

令和6年度

中堅教諭等資質向上研修実施計画

(研修の手引き)

幼稚園

目次

中堅教諭等資質向上研修1年の流れ

I	実施要項・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II	実施機関と研修内容等・・・・・・・・	4
III	研修の実施及び書類作成について・・	5
IV	関係様式・・・・・・・・・・・・・・・・	14

中堅教諭等資質向上研修の1年の流れ

2月	「令和6年度中堅教諭等資質向上研修実施計画（研修の手引き）」【通知・送付】																																				
3月	事前準備	事前説明会に参加（受講者と管理職）し、研修の目的、進め方等を理解する。																																			
4月	作成	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">様式1</td> <td>研修計画立案のための評価票</td> </tr> <tr> <td>様式2</td> <td>研修計画書</td> </tr> </table> <p>受講者・園長は評価実施後、面談をし、研修計画書を作成する。</p>	様式1	研修計画立案のための評価票	様式2	研修計画書																															
様式1	研修計画立案のための評価票																																				
様式2	研修計画書																																				
	受講申込	研修申込に係る指定様式により申し込む。 ☆ ※選択研修のうち、総合教育センター開催の研修会についても申し込む。																																			
4月	提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">センター様式第2号</td> <td>期日変更・延期願</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> </table> <p>電話連絡後、なるべく早い時期に提出する。</p>	センター様式第2号	期日変更・延期願	△																																
センター様式第2号	期日変更・延期願	△																																			
	提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">様式1</td> <td>研修計画立案のための評価票</td> <td style="text-align: right;">◎</td> </tr> <tr> <td>様式2</td> <td>研修計画書</td> <td style="text-align: right;">◎</td> </tr> <tr> <td>様式3</td> <td>代替申請書</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> </table>	様式1	研修計画立案のための評価票	◎	様式2	研修計画書	◎	様式3	代替申請書	△																										
様式1	研修計画立案のための評価票	◎																																			
様式2	研修計画書	◎																																			
様式3	代替申請書	△																																			
5月	【研修】	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">◆園外研修</td> <td style="text-align: center;">実施計画P4参照</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">◆園内研修</td> <td style="text-align: center;">8日以上</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 基本研修</td> <td>4/30(火)～5/31(金) ※オンデマンド配信</td> <td><input type="checkbox"/> 選択研修</td> <td><input type="checkbox"/> 保育実践や教材研究等</td> <td>4日以上</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 専門研修1</td> <td>7/26(金)</td> <td>※各自の課題に沿って 選択して受講</td> <td><input type="checkbox"/> 課題研究</td> <td>4日以上</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 専門研修2</td> <td>7/30(火)</td> <td>※体験研修選択の場合、 報告有【6/28締切】</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 専門研修3</td> <td>8/21(水)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 専門研修4</td> <td>1/15(水)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 教育事務所研修</td> <td>※事務所ごとの日程</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">※様式例を参考に、「園内研修計画書」及び「研修の記録」を各園で作成・保管</p>	◆園外研修	実施計画P4参照		◆園内研修	8日以上	<input type="checkbox"/> 基本研修	4/30(火)～5/31(金) ※オンデマンド配信	<input type="checkbox"/> 選択研修	<input type="checkbox"/> 保育実践や教材研究等	4日以上	<input type="checkbox"/> 専門研修1	7/26(金)	※各自の課題に沿って 選択して受講	<input type="checkbox"/> 課題研究	4日以上	<input type="checkbox"/> 専門研修2	7/30(火)	※体験研修選択の場合、 報告有【6/28締切】			<input type="checkbox"/> 専門研修3	8/21(水)				<input type="checkbox"/> 専門研修4	1/15(水)				<input type="checkbox"/> 教育事務所研修	※事務所ごとの日程			
◆園外研修	実施計画P4参照		◆園内研修	8日以上																																	
<input type="checkbox"/> 基本研修	4/30(火)～5/31(金) ※オンデマンド配信	<input type="checkbox"/> 選択研修	<input type="checkbox"/> 保育実践や教材研究等	4日以上																																	
<input type="checkbox"/> 専門研修1	7/26(金)	※各自の課題に沿って 選択して受講	<input type="checkbox"/> 課題研究	4日以上																																	
<input type="checkbox"/> 専門研修2	7/30(火)	※体験研修選択の場合、 報告有【6/28締切】																																			
<input type="checkbox"/> 専門研修3	8/21(水)																																				
<input type="checkbox"/> 専門研修4	1/15(水)																																				
<input type="checkbox"/> 教育事務所研修	※事務所ごとの日程																																				
9月	提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">センター様式第1号</td> <td>欠席届</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> <tr> <td>様式4</td> <td>選択研修変更願</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> </table>	センター様式第1号	欠席届	△	様式4	選択研修変更願	△																													
センター様式第1号	欠席届	△																																			
様式4	選択研修変更願	△																																			
	提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">様式5</td> <td>選択研修報告書 ※8/31まで受講分</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> </table>	様式5	選択研修報告書 ※8/31まで受講分	△																																
様式5	選択研修報告書 ※8/31まで受講分	△																																			
	提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">様式5</td> <td>選択研修報告書 ※9月以降受講分</td> <td style="text-align: right;">△</td> </tr> </table>	様式5	選択研修報告書 ※9月以降受講分	△																																
様式5	選択研修報告書 ※9月以降受講分	△																																			
1月	作成・提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">様式6</td> <td>成果報告書 ※事後評価を含む</td> <td style="text-align: right;">◎</td> </tr> <tr> <td>様式7</td> <td>研修報告書</td> <td style="text-align: right;">◎</td> </tr> </table>	様式6	成果報告書 ※事後評価を含む	◎	様式7	研修報告書	◎																													
様式6	成果報告書 ※事後評価を含む	◎																																			
様式7	研修報告書	◎																																			
2月		☆全園 ◎受講者全員 △必要に応じて																																			

