

令和 2（2020）年度

中堅栄養教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

I	中堅栄養教職員資質向上研修実施要項	1
II	中堅栄養教職員資質向上研修の概要	
1	本県における中堅栄養教職員資質向上研修の方針	2
2	中堅栄養教職員資質向上研修体系図	3
III	中堅栄養教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「中堅栄養教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	7
4	「中堅栄養教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	7
5	県教育委員会による調整及び決定	7
6	研修の実施	8
7	「研修後評価」並びに「中堅栄養教職員資質向上研修関係書類送付書」及び「評価表」の作成	8
8	「研修報告書」の作成	10
9	「中堅栄養教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	10
10	留意事項	10
IV	総合教育センター等における研修	
1	趣旨	11
2	日程及び内容	11
V	校内等における研修	
1	趣旨	12
2	研修日数	12
3	研修内容及び方法	12
4	指導体制	12
5	実施上の配慮事項	12
VI	校内実践	
1	趣旨	13
2	実践内容	13
3	実践の進め方	13
4	実践の実施報告	13
	〔資 料〕	
	○ 提出書類の様式	
	○ 研修計画書案（例）	
	○ 校内等における研修項目（例）	
	○ 提出文書等チェックリスト	

I 中堅栄養教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
平成31(2019)年2月18日 改 正

1 目 的

中堅栄養教職員資質向上研修は、中堅栄養教諭又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）の栄養教諭又は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。

ただし、学校栄養職員から栄養教諭に任用された者については、学校栄養職員として採用されてからの通算の在職期間が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 4 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、個々の栄養教諭又は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、校内体制や当該栄養教諭又は学校栄養職員の校務分掌等に配慮する。
- (2) 校長は、当該栄養教諭又は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に配慮する。

6 その他

この要項に定めるもののほか、中堅栄養教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。
- (4) この要項は、平成31(2019)年4月1日から実施する。

Ⅱ 中堅栄養教職員資質向上研修の概要

1 本県における中堅栄養教職員資質向上研修の方針

本研修は、中堅栄養教職員に対し、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、栄養教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。

