

令和2年度  
経験者研修Ⅱ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 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 実施要項	1
II	学校栄養職員経験者研修Ⅱにおける評価及び研修計画作成要領	3
III	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 運営要項	5
	(資料1) 経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等について	8
	(資料2) 経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等にかかわる特殊な事例への対応について	8
	(資料3) 「研修実施状況報告書」の作成について	9
IV	学校栄養職員経験者研修Ⅱの基本構想	10
V	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修概要	11
1	研修体系	11
2	主な研修内容	12
3	研修の進め方	15
4	留意事項	17
	【表1】学校栄養職員経験者研修Ⅱの流れ	18
	【表2】学校栄養職員経験者研修Ⅱ 事務手続関係一覧	19
	(各種様式)	
○様式2-1	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」	20
○様式2-2	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 「校長による評価表」	20
○様式2-3	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修計画書	20
○様式2-4	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修報告書	20
○様式2-5	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 社会体験研修実施報告書	21
○様式2-6	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	21
○様式4	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	21

※各種様式が、福島県教育センターWebサイトに掲載されているので、ダウンロードして評価表や研修計画書等を作成することができる。

# I 福島県教育委員会 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 実施要項

福島県教育委員会

## 1 目的

学校栄養職員経験者研修Ⅱは、在職期間が10年に達した学校栄養職員に対して、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第24条の規定に準じ、現職教育の一環として、1年間の研修を実施し、個々の能力、適性等に応じて実践的指導力の向上を図るとともに、幅広い識見と豊かな社会性を得させることを目的とする。

## 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、本県における「経験者研修Ⅱの基本構想」を受けて、経験者研修Ⅱ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し、現代的な課題に対する実践的指導力の深化が図られるよう、研修対象学校栄養職員の専門性を高める研修を実施する。

## 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採用後10年（期限付き等での学校栄養職員経験を除く。）を経過した者
- 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) 次の者は経験者研修Ⅱ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経験者研修を受けた者
- 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、夏季・冬季の長期休業期間等に6日以上、教育センター等において校外研修を受ける。また、授業期間に4日以上、主として校内研修を受ける。

(1) 校外研修

- ① 学校給食の栄養管理・衛生管理、食に関する指導等の指導力向上を目指した実践的研修
- ② 適性に応じた得意分野づくり等の選択研修

(2) 校内研修

- ① 研究授業、教材研究等を通じた研修

- ② 学校給食運営の課題解決に向けた実践に関する研修
- ③ 調査研究や食に関する指導等の在り方に関する特定課題研修

## 5 実施方法

- (1) 県教育委員会は、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、適性等を評価し、それを基に年間の研修計画案を作成する。（評価と研修の一体化）
- (3) 校長が作成した個々の研修対象学校栄養職員の評価案及び研修計画案は、市町村立小・中・特別支援学校においては市町村教育委員会に提出する。
- (4) 当該教育委員会は、校長より提出された評価案及び研修計画案について、内容等の確認を行い、必要があれば調整等を行って決定する。
- (5) 校長は、研修終了後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、その結果を以後の研修に反映させ、研修対象学校栄養職員の指導力向上に努める。
- (6) 校長は、(5)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 指導体制

- (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、必要に応じて指導主事、管理主事及び社会教育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。

## 7 校内体制

- (1) 校長は、研修対象学校栄養職員が研修を受けるに当たり、職務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、学校内の協力体制を確立する。

## 8 提出書類

校長は、研修を実施するに当たり、以下の書類を当該教育委員会に提出するものとする。

- (1) 研修実施前
  - ① 研修対象学校栄養職員に係る評価表（「校長による評価表」（事前））
  - ② 研修計画書
- (2) 研修終了後
  - ① 研修対象学校栄養職員に係る評価表（「校長による評価表」（事後））
  - ② 研修報告書
  - ③ その他  
（社会体験研修実施報告書、校外における選択研修実施報告書等）

## 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16年4月1日から施行する。
- 2 この要項は、平成18年4月1日から施行する。
- 3 この要項は、平成20年4月1日から施行する。
- 4 この要項は、平成21年4月1日から施行する。
- 5 この要項は、平成28年4月1日から施行する。
- 6 この要項は、平成30年4月1日から施行する。

## Ⅱ 学校栄養職員経験者研修Ⅱにおける評価及び研修計画作成要領

福島県教育委員会

### はじめに

学校栄養職員経験者研修Ⅱにおける評価及び研修計画作成要領は、市町村教育委員会において、研修者の評価及び研修計画を作成する場合の参考に供するものである。

### 1 総 則

- (1) 市町村教育委員会は、県教育委員会が作成する評価基準に基づいて経験者研修Ⅱ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。）の評価を行い、研修計画を作成するものとする。
- (2) 研修計画の作成に当たっては、学校における教育課程や教職員組織等の学校の実情及び地域の状況等に応じて作成できるよう配慮するものとする。

### 2 研修の構成

#### (1) 校外研修

「Ⅰ 福島県教育委員会 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 実施要項 4 研修内容」に基づき、6日以上、教育センター等において校外研修を行う。

- ① 学校給食の栄養管理・衛生管理、食に関する指導等の指導力向上をめざした実践的研修指導力に優れた栄養教諭や指導主事等を講師として、少人数形式による授業研究や教材研究、ケーススタディー等とおした研修を行う。
- ② 適性に応じた得意分野づくり等の選択研修  
社会体験研修、道徳や特別活動、他校種との連携に関する研修、学校運営に関する研修等についての専門的な研修を行う。

#### (2) 校内研修（課業期間における研修）

「Ⅰ 福島県教育委員会 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 実施要項 4 研修内容」に基づき、主として2・3学期の課業期間に4日以上、学校内において、校長の指導の下、実際の授業実践をおした授業研究や教材研究、特定課題研究等とおした研修を行う。

### 3 評価、研修計画書の作成及びその取扱い

#### (1) 評価の項目

- ① 県教育委員会が作成する評価基準について、項目は、以下のとおりとする。
  - ア 学校給食栄養管理に関すること
  - イ 学校給食衛生管理に関すること
  - ウ 食に関する指導に関すること
  - エ 学校給食の運営に関すること
  - オ 校務の遂行に関すること
  - カ 教職に携わる者としての職務遂行に関すること

#### (2) 評価と研修計画及び研修報告

- ① 県教育委員会は、教育センター等で行う研修について、その期日や場所及び内容等を各市町村教育委員会に示し、研修計画を作成するための資料を提供する。
- ② 「Ⅴ 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修概要 3 研修の進め方（2）『評価表』の作成について」に基づいて確実に行う。
- ③ 評価は、研修対象学校栄養職員が行う「研修対象学校栄養職員『自己評価表』（様式2-1）」と、校長が行う「校長による評価表」（様式2-2）を事前と事後において実施する。
- ④ 校長は、研修対象学校栄養職員から提出される「自己評価表」を参考に「校長による評価表」を作成する。

