

事前提出書類一覧

*書類にて提出していただくもの

A4サイズで6部作成して下さい。

注：A3サイズで作成されているものはそのままのサイズでお願いします。

- 1 保育方針、全体的な計画、年間指導計画、直近1ヶ月の月間指導計画、
未満児個別計画（各クラス1名分）
年間行事予定、一日の過ごし方（※当該年度分）
- 2 保育所(園)の定員・入所児童数
(当該年度を含む過去3か年分、各年度4月末及び3月末)
- 3 職員数・年齢・経験年数
(当該年度の4月1日現在：正規・臨時職員、パート職員など全ての職員)
(職員名の空いたスペースに、担当するクラス名等を記入)
(経験年数については、「保育士としての経験年数」と「当保育所における経験年数」の2通りを記入)
- 4 特別保育事業の実施状況
(延長保育・一時保育・休日保育など)
(昨年度における事業ごとの内容、利用人員など)
- 5 職場内・職場外研修実施実績
(当該年度を含む過去3か年分)
(職場内・外毎に、研修名、実施日、参加者名の一覧表)
- 6 (法人・保育所運営の)中・長期計画
- 7 その他園で特に取り組んでいる事業の概要

※ 提出前にご確認ください。

- ・押印の漏れはありませんか。
- ・個別計画や会議録などでは子どもの名前を消していますか。

*データと書類にて提出していただくもの

○第三者評価項目別結果票（自園で自己評価していただいた結果票）

注：提出書類を受け取りに伺った時、再確認いたします。

その後、データにて事務局へ提出をお願いします。