

令和 8 年度
中堅養護教諭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	……	5
IV	研修に関するスケジュール	……	1 2
V	校外研修の受講に当たって	……	1 4

I 実施要項

中堅養護教諭資質向上研修実施要項

1 目的

中堅教諭として教育活動やその他の学校運営の円滑かつ効果的な実施において、中核的な役割を果たすことへの意識の向上を図るとともに、養護全般に関する専門研修を実施することにより、中堅養護教諭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、新規採用後10年の職務経験を有する養護教諭（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養護教諭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、保健主事等は、「校内研修実施計画書」に従い、研修項目に応じて中堅養護教諭の指導等を行い、中堅養護教諭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、中堅養護教諭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 中堅養護教諭資質向上研修に係る書類の提出

- (1) 中堅養護教諭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」（中堅養教様式1-1）
 - ②「校内研修実施報告書」（中堅養教様式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 日から施行する。
この要項は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
この要項は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
この要項は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
この要項は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
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。
この要項は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

II 研修の内容

別表1 中堅養護教諭資質向上研修 校外研修一覧

研修名	実施日時	会場	内容
中堅養護教諭 資質向上研修 ①	5/15(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 これまでの教職生活を振り返る(※) これからの社会と教育 服務規律の遵守と綱紀の厳正保持について オリエンテーション
中堅養護教諭 資質向上研修 ②	8/19(水) 10:30～16:00	所属校 (オンライン実施)	今後の研修に向けて① 人権教育の推進について 学校組織づくりー危機対応に係る事例検討ー 今後の研修に向けて②
中堅養護教諭 資質向上研修 ③	12/1(火) 10:30～16:00	教育センター 学びの丘	若手教員の支援について こどもの人権について 前向きな子育てについて
中堅養護教諭 資質向上研修 ④	1/28(木) 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」

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

※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、中堅養護教諭資質向上研修①当日(5/15)に持参すること。

・中堅養護教諭資質向上研修②は、中堅教諭等資質向上研修共通研修3及び中堅栄養教職員資質向上研修②と合同実施となります。

別表2 中堅養護教諭資質向上研修 校内研修の内容例

(◎は校外研修で扱う予定の内容である。)