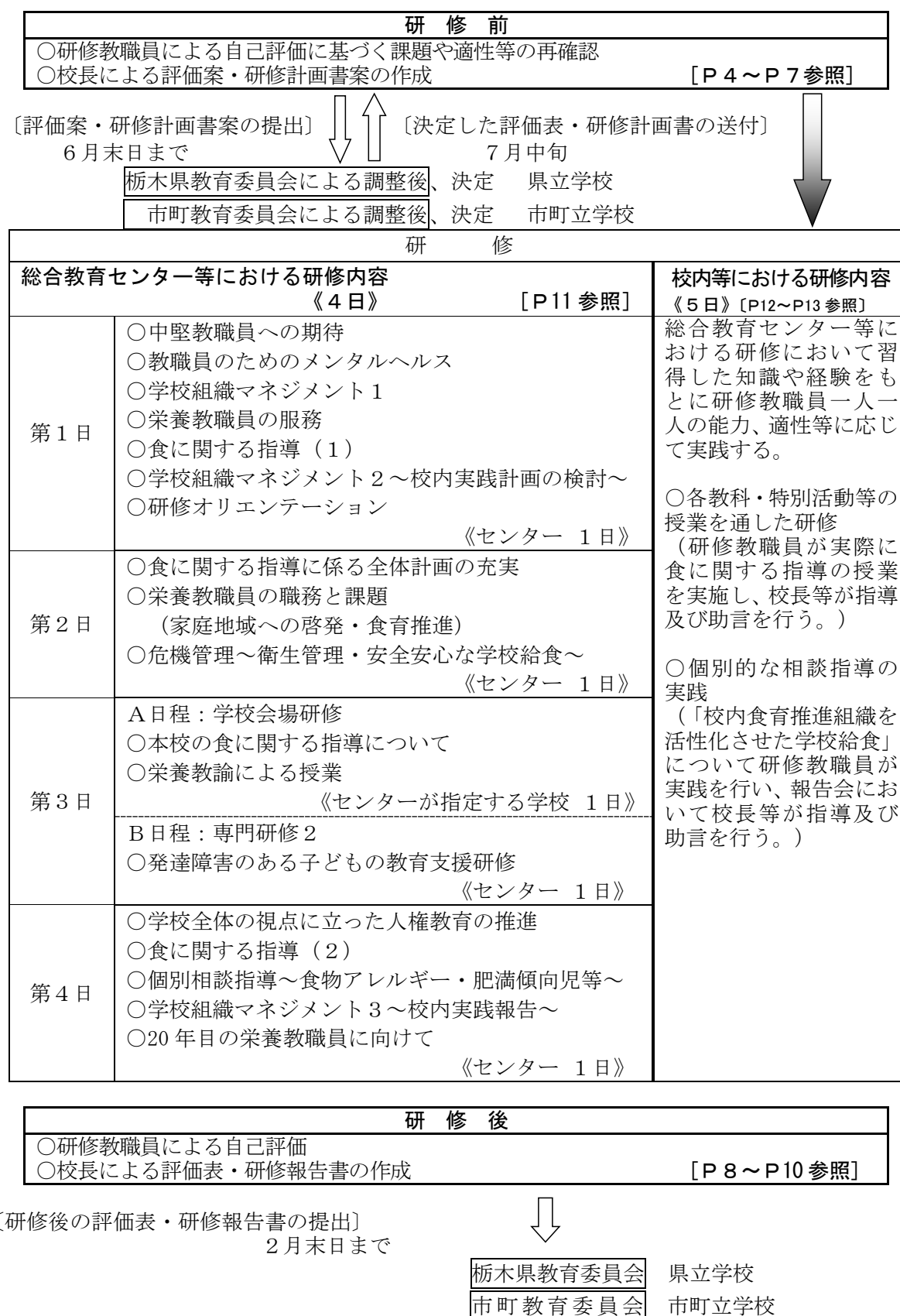
なお、本研修の特徴は、以下のとおりである。

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 ○調理従事者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「研修教職員」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、研修教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、引き続き研修教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 中堅栄養教職員資質向上研修体系図



