

平成30年度

中堅学校栄養職員資質向上研修の手引

（高等学校、特別支援学校）

栃木県教育委員会

目 次

中堅学校栄養職員資質向上研修実施要項	-----	1
中堅学校栄養職員資質向上研修の概要		
1 本県における中堅学校栄養職員資質向上研修の方針	-----	2
2 中堅学校栄養職員資質向上研修体系図	-----	3
中堅学校栄養職員資質向上研修における評価、研修計画書等の作成		
1 研修前評価から研修後の書類提出までの流れ	-----	4
2 研修前評価並びに「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」及び「評価案」の作成	-----	5
3 「研修計画書案」の作成	-----	6
4 「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」並びに「評価案」及び「研修計画書案」の提出	-----	6
5 県教育委員会による調整及び決定	-----	6
6 研修の実施	-----	7
7 研修後評価並びに「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」及び「評価表」の作成	-----	7
8 「研修報告書」の作成	-----	8
9 「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」並びに「評価表」及び「研修報告書」の提出	-----	8
10 留意事項	-----	8
総合教育センター等における研修		
1 趣旨	-----	9
2 日程及び内容	-----	9
校内等における研修		
1 趣旨	-----	10
2 研修日数	-----	10
3 研修内容及び方法	-----	10
4 指導体制	-----	10
5 実施上の配慮事項	-----	10
校内実践		
1 趣旨	-----	11
2 実践内容	-----	11
3 実践の進め方	-----	11
4 実践の実施報告	-----	11
〔資料〕		
○ 提出書類の様式	-----	12
○ 研修計画書案（例）	-----	16
○ 校内等における研修項目（例）	-----	17
○ 提出文書等チェックリスト	-----	18

中堅学校栄養職員資質向上研修実施要項

栃 木 県 教 育 委 員 会

平成16年 1月 9日 決 定

平成22年 1月14日 改 正

平成30年 3月 5日 改 正

1 目 的

中堅学校栄養職員資質向上研修は、中堅学校栄養職員に対して、個々の能力、適性等に応じて研修を実施することにより、栄養管理、衛生管理及び食に関する指導の向上を図ることを目的とする。

2 対 象

県内公立小学校、中学校、義務教育学校、県立学校（給食実施校）、学校給食共同調理場（学校給食センター）の学校栄養職員のうち、在職期間が10年目に当たる者とする。

3 内 容

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 総合教育センター等における研修 | 6 日 |
| (2) 校内等における研修 | 5 日 |

4 研修の実施方法

- (1) 校長は、研修の実施に当たり、原則として県教育委員会の作成した評価項目に基づき、個々の学校栄養職員の能力、適性等について評価し、評価案及び研修計画書案を作成し、県教育委員会又は市町村教育委員会に提出する。
- (2) 県教育委員会又は市町村教育委員会は、校長から提出された評価案と研修計画書案について調整を行い、決定する。
- (3) 研修計画書に基づいた研修は、総合教育センター等において実施するとともに、総合教育センター等の研修において習得した知識や経験を基に、校内等においても実施する。
- (4) 校長は、研修終了時に個々の能力、適性等を再び評価し、その結果及び研修報告書を県又は市町村教育委員会に提出するとともに、その後の研修等に活用する。

5 校内体制の整備

- (1) 校長は、研修計画書に従い、研修が円滑に実施できるよう、校内体制や当該学校栄養職員の校務分掌等に配慮する。
- (2) 校長は、当該学校栄養職員が総合教育センター等における研修を受講する間、支障が生じないよう配慮する。

6 その他

この要項に定めるもののほか、中堅学校栄養職員資質向上研修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日から実施する。
- (2) この要項は、平成22年4月1日から実施する。
- (3) この要項は、平成30年4月1日から実施する。

中堅学校栄養職員資質向上研修の概要

1 本県における中堅学校栄養職員資質向上研修の方針

本研修は、中堅学校栄養職員に対し、栄養管理、衛生管理、食に関する指導等について、幅広い視野に立った豊かな識見、適切な管理運営能力及び実践的指導能力等を養うものである。

そこで、栄養管理、衛生管理の充実と食に関する指導の実践並びに推進を柱とし、学校栄養職員としての課題や適性を再認識させ、一人一人の資質・能力の向上を図る研修内容・方法を工夫し実践する。

