

令和7年度

中堅栄養教諭資質向上研修実施計画

目次

中堅栄養教諭資質向上研修1年の流れ

I	実施要項・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II	実施機関と研修内容等・・・・・・・・	4
III	研修の実施及び書類作成について・・・	6
IV	関係様式・・・・・・・・・・・・・・・・	11

宮城県教育委員会

中堅栄養教諭資質向上研修の1年の流れ

2月	「令和7年度中堅栄養教諭資質向上研修実施計画」【通知】					
3月	事前準備 中堅栄養教諭資質向上研修を受ける栄養教諭（以下、「研修教員」という。）と管理職は実施計画を確認し、研修の目的、進め方等を理解する。					
3月	作成 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">様式1</td> <td>研修計画立案のための評価票</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">様式2</td> <td>研修計画書</td> </tr> </table> <p>研修教員・校長は、評価案を作成後、面談をし、研修計画書を作成する。</p>	様式1	研修計画立案のための評価票	様式2	研修計画書	☆全校 ◎研修教員全員 △必要に応じて
様式1	研修計画立案のための評価票					
様式2	研修計画書					
4月	受講申込 総合教育センターホームページMナビオンライン受講管理システムより申し込む。 ☆ 選択研修のうち、総合教育センター開催の研修会についても申し込む。					
4月	提出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">センター様式第2号</td> <td>期日変更・延期願</td> </tr> </table> <p>電話連絡後、なるべく早い時期に提出する。 △</p>	センター様式第2号	期日変更・延期願			
センター様式第2号	期日変更・延期願					
5月	提出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">様式1</td> <td>研修計画立案のための評価票</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">様式2</td> <td>研修計画書</td> </tr> </table> <p>◎ ◎ ※公印・私印は省略する。</p>	様式1	研修計画立案のための評価票	様式2	研修計画書	
様式1	研修計画立案のための評価票					
様式2	研修計画書					
6月	【研修】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> ◆校外研修 <input type="checkbox"/> 基本研修1 5/1(木)～5/30(金) ※オンデマンド配信 <input type="checkbox"/> 基本研修2 6/19(木) <input type="checkbox"/> 専門研修1 7/25(金) <input type="checkbox"/> 専門研修2 9/4(木) <input type="checkbox"/> 専門研修3 10/23(木) <input type="checkbox"/> 基本研修3 11/7(金) <input type="checkbox"/> 専門研修4 11/28(金) </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> ◆校内研修 6日 食に関する授業実践を通じた研修及び食に関する指導のリーダーとしての課題解決を図る研究 ※様式例を参考に「校内研修計画書」及び「校内研修記録」を各校で作成・保管 </td> </tr> </table>		◆校外研修 <input type="checkbox"/> 基本研修1 5/1(木)～5/30(金) ※オンデマンド配信 <input type="checkbox"/> 基本研修2 6/19(木) <input type="checkbox"/> 専門研修1 7/25(金) <input type="checkbox"/> 専門研修2 9/4(木) <input type="checkbox"/> 専門研修3 10/23(木) <input type="checkbox"/> 基本研修3 11/7(金) <input type="checkbox"/> 専門研修4 11/28(金)	◆校内研修 6日 食に関する授業実践を通じた研修及び食に関する指導のリーダーとしての課題解決を図る研究 ※様式例を参考に「校内研修計画書」及び「校内研修記録」を各校で作成・保管		
◆校外研修 <input type="checkbox"/> 基本研修1 5/1(木)～5/30(金) ※オンデマンド配信 <input type="checkbox"/> 基本研修2 6/19(木) <input type="checkbox"/> 専門研修1 7/25(金) <input type="checkbox"/> 専門研修2 9/4(木) <input type="checkbox"/> 専門研修3 10/23(木) <input type="checkbox"/> 基本研修3 11/7(金) <input type="checkbox"/> 専門研修4 11/28(金)	◆校内研修 6日 食に関する授業実践を通じた研修及び食に関する指導のリーダーとしての課題解決を図る研究 ※様式例を参考に「校内研修計画書」及び「校内研修記録」を各校で作成・保管					
8月	提出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">センター様式第1号</td> <td>欠席届</td> </tr> </table> <p>△</p>	センター様式第1号	欠席届			
センター様式第1号	欠席届					
9月	作成・提出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">様式3</td> <td>成果報告書 ※事後評価を含む</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">様式4</td> <td>研修報告書</td> </tr> </table> <p>◎ ◎</p>		様式3	成果報告書 ※事後評価を含む	様式4	研修報告書
様式3	成果報告書 ※事後評価を含む					
様式4	研修報告書					
10月	関係書類の提出先と提出期限等の詳細はP11参照					

