

令和3年度

中堅学校栄養職員資質向上研修の手引

群馬県教育委員会



# 中堅学校栄養職員資質向上研修実施要綱

(趣旨)

**第1** この要綱は、群馬県における公立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の中堅学校栄養職員資質向上研修（以下「中堅学校栄養職員研修」という。）に関し、必要な事項を定める。

(対象)

**第2** 中堅学校栄養職員研修の対象は、在職期間が11年目、12年目の学校栄養職員とする。ただし、教育公務員特例法施行令（昭和二十四年一月十二日政令第六号）により、任命権者が対象外と認めた者は除くものとする。

2 前項の在職期間については、政令で定められた計算方法によるものとする。

(目的)

**第3** 中堅学校栄養職員研修は学校栄養職員に対して、個々の能力、適性等に応じた研修を実施し、教育活動その他の学校運営の円滑かつ効果的な実施において中核的な役割を果たすことが期待される学校栄養職員として職務を遂行する上で必要とされる資質の向上を図ることを目的とする。

(内容)

**第4** 総合教育センター等における研修を年間3日間程度実施するものとする。

2 校内における研修を課業期間等に、年間3日間実施するものとする。

3 研修内容は、主として、学校給食管理や食に関する指導などの専門性に関わる内容とする。

(年間研修計画)

**第5** 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。

2 年間研修計画においては、第4に規定する事項のほか、校内における研修、校外における研修の内容及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

(評価及び研修計画)

**第6** 校長及び共同調理場長(以下「校長等」という。)は、対象となる学校栄養職員の能力、適性等について、県教育委員会が示す評価規準等に基づいて評価を実施し、研修計画を策定する。

2 校長は、策定した事前評価及び研修計画を当該教育委員会に提出するものとする。

3 当該教育委員会は、校長から提出された事前評価及び研修計画について、必要な調整を行い、決定するものとする。

なお、当該市町村教育委員会は、所管する学校の校長から提出された事前評価及び研修計画を県教育委員会に提出するものとする。

(校内における指導体制)

**第7** 校長等は、校内に研修担当者を置くとともに、協働的な指導体制を整え、校内における研修が効果的に実施できるようにするものとする。

(研修報告)

**第8** 校長は、研修報告書を当該教育委員会に提出するものとする。

2 当該市町村教育委員会は、所管する学校の校長から提出された研修報告書を県教育委員会に提出するものとする。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

# 中堅学校栄養職員資質向上研修実施細則

群馬県総合教育センター

令和3年度中堅学校栄養職員資質向上研修は、実施要綱のほか、ここに定める事項により実施する。

## 1 対象者

校長は、以下の対象者の項に示された在職期間の計算方法により「人事記録」カードの記載に基づき、令和3年度に在職期間が11年目・12年目となる該当学校栄養職員を特定し、「令和3年度研修講座受講申込表（電子データ）」をメールにて当該教育委員会、当該教育事務所及び総合教育センターに提出する。

当該教育委員会は、校長から提出された「研修講座受講申込表（電子データ）」を基に、対象者を決定する。

対象者は、次の(1)または(2)に該当する学校栄養職員とする。

### (1) 令和3年度に在職期間が11年目・12年目となる公立学校の学校栄養職員

在職期間が11年目・12年目となる者については、在職期間を以下の計算方法により算出することとする。

- 1 在職期間は、公立学校の学校栄養職員として在職した期間（臨時的に任用された期間を除く。）を通算した期間とすること
  - 2 在職期間のうちに次に掲げる期間が引き続き1年以上あるときは、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こと
    - ① 国家公務員法（昭和22年法律第120号）第79条若しくは地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の規定による休職又は国家公務員法第82条若しくは地方公務員法第29条の規定による停職により、現実に職務を執ることを要しない期間
    - ② 国家公務員法第108条の6第1項ただし書又は地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定により、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（平成3年法律第109号）第3条第1項又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条第1項の規定により、育児休業をした期間
- ※「育児休業した期間」には、「産前・産後の休暇」は含まない
- ④ 国立学校法人（平成15年法律第112号）第2条第1項に規定する国立大学法人の設置する小学校又は私立の学校である小学校の教諭等として在職した期間について、①又は③の期間に準ずる期間

