

長崎県幼児教育アドバイザー支援事業実施要項

1 目的

幼児教育アドバイザーが、県内の幼稚園、保育所、認定こども園、認可外保育施設等の要請を受けて支援を行うことにより、幼児教育の質の向上を図る。

2 支援の内容

- (1) 保育参観・公開保育等における助言等
- (2) 園内研修の計画や実施方法についての助言や、当該研修の進行や講義等
- (3) その他の研修会における講義、指導助言等
- (4) 教育・保育内容に関する電話による相談

3 支援対象

- (1) 教育・保育内容についての助言、園内研修支援
県内全ての幼稚園、保育所、認定こども園、認可外保育施設
- (2) 研修会等における講師業務、助言等
 - ア (1)の対象が所属する団体が主催する研修会
 - イ 市町教育委員会又は市町首長部局幼児教育所管課が主催する研修会
 - ウ その他県が必要と認める研修会等

4 支援者

支援は、幼児教育アドバイザーが行う。ただし、必要に応じて、長崎県幼児教育センター（以下「センター」という。）担当職員が対応する場合や同行する場合がある。

5 費用

支援に要する費用については、長崎県の負担とする。

6 支援の回数

2(1)～(3)の支援の回数については、一施設につき概ね年3回まで可能とする。

7 訪問支援・講師依頼の手続き

2(1)～(3)の手続きについては以下のとおりとする。

- (1) 原則として、希望日の1か月前までに、「幼児教育アドバイザー訪問依頼書」(別紙1)を長崎県子ども政策局子ども未来課内幼児教育センター（以下「センター」という。）に提出する。
- (2) センターは、幼児教育アドバイザー訪問依頼書に基づき、派遣日及び幼児教育アドバイザーを決定し、派遣日の2週間前までに依頼者へ連絡する。
- (3) 依頼者は、訪問後2週間以内に「幼児教育アドバイザー利用アンケート」(以下「アンケート」という。)(別紙2)をセンターに提出する。ただし、訪問支援の内容が、打ち合わせなど、ア

ンケート提出の必要性が低いとセンターが判断する場合は、提出を要しないこととする。

8 その他

支援を通してセンターが知り得た内容は、原則として公表しない。ただし、幼児教育・保育の質の向上に役立つ情報は、個人を特定できるような内容を除き、該当施設の承諾を得た上で、公表する場合がある。



令和 年 月 日

幼児教育アドバイザー訪問依頼書

1 依頼者

| | | | | |
|------|-----|--------|--------|--------|
| 所在地 | 〒 | TEL | | |
| | | FAX | | |
| 園・所名 | | E-mail | | |
| 施設種別 | 幼稚園 | 保育所 | 認定こども園 | その他() |
| ふりがな | | ふりがな | | |
| 代表者名 | | 担当者名 | | |

2 訪問希望内容(詳しい内容は電話にてお伺いいたします。)

| |
|--|
| |
|--|

3 訪問希望日時

| 第1希望 | 第2希望 |
|-------------------|-----------|
| 月 日() | 月 日() |
| 時 分 ~ 時 分 | 時 分 ~ 時 分 |
| 特に日時の指定がない場合はこちらへ | |

訪問希望日の約1か月前までを目途にお申し込みください。



令和 年 月 日

幼児教育アドバイザー利用アンケート

訪問実施日 令和 年 月 日 ()

園名

施設長名

本日の訪問支援について (該当する番号に○をつけてください)

1. 非常に役立った 2. 役に立った 3. どちらでもない 4. 役に立たなかった

(1) 参考になったこと等があればご記入ください。

(2) 受けたい研修等ございましたらご記入ください。

(3) 幼児教育アドバイザー訪問支援についてお気付きやご感想があればご記入ください。



ご協力ありがとうございました。