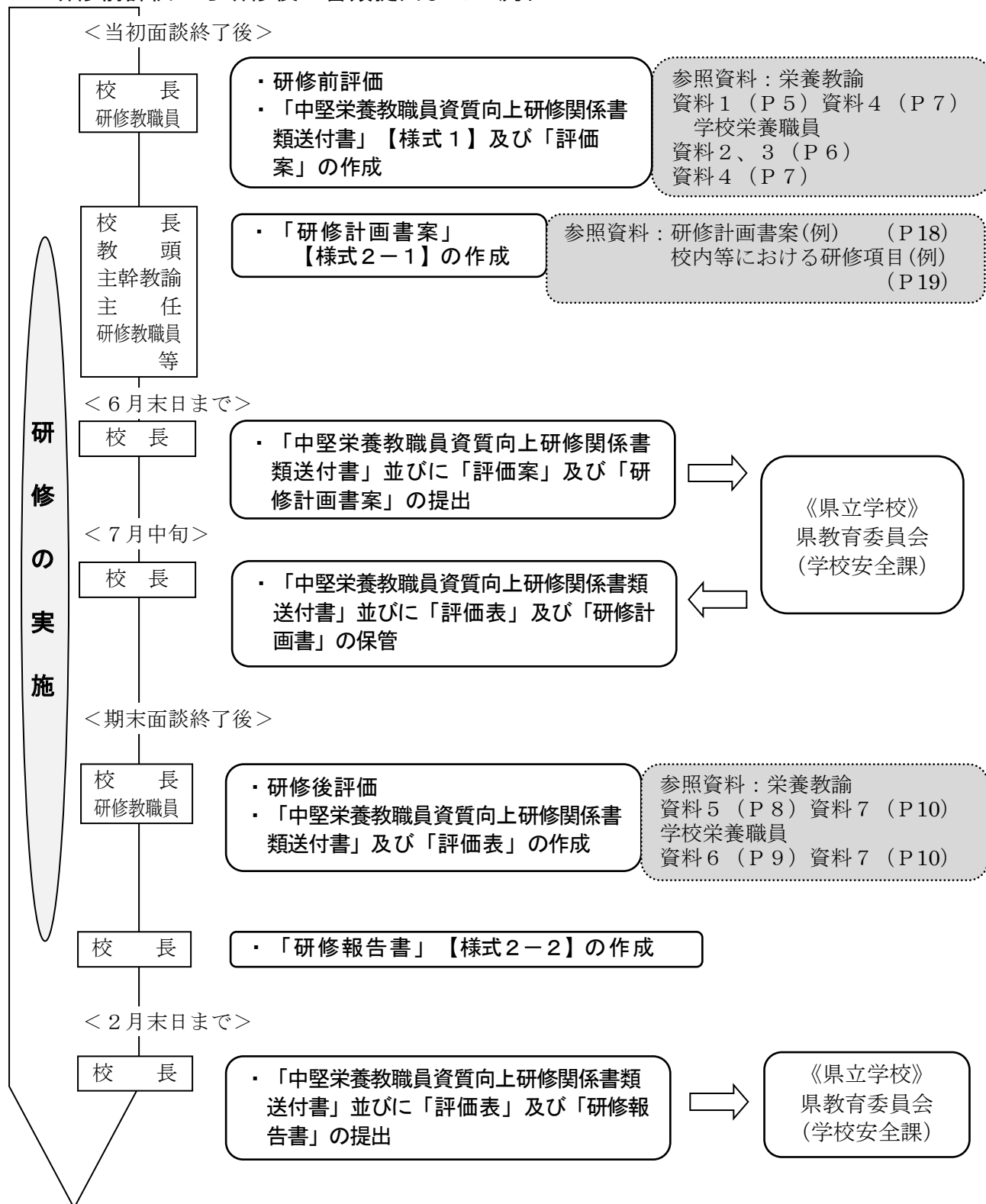
Ⅲ 中堅栄養教職員資質向上研修における評価、研修計画書等の作成

《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、研修教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。研修教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「中堅栄養教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

※栄養教諭

研修前評価は、「能力・行動自己評価シート」で評価する。「食に関する指導」の他、「給食管理」「参画・経営」「意欲・態度」のそれぞれの評価区分についても同様に評価する。

校長は、当初面談終了後、「能力・行動自己評価シート」を用い、本研修の「評価案」（資料1参照）を作成する。本来は期末面談時に研修教職員が記入する自己評価の欄に、校長が研修前評価を記入する。

校長は、「中堅栄養教職員資質向上研修関係書類送付書」【様式1】（資料4参照）を作成し、研修前の総括的所見を記入する。

（資料1）

様式 1-1-8						
令和2(2020)年度 能力・行動自己評価シート(県立学校栄養教諭)						
学校名	〇〇〇〇〇〇〇	職名	栄養教諭	年齢	〇歳	氏名 〇〇 〇〇 印
		職員番号	〇〇〇〇〇〇	勤務年数	〇年	
※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。						
評価区分	評価の着眼点	行 動 規 準			自己評価	
食に関する指導	ア 実態の把握	児童生徒の食生活等の実態を把握している。			b	B
		学校教育目標を実現する観点から、地域や学校の実態を踏まえた指標を設定している。			b	
	イ 個別的な相談・指導	食に関する健康課題を有する児童生徒や保護者に対し、専門的な立場から相談・指導を行っている。			a	
		校内の相談指導体制を整備するとともに、医師や関係諸機関と連携を図り、適切な指導を行っている。			b	
	ウ 教育指導	専門性を生かして、担任等と協働しながら、教科指導等の工夫・改善を図っている。			a	
		児童生徒の姿を指導に生かせるよう担任等と連携するとともに、食育推進の中心的役割を果たしている。			b	
	エ 指導の連携・調整	食に関する指導の全体計画策定に専門的な立場で参画している。			a	
		教職員・保護者・地域と連携を図り、工夫・改善を行いながら中核的な役割を果たしている。			b	
教員資質能力向上評価 (三研修受講年度のみ)		基本研修に積極的に参加し、資質・能力を向上させるとともに、在職年数に応じた資質・能力の水準を満たしている。			研修区分	評価
第1次評価者	職 名		氏 名	印		
第2次評価者	職 名		氏 名	印		

※ 学校栄養職員

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。研修教職員は「業績評価シート」（資料2参照）に、教職員評価制度 標準職務遂行能力（別添）12-B技術職員（主任・学校栄養士）の評価区分から、それぞれの区分ごとに記入する。