関係書類の提出先と提出期限等の詳細はP14参照

I 幼稚園中堅教諭等資質向上研修実施要項

1 目 的

教育公務員特例法第24条第1項及び附則第6条の規定により、公立の幼稚園等における教育に関し相当の経験を有し、教育活動その他の園経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中堅教諭に対して、保育に関する専門性を発揮させ、園を支える力の伸長を図る上で必要とされる資質の向上を図る。

2 対 象

中堅教諭等資質向上研修の対象となる者は、原則として、令和6年4月1日現在において在職期間（臨時的に任用された期間を除く）が8年を経過した公立の幼稚園及び幼保連携型認定こども園及び特別支援学校幼稚部の教諭、保育教諭等並びに前年度までの中堅教諭等資質向上研修該当者で未受講の教諭等とする。ただし、他の任命権者が実施する中堅教諭等資質向上研修を受けた者は除く。

3 内 容

研修内容は、次のとおりとする。

- (1) 園外研修（8～11日）
- (2) 園内研修（年間8日以上）

4 期 間

研修の実施期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

5 実施主体

中堅教諭等資質向上研修は県教育委員会が主催し、総合教育センターと教育事務所が市町村教育委員会の協力を得て実施する。

6 実施体制

- (1) 総合教育センターは、以下のアからエの中堅教諭等資質向上研修の計画及び実施に伴う諸課題等について調査及び検討を行い、必要に応じて宮城県教職員育成協議会に置く研修部会において協議を行う。
ア 実施計画 イ 年間研修計画 ウ 評価 エ その他実施上の諸課題
- (2) 市町村教育委員会は、実施期間を通し、研修の実施状況等について、中堅教諭等資質向上研修対象者が所属する園への指導・助言を行う。

7 評価及び研修計画

【幼稚園及び幼保連携型認定こども園】

- (1) 総合教育センターは、前年度内に中堅教諭等資質向上研修を受ける教諭（以下、「研修教員」という。）の能力・適性等についての評価の観点及び評価票を作成し、市町村教育委員会に通知する。
- (2) 市町村教育委員会は、必要に応じて観点を加えて、園長に通知する。
- (3) 研修教員は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、園長に提出する。

- (4) 園長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、研修計画書を作成し、市町村教育委員会に提出する。
- (5) 市町村教育委員会は、園長から提出された評価及び研修計画書の調整を行い、教育事務所に提出する。
- (6) 教育事務所は、評価及び研修計画を総合教育センターに提出する。
- (7) 園長は、研修計画に基づいて、研修教員に職務上の命令を発する。

【特別支援学校幼稚部】

- (1) 総合教育センターは、前年度内に中堅教諭等資質向上研修を受ける教諭（以下、「研修教員」という。）の能力・適性等についての評価の観点及び評価票を作成し、校長に通知する。
- (2) 校長は、必要に応じて学校独自の観点を付加することができる。
- (3) 研修教員は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、校長に提出する。
- (4) 校長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、研修計画書を作成し、総合教育センターに提出する。
- (5) 総合教育センターは、校長から提出された評価及び研修計画書の調整を行い、決定する。
- (6) 校長は、研修計画に基づいて、研修教員に職務上の命令を発する。

