

### Ⅲ 分科会主査・委員による評価作業

### Ⅲ 分科会主査・委員による評価作業

本協会の認証評価では、申請大学ごとに分科会を設けて、評価作業を行うこととなっています。分科会の任務は、書面評価と実地調査を行い、その結果に基づき分科会報告書を取りまとめることです。分科会における評価作業の基本的な流れを図示すると次のようになります。

	分科会主査	分科会委員	
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価者研修セミナーへの参加</li> <li>・「所見」の作成（評価資料到着後）</li> </ul>		書 面 評 価
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「所見の提出期限」（6月中・下旬）</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">主査・委員への「所見のまとめ」の送付</div>		
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「所見のまとめ」の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「分科会報告書（原案）」の分担執筆 (提出期限7月下旬)</li> </ul>	
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分科会への参加（1日4時間） (「分科会報告書（原案）」に基づく審議、実地調査の打ち合わせ等)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「分科会報告書（案）」の全体とりまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分科会報告書（案）の分担執筆</li> </ul>	
9月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">申請大学への「分科会報告書（案）」、質問事項の送付</div> (実地調査の5週間前)		
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実地調査の実施（2日間）</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「分科会報告書」の「総評」作成</li> <li>・「分科会報告書」の全体とりまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「分科会報告書」の分担執筆</li> </ul>	
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「分科会報告書」の完成</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">認証評価委員会正・副委員長への「分科会報告書」の送付</div>		

## 1. 評価者研修セミナー

評価者研修セミナーには、分科会主査・委員が全員参加します。同セミナーでは、認証評価の概要及び具体的な評価作業について説明が行われるほか、評価方針や申請大学の情報などの共有も行います。

## 2. 書面評価

### (1) 評価資料

主査・委員に対して、本協会事務局から評価資料を送付します。送付する評価資料は以下のとおりです。

#### ①点検・評価報告書（調書）

本協会の基準に基づいて、大学院が自己点検・評価を行った結果をまとめた報告書です。当該大学院の使命・目的や現状認識、将来の改善のための努力の状況等の評価するための資料です。

#### ②基礎データ（調書）

大学院の各種数値を把握するためのデータ集です。

#### ③添付資料

点検・評価報告書の記述を裏付ける資料であり、学生募集要項や大学案内、シラバスなどの刊行物が中心となります。なお、点検・評価報告書の記述との関係から、基本的に調書作成年度（評価申請の前年度）の刊行物が提出されます。

### (2) 評価所見の作成

#### ①所見の作成

主査・委員は、上記の評価資料に基づき、基準の充足状況等を検証し、下記の記述方法や記入方法に留意しながら、その結果を「所見記入用紙・分科会報告書」[様式18]に取りまとめます。

なお、所見は、指定の期日までに事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

## ②各欄への記入方法

### 【項目ごとの5種類の欄】

所見の様式には、項目ごとに5種の欄が設けられています。それぞれの記入方法は、大要以下のとおりです。

#### <概評>

→点検・評価報告書等に基づき、基準の項目ごとに充足状況を簡潔に記述します。

なお、その際、すべての評価の視点にわたって記述するよう留意して下さい。

#### <長所>

→取り組みとして成果が上がっている、又は機能していると評価できる場合には、

ここに簡潔に箇条書きします。

#### <問題点>

→比較的軽微な問題や、固有の目的を達成するために、さらなる取り組みが望まれる

点がある場合には、ここに箇条書きします。

#### <勧告>

→当該分野の専門職大学院として必須の条件が満たされていない点や、法令等の違

反がある場合には、ここに箇条書きします。

#### <質問事項>

→評価資料では分からない点がある場合には、ここに簡潔に箇条書きします（個人

的な興味関心によるものは避けて下さい。）。

なお、<長所><問題点><勧告>の指摘を行う際は、以下の基準における評価の視点のレベル（I◎、I○、II○）に留意して下さい。

評価の視点 のレベル	評価の視点に関わる事項	評価における提言
レベルⅠ◎	法令等の遵守に関する事項	勧告（ただし、状況によっては問題点）
レベルⅠ○	本協会が知的財産専門職大学院に求める 基本的事項	問題点（ただし、重大な問題 がある場合は勧告）
レベルⅡ○	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 知的財産専門職大学院の固有の目的に 即した特色ある取り組みに関する事項</li> <li>• 知的財産専門職大学院の教育研究の質 を継続的に維持・向上させていくために 取り組んでいくことが望まれる事項</li> </ul>	問題点、長所

