
令和２年度 学校栄養職員 経験者研修Ⅱ

【補助資料】

令和２年２月

- 1 様式２－１（研修対象学校栄養職員「自己評価表」）作成上の留意点・P 1
- 2 様式２－２（校長による評価表）作成上の留意点・・・・・・P 2
- 3 様式２－３（研修計画書）作成上の留意点・・・・・・P 3
- 4 様式２－４（研修報告書）作成上の留意点・・・・・・P 5
- 5 その他の提出物・・・・・・P 6



福島県教育センター

1 様式2-1（研修対象学校栄養職員「自己評価表」）作成上の留意点

(1) 作成時期と提出先 ※『手引』P5、6、15～19参照

研修前年度の3月初旬（事前の自己評価）と研修年度の2月初旬（事後の自己評価）に作成し、校長へ提出する。

(2) 採用年度・在職期間等

A 採用年度について

- ・福島県に採用された年度を記載する。

B 在職期間について

- ・在職期間と現任校勤務年数は、研修年度末現在とする。
- ・国立、公立または私立の学校の学校栄養職員として在職した期間を通算した期間とする。
- ・『研修講座案内』『経験者研修Ⅱの手引』にある在職期間の計算方法に基づいて記載する。
- ・育児休業等で除算される期間がある場合は、その期間を除いて記載する。

C 特記事項について

- ・在職期間中に、育児等の期間が引き続き1年以上あるときは、その期間を記載する。
- ・他県等での在職期間があるときは、その期間を記載する。

(3) 学習指導等に関する項目等

D 平均値とレーダーチャートについて

- ・5段階の評価欄に「○」を入れると平均値が自動計算され、レーダーチャートにも表示されるので、自己目標の設定等に役立つ。

(様式2-1)

【研修対象学校栄養職員用】
※この評価は、校長による評価の参考資料とするものである。

令和 年度 学校栄養職員経験者研修Ⅱ
研修対象学校栄養職員「自己評価表」

所属校名	氏名			年齢	歳
勤務施設					
採用年度	平成 A 年度	在職期間	B (現任校勤務年数 年) C		
主たる事務分野	特記事項				

※在職期間と現任校勤務年数は、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。
※特記事項は、国立、公立または私立の学校の学校栄養職員として在職した期間に、育児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。

I 栄養管理に関すること		評価	*評価については5～1のマスを○を記載する。					特記事項
評価項目		5	4	3	2	1	平均値(小数点第1位まで)	
1 必要な栄養所要量の確保	① 食生活等の実態調査を行っている。							事前
	② 実態調査等により実態を把握している。							事後
	③ 児童生徒の実態把握に基づき、発達段階に応じた栄養所要量を確保している。							
2 献立の作成	① 食に関する指導の計画や指導内容と関連させた年間献立計画を作成している。							事前
	② 献立が生きた教材として活用できるための工夫をしている。							事後
	③ 献立が生きた教材となるよう研究し、改善している。							
3 食事内容・調理の工夫	① 食品の種類を幅広く取り入れるなど食事内容を工夫している。							事前
	② 多様な調理法を組み合わせるなど食事内容を工夫している。							事後
	③ 献立作成のわらいを学校給食調理員に十分に理解させ、適切な調理が行われるよう指導・助言している。							
II 衛生管理に関すること	① 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協力を行っている。							事前
	② 専門的な見地から物資選定委員会等へ積極的に参画している。							事後
	③ 施設・設備の衛生管理が適切である。							
III 食品衛生の管理	① 食品衛生の管理が適切である。							事前
	② 食品衛生の管理が適切である。							事後
	③ 食品衛生の管理が適切である。							

※教育センターのWebページより様式のファイルをダウンロードすれば、平均は自動で記入されます。

研修Ⅱ 研修対象学校栄養職員による自己目標の設定と達成状況

このため、事前評価に基づいて自己目標を設定し、研修後に事後評価の達成状況について、以下の項目ごとにまとめる。レーダーチャートに項目平均値を青線、事後評価の各項目平均値を赤線で書き込む。

職名	氏名
II 衛生管理に関すること	目標(事前)
達成状況(事後)	
IV 学校給食の運営に関すること	目標(事前)
達成状況(事後)	
平均値のレーダーチャート	

