

これで安心！

ECEQ®

実施園マニュアル



全日本私立幼稚園幼児教育研究機構



目 次

はじめに	3
ECEQ®の流れ	5
ECEQ® 申請前相談から申請受付までの手順	6
STEP1 事前訪問	7
STEP2 事前研修	8
STEP3 問いづくり	9
STEP3 公開保育までの準備	15
STEP4 公開保育当日	19
STEP5 事後研修	22
実施園記録について	23
おわりに	24
参考資料1 公開保育参加者募集案内	25
参考資料2 STEP4 公開保育の準備の手引き	26
様式1 実施申請書	30
様式2 トップリーダーカルテ	32
様式3 実施園記録	35

※参考資料・様式データはメインECEQ®コーディネーターから受け取ってください。



はじめに

質の高い幼児教育を目指して ～ECEQ®の旅の始め～

ECEQ®（公開保育を活用した幼児教育の質向上システム）は、平成25年度に、全日本私立幼稚園幼児教育研究機構が開発したシステムです。初年度の実施園は4園でしたが、以降、ECEQ®そのもののブラッシュアップとともに、実施園数も確実に増えてきています。

CEDEP（東京大学大学院教育学研究科附属発達保育実践政策学センター）が令和元年度に行ったECEQ®に関する調査結果によると、ECEQ®を実施した園の保育者のうち98.9%が「ECEQ®を実施してよかった」と回答しています。その理由として、「園の良さへの気づきがあった」「園の課題が自覚できた」「頑張る気持ちになれた」など保育に対する気づきや再確認、意欲の変化だけでなく、「職員間で意見交換ができた」「人間関係が深まった」「同じ方向を向いて考えることができた」など同僚性の高まりを実感したという声も多く上がっています。ECEQ®は、一連のプロセスを通して、園の良さや課題を明らかにすることができるだけでなく、保育の質向上を目指す園の風土を醸成するきっかけにもなるということを示唆しています。

各園とも、子どもたちのためにより質の高い幼児教育を目指して、PDCAサイクルを回し続ける努力をされていることでしょう。ただ、課題はわかっている、具体的に何から取り組めばよいかわからない、あるいは園内研修に行き詰まりを感じているという園も少なくないはずです。そのようなタイミングで行うECEQ®は、園をより良い方向に導く新たな推進力となることが期待できます。特に、公開保育という開かれた場で、外部の参加者から多くの意見をもらい、共に語り合うことは、保育者一人ひとりにとっても園にとっても貴重な財産になります。私立幼稚園・認定こども園は、建学の精神に基づいた独自性ある教育を大切にしていますが、公教育を担う立場である以上、それはあくまでも幼稚園教育要領や幼保連携型認定こども園教育・保育要領に沿ったものであるべきで、独善に陥らないことも重要です。園を積極的に開いていくことの重要性は、今後ますます高まっていくでしょう。

ECEQ®を実施するにあたっては、期待と同時に不安もあるかもしれませんが、当機構の定められた講座を受講して認定されたECEQ®コーディネーターが、ECEQ®のプロセスをサポートします。ECEQ®コーディネーターは、指導者や助言者ではなく、実施園に寄り添いながらともに歩んでくれる存在です。対話を促したり話し合いを深めていくファシリテーターであり、プロセス全体をデザインしてくれるプランナーでもあります。この実施園ハンドブックは、ECEQ®のプロセス全体の見通しをあらかじめもつことができるように、また各STEPにおいて何を準備すべきかわかるようにまとめたものですが、何か不明なことや困ったことがあれば、遠慮なく各地区担当のECEQ®コーディネーターにお尋ねください。

この度、ECEQ®に取り組もうとされた実施園の先生方の熱い思いに敬意を表するとともに、当機構としても、ECEQ®コーディネーターを中心に、貴園の質の向上を全面的にバックアップさせていただきます。一連のプロセス終了後に、「やっぱりやってよかった」と感じていただけることを信じています。どうぞ、ECEQ®の旅をお楽しみください！

※本ハンドブックにおいては、幼稚園における幼児と幼保連携型認定こども園における園児をまとめて「子ども」とし、また、幼稚園教諭、保育教諭を「保育者」としております。



ECEQ®の「E」を縦積みにして身長計のメモリに見立て「C」は幼児、「Q」は乳児を表し、背の高さの違いは子どもの成長していく姿を表現しています。また、メモリはECEQ®が「評価スケール」の意味をもつことも示唆しています。

