

**令和6年度  
中堅栄養教職員資質向上研修の手引**

**和歌山県教育委員会**

## 目 次

I	実施要項	……	1
II	研修の内容	……	3
III	提出書類等記入例	……	6
IV	研修に関するスケジュール	……	1 3
V	校外研修の受講に当たって	……	1 5

# I 実施要項

## 中堅栄養教職員資質向上研修実施要項

### 1 目的

学校栄養全般に関する専門研修を実施することにより、中堅栄養教職員としての専門的知識・技能及び実践的指導力の向上を図る。

### 2 実施者

和歌山県教育委員会

### 3 対象者

原則として、栄養教諭又は学校栄養職員として採用された後、10年の職務経験を有する栄養教諭及び学校栄養職員（他の任命権者が実施する中堅教諭等資質向上研修又は10年経験者研修に当たる研修を受けた者で、任命権者が当該者の能力、適性等を勘案して中堅栄養教職員資質向上研修を実施する必要がないと認めた者は除く。）

### 4 研修計画の作成

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成するものとする。
- (2) 年間研修計画は、次の事項について定めるものとする。
  - ア 校内研修、校外研修の内容及び実施時期に関する事項
  - イ その他必要な事項

### 5 実施期間

原則として当該年度の4月から3月までの1か年に実施するものとする。

### 6 日数及びその内訳

- (1) 校外研修 4日間
    - ・校外において、教育センター学びの丘が実施する研修
  - (2) 校内研修 5日間
    - ・管理職等の指導及び助言による研修
- ※1日の研修は2時間程度

### 7 研修実施計画の作成

- (1) 校長は県教育委員会等が作成する研修計画に基づき、当該校の実情に配慮し、研修実施計画として「校内研修実施計画書」を作成するものとする。
- (2) 校内研修実施計画においては校外研修との関連に配慮して、研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

### 8 校内体制の整備

- (1) 校長、副校長、教頭、給食主任等は、「校内研修実施計画書」に従い、研修項目に応じて中堅栄養教職員の指導等を行い、中堅栄養教職員がその職務を遂行するために必要な事項を習得できるよう配慮すること。
- (2) 校長は、校内体制を整備し、中堅栄養教職員が研修を受ける際には、業務に支障が生じないように配慮すること。

## 9 中堅栄養教職員資質向上研修に係る書類の提出

- (1) 中堅栄養教職員資質向上研修に係る提出書類は、次の①及び②のとおりである。
  - ①「校内研修実施計画書」（中堅栄養様式1-1）
  - ②「校内研修実施報告書」（中堅栄養様式1-2）
- (2) 市町村（学校組合を含む。）立学校長は上記①及び②を作成し、指定された期日までに市町村（学校組合を含む。）教育委員会教育長宛て提出すること。
- (3) 市町村（学校組合を含む。）教育委員会教育長は、提出された上記①及び②を指定された期日までに、和歌山県教育センター学びの丘所長宛て提出すること。
- (4) 県立学校長は上記①及び②を作成し、指定された期日までに（県）教育センター学びの丘所長宛て提出すること。

附則 この要項は、平成17年4月1日から適用する。  
この要項は、平成21年4月1日から適用する。  
この要項は、平成23年4月1日から適用する。  
この要項は、平成25年4月1日から適用する。  
この要項は、平成30年4月1日から施行する。  
この要項は、令和2年4月1日から施行する。  
この要項は、令和4年4月1日から施行する。

## II 研修の内容

別表1 中堅栄養教職員資質向上研修 校外研修一覧

研修名	実施日時	会場	内容
中堅栄養教職員 資質向上研修①	5/17(金) 10:30～16:00	教育センター 学びの丘	中堅教諭等資質向上研修の開講に当たって 人権教育の推進について サービス規律の遵守と綱紀の厳正保持について これまでの教職生活を振り返る(※1) 自己の教職キャリアデザインについて考える(※1) オリエンテーション
中堅栄養教職員 資質向上研修②	8/23(金) 10:30～16:00	教育センター 学びの丘	若手支援について 学校における危機対応について 危機対応についてのシミュレーション・ワーク 次回の研修に向けて
中堅栄養教職員 資質向上研修③	8/30(金) 10:30～16:00	教育センター 学びの丘	食育の取組について(実践発表) 食に関する指導の計画について 食に関する指導について
中堅栄養教職員 資質向上研修④	1/20(月) 10:30～16:00	教育センター 学びの丘	研究授業(ビデオ) 研究協議 実践発表「教育実践の成果について」 研究協議「1年間の研修のまとめ」

