

平成 2 3 年 度  
新 規 採 用 学 校 栄 養 職 員 研 修  
年 間 研 修 計 画

栃 木 県 教 育 委 員 会

この新規採用学校栄養職員年間研修計画は、「新規採用学校栄養職員研修実施要項」（栃木県教育委員会）に基づいて作成したものである。

## 1 年間研修計画作成の方針

新規採用学校栄養職員研修は、新任の学校栄養職員に対し、現職教育の一環として、実施するものである。本県の教育施策や本県のおかれている実情等を考慮しながら、学校栄養職員としてのその職務を遂行する上で必要な力量と使命感を養うよう、研修内容の選択、研修方法の工夫をして年間研修計画を作成する。

## 2 対象職員

平成23年度に採用された新規採用学校栄養職員（勤務年数が1年を有しない学校栄養職員も含む。ただし、学校栄養職員としての職務経験を1年以上有する者及び臨時的に採用された者は除く。）

## 3 研修実施期間

平成23年4月から平成24年3月までの1年間。  
ただし、校内研修は、4月から12月までの9月間。

## 4 研修の内容

- (1) 総合教育センター等における研修 …………… 10日
- (2) 校内において指導者（非常勤職員等）を中心とする指導及び助言による研修 …………… 15日

## 5 総合教育センター等における研修

### (1) 趣 旨

教職員として必要な一般研修、学校栄養職員として必要な服務・法規、職務内容、実務に関する内容について、講話、演習、研究協議、実習、見学等を通じて実践的な研修を実施し、教育的指導力の向上を図る。

### (2) 研修の日程及び内容等

区 分	期日	研 修 内 容	会 場	講師・助言者等
第1日	4/5 (火)	講話 「教職員への期待」 「教職員の服務」 「児童・生徒指導の在り方」 「人権教育の実践」 説明 「新規採用学校栄養職員研修について」	総合教育センター	県教委教育次長 教職員課職員 学校教育課職員 総合教育センター職員
第2日	4/11 (月)	講話 「新規採用学校栄養職員に望むこと」 「学校給食の役割」 講話 「食に関する指導について」 「調理従事者への衛生管理指導」 課題研究(1)説明 「課題研究の進め方」	総合教育センター	健康福利課職員
第3日	5/9 (月)	講話 「いじめや不登校の早期解決と予防」 「学校職員の服務と勤務」 研究協議 「学校栄養職員としての勤務」 講話 「学校給食管理と給食業務」 課題研究(2)中間指導① 「研究計画の検討」	総合教育センター	栄養教諭 教職員課職員 健康福利課 総合教育センター職員
第4日 新採 5年目 係長級	7/4 (月)	講話 「共同調理場の管理・運営」 講話・見学 「衛生管理の実際」 研究協議 「おいしい給食を提供するために」 講話 「本県の食育の現状と課題」 研究協議 「衛生管理と献立の工夫」	総合教育センターの指定する調理場	共同調理場長 栄養教諭 県農政課職員 健康福利課職員
第5日	8/22 (月)	学校給食用食品検査技術講習会(1) 講話・実習 「食中毒の予防(1)」 「細菌検査(1)」 講話 「特色ある給食の工夫」 「授業への参画(1)」	栃木県学校給食会	財団法人栃木県学校給食会職員 栄養教諭 総合教育センター職員
第6日	8/23 (火)	学校給食用食品検査技術講習会(2) 講話・実習 「食中毒の予防(2)」 「細菌検査(2)」 講話 「学校給食の衛生管理」 講話・演習 「年間献立計画と献立作成の工夫」	栃木県学校給食会	財団法人栃木県学校給食会職員 栄養教諭 県生活衛生課職員

