

グローバルゼーションと規範 JA

2020 年度 (春セメ Q1) 月 4&木 4/場所 : Zoom

担当教員 : 平野実晴 (HIRANO, Miharuru)

研究室 : B525 (B 棟 5 階)

オフィスアワー : 水曜日 (12:30-14:00)

連絡先 : m-hirano@apu.ac.jp

「シラバス」について

このシラバスでは、受講生である皆さんが、この授業を通して何を学ぶことができるのか (目標)、どのようにして学習を進めればよいのか (方法)、そして、どのように成績がつけられるのか (評価) を知ることができるよう、説明をしています。これによって皆さんが、この授業に対し何を期待できるのか、同時に、皆さんに対して何が期待されているのか、具体的に理解できるよう配慮しています。皆さんと教員との認識の違いをなくし、実りある講義となるよう、シラバス上で分からないことはできるだけ早く解決し、提案がある場合も教員に伝えるようにしてください。

※ Zoom を利用して講義を行うに伴い、キャンパスターミナルに掲載されているシラバスから講義形式や評価方法など重要な変更があります。また、今後にも必要に応じて加筆・修正する場合がありますが、その際は授業でアナウンスし、manaba に掲載します。

APU カリキュラムでの位置づけ

講義分野

グローバルガバナンス、持続可能な発展、国際経済法、国際環境法、文化的多様性、オリンピック

履修の目安

「国際関係論入門」で扱われるレベルの国際関係に関する基本的な理解 (例 : 「国家主権」の意味や「グローバル化」のイメージ) を前提として講義を行います。加えて、履修していることが望ましい科目に「国際法」があります。いずれの履修も本講義を登録する前提条件ではありません。

この他、APU で開講されている類似のテーマを扱った講義として「人権論」、「国際機構論」、「グローバル化と犯罪」などがあります。

講義の目標

授業概要

私たちが日々暮らす中、様々な場面で世界とのつながりを強く意識するようになっていきます。例えば、外国で作られた物品を日本に輸入して消費したり、外国企業の株を購入したり、といった経済的な結びつきが挙げられるでしょう。また、環境汚染の広がりによって国境は関係なく、全世界的な対策は急務です。そして、グローバル化によって進む均質化に対しては、文化の多様性を認め合う必要も強調されるようになっていきます。

法は、グローバル化を促進する機能と同時に、抑制させる役割も担っています。国際法や各国の国内法は、国ないし国家機関を名宛人とするだけでなく、国際機関や多国籍企業、NGO といった様々なアクターの越境する活動を可能にし、また規律しています。厳密には法 (law) ではない多様な規範 (norm) も用いられており、私たちの生活に影響を与えるようになっていきます。

この講義では、国境を越えたつながりを生み出し、また共通の問題に対応する国際制度を取り上げ、具体的にその機能を検討しつつ、その一般的な構造を法的視点で把握し、批判的に考察するための理論的な見方を学びます。主な軸として、グローバル化のうち経済・環境・文化の断片から代表的な制度について、どのように世界の持続可能な発展 (Sustainable Development) に貢献しているのか、または問題があるのか、考えていきます。

到達目標

グローバル化を促進させ、また抑制させる国際的な法制度のうち代表的なものについて、その基本構造や機能を説明できる。また、こうした制度が抱える特徴や問題点を指摘できる。

(A) グローバルガバナンスに関する知識・理解：

- ・世界政府無き国際社会において、どのように条約に基づく国際制度によってグローバルな課題の解決が目指されているか理解し、説明できる。
- ・条約に基づく国際制度が定める権利義務関係や目的を実現するための手法（紛争解決手続、規制手法、遵守手続など）を理解し、説明できる。

(B) 社会で使える法的スキル：

- ・国際制度に関する資料を検索し、読み解いた上で、紹介したり自らの考えを示したりするために効果的に用いることができる。
- ・社会に存在する利害対立を、法上の論点に置き換え、異なる立場から主張を説得的に展開できる。

