

令和6年度

栄養教諭

# 初任者研修の手引

長野県教育委員会

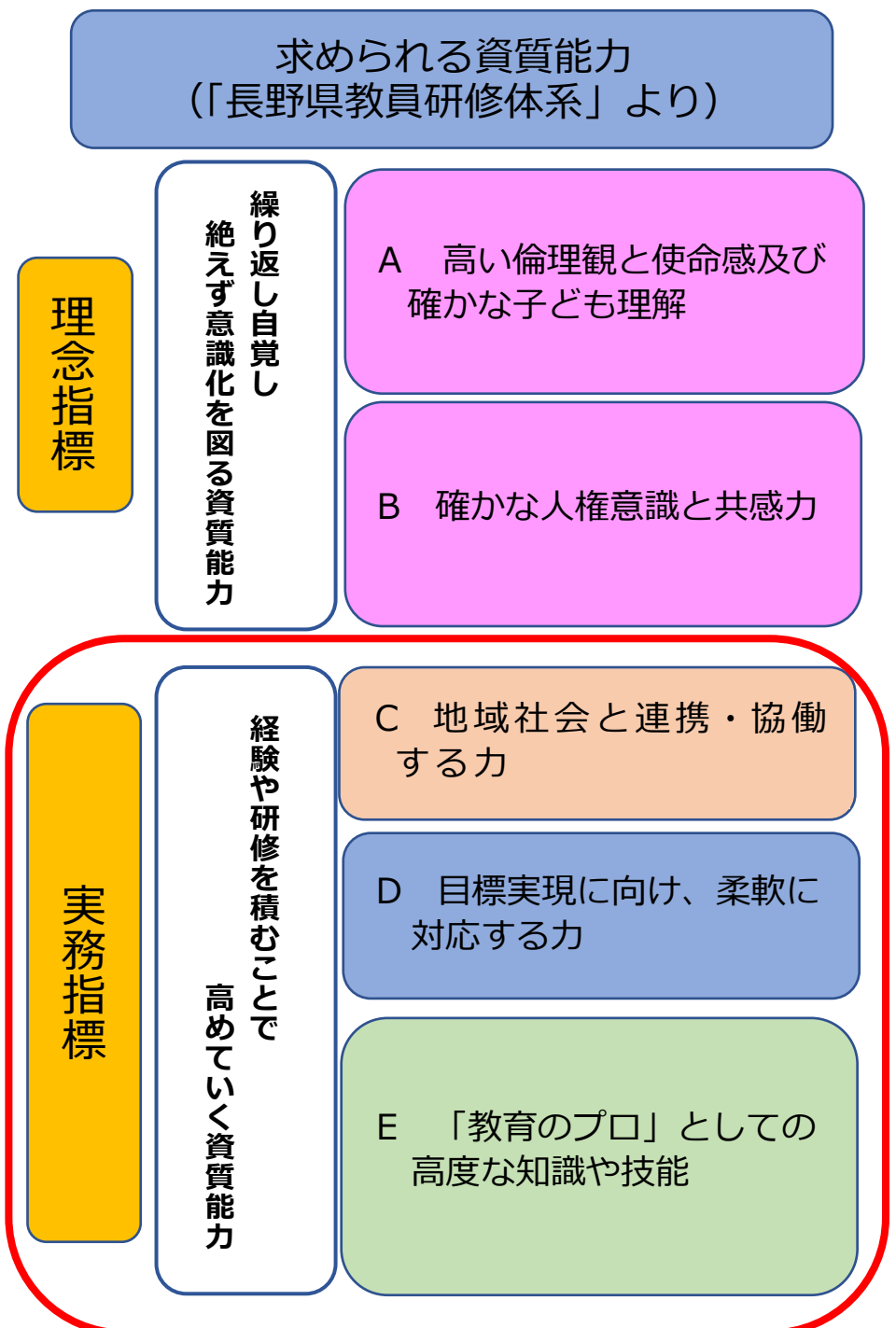
# 1 教員育成指標作成の経緯

「長野県教員研修体系」（平成 25 年 11 月策定）には、長野県の教員に求められる資質能力として、次の A～E の資質能力が示されています。

- A 高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解
- B 確かな人権意識と共感力
- C 地域社会と連携・協働する力
- D 目標実現に向け、柔軟に対応する力
- E 「教育のプロ」としての高度な知識や技能

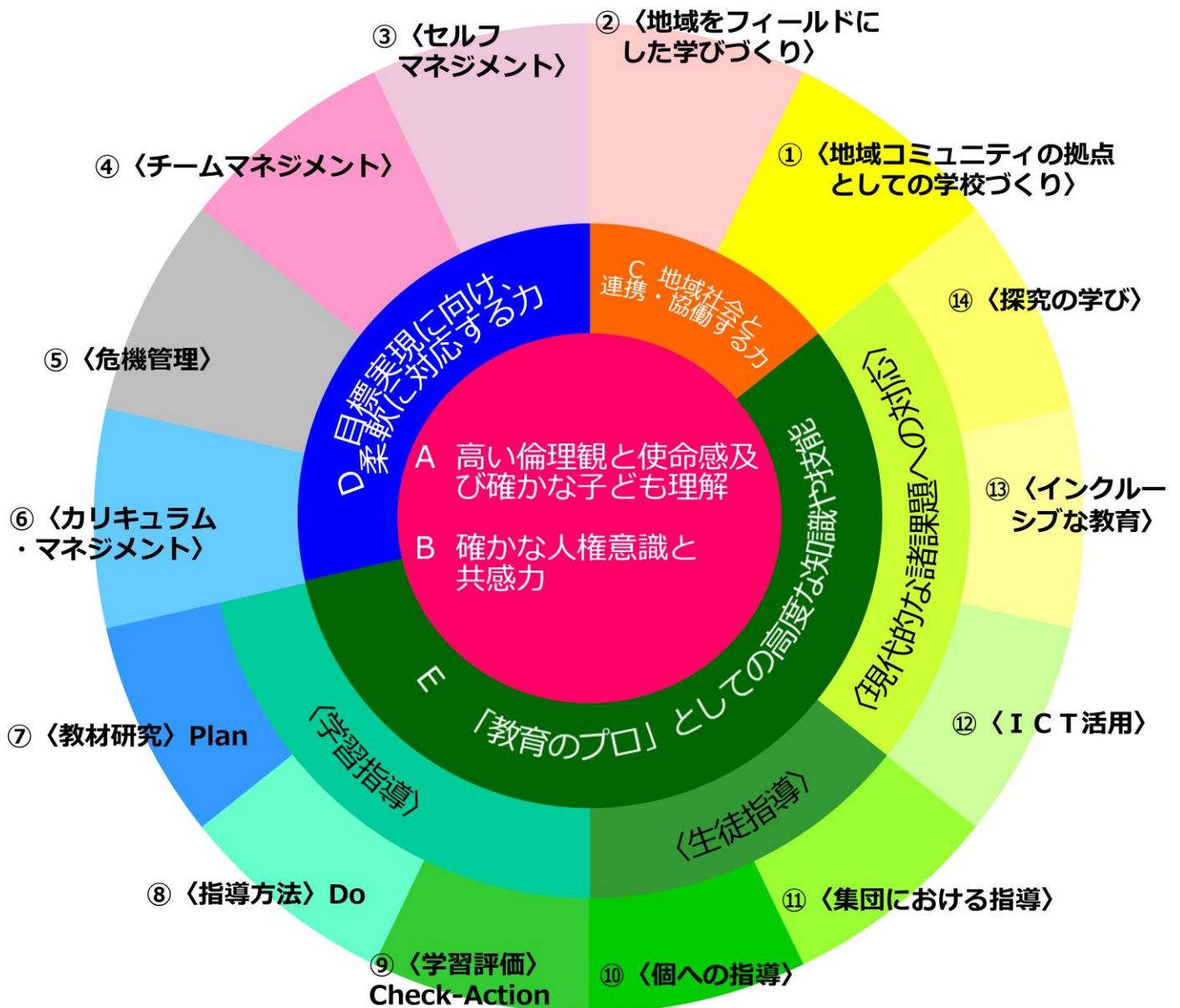
この「求められる資質能力」を「理念指標」と「実務指標」に分けました。「理念指標」とは、繰り返し自覚し絶えず意識化を図る資質能力であり、「実務指標」とは、経験や研修を積むことで高めていく資質能力です。

このうち、「実務指標」について、キャリアステージに応じて高まるものとし、指標化することにしました。



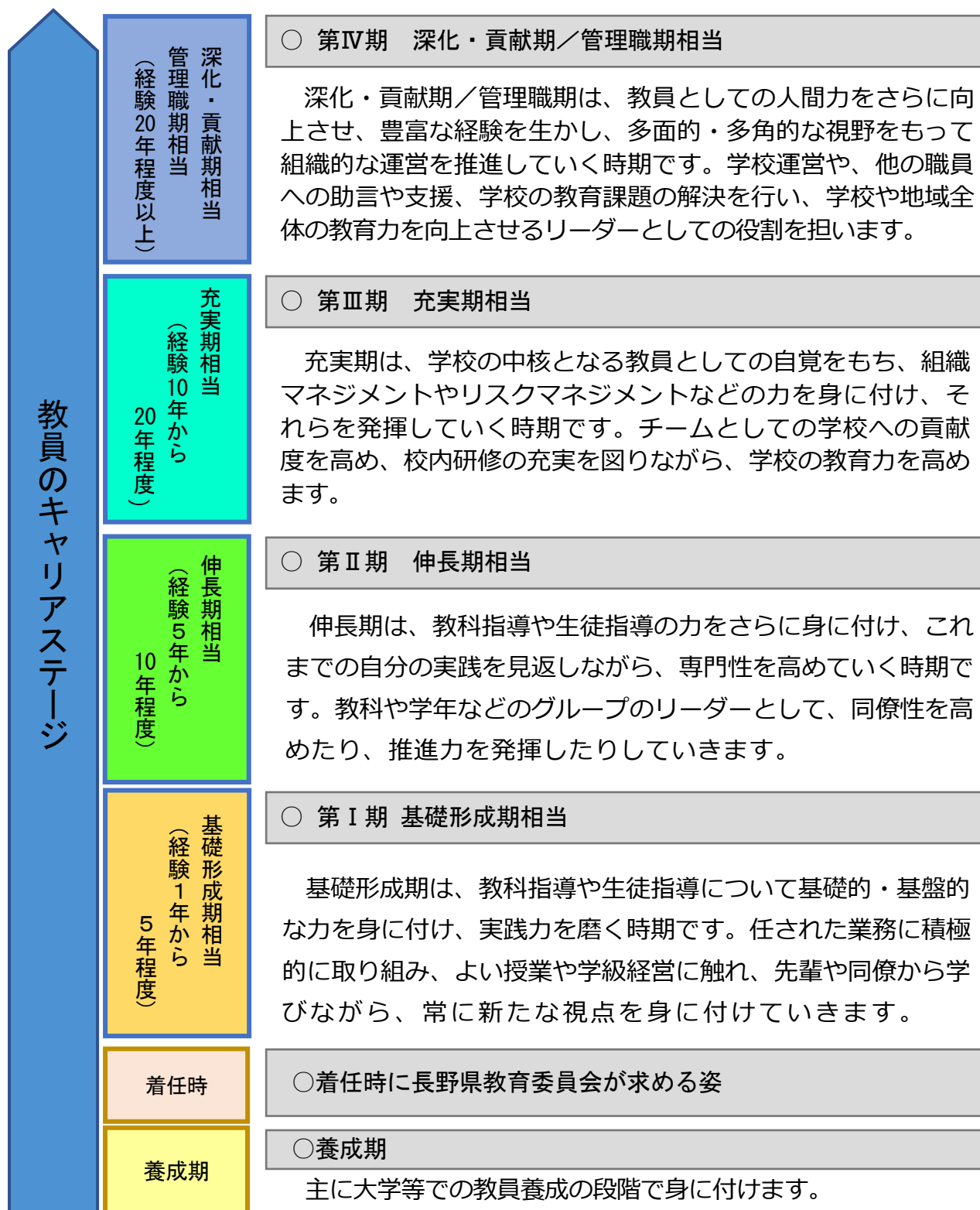
## 2 実務指標を支える14のスキル

5つの求められる資質能力について、下図のように整理しました。まず、繰り返し自覚し絶えず意識化を図る、「A 高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解」「B 確かな人権意識と共感力」の2つの資質能力を中核にし、教職キャリアの基盤としました。また、その周囲に、経験や研修を積むことで高めていく、「C 地域社会と連携・協働する力」「D 目標実現に向け、柔軟に対応する力」「E 「教育のプロ」としての高度な知識や技能」の3つの資質能力としました。さらに、これらを支えるスキルとして、14のスキルを位置付けました。



### 3 教員のキャリアステージ

長野県では、教員のキャリアステージを「養成期」、「基礎形成期」、「伸長期」、「充実期」、「深化・貢献期／管理職期」に区分し、それぞれのキャリアステージの高まりを示しています。スキルの向上は、必ずしも年代や経験年数によるものではないので、「相当」という言葉を用いて幅をもたせています。