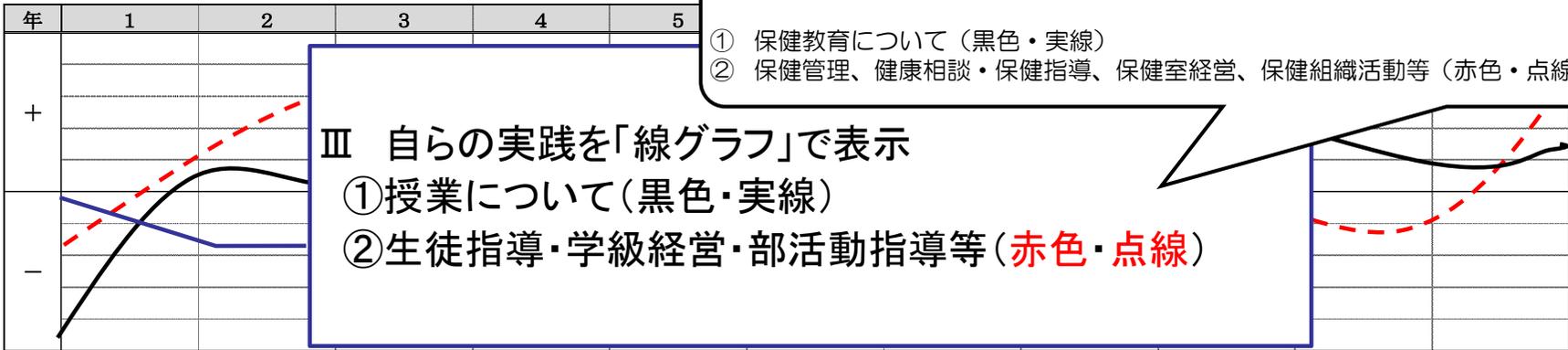
領域	研修項目	研修内容	
基礎的素養	教育課題の解決に向けた取組	学校保健安全に関する指導	◎
		学校保健計画の作成方法とその活用	
		食育（食をめぐる現状と課題等）	
		人権教育	◎
		多様な専門性を有する教職員集団と学校組織の活性化	◎
	情報機器の活用	養護教諭の職務とICTの活用	
	特別支援教育	発達障害の理解と支援	
	生徒指導・教育相談	児童生徒理解について 人間関係づくりの基本と実践	
キャリアデザイン	これまでの教職生活の振り返りと自己理解	◎	
研究活動	データの分析方法、研究のまとめ方		
保健管理	健康課題の把握と心身の健康管理	現代的な健康課題への対応	◎
		集団及び個別の健康課題の把握と対応	◎
	救急体制の充実	健康診断・保健調査・健康観察の結果分析と健康教育への活用	
		学校における事故・災害発生時の対応（救急体制、設備、心のケア等） 救急処置の医学的知識と技術	
学校環境衛生	学校薬剤師と連携した日常的な環境衛生検査と衛生管理		
保健教育	保健教育	教科（体育科、保健体育科）における保健教育の進め方と評価	◎
		関連教科、総合的な学習（探究）の時間と保健教育との関連	◎
		特別活動（学校行事等）と保健教育との関連	◎
		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学習教材の開発と工夫	◎
		学級担任、教科担任等との連携 （ティーム・ティーチング、情報提供、保健学習の評価計画への参画等）	◎
	啓発活動	効果的な啓発教材の作成（保健だより等）	◎
児童生徒委員会活動	児童生徒保健委員会活動の活性化		
健康相談・保健指導	心身の健康課題への対応	心身の健康課題の早期発見・早期対応	◎
		いじめ、不登校問題等への対応と養護教諭の役割	◎
		学校医、学校歯科医等の専門家、専門機関との連携	◎
	健康相談と連携	校内支援体制における推進的な役割としての養護教諭	◎
		保護者への支援と関係機関との連携	◎
	事例検討の実際	学校におけるカウンセリングの活用（知識・技法の習得） 事例検討会の進め方 健康相談活動の記録の活用	
保健室経営	学校経営と保健室経営	保健室設備、備品の管理と充実、保健室環境の整備と工夫	
		日常活動の記録や統計データの活用、諸表簿の作成と管理	
	保健室経営計画の作成	保健室経営計画の作成と実施、評価と改善 児童生徒・教職員・保護者・関係機関等との連携	◎ ◎
活動 保健組織	保健組織活動	家庭や地域住民、地域の関係機関等と連携した保健組織活動の企画・運営	
	学校保健委員会	地域社会と連携した効果的な学校保健委員会の企画・運営	

年度枠ありの様式

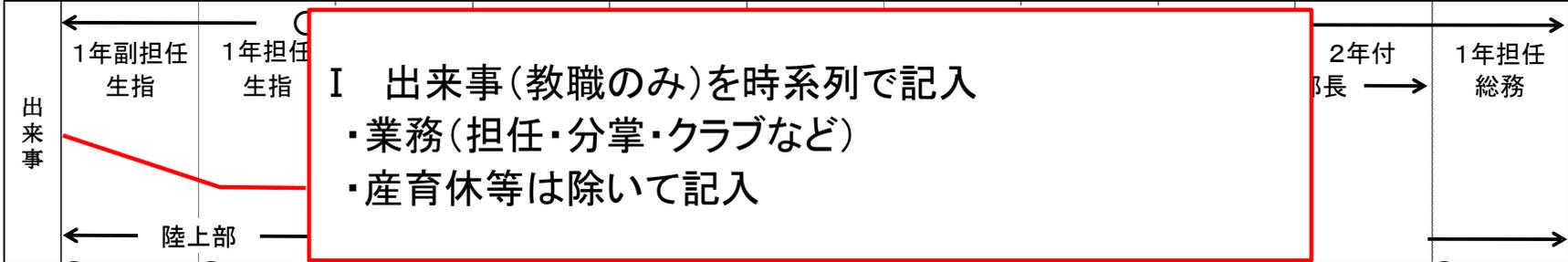
●自らの実践を曲線を使って表しましょう。
 ①【必須】授業について(黒色・実線)
 ②【選択】生徒指導、学級経営、部活動指導等から(赤色・点線)
 → 選択した項目(**生徒指導**)

