

# 公開保育を活用した第三者評価 公開園実施ガイド

# 目次

○はじめに.....	3
1. 公開保育を活用した第三者評価一連の流れ.....	4
STEP 1 申請から公開保育コーディネーター との打合せまで.....	6
STEP 2 事前研修.....	8
STEP 3 公開保育に向けての準備.....	10
STEP 4 公開保育当日.....	16
STEP 5 振り返り・課題に応じた園内研修等.....	20
STEP 6 評価.....	24
■私立幼稚園における学校評価実施支援システムに 関する研究検討委員会.....	26
■協力者.....	26



## ○はじめに

### 公開保育を通して第三者評価を行うことの意義

～公開保育コーディネーターと共に園の良さを再確認し、自園の課題を明らかにする～

今、幼児教育の重要性が認識され、子ども・子育て支援新制度が始まり、幼児教育無償化等も進められようとしています。公的役割が高まれば、それにふさわしい基準で教育を行っていくことが求められます。学校評価は組織的、継続的に教育の改善を図ったり、保護者や地域社会から理解と参画を得て、信頼される幼稚園作りを進めること等を目的としています。公教育を担う私立幼稚園として、独自性を失わないように且つ独善に陥らないために学校評価に取り組む必要があります。しかし、小学校以上の学校種と比較して規模の小さい幼稚園では、学校評価の中でも最も重要な自己評価がうまく機能していなかったり、園としての課題が明確になっていなかったりする園も多く見受けられます。そのような園の園長や主任においては教職員が主体的に会議や園内研修に参加ができていないことを課題と挙げつつもどのように改善していけばよいか困惑しているのが現状です。

また、現在、乳幼児施設等で実施されている第三者評価においても、外部の専門家による評価で外部監査的であるという指摘があり、幼児教育の特性である保育の内容やプロセスについての視点ではないなど、実際の保育現場における保育の質の向上に至るまでの課題が山積しているように見受けられます。

そのような現状を踏まえ、(公財)全日本私立幼稚園幼児教育研究機構では、公開保育を実施し、評価者(公開保育コーディネーター)や参加者の外部の視点を導入することによって、自園の良さや課題を見付けていくこと等により第三者評価を行うことを目指しています。特に、私立幼稚園としての理念や地域事情の違い等に配慮しつつ、幼稚園教育要領の理念に基づいた保育活動や運営等を重要な視点とし、それぞれの園の教育の質の向上を目指すものです。

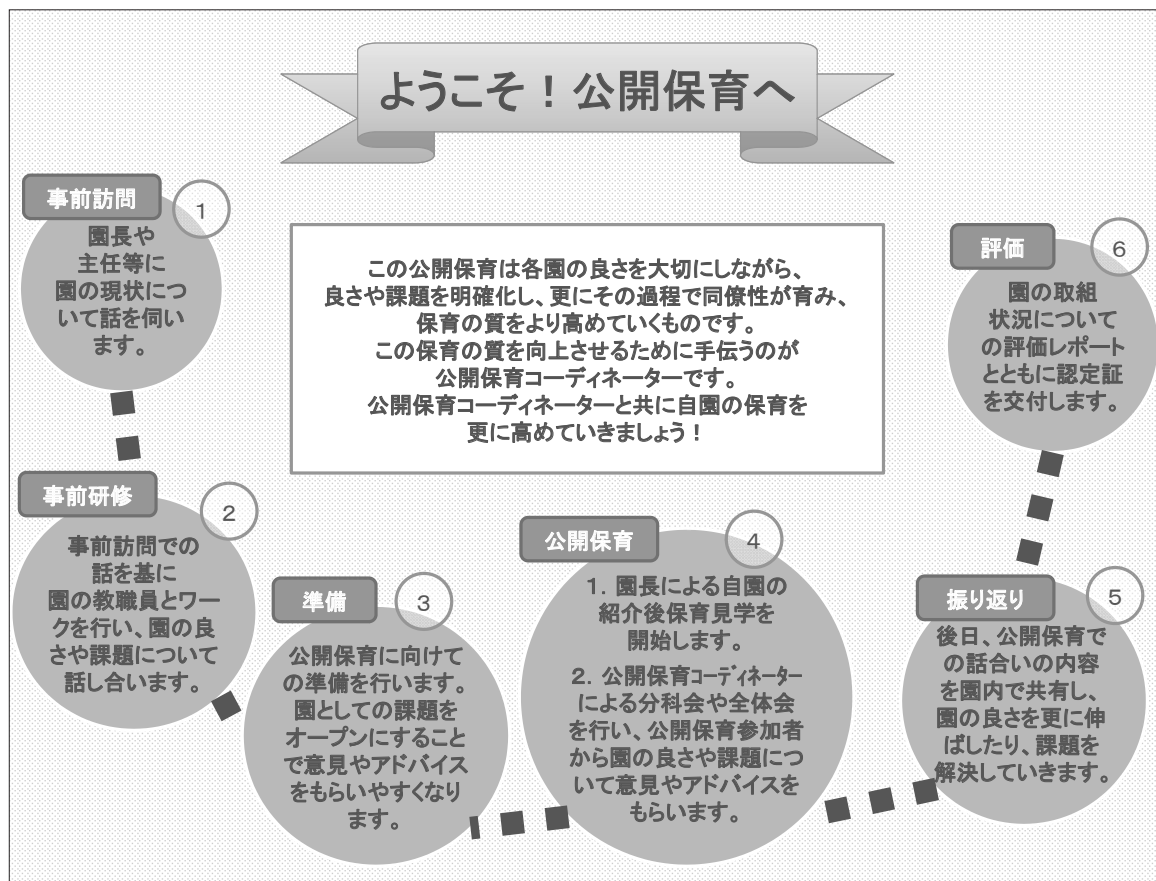
まずは、一定の地域内で近隣の私立幼稚園が協力して保育の公開を行い、貴園の良さを再確認したり、これから取り組むべき課題を明らかにすることから第三者評価実施の端緒を開くものであり、公開保育を実施して終わりではありません。また、外部から細部を指摘されるものでもありません。公開保育の後にその日の保育を中心に、参加者が感じた貴園の良さを互いに共有したり、参加者が疑問に感じたことについて、また貴園が課題と考えている点について、参加者と意見交換することにより、貴園の優れた取組や改善の方向性を明らかにし、教育の質の向上につなげるものです。