教員育成指標では、それぞれの資質能力を支えるスキルごとに、「チームとしての学校」の一員として、教員が各ステージで果たす役割に着目してスキルの高まりを表しています。第Ⅰ期、第Ⅱ期は、主に知識・技能の熟達が高まり、第Ⅲ期、第Ⅳ期は、主にチームへの貢献が高まっています。（図1）

また、第Ⅰステージが土台となり、それに第Ⅱ、第Ⅲ、第Ⅳステージが積み重なってスキルが高まっていくことをイメージして表しています。（図2）

図1

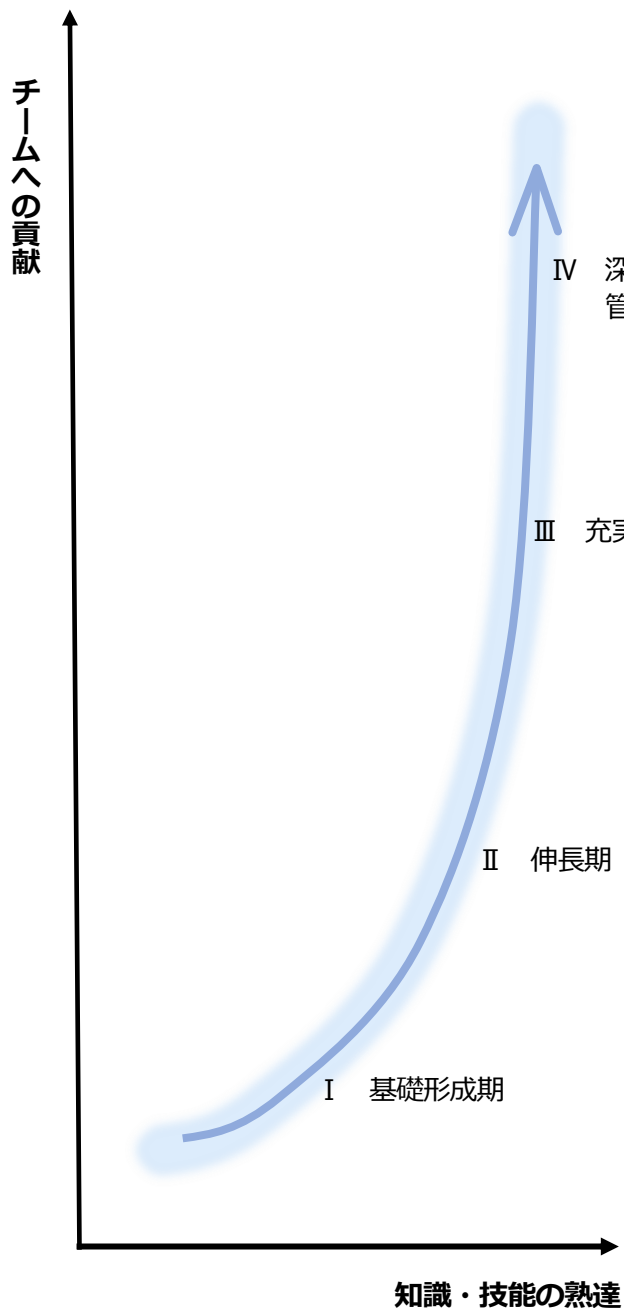
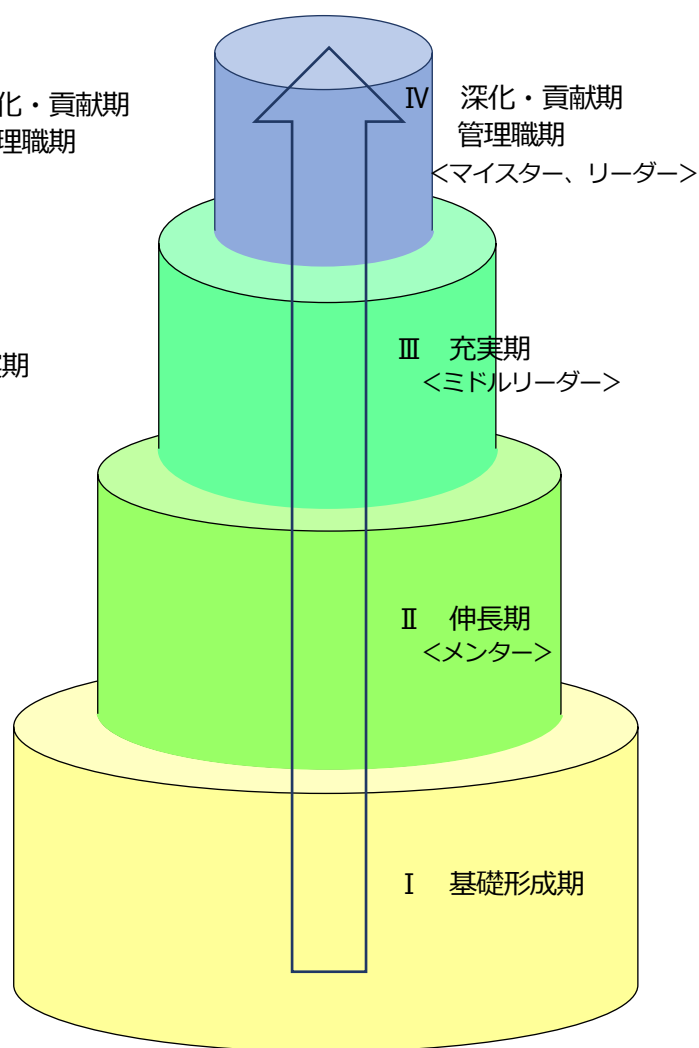


図2



I 基礎形成期相当  
(経験1年から5年程度)

# 長野県教員育成指標

理念指標		求められる資質能力			
		A 高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解	B 確かな人権意識と共感力		
実務指標	C	地域・社会と協働する力	求められる資質能力	資質能力を支えるスキル	キャリアステージで身に付けるスキル
			地域コミュニティの拠点としての学校づくり	・地域の活動や行事に積極的に参加したり、地域の方と交流したりして、地域理解に努める。	
			地域をフィールドにした学びづくり	・地域素材を教材化したり、地域での体験学習を取り入れたりして、児童生徒が地域を理解し、そのよさを実感できるようにする。	
	D	目標実現に向け、柔軟に対応する力	セルフマネジメント	・ワークライフバランスを重視し、健康や時間を自ら管理しながら、職務に向かうコンディションを維持する。 ・自己課題に沿った研修を実施し、周囲の助言や自己の振り返りをもとに、成長し続けようと努力する。	
			チームマネジメント	・チームの一員としての自己の役割を自覚し、任せられた職務に対して誠実に取り組む。 ・チームの目標を理解し、同僚と協力して目標実現に向けて努力する。	
			危機管理	・信頼される学校を実現する上で、危機管理やコンプライアンスが欠かせないことを理解し、危機の未然防止や発生時の対応に確実に取り組む。	
			カリキュラム・マネジメント	・日々の教育活動を「目標-内容-方法-評価」のセットで捉え、意図的・計画的に実践する。	
	E	「教育のプロ」としての高度な知識や技能	学習指導	教材研究 (Plan)	・教科等の特質に応じた「見方・考え方」を活用して、「知識・技能」を確実に身に付ける授業を構想する。 ・「習得-活用-探究」の学びの過程を通して、児童生徒が「思考力・表現力・判断力等」を高めていく単元を構想する。
				指導方法 (Do)	・「授業がもっとよくなる3観点」や「信州Basic」を踏まえた授業を確実に行う。 ・「主体的・対話的で深い学び」の視点から、授業改善に取り組み、児童生徒の個性に応じた質の高い学びを引き出す。
				学習評価 (Check-Action)	・「目標に準拠した評価」により一人一人の学習状況を把握し、適切なフィードバックを行って内容の確実な定着を図る。 ・児童生徒が自己評価を行うことを学習活動に位置付け、学習内容の価値や自己の高まりに気づかせる。
生徒指導			個への指導	・児童生徒の内面を共感的に理解し、信頼関係を構築する。 ・保護者や同僚と連携し、児童生徒を取り巻く環境や抱えている課題を的確に把握し、指導に生かす。	
			集団における指導	・集団生活を送る上でのルールづくり、人間関係づくりを通して、児童生徒の社会的スキルを高める。 ・自発的・自治的な活動を重視し、児童生徒の集団への所属感や連帯感、問題解決力を高める。	
現代的な諸課題への対応			ICT活用	・学習目標の達成や校務の効率化に向け、ICT端末やクラウド等を効果的に活用する。 ・児童生徒の発達段階に応じ、具体例に基づいた情報モラルの指導を行う。	
	インクルーシブな教育	・認知などの特性や発達障がい、合理的配慮等に関する基本的な知識や考え方を身に付け、児童生徒の実態や教育的ニーズを踏まえ一人一人に応じた支援を行う。 ・授業のユニバーサルデザイン化に取り組む。			
	探究の学び	・探究の過程を生み出す手法を身に付け、ファシリテーターとして、探究の学びの実現に取り組む。 ・児童生徒や地域の実態に基づき、総合的な学習の時間（小中）、総合的な探究の時間（高）のねらいを実現する学習プランを作成する。			



# E 「栄養教諭」としての高度な知識や技能

○食に関する指導、学校給食の管理を的確に実践する力

資質を支えるスキル	＜食に関する指導＞		
	給食の時間の指導	教科等の指導	個別的な相談指導
IV 深化・貢献期相当 管理職期相当 (経験20年程度以上)	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修の充実を図り、地域全体に助言を行うなど、指導的役割を果たす。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修の充実を図り、地域全体に助言を行うなど、指導的役割を果たす。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門職として相談・指導を実施するとともに、地域における指導的役割を果たす。</li> </ul>
III 充実期相当 (経験10年から20年程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係職員と連携しながら、食に関する全体計画の見直し・改善を図り、中核となって取り組む。</li> <li>事例研究や調査研究を行い、研修会や学会等で発表する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係職員と連携しながら、食に関する全体計画の見直し・改善を図り、中核となって取り組む。</li> <li>事例研究や調査研究を行い、研修会や学会等で発表する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事例研究や調査研究を行い、研修会や学会等で発表する。</li> </ul>
II 伸長期相当 (経験5年から10年程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童生徒の発育状況や栄養摂取状況の実態について栄養アセスメントを行い、発達段階に応じた指導を関係職員等と連携して行う。</li> <li>給食の時間における指導の状況を適切に把握し、評価・改善し、学校全体における指導の充実を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康教育としての食に関する指導について教科横断的な視点を持ち、食に関する指導の全体計画にそった継続的な指導を推進する。</li> <li>専門性をさらに高め、これまでの実践について評価・改善し、成果をまとめ、校内で共有し、指導の充実を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門性をさらに高め、これまでの実践について評価・改善し、成果をまとめ、校内で共有し、指導の充実を図る。</li> </ul>
I 基礎形成期相当 (経験1年から5年程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域の食文化や産業等を理解し、食に関する指導の全体計画に沿って、学校給食を「生きた教材」として活用した食に関する指導を行う。</li> <li>食育だよりやICTを活用した家庭への食育を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科や学級活動のねらいを理解し、教育活動全般を通して、教科・学級担任と連携し、食に関する指導を推進する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童生徒の食に関する個別的な課題のアセスメントに基づき、関係職員と連携し児童生徒・保護者への個別的な相談指導を行う。</li> </ul>
着任時に長野県教育委員会が求める姿	児童生徒の健全な育成のため、生涯にわたる健康的で豊かな食生活を身に付けられるように指導する意欲を持つ栄養教諭		
養成期	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習指導要領に基づいた学校給食の役割について理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習指導要領に示された教科領域の目標、ねらい、内容に応じた食に関する指導内容を理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄養学の知識に基づいたアセスメントや、カウンセリングの技法について理解する。</li> </ul>

資質を支えるスキル	＜学校給食の管理＞		
	栄養管理	衛生管理	危機管理 [異物混入、食中毒、食物アレルギー等]
IV 深化・貢献期相当 管理職期相当 (経験20年程度以上)	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校や地域の課題を踏まえ、調査研究するとともに、関係職員と連携し、組織的に地域の食に関する課題に対する改善策をフィードバックするなど地域において指導的役割を果たす。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食における衛生管理について地域全体に助言を行うなど、指導的役割を果たす。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門職として相談・指導を実施するとともに、地域における指導的役割を果たす。</li> <li>地域全体に影響する災害等の重大事故の場合は、リーダー的役割を果たす。</li> </ul>
III 充実期相当 (経験10年から20年程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関と連携し、児童生徒や地域の健康課題を把握して、適切な栄養管理を行い、評価・改善を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>衛生管理についてリスクマネジメント等の力を身に付け、給食関係職員等に指導助言する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件事例の分析結果を活用し、事故発生時にはより適切かつ迅速な対応をするとともに、調整役としての役割を果たす。</li> </ul>
II 伸長期相当 (経験5年から10年程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>献立のねらいを明確にし、関連する教科等の学習内容を踏まえ、食に関する指導の全体計画に沿った取組みを組織的に推進し、評価・改善を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>食中毒予防等に係る適切な衛生管理について、マニュアル等の見直し、改善を図り、関係職員と連携しながら、中核となって取り組む。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故発生時には、適切かつ迅速に対処するとともに、事件事例を分析し再発防止を図る。</li> <li>災害時における学校給食施設の役割について理解し、行政機関等との連携体制について必要に応じて見直すなどの改善を図る。</li> </ul>
I 基礎形成期相当 (経験1年から5年程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食摂取基準に基づき、多様な食材を活用した献立の計画を立案する。</li> <li>児童生徒の実態から適切な栄養管理を関係職員と連携して行うとともに、食物アレルギーに配慮した対応を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設設備等の課題を的確に捉え、課題について、関係機関と連携してチームとして適切な対応を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>異物混入、食中毒、食物アレルギー等の危機管理マニュアル等に基づき、安全に配慮した給食運営を行い、事故発生時には適切な報告・連絡・相談を行い問題の解決に努める。</li> </ul>
着任時に長野県教育委員会が求める姿	児童生徒の健全な育成のため、栄養管理・衛生管理・危機管理を正しく理解し、学校給食を適正に運営する意欲を持つ栄養教諭		
養成期	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食実施基準法令を正しく理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食衛生管理基準法令に基づいた衛生管理を正しく理解する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>危機管理の重要性について理解する。</li> </ul>

