

地（知）の拠点大学による地方創生推進事業（COC+） 中間評価調書等の作成・提出について

中間評価調書（以下、「調書」という）等は、以下に従って作成・提出してください。

1. 一般的留意事項について

（1）調書等は、特に指定がない限り、以下の書式に合わせて作成してください。

用紙サイズ	A 4 判縦型
文字の大きさ・色	<p>10.5ポイントのMS明朝を原則とする。 太字等は適宜可。 カラー可（ただし、文字・アンダーライン・網掛け・図表等において、黄色は使用しないでください。）。</p>
提出方法	<p>① 郵送・・・以下5点を番号順に重ねて1部提出（添書不要）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文部科学大臣宛公文書 2. 調書（様式1） 3. 調書（様式2）・・・両面印刷 <p>※調書（様式1、様式2）は重ねて左上をホチキス又はクリップ留め</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 別添資料・・・両面印刷、左上をホチキス留め 5. 概要資料 <p>② 電子メール（添付ファイル）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調書（様式1）・・・Excelファイル 2. 調書（様式2）・・・Wordファイル 3. 別添資料・・・Wordファイル 4. 概要資料・・・PowerPointファイル 5. 1から4をひとつなぎにしたPDFファイル <p>※PDFファイルへの変換は、必ずExcel、Word、PowerPointファイルから直接PDFファイルへ変換してください（スキャナ等からPDFファイルへの変換は不可）。</p>

- （2）作成に当たっては、所定の様式の改変（項目順番の入れ替え等）はできません。
- （3）ページ数は、調書にある＜○ページ以内＞の記載に従い作成してください。
- （4）行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。
- （5）余白の設定を変更しないでください。
- （6）調書（様式2）は、通しページを中央下部に付してください。
- （7）別添資料は、調書とは別に中央下部にページ番号（別-1、別-2・・・）を付してくだ

さい。また、右上に調書において該当するページ等を付してください。表紙には事業名とCOC+大学名を記入してください。

- (8) 様式の各項目及び説明文は、必ず残してください。
- (9) 提出された調書等については、地（知）の拠点大学による地方創生推進事業委員会事務局から再提出を求める場合等を除き、差し替えや訂正は原則認められません。
- (10) 調書等は、日本語によることとします。
- (11) 調書等は、COC+大学が一事業に当たり1件を作成し、COC+参加校の同意を得た上で提出してください。
- (12) 電子メールで送付する添付ファイル名は以下のとおり、整理番号（一桁の場合0を付ける）、ファイルの別、COC+大学名の順に記入してください。
(例：整理番号1 室蘭工業大学の場合)
 - 01 様式1：室蘭工業大学
 - 01 様式2：室蘭工業大学
 - 01 別添資料：室蘭工業大学
 - 01 概要資料：室蘭工業大学
 - 01 PDF：室蘭工業大学
- (13) 調書提出時点（●月●日）での作成としてください。

2. 文部科学大臣宛公文書について

調書の提出に当たっては、文部科学大臣宛の公文書を作成してください。文書番号、文書日付、事業名を記載し、COC+大学の学長の公印を押印の上、提出してください。

3. 調書（様式1）について（「中間評価調書記入要領」も参照のこと）

- (1) 「整理番号」欄には、別表のCOC+大学一覧の整理番号を記入してください。
- (2) 「事業協働機関」欄及び「事業の一部を協力する大学」欄において、申請時の計画調書提出日以降に変更した機関等（調書提出時点（●月●日）で文部科学省との個別の調整を経て、変更が認められているものに限る）は赤字見え消しで記入してください。事業協働機関及び事業の一部を協力する大学を全て記入することで1ページを超える場合は別紙に記入し、様式1には「別紙参照」と記入してください。なお、ひとつなぎのPDFにする際、別紙は様式1の後ろに配置してください。
- (3) 「事業のキーワード」欄及び「事業のポイント」欄は、申請時の計画調書から転記してください。

