

## 令和8年度 学校コンサルテーション 実施要項

岡山県総合教育センター

### 1 目的

学級や学校の課題解決に向けて、個別ケースへの対応や教職員への支援のために、必要な助言や支援策の検討等を行うことにより、教職員の意識変容及び学校の支援体制の整備を図る。

### 2 対象

公立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校（岡山市を除く）

### 3 支援内容

- (1) 個々の行動の課題に関すること
- (2) 学級経営等に関すること
- (3) 不登校に関すること

### 4 実施期間

受付は随時行う。

### 5 実施場所及び実施形態

各学校（対面又は遠隔）

### 6 申込み・受理・打ち合わせについて

#### (1) 申込み～受理

##### ○市町村立学校の場合

- <申込み> ① 学校から市町村教育委員会へ依頼の相談  
② 市町村教育委員会から総合教育センターへ依頼（電話）
- <受理> ③ 総合教育センターから学校（管理職）へ連絡し、日程調整を行う。  
④ 日程決定の連絡：総合教育センター→市町村教育委員会→学校

##### ○県立学校の場合

- <申込み> ① 管理職から総合教育センターへ依頼（電話）
- <受理> ② 総合教育センターから学校（管理職）へ連絡し、日程調整を行う。

※特別支援教育に関することは『特別支援教育エキスパート派遣事業』の活用をご検討ください。

(2) 受理以降の手続き～打ち合わせ(原則、実施 約2週間前までに行う)

① 学校は、必要文書(以下のもの)を総合教育センターにメール送信する。

※メールで送付するときには、文書にパスワードをつける。

※パスワードは別メールで送付する。

※個人情報の取扱いに留意すること。

**【必要文書】**

「派遣依頼シート」(様式1)

※送信先 岡山県総合教育センター kyoikuse19@pref.okayama.lg.jp

※「個別の教育支援計画」や「個別の指導計画」等を事前に送る必要がある場合は、配達記録の付く方法で郵送する。

② 事前打ち合わせ

- ・必要文書がセンターに届いたら、総合教育センターと学校とで事前の打ち合わせを行う。
- ・事前の打ち合わせは電話又はオンラインで行う。
- ・事前の打ち合わせで、学校の主訴を共通理解し、当日の日程、参加者などを決める。

## 7 実施にあたって

- ・対象とする学級又は児童生徒については、学級は1学級、児童生徒は1名を基本とする。
- ・実施当日は、管理職等との打ち合わせに30分程度、ケース会議1時間程度を確保すること。  
参観については、休憩時間及び1単位時間以上を基本とする。
- ・参加者については、学校長と相談の上決定する。

## 8 事後について

- ・実施校は、実施後2ヶ月以内に「実施後報告書(様式2)」を作成し、総合教育センターに提出する。
- ・「実施後報告書(様式2)」はパスワードをつけて、メールで下記の送信先に送付すること。
- ・パスワードは別メールで送付すること。

※送信先 岡山県総合教育センター kyoikuse19@pref.okayama.lg.jp