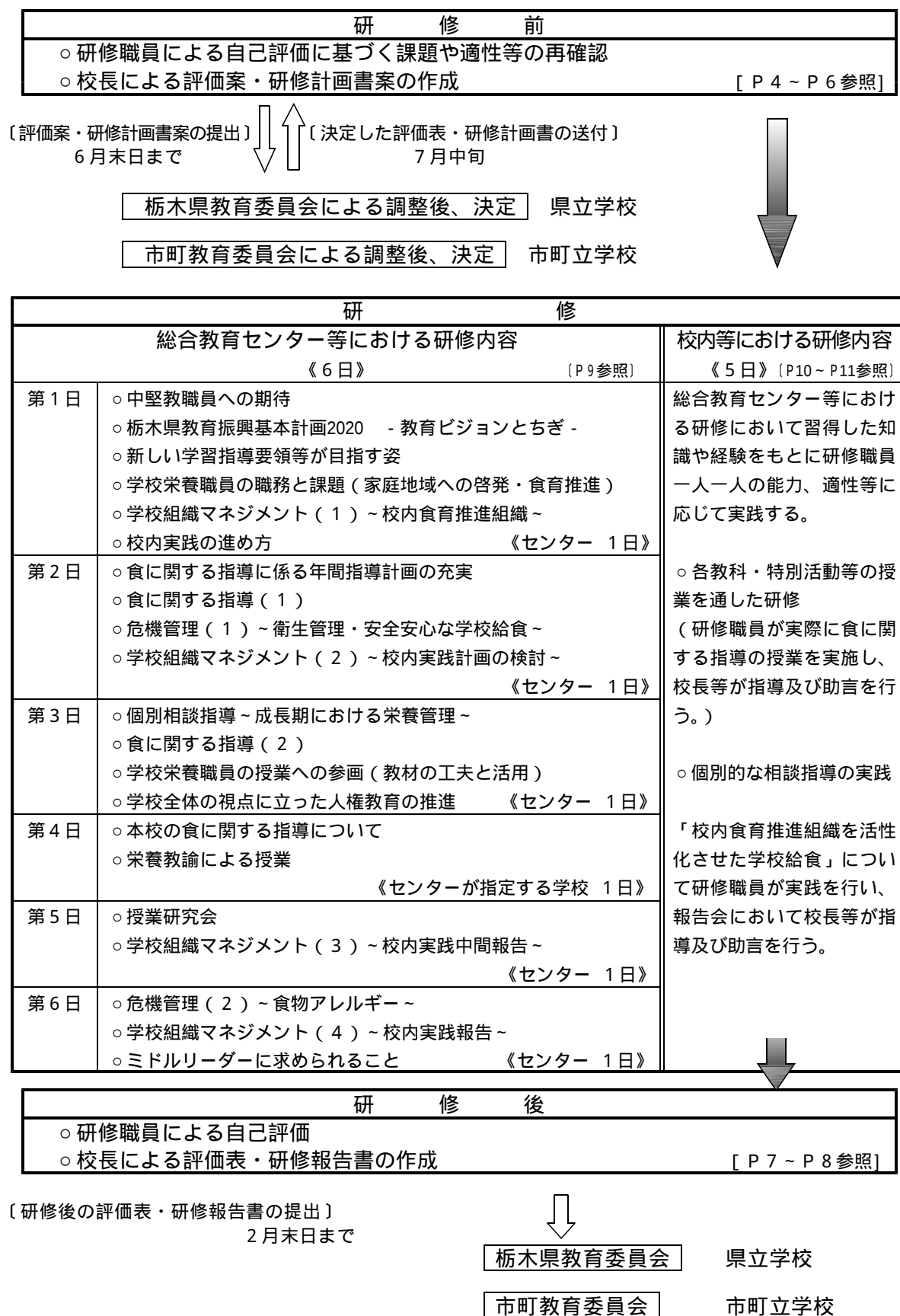
なお、本研修の特徴は、以下のとおりである。

1 栄養管理の充実
○ 学校給食実施基準に基づいた献立の作成
○ 児童生徒の食生活状況を把握した献立の作成
2 衛生管理の充実
○ 学校給食衛生管理基準に基づいた衛生管理の実践
○ 調理従事員への指導研究及びその実践
3 食に関する指導の実践並びに推進
○ 各教科・特別活動等における指導の実践
○ 食物アレルギー及び肥満傾向児等への個別的な相談指導の実践
○ 家庭や地域及び学校給食関係組織との連携の研究

さらに、研修を受ける者（以下「研修職員」という）の能力、適性等について評価を行い、その結果に基づき、研修職員ごとに研修計画書を作成し、研修を行うものとする。また、研修終了後、再度、評価を行い、引き続き研修職員の指導や研修に活用する。

なお、総合教育センター等における研修と校内等における研修とを密接に関連させることにより、資質・能力の一層の向上を図るものとする。

2 中堅学校栄養職員資質向上研修体系図



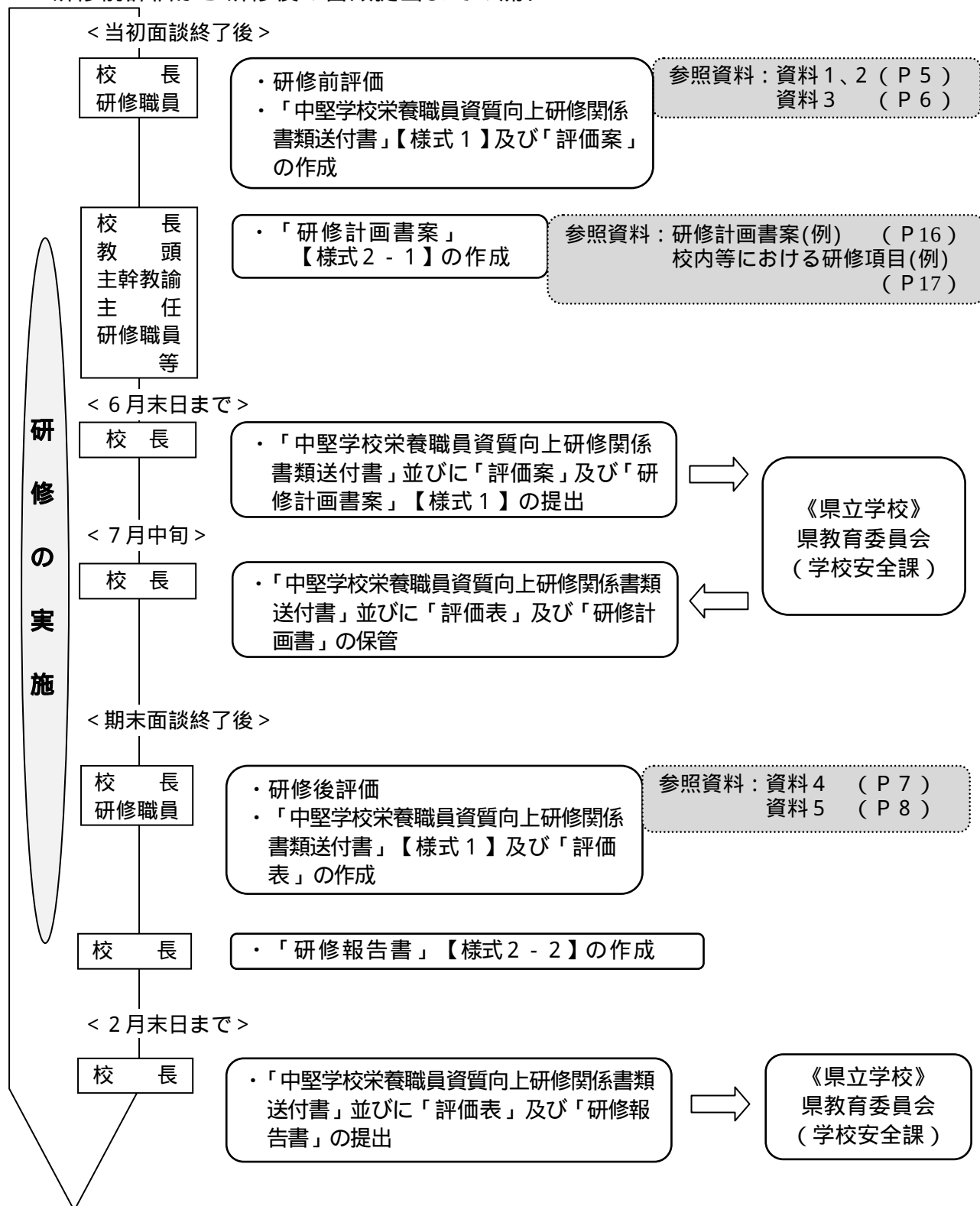
中堅学校栄養職員資質向上研修における評価、研修計画書等の作成

《県立学校》

本研修における評価は、教職員評価制度を活用して行う。校長は、研修職員との当初面談終了後に研修前評価を行い、研修終了後には、研修の成果と期末面談を踏まえて研修後評価を行う。