区分	期日	研修内容	会場	講師・助言者等
第7日 新採 5年目 係長級	9月	講話 「教育課程と学校給食」 講話・見学 「本校の食に関する指導について」 参観 「栄養教諭による授業」 授業研究 「栄養教諭による授業」 研究協議 「学校栄養職員が参画した授業」	総合教育 センター の指定す る学校	小・中学校長 栄養教諭 健康福利課職員
第8日	10/4 (火)	講話・演習 「児童生徒の内面理解とかかわり方」 課題研究(3)中間指導② 「課題研究の中間報告」 講話・研究協議 「授業への参画(2)」	総合教育 センター	健康福利課職員 総合教育センター 職員
第9日	11/4 (金)	講話 「食に関する指導に係る全体計画の作成」 講話・演習 「コンピューターを活用した効果的な指導 と職務への活用」 講話・研究協議 「食生活に関する個別指導」	総合教育 センター	栄養教諭 健康福利課職員 総合教員センター 職員
第10日	1/31 (火)	講話 「健康教育と学校給食」 課題研究(4)発表・研究協議 「課題研究の成果発表」 講話 「これからの学校職員に期待すること」 「閉講にあたって」	総合教育 センター	総合教育センター 所長 健康福利課職員 総合教育センター 職員
15日間	4月 ～ 12月	校 内 研 修 (各学校の別途計画)	勤 務 校	

## 6 校内研修

### (1) 趣 旨

新規採用学校栄養職員が、各勤務校の実情と特色を理解し、学校給食を円滑に実施するために学校における研修はきわめて重要な意味をもっている。

校長は、総合教育センター等における研修の内容等を考慮し、各学校に応じた研修計画を作成し、指導者（非常勤職員等）の指導及び助言のもと、組織的に実施するものとする。

### (2) 校内研修の日数・実施時期

ア 日数 15日

イ 実施時期

平成23年4月から12月までの適当な時期

### (3) 研修内容等

#### ア 校内研修の内容

校内研修として予想される研修内容は下記のような内容が考えられるが、各校の実情に合わせて計画的に実施するものとする。

平成23年度 新規採用学校栄養職員研修計画例(校内研修)

区分	期日	研修内容	講師
1	4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校経営方針と教育目標・学校給食目標</li> <li>学校の組織と運営及び給食運営組織</li> <li>学校栄養職員の職務と給食関係職員との連携</li> </ul>	校長・教頭 給食主任 指導者
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>給食指導年間計画・給食時間の指導・給食時間の指導の実際(指導参観)</li> <li>学校給食の運営と実際</li> </ul>	給食主任 学級担任 指導者
3	5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食の栄養管理Ⅰ(学校給食実施基準・学校給食の食事内容・献立作成上の留意点)</li> </ul>	指導者
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>学校保健、安全計画、保健安全指導の進め方・衛生管理体制(食中毒発生時の対応)</li> <li>学校給食の衛生管理Ⅰ(学校給食衛生管理の基準・物資の検収・日常点検)</li> </ul>	保健主事 養護教諭 指導者
5	6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食の衛生管理Ⅱ(調理作業工程表・作業動線図・温度管理の記録の作成、施設設備の定期点検)</li> </ul>	指導者
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>学習指導の基本とその進め方</li> <li>食に関する指導の進め方Ⅰ(年間指導計画作成と献立に基づいた指導計画)</li> </ul>	学習指導主任 給食主任 指導者
7	7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別活動の目標と内容及び進め方</li> <li>食に関する指導の進め方Ⅱ(献立に基づいた給食日計表の作成)</li> </ul>	特別活動主任 給食主任 指導者
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>児童生徒の健康状況の把握と健康に関する指導&lt;保健主事・養護教諭との連携&gt;</li> <li>学校給食の栄養管理Ⅱ(児童生徒の健康状況の把握と個別の栄養指導)</li> <li>職務上の諸問題</li> </ul>	保健主事 養護教諭 指導者

