

令和5年度
学校栄養職員初任者研修
実施要領

沖縄県教育委員会

学校名		氏名	
-----	--	----	--

I 学校栄養職員初任者研修の目的及び概要

1 育成指標

採用ステージ：〔教職を支える力〕〔生徒指導力〕〔食育推進力〕〔学校運営力〕

2 研修の目的

学校栄養職員初任者研修は、学校栄養職員初任者に対して、学校栄養職員の基礎的及び専門的知識・技能の向上を図るため、健康教育や学校給食全般に関する基礎研修及び専門研修を実施し、その職務の遂行に必要な事項に関する実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を習得させることを目的とする。

3 学校栄養職員初任者研修の概要

学校栄養職員初任者研修は、学校栄養職員初任者の所属する学校、共同調理場における校内研修と教育事務所や県立総合教育センター等で行う校外研修で構成している。また、研修内容は、学校教育等に関わる基礎的素養と学校栄養職員としての職務に必要な専門研修に関する事項がある。

校内研修においては、専門研修を円滑に実施するため、学校栄養職員初任者に対して研修指導者を1名依頼する。

そこで、学校栄養職員初任者研修指導者とともに充実した研修が実施できるよう、各学校、共同調理場においては研修の時間の確保や校務・業務分掌組織上の工夫等の準備や手立てがなされなければならない。

II 学校栄養職員初任者研修の内容

学校栄養職員初任者は、1年間、校内において指導者等の指導・助言による研修（年間15日間程度）及び校外において、教育事務所や県立総合教育センター等が実施する講義・演習等による研修（年間12日間程度）を受ける。