No.	学校名
	氏名

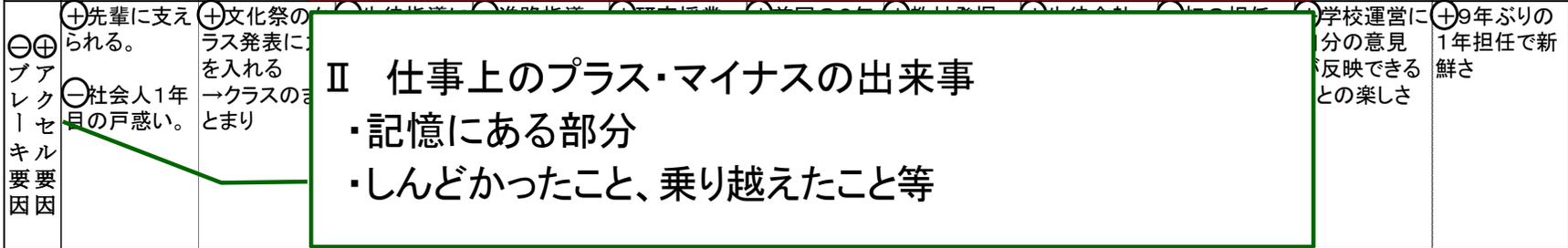
養護教諭については
 ① 保健教育について(黒色・実線)
 ② 保健管理、健康相談・保健指導、保健室経営、保健組織活動等(赤色・点線)



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

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、中堅養護教諭資質向上研修①に持参
 p. 5、p. 6のいずれかの様式で作成してください。

