

### Ⅲ 評価者による評価（認証評価分科会）

本協会の認証評価では、専門職大学院ごとに認証評価分科会を設けて、評価作業を行うこととなっています。

認証評価分科会の任務は、書面評価と実地調査を行い、その結果を評価結果（分科会最終案）として認証評価委員会に提出することです。約半年にわたる認証評価分科会での評価作業の基本的な流れは、下図の通りです。

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
	書面評価				⋮	実地調査	
分科会 主査	<ul style="list-style-type: none"> <li>「所見」の作成（評価資料到着後）</li> <li>評価者研修セミナーへの参加（5月中・下旬）</li> <li>評価者としての委嘱手続の完了（5月初旬）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「所見」の提出期限（6月中・下旬）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての「所見」の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>分科会への参加（「評価結果（分科会原案）」に基づく審議、実地調査の打合せ等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「評価結果（分科会案）」の全体取りまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実地調査の実施（原則2日間）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「評価結果（分科会最終案）」の「総評」作成全体取りまとめ</li> </ul>
分科会 委員		<ul style="list-style-type: none"> <li>主査・委員への「所見のまとめ」の送付（6月中・下旬）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「評価結果（分科会原案）」の分担作成（7月下旬まで）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>「評価結果（分科会案）」の分担作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請大学への「評価結果（分科会案）」の送付（実地調査の5週間前）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「評価結果（分科会最終案）」の分担作成</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>「評価結果（分科会最終案）」の完成</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>認証評価委員会への「評価結果（分科会最終案）」の提出</li> </ul>

## 1. 評価者研修セミナー

評価者研修セミナーには、認証評価分科会の全評価者が参加します。同セミナーでは、基準や評価方法、留意すべき諸事項の説明等が行われるほか、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

本協会から送付する評価資料は、以下の通りです。

#### ① 点検・評価報告書

本協会の基準に基づいて、評価対象となる専門職大学院が行った自己点検・評価の結果です。当該大学院独自の目的や教育研究活動等の現状、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

定量的な情報等を把握するためのデータ集です。

#### ③ 根拠資料

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などが中心です。なお、点検・評価報告書の記述との関係から、基本的に点検・評価報告書を作成した認証評価実施前年度のものであります。

### (2) 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、その結果を「所見記入用紙」〔様式 19〕に取りまとめます。

なお、所見は、指定の期日までに本協会担当者に電子メールで提出して下さい。

#### ① 作成方法（記述部分）

所見の様式には、項目ごとに6種の記述欄が設けられています。それぞれの作成方法は、次の通りです。

##### <概評>

点検・評価報告書その他の評価資料に基づき、基準の項目ごとに現状やその適切性・有効性について評価した結果を簡潔に記述します。なお、記述は項目を単位と

て行います（すなわち、評価の視点ごとではありません）。ただし、内容的にはすべての評価の視点が含まれるように留意して下さい。

**<長所><特色><検討課題><是正勧告>**

必要に応じ、大学に対する提言を記述します。記述する場合は、箇条書きとして下さい。なお、その内容が関係する評価の視点の群区分によって、適切な提言の種類が異なることに注意して下さい。

**【各群の定義】**

評価の視点の区分	F群 (Fundamental)	L群 (Legal)	A群 (Advanced)
定義	グローバル法務系 専門職大学院に求め られる基本的事項	専門職大学院に 関わる法令事項	独自の目的に基づ き、その特色を伸長 するために必要な 事項
認証評価に おける提言	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長所</li> <li>・是正勧告</li> <li>・検討課題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・是正勧告</li> <li>・検討課題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長所</li> <li>・特色</li> <li>・検討課題</li> </ul>

**【提言の基準】**

群	提言
F群	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的な使命（mission）を実現するための取組みとして成果が上がっている、又は十分に機能している場合は、当該事項を〈長所〉として取り上げる。</li> <li>・ 問題がある場合は、当該事項に〈是正勧告〉を提言する。ただし、内容及び程度によっては、〈検討課題〉を提言する。</li> </ul>
L群	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 〈長所〉及び〈特色〉を取り上げることはできない。</li> <li>・ 問題がある場合は、当該事項に〈是正勧告〉を提言する。ただし、軽微な問題である場合は、〈検討課題〉を提言する。</li> </ul>
A群	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目的を実現するための取組みとして成果が上がっている又は十分に機能していると評価できる場合は、当該事項を〈長所〉として取り上げる。</li> <li>・ 上記には当たらないものの、成果が高く期待できる又は独自の目的に即した特色ある取組みとして評価できる場合は、当該事項を〈特色〉として取り上げる。</li> <li>・ さらなる取組みが必要と判断される場合は、当該事項に〈検討課題〉を提言する。</li> </ul>

