

# 出前型研修について



センターWebサイト  
出前型研修

県教育センターの指導主事が研修講座で用いる資料等を活用し、県内の学校や教育研究団体等での研修に対する支援を行います。

出前型研修には、「出前講座」と、「研究援助」があります。

## 出前講座

- ①市町教育委員会
- ②公立学校 ※公立幼稚園及び公立幼  
連携型認定こども園を含む
- ③教育研究団体等

「出前講座の利用案内」の出前講座一  
覧（出前講座メニュー）に設定されて  
いる内容

### Web申込み

|       | 実施期間        | 受付期間       |
|-------|-------------|------------|
| I 期   | 6/23～ 7/28  | 4/14～ 5/12 |
| II 期  | 8/ 1～10/27  | 5/19～ 6/14 |
| III 期 | 11/ 1～ 1/31 | 8/16～ 9/14 |

**オンライン研修を原則とする**  
※オンライン実施不可のメニューにつ  
いては教育センターが負担

講座依頼は各団体年1回が原則  
※研修内容の実践化を図るため「講  
義」と「研究協議」、または「演  
習」の構成で実施します。  
(研修時間の目安は90～180分程度)

以下を御覧ください

- ◆出前講座の利用案内
- ◆Web申込みフォーム
- ◆オンライン研修用チェックリスト
- ◆依頼書(Word様式)
- ◆特別警報および避難勧告等発令時の対応
- ◆(参考)新型コロナウイルス感染症対策

## 対象

## 内容

## 実施・申込

## 旅費

## 留意点

## 詳細

## 研究援助

- ①市町教育委員会
- ②公立学校 ※公私立幼稚園及び公私立幼  
③私立学校 保連携型認定こども園を含む
- ④教育研究団体等

教育センターが開講する各種講座に  
関わる内容

### 電話申込み

| 実施期間     | 受付期間      |
|----------|-----------|
| 5/1～2/29 | 実施の1か月前まで |

TEL 0957-53-1186  
(県教育センター企画課)

教育センター職員の派遣に係る費用は  
**依頼元が負担**

援助依頼は各団体年1回が原則  
※研究会への「参加」のみの要請やコ  
ンテスト等の「審査」等の要請につ  
いては御相談ください。  
※内容によっては審査の上御希望に添  
えない場合もあります。

以下を御覧ください

- ◆研究援助実施要項
- ◆派遣願(Word様式)
- ◆オンライン研修用チェックリスト
- ◆感想用紙(Word様式)
- ◆特別警報および避難勧告等発令時の対応
- ◆(参考)新型コロナウイルス感染症対策

※「出前講座」と「研究援助」を組み合わせた複数回実施も可能です。

※「出前講座」の申込にはオンライン研修用チェックリストの提出が必要です。

「出前講座」：利用案内を御覧になり、専用Webシステムにてお申し込みください。

「研究援助」：電話にてお問い合わせください。

# 長崎県教育センター「出前講座」実施要項

## 1 目 的

長崎県教育センターによる出前講座（以下「出前講座」という。）は、県内の各市町教育委員会及び各県立学校、教育研究団体等との連携・協力のもと、教育センターの人的資源や研修講座等にかかる実績を活用して、市町教育委員会の研修、公立学校の校内研修及び教育研究団体等の活動への個別的・具体的支援を行う。

## 2 対 象

市町教育委員会、公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園、公立小・中・義務教育学校、公立高等学校（県立中学校を含む）、公立特別支援学校、教育研究団体等（以下「市町、学校等」という。）

## 3 方 法

「出前講座」を希望する市町、学校等に対し、原則としてオンラインで教育センター職員が講座を開講する。

## 4 内 容

「出前講座の利用案内（出前講座一覧）」参照

## 5 費用の負担

- （１）会場借り上げ等の費用は依頼元負担、受講者に旅費が生じる場合については学校配当予算等による執行とする。
- （２）オンラインではなく教育センター職員の派遣による「出前講座」となった場合の派遣に係る費用は、教育センター負担とする。

## 6 実施要件

- （１）オンラインによる講座を原則とし、教職員を対象とすること。
  - （２）おおむね 10 名以上の参加者があること。（近隣校などへの積極的な呼びかけ）
  - （３）講座全体で 90 分以上であることを原則とする（「研修報告・振り返り」を記入する時間（15 分程度）を含む）。実施時間の目安については出前講座の利用案内参照のこと。
  - （４）「講義」「研究協議」「演習」などから、二つ以上の、柱立てを設けることを原則とする。
  - （５）実施期間は原則として、6 月 23 日から 1 月 31 日までの平日とする。
  - （６）時間帯は、午前 9 時から午後 5 時までの間とする。
  - （７）オンラインによる講座の実施を原則とするため、別紙の「オンライン研修用チェックリスト」についても、申込と同時にメールで送信する。
- ※（１）～（５）の実施要件を満たさない場合には、別途「研究援助」で対応を検討する。