8 実施計画

- (1) 総合教育センターは、実施計画を作成し、市町村教育委員会、特別支援学校長に通知する。
- (2) 実施計画においては、園内研修、園外研修及びその他について必要な事項を定める。

9 園（校）内体制

園（校）長は、教育活動等に支障がないよう、また、研修時間を十分取ることができるように、園（校）務分掌等において十分に配慮する。

10 研修実施後の評価及び研修報告

- (1) 研修教員は、評価の観点に基づいて、成果報告をまとめ自己評価を行い、園（校）長に提出する。
- (2) 園（校）長は、研修教員の自己評価も参考に、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め評価を行い、成果報告書を作成し、次のように提出する。また、その結果を研修教員の以後の指導や研修に活用する。
 - ① 幼稚園及び幼保連携型認定こども園においては、市町村教育委員会に提出する。
 - ② 特別支援学校においては、総合教育センターに提出する。
- (3) 園（校）長は、園外研修及び園内研修の実績について研修報告書を作成し、次のように提出する。
 - ① 幼稚園及び幼保連携型認定こども園においては、市町村教育委員会に提出する。市町村教育委員会は、研修報告書について総括し、教育事務所に提出する。教育事務所は、研修報告書について総合教育センターに提出する。
 - ② 特別支援学校においては、総合教育センターに提出する。

11 その他

この要項は、令和6年4月1日から施行し、令和7年3月31日限り、その効力を失う。

中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間について

〈在職期間例〉

■在職期間とは

国立、公立又は私立の学校の教諭等として在職した期間のこと。他県での在職期間も含む。
 ※宮城県では在職期間 10 年を経過した 11 年目に当たる年度に中堅教諭等資質向上研修を実施。
 (ただし、幼稚園教諭(保育教諭)は、8年を経過した9年目に当たる年度に受講する。)

○在職期間とみなす…産前・産後休暇、病気休暇、育児短時間勤務、大学院修学休業、指導主事、社会教育主事、教育委員会において学校教育・社会教育に関する事務従事期間。

●在職期間とみなさない…育児休業、退職、停職、職員団体の専従、臨時的任用期間(講師等)

※中堅教諭等資質向上研修に係る在職期間は、「当該年度ごと」に在職期間とするかどうかを判断して計算する(下記例参照)。

例1 研修対象

* 太枠は在職期間該当を示している。

年度	H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6
採用後の年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目
在職年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	R6 中堅研 実施

例2 研修対象(除算期間なし)

H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6		
1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目		
1年目	2年目	3年目 休職	4年目	5年目	病 休	6年目	7年目	休 職	8年目	R6 中堅研 実施

* 12か月以上連続休職を含め3回の休みはあるが、年度全体の休みでないため、除算なしとなる。

例3 研修対象外(除算期間あり)

H28	H29	H30	R元	R2	R3	除算期間		R6	
1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	
1年目	2年目	休職 (5+7か月)	3年目	4年目	5年目	産 休	育休 24か月 (4+12+8か月)	7年目	R7以降 対象
					6年目				

* 12か月連続休職だが、年間除算にはならない。

* 6年目の4か月と8年目の8か月は切り捨て(除算しない)。

留意点

- (1) 年度初め4月1日から翌年の3月31日まで継続した場合(12か月) → 「1年除算」
- (2) (1) からさらに継続して2年(24か月)以上ある場合 → 「2年除算」
- (3) 1年(12か月)未満の場合 → 「在職1年」 ※除算しない。
- (4) 保育所勤務期間 → 保育士としての勤務であり教諭等ではないため、除算期間となる。

