

一般社団法人 大阪府私立幼稚園連盟
公開保育ガイドブック



令和4年1月

目次

1	はじめに
2	公開保育の実施にあたってのルールの有無
3	公開保育の実施にあたって、大私幼や支部とのやりとり 公開保育の実施にあたって得られる支援
4-5	公開保育の実施に関連する補助金や施設型給付加算
6-7	公開保育の案内状の作成と送付
8	公開保育の参加者の募集と申込受付 参加費
9	公開保育当日の事務的な準備
10	公開保育の当日資料
11	公開保育当日の受付 研修スタンプの発行 公開保育のオリエンテーション
12	保育の公開 昼食
13	分科会や全体会
14-18	公開保育の種類
19	ECEQ®についてもっと詳しく知りたい方はこちらを参照

はじめに

幼稚園・認定こども園は子どもにとって人生最初の学校（教育機関）であるとともに、長時間の保育を通して社会を支える重要な基盤としての役割を担っています。幼児教育に携わる我々は、私立学校として建学の精神に基づいた質の高い教育を実践するとともに、多額の公費が投入される公的な教育機関として学校評価や公開保育を通じて地域や社会に公開する責務があります。子ども・子育て支援新制度では、施設関係者評価加算として、学校評価（自己評価＋学校関係者評価）の実施と公表に加えて公開保育を実施することで、従来の6万円に加えて24万円の計30万円の加算がされるようになり、制度と予算の裏付けもされています。また私学助成園に対しても、「公開保育の取組と組み合わせた学校関係者評価」の補助金が検討されています。

一般社団法人大阪府私立幼稚園連盟（以下、「大私幼」）では、公開保育の実施を通して地域に保育を公開し、また、実施園の保育の質を向上するための取り組みを事業として継続してきた歴史があります。近年は、一般財団法人 全日本私立幼稚園幼児教育研究機構が推進するECEQ®（イーセック。公開保育を活用した幼児教育の質向上システム）の推進を通して加盟園の幼児教育の質の向上に取り組んでまいりました。

ECEQ®の普及・推進に伴い、これまで大私幼教育研究委員会が主催し運営してきた支部単位での公開保育は、各支部の支部長や教育研究委員等が運営する形式に変更することが令和2年度に理事会で承認され、令和2年度から施行されています。ECEQ®は実施する園の質向上に焦点を合わせているのに対して、支部での公開保育は、公的な教育機関として地域に保育を公開するという役割を果たします。各支部で公開保育実施に努めていただければと願っております。

支部での公開保育を各支部の支部長や教育研究委員等で運営する一助となるように、このたび「公開保育ガイドブック」を作成いたしました。公開保育を企画・準備・運営する際の参考にしていただければ幸いです。

各支部内での公開保育の実施を通して、大阪府の幼児教育を高めていけますことを願っております。

令和4年1月

一般社団法人 大阪府私立幼稚園連盟
理事長 安達 譲

公開保育の実施にあたってのルールの有無

大私幼では、令和2年度までは、15支部から年間7園が公開保育をする義務がありました。公開保育の実施にあたっては、

- 「教研委員と実施園との事前打ち合わせの実施」
- 「日常の保育を公開する」
- 「保育の見学後、参加者が実施園教職員の話し合いの場をもつ」
- 「一定の内容を含む当日資料を作成し参加者に配付する」
- 「問いをつくる」

などの要件を満たすことが求められていました。

令和3年度からは、このルールはガラリと変わりました。

項目	内容
実施の義務や回数	公開保育の実施は努力義務。実施回数などは定めず、定期的な実施は求めない。毎年実施してもよいし、1年に複数回実施してもよい。また、実施を希望する園がある年にだけ実施してもよい。実施園の決定の方法（立候補や順番など）も定めない。
実施の責任者	大私幼各支部
実施の運営者	公開保育実施園長。支部長および支部教育研究委員、大私幼教育研究委員会の正副委員長は、ガイドブックの提供や相談に応じるなどの形で援助を行う。
実施形式	規定なし。事前打ち合わせ、公開する保育の内容、保育の公開後の話し合いの場の設定、資料の作成と配付、問いの作成、参加費の設定などに関して、一切の制限を設けない。
実施の報告	大私幼事務局への報告は不要

今後、支部での公開保育を一切実施せずにECEQ®の実施に注力する支部もあれば、従来の要件に基づいて公開保育をする支部もあるかと思えます。また、制約がなくなったことで、より簡素な形での公開保育を模索する支部もあるかと思えます。