- ⑤ 校長による「校長による評価表」とは「自己評価表」の内容や研修対象学校栄養職員との面談、あるいは観察等を勘考して総合的に作成する。
  - ⑥ 校長は、「校長による評価表」と整合性を持たせて「研修計画書」（様式2-3）を作成しなければならない。
  - ⑦ 校長は、「校長による評価表」及び「研修計画書」を5月第2週末までに市町村教育委員会に提出する。
- (3) 評価及び研修計画の決定とその取扱い
- ① 市町村教育委員会は、校長より提出された事前の「校長による評価表」及び「研修計画書」について、必要な調整を行い決定する。  
なお、市町村教育委員会は、教育センターや各教育事務所が行う研修への参加について、速やかに人数等を報告するものとする。
  - ② 研修計画の決定にあたって、市町村教育委員会は、必要に応じて教育事務所と連絡調整を行う。
  - ③ 市町村教育委員会は、評価及び研修計画の決定に伴い、当該市町村における研修対象学校栄養職員の「校長による評価表」及び「研修計画書」を、5月第4週末までに教育事務所を通じて県教育委員会(教育センター所長あて)に提出する。
- (4) 研修終了後の取扱い
- ① 校長は、研修終了後に、個々の研修対象学校栄養職員の能力、適性等を再び評価し、事後評価の結果を記載した「校長による評価表」及び「研修報告書」（様式2-4）に、その他の報告書等（「社会体験研修実施報告書（様式2-5）」及び「校外における選択研修実施報告書」（様式2-6））を添付して、2月第4週末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、当該市町村における研修対象学校栄養職員の事後評価の結果を記載した「校長による評価表」と「研修報告書」に、その他の報告書等（「社会体験研修実施報告書（様式2-5）」及び「校外における選択研修実施報告書」（様式2-6））を添付して、3月第1週末までに教育事務所を通じて県教育委員会（教育センター所長）に提出する。
- (5) 留意事項
- ① 事前の評価は、研修対象学校栄養職員が共同調理場に勤務している場合は、共同調理場の所長と密接に連絡をとりながら進め、研修計画に生かし、事後の評価は研修報告に反映されるようにする。
  - ② 事前の「自己評価表」においては、研修対象学校栄養職員が、自らの課題を明確にして研修に主体的に取り組めるようにし、事後の「自己評価表」においては、研修終了後も引き続き資質の向上を図っていくことができるように配慮する。
  - ③ 「校長による評価表」の内容は事前・事後ともに研修対象学校栄養職員に示して説明をする。なお、その「評価表」の内容は、直ちに教職員人事評価につながるものではない。
  - ④ 事前の評価は、前年度末までに実施する。  
なお、年度末で異動になった者については、前任地での「校長による評価表」を参考に、新任地の校長が年度当初に改めて実施する。

#### 4 その他

- (1) 学校栄養職員経験者研修Ⅱを実施するに当たって、校長は、学校給食管理業務等に支障がないよう、また、研修対象学校栄養職員が研修の時間を十分に確保することができるように配慮する。
- (2) 職務上の命令による研修だけでなく、研修対象学校栄養職員が自ら行う自主研修も大事であることから、校長は自主研修について奨励や支援に努める。

### Ⅲ 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 運営要項

福島県教育委員会

#### はじめに

本要項は、学校栄養職員経験者研修Ⅱ（以下「本研修」という。）の実施に伴う事務手続き及び研修に関わる運営等の円滑化を図るための参考に供するものである。

#### 1 総 則

県教育委員会及び市町村教育委員会等は、それぞれの役割を明確にし、お互いの協力と連携のもとに実効ある学校栄養職員経験者研修Ⅱの実現に向けて努力するものとする。

#### 2 役 割

##### (1) 健康教育課

本研修の基本方針及びねらい等の基本構想を策定する。

##### (2) 教育センター

本研修の中核的機関として具体的な研修の企画・立案、全体的な運営に当たるとともに、教育事務所との連絡調整を行う。

##### (3) 教育事務所

教育センターの企画・立案による本研修の趣旨を受け、域内市町村教育委員会との連絡調整を図るとともに、研修の円滑な実施に向けて協力する。

##### (4) 市町村教育委員会

校長より提出された評価案及び研修計画案について、教育事務所と連携を図り必要な調整を行って決定するとともに、研修の円滑な実施に向けて協力する。

##### (5) 校長

研修対象学校栄養職員の事前評価とそれに基づいた研修計画の作成を行い、研修の実施、事後評価と研修実施報告書の作成、及び年間を通じた研修対象学校栄養職員への適宜かつ適切な指導及び助言を行う。

#### 3 研修の概要及び計画の作成

教育センターは、本研修の基本構想に基づき、「Ⅰ福島県教育委員会 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 実施要項」及び「Ⅱ学校栄養職員経験者研修Ⅱにおける評価及び研修計画作成要領」を踏まえて全体計画を作成するとともに、本研修の実施に必要な諸事項を具体的に定める。

#### 4 研修対象学校栄養職員の決定及び特殊な事例への対応

(1) 校長は、(資料1)「経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等について」及び(資料2)「経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等に関する特殊な事例への対応」に基づき、研修対象学校栄養職員を決定する。

(2) 教育センターは、当該年度における研修対象学校栄養職員の人数等を把握するために、必要に応じて調査を行う。

#### 5 評価及び研修計画の作成

##### 【教育センター】

(1) 翌年度の研修対象学校栄養職員の評価及び研修計画の立案に必要な資料を予め前年度中に示し、翌年度の研修対象学校栄養職員一人一人の評価及び研修計画の立案が円滑に進められるようにする。

##### 【校長】

(2) 5の(1)の資料に基づき、前年度中に翌年度の研修対象学校栄養職員に事前の「自己評価表」(様式2-1)を作成させ、それを基に「校長による評価表」(様式2-2)を作成

し、併せて研修計画の立案に必要な情報を前年度から収集しておく。

- (3) 翌年度の研修対象学校栄養職員が年度末の人事異動の対象となった場合は、翌年度の研修対象学校栄養職員の新任地の校長に対して、「自己評価表」及び「校長による評価表」を送付し、併せて研修計画の立案のための情報を必要に応じて提供する。
- (4) 校長本人が年度末の人事異動等の対象となった場合は、翌年度の研修対象学校栄養職員の「自己評価表」及び「校長による評価表」及び研修計画の立案のための情報を、事務引き継ぎ等の際に確実に引き継ぎ、翌年度における本研修の円滑な実施に向けて協力する。
- (5) 「Ⅴ 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修概要 3 研修の進め方 (2) 「評価表」の作成について」に基づき、研修対象学校栄養職員の「校長による評価表」3部(写し)、及び「研修計画書」3部(原本1部、写し2部)を作成し、4月第4週末までに当該市町村教育委員会に提出する。
- (6) 市町村教育委員会による研修計画の決定に伴い、「校長による評価表」及び「研修計画書」を作成し、5月第3週末までに市町村教育委員会に提出する。  
なお、この際は「校長による評価表」の写しを3部、及び「研修計画書」3部(原本(教育センター)写し2部(市町村教育委員会1部、教育事務所1部))を提出する。

#### 【市町村教育委員会】

- (7) 校長より提出された評価及び研修計画を決定するための要件や基準を必要に応じて定める。
- (8) 校長より提出された評価及び研修計画について、必要な調整を行い決定する。
  - ① 校長から提出された評価及び研修計画の決定に当たって、必要に応じて教育事務所と連絡調整を行う。
    - ア 校長より提出された評価及び研修計画を、県教育委員会及び必要に応じて定めた市町村教員委員会の要件等に照らして検討する。
    - イ 校外研修(長期休業期間等における研修)のうち県教育委員会が主催する研修についてその参加状況を把握し、必要に応じて教育事務所と連絡調整を行う。
    - ウ 教育事務所との連絡調整に基づいて、評価案及び研修計画案を決定する。
  - ② 評価及び研修計画の決定に伴い、5月第2週末までに当該校長に連絡する。
- (9) 校長より提出された「校長による評価表」写し2部、及び「研修計画書」2部(原本(教育センター)写し1部(教育事務所))を5月第4週末までに教育事務所へ提出する。

#### 【教育事務所】

- (10) 校外研修(長期休業期間等における研修)のうち県教育委員会が主催する研修について研修会ごとの研修対象学校栄養職員の参加人数等を把握し、市町村教育委員会及び教育センター等との連携のもとに必要に応じて人数調整を行う。
- (11) 市町村教育委員会より提出された「校長による評価表」写し及び「研修計画書」原本を6月第1週までに教育センターへ提出する。