I 基礎形成期相当  
(経験1年から5年程度)

## 長野県教員育成指標(栄養教諭)

求められる資質能力		資質能力を支えるスキル	キャリアステージで身に付けるスキル		
実務指標	経験や研修を積み重ねていく資質能力 E(栄)	「栄養教諭」としての高度な知識や技能	食に関する指導	給食の時間における食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域の食文化や産業等を理解し、食に関する指導の全体計画に沿って、学校給食を「生きた教材」として活用した食に関する指導を行う。</li> <li>食育だよりやICTを活用した家庭への食育を行う。</li> </ul>
				教科等における食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科や学級活動のねらいを理解し、教育活動全般を通して、教科・学級担任と連携し、食に関する指導を推進する。</li> </ul>
				個別的な相談指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童生徒の食に関する個別的な課題のアセスメントに基づき、関係職員と連携し児童生徒・保護者への個別的な相談指導を行う。</li> </ul>
			学校給食管理	栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食摂取基準に基づき、多様な食材を活用した献立の計画を立案する。</li> <li>児童生徒の実態から適切な栄養管理を関係職員と連携して行うとともに、食物アレルギーに配慮した対応を行う。</li> </ul>
				衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設設備等の課題を的確に捉え、課題について、関係機関と連携してチームとして適切な対応を行う。</li> </ul>
				危機管理 [異物混入、食中毒、食物アレルギー等]	<ul style="list-style-type: none"> <li>異物混入、食中毒、食物アレルギー等の危機管理マニュアル等に基づき、安全に配慮した給食運営を行い、事故発生時には適切な報告・連絡・相談を行い問題の解決に努める。</li> </ul>

※求められる資質能力Eについては、教員の育成目標を参考に、栄養教諭の育成目標を使用すること。



## 初任者研修についての基本的な考え方

### (小学校・中学校)

長野県教育委員会

初任者研修の実施に当たっては、学校全体で役割分担と連携を密にし、下記の事項をふまえて、初任者の資質能力の向上を図るものとする。

#### 記

- 1 初任者の研修意欲や課題を大切に、自主的に研修できるように支援し励ますものとする。
- 2 教職に身を置く喜びと教職への自覚、教育に対する信念、教育実践の意欲を培うものとする。
- 3 初任者研修シラバスを参照し、教師としての実践的指導力と使命感を養うとともに、視野を広げ社会性を培うものとする。
- 4 初任者への指導は、初任者研修メンターチームを中心に、校内の協力的な指導体制のもとで行うものとする。

※ 栄養教諭についても順じるものとする

# 栄養教諭初任者研修の手引 目次

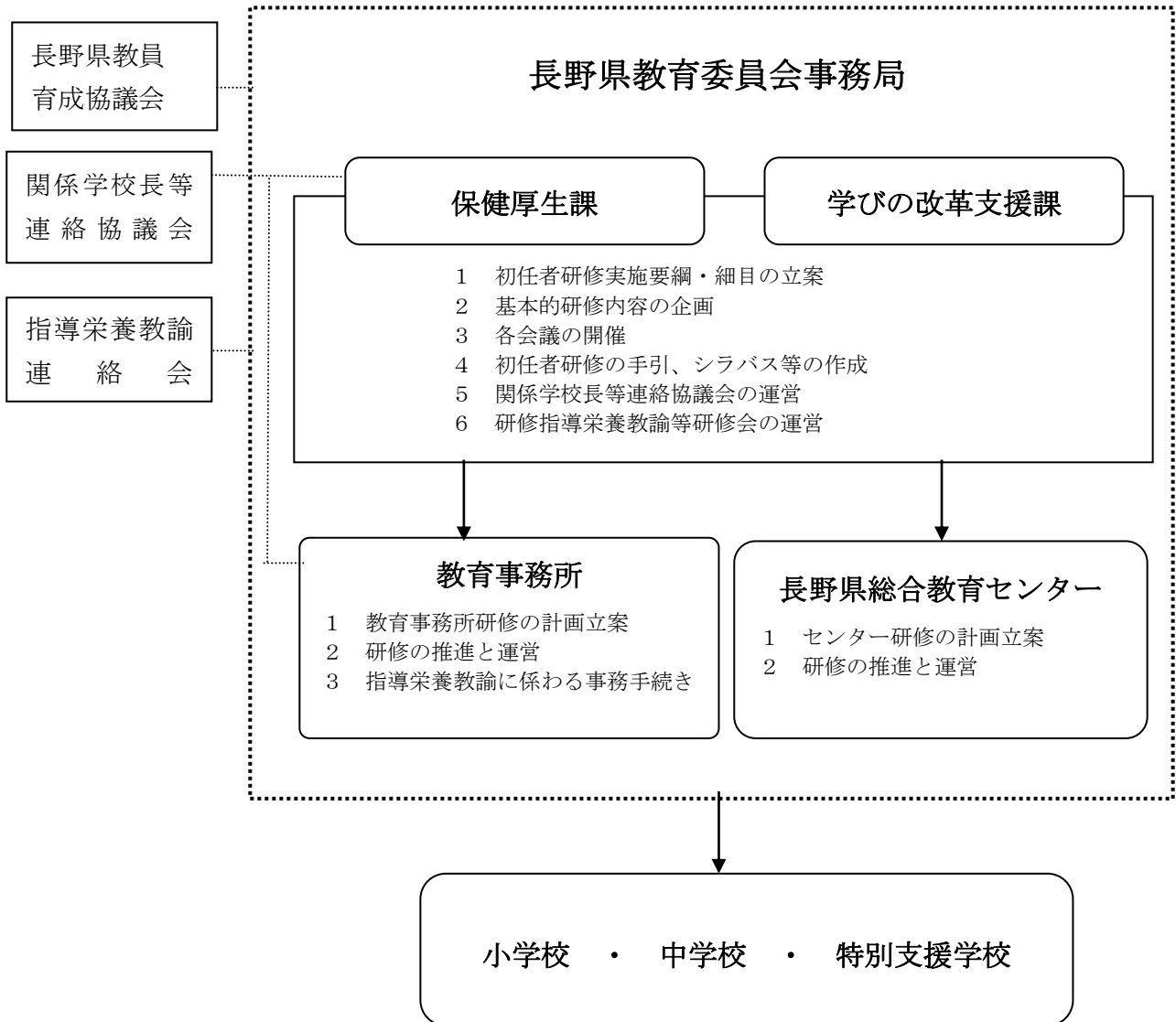
	○初任者研修についての基本的な考え方 .....	1
<b>第一部</b>	<b>初任者研修の概要</b> .....	<b>3</b>
	初任者研修の実施系統図 .....	4
	栄養教諭研修実施要綱 .....	5
	初任者研修一覧 .....	7
<b>第二部</b>	<b>校内研修の計画と実施</b> .....	<b>8</b>
	栄養教諭初任者校内研修要領 .....	9
	新規栄養教諭指導員設置要綱 .....	11
	校内研修日程及び内容（例） .....	13
	校内研修について .....	14
	校内研修計画書（様式1 見本） .....	16
<b>第三部</b>	<b>校外研修の計画と実施</b> .....	<b>17</b>
	栄養教諭初任者校外研修実施要領 .....	18
	校外研修について（1年次・2年次） .....	20
<b>第四部</b>	<b>報告書類</b> .....	<b>33</b>
	報告書の取扱い .....	34
	様式（1～8） .....	36
	様式25 2年次研修計画・報告書（栄養教諭） .....	45
	その他様式 .....	46
<b>第五部</b>	<b>その他</b> .....	<b>53</b>
	令和6年度学校給食関係の主要事業等予定 .....	54
	栄養教諭の職務 .....	55
	セルフチェックシート .....	56
	セルフチェックシート（栄養教諭）	

# 第一部

## 初任者研修の概要

様式は、長野県総合教育センターホームページ (<https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/>)  
「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校）」のページから必要に応じて  
ダウンロードすること。

一 初任者研修の実施系統図 (栄養教諭)



# 栄養教諭研修実施要綱

## 1 目的

栄養教諭を対象とした研修を実施し、栄養教諭としての知識技術の習得と、専門職としての実践的指導力及び資質の向上を図る。

## 2 初任者研修

### (1) 校内研修

#### ア 研修対象者

(ア) 県費負担栄養教諭として新たに採用された者。ただし、長野県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が研修の必要がないと認めた者を除く。

(イ) 特別支援学校に勤務する新規採用栄養教諭で、県教育委員会が研修の必要を認めた者。

#### イ 研修内容

研修対象者が所属する学校において実施するものとし、詳細については別途定める。

### (2) 校外研修

#### ア 研修対象者

(ア) 県費負担栄養教諭として新たに採用された者及び採用後2年目の者。ただし、県教育委員会が研修の必要がないと認めた者を除く。

(イ) 特別支援学校に勤務する新規採用栄養教諭で、県教育委員会が研修の必要を認めた者。

(ウ) 市町村（学校組合を含む。以下同じ。）教育委員会から受講の申し出があった、市町村費負担新規採用栄養教諭。

#### イ 研修内容

総合教育センターが実施する義務指定研修及び保健厚生課が実施する専門研修とし、詳細については別途定める。ただし、前項ア（ウ）に定める者は保健厚生課が実施する専門研修のみ受講するものとする。

## 3 経験者研修

### (1) キャリアアップ研修Ⅰ

#### ア 研修対象者

(ア) 県費負担栄養教諭及び特別支援学校に勤務する栄養教諭で、採用後一定の経験年数（5年程度）を有する者のうち、県教育委員会が研修対象者として指名する者。

(イ) 市町村費負担栄養教諭で採用後一定の経験年数（5年程度）を有する者のうち、市町村教育委員会から受講の申し出があった者。

#### イ 研修内容

総合教育センターが実施する義務指定研修及び保健厚生課が実施する専門研修とし、詳細については別途定める。ただし、前項ア（イ）に定める者は保健厚生課が実施する専門研修のみ受講するものとする。

### (2) キャリアアップ研修Ⅱ

#### ア 研修対象者

(ア) 県費負担栄養教諭及び特別支援学校に勤務する栄養教諭で、採用後一定

の経験年数（10年程度）を有する者のうち、県教育委員会が研修対象者として指名する者。

（イ）市町村費負担栄養教諭で採用後一定の経験年数（10年程度）を有する者のうち、市町村教育委員会から受講の申し出があった者。

#### イ 研修内容

総合教育センターが実施する義務指定研修及び保健厚生課が実施する専門研修とし、詳細については別途定める。ただし、前項ア（イ）に定める研修対象者は保健厚生課が実施する専門研修のみ受講するものとする。

### 4 県外派遣研修

学校及び地域において食育を推進していくための中核を担う栄養教諭を養成するため、県教育委員会が指名した職員を指定する県外研修に派遣し、専門的知識及び技術を習得させる。

この研修に派遣された栄養教諭は、研修受講後に全員研修等において他の栄養教諭等に研修により習得した知識及び技術を伝達するものとする。

### 5 全員研修

全栄養教諭を対象として衛生管理、栄養管理、食育等専門的事項についての研修を実施する。

### 6 新規栄養教諭指導員

（1）新規採用栄養教諭の指導及び助言を行うため、県教育委員会事務局に非常勤の新規栄養教諭指導員（以下「指導員」という。）を置く。

（2）指導員の服務等については別に定める。

### 7 経費

初任者研修、経験者研修及び県外派遣研修に係る県費負担栄養教諭及び特別支援学校に勤務する栄養教諭の受講者の旅費支給については、別途通知する。なお、全員研修に係る受講者の旅費については各所属の負担とする。