本ガイドブックでは、そのような新しい状況に対して、公開保育を実施する際のいくつかの選択肢をお示しし、公開保育を実施される園がより適切な形での実施をする一助となればと思っています。

公開保育の実施にあたって、大私幼や支部とのやりとり

【大私幼】

大私幼の教育研究委員会、事務局との必須のやりとりはありません。

また、公開保育の実施にあたって、公開保育の実施や運営支援に経験のある者に相談したい場合は、担当の教研副委員長が対応いたします。

【支部】

支部での公開保育の責任者は、大私幼の各支部です。また、実施の運営者は、公開保育実施園の園長です。公開保育の実施の決定や日程の調整、事前の打ち合わせや準備、公開保育当日の運営など、この三者で必要なやりとりを行ってください。

実施園の決定や実施の方法などについては、規定をなくし、各支部毎に決めていかれますので、詳細については支部長および支部の教育研究委員にお問い合わせください。

公開保育の実施にあたって得られる支援

【大私幼】

上述したように、公開保育の実施にあたって、公開保育の実施や運営支援に経験のある者に相談したい場合は、担当の教研副委員長が対応いたします。

【支部】

事前の調整や打ち合わせ、公開保育当日の受付や分科会、全体会での司会など、支部の教育研究委員に協力を要請してください。支部の教育研究委員の人数や予定、知識・技能などにより、可能な協力とそうでないことはあると思います。

各支部の実情については、支部長および支部の教育研究委員にお問い合わせください。

公開保育の実施に関連する補助金や施設型給付加算

私学助成園と施設型給付園のそれぞれで、公開保育の実施と組み合わせた補助や加算があります。

【私学助成園】 補助単価30万円/年

[公開保育の取組と組み合わせた学校関係者評価の実施要件]

<https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/5499/00027890/haibunnetumeisiryou.pdf>



【実施要件（案）】 下記の要件をすべて満たすこと

- 1 幼児期の教育、保育に専門的知見を有する外部有識者*の協力を得て公開保育を実施していること
- 2 当該公開保育の実施にあたり、下記の者が参加していること
 - (1) 学校関係者評価の評価者の全部または一部
 - (2) 他の幼稚園、認定こども園、保育所の職員、地域の幼児教育関係者、小学校等の他校種の教員等
- 3 当該公開保育の結果が学校関係者評価に反映**されて、公表されていること

【開催条件など】

- ① 回数 年1回以上
- ② オンラインによる実施 は可能

*学識経験者、幼児教育アドバイザー、ECEQコーディネーター等（当該幼稚園の職員以外）から具体的な助言・指導等を得ていること

**公開保育の結果を基に、これからの教育に「何を」「どのように」反映させるか等、評価内容に具体的に記載されていること 例：今後の改善方策、次年度の目標等の設定等

学校評価の制度的な位置づけや実施の方法については、
以下の動画で説明しておりますので、ご視聴してください：

<https://youtu.be/ltdA76qKp6c>



公開保育の実施に関連する補助金や施設型給付加算

【施設型給付園】 加算額30万円/年



[施設関係者評価加算の見直し]

<https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/5499/00027890/haibunnetumeisiryou.pdf>

【加算概要】 保護者その他の幼稚園等の関係者（幼稚園等職員を除く。）による評価を実施し、その結果をホームページ・広報誌への掲載、保護者への説明等により広く公表する施設に対し、これらに要する費用を加算する。

【加算要件】

自己評価を実施するとともに、保護者その他の幼稚園等の関係者（幼稚園等職員を除く。）による評価（施設関係者評価）を実施し、その結果をホームページ・広報誌への掲載、保護者への説明等により広く好評。

施設関係者評価の内容等については、「幼稚園における学校評価ガイドライン」等に準拠し、自己評価の結果に基づき実施するとともに、授業・行事等の活動の公開、園長等との意見交換の確保などに配慮して実施。

【加算額】

公開保育の取組と施設関係者評価を組み合わせ実施（※）する施設	年額約30万円
上記以外の施設関係者評価を実施する施設	年額約6万円

※幼児期の教育・保育に専門的知見を有する外部有識者の協力を得て、他の幼稚園等の職員や地域の幼児教育関係者、小学校等の他校種の教員等を招いて行われる公開保育を実施するとともに、当該公開保育に評価者を参加させ、その結果を踏まえて施設関係者評価を行う施設

【注】 私学助成の補助の要件は府、施設型給付の加算の要件は市町村がそれぞれ決めています。請求される場合は、予め府や市町村に問い合わせ、要件の認定に必要な手続きや資料等について確認しておいてください。