貴園が公開保育を実施することをきっかけとして、自己評価を中心とする学校評価全体が充実し、真に教育の質が向上につながれば幸いです。

## 1. 公開保育を活用した第三者評価一連の流れ

段階	公開園	公開保育コーディネーター
事前	公開保育を通じた第三者評価を実施申請 ・申請手続き ・公開保育コーディネーター派遣依頼	(公財) 全日本私立幼稚園幼児教育研究機構からコーディネーターの依頼を受ける ・チームとなる他コーディネーターと日程調整
事前打合せ		
STEP 1	園長・主任等がコーディネーターからヒアリングを受ける	園長・主任等に対するヒアリング
事前研修		
STEP 2	教職員によるワークの実施から、自園の良さや課題を整理する	教職員によるワークの実施 ・話しやすい雰囲気の中で（アイスブレイク） ・園の良さや課題の整理
公開保育に向けての準備		
STEP 3	・自園の課題を参加者と共有するための「問い」作り ・資料、会場等の準備	課題を参加者と共有するための「問い」作り（園・学年・個々の教員）
公開保育当日		
STEP 4	オリエンテーション 公開保育の運営 保育後の協議会へ参加 公開園実施アンケート	オリエンテーション 公開保育へ参加 保育後の協議会の実施→良さ・課題等の整理
振り返り		
STEP 5	振り返り 課題に応じた園内研修	振り返り 課題に応じた園内研修
実施記録の提出と 評価内容の確認		評価レポートの作成
STEP 6	STEP 2から5の実施記録をコーディネーターへ提出  (公財) 全日本私立幼稚園幼児教育研究機構からの評価内容を確認	評価の視点 ・園の良さや課題に関する視点 ・課題解決に向かう園の姿勢や関係性に関する視点 ・幼稚園教育要領の理念に基づいた教育活動や運営に関する視点 <b>【評価結果】</b> ○○幼稚園は今年度△△のような課題を持っていたが、保育を公開することにより新たに、□□のような良さや課題が明確になった。そして園内研において◇◇の課題に対して全教職員が取り組んだ結果、●●のように改善された。 (公財) 全日本私立幼稚園幼児教育研究機構へ提出（参考資料）

(参考資料)



### (1) 申請手続き

公開保育を通じた第三者評価を実施する旨を（公財）全日本私立幼稚園幼児教育研究機構（以下、全日私幼研究機構）に申請し、公開保育コーディネーターの派遣を依頼します。

※申請用紙に記入し依頼⇒申請用紙は全日私幼研究機構のホームページよりダウンロードできます。

(記入内容)

- ①園名 ②園の所在地 ③理事長名 ④園長名 ⑤園児数 ⑥クラス数
- ⑦連絡先電話番号 ⑧メールアドレス ⑨担当者
- ⑩公開保育実施時期 ⑪打合せ希望日

全日私幼研究機構より、担当する公開保育コーディネーターについての通知がありますので、その後はコーディネーターから直接連絡をします。

※公開保育コーディネーターは複数人となりますので、連絡等はメールが便利です。

(打合せ内容)

- ①公開保育コーディネーターが公開保育前に打合せのために、あなたの園に最初に来園する日程を決めます。
- ②その他に、事前に先方に知らせたいこと等がある場合には早めに知らせましょう。

## STEP 1 申請から公開保育コーディネーターとの打合せまで

### (1) 公開保育コーディネーターの最初の来園までに準備するもの

(準備するもの)

- ①教育課程 ②指導計画 (月案や日案等)
- ③園の要覧や園紹介のパンフレット
- ④園の自己評価公開シート等

(準備するもの)

- ①要覧や園紹介のパンフレット等
- ②教育課程 ③指導計画 (月案・日案など)
- ④昨年度の自己評価公開シート等

### (2) 公開保育コーディネーターとの第1回打合せ (対象：園長、主任等)

公開保育までの取組と、公開保育後の取組について、公開保育コーディネーターと共に日程を含めた計画を立て、準備を進めます。

公開保育コーディネーターとの最初の打合せでは、下記内容について園長または主任等に対して全体的な内容の説明を受けます。

(事前説明A)