## 6 研修の実施

- (1) 評価及び研修計画の決定に伴い本研修が開始されるが、共通研修については、研修対象学校栄養職員全てを対象とした全体研修であるため、評価及び研修計画の決定を待たないで実施してもよい。
- (2) 本研修は、当該年度の4月から翌年2月末までの間に実施する。
- (3) 本人の主体的な研修を促す基盤は、校内研修にあることを踏まえ、校長は、年間を見通した計画的な校内研修の充実に努める。

## 7 研修終了に伴う評価及び研修実施報告書の作成

- (1) 校長は、研修終了後に「校長による評価表」、「研修報告書」、「社会体験研修実施報告書」「校外における選択研修実施報告書」を作成し、「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に提出する。  
なお、この際は「校長による評価表」の写しを3部、及び「研修報告書」「社会体験研修実施報告書」、「校外における選択研修実施報告書」「パイオニア研修のまとめ」各3部(原

- 本（教育センター）写し2部（市町村教育委員会1部、教育事務所1部）を提出する。
- (2) 市町村教育委員会は、校長から提出された「校長による評価表」、「研修報告書」、「社会体験研修実施報告書」、「校外における選択研修実施報告書」、「パイオニア研修のまとめ」各2部を3月第1週末までに教育事務所へ提出する。
  - (3) 教育事務所は、市町村教育委員会から提出された「校長による評価表」、「研修報告書」、「社会体験研修実施報告書」、「校外における選択研修実施報告書」「パイオニア研修のまとめ」各1部を3月第2週末までに教育センターへ提出する。
  - (4) 教育センターは、上記「校長による評価表」作成のための補助資料として、(資料3)に基づいて、「研修実施状況報告書」(様式3)を作成する。
  - (5) 校長は、事後の「校長による評価表」や「研修報告書」を今後の指導や研修の充実を図るために活用し、引き続き研修対象学校栄養職員の資質の向上に努める。
  - (6) 教育センター及び教育事務所は、研修終了後に提出された事後の「校長による評価表」及び「研修報告書」を、本研修及び本県現職教育体系に基づく諸研修の改善と充実のための資料として活用する。

## 8 本研修にかかわる講師の派遣

- (1) 教育センターは、実効ある研修の実現のために、担当された予算を効果的に運用しながら講師等を確保する。
- (2) 研修にかかわる外部講師等の派遣依頼については、実施主体となる教育センターがそれぞれ必要な事務手続きを行う。
- (3) 教育センター、教育事務所及び県教育庁に所属する指導主事、管理主事等の講師派遣を依頼する場合は、関係所属機関相互において十分な協議と調整のもとに必要な事務手続きを行う。

( 資料 1 )

経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等について

在 職 期 間 の 計 算 方 法 等	
1	在職期間は、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	指導主事、管理主事、社会教育主事等とし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は、その期間は当該在職期間に通算するものとする。
3	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。なお、産前産後の休暇期間は在職期間として扱う。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 200px;">1年7か月という場合は1年で計算する。</div>
	(1) 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
	(2) 職員団体の役員として専ら従事した期間
	(3) 育児休業をした期間
	(4) 私立の学校の栄養士等として在職した期間について、(1)又は(3)の期間に準ずるものとして任命権者が認める期間
	(5) その他
	① 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
	② 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
4	その他
(1)	在職期間に、次に掲げる期間がある場合は在職期間に換算し、現場に復帰した時点で未受講の経験者研修を実施する。ただし、経験者研修Ⅰを受講せずに10年を経過してしまった場合は、経験者研修Ⅱを受講するものとする。
	① 県教育庁、市町村教育委員会、福島大学附属学校、財団法人福島県学校給食会に勤務した期間
	② 大学院に派遣された期間
(2)	経験が15年程度となった場合でも、経験者研修Ⅱを受講していない場合は受講する。
(3)	指導主事、社会教育主事、管理主事等の職にある間は、その在職期間内に経験者研修の該当年数に達したとしても、経験者研修の対象者とはならない。ただし、指導主事等の在職期間を終え、異動によって教諭等となった者は経験者研修の対象となる。
(4)	その他特殊なケースについては、教育センター所長の判断によるものとする。
	<b>【対象から除く者】</b>
	(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経験者研修を受けた者
	(3) 任期を定めて採用された者

( 資料 2 )

経験者研修Ⅱの在職期間の計算方法等にかかわる特殊な事例への対応について

	事 例	対 応
研修中の休暇の場合	1 研修の対象年度の始期に休暇や休職等により、職務を執ることを要しない場合	○ 翌年度以降の研修対象者とする。
	2 研修開始後、年度途中で休暇や休職等により、職務を執ることを要しなくなった場合	○ 当該研修対象者の研修期間を、休暇や休職等の実情に応じて延長して実施する。 ※ 研修が当該年度から翌年度以降にまたがるため、研修を再開する年度当初に、実施する研修を記入した研修計画書を新たに提出するとともに、共通研修を必ず受講した上で研修を行う。 ※ 研修の評価表、研修報告書、その他の報告書は、研修が終了した当該年度末に提出する。
一部未受講の場合 (平成15年度以降)	1 研修の一部未受講がある場合 〔注意〕平成21年度から校外研修の日数が減じられた。よって、それ以前の未受講の研修がある場合は、今年度の実施要項による研修内容に不足する研修を実施する。	○ 当該未受講の研修を翌年度以降に受講する。 ※ 研修が当該年度から翌年度以降にまたがるため、未受講の研修を受講する年度当初に、該当する研修を記入した研修計画書を提出するとともに、共通研修を受講した上で研修を行う。 ※ 研修の評価表、研修報告書、その他の報告書は、研修が終了した当該年度末に提出する。 〔注意〕 社会体験研修及び選択研修の期日等の変更が可能な研修については、研修者のニーズに応じた可能な範囲内で、当該年度中に受講する。
休職期間	1 青年海外協力隊員として休職した期間	○ 在職期間から除算する。
※ その他特殊なケース等については、教育事務所に問い合わせる。		

( 資料 3 )

学校栄養職員経験者研修Ⅱにおける教育センター指導主事による  
「研修実施状況報告書」の作成について

1 趣 旨

教育センターで実施される経験者研修Ⅱの研修において、担当指導主事が研修対象学校栄養職員の研修への参加の状況を「研修実施状況報告書」(様式3(以下、「報告書」という))にまとめ、その結果を研修対象学校栄養職員所属校長に送付し、「校長による評価表」作成の補助資料とする。

2 「報告書」を作成する研修

悉皆研修の中の「宿泊研修」について作成する。

3 「報告書」作成上の留意点

- (1) 「報告書」は、『参加の状況(特記事項)』に関して特記すべき事項がある研修対象学校栄養職員のみ作成する。従って、特記すべき事項がない場合は作成しない。なお、特記すべき事項とは、研修対象学校栄養職員の演習や研究協議への参加状況等において、非常に優れている点や著しく劣っている点である。
- (2) 「報告書」の「研修の内容」には、研修計画に基づいて研修名と指導者名・講師名等を記載し、研修内容の全体像が分かるようにする。
- (3) 「報告書」には、作成した指導主事の押印を必要とする。
- (4) 「報告書」は、該当研修終了後速やかに作成する。作成部数は、3部とする。
- (5) 「報告書」の提出  
教育センター(1部保管)→教育事務所(1部)  
→(市町村教育委員会経由)研修対象学校栄養職員所属校長(1部)

4 その他

その他、事務手続き等にかかる詳細については別に定める。

( 様式 3 )