（「知的財産専門職大学院基準」）

#### 【評価欄】

所見の様式には、大項目等の冒頭で「評価（ S A B C ）」という評価欄が設けられています。この欄については、当該大項目の基準の充足状況、より具体的には固有の目的に即した長所や問題点・勧告の有無などの状況を総合的に判断し、S～Cのいずれか1つを選択して囲み□をつけて下さい。

なお、各評価については、以下の点を目安にして下さい。

#### 評価S

→「レベルⅠ」の評価の視点について問題が認められず、多くの優れた点を有している、又は他に類をみない特筆すべき長所がある。

#### 評価A

→「レベルⅠ」の評価の視点について特段大きな問題が認められない場合

#### 評価B

→以下のいずれかに該当する場合

- a. 「レベルⅠ○」の評価の視点について基準を下回る項目が複数ある。
- b. 「レベルⅠ○」の評価の視点について1つではあるが、基準を大きく下回っているものがある。

## 評価C

→以下のいずれかに該当する場合

- a. 「レベル I ◎」の評価の視点(法令遵守に関わる事項)で基準を下回っている。
- b. 「レベル I ○」の評価の視点について多くの点で問題がある。
- c. 「レベル I ○」の評価の視点について重大な問題がある。

### ③所見作成の留意点

所見を作成する際には、以下の点にご留意下さい。

- ・ 当該大学院が固有の目的の実現に向けて現在どのような努力を払っているか、それらがどの程度達成されているかという観点から評価を行うことを原則とします。
- ・ 問題の発見に終始せず、長所の発見にも意を尽くして下さい。
- ・ 他の評価者が一義的に理解できるよう、分かりやすい記述を心がけて下さい。
- ・ 可能な限り客観的な記述に努め、評価者の印象にすぎないような表現は避けるようにして下さい。
- ・ 可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載して下さい。

### (3) 分科会報告書(原案)の作成

事務局は、主査・委員から所見が送付され次第、所見を項目ごとに集約したもの(以下「所見のまとめ」といいます。)を、すみやかに主査・委員に送付します。分科会報告書の分担執筆者(分担は評価者研修セミナー時に分科会で決定)は、「所見のまとめ」をもとに、分科会報告書(原案)を作成して下さい。

なお、分科会報告書(原案)の分担部分は指定の期日までに事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

#### ①分担執筆担当者(委員)による作業

分担執筆担当者は、自らが割り当てられた大項目について、以下の【項目ごとの4種類の欄】と【評価欄】の記述を行います。

#### 【項目ごとの4種類の欄】

以下の要領で、各欄を取りまとめて下さい。

### <概評>

→分科会全員の所見の<概評>に基づき、項目ごとに全体の合意点を見出して記述して下さい。なお、可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載するよう留意して下さい。

### <長所><問題点><勧告>

→分科会全員の所見の該当部分に基づき、全体の合意点を見出して記述して下さい。

なお、<質問事項>については、主査の下、事務局にて取りまとめさせていただきます。

### 【評定欄】

評定については、分科会全員の所見の「評定」をもとに、基準の充足状況等を総合的に考慮し、分科会全体の合意点を見出して、「評価所見の作成」の【評定欄】と同様に記入して下さい。

### ②主査による作業

主査は、「分科会報告書」の完成まで、全体的な取りまとめ役を務めます。その際の主な作業は、大要以下のとおりです。

### 【総合評価の記入方法】

「認定の可否」については、当該大学院を総合的に評価した結果、基準に適合しているか否かを判断し、（可 否）のいずれかに囲みをつけて下さい。なお、「否」とした場合には、必ずその理由を「総評」欄に記述して下さい。

### 【「総評」の記述方法】

「総評」は、認定の可否と全体的な状況等について記述して下さい。

### （４）分科会報告書(原案)の送付

事務局は、分担執筆者から提出された分科会報告書(原案)の分担執筆部分を集約し、主査・委員に送付しますので、分科会当日に審議すべき点を予め把握しておいて下さい。

## (5) 分科会の開催

分科会では、まず各項目の分担執筆者が、事前に送付されている分科会報告書(原案)に関して、当該大学院の<長所><問題点><勧告>を中心に、項目ごとに報告を行います。

主査・委員は、分担執筆者からの報告を受け、分科会報告書(原案)に対する質疑や意見などがあれば適宜コメントします。

分科会での審議を進めるにあたって、主査は以下の点について留意する必要があります。

- ・ 各委員の評価所見の趣旨が分科会報告書(原案)に適切に反映されているか。
- ・ 委員間で評価が大きく異なっている場合は、その理由がどのようなものであるか。
- ・ 実地調査において質問・確認すべき事項が何か。