- ①全日私幼研究機構として公開保育を活用した第三者評価の考え方について
- ②公開保育を含めた学校評価支援システムについて
- ③公開保育への取組並びに方向性について
- ④公開保育当日までの準備について (日程等の計画も立てます。)

次に、下記内容についてのヒアリングを受けるので準備をしましょう。

(ヒアリング内容)

- ①建学の精神 ②教育目標、指導計画
- ③園として大切にしているところ
- ④園の組織について（園児数、クラス数、職員数）
- ⑤これまでに取り組んできた学校評価について（自己評価について、学校関係者評価について、第三者評価について）
- ⑥これまでに行った公開保育について
- ⑦園運営上における園長や主任等の悩みや困っていること、課題や改善していきたいこと
- ⑧その他

※経営面や労働面についてではなく、教育内容や教職員間の学び合い等の取組について、園長や主任等の立場で話してください。

**【次回にむけて】**

公開保育を含めた学校評価の進め方について理解できましたか？

公開保育コーディネーターに自分たちの思いを伝えることができましたか？

次回は公開保育コーディネーターと教職員とのワークが始まります。日程や準備するものを確認し、ワークに備えましょう。





## STEP 2 事前研修

STEP 2では、公開保育コーディネーターのコーディネートにより、教職員による園内研修を行います。

まず最初に、ワークを通して自園の良さや課題、課題解決に向けての見通しや目標について教職員間で話し合い、共有しましょう。ワークの回数や内容は、教職員の人数によっても異なるのでコーディネーターと相談しながら行います。

### (1) ワーク I

- ①公開保育コーディネーターからの自己紹介
- ②参加者教職員自己紹介
- ③公開保育を活用した第三者評価について説明を受けます。
- ④アイスブレイクタイム ※緊張をほぐしましょう。
- ⑤田の字ワーク（1時間20分）
- ⑥ワークのまとめ ～次回ワークに向けて～

(準備するもの)

- ①付箋（7.5cm×5cm） ②模造紙 ③水性ペン ④ホワイトボード
- ⑤マグネット ⑥アメ等の甘いもの ⇒ワークを円滑にするためのアメやチョコレート



### 【Break time 田の字ってなに？】

田の字法とは、肯定的な側面から話し合いを始め、現在の具体的な課題について、不安なこと、障壁となっていること等を順に挙げ、最後にこうなったらよいなどという目標を書き出す方法です。

現在	未来
設問 A 現在、取り組んでいること ↓言い換え 好きな所 続けたい 気に入っている 好き 自分のよい所は言いづらい…	設問 D 目標 ↓言い換え ○○になったら ○○○だったらいいな かなりたい ポジティブ
設問 B 現在の具体的な課題 ↓言い換え 困っている 悩んでいる 嫌い	設問 C 不安なこと・障壁 ↓言い換え こうなったらいや なので解決できない ネガティブ なりたくない

## ⇒ (2) ワークⅡ

公開保育コーディネーターと共に、ワークⅠをしたことの振り返り、自園の良さと課題、見えてきたこと等を整理しながら、公開保育当日に参加者に見てもらいたいポイント（＝「問い」）を立てるための絞り込みをしていきます。

（準備するもの）

- ①付箋（7.5cm×5cm） ②模造紙 ③水性ペン ④ホワイトボード
- ⑤マグネット ⑥アメ等の甘いもの ⇒ワークを円滑にするためのアメやチョコレート

※このワークの最後には、公開保育当日までのタイムスケジュールや、準備についてコーディネーターと相談しましょう。公開保育当日に、参加者からの的を得た意見を引き出すためには、公開園側の準備（情報提供）と仕掛け（工夫されたシートや場の用意）が必要です。

### 【次回にむけて】

次回のSTEPⅢは、公開園がワークを通して公開保育当日に参加者に何を、どのように見てほしいのか、参加者からの意見をもらいやすいようにしかけの準備をします。また公開保育実施のための、運営準備も行いますので、STEPⅡの終了後に公開保育コーディネーターと公開保育当日についても、打合せをしておくとよいでしょう。



## STEP 3 公開保育に向けての準備

STEP 3では、公開保育を迎えるに当たっての準備や、来園者を迎える準備等を行います。STEP 3は公開保育コーディネーターの助言を直接受けるのではなく、園長・主任等を中心に自園で準備を進めます。公開保育コーディネーターとはメール等を利用して連絡を取り合ったり、アドバイスを受けていたりするとよいでしょう。

### (1) 課題についての取組

①ワークを通して明らかになった自園の良さを伸ばしつつも、同時に見えてきた自園の課題に向かって取り組みます。公開保育までの短い間ではありますが、自分たちの保育を見直してみましょう。どのように改善したのか、幼児の姿から保育を捉えていくための新たな取組で何が変化したのか？ビフォーアフター表等を活用すると保育の見える化ができます。



#### 【Break time ビフォーアフター表ってなに？】

事前の園内研修を通じて見えてきた自分たちの園の保育の課題について見直しを行う際に、保育のどこをどのように見直すのか？その方法を誰にでもわかるようにし、取組の結果どのように変化しているのか、記録をすることで保育の見える化ができます。取組の前（before）と、取組の後（after）を記録する表です。