- ・ 中堅栄養教職員資質向上研修①は、中堅教諭等資質向上研修共通研修1及び中堅養護教諭資質向上研修①と合同実施となります。
- ・ 中堅栄養教職員資質向上研修②は、中堅教諭等資質向上研修共通研修2と合同実施となります。

※1 事前に動画を視聴し、「教職ライフコースシート」を完成させて、中堅栄養教職員資質向上研修①当日(5/17)に持参すること。

別表2 中堅栄養教職員資質向上研修 校内研修の内容例

(◎は校外研修で扱う予定の内容である。)

領域	研修項目	研修内容		
基礎的素養	教育課題の解決に向けた取組	人権教育	◎	
	情報機器の活用	栄養教職員の職務とコンピュータの活用		
	特別支援教育	発達障害の理解と支援		
	生徒指導・教育相談	児童生徒理解について		
		人間関係づくりの基本と実践		
	キャリアデザイン	これまでの教職生活の振り返りと自己理解	◎	
研究活動	データの分析方法、研究のまとめ方			
食に関する指導	(連携・調整)	食をめぐる現状と課題	◎	
		学校における食育の推進	◎	
		食に関する指導の計画	食に関する課題の把握 (児童の実態、地域の実態)	
			食に関する指導の目標	◎
			食に関する指導の全体計画・年間指導計画の作成	◎
		食に関する指導の実施・評価	◎	
	食に関する指導の体制づくり	児童生徒との連携 (給食委員会活動の指導と工夫)		
		教職員との連携 (食に関する校内委員会の活用)		
		調理員との連携 (献立内容の工夫・充実)		
		校外との連携 (共同調理場、学校間等)		
	食に関する指導における家庭・地域との連携・協力	家庭との連携 (食に関する情報提供・啓発及び情報収集・給食だより等)		
		地域との連携 (人材・施設等の活用)		
	(教育指導)	給食の時間の指導	給食の時間における食に関する指導	◎
			各教科等と関連させた食に関する指導と評価	◎
			給食の献立を教材として活用する指導	◎
			学級担任、教科担任等との連携	◎
		各教科等における指導	(チーム・ティーチング、情報提供等)	
			各教科等における食に関する指導と評価	◎
			学習指導要領と食に関する指導	◎
			学習指導案の作成及び評価の方法	◎
学習効果を高める指導及び教材の開発と工夫			◎	
個別指導の体制づくり (校内教職員、保護者、学校医等との連携)				
個別的な相談指導	学校におけるカウンセリングの理論と方法 (知識・技法の習得)			
	個別指導の体制づくり (校内教職員、保護者、学校医等との連携)			

領域		研修項目	研修内容	
給食管理	(栄養管理)	学校給食献立の作成	児童生徒の日常における栄養摂取量の把握（食生活調査等）	
			給食で提供する栄養量の設定	
			献立の作成と実施・評価（個別対応、地場産物の活用等を含む）	
			調理員との連携・コミュニケーション	
		物資管理	物資管理体制の在り方、関係機関との連携	
	(衛生管理)	衛生管理の基礎	学校給食衛生管理基準の遵守	
			学校給食従事者の衛生管理の意識向上	
			食中毒菌等に関する理解（最近の食中毒発生状況）	
		学校給食の衛生管理	関係諸帳簿の作成（作業工程表、作業動線図）	
			調理員に対する衛生指導	
			食中毒防止のための衛生管理の充実	
			食中毒発生時の対応	

