

II 幼稚園・保育所・認定こども園等訪問

種別	目的	対象(回数)	内容	手続き等
計画訪問	指導主事及び幼保指導員等が訪問し、幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領及び「学校教育の指針」等の具体を踏まえた指導・助言を行い、質の高い教育・保育の充実を図る。	公立幼稚園 (年1回) 公立幼保連携型認定こども園 (年1回)	○保育参観 ○諸表簿閲覧 ・指導要録 ・出席簿 ・健康診断票 ○資料閲覧 (要項参照) ○運営説明 ○協議	・北教育事務所において調整後、期日及び訪問者を決定し、町担当課を經由して通知する。 ・各園が当日の日程等について文書を作成し、訪問日の2週間前必着で北教育事務所へ送付する。 ・各園は訪問に係る資料(要項参照)を訪問日の7日前必着で北教育事務所へ訪問者の人数分送付する。
認定こども園訪問	認定こども園に求められる機能の維持・向上のため、要請に基づいて、指導主事及び幼保指導員等が訪問し、幼稚園教育要領、保育所保育指針、幼保連携型認定こども園教育・保育要領及び「学校教育の指針」等の具体を踏まえた助言等を行い、質の高い教育・保育の充実を図る。	認定2年目以降の認定こども園 (年1回) ※公立幼保連携型認定こども園を除く	○保育参観 ○資料閲覧 (要項参照) ○運営説明 ○協議 ※各園の課題や要望に応じて実施する。	・各園からの要請を受け、北教育事務所において調整後、期日及び訪問者等を決定し、市町村担当課を經由して通知する。 ・認定こども園訪問及び大館市・能代市(注)以外の市町村の要請訪問は、各園が「派遣依頼書」を作成し、訪問日の2週間前必着で北教育事務所へ送付する。 ・大館市・能代市の要請訪問は市担当課が「派遣依頼書」を作成し、訪問日の2週間前必着で北教育事務所へ送付する。
要請訪問	要請に基づいて指導主事及び幼保指導員等が訪問し、各園の課題や要望に応じて助言等を行い、教育・保育の質の向上や園内研修の充実を図る。	就学前教育・保育施設等(年1回) ※計画訪問又は認定こども園訪問実施施設を除く ※「認定こども園サポート事業」実施施設を除く ※大館市・能代市の施設は市からの要請とする	○保育参観 ○協議等 ※各園の課題や要望に応じて実施する。	・認定こども園訪問及び大館市・能代市以外の市町村の要請訪問実施園は、当日の資料(要項参照)を訪問日の7日前必着で北教育事務所へ訪問者の人数分送付する。 ・大館市・能代市の要請訪問実施園は当日の資料(要項参照)を市担当課へ訪問者の人数分提出する。市担当課は、訪問日の7日前必着で北教育事務所へ訪問者の人数分送付する。
訪問指導	指導主事が訪問しない施設に幼保指導員が訪問し、各施設における保育の状況等について把握し、必要な助言や援助を行い、入所児の福祉の向上を図る。	認可保育施設 認可外保育施設 事業所内保育施設等	※保育実践における専門的指導及び保育所最低基準適合指導等について、各施設の実情に応じて実施する。	・各種研究団体等は「派遣依頼書」を作成し、訪問日の2週間前必着で北教育事務所へ直接送付する。 ・北教育事務所の担当者が各保育所等と調整を行い、期日及び訪問者等を決定する。日程は、2時間程度とする。

大館市・能代市以外の市町村においては、上に示した訪問に加え各園のニーズに合わせた「園支援訪問」や、市町村が主催する研修会等のサポートをする「市町村研修支援」を希望に応じて活用することができます。詳しくは各種要項を確認の上、教育・保育の質の向上や園内研修の充実のために御活用ください。

〔訪問種別〕文書提出手順及び提出先の留意点

訪問種別	派遣依頼書等	訪問に係る資料
計画訪問		
認定こども園訪問	・各園が作成し、電子メールか郵便で送付 【送付先】北教育事務所(訪問日2週間前必着)	・各園は北教育事務所へ訪問者の人数分郵便で送付 (訪問日7日前必着)
要請訪問		
要請訪問 (大館市・能代市)	・大館市・能代市担当課が作成し、電子メールで送付 【送付先】北教育事務所(訪問日2週間前必着)	・各園は市担当課へ訪問者の人数分提出 ・市担当課は北教育事務所へ訪問者の人数分郵便で送付 (訪問日7日前必着)
要請訪問 (各種研究団体等)	・各種研究団体等が作成し、電子メールか郵便で送付 【送付先】北教育事務所(訪問日2週間前必着)	(注)大館市・能代市は「わか杉っ子!育ちと学びステップアップ事業」実施市