

ALO マニュアル

平成 23 年 7 月制定
(平成 28 年 7 月改定)

一般財団法人 短期大学基準協会

目次

はじめに.....	- 1 -
I. ALO とは.....	- 1 -
1. ALO の定義.....	- 1 -
2. ALO に求められるもの	- 2 -
3. 仕事の概要	- 3 -
II. 評価年度の対応.....	- 4 -
1. チーム責任者との連絡について.....	- 4 -
2. 評価チームの通知及び訪問調査日の調整について	- 4 -
3. 自己点検・評価報告書等の提出について.....	- 5 -
4. 報告書提出後の訂正・追加資料等について	- 7 -
5. 訪問調査について.....	- 8 -
6. 夏季休暇等の連絡について.....	- 11 -
7. 評価校による第三者評価結果等の公表について	- 11 -
おわりに.....	- 11 -

はじめに

大学・短期大学等の認証評価の制度は平成 16 年度から始まりました。この制度は、国公立のすべての大学・短期大学等が、文部科学大臣により認証された認証評価機関の評価を 7 年以内ごとに受け、その判定結果を認証評価機関が公表するというものです。認証評価機関には、大学・短期大学等の教育研究、教員組織、教育課程、施設設備、事務組織、財務の評価の基準及び評価の方法が認証評価を適確に行うに足りるものであり、そのプロセスに公正性及び透明性の確保が求められています（学校教育法第 110 条）。

認証評価機関として文部科学大臣の認証を受けた一般財団法人短期大学基準協会が短期大学に対して実施する第三者評価（認証評価）のプロセスは、以下の手順を踏むことになっています。

- (1) 本協会に第三者評価の申込みを行う。
- (2) 評価を受ける短期大学（以下「評価校」という。）は、本協会の自己点検・評価報告書作成マニュアルに基づき自己点検・評価報告書を作成し、本協会及び評価員（評価チーム）宛に提出する。
- (3) 評価校ごとに編成された評価チームは、自己点検・評価報告書に基づき書面調査及び訪問調査を実施する。
- (4) 調査を実施した評価チームは基準別評価票を作成し、第三者評価委員会に提出する。第三者評価委員会は基準別評価票や提出された資料に基づき、機関別評価案を作成し、本協会理事会に提出する。
- (5) 理事会は機関別評価結果を決定する。ただし、評価結果を決定する前に、評価校へ機関別評価案を内示し、異議申立て及び意見申立ての機会を設ける。
- (6) 評価結果は、理事会で承認された後、評価校へ通知する。また、第三者評価結果報告書への掲載やウェブサイトの利用などを通じて、広く社会に向けて公表する。

自己点検・評価活動や第三者評価が円滑に行われるためには、評価校において、自己点検・評価の適切な実施、自己点検・評価報告書の作成、資料（提出資料及び備付資料）の選別又は作成、学内調整、本協会及び評価員との連絡、評価に係る情報収集等に中心的な役割を担う組織の構築と、その責任者の配置が必要です。本協会では、その責任者を ALO と称しています。

I. ALO とは

1. ALO の定義

ALO（Accreditation Liaison Officer）とは、米国では、「認定評価作業連絡調整担当者」という意味で、米国における高等教育機関の認定（Accreditation）作業を行う上で、高等教育機関認定委員会と認定を受けようとする大学・短期大学側との間に立ち、認定にかかわるすべての作業を統括・調整する人を指します。

我が国では学校教育法が改正され、大学・短期大学等の認証評価の制度が定められましたが、これは米国における認定評価制度に並ぶものであることから、本協会の認定の国際通用性に鑑み、本協会は、ALO（第三者評価連絡調整責任者）を必置するという制度を導入しました。

本協会の第三者評価を希望する短期大学は、理事長又は学長によって任命された ALO（1 名）を本協会に登録していただきます。ALO には、一定の責任と権限を有する教員で、原則として自己点検・評価活動等の経験を有する方の任命をお願いしています。

2. ALO に求められるもの

ALO として、円滑に任務を遂行していくためには、ALO としてのアイデンティティを形成していくことが求められます。ALO のアイデンティティを形成する要因として、次の項目を参考にしてください。

(1) ALO の任務

ALO は、自己点検・評価活動及び第三者評価に関して中心的役割を担います。また、第三者評価に関しては、常に本協会と連絡をとり、短期大学の向上・充実に向けて前進できるよう学内組織全般を支援します。