公開保育の案内状の作成と送付

【案内状の記載項目】

案内文は、参加候補者に公開保育が実施される旨を伝え、参加を募るためのものです。実施日時や場所、時程、持ち物、参加申込方法、実施園への交通経路など、最低限の内容は含めるのが丁寧です。公開保育の形式等によっては、参加定員や参加費の徴収、昼食の注文、などについても触れることとなります。

宛先は支部内の園が対象になることが多いでしょうが、実施園の希望によっては他支部の園や地域の小中学校、行政、町会等にも送る場合もあります。

大阪府私立幼稚園連盟
〇〇支部各園 園長殿

〇〇年 〇〇月 〇〇日

学校法人 〇〇学園 〇〇幼稚園
園長 〇〇 〇〇

公開保育のご案内

このたび、(一社)大阪府私立幼稚園連盟〇〇支部の公開保育を下記の通り行います。私たちの普段の保育をご覧いただき、参加者の皆さまと活発な意見交換の場としたいと考えております。皆さまのご参加をお待ちしております。どうぞよろしくお願いいたします。

記

■日時 〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

■場所 (学) 〇〇学園 〇〇幼稚園 〇〇市〇〇区〇〇町

■当日の時程

8:45- 受付開始
9:00- オリエンテーション
9:30- 保育見学
12:00- 昼食
13:00- 見学
14:00- 分科会
15:45- 全体会
16:30- 終了

時程は細かく書く必要はないかもしれませんが、最低限、集合時刻と終了予定時刻があればよいでしょうか。分科会等開催するかは記載した方が丁寧です。

上履きを参加者に用意してもらうか、園でスリッパを用意するか。外靴をしまう場所はあるか。荷物を置く場所はあるか。などに応じて適宜記載

■持ち物 上履き・外靴を入れる袋

■参加費 1,000円 (当日受付時にお支払いください。領収書を発行いたします)

ない場合は削除

■参加申込

「公開保育参加申込書」をご記入し、FAXにてお申し込みください。
送付先 〇〇幼稚園 FAX 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇月〇〇日(〇)締切

■参加定員 〇〇人 (申込順。定員に達した場合は申込受付を締め切ります)

ない場合は削除

■昼食

ご希望の方にはお弁当を用意いたします。(実費〇〇〇円。受付時に徴収)
昼食を持参される方は、全体会の会場で召し上がっていただけます。
近隣に飲食店はありません。

申込受付方法は、電話やFAX、メール、ウェブ(Google Forms等)など都合の良い手段を選択すればよいです。複数手段を組み合わせるのもOK

公開保育の案内状の作成と送付

■園へのアクセス（下記の図参照ください）

①JR〇〇駅 徒歩約〇〇分
 ②地下鉄〇〇線〇〇駅
 当園には駐車場がありません。公共交通機関を利用してお越しください。

地図など

キトリ

公開保育参加申込書

年 月 日

園名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

	参加者氏名	希望分科会に〇印
1	かな 漢字	年少 ・ 年中 ・ 年長
2	かな 漢字	年少 ・ 年中 ・ 年長
3	かな 漢字	年少 ・ 年中 ・ 年長
4	かな 漢字	年少 ・ 年中 ・ 年長
5	かな 漢字	年少 ・ 年中 ・ 年長

お弁当 個

送付先 〇〇幼稚園 FAX 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇月〇〇日 (〇) 締切

駐車場や駐輪場を使用可能か否かは明記するとよいです。

急な延期や中止の際に連絡がつくように、連絡先は尋ねておいた方がよいです。

分科会を開く場合は、事前に希望を尋ねておくこともできます。公開保育当日に参加者の希望に応じて割り振るという場合は事前確認不要。

【送付の手段】

案内の送付に関しては、以前までの大私幼主催の公開保育では、大私幼事務局からはFAXで送信していましたが、郵送やメールに添付して送信するなど、各支部の実情に応じた手段をお取り下さい。

【送付先】

基本的には支部内の園には送ることになるのでしょうか。また、学校/施設関係者評価に関わり、地域の小中学校の教職員や町会役員、行政関係者、学校関係者評価委員、法人の理事や評議員など、多様な方に送付するケースが過去にはありました。支部と実施園で検討ください。