Before の幼児の姿・環境	目標 (after)	どのようなかわりをして いるか	その結果はどうなったか
A<安心して過ごし、没頭して遊んでいるか>			
●●な姿が見られる。 ●●に取り組んでいる	□□の不思議さに気付く ◇◇の感触を楽しむ	××を準備する △△な対応に心掛ける	●●な様子が見られる
B<片付け>			
●●な・・・			

②テーマを設定します。

課題に取り組みながら、実践力を向上させるために、公開保育当日に参加者に実践の何を見てほしいのかということが明確に伝わるようにテーマを設定します。この場合、幼稚園全体でテーマ設定をすると範囲が広がり過ぎ、クラス毎にテーマを設定すると細か過ぎるため、学年毎に設定するとよいでしょう。

③『問い』を作成します。

テーマを設定したら、次にそのテーマを基に『問い』を作成します。『問い』とは、参加者に保育のどこを見てほしいのか？どこを聞きたいのか？何を教えてほしいのか？その視点を記したものです。



『問い』作りのポイント

1. 参加者から意図した視点で答えてもらうためには、事前の情報資料を用意して、何を目的に公開するのか理解してもらうことが必要です。

★私たちが目指していること・ねらい・課題

「今、私たちはここを大事にしています。意識しています。」

「こんなことを話し合っています。」

「子供たちはこんな様子です。」

★課題を解決するための実践と幼児たちの姿

「だから、こうしています。こんな実践をしています。」

「子供たちはこんなふうに育っています。」

★具体的なアドバイスを得るために

「ねらいとしていることは、保育の中で実践できているでしょうか？」

「他にはどうしたらよいでしょうか？」

「より良くするためには、更にどうしたらよいでしょうか？」

以上のような視点を持ちましょう。

2. 上記を丁寧に記述すると長文になり、参加者に読んでもらいにくくなりますので、できるだけ短く、読みやすくするとよいでしょう。

3. 各学年で共通の内容については、資料にまとめて記入するなど、資料の作り方も工夫しましょう。

○「問い」の考え方や文章の構成は、以下4つの視点が大切です。

- ①この時期の「幼児の様子」や「育ちの姿」
- ②その姿からどのようにしていきたいのかという「教師の願い・意識していること」
- ③「教師の願い」を具体的にするために環境の構成や援助などでしたこと、していることの工夫や手立て
- ④それでよいのか、更により方法があるのか、設定した視点でよいのかなど、参加者に聞きたいこと、教えて欲しいこと、伝えたい悩みなど。

## (2) 運営面の準備について

### ①公開保育日の日程設定

公開園とコーディネーターとで調整をして、公開保育の日時を決定します。

準備期間が必要なため、事前の園内研修日から少なくとも二週間は空けておく必要があります。

#### 【時程例】

9:00 受付  
9:30～10:00 オリエンテーション

※第三者評価につながる公開保育は、まだ慣れている人が少ないため、この公開保育は何をするためのものか、参加者も共に学び合うことができるように、「問い」を通じ付箋紙をどのように活用するのかを含め説明を行い、意識の共有を図ります。

※撮影の可否、一日のスケジュール、昼食の案内、公開保育コーディネーターの自己紹介等もこの時間内に行います。

★オリエンテーションの進行は、公開園でもコーディネーターのどちらでも構いません。事前に相談しておきます。

10:00～12:00 公開保育

12:00～13:00 昼食

13:00～13:30 全体会

※本日の予定と趣旨の説明

・園長挨拶

・公開保育コーディネーターより説明  
(第三者評価としての公開保育の趣旨と  
その取組について)

13:30～14:45 分科会

※参加者から公開園に対しフィードバック  
を行います。「問い」に対する付箋を基に  
話し合いを行います。

15:30

解散

★分科会の人数

一つの分科会の人数はあまり多くない方が話し合いが進みます。公開園の規模にもよりますので、学年毎である場合など参加者数等が決まった段階で、公開園と相談します。

★分科会の進行役

分科会の数だけ進行役も必要になります。コーディネーターだけでは足りない場合には、事前に公開園と相談し、各県の研究研修委員等に依頼が必要です。

また分科会の進め方についても、その内容について事前に打合せが必要です。

## ②公開保育実施案内状の準備と周知範囲

実施する公開保育が従来の公開保育とは異なり、第三者評価のための公開保育であることの意図が伝わるように案内状を作成しましょう。

公開保育当日の分科会では、学年毎に話し合いを持つことを事前に伝え、参加者がどの学年に参加したいのか当日受付にて確認を取ることを明記しておくとい良いでしょう。

★この公開保育は第三者評価だけではなく、この手法は学校関係者評価としてもその役割を十分に果たす方法です。幼稚園団体からの一般参加者の他に、園の取組を伝えたい地域住民や行政機関、学校関係者があればその方にも参加してもらおうとい良いでしょう。