(C) 態度・志向性：

- ・国際社会が築いてきた課題解決のための理念に関心を向け、内在的な論理によって行動変容を促そうとすることができる。
- ・自分を他人との対話に開き、異なる立場や考え方を理解し、自らの洞察を深めることができる。

学習の方法

授業の計画

週	回	日付	テーマ	キーワード・国際制度
1	1	4月23日(木)	導入	グローバル化 (=グローバル化)、規範、法
2	2	4月27日(月)	COVID-19 への国際的対応と法*	世界保健機関 (WHO)、国際保健規則
	3	4月30日(木)	鍵概念の説明	グローバルガバナンス、国際制度、持続可能な発展
経済のグローバル化と法				
3	4	5月4日(月)	貿易に関する制度① WTO の構造*	GATT、マラケシュ協定、紛争解決了解
	5	5月7日(木)	貿易に関する制度② WTO 法の基本原則	関税、最恵国待遇、内国民待遇、数量制限の一般的廃止
4	6	5月11日(月)	貿易に関する制度③ 貿易促進と環境保護は両立するか？	一般的例外、TRIPS 協定、SPS 協定
	7	5月14日(木)	海外投資に関する国際協定の仕組みと内容	投資協定、投資紛争解決 (ICSID) 条約
グローバルな環境問題への法的対応				
5	8	5月18日(月)	国際環境法の基本原則、条約メカニズム	共通だが差異ある責任、予防原則、枠組条約、遵守
	9	5月21日(木)	生態系・生物多様性の保全	生物多様性条約、ラムサール条約、ワシントン条約 (CITES)
6	10	5月25日(月)	大気の保護	オゾン層保護ウィーン条約、気候変動枠組条約、パリ協定
	11	5月28日(木)	有害物質の国際的規制	残留性有機汚染物質 (POPs)、有害廃棄物、プラスチック
国家ではないアクターの活動と持続可能な発展*				
7	12	6月1日(月)	開発援助	世界銀行、インスペクションパネル
	13	6月4日(木)	企業*	持続可能な発展目標 (SDGs)、社会的責任 (CSR)、責任投資
文化のグローバル化と多様性の確保				
8	14	6月8日(月)	文化に関する国際的な枠組み	UNESCO、文化多様性、世界遺産保護条約

※ 当初のシラバスから変更を加えています。(新たに追加した項目 (*))。削除した項目：「通貨・金融に関する国際ルール」、「原子力の国際的規制」、「オリンピックと法」)

授業方法

各回に、一つの国際制度を取り上げ、解説します。基本的には講義形式で授業を進めますが、対話も重視し可能な限り取り入れます。

ディスプレイを凝視し続けるのではなく、条約集で関連条文を確認したり、レジюмеに即してポイントをまとめたり、受講生が卓上で手を動かして考えられるようにします。

復習では、授業内容を深められるような課題を出しますが、授業をやむを得ず欠席したとしてもこなせるようにします。

多文化協働学修の実践方法

多文化間の学びを促進する環境や工夫

- ・ 法的議論を行うことによって、文化を越えた共通の「言語」によって対話する手法を学びます。

学生の協働やアクティブラーニングを促進する工夫

- ・ respon を用いてクイズやアンケートを行い、参加者からの回答や意見をスクリーン上で共有し、解説します。
- ・ 授業中の議論でグループワークを行います。(ただし、Zoom 利用に伴い、通常より減らして行います。)

予習・復習の内容と分量

manaba に「予習・復習」について掲載していますので、確認してください。予習・復習には、それぞれに少なくとも 30 分から 1 時間程度を充てる分量を念頭に置いています。

予習	<ul style="list-style-type: none"> ・ レジюме・資料の印刷 印刷ができなければ、レジюмеを事前にノートに書き写しておきましょう。 ・ 条約文の確認 レジюмеに示している条約の条文を、条約集で、実際に自分で読んでおくようにしてください。 ・ manaba に掲載する予習課題の実施 授業中に、クイズで回答します。
復習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 復習課題 翌週までに、manaba で提出してください。先延ばしにしないように、早めに復習してください。 ・ 期末レポートに向けた準備 関心を持った国際制度については、より深く学修を進め、レポートにすると効率的です。