### 8 その他

その他この要綱に定めのない事項については、別途通知する。

#### 附 則

この要綱は、平成28年3月2日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から適用する。

この要綱は、平成30年4月1日から適用する。

この要綱は、平成31年4月1日から適用する。

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

この要綱は、令和3年4月1日から適用する。



## 初任者研修一覧（栄養教諭）

### < 1 年次研修 >

研修の種類	研修名	期 日	運 営
総合教育センター研修	初任研スタート研修	4月16日（火）	
保健厚生課研修	専門研修Ⅰ	5月31日（金）	保健厚生課
教育事務所研修 保健厚生課研修	教師力向上研修（オンライン） （含 ICT 活用指導力向上研修Ⅰ）	6月4日（火）	教育事務所 保健厚生課
保健厚生課研修	専門研修Ⅱ	1月23日（木）	保健厚生課
宿泊研修 ※令和6年度は宿泊を伴わない研修を実施	夏期研修1日目（オンライン） （含 ICT 活用指導力向上研修Ⅱ）	7月29日（月）	教育事務所 学びの改革支援課 長野県総合教育センター 保健厚生課
	夏期研修2日目 （対面・集合型研修）	7月30日（火） <b>栄養教諭は7月30日</b>	
実地研修	実地研修（年2日） 単独調理場1日 共同調理場1日	6月～9月中 の2日（学校及び 調理場と調整）	保健厚生課 該当校 該当共同調理場
必須研修	教育課程研究協議会	地区日程による	教育事務所
校内研修	授業力向上研修Ⅰ	6月～2月	在籍校 校内で授業公開し、校長からフィードバックを得る。
	指導員による研修 （計42.5時間）	4月～2月	在籍校
	教科研究	4月～2月	

### < 2 年次研修 >

研修区分	日 数	期 日	運 営
総合教育センター研修	2年次全体研修（オンライン）	5月9日（木）	長野県総合教育センター
保健厚生課研修	計画書の提出について 自己課題と計画、校長面談及び チェックシート・計画書の提出	5月末までに 保健厚生課へ提出	在籍校
	2年次・キャリアアップⅠ クロスエイジ研修	11月21日（木）	保健厚生課
	2年次プロGRESS研修	1月17日（金）	保健厚生課
必須研修	教育課程研究協議会	地区日程による	教育事務所
校内研修	授業力向上研修Ⅱ（授業公開）	6月～12月	在籍校 校内で授業公開し、校長からフィードバックを得る。

## 第二部

# 校内研修の計画と実施

初任者の勤務する学校で校内研修を実施する。実践的な研修や教職員として必要な知識を得る研修、自己課題を追究して専門性を向上させる研修を行う。

様式は、長野県総合教育センターホームページ(<https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/>)「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校）」のページから必要に応じてダウンロードすること。

## 栄養教諭初任者校内研修実施要領

### 1 趣旨

この要領は、栄養教諭研修実施要綱（以下「研修要綱」という。）及び新規栄養教諭指導員置要綱に定めるもののほか、栄養教諭初任者の校内研修の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

### 2 研修対象者

研修要綱 2（1）アに定める者（以下「校内研修対象者」という。）とする。

### 3 研修内容

校内研修対象者は、栄養管理及び衛生管理等の学校給食管理並びに食に関する指導について、4に定める者から指導、助言を受けるものとする。

### 4 新規栄養教諭指導員及び指導担当者

- （1）新規栄養教諭指導員設置要綱に基づき任命された指導員（以下「指導員」という。）
- （2）校内研修対象者が配属される学校に、他に指導者となりうる栄養教諭（以下「現任栄養教諭」という。）が配属されている場合は、（1）によらず現任栄養教諭のうちから学校長が指導担当者を選任する（以下「指導担当者」という。）。
- （3）現任栄養教諭のうち該当する者がいない等の理由で、指導担当者を選任できない場合は（1）と同様とすることができる。

### 5 研修計画

- （1）学校長は、次の各号により指導員等と協議の上、「校内研修計画書」（様式1）を作成する。
  - ア 研修内容 別途通知する
  - イ 研修期間 当該年度の4月から2月まで
  - ウ 研修日数 9日以内
  - エ 研修時間 1日あたり4.75時間を目安とし、年間42.5時間の範囲内とする
- （2）学校長は、（1）の計画書を、県教育委員会が通知する日までに、市町村（学校組合）教育委員会（以下「市町村教育委員会」という。）及び所轄教育事務所を経由して県教育委員会へ提出する。

## 6 研修の実施報告

- (1) 指導員及び校内研修対象者は、1日の校内研修が終了した都度、その内容を「校内研修状況報告書」（様式2）に記入し、学校長に提出する。
- (2) (1)の報告を受けた学校長は、「新規栄養教諭指導員勤務状況整理簿」（様式3）を作成し、校内研修を実施した月の25日（休日の場合は直前の開庁日）までに「校内研修状況報告書」の写しを添付して所轄教育事務所へ提出する。
- (3) 学校長は、校内研修のすべてが終了したときは、指導員による指導の場合は「校内研修実績報告書」（様式4）を、指導担当者による指導の場合は「校内研修実績報告書」（様式5）を作成し、市町村教育委員会及び所轄教育事務所を經由して県教育委員会へ提出する。
- (4) 教育事務所は、(3)の実績報告書に(2)で提出された書類の写しを添付し、研修終了後1か月以内に県教育委員会へ提出する。

## 7 指導員の報酬等

教育事務所は、6(2)の整理簿に基づき報酬等を支給する。

## 8 その他

この要領に定めのない事項については、その都度関係機関が協議のうえ決定するものとする。

### 附 則

この要領は、平成28年3月2日から施行する。

この要領は、平成30年2月19日から施行する。

この要領は、平成31年2月21日から施行する。

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

# 新規栄養教諭指導員設置要綱

## 1 趣 旨

この要綱は、栄養教諭研修実施要綱に基づき実施する初任者の校内研修に係る新規栄養教諭指導員（以下「指導員」という。）の設置及び服務等に関して必要な事項を定めるものとする。

## 2 指導員の身分

指導員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号の規定による会計年度任用職員とする。

## 3 任用等

### (1) 具 申

新規採用栄養教諭（以下「校内研修対象者」という。）の所属する学校長（以下「学校長」という。）は、次の各号のいずれにも該当する者を所轄教育事務所へ具申するものとする。

- ア 長野県公立義務教育諸学校において栄養教諭の経験を有する者
- イ 指導員としての必要な熱意と識見を持っている者
- ウ 地方公務員法第16条の各号の規定に該当しない者

### (2) 任 用

教育事務所長は、学校長の具申に基づき、1年を超えない期間を任期として指導員を任命する。なお、指導員の任免は人事通知書により行う。

### (3) 派 遣

教育事務所長は、学校長が作成する校内研修計画書の提出をもって派遣申請があったものとみなし、指導員を派遣する。

## 4 職 務

(1) 指導員は、栄養教諭初任者校内研修実施要領に基づく研修計画により校内研修対象者に対し指導及び助言を行う。

(2) 指導員は、校内研修対象者の職務を同者に変更して行うことはできない。

## 5 服 務

指導員の勤務日数及び勤務時間等については、別途通知する。

## 6 経 費

(1) 指導員に係る経費は県教育委員会事が負担するものとする。

(2) 報酬等及び支給方法については、別途通知する。

(3) 通勤費用相当額は、県が定める「会計年度任用職員の通勤費用相当額支給取扱要領」に基づき取扱う。

(4) 教育事務所は、指導員について労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定める労働者災害補償保険に加入する。

## 7 解 職

教育事務所は、指導員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、これを解職することができる。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (3) 指導員としてふさわしくない行為があったとき。
- (4) 校内研修対象者が退職等により、研修の必要がなくなったとき。

## 8 その他

この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

## 附 則

この要綱は、平成28年3月2日から施行する。

この要綱は、平成30年2月19日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。



### 指導員 校内研修日程及び内容（例）

	1 学 期	2 学 期	3 学 期
訪問の 目安	4月の第2週から 5～6回程度	授業参観も含め 2～3回程度	2月末までに 1～2回程度
研 修 内 容	年間を通して確認及び指導 ・ 献立内容確認（食育の視点、教材としての活用、地場産物の活用等） ・ 献立表、食育だより、毎日のおたより ※食育の6つの視点が位置づいているか		
	○目標に関連づけた給食内容	○家庭や地域との連携 ・ 試食会	○食に関する全体計画の作成
	○栄養教諭の職務内容 ・ シラバスの確認 ・ 全体計画の見直し ・ 校内の給食のきまり及び給食時における食に関する指導と給食指導状況	・ I C T活用状況 ・ 食に関する実態調査の分析	○献立評価 ・ 食に関する指導の視点 ・ 食事摂取基準
	○学校給食実施基準 ・ 教材としての献立作成 ・ 栄養管理 ・ 調理指導補助 ・ 献立評価 ・ 栄養報告	○教科等における食に関する指導 ・ 校内授業公開 ・ 授業参観 等	○給食会計事務 ・ 在庫管理
	○学校給食衛生管理基準 ・ 施設確認 ・ 物資購入と検収 ・ 衛生管理教育補助 ・ 書類状況 (作業工程表、作業動線図、健康観察、日常点検票等)	○個別的な相談指導 ・ 食物アレルギー ・ 肥満痩身 等 ・ 学校保健計画と連動した養護教諭との連携	○1年間の実践と課題の整理
	○リスクマネジメント① ・ 食中毒、嘔吐、窒息、食物アレルギー	○食育の視点に沿った献立作成及び栄養管理の評価 ・ 評価方法の確認	
		○学校行事との連携 ・ 給食週間等	
		○リスクマネジメント② ・ 感染症対応	
	指導後 学校長に報告及び懇談		

## 校内研修について

### 1 指導員による研修 ※栄養教諭校内研修要項参照 (P9)

初任1年次

1年間 42.5時間 (9日間)

### 2 研修の種類

#### (1) 「授業力向上に係る研修」について

##### ア 初任者の授業とその後指導

初任者が授業を計画・実践し、指導員や学校長に指導を受ける研修である。

##### イ 示範授業とその後指導

- ・校内の教員の授業を初任者が参観し、指導を受ける機会をもつ。
- ・授業に係る研修は、初任者の栄養教諭としての力量や実践力を高めるために実施する。

#### (2) 「一般指導に係る研修」について

ア 「小学校・中学校 初任者研修シラバス」をもとに、学校や地域の実情に応じて選択する。  
(<https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/> 「指定研修」の「初任者研修」よりダウンロード)

イ 「初任者研修のために」も研修資料の一つとして活用する。

(<https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/> 「指定研修」の「初任者研修」よりダウンロード)

ウ 学級経営、教科指導、道徳教育、外国語活動、特別活動、総合的な学習の時間、生徒指導、進路指導等、教師として必要な知識を習得するために指導員や校内の教員から指導を受ける。

### 3 研修のねらいと関連する研修シラバスの項目及び研修内容

授業力向上研修Ⅰ(授業公開)：1年次

授業力向上研修Ⅱ(授業公開)：2年次

長野県教員育成指標で求められる資質能力

#### 第Ⅰ期 基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E 「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
		① 学校づくり	② 学びづくり	③ セルフマネジメント	④ チームマネジメント	⑤ 危機管理	⑥ カリキュラム・マネジメント	⑦ 教材研究	⑧ 指導方法	⑨ 学習評価	⑩ 個への指導	⑪ 集団における指導	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
倫理観 使命感 子ども理解	人権意識と共感性							◎	◎	◎					

長野県教員育成指標で求められる資質能力（栄養教諭）  
第Ⅰ期 基礎形成期相当

E「教育のプロ」としての高度の知識や技能					
食に関する指導			学校給食管理		
給食時間における食に関する指導	教科等における食に関する指導	個別的な相談指導	栄養管理	衛生管理	危機管理 【異物混入、食中毒、食物アレルギー等】
	◎				

① ねらい

これまでの研修や授業の実際をもとに、初任者・2年次による所属校での授業公開を行い、所属校の校長・教頭等から指導を受けることで、授業力の向上を図る

② 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び	3 (1) 教科指導の基礎	3 (4) 授業研究
研修内容	3 (2) 授業の進め方	

③ 内容

初任者による所属校での授業公開

④ 時期

6月～12月

学校の実状や初任者の状況に合わせて実施する。

(様式 1 見本)

校内研修計画書

令和 年 月 日

長野県教育委員会 様  
(保健厚生課扱い)

(学校名: )

学校長 \_\_\_\_\_

※計画に際し

- ・研修予定時間 42 時間
- ・研修内容については、内容例を参考に指導員と確認をして作成する。

次のとおり提出します。

受講栄養教諭				指導員 又は担当指導者	
研修予定			研 修 内 容		
日数	実施予定日 月 日	時間			
1 日	4 月 12 日	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育目標と学校給食計画及び食に関する全体計画の確認</li> <li>・シラバスによる研修及び職務内容の確認</li> <li>・学校給食実施基準の確認と献立作成</li> </ul>		
2 日	5 月 10 日	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養管理（献立作成、調理指導、給食指導等）</li> <li>・学校給食衛生管理基準に関わる施設及び書類の確認</li> <li>・調理従事者への衛生管理教育</li> </ul>		
3 日	6 月 14 日	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養管理（献立評価、栄養報告等の作成等）</li> <li>・給食の時間における食に関する指導</li> </ul>		
4 日	7 月 13 日	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理（衛生管理・リスクマネジメント等）</li> <li>・献立表及び食育だよりの作り方と確認</li> <li>・リスクマネジメントの確認（食中毒予防、嘔吐、窒息等）</li> </ul>		
5 日	9 月 6 日	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校行事（給食週間等）の計画立案</li> <li>・家庭と連携した食に関する指導（給食試食会等）</li> <li>・調査研究（食に関する実態調査）の分析</li> </ul>		
6 日	10 月 12 日	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科等における食に関する指導（授業公開に向けて）</li> <li>・地域と連携した食に関する指導（ICTの活用）</li> </ul>		
7 日	11 月 5 日	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の健康課題に関わる校内連携及び個別的な相談指導</li> <li>・食物アレルギー対応</li> <li>・リスクマネジメントの確認（感染症対応等）</li> </ul>		
8 日	12 月 6 日	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食に関する全体計画の作成</li> <li>・食育の視点に沿った献立作成及び栄養管理の評価</li> </ul>		
9 日	1 月 17 日	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食会計事務、在庫管理</li> <li>・1 年間の実践と課題の整理</li> </ul>		