(2) 教職員からの信頼

ALO は、中立的な立場でなければなりません。学内のあらゆる部署から、意見や情報を収集し、教育の質保証を目指さなければなりません。教職員からの意見や情報は、あくまでも短期大学を向上・充実させていくための参考とし、中立・公正な立場を堅持することが肝要です（教職員の個人的誹謗や中傷は、厳に戒めなければなりません）。

(3) ALO としてのバランス感覚

第三者評価は、あくまでも各短期大学が高等教育機関としてより良い教育サービスが提供できるよう向上・充実を促すものであり、短期大学間の競争をあおることではありません。また、学内における教員のランク付けを行うものでもありません。第三者評価は、ピア・レビューを通して、教育機関が教育の質を向上させ発展していくためのものです。

したがって、ALO は、絶えず次の三つの項目に留意してください。

- ① 教育の質を保つために有益か。
- ② 向上・充実につながるか。
- ③ 誠実・公平であるか。

(4) 対話 (Dialogue) の重要性

本協会は、第三者評価作業を行っていく上で、対話を重視しています。学内で、質的にも量的にも発展的な対話の機会を十分に持ち、また、相互尊重の立場に立って、あらゆるセクションの教職員が対話に参加し、教育の向上・充実に向けて話し合わなければなりません。問題解決の第一歩は対話にあります。

高等教育機関に携わる者として、それにふさわしい良質の対話を行う上で、次の三つの事

項を前提としてください。

- ① 対話の目標は相手に対する敬意に基づいた合意形成である。
- ② 対話は、丁寧な意見聴取、理解の探究、話す機会を皆に与えることを、繰り返し行うことである。
- ③ 対話は、自己認識を創造し、コミュニケーション技能を向上させ、組織体を強化するものである。

3. 仕事の概要

(1) ALO が学内で継続的に行う活動

- ① 本協会の第三者評価の方針、手順、活動に関して、学内の理解を深める。
- ② 第三者評価に対して関心を持つ組織文化の形成に努める。
- ③ 学生の学習成果 (Student Learning Outcomes) を中心に評価するキャンパス・カルチャーの形成に努める。
- ④ 第三者評価及び日常的な自己点検・評価活動の記録を作成し管理する。
- ⑤ 自己点検・評価報告書に必要な資料を収集し管理する。

(2) 本協会との連絡

第三者評価は7年以内ごとに一度受けなければなりませんが、たとえ第三者評価を受ける年度でなくても、第三者評価の評価基準等の変更がないか絶えず情報を収集しておかなければなりません。また、本協会が実施する研修等に参加し、ALOとしての活動の概要について絶えず新しい情報と知識を吸収する必要があります。

(3) 自己点検・評価に向けての準備

ALOは、第三者評価を受けようとする場合、最低でも2年前から全学的な自己点検・評価の実施体制を組織的に整備し、第三者評価にかかわるキャンパス内コミュニケーションを円滑に推進していかなければなりません。そのため本協会は、短期大学に対して、理事長・学長など、短期大学の管理運営組織も率先して自己点検・評価にかかわり、ALOの任務をバックアップする体制の構築をお願いしています。

自己点検・評価報告書は、第三者評価の判定の要となる資料です。実情に即した誠実な内容とするためにも、その作成には十分な時間をとり、準備する必要があります。

自己点検・評価報告書作成に当たっては、次の五つの点を特に考慮して作成してください。

- ① 自己点検・評価報告書の記述には公正さが要求されることから、短期大学の状況を客観的かつ誠実に記述する。
- ② 自己点検・評価報告書は、以下の要領で作成する。
 - 事実を簡明・適切に記述する。
 - 良い点を記述する。
 - 課題については、具体的に取りあげ、その改善計画を記述する。
- ③ 自己点検・評価報告書作成に際し、委員会を設け、その責任者は具体的活動を行っている当事者が担当する。

- ④ 自己点検・評価報告書作成のプロセスでは、学内全体で相互に議論し合い、相互に良い点と改善すべき点を見つけ、改善方法を考え出すことが重要であることから、すべての関係者が参画する。
- ⑤ 学習成果は、統計的資料（量的データ）と記述的資料（質的データ）を基に点検・評価する。

上述のように、ALO は第三者評価に関する作業にかなりの時間と労力を費やすこととなります。そのため、本協会は理事長・学長に対して、ALO の任務を学内の教職員すべてに周知し、任務が円滑に遂行できるよう通常業務を軽減するなど、支援体制にご配慮いただくようお願いしています。

