

(様式1)
令和元年度 目標達成計画

園所名 _____
作成日：令和元年 ____ 月 ____ 日

教育・保育目標

第1回目までに記入しておく欄

項目	園の現状や取組、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	成果	評価
共通課題	散歩等の園外保育活動における安全対策について	例1) 園外各所の安全度を全職員が把握する。 例2) 園児が交通ルール等を守り、自分の命を守る意識を持つ。			
良いところ自慢！ 自分の園所が自信をもって誇りに思えるような取組	(保育内容面) 例1) これまでの行事等を見直し、子どもたちが主体的に取り組める内容になるよう取り組んでいる。 例2) 「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を意識して保育活動をすすめられるようになってきた。	例1) 今年度、子どもたちが主になって楽しめる保育活動をもう一つ増やそう！ 例2) 保育活動の中に散りばめられた子どもの育ちをたくさん見つけよう！			
	(管理・運営面) 例1) 職員の事務負担が減るような書類の工夫を行っている。 例2) 前回の評価の中で、危機管理マニュアルの独自の様式を褒めていただいた。	例1) これで効率アップ！職員引継ノート 例2) 一目で分かる危機管理マニュアル作り			
ここを改善！ 主にこれまでの特定教育・保育施設評価の中で課題・改善点として挙げた内容の取組	(保育内容面) 例1) 日々の活動や行事に追われて、なかなか子ども一人ひとりとじっくり向き合えていないのが課題である。 例2) 本園の教育・保育内容の中で、「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」のうち「自然との関わり・生命尊重」についての保育活動が少ない。	例1) 『〇〇ちゃんデー』を作り、気になる園児をたくさんの職員でじっくり観察する日を設け、乳幼児理解を深める。 例2) 子どもたちの興味・関心を探りながら、園内外の自然物を保育に取り入れ、自然の営みにふれたり、感じたりする。			
	(管理・運営面) 例1) 職員数が多く、また職員が皆揃う時間帯がなく、連絡・伝達事項をなかなかタイムリーに伝えられない。 例2) 似たような内容の書類が多く、事務効率が悪い。	例1) 連絡・伝達事項早分かり掲示板の作成 例2) 似た書類内容を精査し、複数の書類を一つにまとめ、事務効率を上げる。			

注) 項目数が足りない場合は、行を挿入してください。

第1回目までに記入しておく欄

第1回目・2回目の評価を受ける中で、指導内容等をその場で記録として残していきながら、表を完成させていく。

評価委員による評価欄

(様式1)

令和2年度 目標達成計画

園所名 _____ 園 _____

良いとこ自慢・・・自分の園所が自信をもって誇りに思えるような取組
 ここを改善・・・主にこれまでの特定教育・保育施設評価の中で課題・改善点として挙げた内容の取組

教育・保育目標

【目標達成計画】

項目	園の現状や取組、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取組内容	成果	評価
共通課題	・ 新型コロナウイルス感染症予防対策について				
良いとこ 自慢！					
ここを 改善！					

令和3年度 三木市特定教育・保育施設評価 目標達成計画

(園所名) _____

観点	
項目	内 容
園の現状や 取組、課題	
目標	
目標達成 に向けた 具体的な 取組内容	
成果	
評価	