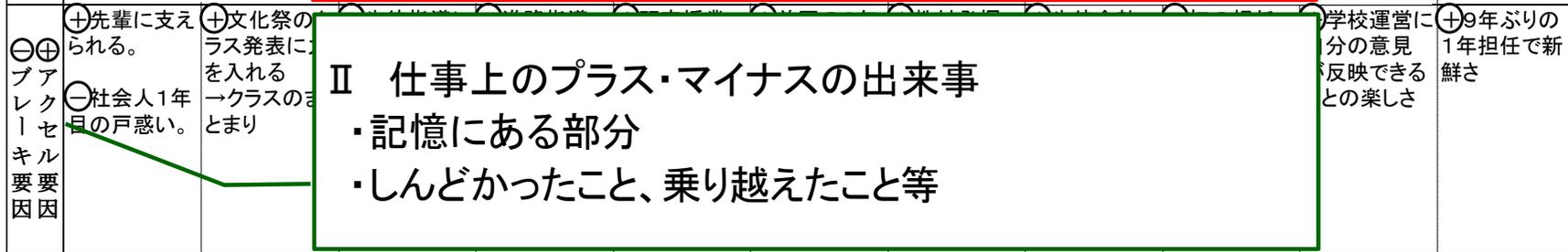
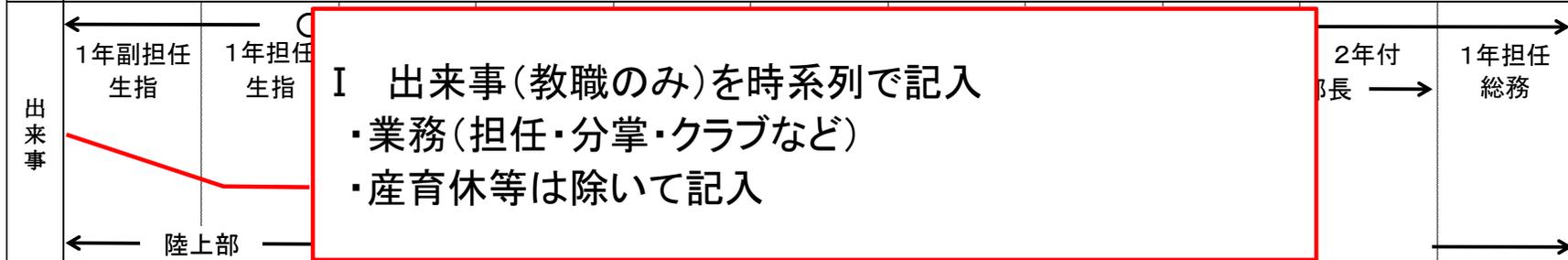
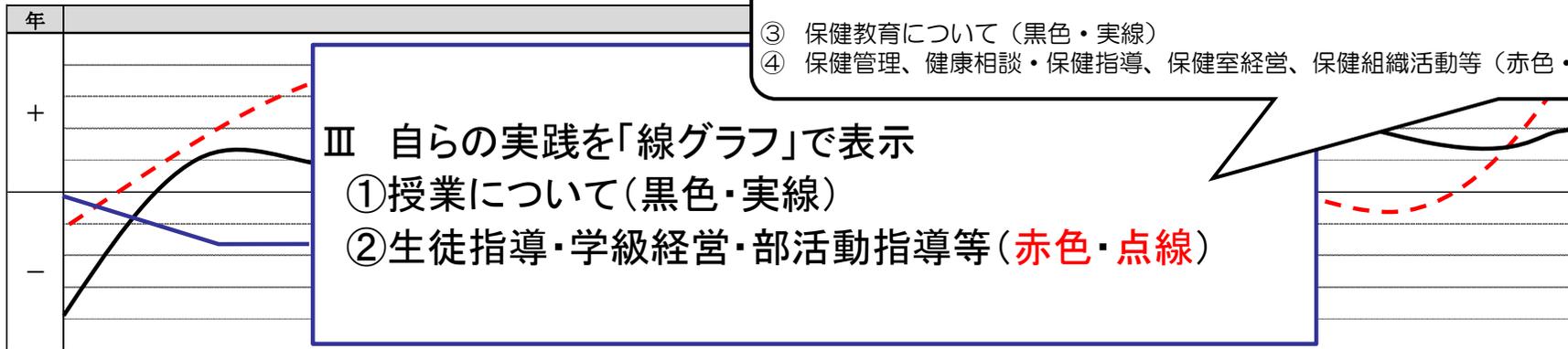
記入の必要はありません

年度枠を自由に設定する様式

- 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

- 養護教諭については
- ③ 保健教育について(黒色・実線)
 - ④ 保健管理、健康相談・保健指導、保健室経営、保健組織活動等(赤色・点線)



記入の必要はありません

田辺市立学びの丘小学校	校長名	○ ○ ○ ○
	研修教員名	○ ○ ○ ○

1 校内研修目標 (研修教員記入欄)

保健室経営計画にある重点目標(1つ~2つ)に関するテーマを設定すること。

テーマ「○○○○○○○○○○○○」

自校の保健室経営計画を踏まえて作成し、研修テーマ及び設定理由について、記入してください。

※詳細は、p.11「研修テーマの設定、校内研修実施計画書(中堅養教様式1-1)及び校内研修実施報告書(中堅養教様式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)

Blank area for school principal's comments.