★参加人数の設定が多い場合は、室内履きや付箋紙に書き込む際に使用する水性ペンを各自で持参してもらおう旨も書き加えるとい良いでしょう。

## ③当日までの準備

項目	準備物等	チェック欄
参加者数の把握	一般参加者及び来賓、講師、コーディネーター (※学校関係者評価委員、地域の方、行政関係者等)	
配布物の準備1	○幼稚園要覧・幼稚園案内パンフレット等 ○保育のテーマ、日案、週案など保育の取組がわかる資料 ○会場案内図(荷物置場、各学年、トイレ、昼食会場、全体会、分科会の会場が示されている園内マップ) ○名前ホルダー	
受付	○受付用名簿 ○受付用長テーブル ○昼食代領収書	
掲示物	○会場案内のための表示	
昼食	○数の把握と注文 ○昼食場所(休憩の際のお茶等) ○来賓等の昼食場所	
会場	○控室(来賓・公開保育コーディネーター・学校関係者等) ○受付場所 ○荷物置場 ○オリエンテーション・全体会・分科会などの会場設定 ※参加人数にもよりますが、分科会の会場は学年毎になるので、学年分の部屋を用意するとい良いでしょう。事前にコーディネーターと相談しましょう。 ○スリッパの準備、下足置場	
問いの掲示	○作成した『問い』を掲示する場所の設定 ○これまでの保育の取組等保育に関する掲示物	
分科会で使用する物	※分科会でのグループは5、6人が1ユニット ○模造紙(グループ数分) ○付箋紙(参加者一人につき二色の付箋紙各3枚から5枚×クラス数×人数分) ○水性ペン(参加者分 ※ペンを参加者に持参してもらう場合は事前の案内に書き加えるとい良いでしょう) ○ホワイトボード	

#### ④『問い』の掲示の仕方

『問い』を掲示する時には、意見をたくさんもらいやすいように、掲示場所も工夫しましょう。付箋紙は二色用意し、ポジティブな意見はピンク色に、質問などは青色の付箋紙に書き分けてもらおうと、分科会の際に整理がしやすくなります。

『問い』には  
**通し番号**があります。

質問がいくつかある場合は  
**質問番号**があります。

5—②  
〇〇のところを  
△△すると、  
更に～

5. 年長 ひまわり組  
課題テーマA 幼児同士のかかわり  
教師を介さずに、幼児同士で意見を出し合ったり、考えたり、教えたりしながら、生活できるようにしています。

① 幼児たちの様子はどうですか？  
② 環境（人、保育室）で工夫できることはありますか？

ピンク色の付箋紙にはポジティブな意見を書いてもらいます。

青色の付箋紙には、「こうしてみてもは？」などの意見を書いてもらいます。

#### 【次回にむけて】

次回はいよいよ公開保育当日となります。事前の準備はできましたか？参加者が保育に集中することができるように準備を進めましょう。

『問い』の掲示場所は、初めて園を訪れる参加者にもわかりやすい場所にしましょう。また『問い』と保育の内容がずれないように場所を工夫し、用意しましょう。





## STEP 4 公開保育当日



いよいよ公開保育当日です。緊張の一日となりますが、できるだけありのままの姿を見てもらうようにすることが大切です。公開保育コーディネーターと共に有意義な一日になるようにしましょう。朝の確認は、コーディネーターと一緒に行動とよいでしょう。

### (1) 朝の最終確認

会場	確認事項	チェック欄
分科会会場（保育室）	保育が終わった後に、適当な保育室を用意します。 会場の模様替えは保育後にします。「〇歳児分科会会場」などの案内も用意しておくといよいでしょう。 <u>○用意するもの</u> ・ホワイトボード ・ホワイトボードマーカー ・水性ペン ・模造紙 ・A4白紙 ・フィードバック用付箋紙	
オリエンテーション・全体会会場（講堂やホールなど）	椅子を利用しても車座でもよいでしょう。 <u>○用意するもの</u> ・ホワイトボード ・ホワイトボードマーカー ・水性ペン ・模造紙 ・A4用紙 ・フィードバック用付箋紙 ・マイク 等	
受付	見学者を迎える場所に受付機などを並べましょう。 <u>○用意するもの</u> ・机・名札・名簿・当日資料 ・フィードバック用付箋紙 ・昼食代領収書 ・釣銭 ・筆記用具	
昼食会場	ホールや保育室を開放して使います。	
見学者の荷物置場	全体会会場を用いることもあります。	
保育室・園庭	「問い」シートの貼り出しが正しくできているか確認しましょう。	
掲示物	各会場やトイレ等を明示しましょう。	

### (2) 教職員打合せ

さあ、いよいよ公開保育が始まります。参加者と共に学び合うことのできる最良の一日となるように、最終打合せをします。

### (3) 一日の流れ

流れ	内容・留意事項等
①受付	参加者には午後の分科会でどの学年に参加したいかを決めてもらい、人数を調整しましょう。ネームプレートも付けてもらい名前がわかるようにしておきます。
②オリエンテーション	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">対象者</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長・園長・主任等公開園側 (保育に関わる教員は保育に入ります)</li> <li>・参加者</li> <li>・公開保育コーディネーター</li> </ul> <p>※事前のコーディネーターとの相談のとおり、ここでは公開保育の留意点や園の紹介、昼食案内、園舎案内、撮影の可否等を簡潔に行いましょう。公開保育コーディネーターの紹介もここでしておくとい良いでしょう。</p>
③保育見学	
④昼食	※午前中に受付数と昼食数が合っているか確認しておきましょう。
⑤全体会Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午後の予定と趣旨の説明</li> <li>・園長挨拶</li> <li>・公開保育コーディネーターより説明 (第三者評価としての公開保育の趣旨とその取組方法について)</li> </ul>
⑥分科会	分科会の具体的な進行内容を一日の流れとして事前に確認しておく、分科会のイメージを全員で共有することができるでしょう。
⑦全体会Ⅱ	分科会の内容を全体で共有する他、助言者からの助言、また園長挨拶などを通じ、「公開保育をやってよかった!」「参加してよかった!」と双方が感じることができます。