[注] 1 事前に産休・育休・育児時間等のために「全ての研修を受講できない」ことが分かっている学校栄養職員に対しては、受講する年度を先送りし、本年度の対象者としなない。

2 栄養教諭に任用替えとなった学校栄養職員は、対象者としなない。

### (2) 平成30年度以前に対象者であった公立学校の学校栄養職員で、実施が困難であるために、令和3年度に先送りとなった学校栄養職員

## 2 評価の実施

### (1) 目的

中堅学校栄養職員資質向上研修は、「個々の能力、適性等に応じた研修を実施し、教育活動その他の学校運営の円滑かつ効果的な実施において中核的な役割を果たすことが期待される学校栄養職員として職務を遂行する上で必要とされる資質の向上を図る」ことを目的として実施するものであり、個々の学校栄養職員にふさわしい研修計画を策定するため、事前評価を実施する。

## (2) 実施に当たっての留意点

校長及び共同調理場長（以下「校長等」という。）と当該学校栄養職員により作成した「中堅学校栄養職員資質向上研修事前評価に関わる基礎資料」（以下、「基礎資料」という）を基に、校長等は当該学校栄養職員と面談し、当該学校栄養職員の課題やさらに伸ばしたい資質・能力などについて評価する。

- ア 校長等は、当該学校栄養職員の「学校給食管理」「食に関する指導」「学校給食の運営その他」等について、当該学校栄養職員に期待する姿や実践等をまとめた「基礎資料」を作成する。
- イ 当該学校栄養職員は、「学校給食管理」「食に関する指導」「学校給食の運営その他」について振り返りを行い、課題や更に伸ばしたい資質・能力等、中堅学校栄養職員資質向上研修において重点的に取り組みたいことをまとめた「基礎資料」を作成する。
- ウ 校長等と当該学校栄養職員により作成した「基礎資料」を基に、評価の異なる点や、更に伸ばしたいことなどを面談を通して話し合い、校長等が「中堅学校栄養職員事前評価・研修計画書」（様式1）の「事前評価」を作成する。

## 3 研修計画の策定

### (1) 研修計画の策定に当たっての留意点

当該学校栄養職員は、校長等との面談を基に、「中堅学校栄養職員資質向上研修事前評価・研修計画書」（様式1）の「研修計画」の案を作成する。校長等は、当該学校栄養職員が作成した「研修計画」の案を基に当該学校栄養職員と面談を行い、必要に応じて調整し、「研修計画」を作成する。

### (2) 「中堅学校栄養職員資質向上研修事前評価・研修計画書」の作成上の留意点

- ア 【校内における研修】（7ページ）を参考にして1年間の校内における研修計画を策定する。
- イ 研修日数の合計が、3日間（1日1時間程度）となるように計画する。
- ウ 3領域「学校給食管理」「食に関する指導」「学校給食の運営その他」における研修日数の配分については、校長の判断による。

### (3) 「中堅学校栄養職員資質向上事前評価・研修計画書」の提出

校長は、作成した「中堅学校栄養職員資質向上研修事前評価・研修計画書」（様式1）を次のとおり提出する。

- ア 市町村立学校  
当該市町村教育委員会に電子データで提出する。当該市町村教育委員会は、校長から提出された「中堅学校栄養職員資質向上研修事前評価・研修計画書」（様式1）を精査・決定し、当該教育事務所を経由して総合教育センターに電子データで提出する。
- イ 県立学校  
総合教育センターに電子データで提出する。