研修計画書案は、研修前評価を踏まえた上で校長が作成する。研修職員が自らの課題と適性を認識し、主体的に取り組めるような計画を立てる。

1 研修前評価から研修後の書類提出までの流れ



2 研修前評価並びに「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」及び「評価案」の作成 当初面談終了後

研修前評価は、「業績評価シート」及び「能力・姿勢評価シート（主任・主事・技師用）」を用い評価する。研修職員は「業績評価シート」（資料 1 参照）に、基本計画、栄養管理、衛生管理、食育、調査研究等、主な担当業務について、それぞれ記入する。

校長は、当初面談終了後、研修職員から提出された「業績評価シート」の写しをもとに、本研修の「評価案」（資料 2 参照）を作成する。

校長は、「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」【様式 1】（資料 3 参照）を作成し、研修前の総括的所見を記入する。

（資料 1）

平成 年度業績評価シート（前期）【一般用】																																					
所 属	担 当	職 名	職 種	職員番号	氏 名																																
【1 担当業務の達成度】 ～目標管理評価～ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">主な担当業務</th> <th rowspan="2">ウエイト (%)</th> <th rowspan="2">困難度</th> <th colspan="2">自己評価</th> <th rowspan="2">評価者 困難度</th> <th rowspan="2">一次評価者 達成度</th> <th rowspan="2">二次評価者 達成度</th> <th rowspan="2">点数</th> <th rowspan="2">加重 点数</th> </tr> <tr> <th>達成度</th> <th>取組状況・成果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">【3 総合評価】 目標管理評価+付加評価</th> <th rowspan="2">二次評価者総合所見</th> <th rowspan="2">総合評価 評価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 45%;"> 総合評価における昇格 【5】2.7以上 今年業績ポストに求められた水準をはるかに上回る役割を果たした 【4】2.0以上2.7未満 今年業績ポストに求められた以上の役割を果たした 【3】1.8以上2.3未満 今年業績ポストに求められた役割を兼ね果たした（通常） 【2】1.2以上1.8未満 今年業績ポストに求められた役割を一部しか果たしていなかった 【1】1.2未満 今年業績ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった </td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> </tbody> </table>										主な担当業務	ウエイト (%)	困難度	自己評価		評価者 困難度	一次評価者 達成度	二次評価者 達成度	点数	加重 点数	達成度	取組状況・成果											【3 総合評価】 目標管理評価+付加評価		二次評価者総合所見	総合評価 評価	総合評価における昇格 【5】2.7以上 今年業績ポストに求められた水準をはるかに上回る役割を果たした 【4】2.0以上2.7未満 今年業績ポストに求められた以上の役割を果たした 【3】1.8以上2.3未満 今年業績ポストに求められた役割を兼ね果たした（通常） 【2】1.2以上1.8未満 今年業績ポストに求められた役割を一部しか果たしていなかった 【1】1.2未満 今年業績ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった	
主な担当業務	ウエイト (%)	困難度	自己評価		評価者 困難度	一次評価者 達成度	二次評価者 達成度	点数	加重 点数																												
			達成度	取組状況・成果																																	
【3 総合評価】 目標管理評価+付加評価		二次評価者総合所見	総合評価 評価																																		
総合評価における昇格 【5】2.7以上 今年業績ポストに求められた水準をはるかに上回る役割を果たした 【4】2.0以上2.7未満 今年業績ポストに求められた以上の役割を果たした 【3】1.8以上2.3未満 今年業績ポストに求められた役割を兼ね果たした（通常） 【2】1.2以上1.8未満 今年業績ポストに求められた役割を一部しか果たしていなかった 【1】1.2未満 今年業績ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">一次評価者</th> <th colspan="3">二次評価者</th> </tr> <tr> <th>姓 名</th> <th>職員番号</th> <th>氏 名</th> <th>姓 名</th> <th>職員番号</th> <th>氏 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										一次評価者			二次評価者			姓 名	職員番号	氏 名	姓 名	職員番号	氏 名																
一次評価者			二次評価者																																		
姓 名	職員番号	氏 名	姓 名	職員番号	氏 名																																