4. 調書（様式2）について（「中間評価調書記入要領」も参照のこと）

申請時の計画及びフォローアップ報告書を踏まえ、これまでに本事業をどのように実施しているのかについて記入してください。

- (1) 適宜 定量的な指標を用いて、客観的にその進捗状況が確認できるようにしてください。また、その指標の根拠を「別添資料」として添付してください。
- (2) 指定のページ数内で記入してください。
- (3) 必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。ただし、その場合であっても指定のページ数内にしてください。
- (4) 当初の計画を超える成果がある場合も記入してください。
- (5) 各ページの右下フッター部分にCOC+大学名を記入してください。ページ数は削除しないでください。
- (6) 「(6) 各経費の明細」においては、文部科学省に提出した平成27年度及び平成28年度の実績報告書のうち、事業全体分として「【代表校】費目別収支決算書」の「補助事業に要した補助対象経費の額等」を転記した表を作成し、それとは別にCOC+大学とCOC+参加校それぞれについて「実支出額」を含む表（「費目別収支決算書」に記入した「補助事業に要した補助対象経費の額等」を費目毎に転記し、その内訳として「補助対象経費別内訳対比表」に記入した「実支出額」を転記）を作成してください。全て転記するとページ数の制限を超える場合には、内訳詳細は主な支出を書き出し、「～等」とするなど指定のページ内に納まるように記入してください。なお、本項目に限り、文字サイズを10ポイント程度に縮小することを可とします。

5. 別添資料について

調書（様式2）の指標の根拠を「別添資料」として作成してください。書式等の定めはありませんがA4版で表紙を除き5ページ以内とし、冒頭に該当する調書の箇所（ページ番号）を示してください。成果報告書等を紹介する場合は当該報告書等を掲載しているURLを記入してください。

6. 概要資料について

事業全体を説明する概要資料として、指定の様式にCOC+大学名、事業名、参加校、参加自治体、参加企業、事業協働地域の図、事業の概要の図（平成27年度地（知）の拠点大学による地方創生推進事業（COC+）パンフレット「事業の概要」に掲載している図を必要に応じて時点更新したもの）を貼付して提出してください。様式はA4、横1枚のみとします。

7. 提出先・提出期間について

調書等は、下記宛に郵送及び電子メールで提出してください。

提出先	〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1（麹町ビジネスセンター6階） 独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部 大学連携課 地（知）の拠点大学による地方創生推進事業委員会事務局 電話：03-3263-1757 Email:coc-plus-jsps@jsps.go.jp
提出期間	平成29年〇月〇日（〇）10：00～〇月〇日（〇）17：00必着

別表：COC+大学一覧

整理番号	COC+大学名
1	室蘭工業大学
2	弘前大学
3	岩手大学
4	秋田大学
5	東北学院大学
6	山形大学
7	福島大学
8	茨城大学
9	宇都宮大学
10	共愛学園前橋国際大学
11	千葉大学
12	新潟大学
13	富山大学
14	金沢大学
15	福井大学
16	山梨大学
17	信州大学
18	岐阜大学
19	静岡大学
20	三重大学
21	京都工芸繊維大学
22	滋賀県立大学
23	神戸大学
24	奈良女子大学
25	和歌山大学
26	岡山県立大学
27	広島市立大学
28	鳥取大学
29	島根大学
30	山口大学
31	徳島大学
32	香川大学
33	愛媛大学
34	高知大学
35	北九州市立大学
36	佐賀大学
37	長崎大学
38	熊本大学
39	大分大学
40	宮崎大学
41	鹿児島大学
42	琉球大学

地(知)の拠点大学による地方創生推進事業(COC+) 中間評価調書記入要領

地(知)の拠点大学による地方創生推進事業(COC+) 中間評価調書

1. 整理番号	「中間評価調書等の作成・提出について」別表の整理番号を記入してください。	
2. COC+大学名		
3. 事業名		
4. 事業のキーワード	計画調書から転記してください。	
5. 事業協働機関	(COC+参加校)	〇〇大学、〇〇大学、 〇〇大学
	(参加自治体)	〇〇県
	(参加企業 別紙参照)	申請時の計画調書提出日以降に変更した機関等(調書提出時点(●月●日)で文部科学省との個別の調整を経て、変更が認められているものに限る)は赤字見え消しで記入してください。事業協働機関及び事業の一部を協力する大学を全て記入することで1ページを超える場合は別紙に記入し、様式1には「別紙参照」と記入してください。
6. 事業の一部を協力する大学	〇〇大学	