※自己分析により目標を設定し、一年間を振り返る資料とする。

※教育センターのWebサイトより書式をダウンロードし、評価表に○を記入すると、レーダーチャートは自動で表示されます。

2 様式2-2（校長による評価表）作成上の留意点

(1) 作成時期と提出先 ※『手引』P5、6、15～19参照

研修対象学校栄養職員から様式2-1（研修対象学校栄養職員「自己評価表」）を受け取った後、研修前年度の3月（事前の校長評価）と研修年度の2月（事後の校長評価）に作成し、「研修計画書」（あるいは「研修報告書」）と共に市町村教育委員会へ3部提出する。提出期限は、事前の校長評価は5月第2週末、事後の校長評価は2月第4週末とする。

なお、校長に異動または退職等があった場合には、前任者の評価表を参考にし、新たに着任した校長が改めて事前の評価を行う。この場合の評価年月日は4月以降になる。

※ 研修対象学校栄養職員が異動となる場合は、校長は新任地の校長に対し、様式2-1（自己評価表）と様式2-2（校長による評価表）を送付する。新任地の校長は、それを参考にし、改めて事前の評価を行う。この場合の評価年月日は4月以降になる。

(2) 校長による総合所見の評価年月日について

E（事前の校長評価）実施月日について

- ・校長に異動や退職等がない、あるいは研修対象学校栄養職員に異動がない場合は、前年度の年月日を記載する。例 令和〇年3月〇日
- ・校長や研修対象学校栄養職員に異動等がある場合は、4月以降の年月日を記載する。

F（事後の校長評価）実施月日について

- ・すべての研修が終了した日以降の年月日を記載する。

(3) その他 A～Dについては、前ページ（様式2-1 作成上の留意点）を参照する。

（様式2-2）		【校長用】 ※この評価表が提出用となる。	
令和 年度 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修対象学校栄養職員「校長による評価表」			
所属校名	対象者氏名		
勤務施設	年齢	歳	
採用年度 平成 A 年度 在職期間 B 年（現任校勤務年数 年） C			
主たる事務分掌	特記事項		
※在職期間と現任校勤務年数は、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）を適算した期間とする。 ※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継ぎ1年以上あるときの期間を記入する。			
I 栄養管理に関すること			
評価項目	評価 5 4 3 2 1	事前	事後
1 必要となる資料の提出状況		事前	事後
① 食生活等の実態調査を行っている。		事前	事後
② 食生活調査等により実態を把握している。		事前	事後
③ 児童生徒の実態把握に基づき、発達段階に応じた栄養所要量を確保している。		事前	事後
2 献立の作成		事前	事後
① 食に関する指導の計画や指導内容と関連させた年間献立計画を作成している。		事前	事後
② 献立が生きた教材として活用できるための工夫をしている。		事前	事後
③ 献立が生きた教材となるよう研究し、改善している。		事前	事後
④ 地域の食生活や産業の理解を深めるため、郷土食や地場産物を活用している。		事前	事後
3 食事内容・調理の工夫		事前	事後
① 食品の種類を幅広く取り入れるなど食事内容を工夫している。		事前	事後
② 多様な調理法を組み合わせるなど食事内容を工夫している。		事前	事後
③ 献立作成のねらいを学校給食調理員に十分に理解させ、適切な調理が行われるよう指導・助言している。		事前	事後
④ 児童生徒が食事に対する興味関心を高めることができるよう工夫している。		事前	事後
II 衛生管理に関すること			
評価項目	評価 5 4 3 2 1	事前	事後
1 衛生管理の連携		事前	事後
① 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協力を行っている。		事前	事後
② 専門的な見地から物資選定委員会等へ積極的に参画している。		事前	事後
③ 施設・設備の衛生管理が適切である。		事前	事後
④ 食品衛生の管理が適切である。		事前	事後
※数値センターのWebページより様式のファイルをダウンロードすれば、平均は自動で記入されます。			

校長用	
令和 年度 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 校長による総合所見	
学校番号	学校名
	校長名
対象者職名	対象者氏名
【総合所見・事前】	
評価項目別平均値 	
～Ⅳまでの評価結果を踏まえ、適性に関することや得意分野として伸ばすべき点及び克服が苦手な点など、研修計画の作成に当たって反映させたい内容を記載する。	
【総合所見・事後】	
評価項目別平均値 	
記の総合評価になった理由を述べるとともに、Ⅰ～Ⅳまでの評価結果を踏まえ、研修終了成果や今後も継続して支援していきたい点などを記載する。	

3 様式2-3（研修計画書）作成上の留意点

[様式2-3]