公開保育の参加者の募集と申込受付

【参加定員の設定】

公開保育を実施する園の規模などによって、適正な参加人数は変わります。あまりに参加人数が多いと、保育の見学時に子どもや保育者の妨げになったり、分科会や全体会で参加者一人ひとりが十分に話すことが難しくなったりすることがあります。逆にあまりに参加人数が少ないと、実施園が参加者から十分な量や質のフィードバックを得ることが難しくなることがあります。

公開保育を実施する園や支部の実情や意向に応じて、適当に設定してください。

【参加申込者が定員を超過した場合の対応】

先着順で申し込みを区切る場合や、超過した申込者を実施園等がなにかしらの基準で区切って参加者を選ぶ場合があります。後者は、たとえば一園からの参加人数を制限する場合（一園3人まで、等）や公開保育の実施園の課題に沿った基準を設定する場合（分科会ごとの定員設定、縦割保育をしている、コーナー保育をしている、管理職よりも保育者、若手よりも熟練者等）などがあります。

【参加申込】

案内状に、申込方法や申込先、申込期間などを明記して参加者に提示してください。

申込方法は、電話やFAX、メール、ウェブツール（Google Forms等）などがあります。複数を組み合わせることも可能です。

公開保育を実施する園や支部の実情や意向に応じて、適当に選択してください。

参加費

令和3年度以降の支部の公開保育では、参加費の設定は任意です。公開保育の実施にあたって、資料の作成や参加申込の受付など、さまざまに公開保育の実施園には追加の業務が発生することになりますので、実施園や支部の実情や意向に応じて、適当に設定してください。昼食費をとる場合は、参加費とは別途設定してください。

- ・ **無料**（以前は大私幼から補助金が出ていました。また、現在は私学助成園では経常経費の補助、施設型給付園では施設関係者評価加算がそれぞれ30万円程度です）
- ・ **2,000円**（ECEQ®のSTEP4(公開保育)参加費の目安。ECEQ®コーディネーターへの講師謝礼などが発生するため）
- ・ **その他**（500-1000円程度が、過去の大私幼の支部公開保育では例としてあります）

公開保育当日の事務的な準備

【受付用】

- ・ **名簿**：当日の参加者の出欠をとったり、（徴収する場合は）参加費や昼食費の徴収をしたり、その領収書を渡したり、当日資料等を渡す、などの作業が発生しますので、準備しておくとも便利かもしれません。氏名と所属園、（必要な場合は）参加分科会、昼食費の徴収の有無など記載することがあります。
- ・ **お釣り**：参加費や昼食費を徴収する場合で、端数が発生しそうな場合は、お釣りを用意しておくとも金銭の授受が円滑に進むかもしれません。

【参加者配付用】

- ・ **名札**：参加者の氏名を記載した名札を配付するケースが多いです。教職員や子ども、保護者に「公開保育の参加者である」と明示することで安心してもらう、などの理由でしょうか。吊り下げ式、クリップ式、安全ピン式、シール式など、実情に応じて適切なものをご利用ください。
- ・ **スリッパ**：参加者分のスリッパを用意する場合と参加者に上靴等を持参いただく場合があります。後者の場合は、案内文に記載しておくともよいでしょう。
- ・ **事務用品**：必要に応じて、クリップボードや付箋紙、サインペンなどを準備し配付する場合があります（問いなどを設定して回答してもらう場合など）。その場合は受付時に参加者に配付しておくとも便利です。
- ・ **当日資料**：公開保育の時程や園内地図、各クラスの時程、問いなどを記載した当日資料を配付する場合があります。当日資料については p.10 で説明いたします。
- ・ **領収書**：参加費や昼食費を徴収する場合は、領収書を希望される参加者が多いです。研修費用（参加費）と昼食費は分けた方が監査等では便利なので、それぞれ発行すると便利かもしれません。また、参加者の名札に予め領収書を挟んでおくなどすると、受け渡しの手間を省くことができます。

公開保育当日の事務的な準備は、案内状の記載内容と関連しますので、実態と合わせた表記を案内文に記載してください。

公開保育の当日資料

旧の規定では、「日常の保育を公開する」ことと「保育の見学後、参加者が実施園教職員の話し合いの場をもつ」こと、「問いをつくる」が要件でした。そのため、当日資料には「問い」（公開保育実施園が参加者に保育を見てもらい、意見や考えを尋ねたり、一緒に検討したい内容）を記載していました。また、「園内地図」や「保育の時程」を記載して、その問いに関連する保育場面がいつ・どこで起きそうかということに参加者に伝え、見学してもらえるように配慮していました。その他に、園の概要や参加者向けの注意事項（参加のルール）なども記載していました。