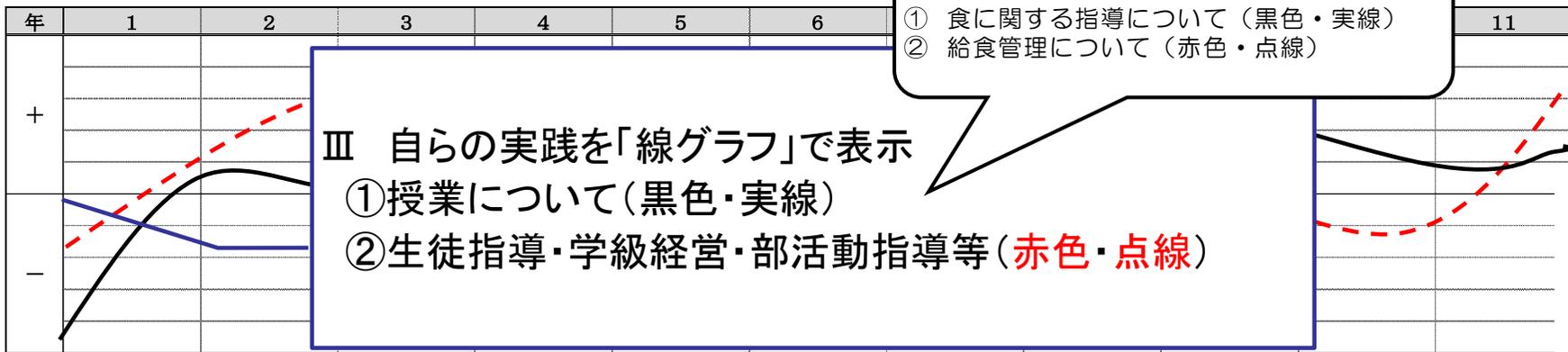
年度枠ありの様式

令和〇年度中堅教諭等資質向上研修 これまでの教職経験の振り返りをするためのシート(教職ライフコースシート)

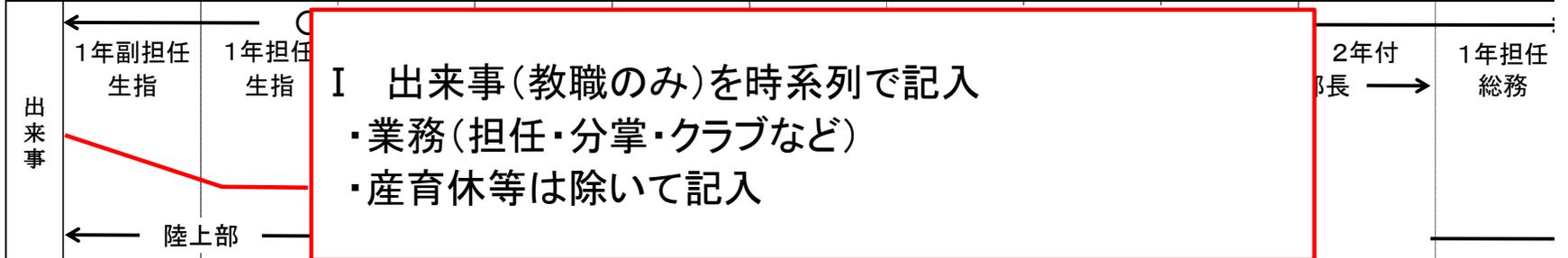
- 自らの実践を曲線を使って表しましょう。
  - ①【必須】授業について(黒色・実線)
  - ②【選択】生徒指導、学級経営、部活動指導等から(赤色・点線)
- 選択した項目( **生徒指導** )