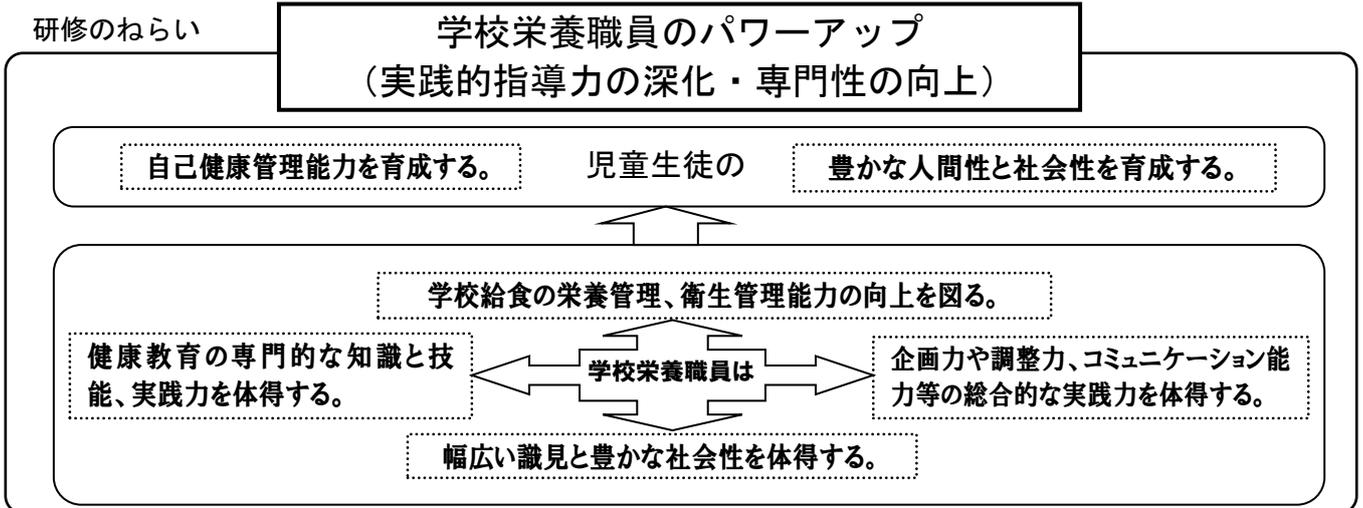
令和 年度 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修実施状況報告書

No. \_\_\_\_\_

研修(講座)名	学校栄養職員経験者研修Ⅱ「宿泊研修」		
研修期日	令和 年 月 日( )～令和 年 月 日( )		
実施者	福島県教育センター所長	会場	
項目	概 要		
研修の目的			
研修の内容			
参加の状況 (特記事項)			
	作成年月日	令和 年 月 日( )	
	担当指導主事名		印
※ A4判縦1枚とする。			

## Ⅳ 学校栄養職員経験者研修Ⅱの基本構想

### 1 研修のねらい



### 2 基本方針

- (1) 実践的指導力及び専門性の向上を中心に据えた学校栄養職員のパワーアップを図るため、基本的な研修に加え、個々の学校栄養職員の能力、適性等を考慮し、専門分野を伸ばす専門研修を積極的に導入する。
- (2) 評価と研修を一体化し、実効ある研修となるようにする。
- (3) 教育委員会及び各学校では、基本構想を受けて魅力ある研修づくりに努める。
- (4) 校長、副校長及び教頭は、個々の学校栄養職員の得意・不得意なところを明確に把握し、主体的に研修に取り組むことができるように支援する。

### 3 研修の構成・進め方等

(1) 研修の構成 (大きく校外研修と校内研修の二つに分かれ、合わせて10日以上実施)

#### ○校外研修【6日以上】

##### ① 研修内容

- ア 学校給食・食に関する指導に関する研修
  - ・ 共通研修 (各教育事務所等) 【1日】
  - ・ 社会体験研修 【1日】
  - ・ 宿泊研修 (教育センター) 【2泊3日】
- イ 適性に応じた得意分野づくり等の選択研修
  - ・ 選択研修 【1日以上】

##### ② 実施上の留意点

- ア 学校や研修者の実態等に応じて6日以上の研修を確保する。
- イ 長期休業期間中を効果的に活用する。
- ウ 10年経験者研修としての基本的な内容となる共通の研修については、1学期から計画的に実施する。
- エ 研修者の資質・能力、適性等に応じた研修を考慮し、専門分野を伸ばすよう工夫する。

#### ○校内研修【4日以上】

##### ① 研修内容

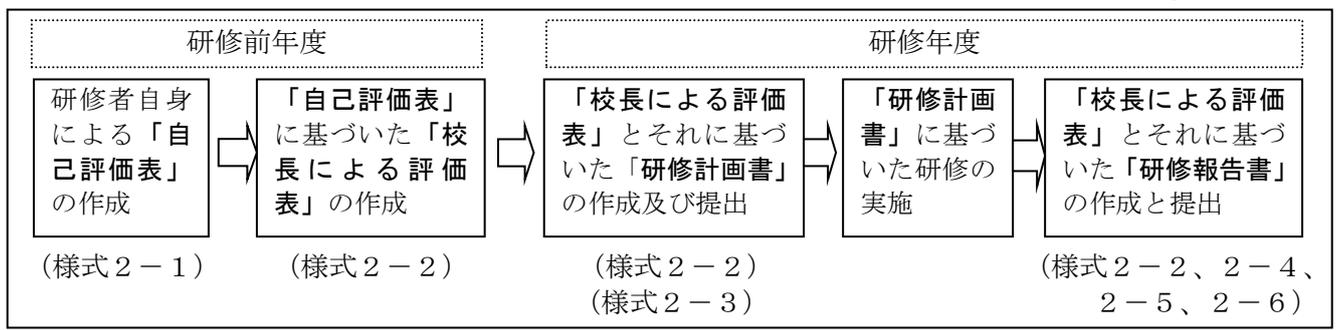
- ア 資質の向上に関する研修
- イ 教育課題の解決に向けた実践に関する研修
- ウ 学校給食・食育推進に関する特定課題研修

##### ② 実施上の留意点

- ア 研修者と協議の上、特定課題研修について年間を通して計画的に実施する。
- イ 研修者自身の自己評価や意見等を尊重し、自らの課題や適性、得意分野等について再確認させ、研修意欲の喚起に基づく実効ある研修を実現できるようにする。

