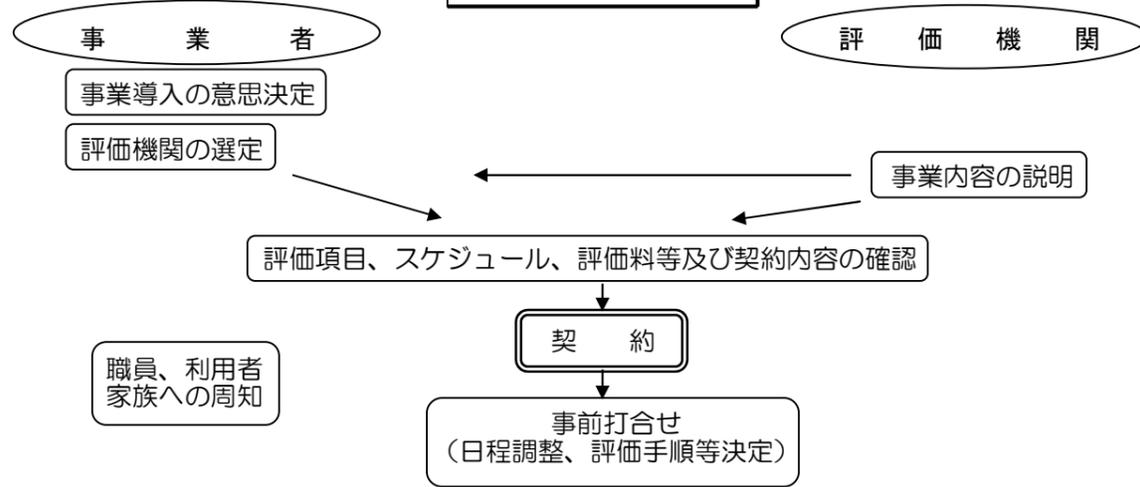


# 標準的評価モデル

## 評価の流れ

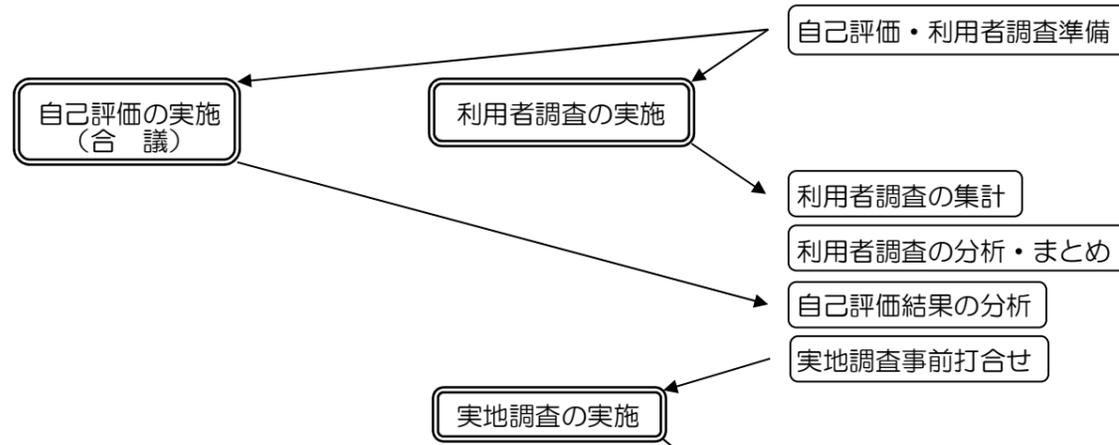


## 評価機関の業務内容

- 評価機関のPR
- 評価内容等の説明
  - ・ 契約書
  - ・ 基準評価項目、追加評価項目
  - ・ 評価手順、スケジュール
  - ・ 評価料 他
- 契約書作成、契約
- 実施内容の確認・決定

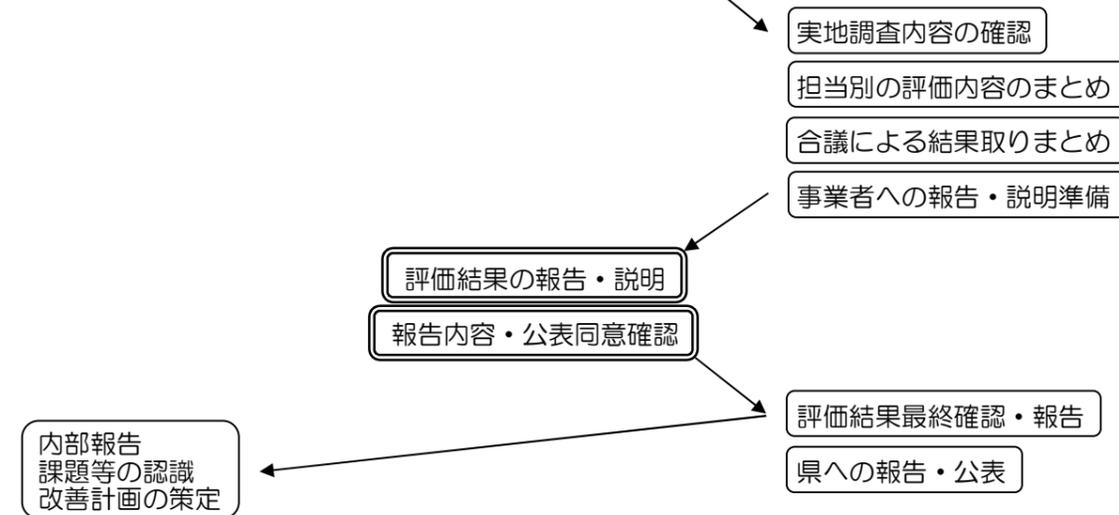
### 事前準備・契約

### 評価の実施



- 依頼文、調査票等の準備
- 自己評価の手法の説明、調査票送付
- 利用者調査の実施
  - ・ アンケート票の送付・回収
  - ・ 利用者への聞き取り調査
- 回答結果の集計
- 回答内容の分析、事業者あて報告のまとめ
- 評価結果の分析、傾向把握
- 評価調査者間での実地調査方針の検討  
// 調査手順・役割分担の確認
- 実地調査の実施

### まとめ・公表



- 調査内容の再確認、未確認事項の点検
- 各担当部分の取りまとめ
- 合議による全体の取りまとめ (自己評価、利用者調査を含む。)
- 評価結果の作成 (評価分類毎のコメント、細目毎の三段階評価等)
- 事業者への報告事項の確認、説明内容の検討
- 事業者への報告・説明
- 公表を前提とした報告内容の調整
- 公表についての同意
- 評価結果の最終確認
- 事業者への報告書の提出
- 県への報告
- 自らのホームページでの結果公表