No. \_\_\_\_\_ 学校名 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_

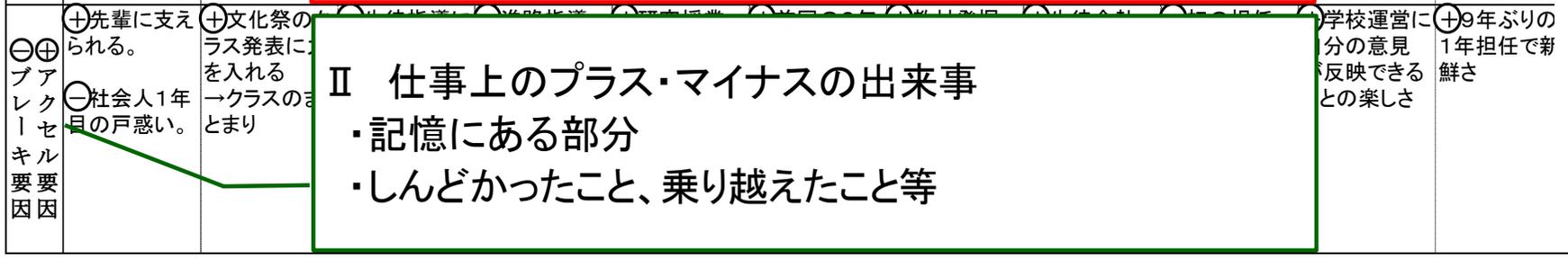
栄養教職員については  
 ① 食に関する指導について(黒色・実線)  
 ② 給食管理について(赤色・点線)



Ⅲ 自らの実践を「線グラフ」で表示  
 ①授業について(黒色・実線)  
 ②生徒指導・学級経営・部活動指導等(赤色・点線)



Ⅰ 出来事(教職のみ)を時系列で記入  
 ・業務(担任・分掌・クラブなど)  
 ・産育休等は除いて記入



Ⅱ 仕事上のプラス・マイナスの出来事  
 ・記憶にある部分  
 ・しんどかったこと、乗り越えたこと等

記入の必要はありません

Ⅲ 提出書類等記入例 (教職ライフコースシート) ※動画を視聴後、作成し、中堅栄養教職員資質向上研修①に持参 p. 6、p. 7のいずれかの様式で作成してください。