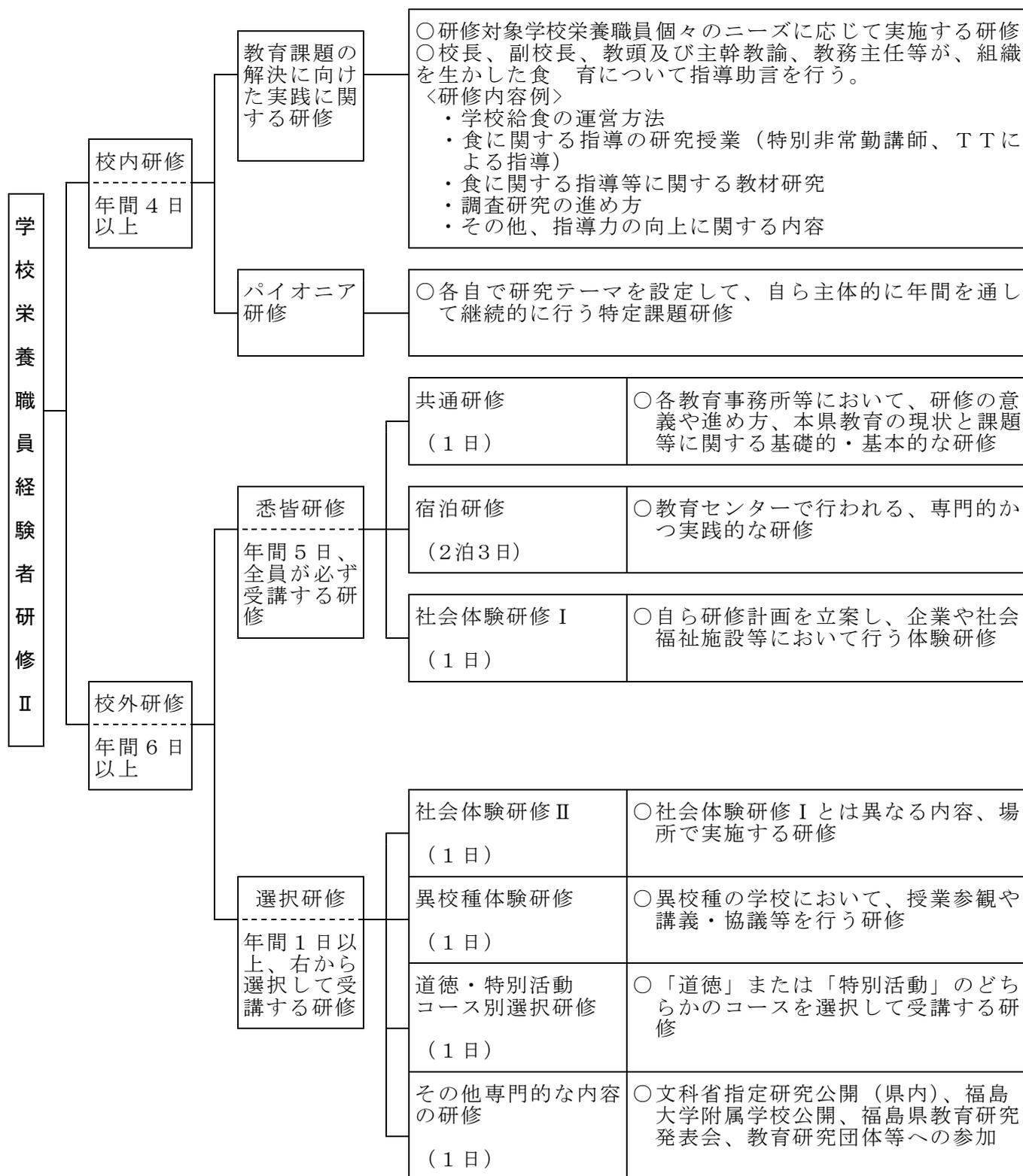
#### (2) 研修の進め方

研修を進めるにあたっては、下記の流れに沿って計画的に進めることができるようにする。



## V 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修概要

### 1 研修体系



※ “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。

## 2 主な研修内容

(1) 校内研修（勤務校において、下記の①、②を合わせて年間4日以上実施する。）

### ① 教育課題の解決に向けた実践に関する研修

ア 学校栄養職員としての実践的指導力・専門性の向上に向け、下記の一覧に示す日々の教育活動に直接的・間接的に必要となる諸能力の向上を目的として実施する。

イ 「評価と研修の一体化」が強く求められる研修であることから、年度当初に実施する自己評価表等を基に、研修対象学校栄養職員個々のニーズに応じて実施する。

ウ 研修対象学校栄養職員自身の課題や自校の実態に応じて、下記の一覧からテーマを設定し、研究と実践を交えた研修を実施する。

エ テーマ設定については、1つのテーマで数日間継続的に実施するか、いくつかのテーマで1日ずつ実施する。

オ パイオニア研修（特定課題研修）と関連させながら実施することも考えられる。

カ 校長、副校長、教頭、主幹教諭又は教務主任等が組織を生かした教育活動等について指導助言を行う。

○児童生徒一人一人のよさや可能性を推測する能力
<ul style="list-style-type: none"> <li>・実態等（能力・適性等、環境）を適切に把握するための資料収集の仕方</li> <li>・諸資料の総合的解釈の仕方とよさや可能性を見いだす方法</li> <li>・諸資料を指導に生かす方法（新しい授業の創造に向けて）</li> <li>・積極的な生徒指導の進め方 等</li> </ul>
○学校給食の栄養管理・衛生管理能力
<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の成長発達に必要な学校給食摂取基準の確保</li> <li>・学校給食を生きた教材として活用するための献立作成</li> <li>・「学校給食衛生管理基準及び学校環境衛生基準」に基づいた衛生管理の実践</li> <li>・学校教育活動における衛生指導の方法 等</li> </ul>
○食に関する指導を実践する能力
<ul style="list-style-type: none"> <li>・食生活上の課題の把握と調査方法の工夫</li> <li>・食に関する指導計画の立て方</li> <li>・食生活に関する個別指導の工夫</li> <li>・教材作成の在り方と活用方法</li> <li>・指導目標・内容の具体化の図り方</li> <li>・コンピュータ等（多様なメディア）の情報手段の活用の仕方</li> <li>・特別非常勤講師制度やTTによる指導方法の工夫改善</li> <li>・「食」の専門家としての知識・技能</li> <li>・学校・家庭・地域と連携した食に関する指導の仕方</li> <li>・食事環境の整備の仕方</li> <li>・関係機関との連携・協力体制の在り方 等</li> </ul>
○教育公務員としての職務遂行に必要な能力
<ul style="list-style-type: none"> <li>・服務及び勤務に関する規定の理解</li> <li>・事故防止対策とその実践化の図り方</li> <li>・事務処理と諸表簿の整備・保管の仕方</li> <li>・予算の編成と執行の仕方 等</li> </ul>

② パイオニア研修（特定課題研修）について

ア 進め方

(ア) 学校給食の栄養管理や衛生管理、食に関する指導に関わること等について、下記の視点を参考にしながら特定の課題を設定し、通年で取り組む。

- 研修対象学校栄養職員本人が得意とする分野の伸長
- 研修対象学校栄養職員本人が苦手とする分野の克服
- 校長が研修対象学校栄養職員について伸長を望む分野
- 校長が研修対象学校栄養職員について克服を望む分野
- 研修対象学校栄養職員本人が意欲・興味を持っている分野
- 研修対象学校栄養職員が所属する学校において、喫緊の課題とされている分野
- 10年程度経験がある学校栄養職員が蓄えるべき能力 等

(イ) 教育課題の解決に向けた実践と関連させ、年間を通して研修を進めることも考えられる。

イ 研修の流れ(例)

(ア) 研究課題(テーマ)の設定

(イ) 研修計画づくり

(ウ) 理論研究、実践研究等の実施

(エ) 中間まとめと報告(実践研究等・・・校内における授業研究等)

(オ) 最終まとめと報告(レポートの提出)

ウ 留意点

(ア) 研修対象学校栄養職員が、設定した特定の課題について、自ら主体的に取り組む。

(イ) 指導助言は、校長、副校長、教頭、主幹教諭又は教務主任等が当たる。

(ウ) レポート作成についてはA4判縦で、様式、枚数は自由とするが、当該研究の趣旨、目的、内容等が明確になるように的確にまとめる。

(エ) 研究の成果については、可能な限り校内における発表の機会を確保するなど、他の教職員にも伝達できるよう工夫する。

(2) 校外研修

【悉皆研修】・・・(研修対象学校栄養職員が必ず受講しなければならない研修 年間5日)

① 共通研修(各教育事務所等で開催 1日)

経験者研修Ⅱの意義や研修の進め方、教員の服務と勤務及び倫理観等についての基礎的・基本的な研修である。

※下記は参考例であり、期日、場所、日程、内容等の詳細については、教育センターWebサイト上の研修要項を参照する。

- 10年経験の教職員に望むこと
- 服務と勤務及び倫理
- 域内における教育の現状と課題
- 自校の現状と経験者研修Ⅱ教員としての課題
  - I 「生徒指導」 II 「自校の学校給食の課題」
- 経験者研修Ⅱの意義と概要(小・中・養・栄養合同)