校長は、当初面談終了後、研修教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3参照）を作成する。

校長は、「中堅栄養教職員資質向上研修関係書類送付書」【様式1】（資料4参照）を作成し、研修前の総括的所見を記入する。
（資料2）

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">ウェイト (%)</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>										主な担当業務	ウェイト (%)	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										
主な担当業務	ウェイト (%)	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 ◎総合評価における評価 【6】 2.7点以上 今期当該ポストに求められた水準を越えるかによる役割を果たした 【4】 2.3点以上2.7点未満 今期当該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点未満 今期当該ポストに求められた役割を兼ね果たした（過労） 【2】 1.2以上1.8点未満 今期当該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点未満 今期当該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						二次評価者総合所見		総合評価 評価																							
一次評価者 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職 名</th> <th>職員番号</th> <th>氏 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>			職 名	職員番号	氏 名				二次評価者 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職 名</th> <th>職員番号</th> <th>氏 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>			職 名	職員番号	氏 名																	
職 名	職員番号	氏 名																													
職 名	職員番号	氏 名																													

（資料3）

年度能力・姿勢評価シート						主任・主事・技師用																													
所 属	担 当	職 名	職 種	職員番号	氏 名																														
評価項目 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">評価項目</th> <th rowspan="2">評価項目の内容と着眼点</th> <th colspan="2">自己評価</th> <th rowspan="2">一次評価</th> </tr> <tr> <th>評価理由や今後の課題等</th> <th>達成度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">知識技術</td> <td>内 容</td> <td colspan="2">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>着眼点</td> <td colspan="2">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</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">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</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">3 情報収集 業務に必要な情報（地域特性・業界動向・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 colspan="2">問題点を把握し、その解決のための方策を見出し、実現のための手順を組み立てる能力の発揮</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 当初面談終了後、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		一次評価	評価理由や今後の課題等	達成度	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（地域特性・業界動向・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策を見出し、実現のための手順を組み立てる能力の発揮		
評価項目	評価項目の内容と着眼点	自己評価		一次評価																															
		評価理由や今後の課題等	達成度																																
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（地域特性・業界動向・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策を見出し、実現のための手順を組み立てる能力の発揮																																	
着 眼 点 の 評 価 基 準 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>このような行動が、よく見られる（傾向が強い）</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>このような行動が、見られる（傾向がある）</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>このような行動が、ほとんど見られない（傾向が弱い）</td> </tr> </tbody> </table>		a	このような行動が、よく見られる（傾向が強い）	b	このような行動が、見られる（傾向がある）	c	このような行動が、ほとんど見られない（傾向が弱い）	評 価 項 目 の 評 価 と 目 安 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>5（抜群）</td> <td>オールa</td> <td>2（もの足りない）</td> <td>b と c</td> </tr> <tr> <td>4（優秀）</td> <td>a と b</td> <td>1（不足）</td> <td>オールc</td> </tr> <tr> <td>3（普通）</td> <td>オールb</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				5（抜群）	オールa	2（もの足りない）	b と c	4（優秀）	a と b	1（不足）	オールc	3（普通）	オールb														
a	このような行動が、よく見られる（傾向が強い）																																		
b	このような行動が、見られる（傾向がある）																																		
c	このような行動が、ほとんど見られない（傾向が弱い）																																		
5（抜群）	オールa	2（もの足りない）	b と c																																
4（優秀）	a と b	1（不足）	オールc																																
3（普通）	オールb																																		
一次評価者の所見（特記事項） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職 名</th> <th>職 員 番 号</th> <th>氏 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>			職 名	職 員 番 号	氏 名				二次評価者の所見（特記事項） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職 名</th> <th>職 員 番 号</th> <th>氏 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>				職 名	職 員 番 号	氏 名																				
職 名	職 員 番 号	氏 名																																	
職 名	職 員 番 号	氏 名																																	

※共通

(資料4)

※P15【様式1】参照

○○○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	○○○親第○○号 令和2(2020)年○月○日	
学校名 ○○○○○○ 校長名 ○○○○ 印			
令和2(2020)年度中堅栄養教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	この欄に「研修前の総括的所見」を記入する。		
2 評価案(別紙)			
3 研修計画書案(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)」(P18)及び「校内等における研修項目(例)」(P19)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教職員に説明し、意見や希望等を聴取する。研修教職員自らの課題や適性等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、研修教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 「中堅栄養教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、「中堅栄養教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「中堅栄養教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」、「中堅栄養教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「中堅栄養教職員資質向上研修関係書類送付書」及び「評価表」の作成