令和3年度以降の支部の公開保育では、当日資料の作成は必須ではありません。実施園や支部の実情や意向に応じて、適当に設定してください。

- ・ **公開保育の時程**：各プログラムの時間や場所など
- ・ **園の概要**：沿革や理念、学級の構成や人数、職員構成と役職など
- ・ **参加のルールや注意事項**：写真やビデオ撮影の可否、土足不可の場所など
- ・ **日案/保育の時程**：各クラス等がいつ、どこで、何をするのかというおおよその説明
- ・ **園内地図**：各クラスや会場、大人トイレの位置など
- ・ **教育課程や年間指導計画、期案、月案、週案、週日案、日案など**
- ・ **参加者へのアンケート**：意見交換会や分科会で聞く時間をとれない場合や当日の保育では見てもらえない内容について参加者に尋ねたい場合は、アンケートを配布して回答してもらうことでフィードバックを得るという方法があります。

大私幼教育研究委員会では「公開保育参考資料」として、過去の公開保育の当日資料で見本になるものを整理しています。大私幼事務局で保管していて、希望があれば貸し出しに応じています。貸し出しを希望される方は、担当の教育研究副委員長（山田悟史、金田幼稚園園長）に問い合わせください。

公開保育当日の受付

【受付】

場所：園の入口に近い所（玄関や廊下、園庭（前庭）など）で実施する場合、全体会を行うホールなどで実施する場合などがあります。参加人数や空間の広さ、その後の導線などを考慮して適当に設定してください。

人員：公開保育の実施園の教職員で担うほかに、PTA役員の協力を得たり、支部の教育研究委員の協力を得て受付をしてもらう事例も過去にはありました。実施園や支部の実情や意向に応じて、適当に手配してください。

内容：公開保育の参加予定者の出欠をとる、（徴収する場合は）参加費や昼食費の徴収をする、それらの領収書を渡す、当日資料や筆記具、付箋紙等を渡す、などの作業を行います。

研修スタンプの発行

支部で公開保育を行う場合は、支部が希望すれば研修スタンプ（処遇改善Ⅱなどに対応）を発行することができます。その場合は、支部の研修で研修スタンプを発行するときと同様の手続きを行ってください。

ECEQ®とは異なり、俯瞰図番号や研修時間の設定、配付対象（実施園側の教職員で、送迎などで途中抜けした人に配るか等）は全て支部の責任で判断し、決定できます。

研修スタンプを処遇改善等加算Ⅱに利用することに関しては、教研で別途作成した説明文「処遇改善等加算Ⅱの要件となるキャリアアップ研修について」を参照してください。

公開保育のオリエンテーション

公開保育の開始時に、オリエンテーションを実施することがあります。オリエンテーションでは、以下のような項目について、参加者に説明します。必要に応じて、項目の追加や削除などをしてください。

- ・ **公開保育実施園の概要**（沿革や建学の精神、教育理念、教職員や園児の構成など）
- ・ **一日の時程**（見学の時間、あれば話し合いの時間と場所など）
- ・ **参加にあたってのルール**（問いを立てるなら答えること、撮影の可否、土足上靴の使い分け、トイレの使用、保育室への出入りの可否、保育者や子どもへの声掛けの可否など）

説明を行う者は、実施園の園長や主任/主幹教諭の他、参加者に向けたルールの説明などは支部の教育研究委員が行う場合があります。

保育の公開

保育の公開に関しては、ECEQ®では「原則、学齢3-5歳児の全クラス」という規定がありますが、大私幼の支部で開催する公開保育では規定はありません。一部のクラスや学年の公開で結構ですし、行事など全体の取り組みの公開、預かり保育など一部の取り組みの公開などが可能です。実施園や支部の実情や意向に応じて、適当に設定してください。

公開に際しては、実施園の意向に応じて、

- ・保育室への出入りの可否、あるいは一度に一つの保育室に入ることのできる定員の設定
- ・保育中の保育者や子どもへの声掛けの可否
- ・トイレの使用方法（子ども専用、来客専用の使い分けがある等）
- ・敷地内での外靴と上靴の使い分けの方法
- ・撮影の可否（全NG、子ども映らない保育環境はOK、子どもの後ろ姿OKなど）

などの項目については事前にルールを設定し、案内状に記載するほか、当日のオリエンテーションなどで参加者に伝えることで、実施園にとって不快にならない形で参加者が保育を見学することができます。

