

令和3年度
栄養教諭
中堅教諭等資質向上研修
実施要領

沖縄県教育委員会

学校名		氏名	
-----	--	----	--

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修実施要項

平成28年9月13日

教育長決裁

1 目的

食に関する指導、学校給食管理等に関する研修を実施し、栄養教諭としての資質の向上を図る。

2 内容

(1) 対象者

公立小学校・中学校及び県立学校の経験 10 年目の栄養教諭とする。経験年数については別に定める。

(2) 研修方法及び研修日数等

① 校外研修での研修は県立総合教育センター、教育事務所等で実施し、研修期間を 10 日程度とする。

② 校内での研修期間は 5 日程度とする。

3 研修計画書及び研修報告書等

(1) 校長は、教頭、教務主任及び給食主任等を活用することにより、6 月中旬までに校内における「研修計画書案」を作成し、公立小学校・中学校は市町村教育委員会に、県立学校は県立総合教育センターに提出する。

(2) 市町村教育委員会は、校長から提出された「研修計画書案」について必要な調整を行い、教育事務所を経由して県立総合教育センターに提出する。

(3) 校長及び共同調理場長（以下「校長等」という。）は、対象者に対し、研修計画に基づき研修を受けるよう、職務上の命令を発する。

(4) 校長等は、研修終了時に、研修報告書を公立小学校・中学校は市町村教育委員会に、県立学校は県立総合教育センターに提出する。また、市町村教育委員会は教育事務所を経由して県立総合教育センターに提出する。

4 校内研修体制

(1) 校長、教頭等は、研修計画書に従い、対象者に対して指導及び助言を行うものとする。

(2) 校長等は、対象者の業務遂行に支障がないよう、また、研修時間を十分に確保できるよう配慮する。

(3) 対象者が共同調理場勤務の場合、校長は、共同調理場長及び対象者との意思疎通、相互理解に努め研修が円滑かつ効果的に実施されるよう留意する。

5 栄養中堅教諭等資質向上研修の対象から除く者について

以下に掲げる者については、栄養教諭中堅教諭等資質向上研修の対象から除く者とする。

- (1) 臨時の任用された者
- (2) 他の任命権者が実施する栄養教諭中堅教諭等資質向上研修を受けた者で、当該者の任命権者が当該者の能力、適正等を勘案して栄養教諭中堅教諭等資質向上研修を実施する必要がないと認める者
- (3) 地方公務員法第26条の6第7項、地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項若しくは第18条第1項又は地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第3条第1項若しくは第2項、第4条若しくは第5条の規定により任期を定めて採用された者
- (4) 指導主事、社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する事務に従事した経験を有する者で、任命権者が当該者の経験の程度を勘案して栄養教諭中堅教諭等資質向上研修を実施する必要がないと認める者

6 経験年数について

- (1) 経験年数の計算方法は下記のとおりとする。
在職期間は、国立、公立又は私立の学校の教諭等として在職した期間（臨時に任用された期間を除く。）を通算した期間
- (2) 指導主事、社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する事務に関する期間があるときは、その期間は、当該在職期間に通算するものとする。
- (3) 在職期間のうち次に掲げる期間が引き続き1年以上ある時は、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。
 - ① 国家公務員法又は地方公務員法の規定による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 国家公務員法又は地方公務員法の規定により職員団体の役員として専ら従事した期間
 - ③ 国家公務員の育児休業等に関する法律又は地方公務員の育児休業等に関する法律の規定により育児休業をした期間
 - ④ 私立の学校の教諭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 その他在職期間から除算すべき期間として文部科学大臣が定める期間
例1：負傷又は疾病による療養のため休暇を取得した期間
例2：国外勤務を命じられた配偶者に随伴するため休暇を取得した期間
- (4) 留意事項
上記(3)に掲げる期間以外は、教諭等として、その職務に従事することを要しない期間であっても、栄養教諭中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間に含まれる。
例1：法第26条第1項の規定により大学院修学休業をした期間
例2：国際機関等に派遣される法律により、派遣された期間
例3：公益法人等の派遣等に関する法律により、派遣された期間

7 免除について

- (1) 栄養教諭中堅教諭等資質向上研修の対象年度に教員免許状更新講習を受講する者については、長期休業中に実施される社会体験研修を免除とする。
- (2) 栄養教諭中堅教諭等資質向上研修の対象年度に新教育大学院生派遣要綱（昭和58年5月13日教育長決裁）に基づき兵庫教育大学院、上越教育大学院、鳴門教育大学院へ派遣される者、琉球大学大学院教育学研究科生派遣要綱（平成元年12月25日教育長決裁）に基づき国立大学法人琉球大学教職大学院、県外教職員大学院においてその課程を履修する者については、研修内容を一部免除とする。