期末面談終了後

※栄養教諭

校長は、研修前評価と同様に研修後評価を行う。研修教職員より提出された「能力・行動自己評価シート」の自己評価を参考にして期末面談を行い、研修教職員を評価し、「評価表」（資料5参照）に研修後評価を記入する。

なお、「中堅栄養教職員資質向上研修関係書類送付書」（資料7参照）に研修後の総括的所見を記入する。

校長は、その結果を研修教職員に説明し、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5）

様式 1-1-8 令和2(2020)年度 能力・行動自己評価シート(県立学校栄養教諭)							
学校名	〇〇〇〇〇〇〇	職名	栄養教諭	年齢	〇歳	氏名	〇〇 〇〇 ㊟
		職員番号	〇〇〇〇〇〇	勤務年数	〇年		
※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。							
評価区分	評価の着眼点	行 動 規 準				自己評価	
食に関する指導	ア 実態の把握	児童生徒の食生活等の実態を把握している。				a	
		学校教育目標を実現する観点から、地域や学校の実態を踏まえた指導を行っている。				b	
	イ 個別的な相談・指導	食に関する健康課題を有する児童生徒や保護者に対し、専門的な立派な指導を行っている。				b	
		校内の相談指導体制を整備するとともに、医師や関係諸機関と連携を図り、適切に対応している。				b	
	ウ 教育指導	専門性を生かして、担任等と協働しながら、教科指導等の工夫・改善を図っている。				a	
		児童生徒の変容を指導に生かせるよう担任等と連携するとともに、食育推進の中心的役割を果たしている。				b	
	エ 指導の連携・調整	食に関する指導の全体計画策定に専門的な立場で参画している。				b	
		教職員・保護者・地域と連携を図り、工夫・改善を行いながら中核的な役割を果たしている。				a	
教員資質能力向上評価(三研修受講年度のみ)		基本研修に積極的に参加し、資質・能力を向上させるとともに、在職年数に応じた資質・能力の水準を満たしている。		研修区分		評価	
第1次評価者	職 名		氏 名	㊟			
第2次評価者	職 名		氏 名	㊟			

【注】「給食管理」「参画・経営」「意欲・態度」についても「食に関する指導」と同様に記入する。

※学校栄養職員

校長は、研修前評価と同様に研修後評価を行う。研修教職員より提出された「業績評価シート」（前期・後期）及び「能力・姿勢 評価シート」の自己評価を参考に、期末面談を行い、研修教職員を評価し、「評価表」（資料 6 参照）に研修後評価を記入する。