I 実施要項

1 目的

栄養教諭としての経験を踏まえ、専門的・実践的な研修を行い、食に関する指導のリーダーとしての役割を果たすために必要な指導力と実践力の更なる向上を図る。

2 対象

小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校に在籍し、教職経験10年経過11年目の栄養教諭（以下、「研修教員」という。）とする。※過年度未受講者を含む。

ただし、以下に留意のこと。

(1) 在職期間は、国立、公立及び私立の学校の栄養教諭として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く。）は在職期間に通算する。ただし、学校栄養職員及び学校以外の公的機関（自然の家は除く。）での在職期間は除算する。

(2) 在職期間を計算する場合において、教育委員会において学校教育又は社会教育に関する事務に従事した期間があるときには、在職期間に通算する。

(3) 在職期間のうち、次に掲げる期間が引き続き1年以上ある場合は、その期間の年数（1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）を在職期間から除算する。

イ 休職又は停職により現実に職務を執ることを要しない期間

ロ 育児休業をした期間

ハ 配偶者同行休業等をした期間

ニ 職員団体の役員として専ら従事した期間

(4) 次の者は対象者から除く。

イ 臨時的に任用された者

ロ 他の任命権者が実施する研修に相当する研修を受けた者。

ハ 平成29年度までの10年経験者研修、令和6年度までの中堅栄養教諭資質向上研修を未受講の者（延期者）は対象とする。

3 内容

研修内容は、次のとおりとする。

(1) 校外研修 年間 7日

(2) 校内研修 年間 6日

4 期間

研修の実施期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間とする。

5 実施主体

中堅栄養教諭資質向上研修は、県教育委員会が主催し、総合教育センターが実施する。

6 実施体制

(1) 総合教育センターは、研修教員が所属する市町村教育委員会（以下、「市町村教育委員会」という。）、研修教員が所属する学校及び共同調理場（以下、「学校・調理場」という。）の協力を得て研修を実施する。

(2) 市町村教育委員会及び学校・共同調理場は、研修の状況を把握し、研修に対して必要な協力を行う。

7 評価及び研修計画

【市町村立学校】

(1) 総合教育センターは、前年度内から、研修教員の能力・適性等についての評価の観点及び評価票を作成し、市町村教育委員会に通知する。

(2) 市町村教育委員会は、必要に応じて観点を加え、研修教員が所属する学校の校長に通知する。

- (3) 研修教員は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、校長に提出する。
- (4) 校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、校内研修計画書を作成し、市町村教育委員会に提出する。
- (5) 市町村教育委員会は、校長から提出された評価及び校内研修計画書の調整を行い、決定後、その結果を教育事務所に提出する。
- (6) 教育事務所は、評価及び校内研修計画書を、総合教育センターに提出する。
- (7) 校長は、校内研修計画書に基づいて、研修教員に職務上の命令を発する。

【県立学校】

- (1) 総合教育センターは、前年度内に研修教員の能力・適性等についての評価の観点及び評価票を作成し、校長に通知する。
- (2) 校長は、必要に応じて、評価票に学校独自の評価の観点を付加することができる。
- (3) 研修教員は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、校長に提出する。
- (4) 校長は、研修教員の自己評価を参考に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、校内研修計画書を作成し、総合教育センターに提出する。
- (5) 校長は、研修計画書に基づいて、研修教員に職務上の命令を発する。

8 実施計画

- (1) 総合教育センターは、実施計画を作成し、市町村教育委員会、県立学校長に通知する。
- (2) 実施計画においては、校外研修、校内研修及びその他研修について必要な事項を定める。

9 校内体制

- (1) 校長は、研修教員が研修を受けるときには、校内体制を整備し、業務に支障が生じないように配慮する。
- (2) 校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、給食主任、保健主事）等は、研修計画に従い、研修教員の指導・助言を行う。