8 その他

この要項に定めるもののほか、栄養教諭中堅教諭等資質向上研修の実施に関して必要な事項は、県教育委員会が別に定める。

附 則

この要項は、平成28年9月13日から施行する。

この要項は、平成31年3月 4日から施行する。

この要項は、令和2年 4月 1日から施行する。

令和3年度 栄養教諭中堅教諭等資質向上研修実施要領

1 目的

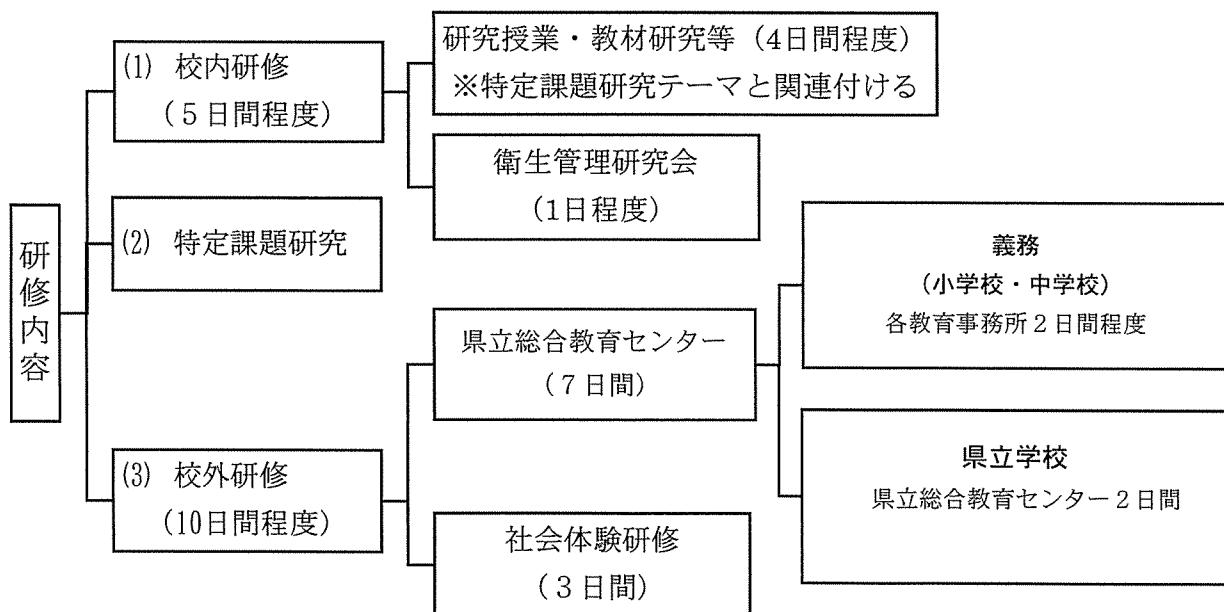
食に関する指導、学校給食管理等に関する研修を実施し、栄養教諭としての資質の向上を図る。

2 対象

公立小学校・中学校及び県立学校の経験10年目の栄養教諭とする。

3 研修概要

- (1) 主として学校内において実施する研修（以下「校内研修」という）等を、課業期間中に5日間程度行う。
- (2) 所属長は、校内研修の実施にあたり、事前に個々の栄養教諭の能力に応じ、校内研修の研修計画書を栄養教諭とともに作成し、円滑な実施を促す。
- (3) 栄養教諭は、課題研究を行い、特定課題研究報告書を作成する。
- (4) 栄養教諭は、県立総合教育センター（以下「総合教育センター」）等が実施する研修（以下「校外研修」という）を、長期休業期間中に、10日間程度受講する。
- (5) 校外研修10日間のうち7日間程度の専門研修を実施し、選択研修として社会体験研修を3日間程度行う。



4 研修の内容

(1) 校内研修 (5日間程度)

- ① 校内研修は、主として学校内において研修計画書に基づき、5日間程度の研修を行う。
- ② 校内計画書作成の際、所属長は、栄養教諭に自己評価や意見・希望等を聴取し、参考とする。栄養教諭自らの課題や適性、得意分野等を再認識させ、研修意欲を喚起するとともに、研修内容をより適切なものとする。特定課題研究テーマに応じた実践的な研修内容となるようにする。
- ③ 1日の校内研修受講時間に定めはない。