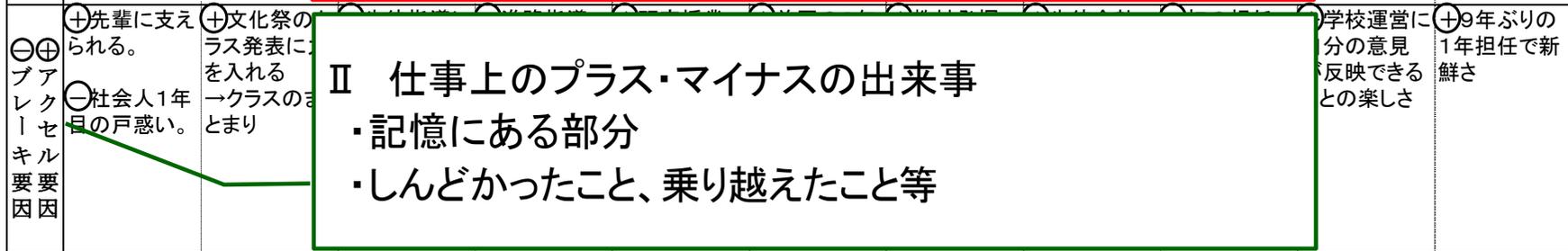
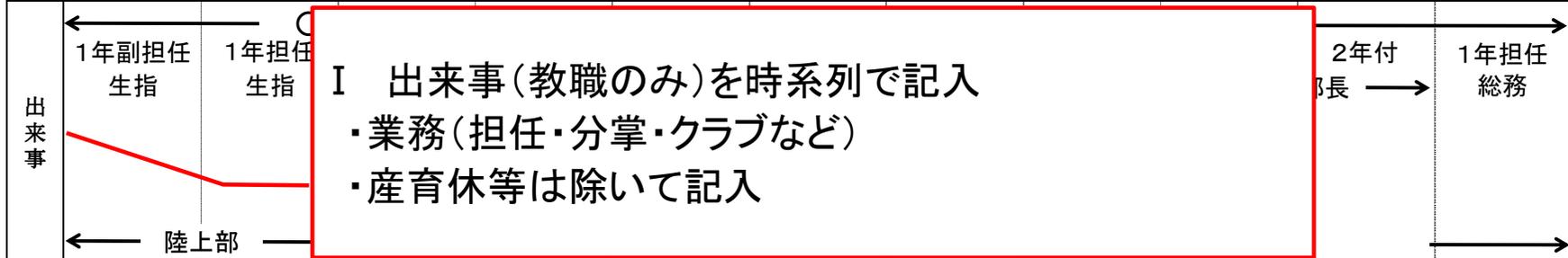
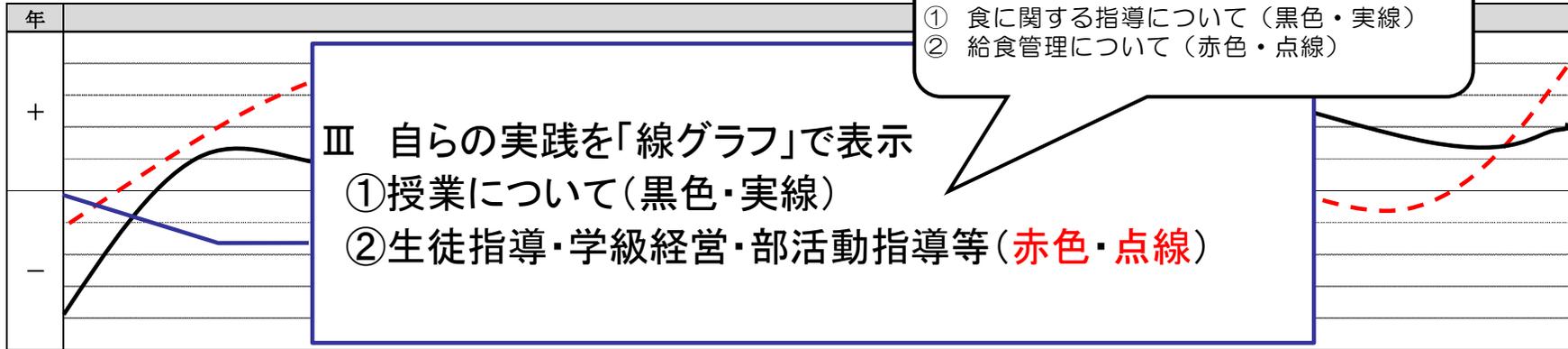
令和〇年度中堅教諭等資質向上研修 これまでの教職経験の振り返りをするためのシート(教職ライフコースシート)

- 自らの実践を曲線を使って表しましょう。
  - ①【必須】授業について(黒色・実線で)
  - ②【選択】生徒指導、学級経営、部活動指導等から(赤色・点線で)
- 選択した項目( **生徒指導** )

No.	学校名
	氏名

栄養教職員については

- ① 食に関する指導について(黒色・実線)
- ② 給食管理について(赤色・点線)



記入の必要はありません

(中堅栄養様式1-1)

令和6年度中堅栄養教職員資質向上研修 校内研修実施計画書

田辺市立学びの丘小学校	校長名 新庄 太郎
	研修教職員名 南 紀 花 子

1 校内研修目標 (研修教職員記入欄)

テーマ「○○○○○○○○○○○○」

校内研修として取り組む「所属校における教育実践」に関する研修テーマ及び設定理由について、自校の食に関する指導の全体計画を踏まえて作成してください。

※詳細は、p.12「研修テーマの設定、校内研修実施計画書(中堅栄養様式1-1)及び校内研修実施報告書(中堅栄養様式1-2)の作成に当たって」を参照してください。

2 校内研修実施計画立案に当たっての所見 (学校長記入欄)

3 校内研修実施計画

回	月 日 曜	研修内容	研修の形式 及び指導助言者
1	<div data-bbox="225 286 472 394" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     指導月日の順に 記入してください。                 </div>		[研修の形式]  [指導助言者]
2		<div data-bbox="459 730 1158 882" style="border: 1px solid black; padding: 10px;">                     1 「校内研修目標（研修教職員記入欄）」の記載内容を踏まえ、別表2「校内研修の内容例」の「研修内容」（p.4～5）を参考に、計画した研修内容を記入してください。                 </div>	[研修の形式]  [指導助言者]
3		<div data-bbox="831 1077 1161 1167" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     例：講義 実習 協議 授業参観 授業研究                 </div> <div data-bbox="804 1223 1193 1330" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     例：校長、教頭、保健主事、 給食主任、学部主事、 スクール・カウンセラー                 </div>	[研修の形式]  [指導助言者]
4			[研修の形式]  [指導助言者]
5			[研修の形式]  [指導助言者]