テキスト

(条約集) 薬師寺公夫 他 (編) 『ベーシック条約集』 (東信堂、2020 年) ※ 他の出版社・古本も可 (パリ協定が掲載されているもの)。

参考書や資料

(文献は、manaba の「予習・復習」に掲載)

<調べ方>

情報を収集したり、調べた情報を活用したりするには、やみくもに「ググる」よりも、きちんとした「やり方」を踏まえてリサーチすることが、むしろ近道になります。例えば <http://www.ritsumei.ac.jp/acd/mr/lib/rail/hougaku/kiso.html> などを参考にすると、リサーチの手順が見えてくると思います。自分で関心のあることを調べてみることで、情報のつながりが体感できると思います。

- ・ APU・立命館大学の蔵書を探す [OPAC](#)
- ・ 日本語の学術論文を探す [CiNii](#)
- ・ 日本語訳された条約を調べる 外務省 HP [条約データ検索](#)
- ・ 英語論文を探す (下記、RUNNERS DISCOVERY)
- ・ 英語の国際法資料を調べる方法 国連 [ハマーショルド図書館](#)

<オンライン文献>

APU 図書館の「[蔵書検索](#)」タブをクリックし、「**RUNNERS DISCOVERY**」にアクセスすると、電子ジャーナルや E-Book が検索できます。(上の参考文献一覧に URL が掲載されているものが、例えば見つけられます。) ただし、APU-Net に接続されている状態 (学内のネット環境) でなければ、実際にダウンロードなどを行うことはできません。

VPN 設定を行うことによって、自宅にしながら APU-Net に接続することができるようになります。設定は、「APU-NET:各種マニュアルと申請書」の [ページ](#) からできます。

<期末レポート作成に向けた準備>

レポートの形式やアイデアをまとめることに関する参考書 (ただし、本講義の期末レポートは、通常のレポートの構成とは異なります) :

- ・ 木下是雄『レポートの組み立て方』(ちくま学芸文庫、1994年)。
- ・ 小笠原喜康『最新版 大学生のためのレポート・論文術』(講談社現代新書、2018年)。
- ・ 河野哲也『レポート・論文の書き方入門』(慶応義塾大学出版会、第4版、2018年)。
- ・ 外山滋比古『思考の整理学』(ちくま文庫、1986年)。

APU [ライティングセンター](#) も活用するとよいでしょう。

評価の方針

授業登録用に掲載したシラバス≪クイズ (20%)、中間発表 (40%)、期末レポート (40%) ≫から、「COVID-19 に伴う状況への対応・Zoom 利用に伴う注意」に記載した方針に従い変更があります。設計にあたっては、継続的な学習が身につけやすいような課題にすることを軸にしています。

出欠 (0%)

授業で出欠を確認することはせず、欠席したことそれ自体を減点もしません。欠席時の課題については、個別に課題の項目を確認してください。

予習課題 (授業中に出題するクイズ) (20%)

目的： 定期的に学修しており、授業で取り上げる事柄を理解する上で前提となる基本的な知識を有していることを確認します。

実施手段： (第 4 回目以降、毎回の授業) 授業中、respon を用いて回答

配点： 2 点×10 回=20 点満点 (10 回以上行います。不正解だった、技術的問題で回答できなかった、欠席した、といった場合も挽回できます。)

準備方法： 予習課題を manaba に示します。

復習課題 (40%)

目的： 授業で得た知識やスキルを身に付けていることを確認します。

実施手段： (第 3 週～第 7 週、週ごと) manaba の「レポート」に、翌週末 (日曜夜) までに提出

配点： 8 点×5 回=40 点が基準…10 点 (+ α の回答)、8 点 (問いに十分に答えている)、4 点 (問いへの回答が不十分)、0 点 (提出されていない)