④ 校内研修実施後、栄養教諭は、研修内容のまとめを栄養教諭中堅教諭等資質向上研修(校内・校外)研修報告書(様式2)に記載し提出する。

なお、校内研修にかかる経費(旅費、消耗品等)は、学校の負担とする。

⑤ 研修実施例

ア 学校内において、食に関する指導・給食管理等の栄養教諭の職務について研究を深める。

イ 学校において、食に関する指導に関する研究授業等を通じた研究を実施する。

ウ 学校給食研究協議会等が行う健康教育や食教育、給食管理等の栄養教諭の職務に関する研究発表会のうち、校長が認めるものについて受講する。

エ 市町村教育委員会等が行う研究発表会のうち、校長が認めるものを受け講する。

オ 可能かつ適切な場合には、大学や民間組織・医療や福祉関連機関等における講座等を校長が認めたものについて受講する。

⑥ 研修内容(表-1参照)

表-1 校内研修内容例(研修項目別研修内容)

領域	研修項目	研修内容
食に関する指導	連携・協力	<ul style="list-style-type: none">・食に関する指導の全体計画・年間指導計画の活用と改善・食に関する指導の体制及び活性化・家庭・地域との連携・協力の方法と実際・コーディネート力の育成
	教育指導	<ul style="list-style-type: none">・食に関する学習指導案の作成と授業研究・学校給食を生かした教材研究・担任等とのチームティーチングの方法・児童生徒の理解
	個別指導	<ul style="list-style-type: none">・個別指導の方法と実際・病態やスポーツ栄養に関する基礎的知識の実践・活用・効果的な個別指導の実際
給食管理	栄養管理	<ul style="list-style-type: none">・年間献立計画と年間指導計画について・栄養管理の課題と改善・献立作成について・実態把握した上での評価及び解決
	衛生管理	<ul style="list-style-type: none">・学校給食衛生管理基準に基づいた評価と改善・最近の食中毒の動向
基礎的 素養	教育公務員として	<ul style="list-style-type: none">・教職員としての服務と関係法規・特別支援教育・学習指導要領の理解と活用
	栄養教諭として	<ul style="list-style-type: none">・食育推進における現状と課題・10年目の栄養教諭に求められるもの・評価を生かした実践の在り方

(2) 特定課題研究

- ① 特定課題研究は、児童生徒の心身の健康づくり及び食に関する指導・学校給食の充実のための課題解決に関する内容とする。
- ② 特定課題研究は特定課題研究報告書（A4用紙4枚程度）にまとめ、提出する。
- ③ 校長、教頭は、特定課題設定及び研修報告書のまとめに際して、指導・助言を行う。
- ④ 特定課題研究の提出期限は、「5 提出書類」を参照。
- ⑤ 報告会用のプレゼンの作成

(3) 校外研修（10日間程度）

県立総合教育センター等における研修を年間10日程度行う（社会体験研修3日間を含む。また、公立小学校・中学校においては、教育事務所における2日間の研修も含む）。

なお、校外研修の内容は、次のとおりとする。

- ① 基礎研修（2日間）…公立小・中は教育事務所、県立は県立総合教育センターにて実施
教育の動向や教員の使命に関する研修を通して、教師としての資質や能力の向上を図るための共通必修研修。
- ② 専門研修（5日間）…県立総合教育センターにて実施
栄養教諭の専門性を高めるための研修。
- ③ 社会体験研修（3日間）

10年目の栄養教諭が、学校以外の企業や医療関係施設、福祉施設、保育施設等における諸活動を実際に体験することによって、学校教育以外の社会に視野を広げるとともに、多くの人々との触れ合いを通して人間としての幅を広げ、教職員としての資質の向上を図る。実施にあたっては、各自が研修先を選定し、研修先と相談しながら計画を立て、校長の承諾を得て決定する。社会体験研修の詳細については、県立総合教育センターの栄養教諭中堅教諭等資質向上研修（社会体験研修）実施要領を参考とする。

5 提出書類

校長は、次ぎに掲げる文書等を教育委員会及び教育センター等に提出するものとする。

様式	文書	校種／提出部数	提出先	提出期限	備考
様式1	校内研修計画	義務（小・中学校） 計3部提出	市町村教育委員会2部 →教育事務所へ1部	教育委員会 総合教育センター <u>6月11日（金）必着</u>	
			総合教育センター 所長宛1部		
		県立（特支） 1部提出	総合教育センター 所長宛1部	教育委員会→教育事務所 <u>6月18日（金）必着</u>	

