

令和 8 年度

中堅教諭等資質向上研修実施計画

(研修の手引き)

幼稚園

目 次

中堅教諭等資質向上研修 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・・	5
IV	関係様式・・・・・・・・・・・・・・・・	1 5

宮城県教育委員会

中堅教諭等資質向上研修の1年の流れ

2月	「令和8年度中堅教諭等資質向上研修実施計画（研修の手引き）」【通知】		
3月	事前準備	中堅教諭等資質向上研修を受ける教諭（以下、「当該中堅教諭」という。）と管理職は事前説明動画を視聴し、研修の目的、進め方等を理解する。	
4月	作成	様式1	研修計画立案のための評価票
		様式2	研修計画書
		当該中堅教諭・園長は、評価案を作成後、面談をし、研修計画書を作成する。	
	受講申込	研修申込に係る指定様式により申し込む。	
4月	提出	センター様式第2号	期日変更・延期願
		電話連絡後、なるべく早い時期に提出する。	
5月	提出	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3	代替申請書
6月	【研修】	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>◆園外研修</p> <p>□基本研修 5/1(金)～5/29(金) ※オンデマンド配信</p> <p>□専門研修1 7/24(金)</p> <p>□専門研修2 7/28(火)</p> <p>□専門研修3 8/4(火)</p> <p>□専門研修4 1/20(水)</p> <p>□教育事務所研修 ※事務所ごとの日程</p> </div> <div> <p>実施計画P4参照</p> <p>□選択研修 2～5日 ※各自の課題に沿って選択して受講</p> <p>※体験研修選択の場合、報告有 【6/30(火)締切】</p> </div> </div> </div>	
		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>◆園内研修 8日以上</p> <p>□保育実践や教材研究等 4日以上</p> <p>□課題研究 4日以上</p> <p>※様式例を参考に、「園内研修計画書」及び「研修の記録」を各園で作成・保管</p> </div>	
9月	提出	センター様式第1号	欠席届
9月	提出	様式4	選択研修変更願
		様式5	選択研修報告書 ※8月末日まで受講分
10月	提出	様式5	選択研修報告書 ※9月以降受講分
11月	作成・提出	様式6	成果報告書 ※事後評価を含む
		様式7	研修報告書

関係書類の提出先と提出期限等の詳細はP15参照

I 幼稚園中堅教諭等資質向上研修実施要項

1 目 的

教育公務員特例法第24条第1項及び附則第6条の規定により、公立の幼稚園等における教育に関し相当の経験を有し、教育活動その他の園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が期待される中堅教諭に対して、保育に関する専門性を発揮させ、園を支える力の伸長を図る上で必要とされる資質の向上を図る。

2 対 象

中堅教諭等資質向上研修の対象となる者は、原則として、令和8年4月1日現在において在職期間（臨時的に任用された期間を除く）が8年を経過した公立の幼稚園及び幼保連携型認定こども園及び特別支援学校幼稚部の教諭、保育教諭等並びに前年度までの中堅教諭等資質向上研修該当者で未受講の教諭等とする。ただし、他の任命権者が実施する中堅教諭等資質向上研修を受けた者は除く。

3 内 容

研修内容は、次のとおりとする。

- (1) 園外研修（8～11日）
- (2) 園内研修（年間8日以上）

4 期 間

研修の実施期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間を基本とする。

5 実施主体

中堅教諭等資質向上研修は県教育委員会が主催し、総合教育センターと教育事務所が市町村教育委員会の協力を得て実施する。

6 実施体制

- (1) 総合教育センターは、以下のアからエの中堅教諭等資質向上研修の計画及び実施に伴う諸課題等について調査及び検討を行い、必要に応じて宮城県教職員育成協議会に置く研修部会において協議を行う。

ア 実施計画 イ 年間研修計画 ウ 評価 エ その他実施上の諸課題

- (2) 市町村教育委員会は、実施期間を通し、研修の実施状況等について、中堅教諭等資質向上研修対象者が所属する園への指導・助言を行う。

7 評価及び研修計画

【幼稚園及び幼保連携型認定こども園】

- (1) 総合教育センターは、前年度内から、中堅教諭等資質向上研修を受ける教諭（以下、「当該中堅教諭」という。）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て、当該中堅教諭が所属する園の園長に通知する。
- (3) 当該中堅教諭は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、研修計画立案のための評価票を園長に提出する。
- (4) 園長は、当該中堅教諭の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて当該中堅教諭の評価を行った上で、研修計画書を作成し、評価票とともに市町村教育委員会に提出する。

- (5) 市町村教育委員会は、園長から提出された評価票及び研修計画書の調整を行い、教育事務所に提出する。
- (6) 教育事務所は、評価票及び研修計画書を総合教育センターに提出する。
- (7) 園長は、研修計画書に基づいて、当該中堅教諭に職務上の命令を発する。

【特別支援学校幼稚部】

- (1) 総合教育センターは、前年度内に当該中堅教諭の能力・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、必要に応じて学校独自の観点を加えることができる。
- (3) 当該中堅教諭は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、研修計画立案のための評価票を校長に提出する。
- (4) 校長は、当該中堅教諭の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて当該中堅教諭の評価を行った上で、研修計画書を作成し、評価票とともに総合教育センターに提出する。
- (5) 総合教育センターは、校長から提出された評価票及び研修計画書の調整を行い、決定する。
- (6) 校長は、研修計画書に基づいて、当該中堅教諭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、実施計画と併せて事前説明動画等を作成し、市町村教育委員会、特別支援学校長に通知する。
- (2) 実施計画においては、園内研修、園外研修及びその他について必要な事項を定める。

9 園（校）内体制

園長及び校長（以下、「園長」という。）は、教育活動等に支障がないよう、また、研修時間を十分取ることができるように、園（校）務分掌等において配慮する。

10 研修実施後の評価及び研修報告

- (1) 当該中堅教諭は、評価の観点に基づいて、成果報告をまとめ自己評価を行い、園長に提出する。
- (2) 園長は、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、成果報告書を作成し、次のように提出する。また、その結果を当該中堅教諭の以後の指導や研修に活用する。
 - ① 幼稚園及び幼保連携型認定こども園においては、市町村教育委員会に親展扱いで提出する。
 - ② 特別支援学校においては、総合教育センターに親展扱いで提出する。
- (3) 園長は、園外研修及び園内研修の実績について研修報告書を作成し、次のように提出する。
 - ① 幼稚園及び幼保連携型認定こども園においては、市町村教育委員会に提出する。市町村教育委員会は、研修報告書について取りまとめ、教育事務所に提出する。教育事務所は、研修報告書を取りまとめ総合教育センターに提出する。
 - ② 特別支援学校においては、総合教育センターに提出する。