文字のイメージ

E	身長計の目盛り、「評価スケール」
C	幼児
Q	乳児
E+C+Q	子どもの成長
®	登録商標の印

色のイメージ

赤色	命の源やエネルギー、たくましさ
水色	知性、思いやり、安定、平和
オレンジ色	情緒、親しみ、コミュニケーション



ECEQ®の流れ

ECEQ®実施園マニュアル



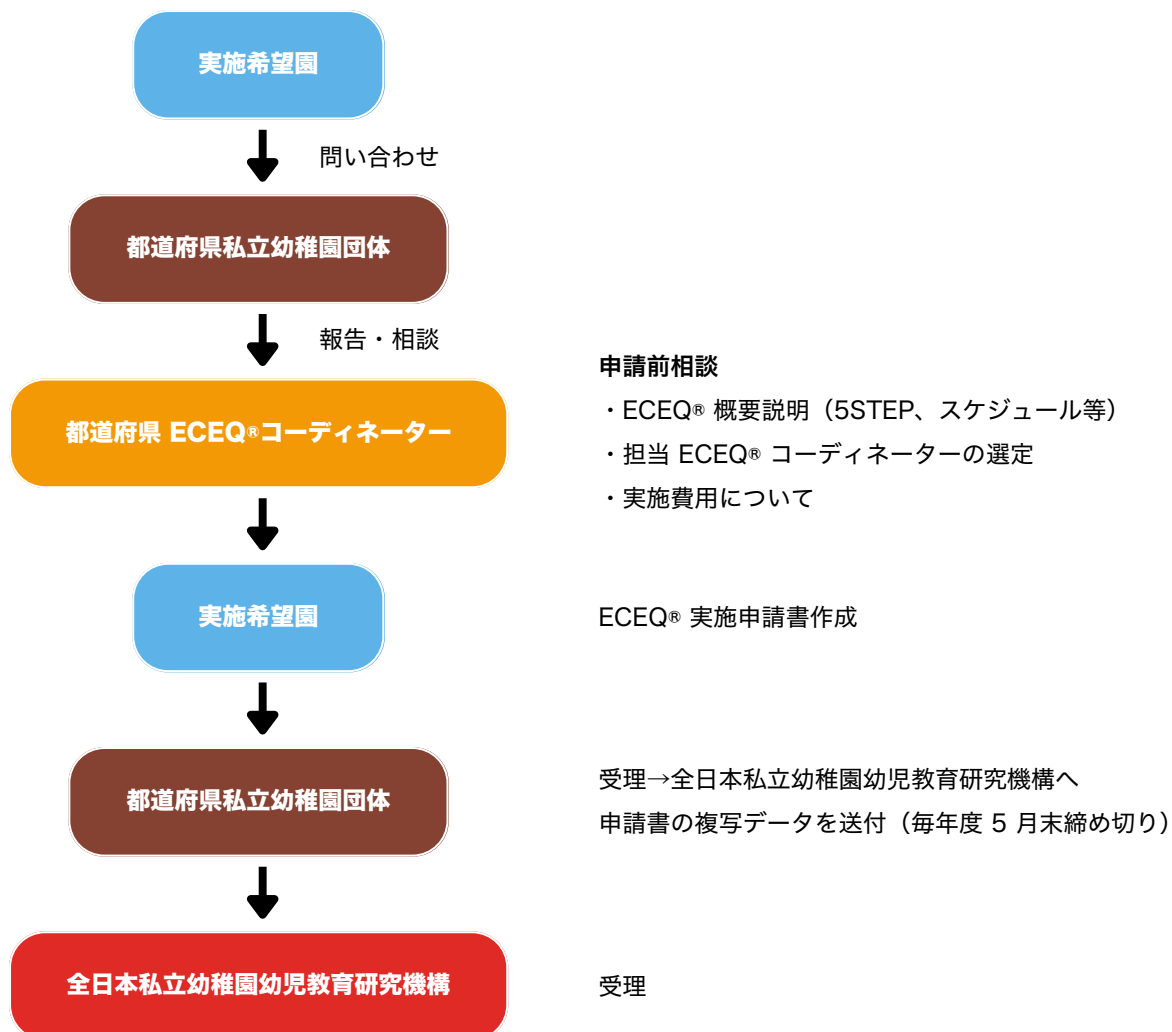
段 階	時間の目安	ECEQ®実施園	実施日程の目安 コーディネーターと 相談してください
申請前相談	—	次ページ参照	
実施申請手続き	—	・実施申請書（様式1）にて申請手続きを行い、ECEQ®コーディネーターの派遣を要請 ・日程調整や費用の相談、トップリーダーカルテ（様式2）に記入 ・公開保育参加者募集案内作成（参考資料1）	当該年度 5月末まで
STEP1 事前訪問	1～1.5時間	①園長・主任等へのヒアリング ②今後の日程等についての打合せ	STEP4の 2ヶ月程度前
STEP2 事前研修	2～3 時間	保育者による田の字ワークの実施から、自園の良さや課題を整理	STEP4の 1.5～2ヶ月前
STEP3 公開保育へ 向けての準備	2～3 時間	①園の課題を参加者と共有するための「問い」づくりへ向けての園内研修の実施 ②公開保育当日のスケジュール等の打合せと資料や会場等の準備	STEP4の 1ヶ月程度前
STEP4 公開保育当日	6～7 時間 (昼食時間含む)	公開保育の運営 ①会場準備 ②オリエンテーション ③保育の公開 ④保育後の分科会への参加 ⑤全体会への参加	STEP4
STEP5 事後研修	2～3 時間	参加者からの「問い」への意見や感想等を基に、課題に応じた園内研修の実施	STEP4から 1ヶ月以内
STEP5終了後	—	・実施園記録（様式3）を作成し、メインECEQ®コーディネーターに提出 実施園記録は、各STEPごとに順次作成していくとよいでしょう ・管理費の納入 金額や納入方法の通知、及びその請求は、当該年度末に当機構より、各都道府県私立幼稚園団体を經由して実施園へ送付いたします。	

※以降、STEPごとに詳しく解説しています。ご参照ください。



ECEQ® 申請前相談から申請受付までの手順

ECEQ®申請前相談



申請前相談から申請受付までの手順

- ① ECEQ® 実施希望園が、所属する都道府県私立幼稚園団体に問い合わせる。
- ② 都道府県私立幼稚園団体が団体所属の ECEQ® コーディネーターに報告する。
- ③ ECEQ® コーディネーターが実施希望園へ連絡し、申請前相談を受ける。
- ④ 実施が決まれば実施希望園が「ECEQ® 実施申請書」を作成し、ECEQ® コーディネーターに確認の上、実施希望園が都道府県私立幼稚園団体に提出する。



STEP1 事前訪問

ECEQ®コーディネーターが来園し、トップリーダー（園長、主任等）がECEQ®公開保育を含む各STEPの流れの説明や、トップリーダーカルテを基にヒアリングを受けます。

事前準備

1. ECEQ®紹介動画の視聴 <http://youchien.com/eceq/>
2. 園プロフィール資料（開示可能なもの。無いものは作っていただかなくとも結構です）
 - 入園案内あるいは重要事項説明書
 - コンセプトブック等（園の目指す方向性やコンセプト、ビジョン等、園を紹介する小冊子）
 - 教育課程、指導計画（月案、週案等）、全体的な計画
 - 教職員名簿（氏名・性別・年齢・経験年数・役職・学年・クラス名・クラス人数）
 - 園内研修記録
 - 自己評価
 - その他園の情報を開示できるもの
3. トップリーダーカルテの書き方（P32）を参考に、「トップリーダーカルテ」（様式2）の各項目にお答えください。



ECEQ®紹介動画

全日本私立幼稚園
幼児教育研究機構 HP
ECEQ®トップページ

当日（会場）準備

1. 場所 会議室や園長室など 面談のあいだ一般の教職員の出入りのない独立した一室をご用意ください。
2. 時間 1～1.5時間 ヒアリング中は緊急時以外は原則ノーコンタクトとしてください。
3. 参加者 トップリーダー（ex. 理事長、園長、副園長、教頭、主任等マネジメントと現場のリーダー双方）
4. ご用意いただいた園プロフィール資料
5. ご記入いただいたECEQ®実施園トップリーダーカルテ

当日の流れ

1. ECEQ®コーディネーター挨拶
2. ECEQ®コーディネーターから ECEQ® 概要説明と質疑応答
3. 実施園による園概要説明
4. ECEQ®コーディネーターによるECEQ® 実施園トップリーダーカルテの共有
5. 次回 STEP2 の案内や質疑応答

日程調整

今後の研修の進め方や公開保育等の日程をECEQ®コーディネーターと話し合い、この一連の取組に関する計画を立てます。それに伴い、ECEQ®実施園が公開保育開催の案内発送や公開保育参加者の募集等を行いますので、ECEQ®コーディネーターと相談しながら計画的に準備を進めましょう。

提供情報の取り扱いについて

ご提供いただいた園情報は、ECEQ® 実施に際して参考として用いることに限り、許可無く部外者に開示したり、その他の目的のために使用することはありません。



STEP2 事前研修

ECEQ®STEP2 は、実施園の保育者に現在の保育やチームの状態を振り返っていただき、「自園のいま、ここ」を共通認識します。ECEQ® コーディネーターがファシリテーターとなってワークショップスタイルの園内研修を行い、そのプロセスで実施園の保育者が主体的に、「自園の良さや課題」を見いだしていくことが目的です。

事前準備・当日までにしておいてほしいこと

1. ECEQ® 紹介動画の視聴
2. ECEQ® パスポートの印刷と一読
3. 参加者の確定 STEP2～STEP5まで全STEPに参加できる現場の先生方を確定し、参加者名簿をメインECEQ®コーディネーターに送付



ECEQ®紹介動画

全日本私立幼稚園
幼児教育研究機構 HP
ECEQ®トップページ

当日（会場）準備

1. 場 所 グループワークができる広めの部屋と机 保育室、ホールなど
2. 時 間 2～3 時間
3. 参加者 公開保育を行う現場の保育者 ※トップリーダーはワークに参加しません
4. 筆記具 水性顔料マーカー、付箋4色（75mm×50mm or 75mm×75mm）、模造紙
5. その他 ホワイトボード、マグネット、マスキングテープ、おやつ、飲料等