## 4 研修の実施

### (1) 校内における研修の実施

- ア 研修の実施に当たっては校内における研修と校外における研修との関連を十分に図る。
- イ 研修を効果的に実施できるようにするために、教頭や教務主任等を研修担当者として位置付けるなど、校内における指導体制を整える。研修担当者は、校長の指導の下、校内における研修の円滑な実施に努めるとともに研修に関わる資料・記録を収集・整理する。
- ウ 1日1時間程度、年間3日間の研修を実施する。

### (2) 校外における研修の実施

- ア 研修の日程・内容は、【校外における研修】（8ページ）による。所属校において受講するオンライン研修も、校外における研修とする。

## 5 研修のまとめ

校長等は、1年間の校内における研修の実施状況を記載するとともに、当該学校栄養職員の能力・適性等に関して再評価を行い、「中堅学校栄養職員資質向上研修報告書」（様式2）

を作成する。

ア 市町村立学校

当該市町村教育委員会に電子データで提出する。当該市町村教育委員会は、校長から提出された「中堅学校栄養職員資質向上研修報告書」(様式2)を精査・受理し、当該教育事務所を経由して総合教育センターに電子データで提出する。

イ 県立学校

総合教育センターに電子データで提出する。

## 6 文書の提出期限等

提出期限と提出方法については、「中堅学校栄養職員資質向上研修に係る提出日程」(6ページ)を参照する。

## 7 その他

### (1) 校長による当該学校栄養職員への指導・助言等

ア 校長は、研修計画が決定した後、当該学校栄養職員に対して研修計画を示し、研修のねらい等を説明する。

イ 校長は、研修内容に応じて、当該学校栄養職員に対して指導・助言を随時行う。

ウ 校長は、総括的な評価を行った後、当該学校栄養職員に対して今後の研修の重点等について、指導・助言を行う。

### (2) 旅費

市町村立学校の旅費は、総合教育センター負担とする。

県立学校の旅費は、所属負担とする。