Ⅱ．評価年度の対応

1. チーム責任者との連絡について

(1) チーム責任者

短期大学ごとに編成される評価チームには「チーム責任者」が置かれます。評価校の ALO は、常にチーム責任者と連絡を取り、第三者評価の実施に遺漏なきようご配慮ください。

(2) チーム責任者連絡系の有無の確認

チーム責任者には理事長・学長相当者が指名されており、職制上、連絡が困難なことが予想されます。チーム責任者と ALO の連絡は電子メールなどの活用も含め、直接行うことを基本としますが、連絡を円滑にするため、チーム責任者には、必要に応じてご自身の短期大学等の職員を連絡係として置くようお願いしています。連絡係を置く場合、チーム責任者から ALO へ連絡系の氏名、連絡先などが通知されます。

なお、連絡係との連絡については、事務的な用件に限ることとし、評価の内容にかかわることはあくまでチーム責任者へ直接連絡してください。

2. 評価チームの通知及び訪問調査日の調整について

以下、訪問調査実施までの流れについては、巻末資料 1「評価年度の流れ ― 評価チームの通知から訪問調査の実施まで ―」をあわせてご参照ください。

(1) 評価チームの通知

評価年度の 5 月下旬（予定）、本協会から、評価を担当する評価員の氏名、所属機関、連絡先等が各評価校へ通知されます。

(2) 訪問調査日の調整

上記 (1) の評価チーム通知後、ALO は「訪問調査日程調整票」を各評価員へ電子メール又は FAX で送付してください。また、本協会事務局にも同じく「訪問調査日程調整票」を

電子メール（jigyo@jaca.or.jp）又は FAX（03-3261-8954）で送付してください。

評価チームにおいては、評価校提出の調整票を参考にチーム内の日程調整を行った後、チーム責任者から ALO へ日程案の連絡がありますので、協議の上、まず訪問調査日を決定してください。なお、日程の協議に当たっては評価チームの希望を優先するようご協力ください。

※訪問調査日程調整票

訪問調査は 2 泊 3 日を基本とします（巻末資料 2「訪問調査スケジュールのモデル」参照）ので、「訪問調査日程調整票」（巻末資料 3：様式 1 参照）に、2 泊 3 日の訪問調査が可能な日を記載してください。

訪問調査の期間は 8 月末～10 月と限定されており、評価チーム内の日程調整が難航することを避けるため、訪問調査日程を検討する際は、あらかじめ理事長・学長と相談の上、できる限り多くの選択肢を提示してください。

3. 自己点検・評価報告書等の提出について

※自己点検・評価報告書の提出前に

自己点検・評価報告書（以下「報告書」という。）を提出する前に、記載内容に誤りや漏れがないかどうか、最終確認を行ってください。

特に、「様式 4－自己点検・評価の基礎資料」のデータは再度確認してください。また、「(7) 短期大学設置基準を上回っている状況・短期大学の概要」の「①教員組織の概要」表の備考欄に「設置する学科の適用分野」（短期大学設置基準「別表第一（第 22 条関係）イ 学科の種類及び規模に応じ定める専任教員数」参照）を記載したかどうかは、必ず確認してください。

(1) 評価員に提出する資料等

(a) 報告書及び提出資料

- 報告書及び提出資料は、評価員に各 1 部送付してください。
- 提出資料は報告書本文と別つづりにして、それぞれ別のバインダーに綴じてください。
- 提出資料には資料番号を記したラベルを貼付するなど、本文の参照が容易となるように表示してください。
- 提出資料つづりの巻頭にも、作成した様式 5 の提出資料分の一覧表を添付してください。

(b) 学内視察計画案

- 訪問調査の際に行われる学内視察について、あらかじめ視察の場所、順路、所要時間等を記載した「学内視察計画案」（書式は任意）を作成して、報告書送付時に同封し、チーム責任者へ提出してください。
- 計画案の提出後、ALO はチーム責任者と協議し、詳細を決定してください。なお、キャンパスが二つ以上に分かれている場合、評価チームを分割するなどの

計画案を作成した上で報告書とともに提出し、実施方法の詳細をチーム責任者と協議してください。所要時間は 60 分程度を標準としますが、チーム責任者と協議の上、適宜延長ないし短縮しても結構です。