田辺市立学びの丘小学校	校長名 新庄 太郎
	研修教職員名 南紀 花子

1 校内研修の成果と課題 (研修教職員記入欄)

<p>テーマ「○○○○○○○○○○○○」</p>	
<p>○ 実践の内容</p> <p>(1) 給食の時間の指導</p> <p>(2) 各教科等における指導</p> <p>(3) 個別的な相談指導</p> <p>(4) 栄養管理</p> <p>(5) 衛生管理</p> <p>○ 成果と課題</p> <p>○ 終わりに 次年度に向けて 等</p>	<p>本様式例に基づき、校内研修として取り組んだ <u>「所属校における教育実践」の成果と課題</u>について作成してください。 必要に応じて資料を添付すること。</p> <p>※詳細は、p.12「研修テーマの設定、校内研修実施計画書(中堅栄養様式1-1)及び校内研修実施報告書(中堅栄養様式1-2)の作成に当たって」を参照してください。</p>

2 校内研修の成果と課題についての所見 (学校長記入欄)

--

3 校内研修実施報告

回	月	日	曜	研修内容・指導助言の内容・感想等	研修の形式 及び指導助言者
1	6	5	水	<p>〔研修内容〕 食物アレルギーを有する児童への対応について 資料：学校生活管理指導表、食物アレルギー対応票</p> <p>〔指導助言の内容〕 ・症状の現れ方と対応例について、教職員全員で情報を共有し、「誰が」「いつ」「何を」行うのか、各自の役割等を定期的に確認していくことが大切である。</p> <p>〔感想〕 児童の命を守るためには、調理員、担任、学級の児童、養護教諭、医療機関、保護者など、様々な人たちとの連携が不可欠であり、一人一人の関わりが大切になる。当たり前のことだが、忙しい中でも丁寧かつ慎重にマニュアルを遵守し、確認を怠らないことが、食物アレルギーにおける事故をなくす最善の方法であるということを実感した。</p>	<p>〔研修の形式〕 協議</p> <p>〔指導助言者〕 教頭 保健主事 給食主任 養護教諭</p>
2	7	19	金	<p>〔研修内容〕 校内研修の中間報告（現職教育にて） 全教職員による協議</p> <p>〔指導助言の内容〕 ・各教科等と関連させた食に関する指導について ・給食だより・掲示物について ・教職員・保護者との連携について</p> <p>〔感想〕 より効果的な食に関する指導を目指し、管理職や学級担任など、様々な立場の先生方からアドバイスをいただいた。指導改善の鍵は、指導前後における教職員や保護者との密な連携にある。給食だよりや掲示物についても、児童の食に対する興味関心を一層引き出せるものとなるよう、今後も改善を重ねたい。</p>	<p>〔研修の形式〕 報告 協議</p> <p>〔指導助言者〕 校長 教頭 給食主任 校内全教職員</p>

記入例のように、実施した研修内容、指導助言者による指導助言の内容・感想等を記入してください。  
(必要に応じて、記入欄を大きくしてください。)

## 研修テーマの設定、校内研修実施計画書（中堅栄養様式1-1）及び 校内研修実施報告書（中堅栄養様式1-2）の作成に当たって

- 1 所属校の実情や研修教職員の課題意識等を踏まえ、校内での研修として取り組むテーマを設定し、研修を行います。
- 2 テーマは、教育実践に関するものとします。（下記【テーマ例】参照）
- 3 設定したテーマ及び設定理由を「中堅栄養教職員資質向上研修 校内研修実施計画書」（様式1-1）の「1 校内研修目標」に、また、そのテーマで取り組んだことによる成果と課題を「中堅栄養教職員資質向上研修 校内研修実施報告書」（様式1-2）の「1 校内研修の成果と課題」にそれぞれ記入してください。  
※中堅栄養教職員資質向上研修④において、実践発表を行います。その時の発表資料（詳細については後日通知する。）を「様式1-2」の作成に活用してください。
- 4 上記について、枚数は指定しませんが、取組の全体像が分かるように作成してください。
- 5 児童生徒の氏名や顔写真等、個人情報に十分配慮してください。

