

令和7年度
5年経験者研修の手引
学校栄養職員

福島県教育センター

目次

I	福島県教育委員会 学校栄養職員 5年経験者研修 実施要項	1
II	学校栄養職員 5年経験者研修 研修概要	3
1	研修体系	3
2	研修の目的	3
3	研修の内容等	3
4	研修の計画及び実施・運営等	3
5	研修の留意点	4
	【表1】 学校栄養職員 5年経験者研修の流れ	5
	【表2】 学校栄養職員 5年経験者研修 提出書類一覧	5
III	学校栄養職員 5年経験者研修 各種様式	6
(様式1)	学校栄養職員 5年経験者研修 研修計画書	6
(様式2)	学校栄養職員 5年経験者研修 研修報告書	7
(様式3-1)	学校栄養職員 5年経験者研修 「評価表」【校長用】	8
(様式3-2)	学校栄養職員 5年経験者研修 「自己評価表」【研修対象学校栄養職員用】	9
(様式4)	学校栄養職員 5年経験者研修 課題研究レポート	10

※ 各種様式は福島県教育センターWebサイトに掲載されているので、ダウンロードして提出書類を作成すること。

I 福島県教育委員会 学校栄養職員 5年経験者研修 実施要項

福島県教育委員会

1 目的

学校栄養職員 5年経験者研修は、在職期間が5年に達した学校栄養職員に対して、福島県公立学校教職員現職教育計画に基づき、より高度な専門的知識・技能を高める研修を行い、教育的指導力及び資質の向上を図る。

2 基本方針

本県における課題と学校栄養職員に求められる資質や能力を踏まえ、5年経験者研修の対象となる学校栄養職員（以下「研修対象学校栄養職員」という。）一人一人の専門性の向上や得意分野を伸ばすなど、研修者のニーズに応じた実効ある研修を実施する。

3 対象

(1) 研修対象学校栄養職員は、次のとおりとする。

- ① 福島県公立学校の学校栄養職員で、国立、公立又は私立の学校の学校栄養職員等としての経験を含め、在職期間が5年に達した者
- ② 前年度までの該当者で、未受講の者

(2) 在職期間は、次のとおりとする。

- ① 国立、公立又は私立の学校の学校栄養職員として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く）を通算した期間とする。
- ② 在職期間のうちに次に掲げる期間が引き続き1年以上あるときは、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）を当該在職期間から除算する。
 - ア 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
 - イ 職員団体の役員として専ら従事した期間
 - ウ 育児休業をした期間
 - エ 私立の学校の学校栄養職員等として在職した期間について、ア又はウの期間に準ずるものとして任命権者が認める期間
 - オ その他
 - (ア) 地方公共団体において定められた条例等の規定に基づき、負傷又は疾病による療養のため休暇を取得した期間
 - (イ) 国外勤務を命ぜられた配偶者に随伴するために配偶者同行休業を取得した期間

(3) 次の者は5年経験者研修の対象としないものとする。

- ① 臨時的に任用された者
- ② 他の任命権者が実施する当該研修に相当する研修を受講した者
- ③ 任期を定めて採用された者

4 研修内容

研修対象学校栄養職員は、校外研修を2日間、校内研修を2日間、合計4日間の研修を受講する。

(1) 校外研修

- ① 健康教育等研修
学校給食の充実に向けての課題解決や今日的な健康課題に対応するため、衛生管理や食に関する指導等栄養教諭等の実践事例を基にした実践的研修
- ② 情報教育等研修
- ③ その他の研修

(2) 校内研修

- ① 本研修の意義について理解し、今日的な健康課題や教育公務員としての資質の向上につながる研修等
- ② 授業研究、教材研究等を通じた実践的研修等
- ③ その他の研修

5 実施方法

(1) 県教育委員会は、研修後の研修対象学校栄養職員の能力、適性等について評価を行うための評価の項目及び基準等（以下「評価基準」という）を作成する。

- (2) 校長は、(1) の評価基準に基づいて、事前に個々の研修対象学校栄養職員の能力、適性等を把握し、それを基に年間の研修計画を作成する（評価と研修の一体化）。
- (3) 校長は、研修終了時に、個々の研修対象学校栄養職員の能力、適性及び研修成果等を再び評価し、研修報告書とともに当該教育委員会に報告する。
- (4) 校長は、(3) により報告した結果を以後の研修に反映させ、研修対象学校栄養職員の継続的・発展的な指導力向上に努める。