### (3) 欠席

特別な事情がある場合を除いて校外における研修の欠席は認められないものとする。

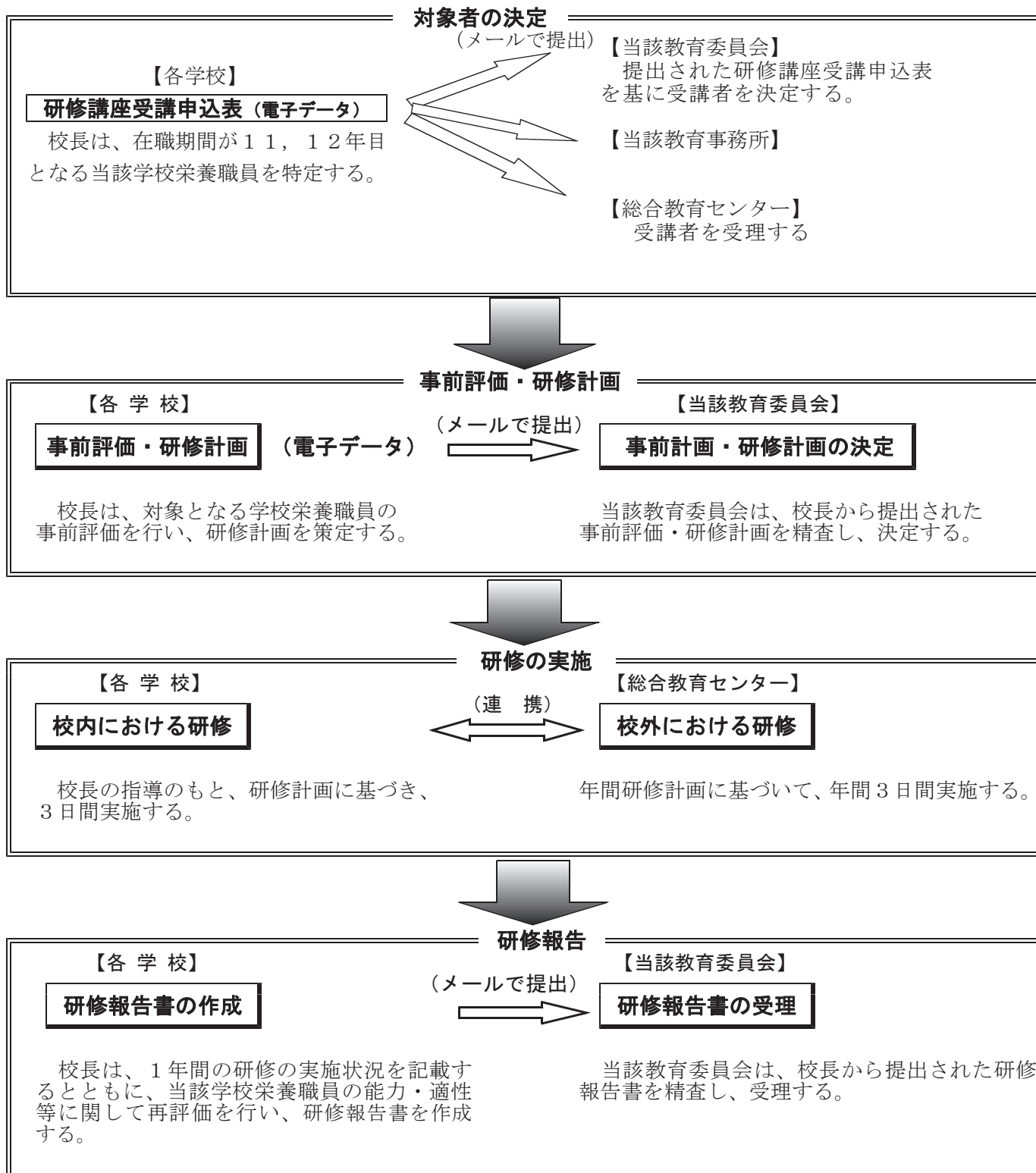
やむを得ず欠席する場合は、次のとおりとする。

なお、「研修講座の欠席に関する届」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して使用する。

○ 市町村立学校の場合は、事前に当該市町村教育委員会を通じて当該教育事務所と協議のうえ、当該市町村教育委員会、当該教育事務所及び総合教育センターに「研修講座の欠席に関する届」(電子データ)を提出する。

○ 県立学校の場合は、事前に総合教育センターと協議のうえ、総合教育センターに「研修講座の欠席に関する届」(電子データ)を提出する。

## 中堅学校栄養職員資質向上研修に関わる全体イメージ



- ※ 提出期限と提出方法は、「中堅学校栄養職員資質向上研修に係る提出日程」(6ページ)を参照のこと。
- ※ 「研修講座受講申込書」提出先アドレス(総合教育センター) : kouza@edu-g.gsn.ed.jp
- ※ 「事前評価・研修計画書」及び「研修報告書」提出先アドレスは、後日通知する。

## 中堅学校栄養職員資質向上研修に係る提出日程

### <市町村立学校>

提出先 提出書類	学校 → 市町村教育委員会・教育事務所・総合教育センター		
研修講座受講申込表※	令和3年4月20日（火）		
提出先 提出書類	学校 → 市町村教育委員会	市町村教育委員会 → 教育事務所	教育事務所 → 総合教育センター
研修計画書（様式1）	令和3年5月28日（金）	令和3年6月4日（金）	令和3年6月11日（金）
報告書（様式2）	令和4年2月18日（金）	令和4年2月25日（金）	令和4年3月4日（金）
提出方法	電子データ（PDF形式）をメール等で送付		

※ 総合教育センターWebサイト「▷研修講座」にある「研修講座受講申込表（電子データ）」をダウンロードし、市町村教育委員会、教育事務所及び総合教育センターにメールで送付する。