なお、「中堅栄養教職員資質向上研修関係書類送付書」（資料 7 参照）に研修後の総括的所見を記入する。

校長は、その結果を研修教職員に説明し、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 6）

年度能力・姿勢評価シート						主任、主事・技師用																																									
部署	職 名	姓 名	職 種	職 員 番 号	研修成果を踏まえて校長が記入する。																																										
能 力	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	自己評価 評価理由や今後の改善等	一次評価	二次評価	項目別 評価 成績表																																								
		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																																													
	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、実施のための計画を積み立てる能力の発揮																																												
		着眼点	1 問題把握 担当業務に関し、広い視野をもち、問題点や課題の全容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、柔軟な視点（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																																													
	判断力	内 容	政策意思について、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、日常的に生じる問題について、適宜な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、視野等）を踏まえて、一貫性のある判断をすることができる																																													
	計画力	内 容	自分の考えや意思を立場や意見の異なる相手と伝え、説明し、納得させる能力の発揮																																												
着眼点		1 説明力 意思の目的等を踏まえ、相手が理解できるようにわかりやすく、かつ正確な資料作成及び説明をすることができる																																													
2 適切な交渉 丁寧かつ適切な交渉を行い、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	3 情報・連絡・相談 組織の一員としての自覚をもち、業務の遂行状況等に際し、上司に対して、正確かつ正確に報告・連絡・相談を行うことができる																																													
	着眼点	1 業務推進 円滑な業務遂行のため、関係、上司との意思疎通や情報の共有を図ることができる																																													
	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																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">着 眼 点 の 評 価 基 準</th> <th colspan="3">評 価 項 目 の 評 価 と 基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>このような行動が、よく見られる（傾向が強い）</td> <td>5（数回）</td> <td>オールa</td> <td>5（もの足りない）</td> <td>b と c</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>このような行動が、見られる（傾向がある）</td> <td>4（数回）</td> <td>a と b</td> <td>4（不足）</td> <td>オール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（傾向がない）</td> <td>3（数回）</td> <td>オールb</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				着 眼 点 の 評 価 基 準		評 価 項 目 の 評 価 と 基 準			a	このような行動が、よく見られる（傾向が強い）	5（数回）	オールa	5（もの足りない）	b と c	b	このような行動が、見られる（傾向がある）	4（数回）	a と b	4（不足）	オールc	c	このような行動が、ほとんど見られない（傾向がない）	3（数回）	オールb			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">一次評価者の所見（特記事項）</th> <th colspan="3">二次評価者の所見（特記事項）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>職 名</td> <td>職 員 番 号</td> <td>氏 名</td> <td>職 名</td> <td>職 員 番 号</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			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	職 名	職 員 番 号	氏 名						
着 眼 点 の 評 価 基 準		評 価 項 目 の 評 価 と 基 準																																													
a	このような行動が、よく見られる（傾向が強い）	5（数回）	オールa	5（もの足りない）	b と c																																										
b	このような行動が、見られる（傾向がある）	4（数回）	a と b	4（不足）	オールc																																										
c	このような行動が、ほとんど見られない（傾向がない）	3（数回）	オールb																																												
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	職 名	職 員 番 号	氏 名																																										

※共通

(資料 7)

※ P 15【様式 1】

〇〇教育委員会教育長 様 〇〇〇親第〇〇号 令和 2 (2020) 年〇月〇日 学校名 〇〇〇〇 校長名 〇〇 〇〇 印 令和 2 (2020) 年度中堅栄養教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	《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 2 (2020) 年〇月〇日 〇〇教育委員会教育長 印								
〇〇〇親第〇〇号 令和 3 (2021) 年〇月〇日 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 学校名 〇〇〇〇 校長名 〇〇〇〇 印 令和 2 (2020) 年度中堅栄養教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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">受講番号</th> <th style="width: 70%;">氏 名</th> </tr> <tr> <td>1 研修後の総括的所見</td> <td>この欄に「研修後の総括的所見」を記入する。</td> </tr> <tr> <td>2 評価表 (別紙)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 研修報告書 (別紙)</td> <td></td> </tr> </table>		受講番号	氏 名	1 研修後の総括的所見	この欄に「研修後の総括的所見」を記入する。	2 評価表 (別紙)		3 研修報告書 (別紙)	
受講番号	氏 名								
1 研修後の総括的所見	この欄に「研修後の総括的所見」を記入する。								
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 「中堅栄養教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「中堅栄養教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「中堅栄養教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、「中堅栄養教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」の様式は、総合教育センターの Web サイトからダウンロードできる。

Ⅳ 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	5/29 (金)	講話 「中堅教職員への期待」 「教職員のためのメンタルヘルス」 「学校組織マネジメント 1」 「栄養教職員の服務」 講話・研究協議 「食に関する指導（1）」 演習 「学校組織マネジメント 2～校内実践計画の検討～」 説明 「研修オリエンテーション」	総合教育センター
第 2 日	9/17 (木)	講話 「食に関する指導に係る全体計画の充実」 「栄養教職員の職務と課題（家庭地域への啓発・食育推進）」 研究協議 「危機管理～衛生管理・安全安心な学校給食～」	総合教育センター
第 3 日	10/1 (木)	A 日程：学校会場研修 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
	9/25 (金)	B 日程：専門研修 2 「発達障害のある子どもの教育支援研修」	総合教育センター
第 4 日	12/11 (金)	講話 「学校全体の視点に立った人権教育の推進」 研究協議 「食に関する指導（2）」 講話・研究協議 「個別相談指導～食物アレルギー・肥満傾向児等～」 発表・研究協議 「学校組織マネジメント 3～校内実践報告～」 講話 「20 年目の栄養教職員に向けて」	総合教育センター

V 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、研修教職員の能力、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）」（P19）を参考にする。