様式 2	校内・校外研修報告書	義務(小・中学校) 計 3 部提出	市町村教育委員会 2 部 →教育事務所へ 1 部	校外研修 教育委員会 教育センターへ 2022 年 <u>2 月 10 日(木)必着</u> 教育委員会→教育事務所 <u>2 月 18 日(金)必着</u>	義務(小・中)においては、各教育事務所での校外研修報告書も提出する。
			総合教育センター 所長宛 1 部	校内研修 教育委員会 総合教育センターへ 2022 年 <u>2 月 10 日(木)必着</u> 教育委員会→教育事務所 <u>2 月 18 日(金)必着</u>	
		県立(特支) 1 部提出	総合教育センター 所長宛 1 部	校外研修 2022 年 <u>2 月 10 日(木)必着</u> 校内研修 <u>2 月 10 日(木)必着</u>	
様式 3	授業研究報告書	義務(小・中学校) 計 3 部提出	市町村教育委員会 2 部 →教育事務所へ 1 部	教育委員会 県立教育センターへ 2022 年 <u>2 月 10 日(木)必着</u> 教育委員会→教育事務所 <u>2 月 18 日(金)必着</u>	校内研修において授業を実施した場合は提出する。
			総合教育センター 所長宛 1 部		
		県立(特支) 1 部提出	総合教育センター 所長宛 1 部	2022 年 <u>2 月 10 日(木)必着</u>	
様式 4	衛生管理実施報告書	義務(小・中学校) 計 3 部提出	市町村教育委員会 2 部 →教育事務所へ 1 部	教育委員会 総合教育センターへ 2022 年 <u>2 月 10 日(木)必着</u> 教育委員会→教育事務所 <u>2 月 18 日(金)必着</u>	
			総合教育センター 所長宛 1 部		
		県立(特支) 1 部提出	総合教育センター 所長宛 1 部	2022 年 <u>2 月 10 日(木)必着</u>	
様式 5	特定課題研究報告書	全校種 1 部提出	総合教育センター 所長宛 1 部	2022 年 <u>1 月 14 日(金)必着</u>	A4 用紙 4 枚にまとめる。
		全校種 データ提出	総合教育センター 担当主事へメール		
その他	①食に関する指導全体計画 ②食に関する指導学年別年間計画	義務(小・中学校) 計 3 部提出	市町村教育委員会へ 2 部 →教育事務所へ 1 部	教育委員会 教育センターへ 2022 年 <u>2 月 10 日(木)必着</u> 教育委員会 →教育事務所 <u>2 月 18 日(金)必着</u>	令和 4 年度版
			総合教育センター 所長宛 1 部	2022 年 <u>2 月 10 日(木)必着</u>	
		県立(特支) 1 部提出	総合教育センター 所長宛 1 部	2022 年 <u>2 月 10 日(木)必着</u>	

その他	③校内研修における指導案(教科、特別活動等)	義務(小・中学校) 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 →教育事務所へ1部	教育委員会 総合教育センターへ 2022年 <u>2月10日(木)必着</u> 教育委員会 →教育事務所 <u>2月18日(金)必着</u>	ワークシート等がある場合は提出する。
			総合教育センター 所長宛1部	2022年 <u>2月10日(木)必着</u>	
			県立(特支) 1部提出	総合教育センター 所長宛1部	
	④定期及び日常の衛生検査第1～5・7・8票	義務(小・中学校) 計3部提出	市町村教育委員会へ2部 →教育事務所へ1部	教育委員会 総合教育センターへ 2022年 <u>2月10日(木)必着</u> 教育委員会 →教育事務所 <u>2月18日(金)必着</u>	(文部科学省学校給食衛生管理基準)
			総合教育センター 所長宛1部	2022年 <u>2月10日(木)必着</u>	
			県立(特支) 1部提出	総合教育センター 所長宛1部	
				2022年 <u>2月10日(木)必着</u>	

6 校内における研修体制について

- (1) 校長は、研修計画に従い、研修内容に応じて研修員の指導及び助言にあたるものとする。
- (2) 校長は、研修員の校内及び校外研修が十分に行われるよう配慮し、研修に時間を確保するものとする。
- (3) 校長は、栄養教諭中堅教諭等資質向上研修が適切かつ円滑に実施されるよう、学校全体としての協働的な指導体制の確立を図るものとする。
- (4) 校長は、栄養教諭中堅教諭等資質向上研修終了後も、引き続き研修員の資質の向上を図つていくため、研修終了時に必要な総合的指導・助言を行い、研修員の今後の研修に生かしていくようとする。