【テーマ例】複数の領域を扱ったものもあります。

- ・障害のある児童生徒一人一人に応じた食に関する指導について
- ・栄養管理、衛生管理、食に関する指導の3本柱で支える学校給食を目指して
- ・食に関する指導の充実と安心・安全で魅力ある給食づくり
- ・“食”を伝える ～児童生徒の食に関する興味関心・感謝の心を育てる～
- ・望ましい食習慣を身に付け、より健康的な食生活を送るために
- ・現代的健康課題を踏まえた児童生徒への個別的な相談指導について
- ・地場産物を取り入れた学校給食を活用した食育の推進
- ・食に関する指導の充実を目指した連携の在り方について

## IV 研修に関するスケジュール

### ◎提出書類の締切り

○市町村（学校組合を含む。）立学校

文書名	中堅栄養 様式	提出期日	
		市町村（学校組合を含む。） 教育委員会教育長宛て	和歌山県教育センター学びの丘 所長宛て
校内研修実施計画書	1－1	令和6年5月31日（金）	令和6年6月 7日（金）
校内研修実施報告書	1－2	令和7年2月28日（金）	令和7年3月 7日（金）

○県立学校

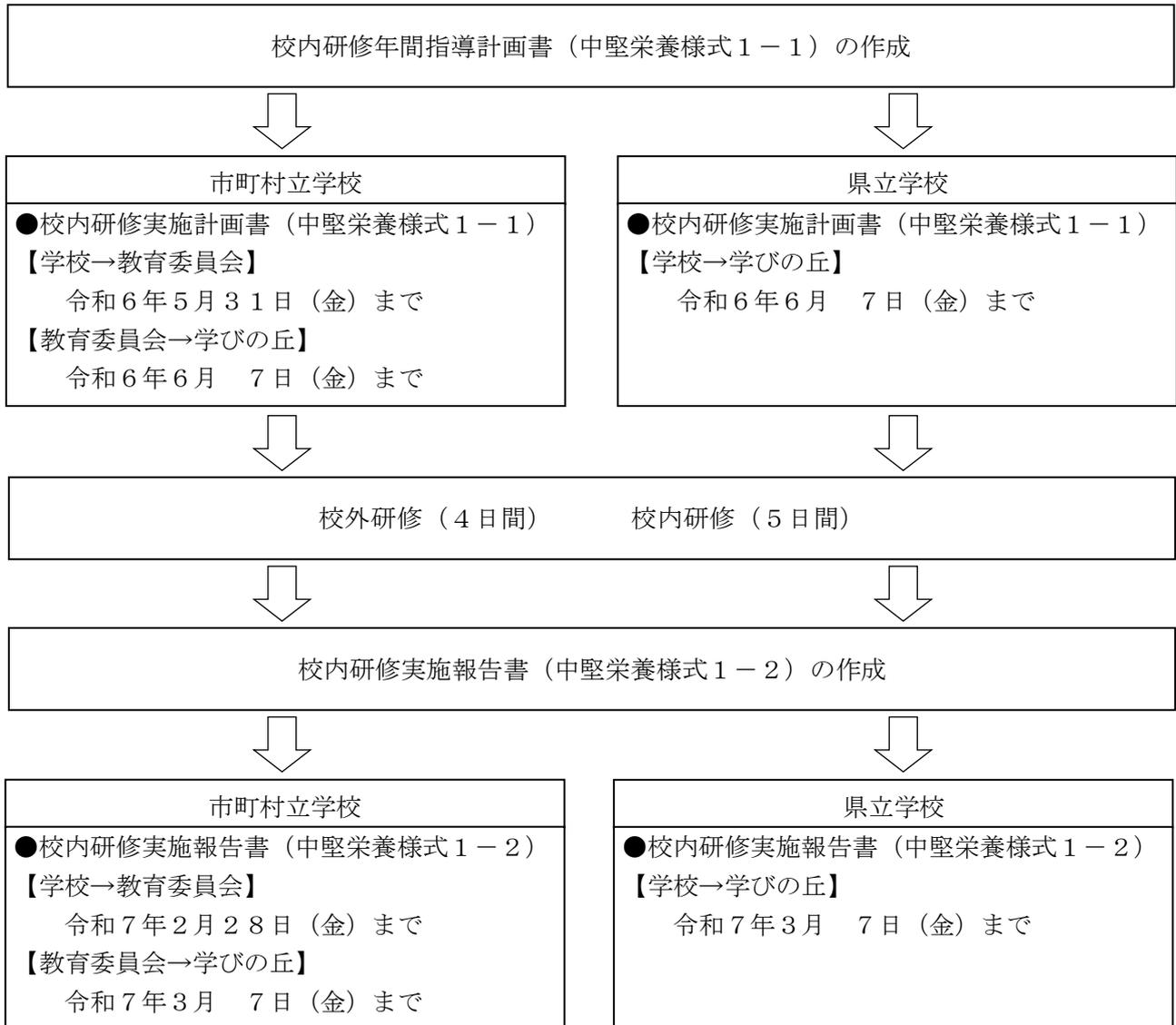
文書名	中堅栄養 様式	提出期日	
		（県）教育センター学びの丘所長宛て	
校内研修実施計画書	1－1	令和6年6月 7日（金）	
校内研修実施報告書	1－2	令和7年3月 7日（金）	