1 校内における研修

年間15日間程度で、1回の研修は2～4時間を目安とし、できるだけ12月末日までに終了するように計画する。

(1) 基礎研修

校長、教職員等による学校教育目標等の基礎研修を5日間程度受ける。

(2) 専門研修

研修指導者等の指導・助言による専門研修を10日間程度受ける。

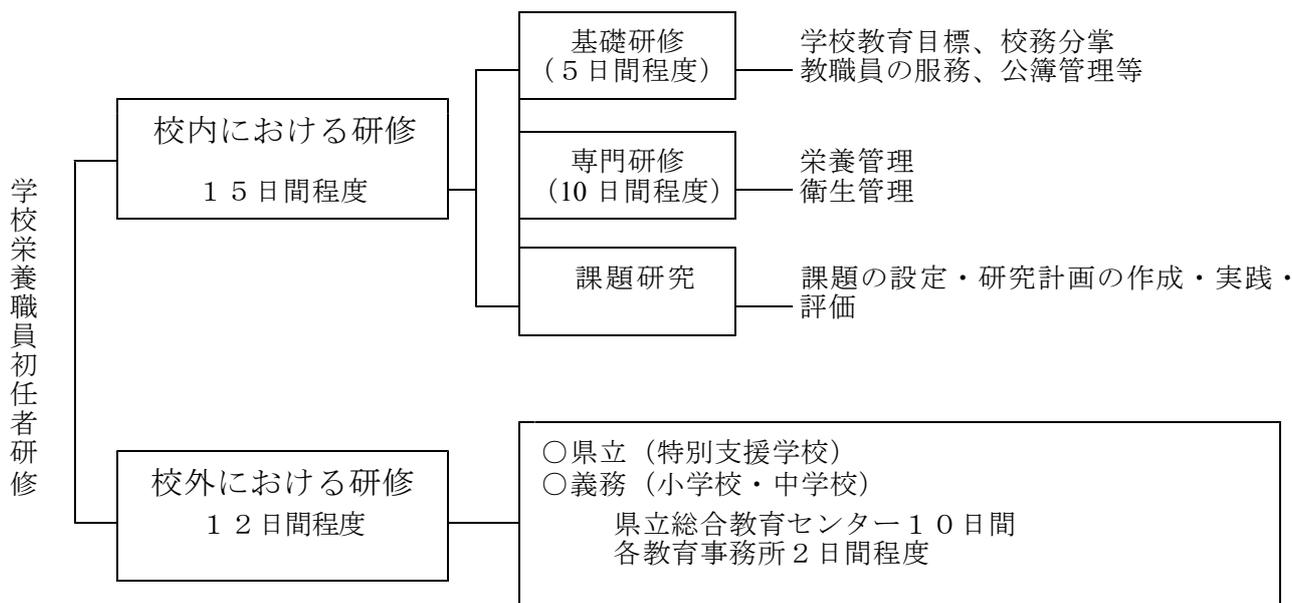
(3) 課題研究

学校及び共同調理場における課題を設定し、指導者等の指導を受けながら研究し、学校栄養職員初任者研修報告会で発表する。

2 校外における研修

県立総合教育センター、教育事務所等において年間12日間程度実施する。その中には、校長等連絡協議会が含まれる。

3 学校栄養職員初任者研修の指導体系



4 連絡協議会等

(1) 校長等連絡協議会

学校栄養職員初任者研修を円滑かつ効果的に実施するために開催する。

(2) 指導者連絡協議会

校内研修における指導方法の研修並びに情報交換を行い、指導者等の資質の向上を図るため開催する。

Ⅲ 校内における研修を進めるにあたって

学校栄養職員初任者研修（以下、初任者）は、外部の研修指導者が派遣され指導にあたります。そのため、有意義な研修にするには、学校及び共同調理場（以下「学校等」という。）における校長及び共同調理場長（以下「校長等」という。）のリーダーシップのもとに協力体制を確立することが重要である。また、校長等は校内体制を整備し、学校栄養職員初任者が講義等を受ける際には、業務に支障が生じないように配慮する必要がある。

1 校内における体制づくり

(1) 校長・教頭・共同調理場長の役割

- ① 学校栄養職員初任者研修の成否は、全職員の理解と指導・協力体制の充実が肝要である。特に校務分掌組織の見直しや実施状況の把握、指導助言等研修の充実の条件整備、さらには初任者への直接的指導を行う等、そのリーダーシップの発揮が必要である。
- ② 研修を実施する前に、効果的な研修ができるように当該学校等の全職員が協力して初任者を育てようとする学校等の体制をつくるため、校長等が全職員に本研修の趣旨、目的、意義を理解させ、経験の浅い職員を育てようとする意識を高めることが必要である。

- ③ 初任者が校外における研修を受ける間、その職務が他の教職員によって適切に行われるようにするなど、校内、調理場内体制を整備し、業務に支障が生じないようにするなどの配慮が必要である。

(2) 研修指導者の役割と指導内容

① 研修指導者の役割

研修指導者は、研修年間指導計画に従い、初任者の所属する学校等において、初任者に対して実務上必要な事項について指導・助言を行うとともに、初任者の職務に関する相談に応じるものとする。

② 指導内容

- ア 研修年間指導計画の作成
- イ 初任者への専門研修等の指導助言
- ウ 職務に関する相談に応じる
- エ 課題研究への指導助言
- オ 研修記録簿（校内・校外）の提出に係る指導及び助言
- カ その他、学校栄養職員初任者研修に関して必要な事項

2 研修年間指導計画書作成について

(1) 研修年間指導計画書の作成手順

- ① 校内における年間研修計画書（様式1）は、「研修項目例」の内容に基づいて作成する。
- ② 作成にあたっては、学校行事等と研修日が重複しないように留意する。

校外における研修日の記入

- ・学校の年間行事予定表等を準備し、校外における研修日の日程を記入する。

校内における研修日の設定

- ・校内における研修の期日を15日間程度設定する。

研修項目、内容の設定

- ・校内研修における指導資料等を参考に、研修項目や研修内容を計画する。

(2) 研修年間指導計画作成時の配慮点

- ① 校内における研修は、基礎研修と専門研修を合わせて年間15日程度、県立総合教育センター等における研修との関連を考慮しながら、より具体的で実務的な内容とする。
- ② 実施方法は、講話、口頭指導、作業指導、観察指導、実務指導、師範指導、授業研究指導等のいずれかを、又はこれらのうちいくつかの組み合わせにより実施する。
- ③ 初任者研修に対する職員の理解と認識を深める等、校内体制づくりに配慮する。
- ④ 初任者の経験を考慮し、実態に応じた研修内容や研修方法を工夫するとともに、内容に偏りがないよう配慮する。
- ⑤ 学校及び共同調理場の経営方針や地域の実態に合わせたものにする。
- ⑥ 食に関する指導の参観や実施等における学級担任等との連携・協力も考慮する。
- ⑦ 初任者の意欲と日常の実践の課題解決に結びつくような、実務に即した指導を大事にし、必要度にあわせた研修項目を具体化する。

IV 校内における研修の実際

1 研修の形態

研修形態は、研修内容と密接な関係にあり、講話、口頭指導、実務指導等をどのように組み合わせで行うか、また、学校栄養職員初任者の意向をどのように反映させるかにより指導の効果を高めることができる。