10 評価及び研修報告

- (1) 研修教員は、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め成果報告書をまとめ自己評価を行い、校長に提出する。
- (2) 校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め評価を行い、成果報告書を作成する。また、校外研修及び校内研修の実績と効果について研修報告書を作成し、成果報告書と併せて、次のように提出する。また、その結果を、研修教員の以後の指導や研修に活用する。
 - イ 市町村立学校においては、市町村教育委員会に提出する。市町村教育委員会は、成果報告書及び研修報告書について総括し、教育事務所に提出する。教育事務所は、成果報告書及び研修報告書を総合教育センターに提出する。
 - ロ 県立学校においては、総合教育センターに提出する。

11 その他

この要項は令和7年4月1日から施行し、令和8年3月31日限り、その効力を失う。

中堅栄養教諭資質向上研修に係る在職期間について

〈在職期間例〉

■在職期間とは

国立、公立又は私立の学校の栄養教諭等として在職した期間のこと。他県での在職期間も含む。
 ※宮城県では在職期間10年を経過した11年目に当たる年度に中堅栄養教諭資質向上研修を実施。

○在職期間とみなす ……産前・産後休暇、病気休暇、育児短時間勤務、大学院修学休業、指導主事、社会教育主事、教育委員会において学校教育、社会教育に関する事務従事期間。

●在職期間とみなさない……育児休業、退職、停職、職員団体の専従、臨時的任用期間（講師等）

※中堅栄養教諭資質向上研修に係る在職期間は、「当該年度ごと」に在職期間とするかどうかを判断して計算する（下記例参照）。

例1

研修対象

* 太枠は在職期間該当を示している。

年度 採用後 の年数 在職 年数	H27	H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	R7 中堅研 実施

例2

研修対象（除算期間なし）

H27	H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7
1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目
1年目	2年目	3年目	休職 4年目	5年目	病休 6年目	7年目 休職	8年目	9年目	10年目	R7 中堅研 実施

* 休職を含め3回の休みはあるが、年度全体の休みでないため、除算なしとなる。

例3

研修対象（除算期間あり）

除算期間

H27	H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7
1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目
1年目	2年目 休職 (5+7か月)	3年目	4年目	5年目	産休 6年目	育休24か月 (4+12+8か月) 7年目	8年目	9年目	10年目	R8以降 対象

* 12か月連続休職だが、年間除算にはならない。

* 6年目の4か月と8年目の8か月は切り捨て（除算しない）。

留意点

- (1) 年度初め4月1日から翌年の3月31日まで継続した場合（12か月）→「1年除算」
- (2) (1) からさらに継続して2年（24か月）以上ある場合→「2年除算」
- (3) 1年（12か月）未満の場合→「在職1年」※除算はしない。

II 実施機関と研修内容等

1 実施機関と研修内容

総括・主管	種別	実施機関	日数	研修内容等
総合教育センター	校外研修	総合教育センター	3	基本研修
			4	専門研修
	小計		7	
	校内研修	当該学校	6	食に関する授業実践を通じた研修及び食に関する指導のリーダーとしての課題解決を図る研修
合計			13日	

2 校外研修計画

No.	研修名 身に付ける資質能力	期日及び対象	研修内容	会場
1	基本研修1 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	令和7年 5月1日(木) ～5月30日(金)	講話「中堅教諭に期待するもの」 講義「教職員の服務規律」 講義「中堅教諭に求められる防災教育」 講義「みやぎの志教育推進に向けて」	オンライン研修 各所属校
2	基本研修2 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	6月19日(木) (中堅研(小・中・高・養・栄)合同)	講義「中堅教諭としての学校運営参画の視点 ～学校におけるOJTの推進～」 協議「学び合う学校づくりに向けた具体的な 取組」	総合教育センター
3	専門研修1 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	7月25日(金) (栄教新規・5年・中堅合同)	講義「栄養教諭の資質と食に関する指導の推 進」 協議「給食指導と食育推進における課題」 講義・演習「食の現状と課題」	総合教育センター
4	専門研修2 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	9月4日(木)	講義・見学「特別支援学校における給食指導」 授業参観「学校給食におけるICT活用」 講義・演習「給食指導の実際」	県内特別支援学校
5	専門研修3 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	10月23日(木)	講義「給食室の衛生管理」 講義・演習「食に関する指導の体制づくり (仮)」 協議「食に関する指導の工夫(仮)」	総合教育センター
6	基本研修3 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	11月7日(金) (中堅研(小・中・高・養・栄)合同)	講義・演習「特別支援教育について～インク ルーシブ教育の実際～」 講義・演習「いじめ対策や学校生活に不安を 抱える児童生徒への支援～教 育相談体制づくり～」 協議「これからの10年に向けて」	総合教育センター
7	専門研修4 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	11月28日(金) (栄教新規・5年・中堅合同)	講義「これからの栄養教諭の役割」 実践授業「食育推進における取組」	総合教育センター