(c) アクセスガイド

- 最寄駅から評価校までのアクセスガイドなどを提出してください。また、宿泊先についても決定次第、そのアクセスガイドを送付してください。

(d) 自己点検・評価報告書受領書

- 「自己点検・評価報告書受領書」(巻末資料 4: 様式 2 参照) 及び返信用封筒を同封し、その受領書の返信をもって評価員が報告書を受領したことを確認してください。
- 報告書送付後、1 週間を経過しても評価員から受領書の返信がない場合には、必ず受領の確認を行ってください。

(e) 報告書の電子データ

- 報告書(様式 1~9。様式 10~12(選択的評価基準)は実施を希望する場合のみ)の電子データを評価員に各 1 部送付してください。
- 電子データは、全ての様式を 1 つのワードファイルにまとめ、電子媒体に記録して提出してください。電子メールへの添付による提出は不可とします。
- ファイル形式はマイクロソフトワードに限らせていただきます。なお、ファイルにはパスワードを設定しないでください。

(2) 本協会事務局に提出する資料等

(a) 報告書及び提出資料

- 報告書と提出資料を各 2 部、本協会事務局宛に送付してください。

(b) 報告書の電子データ

- 報告書の電子データを 1 部送付してください。
- 電子データは、全ての様式を 1 つのワードファイルにまとめ、電子媒体に記録して提出してください。電子メールへの添付による提出は不可とします。
- ファイル形式はマイクロソフトワードに限らせていただきます。なお、ファイルにはパスワードを設定しないでください。
- 本協会に提出する報告書の電子データには、報告書に添付する提出資料「計算書類等の概要(過去 3 年間)」[書式 1] ~ 「書式 5」のデータも含めてください。作成の際は、本協会ウェブサイトからダウンロードしたエクセルファイルに記入し、そのエクセルファイルのまま提出してください。なお、ファイルには計算式が入っていますので、ワードファイルなどに変換しないでください。

(3) 資料等の提出期限

上記 (1) 及び (2) に係る資料等の提出期限は 6 月末日 です。

評価チーム内の共通理解を図るために、評価員は評価校から送付された報告書を一読後、評価員研修会に臨むこととしています。評価の順調な実施のためにも、提出期限の厳守をお願いします。

4. 報告書提出後の訂正・追加資料等について

(1) 本協会からの訂正等の依頼

自己点検・評価報告書作成マニュアルの「4. 自己点検・評価報告書の作成・提出等について」のとおり、報告書及び提出資料の提出後の訂正・修正等はできませんが、提出された報告書等の記載内容について不明な点・不備などがあった場合、本協会から評価校に照会した上で訂正・修正等を求めることがあります（例えば、財的資源に関する提出資料（「計算書類等の概要（過去3年間）」など）の記載内容に不備がある場合など）。

訂正した資料は、電子データとともに、評価チーム及び本協会事務局に提出してください（財的資源に関する提出資料の場合、電子データは本協会にのみ提出）。なお、訂正等によって報告書のページが変わった場合は、報告書全体を再提出してください。

※ ただし、評価チームによる書面調査を円滑に進める観点から、書面調査に支障をきたすと思われるような記載ミス（報告書に記載された参照ページのずれや図表上の数字の誤記など）があった場合、評価校自身による訂正・修正等を、評価年度の評価員研修会（7月中旬開催予定）までの期間のみ認めます。

訂正する場合は、訂正箇所に関する新旧対照表を作成の上、評価チーム及び本協会事務局へ報告書及び電子データを再提出する必要があります。

(2) 評価チームから求められた追加資料等への対応

報告書及び提出資料の提出後、評価チームが報告書に不十分な記述（例えば、記述の根拠が示されていないなど）や提出資料・備付資料に不足があると判断した場合、チーム責任者から追加資料等の提出を求められることがありますので、適宜ご対応ください。

[提出方法]

(a) 報告書の一部に、報告書作成マニュアルの指示に従っていない箇所があると指摘された場合：

- 評価チームに対して
 - 報告書本体への加筆・修正等ではなく、別途書類を作成して速やかに提出してください。
- 本協会（事務局）に対して
 - 同じく、速やかに提出してください。