区分	期日	研修内容	講師
9	9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食用物資の選定(給食用食材・納入業者の衛生管理)</li> <li>学校給食の事務管理(学校給食費・物資の購入・各種報告書等)</li> </ul>	給食主任 学校事務職員 指導者
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>家庭・地域との連携(給食便り・試食会・交流給食・地場産物の活用等)</li> <li>学校給食の栄養管理Ⅲ(栄養報告「週報」の作成)</li> </ul>	指導者
11	10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童生徒理解について</li> <li>教育相談</li> <li>食に関する指導の進め方Ⅲ(学級指導の時間の指導・教科等との連携を図った指導)</li> </ul>	児童指導主任 (生徒指導主事) 指導者
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>学級指導における指導(授業参観及び授業研究)</li> </ul>	学習指導主任 学級担任 指導者
13	11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>T・T及び特別非常勤講師制度を活用した指導の実践(指導資料の作成)</li> </ul>	学年主任 学級担任 指導者
14		<ul style="list-style-type: none"> <li>T・T及び特別非常勤講師制度を活用した指導の実践(実践及び研究協議)</li> </ul>	
15	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食指導年間計画の反省と次年度の計画</li> <li>職務上の諸問題</li> </ul>	校長・教頭 給食主任 指導者

(4) 年間指導計画書・年間指導報告書の様式

A4判、縦長、横書きとして、次の様式に従い作成する。

平成23年度新規採用学校栄養職員校内研修

年 間 指 導 ○ ○ 書

○○○立○○○学校  
校長 ○○○○ 印

1 新規採用学校栄養職員氏名

2 指導者等職氏名

職 名	氏 名	備 考

3 年間指導計画（報告）

総合教育センター等における研修の内容	月日	指導教員を中心とする校内研修の内容	指導者職氏名
研修日を記入 総合教育センター等における研修の主な項目を記載する。	研修日を記入	校内における研修の主な項目を記載する。（15日）	

4 成果と今後の課題（報告書のみ）

(5) 年間指導計画書・報告書記入上の留意点

- ア 学校長が作成する。  
学校及び校長名の記入はゴム印も可能とする。
- イ 「指導者等職氏名」の記入について  
(ア) 指導者が多い場合は、指導時間が多い順に5名の教員を記入する。  
(イ) 非常勤職員の場合は、職名には指導者と記入する。  
(ウ) 指導者のうち、現職教員は○印、非常勤職員は◎印とする。  
(エ) 備考欄には校務分掌上の係名を記入する。非常勤職員の場合は空欄とする。  
(記入例；教務主任、学習指導主任、保健主事、養護教諭、学校栄養職員等)

ウ 実施内容について

- (ア) 実際に行った期日と主な研修内容について記入する。  
(イ) 当初計画した研修内容と異なった指導をした場合には、実施内容を記入し、研修内容の最後に「変更」と記入する。  
(ウ) 校内研修の日数は15日とする。

エ 研修の成果と今後の課題の記入

研修が終了し、年間指導報告書に記入する。研修を実施した結果、成果と認められた事項、また、今後の課題と考えられる事項について記入する。

オ 年間指導報告書提出時の留意点

校長名の職印は、最終確認の意味で押印する。

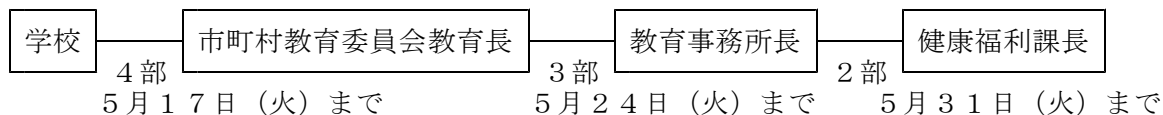
(6) 年間指導計画書、年間指導報告書の提出部数及び提出先

校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を次のとおり提出する。

**小・中学校**

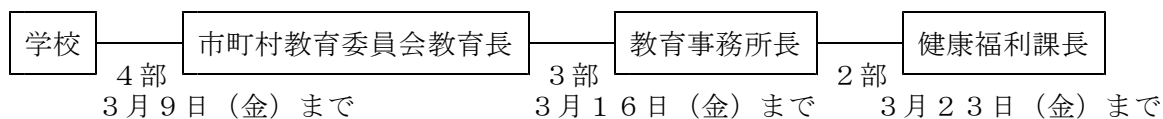
ア 年間指導計画書の提出方法

提出先及び提出部数、提出期限



イ 実施報告書の提出方法

提出先及び提出部数、提出期限



**高等学校・特別支援学校**

- ア 部数 2部  
イ 提出先 栃木県教育委員会健康福利課長あて  
ウ 提出期限 年間指導計画書は、平成23年5月31日(火)  
年間指導報告書は、平成24年3月23日(金)