6 指導體制

- (1) 校長、副校長及び教頭は、研修対象学校栄養職員の研修実施に当たり、適宜適切な指導及び助言を行う。
- (2) 当該教育委員会は、校内研修等の実施に当たり、必要に応じて先進的な単独調理場・共同調理場での実地研修等の円滑な実施を図るとともに、適切な指導及び助言を行う。

7 校内体制

- (1) 校長は、研修対象学校栄養職員が研修を受講するに当たり、給食管理等に支障が生じないように配慮する。
- (2) 校長は、研修の実施に当たり、学校の協力体制を確立する。

8 提出書類

校長は、研修終了後に、以下の書類を当該教育委員会に提出するものとする。

- (1) 研修対象教員に係る評価（「評価表」【校長用】）
- (2) 研修報告書

9 補 則

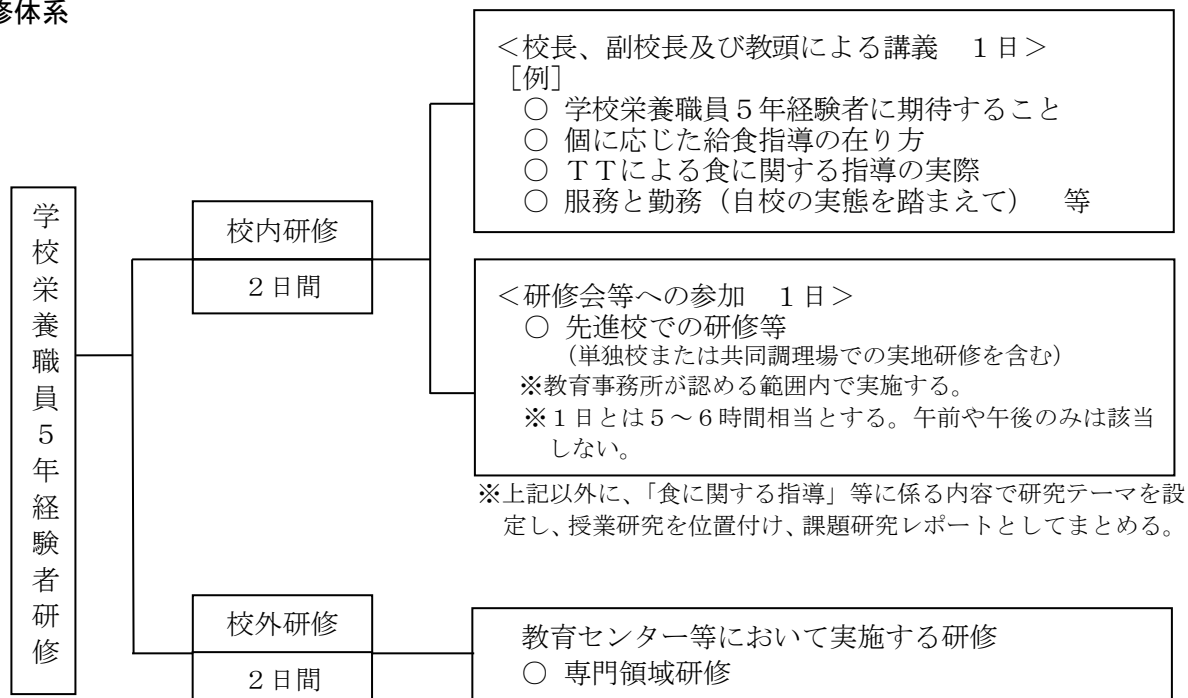
この要項の実施に関して必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要項は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この要項は、平成29年4月1日から施行する。
- 3 この要項は、平成30年4月1日から施行する。
- 4 この要項は、令和3年4月1日から施行する。
- 5 この要項は、令和6年4月1日から施行する。
- 6 この要項は、令和7年4月1日から施行する。

Ⅱ 学校栄養職員 5 年経験者研修 研修概要

1 研修体系



2 研修の目的

在職期間が 5 年に達した学校栄養職員に対して、福島県公立学校教職員現職教育計画に基づき、より高度な専門的知識・技能を高める研修を行い、教育的指導力及び資質の向上を図る。

3 研修の内容等

(1) 校内研修・・・4 月～12 月の期間で 2 日、勤務校で計画し、実施する研修

① 校長、副校長及び教頭による講義 (1 日)