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="226 309 491 452" 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="459 622 1157 766" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1「校内研修目標（研修教員記入欄）」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)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="769 1025 1161 1169" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 例：講義、実習、協議、 授業参観、授業研究 </div> <div data-bbox="769 1227 1193 1348" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 例：校長、教頭、保健主事、 教務主任、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	○ ○ ○ ○
	研修教員名	○ ○ ○ ○

1 校内研修の成果と課題（研修教員記入欄）

テーマ「○○○○○○○○○○○○」

○ 実践内容

保健室経営目標を達成するために、1年間重点的に取り組んだ内容について、下の様式例を参考に実践をまとめること。また、箇条書きではなく、文章で記入すること。

- ① 重点的に取り組んだ項目について
- ② ①の取組を行った理由
- ③ 実践事例（実際に取り組んだこと）
- ④ 成果と課題

○ 「養護教諭としての資質の向上に関する指標」を基にした振り返り

校内研修を通して身に付いたと考える専門領域とその理由について記入してください。専門領域は複数でもかまいません。

○ 終わりに
次年度に向けて 等

保健室経営計画にある「次年度への課題」と異なる内容でもかまいません。

必要に応じて資料を添付すること。
※詳細は、p.11「研修テーマの設定、校内研修実施計画書（中堅養教様式1-1）及び校内研修実施報告書（中堅養教様式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	金	<p>〔研修内容〕</p> <p>保健室における統計データの活用 —令和〇年度保健室利用状況調査から見る本校児童の実態について— 資料：月別来室状況調査 学年別来室状況調査 理由別来室状況調査</p> <p>〔指導助言の内容〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学級担任が抱く児童像と、データから見える児童像との間には、ずれが生じることがある。 ・様々な視点から児童理解を行うことが大切である。 <p>〔感想〕</p> <p>データは、それを丁寧に分析し、学校全体の教育活動に還元してこそ有益であるということを改めて実感した。個々の教職員の有する児童像と客観的な事実の両方を大切に、こどもを多角的にみることができるよう、努めたい。</p>	<p>〔研修の形式〕</p> <p>協議</p> <p>〔指導助言者〕</p> <p>教頭 保健主事</p>
2	8	31	月	<p>〔研修内容〕</p> <p>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〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健教育について ・保健だより・掲示物について ・教職員・保護者との連携について <p>〔感想〕</p> <p>より効果的な保健教育を目指し、学級担任や栄養教諭など、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。保健だよりや掲示物についても、保健室の取組をより反映させたものになるよう、今後も改善を重ねたい。</p>	<p>〔研修の形式〕</p> <p>報告 協議</p> <p>〔指導助言者〕</p> <p>校長 教頭 保健主事 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。

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

- 1 「保健室経営計画作成の手引 平成26年度改訂（公益財団法人日本学校保健会）」のp.13～p.14を参考に保健室経営計画を作成してください。
- 2 保健室経営計画を基に、所属校の実情や研修教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。
- 3 設定したテーマ及び設定理由を「中堅養護教諭資質向上研修 校内研修実施計画書」（様式1-1）の「1 校内研修目標」に記入してください。また、そのテーマで取り組んだこと（保健室経営目標達成のための具体的方策）による成果と課題を「中堅養護教諭資質向上研修 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」に記入してください。
- 4 中堅養護教諭資質向上研修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。
- 5 （様式1-2）の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。
- 6 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】** ※保健室経営計画にある重点目標（1つ～2つ）に関するテーマを設定する
- ・ 基本的な生活習慣の実態把握とその指導
 - ・ 日常的に自らの健康に関心をもち、怪我や疾病予防に進んで取り組める児童生徒の育成
 - ・ 保健室からみえる児童生徒の実態に応じた保健指導

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	中堅養教 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8年5月29日（金）	令和8年6月 5日（金）
校内研修実施報告書	1－2	令和9年2月26日（金）	令和9年3月 5日（金）