※ 長期化した疾病など正当な理由で提出が遅れる場合、manaba の課題提出欄にその旨を提出期限までに記載してください。遅れての提出を認めます。医師からの診断書などがあれば、ファイルを添付しておいてください。期日までに何の記載もなければ未提出として扱います。

準備方法： 復習課題を、manaba に示します。欠席した人や内容をよく理解できなかった人のために、内容を補うための資料を掲載します。

< (任意) グループとして復習課題を提出する >

学生間でディスカッションすることは、学びを促進させますので、認めます。また、こうした状況下ですので、受講生間の交流促進という面でも、推奨します。ただし、協働学修の目的であることに留意し、担当を回し、コピーするなど、楽をする受講生も出てくると考えられるため、できがよくない回答については、辛口に評価します。

- ・ 4 人まで (字数など、条件は 1 人の場合と同様) 毎回グループを変えたり、1 人作業に戻ったり、変更可能。
- ・ 全員が同じ文面の課題を manaba に提出をしてください。また、グループ提出が分かるよう 冒頭にグループ全員の氏名と ID を記載してください。

期末レポート (40%)

目的： 本講義の到達目標に達していることを確認します。

提出方法： (二つの方法で提出してください) ※ **提出期限厳守**。不確実性の高い社会的状況ですので、早め早めの準備を心がけてください。

① アカデミックオフィスの指示に従って提出。

※ 4人までのグループで1部を提出することも可能 (全員の氏名とIDを、APU指定のレポート用紙表紙とレポート1枚目に記載すること)

② manaba に、①の内容を貼り付けて提出。(提出者と字数を確認するため。体裁が崩れていても、読めれば構わない。)

※ グループで執筆した場合も、それぞれが提出をすること。

配点： 40点満点 (チェックリストを参考に、総合的に評価)

課題： 講義で取り上げた国際制度の一つについて、その**背景**や**構造・基本原則**を説明し、**考察**を加えよ。(3,500字以上；4,500字が標準)

<自己評価のためのチェックリスト>

「背景」	「構造と基本原則」
<input type="checkbox"/> 関連するグローバルな問題の概要が記されている <input type="checkbox"/> 条約が策定された経緯が端的にまとめられている	<input type="checkbox"/> 国際制度の設立目的 (設立以降の目的の変化) が示されている <input type="checkbox"/> 条約が課す義務の内容が説明されている <input type="checkbox"/> 法実現手法 (紛争解決手続、規制手法、遵守手続など) の特徴が書かれている
「考察」	
<input type="checkbox"/> 国際制度の特徴が (他の制度との比較などによって) 説明されている <input type="checkbox"/> 国際制度がグローバルガバナンスで果たす役割を評価している	<input type="checkbox"/> 文献や資料が主張を補強するために効果的に引用されている <input type="checkbox"/> 筆者自身の知識や経験、考え、アイデアを取り入れている
全体の構成	個別要素の形式
<input type="checkbox"/> 上記の構成となっている <input type="checkbox"/> 各箇所の量的バランスが適切である <input type="checkbox"/> 全体が 3,500 字以上である (4,500 字が標準)	<input type="checkbox"/> フォーマット (ワードのページ設定や字体など) が適切で、読みやすい <input type="checkbox"/> 文章が分かりやすく、論述に適した語彙が用いられ、引用 (訳) が正確である <input type="checkbox"/> 文献や資料の引用形式が統一されている。

※ 盗用 (書籍、雑誌論文、ウェブサイトなど他人が書いた文章を自分が書いたかのように装って使用する行為 / 「コピー」) には、厳格な処置を講じます。

COVID-19 に伴う状況への対応・Zoom 利用に伴う注意

APU の方針

- ・「新型コロナウイルス感染症に関する[特設ページ](#)」に掲載されています。定期的に確認してください。
- ・大学設置基準にもとづき、授業が「同時かつ双方向に行われる」こと、「毎回の授業実施にあたって教員や指導補助者が適切な指導・支援を行える体制」を確保します。