### <県立学校>

提出先 提出書類	学校 → 総合教育センター
研修講座受講申込表※	令和3年4月20日（火）
研修計画書（様式1）	令和3年6月11日（金）
報告書（様式2）	令和4年3月4日（金）
提出方法	電子データ（PDF形式）をメールで送付

※ 総合教育センターWebサイト「▷研修講座」にある「研修講座受講申込表（電子データ）」をダウンロードし、総合教育センターにメールで送付する。



## 【校内における研修】

研修領域	研修項目	具体的な内容
学校給食管理	栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○成長期の栄養管理に関する理解</li> <li>○食事摂取基準と学校給食摂取基準の理解</li> <li>○年間献立計画と年間指導計画の作成</li> <li>○学校給食献立の作成（献立作成上の配慮事項）</li> <li>○栄養管理報告書の作成の仕方</li> <li>○調理員への指導</li> <li>○栄養管理の課題と改善</li> </ul>
	衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○衛生管理の基礎</li> <li>○学校給食衛生管理の実際</li> <li>○関係諸帳簿の作成の実際</li> <li>○衛生管理の課題と改善</li> <li>○食中毒発生の現状と課題</li> <li>○衛生管理基準に基づいた評価と改善</li> </ul>
食に関する指導	連携・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>○食に関する全体計画・年間指導計画の意義と実際</li> <li>○食に関する指導の体制づくりのための工夫の実際</li> <li>○家庭・地域との連携・協力の方法と実際</li> </ul>
	食に関する実際の指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○食に関する指導の実際（給食の時間及び教科等）</li> <li>○児童生徒理解の必要性と考え方</li> <li>○学校給食の教材としての活用</li> <li>○食に関する学習指導案の作成と授業研究</li> </ul>
	個別指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○カウンセリングの理論と方法</li> <li>○個別指導、個別相談の体制づくりと実際</li> </ul>
学校給食の運営 その他	運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校教育目標と学校給食との関連</li> <li>○望ましい食事環境・学習環境の整備</li> </ul>
	連携・協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校内及び調理場内における連携・協力の方法と実際</li> <li>○家庭・地域との連携・協力の方法と実際</li> <li>○学校外の関係機関との連絡・協力</li> </ul>
研修日数（時数）の合計	3日間（合計3時間程度）	

**【注】**

- 1 校長は、個々の学校栄養職員の研修計画に基づき、校内における研修を実施する。
- 2 1年間を通して研修に取り組めるよう、研修内容等を工夫するとともに、校外における研修との関連を十分に踏まえるものとする。
- 3 上記は、内容例として示したものであり、各学校において当該学校栄養職員の能力や適性に応じた内容や方法、形態等を工夫する。
- 4 当該学校栄養職員の学校給食運営能力を高める観点から「学校給食の運営その他」にかかわる研修も適切に位置付ける。

## 【校外における研修】

### 研修の日程及び内容

回	期 日	研 修 内 容	会場・ 受付時間等
1	6 / 16 (水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○講話「中堅教員への期待」</li> <li>○講義「教職員の服務」</li> <li>○講義「人事評価制度と多忙化解消について」</li> <li>○講義・演習「群馬県学校給食の現状と課題」</li> <li>○協議「学校給食の管理・食に関する指導①」</li> <li>○研修オリエンテーション</li> </ul>	群馬県総合 教育センター 9:00～9:15 1階ロビー
2	11/5 (金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○講義・演習「学校給食における衛生管理」</li> <li>○講義・協議「ミドルリーダーとしての学校栄養職員の役割」</li> <li>○協議「学校給食の管理・食に関する指導②」</li> <li>○発表・協議「食に関する指導の在り方～指導の実際～」</li> </ul>	群馬県総合 教育センター 9:00～9:15 1階ロビー
3	1/12 (水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発表・協議「学校給食の管理・食に関する指導」</li> <li>○講義・演習「次年度の学校給食・食に関する指導計画」</li> </ul>	群馬県総合 教育センター 13:15～13:30 1階ロビー
研修日数の合計		3日間	