授業力向上研修

教科

内容

※計画に際し

- ・未定の場合はその旨を記載する

# 第三部

## 校外研修の計画と実施

様式は、長野県総合教育センターホームページ(<https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/>)  
「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校）」のページから必要に応じて  
ダウンロードすること。

# 栄養教諭初任者校外研修実施要領

## 1 趣旨

この要領は、栄養教諭研修実施要綱に定めるもののほか、栄養教諭初任者の校外研修の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

## 2 期日及び内容

県教育委員会は、毎年度当初に1年間の校外研修の期日及び内容等を通知する。

## 3 研修の通知等

- (1) 義務共通研修については総合教育センターから、専門研修については保健厚生課から、学校長あてに通知する。
- (2) やむを得ない事由で研修を欠席するときは、学校長はあらかじめ代替研修の受講について保健厚生課と協議するとともに欠席届(様式8)を提出する。

## 4 実地研修について

### (1) 協力校の選定

校外研修のうち実地研修については、近隣の学校及び給食施設(以下「協力施設」という)の協力を得て協力施設において実施する。

協力施設は、新規採用栄養教諭が給食管理及び食に関する指導の実際を学ぶとともに、実地研修後も助言や連携が期待できる施設を保健厚生課が選定し学校長に通知する。

### (2) 研修計画

ア 学校長は、実地研修の目的やねらいを明確にした上で、給食管理及び食に関する指導の具体的な指導を受けられるよう、研修内容について事前に協力施設の長及び当該施設で指導に当たる栄養教諭、新規栄養教諭指導員等と打ち合わせを行う。

イ 学校長は、協力施設の長と6月から9月末までの間で実地研修日程等の調整を行い、「実地研修計画書」(様式6)を作成し県教育委員会に提出する。

ウ 県教育委員会は、学校長から提出された「実地研修計画書」に基づき、協力施設等へ実施を依頼するとともにその旨を学校長に通知する。

### (3) 実施報告

ア 実地研修終了後、学校長は「実地研修実施報告書」(様式7)を作成し、受講者が作成する「実地研修報告書」(様式7付表)とともに、県教育委員会に提出する。

イ 学校長は、協力施設に「実地研修実施報告書」及び「実地研修報告書」の写しを送付する。

## 5 旅費

- (1) 受講者に係る旅費については、義務教育課へ請求する。



(2) 特別支援学校に勤務する受講者の旅費については、保健厚生課から各学校に再配当する。

## 6 その他

この要領に定めのない事項については、別途通知する。

### 附 則

この要領は、平成 30 年 2 月 19 日から施行する。

この要領は、平成 31 年 2 月 21 日から施行する。

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

## 初任者校外研修（1年次・2年次）

長野県総合教育センター、教育事務所、保健厚生課等が運営する校外研修を実施する。

### ■長野県総合教育センター研修

- ・長野県教育センターでは、関係機関と連携を取りながら、初任研スタート研修と2年次全体研修の実施要項を作成し、運営計画を立案する。
- ・研修では、初任者が一堂に会して、専門職としての基礎的な研修を行うことにより、知見を広め、教師としての資質の向上を図る。また、初任者相互の交流を深める。

#### 1 初任研スタート研修(1年次)

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期 基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E 「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
		① 学校づくり	② 学びづくり	③ セルフマネジメント	④ チームマネジメント	⑤ 危機管理	⑥ カリキュラム・マネジメント	⑦ 教材研究	⑧ 指導方法	⑨ 学習評価	⑩ 個への指導	⑪ 集団における指導	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
子ども理解 倫理観 使命感	力 人権意識と共感			◎		◎		◎	◎			◎			◎

##### (1) ねらい

- ・教師としての心構えや長野県の教育課題等について講話を聞くことを通して、教師の職責とやりがい、夢や希望を確認する。
- ・初任者研修の意義と内容を理解し、1年間の見通しをもつ。

##### (2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (1) 公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組 1 (4) 教員の服務・勤務と公務員としての在り方 1 (6) 教員研修と教員としての生き方・在り方 1 (7) 教育課題の解決に向けた取組 2 食に関する指導の基礎
------------	--

##### (3) 会場 期日 内容

会 場	期 日	内 容
長野県総合教育センター	令和6年4月16日(火)	・講義「コンプライアンスとサービスの基本」 ・講義「教員としてのあり方」 ・講義「学級づくり・授業づくりの基礎・基本」 ・初任研ガイダンス ・分散会 1年間の研修計画の確認(保健厚生課)

## 2 2年次全体研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期 基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E 「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
子ども理解 倫理観使命感	人権意識と共感力	① 学校づくり	② 学びづくり	③ セルフマネジメント	④ チームマネジメント	⑤ 危機管理	⑥ カリキュラム・マネジメント	⑦ 教材研究	⑧ 指導方法	⑨ 学習評価	⑩ 個への指導	⑪ 集団における指導	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
◎	◎	◎	◎	◎							◎	◎	◎	◎	◎

### (1) ねらい

- ・ 2年目の自覚を高め、より広い視野、より深い児童生徒理解の必要性を確認する。

### (2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (4) 教員の服務・勤務と公務員としての在り方	1 (6) 教員研修と教員としての生き方・在り方	1 (7) 教育課題の解決に向けた取組	2 (1) 学級経営の意義	2 (3) 保護者と連携を図った学級経営	8 (1) 生徒指導	8 (3) ICT活用指導力向上

### (3) 会場 期日 内容

会場	期日	内容
在勤校におけるオンライン研修	令和6年5月9日(木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2年次研修ガイダンス</li> <li>・ セルフチェックシートの活用</li> <li>・ 講義「地域と共に歩む学校づくり」</li> <li>・ 講義「人権教育を進めるうえで大切にしたいこと」</li> <li>・ 講義「ICT活用指導力向上研修Ⅲ」</li> <li>・ 講義「生徒指導・特別支援教育の目指すもの」</li> </ul>

## ■教育事務所・保健厚生課研修

### 1 教師力向上研修Ⅰ（オンラインによる講義・協議）（1年次）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期 基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E 「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
子ども理解 倫理観使命感	人権意識と共感力	① 学校づくり	② 学びづくり	③ セルフマネジメント	④ チームマネジメント	⑤ 危機管理	⑥ カリキュラム・マネジメント	⑦ 教材研究	⑧ 指導方法	⑨ 学習評価	⑩ 個への指導	⑪ 集団における指導	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
				◎									◎		

### (1) ねらい

- ・ ICT活用指導力向上に関わる基礎基本を習得する。
- ・ 情報交換を行うことを通して、同じ立場の初任者同士で自己の課題を決定していく。

### (2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	・給食管理 ・食に関する指導の実際 1 3 (1) 教科指導の基礎	3 (2) 授業の進め方 3 (4) 授業研究 8 (3) ICT活用指導力向上
------------	---	--

(3) 会場 期日 内容

会場	期日	内容
在勤校 (オンライン)	令和6年6月4日(火)	・オンライン(同時双方向型)によるグループ協議 ・ICT活用指導力向上に関わる講義・演習

2 宿泊研修(1年次)

令和6年度は、宿泊を伴わない研修を実施。

夏期研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第I期 基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E 「教育のプロ」としての高度の知識や技能								
		① 学校づくり	② 学びづくり	③ セルフマネジメント	④ チームマネジメント	⑤ 危機管理	⑥ カリキュラム・マネジメント	⑦ 教材研究	⑧ 指導方法	⑨ 学習評価	⑩ 個への指導	⑪ 集団における指導	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び	
子ども理解 倫理観 使命感	人権意識と共感力															
◎	◎				◎	◎		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

(1) ねらい

授業づくり、学級づくり、生徒指導の基礎・基本、ICT活用指導力等、初任者にとって必要とされる研修を行うことにより、実践的な指導力をつけるとともに、教師としての資質能力の向上を図る。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (1)~(6) 教師としての基礎 3 (1) 教科指導の基礎 3 (2) 授業の進め方 3 (4) 授業研究	5 (1) (2) 道徳教育 6 特別活動 8 (1) 生徒指導 8 (3) ICT活用指導力向上
------------	---	--

(3) 会場 期日 内容

会場	期日	内容
在勤校におけるオンライン研修	1日目 7月29日(月) オンライン研修	◎ICT活用指導力向上研修 ◎道徳指導研修 ◎生徒指導研修 ◎危機管理研修 ◎教科等学習指導研修
長野県総合教育センター	2日目 7月30日(火)~8月2日(金) の指定された日 栄養教諭 7月30日(火) 対面・集合型研修	

### 3 必修研修（教育事務所）（1年次・2年次）

教育課程研究協議会 1日

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第Ⅰ期 基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E 「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
		① 学校づくり	② 学びづくり	③ セルフマネジメント	④ チームマネジメント	⑤ 危機管理	⑥ カリキュラム・マネジメント	⑦ 教材研究	⑧ 指導方法	⑨ 学習評価	⑩ 個への指導	⑪ 集団における指導	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
子ども理解 倫理観 使命感	人権意識と共感力						◎	◎	◎	◎			○	○	○

#### (1) ねらい

郡市の教育課程研究協議会に参加し、学んだ成果をもとに教育実践を振り返り改善を図る。

#### (2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (2) 学習指導要領と教育課程の編成・実施並びに評価 3 (1) 教科指導の基礎	3 (2) 授業の進め方 3 (4) 授業研究
------------	---	----------------------------

#### (3) 日程は各地区による。

## ■ 保健厚生課研修

### 1 専門研修（2日間）※通知別途

#### (1) 専門研修Ⅰ（1年次）

長野県教員育成指標で求められる資質能力（栄養教諭）

第Ⅰ期 基礎形成期相当

E 「教育のプロ」としての高度の知識や技能						
食に関する指導			学校給食管理			
給食時間における食に関する指導	教科等における食に関する指導	個別的な相談指導	栄養管理	衛生管理	【異物混入、食中毒、食物アレルギー等】 危機管理	
			◎	◎	◎	

#### ① 会場 期日 内容

会場	期日	内容
長野県総合教育センター	令和6年5月31日（金）	講義・演習等による基礎基本的事項の研修 ・教育公務員として ・給食管理（栄養管理・衛生管理） ・食物アレルギー対応 ・リスクマネジメント 協議

(2) 専門研修Ⅱ(1年次)

長野県教員育成指標で求められる資質能力(栄養教諭)

第Ⅰ期 基礎形成期相当

E「教育のプロ」としての高度の知識や技能					
食に関する指導			学校給食管理		
給食時間における食に関する指導	教科等における食に関する指導	個別的な相談指導	栄養管理	衛生管理	危機管理 【異物混入、食中毒、食物アレルギー等】
◎	◎	◎	◎		◎

① 会場 期日 内容

会場	期日	内容
長野県総合教育センター	令和7年1月23日(木)	給食管理 特別支援教育 食に関する指導(基礎) 協議

提出する。

2 実地研修(1年次) 2日間 ※通知別途

長野県教員育成指標で求められる資質能力(栄養教諭)

第Ⅰ期 基礎形成期相当

E「教育のプロ」としての高度の知識や技能					
食に関する指導			学校給食管理		
給食時間における食に関する指導	教科等における食に関する指導	個別的な相談指導	栄養管理	衛生管理	危機管理 【異物混入、食中毒、食物アレルギー等】
◎	◎	◎	◎	◎	◎

・共同調理場及び単独調理場(1校ずつ実務研修)

※栄養教諭校外研修実施要項参照 P18



## 【2年次研修 令和5年度初任者】

※全体研修はP21参照

### ■ 教育事務所研修

教育課程研究協議会 1日（教育事務所）

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第I期 基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E 「教育のプロ」としての高度の知識や技能							
子ども理解 倫理観使命感	人権意識と共感力	① 学校づくり	② 学びづくり	③ セルフマネジメント	④ チームマネジメント	⑤ 危機管理	⑥ カリキュラム・マネジメント	⑦ 教材研究	⑧ 指導方法	⑨ 学習評価	⑩ 個への指導	⑪ 集団における指導	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
							◎	◎	◎	◎			○	○	○

(1) ねらい

郡市の教育課程研究協議会に参加し、学んだ成果をもとに教育実践を振り返り改善を図る。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	1 (2) 学習指導要領と教育課程の編成・実施並びに評価	3 (2) 授業の進め方
	3 (1) 教科指導の基礎	3 (4) 授業研究