7. 事業責任者	職名・氏名	
8. 事務担当者	職名・氏名	
	電話番号	
	FAX番号	
	e-mail	

9. 事業のポイント(400字以内)	計画調書から転記してください。
--------------------	-----------------

1ページ以内で記入してください。

(1) 事業の目的及び概要 【3ページ以内】

各項目の進捗状況を具体的に説明してください。

①目標の達成に向けた体制の整備や取組のこれまでの全体的な進捗はどうか。【全体的な進捗】

②共通の事業目標及び共通の事業目標以外に設定した定量的・定性的な目標は、各事業協働機関の役割等を踏まえ、適切に進捗しているか。【事業目標の進捗】

【共通の成果に対する事業目標】

	H26	H27		H28		H29	H30	H31
	実績	目標	実績	目標	実績	目標	目標	目標
事業協働地域就職率	○%							
うち COC+大学	○%							
事業協働機関へのインターンシップ参加者数	○人							
うち COC+大学	○人							
事業協働機関からの寄附講座数※1	○講座							
うち COC+大学	○講座							
事業協働機関雇用創出数	○人							

※1 申請時に「寄附講座」以外の取組を

基礎指標となる平成 26 年度の実績及び各年度の目標は計画調書と同じ数字を記入してください。計画調書に記入したこれらの数字の変更は原則として認められません。ただし、目標の上方修正等、文部科学省との個別の調整を経て、これらの数字の変更が認められた場合に限り、当該数字を記入してください。

【共通の成果に対する事業目標以外の目標】

	H26	H27		H28		H29	H30	H31
	実績	目標	実績	目標	実績	目標	目標	目標
◆◆率	○%							
うち COC+大学	○%							
◎◎数	○人							
うち COC+大学	○人							
△△数	○人							

行は適宜追加もしくは削除してください。「共通の成果に対する事業目標以外の目標」を設定していない場合は、表を削除し、「なし」と記入してください。

冒頭に表を配置し、進捗状況の説明は表の下に記入してください。

(2) 事業協働地域の課題等 【1 ページ以内】

進捗状況を具体的に説明してください。

「事業協働地域」の課題やニーズについて、最新の状況を定量的・定性的に把握しつつ、解決を図るための取組を着実にしているか。【課題やニーズの的確な把握及び取組の進捗】

【計画調書 3. ②に記入した事業協働地域の課題やニーズの本事業選定後の状況】

【その根拠となる地方公共団体の文書】

【計画調書 3. ②に記入した事業協働地域の課題やニーズの解決を図るために本事業で実施している具体的な取組とその効果】

これらの取組を実施する過程で、計画調書に記入した課題やニーズに関連する新たな課題やニーズの把握が進み、それに伴って取組が発展的に拡大している場合は、併せて記入してください。

(3) 地方創生に必要な COC+大学の教育カリキュラムの構築・実施 【5 ページ以内】

各項目の進捗状況を具体的に説明してください。

- ①養成する人材像に即して編成された教育プログラムは、必要な能力が修得できる内容となっているか。また、その進捗状況はどうか。【教育プログラム編成と実施の進捗】

【教育プログラム総時間数・単位数】

1 人の学生が最大受講可能なプログラム毎の総時間数・単位数を記入してください。

- ②教育プログラムにおける学生の履修状況はどうか。また、履修者数を更に増やすための取組内容・進捗はどうか。【履修状況】

【教育プログラムの履修状況】

H28 入学生の●% (○●人/○○●人)

H29 入学生の●% (○●人/○○●人)

冒頭に教育プログラムの履修状況(年度別)を記入し、その下に履修者数を更に増やすための取組内容や進捗状況を記入してください。

③ 「PBL」、「フィールドワーク」や「インターンシップ」など、学生が事業協働地域で主体的に学修できる取組の進捗はどうか。【学生の主体的な学びのための取組】

④ 教育プログラムを実施していくために、必要な能力や専門性を備えた教員を適切に配置しているか。【教員の配置】

教員名	担当する教育内容	学位・業績	備考

冒頭に表を配置し、教員配置の適切性についての説明を表の下に記入してください。
 表の欄が不足する場合は、適宜追加してください。
 教員名等を全て記入することで指定のページ数を超える場合は、担当する教育内容毎に主な教員名のみを記入し、備考欄に「ほか○名」等と記入してください。

※事業協働機関から派遣されている実務家教員については、教員名の前に「○」を記入し、「備考」欄に事業協働機関名を記入してください。

⑤教育プログラムを実施し、より充実していくためのファカルティ・ディベロップメント (FD) など、教員の質を担保するための取組内容・進捗はどうか。【教員の質の担保】

