価者（評価決定者をいう。）に申し出ることができる。
- 3) 部局長等は、異議の申出があった場合は、申出者と面談の上、評価結果を説明するとともに、異議の内容等を聴取するものとする。
- また、学長に異議の内容等について報告する必要があると認めるときは、所見を付して報告するものとする。
- 4) 学長は、部局長の報告により必要に応じ再評価を指示し、その結果を報告させるとともに、再評価の結果を申出者に通知させる。
- 5) 再評価の結果、成績率に変更を生じることとなる場合は、給与規則に従って適切に処理するものとする。

勤勉手当に係る業務評価実施サイクル



業務計画水準判定基準・評価基準

1. 業務計画水準判定基準

水準	判定基準
S	高いレベルの業務計画と判断する。
A	普通レベルの業務計画と判断する。
B	やや劣る業務計画である。(再提出を指示)

2. 自己評価基準

評価記号	評価基準
S	業務計画を上回る達成度であり、顕著な成果があった。 (計画の120%以上を達成し、かつ顕著な成果があった。)
A	業務計画を達成した。 (計画の100%以上を達成した。)
B	業務計画を下回った。 (計画の100%未満の達成であった。)
C	業務計画がほとんどできなかった。 (計画の50%以下の達成度であった。)

3. 評価者評価基準

評価記号	評価基準
S	業務計画をかなり上回り、優れていると認める。
A	業務計画を達しており、良好と認める。
B	業務計画を若干下回っていると認める。
C	業務計画をかなり下回り、実施方法等の改善を要すると認める。

4. 加点する基準

- 1) 「その他特記事項」の内容で、特筆すべき功績・業績であると認める場合
- 2) 「特に優れていると評価されるべき」と他者からの評価のうち評価理由を精査の上、評価に値すると認める場合

評価点数換算基準

1. 総合評価点

2. の換算点の平均点数に 3. 1) 及び 2) の点数を加えて総合評価点とする。

2. 業務計画水準と業務評価の点数換算

支給期毎に、点数換算方法による換算点数に業務負担割合を考慮し評価点とする。

業務計画・評価者評価(二次評価)の点数換算表

		評価者評価				
		評価記号	S	A	B	C
業務計画 水準	S	7点以上	6点	5点	4点	
	A	6点	5点	4点	3点	
	B	4.5点	3.5点	2.5点	1.5点	

3. 加算評価事項

1) その他特記事項の項目で特筆すべき功績・業績による加点

評 価	評価記号	加 点
極めて高評価と判断	S	1点
高評価と判断	A	0.5点

2) 他者からの評価に起因する評価加点

評 価	評価記号	加 点
極めて高評価と判断	S	1点
高評価と判断	A	0.5点

業 務 計 画 書

所属・職名 _____

氏名 _____ ㊟

(計画期間 平成 22 年 4 月 1 日～平成 23 年 3 月 31 日) 提出日 平成 年 月 日

項 目	業 務 計 画	水 準		
		一 次 判 定	二 次 判 定	三 次 判 定
①教育関係 業務負担割合 〔 〕 %				
②研究関係 業務負担割合 〔 〕 %				
③社会活動 業務負担割合 〔 〕 %				
④大学の運営への貢献 業務負担割合 〔 〕 %				
⑤その他特記事項				
注 業務負担割合は、①～④の合計が100%になるよう左欄〔 〕内に記入する。 ※ センター等の長は、センター等の長としての業務負担割合を除いて左欄 〔 〕内に記入する。(センター長等としての業務負担割合が仮に30%であれば、〔 〕内の合計は70%となる)		評価者印	評価者印	評価者印

業 務 報 告 及 び 評 価 書

所属・職名 _____

氏名 _____ ㊟

(期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日) 提出日 平成 年 月 日

項 目	業 務 報 告 事 項	一 次 評 価	二 次 評 価	三 次 評 価
①教育関係 業務負担割合 〔 % 〕 自己評価 ()				
②研究関係 業務負担割合 〔 % 〕 自己評価 ()				
③社会活動 業務負担割合 〔 % 〕 自己評価 ()				
④大学の運営への貢献 業務負担割合 〔 % 〕 自己評価 ()				
⑤その他特記事項 自己評価 ()				
注1 業務負担割合を左欄〔 % 〕内に記入する。(必ずしも業務計画書の割合にはあてられない) 2 業務計画の達成状況を自己評価(S~C)し、左欄()内に記入する。 3 必要に応じ関係資料等の添付可		評価者印	評価者印	評価者印

※ 特に優れていると評価されるべき他の教員があれば記入してください。(別紙 可)

所属		職名		氏名	
(その理由)					