11 その他

この要項は、令和8年4月1日から施行し、令和9年3月31日限り、その効力を失う。

中堅教諭等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教諭等資質向上研修を実施。
 （ただし、幼稚園教諭（保育教諭）は、8 年を経過した 9 年目に当たる年度に受講する。）

○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、配偶者同行休業、臨時的任用期間（講師等）

※中堅教諭等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	H30	R 元	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8
採用後の年数	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
在職年数	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	7 年	8 年	R8 中堅研 実施

例 2 研修対象（除算期間あり）

除算期間

H30	R 元		R2	R3		R4	R5		R6	R7	R8	
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	
1 年	休職	2 年	3 年	病休	4 年	5 年	休職	6 年	配偶者 同行休業		7 年	R9 以降 対象
									⋮			
									⋮			

* 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、除算しない。配偶者同行休業をした期間が 1 年以上あるので、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）を除算する。

例 3 研修対象外（除算期間あり）

除算期間

H30	R 元		R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8
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
1 年	2 年	休職 (5 + 7か月)	3 年	4 年	5 年	産 休	育 休 24 か 月 (4 + 12 + 8か月)	7 年	R9 以降 対象
* 12 か月連続休職だが、年度をまたぐため年間除算しない。						6 年	* 6 年目の 4 か月と 8 年目の 8 か月は 切り捨てたので除算しない。		

* 12 か月連続休職だが、年度をまたぐため年間除算しない。

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」※除算しない。
- (4) 保育所勤務期間→保育士としての勤務であり教諭等ではないため、除算期間となる。

Ⅱ 実施機関と研修内容等

総括 主管	種別	研 修 名	日 数	実施機関等	研 修 内 容 等		
総 合 教 育 セ ン タ ー 	園 外 研 修	基本研修	5 日	総合教育 センター	5/1 (金) ～ 5/29 (金)	※オンデマンド配信 講話（中堅教諭に期待すること） 講義（服務と研修） 講義（みやぎの幼児教育の現状と課題） 講義（みやぎの防災（安全）教育） 講義（課題研究を進めるに当たって） 会場：所属園	
		専門研修 1			7/24 (金)	講義（教育課程と指導計画） 講義・演習（指導評価に生かす記録の在り方） 講義・演習（幼児教育における ICT 活用）	
		専門研修 2			7/28 (火)	講義・演習（特別な配慮を要する幼児への対応） 講義・演習（園内研修の進め方） 講義・演習（学級経営と環境構成の工夫） ※新採研と一部合同	
		専門研修 3			8/4 (火)	講義（子育て支援について） 講義・演習（保幼小の連携・接続に関する取組） 講義（幼児教育の重要性と保幼小接続について） ※新採研と一部合同	
		専門研修 4			1/20 (水)	実践発表（課題研究発表会） 講義（これからの園内での研修に向けて）	
	研 修	教育事務所研修	1 日	各教育事務所	事務所ご との日程	小学校や幼稚園等の授業・保育参観、研究協議 ※新規採用教員研修、初任者研修とのマ ッチングも可	
		小 計	6 日				
		選択研修	2 ～ 5 日	総合教育 センター 等	Ⅰ 専門研修 (センター・教育庁及び各部局が実施している特 別支援教育等に関するもの、MAP 研修、大学の 公開講座、公開研究会、研究主任研修会、主任 保育士研修会等) Ⅱ 体験研修 (異校種・企業・施設・NPO)		
		小 計	8 日～11 日				
		園内研修	8 日 以 上	当該園	・ 園内での保育実践や教材研究を中心に 4 日 以上 ・ 課題研究 4 日以上 ※園外研修（専門研修 4）にて課題研究の発表あり		
合 計			16 日以上				

Ⅲ 研修の実施及び書類作成について

1 受講前の提出書類

(1) 提出書類

- ① 研修計画立案のための評価票 様式 1（公印・私印省略）
- ② 研修計画書 様式 2（公印省略）

(2) 提出先と期限

当該中堅教諭	・評価の観点に基づいて自己評価し、園長へ提出する。 「研修計画立案のための評価票」（様式 1） ★詳細は P. 6
↓	
園長	・当該中堅教諭から提出された「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当該中堅教諭の評価を行った上で、指導助言をす る。
↓	
当該中堅教諭	・園長の指導助言を基に、研修計画案を作成し、園長に提出する。 ★詳細は P. 7
↓	
園長	・当該中堅教諭から提出された研修計画案を基に、「研修計画立案のための評 価票」（様式 1）との整合性や研修時期等の調整をし、「研修計画書」（様式 2）を作成し、幼稚園及び幼保連携型認定こども園は市町村教育委員会に、特 別支援学校は総合教育センター教職研修班宛てに提出する。 ※評価票の作成日は 4 月 1 日以降とし、親展扱いとする。
↓	
市町村 教育委員会	・園長から提出された「評価票」及び「研修計画書」の調整を行い、決定後、 教育事務所へ提出する。 ※評価票は親展扱いとする。
↓	
教育事務所	・市町村教育委員会から提出された「評価票」及び「研修計画書」を集約し、 総合教育センター教職研修班宛てに提出する。
↓	
総合教育 センター	・「研修計画立案のための評価票」と「研修計画書」を受領する。 【締切：令和 8 年 5 月 1 5 日（金）】

提出の所定ルート

（紙媒体又は PDF） （紙媒体又は PDF） （PDF）
幼稚園：園長 → 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、教職研修班宛でデスクネットメールで提出すること。なお、親展扱いの様式については、メールの件名に「親展」と明記すること

（PDF）
特別支援学校：校長 → 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛でデスクネットメールで提出してください。すること。なお、親展扱いの様式については、メールの件名に「親展」と明記すること

2 評価について

(1) 評価の基本的な考え方

以下の点から、当該中堅教諭の能力・適性等の評価を行う。

- ① 当該中堅教諭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。
- ② 園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

- ① 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「みやぎの幼稚園教諭等に求められる資質能力（モデル）」
(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/ky-teacher/youchien-shihyou.html>)
を踏まえ、「指導と評価に関する力」「子供と関わる力」「園を支える力」「保育への情熱」「たくましく豊かな人間性」「自己研鑽力」の6項目とする。
- ② 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。
- ③ 評価は個人内評価*とし、研修開始時と研修終了時の中堅教諭としての意識の変容について当該中堅教諭と園長とで共有し、「(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