② 宿泊研修（教育センターで開催 2泊3日）

教育センターに宿泊しての専門的かつ実践的な研修である。

※下記は参考例であり、期日、場所、日程、内容等の詳細については、教育センターWebサイト上の研修要項を参照する。

主 な 内 容	
3 日 間	○ 学校栄養職員に期待すること
	○ 食育の推進に向けて
	○ 食に関する指導の実際
	○ 教職員のためのメンタルヘルス
	○ 表計算・関数活用講座
	○ 食育の推進に向けて
	○ 学校給食衛生管理と栄養管理
	○ 放射線・防災教育
	○ 教職員の服務倫理意識の向上について

③ 社会体験研修Ⅰ（1日）

ア 自ら研修計画を立案し、企業や社会福祉施設等において行う体験研修であり、研修対象学校栄養職員が個々の日常生活では体験できないことを行ったり、自己評価等で明らかになった自己課題等を解決したりすることを目的として行う研修である。

イ 「企業」とは、原則として私企業（民間企業）とし、家業の手伝い等については、本研修の本来の趣旨に沿わないので避ける。

ウ 「社会福祉施設等」とは、高齢者介護施設や授産施設等を対象とし、幼稚園や保育所等、教育関係の職種で実施することは、本研修の本来の趣旨に沿わないので避ける。

エ 研修は原則として平日に実施する。ただし、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は、「勤務時間条例第5条及び勤務時間取扱要領第2-9（4）エ」により、週休日に実施することが可能である。

オ 研修実施主体は研修対象学校栄養職員の所属長とし、研修計画、研修の調整、依頼や終了後の礼状の作成等については、校長・教頭の助言の下で研修対象学校栄養職員が行う。

カ 研修場所は域内を原則とする。

キ その他、研修実施先の選定等、判断に迷う場合には、教育事務所に問い合わせる。

ク 研修終了後は、「社会体験実施報告書（様式2-5）」を作成し、年度末の報告書に添付する。

【選択研修】・・・（自分の課題解決や得意分野をさらに向上させるという視点で内容を選択して行う研修 年間1日以上）

※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。

① 社会体験研修Ⅱ（1日）

ア 研修の目的、進め方については、「社会体験研修Ⅰ」と同様とする。

イ 実施する場合は、社会体験研修Ⅰと異なる場所・内容（業種）で実施する。

② 異校種体験研修（1日）

ア 現任校とは異なる校種の学校において実施する研修である。

イ 研修計画立案に当たっては、授業参観や当該校の校長等による講義、協議等を設定し、1日の研修にふさわしい内容とする。

ウ 研修実施主体は研修対象学校栄養職員の所属長とし、研修計画、研修の調整、依頼や終了後の礼状の作成等については、校長・教頭の助言の下で研修対象学校栄養職員が行う。

③ 道徳、特別活動コース別選択研修（夏季休業中 1日）

- ア 教育事務所等で開催される、道徳と特別活動の2コースから選択して受講する研修である。
- イ （様式4）により、市町村教育委員会教育長あて受講者を報告する。
- ウ 本研修は申し込みをもって、受講決定となるので、改めて受講決定通知はない。  
※下記は参考例であり、期日、場所、日程、内容等の詳細については、教育センターWebサイトの研修要項を参照する。

道徳コース	特別活動コース
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特別の教科道徳の時間の意義</li> <li>○ 特別の教科道徳の時間と指導上の諸問題</li> <li>○ 資料分析</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特別活動の意義</li> <li>○ 学級活動の指導上の諸問題</li> <li>○ 学級活動における望ましい人間関係の形成・確立</li> </ul>

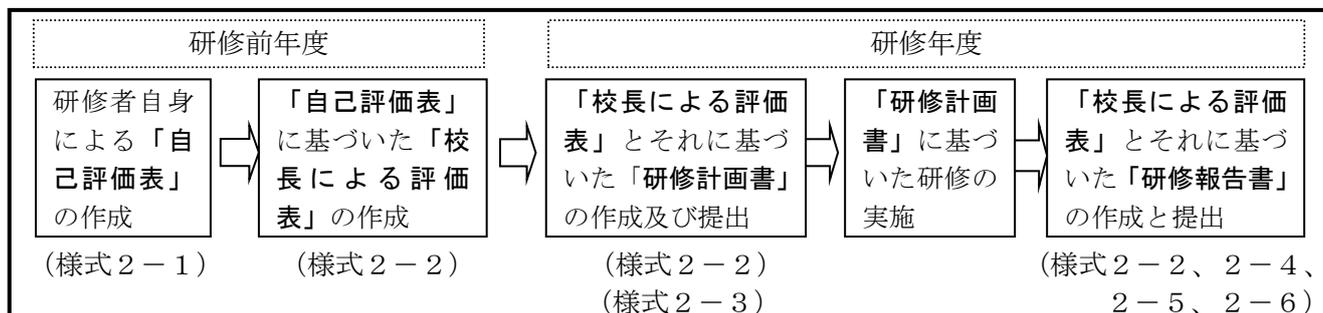
④ その他専門的な内容に関する研修

- ア 授業研究・協議会、研究会等、1日研修として適当と認められるものに限り、研修対象とする。なお、県内にて開催されるものを原則とする。
- イ 県教育委員会主催の悉皆研修は該当しない。
- ウ 該当するか判断に迷う場合は、事前に必ず教育事務所に問い合わせる。
- エ 週休日以外に実施される研修に限る。

### 3 研修の進め方

(1) 研修の基本的な流れ

基本的には、下記の流れを進める。なお、詳細な流れについては、表1を参照する。



(2) 「評価表」の作成について

① 評価の目的

- ア 研修対象学校栄養職員の職務に関する指導力及び適性等の現状を把握し、個々に応じた研修計画の作成や次年度以降の自己目標設定等のための基礎資料とする。
- イ 児童生徒が生涯にわたり、健康な生活を送れるようにするための健康に関する知識や、自己管理能力を身に付けさせる上で、「研修対象学校栄養職員が各自の力量を自覚するための資料」及び「職務遂行能力伸長のための支援資料」として活用する。

② 評価の実施者・・・評価の実施者は校長とする。

③ 評価の方法

ア 研修前

- (ア) 研修対象学校栄養職員は、「自己評価表」（様式2-1）に必要事項を記入し、校長の指示により提出する。その際、研修対象学校栄養職員は、研修における自己目標を設定する。
- (イ) 校長は、研修対象学校栄養職員から提出された「自己評価表」を参考に、「校長による評価表」（様式2-2）を作成する。その際、研修対象学校栄養職員と面談を行い、意見や考えを直接聞き取ったり、期待する点や努力を要する点、改善すべき点を伝えたりする。
- (ウ) 評価は、漫然とした印象や個人的な感情ではなく、研修対象学校栄養職員の学校給食に対する取組や日常の勤務観察を通して、評価を行う上での必要な情報や資料を収集して、具体

- 的な事実に基づいて正確かつ公正に行う。
- (エ) 校長は評価結果を研修対象学校栄養職員に提示して説明を行い、校長と研修対象学校栄養職員が研修の意義と方向性を確認し、研修対象学校栄養職員の研修意欲の喚起を図る。
  - (オ) 評価結果は、研修計画の作成に十分に反映させ、「評価と研修の一体化」を図るようにする。
  - (カ) 研修計画書と研修報告書は、評価表との関連を十分に図って作成する。
  - (キ) 校長は、研修対象学校栄養職員が年度末の人事異動の対象となった場合、新任地の校長に対して「自己評価表」及び「校長による評価表」を送付する。それを参考に4月当初、新任地の校長が改めて「校長による評価表」を作成する。公印は新任地の校長のものとなる。

イ 研修中

- (ア) 校長は、研修期間において自己評価、自己目標について研修対象学校栄養職員と適宜面談を行い研修の進捗状況を確認し合う。
- (イ) 校長は、研修対象学校栄養職員との面談を通して研修内容の振り返りを促すとともに、自己目標を確認しながら研修に取り組むよう指示する。

