

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

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

(2) 提出先と期限

研修教員	<ul style="list-style-type: none"> ・評価の観点に基づいて自己評価をし、園長へ提出する。 「研修計画立案のための評価票」(様式1) <p style="text-align: right;">★詳細はP.6</p>
↓	
園長	<ul style="list-style-type: none"> ・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、指導助言をする。
↓	
研修教員	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p style="text-align: right;">★詳細はP.7</p>
↓	
園長	<ul style="list-style-type: none"> ・研修教員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、市町村教育委員会へ紙媒体(特別支援学校の校長は総合教育センター教職研修班宛てにデスクネットメールにより、PDF形式)で提出する。 <p style="text-align: center;">※評価票は作成日を4月1日以降で親展扱いとする。</p>
↓	
市町村教育委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・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、紙媒体で教育事務所へ提出する。 <p style="text-align: right;">※評価票は親展扱いとする。</p>
↓	
教育事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・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デスクネットメールにより、PDF形式で提出する。
↓	
総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・「研修計画立案のための評価票」と「研修計画書」を受領する。 <p style="text-align: right;">【締切：令和7年5月16日(金)】</p>

提出の所定ルート

(紙媒体) (紙媒体) (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トメールで提出してください。

(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トメールで提出してください。

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 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

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。



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教諭としての意識の変容について研修教員と園長とで共有し、「(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

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、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、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、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。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、研修教員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

イ 研修教員に人事異動があった場合

(イ) 園長は、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、異動先の園長に送付する。

(ロ) 異動先の園長は、研修教員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、(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。

ロ 園長に人事異動があった場合

(イ) 園長は、後任の園長に研修教員にかかわる能力・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。

(ロ) 後任の園長は、研修教員の評価票と研修計画書を作成し、提出する。

ハ 研修教員及び園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

園長は、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「**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

研修教員 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7年度中堅教諭等資質向上研修実施計画」(研修の手引き)を参考にして、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 研修教員から、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日以上の年間計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。

イ 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。

ロ 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。

ハ 実施上の留意点

(イ) 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。

(ロ) 研修教員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。

(ハ) 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。

二 研修記録

- (イ) 園内研修の記録は、園長、副園長・教頭等の指導助言の下、研修教員が本研修に係る「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。
- (ロ) 「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

- (1) 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
- (2) 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。

イ 共通研修について

(イ) 基本研修（1日）

- ・ 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。
- ・ 総合教育センターで担当し、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。

(ロ) 専門研修（4日）

- ・ 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。
- ・ 総合教育センターで担当し、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。

(ハ) 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。

(ニ) 基本研修、専門研修の受講に係る留意事項

- ・ 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、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、副園長・教頭等は総合教育センター教職研修班（022-784-3558）に電話連絡をする。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。
- ・ 自己研修が実施できない場合は、欠席等した研修のみ次年度以降受講とする。
- ・ 本研修が複数年度にまたがる場合、受講希望者は「研修計画書」（様式2）を、延期希望者は「延期願」（センター様式第2号）をそれぞれの年度始めに提出する。
- ・ 複数年度にまたがって受講修了した場合、本研修のすべてを受講修了した年度末に成果報告書（様式6）及び研修報告書（様式7）を作成し、所定のルートで提出する。

文書名	作成者	提出方法・提出期限等	
欠席届	センター様式第1号 (P.27)	園長	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 (P.28)	園長	年度初め4月の早い段階で提出。 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。

ロ 選択研修について

(イ) ねらい

研修教員の個々の能力・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。

(ロ) 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) | |

(ハ) 選択・受講の手順

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

総合教育センターホームページ「研修」>令和7年度指定研修実施計画
>A0890 幼稚園中堅教諭等資質向上研修で公開

<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/r7siteikensyu-jissikeikaku.html>



- ・ 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。

(ニ) 専門研修について

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

(ホ) 体験研修について

- ・ 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。
- ・ 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)

(ヘ) 留意事項

- ・ 選択研修は5時間程度の研修を1日とみなし、午前又は午後だけの研修は0.5日の研修とみなし、合算により1日の研修とする。
- ・ 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。

(ト) 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、研修教員が本研修に係る「**選択研修報告書**」(様式5)を作成し、所定の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。

ハ 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、研修教員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。

(イ) 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <p>※既に受講修了しているもの。</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ロ) 留意事項

- ・ 代替できる研修日数は、選択研修の最大2日分とする。
- ・ 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。
- ・ 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	一覧表で確認	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、一覧表で示す。	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、一覧表で示す。	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、一覧表で示す。	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、一覧表で示す。	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. 1～8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、調整の上、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

ニ 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する。その上で、所定のルートで総合教育センター（担当者）に連絡し、日数が足りない場合や受講する研修を変更する場合は、「**選択研修変更願**」（様式4）を提出する。

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 研修教員は、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 研修教員は、希望する管内の体験先の学校（園）へ連絡し、期日、研修内容等の確認をし、了承を得る。
③ 研修教員が了承を得た場合、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 正式決定となった場合、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（P13 参照）を送付する。

1月 ⑥ 研修教員は、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 研修教員は、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 研修教員は、希望する体験先へ連絡し、趣旨説明と受け入れの依頼をする。

※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 研修教員は、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、それ以降実施分は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。

イ 報告方法 Mナビオンラインeラーニング>A0890 幼中堅研>選択研修フォルダを確認のこと。

ロ 報告内容 研修先、研修日時、研修内容

ハ 報告期限 令和7年6月30日（月）

【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ます、お礼の御挨拶といたします。

謹白

令和7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

研修教員 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 園長は研修教員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。