(内容例)

- 教職 5 年経験者に期待すること
- 個に応じた給食指導の在り方
- サービスと勤務 (自校の実態を踏まえて)
- T T による食に関する指導の実際 等

② 研修会等への参加 (1 日) (単独校または共同調理場での実地研修を含む)

先進校での研修等、教育事務所が認める範囲内で実施する研修

③ 上記の 2 日以外に、「食に関する指導」等に係る研究テーマを設定し、T T 又は特別非常勤講師制度を活用しての授業研究を位置付け、課題研究レポートとしてまとめる。(様式 4)

(2) 校外研修・・・教育センター等において実施する専門的内容に関する研修 (2 日)

- 給食管理 (栄養管理、衛生管理)
- 食に関する指導 (給食時間・教科等、個別的な相談指導)
- I C T の効果的な活用

※研修期日、日程、内容等の詳細に関しては、教育センター W e b サイトに研修講座要項が掲載されているので、年度当初に確認する。

4 研修の計画及び実施・運営等

※研修の流れ、期日等は【表 1】【表 2】を参照

(1) 研修計画書の作成について

研修対象学校栄養職員が勤務する学校の校長は、下記の評価基準に基づいて、事前に個々の研修対象学校栄養職員的能力、適性等を把握し、それを基に年間の研修計画を作成する。

(2) 研修の実施について

- 校長、副校長及び教頭は、研修対象学校栄養職員の研修実施に当たり、適宜適切な指導及び助言を行う。

- ② 当該教育委員会は、校内研修等の実施に当たり、必要に応じて指導主事、管理主事及び社会教育指導主事等を派遣するなど、研修の円滑な実施を図るとともに、適切な指導及び助言を行う。
 - ③ 校外における研修は、教育センターで計画して実施する。
- (3) 研修報告書・研修評価表の提出について
- ① 研修対象学校栄養職員が勤務する学校の校長は、「研修報告書」(様式2)、「評価表」(様式3-1)各3部を、指定期日までに市町村教育委員会に提出する。
 - ② 市町村教育委員会は、「研修報告書」(様式2)、「評価表」(様式3-1)の各2部を、指定期日までに教育事務所に提出する。
 - ③ 教育事務所は、「研修報告書」(様式2)、「評価表」(様式3-1)各1部を、教育センターに提出する。
- ※研修対象学校栄養職員の自己評価、校長による評価は以下の5段階を基準として行う。

評価	基 準
5	指導力及び職務遂行能力は、たいへん高い水準にある。
4	指導力及び職務遂行能力は、一般的な水準を上回っている。
3	指導力及び職務遂行能力は、一般的な水準を満たしている。
2	指導力及び職務遂行能力は、一般的な水準を満たしておらず、努力が必要である。
1	指導力及び職務遂行能力は、最低限の程度を満たしておらず、かなりの努力が必要である。

5 研修の留意点

- (1) 各種計画書及び報告書の作成にあたっては、所定の様式により、実施期日や研修内容について具体的に記述する。
- (2) 研修対象学校栄養職員は、研修が終了次第「評価表」(様式3-2)を作成し、校長に提出する。
- (3) やむを得ない事情により当該年度に5年経験者研修を受けられない場合は、市町村教育委員会を通じて教育事務所に報告する。その場合、該当者は次年度以降に受講する。
また、未受講研修がある場合は、次年度以降に改めて計画書を作成して実施することになり、その終了をもって5年経験者研修が完了したことになる。したがって、評価表と報告書の提出は終了年度末になる。不明な点が出た場合は、必ず市町村教育委員会、教育事務所に問い合わせる。
※学校栄養職員5年経験者研修は、隔年開催であることに注意する。
- (4) 校外研修において、やむを得ず、欠席、遅刻、早退等、研修対象学校栄養職員に関する変更があった場合は、変更しなければならない事由が発生した時点で、校長は教育事務所へ連絡し、後日、市町村教育委員会を通じて、受講者変更願(教育センターWebサイトからダウンロード)を教育センター所長あてに提出する。
- (5) 勤務校、教育センターの研修については、福島県公立学校教職員現職教育計画に示されている基本研修の内容を参照し、研修内容の重複をさけるとともに、一貫性を持たせて成果が上がるようにする。