※様式は、ウェブページからダウンロードできます。

※提出書類については、電子データ（word ファイル等）を添付し、市町村立学校は市町村教育委員会を通じて、県立学校は直接、教育センター学びの丘研修課にメールにて送付してください。

教育センター学びの丘研修課 Email [kenkou@manabi.wakayama-c.ed.jp](mailto:kenkou@manabi.wakayama-c.ed.jp)

◎中堅栄養教職員資質向上研修の流れ



## V 校外研修の受講に当たって

受講に当たっては、次の7点に留意してください。

1 校外研修の内容等については、「全国教員研修プラットフォーム」においてシラバスとして示しています。必要に応じて準備物等の連絡事項も記載します。また、このシラバスは、「旅行命令簿」に添付する文書にもなります。適時更新しますので、受講前には必ず確認してください。

2 開講時刻に注意し、余裕をもって会場に到着してください。

3 研修の遅刻については、必ず管理職を通じて、教育センター学びの丘研修課まで連絡してください。

○連絡経路

【小・中学校】

管理職が、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に連絡する。その後、教育委員会担当者が、教育センター学びの丘研修課に連絡する。

【県立学校（県立中学校を含む。）】

管理職が、教育センター学びの丘研修課に連絡する。

4 研修の欠席については、**事前の相談が必要です**。欠席の手続きは次のとおりです。

【小・中学校】

①管理職が、市町村（学校組合を含む。）教育委員会に連絡する。その後、教育委員会担当者が、教育センター学びの丘研修課に連絡の上、協議を行う。

②欠席が確定した場合、教育委員会担当者は、管理職に欠席届の手続きに係る対応について連絡する。

【県立学校（県立中学校を含む。）】

①管理職が、教育センター学びの丘研修課に連絡の上、協議を行う。

②欠席が確定した場合、管理職が、欠席届の手続きを行う。

5 警報発表時の取扱いについては、学びの丘ウェブページ「警報発表時に伴う研修の取扱いについて」で確認してください。

6 研修にふさわしい服装で受講してください。また、教育公務員として適切な言動に留意してください。

7 研修での自身の学びを振り返り、今後の教育活動にどのように生かしていくのか省察することが重要です。その記録となる振り返りシートは、研修受講後1週間を目途に、「全国教員研修プラットフォーム」において入力してください。