当該中堅教諭 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）を園長に提出する。

園長 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当該中堅教諭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当該中堅教諭と共有する。

* 「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。中堅教諭等資質向上研修は、一律の基準による目標達成を目指すものではなく、当該中堅教諭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、研修計画書作成における園内研修では専門性の向上として「保育研究等のテーマ」、自分の課題の解決として「課題研究テーマ」の2つを設定します。

「研修計画立案のための評価票（様式1）」は、これらのテーマの設定と、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、当該中堅教諭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。園長は中堅教諭として期待される水準から4段階で評価します。園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、当該中堅教諭の自己評価と園長の見立てである園長評価を共有し、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

① 当該中堅教諭に人事異動があった場合

ア 園長は、当該中堅教諭の指導経過を踏まえた評価票案及び研修計画案を、異動先の園長に送付する。

イ 異動先の園長は、当該中堅教諭から自己評価及び園内研修計画案・園外研修計画案について聴取し、アの評価票案及び研修計画案を参考にするとともに、本人事情や園内事情等を勘案して評価票及び研修計画書を作成する。

② 園長に人事異動があった場合

ア 園長は、後任の園長に当該中堅教諭にかかわる能力・適性等に係る自己評価と園内研修計画案・園外研修計画案及び園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。

イ 後任の園長は、当該中堅教諭の評価票と研修計画書を作成し、提出する。

③ 当該中堅教諭及び園長に人事異動があった場合

上記①及び②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

園長は、本研修の趣旨を十分に踏まえ、当該中堅教諭の個々の能力・適性等に基づいた「**研修計画書**」（様式2）を作成する。

(2) 「研修計画書」（様式2）の作成

当該中堅教諭 園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8年度中堅教諭等資質向上研修実施計画」（研修の手引き）を参考にし、能力・適性等に応じて得意分野を伸ばすとともに不得意分野を克服できるような園内研修テーマを設定し、そのテーマに沿った園内研修計画案・園外研修計画案を作成し、園長に提出する。

園長 当該中堅教諭から、提出された自己評価と園内研修計画案・園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) 園内研修（8日以上）

園内において、保育等に関する研究を4日以上、個人の課題研究を4以上の年間計8日以上の研修を園長、副園長・教頭等の指導・助言の下、実施する。研修時間は、1日当たり1時間30分を下回らないものとする。

① 保育研究等について

個人のテーマに関する公開保育及び事後検討会を、必ず実施する。

② 課題研究について

個人の能力・適性等に応じて、主体的に課題解決に取り組み、まとめを園外研修（専門研修4）において発表する。

③ 実施上の留意点

ア あらかじめ各園の年間計画や月計画、週計画に組み入れたり、各園の実情に応じて時間帯を工夫したりするなど、園長は確実に実施する措置を講じるものとする。その際、「**園内研修計画書**」（様式例①参照）を活用してもよい。

イ 当該中堅教諭の立てたテーマが各園の園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が、年度当初に計画していないものについては、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。

ウ 研修の成果を所属園に還元し、研修内容の一層の深化を図るため、新規採用教諭等の教員に対する適切な指導助言や園内研究での講師、発表者の役割等を担うなど、園内でのOJTの推進役となるように努める。園長は、研修計画の作成に当たって、中堅教諭等資質向上研修の研修成果を発揮する機会を設けるよう配慮する。

④ 研修記録

ア 園内研修の記録は、園長、副園長・教頭等の指導・助言の下、当該中堅教諭が本研修に係る「研修の記録」（様式例②参照）を作成するとともに、各園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。

イ 「研修の記録」（様式例②参照）は全研修終了後、各園において保管し、次年度以降の活用を図る等の工夫改善を行う。

園内研修における保育研究及び課題研究のテーマ例

参考

○保育研究等

- ・ 伸び伸びと自分の思いを表現できる子供の育成
- ・ 子供が夢中になって遊ぶための環境構成の在り方
- ・ 進んで体を動かす子供の育成
- ・ 言葉で伝え合うための環境構成の工夫と援助
- ・ 食べ物に興味や関心をもち、食べることを楽しむ子供を目指して 等

○課題研究

- ・ 教育課程、指導計画の工夫・改善
- ・ 協同して遊ぶようになるための教師の援助
- ・ 接続カリキュラムの作成に関する取組
- ・ 特別な支援を要する幼児を支える園内体制
- ・ ポートフォリオによる保護者支援
- ・ 小学校や保育所との連携
- ・ 園内研修の在り方
- ・ 園におけるICT活用
- ・ 外国人幼児等における指導の工夫
- ・ 保育に生かす地域の環境調査
- ・ PDCA サイクルを生かした園評価 等

(4) 園外研修（８～１１日）

共通研修及び選択研修を通して、保育に関する専門性を発揮させながら、特に中堅教諭等として園を支える力の伸長を目指すとともに、幅広く力量を高めるために実施する。

① 共通研修について

ア 基本研修（１日）

- (ア) 宮城県の教員としての知見を広めるとともに、中堅教諭としての心構えや期待されることについて向き合い、１年間の研修の見通しを持つ研修とする。
- (イ) 総合教育センターで担当し、研修の詳細については、Plant に掲載する。

イ 専門研修（４日）

- (ア) 研修の充実を図るために講義のほか、演習、協議等を含めた研修とする。
- (イ) 総合教育センターで担当し、研修の詳細については Plant に掲載する。

ウ 教育事務所研修（１日）

小学校等の授業参観と研究協議を効果的に行うため、教育事務所ごとに実施し、研修の詳細については、教育事務所から通知する。

エ 基本研修、専門研修の受講に係る留意事項

- (ア) 中堅教諭等資質向上研修は、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は認めない。
- (イ) 欠席等する場合、副園長・教頭等は各市町教育委員会に相談の上、研修担当指導主事に電話連絡をする。その後、速やかに当該中堅教諭の「欠席届」（「令和８年度宮城県教職員研修計画」を参照）を提出の所定ルートで提出する。
- (ウ) 欠席等した研修は、総合教育センターや教育事務所から課される自己研修（所属園で実施する）によって補充する。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。
- (エ) 自己研修で補充できない場合、原則として、補充できなかった研修のみ次年度受講とし、次年度の初めに「研修計画書」（様式２）を提出する。その際、前年度に受講済の研修についても記載する。なお、「成果報告書」（様式６）及び「研修報告書」（様式７）は、本研修のすべてを受講修了した年度末に作成し、所定のルートで提出する。
- (オ) 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）を次年度始めに提出する。なお、延期が複数年度にまたがる場合、毎年、年度始めに延期願を提出する。