ECEQ® パスポート

全日本私立幼稚園
幼児教育研究機構 HP

当日の流れ

1. ECEQ®コーディネーター挨拶
2. 本日の流れ～チェックイン・アイスブレイク
3. 現在位置共有ワークショップ
4. 次回 STEP3 の案内



STEP3 問いづくり

公開保育当日に参加者に見てほしいポイント等を整理し、「問い」づくりをします。また、公開保育に向けての資料作成や会場の準備を行います。＜問いに関する解説P10～14、準備に関する解説P15～18＞

「問い」とは何か

「問い」は、公開保育当日に、参加者からのフィードバック（質問・意見・感想等）をもらうための仕掛けで、保育室やコーナーなど、園内の何カ所かに掲示したり、配付資料に記載したりします。実践を見た参加者は、その「問い」に対する質問・意見・感想等を付箋に書き込んで、ボード等に貼り出します。「問い」が媒介となって、ECEQ®実施園と参加者の間にコミュニケーションが生まれます。せっかく公開保育をするのですから、参加者からは、教育・保育の質の向上に寄与するフィードバックをたくさんもらいたいものです。そのためには、「実践のどこを見てほしいのか？」「何を聞きたいのか？」「どのようなことを教えてほしいのか？」、ECEQ®実施園から参加者に具体的な投げかけが必要です。つまり「問い」を設定するということは、「このような視点で実践を見てください！」「このようなテーマについての意見をください！」というメッセージを伝えて、参加者に「窓」を与えることになります。参加者は、主にこの「窓」を通して実践を見るので、ECEQ®実施園が抱える課題に多くの目がフォーカスされます。質の向上につながるフィードバックを得るためには、参加者に適切な「窓」を与えることが欠かせません。だからこそ、「問い」づくりは重要なのです。



「問い」づくりにおいて大切にしたい視点

1. 今の子どもの様子や育ちの姿

園としての願いや思いが先行してしまわないように、あくまでも今の子どもの様子や育ちの姿から、教育・保育を考える視点を大切にしましょう。

「今、子どもたちはこんなことに興味を持っています」「子どもたちはこんな様子です」

2. 目指していること・ねらい・課題

この時期の子ども様子を基に、保育者が意識していることや願いを参加者に伝え、園が大切にしていることを明らかにしましょう。幼稚園教育要領等を踏まえ、自園の教育理念や教育課程を通じて、子どもの今の姿をどのように援助していくのがよいか、保育者の願いや考えていることを明らかにすることが大切です。

「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」

3. 課題を解決するための工夫や手立て

保育者が意識していることや願いを、どのように実践してきたのか、環境の構成や具体的な援助等を、簡潔に伝えましょう。その実践によって、子どもたちがどのように育っているかについても触れるとよいでしょう。

「だから、こんな実践をしています」「子どもたちはこんなふうに育っています」

4. 公開保育で参加者に尋ねたいこと

「ねらいとしていることは、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」

「問い」づくりにおいて気を付けたいこと

- ・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かったり、読むことに時間が掛かってしまいます。できるだけ短く、読みやすくするとよいでしょう。要点を押さえて読みやすく書くことが大切です。
- ・大まかな「問い」であれば、大まかな答えしか返ってきません。聞きたい内容の答えが出るような、参加者が答えやすい具体的な「問い」がよいでしょう。
- ・「〇〇の取り組みはどうですか」というような「問い」であると、よいか、悪いかのどちらかの意見しか出せないの、具体的に意見がでるような「問い」にすることが大切です。
- ・公開保育の参加者から適切な意見を得るために、当日資料を作りましょう。(P18公開保育ガイドブック作成項目参照)



「問い」の例

事例1) 課題 製作コーナーは…

行事や季節に沿った製作や素材を準備しています。現在は、子どもたちが集めてきたどんぐりや落ち葉、枝などを使った製作、ハロウィンの製作など、いろいろな素材や道具を使い、想像力や表現力などが育つように援助しています。なかには、作ったものを持ち帰らず置きっぱなしにしている子どもがいるので、作ったものに名前を付けたり、飾ったりなどして大切に扱えるようにしていますが…

問い

- ① 自分の作ったものに愛着をもち、大切に扱えるようにしていくためのよい方法がありましたら教えてください。
- ② 素材や道具は十分でしたか。今日用意した素材や道具の他に、違うものがありましたら教えてください。
- ③ 子どもたちは充実して遊べていましたか。製作をしている姿を見て気付いたことがありましたら教えてください。

この「問い」に対して、実際に貼られた付箋のコメント

様々な素材や道具が種類ごとに分けられていて、大きな入れ物に収納されていることで、子どもたちが取り出しやすく片付けやすい環境だと感じました。

「公園で拾ってきたんだよ」と、子どもが教えてくれました。体験が遊びに繋がっていますね。

作り方を図示したり、伝え過ぎてしまい、みんな同じような出来になっていませんか？

この活動で体験したことを他の遊びに繋げる仕掛けもあると、より主体的に夢中になれるのでは？

実現したことの喜びに、もう少し寄り添う援助があるといいのでは？



「問い」の例

事例2) 課題 話を聴く態度を身に付けてほしい…

年長児

明るくおしゃべりが好きで、自分の意見を積極的に言える子が多いにぎやかな学年です。「こうしたい!」「こう思う」と主張することも良いのですが、落ち着いて互いの意見や話を最後まで聞く態度が身に付いてほしいと思っています。そのために、子どもたちと話し合っ

問い

- ① 学級活動中、落ち着かず話が聞けない時、どのような対応をされていますか。
- ② 話を聞く態度を身に付けるためには、どのような工夫や保育者の関わり方が必要だと感じられましたか。

事例3) 課題 トラブルを子ども自身で解決するには…

年長児

学級を越えて、鬼ごっこやリレー、お店屋さんごっこなどをして遊ぶ姿が見られます。しかし、相手の話を聞くより「自分は…!」という自己主張の方が強くなってしまいうため、言い合いばかりが続いてしまうことがあります。トラブルを子どもたち自身で解決できる力を身に付けてほしいと思い、話し合いをしたり、他の人の意見を聞くことも大切であることを言葉だけでなくペープサートなどを使ってわかりやすいように伝えたりしています。

問い

- ① 子どもたちでトラブルを解決できる力を身に付けるために、どんなことを大切にしていますか。
- ② 環境設定や保育者の援助について、気付いたこと、感じたことを教えてください。
- ③ 学級活動中の保育者の子どもへの声掛けはいかがでしたか。



「問い」の例

事例4) 課題 気持ちをうまく伝えられるようになるには…

年中児

友達同士で声を掛け合って遊ぶ姿が見られるようになってきました。その一方で集団になかなか入れない子どもや、遊びたくてもうまく自分の気持ちを伝えることができずにちょっかいを出してしまう子どももいます。