【 表 1 】 小・中学校 学校栄養職員 5年経験者研修の流れ

年	月	段階	各学校（校長）	各市町村教育委員会	各教育事務所	教育センター	
研修前年度	11月 2月 3月	研修計画構想	次年度5年経験者研修対象学校栄養職員の確認 「研修計画」の構想	前年度中の研修準備段階			I 事務手続スタート 次年度5年経験者研修対象学校栄養職員の照会① 次年度5年経験者研修対象学校栄養職員名簿作成 「研修手引」「評価表」等の様式のWeb公開 次年度5年経験者研修対象学校栄養職員の照会②
				10月中旬 照会	10月中旬 照会	10月中旬 照会	
				11月中旬 回答	11月中旬 回答	11月中旬 回答	
研修年度	4月 5月	研修計画書等の作成	II 研修計画等 今年度5年経験者研修対象学校栄養職員の確認 「研修計画書」の作成（提出不要）	研修年度の研修準備段階			4月上旬 今年度5年経験者研修対象学校栄養職員名簿作成
				4月上旬 回答	4月上旬 回答	4月上旬 回答	
	6月 2月 3月	研修実施 報告書等の提出	III 研修実施 校内研修	研修実施段階			校外研修
			IV 研修報告等 ・「研修報告書」 ・「評価表」の作成（各3部）	研修終了段階			V 終了 ・「研修報告書」 ・「評価表」の受領（各1部）
			1月第4週末まで	2月第1週末まで	2月第2週末まで		
			・「研修報告書」 ・「評価表」の受領（各3部）	・「研修報告書」 ・「評価表」の受領（各3部）	・「研修報告書」 ・「評価表」の受領（各2部）		

【 表 2 】 小・中学校 学校栄養職員 5年経験者研修 提出書類一覧

提出者	提出先	提出期限	提出部数	提出書類	提出様式
実施校 校長	市町村教育委員会 教育長	年度当初 4月上旬	1部	研修対象学校栄養職員照会に対する回答	所定様式
		1月第4週末	3部	学校栄養職員5年経験者研修 研修報告書	様式2
		年度末 1月23日（金）	3部	学校栄養職員5年経験者研修「評価表」【校長用】 課題研究レポート	様式3-1 様式4
市町村教育委員会 教育長	教育事務所長	年度当初 4月上旬	1部	研修対象学校栄養職員照会に対する回答	所定様式
		2月第1週末	2部	学校栄養職員5年経験者研修 研修報告書	様式2
		年度末 2月6日（金）	2部	学校栄養職員5年経験者研修「評価表」【校長用】 課題研究レポート	様式3-1 様式4
教育事務所長	教育センター 所長	年度当初 4月上旬	1部	研修対象学校栄養職員照会に対する回答	所定様式
		2月第2週末	1部	学校栄養職員5年経験者研修 研修報告書	様式2
		年度末 2月13日（金）	1部	学校栄養職員5年経験者研修「評価表」【校長用】 課題研究レポート	様式3-1 様式4

※ 提出書類等は、福島県教育センターWebサイトよりダウンロードして作成する。

(様式1)

令和 年度 学校栄養職員5年経験者研修 研修計画書

学 校 名

校 長 名

対象学校栄養
職員名

1 校内研修 (2日間)

研修項目	月日(曜日)	会 場	研 修 内 容	講師・指導助言者職・氏名
校長、副校長 及び教頭による講義 (1日)	 	 	 	
研修会等への参加 (1日)	 	 	 	

※講師が未定の場合は空欄でよい。

※「研修会等への参加」の「研修会」は1日開催のもので、午前や午後のみのもものは該当しない。

2 校外研修 (2日間)

研修項目	月日(曜日)	研 修 講 座 名
教育センター等において実施する研修 (2日)	 	「学校栄養職員5年経験者研修 専門領域研修」

(様式2)

令和 年度 学校栄養職員5年経験者研修 研修報告書

学 校 名

校 長 名

対象学校栄養
職員名

1 校内研修 (3日間)

研修項目	月日(曜日)	会 場	研 修 内 容	講師・指導助言者職・氏名
校長、副校長 及び教頭による 講義 (1日)	 	 	 	
研修会等への 参加 (1日)	 	 	 	

※講師が未定の場合は空欄でよい。

※「研修会等への参加」の「研修会」は1日開催のもので、午前や午後のみのもものは該当しない。

2 校外研修 (2日間)