昼食

午後にかけて公開保育をする場合は、参加者が途中で昼食をとることになります。昼食については、いくつかの方法が考えられます。

1. 公開保育の実施園が準備して、実施園で食べてもらう

- ・給食を参加者に提供 → 全体会会場等で食べる
- ・弁当を注文して参加者に提供 → 全体会会場等で食べる

2. 参加者が準備して、実施園で食べてもらう

- ・参加者がお弁当等を持参 → 全体会会場等で食べる

3. 参加者が準備して、実施園ではないところで食べてもらう

- ・参加者がお弁当等を持参 → 公園など屋外で食べる
- ・参加者が、外部の飲食店等で昼食を摂る

Covid-19 の流行に伴い、非同居者との飲食に関する警戒は高まっておりますが、換気をして、十分な距離をとるなどすれば、許容できる安全を確保することは可能です。公開保育の実施園の規模や公開保育の参加人数、昼食休憩にあてる時間など様々な条件があります。実施園や支部の実情や意向に応じて、適当に設定してください。

分科会や全体会

ECEQ®では、実施園の保育の質を向上する取り組みの一環としてSTEP4の公開保育を行いますので、分科会や全体会での実施園教職員と参加者との話し合いは、原則的に「公開保育の実施園のため」に行われます。話題は「問い」など実施園教職員の関心に基づいてECEQ®コーディネーターが設定し、参加者は実施園のためのフィードバックを行います。

令和3年度以降の大私幼の支部の公開保育では、そのような決まり事はありません。参加者の質問に実施園教職員が答える形での話し合いをすることも可能です。実施園や支部の実情や意向に応じて、適当に設定してください。

【分科会の設定】

分科会を設定する場合は、参加者全体をいくつかのグループに分けることとなります。分科会は、学年別や学級別、コーナー別、遊び別、経験年数別、テーマ別など、さまざまな基準で設定することができます。

案内時に分科会の選択肢を示して申込時に参加者の希望を募り事前に参加者を調整する場合のほか、公開保育の当日に参加者に参加分科会を選んでもらう場合、当日に実施園が参加者を分科会に振り分ける場合など、いろいろな方法があります。

【進行】

以下のような内容を扱うことがあります。実施園や支部の実情や意向に応じて、適当に設定してください。

- ・全体会や分科会の自己紹介（公開保育の実施園の教職員含む）
- ・参加者が、保育を見学しての感想を述べる
- ・公開保育実施園の教職員が、参加者に問い等を尋ねる
→参加者が、公開保育実施園の問い等についてのフィードバックを行う
- ・参加者が、公開保育実施園の保育等についての質問を行う
→公開保育実施園の教職員が、参加者の質問に答える

【役割】

全体会や分科会の司会や書記などの役割については、公開保育の実施園の教職員が担うことがあるほか、支部の教育研究委員や幼児教育アドバイザー、ECEQ®コーディネーターなど参加者から担い手を出すことがあります。

ECEQ®での全体会や分科会の進行については、ECEQ®実施園ハンドブック2019(右記)のp.17-18、ECEQ®コーディネーターハンドブック2019(非公開)のp.38-41などを参照してください。



いろいろな公開保育の実施パターン

公開保育には、いろいろな開催の仕方があります。

よく採用されるものから、珍しいものまで、公開保育の9つのパターンを紹介します。

公開保育の開催の時間や参加者との話し合いを持つか否かなど、各項目の選択肢を踏まえて、あなたの園で開催したいと思う公開保育のパターン例を覗いてみましょう。

【公開保育パターン例】

パターン		1	2	3	4	5	6	7	8	9
公開保育開催の時間	終日	○	○	○						
	午前				○	○	○	○	○	
	午後									○
公開保育の参加者から フィードバックを	受ける	○	○	○		○	○	○	○	○
	受けない				○					
質問紙に回答	してもらおう	○				○				
	してもらわない		○	○			○	○	○	○
実施園の教職員と参加者で 話し合いの場を	持つ	○	○	○			○	○	○	○
	持たない					○				
学年や学級、あそび、課題 ごとに分科会を	開く	○	○				○	○		
	開かない			○					○	○
全体会を	開く	○		○			○		○	○
	開かない		○					○		
ページ番号		15	15	16	16	17	17	18	18	18

パターン1

公開保育開催の時間は、終日
公開保育の参加者からフィードバックを受ける
質問紙に回答してもらう
実施園の教職員と参加者で話し合いの場を持つ
学年や学級、あそび、課題ごとに分科会を開く
全体会を開く