※ は研修を通して身に付ける資質能力(「みやぎの教員に求められる資質能力【栄養教諭】」より

2 評価について

(1) 評価の基本的な考え方

以下の点から、研修教員の能力・適性等の評価を行う。

- イ 研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服する研修とする。
- ロ 学校を支える中心的な立場として、研修終了後の指導や以降の研修に生かす。

(2) 評価の項目及び観点

- イ 評価の項目は、教育公務員特例法の規定に基づく指標である「みやぎの教員に求められる 資質能力【栄養教諭】」(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/ky-teacher/shihyo.html>)を踏まえ、「授業力」「生徒指導力」「子供理解」「学校を支える力」「教育への情熱」「たくましく豊かな人間性」「自己研鑽力」の7項目とする。
- ロ 評価の項目に即したそれぞれの観点は別に定め、事前の評価の項目及び観点は事後の評価と同一のものとする。
- ハ 評価は個人内評価*とし、研修開始時と研修終了時の中堅栄養教諭としての意識の変容について研修教員と校長とで共有し、「(1) 評価の基本的な考え方に基づいて行うものとする。



3月に実施
4月に提出

(3) 事前の評価「研修計画立案のための評価票」(様式1)の作成

研修教員 自らの課題や適性、得意分野等を再認識し、研修がより効果的なものとなるよう、受講開始に当たってこれまでの教職員経験を振り返り、自己評価を行い、「研修計画立案のための評価票」(様式1)を校長に提出する。

校長 研修教員から提出された「研修計画立案のための評価票」(様式1)を基に評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、適切な指導・助言をする。その際、「みやぎの教員に求められる資質能力」に基づき、研修を通して成長を期待する資質能力を研修教員と共有する。

*「個人内評価」について

「個人内評価」は、教員個人の能力や適性、進歩の状況などを積極的に評価しようとするものです。中堅栄養教諭資質向上研修は、一律の基準による目標達成を目指すものではなく、研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服することが重要なポイントとなります。

この趣旨の達成のために、校内研修計画では専門性の向上として「校内研修テーマ」を設定します。

「研修計画立案のための評価票(様式1)」は、このテーマの設定と、1年間の研修をどのように進めるか見極めるためのものになります。自己評価を通して、研修教員がしっかりと自己に向き合い、自身の得意不得意を4段階で評価します。校長は中堅栄養教諭として期待される水準から4段階で評価します。校長からの客観的な評価を得ることで、より適切なテーマを設定し、研究を進めることができます。したがって、計画立案の際には、研修教員の自己評価と校長の見立てである校長評価を共有し、伸ばすべき力を確認することが大切です。

(4) 人事異動に伴う留意事項等

- イ 研修教員に人事異動があった場合
 - (イ) 校長は、研修教員の指導経過を踏まえた評価票案及び研修計画案を、異動先の校長に送付する。
 - (ロ) 異動先の校長は、研修教員から自己評価及び校内研修計画案について聴取し、イの評価票案及び研修計画案を参考にするとともに、本人事情や校内事情等を勘案して評価票及び研修計画書を作成する。

- ロ 校長に人事異動があった場合
 - (イ) 校長は、後任の校長に研修教員に関わる能力・適性等に係る自己評価と校外研修計画案校内研修計画案及び校長が作成する評価票と研修計画書に関する引継ぎを行う。
 - (ロ) 後任の校長は、研修教員の評価票と研修計画書を作成し、提出する。
- ハ 研修教員及び校長に人事異動があった場合上記イ及びロを踏まえ、適切に対応する。