研修項目	月日(曜日)	研 修 講 座 名
教育センター 等において実 施する研修 (2日)	 	「学校栄養職員5年経験者研修 専門領域研修」

(様式3-1)

福島県の採用年度を記載

【校長用】

令和 年度 学校栄養職員 5 年経験者研修「評価表」

学校番号	学校コードでなく、城内の学校番号を記載する。		学校名			
職員番号	対象者氏名			年齢	歳	
採用年度	年度	在職期間	年	現任教勤務年数	年	勤務施設
主たる校務分掌			特記事項			

※年齢と在職期間、現任教勤務年数は、研修年度末現在とする。
 ※在職期間は、国立、公立または私立の学校栄養職員として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く）を通算した期間とする。
 ※特記事項には、国立、公立または私立の学校栄養職員として在職した期間に、育休等の期間が引き続き1年以上あるときの期間を記入する。

◎評価については、「手引」の「評価基準」をもとに、5～1のマスに○を記載する。

領域	No.	評価項目	評価				
			5	4	3	2	1
Ⅰ 栄養管理等	1	栄養量は学校給食摂取基準に照らしている。					
	2	児童生徒の実態把握に基づき発達段階に応じた栄養量が確保されている。					
	3	食品構成と献立の関連が良好に実施されている。					
	4	食品の種類を幅広く取り入れ、多様な調理法を組合せ食事内容を工夫している。					
	5	地場産物や行事食、郷土料理、伝統食を活用した献立の工夫を行っている。					
	6	減塩の配慮や不足しがちな栄養素を配慮した献立内容である。					
	7	食物アレルギー等個に応じた献立の工夫を行っている。					
	8	家庭における日常の食生活の指標となっている。					
	9	魅力ある美味しい献立になるよう、調理技術の向上に努めている。					
Ⅱ 衛生管理等	1	「学校給食衛生管理基準」を遵守している。					
	2	安全・安心な給食提供のための衛生管理上必要な検査とその記録を行っている。					
	3	衛生管理に関する諸帳簿を整備している。					
	4	学校給食調理員への衛生管理指導を行っている。					
	5	食品の検収や保存など食品の衛生管理を適切に行っている。					
	6	施設・設備の清掃等年間計画を作成し衛生管理を適切に行っている。					
	7	校長、所長、学校医、学校薬剤師、教職員、関係保健機関等との連携ができています。					
Ⅲ 食育・学校給食運営等	1	食生活実態調査や残食調査等児童生徒の実態を把握している。					
	2	給食運営計画や給食指導年間計画に基づき学校給食の運営を行っている。					
	3	在庫管理や物資選定委員会等を整備するなど物資管理を適切に行っている。					
	4	給食の時間や掲示板などを活用し、児童生徒に健康や食生活に関する情報を提供している。					
	5	献立予定表は見やすく工夫されている。また、家庭での活用状況等を把握している。					
	6	給食だよりなどは定期的に発行し、健康情報や児童生徒の様子を伝えるなど丁寧に作っている。					
Ⅳ 職務への熱意や向上心等	1	人間性が豊かで、職務に対する情熱や職員としての使命感を有している。					
	2	事務分掌を確実かつ適切に責任をもって遂行している。					
	3	他の教職員の指導・助言を積極的に受け入れたり、研修会等に積極的に参加したりして、自己の向上に努めている。					
	4	時と場に応じた言動が適切で、服装や身だしなみもきちんとしている。					
	5	互いの立場を尊重し、協力し合いながら、職場のよりよい人間関係の保持に努めている。					
	6	教育公務員としての自覚をもち、法令等を遵守して職務に取り組んでいる。					
	7	諸表簿の作成や管理が適切に行われており、文書の処理や活用する能力を身に付けている。					
	8	常に危機管理意識をもち、問題や事故が発生したときの初期対応の仕方や報告・連絡・相談する姿勢が身に付いている。					
成果と課題			評価年月日: 令和 年 月 日				
			学校名				
			校長名				

※「成果と課題」は、研修を振り返っての成果と研修対象学校栄養職員の今後の課題等について簡潔にまとめる。

令和 年度 学校栄養職員5年経験者研修「評価表」

学校番号	(※学校コードでなく、城内の学校番号を記載する。)		学校名			
職員番号	対象者氏名			年齢	歳	
採用年度	年度	在職期間	年	現任校勤務年数	年	勤務施設
主たる校務分掌			特記事項			