② 選択研修について

ア ねらい

当該中堅教諭の個々の能力・適性についての評価に基づき、選択して受講することで、個々の課題等に沿った専門性と幅広い視野を養う。

イ 研修内容・日数

- I 専門研修(P. 1 1 【選択研修計画】NO. 1～7 参照) 2～5 日
- II 体験研修(P. 1 2 【選択研修計画】NO. 8、9 参照)

ウ 選択・受講の手順

(ア) 選択研修計画を参考に領域Ⅰ、ⅡのNO. 1～NO. 9の各研修の中から、研修計画書のテーマに沿った研修を選択する。

(イ) 各研修の詳細については、別途「選択研修一覧」(以下、「一覧」という。))を確認する。

宮城県総合教育センターホームページ>

>令和8年度指定研修実施計画>選択研修一覧で公開



URL:<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/siteikensyu-jissikeikaku.html>

(ウ) 期日等を確認し、研修計画書に記載するとともに、各自申込をする。

エ 専門研修について

(ア) 個々の課題に沿った、保育に関する専門性や園を支える力の伸長を目的とする。

(イ) 一覧内のNO. 1以外の研修を選択する場合は、それぞれ申込時期が異なるので、担当に確認するなどし、各園で申込む。

(ウ) 一覧内のNO. 7の「その他」を選択する場合は、園長が時間・内容を適切と判断した上で、研修計画書に記載し、備考欄にその他と記載すること。

オ 体験研修について

(ア) 異校種や教員以外の業種で体験活動を行うことにより、視野を広げ、多様なものの見方や考え方を身に付け、教員としての幅広い資質・能力の向上を図ることを目的とする。積極的に選択することが望ましい。

(イ) 体験先については、各自で探し、依頼、連絡等を行うものとする。(「体験研修の進め方」P. 1 2 参照)

カ 留意事項

(ア) 選択研修は午前又は午後のみの研修であっても、研修日数を「1日」とみなす。

また、体験研修において体験先の指示等により、特別な事情で1日の日程が半日となった場合は、1日の研修とみなす。

(イ) 一覧内のNO. 8、9以外の各研修は、所属園において、各実施機関等の定める手続きによって、申込み手続きを行う。申込みの際は、他の園外研修や園内行事等の日程と重複していないか確認し、手続き後に取消・欠席等がないようにすること。

キ 研修記録

中堅教諭等資質向上研修の選択研修受講後の記録は、園長、副園長・教頭等の指導・助言の下、当該中堅教諭が本研修に係る「選択研修報告書」(様式5)を作成し、提出の所定ルートにより総合教育センターに提出するとともに、各園においても保管を行う。

③ 代替について

選択研修は、評価に基づき、個々の課題等に沿ったテーマにより専門性と幅広い視野を養うものであるが、当該中堅教諭が現に中堅教諭等資質向上研修の趣旨を実現するに相応しい資質・力量を備えていると園長が判断した場合には、代替申請をすることができるものとする。

ア 代替できる内容

代替申請ができる研修例と代替日数を以下に示す。申請する際は、資質・力量や代替としたい研修の内容や期間等を踏まえ、判断すること。

例) ・国立特別支援教育総合研究所特別支援教育専門研修受講（２日）
 ・大学院派遣（２日）
 ・国立特別支援教育総合研究所特別支援教育専門研修受講（２日）
 ・総合教育センターでの長期研修（専門研究）（２日）
 ・独立行政法人教職員支援機構主催研修受講（オンライン含む）（１日）
 ※既に受講修了しているもの。

イ 留意事項

- (ア) 代替できる研修日数は、選択研修の最大２日分とする。
- (イ) 代替については、所定のルートにより、総合教育センター中堅教諭等資質向上研修担当まで必ず事前に問い合わせること。
- (ウ) 代替申請する場合は、問い合わせ後に「代替申請書」（様式３）を作成し、研修計画書と一緒に提出する。また、「修了証」等がある場合は、その写しも併せて提出する。

【選択研修計画】

領域	NO	研修名	時期・期間	研修内容等	該当する主な項目
I 専門研修	1	総合教育センターの研修会	一覧で確認	総合教育センターの研修会を受講する。指定された研修会の中から希望する研修を選ぶ。該当する研修会については、一覧で示す。	A、B C、D、F
	2	教育庁及び各部署が実施している研修		教育庁及び各部署が実施している特別支援教育、学校保健等に関する研修を受講する。該当する研修会については、一覧で示す。	A、B C、D、F
	3	MAP体験研修		県教育委員会で企画するMAP体験研修等を受講する。研修内容・場所及び日程等については、一覧で示す。	B、D、 E、F
	4	大学の公開講座等	県内の大学の公開講座等を受講する。主な公開講座等については、一覧で示す。		A、B C、D、F
	5	園運営参画に関する研修	各市町村や教育事務所ごとに実施している研究主任研修会や主任保育士研修会、幼保小間の交流研修会等を受講する。		C、D、F
	6	公開園(校)研究会	「宮城教育大学附属幼稚園公開研究会」「国公立幼稚園・こども園協議会研究大会」の他、「文部科学省指定」または「県教育委員会指定」の公開保育(授業)を参観する。		A、B、 G
	7	その他	上記 NO. 1～6 以外で県教育委員会が主催、共催するフォーラムへの参加等、関係園の園長が時間・内容等が適当と判断する場合には、総合教育センターに連絡し、研修を行う。		

Ⅱ 体験 研修	8	異校種体験研修	課業期間中 1～2日	異校種において体験研修を行う。これまで勤務経験のない校種で研修先として希望する学校を自己開拓する。 ※所属教育事務所管内の学校を選ぶ。	B、C、D
	9	企業・施設・NPO体験研修	夏季休業中 1～2日	企業及び施設、NPO等において体験研修を行う。研修先として希望する企業・施設・NPOを自己開拓する。 ※所属教育事務所管内の企業・施設等を選ぶ。	C、D、E、F