言葉で思いを伝えられるよう、「ぼくも入れて」「一緒に遊ぼう」など、具体例を示すようにしています。

問い

- ① 集団の中になかなか入れない子どもや、ちょっかいを出してしまう子どもに対してどのような声掛けをしていますか。
- ② 友達の遊びに興味を持てるような環境、関わりで工夫できる点があれば教えてください。

事例5) 課題 保育者の振舞いや声掛けは…

年少児

友達と遊ぶことが増え、関わりが持てるようになってきましたが、その中で玩具を取り合ったり、順番を待てずトラブルになったりすることもあります。「貸して」「まだ遊びたいのに」と言うことがあるので、保育者は互いの気持ちを伝え、そのことについて、子どもたちと話し合ったり、ルールを決めて使うようにしたりしています。

問い

- ① 遊びや学級での活動中の保育者の立ち位置は、いかがでしたか。
- ② 相手の気持ちがわかっていても、なかなか玩具を譲ることができない場合、どのように声を掛けていけばいいですか。



「問い」ボードの準備

公開保育当日に、「問い」を明示して、「問い」に対するフィードバック（付箋）をもらう、掲示用の「問い」ボードを準備します。付箋を貼ってもらうためのボードなので、次のようなことに留意して作成しましょう。

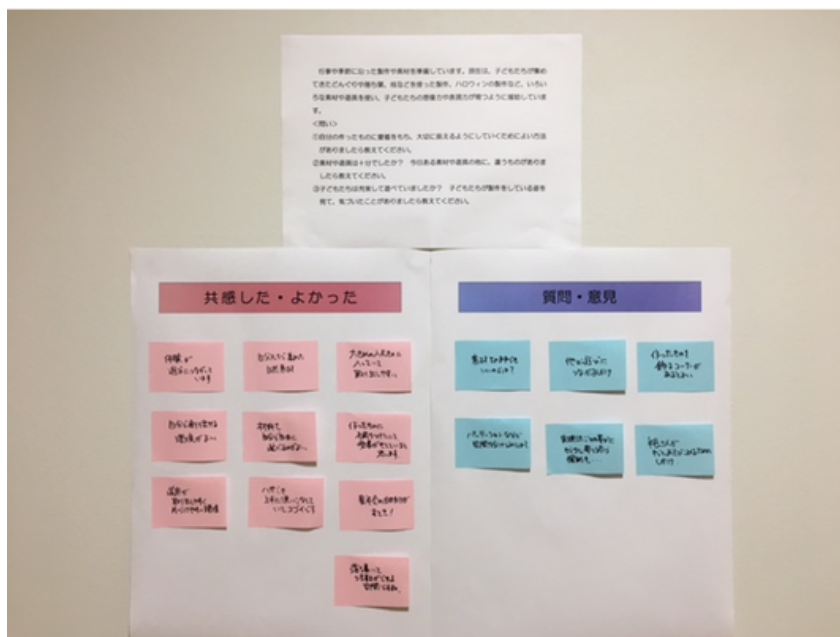
① 貼りやすさ

- 参加者の人数に合わせて、ボードの大きさを考えましょう。スペースが狭すぎると、付箋を重ね貼りしなくてはなりません。参加者が慣れているかどうかにもよりますが、1人3枚くらい貼るとするのが一応の目安になります。
- 「問い」に対するフィードバックは、「共感した・よかった」などのポジティブなもの、「質問・意見」などの示唆的なものに分類されることが多いですが、はじめから2つのスペースに分けておくと、参加者は考えやすく、貼りやすく、さらに貼られたものも見やすくなります。ただ「問い」によっては2つに明確に分類されるものばかりではないので、ECEQ®コーディネーターと相談してボードの様式や付箋の色を決めるとよいでしょう。

② 整理しやすさ

- 午後の分科会に向けて、貼ってもらった付箋をすぐに整理しなければなりません。問いによっては、参加者には、フィードバックの内容に合わせて付箋の色を変えて書いてもらったほうがよいでしょう。例えば、「共感した・よかった」などのポジティブな意見は桃色で、「質問・意見」などの示唆的なものは青色にするなどです。

「問い」ボードの例





STEP3 公開保育までの準備

STEP4 公開保育当日までに準備することは、大きく分けると3つあります。

- ① STEP4 公開保育への参加者募集案内作成（参考資料1）
- ② 「公開保育ガイドブック」や参考資料など当日資料づくり
- ③ 公開保育を実施するための準備物や会場設営（参考資料2）

公開保育 参加者案内

- ・公開保育参加者募集案内を作成して都道府県私立幼稚園団体から加盟園等にお知らせしてもらいます。（参考資料1）
- ・募集は各都道府県事務局から「ゆたかなまナビ」で申し込めるよう案内してもらいましょう。

当日資料づくり

「公開保育ガイドブック」を作成し、その他の配付資料や閲覧資料を決めます。

会場設営計画

「問い」ボード、受付、全体会会場、昼食場所、分科会会場や案内ボード、名札などを用意します。

STEP4 公開保育準備物一覧

内 容	主 体	期 日
① 公開保育参加者募集案内作成 (参考資料1)	実施園・都道府県私立幼稚園団体	公開保育当日のおよそ2か月以上前
② 公開保育参加者募集 (参考資料1+ゆたかなまナビ)	都道府県私立幼稚園団体	公開保育当日のおよそ2か月以上前
③ 受付名簿作成	都道府県私立幼稚園団体	公開保育当日のおよそ2週間前まで
④ 当日資料作成	実施園	公開保育当日のおよそ1週間前まで
⑤ 会場準備	実施園	公開保育前日まで



参加者募集の流れ

1. 都道府県私立幼稚園団体に連絡をとって公開保育参加者募集案内を作成する
2. 公開保育参加者募集案内ができたら、都道府県私立幼稚園団体から各園に案内をしてもらう
3. 申し込み受け付けを都道府県私立幼稚園団体にしてもらう
4. 参加者名簿を都道府県私立幼稚園団体に作ってもらう
5. 都道府県私立幼稚園団体から名簿を受け取る
6. 当日まで変更等がないか確認をとる

公開保育の計画を立てる

公開保育当日の流れについて計画を立てます。

時程例

8:30	受付
9:00 ～ 9:30	オリエンテーション
9:30 ～ 12:00	公開保育/打合せ
12:00 ～ 13:00	昼食
13:00 ～ 15:00	分科会
15:00 ～ 16:00	全体会
16:00	解散

参加者に公開保育の意図や「問い」を周知する準備

ECEQ®公開保育について、まだ周知が進んでいないことが想定されるため、公開保育の参加者を募る案内文書にも、ECEQ®の概要やECEQ®公開保育の意図を簡単に記載して理解を得ておきましょう。また、公開保育当日のオリエンテーションでは「問い」の意味や付箋の活用法などについて、ECEQ®コーディネーターと協力して参加者に伝えるようにしましょう。