#### (4) 分科会について


##### ①対象

- ・ 公開保育コーディネーター
- ・ 公開園教員
- ・ 参加者

②会場設定 公開園の担当者、参加者、コーディネーターが車座になって話し合いを行うと顔が見えて対話もしやすくなります。

##### ③分科会の流れ

※ここからは公開保育コーディネーターが進行します。

流れ	内容・留意事項等
①ファシリテーター自己紹介	
②ファシリテーターから分科会の進め方を説明	<p>この分科会では</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公開園の成長を願って感想を述べましょう。</li> <li>・ 公開園の聞きたいテーマを取り上げますよ。</li> <li>・ 限られた時間を有効に使いましょう！</li> </ul> 
③公開園側自己紹介	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ クラス、経験年数、名前等を自己紹介にて伝えましょう。</li> </ul>
④参加者から自己紹介を兼ねた感想を聞き合います。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 園名、担当、経験年数、名前など</li> </ul>
⑤公開園から話題提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本日の保育のねらいについて</li> <li>・ この分科会で、参加者から聞きたいこと等を公開園側からリクエストすることができますので、この場を積極的に活用しましょう！</li> </ul>
⑥参加者からのフィードバック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全員の先生方から意見を聞くことができます。</li> <li>・ 参加者からの意見や質問に、すぐに応えることができますこと等あれば、その場で話をすることもできます。</li> </ul>
⑦ファシリテーターから公開園への御礼挨拶	

## (5) 全体会Ⅱ

全体会Ⅱでは、各分科会で話された内容を全体で共有する場となります。

ファシリテーターが進行します。


### ①対象

- ・公開園教員
- ・参加者
- ・公開保育コーディネーター

### ②会場設定

人数が少ない場合は、車座になって顔が見えるようにするとよいでしょう。人数が多い場合には、公開園と参加者側が対面するようなスクール形式となるでしょう。ファシリテーターと事前に相談しておきましょう。

### ③全体会Ⅱの流れ

流れ	内容・留意事項等
①ファシリテーターから自己紹介と全体会Ⅱの進め方の説明	
②各分科会で話し合われた内容について発表（各5分）	
③ファシリテーターから 	<p>公開園へ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○更に深めたい話題はありますか？</li><li>○こうすれば良かった等、気付いた点はありましたか？</li><li>○なるほどと理解が進んだ点はありましたか？</li><li>○他に聞きたいことは？・・・等</li></ul> <p>参加者へ</p> <p>参加者からも、公開園への御礼や激励を込めたメッセージを公開園へ伝えます。</p>
④ファシリテーターから公開園へ御礼挨拶	
⑤公開園代表者からの御礼挨拶	



以上で一日が終わります。長いようで、あっという間に過ぎてしまいますので、ワクワクしながら一日を過ごすことができるように、リラックスして臨みましょう。

## STEP 5 振り返り・課題に応じた園内研修等

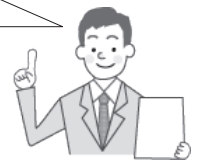
STEP 5は、公開保育において参加者の意見を基に、『振り返り』を行う場です。まずは、公開保育当日に各分科会でまとめた情報を全員で共有することから始めます。

### 振り返りのワークショップ

公開保育当日の午後の分科会は、学年毎やテーマ毎というように、いくつかのグループに分かれて実施される場合が多いでしょう。公開園の教員もグループに分かれて話合いに参加すると思いますが、自分が参加した以外のグループでどのような意見が出されたかを把握し、全体のこととして共有することはとても大切なことです。公開保育当日には、全体をまとめることができないと思われるので、後日、STEP 5として、振り返りのワークショップを行います。時間的な関係で、STEP 5の全ての過程を公開保育コーディネーターと一緒にできないこともあると思われます。そのような場合には園内の主任等が中心となり、ある程度振り返りを進めた後で、後日、公開保育コーディネーターと振り返りのまとめをすることもあります。

振り返りのワークショップでは、大きく2つの柱立てを意識しましょう。

- ①「自園の良さ」について
- ②「自園の課題や改善していきたいこと」について



#### 準備するもの

- ①公開保育当日の分科会でまとめた付箋を貼った模造紙
- ②分科会で意見交換している中でもらった意見をまとめたもの
- ③アンケートを集計したもの
- ④事前研修で行った田の字のワークショップ結果のまとめ
- ⑤新しい模造紙
- ⑥付箋紙
- ⑦カラー水性ペン
- ⑧ホワイトボード

## (1) 「自園の良さ」について

当日に参加者が認めた「自園の良さ」について、分科会毎に発表をし、全教職員で共有します。

時間的に余裕があれば、事前研修で自分たちが実施した田の字のワークショップのうち、左上の第一象限にまとめた、自分たちが考える自園の良さと、参加者が認めた自園の良さとを比較して、同一点や差異点について、整理していくことも大変意味があります。

公開保育を通して、自園の良さを自覚することはとても大切なことです。これらの良さは、一朝一夕で作られたものではなく、その園の歴史の中で熟成されてきたものです。自園の良さを全教職員で共有し、自信を持って、その良さ磨いていくようにしましょう。