○県立学校

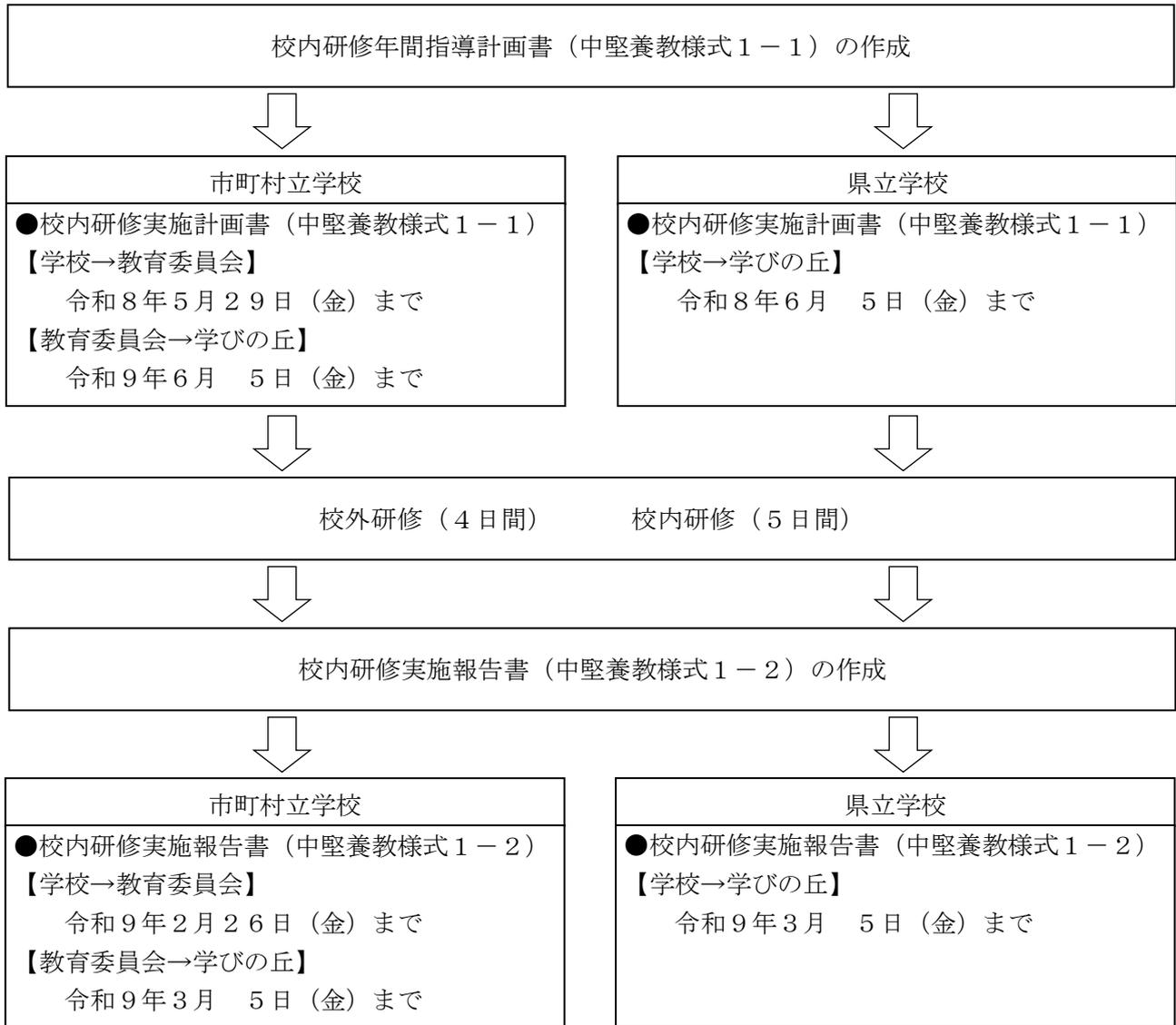
文書名	中堅養教 様式	提出期日	
		（県）教育センター学びの丘所長宛て	
校内研修実施計画書	1－1	令和8年6月 5日（金）	
校内研修実施報告書	1－2	令和9年3月 5日（金）	

※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

◎中堅養護教諭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。
なお、教育センター学びの丘で実施する研修に係る資料を、研修日の2日前を目途に「全国教員研修プラットフォーム」に掲載します。各自でダウンロードし研修当日持参してください。
- 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を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。