※表内の「該当する主な項目」の欄に記載の記号は、研修を通して資質能力の向上が期待される以下の項目を示す。

【園の保育力を構成する実践力】

A 指導と評価に関する力 B 子供と関わる力 C 園を支える力

【実践力の基盤となる意欲・人間性等】

D 保育への情熱 E たくましく豊かな人間性 F 自己研鑽力

④ 選択研修の変更について

研修計画書提出後に、研修会の中止等で選択研修の日数に変更になった場合、まずは選択研修日数2～5日を満たしているかどうかを確認した上で、提出の所定ルートで管轄の市町村教育委員会担当者、総合教育センター担当者に連絡する。万が一中止等により、日数が足りなくなった場合は、新たに研修を選択し、「選択研修変更願」（様式4）を提出する。なお、選択研修の変更による研修計画書の再提出は不要とし、研修報告書に記載する。

4 体験研修の進め方

(1) 異校種体験研修の進め方

3～4月

① 当該中堅教諭は、園長と十分協議の上、体験を希望する校種・管内の体験先の学校（園）、希望時期を決め、研修計画書に記載する。

5月

② 当該中堅教諭は、希望する管内の体験先の学校（園）へ連絡し、趣旨説明と受入れの依頼をする。

③ 当該中堅教諭が了承を得た場合、園長を通して、体験先の校（園）長に連絡し、実施日を正式決定する。

（体験1か月前まで）

④ 体験先の学校（園）へ、園長を通して「体験研修依頼」（P.24 文例参照）を送付する。

（体験）

【異校種体験研修内容例】

・校（園）長講話	・授業・給食指導等補助	・授業（保育）参観
・業前活動参加	・情報交換	・検討会参加
・学校経営、教育課程等説明	・環境整備補助	・校内研修参加
・施設見学	・行事参加	・部活動見学

（体験後） ⑤ 園長を通して、体験先の学校（園）へお礼状（P.13 参照）を送付する。

1月

⑥ 当該中堅教諭は、園長、副園長・教頭等の指導助言の下、「選択研修報告書」（様式5）を作成し、提出する。

※8月末日まで実施した分は9月末日締切、それ以降実施分は1月末日締切。

(2) 企業体験・施設体験・NPO体験研修の進め方

3～4月

- ① 当該中堅教諭は、園長と十分協議の上、管内にある希望する体験先、希望時期を決め、研修計画書に記載する。

5月

- ② 当該中堅教諭は、希望する体験先へ連絡し、趣旨説明と受入れの依頼をする。
※その際、連絡先（担当者）、連絡方法（電話、メール等）を確認すること。
③ 研修期日と内容が決まったら、体験先へ、園長を通して「体験研修依頼」（文例参照）を送付する。

夏期休業中

体験

（体験後）

- ④ 園長を通して、体験先の企業・施設・各種学校等へお礼状（P. 13 参照）を送付する。

1月

- ⑤ 当該中堅教諭は、園長、副園長・教頭等の指導助言の下、「選択研修報告書」（様式5）を作成し、提出する。

※8月末日まで実施分は9月末日締切、それ以降に実施した分は1月末日締切。

(3) 総合教育センターへの報告

実施する体験先について、総合教育センターに報告する。

- ① 報告方法 Plant を確認のこと。
② 報告内容 研修先、研修日時、研修内容
③ 報告期限 令和8年6月30日（火）

【体験研修お礼状（参考例）】

謹啓

※時候の挨拶

（初秋の候、貴所におかれましては、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。）

さて、過日は、御多用のところ、貴重な体験研修の機会をいただき、また、温かい御指導を賜りましたこと、誠にありがとうございました。心よりお礼を申し上げます。

今回の貴所での研修は、私にとりまして……

今後は……

末筆となり甚だ恐縮ではございますが、貴所のますますの御健勝と、なお一層の御発展をお祈り申し上げ、お礼の御挨拶といたします。

謹白

令和8年 9月吉日

△△市立〇〇園
教諭 〇〇 〇〇

△△△所
代表 □□ ×× 様

5 報告書の作成と提出

1～2月

(1) 事後の評価と「成果報告書」（様式6）の作成

当該中堅教諭 中堅教諭等資質向上研修の全体を振り返り、成果をまとめるとともに、評価の観点に照らして、自らの研修を通しての変容も加味しながら自己評価し、園長に提出する。

園長 園長は当該中堅教諭に対して自己評価も参考に、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、成果報告書を作成し、親展扱いで次のように提出する。

※結果は以後の指導や研修に活用すること。

- ① 幼稚園及び幼保連携型認定こども園は市町村教育委員会に提出する。
- ② 特別支援学校は総合教育センターに提出する。

(2) 「研修報告書」（様式7）の作成

園長は、園内研修及び園外研修の実績について「研修報告書」（様式7）を作成し、次のように提出する。

- ① 幼稚園及び幼保連携型認定こども園は市町村教育委員会に提出する。
- ② 特別支援学校は総合教育センターに提出する。

IV 関係様式

■中堅教諭等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		作成者	提出方法・提出期限等
様式1 (P.16)	研修計画立案のための評価票	(当該中堅教諭) 園長	市町村教育委員会から示された期日に従う。 ※様式1は親展扱い まとめて提出
様式2 (P.17)	研修計画書	(当該中堅教諭) 園長	
様式3 (P.18)	代替申請書	園長	
様式4 (P.19)	選択研修変更願	園長	研修計画書提出後、変更する場合に提出。
様式5 (P.20)	選択研修報告書 ※2回以上の研修会は全ての日程終了後、1枚にまとめて提出	当該中堅教諭	市町村教育委員会から示された期日に従う。 8月末日までの受講分 締切: 令和8年9月30日(水) 9月以降受講分 締切: 令和9年1月29日(金)
様式6 (P.21)	成果報告書(事後評価票を含む)	(当該中堅教諭) 園長	市町村教育委員会から示された期日に従う。 ※様式6は親展扱い 締切: 令和9年2月26日(金)
様式7 (P.23)	研修報告書	(当該中堅教諭) 園長	
様式8	教育事務所研修実施計画書	教育事務所	締切: 令和8年5月15日(金)
様式9	教育事務所研修実施報告書		締切: 令和9年1月29日(金)
依頼文書例	体験研修依頼状	当該中堅教諭	※体験先に体験1か月前まで
様式例① (P.25)	園内研修計画書(例)	当該中堅教諭 園長	※園保管
様式例② (P.26)	研修の記録(例)	当該中堅教諭	