ECEQ®実施園が準備するものについて（参考資料2参照）

項目	準備する物	チェック欄
参加者数の把握	- 一般参加者（地域内の園の保育者） - ECEQ®実施園関係者（学校関係者評価委員、地域の方、行政関係者等） - ECEQ®コーディネーター	
当日資料	公開保育ガイドブック作成項目参照	
配布物	- 名札 - 水性ペン - フィードバック用付箋（ピンク・水色）各参加者10枚程度 (Sサイズ) 75mm×50mm + 付箋が多くなっても「問い」ボードが省スペースで済む。 - 要点を端的に書いてもらうために内容が後でわかりにくくなることもある。 (Mサイズ) 75mm×75mm + たくさん文字が書け、内容を把握しやすい。 - 文字が多くなりがちで読むことが大変になる。 メリットデメリットを勘案して、期待するフィードバックに応じて選択してください。	
受付	- 受付用名簿 - 受付用長テーブル - スリッパ（参加者に持参してもらう場合も有）	
会場	- 控室（参加者により、必要に応じて） - 受付場所 - 荷物置場 - オリエンテーション・分科会・全体会等の会場設定 ※ 参加人数にもよりますが、例えば学年毎に分科会を行う場合は、学年分の部屋を用意するとよいでしょう。 - 昼食場所（休憩の際のお茶等）	
掲示物	会場案内のための表示 (全体会会場・分科会会場・昼食場所・トイレ・立入禁止場所等)	
問いの掲示場所	- 作成した「問い」ボードを設置する場所の設定 - これまでの取組等、実践に関する掲示物	
分科会で使用する物	- 模造紙 - 付箋 - 水性顔料マーカー - ホワイトボード	



公開保育ガイドブック作成項目

ページ	必須	必要に応じて	内容例
表紙	☐ 主催者名 ☐ 園名 ☐ ECEQ®公開保育 ☐ 日時 ☐ 場所	☐ 園のシンボルマーク ☐ 住所 ☐ 理事長・園長名 ☐ ECEQ®シンボルマーク	・シンボルマーク ・子どもの姿（保育風景写真） ・園舎園庭環境 ・イメージ写真
1	☐ あいさつ文	☐ ECEQ®について ☐ 園の概要 ☐ 園の沿革 ☐ 理念 ☐ 教育課程 ☐ 期のねらい	
2	☐ 全体スケジュール ☐ 諸注意	「問い」の保育場面が見学できる場所と時間を全体スケジュールに記載	・貴重品および持ち物の管理 ・名札の着用 ・保育中の写真、動画の撮影の可否 ・上靴、外靴の使用 ・トイレの使用 ・お弁当の受け渡し、飲食 ・立ち入り禁止場所 ・災害発生時の行動
3	☐ 「問い」の概要	☐ アンケートについて	・「問い」ボードの場所 ・付箋の書き方 ・アンケートの回答と回収方法 ・記入用付箋各 10 枚ずつ
4	☐ 教職員名簿 ☐ クラス数 ☐ 園児数		・教職員名簿：氏名、年齢、経験年数、役職、クラス ・クラス名簿：クラス帽子など判別の仕方
5	☐ 「問い」 ☐ 全クラス 日案		・各「問い」の全文 ・「問い」の保育場面が見学できる場所と時間の明記
6		☐ 参加者名簿	
7	☐ 園内配置図		荷物置場、各学年、トイレ、昼食場所、全体会、分科会の会場を明記
8		☐ アンケート用紙	当日の保育に関すること以外で参加者に聞きたいことをアンケートとして配付する。公開保育ガイドブックに入れず、別紙として配付してもよい



STEP4 公開保育当日

いよいよ公開保育当日です。緊張の一日ですが、普段通りの実践ができるよう ECEQ®コーディネーターのサポートを受けながら、明るく元気に始めましょう。

(1) 会場準備

公開保育当日の朝にECEQ®コーディネーターと一緒に確認を行います。

- ・ 受付
- ・ 各会場（オリエンテーションや分科会の会場等）
- ・ 使用機器や用具（マイク、ホワイトボード等）
- ・ 「問い」ボードの設置

(2) オリエンテーション

公開保育についての留意点やECEQ®実施園の紹介を当日資料に沿って園長・主任等が説明します。撮影の可否、一日のスケジュール、付箋の使い方、「問い」への答え方、昼食の案内、施設の案内等、あまり長すぎる事のないように進めます。ECEQ®コーディネーターの自己紹介も、ここで行います。



(3) 保育の公開

参加者は午後の分科会の学年やグループを中心に見学をします。



(4) 午後の分科会に向けて（昼食時間）

この時間を用いて各分科会のファシリテーターとECEQ®実施園の保育者は、午後からの分科会で取り上げたいテーマ等を「問い」ボードに貼られた付箋を読みながら整理していきます。

※ファシリテーターは「進行係」です。ファシリテーターが必ずしもECEQ®コーディネーターでない場合もあります。





(5) 分科会 (協議会)

分科会は参加者からの貴重な「フィードバック」の場であり、公開保育の最も重要な時間です。参加者からスムーズにフィードバックを得るため、頂いた付箋を基に話し合います。

・ 対話形態

ECEQ®実施園の保育者、ファシリテーター、参加者が車座になります。

・ 対話の進め方

一例を紹介します。



①ファシリテーターによる自己紹介

所属、名前、現在の自分の心持ち
ECEQ®実施園等への謝辞等

②ファシリテーターによる分科会の進め方の説明

【話合いのルール】

- ・ 分科会は、粗探しをする場ではありません。
- ・ ECEQ®実施園の成長を願って感想を述べ合うことが大切です。
- ・ ECEQ®実施園の聞きたいテーマを取り上げましょう。
- ・ 限られた時間を有効に使いましょう。

③ECEQ®実施園の保育者による自己紹介

- ・ 学級、経験年数、名前等

(例) 付箋に書いてもらった中で一番嬉しかった1枚を選んで語ることから始める等

④参加者による自己紹介を兼ねた感想を述べ合う。

- ・ 園名、担当、経験年数、名前等
- ・ 気付いた点、共感した点、興味を持った点、なるほどと思った点等を話してもらいます。

⑤ECEQ®実施園保育者による話題提供

ECEQ®実施園の保育者からは下記の点について話題提供を行います。

- ・ 本日の実践のねらい
- ・ 分科会で参加者から聞きたいこと (問い掛け)

⑥参加者からのフィードバック

ECEQ®実施園の保育者は、発表に対してコメントがあればその都度話します。その場合、参加者に更に聞きたいことがあれば続けても構いません。

⑦ファシリテーターがクロージング



(6) 全体会

分科会で話し合ったことを全体で分かち合う時間を取ります。各分科会で話された内容をECEQ®実施園の保育者が発表し、どのようなことに気付いたり学んだりしたのかを参加者全員で共有します。

・ 進行

司会はECEQ®コーディネーターが務めます。

・ 全体会の進め方

全体会の持ち方にも定型はありません。ここでも一例を紹介します。

①開会

②ECEQ®実施園の保育者から発表

分科会で話されたことを、各分科会の代表の保育者が発表します。

③閉会

ECEQ®実施園を代表して園長または理事長が挨拶します。





STEP5 事後研修

公開保育において参加者から得たフィードバックを基に、『振り返り』のワークを行います。

公開保育を通して得られた情報を基にして「自園の良さを更に伸ばしていきたいこと」「課題や改善していきたいこと」に取り組むための方法等について、保育者間で理解、共有し、ECEQ®コーディネーターと共に具体的に取るイメージを明確化するワークショップです。

