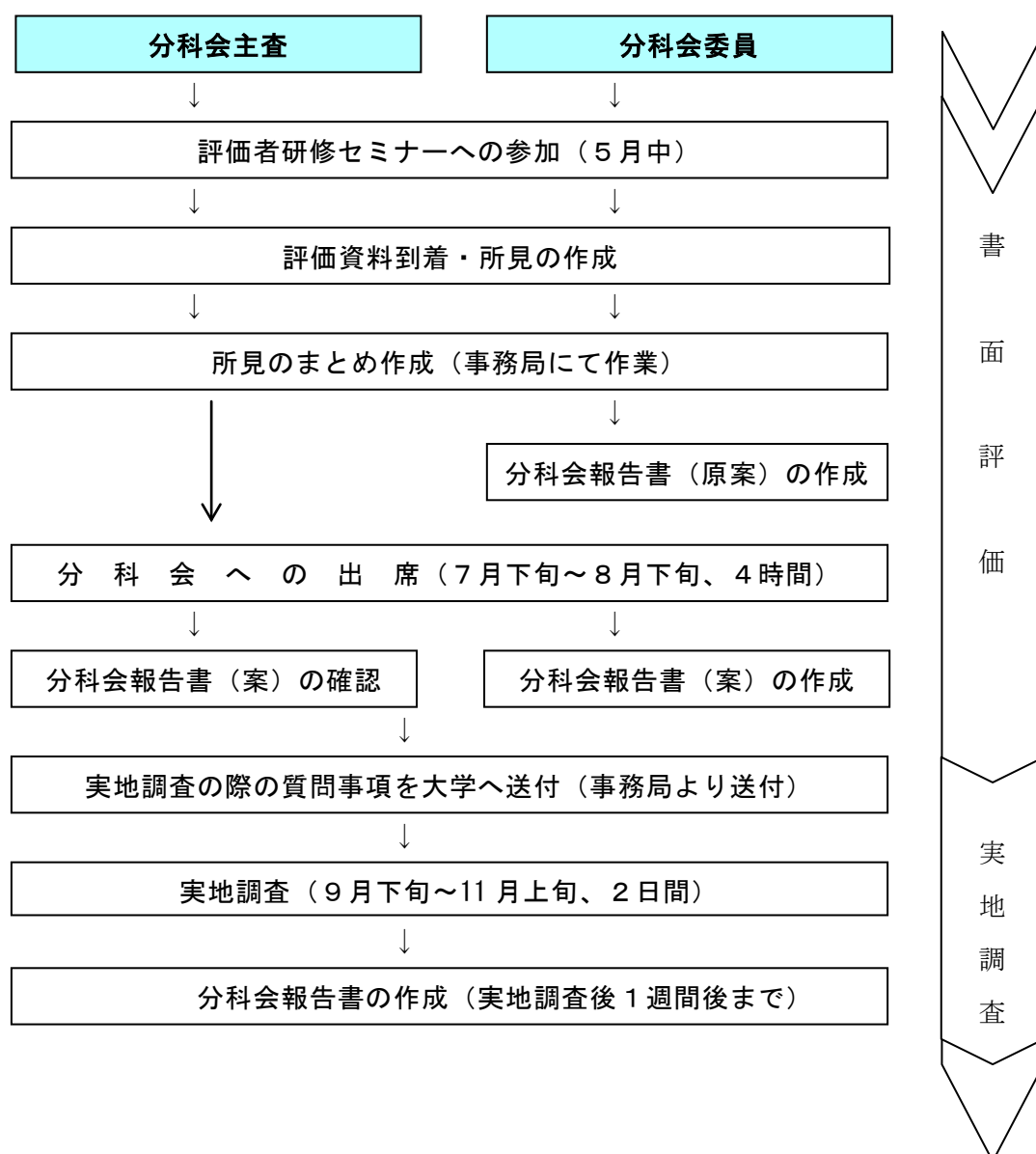


### Ⅲ 分科会主査・委員による評価作業

本協会の認証評価では、認証評価を申請した法科大学院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流れを図示すると次のようになります。



## 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・委員が参加します。セミナーでは、法科大学院認証評価の概要及び様式等の紹介のほか、主査を中心に評価対象の法科大学院についての評価方針や情報を共有します。

## 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通りです。

#### ①点検・評価報告書（調書）

本協会の法科大学院基準に基づいて、法科大学院が自己点検・評価を行った結果をまとめた報告書です。法科大学院の理念・目的及び教育目標や現状認識、将来の改善のための努力の状況等を評価するための資料です。

#### ②基礎データ（調書）

法科大学院基準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ものとして大学が提出する学生募集要項や大学案内、シラバスなどの刊行物です。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、上記の評価資料をもとに、本協会の法科大学院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16]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所見記述に当たっての留意点

所見を記述する際には、以下の点にご留意下さい。

- ・ 法科大学院に関連する法令要件の遵守状況の確認はもとより、法科大学院の設立の経緯や歴史、規模の違いなどを考慮に入れながら、法科大学院が自ら掲げる理念・目的及び教育目標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各欄への記入方法

#### 【「評価」欄の記入方法】

評価については法科大学院基準の充足状況や、法科大学院が自ら掲げた長所や問題点、改善に向けた努力の状況の適切性・妥当性に基づき、( S A B C ) 欄のいずれかの数字に囲み□をつけて下さい。