7 研修の欠席届・延期・中断届について

- (1) 栄養教諭中堅教諭等資質向上研修を欠席及び延期・中断する時は、校長は、様式6及び様式7に必要事項を記入して、以下へ提出すること。
- (2) 研修当日に欠席事由が生じた時は、速やかに関係機関に電話連絡をし、後日欠席届を提出すること。

様式6	欠席届	義務(小・中学校) 計3部作成	市町村教育委員会→2部 →1部は教育事務所	● 欠席の際は、所属長より、研修実施機関(教育事務所や県立総合教育センター等)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。
			総合教育センター 所長宛1部	
		県立(特支) 計1部提出	総合教育センター 所長宛1部	
様式7	延期・中断届	義務(小・中学校) 計3部作成	市町村教育委員会→2部 →1部は教育事務所	● 研修を延期・中断する場合は、後日、すみやかに各関係機関に文書を提出すること。
			総合教育センター 所長宛1部	
		県立(特支) 計1部提出	総合教育センター 所長宛1部	

令和3年度 栄養教諭中堅教諭等資質向上（校外研修）計画

回数	期日	対象	場所	領域	形態	主な内容
第1回	4月～5月	小・中	各教育事務所 (小・中学校)	基礎	開講式 講話	・各教育事務所の中堅教諭等資質向上研修開講式に参加
	5/7（金）	特支	総合教育センター (特別支援学校)	基礎	開講式 講話 講話	県立学校中堅教諭等資質向上研修開講式に参加 ・本県教育の現状と課題 ・教育公務員としての心構え
第2回	5～10月	小・中	各教育事務所 (小・中学校)	基礎	講義 演習	・各教育事務所の中堅教諭等資質向上研修に参加
	8/16（月）	特支	総合教育センター (特別支援学校) ※県立5年研参加	基礎 専門	講義 協議	・服務 ・コンプライアンス ・主権者教育　・発達障害支援
第3回	5/14（金）	全員	総合教育センター	専門 専門 専門 専門	説明 講義・協議 講義・協議 講義 協議	・研修の目的及び概要 ・教育課程 ・食に関する評価について ・課題研究について ・衛生管理の徹底について
第4回	7/26（月）	全員	各体験施設	社会 体験	実習	・勤務地または自宅から10キロ以内の範囲で施設を選択する
第5回	7/27（火）					
第6回	7/28（水）					
第7回	8/4（水）	全員	総合教育センター	専門 専門 専門	講義・演習 講義・協議 講義・演習	・食育の実践について ・発達障害の特性理解 ・授業づくり
第8回	8/5（木）	全員	総合教育センター	専門 専門 専門	講義・演習 講義 協議・演習	・学校における食教育の推進 ・個別指導の進め方 ・ＩＣＴの活用について (栄養職員中堅合同)
第9回	11/5（金）	全員	公開授業実践校	専門	公開授業 研究協議	・食に関する指導の実際 ・指導案に関する協議改善 (栄養教諭初任・5年と合同研修)
第10回	2/4（金）	全員	総合教育センター	専門	発表・協議	・特定課題研究報告会

※小・中学校は、上記計画以外に、各教育事務所主催で計画されている研修に参加することができます。

（各事務所の指示に従って研修を実施して下さい。）

様式 1

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修校内研修計画書

学校名

学校長氏名

印

栄養教諭氏名

共同調理場長氏名

印

研究テーマ (

)

回	月	日	研修項目	具体的内容
1				
2				
3				
4				
5				

様式 2

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修（校内研修・校外研修）報告書

学校名			校長印	調理場長印
栄養教諭 氏名				
講座名				
講師名		日時	月 日 (: ~ :)	
		研修場所		
研修内容・感想等				
講座名		日時	月 日 (: ~ :)	
講師名		研修場所		
研修内容・感想等				

様式 3

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修授業研究報告書

学校名 _____ 栄養教諭氏名 _____ 印 _____
授業研究日時 年 月 日 (: ~ :)

※項目例

1 研究主題及び副題、対象学級等

2 研究内容及び実践の概要

3 研究の成果と課題

4 感想等

様式4

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修衛生管理実施報告書

学 校 名

氏名

印

実施月日

1 自校の衛生管理上の課題

(学校給食関係者の意識向上への工夫・食材の選定・検収・保管・保存食等の状況・
二次汚染防止対策・衛生管理体制の活用・施設設備の整備等)