### <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）。

### ② 評定

所見の様式には、「使命・目的」等の大項目単位で評定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、より具体的には当該大学院独自の目的に即した長所・特色や検討課題、是正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。評定の目安は、下記のとおりです。

評定	評定の目安
S	「F群」及び「L群」の評価の視点について問題が認められず、かつ、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場合。
A	以下のいずれかに該当する場合。 a. 「F群」及び「L群」の評価の視点について問題が認められない。 b. 「F群」の評価の視点について少数の問題が認められるが、軽微である。
B	以下のいずれかに該当する場合。 a. 「F群」の評価の視点について問題が認められるものが複数あり、かつ軽微とは言えないものを含む。 b. 「L群」の評価の視点について、法令要件に抵触すると言えるほどではないが、問題が認められるものがある。
C	以下のいずれかに該当する場合。 a. 「L群」の評価の視点について、法令要件に抵触すると言えるほどの問題が認められるものがある。 b. 「F群」の評価の視点について問題が認められるものが相当数ある。 c. 「F群」の評価の視点について1点ではあっても、問題の程度が重大である。

### ③ 所見作成の留意点

所見を作成する際には、以下の点に留意して下さい。

- ・ 当該大学院独自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に立つこと。

- ・ 問題の発見に終始せず、長所・特色の発見にも意を尽くすこと。
- ・ 他の評価者が一義的に理解できるよう、分かりやすい記述に心がけること。
- ・ 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こと。
- ・ 可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載すること。

### (3) 評価結果(分科会原案)の作成

評価結果(分科会原案)は、主査以外の委員による分担によって作成します(分担は評価者研修セミナー時に分科会で決定します)。本協会は、主査・委員のすべての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、主査及び作成を担当する委員に送付します。委員は、「所見のまとめ」をもとに、評価結果(分科会原案)を作成して下さい。主査は、直接は作成にあたりませんが、必ずすべての所見に目をとおり、全体を確認して下さい。

なお、作成を終えたものは指定の期日までに本協会担当者に電子メールで提出して下さい。

#### ① 委員による作業

委員は、担当する大項目について、以下の要領で作業して下さい。

記載項目	作業
概評	認証評価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。なお、可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載することに留意。
提言 (長所、特色、 検討課題、是正勧告)	認証評価分科会全員の所見に基づき、全体の合意点を見出して記述。
評定	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、分科会の合意点として妥当なもの1つを決定。
質問事項	作業なし。 (主査の下、事務局担当者が作業)

## ② 主査による作業

主査は、分科会として「評価結果」の案を完成させるまで、全体的な取りまとめ役を務めます。特に、「判定」部分や「総評」部分は主査が記述することになります。それらはいずれも評価結果（分科会原案）時点では作成する必要はありませんが、最終案を完成させるまでにその内容を固める必要があります。その際の方法は、以下の通りです。

記載項目	作業
判定	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て記述。  なお、「適合していない」とする場合には、必ずその理由を「総評」部分に記述。
総評	判定の理由、全体的な状況等を記述。

### （４）評価結果(分科会原案)の送付

本協会担当者は、提出された評価結果(分科会原案)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あらかじめ把握しておいて下さい。

### （５）分科会の開催

分科会では、まず評価結果(分科会原案)を作成した各委員が、担当した大項目について<長所><特色><検討課題><是正勧告>を中心に報告します。そして、この報告を受けて質問や意見のやり取りをします。

分科会での審議を進めるにあたって、進行役となる主査は以下の点に留意する必要があります。

- ・ 他の評価者の評価所見の趣旨が評価結果(分科会原案)に適切に反映されているか。
- ・ 評価者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）評価結果(分科会案)の作成

評価結果(分科会原案)の作成を担当した委員は、それぞれ担当した大項目について、分科会における審議を踏まえて修正します(評価結果(分科会案)の作成)。修正を終えたものは、分科会終了後1週間を目途に本協会担当者に電子メールで提出して下さい。

その後、実地調査の5週間前までに、本協会から質問事項を添えて申請大学に送付します。

### 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資料その他の情報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及び設備や、実際の授業実施状況、事前に提出が困難な成績評価や入学者選抜等に関する資料など機密性の高い資料などを確認するとともに、教職員や学生等と面談することを通じて、書面評価の段階で問題が認められた点や、確認が必要とされた点について、実際の状況や、今後の改善・向上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) 実地調査の参加者