## (6) 分科会報告書(案)の作成

分科会報告書の分担執筆者は、執筆を担当した項目について、分科会における審議の結果に基づき、分科会報告書(原案)を加筆・修正し、これを分科会報告書(案)として、分科会終了後1週間を目途に事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

その後、事務局は、実地調査の5週間前に分科会報告書(案)を質問事項とともに、申請大学に送付します。



### 3. 実地調査

#### (1) 目的

実地調査の目的は、最終的な評価結果の妥当性・正確性を確保するために十分な情報、資料等を収集することにあります。

そのため、実地調査においては、当該大学院の特色ある施設・設備や、実際の授業実施状況、事前に提出が困難な成績評価・入学者選抜等に関する機密性の高い資料などを確認するとともに、書面評価の段階において問題が認められた点や、確認が必要とされた点については、教職員や学生等との面談を通じて、実際の状況や、今後の改善・改革に向けた方策などをさらに明らかにしていくことが求められます。

#### (2) 参加者

本協会側からは、原則として、分科会の主査・委員全員が参加し、必要に応じて、幹事やオブザーバー等も参加します。

大学側には、面談調査の際に大学院の研究科長・専攻長、自己点検・評価の責任者など質問に責任を持って回答することが可能な教職員の出席を求めます。

なお、実地調査の本協会側出席者名は実地調査の1、2日前に大学に通知します。

#### (3) 事前準備

##### ①実施日の日程調整

事務局は、5月中旬以降、主査・委員と見学を希望する授業の開講日などを考慮して候補日を選出し、これを大学に通知した上で調整を図り、実地調査の実施日を決定します。

##### ②実地調査における質問事項の検討

- ・ 当該大学院の評価を担当する分科会は、分科会開催時に「実地調査の際の質問事項」をとりまとめます。
- ・ 事務局は、原則として実地調査の5週間前までに、大学に対し、分科会報告書（案）とともに質問事項を送付し、実地調査実施日の10日前までに「質問事項に対する回答及び分科会報告書（案）に対する見解」[様式4]の提出を求めます。大学から提出された回答書等は、すみやかに本協会側出席者に送付いたします。

#### **(4) 実地調査の実施**

実地調査のスケジュールは、「実地調査当日のスケジュール」[資料6]を参照して下さい。なお、このスケジュールは例示であり、詳細は本協会と大学とで協議の上で決定します。また、質問事項の数や見学する授業数、施設・設備の配置などによって各事項の終了時間が前後する場合や、順序が入れ替わる場合もあります。

#### **【集合】**

本協会では、主査・委員には現地集合、現地解散での対応をお願いしています。集合場所や時間は、予め本協会事務局から通知します。

また、実地調査に伴う交通手段、宿泊施設の手配については、主査・委員各自で行って下さい。実地調査に係る旅費等については、本協会の規程に基づき、ご指定いただいた口座に後日振り込みます。

#### **【本協会側出席者の打ち合わせ】**

1日目の開始直後、本協会側出席者は、「質問事項に対する回答及び分科会報告書(案)に対する見解」等に基づき、以下の諸点の確認を行います。

- ・ 大学からの全体的な回答状況
- ・ 面談調査においてさらに詳細を確認すべき質問事項や追加すべき質問内容等
- ・ 面談調査での主査・委員の役割分担や時間配分等
- ・ 見学する授業・施設や確認すべき資料等
- ・ 学生インタビューでの質問内容や役割分担、時間配分等
- ・ 教職員に対する個別面談の要否やそこでの質問内容等

また、2日目の最後に、2日間で得られた情報を踏まえ、改めてどのようなことが明らかとなったかを確認し、共通認識を形成したうえで、分科会報告書(案)の修正等について打ち合わせを行います。そして、最終的に分科会報告書に記載する認定の可否について、分科会としての判断を行います。

#### **【大学院の教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等との面談調査】**

面談調査に先立って、主査が代表して挨拶及び実地調査の趣旨説明を行います。

その後、具体的な面談調査は、「質問事項に対する回答及び分科会報告書(案)に対する見解」に沿って、さらに確認を要する点を中心に進めることとなります。書面評価

の段階で問題として指摘している点については、その実情を正確に把握することはもとより、当該大学院が現状をどのように捉え、かつ、今後どのように改善・改革に取り組んでいくのかを確認していくことも重要です。また、問題の確認のみならず、当該大学院の固有の目的に即した特色ある取り組みを伸長させていくための意見交換を行うことも望まれます。