2 指摘事項等

3 実践例（2の指摘事項を受けて、取り組んだことなど）

4 成果と課題

課題研究のテーマ

～サブテーマ～

学校名

栄養教諭 氏名

I テーマ設定の理由

＜研究仮説＞

II 課題解決の方法

III 研究計画

IV 課題解決に向けての取組（実践）

V 結果と考察（仮説検証）

VI 成果と課題

1 成果

2 課題

＜参考文献＞
○○○○○

- ・ A4 縦置き 横書き（4ページ）
 - ・ マージン 上 21mm 下 20mm 左右 20mm
 - ・ 字 数 47 文字
 - ・ 行 数 50 行
 - ・ フォント 14.0p MS ゴシック（テーマ）
12.0p MS ゴシック（サブテーマ）
12.0p MS ゴシック（項目）
10.5p MS 明朝体（本文）
- * 詳細は、前年度の報告書を参照

様式 6

年 月 日

殿

学校名
校長名

印

中堅教諭等資質向上研修欠席届

下記の事由により、本校職員が中堅教諭等資質向上研修の講座を欠席しますのでお届けします。

記

1 研修教員氏名

2 研修講座名

3 研修場所

4 欠席期間 年 月 日 ~ 年 月 日

5 事由

※事由に関する資料があれば添付すること。

※小・中学校の欠席届は、関係市町村教育委員会及び関係教育事務所、県立総合教育センター所長宛に提出すること。

※県立学校の欠席届は、県立総合教育センター所長宛に提出すること。

※研修当日、欠席事由が生じたときは、速やかに関係機関に電話連絡をし、後日欠届を提出すること。

年　月　日

殿

学校名

校長名

印

中堅教諭等資質向上研修延期・中断届

下記の事由により、本校職員が中堅教諭等資質向上研修を延期・中断しますのでお届けします。

記

1 研修教員氏名

2 種類

(1) 延期

(2) 中断 (年　月　日 ~ 年　月　日)

3 事由

※事由に関する資料があれば添付すること。

※小・中学校の延期・中断届は、関係市町村教育委員会及び関係教育事務所、県立総合教育センター所長宛に提出すること。

※県立学校の延期・中断届は、県立総合教育センター所長宛に提出すること。

栄養教諭・学校栄養職員課題研修報告書の書式(スタイル)設定

word 作成 枚数 : A4 4枚

1. スタイル

- (1) MS明朝とMSゴシックを使い、ローマ数字はMSPゴシックを使用する。
ローマ字や数字がセンチュリーやローマン字体にならないようにする。
文書スタイルの欧文フォントを和文フォントと指定する。

※ 使用するフォントは、3種類

- (2) 本文の標準フォントは10.5pMS明朝体に設定する。

- マージン……上21mm、下20mm、左右18mm
- ページマージン…15mm MS明朝ハイフンを付ける(- ? -)
- 字数………47文字
- 行数………50行

2. フォントサイズ

- (1) テーマは、16pMSゴシックの センタリングとする。
サブテーマは、12pMSゴシックの センタリングとする。

- (2) 学校名、氏名は、12pMSゴシック、10.5p 3字分の空白を入れて右詰めにする。

名前は姓、名とも2文字なら 比嘉 尚子□□□
名が3文字なら 比嘉 美紀子□□□
名とも3文字なら 伊志嶺 はなこ□□□
名が1文字なら 遠藤 孝□□□

国頭村立国頭中学校栄養教諭□比□嘉□恵□子□□□

- (3) □は空白個数

- (4) ローマ数字は、MSPゴシックとする。

- (5) 2文字以上の数字やアルファベットは半角とし、略語は全角とする(例:PISA、OECD)。

- (6) 項立て番号のカッコ付き数字は半角、その後半角スペースを空ける。ただし、本文中の()、「」、「」は全角

- (7) 表の題は、表などの番号と題名を付けて表の上に9pMSゴシックのセンタリングとする。

- (8) 図、写真の題と説明は、図、写真の下に9pMSゴシックの センタリングとする。

- (9) 〈参考文献〉の表題は、10.5p MSゴシックを用い、内容は9pMS明朝左詰めとする。

・参考文献は、すべて掲載する。

・年号の新しい順、同じ年号の場合は著者を五十音順に掲載する。

【例】

〈参考文献〉←10.5PMSゴシック

入江・霜田編□2000□『コミュニケーション理論の射程』□ナカニシヤ出版

広田照幸□1999□『日本人のしつけは衰退したか』□講談社新書 内容は9p MS明朝

佐藤学□1995「論文名」「雑誌名」□第1巻・号、頁

台風襲来時における研修及び講座等の対応について

台風接近時における対応は、以下のとおりとし、センターWebページでも対応については隨時公開する。

なお、これは研修実施に関する本センターの対応であり、台風接近による特別休暇の付与とは異なるものであるので、講座中止時の動態については、受講者本人で所属長に指示を仰ぐこと。