## (2) 「自園の課題や改善していきたいこと」について

公開保育を通して得られた情報を基にして、「課題や改善していきたいこと」を整理し、全教職員間で共有しましょう。

そして、公開保育コーディネーターと共に、今後具体的に取組むイメージを明確化していきます。

基本的には分科会の時に付箋を項目毎にまとめた模造紙を利用し、分科会グループ毎にワークを進めていきましょう。

ワークショップでは、様々な軸を使って付箋を再整理することにより、自分たちの保育の課題を見つけていくことができます。

### ワークショップの方法の例

#### A 課題と充実度で整理する方法

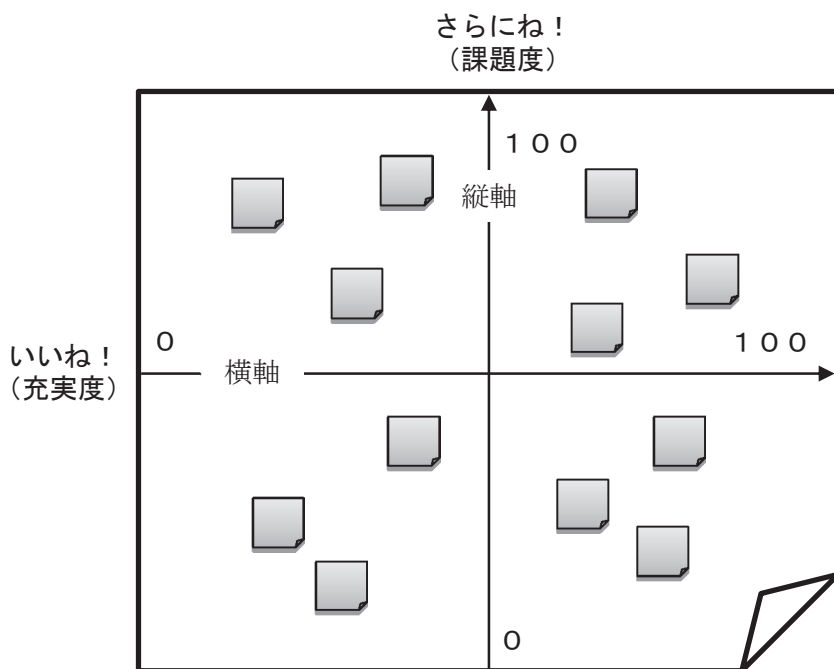
項目別での分類から、新たな視点として「さらにね！（課題度）」や「いいね！（充実度）」という縦軸横軸で付箋を再整理して、保育の課題を振り返る方法があります。

新しい模造紙を用意し、田の字と同じように十字に折ります。

縦軸が「さらにね！（課題度）」として、一番下を0と考え、一番上を100とします。

横軸は「いいね！（充実度）」として、一番左を0と考え、一番右を100とします。

図 1



この軸に付箋を並べ替えると、

- ・左上の第一象限は、「これでいいの?」「更に考えた方がいいよ」という課題だと思われる内容の付箋が貼られます。
- ・左下の第二象限は、公開保育の方が、あまり課題として把握できない、よくも悪くも評価できない付箋が貼られます。あるいは質問項目などが貼られます。
- ・右下の第三象限は、「いいね!」が高く、このままでよくできているという内容の付箋が貼られます。
- ・右上の第四象限は、「いいね!でも更にね!」という部分で、現状でもよいけれど、更にこのような工夫ができるのではないかという付箋が貼られます。

このように充実度と課題度で整理した場合、課題の抽出という意味では、左上の第一象限と右上の第四象限の意見に注目していきましょう。この部分に出された意見について、教職員間で話し合いを進めることで、自園の保育の課題や改善すべきことが明確化してきます。