令和 年度 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修計画書

学校名

校長名

研修対象 学校栄養職員	職名	氏名
	性別	備考

1 評価に基づいた研修実施の方針等（評価表との整合性を図り、簡潔に記入する。）

校外研修	A
校内研修	

2 校外研修

	月 日 (曜日)	会 場	研修名・内容等	日数	講師・指導助言者等氏名
必修研修	B	C	D	E	F
選択研修					

3 校内研修

	月 日 (曜日)	会 場	研修名・内容等	日数	指導者等氏名
実質の向上 教育課題の実践研修	G		H		
バイオエ研修			I		
その他					

※講師等が未定の場合は、空欄でよい。
 ※評価表との整合性を十分に考慮して作成する。
 ※月日（曜日）は“ 月 日（ ）”、日数は“1日”と記載する。
 ※校内研修の月日は、授業を实践する日（曜日）や指導を受ける月日（曜日）を記載する。

(1) 評価に基づいた研修実施の方針等

A 記入内容について

- ・校長による研修実施の方針を記載する。研修者の目標等を記述する箇所ではないことに注意する。

(2) 校外研修

B 実施月日について

- ・4月から翌年2月末までの間で計画し、実施する。
- ・教育センターのWebサイトにある研修講座要項や研究公開等の案内から実施月日・曜日を確認し、正確に記載する。
- ・「社会体験研修Ⅰ」は、受入企業・施設等から週休日を研修日として指定された場合を除き、原則平日に実施する。時間帯も通常の勤務時間に準ずる。実施日が確定していない場合も「未定」とはせず、予定日を記載する。
- ・選択研修の「その他専門的な内容の研修」については、週休日以外に実施される研修、また福島県内で行われる研修に限る。
- ・選択研修における「1日」とは、5～6時間相当とする。午前や午後のみは該当しない。

C 会場について

- ・研修を実施する施設・学校名等を記載する。
例)「本校」「〇〇〇学校」
- ・「社会体験研修Ⅰ」については、域内を原則とし、企業名（社会福祉施設等名）とその所在地を記載する。
例) 五月株式会社（福島市）
※「企業」とは原則として民間企業とする。また、教育関係の職種は避ける。
- ・「その他専門的な内容の研修」は、福島県内で実施されるものとする。

D 研修名・内容等について

- ・教育センターや教育事務所でされる研修については、教育センターのWebサイトにある研修講座要項から研修名と内容等を確認し、正確に記載する。
例) 共通研修
 - ・講話「10年経験の教職員に望むこと」
 - ・講義「服務と勤務及び倫理」

E 日数について ※『手引』P10・11参照

- ・校外研修は年間6日以上、校内研修は年間4日以上（合わせて10日以上）となるように計画する。各研修の必要日数については、手引で確認する。

F 講師・指導助言者等氏名／指導者等氏名について

- ・研修内容及び研修時間ごとに、指導を受ける指導助言者名（校長、副校長、教頭、教務主任、学年主任、養護教諭、指導主事等）を、職名（校務分掌名）とともに記載する。

例) 教務主任 福島 一郎

- ・未定及び不明の場合は「職名のみ」「空欄」でよいが、報告書では記載する。

(3) 校内研修

G 実施月日について

- ・4月から翌年2月末までの間で、他の研修日と重複しないように計画し、実施する。
- ・「未定」「5月中旬」「5～7月」などとは記載せず、実際に校長や教頭から指導を受ける予定日を明記する。
- ・校内研修は、すべて授業期間（授業日）に計画する。夏季・冬季休業中には実施できないことに注意する。

H （資質の向上・教育課題の実践研修の）研修名・内容等について

- ・研修者の実態やニーズに応じて設定したテーマを記載する。
※テーマは、『経験者研修Ⅱの手引』（P12）にある一覧を参考にしながら設定する。

I （パイオニア研修の）研修名・内容等について

- ・『経験者研修Ⅱの手引』（P13）にある視点を参考にしながら特定の課題を設定し、継続的に実施する。計画書提出段階で研究課題が決定している場合は記載する。

例) 研究課題「望ましい食生活の確立に向けた指導の在り方」

- 課題設定・研究計画立案
- 文献・理論研究
- 中間まとめと報告
- 最終まとめと報告

4 様式2-4（研修報告書）作成上の留意点

(1) 提出期限と提出先

前ページ（様式2-3 研修計画書作成上の留意点）を十分に踏まえて作成し、「パイオニア研修のまとめ」を添付して、2月第4週末までに市町村教育委員会へ3部提出する。

(2) 確認項目

A 実施月日に関して

- ☐ 実施日は、4月から2月末までの間になっているか。
- ☐ 実際に研修を実施した月日を正確に記載しているか。
- ☐ 実施日に重複はないか（同日に二つの研修が行われていないか）。
- ☐ 校内研修の実施日は、課業期間（授業日）になっているか。