3 研修計画について

(1) 研修計画作成の基本的な考え方

校長は、本研修の趣旨を十分に踏まえ、研修教員の個々の能力・適性等に基づいた「校内研修計画書」（様式2）を作成する。

(2) 「校内研修計画書」（様式2）の作成

研修教員 校長の指導・助言を踏まえた自己評価に基づき、総合教育センターから示された「令和7年度中堅栄養教諭資質向上研修実施計画」を参考にして、自らの課題と食育の推進に関する課題を関連付けた校内研修テーマを設定し、そのテーマに沿った校内研修計画案を作成し、校長に提出する。

校長 研修教員から提出された自己評価と校内研修計画案・校外研修計画案を精査し、それに基づいた研修実施時期の決定を含めた「研修計画書」（様式2）を作成する。

(3) 校内研修（6日）

校内において、食育に関する授業実践を通じた研修及び食育に関する指導のリーダーとしての課題解決を図る研修を校長、副校長・教頭等の指導助言の下、実施する。1日当たりの研修時間は、研修内容によって適切な時間を確保する。

イ 1日3時間を目安とするが、学校及び調理場の実情に応じて計画的・弾力的に実施することができる。

この場合、年間6日及び年間18時間を下回らないように配慮すること。

＜例＞		計6日（18時間）
1日目	・校長講話「栄養教諭、ミドルリーダーとしての役割」	（1時間）
	・学校運営「食に関する学校課題と地域の特色を生かした献立」	（1時間）
	・テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫①」	（1時間）
2日目	・教員の服務	（1時間）
	・「食育推進」の課題に向けて～その1～	（2時間）
3日目	・「食育推進」の課題に向けて～その2～	（2時間）
	・テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫②」	（1時間）
4日目	・授業研修「『食育』献立を教材とした学習指導案の作成」	（2時間）
	・授業研修「担任との連携」「T・T指導について」	（1時間）
5日目	「給食事務管理」	（1時間）
	・テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫③」	（1時間）
	・授業研修「実態調査の生かし方」「教材研究」	（1時間）
6日目	・授業研修「校内公開授業」	（1時間）
	・授業研修「事後検討会」	（1時間）
	・授業研修「研修のまとめ」	（1時間）

ロ 校内研修では、食育の推進における取組の実践を研修し、その実践内容は校外研修（専門研修4）で実践発表する。

ハ 実施上の留意点

(イ) あらかじめ各学校の年間計画や全体計画に組み入れたり、各学校の実情に応じて時間帯を工夫したりするなど、校長は、確実に校内研修を実施する措置を講じるものとする。

(ロ) 研修教員の立てたテーマが各学校の校内研修として計画されている研修に沿う場合は本研修の一部とすることができる。ただし、年度当初に計画していないものについて

ては、原則として研修日数に組み入れることはできないものとする。

- (ハ) 研修教員は、研修の成果を所属校に還元し、研修内容の一層の深化を図るため、初任層や5年研等の教員に対する適切な指導助言や校内研究での講師、発表者の役割等を担うなど校内でのOJTの推進役となるように努める。校長は、中堅栄養教諭資質向上研修の研修成果を発揮する機会を設けるよう、研修計画の作成に当たって配慮するものとする。

二 研修記録

- (イ) 校内研修の記録は、校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、給食主任、保健主事）等の指導・助言の下、研修教員が本研修に係る「校内研修記録」（様式例参照）を作成するとともに、各学校においてその累積と保管を行うなどして研修の改善等に活用する。
- (ロ) 「校内研修記録」（様式例参照）は全研修終了後、各学校において保管し、次年度以降の活用を図る等の工夫改善を行う。

○校内研修テーマ例 参考

- ・ 豊かな学校生活のために－朝ご飯を作ってみよう－
- ・ 地域の食文化に関心を持つ児童（生徒）の育成－ここがすごい！〇〇汁と△△煮－
- ・ 食事に感謝する子供を育む指導の試み－「いただきます」の前に、「ごちそうさま」の後に－
- ・ 学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫
- ・ 安心して安全な学校給食を目指して－ワークショップを取り入れた点検・改善の仕組みを通して－

○校内研修内容例 参考

【学校運営に関すること】

- ・ 学校教育目標と学校給食目標、食に関する指導の全体計画
- ・ 学校課題を踏まえた学校給食指導計画の作成と進め方
- ・ 地域の教育課題と食に関する指導
- ・ 学校運営におけるミドルリーダーの役割
- ・ 学校運営における栄養教諭の役割