(3) 日程は各地区による。

### ■ 2年次の作成書類について

1 計画書（様式25）の作成について

（様式25）

(1) 計画書の提出

・研修対象者は、研修計画書の書式に基づき、研修テーマの設定とともに研修計画を立案する。

・1年次の自己の成長を振り返り、2年次の自己課題を設定する。

・研修計画書を作成する段階で未定の箇所は、およその計画を記入し、空欄にしない。また、計画書提出後の変更については、報告書に代えてよい。

・小・中学校長は、立案した計画を確認、承認し、所轄の教育委員会に3部提出する。

・所轄の教育委員会は、校長から提出された研修計画書を教育事務所へ2部提出し、教育事務所は学びの支援課に1部提出する。

(2) セルフチェックシートの提出

・教員用、栄養教諭用（2種類）を作成し自己課題の見直し後、学校長と面談し2年次の取り組みについてご指導いただき、保健厚生課に1

「様式25」  
2年次研修（計画・報告）書（栄養教諭）

学校名 <sup>41</sup>	学校	氏名 <sup>42</sup>	
1年次研修のふりかえりと課題 <sup>43</sup>			
研修テーマ <sup>44</sup> （自己課題） <sup>45</sup>			
2年次全体研修（総合教育センター研修） <sup>46</sup>	授業力向上研修Ⅱ <sup>47</sup>		
実施日 月 日（ ） <sup>48</sup>	実施日 月 日（ ） <sup>49</sup>		
キャリアアップ！クロスエイジ研修 <sup>50</sup>	教科・単元 <sup>51</sup>		
実施日 月 日（ ） <sup>52</sup>	研修内容 <sup>53</sup>		
2年次プログレス研修（保健厚生課） <sup>54</sup>			
実施日 月 日（ ） <sup>55</sup>	実際の授業の様子 <sup>56</sup> ・研修を通じて学んだこと <sup>57</sup> ・今後に生かしたいこと 等（※書きのり） <sup>58</sup>		
必須研修（教育課程研究協議会） <sup>59</sup>			
実施日 月 日（ ） <sup>60</sup>			
研修場所 <sup>61</sup>			
2年次の研修を振り返って今後の課題 <sup>62</sup> （※書きのり） <sup>63</sup>			
学校長 <sup>64</sup> 所長 <sup>65</sup> （※書きのり） <sup>66</sup>			
本校、2年次研修対象者 教師の研修（計画・報告）書を作成し提出します。 <sup>67</sup> 令和 年 月 日 市・町・村立 学校 校長			

部提出する。

- ・提出先 保健厚生課 [kyoho-hokoku@pref.nagano.lg.jp](mailto:kyoho-hokoku@pref.nagano.lg.jp)
- ・提出期日 令和6年5月24日(金)まで
- ・ファイル名 【〇〇(氏名)所属】栄養教諭セルチェックシート提出

## 2 報告書(様式25)の作成について

### (1) 報告書の作成

- ・本年度の研修を通じて学んだこと・今後に生かしたいこと等について記述する。
- ・校長の指導を受け、所見を記入していただき完成とする。

### (2) 報告書の提出

- ・小・中学校長は、所轄の教育委員会に3部提出する。
- ・所轄の教育委員会は、校長から提出された研修報告書を教育事務所へ2部提出し、教育事務所は学びの支援課に1部提出する。

## 2 2年次・キャリアアップIクロスエイジ研修

長野県教員育成指標で求められる資質能力

第I期 基礎形成期相当

A	B	C 地域社会との連携・協働		D 目標実現に向け、柔軟に対応する力				E 「教育のプロ」としての高度の知識や技能								
子ども理解	倫理観・使命感	人権意識と共感力	① 学校づくり	② 学びづくり	③ セルフマネジメント	④ チームマネジメント	⑤ 危機管理	⑥ カリキュラム・マネジメント	⑦ 教材研究	⑧ 指導方法	⑨ 学習評価	⑩ 個への指導	⑪ 集団における指導	⑫ ICT活用	⑬ インクルーシブな教育	⑭ 探究の学び
					◎	○					◎			◎		

長野県教員育成指標で求められる資質能力(栄養教諭)

第I期 基礎形成期相当

E 「教育のプロ」としての高度の知識や技能						
食に関する指導			学校給食管理			
給食時間における食に関する指導	指導	教科等における食に関する指導	個別の相談	栄養管理	衛生管理	【異物混入、食中毒、食物アレルギー等】 危機管理
		◎	◎			

### (1) ねらい

- ① 5年経験者(キャリアアップI)とのクロスエイジ研修により、自己の教科等における食に関する指導の実践を語り合うことで、経験年数による課題や成果の違いを共有し、自己課題をより明確化するとともに、課題解決の参考とする。
- ② 食育の評価について理解する。

(2) 関連する研修シラバスの項目及び研修内容

研修項目及び研修内容	・食に関する指導の実際 2 3 (1) 教科指導の基礎 3 (2) 授業の進め方	3 (4) 授業研究 8 (3) ICT活用指導力向上
------------	--	--------------------------------

(3) 会場、期日、内容

会場	期日	内容
長野県総合教育センター	令和6年11月21日(木)	・授業実践について実践発表 ・協議 ・食育の評価

3 2年次プログレス研修（別途通知）

I 長野県教員育成指標で求められる資質能力（栄養教諭）

第I期 基礎形成期相当

E「教育のプロ」としての高度の知識や技能					
食に関する指導			学校給食管理		
給食時間における食に関する指導	教科等における食に関する指導	個別的な相談指導	栄養管理	衛生管理	【異物混入、食中毒、食物アレルギー等】 危機管理
	◎	◎			

(1) ねらい

2年目の自己の学校給食管理や食に関する指導等の実践を語り合うことで、自己課題を見つめ直し、今後の取組について考える。

(2) 会場 期日 内容

会場	期日	内容
長野県総合教育センター	令和7年1月17日(金)	・個別的な相談指導 ・実践の発表と今後の自己課題追究の在り方の検討

(3) 実践発表

- ・2年間の研修のまとめとして実践発表をおこなう。
- ・発表資料はパワーポイントにまとめ、管理職にご指導いただき、保健厚生課へ提出する。

<発表資料>

パワーポイント 12枚程度 5MB以下 1つのPDFにする。

クロスエイジ研修や本年度の研修内容を参考にPDCAでまとめる。

- ①学校教育目標と自己課題から検討した食に関する指導の計画
- ②食に関する指導の実践
- ③評価（活動指標・成果指標）
- ④これからどのような栄養教諭になりたいか

別添：指導案

- ・提出先 保健厚生課 [kyoho-hokoku@pref.nagano.lg.jp](mailto:kyoho-hokoku@pref.nagano.lg.jp)
- ・提出期日 令和6年12月24日（火）まで
- ・ファイル名 【〇〇（氏名）所属】栄養教諭2年次研修提出

■ 2年次の関係書類の提出について

2年次	小・中学校	2年次研修計画書 (様式25) 3部 5月24日(金)	市町村教委	2年次研修計画書 (様式25) 2部 5月31日(金)	教育事務所	2年次研修計画書 (様式25) 1部 6月14日(金)	学びの改革支援課
		2年次研修報告書 (様式25) 3部 1月24日(金)		2年次研修報告書 (様式25) 2部 1月31日(金)		2年次研修報告書 (様式25) 1部 2月14日(金)	

## 1 校外研修への参加手続き等

### I 旅行命令票の記入について

校外研修及び初任者研修の関係の会合等への参加は、公務による出張扱いとなるので、その手続きは一般の出張と同様に、旅行命令票による学校長の命令で行う。初任者研修関係の旅行命令票の記入に当たっては、次のことに十分留意する。

- 1 初任者研修関係の旅行命令票は、一般の場合とは別葉のものとする。（「教育課程研究協議会」のみ一般の場合と同じである。）
- 2 予算項目は、次のとおり記入する。

#### ■初任研スタート研修・宿泊研修・2年次全体研修

款	項	目	節
(教育費)	(教育総務費)	(教育研修費)	(旅費)
1 1	1	5	8

(集計コード 3023)

#### ■保健厚生課研修

款	項	目	節
(教育費)	(保健体育費)	(保健体育総務費)	(旅費)
1 1	8	1	8

- 3 「用務の内容」欄は、次のように記入する。

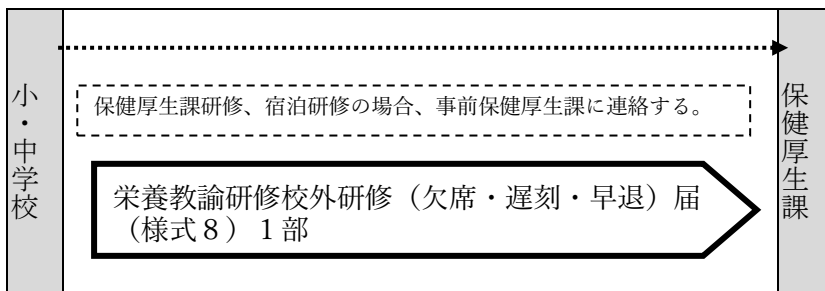
用務の内容	
初任者研修	← 「初任者研修」と明記
(研修会名)	← ( ) 内に研修会名を略記

- 4 その他の自筆項目は、一般の場合と同じである。
- 5 記入、押印もれ、誤記がないように確認する。

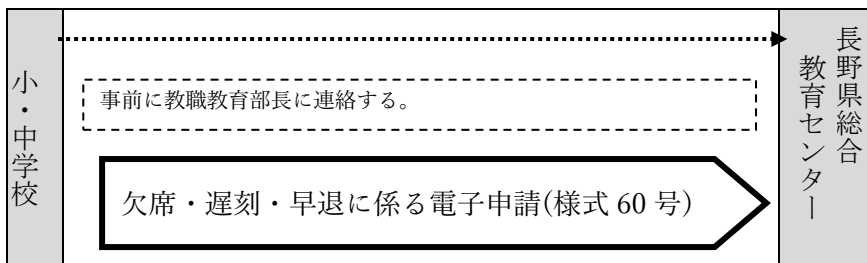
### II 校外研修の欠席について

1 対象者が学校行事や健康上のやむを得ない事由で研修を欠席するときは、校長は、以下のように欠席届を提出する。

- (1) 保健厚生課研修、宿泊研修の場合は、事前に保健厚生課に連絡し、初任者研修欠席届（様式8）を保健厚生課に提出する。その際、保健厚生課担当と校長で協議の上、指定された年度内に当該研修を修了できるように調整する。



(2) 「初任研スタート研修」及び総合教育センター選択研修の場合は、所属校の管理職から電話にて長野県総合教育センター教職教育部長に連絡し、欠席・遅刻・早退に係る電子申請を行う（その際、送信直後の画面から出力可能な PDF ファイル【様式第 60 号】を出力し、所属校で保管する）。また、代替研修については、電子申請後に長野県総合教育センター教職教育部より連絡を受け、協議し、年度内に当該研修を修了できるように調整する。



## 2 書類作成上の注意

- 市町村教育委員会研修及び教育事務所研修の場合は、初任者研修欠席届（様式 11）を提出する。
- 「初任研スタート研修」及び総合教育センター選択研修の場合は、欠席・遅刻・早退に係る電子申請を行う。

(様式 8)

令和 年度栄養教諭研修校外研修（欠席・遅刻・早退）届  
(該当に○をする)

令和 年 月 日

長野県教育委員会事務局  
係 課 長 課 長 課 長 課 長

学校長 \_\_\_\_\_  
校長 \_\_\_\_\_

次のとおり提出します。

対象者の氏名	(職名) 栄養教諭 (氏名)
欠席・遅刻・早退の事由 (該当に○をする)	
研修期日	令和 年 月 日
研修名	

(様式第60号)

担任者研修 ( 年度)
キャリアアップ研修Ⅰ
キャリアアップ研修Ⅱ
キャリアアップ研修Ⅲ
校長・教頭研修

指定研修講座欠席届

総合教育センター選択 様

学校コード番号

登録名 \_\_\_\_\_  
校名 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_

この表については、下記のとおりです。

登録者氏名	職名	職員番号

講座番号	講座名	講座期間
欠席・遅刻・早退の事由		

(代替研修講座)

講座番号	講座名	講座期間

(様式 8) 栄養教諭研修校外研修 (欠席・遅刻・早退) 届

(様式第 60 号) 指定研修講座欠席届

### Ⅲ 異動による2年次研修の引き継ぎについて

- ・研修対象者の異動については、校長が異動先の校長に、研修受講中の旨を連絡するとともに、2年次研修対象者異動届(様式27)を教育事務所へ2部提出し、教育事務所は保健厚生課へ1部提出する。
- ・指定研修休止者が異動する場合、所属校の校長は、異動先の学校(以下「新任校」という)の校長に、2年次研修休止の旨を連絡するとともに、「指定研修休止者異動届(様式46)」を、所管の教育委員会に3部提出する。(特別支援学校は特別支援教育課へ1部提出する。)  
所管の教育委員会は、所管の教育事務所長に2部提出し、教育事務所長は学びの改革支援課長に1部提出する。

(様式27)

年 月 日  
教育事務所長 様  
立 学校  
校長

#### 2年次研修対象者 異動届

下記のとおり、研修対象者の異動を報告します。

記

対象者の職氏名	職名	教諭	氏名
職員番号			
現在の勤務校	学 校		
異動先の学校	該当教育事務所	教育事務所	
	郡 市 名		
	学 校 名	学 校	

### Ⅳ 2年次の猶予について

- ・対象者が健康上の理由等により、指定された年度に研修の受講が困難と考えられる場合、校長は電話にて長野県総合教育センター教職教育部長に連絡した後、2年次研修猶予に係る電子申請を行う(その際、送信直後の画面から出力可能なPDFファイル【様式28】を出力し、所属校で保管する)。