本協会側からは、原則として、認証評価分科会の主査・委員全員が参加し、必要に応じて、認証評価委員会委員や幹事が参加します。大学側からは、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が参加します。

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 実地調査実施日の日程調整

5月中旬以降、認証評価分科会が見学を希望する授業の開講日などを考慮して実地調査の候補日を選出し、これをもとに本協会と大学側とが調整のうえ決定します。

##### ② 実地調査における質問事項の検討

- ・ 実地調査における質問事項は、分科会開催時に「実地調査の際の質問事項」として文書にとりまとめます。
- ・ 本協会担当者は、原則として実地調査の5週間前までに、評価結果（分科会案）とともに質問事項を大学に送付し、実地調査実施日の10日前を期限として「質問事項に対する回答及び評価結果（分科会案）に対する見解」（[様式5]）（以下「回答書」といいます。）の提出を求めます。大学から提出された回答書及び関連する資料は、提出され次第すみやかに本協会担当者から実地調査参加者に送付します。

#### **(4) 実地調査の実施**

実地調査のスケジュール例は、本ハンドブックの[様式7]を参照して下さい(実際には認証評価分科会の意向を踏まえ大学と協議の上で決定するので、多少の相違が生じます)。

##### **【集合】**

現地集合・現地解散です。集合場所や時間は、あらかじめ本協会担当者から通知します。なお、実地調査に伴う交通手段、宿泊施設の手配は各自で手配して下さい。費用は、後日口座振り込みで評価者に対して支払います(ただし、本協会の規定する額)。

##### **【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、回答書及び関連する資料に基づき、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、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可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、評価結果(分科会最終案)の修正等について打ち合わせを行います。そして、評価結果(分科会最終案)の冒頭「認証評価」部分に記載する認定の可否について、認証評価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、回答書に沿って、さらに確認を要する点を中心に進めます。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・向上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、当該大学院独自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】**

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】と同様です。

#### **【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、国籍などの異なる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しません。

#### **【施設及び設備の見学】**

当該大学院の教育活動や学生生活に関連する施設及び設備を見学します。見学予定の施設及び設備は、あらかじ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、予定されていたもの以外でも、実地調査の際に必要なが生じれば、大学側と調整の上で、見学することが可能です。

#### **【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を見学することができます。なお、見学希望の授業が実地調査実施日以外に開講されている場合、当該授業の開講日に希望者のみで見学することも可能です。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】**

あらかじめ提出を求めていた資料や、定期試験の問題や答案、入試関係の資料等が控室等に準備されているので、それらを分担するなどして閲覧します。

#### **(5) 評価結果（分科会最終案）の完成**

委員は、実地調査の結果に基づき評価結果（分科会案）の分担部分を修正し、評価結果（分科会最終案）として作成して下さい。また、主査は、「認証評価」及び「総評」の部分を作成して下さい。作成期間は、実地調査終了後1週間以内です。作成したものは、本協会担当者に電子メールで提出して下さい。

提出された評価結果（分科会最終案）は、本協会担当者が集約し、それについて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、料金着払いで本協会に送付して下さい。返送の時期については、本協会担当者から連絡します。

### **4. 認証評価委員会における審議**

#### **(1) 評価結果（分科会最終案）の認証評価委員会への提出**

主査は、評価結果（分科会最終案）を、事務局を通じて認証評価委員会に宛てて提出します。

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

認証評価分科会から提出を受けた認証評価委員会は、11月に正・副委員長、幹事会を開催し、認証評価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。認証評価分科会主査は、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を説明します。

同委員会は、審議の結果に基づき、評価結果（委員会案）を作成します。また、同委員会案を大学に送付し、事実誤認の有無等について確認を求めます。

#### (4) 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、意見を申立てることができる機会を設けています。意見申立の対象となるのは、事実誤認や社会に対して誤解を与えかねない表現などです。大学から意見申立があった場合には、認証評価委員会がその対応をします。この意見申立手続の後、本協会の理事会が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通知するとともに、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。異議が申立てられた場合は、異議申立審査会が、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。本協会では、評価の公正な実施や個人情報の保護に関する規程を定めているので<sup>(※)</sup>、それを参照するなどし、評価者として適切な行動をとるよう心がけてください。

- ※ 公益財団法人大学基準協会第三者評価の公正な実施に関する規程
- 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
- (いずれも本協会のホームページ上で参照可能です。)