（資料 2）

平成 年度能力・姿勢評価シート																													
所 属	担 当	職 名	職 種	職員番号	氏 名																								
主任・主事・技師用 当初面談終了後、 校長が記入する。 当初面談終了後、 校長が記入する。																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>評価項目</th> <th>評価項目の内容と重要点</th> <th>自己評価 評価項目や年度目標達成率</th> <th>一次評価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">知識技術</td> <td>内 容</td> <td>職務に必要な知識、技術及び情報収集に係る能力の発揮</td> <td></td> </tr> <tr> <td>知識点</td> <td>1 専門業務 担当業務を遂行する上で必要な基礎的、専門的な知識・技術を有している</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 関連業務 グループの業務に関する一般的な知識・技術を知っている</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 情報収集 業務に必要な情報（地域特性・業務動向・統計数値等）を収集することができる</td> <td></td> </tr> <tr> <td>企画力</td> <td>内 容</td> <td>問題点を把握し、その解決のための方向を見出し、実現のための手順を積み立てる能力の発揮</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						評価項目	評価項目の内容と重要点	自己評価 評価項目や年度目標達成率	一次評価	知識技術	内 容	職務に必要な知識、技術及び情報収集に係る能力の発揮		知識点	1 専門業務 担当業務を遂行する上で必要な基礎的、専門的な知識・技術を有している			2 関連業務 グループの業務に関する一般的な知識・技術を知っている			3 情報収集 業務に必要な情報（地域特性・業務動向・統計数値等）を収集することができる		企画力	内 容	問題点を把握し、その解決のための方向を見出し、実現のための手順を積み立てる能力の発揮				
評価項目	評価項目の内容と重要点	自己評価 評価項目や年度目標達成率	一次評価																										
知識技術	内 容	職務に必要な知識、技術及び情報収集に係る能力の発揮																											
	知識点	1 専門業務 担当業務を遂行する上で必要な基礎的、専門的な知識・技術を有している																											
		2 関連業務 グループの業務に関する一般的な知識・技術を知っている																											
		3 情報収集 業務に必要な情報（地域特性・業務動向・統計数値等）を収集することができる																											
企画力	内 容	問題点を把握し、その解決のための方向を見出し、実現のための手順を積み立てる能力の発揮																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">重要点の評価基準</th> <th colspan="4">評価項目の評価と所見</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>このような行動が、よく見られる（頻度が高い）</td> <td>5（定評）</td> <td>増えa</td> <td>2点の差がない</td> <td>bとc</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>このような行動が、見られる（頻度がある）</td> <td>4（優秀）</td> <td>aとb</td> <td>1（不足）</td> <td>増えc</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>このような行動が、ほとんど見られない（頻度が低い）</td> <td>3（普通）</td> <td>増えa</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						重要点の評価基準		評価項目の評価と所見				a	このような行動が、よく見られる（頻度が高い）	5（定評）	増えa	2点の差がない	bとc	b	このような行動が、見られる（頻度がある）	4（優秀）	aとb	1（不足）	増えc	c	このような行動が、ほとんど見られない（頻度が低い）	3（普通）	増えa		
重要点の評価基準		評価項目の評価と所見																											
a	このような行動が、よく見られる（頻度が高い）	5（定評）	増えa	2点の差がない	bとc																								
b	このような行動が、見られる（頻度がある）	4（優秀）	aとb	1（不足）	増えc																								
c	このような行動が、ほとんど見られない（頻度が低い）	3（普通）	増えa																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">一次評価者の所見（総括事項）</th> <th colspan="3">二次評価者の所見（総括事項）</th> </tr> <tr> <th>姓 名</th> <th>職 員 番 号</th> <th>氏 名</th> <th>姓 名</th> <th>職 員 番 号</th> <th>氏 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						一次評価者の所見（総括事項）			二次評価者の所見（総括事項）			姓 名	職 員 番 号	氏 名	姓 名	職 員 番 号	氏 名												
一次評価者の所見（総括事項）			二次評価者の所見（総括事項）																										
姓 名	職 員 番 号	氏 名	姓 名	職 員 番 号	氏 名																								

《県立学校》栃木県教育委員会教育長宛て 《市町立学校》市町教育委員会教育長宛て 〇〇〇教育委員会教育長様	〇〇〇親第〇〇号 平成〇〇年〇月〇日 学校名 〇〇〇〇〇〇 校長名 〇〇〇〇〇〇 印 平成〇〇年度中堅学校栄養職員資質向上研修における研修前の評価案等の送付について (報告) このことについて、下記のとおり報告いたします。																
記																	
この欄に「研修前の総括 的所見」を記入する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">調 査 号</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">〇 〇</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">氏 名</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">〇 〇 〇 〇</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">1 研修前の総括的所見</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">2 評価案（別紙）</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">3 研修計画書案（別紙）</td> </tr> </table>		調 査 号	〇 〇	氏 名	〇 〇 〇 〇	1 研修前の総括的所見				2 評価案（別紙）				3 研修計画書案（別紙）			
調 査 号	〇 〇	氏 名	〇 〇 〇 〇														
1 研修前の総括的所見																	
2 評価案（別紙）																	
3 研修計画書案（別紙）																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="padding: 5px;">研修報告書（別紙）</td> </tr> </table>		3	研修報告書（別紙）														
3	研修報告書（別紙）																

3 「研修計画書案」の作成

当初面談終了後

校長は、「研修計画書案」【様式 2 - 1】を作成する。なお、作成に当たっては、以下のことに留意する。

- ・「研修計画書案（例）」（P 16）及び「校内等における研修項目（例）」（P 17）を参考にし、研修前評価に基づいて、教頭や主幹教諭、主任等の協力を得て作成する。
- ・研修前評価について研修職員に説明し、意見や希望等を聴取する。研修職員自らの課題や適性を認識させるとともに、課題を明確にして本研修に主体的に取り組むよう促す。

(1) 総合教育センター等における研修の計画
総合教育センター等における研修を記載する。

(2) 校内等における研修の計画
総合教育センター等における研修内容を踏まえ、研修職員一人一人の能力、適性等に応じて、個々の専門性の向上や得意分野の伸長ができるように計画する。

4 「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」並びに「評価案」及び「研修計画書案」の提出

6 月末日まで

校長は、6 月末日までに、「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」並びに「評価案」及び「研修計画書案」を、県教育委員会教育長宛て（送付先：学校安全課）に提出する。

5 県教育委員会による調整及び決定

7 月中旬

県教育委員会は、校長より提出された「評価案」及び「研修計画書案」について、必要な調整を行い、決定した「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」並びに「評価表」及び「研修計画書」を校長に送付する。

6 研修の実施

5月～2月

校長は、決定した研修計画書に従って研修を実施する。なお、県教育委員会より送付された「評価表」、「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」については、研修後評価で再度使用するため、校長が保管する。

7 研修後評価並びに「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」及び「評価表」の作成

期末面談終了

校長は、研修前評価と同様に研修後評価を行う。研修職員より提出された「能力・姿勢評価シート」の自己評価を参考にして期末面談を行い、研修職員を評価し、「評価表」（資料4参照）に研修後評価を記入する。

なお、「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」（資料5参照）に研修後の総括的所見を記入する。