(b) 報告書作成マニュアル指定の提出資料が不足していた場合：

- 評価チームに対して
 - 提出資料は書面調査に必要な資料であるため、速やかに提出してください。
- 本協会（事務局）に対して

- 同じく、速やかに提出してください。
- (c) 報告書に記載された内容の根拠となる書類・データなどを備付資料として求められた場合：
- 評価チームに対して
 - 求められた資料は、報告書作成マニュアル指定のほかの備付資料とともに、訪問調査時に用意してください。
 - 備付資料一覧には追加した資料名等を明記して、速やかに提出してください。
 - 求められた資料の準備状況については、訪問調査前日の評価員事前打合せ時に、ALO から評価チームに対して説明・報告を行ってください。
 - 本協会（事務局）に対して
 - 訂正した備付資料一覧は本協会にも速やかに提出してください。
 - 評価チームから依頼された書類・データの概要について、訪問調査終了後 2 週間以内に、電子メール又は FAX で提出してください（書類自体の送付は不要です）。

5. 訪問調査について

(1) 宿泊施設及び評価員事前打合せの会場

訪問調査に係る評価員の交通費（タクシー代を含む。）、宿泊費（朝食付）及び訪問調査前日に行われる評価員事前打合せの会場費は、本協会が負担しますが、評価員事前打合せの会場及び宿泊施設の手配については、評価校にお願いします。 評価員の宿泊費及び評価員事前打合せの会場費については、本協会事務局総務課宛（〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-2-11 第 2 星光ビル 6 階）に請求していただくよう宿泊施設等に依頼してください。

なお、訪問調査に係る評価員の交通費には、宿泊先～評価校間の移動費も含まれます。

(a) 評価員事前打合せ会場の設定について

- 訪問調査前日に評価員による事前打合せが行われます。評価校はその会場（宿泊先のホテルの会議室等）を設定して、評価員にお知らせください。
- なお、評価員事前打合せに評価校関係者の同席は不要ですが、ALO は評価員事前打合せ開始前後に、備付資料の確認も含め、翌日の訪問調査の最終確認等を行ってください。

(b) 宿泊先について

- 宿泊先は評価校において予約し、各評価員にお知らせください。
- 宿泊先は、評価員の事前打合せが長時間にわたることが想定されるため、特段の事情がない限り全評価員が同一の施設となるようご配慮ください。

(2) 訪問調査の具体的な日程等の決定及びその通知

上述「2. 評価チームの通知及び訪問調査日の調整について」に従って訪問調査日が決定し

たら、評価員事前打合せの時間を含め、面接調査等の詳細なスケジュールについてチーム責任者と相談の上決定し、訪問調査日程（面接調査、学内視察等を含む。）を ALO から各評価員及び本協会事務局へ電子メール又は FAX で通知してください。（本協会事務局には、宿泊先及び評価員事前打合せ会場もあわせて通知してください。）

なお、訪問調査日程が調整中の場合でも、本協会事務局には 8 月末を目途に連絡してください。

(3) 訪問調査における昼食及び夕食

訪問調査における昼食代及び夕食代についても、本協会が負担しますが、訪問調査時には以下の対応をお願いします。

昼食は、評価校で原則として 1,000 円～1,500 円のものを用意してください。その費用は、日当（3,000 円／日）の中から 2 日分をまとめてお支払いいただくよう各評価員に願っていますので、恐れ入りますが、徴収してください。領収書は必要ありません。昼食会場及び時間については、面接調査に支障をきたすことがないようにチーム責任者とご相談ください。

夕食は原則として評価員各自でとることとしますので手配は不要ですが、評価員が評価校近辺の地理に不案内であることから、評価校及び宿泊先周辺の施設の情報提供をお願いします。