(様式28)

令和 年 月 日  
長野県総合教育センター所長 様  
\_\_\_\_\_ 校長 \_\_\_\_\_

#### 2年次研修 猶予 願

下記のとおり、本校対象者について研修を猶予願います。

記

対象者の職氏名	職名	教諭	氏名
職員番号			
猶予の事由			

#### <研修猶予の例>

- ◇産・育休中
- ◇療養休暇、介護休暇等
- ◇内地留学、長期校外研修
- ◇日本人学校勤務、団体役員専従期間
- ◇健康上、受講不可能な場合
- ◇育休明け1年未満で研修の実施が困難であると本人からの申し出があった場合
- ◇その他、県教育委員会が認めた場合

## V 2年次研修の休止・再開について

- 対象者が健康上の理由等により、指定された年度途中で研修を継続することができないと判断する場合、直ちに教育事務所に連絡し、校長は、指定研修休止願（様式 44）及び指定研修報告書（休止者用）（様式 29）を、所管の教育委員会へ3部提出する。所管の教育委員会は、教育事務所へ2部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ1部提出する。
- なお、翌年以降、研修を再開する場合、校長は、指定研修再開願（様式 45）を、所管の教育委員会へ3部提出する。所管の教育委員会は、教育事務所へ2部提出し、教育事務所は学びの改革支援課へ1部提出する。

### ＜研修休止の例＞

- ◇産・育休
- ◇療養休暇、介護休暇等
- ◇健康上、受講不可能な場合
- ◇その他、県教育委員会が認めた場合

(様式 45)

教育事務所長 様

年 月 日

\_\_\_\_\_ 学校 校長 \_\_\_\_\_ 職印

### 指定研修再開願

下記のとおり、本校対象者について研修の再開を願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号			
再開する研修	2年次研修	キャリアアップ研修Ⅰ	キャリアアップ研修Ⅱ	キャリアアップ研修Ⅲ	
休止した時の勤務校	_____ 学校				
研修を休止した日	_____年_____月				
研修を再開する日	_____年_____月				
これから行う予定の研修					

(様式 44)

年 月 日

教育事務所長 様

\_\_\_\_\_ 学校 校長 \_\_\_\_\_

### 指定研修休止願

下記のとおり、本校対象者について研修の休止を願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号			
休止する研修	2年次研修	キャリアアップ研修Ⅰ	キャリアアップ研修Ⅱ	キャリアアップ研修Ⅲ	
休止の理由					
行っていない研修					

※現在まで行った研修が分かるよう、報告書を添えて提出する。  
※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

(様式 29)

### 2年次研修 報告書（休止者用）（栄養教諭用）

学校名	学校	氏名
1年次研修のふりかえりと課題		
研修テーマ (自己課題)		
<b>下記の5つの研修のうち、実施した研修の口をチェックをし、実施日や内容を記録してください。 (未実施の研修の欄は、空欄のままにしておいてください。)</b>		
<input type="checkbox"/> 2年次全体研修（総合教育センター研修）	<input type="checkbox"/> 授業力向上研修Ⅱ	
実施日 月 日 ( )	実施日 月 日 ( )	
<input type="checkbox"/> キャリアアップ1クロスエイジ研修	教科・単元	
実施日 月 日 ( )	研修内容	
<input type="checkbox"/> 2年次プログレス研修（保健厚生課）	・実際の授業の様子 ・研修を通して学んだこと ・今後に生かしたいこと 等（報告書のみ）	
実施日 月 日 ( )		
<input type="checkbox"/> 必須研修（教育課程研究協議会）	研修場所	
実施日 月 日 ( )		
本校、2年次研修対象者 _____ 栄養教諭の上記記載の研修が終了したことを証明します。 令和 年 月 日		
_____ 市・町・村立 _____ 学校 校長 _____		

※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。



# 第四部

## 報告書類

- 様式 1 校内研修計画書
- 様式 2 校内研修状況報告書
- 様式 3 新規栄養教諭指導員勤務状況整理簿
- 様式 4 校内研修実績報告書
- 様式 5 校内研修実績報告書（要領 4（2）による場合）
- 様式 6 実地研修計画書
- 様式 7 実地研修実施報告書
  - 様式 7 付表 実地研修報告
- 様式 8 令和 年度栄養教諭研修校外研修（欠席・遅刻・早退）届
- 様式 25 2年次研修（計画・報告）書（栄養教諭）
- 様式 27 2年次研修対象者異動届
- 様式 28 2年次研修猶予願
- 様式 29 2年次研修報告書（休止者用）（栄養教諭用）
- 様式 44 指定研修休止願
- 様式 45 指定研修再開願
- 様式 46 指定研修休止者 異動届

※様式 25 以下は、義務教育課の様式番号と合わせているため番号が飛んでいるものであること。

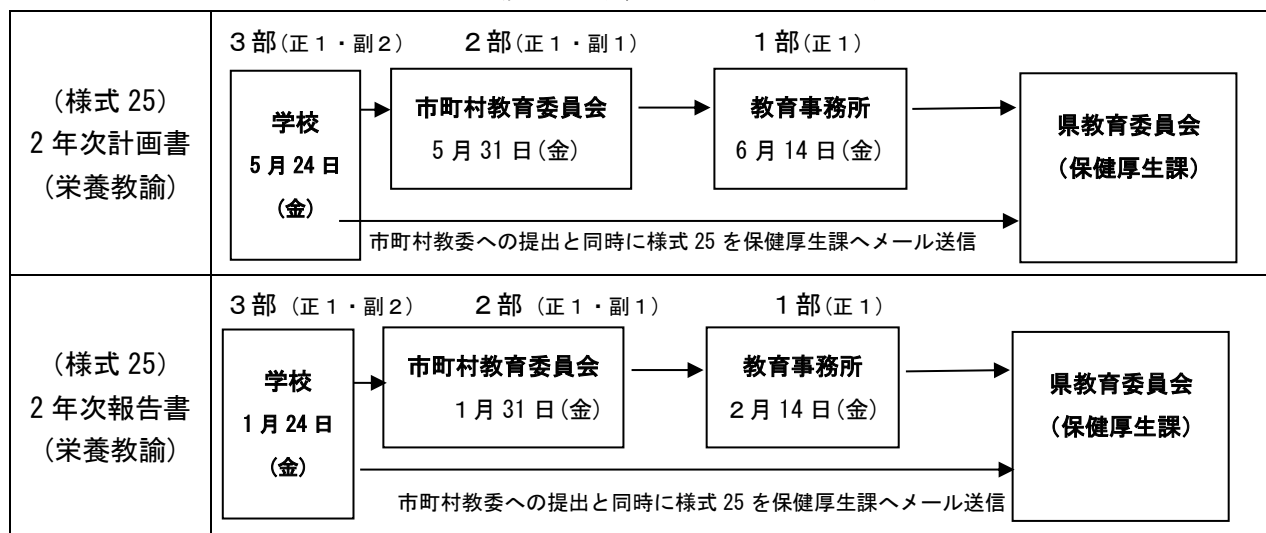
様式は、長野県総合教育センターホームページ(<https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/>)「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校）」のページから必要に応じてダウンロードすること。

## 報告書等の取扱い（栄養教諭 1 年次）

具申・調書	<p>2部(正1・副1)                      1部出(正1)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">市町村教育委員会 3月上旬</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">教育事務所 3月中旬</div> </div>
人事通知書 労働条件通知書	<p>1部                      2部                      1部                      第1回連絡協議会にて交付</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校</div> <div style="font-size: 24px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">市町村教育委員会</div> <div style="font-size: 24px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">教育事務所</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">県教育委員会 (保健厚生課)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">栄養教諭 指導員</div> </div>
(様式1) 校内研修計画書	<p>3部(正1・副2)                      2部(正1・副1)                      1部(正1)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">市町村教育委員会 4月上旬</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">教育事務所 4月中旬</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">県教育委員会 (保健厚生課) 4月下旬</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">市町村教委への提出と同時に様式1を保健厚生課へメール送信</p>
(様式2) 校内研修 状況報告書	<p>1部                      1か月分の写し                      写し</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">栄養教諭 ・指導者</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校 毎回</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">教育事務所 当月の25日まで</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">県教育委員会 (保健厚生課)</div> </div>
(様式3) 新規栄養教諭 指導員勤務 状況整理簿	<p>1部                      写し</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">教育事務所 当月の25日まで</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">県教育委員会 (保健厚生課)</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">(翌月10日までに報酬等支払)</p>
(様式4) (※様式5) 校内研修 実績報告書	<p>3部(正1・副2)                      2部(正1・副1)                      1部(正1)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">市町村教育委員会 全研修終了後 2週間</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">教育事務所 全研修終了後 3週間</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">県教育委員会 (保健厚生課)</div> </div>
(様式6) 実地研修 計画書	<p>1部(日程が決定次第)                      依頼</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">県教育委員会 (保健厚生課)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">研修協力施設</div> </div>
(様式7) (様式7付表) 実地研修 実施報告書	<p>1部(研修終了後速やかに)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">学校</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">県教育委員会 (保健厚生課)</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">研修協力施設</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">報告書のコピーに栄養教諭の礼状を添えて提出</p>

- 注) 1 市町村教育委員会には、学校組合教育委員会を含むものとする。  
 2 ※様式5は、校内研修実施要領4(2)による研修の場合の報告書となる。  
 3 各枠内の時期は、各機関への提出期限

## 報告書等の取扱い（栄養教諭 2 年次）



注) 1 市町村教育委員会には、学校組合教育委員会を含むものとする。

2 各枠内の時期は、各機関への提出期限

(様式 1)

## 校内研修計画書

令和 年 月 日

長野県教育委員会 様  
(保健厚生課 扱い)

(学校名 : )

学校長 \_\_\_\_\_

次のとおり提出します。

受講栄養教諭				指導員または 指導担当者	
研修予定			研 修 内 容		
日数	実施予定日 月 日	時間			
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					

授業力向上研修 I	
教科	内容

(様式 2)

## 校内研修状況報告書

令和 年 月 日

学校長様

研修状況を次のとおり報告します。

受講栄養教諭		新規栄養教諭 指導員	
勤務日	令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 (実績時間 時間)		累計日数 ( 日)
指導内容等			
受講者の記録	(感想、課題等)		
指導者の記録	(所見)		
学校長等の確認	氏名		

(様式 3)

## 新規栄養教諭指導員勤務状況整理簿

令和 年 月 日

教育事務所長 様

(学校名 : )

学校長 \_\_\_\_\_

新規栄養教諭指導員の勤務状況は次のとおりです。

新規栄養教諭氏名				新規栄養教諭 指導員氏名	
実施月		月		合計研修時間	時間
日数 (累計)	実施日	勤務時間	研修時間	指導員 サイン	備考
日	日	時 分から 時 分まで	時間		
日	日	時 分から 時 分まで	時間		
日	日	時 分から 時 分まで	時間		
日	日	時 分から 時 分まで	時間		
日	日	時 分から 時 分まで	時間		

(様式 4)

# 校内研修実績報告書

令和 年 月 日

長野県教育委員会 様  
(保健厚生課扱い)

(学校名 : )

学校長 \_\_\_\_\_

栄養教諭初任者に係る校内研修計画に基づき、すべての研修を実施しましたので、所見を添えて報告します。

受講栄養教諭氏名	
新規栄養教諭指導員氏名	

【学校長の所見】

--

(様式5)

校内研修実績報告書 (校内研修実施要領4 (2) による場合)

令和 年 月 日

長野県教育委員会 様  
(保健厚生課扱い)

(学校名: )

学校長 \_\_\_\_\_

栄養教諭初任者の校内研修を下記のとおり実施しました。

受講栄養教諭氏名	担当指導者氏名	
研修指導内容等		実施日
<b>&lt;学校教育目標と学校給食に関する基本計画の立案&gt;</b> 学校の教育目標及び食に関する指導目標との関連を図った給食指導の実施 年間指導計画の立案		
<b>&lt;校内の学校給食及び食に関する指導に係る組織への参画&gt;</b> 職員会議や学校給食委員会、校内研修会等への参画		
<b>&lt;栄養管理&gt;</b> (1) 栄養目標量の設定 (2) 学校給食献立年間計画作成 (3) 献立作成 (4) 調理、配膳指導等 (5) 評価、検討		
<b>&lt;衛生管理 (学校給食衛生管理基準による。各種マニュアルの活用) &gt;</b> (1) 日常及び定期点検の実際 (2) 学校給食用物資の選定、検収及び保管の状況 (3) 調理員に対する指導の実際		
<b>&lt;給食指導、栄養教育&gt;</b> (1) 給食の時間における給食指導 (2) 給食週間の計画、立案 (3) 食に関する指導、指導案の作成と指導の進め方 (4) 家庭、地域と連携した栄養指導 (5) 個別指導		
<b>&lt;危機管理&gt;</b> (1) 食中毒事故防止 (二次汚染防止) 対策 (2) 異物混入防止対策 (3) 食物アレルギー対応、校内対応委員会への参画 (4) その他施設設備、食材に係る危機管理		
<b>&lt;調査研究&gt;</b> 学校給食の食事内容及び児童生徒の食生活改善のための調査研究の実際		
<b>&lt;その他&gt;</b> その他業務遂行において必要とされる事項 (会計業務等)		