このワークショップでは単なる情報共有ではなく、この後に何をどう取り組めばよいかまでをイメージできるようにします。基本的には分科会において付箋を項目毎にまとめた模造紙をそのまま利用して、ワークを進めていきます。

(1) 事前準備・当日までにしておいてほしいこと

- ☐ STEP4 公開保育の分科会でまとめた付箋を貼った模造紙
 - ☐ 分科会の中で、保育者等や参加者からの意見をまとめたもの（グラフィック等）
 - ☐ STEP2で行った現在位置共有ワーク（田の字ワークなど）の模造紙と、その結果をまとめたもの
- ※STEP5に参加する保育者等は、可能であれば事前に目を通しておけると良い

(2) 当日（会場）準備

- ☐ 場 所 グループワークができる広めの部屋と机 保育室、ホールなど
- ☐ 時 間 2～3時間
- ☐ 参加者 公開保育を行った現場の保育者等
- ☐ 筆記用具 水性顔料マーカー、付箋（4色）、模造紙
- ☐ その他 ホワイトボード、マグネット、マスキングテープ、おやつ、飲料等

(3) 当日の流れ(2～3時間)

- ① ECEQ®コーディネーターあいさつ
- ② 本日の流れ～チェックイン・アイスブレイク
- ③ STEP4 公開保育の分科会の共有
- ④ これまでの資料に基づいた振り返りのワーク
- ⑤ 今後の流れの確認





実施園記録について

全STEPが完了したら実施園は「実施園記録」（様式3）を作成し、ECEQ®コーディネーターに提出します。「実施園記録」は5STEPを振り返り実施園が作成する自園の「研修記録」です。「実施園記録」はECEQ®コーディネーターが作成する「ECEQ®コーディネーター報告書」とともに、「ECEQ®実施認定証」を申請したり施設関係者評価加算を申請したりする根拠となる大切な書類となりますので、期日や書式を守り丁寧かつ簡潔に仕上げてください。

実施園記録 作成の手順

1. ECEQ®コーディネーターから「実施園記録」の書式データを入手する。
2. 各STEPで撮影した実施写真や記録物など記録作成のための素材を用意する。
3. 「実施園記録」の書式に沿って、各STEPを振り返り端的に記入する。
4. 各STEPの実施写真を必ず掲載する。
5. メインECEQ®コーディネーターに指定された期日までに提出する。

留意点

「実施園記録」はECEQ®の完了を証明する公的な書類ですので、必ず書式に沿って記録し、丁寧かつ簡潔に、誤字脱字等がないように作成してください。また、記録作成の目的は実施園自身がECEQ®全体の振り返りを行うことにもあります。各STEPでの自園の姿をありのまま記録してください。

実施園記録作成例

本例は基本情報からSTEP1・STEP2のみを表示しています。実際は+STEP3 STEP4・STEP5全体を通してのページが入り、全ページを作成していただきます

提出後は

ECEQ®コーディネーターから「ECEQ®コーディネーター報告書」が届いたら内容を確認し、問題がなければECEQ®コーディネーターに報告し、原紙に捺印して都道府県私立幼稚園団体に送付してECEQ®が完了します。翌年度に「ECEQ®実施認定証」が全日本私立幼稚園幼児教育研究機構から送付されます。



おわりに

やってよかったECEQ® ～ECEQ®の旅の終わりに～

ECEQ®の旅が終わろうとしている今、貴園ではどのような変化を感じているでしょうか。楽しいだけの道のりではなかったかもしれませんが、ECEQ®に関わった教職員の皆様全員が「やってよかったECEQ®」と感じていただけるようであれば幸いです。

ECEQ®実施園記録とECEQ®コーディネーター報告書の提出が確認されると、ECEQ®実施認定証が交付されます。この認定証は、ECEQ®に頑張って取り組んだことに対する賞状としての意味合いもありますが、それ以上に、質の高い幼児教育を目指して教職員が一体となって取り組みを進めている優良園であることの証明書でもあります。ぜひ、保護者の方や外部の方の目に入るような場所に、堂々と掲げてください。この認定証の社会的価値がさらに高まるよう、当機構としても様々な働きかけを進めていきます。

ECEQ®実施園の皆様には、まずは「やってよかったECEQ®」という実感を周りの園に積極的に発信することによって、質向上に向けての熱意を地域に広げていく核になっていただくことを期待しています。ECEQ®のさらなる普及は、目の前の子どもの姿から保育をつくり出し、子どもの姿をもとに保育を語り合う文化を全国各地の園に根付かせるだけではなく、日本の幼児教育全体の底上げにもつながると信じています。今後は、ECEQ®のサポーターの一員として、地域の幼児教育の質向上やECEQ®の普及に力を貸していただけると助かります。「やってみたいECEQ®」という声が、全国各地からたくさん聞こえてくることを楽しみにしています。





参考資料1 公開保育参加者募集案内

() ○○○○都道府県私立幼稚園団体加盟園
設置者・園長 各位

() ○○○○都道府県私立幼稚園団体加盟園
理事長 氏名
教育研究委員長 氏名
○○○○幼稚園
園長 氏名

○○○○幼稚園

ECEQ®公開保育のご案内

○○の候、貴台におかれましてはますますご隆昌のこととお慶び申し上げます。

日頃より当会の運営に対しましてご厚情を賜り感謝申し上げます。

このたび、下記日程にてECEQ® 公開保育を○○○○幼稚園にて開催いたします。

ECEQ®公開保育とは、(一財)全日本私立幼稚園幼児教育研究機構が開発した「公開保育を活用した幼児教育の質向上システム」です。実施園が園内研修の一環として公開保育を実施し、参加者と共に子どもの姿や保育場面について語り合うことにより、外部からの視点を幼児教育の質向上へ活かします。