校長は、その結果を研修職員に説明し、今後の指導や研修に活用する。

また、第1次評価者及び第2次評価者の中間面談、期末面談の印については不要とする。

（資料4）

平成 年度能力・姿勢評価シート					主任、主事・講師用	
所 属	担 当	職 名	職 種	職員番号	研修成果を踏まえて 校長が記入する。	
評価項目	評価項目の内容と着眼点			自己評価 研修開始前・研修後の経過等	一次評価	
知識技術	内 容	職務に必要な知識、技術及び情報収集に係る能力の発揮				
	着眼点	1 担当業務 担当業務を進める上で必要な基礎的、専門的な知識・技術を有している				
		2 関連業務 グループの業務に関する一般的な知識・技術を有している				
		3 情報収集 業務に必要な情報（施設関係・児童関係・就労支援等）を収集することができる				
企画力	内 容	問題点を把握し、その解決のための方策を見出し、実施のための手順を組み立てる能力の発揮				
	着眼点	1 問題把握 担当業務に関し、深い視野をもち、問題点や課題の全体像を把握することができる				
		2 柔軟な発想 問題の解決に向け、早急の視点（スピード、コスト削減等）を踏まえ、柔軟な発想をすることができる				
		3 企画・計画力 問題の解決に向け、実現可能な解決方策・計画を立てることができる				
判断力	内 容	教育課題について、状況を正しく把握し、適時適切に対応する能力の発揮				
	着眼点	1 迅速な判断 担当業務に関し、本質的に生じている問題について、時宜を察し判断をすることができる				
		2 明確な基準 明確な基準（目的、方向性、役割等）をもち、一貫性のある判断をすることができる				
		3 大局的見地 多角的な視点（リスクや効果、早急コース等）をもち判断をすることができる				
力 新 術 力	内 容	自分の考えや意見を立場や意見の異なる相手に伝え、説明し、納得させる能力の発揮				
	着眼点	1 説得力 業務の目的等を踏まえ、相手が理解できるようわかりやすく、かつ正確な資料や根拠の説明をすることができる				
		2 適切な姿勢 丁寧かつ適切な姿勢を行い、相手の意見や立場を十分理解することができる				
協調性	内 容	2 報告・連絡・相談 担当事務の一環としての役割をもち、業務の遂行状況等に際し、上司に併して、正確かつ迅速に報告・連絡・相談を行うことができる				
	着眼点	1 積極的な態度 常に社会規範及び公営職に求められる態度に合致した行動をとるとともに、職場の規律、ルールを遵守することができる				
		2 協調性 関係・上司や関係部署からの協力要請に対し、業務に支障のない範囲で応じることができる				
		3 支援・援助 必要に応じて、関係の職員と連携を積極的に果たすることができる				
着 眼 点 の 評 価 基 準				評 価 項 目 の 評 価 と 目 次		
a	このような行動が、よく見られる（傾向が強い）			5（放散）	オールa	2（もの足りない）
b	このような行動が、見られる（傾向がある）			4（要所）	a と b	1（不足）
c	このような行動が、ほとんど見られない（傾向がない）			3（普通）	オールb	オールc
一次評価者の所見（特記事項）				二次評価者の所見（特記事項）		
職 名		職 員 番 号		氏 名		

《県立学校》栃木県教育委員会教育長宛て 《市町立学校》市町教育委員会教育長宛て 〇〇〇教育委員会教育長 様	〇〇〇親第〇〇号 平成〇〇年〇月〇日 学校名 〇〇〇〇〇〇 校長名 〇〇〇〇〇〇 印 平成〇〇年度中堅学校栄養職員資質向上研修における研修前の評価案等の送付について (報告) このことについて、下記のとおり報告いたします。 記																				
〇〇〇教育委員会教育長 様 《県立学校》栃木県教育委員会教育長宛て 《市町立学校》市町教育委員会教育長宛て	〇〇〇親第〇〇号 平成〇〇年〇月〇日 以上を、当該研修職員の評価ならびに研修計画とします。 〇〇教育委員会教育長 印 〇〇〇親第〇〇号 平成〇〇年〇月〇日 学校名 〇〇〇〇〇〇 校長名 〇〇〇〇〇〇 印 平成〇〇年度中堅学校栄養職員資質向上研修における研修後の評価表等の送付について (報告) このことについて、下記のとおり報告いたします。 記 この欄に「研修後の総括 的所見」を記入する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 20%;">肩 番 号</td> <td style="width: 10%;">〇 〇</td> <td style="width: 20%;">氏 名</td> <td style="width: 40%;">〇 〇 〇 〇</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="4">研修後の総括的所見</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="4">評価表 (別紙)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="4">研修報告書 (別紙)</td> </tr> </table>	3	肩 番 号	〇 〇	氏 名	〇 〇 〇 〇	1	研修後の総括的所見				2	評価表 (別紙)				3	研修報告書 (別紙)			
3	肩 番 号	〇 〇	氏 名	〇 〇 〇 〇																	
1	研修後の総括的所見																				
2	評価表 (別紙)																				
3	研修報告書 (別紙)																				

8 「研修報告書」の作成

研修終了後

校長は、研修報告書【様式 2 - 2】に研修を実施した期日、内容等について記載し、「研修報告書」を作成する。

9 「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」並びに「評価表」及び「研修報告書」の提出

2月末日まで

校長は、2月末日までに、研修後評価を記入した「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」並びに「評価表」及び「研修報告書」を、県教育委員会教育長宛て（送付先：学校安全課）に提出する。

10 留意事項

研修前、研修後の総括的所見を記入するための「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」は、評価案等を送付する際の添書としても利用する。なお、「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書」及び「研修計画書案」、「研修報告書」の様式については、次のWebサイト（http://www.tochigi-edu.ed.jp/icnt/kenshu-c-h30/?page_id=529）からダウンロードできる。

総合教育センター等における研修

1 趣 旨

総合教育センター等における研修は、栄養管理、衛生管理、食に関する指導等の在り方に関して広い視野に立った豊かな識見、適切な管理運営能力及び優れた実践的指導力等を養うことを目的とする。