① 台風が来る場合

- ア 朝から暴風雨警報が発表された場合は、バスが運行していても講座は中止する。
- イ 講座中に暴風雨警報が発表された場合は、本センター所長が決定する。

② 台風が去る場合

- ア 始発からバスの運行が再開されたときは、通常どおり講座を実施する。
- イ 午前10時までにバスが運行された場合に、午後から講座を実施する。
- ウ 午前10時以降からバスの運行が再開された場合に、講座は中止する。

※ 原則は上記のとおりとし、会場や講師の都合により変更も考えられるので、本センターWebページを確認すること。

令和3年度栄養教諭中堅教諭等資質向上研修

社会体験研修実施要項及び報告書

研修先	
学校名	
氏 名	

栄養教諭中堅教諭等資質向上研修 校外《社会体験》研修実施要項

1 目的

10年目の栄養教諭が、学校以外の企業や医療関係施設、福祉施設、保育施設等における諸活動を実際に体験することによって、学校教育以外の社会に視野を広げるとともに、多くの人々との触れ合いを通して人間としての幅を広げ、教職員としての資質の向上を図る。

2 期日 2021年7月26日（月）～7月28日（水）

※ 原則として上記3日間で行うものとする。但し研修先の都合等により上記日程では不都合な場合、担当主事と相談の上、団体保険適用範囲期間内に限り、変更できるものとする（土・日は除く）。

3 内容 企業体験、医療施設体験、福祉施設体験、保育所体験等

4 研修場所

- (1) 研修教員は、自ら企業や施設等の研修先を選定する。なお選定の際は、以下の点に留意すること。
- (2) 研修先での研究・研修が、教育課題の解決や授業実践等、教員としての実践的指導力の向上に役立つ内容であること。
- (3) 研修場所は原則として、学校又は自宅から10km以内の場所であること。

5 研修方法

- (1) 研修内容は、予め研修先と打ち合わせをしておく。
- (2) 日々の研修活動内容及び感想等を社会体験研修記録簿（社体様式5）に記入する。

6 手順

- (1) 研修教員の「受け入れ依頼文書」（社体様式1）を6月初旬までに研修先から受け取れるように事前に打ち合わせをしておく。
- (2) 同時に研修先から「受け入れ承諾書」（社体様式2）に印をもらい、総合教育センターに提出する。
- (3) 研修教員は事前に研修先と連絡を取り、勤務条件や就業規則等を確認し、何を学ぶかを明確にする。
「社会体験研修計画書」（社体様式3）、「施設について」（社体様式4）を記入する。
- (4) 研修時の記録は「社会体験研修記録簿」（社体様式5）に1日1枚記録する（合計3枚）。
- (5) 研修終了後「社会体験研修報告書」（社体様式6）を記入し総合教育センターに提出する。

7 研修の心得

- (1) 初日の朝から研修先の日程に従い出勤すること。
- (2) 研修期間中の日程は研修先の日程に準ずること。
- (3) 研修の目的を自覚し、傍観的態度や指示待ちの姿勢ではなく、進んで活動に関わるようにすること。
- (4) 明るくあいさつし、言葉遣いに留意すること。
- (5) 研修先での諸体験活動については、留意事項を厳守し、事故がないように注意すること。
- (6) 研修場所に適した服装等とすること（服装・履物等について研修先と打ち合わせる）。
- (7) 各自分で名札を準備し、着用すること。
- (8) やむを得ず遅刻・早退・欠勤をする場合は、事前に研修先の担当者に連絡すること。
- (9) 研修先でお世話になった方々へお礼をすること。

8 その他

- (1) 社会体験研修の3日間については、総合教育センターが一括して保険をかける。
*保険手続きのため、「承諾書」の提出は、提出期限を厳守すること。
- (2) 社会体験の各様式は、総合教育センターのホームページよりダウンロードする。
- (3) 提出文書は、下記の提出期限までに提出すること。

様式	文書名	校種／提出部数	提出先	提出期限	備考
社体 様式 1	社会体験研修 受け入れ依頼	全校種 1部提出	各社会体験施設所 属長へ	<u>6月18日(金)必着</u>	
社体 様式 2	受け入れ 承諾書	全校種 1部提出	総合教育センター 所長宛 1部	<u>6月18日(金)必着</u>	
社体 様式 3	社会体験研修 表紙				
社体 様式 4	社会体験研修 計画書				
社体 様式 5	社会体験研修 施設概要等				
社体 様式 6	社会体験研修 記録簿				
社体 様式 7	社会体験研修 報告書				