#### **【教職員との個別面談】**

本協会側出席者は、必要に応じて当該大学院に関係する教職員と個別面談を行うことができます。留意点については、上記【大学院の教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等との面談調査】を参照して下さい。

#### **【学生インタビュー】**

当該大学院に所属する学生（学年、社会経験の有無、性別などの異なる5～6名）との面談調査を行います。その際、申請大学の教職員は同席できません。

#### **【施設・設備の見学】**

本協会側出席者は、当該大学院の教育活動や学生生活に関連する施設・設備の見学を行います。見学予定の施設・設備は、予め大学側に伝えてあります。当日は、大学側担当者の案内に従って見学することになりますが、その際、各施設が教育研究上、質・量ともに十分かどうかについて、適宜質問します。また、当日、施設を利用している学生や教職員等に質問することもできます。

なお、予定されていた施設・設備以外でも、実地調査の際に必要なが生じれば、大学側と調整の上で、見学することは可能です。

#### **【授業見学】**

実地調査実施日に開講されているすべての授業が見学の対象となりますが、見学希望の授業が開講されていない場合、当該授業の開講日に希望者のみで調査を行い、見学を行うことも可能です。

なお、授業見学に際しては、くれぐれも授業の妨げにならないよう注意して下さい。

#### **【資料等の閲覧】**

本協会側出席者は、控室などで、予め提出を求めた資料や、定期試験の問題・答案、

入試関係の資料等の閲覧を行います。

#### **(5) 分科会報告書の完成**

分科会報告書分担執筆者は、実地調査の結果に基づき分科会報告書（案）の分担部分を加筆・修正し、実地調査終了後1週間以内に事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

分担執筆担当者から提出された分科会報告書（案）の修正版は、事務局において集約を行ったうえで、主査による全体的な取りまとめや、分科会の全員による確認作業を経て、最終的に完成に至ります。

#### **(6) 評価資料の返送**

評価関係の資料は、評価作業終了後、「料金着払い」で事務局に送付して下さい。具体的なスケジュールについては、事務局担当者よりご連絡いたします。

### **4. 評価結果の作成・認証評価委員会における審議**

#### **(1) 評価結果（素案）の作成**

分科会報告書は、評価結果（素案）として、事務局を通じて認証評価委員会正・副委員長に提出します。

#### **(2) 正・副委員長における評価結果（委員長案）の作成**

11月に開催される正・副委員長会において、分科会での評価内容について検討を行い、評価結果（委員長案）を作成します。

#### **(3) 評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明**

12月に開催される認証評価委員会において評価結果（委員長案）を審議します。分科会主査は、原則として同委員会に出席し、書面評価と実地調査の状況等について説明します。

同委員会は、審議の結果に基づき、評価結果（委員会案）を作成、同委員会案を大学に送付します。

#### **(4) 意見申立への対応と評価結果の確定**

本協会の行う認証評価では、申請大学が評価結果（委員会案）を確認したうえで、事

実誤認や社会に対して誤解を与えかねない表現などがある場合、意見申立をする機会を設けています。大学から意見申立があった場合には、2月上旬に開催される認証評価委員会において、その対応を審議し、必要に応じて評価結果（委員会案）を修正し、評価結果（案）とします。その後、本協会の理事会において評価結果を決定します。

評価結果を決定すると、本協会は大学に同結果を送付するとともに、文部科学大臣へ報告し、さらに本協会ホームページ等を通じて公表します。

なお、評価結果において、最終的に基準に適合していないと判定された大学は、判定に対し異議申立をすることができます。異議申立がなされた場合は、異議申立審査会において、その申立内容について審査を行います。

## 5. 評価者倫理

本協会の認証評価に従事する評価者は、当該大学院の質的向上に貢献することを使命とし、誠実かつ公正に評価活動を行わなければなりません。

評価者は、評価資料を本来の目的以外で使用しないことはもとより、外部に漏洩することのないように配慮して下さい。特に、評価資料の中には個人情報を含むものもありますので、その取扱いには十分注意して下さい。

また、評価者は、実地調査等の申請大学の関係者と接触する機会においては、疑義を生ずることのないよう特段の配慮が求められます。

なお、本協会の評価者倫理に関する以下の諸規程は、本協会ホームページを参照して下さい。

- ・ 公益財団法人大学基準協会大学評価における守秘義務に関する規程
- ・ 公益財団法人大学基準協会個人情報の保護に関する規程
- ・ 公益財団法人大学基準協会評価者及び本協会事務局職員倫理規程