- 上記の各種様式は、総合教育センターホームページからダウンロードして使用する。
◆総合教育センター <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>
「各種様式ダウンロード」→「中堅教諭等資質向上研修」→「中堅教諭等資質向上研修様式一覧(小・中・高・特・幼)」

2 提出方法と提出先

(紙媒体又はPDF) (紙媒体又はPDF) (PDF)
幼稚園: 園長 →→ 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ツメール(ウェブメール)で提出すること。なお、親展扱いの様式についてはメールの件名に「親展」と明記すること。

※公立の幼稚園及び幼保連携型認定こども園は、市町村教育委員会から示された期日に従い、市町村教育委員会を経由して総合教育センターに提出すること。

(PDF)
特別支援学校: 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ツメールで提出すること。なお、親展扱いの様式についてはメールの件名に「親展」と明記すること。

研修計画立案のための評価票

園 名		職 氏 名		教 諭		〇〇 〇〇															
項 目	観 点	自己評価 (○を記入)				校長評価 (○を記入)															
		A	B	C	D	A	B	C	D												
園の保育力を構成する実践力	指導と評価に関する力	保育に関する最新の高度な専門的知識や技能を持っている。																			
		幼稚園教育要領等の目標等を達成するための最																			
		子供たちが豊かな心情や学ぼうとする意欲、																			
		持っている。																			
		社会に開かれた教育課程の視点を踏まえた教																			
		カリキュラムマネジメントの視点を踏まえた																			
	子供と関わる力	関係機関と連携した個別的教育支援計画・個																			
		発達や学びの連続性を考慮した保育に関し																			
		共感的コミュニケーションの力を備えている																			
		子供の個性や発達に応じた最新の専門的知識																			
		子供を多面的・総合的に理解する視点をもち、																			
		若手教員への助言ができる。																			
	園を支える力	子供の心の変化や状況を長期的・継続的に把握する視点を持っている。																			
		集団生活の観点から、保育や園行事の改善を																			
		実践し、教育課程編成に助言ができる。																			
実践力の基盤となる意欲・人間性等	保育への情熱	幼児期にふさわしい生活を理解する姿勢を園																			
		全体で共有し、組織的対応の体制整備を支援																			
		できる。																			
		教職員間・保護者や地域社会・関係機関との																			
		信頼関係の下での連携・協働の支援することが																			
	たくましく豊かな人間性	担当する学級や園務分掌における自己の役割																			
		と責任を自覚している。																			
		全園的な視点から、運営上自らが担うべき役																			
		割を、適切かつ効率的に果たすことができる。																			
		他の教職員とのコミュニケーション・協調性																			
	自己研鑽力	を図り、協働性を発揮しながら若手教員の意																			
		見等の調整ができる。																			
		地域・保護者や園外の専門家・関係機関との																			
		信頼関係の下での連携・協働した教育活動を																			
		主導し、若手教員への助言ができる。																			
主な研修歴	子供に対して深い愛情を持って接している。																				
	保育者としての高い使命感と情熱を持っている。																				
	子供の命を守る強い覚悟を持っている。																				
	園を安全で安心な生活の場とする心構えを持																				
	っている。																				
園長所見	子供の諸権利を尊重するとともに、保育者																				
	としての高い倫理観と責任感を持っている。																				
	精神的なたくましさや備えている。																				
	広く豊かな教養と常識を身に付けている。																				
	コミュニケーション力を備えている。																				
園長所見	他者を思いやる心を持っている。																				
	心身の健康を保持し、適切に自己管理がで																				
	きる。																				
	高度専門職としての教育公務員（保育者）																				
	であることを自覚している。																				
園長所見	自ら学び続け、成長し続ける意欲を持っ																				
	ている。																				
	課題意識を持って改善に努め、変革する挑																				
	戦心を持っている。																				
	客観的な自己分析ができる。																				
園長所見	教員同士で共に学び合う意識を持っ																				
	ている。																				
	〇JTを支援し、若手への助言がで																				
	きる。																				
	例）（H〇〇）〇〇〇研修会 （H〇〇）〇〇〇																				
園長所見	（R〇）〇〇〇〇講習																				
	※欄に入る程度で記入してください。																				
	※打ち込んでいただいて構いません。																				
	4月1日以降の日付																				
	令和8年4月〇日 〇〇市立〇〇幼稚園																				
園長所見	園長 〇〇 〇〇																				
	(公印省略)																				

自己評価（個人内評価）

得意
(強み)

A

B

C

D

不得意
(弱み)どちらも「○」を打
ち込んでください。

園長評価

○ 中堅教諭として期待される水準を

A・・・上回る

B・・・やや上回る

C・・・やや下回る

D・・・下回る

園名	〇〇市立〇〇幼稚園						【保育研究等】	例) 言葉で伝え合う幼児の育成
職名	教諭				氏 名	〇〇 〇〇	園内研修	
					担当クラス	5歳児	テーマ	【課題研究】

	園内研修 日数	園内研修 日数	基本・専門 研修日数	基本・専門 研修日数	基本・専門 研修日数	園外研修		備考
						選択研修 (会場等)	選択研修 日数	
4月					基本1日、専門4日、事務所1日 (会場等)			
5月	5 / 11	【課題】 ①課題研究の計画立案	1	5 / 29	基本研修 (オンデマンド配信)			注意!! この様式に記入しても研修会を申し込んだことにはなりません。選択研修については、各自の申込みになります。作成の際は、実施計画P.9～の選択研修を必ず確認し記入してください。
6月	6 / 8	【保育】 ①実態の把握						
7月	7 / 8	【保育】 ②公開保育に向けた指導案作成	1	7 / 24 7 / 28	専門研修1 (総合教育センター) 専門研修2 (総合教育センター)		7 / 24	
8月	8 / 5	【課題】 ②フィードバック (町内探索)	1	8 / 4 8 / 28	専門研修3 (総合教育センター) 教育事務所研修1			※その他 1 ICT活用研修 (〇〇短期大学)
9月	9 / 4 9 / 24	【保育】 ③公開保育・事後検討会 【保育】 ④保育研究のまとめ	2					
10月							10 / 10 /	異校種体験 (〇〇市立〇〇小学校)
11月		【課題】 ③文献等による研究	1					基本研修は「左列」に、実践研修は「右列」に入力してください。
12月		【課題】 ④課題研究発表に向けてまとめ	1					
1月				1 / 20	専門研修4 (総合教育センター)			代替申請がある場合には、必ず様式3を添付してください。
2月								
3月								
計	※ 保育研究等 合計 4	※ 課題研究 合計 4	園内研修 合計 8 日	基本・専門研修 (総合教育センター) 合計 5	教育事務所研修 合計 1	選択研修 合計 3	※ 代替申請 合計 9 日	園外研修 合計