【学習指導・授業研修〈食に関する指導〉に関すること】

- ・ 校内公開授業（教科、特別活動、総合的な学習（探究）の時間など）
- ・ 給食指導の時間における指導
- ・ 学級担任、教科担任等と連携を図った指導方法
- ・ 肥満、偏食、食物アレルギーなどの個別指導の方法と実際

【給食運営】

- ・ 給食だより、指導資料等の作成と活用方法
- ・ 試食会等の計画と実施
- ・ し好調査等の調査の方法と実施

(4) 校外研修（7日）

基本研修及び専門研修を通して、職務の専門性を発揮し、特に中堅栄養教諭として学校を支える力の伸長を目指すとともに、教員としての力量を幅広く高める。

イ 基本研修、専門研修について

研修の詳細については、Mナビオンライン受講管理システム（研修会情報）に掲載する。

(イ) 基本研修（3日）

- ・ 総合教育センターで担当する。
- ・ 総合教育センター又は、各所属校を会場として実施する。
- ・ 小学校、中学校、高等学校、特別支援学校合同の研修会として実施する。

(ロ) 専門研修（4日）

- ・ 総合教育センターで担当する。
- ・ 総合教育センター又は各所属校を会場として実施する。
- ・ 専門研修1、2、4については、栄養教諭の新規採用者及び5年経験者と合同の研修会、専門研修3については栄養教諭の新規採用者と合同の研修会として実施する。

(ハ) 校外研修の受講に係る留意事項

- ・ 中堅栄養教諭資質向上研修は、悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席、遅刻、早退若しくは欠課（以下、「欠席等」という。）は認めない。
- ・ 欠席等する場合、教頭等は地教委に連絡し、指示を仰いだ上で総合教育センター教職研修班（022-784-3558）に電話連絡し、その後、速やかに欠席届（センター様式第1号）を提出する。
- ・ 欠席等した研修は、総合教育センターから課される自己研修（所属校で実施する）によって補完する。その内容等については、研修担当指導主事から直接指示を受ける。
- ・ 自己研修で補完できない場合、原則として、補完できなかった研修のみ次年度以降受講とし、次年度の初めに「研修計画書」（様式2）を提出する。なお、成果報告（様式3）及び研修報告書（様式4）は、本研修のすべてを受講終了した年度末に作成し、所定のルートで提出する。
- ・ 次年度受講対象者で、都合により次年度受講ができない場合、研修担当指導主事まで電話連絡の上、「延期願」（センター様式第2号）を次年度初めに提出する。なお、延期が複数年度にまたがる場合は、毎年、年度初めに延期願を提出する。

文書名	様式	作成者	提出期限
欠席届	センター様式第1号	校長	電話連絡後速やかに提出。
期日変更・延期願 ※延期者がいる場合のみ	センター様式第2号	校長	年度始め4月の早い段階で提出。 ※市町村立学校は、地教委から示された期日に従う。

※上記様式は、総合教育センターホームページからダウンロードし、活用すること。

※総合教育センターへの提出は「総合教育センター所長（教職研修班扱い）」宛てとする。

IV 関係様式

■ 中堅栄養教諭資質向上研修に係る作成文書一覧 ※提出先：総合教育センター

文書名	様式	作成者	提出期限
研修計画立案のための評価票	様式1 (P.12)	(研修教員) 校長	※市町村立学校は、市町村教育委員会（以下「地教委」）から示された期日に従う。 ※市町村立学校は、様式1は親展扱い。
研修計画書	様式2 (P.13)	(研修教員) 校長	
成果報告書（事後評価票を含む）	様式3 (P.14、15)	(研修教員) 校長	※市町村立学校は、地教委から示された期日に従う。 ※市町村立学校、県立学校ともに、様式3は親展扱い。
校内研修報告書	様式4 (P.16)	(研修教員) 校長	
校内研修記録（例）	様式例 (P.17)	研修教員	※学校保管

提出の所定ルート

(紙媒体) (紙媒体) (PDF)
市町村立学校：校長 → 市町村教育委員会 → 教育事務所 → 総合教育センター

※教育事務所から総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメールで提出してください。

(PDF)
県立学校：校長 → 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメールで提出してください。