時程例	説明ページ
8:45- 受付	11
9:00- オリエンテーション	11
9:30- 保育の公開	12
11:30- 昼食、アンケート回答	12
13:00- 分科会	13
15:00- 全体会	13
-16:00 終了	

パターン1は、保育の公開→アンケート回答→分科会→全体会、と公開保育の構成としてはフルコースになります。分科会や全体会での参加者との話し合いを有意義にするためには、適切な問いづくりが重要になりますが、そこまでするのであれば、もはやECEQ®を実施すればいいのではないかと評価チームとしては感じます。

終日実施の際は、園児の降園、あるいは2号3号認定児の保育が午後もある場合は、教職員をどのように話し合いに参加できるようにするか、というのが工夫の必要な点となります。保護者の協力を得て午前までの保育日に変更したり、保育をしながら人が抜けられるようにするなどの方法があります。

参加者は、保育見学から分科会が始まるまでの間、昼食休憩をとったり、質問紙（アンケート）に回答したりと、過ごすこととなります。

パターン2

公開保育開催の時間は、終日
公開保育の参加者からフィードバックを受ける
質問紙に回答してもらわない
実施園の教職員と参加者で話し合いの場を持つ
学年や学級、あそび、課題ごとに分科会を開く
全体会を開かない

時程例	説明ページ
8:45- 受付	11
9:00- オリエンテーション	11
9:30- 保育の公開	12
11:30- 昼食、休憩	12
13:00- 分科会	13
-15:00 終了	

パターン2では、分科会は開催し、全体会は開催しません。学年や学級、遊び、課題など、園全体よりも小さな単位で参加者と話し合いフィードバックを受けたい場合には、焦点を合わせて検討することのできる分科会の開催の方が、全体会の開催よりも重要なことがあります。

最後に少しだけ全体で集まって挨拶だけして終わる、という形でも開催可能です。

パターン3

公開保育開催の時間は、終日
公開保育の参加者からフィードバックを受ける
質問紙に回答してもらわない
実施園の教職員と参加者で話し合いの場を持つ
学年や学級、あそび、課題ごとに分科会を開かない
全体会を開く

時程例	説明ページ
8:45- 受付	11
9:00- オリエンテーション	11
9:30- 保育の公開	12
11:30- 昼食、休憩	12
13:00- 全体会	13
-14:00 終了	

パターン3では、分科会は開催せず、全体会を開催します。大きな人数での話し合いでは、ある話題に焦点を合わせることが難しく、また参加者からの発言を引き出すことは難しくなりますが、限られた時間での開催であれば全体会のみ開くという選択肢もあります。

パターン4

公開保育開催の時間は、午前
公開保育の参加者からフィードバックを受けない

時程例	説明ページ
8:45- 受付	11
9:00- オリエンテーション	11
9:30- 保育の公開	12
11:30- 終了	

パターン4は、開催時間は午前、保育の公開後のフィードバック（質問紙や話し合い）は受けない、という一番簡素な公開保育の形です。公開保育の参加者にとっては、保育を見学する時間をとってもらえるだけでも勉強になることはたくさんあると思います。ただ、参加者から何かしらのフィードバックを得られないのであれば、公開保育を実施した園の教職員にとっては実りがある学びの場になりづらいのではないかと懸念します。公開保育を実施した園の教職員にとって益のある場に公開保育がなる工夫として、ECEQ®など各種公開保育の形態を提案しています。

しかし、このような簡素な公開保育の形も、支部開催時は可能です。各園の実情や要望に応じて選択ください。

パターン5

公開保育開催の時間は、午前
公開保育の参加者からフィードバックを受ける
質問紙に回答してもらう
実施園の教職員と参加者で話し合いの場を持たない

時程例	説明ページ
8:45- 受付	11
9:00- オリエンテーション	11
9:30- 保育の公開	12
11:30- アンケート回答	10
12:00- 終了	

パターン5は、質問紙（アンケート）への回答という形に絞って保育の公開後のフィードバックを受けるものです。午後の保育やその他の業務のため、教職員を話し合いの場に参加させることが難しい。でも、せっかく保育を公開したのだから、参加者からのフィードバックを得たい。というときに、参加者それぞれに質問紙に回答してもらい、それを回収するという簡素なフィードバックの方法が活きます。

パターン6

公開保育開催の時間は、午前
公開保育の参加者からフィードバックを受ける
質問紙に回答してもらわない
実施園の教職員と参加者で話し合いの場を持つ
学年や学級、あそび、課題ごとに分科会を開く
全体会を開く