〇〇市立〇〇幼稚園

教諭

〇〇 〇〇

の令和8年度の中堅教諭等資質向上研修計画書を、上記のとおり提出します。

(注) ※は直接数字を打ち込んでください。

教育委員会 教育長

(公印省略)

令和 8 年度幼稚園中堅教諭等資質向上研修
代 替 申 請 書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〇〇市教育委員会教育長 殿

園 名 〇〇市立〇〇幼稚園

園 長 〇〇 〇〇 (公印省略)

下記のとおり相違ないことを証明し、選択研修の代替を申請します。

記

上の園名を入力すると、自動入力されます。

園 名	〇〇市立〇〇幼稚園
研 修 教 員 氏 名	
代 替 日 数	1 日
該 当 研 修 等	独立行政法人教職員支援機構主催研修
備 考	修了証の写しを添付

「代替日数」と「該当研修等」は、総合教育センター担当に問い合わせ・確認の上、入力してください。

修了証等の写しがある場合は、備考欄にも入力してください。

※所定のルートで提出してください。

記入例

様式 4

令和 8 年度幼稚園中堅教諭等資質向上研修

選 択 研 修 変 更 願

令和 〇 年 〇 月 〇 日

〇〇市教育委員会教育長 殿

園 名 〇〇市立〇〇幼稚園

園 長 〇〇 〇〇 (公印省略)

下記のとおり、選択研修の変更をしたいので、許可くださるようお願いします。

記

研修教員氏名		〇〇 〇〇	研修会の名称の後に「(研修会の主催団体名)」を必ず記入してください。
変更前	研 修 会 名	重度・重複障害教育研修会 (宮城県総合教育センター)	
	研 修 期 日	令和 8 年 6 月 5 日 (金)	プルダウンリストは、直接入力もできます。
	研 修 会 場	宮城県リハビリテーション支援センター	
	研 修 内 容	重度・重複障害教育における児童生徒の実態把握、学習指導の内容及び方法、医療的ケア児への対応等について理解を深める。	
変更後	研 修 会 名	〇〇支援学校公開研究会	
	研 修 期 日	令和 8 年 7 月 8 日 (水) ~ 令和 年 月 日 ()	
	研 修 会 場	〇〇支援学校	
	研 修 内 容	支援学校における公開授業・保育と事後検討会、講演	
事 由 (具 体 的 に)		当初選択していた研修会当日に、コロナ感染症に罹患したため、研修会を欠席しました。選択研修の日数が不足することから、現段階で申込可能な上記の公開研究会が見つかったため、申込みました。課題研究テーマに沿ったものであることから変更を希望します。	

※所定のルートで提出してください。

変更に関する具体的な事由を記載してください。
※ 自身の研究テーマを踏まえて考えること。

令和8年度幼稚園中堅教諭等資質向上研修

選 択 研 修 報 告 書

所 属 園 名	〇〇市立〇〇幼稚園		
研 修 教 員 氏 名	〇〇 〇〇		
1 研修会名	インクルーシブ教育研修会（医療と教育）		
2 研修期日	令和 8 年 8 月 3 日（月）～ 令和 年 月 日（ ）		
3 研修会場	総合教育センター		
4 研修概要（日程等）	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 詳細は「6」に記入するので、 概要のみで構いません。 </div> <p> 9：30 （受 付） 9：50 オリエンテーション 10：00～12：00 講義「発達障害臨床から見た幼児児童生徒の理解と支援の在り方」 13：00～15：40 講義・演習「発達障害と愛着障害」 15：40～16：00 コンプリーション </p>		
5 研修に対する評価	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> プルダウンリストから選択してください。 </div> <p> ※今回の研修について、当てはまる記号を下から選んで、〔 〕に記入してください。 今後の教育活動において、 ア 参考になる内容がとて多かつた イ 参考になる内容が比較的多かつた ウ 参考になる内容が少ししかなかった エ 参考になる内容がなかった </p>		
6 研修の成果・感想等	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content;"> 研修会を通して、 ■ 受講した内容から特に学んだこと ■ 園現場で実践したいこと などを具体的に記述してください。 </div>		

記入上の留意点

(1) 8月末日までの研修は9月末日までに、それ以降については、1月29日までに提出してください。

※2月中に行われる研修会については、参加後に提出となります。

※2回以上で実施する研修会については、8月までに全ての研修が終了していなければ、全日程終了後に1枚にまとめ、1月末日までに提出してください（その都度、分けて提出する必要はありません）。