(様式 6)

実 地 研 修 計 画 書

令和 年 月 日

長野県教育委員会事務局  
保健厚生課長 様

(学校名)

学校長 \_\_\_\_\_

新規採用栄養教諭 氏 名			
施設区分		単 独 調 理 場	共 同 調 理 場
研 修 施 設	学 校 名 (施 設 名)	( )	( )
	研 修 日	令和 年 月 日 ( )	令和 年 月 日 ( )
	栄養教諭氏名		
研修内容 (研修のねらい)			

(様式 7)

# 実地研修実施報告書

令和 年 月 日

(保健厚生課長) 様  
(研修先施設長) 様

(学校名)

学校長 \_\_\_\_\_

実地研修を下記のとおり実施したので報告します。

新規採用栄養教諭氏名		
研 修 日		令和 年 月 日 ( )
研 修 先	施 設 名	学校名 調理場名 ( <input type="checkbox"/> 単独調理場 <input type="checkbox"/> 共同調理場 )
	栄養教諭氏名	
新規採用栄養教諭 所属学校長の助言		

注：付表を添えて提出すること。また、研修先にも写しを送付すること。

(様式 7 付表)

## 実 地 研 修 報 告

新規栄養教諭	所 属 校	
	氏 名	
研 修 先 栄 養 教 諭	学 校 名 (施設名)	
	氏 名	
<b>【報 告】</b> 1 今回の研修で学んだ点。		
2 今後に向けて (どのような事を自分の所属先で実践していきたいか、自分の高めていきたい資質など)		

実地研修の状況等を施設区分ごとに作成してください。

(様式 8)

令和 年度栄養教諭研修校外研修（欠席・遅刻・早退）届  
(該当に○をする)

令和 年 月 日

長野県教育委員会事務局  
保 健 厚 生 課 長 様

学校名 \_\_\_\_\_

校長名 \_\_\_\_\_

次のとおり提出します。

対象者の職氏名	(職名) 栄養教諭 (氏名)
欠席・遅刻・早退の事由 (該当に○をする)	
研 修 期 日	令和 年 月 日
研 修 名	

## 2 年次研修 (計画・報告) 書(栄養教諭)

学校名	学校	氏名	
1 年次研修 のふりかえ りと課題			
研修テーマ (自己課題)			
2 年次全体研修 (総合教育センター研修)	授業力向上研修 II		
実 施 日            月            日 (       )	実 施 日            月            日 (       )		
キャリアアップ I クロスエイジ研修	教科・単元		
実 施 日            月            日 (       )	研修内容		
2 年次プログレス研修 (保健厚生課)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実際の授業の様子</li> <li>・ 研修を通じて学んだこと</li> <li>・ 今後に生かしたいこと            等 (報告書のみ)</li> </ul>		
実 施 日            月            日 (       )			
必須研修 (教育課程研究協議会)			
実 施 日            月            日 (       )			
研修場所			
2 年次の研修 を振り返って 今後の課題 (報告書のみ)			
学校長 所見 (報告書のみ)			
本校、2 年次研修対象者		教諭の研修 (計画・報告) 書を作成し提出します。	
		令和    年    月    日	
市・町・村立		学校	校長

	初任者研修( 年次)
	キャリアアップ研修Ⅰ
	キャリアアップ研修Ⅱ
	キャリアアップ研修Ⅲ
	校長・教頭研修

指 定 研 修 講 座 欠 席 届

総合教育センター所長 様

学校コード番号				
---------	--	--	--	--

学校・園名

校長・園長名

電話番号

このことについては、下記のとおりです。

記

受講者氏名	職名	職員番号

講座番号	講座名	講座期間
欠席・遅刻・早退の事由		

代替研修講座

講座番号	講座名	講座期間

(様式 27)

令和 年 月 日

教育事務所長 様

立 学校

校長

## 2 年次研修対象者 異動届

下記のとおり、研修対象者の異動を報告します。

記

対象者の職氏名	職名 教諭	氏名
職員番号		
現在の勤務校	学 校	
異動先の学校	該当教育事務所	教育事務所
	郡 市 名	
	学 校 名	学 校

(様式 28)

令和 年 月 日

長野県総合教育センター所長 様

\_\_\_\_\_ 校長 \_\_\_\_\_

## 2 年 次 研 修 猶 予 願

下記のとおり、本校対象者について研修を猶予願います。

記

対象者の職氏名	職名 教諭	氏名
職員番号		
猶予の事由		



(様式 29)

## 2年次研修 報告書（休止者用）（栄養教諭用）

学校名	学校	氏名	
1年次研修 のふりかえ りと課題			
研修テーマ (自己課題)			

下記の5つの研修のうち、実施した研修の□にチェックをし、実施日や内容を記載してください。  
(未実施の研修の欄は、空欄のままにしておいてください。)

<input type="checkbox"/> 2年次全体研修（総合教育センター研修）	<input type="checkbox"/> 授業力向上研修Ⅱ
実施日 月 日 ( )	実施日 月 日 ( )
<input type="checkbox"/> キャリアアップIクロスエイジ研修	教科・単元
実施日 月 日 ( )	研修内容  ・ 実際の授業の様子 ・ 研修を通じて学んだこと ・ 今後に生かしたいこと 等（報告書のみ）
<input type="checkbox"/> 2年次プロGRESS研修（保健厚生課）	
実施日 月 日 ( )	
<input type="checkbox"/> 必須研修（教育課程研究協議会）	
実施日 月 日 ( )	
研修場所	
本校、2年次研修対象者 栄養教諭の上記記載の研修が終了したことを証明します。 令和 年 月 日 市・町・村立 学校 校長	

※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

(様式 44 号)

年 月 日

教育事務所長 様

\_\_\_\_\_学校 校長 \_\_\_\_\_

## 指定研修休止願

下記のとおり、本校対象者について研修を休止願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号					
休止する研修	2年次研修    キャリアアップ研修Ⅰ    キャリアアップ研修Ⅱ    キャリアアップ研修Ⅲ						
休止の理由							
行っていない研修							

※現在まで行った研修が分かるよう、報告書を添えて提出する。

※この用紙は、研修再開時まで休止者本人も保存する。

(様式 45 号)

年 月 日

教育事務所長 様

\_\_\_\_\_学校 校長 \_\_\_\_\_

## 指定研修再開願

下記のとおり、本校対象者について研修を再開願います。

記

対象者氏名	職名	職員番号					
再開する研修	2年次研修    キャリアアップ研修Ⅰ    キャリアアップ研修Ⅱ    キャリアアップ研修Ⅲ						
休止した時の勤務校	_____学校						
研修を休止した日	_____年_____月						
研修を再開する日	_____年_____月						
これから行う予定の研修							

(様式 46)

年 月 日

所管教育委員会・所管教育事務所（経由）  
保健厚生課長 様

立 学校

校長

### 指定研修休止者 異動届

下記のとおり、指定研修休止者（「指定研修休止願」が受理された対象者）の異動を報告します。

記

対象者の職氏名	職 名	氏 名
現在の勤務校	学 校	
異動先の学校	該当教育事務所	教育事務所
	郡 市 名	
	学 校 名	学 校
休止している研修	2年次研修    キャリアアップ研修Ⅰ    キャリアアップ研修Ⅱ    キャリアアップ研修Ⅲ	
休止の理由		
行っていない研修		

# 第五部

## その他

様式は、長野県総合教育センターホームページ (<https://www.edu-ctr.pref.nagano.lg.jp/>)

「ダウンロード」の「初任者研修（小・中・特別支援学校）」のページから必要に応じてダウンロードすること。

## 令和6年度 学校給食関係の主要事業等予定（1年次用）

月 内 容	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
全 体 研 修 会 会 議 等												
衛 生 管 理												
栄 養 管 理 に 関 す る 報 告												
給 食 全 般												
そ の 他												

※その他、長野県学校保健会栄養教諭・学校栄養職員部会主催の夏期研修会、他各地区において研修会等が開催される予定。

## 栄養教諭の職務

【学校教育法】第37条第13項 栄養教諭は、児童の栄養の指導及び管理をつかさどる

※中学校は第49条

【学校給食法】第10条

栄養教諭は、児童又は生徒が健全な食生活を自ら営むことができる知識及び態度を養うため、学校給食において摂取する食品と健康の保持増進との関連性についての指導、食に関して特別の配慮を必要とする児童又は生徒に対する個別的な指導その他の学校給食を活用した食に関する実践的な指導を行うものとする。(中略)

- 2 栄養教諭が前項前段の指導を行うに当たっては、当該義務教育諸学校が所在する地域の産物を学校給食に活用することその他の創意工夫を地域の実情に応じて行い、当該地域の食文化、食に係る産業又は自然環境の恵沢に対する児童又は生徒の理解の増進を図るよう努めるものとする。

### 栄養教諭の職務

教育に関する資質と栄養に関する専門性を生かして、教職員や家庭・地域との連携を図りながら、食に関する指導と学校給食の管理を一体のものとして行うことにより、教育上の高い相乗効果をもたらします。

#### (1) 食に関する指導

- ①給食の時間における指導  
食事マナー、栄養・産地等
- ②教科等における指導  
調理技術、地域産業への理解、  
環境教育、感謝の心 等
- ③個別的な相談指導  
食に関する健康課題を有する児童  
生徒に対する個別的な指導

一体として推進

#### (2) 学校給食の管理

- ①栄養管理（献立作成）  
学校給食実施基準に基づく、  
適切な栄養管理
- ②衛生管理  
学校給食衛生管理基準に基づく  
危機管理、検食、保存食、  
調理指導 調理・配食 等

教職員、家庭や地域との連携・調整

出典：「栄養教諭を中核としたこれからの学校の食育」 文部科学省

【栄養教諭制度の創設に係る学校教育法等の一部を改正する法律等の施行について】

平成16年6月30日

【栄養教諭を中核としたこれからの学校の食育 文部科学省】平成29年3月

【食に関する指導の手引—第二次改訂版— 文部科学省】平成31年3月





セルフチェックシート (栄養教諭) 基礎形成期相当 (1年～5年) (E)

学校名

氏名

実務指標	資質能力を支えるスキル	キャリアステージで身に付けるスキル	セルフチェック項目 (評価) A:よく当てはまる B:どちらかというと当てはまる C:あまり当てはまらない D:当てはまらない	評価	
E 「栄養教諭」としての高度な知識や技能	食に関する指導	給食の時間における食に関する指導 ・地域の食文化や産業等を理解し、食に関する指導の全体計画に沿って、学校給食に使われてる食材や献立を活用した食育に関する指導を行う。 ・食育だよりやICTを活用した家庭への食育の啓発を行う。	学校教育目標を踏まえて、食に関する指導の全体計画①②を計画し、学級担任と連携した計画的に実施に努めている。		
			教科等で取り上げられた食に関する学習内容と学校給食と連携させた食に関する指導の実施に努めている。		
			伝統的な食文化や行事食、食品の産地や栄養的な特徴等の指導や資料提供の実施に努めている。		
		教科等における食に関する指導	・教科や学級活動のねらいを理解し、教育活動全般を通して、教科学級担任とともに食育を推進する。	各教科等の特質に応じた「見方・考え方」を理解して、「食育の視点」を位置付けた授業を連携して実施している。	
				授業の連携の際に、専門性を生かして、児童生徒にわかりやすい資料提供に努めている。	
				配慮の必要な児童生徒に対して、教職員や保護者と連携を図りながら適切な指導に努めている。	
	個別적인相談指導	・児童生徒の食に関する個別적인課題について理解し、専門性を生かした相談指導の技術を身に付ける。 ・教職員と連携し児童生徒・保護者への個別적인相談指導を行う。	個別적인相談指導の際に、児童生徒や保護者に対して専門性を生かした具体的な資料の提示に努めている。		
			学校給食実施基準を理解し、集団における適切な栄養管理を実施している。		
			献立計画を作成し、年間を見通した献立作成を行っている。		
	学校給食管理	栄養管理	・学校給食摂取基準に基づき、多様な食材を活用した献立の計画を立案ができる。	地域の食文化や食材を把握し、地域食材を活用した献立作成を行っている。	
				学校給食衛生管理基準を踏まえた衛生管理に努めている。	
				学校給食衛生管理基準に基づく諸帳簿の管理を適切に行っている。	
衛生管理		・施設設備等の課題を的確に捉え、課題解決について、関係機関と連携してチームとして適切な対応を行う。	衛生管理責任者として、課題解決に向けた衛生管理指導を行っている		
			危機管理の未然防止の重要性を理解し、日頃から安全な給食管理に努めている。		
			国や県、市町村等の対応指針に基づき、適切な食物アレルギー対応に努めている。		
学校給食における危機管理	・学校給食摂取基準に基づき、多様な食材を活用した献立の計画を立案ができる。	危機発生時の対応について理解し、対応することができる。			
		【栄養教諭の専門性としてのセルフチェックのまとめ】			