(4) 実施体制と情報の公開、成果の普及 【7ページ以内】

各項目の進捗状況を具体的に説明してください。

①本事業の実現に向けて、学内の組織的な実施体制が適切に構築されているか（学長を中心とした体制の整備、学内への周知徹底を含む）。【学内の実施体制】

【学内の実施体制図】

冒頭に学内の実施体制図を配置し、説明を図の下に記入してください。

②事業協働機関それぞれの役割が明確であり、役割が適切に実施されているか。【事業協働機関間の役割分担】

【役割分担図】

冒頭に役割分担図を配置し、説明を図の下に記入してください。

③事業協働機関が一体となって取り組むための計画等に基づき、必要な体制が適切に整備されているか。また、協定・対話の場を設定するなど、体制が組織的・実質的なものとして機能するための措置がなされているか。【事業協働機関間の体制整備】

【「協議の場」の名称】

【「協議の場」の構成員等】

事業協働機関の名称	構成員の所属・職名	役割等
1 ○○大学	学長	本事業の責任者
2 ○○大学		
3 □□県		
4 □□市		
5 □□市		
6 (株)△△		

【「協議の場」の開催状況】

【教育プログラム開発委員会の構成員等】

事業協働機関の名称	構成員の所属・職名	役割等
1 ○○大学	学長	本事業の責任者
2 ○○大学		
3 □□県		
4 □□市		
5 □□市		
6 (株)△△		

【教育プログラム開発委員会の開催状況】

「協議の場」及び教育プログラム開発委員会の開催状況については、開催年月日のほか、主な審議内容や成果等についても記入してください。また、「協議の場」及び教育プログラム開発委員会のほか、体制が組織的・実質的なものとして機能するための措置がなされている場合は、適宜記入してください。

④「COC+推進コーディネーター」が、事業の実施に適切に関与・牽引する仕組みが構築されているか。【コーディネーターの配置による効果】

【「協議の場」及び教育プログラム開発委員会へのCOC+推進コーディネーターの関与（実施体制図）】

冒頭で【「協議の場」及び教育プログラム開発委員会へのCOC+推進コーディネーターの関与】について、実施体制図を用いて説明した上で、その他のCOC+推進コーディネーターの活動状況についても説明してください。なお、その際、補助金の配分にどのように関与したか、最終的な補助金の配分にCOC+推進コーディネーターの方針がどの程度反映されたかについて、必ず記入してください。

⑤コストシェアの考え方（役割分担）を明確にした上で、事業協働機関からの追加的支援（財政支援、建物の無償貸与、人員派遣等）が得られているか。【ステークホルダーとのコストシェア】

コストシェアの状況を説明する場合は、必ず定量的な実績を記入してください。
例：人的支援として講師〇名派遣

⑥外部評価を含む実績評価が適切に実施できる体制が事業協働機関の参画も得て整備され、適切に運営されているか。【評価体制の整備】

⑦目標に対する達成度、学生の資質・能力の向上、学修行動の変容、教育効果の把握など、定量的・定性的・客観的なデータ（事業協働地域の課題やニーズについてのものを含む）に基づいた把握・分析を行い、プログラムを評価し、必要な改善や見直しを行う PDCA サイクルが構築され、適正に機能しているか。【適切な評価の実施と PDCA サイクル】

⑧取組の波及効果はどうか。【波及効果】

取組の実施状況や成果等を事業協働地域内外へどのように情報発信し、どのような波及効果が得られているか記入してください。

(5) 事業の実施計画・継続性 【3ページ以内】

各項目の進捗状況を具体的に説明してください。

①各年度の計画に基づき、着実に事業が実施されているか。また、今後の見通しはどうか。【計画の実施状況・見通し】

【5年間の実施計画の概要図】

冒頭に5年間の実施計画の概要図(計画調書「6. ①5年間の事業実施計画の概要」で記入した図)を配置し、図に沿って進捗状況や今後の見通しを説明してください。

②学内体制、専門人材の配置や学生の受入れ先など学外との連携体制、FD やスタッフ・ディベロップメント (SD) の実施体制等の面から、補助期間終了後も継続的かつ発展的に事業が実施されることが十分見込めるものとなっているか。【体制的な継続性】

③資金計画の面から、補助期間中、事業規模を縮小せず計画を遂行することが見込める内容・進捗となっているか。また、補助期間終了後も継続的かつ発展的に事業が実施されることが十分見込めるものとなっているか。【資金的な継続性】