ウ 研修後

- (ア) 研修対象学校栄養職員は、事後において再度「自己評価表」による自己評価を行い、校長に提出する。
- (イ) 校長は、「自己評価表」の提出を受け、それを参考に「校長による評価表」を作成する。
- (ウ) 校長は、評価結果を研修対象学校栄養職員に提示し、次年度の目標設定や取組みにつなげることができるようにする。

④ 評価表の記入

ア 評価基準

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。

評定	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。

イ 研修対象学校栄養職員による自己評価

研修対象学校栄養職員は、事前と事後において「自己評価表」を作成する。それぞれの観点について5段階評価をし、平均値を出してその数値を記入する。特記事項の欄は、専門性や得意分野の向上、あるいは、自己課題の克服等について記述する。

ウ 校長による評価

校長は、事前と事後において「校長による評価表」を作成する。「校長による評価表」は事前・事後とも同一用紙を使用する。作成にあたっては、研修対象学校栄養職員から提出される「自己評価表」と研修対象学校栄養職員との面接、平素よりの観察などをもとに総合的な見地から評価する。特に事後評価においては、研修対象学校栄養職員が「学校栄養職員経験者研修Ⅱ」の意義を理解し、真摯に研修に取り組んだかどうかを含めて総合所見をまとめる。

⑤ 評価表の提出

- ア 事前・事後ともに「校長による評価表」のみを提出する。

(3) 研修計画作成について

- ① 研修計画の作成に当たっては、「校長による評価表」の内容を十分参考にし、勘考するとともに、下記に示す『研修計画書』作成上、留意すべき視点を参考にしながら立案する。

「研修計画書」作成上、留意すべき視点

- 研修対象学校栄養職員本人が得意とする分野の伸長
- 研修対象学校栄養職員本人が苦手とする分野の克服
- 校長が研修対象学校栄養職員について伸長を望む分野
- 校長が研修対象学校栄養職員について克服を望む分野
- 研修対象学校栄養職員本人が意欲・興味を持っている分野
- 研修対象学校栄養職員が所属する学校において、喫緊の課題とされている分野
- 10年程度経験がある学校栄養職員が蓄えるべき能力 等

- ② 研修の意義と内容を明確にし、研修対象学校栄養職員自身の研修への自覚を促し、実効ある研修になるよう配慮する。
- ③ 事前評価では自己目標の確立を期し、研修に臨む姿勢を明確にする。

(4) 事務手続きについて

- ① 研修を進めるにあたっては、【表1】及び【表2】の流れに沿って進めるとともに、下記に示した各種様式を作成し計画的に研修を進める。
- ② 事務手続き上必要な各種様式等

様式名	内 容 等
様式2-1	研修対象学校栄養職員「自己評価表」
様式2-2	研修対象学校栄養職員「校長による評価表」
様式2-3	研修計画書
様式2-4	研修報告書
様式2-5	社会体験研修実施報告書
様式2-6	校外における選択研修実施報告書
様式4	「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者報告書

4 留意事項

【校内研修】

- (1) 研修で活用した資料や研究協議の内容等については、ファイルやノート等を利用して記録の保存に努める。
- (2) 校長、副校長及び教頭は、常に研修対象学校栄養職員との意思の疎通を図り、研修の流れに沿って、適宜、指導助言にあたるようにする。
- (3) 校長は、研修対象学校栄養職員の指導力、専門職としての適性等について日常の観察をもとに、適宜、指導助言にあたる。

【校外研修】

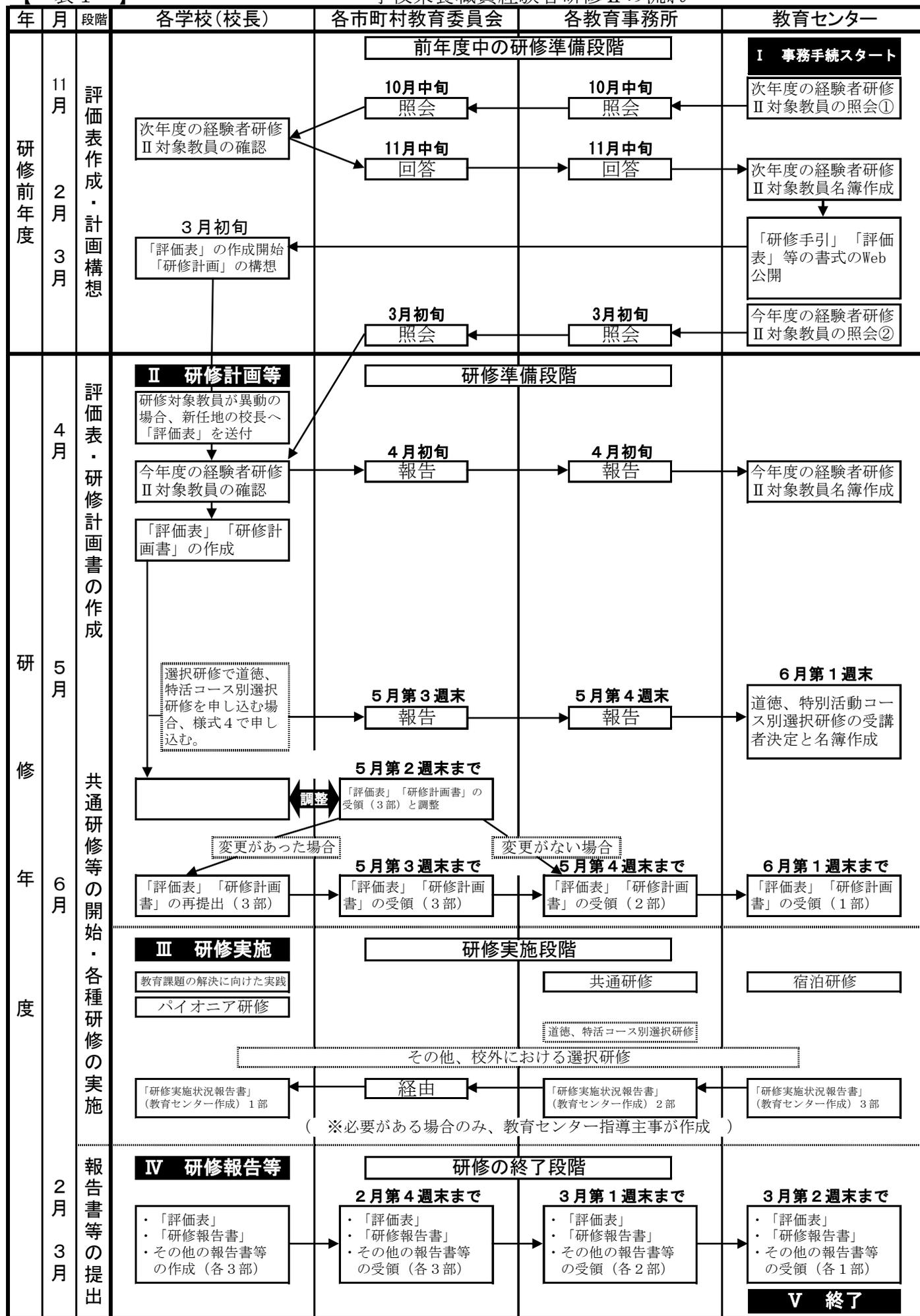
- (1) 校外における研修において、やむを得ず、欠席、遅刻、早退等、研修対象学校栄養職員に関する変更があった場合は、変更しなければならない事由が発生した時点で、校長は教育事務所へ連絡し、後日、市町村教育委員会を通じて、変更届（別冊の「研修講座案内」を参照）を教育センター所長あてに提出する。
- (2) 研修を欠席した場合は、欠席した研修を次年度受講することになる。ただし、社会体験研修等、日程を改めて実施できる場合には、市町村教育委員会を通じて、教育事務所へ研修計画の変更を報告した上で、実施する。
- (3) 研修について不明な点がある場合には、市町村教育委員会、教育事務所に問い合わせる。