## 中堅学校栄養職員資質向上研修事前評価に関わる基礎資料

当該学校名		学校栄養職員名	
-------	--	---------	--

### 1 学校給食管理

項目	評価規準	重点取組
<b>栄養管理</b>	1 実態が把握できるよう、児童生徒の家庭における食生活実態調査、残食調査等を行っている。	
	2 学校給食の標準食品構成を考慮し、多種の食品を適切に組み合わせ成長発達に必要な栄養所要量が確保できるよう食事内容の充実・改善に努めている。	
	3 児童生徒の望ましい食習慣形成に向けて、年間献立作成計画を作成している。	
	4 年間献立作成計画を基に、食に関する指導の計画や指導内容との連携を図り、献立が生きた教材として活用できるよう工夫・改善に努めている。	
	5 児童生徒が楽しく食事をし、食事に対する興味関心を高めることができるよう、食事内容の工夫・多様化に努めている。	
	6 学校給食調理員と献立作成のねらいについて共通理解を図り、適切な調理が行われるよう指導・助言を行っている。	
	7 地域の食生活や産業の理解を深め、郷土食、地場産物の導入等について工夫・改善に努めている。	
<b>衛生管理</b>	8 衛生管理の責任者として、施設・設備の衛生、食品衛生の日常管理等に当たり、校長、所長、学校医、学校薬剤師、養護教諭、関係保健機関の専門家等との連携協力を適切に行っている。	
	9 食材の選定・購入に当たって、専門的な見地から衛生上の配慮が十分なされるよう努めている。	
	10 食材の検収を適切に行い、検収記録簿を作成するとともに、適切な保管を行っている。	
	11 作業動線図、作業工程表を作成・周知徹底し、調理過程における衛生管理の徹底、二次汚染の防止に努めている。	
	12 それぞれの調理作業工程において、清潔かつ迅速に冷却・加熱処理を適切に行い、その結果を記録している。	
	13 調理後の食品の適切な温度管理を行うとともに、調理後2時間以内に喫食できるよう努めている。	
	14 調理場のドライ運用に努め(ウェットシステムについては可能な限り)、温度、湿度管理を適切に行っている。	
<p>●校長等：当該学校栄養職員に期待する姿や実践等について記述してください。                  当該学校栄養職員：これまでの在職期間を振り返って、課題や更に伸ばしたい資質・能力等について記述してください。</p>		

### 2 食に関する指導

項目	評価規準	重点取組
<b>連携・調整</b>	1 学校教育目標との関連、教科や他の教育活動との関連と調和を図り、年間を通じた発展的・系統的な指導計画の作成に積極的に参画している。	
	2 学校や地域の食生活に関する実態等を把握し、食に関する専門的な立場からの意見を指導計画に反映させている。	
	3 教職員や保護者への効果的な啓発活動や情報発信(献立表・給食だより)に努めている。	
	4 養護教諭や担任等と連携し、個々の児童生徒の実態を把握して指導を進めている。	
<b>食に関する実際の指導等</b>	5 各教科の特性を踏まえた食に関する指導の方法について理解している。	
	6 各学年の発達の段階を踏まえた学習指導案の作成の仕方を理解し、指導案の作成をしている。	
	7 授業展開に必要な教材・教具などを工夫し、作成している。	
	8 学校生活の中で児童生徒との温かいふれあいに努め、食に関する指導を行いやすい雰囲気づくりに努めている。	

	9	児童生徒の発達段階に応じた指導の必要性を理解している。	
	10	児童生徒の発達段階を踏まえ、発問、板書等が適切である。	
	11	学習のねらいと給食献立との関連を明らかにし、学校給食を生きた教材として効果的に活用している。	
個別指導	12	食に関する個別指導を行うために、カウンセラーとして必要な資質である相談に関する基礎的な知識を習得している。	
	13	学校栄養職員が行う個別指導や個別相談について理解している。	
	14	食物アレルギーについて基礎的な知識の習得に努めている。	
	15	養護教諭、給食主任、学級担任等の教職員との連携協力を適切に行うとともに、担当する指導部分について適切に責任を果たしている。	