※記載の提出期限は総合教育センターの期限である。地教委へは地教委から示された期日に従う。

※報告様式の公印はすべて省略する。

※各種様式は総合教育センターのホームページからダウンロードが可能である。

<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/yousiki.html>



様式ダウンロード

記入例

令和7年度中堅栄養教諭資質向上研修

様式2

校内研修計画書

市町村立学校用と県立学校用があります。校種に応じたシートを選択してください。

学校名	〇〇〇市立〇〇〇〇小学校	職	栄養教諭	〇〇	〇〇
-----	--------------	---	------	----	----

「学校名」と「氏名」を入力すると、表下の学校名・氏名の欄は自動入力されます。

<校内研修計画 6日>

校内研修テーマ	学校運営における栄養教諭の役割
---------	-----------------

日数	月/日()	研修教員の課題と学校の食育推進に関する課題を関連付けた校内研修テーマを設定する。	研修内容
1	4/19(金)	教頭 〇〇〇〇 主幹教諭 〇〇〇〇	1 学校運営「食に関する学校課題と地域の特色を生かした献立」 1 テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫」
2	6/10(月)	教頭 〇〇〇〇 教諭(給食主任) 〇〇〇〇	1 教員の服務 2 「食育推進」の課題に向けて
3	7/26(金)	教諭(給食主任) 〇〇〇〇 主幹教諭 〇〇〇〇	2 「食育推進」の課題に向けて 1 テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫」
4	8/2(金)	教諭(教務主任) 〇〇〇〇 教諭(給食主任) 〇〇〇〇 教諭(教務主任) 〇〇〇〇	2 授業研修「食育推進」を教材とした学習指導案の作成 " " 1 授業研修「担任との連携」「T・T指導について」
5	8/6(火)	事務長 〇〇〇〇 主幹教諭 〇〇〇〇 教諭(教務主任) 〇〇〇〇	1 給食運営「給食事務管理」 1 テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫」 1 授業研修「実態調査の生かし方」「教材研究」
6	10/18(金)	教諭(教務主任) 〇〇〇〇 教諭(教務主任) 〇〇〇〇 主幹教諭 〇〇〇〇	1 授業研修「校内公開授業」 1 授業研修「事後検討会」 1 授業研修「研修のまとめ」

注1 指導担当者名の欄には、指導に当たる校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の職名及び氏名を記入する。

注2 主な形態の欄には、講話・講義・協議・公開授業等の区分を記入する。時間の欄には、1時間を単位として数字を記入する。

注3 研修教員ごとに回数が異なるため、必要に応じて行の挿入を行う。

〇〇〇市立〇〇〇〇小学校 研修教員 〇〇 〇〇 の

中堅栄養教諭資質向上研修 研修計画書を、上記のとおり提出します。

令和 7 年 〇 月 〇 日

〇〇〇 教育委員会 教育長 〇〇 〇〇 (公印省略)

成果報告書

学校名	〇〇〇市立〇〇〇学校	職 氏名	栄養教諭	〇〇 〇〇
-----	------------	---------	------	-------

1 主な研修内容と成果

<p>主に、■ 基本研修1~3 ■ 専門研修1~4 について、どんな学びがあったのか、その成果について具体的に記入してください。</p>		<p>「学校名」「氏名」を入力すると、表下の学校名・氏名の欄は自動入力されます。</p>
校 内 研 修		
校内研修テーマ	教職員との連携による食に関する指導	
<p>自身の校内研修テーマについての研究内容を分かりやすくまとめて記入してください。</p>		

2 今後の研修課題

<p>中堅栄養教諭としての自分自身のこれからの展望を含めて、今後の課題や取り組んでいきたいことなどについて記入してください。</p>
--

注 A4両面印刷とする。

校内研修報告書

学校名	〇〇〇市立〇〇〇〇小学校	職氏名	栄養教諭	〇〇	〇〇
-----	--------------	-----	------	----	----

<校内研修計画 6日>

校内研修テーマ	
---------	--

「学校名」「氏名」を入力すると、表の学校名・氏名は、自動入力されます。

日数	月/日()	指導担当者	主な形態	時間	研修内容
1					
2					
3					
4					
5					
6					

実際に実施した期日・時間・内容を記載してください。(期日・内容等に変更があった場合、見え消しにする必要はありません。)

