様式8　学校関係者評価【委員会業務の説明資料例】

評価委員・評価委員会業務の概要説明資料

１　学校関係者評価委員会の役割

　　学校が提出した自己評価報告書、参照資料、訪問調査・意見交換の実施に基づき評価を行い、学校関係者評価書原案を作成し、学校に提出する。

２　委員会構成員(○名)

　　関連業界等関係者(評価対象校の教育に関連する分野の有識者から○名)

　　卒業生(○名)、保護者(○名)、中学・高等学校関係者(○名)

　　委員の中から委員長を選任する。

３　委員会の評価業務の内容

　①　書面調査・確認

　　　自己評価報告書の記述内容を参照資料等で確認し、不明な点、追加提出を求める資料、確認を要する事項などを抽出し、学校に連絡する。

　②　ヒアリング・意見交換

　　　学校が指定した場所で、事前連絡に基づき、不明な点や不足資料の確認を行う。

　③　施設確認

　　　点検項目のうち、実地に確認を要する事項について、学校を訪問し、学校関係者の案内のもとで調査・確認する。

　④　評価案の作成

　　　①～③の調査結果に基づき、点検中項目(○○項目)の評価と基準項目(○○項目)に関する総合コメントを記述した学校関係者評価書原案を作成し、学校に提出する。

４　実施時期及び業務量(予定)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 業務区分 | 内　容 | 態様 | 時期 | 業務量 |
| 1 | 書面調査・審議 | 評価方針等協議 | 会議 | ○○年  ○月 ↓  ○○年  ○月 | ２時間 |
| 2 | ヒアリング・施設確認 | 意見交換・施設見学 | 会議視察 | ２時間 |
| 3 | 評価作成 | 評価の決定 | 会議 | ２時間 |
| 計 | ＊延べ実日数3日(１日当たり約２時間程度)  ＊ヒアリング調査及び訪問調査は同日に行います。  ＊部会における評価は協議の上、決定する。 | | | | ６時間 (２h×　　　　３回) |

５　報酬・その他

　①　報酬　１回当たり　　　　円　交通費　　　　　円

　②　事務局が書類審査や関連データのチェック、委員会の会議資料作成、評価原案の素案作成などを行い業務の円滑な推進を図ります。