なお、評価については、以下の点を目安にして下さい。

#### 評価 S

評価の視点の「レベル I」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

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

#### 評価 C

以下のいずれかに該当する場合

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

**【「概評」の記述方法】**

所見記入用紙の各項目の「概評」については、法科大学院基準の各項目の「評価の視点」ごとに充足状況を簡潔に記述して下さい。

**【<長所として特記すべき事項><問題点として指摘すべき事項><改善を勧告すべき事項>の記述方法】**

「評価の視点」のレベルと評価における提言をまとめた下記の表を参照して記述して下さい。

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○	本協会が法科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>• 法科大学院の固有の理念・目的及び教育目標に即した特色ある取り組みに関する事項</li> <li>• 法科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

（「法科大学院基準」より）

**【「実地調査の際の質問事項」の記述方法】**

個人的な興味関心に基づくものではなく、（評価に関する内容のうち）所見の記入段階で不明な事項等を記述して下さい。

### **(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。

#### **【「評定」欄等の記入方法】**

評定については、分科会全員の所見の「評定」をもとに、法科大学院基準の充足状況や、法科大学院が自ら掲げた長所と問題点や改善に向けた努力の状況の適切性・妥当性などを考慮し、分科会全体の合意点を見出して、「評価所見の作成」の【「評定」欄の記入方法】と同様に記入して下さい。

#### **【「概評」の記述方法】**

分科会報告書の「概評」については、評価の視点ごとに分科会全員の所見の「概評」をもとに、分科会全体の合意点を見出して記述して下さい。

また、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。

#### **【<長所として特記すべき事項><問題点として指摘すべき事項><改善を勧告すべき事項>の記述方法】**

各項目に設けられている<長所として特記すべき事項>、<問題点として指摘すべき事項>、<改善を勧告すべき事項>には、分科会全員の所見の該当部分をもとにとりまとめて下さい。

#### **【総合評価の記入方法】**

「認定の可否」については、法科大学院を総合的に評価した結果、法科大学院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、分科会当日に討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、法科大学院の<長所として特記すべき事項>、<問題点として指摘すべき事項>、<改善を勧告すべき事項>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確認して下さい。
- ・ 委員間で評価が大きく異なっている場合は、その理由の把握に努めて下さい。
- ・ 実地調査における分科会としての質問事項や要確認事項を確定して下さい。

#### (6) 分科会報告書(案)の作成

分科会報告書分担執筆者は、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(案)を作成し、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。

### 3. 実地調査

#### (1) 実地調査の目的

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、法科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、法科大学院の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) 実地調査の内容**

本協会側からは、原則として、法科大学院の評価を担当する主査・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。

法科大学院側には、面談調査の際に法科大学院の長、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日前に法科大学院に通知します。

## **(3) 事前準備**

### **①実地調査実施日の日程調整**

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、これを法科大学院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**

- ・ 法科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、法科大学院に対し「実地調査の質問事項」を送付し、実地調査実施日の10日前までに「実地調査の質問事項への回答書」[様式4]の提出を求めます。提出された回答書等をすみやかに本協会側出席者に送付します。

## **(4) 実地調査の実施**

実地調査のスケジュールは、「法科大学院認証評価実地調査スケジュール」[資料4]を参照して下さい。なお、このスケジュールは例示であり、詳細は本協会と法科大学院側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】**

本協会側出席者は、分科会報告書（案）、「実地調査の質問事項への回答書」等に基づき、以下の諸点の確認を行います。

- ・ 面談において説明を求める質問項目と追加すべき質問内容や質問の分担
- ・ 見学する授業・施設等についての確認
- ・ 時間配分との関係で最も優先されるべき質問の洗い出し
- ・ 学生への質問内容
- ・ 全体の面談調査以外に教職員に対して個別面談における質問内容
- ・ 資料から得られた法科大学院の特色や問題点の確認

2日目の終了時に、法科大学院関係者との面談、学生インタビュー、資料・データ等の閲覧、収集等を踏まえ、どのようなことが明らかとなったかを確認し、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。その上で、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検討します。

#### **【法科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、「実地調査の際の質問事項への回答書」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、法科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、法科大学院の固有の目的の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、必要に応じて法科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【法科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】

法科大学院に所属する学生（学年、法学既修者・未修者、社会経験、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、法科大学院の教職員は同席することができません。

### 【施設・設備の見学】

本協会側出席者は、法科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、予め法科大学院側に伝えてあります。当日は、法科大学院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、それぞれの施設が教育研究上、質・量ともに十分かどうかについて、適宜質問をします。また、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、予め法科大学院側に伝えた施設・設備以外でも、実地調査の際に必要なが生じれば、法科大学院側と調整の上で、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、本協会側出席者は授業の妨げにならないよう、注意して下さい。

### 【定期試験の問題及びその答案等の閲覧】

本協会側出席者は、本協会側の控室などで定期試験の問題及びその答案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。

### （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・法科大学院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、事務局を通じて法科大学院認証評価委員会正・副委員長及び幹事に提出します。

##### **(2) 正・副委員長・幹事会における評価結果（委員長案）の作成**

11月に開催される正・副委員長・幹事会において、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月に開催される法科大学院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、法科大学院が評価結果（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。法科大学院から意見申立があった場合には、2月上旬に開催される法科大学院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）に修正を行い、評価結果（案）として完成させます。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、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、最終的に法科大学院基準に適合していないと判定された法科大学院を設置する大学は、判定に対し異議申立をすることができます。大学より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

本協会の法科大学院認証評価に従事する評価者は、法科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、本協会の法科大学院認証評価に関わる資料を評価以外の目的に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、評価者には実地調査の際などにも、評価対象法科大学院との関係において社会から評価の客観性に疑義をもたれ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