(2) 研修会ごとに1枚ずつ作成して提出してください。

(3) 報告書は必ず、園長の指導の下作成し、提出してください。

成果報告書

所属園	〇〇市立〇〇幼稚園	職氏名	教諭	〇〇	〇〇
-----	-----------	-----	----	----	----

1 主な研修内容と成果

園 内 研 修

保育研究等のテーマ

自身の保育研究等の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。

課題研究のテーマ

自身の課題研究の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。

園 外 研 修

主に、■基本研修

■専門研修1～4

■選択研修

について、どのような学びがあったのかを具体的に記入してください。

2 今後の研修課題

中堅教諭としての自分自身のこれからの展望を含めて、記入してください。

3 中堅教諭等資質向上研修の事後評価

項 目		観 点	自己評価 (○を記入)				校長評価 (○を記入)			
			A	B	C	D	A	B	C	D
園の 保育力を 構成する 実践力	指導と評価に 関する力	保育に関する最新の高度な専門的知識や技能を持っている。								
		幼稚園教育要領等の目標等を達成するための最新の高度な保育の方法・技術を身に付けている。								
		子供たちが豊かな心情や学ぼうとする意欲、健全な生活を送る態度などを身に付けている。								
		社会に開かれた教育カリキュラムや関係機関と連携し、発達や学びの連続性を確保している。								
	子供と関わる力	共感的コミュニケーション能力を持っている。								
		子供の個性や発達を尊重している。								
		子供を多面的・総合的に評価している。								
		子供の心の変化や集団生活の観点から、適切な指導を行っている。								
	園を支える力	幼児期にふさわしい生活を理解する姿勢を園全体で共有し、組織的対応の体制整備を支援できる。								
		教職員間・保護者や地域社会・関係機関との信頼関係の下での連携・協働の支援することができる。								
		担当する学級や園務分掌における自己の役割と責任を自覚している。								
		全園的な視点から、運営上自らが担うべき役割を、適切かつ効率的に果たすることができる。								
実践力の 基盤となる 意欲・人間性 等	保育への情熱	他の教職員とのコミュニケーション・協調性を図り、協調性を発揮しながら若手教員の意見等の把握ができる。								
		地域・保護者や園外の専門家・関係機関との信頼関係の下での連携・協働した教育活動を主導し、若手教員への助言ができる。								
		子供に対して深い愛情を持って接している。								
		保育者としての高い使命感と情熱を持っている。								
	たくましく 豊かな人間性	子供の命を守る強い覚悟を持っている。								
		園を安全で安心な生活の場とする心構えを持っている。								
		子供の諸権利を尊重するとともに、保育者としての高い倫理観を持っている。								
		精神的なたくましさや備えている。								
	自己研鑽力	広く豊かな教養と常識を身に付けている。								
		コミュニケーション力を備えている。								
		他者を思いやる心を持っている。								
		心身の健康を保持し、適切に自己管理ができる。								
自己研鑽力	高度専門職としての教育公務員（保育者）であることを自覚し、自ら学び続け、成長し続ける意欲を持っている。									
	課題意識を持って改善に努め、変革する挑戦心を持っている。									
	客観的な自己分析ができる。									
	教員同士で共に学び合う意識を持っている。									
自己研鑽力	OJTを支援し、若手への助言ができる。									

自己評価（個人内評価）

得意 (強み) ← A B C D → 不得意 (弱み)

研修を通しての変容を加味しながら自己評価を行う

どちらも「○」を打ち込んでください。

園長評価

○ 中堅教諭として期待される水準を

A・・・上回る

B・・・やや上回る

C・・・やや下回る

D・・・下回る

研修以前との比較を含め、評価する

以上のとおり報告します。

令和 9 年 ○ 月 ○ 日

所属園 ○○市立○○幼稚園

研修教員 職・氏名

教諭

○○ ○○

園長所見

※ 打ち込んでいただいて構いません。

「園名」「職・氏名」は表の園名・職・氏名を記入していると自動入力されます。

令和 9 年 ○ 月 ○ 日

○○市立○○幼稚園

園長

○○ ○○

(公印省略)

園名	〇〇市立〇〇幼稚園		氏名	〇〇 〇〇		園内研修 テーマ	【保育研究等】 例) 言葉で伝え合う幼児の育成 【課題研究】 例) 地域素材を生かした保育の在り方〜ICTの活用を通して〜	
職名	教諭		担当クラス	5 歳児				

	園内研修 日数	園内研修 内容	園 外 研 修			備 考
			基本・専門研修 日数	選択研修 (会場等)	選択研修 日数	
4 月				基本 1 日、専門 4 日、事務所 1 日 (会場等)		
5 月	1	【課題】 ①課題研究の計画立案	5 / 1 5 / 29	基本研修 (オンデマンド配信)		選択研修を変更した場合は、 ①変更前の研修を見え消しし、事由を併記してください。 ②選択研修報告書変更願 (様式4) を作成、提出してください。
6 月	1	【保育】 ①実態の把握				
7 月	1	【保育】 ②公開保育に向けた指導案作成	7 / 24 7 / 28	専門研修 1 (総合教育センター) 専門研修 2 (総合教育センター)	7 / 24 +ICT活用研修 (〇〇大学) 体調不良で欠席	
8 月	1	【課題】 ②フィードバック (町内探索)	8 / 4 8 / 28	専門研修 3 (総合教育センター) 教育事務所研修 1	8 / 7 1	子どもの遊びと学びを豊かにする保育実践講座 〜ICTを使って遊ぼう〜 (〇〇大学)
9 月	2	【保育】 ③公開保育・事後検討会 【保育】 ④保育研究のまとめ				③その上で、変更後の研修を記入してください。
10 月					10 / 8 異校種体験 (〇〇市立〇〇小学校)	
11 月	1					
12 月	1	【課題】 ④課題研究発表に向けてまとめ				
1 月			1 / 20	専門研修 4 (総合教育センター)		
2 月						
3 月						
計		※ 保育研究等 合計 4 ※ 課題研究 合計 4	8 日	基本・専門研修 (総合教育センター) 合計 5 教育事務所研修 合計 1	選択研修 合計 2 ※ 代替申請 合計	園外研修 合計 8 日

注) ※は直接数字を打ち込んでください。

教諭 〇〇 〇〇 の令和8年度の中堅教諭等資質向上研修について、上記のとおり報告します。

〇〇市立 〇〇幼稚園 園長 〇〇 〇〇 (公印省略)

体験研修（異校種・企業・施設・NPO）依頼文例

令和 年 月 日

（依頼先所属長） 様

幼稚園 園長

令和8年度中堅教諭等資質向上研修に係る体験研修受け入れについて（依頼）

貴職（校・施設等）におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。
本県の教育行政につきましては、日頃格別の御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本県では教職経験10年（幼稚園等は8年）を経過した教職員の資質向上のため
中堅教諭等資質向上研修を実施しています。その一環として、より視野を広め、豊かな人
間性を培うことを目指し、研修内容に「体験研修（異校種・企業・施設・NPO）」を位
置づけております。

つきましては、御多用中大変恐縮ですが貴所（校）におきまして、体験研修を下記によ
り受け入れていただきたくお願い申し上げます。

記

1 日 時

2 場 所

3 内 容

4 研修教員名

5 その他

6 （必要によって項目を設ける）

〇〇園	
担 当	〇〇 〇〇
電 話	
F A X	
E-mail	

「園内研修計画書」 (例)

【保育研究等】 テーマ		
【課題研究】 テーマ		

所属園 ()

職・氏名 ()

回数	月	日	時間帯	研 修 内 容 等
1			～	
2			～	
3			～	
4			～	
5			～	
6			～	
7			～	
8			～	
9			～	
10			～	

※園内研修は、年間8日以上の計画を立てる。

中堅教諭等資質向上研修「研修の記録」

○ ○ 幼稚園

氏名 _____

園 長	副園長・教頭等	担当

月 日 ()		研修場所	
種 別	園 外 研 修	研修会名	
	園 内 研 修	時 間 帯	～
		研 修 名	
研 修 内 容 等			
研 修 教 員 所 感			
備 考			

※園内研修の場合は、備考欄に指導者所感を記入する。