2 日程及び内容

区分	期日	研 修 内 容	会場
第1日	5/22 (火)	講話「中堅教職員への期待」 説明「栃木県教育振興基本計画 2020 - 教育ビジョンとちぎ - 」 講話「新しい学習指導要領等が目指す姿」 講話「学校栄養職員の職務と課題（家庭地域への啓発・食育推進）」 講話「学校組織マネジメント（１）～校内食育推進組織～」 説明「校内実践の進め方」	総合教育 センター
第2日	6/4 (月)	講話「食に関する指導に係る年間指導計画の充実」 講話・研究協議「食に関する指導（１）」 研究協議「危機管理（１）～衛生管理・安全安心な学校給食～」 演習「学校組織マネジメント（２）～校内実践計画の検討～」	総合教育 センター
第3日	8/10 (金)	研究協議「個別相談指導～成長期における栄養管理～」 研究協議「食に関する指導（２）」 講話・演習「学校栄養職員の授業への参画（教材の工夫と活用）」 講話「学校全体の視点に立った人権教育の推進」	総合教育 センター
第4日	10/2 (火)	講話・見学「本校の食に関する指導について」 参観・授業研究「栄養教諭による授業」	指定する 学校
第5日	11/16 (金)	研究協議「授業研究会」 発表・研究協議「学校組織マネジメント（３）～校内実践中間報告～」	総合教育 センター
第6日	12/17 (月)	講話・研究協議「危機管理（２）～食物アレルギー～」 発表・研究協議「学校組織マネジメント（４）～校内実践報告～」 講話「ミドルリーダーに求められること」	総合教育 センター

校内等における研修

1 趣旨

総合教育センター等における研修内容を踏まえて、研修職員の能力、適性等に応じた校内研修を実施することにより、栄養管理、衛生管理及び食に関する指導の充実向上を図る。

2 研修日数

研修は、年間5日実施する。そのうち、各教科・特別活動等における食に関する授業、食物アレルギーや肥満等への個別的な相談指導及び校内実践研究成果発表にそれぞれ1日ずつ充てる。

3 研修内容及び方法

(1) 内 容

研修内容は、評価の結果に基づき、栄養管理、衛生管理、食に関する指導等を中心とする。それぞれの研修内容については、「校内等における研修項目（例）」（P17）を参考にする。

(2) 方 法

研修は、基本的に学校内において、学校栄養職員が参画した授業並びに食物アレルギー及び肥満等への個別指導等をもとに事例研究会等を実施し、校長等の指導及び助言を受けるものとする。

特に共同調理場方式をとっている学校に籍を置く学校栄養職員の場合は、共同調理場と学校との円滑な連携のもとに行うものとする。

4 指導体制

(1) 校長は、教職員全体に対し、本研修の内容及び運営について理解を求めるとともに、学校や研修職員の実情、職務内容と校務分掌との関連等に配慮して、校内等における研修の指導組織及び推進体制を確立する。

(2) 校長等は、研修職員に対し、講話や事例研究会等の指導及び助言を行い、年間を通して計画的、組織的な研修となるよう、指導に携わる教職員等との連絡・調整を図る。

5 実施上の配慮事項

(1) 校長は、学校や共同調理場の状況等に応じ、研修方法や形態を工夫するとともに、研修職員本人の自己評価や意見等を聴取することによって、研修職員が主体的に研修できるよう配慮する。

(2) 校長は、研修職員の職務に支障がないよう、また研修の時間を十分にとることができるよう配慮する。

(3) 校長は、必要に応じて近隣の学校及び関係組織の協力を得て研修を実施してもよい。

校内実践

1 趣 旨

研修職員の資質・能力及び学校や地域の現状に応じて、組織マネジメントの考え方・手法を活用しながら、テーマを設定し、特色ある取組を行い、学校及び地域に合わせた実践的指導力の向上を図る。

2 実践内容

(1) 主題

「校内食育推進組織を活性化させた学校給食」

(2) テーマの設定

現状分析を基に、テーマを設定する。

- 《例》 ・ 児童生徒及び家庭・地域の食生活をリードする学校給食
・ 学校給食実施基準を満たし残食を少なくする献立の工夫
・ 地場産物を活用した学校給食
・ 学校給食を生きた教材として活用した食に関する指導の充実
・ 食物アレルギー及び肥満に関する個別的な相談指導

3 実践の進め方

- (1) 研修職員は、総合教育センター等における研修の第1日（5/22）の「校内実践の進め方」、第2日（6/4）の演習「学校組織マネジメント（2）」を基にテーマを設定する。
7月末日までに、校長等の指導及び助言を受け、「校内実践計画書」【様式3 - 1】を作成し、校長の承認を得た後、総合教育センター所長宛て（送付先：研修部）に提出する。
- (2) 研修職員は、校内実践の実施計画について第6日（12/17）までの間に自主的、計画的に実践を行う。また校長等は、校内実践についての指導及び助言を行う。
- (3) 研修職員は、校長、学校安全課職員等からの指導及び助言を参考にして実践を進め、総合教育センター等における研修の第6日（12/17）に、校内実践報告を行う。
- (4) 総合教育センター等における研修の第6日以降に、校内等における研修に位置付けられた校内実践報告を行う。

4 実践の実施報告

校長は、2月末日までに、「校内実践報告書」【様式3 - 2】及び校内実践報告の資料を、総合教育センター所長宛て（送付先：研修部）に提出する。

送付する際は、封筒に「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類在中」と朱書する。

〔 資 料 〕

- 提出書類の様式

中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書 【様式 1】

研修計画書案 【様式 2 - 1】

研修報告書 【様式 2 - 2】

校内実践計画書 【様式 3 - 1】

校内実践報告書 【様式 3 - 2】

（注）文書の形式はすべて、A4判縦、横書きとします。なお、提出書類の様式は、次のWebサイトからダウンロードできます。

（http://www.tochigi-edu.ed.jp/icnt/kenshu-c-h30/?page_id=529）

【様式１】中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書

〇〇教育委員会教育長 様

〇〇〇親第〇〇号
平成〇〇年〇月〇日

学校名
校長名

印

平成〇〇年度中堅学校栄養職員資質向上研修における研修前の評価案等の送付について
(報告)

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

受講番号	氏名
1 研修前の総括的所見	
2 評価案(別紙)	
3 研修計画書案(別紙)	

〇〇〇親第〇〇号
平成〇〇年〇月〇日

以上を、当該研修職員の評価ならびに研修計画とします。

〇〇教育委員会教育長 印

〇〇〇親第〇〇号
平成〇〇年〇月〇日

〇〇教育委員会教育長 様

学校名
校長名

印

平成〇〇年度中堅学校栄養職員資質向上研修における研修後の評価表等の送付について
(報告)

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

受講番号	氏名
1 研修後の総括的所見	
2 評価表(別紙)	
3 研修報告書(別紙)	