2 研修の進め方

(1) 研修の内容

① 基礎研修

基礎研修の内容は、学校教育目標、学校組織と運営、校務分掌、学校栄養職員としての職務と使命及び役割、特別支援教育、学習指導要領の理解等である。

② 専門研修

専門研修の内容は、学校栄養職員の職務に関する内容（栄養管理、衛生管理、食に関する指導）等についてである。

(2) 研修の指導方法

① 口頭指導

校長等、教頭、研修指導者等が、指導内容に関する資料を準備するなどして、初任者に対してその説明や話し合いなどによって指導する。

② 作業指導

献立作成に関する帳票、学校給食栄養報告書、衛生管理に関する帳票、給食室経営計画の作成等の作業には多くの時間を必要とする。効率的に進めるためには、計画的に作業時間を確保すると共に、適切な指導助言が必要である。

③ 観察指導

初任者が、調理場等で行っている調理員や納入業者への対応や児童生徒に対する指導等を研修指導者が観察し、指導助言を行う。

④ 授業研究指導

授業研究指導には、初任者自身が直接授業を行い、研修指導者が指導するものと、研修指導者又はそれに準ずる先輩栄養教諭等の行う授業を初任者が参観する指導がある。指導に際しては、初任者にとって今何が必要かを考え、ゆとりをもって指導に望むことが大切である。

3 課題研究の進め方

課題研究は、初任者が日々の実践の中で気づいた食に関する課題や、各学校、各調理場において直面する課題について取り上げ、調査や資料、文献等を参考に理論研究を進めながら、課題解決の方法を追求していくことである。

(1) 課題研究のねらい

課題研究は、初任者が学校や調理場において直面する食に関する課題について、指導者等の指導及び助言を受けながら主体的に課題解決の方法を追求することで、学校栄養職員としての資質を高め、食のコーディネーターとしての実践的指導力を培い、給食管理の充実及び児童生徒の望ましい食習慣の形成、自己管理能力の育成に資することが目的である。

(2) 研究の進め方

① テーマ及び課題設定の理由

ア 課題への取り組みを通して目指したいこと

イ 取り組む背景や理由

ウ 研究仮説

課題解決のために、どのようなアプローチを行うことが効果的なのか予想を立てる

② 課題解決の方法

取り組む方法や内容（箇条書き）

③ 研究計画

課題解決に向け年間を通した計画を作成する。

④ 課題解決に向けた具体的な取組(実践)