時程例	説明ページ
8:45- 受付	11
9:00- オリエンテーション	11
9:30- 保育の公開	12
11:00- 分科会	13
12:00- 全体会	13
-12:30 終了	

パターン6は、午前開催と時間は短くしつつ分科会と全体会を両方開いて参加者からのフィードバックを受ける形です。保育の見学に時間をたっぷりとりと話し合いの時間が短くなり、話し合いの時間をたっぷりとりと保育を見学できる時間が短くなるため、時間配分が重要になります。

パターン7

公開保育開催の時間は、午前

公開保育の参加者からフィードバックを受ける

質問紙に回答してもらわない

実施園の教職員と参加者で話し合いの場を持つ

学年や学級、あそび、課題ごとに分科会を開く

全体会を開かない

時程例	説明ページ
8:45- 受付	11
9:00- オリエンテーション	11
9:30- 保育の公開	12
11:30- 分科会	13
-12:30 終了	

パターン7は、午前開催で分科会だけを開く形です。全体会を開かない分、保育の見学と話し合いの時間の配分には少し余裕がでます。

パターン8

公開保育開催の時間は、午前

公開保育の参加者からフィードバックを受ける

質問紙に回答してもらわない

実施園の教職員と参加者で話し合いの場を持つ

学年や学級、あそび、課題ごとに分科会を開かない

全体会を開く

時程例	説明ページ
8:45- 受付	11
9:00- オリエンテーション	11
9:30- 保育の公開	12
11:30- 全体会	13
-12:30 終了	

パターン8は、午前開催で全体会だけを開くです。参加人数が小さかったり、話し合いで扱う話題が絞れていたりすれば、全体会の開催だけでも充実した話し合いをすることは可能です。

パターン9

公開保育開催の時間は、午後

公開保育の参加者からフィードバックを受ける

質問紙に回答してもらわない

実施園の教職員と参加者で話し合いの場を持つ

学年や学級、あそび、課題ごとに分科会を開かない

全体会を開く

時程例	説明ページ
14:15- 受付	11
14:30- オリエンテーション	11
15:00- 保育の公開	12
16:30- 全体会	13
-17:30 終了	

「預かり保育」を対象とした公開保育などの事例は過去にあります。ECEQ®では「原則、3-5歳児の全クラスを公開」「教育時間の保育の公開」という規定があるので実施不可ですが、大私幼の支部で公開保育を開催する場合その制約はありませんので、柔軟な開催が可能です。

ECEQ®についてもっと詳しく知りたい方はこちらを参照

<p>ECEQ®トップページ（リーフレット、実施園ハンドブック、実施要項、Co一覧、実施園一覧、各種書類） https://youchien.com/research/eceq/</p>	<p>全日本 私立幼稚園 幼児教育研究機構</p>	
<p>ECEQ®紹介動画 https://youchien.com/research/evaluation/eceq_movie_2020.html</p>	<p>全</p>	
<p>「公開保育を活用した幼児教育の質向上システム(ECEQ)」の質的検証 ～園の独自性や多様性を尊重した効果的な学校評価の検討～ https://youchien.com/research/evaluation/tfpkv1000002crj-att/01_eceq_qualitative_verification_2019.pdf</p>	<p>全</p>	
<p>「公開保育を活用した幼児教育の質向上システム（ECEQ®）」の質的検証 ～園の独自性や多様性を尊重した効果的な学校評価の検討（追跡調査）～ https://youchien.com/research/evaluation/tfpkv1000002d0e-att/01_eceq_qualitative_verification_2021.pdf</p>	<p>全</p>	
<p>ECEQ®を活用した学校評価事例集 http://www.kinder-osaka.or.jp/doc/20210122.pdf</p>	<p>大阪府 私立幼稚園連盟</p>	
<p>ECEQ®を活用した学校評価オンライン研修 https://youtu.be/ltDA76qKp6c</p>	<p>全</p>	
<p>ECEQ®動画へようこそ ①開発の経緯、学校評価における位置づけ、国の評価、東大CEDEPによる質的検証 ②STEP1-5の説明 ③大私幼におけるECEQ®実施手順 https://youtu.be/Ecelw01w8u0</p>	<p>全</p>	
<p>ECEQ®実施園インタビュー 園長編 https://youtu.be/q8qXS2P5znl</p>	<p>全</p>	
<p>ECEQ®実施園インタビュー 職員編ダイジェスト https://youtu.be/enJNxAG-y6w</p>	<p>全</p>	