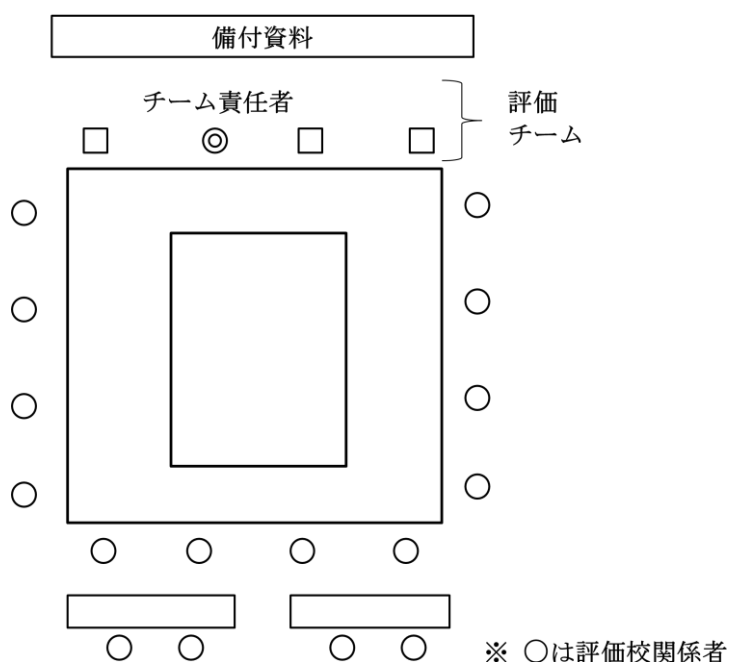
なお、物品等の贈答は厳禁とします。

(4) 訪問調査の留意点

(a) 面接調査

- ① 本協会の第三者評価は対話を重視しており、面接調査には十分な時間（90分×3回を原則）を確保することとなっています。また、評価校の教育活動等に支障をきたすことがないように面接調査の進行順等にはご配慮いただくよう、評価チームにお願いしています。
 - ② 面接調査における評価校の出席者については、主に以下の出席者を想定しています。
 - 理事長
 - 学長
 - ALO
 - 設置する学科・専攻課程の教学上の責任者（各科長、学科主任等）
 - 評価校の事務部門の責任者（事務局長、事務長等）
- 以上は主な出席者であり、チーム責任者と協議の上、回答・説明内容に応じて教職員を適宜加えて結構です。また、やむを得ず評価校の上記の出席者が常時同席できない場合、基準の進行順等についてはチーム責任者と相談の上、同席者の調整を行ってください。

※面接調査会場の設営イメージ



- 上図はあくまでもイメージであり、面接調査会場の広さ、出席者数等により、適宜設営してください。
- 評価員、評価校出席者のネームプレートは、評価校において、机上に用意していただき、可能であれば着用可能な名札の用意をお願いします。

(b) 備付資料の準備

- 備付資料は、面接調査が行われる会場に各資料1部を準備してください。なお、面接調査において備付資料を用意する会場等について評価チームから要望があった場合、チーム責任者にご相談ください。

(c) 作業室

- 訪問調査では、評価チーム専用の作業室を1室設け、インターネットに接続したパソコン及びプリンターを準備してください。その際、学内ネットワーク上で学生に提供している情報（例えばシラバスなど）があれば、パソコンで閲覧できるよう設定をお願いします。
- パソコンは、主に情報確認などに使用いたしますので、台数は全評価員分を準備する必要はありません。

(d) 事務機器等の借用

- 訪問調査時に評価チームがコピーなどの事務機器の借用をお願いする場合がありますので、適宜対応をお願いします。

(e) その他

- 集合時間に評価員が到着せず、かつ評価チームから連絡がない場合は、本協会事務局（03-3261-3594）に連絡してください。また、本協会へ事前に通知した訪問調査日程に変更がありましたら、本協会事務局へお知らせください。

6. 夏季休暇等の連絡について

ALO 補佐（事務部門）の配置

上述「Ⅱ. 評価年度の対応」の「1. チーム責任者との連絡について」(2) のとおり、チーム責任者には、必要に応じて連絡係を選任するようお願いしていますが、ALO においても、チーム責任者との連絡が集中する夏季休暇の期間中に連絡が滞ることが想定されます。そこで本協会では、第三者評価を希望される年度において、ALO の補佐として事務連絡等を担当する事務部門の設定を推奨しています。

第三者評価の申し込みの際に、第三者評価の実施に係る事務的な照会先として「ALO 補佐（事務部門）」の記入をお願いしていますが、その後に配置された場合は、お手数ですが各評価員及び本協会事務局までお知らせください。

ALO 補佐の配置は必ずしも必要なことではありませんが、評価が円滑に実施できるよう、ご協力をお願いします。

7. 評価校による第三者評価結果等の公表について

本協会は、本協会が行う第三者評価結果の公表とは別に、評価校自身による第三者評価結果の公表も望ましいことと考えます。公表について特に規定は設けていませんが、評価校が自らの機関別評価結果を公表する際には、本協会に提出した自己点検・評価報告書をあわせて公表してください。

おわりに

第三者評価では、各短期大学と本協会が一体となって、認証評価制度の基本的理念や特質を共通に認識しながら、高等教育機関としての社会的責任を果たし、教育の向上・充実に取り組んでいかなければなりません。特に本協会では、各短期大学との対話を重んじることから、ALO を必置するという制度を導入しています。我が国の短期大学が、より一層の発展を図り、その自律性を高めていくためにも、ALO は不可欠な存在として活躍が期待されています。