【研修全般】

- (1) 都合で未受講となった場合について
  - ア 指定された研修日数・内容を終了していない場合、未受講の者は次年度以降に繰り越すことになる。この場合、報告書は提出せず、次年度、計画書、評価表を再び作成し、提出する（受講した内容がある場合はそれが分かるように明記し、指定された日数・内容をすべて記入する）。
  - イ 次年度以降に研修がある場合には、当該年度の共通研修を必ず受講した上で研修を行う。
  - ウ 平成21年度以前に未受講の場合は、該当年度の日数に基づいて不足する研修を計画する。詳しくは教育事務所にお問い合わせる。

【表1】

学校栄養職員経験者研修Ⅱの流れ



※上表中の「評価表」は「校長による評価表」(様式2-2)をさす。

【 表 2 】

## 学校栄養職員経験者研修Ⅱ 事務手続関係一覧

※提出書類は、各種様式（所定様式）以外を教育センターWebサイトからダウンロードして作成する。

※研修対象学校栄養職員が年度末の人事異動の対象となった場合は、研修対象学校栄養職員の異動先の校長に対して「自己評価表」及び「校長による評価表」を送付する。

提出者	提出先	提出期限	提出部数	提出書類等	提出様式
研修対象者	実施校	研修前年度 3月初旬	1部	研修対象学校栄養職員「自己評価表」 (※研修計画を立案する上で、また「校長による評価」のための基礎資料となるものであり、市町村教育委員会等への提出の必要はない。)	様式2-1
	校長	研修年度 2月初旬	1部	研修対象学校栄養職員「自己評価表」 (※校長による評価のための基礎資料となるものであり、市町村教育委員会等への提出の必要はない。)	様式2-1
実施校 校長	市町村教育委員会教育長	4月初旬	1部	研修対象学校栄養職員照会に対する回答	所定様式
		4月第4週末～ 5月第2週末 ※市町村教委との調整期間を含む	3部	「校長による評価表」 ※研修対象者が転入の場合は、前任校からの評価表を基に新たに作成する	様式2-2
			3部	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修計画書	様式2-3
		5月第3週末 ※市町村教委へ提出後に変更があった場合のみ再提出	3部	「校長による評価表」 (※調整の結果、再提出が必要な場合のみ)	様式2-2
			3部	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修計画書 (※調整の結果、再提出が必要な場合のみ)	様式2-3
		5月第3週末	1部	「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者報告書 (※選択希望者のみ)	様式4
	研修年度末	2月第4週末	3部	「校長による評価表」	様式2-2
			3部	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修報告書 (※パイオニア研修のまとめを添付して)	様式2-4
			3部	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 社会体験実施報告書	様式2-5
			3部	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	様式2-6
市町村教育委員会教育長	教育事務所長	4月初旬	1部	研修対象学校栄養職員照会に対する回答	所定様式
		5月第4週末	2部	「校長による評価表」	様式2-2
			2部	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修計画書	様式2-3
	5月第4週末	1部	「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者一覧 (※選択希望者のみ)	所定様式	
	研修年度末	3月第1週末	2部	「校長による評価表」	様式2-2
			2部	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修報告書 (※パイオニア研修のまとめを添付して)	様式2-4
			2部	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 社会体験実施報告書	様式2-5
			2部	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	様式2-6
教育センター所長	教育センター所長	4月初旬	1部	研修対象学校栄養職員照会に対する回答	所定様式
		6月第1週末	1部	「校長による評価表」	様式2-2
			1部	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修計画書	様式2-3
		6月第1週末	1部	「道徳、特別活動コース別選択研修」受講者一覧 (※選択希望者のみ)	所定様式
	研修年度末	3月第2週末	1部	「校長による評価表」	様式2-2
			1部	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 研修報告書 (※パイオニア研修のまとめを添付して)	様式2-4
			1部	学校栄養職員経験者研修Ⅱ 社会体験実施報告書	様式2-5
			1部	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	様式2-6

※1 実施校校長が作成する提出書類等は、原本1部・副本2部の計3部とし、市町村教育委員会及び教育事務所は副本を保存し教育センターへ原本を提出する。

※2 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。

# (各種様式)

(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			
勤務施設				年齢			
採用年度	平成 年度	在職期間	年	(現任校勤務年数)	年		
主たる事務分掌				特記事項			

※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)を遡算した期間とする。  
※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		※評価については5～1のマスに○を記載する。	
評価項目	評価 5 4 3 2 1	特記事項	
		事前	事後
1 必要となる業務の準備			
① 食生活等の実態調査を行っている。			事前
② 残食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。			平均値 ( )
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。			平均値 ( )
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。			平均値 ( )
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 献立作成のねらいを学校給食調理員に充分に理解させ、適切な調理が行われるよう指導・助言している。			平均値 ( )
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。			平均値 ( )

II 衛生管理に関すること		※評価については5～1のマスに○を記載する。	
評価項目	評価 5 4 3 2 1	特記事項	
		事前	事後
1 衛生管理の連携			
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。			平均値 ( )
④ 食品衛生の管理が適切である。			平均値 ( )

※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。

(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			
採用年度	平成 年度	在職期間	年	(現任校勤務年数)	年		
主たる事務分掌				特記事項			

※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)を遡算した期間とする。  
※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		※評価については5～1のマスに○を記載する。	
評価項目	評価 5 4 3 2 1	特記事項	
		事前	事後
1 必要となる業務の準備			
① 食生活等の実態調査を行っている。			事前
② 残食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。			平均値 ( )
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。			平均値 ( )
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。			平均値 ( )
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 献立作成のねらいを学校給食調理員に充分に理解させ、適切な調理が行われるよう指導・助言している。			平均値 ( )
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。			平均値 ( )

II 衛生管理に関すること		※評価については5～1のマスに○を記載する。	
評価項目	評価 5 4 3 2 1	特記事項	
		事前	事後
1 衛生管理の連携			
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。			平均値 ( )
④ 食品衛生の管理が適切である。			平均値 ( )

※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。

(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

印

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 (評価表との整合性を図り、簡潔に記入する。)					
校外研修					
校外研修					
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
選択研修					
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・教職課題の克服等研修					
バイオニクス研修					
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 ( )」の形式で「1日」と記載する。  
※校内研修の月日は、授業を実践する日(曜日)や指導を受ける月日(曜日)を記載する。

(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

印

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					
校外研修					
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
選択研修					
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)					

[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	<input type="checkbox"/> 社会体験研修Ⅰ(悉皆)	令和 年 月 日 ( )	
	<input type="checkbox"/> 社会体験研修Ⅱ(選択)	令和 年 月 日 ( )	
研修先企業等名			
項目	概 要		
研修のねらい			
研修の計画			
研修の内容 (社会体験研修の要綱)			
反省			
社会体験研修受入れ企業等記載欄	* このたびの研修を下記の観点で振り返った場合、いずれにあてはまるかA～Cを○で囲んでください。 「体験研修計画に基づき、業務内容を理解し、指示的論に受け止め、主体的な姿勢で業務を遂行した。」 十分あてはまる…A あてはまる…B あてはまらない…C		
	企業等名		
	所在地		
	代表者 職	氏名	印

※ 社会体験研修Ⅰ・Ⅱともこの様式とし、どちらの研修なのか○をチェックする。

[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	
研修講座名			
項目	概 要		
研修のねらい			
研修の計画			
研修の内容			
反省			

※ 1つの研修につき、1枚作成する。

[ 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

令和 年 月 日

教育委員会教育長 様

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

受講者及び選択コース等

No.	報2-下	職員番号	氏 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。