B 会場に関して

- ☐ 実際に研修を実施した施設・学校名等が記載されているか。
- ☐ 「社会体験研修Ⅰ（Ⅱ）」については、企業名（社会福祉施設等名）とその所在地を記載しているか。
- ☐ 「その他専門的な内容の研修」は、福島県内で実施されたものか。

C（校外研修の）研修名・内容等について

- ☐ 研修名と主な内容を正確に記載しているか。

D（資質の向上・教育課題の実践研修の）研修名・内容等について

- ☐ 研修を行ったテーマが記載されているか。

E（パイオニア研修の）研修名・内容等について

- ☐ 研究課題及び主な内容が記載されているか。

F 日数について

- ☐ 研修を実施した日数を記載しているか。
- ☐ 指定された研修日数以上を記載しているか。

G 講師・指導助言者等氏名／指導者等氏名について

- ☐ 指導助言等を行った者の職名（校務分掌名）・氏名を記載しているか。

[様式2-4] 令和 年度 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修報告書						
		学校名				
		校長名				
研修対象 学校栄養職員	職名 性別	氏名 備考				
1 評価に基づいた研修実施の方針等（実施計画書に記載した内容）						
校外研修						
校内研修						
2 校外研修						
	月	日	曜日	会 場	研修名・内容等	日数
添 削 研 修	A	B			C	F G
選 択 研 修						
研修の成果と今後の課題（内容や方法についての反省、今後の研修希望を含む）						
3 校内研修						
	月	日	曜日	会 場	研修名・内容等	日数
資 質 の 向 上 教 育 課 題 の 実 践 研 修					D	
パ イ オ ニ ア 研 修					E	
そ の 他						
研修の成果と今後の課題（内容や方法についての反省、今後の研修希望を含む）						

※ パイオニア研修（特定課題研修）については、研修のテーマ、研修の概要及び成果と課題等について、研修対象学校栄養職員本人がA4判縦でまとめたもの（様式は自由）を添付すること

5 その他の提出物

(1) 様式4（「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者報告書）

研修対象学校栄養職員が、校外研修の選択研修で「道徳、特別活動コース別選択研修」の受講を希望する場合は、様式4を5月第3週末までに市町村教育委員会へ1部提出する。提出を持って受講決定となる。

〔様式4〕

令和 年度 学校栄養職員経験者研修Ⅱ
「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者報告書

教育委員会教育長 様 令和 年 月 日
立 学校長 印

下記により、学校栄養職員経験者研修Ⅱ「道徳、特別活動コース別選択研修」の受講者を報告します。

記

氏名	職	姓	名	学 校 名	性別	選択コース	備考
1							
2							
3							
4							

※「選択コース」の欄には、「道徳」か「特別活動」を記入する。
※所属する学校の域内での受講を原則とする。

(2) 様式2-5（社会体験研修実施報告書）

「校長による評価表」「研修報告書」「校外における選択研修実施報告書」と共に、2月第4週末までに市町村教育委員会へ3部提出する。校外研修の選択研修で「社会体験研修Ⅱ」を実施した場合は、Ⅰ（悉皆研修）とⅡ（選択研修）それぞれの報告書を提出する。

〔様式2-5〕

令和 年度 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 社会体験研修実施報告書

学校名	研修対象 学校栄養職員
研修期日	□社会体験研修Ⅰ（選択） 令和 年 月 日（ ） □社会体験研修Ⅱ（選択） 令和 年 月 日（ ）
研修先企業等名	
場 所	場 所
研修のねらい	
研修の計画	
研修の内容 （活動要約が要）	

(3) 様式2-6（校外における選択研修実施報告書）

「校長による評価表」「研修報告書」「社会体験研修実施報告書」と共に、2月第4週末までに市町村教育委員会へ提出する。1研修につき1枚作成し、各3部提出する。

〔様式2-6〕

令和 年度 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 校外における選択研修実施報告書

学校名	研修対象 学校栄養職員
研修期日	令和 年 月 日（ ） 会場
研修場所名	
場 所	場 所
研修のねらい	
研修の計画	
研修の内容	
収 入	

※ 1つの研修につき、1枚作成する。



学び合うActive Learnerとしての教員へ