(7) 新規採用学校栄養職員研修の運営について

ア 指導者(非常勤職員等)の勤務等に関すること

- (ア) 任用期間は、4月1日から翌年3月31日以内の期間とする。  
(イ) 指導者(非常勤職員等)を中心とする校内研修日数は、新規採用学校栄養職員1人につき年間15日とする。  
(ウ) 指導者(非常勤職員等)の勤務時間は、年間60時間(1日4時間×15日)以内とする。

イ 校内協力体制の確立に関すること

(ア) 新規採用学校栄養職員に関して、全職員が共通理解を図ること

- a 全職員が新規採用学校栄養職員研修の趣旨や具体的な研修の進め方について話し合う機会を設け、教職員一人一人が自分の果たす役割について理解し、研修への積極的な参加意欲を高める。
- b 年間指導計画は校長及び教頭の指導の下に作成し、全教職員の共通理解を図る。
- c 研修の進行状況を適宜報告し合い、これからの課題、各教職員の果たす役割などについて理解を図る。
- d 新規採用学校栄養職員は、学校給食に関する実務や研修等に時間がかかることが予想されるので、校務運営に当たって十分に配慮する。

(イ) 研修時間の確保を図ること

- a 指導者（非常勤職員等）による研修は、校内における全教職員を対象とした現職教育と有機的関連を図りながら実施することが望ましいが、この現職教育の研修は、新規採用学校栄養職員研修に含めない。

(ウ) 指導者（非常勤職員等）を中心とする指導及び助言の協力体制を確立すること

- a 校長及び教頭のリーダーシップの下に、研修の推進体制を組織し、校務分掌に位置づけ、円滑な運営を図る。
- b 指導者（非常勤職員等）が、年間指導計画に従って、新規採用学校栄養職員に対して指導及び助言できるよう、また新規採用学校栄養職員の学校給食に関する実務に関する種々の相談に応じられるよう指導の工夫をする。
- c 指導者（非常勤職員等）以外の教職員が、年間指導計画に従い、指導者（非常勤職員等）の職務を補充して、新規採用学校栄養職員の指導及び助言に当たれるよう工夫する。
- d 指導者（非常勤職員等）は、指導に関わる教職員等との連絡調整を綿密に行い、年間を通して系統的、組織的な研修を行うよう工夫する。
- e 指導者（非常勤職員等）の勤務日は、新規採用学校栄養職員の研修日や学校行事等を十分考慮して、決めるようにする。

ウ 指導者（非常勤職員等）に関すること

(ア) 新規採用学校栄養職員に対して、効果的にまた創意を生かした指導・助言ができるよう指導者（非常勤職員等）の職務を明確にする。

(イ) 学校給食に関する直接の職務内容だけでなく、学校栄養職員としての人間的な成長を促すようにするとともに、常に温かい心で新規採用学校栄養職員と接し、よき相談相手となれるよう配慮する。

(ウ) 指導に当たっては、新規採用学校栄養職員の個性や経験の状況などに応じて、指導方法や形態を工夫して、新規採用学校栄養職員が主体的、自己啓発的に研修できるよう配慮する。

(エ) 校内研修の実施状況をできるだけ詳細に記録し、指導に役立てられるよう配慮する。

(オ) 指導者（非常勤職員等）以外の教職員等による研修では、研修の一貫性を図るため新規採用学校栄養職員とともに指導者（非常勤職員等）が同席することが望ましい。

エ 新規採用学校栄養職員に関すること

(ア) 学校の生活に慣れないことなどによる心身の疲労が予想されるので、状況を十分見極め、著しく負担加重にならないよう十分配慮する。

(イ) 新規採用学校栄養職員に対しては、研修の意義を理解させるとともに全教職員の協力に応じて、研修を最後まで全うする心構えを育てる。

(ウ) 新規採用学校栄養職員には、研修についての記録をとらせ、その後の研修に役立てるよう努力させる。