- 校長等：当該学校栄養職員に期待する姿や実践等について記述してください。  
 当該学校栄養職員：これまでの在職期間を振り返って、課題や更に伸ばしたい資質・能力等について記述してください。

### 3 学校給食の運営その他

項目	評価基準		重点取組
運営	1	学校教育目標との関連を図りながら学校給食目標等を設定し、その実現化を図っている。	
	2	望ましい食事環境・学習環境の整備や多様な会食形態の工夫について積極的に助言している。	
	3	校内及び調理場等における報告・連絡・相談が適切に行われている。	
	4	全校の児童生徒が安全や衛生に配慮し協力して給食を実施できるよう、当番活動等の自主的な集団活動等の指導を適切に行っている。	
連携・協力	5	他の教職員との連携協力を適切に行い、担当する分掌についての確に責任を果たしている。	
	6	学校と家庭・地域の実態から共通の課題を取り上げ、家庭や地域の理解、協力を得る等、実態に応じた連携方法の工夫に努めている。	
	7	必要に応じ、学校外の関係機関との連絡・協力等を適切に行っている。	

- 校長等：当該学校栄養職員に期待する姿や実践等について記述してください。  
 当該学校栄養職員：これまでの在職期間を振り返って、課題や更に伸ばしたい資質・能力等について記述してください。

自由記述欄（上記を総合したことやその他取り組みたい・取り組ませたいことなどについて記述してください。）

#### 【記入上の注意】

- この基礎資料は、中堅学校栄養職員資質向上研修の目的に基づき、学校栄養職員一人一人の能力や適性等に応じた研修を実施するために作成するものです。
- 校長等と当該学校栄養職員が必ず面談を行った上、「学校給食管理」「食に関する指導」「学校給食の運営その他」について、重点取組欄と、これまでの在職期間を振り返って当該学校栄養職員の課題や更に伸ばしたい資質・能力等について記述してください。
- 最後の「自由記述欄」には、総合的なことやその他取り組みたいこと等について記述してください。
- 重点取組欄は次の基準により〔◎〕又は〔○〕を記入してください。（数の制限はありません）

基準： 〔◎〕 重点的に取り組みたいこと    〔○〕 できれば取り組みたいこと

#### 【その他】

本資料は校長等と当該学校栄養職員が面談するに当たって作成するものです。本資料の提出は必要ありません。

(様式1)

## 中堅学校栄養職員資質向上研修事前評価・研修計画書

立

学校

校長

職員番号		氏名	
------	--	----	--

### ○ 事前評価

学校栄養職員の課題や更に伸ばしたい資質・能力 (学校給食管理・食に関する指導・学校給食の運営その他)

### ○ 研修計画

	予定年月日	研修内容	時間	指導者職・氏名
学校給食管理				
食に関する指導				
学校給食の運営その他				
研修時間の合計				時間

(様式2)

## 中堅学校栄養職員資質向上研修報告書

本校学校栄養職員 ○○○○の研修が修了しましたので報告いたします。

立 \_\_\_\_\_ 学校

校長 \_\_\_\_\_

職員番号		氏名	
------	--	----	--

### ○ 校内における研修報告

	実施年月日	研修内容	時間	指導者職・氏名
学校給食管理				
食に関する指導				
学校給食の運営その他				
研修時間の合計				時間

### ○ 各研修における自己評価

	1年間の研修の成果と課題（当該学校栄養職員が記入）
学校給食管理	
食に関する指導	
学校給食の運営その他	

### ○ 校長等所見

--

令和3年3月 発行

発行 群馬県教育委員会

群馬県総合教育センター

〒372-0031

伊勢崎市今泉町1-233-2

電話 (0270) 26-9212

(研究企画係 直通)