【様式 2 - 1】研修計画書案

平成○○年度中堅学校栄養職員資質向上研修 研修計画書案		○○○立○○○○○○ 校長 ○ ○ ○ ○
1 研修職員氏名		
受講番号	○ ○	
氏 名	○ ○ ○ ○	
2 研修の重点目標		
(1)		
(2)		
(3)		
3 年間研修計画		
(1) 内容		
ア 総合教育センター等における研修（6日） ・学校栄養職員の職務と課題等（1日） ・食に関する指導（1日） ・危機管理（1日） ・栄養教諭による授業等研修（1日） ・学校組織マネジメント（2日）	イ 校内等における研修（5日） ・○○○○に関する研修（1日） ・○○○○に関する研修（1日） ・各教科・特別活動等における研修（1日） ・個別の相談及び指導に関する研修（1日） ・校内実践報告会（1日）	
(2) 日程及び内容		
総合教育センター等における研修		校内等における研修
1	研 修 日	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。
2		
3		
6		5

【様式 2 - 2】研修報告書

平成○○年度中堅学校栄養職員資質向上研修 研修報告書		○○○立○○○○○○ 校長 ○ ○ ○ ○
1 研修職員氏名		
受講番号	○ ○	
氏 名	○ ○ ○ ○	
2 研修の重点目標		
(1)		
(2)		
(3)		
3 年間研修計画		
(1) 内容		
ア 総合教育センター等における研修（6日） ・学校栄養職員の職務と課題等（1日） ・食に関する指導（1日） ・危機管理（1日） ・栄養教諭による授業等研修（1日） ・学校組織マネジメント（2日）	イ 校内等における研修（5日） ・○○○○に関する研修（1日） ・○○○○に関する研修（1日） ・各教科・特別活動等における研修（1日） ・個別の相談及び指導に関する研修（1日） ・校内実践報告会（1日）	
(2) 日程及び内容		
総合教育センター等における研修		校内等における研修
1	研 修 日	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。
2		
3		
6		5

【様式 3 - 1】校内実践計画書

両面1枚

平成○○年度中堅学校栄養職員資質向上研修

校内実践計画書

受講番号

学校名		氏 名	
-----	----------------------	-----	----------------------

1 実践内容
(1) 実践主題

(2) 実践テーマ

2 学校の状況
(1) 目標

目指す学校像	
本年度の重点目標 (主なもの3つ)	

(2) テーマに関する児童生徒の課題、組織の課題

児童生徒の課題	組織の課題

3 学校栄養職員としての具体的な取組

対象と目指す姿	具体的な取組内容 (実施形態・進行計画)