※年齢と在職期間、現任校勤務年数は、研修年度末現在とする。
 ※在職期間は、国立、公立または私立の学校栄養職員として在職した期間(臨時的に任用された期間を除く)を通算した期間とする。
 ※特記事項には、国立、公立または私立の学校栄養職員として在職した期間に、育休等の期間が引き続き1年以上あるときの期間を記入する。

◎評価については、「手引」の「評価基準」をもとに、5～1のマスに○を記載する。

領域	No.	評価項目	評価				
			5	4	3	2	1
Ⅰ 栄養管理 等	1	栄養量は学校給食摂取基準に照らしている。					
	2	児童生徒の実態把握に基づき発達段階に応じた栄養量が確保されている。					
	3	食品構成と献立の関連が良好に実施されている。					
	4	食品の種類を幅広く取り入れ、多様な調理法を組合せ食事内容を工夫している。					
	5	地場産物や行事食、郷土料理、伝統食を活用した献立の工夫を行っている。					
	6	減塩の配慮や不足しがちな栄養素を配慮した献立内容である。					
	7	食物アレルギー等個に応じた献立の工夫を行っている。					
	8	家庭における日常の食生活の指標となっている。					
	9	魅力ある美味しい献立になるよう、調理技術の向上に努めている。					
Ⅱ 衛生管理 等	1	「学校給食衛生管理基準」を遵守している。					
	2	安全・安心な給食提供のための衛生管理上必要な検査とその記録を行っている。					
	3	衛生管理に関する諸帳簿を整備している。					
	4	学校給食調理員への衛生管理指導を行っている。					
	5	食品の検収や保存など食品の衛生管理を適切に行っている。					
	6	施設・設備の清掃等年間計画を作成し衛生管理を適切に行っている。					
	7	校長、所長、学校医、学校薬剤師、教職員、関係保健機関等との連携ができています。					
Ⅲ 食育・ 学校給食 運営等	1	食生活実態調査や残食調査等児童生徒の実態を把握している。					
	2	給食運営計画や給食指導年間計画に基づき学校給食の運営を行っている。					
	3	在庫管理や物資選定委員会等を整備するなど物資管理を適切に行っている。					
	4	給食の時間や掲示板などを活用し、児童生徒に健康や食生活に関する情報を提供している。					
	5	献立予定表は見やすく工夫されている。また、家庭での活用状況等を把握している。					
	6	給食だよりなどは定期的に発行し、健康情報や児童生徒の様子を伝えるなど丁寧な作っている。					
Ⅳ 職務への 熱意や向 上心等	1	人間性が豊かで、職務に対する情熱や職員としての使命感を有している。					
	2	事務分掌を確実かつ適切に責任をもって遂行している。					
	3	他の教職員の指導・助言を積極的に受け入れたり、研修会等に積極的に参加したりして、自己の向上に努めている。					
	4	時と場に応じた言動が適切で、服装や身だしなみもきちんとしている。					
	5	互いの立場を尊重し、協力し合いながら、職場のよりよい人間関係の保持に努めている。					
	6	教育公務員としての自覚をもち、法令等を遵守して職務に取り組んでいる。					
	7	諸表簿の作成や管理が適切に行われており、文書の処理や活用する能力を身に付けている。					
	8	常に危機管理意識をもち、問題や事故が発生したときの初期対応の仕方や報告・連絡・相談する姿勢が身に付いている。					
成果と課題							

※研修を振り返っての成果と今後の自己課題等について簡潔にまとめる。

(様式4)

令和 年度 学校栄養職員5年経験者研修 課題研究レポート

※学校勤務者の場合

学 校 名 _____

研修対象職員 氏名 _____

※共同調理場勤務者の場合

所属校名 _____

共同調理場名 _____

研修対象職員 氏名 _____

研究テーマ	※食に関する児童生徒の課題や、解決を図りたいと考えていることをテーマとして設定する。
-------	--

- 1 はじめに
(研究テーマを取り上げるに至った理由等を簡潔に記載する。)

- 2 本校の実態
(テーマに対する児童生徒の実態等を記載する。)

- 3 研究の仮説
(～について～をしていけば、～になるであろう。)

- 4 取組みの実際
(1)
 - ①
ア

- ※授業研究を行う際の指導案形式は、特に定めない。
- 5 成果

- 6 課題

【校長（所長）所見】

(※A4判縦置き 4枚程度とする。)