## B. 時間と取り組む対象とで整理する方法

「時間」の軸と「個人が取組か、皆で取組か」という軸で、付箋を再整理して、保育の課題を振り返る方法です。

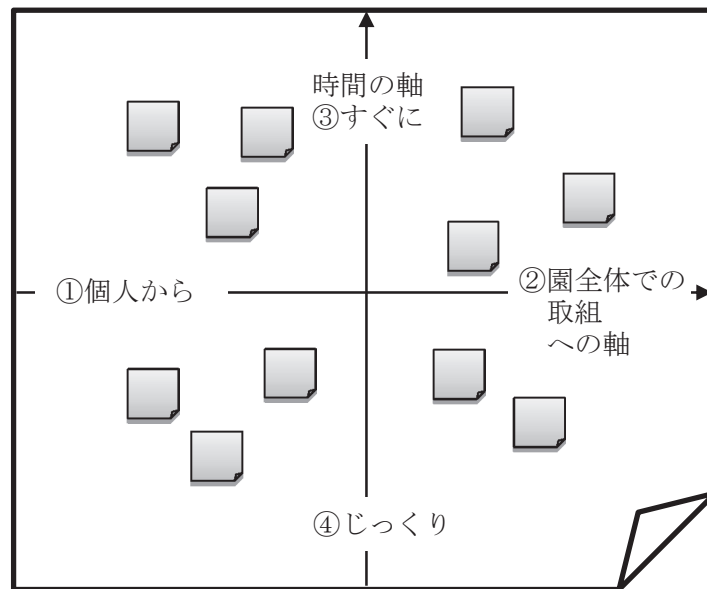
新しい模造紙を用意し、田の字と同じように十字に折ります。

十字の中央が0の部分です。縦軸が「時間の軸」です。中央から上側に上がるほど、時間を掛けて取り組むことです。下に下がるほど、すぐに取り組めることとします。

横軸は、「個人が取組か、みんなでの取組か」を表す軸です。

左端になるに従って個人で取り組むこと。右端になるに従って、皆で園全体で取り組むこととなります。

図 2



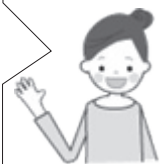
- ①自分が取り組めばよい事柄
- ②皆で取り組まなくてはいけない事柄
- ③すぐにできる事柄
- ④じっくりと取り組む事柄

という事象で付箋を整理することで、課題が具体的に再整理され、次へのアクションプランが作りやすくなります。

自園の課題がはっきりとしてきましたか。

目的によって、軸の立て方も変わってきますので、公開保育コーディネーターと相談しながらワークを進めていきましょう。

課題がはっきりとしたら、その課題を解決するための糸口や手立てを考えていきましょう。すぐに改善へとつながらないこともあります。あわてずに今自分たちができることをコツコツと積み上げていきましょう。





## STEP 6 評価

一連の公開保育の目的は、第三者評価を通して、自園の保育の質を向上させることにあります。公開保育の分科会や全体会を通して、また参加者からの意見や感想の中には、自園の良さや、自分たちが大切にしてきた保育への参加者からのエール、その一方で自分たちが気付かなかった点や、課題等もたくさん含まれており、まさに参加者からの大きなお土産としてもらうことできたことでしょう。

コーディネーターからは、(公財)全日本私立幼稚園幼児教育研究機構を通して評価を受け取ります。正式な評価通知前に、事前に内容が示されますので、内容について質問がある場合には(公財)全日本私立幼稚園幼児教育研究機構に問い合わせることができます。第三者からの評価を園の更なる質の向上のために有効に活用していきましょう。

評価は下記の二つの観点から作成されます。

### 評価の観点

#### ①幼稚園教育要領の観点

私立幼稚園はそれぞれの建学の精神に基づいた教育理念、教育方針、教育目標を掲げ、教育を行っていますが、公的な教育機関として国の示す幼稚園教育要領に準拠しているかということは、評価の大切な観点となります。

#### ○幼児期にふさわしい生活の展開

- ・ 幼児が安定した情緒の下で自己を十分発揮できる生活
- ・ 教師との信頼関係に支えられた生活
- ・ 興味関心に基づいた直接的な体験が得られる生活
- ・ 友達と十分にかかわって展開する生活

#### ○遊びを通しての総合的な指導

- ・ 自発的活動としての遊びは幼児期特有の学び
- ・ 遊びを展開する過程で、心身の様々な側面の発達にとって必要な経験が相互に関連し合い総合的に発達する。

#### ○一人一人の発達の特性に応じた指導

#### ○その他

- ・ 幼児が主体的に活動できるような環境の構成がなされているか
- ・ 教育課程や指導計画
- ・ 教師が幼児の活動の場面に応じて様々な役割を果たしているか 等

②組織風土の醸成・学び合い育ち合う「しくみ」への取組という観点

○経験年数に関わらず教師が意見を出し合い、学び合い、育ち合う風土

○子供の姿を共有したり、話しやすくする仕組みや仕掛け

この他に、公開保育等で実際に話し合われた内容が盛り込まれます。

おつかれさまでした！



## ■私立幼稚園における学校評価実施支援システムに関する研究検討委員会

田中 雅道	京都府・光明幼稚園
安家 周一	大阪府・あけぼの幼稚園
安達 譲	大阪府・せんりひじり幼稚園
宮下友美恵	静岡県・静岡豊田幼稚園
黒田 秀樹	福岡県・きらきら星幼稚園
藪 淳一	北海道・大通幼稚園
坂水 かよ	岩手県・聖パウロ幼稚園
櫛渕 洋介	群馬県・ちぐさ幼稚園
高倉 幸世	千葉県・コスモス幼稚園
谷畑 工	埼玉県・新所沢こひつじ幼稚園
関 政子	東京都・やはた幼稚園
鮎川 正	石川県・木の花幼稚園
磯野 おわ	愛知県・国風第三幼稚園
濱名 浩	兵庫県・立花愛の園幼稚園
中邑 隆哉	山口県・岩国中央幼稚園
檜村 文夫	香川県・のぞみ幼稚園
川原恒太郎	大分県・ひまわり幼稚園
岡本 潤子	青森県・千葉幼稚園
加藤 篤彦	東京都・武蔵野東第二幼稚園
亀ヶ谷忠宏	神奈川県・宮前幼稚園
秦 賢志	兵庫県・はまようちえん

## ■協力者

岡 健	東京都・大妻女子大学
-----	------------

本報告書は、文部科学省の幼児教育の改善・充実調査研究委託費による委託業務として、公益財団法人全日本私立幼稚園幼児教育研究機構が実施した平成26年度幼児教育の改善・充実調査研究の成果を取りまとめたものです。したがって、本報告書の複製、転載、引用等には文部科学省の承認手続きが必要です。