注1 指導担当者名の欄には、指導に当たる校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の職名及び氏名を記入する。

注2 主な形態の欄には、講話・講義・協議・公開授業等の区分を記入する。時間の欄には、1時間を単位として数字を記入する。

注3 研修教員ごとに回数が異なるため、必要に応じて行の挿入を行う。

研修教員 栄養教諭 〇〇 〇〇 の

中堅栄養教諭資質向上研修 研修報告書を、上記のとおり提出します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

〇〇〇市立〇〇〇〇小学校 校長 〇〇 〇〇 (公印省略)

(様式例)

中堅栄養教諭資質向上研修 校内研修記録

学校名

研修教員 職 氏名 栄養教諭 _____

月 日 ()	研修場所		
	時間帯		～
研修内容等			
感想			
備考			

月 日 ()	研修場所		
	時間帯		～
研修内容等			
感想			
備考			

注1 備考欄に、指導者所感を記入します。

注2 研修内容は簡潔に記入し、研修の改善等に活用できるようにしてください。

注3 校内研修の記録とし、作成後は学校保管としてください。

記入例

欠席届

〇〇〇 第 〇〇 号
令和〇年 〇月 〇日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名 〇〇市立〇〇学校

校長名 〇〇 〇〇

(公印省略)

下記のとおり、研修に参加できませんので届け出ます。

記

研修会番号	〇〇〇〇
研修事業名	〇〇〇〇研修会
受講者職・氏名	栄養教諭 〇〇 〇〇
参加できない日	令和 〇年 〇月 〇日 (〇)
欠席の態様 (○で囲む)	ア 一部欠席 (研修開始時間から 時 分まで) (時 分から研修終了時間まで) イ 終日欠席
事由 (具体的に)	インフルエンザのため

※指定研修(すべての校種・職種対象)の選択研修として申し込んでいた場合には、以下の該当する指定研修を○で囲んでください。

ア 初任研3年目

イ 中堅研

該当している場合は、○で囲みます。

宮城県総合教育センター処理欄	
----------------	--

※ここには記入しないでください

<注意事項>

- ① 参加できない事由が発生した場合は、以下のとおり、速やかに電話連絡し、欠席する場合の対応等を確認すること。
市町村立学校 → **地教委** 及び **宮城県総合教育センター研修会担当**に電話連絡
県立学校 → **宮城県総合教育センター研修会担当**に電話連絡
- ② 本様式は、上記の電話連絡を行った後に作成し、提出すること。
- ③ 上記の電話連絡及び本様式の提出は、研修会開催日ごとに行うこと。

記入例

~~期日変更~~・延期願

〇〇〇 第 〇〇 号
令和〇年 〇月 〇日

宮城県総合教育センター所長 殿

学校名 〇〇市立〇〇学校

校長名 〇〇 〇〇

(公印省略)

下記のとおり、研修会への参加を（~~期日変更~~・延期）したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

研修会番号	A1060	
研修事業名	中堅栄養教諭資質向上研修	
受講者職・氏名	栄養教諭 〇〇 〇〇	
期日変更願	研修会開催日	令和 年 月 日 ()
	研修会場	該当しない部分は空白。
	変更希望日	令和 年 月 日 () への変更を希望します。
	研修会場	
延期願	受講希望年度	令和 8 年度 への延期を希望します。
事由 (具体的に)	現在妊娠中であり、令和7年〇月から産前・産後休暇に入り、その後、育児休業取得予定のため。	

宮城県総合教育センター処理欄

※ここには記入しないでください

<注意事項>

- ① 「願」の種別については、不要部分を取り消し線で見え消しすること。
- ② 期日変更または延期を希望する事由が発生した場合は、以下のとおり、速やかに電話連絡し、期日変更または延期する場合の対応等を確認すること。
市町村立学校 → 地教委 及び 宮城県総合教育センター研修会担当に電話連絡
県立学校 → 宮城県総合教育センター研修会担当に電話連絡
- ③ 本様式は、上記の電話連絡を行った後に作成し、提出すること。
- ④ 期日変更の電話連絡及び期日変更願の提出は、研修会開催日ごとに行うこと。
- ⑤ 延期願は、年度始めに提出し、複数年度にまたがる場合は、毎年度提出すること。