(2) 方 法

研修は、基本的に学校内において、栄養教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、学校や研修教職員の実情、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、研修教職員に対し、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、研修教職員本人の自己評価や意見等を聴取することによって、研修教職員が主体的に研修できるよう配慮する。

(2) 校長は、研修教職員の職務に支障がないよう、また研修の時間を十分に取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。

VI 校内実践

1 趣 旨

研修教職員の資質・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) 研修教職員は、総合教育センター等における研修の第1日（5/29）の「校内実践の進め方」及び、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) 研修教職員は、校内実践の実施計画について第4日（12/11）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) 研修教職員は、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4日（12/11）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4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「中堅栄養教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

中堅栄養教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、A 4 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-r02/?page_id=555)

【様式1】中堅栄養教職員資質向上研修関係書類送付書

〇〇〇親第〇〇号

令和2（2020）年〇月〇日

〇〇教育委員会教育長 様

学校名

校長名

印

令和2（2020）年度中堅栄養教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

令和2（2020）年〇月〇日

以上を、当該研修教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

令和3（2021）年〇月〇日

〇〇教育委員会教育長 様

学校名

校長名

印

令和2（2020）年度中堅栄養教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

令和 2（2020）年度中堅栄養教職員資質向上研修 研修計画書案			○○○立○○○○○○ 校長 ○ ○ ○ ○		
1 研修教職員氏名 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（4 日） ・栄養教職員の職務と課題等（1 日） ・食に関する指導（0.5 日） ・危機管理（0.5 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（1 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内容			校内等における研修内容		
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。	1	研 修 日 を 記 入	
2			2		
3			3		
4			5		

【様式 2 - 2】 研修報告書

令和 2（2020）年度中堅栄養教職員資質向上研修 研修報告書			○○○立○○○○○○ 校長 ○ ○ ○ ○		
1 研修教職員氏名 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（4 日） ・栄養教職員の職務と課題等（1 日） ・食に関する指導（0.5 日） ・危機管理（0.5 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（1 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内容			校内等における研修内容		
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。	1	研 修 日 を 記 入	
2			2		
3			3		
4			5		

【様式 3 - 1】校内実践計画書

両面 1 枚

令和 2（2020）年度中堅栄養教職員資質向上研修

校内実践計画書

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 栄養教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

令和 2（2020）年度中堅栄養教職員資質向上研修

校内実践報告書

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

令和 3（2021）年〇〇月〇〇日

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）

令和2（2020）年度中堅栄養教職員資質向上研修 研修計画書案			〇〇〇立〇〇〇〇〇〇〇〇 校 長 〇 〇 〇 〇
1 研修教職員氏名			
	受講番号	〇 〇	
	氏 名	〇 〇 〇 〇	
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（4日）		イ 校内等における研修（5日）	
・栄養教職員の職務と課題等（1日） ・食に関する指導（0.5日） ・危機管理（0.5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（1日）		・〇〇〇〇〇に関する研修（1日） ・〇〇〇〇〇〇に関する研修（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内容			校内等における研修内容
1	5/29	講話 「中堅教職員への期待」 「教職員のためのメンタルヘルス」 「学校組織マネジメント1」 「栄養教職員の服務」 講話・研究協議 「食に関する指導（1）」 演習 「学校組織マネジメント2 ～校内実践計画の検討～」 説明 「研修オリエンテーション」	ア 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	9/17	講話 「食に関する指導に係る全体計画の充実」 「栄養教職員の職務と課題（家庭地域への啓発・食育推進）」 研究協議 「危機管理～衛生管理・安全安心な学校給食～」	ア 献立作成の在り方 「献立作成委員会の開催」
3	10/1	選択研修A：学校会場研修 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」	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	12/11	講話 「学校全体の視点に立った人権教育の推進」 「20年目の栄養教職員に向けて」 研究協議 「食に関する指導（2）」 講話・研究協議 「個別相談指導 ～食物アレルギー・肥満傾向児等～」 発表・研究協議 「学校組織マネジメント3～校内実践報告～」	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」
			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
☐ 中堅栄養教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 15	《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 16	(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 17	総合教育センター所長 (送付先：研修部)	2月末日
☐ 中堅栄養教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 15	《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 16	(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「中堅栄養教職員資質向上研修関係書類在中」と朱書してください。