## 7 留意事項

- （１）同一学校等での実施は、年 1 回を原則とする。研修効果の高まりが期待できる講座については、研究援助と組み合わせた対応も可とする。なお、同一市町における実施は調整をお願いすることもある。
- （２）同一の内容で毎年度依頼がある学校等には、実施内容の見直しをお願いする。
- （３）学校単位で実施する際は、近隣校からの受講者の参加についても可能な限り考慮する。さらに広く参加者を募ることが望ましいと考えられる場合は、市町教育委員会等と協議の上、地域等を単位とする講座としての実施を検討する。
- （４）実施にあたり、出前講座の趣旨や研修内容の概要等に沿った充実した研修となるよう、依頼元は教職員の共通理解を図っておく（事前提出資料や事前動画の視聴を求めることもある）。
- （５）出前講座の実施による成果をさらに高めるため、関連するセンター研修講座を受講するなど、研修の継続について考慮する。
- （６）自然災害や荒天の対応については、「特別警報および避難勧告等発令時の対応」に準じる。

## 8 申込み

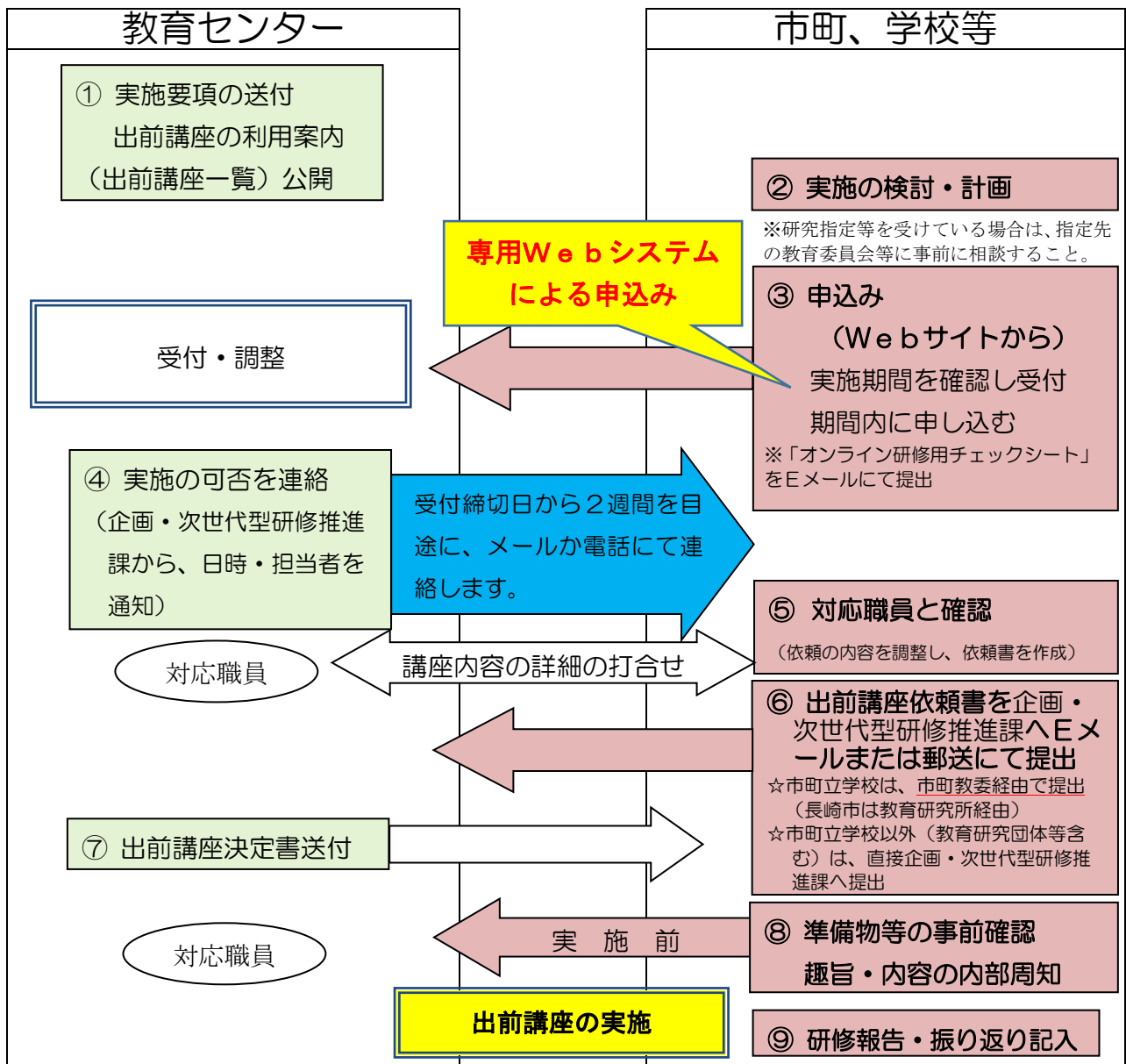
(1) 下記の受付期間を原則とする。

|       | 実施期間                    | 申込み受付期間               | 決定までの動き  |
|-------|-------------------------|-----------------------|--|
| I 期   | 6月23日(金)～<br>7月28日(金)まで | 4月14日(金)～<br>5月12日(金) | 1) 出前講座の受付・調整<br>2) 企画・次世代型研修推進課から依頼元に決定通知<br>3) 依頼元と対応職員の打合せ<br>4) 依頼書の提出(受理後決定書送付) |
| II 期  | 8月1日(火)～<br>10月27日(金)まで | 5月19日(金)～<br>6月14日(水) |  |
| III 期 | 11月1日(水)～<br>1月31日(水)   | 8月16日(水)～<br>9月14日(木) |  |

(2) 申込み方法

専用Webシステムにより申し込む。

【手続きの流れ】



※申込みは必ず、所属長等の了解を得て行ってください。

(3) 問い合わせ先

企画・次世代型研修推進課 (Tel.0957-53-1186)

出前講座依頼書送付Eメールアドレス: [S403502@pref.nagasaki.lg.jp](mailto:S403502@pref.nagasaki.lg.jp) (1は「エル」)