(6) 各経費の明細

1) 平成 27 年度の実施状況 (事業全体分で 1 ページ以内、COC+大学及び COC+参加校の数 × 2 ページ以内)

【事業全体分】

経費区分		金額 (円)
物品費	設備備品費	●●●, ●●●●円
	消耗品費	●●●, ●●●●円
人件費・謝金	人件費	●●●, ●●●●円
	謝金	●●●, ●●●●円
旅費	国内旅費	●●●●, ●●●●円
合計		●●●, ●●●●, ●●●●円

【COC+大学分】

経費区分	金額 (円)	実支出額 (円)
物品費	●●●●, ●●●●円	【設備備品費】 ●●●●, ●●●●円 システムサーバー式 ●●●●, ●●●●円 【消耗品費】 ●●●, ●●●●円 プリンター用紙 ●●●, ●●●●円
人件費・謝金	●●●●, ●●●●円	【人件費】 ●●●●, ●●●●円 専任教員 1 人 ●●●●, ●●●●円
合計		

【COC+参加校分】

経費区分	金額 (円)	実支出額 (円)
合計		

2) 平成 28 年度の実施状況 (事業全体分で 1 ページ以内、COC+大学及び COC+参加校の数 × 2 ページ以内)

【事業全体分】

経費区分	金額 (円)
合計	

【COC+大学分】

経費区分	金額 (円)	実支出額 (円)
合計		

【COC+参加校分】

経費区分	金額 (円)	実支出額 (円)
合計		

(7) 選定時に付された留意事項、フォローアップ報告書、平成 28 年度評価 評価結果への対応【①及び②については、合わせて5ページ以内、③については「平成 28 年度評価 評価結果」において留意事項が付された大学等の数×1ページ以内】
 各項目の進捗状況を具体的に説明してください。

①選定時の「事業の改善のための意見等」において付された留意事項への対応を適切に行っているか。【選定時に付された留意事項への対応】

【選定時に付された留意事項】	【対応状況】
<ul style="list-style-type: none"> ・ ●●●について……必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ●●●については……と対応している。
<p>選定時に付された留意事項を左欄に転記し、対応状況を右欄に記入してください。 なお、左右とも各項目に「・」を付して段落を必ず対応させてください。</p>	
Empty space for user input	Empty space for user input

②フォローアップ報告書への対応を適切に行っているか。【フォローアップ報告書への対応】	
<p>【フォローアップ報告書における課題（今後対応状況の確認を必要とする点）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●●●●について……必要である。 	<p>【対応状況】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●●●●については……と対応している。
<p>フォローアップ報告書における課題(今後対応状況の確認を必要とする点)を左欄に転記し、対応状況を右欄に記入してください。なお、左右とも各項目に「・」を付して段落を必ず対応させてください。</p>	
<p>【フォローアップ報告書における現地視察での指導・助言】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①●●●●については…必要である。 	<p>【対応状況】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①●●●●については…と対応している。
<p>フォローアップ報告書の現地視察での指導・助言の全項目を左欄に転記し、対応状況を右欄に記入してください。なお、左右とも各項目に「①」等を付して段落を全て対応させてください。現地視察対象大学等でなかった場合は、左欄に「該当なし」と記入し、右欄は空欄としてください。</p>	

③「平成 28 年度評価 評価結果」(大学 COC 事業採択校)において付された留意事項への対応を適切に行っているか。【平成 28 年度評価 評価結果に付された留意事項への対応】

【「平成 28 年度評価 評価結果」において付された留意事項】	【対応状況】
<p><●●大学></p> <ul style="list-style-type: none"> ●●●●について……必要である。 <p><○○高等専門学校></p> <ul style="list-style-type: none"> ○○○について……必要である。 <p><△△大学></p> <p>該当なし</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●●●●については……と対応している。 <ul style="list-style-type: none"> ○○○については……と対応している。
<p>左欄には、平成 28 年度評価の対象であった全ての大学等について、大学等名を記入し、各大学等名の下に「平成 28 年度評価 評価結果」において付された留意事項を転記してください。右欄には、各大学等の対応状況を記入してください。なお、左右とも各項目に「・」を付して段落を必ず対応させてください。留意事項が付されなかった大学等については、左欄の大学等名の下に「該当なし」と記入し、右欄は空欄としてください。</p> <p>平成 28 年度評価の対象でなかった大学等については、記入不要です。</p>	