【様式 3 - 2】校内実践報告書

両面1枚

平成○○年度中堅学校栄養職員資質向上研修

校内実践報告書

受講番号

学校名		氏 名	
-----	----------------------	-----	----------------------

1 実践内容
(1) 実践主題

(2) 実践テーマ

2 具体的な取組内容

対象と目指す姿	具体的な取組内容

3 取組の成果と課題
(1) 成果

(2) 課題

平成○○年○○月○○日

栃木県総合教育センター所長 様

以上のとおり実施しましたので、報告します。

学校名
校長名

研修計画書案（例）

平成〇〇年度中堅学校栄養職員資質向上研修 研修計画書案																																												
		〇〇〇立〇〇〇〇〇〇 校長 〇〇〇〇																																										
1	研修職員氏名	受 講 番 号 〇 〇 氏 名 〇 〇 〇 〇																																										
2	研修の重点目標																																											
3	年間研修計画																																											
(1)	内容																																											
ア	総合教育センター等における研修（6日）	イ 校内等における研修（5日）																																										
	・学校栄養職員の職務と課題等（1日） ・食に関する指導（1日） ・危機管理（1日） ・栄養教諭による授業等研修（1日） ・学校組織マネジメント（2日）	・校長講話（1日） ・献立作成に関する研修（1日） ・各教科・特別活動等における授業（1日） ・個別の相談及び指導に関する研修（1日） ・校内実践報告会（1日）																																										
(2)日程及び内容																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">総合教育センター等における研修</th> <th colspan="3">校内等における研修</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5/22</td> <td>講話「中堅教職員への期待」 説明「栃木県教育振興基本計画2020」 講話「新しい学習指導要領等が目指す姿」 講話「学校栄養職員の職務と課題（家庭地域への啓発・食育推進）」 講話「学校組織マネジメント（1） ～校内食育推進組織～」 説明「校内実践の進め方」</td> <td>1</td> <td>7/10 (具体例)</td> <td>校長講話 「学校教育と学校給食」 ・個別の危機管理 ・アレルギー疾患の理解と正確な情報の共有、把握 ・日常の取組と事故予防 ・チームとしての緊急時の対応</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>6/4</td> <td>講話「食に関する指導に係る年間指導計画の充実」 講話・研究協議「食に関する指導（1）」 研究協議「危機管理（1） ～衛生管理・安全安心な学校給食～」 発表・研究協議「学校組織マネジメント（2）～校内実践計画の検討～」</td> <td>2</td> <td>9/5</td> <td>献立作成の在り方 「献立作成委員会の開催」</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>8/10</td> <td>研究協議「個別相談指導 ～成長期における栄養管理～」 研究協議「食に関する指導（2）」 講話・演習「学校栄養職員の授業への参画 （教材の工夫と活用）」 講話「学校全体の視点に立った 人権教育の推進」</td> <td>3</td> <td>10/上</td> <td>各教科・特別活動等における授業 「献立を教材として担任等と連携した授業」</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>10/2</td> <td>講話・見学「本校の食に関する指導について」 参観・授業研究「栄養教諭による授業」</td> <td>4</td> <td>10/24</td> <td>個別指導 「食物アレルギー及び肥満傾向のある児童への個別指導」</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>11/16</td> <td>研究協議「授業研究会」 発表・研究協議 「学校組織マネジメント（3） ～校内実践中間報告～」</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>12/17</td> <td>講話・研究協議 「危機管理（2）～食物アレルギー～」 発表・研究協議 「学校組織マネジメント（4） ～校内実践報告～」 講話「ミドルリーダーに求められること」</td> <td>5</td> <td>1/23</td> <td>校内実践報告会 校長講話</td> </tr> </tbody> </table>			総合教育センター等における研修			校内等における研修			1	5/22	講話「中堅教職員への期待」 説明「栃木県教育振興基本計画2020」 講話「新しい学習指導要領等が目指す姿」 講話「学校栄養職員の職務と課題（家庭地域への啓発・食育推進）」 講話「学校組織マネジメント（1） ～校内食育推進組織～」 説明「校内実践の進め方」	1	7/10 (具体例)	校長講話 「学校教育と学校給食」 ・個別の危機管理 ・アレルギー疾患の理解と正確な情報の共有、把握 ・日常の取組と事故予防 ・チームとしての緊急時の対応	2	6/4	講話「食に関する指導に係る年間指導計画の充実」 講話・研究協議「食に関する指導（1）」 研究協議「危機管理（1） ～衛生管理・安全安心な学校給食～」 発表・研究協議「学校組織マネジメント（2）～校内実践計画の検討～」	2	9/5	献立作成の在り方 「献立作成委員会の開催」	3	8/10	研究協議「個別相談指導 ～成長期における栄養管理～」 研究協議「食に関する指導（2）」 講話・演習「学校栄養職員の授業への参画 （教材の工夫と活用）」 講話「学校全体の視点に立った 人権教育の推進」	3	10/上	各教科・特別活動等における授業 「献立を教材として担任等と連携した授業」	4	10/2	講話・見学「本校の食に関する指導について」 参観・授業研究「栄養教諭による授業」	4	10/24	個別指導 「食物アレルギー及び肥満傾向のある児童への個別指導」	5	11/16	研究協議「授業研究会」 発表・研究協議 「学校組織マネジメント（3） ～校内実践中間報告～」				6	12/17	講話・研究協議 「危機管理（2）～食物アレルギー～」 発表・研究協議 「学校組織マネジメント（4） ～校内実践報告～」 講話「ミドルリーダーに求められること」	5	1/23	校内実践報告会 校長講話
総合教育センター等における研修			校内等における研修																																									
1	5/22	講話「中堅教職員への期待」 説明「栃木県教育振興基本計画2020」 講話「新しい学習指導要領等が目指す姿」 講話「学校栄養職員の職務と課題（家庭地域への啓発・食育推進）」 講話「学校組織マネジメント（1） ～校内食育推進組織～」 説明「校内実践の進め方」	1	7/10 (具体例)	校長講話 「学校教育と学校給食」 ・個別の危機管理 ・アレルギー疾患の理解と正確な情報の共有、把握 ・日常の取組と事故予防 ・チームとしての緊急時の対応																																							
2	6/4	講話「食に関する指導に係る年間指導計画の充実」 講話・研究協議「食に関する指導（1）」 研究協議「危機管理（1） ～衛生管理・安全安心な学校給食～」 発表・研究協議「学校組織マネジメント（2）～校内実践計画の検討～」	2	9/5	献立作成の在り方 「献立作成委員会の開催」																																							
3	8/10	研究協議「個別相談指導 ～成長期における栄養管理～」 研究協議「食に関する指導（2）」 講話・演習「学校栄養職員の授業への参画 （教材の工夫と活用）」 講話「学校全体の視点に立った 人権教育の推進」	3	10/上	各教科・特別活動等における授業 「献立を教材として担任等と連携した授業」																																							
4	10/2	講話・見学「本校の食に関する指導について」 参観・授業研究「栄養教諭による授業」	4	10/24	個別指導 「食物アレルギー及び肥満傾向のある児童への個別指導」																																							
5	11/16	研究協議「授業研究会」 発表・研究協議 「学校組織マネジメント（3） ～校内実践中間報告～」																																										
6	12/17	講話・研究協議 「危機管理（2）～食物アレルギー～」 発表・研究協議 「学校組織マネジメント（4） ～校内実践報告～」 講話「ミドルリーダーに求められること」	5	1/23	校内実践報告会 校長講話																																							

日程が確定しないものについては、上（上旬） 中（中旬） 下（下旬）と記入する。

校内等における研修項目（例）

領 域 等	研 修 内 容 の 例
基本計画への参画	・学校給食に関する基本計画の工夫 ・学校給食関係組織への参画、運営 ・食に関する指導年間指導計画への参画
栄養管理	・献立作成委員会の企画、運営 ・栄養摂取状況の分析とその活用 ・生きた教材となる献立の工夫
衛生管理	・調理従事者、納入業者等に対する衛生指導 ・衛生関係法規の理解と対応 ・自主衛生検査（残留でんぷん等）の実施とその活用 ・学校保健委員会等の組織を活用した衛生管理体制の在り方
物資管理	・物資選定委員会の企画、運営 ・地場産物活用促進の方法 ・安全性確保のための学校給食用物資の分析とその活用 ・関係法規（食品衛生法等）の理解
調査研究	・食生活調査、嗜好調査等の分析とその活用 ・食に関する情報収集と効果的な発信方法 ・学校の課題把握と改善方法について
食に関する指導	・専門性を生かした指導法の研究及び実践 ・教材の研究とその分析 ・食生活に関する個別指導 ・家庭、地域に対する啓発事業の企画、立案
教育に関する基礎的事項	・学習指導要領等の理解 ・教員の授業参観、授業研究

提出文書等チェックリスト

提出文書等	参照様式	提出先	期限
☐ 中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書及び評価案 《研修前評価》	【様式 1】 P 13	《県立学校》 栃木県教育委員会教育長 《市町立学校》 市町教育委員会教育長	6 月末日
☐ 研修計画書案	【様式 2 - 1】 P 14	(注) 関係書類送付書及び評価案、研修計画書案を併せて送付する。	
☐ 校内実践報告書 及び校内実践報告の資料	【様式 3 - 2】 P 15	総合教育センター所長 (送付先：研修部)	2 月末日
☐ 中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類送付書及び評価表 《研修後評価》	【様式 1】 P 13	《県立学校》 栃木県教育委員会教育長 《市町立学校》 市町教育委員会教育長	2 月末日
☐ 研修報告書	【様式 2 - 2】 P 14	(注) 関係書類送付書及び評価表、研修報告書を併せて送付する。	

送付する際は、封筒に「中堅学校栄養職員資質向上研修関係書類在中」と朱書してください。