社体様式 1

(※) 第 号
年 月 日

各施設所属長 殿

○○○立 ○○○学校
校長 ○○○○

研修教員の受け入れについて（依頼）

時下、貴職におかれましては、ますます御清祥のこととお喜び申しあげます。
平素より地域社会に多大な貢献をされておられることに対し、心から敬意を表します。
さて、この度、夏季休業中に実施する栄養教諭中堅教諭等資質向上研修の一環として、下記のとおり貴機関での体験研修を計画しております。
つきましては、御多忙のところ誠に恐縮に存じますが、受け入れについて御配慮を賜りますようお願いいたします。

記

- 1 研修名 令和 3 年度 栄養教諭中堅教諭等資質向上研修社会体験研修
- 2 目 的 教職 10 年目の栄養教諭が、学校以外の企業や医療関係施設、福祉施設、保育施設等における諸活動を実際に体験することによって、学校教育以外の社会にも視野を広げるとともに、多くの方々との触れ合いを通して人間としての幅を広げ、教員としての資質の向上を図る。
- 3 期 日 年 月 日()～ 月 日() 3 日間
(研修先の都合によっては、期間の変更も可能です)
- 4 その他 別紙「受け入れ承諾書（社体様式 2）」への記入押印をお願いいたします。

学 校 名 (TEL)	()
研修希望者氏名	

社体様式2

受け入れ承諾書

年 月 日

学校名	研修者名

上記令和3年度栄養教諭中堅教諭等資質向上研修を社会体験研修員として、当施設へ受け入れることを承諾します。

【研修受け入れ機関】	
住所	〒
(TEL)	()
機関名	
機関長	
研修期間	年 月 日 ~ 月 日

令和 3 年度 栄養教諭中堅教諭等資質向上研修

社会体験研修記録簿

(研修先での写真を貼付け)

研修先	
学校名	
氏名	

県立総合教育センター

社体様式4

令和3年度 栄養教諭中堅教諭等資質向上社会体験研修計画書

1	研修場所	
2	指導担当者	
3	通勤手段	乗用車、バス、徒歩、その他 ()
4	昼食について	弁当持参、その他 ()
5	その他	服装 他 ()

※ 主な研修計画をお書き下さい。

月日	曜日	研修計画
月 日		<ul style="list-style-type: none">・オリエンテーション(業務、服装、諸注意について)・機関長講話・研修の振り返り
月 日		<ul style="list-style-type: none">・研修の振り返り
月 日		<ul style="list-style-type: none">・研修の振り返り

I 研修施設について

1 研修施設名

--

2 所在地・連絡先

〒	
住 所	
TEL	FAX

3 研修先担当者名

氏名	役職
----	----

4 研修先の概要

<研修先の沿革>

--

II 社会体験研修の心得

1 研修中

- (1) 初日の朝から研修先の日程に従い出勤する。
- (2) 研修期間中の日程は研修先の日程に準ずる。
- (3) 研修の目的を自覚し、傍観的態度や指示待ちの姿勢ではなく、進んで諸活動に関わるようにする。
- (4) 明るくあいさつし、言葉遣いに留意する。
- (5) 研修先での諸体験活動については、留意事項を厳守し、事故がないように注意する。
- (6) 研修場所に適した服装等とする。（服装・履物等について研修先と打ち合わせる）
- (7) 各自分で名札を準備し、着用する。
- (8) やむを得ず遅刻・早退・欠勤をする場合は、事前に研修先の担当者に連絡する。
- (9) 日々の研修について「社会体験研修記録簿（社体様式 5）」にまとめ、担当者の検印を受ける。

2 研修終了後

- (1) 社会体験研修報告書をまとめ、学校長の検印（様式 6）を得て 10月1日（金）までに県立総合教育センター所長へ提出する。
- (2) 研修先でお世話になった方へのお礼をする。

社体様式 6

令和3年度栄養教諭中堅教諭等資質向上社会体験研修記録簿

() 日 目	年 月 日 (曜日)	指導者印
時間 (1日の時間の流れ)	主な研修内容 (活動内容)	

感 想

社体様式 7

令和 3 年度 栄養教諭中堅教諭等資質向上社会体験研修報告書

氏名		所属校	学校
研修先			校長

1 研修場所

住所（電話番号）	
配属部署	

2 研修内容

月	日	曜	研修内容

3 研修の具体的内容

4 研修成果

5 今後の課題

備考： A4 1枚にまとめる