# 長崎県教育センター「研究援助」実施要項

## 1 目 的

長崎県教育センターによる研究援助（以下「研究援助」という。）は、県内の各市町教育委員会及び各県立学校、教育研究団体等との連携・協力のもと、教育センターの人的資源・研修講座等にかかる実績を活用して、市町教育委員会の研修、各学校の校内研修や教育研究団体等の活動に対し、出前講座の実施要件※1を満たさない場合に、別途支援を行う。

※1 長崎県教育センターによる出前講座の実施要件等は「長崎県教育センター『出前講座』実施要項」または「出前講座の利用案内」を参照。

## 2 対 象

市町教育委員会、公立学校（公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園を含む）、教育研究団体等、私立学校（私立幼稚園及び私立幼保連携型認定こども園を含む）

## 3 方 法

依頼元に教育センター職員が講義・演習や指導助言等を行う。

## 4 内 容

教育センターが開講する各種講座に関わる内容

## 5 費用の負担

教育センター職員の派遣及びその他実施にかかる費用は、依頼元負担とする。

## 6 実施要件

- （１）原則として教職員を対象とすること。
- （２）実施期間は、原則として５月１日から２月末日までの平日で、教育センター関係職員が対応可能な日時であること。
- （３）実施時間帯は、午前９時から午後５時までの間であること。

## 7 留意事項

- （１）同一校及び同一団体等からの依頼は年１回を原則とすること。ただし、同趣旨の内容で複数回実施される研修等の場合は、可能な範囲で対応することとする。
- （２）依頼元は実施当日に向けて派遣職員との打ち合わせを十分に行い、充実した研修となるよう準備物等を確認する。
- （３）研修終了後、申請団体の代表者（責任者等でも可）は、Web サイトよりダウンロードした所定の感想用紙に感想等を記載し、派遣職員に当日手渡すか、企画・次世代型研修推進課アドレスに後日送付する。
- （４）県及び市町教育委員会の研究指定等や市町教育委員会から指導助言等の依頼に関しては、詳細を聞き取った上で派遣について十分に検討する。
- （５）自然災害や荒天の対応については、「特別警報および避難勧告等発令時の対応」に準じる。

## 8 申込み

- （１）原則として、実施１か月前までに企画・次世代型研修推進課へ電話で申し込むものとする。  
実施の可否は別途連絡する。（企画・次世代型研修推進課 TEL 0957-53-1186）
- （２）実施が可能な場合には、依頼元は所定の「講師派遣願（公印省略）」を担当へＥメールで送付する。

メールアドレス：[S403502@pref.nagasaki.lg.jp](mailto:S403502@pref.nagasaki.lg.jp)（「1」は「エル」）  
郵送先：大村市玖島一丁目24-2  
企画・次世代型研修推進課 担当者