評価年度の流れ

— 評価チームの通知から訪問調査の実施まで —

評価校	時期	評価チーム
本協会より評価チームの通知	5月下旬～ 6月初旬	本協会より担当評価校の通知
訪問調査日の調整 ○ 訪問調査日程調整票を各評価員（及び本協会事務局）へ送付する。 ○ ALO はチーム責任者と調査日を協議する。	6月初旬～	訪問調査日の調整 ○ チーム責任者は、評価校から提出された訪問調査日程調整票を参考に、評価チーム内の訪問調査日を調整する。 ○ チーム責任者はチーム内での調整後、ALO へ連絡して協議する。
自己点検・評価報告書等の提出	6月末 締切り	自己点検・評価報告書等の受領
	7月上旬	評価員研修会
訪問調査の具体的な日程等の決定 ○ 宿泊先及び評価員事前打合せ会場を設定し、各評価員へ通知する。 ○ 訪問調査日程の詳細（面接調査、学内視察等）についてチーム責任者と協議する。 ○ 日程の詳細が決まったら、各評価員及び本協会事務局へ通知する（本協会事務局への通知は8月末目途）。	(報告書提出後) 7月～	訪問調査の具体的な日程等の決定 ○ チーム責任者は、面接調査、学内視察等、チーム内の要望を取りまとめ、ALO と協議する。
訪問調査の実施	8月末～ 10月下旬	訪問調査の実施

訪問調査スケジュールのモデル

《基本型》

調査前日	1 日目	2 日目
[16:00～ 評価員集合（宿泊先等）] 16:00～21:00 評価員事前打合せ（宿泊先等） ※ ALO との最終確認等	9:00～10:00 ALO との打合せ・資料等の検討等 10:00～11:30 面接調査（1） 11:30～12:30 昼食 12:30～13:30 学内視察（60 分） 休憩 14:00～15:30 面接調査（2） 15:30～17:00 評価員会議（評価校）	9:00～10:00 ALO との打合せ・資料等の検討等 10:00～11:30 面接調査（3） 11:30～12:30 昼食 12:30～15:30 評価員会議（評価校）

《変形型》

1 日目	2 日目
10:00～11:00 評価員事前打合せ（評価校） 11:00～12:00 ALO との打合せ・資料等の検討等 12:00～13:00 昼食 13:00～14:30 面接調査（1） 休憩 15:00～16:00 学内視察（60 分） 16:00～17:00 評価員会議（評価校）	9:00～10:00 ALO との打合せ・資料等の検討等 10:00～11:30 面接調査（2） 11:30～12:30 昼食 12:30～14:00 面接調査（3） 休憩 14:30～17:30 評価員会議（評価校）

※特段の事情がない限り、基本型での実施をお願いします。

訪問調査日程調整票

資料 3 : 様式 1

短期大学名

ALO 氏名

※2 泊 3 日の調査が実施可能な日に○印を付けてください。

			9 月			10 月		
日	曜	実施の可否	日	曜	実施の可否	日	曜	実施の可否
1	金		1	日		1	日	
2	土		2	月		2	月	
3	日		3	火		3	火	
4	月		4	水		4	水	
5	火		5	木		5	木	
6	水		6	金		6	金	
7	木		7	土		7	土	
8	金		8	日		8	日	
9	土		9	月		9	月	
10	日		10	火		10	火	
11	月		11	水		11	水	
12	火		12	木		12	木	
13	水		13	金		13	金	
14	木		14	土		14	土	
15	金		15	日		15	日	
16	土		16	月		16	月	
17	日		17	火		17	火	
18	月		18	水		18	水	
19	火		19	木		19	木	
20	水		20	金		20	金	
21	木		21	土		21	土	
22	金		22	日		22	日	
23	土		23	月		23	月	
24	日		24	火		24	火	
25	月		25	水		25	水	
8 月			26	火		26	実施不可	
日	曜	実施の可否	27	水		27		
28	月		28	木		28		
29	火		29	金		29		
30	水		30	土		30		
31	木							

※本協会ウェブサイトからダウンロードできます。

御中

「自己点検・評価報告書」受領書

平成 年度評価校「自己点検・評価報告書」を確かに受領しました。

平成 年 月 日

評価員	所属機関	
	氏 名	印