優先順位と本講義の方針

(1) みなさんの安全 > (2) ストレス管理 > (3) 講義参加・課題実施

(1) 最も重要なことは、皆さんが感染せず、また周囲への感染リスクを生じさせない環境下で授業に参加することです。そうした環境が確保できない、あるいは新型コロナウイルス感染症はじめ疾病を患ってしまった場合など、無理をして講義に参加する必要はありません。身を守ってください。

(2) 大きなストレスの中で生活し、講義を受けていくことになります。持続的に勉学を続けられるよう、過度な負担とならないよう心がけてください。不安なことがあれば、早めに相談してください。

(3) 以上のような理由で、授業への参加がかなわない／復習課題の実施が遅れるといった場合、柔軟な対応をします。詳細は、本シラバスの「評価の方針」を見てください。

Zoom のセキュリティ

- ・履修登録期間終了後、Zoom で本講義に参加するためのパスワードを設定します。パスワードは、manaba 上で確認できるようにします。(5/4~)
- ・APU メールに紐づいたアカウントから利用してください。また、本名でのみ参加できるようにしています(外部からの侵入者を特定するため)。
- ・Zoom 上で、名前以外で個人を特定できる情報(学籍番号を含む)を、教員から聞くことはしません。参加者間でも共有しないでください。
- ・授業開始から一定時間(10~15分)経過後「待機室」を設定します。教員が許可するまで授業に入れません。(遅刻が少ないと助かります)。
- ・授業中、いわゆる「Zoom 爆弾」による荒らしにあい、Zoom ミーティングを一時停止した場合：
 - ・別のミーティング ID とパスワードを設定しなおし、manaba に掲載します。確認し、そちらへ入ってください。
 - ・10分近く manaba で新しいミーティングの情報が掲載されない場合、メールで連絡がないか、確認してください。

Zoom 利用におけるみなさんのプライバシー

- ・「注意トラッキング」機能（参加者が Zoom 以外のブラウザを 30 秒以上表示させている場合にホストが分かる）は、利用しません。
- ・ビデオは、オンにできるようにしてください。居住空間など背景が気になる場合、「仮想背景」を設定できますので、活用してください。

Zoom 参加のルール

- ・Zoom で参加するための環境をできるだけ整えてください。（通信状態、ヘッドホン、カメラなどの機器の準備、勉強する空間づくりなど）
- ・録画・録音・写真撮影：禁止です。学習に必要な資料は、manaba に掲載します。（合理的配慮の必要が認定されている場合は例外）
- ・音声：基本的にミュートにしてください。授業中の発言は歓迎しますが、「手を挙げる」機能などを使い、教員から指名を得て発言してください。
- ・チャット：授業全体に関わる事柄に限って送ってください。教員への個別チャットも、授業の進行に関わる内容に限定してください。
- ・カメラ：できる限りつけてください。（参加意識を保ち、グループワーク時に顔を見せ合うため）
 - ※ 教員が一方的な講義をしている間、「見られている」という感覚で疲れる場合、オフにしても構いません。
- ・授業時間と休憩との間にメリハリをつけるよう心掛けてください。例えば、飲食は、休憩の時間にとる、など。

連絡方法

質問への回答

授業やオフィスアワー、メールでいただいた質問に対する回答で、受講生全体に関わるものについては、manaba に掲載します。

オフィスアワー

日時： 授業開講期間の水曜日（12:30-14:00）…教授会開催日は短縮（4/22, 5/20, 6/24, 7/15）

※ 12:30~13:00 はミーティングを開いているようにしますので、アポイントメントなしで自由に参加してください。

Zoom による実施方法： manaba に掲載してあるミーティング ID とパスワードを使って、Zoom ミーティングに入ってください。

アポイントメント： 13:00 以降にのみ参加できる場合や個別に話をしたい場合は、事前にアポイントメントのメールを送ってください。