実施園が「やって良かった」と感じる、実施園と参加者が相互に学び合う場を創出する、新たな形の研修です。

また、この公開保育は(一財)全日本私立幼稚園幼児教育研究機構の研修として認定されています。参加者にはマネジメント分野6時間分の研修スタンプが発行されます。

参加ご希望の方は別紙申込書を○月○日(○)までに○○○○都道府県私立幼稚園団体までFAX(000-000-0000)にて送信くださいますようお願い申し上げます。

実りある研修となるよう、皆様方のご参加とご協力をどうぞよろしくお願いいたします。

日 時	0000 年 0 月 00 日 (○) ○:○~○:○頃 (受付○:○開始)	
場所	〒000-0000 住所 電話番号 ○公共交通機関でお越しの方 JR 駅徒歩 分 ○お車でお越しの方 駐車場はありません。 公共交通機関をご利用下さい。	地図
当日の 予定	受付開始 8 時 40 分~ 【資料の配布と参加費・昼食代の徴収】 オリエンテーション 9 時 00 分~ 【当日の流れの説明など】 公開保育 9 時 30 分~ 11 時30 分 昼食・休憩 11 時 30 分~ 学年別分科会 13 時 10 分~ 15 時10 分 全体会開始 15 時 20 分~ 全体会終了 16 時 20 分	
持ち物	上履き、外靴を入れる袋、筆記用具、クリップボード	
服装	参加者には保育室や園庭などで実施園の保育風景を見ていただきます。スーツ姿の見知らぬ大人が多数現れると、子どもたちが普段と異なる様子にプレッシャーを感じ、いつも通りの姿で遊べなくなることがあります。参加者の服装は、参観日の保護者のようにカジュアルな装いが望ましいです。同様に、子どもにプレッシャーを与えぬよう姿勢を低くして観察していただくことがありますので、スカートは避けて下さい。また、園庭が傷みますのでピンヒールのような靴は避けて下さい。	
参加費	お一人○○○円 代金は受付時に徴収させていただきます。お釣りのないようご用意下さい。	
昼食	昼食は「持参する」または「実施園でお弁当(お茶付き)を注文する」のどちらかを選べます。お弁当を注文される方は、お一人0,000 円になります。代金は受付時に徴収させていただきます。※キャンセルされる場合は、2 日前までにご連絡ください。実施園の周辺には、食事をとれる施設がありません。	
その他	● 9 時からのオリエンテーションに間に合うよう、集合してください。 ● 参加者は必ず公開保育・分科会・全体会の全日程にご参加ください。研修スタンプは、全日程(オリエンテーション・公開保育・分科会・全体会)への参加に対し、B2 マネジメント分野6時間分が発行されます。15 分以上の遅刻・早退をされた方には、研修スタンプをお渡しできません。 ● 本研修は、いわゆる保育や施設の見学といったスタンスではありません。実施園が課題意識を持っている事柄を「問い」にして参加者へ投げかけ、参加者には「問い」の視点に基づいて子どもの姿や保育場面を見ていただき、分科会での事例交換や協議へとつなげていきます。参加者には、学びの場を提供して下さる実施園のためにも、実施園がより良くなることを願いつつ、ご自分の感じたことやご意見などを出していただきます。そのため、参加者は終日ご参加いただける方のみになります。 ● 実施園にとって、保育現場に立つ者同士で一緒に考えることが有益であると考えています。参加者については、園長等マネジメント職の立場の方だけではなく、現場の先生を積極的に参加させていただきますようお願い致します。また、事例交換等のできる、経験年数3年以上の方が望ましいです。ご配慮いただきますようお願い致します。 ● 分科会の学年はご希望にそえない場合があります。あらかじめご了承ください。	



参考資料2 STEP4公開保育の準備の手引き

公開保育準備物

◆ 園紹介資料

参加者に園を知ってもらうためのさまざまな資料を用意することは、参加者が実施園を理解するために有効です。また、さまざまな資料を開示していただくことは、参加者にとっては貴重な学びの資源となります。たがいに学びあい育ちあう ECEQ® のポリシーに則って、できるだけ多くの資料を揃えることが望ましいでしょう。

(例)

- ☐ コンセプトブック / フィロソフィーブック
- ☐ 教育課程・指導計画・全体的な計画
- ☐ 日案・月案・行事案
- ☐ クラスだより / 園だより
- ☐ 学校評価（自己評価、学校関係者評価、第三者評価、保護者アンケート）
- ☐ ポートフォリオ
- ☐ 園内研修記録
- ☐ 園案内・入園募集資料
- ☐ リクルート資料
- ☐ 掲載メディア
- ☐ 周年企画資料
- ☐ 各種データベース



全体会場に設置された閲覧資料





参考資料2 STEP4公開保育の準備の手引き

◆ 受付関連

名簿

園名・氏名・地域・種別・希望分科会・お弁当・参加費領収チェック欄などを記載します。

種別は、園長・保育者・行政・養成校・学生・理事・評議員・学校関係者委員・一般・その他など。種別毎に名簿を分けてもいいでしょう。

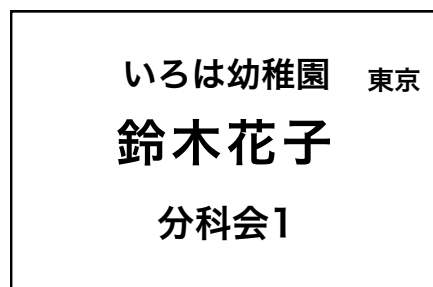
(例)

No.	申込日時	園名	氏名	ふりがな	経験年数	種別	ご希望分科会	お弁当	領収書

名札

園名・氏名・分科会等を印字した名札をあらかじめ作成し、受付で手渡します。

(例)



参加費等

☐ 領収書 ☐ お釣り（現金） ☐ 金庫 ☐ 名簿

受付

- ☐ テーブル
- ☐ 名簿
- ☐ 名札
- ☐ 公開保育ガイドブックやアンケートなどの配付資料
- ☐ 貸し出しサインペン（付箋記入用）
- ☐ 貸し出しスリッパ
- ☐ 下足袋



園庭での受付風景

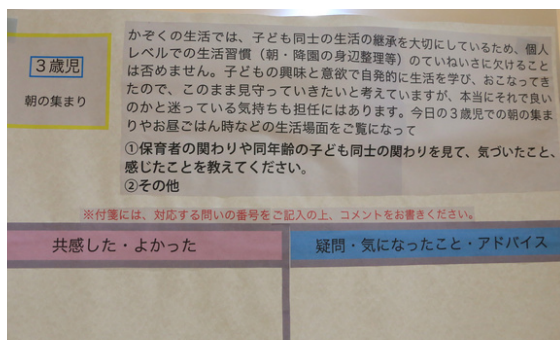


参考資料2 STEP4公開保育の準備の手引き

◆ 会場設営

「問い」ボード

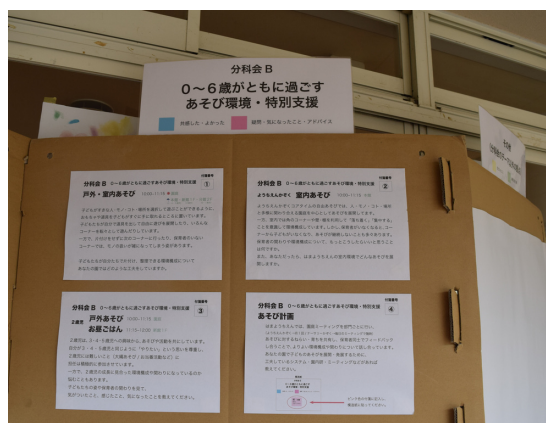
「問い」を示した模造紙など大判の用紙を、「問い」にある保育が行われる近くの保育室や廊下の壁などに貼り付けたり、パネルを用いて掲示します。分科会で用いるため、剥がして移動しやすいように設置します。



「問い」ボード（拡大）



廊下の壁に貼り出された「問い」ボード



「問い」ボード（拡大）



段ボールパネルを利用した「問い」ボード

全体会会場

朝のオリエンテーションと午後の全体会に使用する、参加者全員と実施園スタッフ全員が一堂に集まることができる、広いスペースです。参加者の昼食会場や休憩所（兼荷物置き場）としても活用する場合、セルフサービスで供するお菓子や飲み物を用意しておきます。説明用のプロジェクター、ホワイトボード、園紹介資料を展示するコーナーも必要に応じて用意します。