ア どのように展開し取り組んだのか

イ 取組を通して児童生徒等の変化や反応はどうだったのか。

ウ 取組を進めるために教職員、調理員等にどのように働きかけ連携や協力をしたのか。

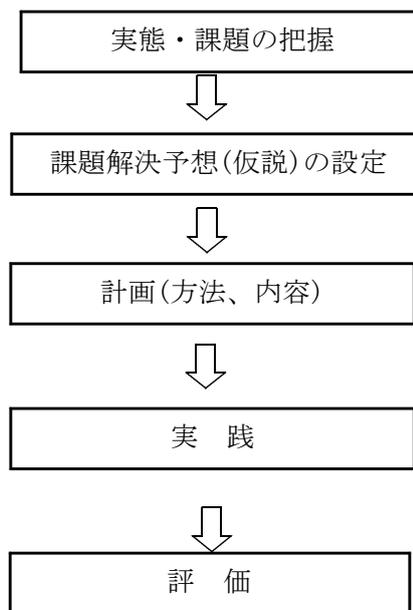
⑤ 評価

ア 結果と考察

課題解決に向けて取り組んだ結果、児童生徒の反応、学習活動等にどのような変容がみられたか。また教職員、調理員等にどのような変容がみられたか等についてまとめる。

イ 今後の課題

課題解決のため取り組んだ結果、解決できなかった課題や改善策等についてまとめる。



(3) 課題研究報告会について

① 報告月日 令和6年2月9日（金）

② 会場 県立総合教育センター

③ 報告内容・報告様式

「3 課題研究の進め方（2）研究の進め方」を参照し、課題研究報告書（様式4）の流れに沿って報告する。

④ 報告方法 パワーポイント等によるプレゼンテーション（10分程度）

⑤ その他

報告様式・提出期日等については、Ⅷ 学校栄養職員初任者研修に係る文書等参照

【課題研究の作成・提出についての注意事項】

○提出書類及び発表用のプレゼン資料の作成にあたり、児童生徒のプライバシーに配慮する。

○提出にあたっては、管理職（校長・教頭）及び、研修指導者の指導・助言を得る。

○発表当日は、個人用 USB にプレゼンデータを保存し、持参する。

学校栄養職員初任者研修項目例

項目	領域	研修内容	校内研修	校外研修	
				教セ	教事
基礎的研修	基礎的	<ul style="list-style-type: none"> ・本県教育の現状と課題 ・教育公務員としての心構え・サービス ・学校教育目標と組織・運営 ・特別支援教育の理解とその取組 	○ ○ ○		○ ○
		<ul style="list-style-type: none"> ・人権教育 ・平和教育 ・沖縄の伝統文化、環境、国際理解教育 ・学校保健・学校安全 ・学校給食と食教育 ・学校給食の歴史 ・情報教育・ICT活用 		○ ○ ○ ○ ○ ○	
		<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の理解 ・発達障害の理解と対応 	○ ○	○	
専門研修	給食管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食摂取基準 ・学校給食献立の作成 ・年間献立計画と年間指導計画 ・栄養管理報告書の作成 ・物資管理 	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
		<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食衛生管理の基礎 ・学校及び調理場における衛生管理体制 ・学校給食衛生管理基準の実際 ・衛生管理に関する諸帳簿の作成 	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
	食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> ・食に関する指導の全体計画①、② ・食に関する課題の把握(児童生徒の実態、地域の実態) ・食に関する指導の体制づくり(校内) ・食に関する指導の体制づくり(校外) ・家庭、地域との連携・協力の方法と実際 	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
<ul style="list-style-type: none"> ・食に関する指導の実際(給食時間及び教科等) ・授業研究 ・児童生徒の理解 ・学校給食の教材としての活用 		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○		
	個別指導	<ul style="list-style-type: none"> ・個別指導の進め方 ・個別相談の体制づくり 	○ ○	○	

V 校外における研修の実際

1 研修の意義

校外における研修は、学校栄養職員初任者の所属する学校や調理場では得られない体験等を通して、広い視野に立った教育活動のための力量形成を図るとともに、幅広い知見を得て、社会の構成員としての視野を広げることができる。

また、校外における研修では所属校、調理場や校種の枠を超えた相互交流が行われ、学校栄養職員初任者同士が業務上の悩みや指導・教育方法、給食室経営等の課題について研究協議し、学校栄養職員の職務について語り、学びあうことができる。それらの体験等は、その後の学校給食の充実、食に関する指導及び教育活動における自信につながる。

2 校内研修との関連

校内における研修も校外における研修も実践的な指導力の向上を目的とするものであり、学校栄養職員の職務に必要な研修を行うものがある。したがって、両者の研修内容に相互の関連を図り、相互補完的な研修を実施するよう配慮する必要がある。

3 研修内容

校外における研修は、教育事務所において2日間(県立学校は県立総合教育センターで2日間)、教育公務員としての服務や教育課題に関する基礎的研修が行われる。

県立総合教育センターにおいては、10日間程度行われる。内容は、学校栄養職員としての基本的な職務に関する事項、給食管理・食に関する指導など専門的分野に関する事項について講義、演習及び実技指導及び、チームティーチングによる授業参観や授業研究会などについて行う。

VI 連絡協議会等年間計画

1 校長等連絡協議会

回	期日	対象	場所	主な内容
1	4月21日(金)	校長・調理場長 初任者 研修指導者	県立総合教育センター	開式行事、学校栄養職員初任者研修の概要、校内における研修の進め方、学校における食育の推進情報交換、年間研修計画について
2	2月9日(金)	校長・調理場長 初任者 研修指導者	県立総合教育センター	課題研究報告 閉式行事、学校栄養職員初任者研修のまとめと評価

2 指導者等連絡協議会

回	期日	対象	場所	主な内容
1	4月21日(金)	研修指導者	県立総合教育センター	指導内容や方法、情報交換等
2	11月1日(水)	研修指導者	県立総合教育センター	授業研究会、情報交換等

