令和○年○月○日

（所属）　○○○○

（役職）　〇〇　〇〇　様

○○○○〇幼稚園

園長　○○　○○

学校関係者評価の実施における「学校関係者評価委員会」委員の委嘱について（依頼）

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。日頃より、本園の保育・教育活動等に御理解、　　御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

このたび、本園は、自己評価に基づく「学校関係者評価」を実施することといたしました。 つきましては、御多用中恐縮ですが「学校関係者評価委員会」委員として御就任くださいますようお願いを申し上げます。

記

１　委嘱の職 　学校関係者評価委員会委員

２　事業内容 　別紙事業計画書のとおり

３　委員任期 　委嘱の日から令和○年３月３１日まで

４　報酬等 　　交通費 実費でお支払いいたします。

５　その他　　 評価結果の公表等において、御氏名、所属役職名をホームページ等に掲載いたしますので予め御了承ください。

○○○○〇幼稚園

園長　〇〇　〇〇

電話

FAX

e-mail

(別紙　事業計画書)

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

園が提出した自己評価報告書、参照資料、訪問による保育参観・意見交換の実施に基づき評価を行い、園長に提出する。

２　委員会構成員　　　　　　（１０名）

地域住民・関係業者　　　　　２名

教育に関連する分野の有識者　２名

保護者　　　　　　　　　　　２名

学園関係者　　　　　　　　　２名

職員　　　　　　　　　　　　２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、園に提示する。

② 学校関係者の案内のもとで保育を参観し、ヒアリング・意見交換等を行う。不明な点や不足資料の確認を行う。

③ 評価案の作成 ①～②の調査結果に基づき、評価と総合コメントを記述した学校関係者評価を作成し、園に提出する。

４　実施時期（予定）

第１回会議　令和　○年 ○月 ○日（○）　１０：００～１２：００

　　　　　　事業説明など

第２回会議　令和　○年 ○月 ○日（○）　１０：００～１２：００

　　　　　　保育参観など

第３回会議　令和　○年 ○月 ○日（○）　１０：００～１２：００

　　　　　　評価説明など

※実日数 3 日（１日当たり約２時間程度）