参考資料2 STEP4公開保育の準備の手引き

分科会会場

複数の分科会がある場合、保育室を利用するのが一般的です。その場合、椅子の配置、「問い」ボード（用紙）の配置、話し合いを記録するためのホワイトボードや模造紙の配置を考えます。少人数の場合、全体会会場で兼ねる場合もあります。

準備物

- ☐ 「問い」ボード（用紙）
- ☐ ホワイトボード
- ☐ ホワイトボードマーカー
- ☐ 模造紙
- ☐ 水性顔料マーカー
- ☐ A4 コピー用紙



コーディネーター控え室

ECEQ® コーディネーターが打ち合わせをしたり、昼食を食べたりする控え室を用意します。特別な部屋でなくとも空いている保育室で十分です。

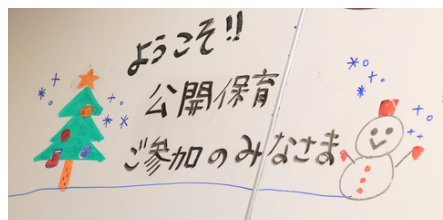
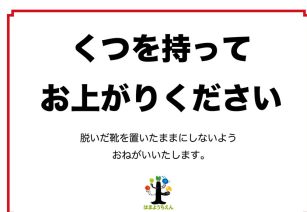
準備物

- ☐ 飲み物
- ☐ お茶菓子
- ☐ 水性顔料マーカー
- ☐ A4 コピー用紙



園内案内表示

園内に表示する各種案内ボードを必要に応じて作成します。





様式1 実施申請書

令和 年 月 日

(一財) 全日本私立幼稚園幼児教育研究機構

理事長 安家 周一 様

住 所

園 名

代表者名

㊞

令和 年度 ECEQ®実施申請書

ECEQ®（公開保育を活用した幼児教育の質向上システム）について

別紙のとおり実施を希望するので申請いたします。

(申請書別紙)

基礎情報内容	ECEQ®実施園情報
法人名	
理事長名	
園名	
施設類型 ※該当に☑を入れ てください。	☐ 私学助成園 ☐ 施設型給付園 ☐ 幼保連携型認定こども園 ☐ 幼稚園型認定こども園 ☐ その他（ ）
園長名	
担当者名	役職名 氏名
住所	〒
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	
園児数	人
学級数と人数	年長組 クラス 名／年中組 クラス 名／年少組 クラス 名 満3歳組 クラス 名／2歳児 名／1歳児 名／0歳児 名 異年齢 クラス 年長児 名／年中児 名／年少児 名
教職員人数	人
ECEQ®公開保育 実施予定日	年 月 日
※養成講座受講者必修の ECEQ®公開保育実施の場合は☑を入れてください。 □	

ECEQ®メイン コーディネーター名	コーディネーター認定番号 園名	氏名
ECEQ®サブ コーディネーター名	コーディネーター認定番号 園名	氏名
	コーディネーター認定番号 園名	氏名

＜申請書送付先＞各都道府県私立幼稚園団体

＜問い合わせ先＞102-0073 東京都千代田区九段北 4-2-25 私学会館別館

(一財) 全日本私立幼稚園幼児教育研究機構 E-mail: info@vouchien-kikou.com



様式2 トップリーダーカルテ



トップリーダーカルテの書き方

ECEQ® 実施園マニュアル



【目的】

トップリーダーカルテは、ECEQ® コーディネーターが実施園のことをより深く知り、的確なコーディネーションをするためにあそねするアンケートです。

ECEQ® コーディネーターは、実施園が「やってよかった ECEQ®」と、実感していただけるようお手伝いしたいと願っています。そのための重要な情報となりますので、率直な思いやお考えをお答えいただければ幸いです。

【書き方】

●対象者

自園でトップリーダーの立場にある方全員(各人ごと)に記入していただきます。トップリーダーとは、園の経営や保育方針に責任ある立場の方です。(ex. 理事長、園長、副園長、教頭、主任等。園によって定義が異なりますので、誰がトップリーダーに当たるのか不明な場合は ECEQ® コーディネーターにお尋ねください)

●留意点

トップリーダー同士で相談することなく、各人が個人的な思いや考えをできるだけ率直にお書きください。STEP1 当日にトップリーダー、コーディネーター全員で共有させていただきます。書いておきたいが共有したくない事柄がありましたら事前にメインコーディネーターにご相談ください。

●筆記具

手書き、タイピングの指定はありません。タイピング入力する場合は、この PDF ファイルを Microsoft Word で開き入力してください。

【ご提出】

STEP1 の 1 週間前までにメイン ECEQ® コーディネーターに PDF ファイルで返送ください。

ご提出締め切り： 年 月 日 ()

送り先： e-mail

提供情報の取り扱いについて

ご提供いただいた園情報は、ECEQ® 実施に際して参考として用いることに限ります。ご提供いただいた情報を許可無く部外者に開示したり、その他の目的のために使用したりすることはありません。



ECEQ® トップリーダーカルテ



園 名			
氏 名		役職名	

自園の良さ・好きなおところ・伸ばしたい点

--

自園の課題・うまくいっていない点・改善したいところ

--



ECEQ® トップリーダーカルテ



ECEQ® への不安や疑問や怖れ

ECEQ® (ECEQ® コーディネーター) への期待・希望・実現したいこと



様式3 実施園記録

ECEQ®実施園記録

主催



年度

ECEQ®実施園記録

作成日 年 月 日

作成者

基礎情報内容	実施園情報
法人名	
理事長名	
園名	
園長名	
担当者名	
住所	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	
園児数	
学級と人数	
教職員数	

メインECEQ®コーディネーター名	
サブECEQ®コーディネーター名	
各STEP 実施履歴	STEP 1 年 月 日 () : ~ : STEP 2 年 月 日 () : ~ : STEP 3 年 月 日 () : ~ : STEP 4 年 月 日 () : ~ : STEP 5 年 月 日 () : ~ :



ECEQ®実施園記録



STEP1 事前訪問（トップリーダーヒアリング）

実施園参加者	
コーディネーター	
実施日時	
場所	
確認した自園の良さ・・・	
確認した自園の課題・・・	



ECEQ®実施園記録



STEP2 事前研修 (現場の先生方との園内研修)

実施園参加者	
コーディネーター	
実施日時/場所	
研修内容	
確認した自園の良さ・・・	
確認した自園の課題・・・	
実施風景や成果物など (画像)	



ECEQ®実施園記録



STEP3 「問い」づくり (現場の先生方との園内研修)

実施園参加者	
コーディネーター	
実施日時/場所	
要した日数	
「問い」づくりで気づいたこと、感じたこと、思ったこと	
完成した「問い」	



ECEQ®実施園記録



STEP4 公開保育

実施園参加者	
コーディネーター	
実施日時	
各分科会の参加者数	合計参加者数
当日のスケジュール	
STEP4で気づいたこと、感じたこと、思ったこと	
STEP4の様子（画像）	



ECEQ®実施園記録



STEP5 事後研修

実施園参加者	
コーディネーター	
実施日時/場所	
研修内容	
STEP5で気づいたこと、感じたこと、思ったこと	
STEP5の様子（画像）	



ECEQ®実施園記録

ECEQ®全体を通して気づいたこと、感じたこと、思ったこと