VII 令和5年度 学校栄養職員初任者校外研修計画

1 県立総合教育センター等における研修（12日間、14回（協議会含む））

回	期日	対象	場 所	領 域	主な研修内容
1	4月	小・中学校初任者	各教育事務所	基礎	・開講式・本県主要施策 ・教育公務員としての心得
	4月4日(火)	特別支援学校初任者	県立総合教育センター		
2	4月21日(金) 午前	初任者全員	県立総合教育センター	専門	・本研修の流れ等の説明 ・実践報告 ・ICT活用
	4月21日(金) 午後 ・連絡協議会	初任者全員 研修指導者 学校長 調理場長	県立総合教育センター	専門	・開式行事 ・研修の概要 ・校内研修の進め方 ・学校における食育推進
3 4	6月8日(木) 6月9日(金)	初任者全員	沖縄県学校給食会	専門	・細菌培養検査の理解と活用 ・物資管理 ・調理指導(実習) ・学校給食摂取基準について ・栄養管理報告書について ・学校栄養職員の職務内容
5	8月1日(火)	小中合同 (WEB研修)	各所属校もしくは 各調理場	専門 基礎	・食育の推進 ・給食の歴史 ・情報教育 ・沖縄の歴史と文化 ・評価
6	8月15日(火)	校種合同	国立劇場おきなわ	基礎	・国際理解・ESD等 ・沖縄の伝統文化
7 8	8月16日(水) 8月17日(木)	初任者全員	県立総合教育センター	基礎	・献立作成と給食管理 ・衛生管理の徹底 ・給食時間の食に関する指導 ・平和教育 ・課題研究中間報告
9 10	11月1日(水) 11月2日(木)	初任者全員 初任者全員	公開授業実施校 県立総合教育センター	専門	・授業参観・授業研究 ・特別支援教育の理解と取組 ・食物アレルギーの個別指導 ・食に関する全体計画
11	2月9日(金)	初任者全員	県立総合教育センター	専門	・研修のまとめ
		学校長 調理場長 研修指導者 初任者全員	県立総合教育センター	専門	・課題研究報告・連絡協議会 ・閉式行事
12	2月22日(木)	特別支援学校初任者	県立総合教育センター	基礎	・開講式
	2月	小・中学校初任者	各教育事務所		

VIII 学校栄養職員初任者研修に係る文書等

1 学校栄養職員初任者研修に係る文書等の提出について ※鑑文をつけて提出をお願いします。

各学校の文書の保管については、各学校の規程に従い行ってください。

文書 (様式)	校種 提出部数	提出先	提出期限	備考
(1) 研修年間 指導計画書 (様式1)	義務 (小中学校) 計3部提出	※市町村教育委員会へ2部 教育センター(所長宛)へ1部	教育委員会及び 教育センターへ 5月19日必着	指導者及び初任者は、 成し、校長の決裁を受け 提出すること。 ※教育委員会から教育 事務所へ1部提出 5月26日必着
	県立(特支・ 中学校) 計1部提出	教育センター(所長宛)へ		
(2) 研修指導 報告書 (様式2)	義務 (小中学校) 計3部提出	※市町村教育委員会へ2部 教育センター(所長宛)へ1部	教育委員会 教育センターへ R6年1月15日 必着	指導者及び初任者は、実 施済み研修について報告 書を作成する。校長の決 裁を受け提出すること。 ※教育委員会から教育事 務所へ1部提出 R6年1月22日必着
	県立(特支・ 中学校) 計1部提出	教育センター(所長宛)へ		
(3) 研修記録 簿の内容確 認書 (様式3-①)	報告書を提出する前の確認用として使用(押印)し、教育センターへの報告物と一 緒に提出する(教育委員会等へは提出なし)。			
(3) 校内研修・ 校外研修 記録簿 (様式3-②、 3-③)	全校種 1部提出	教育センター(所長宛)へ	前期(4~7月分) 9月15日必着	校内及び校外研修ごと に日付順に綴じる。 作成及び実践した学習 指導案を1部添付するこ と。 記録簿は必要に応じ市 町村教育委員会への提出 を求めることがある。
			後期(8~1月分) R6年1月15日 必着	
(4) 課題研究 中間報告書 (様式4)	全校種 1部提出	教育センター 担当主事	8月の研修時に持 参し提出すること。	初任者は、研修指導者や 校長の指導の下、作成し 提出すること。
(5) 課題研究 報告書 (様式4)	全校種 1部提出	教育センター(所長宛)へ	R6年1月15日必 着	初任者は、指導者や校長 の指導の下、作成し提出 すること。
	全校種 データ提出	教育センター 担当主事メールへ		
(6) 課題研究 報告会プレ ゼン資料	全校種 データ提出	教育センター 担当主事メールへ	R6年2月6日 必着	
(7) 勤務明細 書(様式5)	全校種 1部提出	県教育庁保健体育課 課長宛	毎月5日必着	指導者が退職者の場合 は旅費手続きのため、提 出すること。
(8) 欠席届 (様式6)	義務 (小中学校) 計3部提出	※市町村教育委員会へ 2部 教育センター(所長宛)へ1部	欠席の際は、所属長より県立総合教育センターへ連絡を入れ、後日すみやかに各関係機関 に文書を提出すること。 ※教育委員会から教育事務所へ1部提出	
	県立(特支・ 中学校) 計1部提出	教育センター(所長宛)へ		