II 実施機関と研修内容等

総括 主管	種別	研修名	日数	実施機関等	研修内容等	
総合 教育 センター タ	共通 園外 研修	基本研修	5 日	総合教育 センター	4/30 ※オンデマンド配信 ～ 講話（中堅教諭に期待すること） 5/31 講義（サービスと研修） 講義（みやぎの幼児教育の現状と課題） 講義（みやぎの防災（安全）教育） 講義（課題研究を進めるに当たって） 会場：所属園	
		専門研修 1			7/26 講義（教育課程と指導計画） 講義・演習（指導評価に生かす記録の在り方） 講義・演習（幼児教育における ICT 活用）	
		専門研修 2			7/30 講義・演習（特別な配慮を要する幼児への対応） 講義・演習（園内研修の進め方） 講義・演習（学級経営と環境構成の工夫） ※新採研と一部合同	
		専門研修 3			8/21 講義・演習（子育て支援について） 講義（保幼小の接続について） 協議（保幼小の連携に関する取組）	
		専門研修 4			1/15 実践発表（課題研究発表会） 講義（これからの園内での研修に向けて）	
		教育事務所研修			1 日	各教育事務 所
	小 計		6 日	-----		
	選択研修		2 ～ 5 日	総合教育 センター等	I 専門研修 （センター・各課室が実施している特支等に関するもの、MAP 研修、大学の公開講座、公開研究会、研究主任研修会、主任保育士研修会等） II 体験研修 （異校種、企業・施設・NPO）	
	小 計		8日～11日			
	園内研修		8 日 以上	当該園	・ 園内での保育実践や教材研究を中心に4日以上 ・ 課題研究4日以上 ※園外研修（専門研修4）にて課題研究の発表あり	
合 計		16日以上				

Ⅲ 研修の実施及び書類作成について

1 受講前の提出書類

(1) 提出書類

- ・研修計画立案のための評価票 様式1
- ・研修計画書 様式2

(2) 提出先と期限

研修教員	・評価の観点に基づいて自己評価をし、園（校）長へ提出する。 「研修計画立案のための評価票」（様式1） ★詳細はP6
↓	
園（校）長	・研修教員から提出された「研修計画立案のための評価票」（様式1）を基に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、指導助言をする。
↓	
研修教員	・園長の指導助言を基に、研修計画案を作成し、園長に提出する。 ★詳細はP7
↓	
園（校）長	・研修教員から提出された研修計画案を基に、「研修計画立案のための評価票」（様式1）との整合性や研修時期等の調整をし、「研修計画書」（様式2）を作成し、市町村教育委員会（特別支援学校の校長は総合教育センター）へ提出する。 ※評価票は親展扱い
↓	
市町村教育委員会	・園長から提出された「評価票」及び「研修計画書」の調整を行い、決定後、教育事務所へ提出する。 ※評価票は親展扱い
↓	
教育事務所	・市町村教育委員会から提出された「評価票」及び「研修計画書」を集約し、総合教育センターへ提出する。 ※評価票は親展扱い
↓	
総合教育センター	・「研修計画立案のための評価票」と「研修計画書」を受領する。 【締切：令和6年5月17日（金）】


2 評価について

(1) 評価の基本的な考え方

以下の点から、研修教員の能力・適性等の評価を行う。

- イ 研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服する研修とする。
- ロ 園を支える中心的な立場として、研修終了後の指導や以降の研修に生かす。

(2) 評価の項目及び観点

- イ 評価の項目は、教育公務員特例法の規定に基づく指標である「みやぎの教員に求められる資質能力」(<https://www.pref.miyagi.jp/uploaded/attachment/666757.pdf>)を踏まえ、「保育に関する力」「幼児に対する指導力」「子供理解」「園を支える力」「教育への情熱」「たくましく豊かな人間性」「自己研鑽力」の7項目とする。
- ロ 評価の項目に即したそれぞれの観点は別に定め、事前の評価の項目及び観点は事後の評価と同一のものとする。
- ハ 評価は個人内評価*とし、研修開始時と研修終了時の中堅教諭としての意識の変容について研修教員と園長とで共有し、「(1) 評価の基本的な考え方」に基づいて行うものとする。

(3) 事前の評価「研修計画立案のための評価票」(様式1)の作成

3月に実施

研修教員 自らの課題や適性、得意分野等を再認識し、研修がより効果的なものとなるよう、受講開始に当たって8年間の教職経験を振り返り、自己評価を行い、「研修計画立案のための評価票」(様式1)を園長に提出する。

園(校)長 研修教員から提出された「研修計画立案のための評価票」(様式1)を基に、評価の観点に基づいて研修教員の評価を行った上で、適切な指導助言をする。その際、「みやぎの教員に求められる資質能力」に基づき、研修を通して成長を期待する資質能力を研修教員と共有する。

*「個人内評価」について

「個人内評価」は、教員個人の能力や適性、進歩の状況などを積極的に評価しようとするものです。中堅教諭等資質向上研修は、一律の基準による目標達成を目指すものではなく、研修教員の専門性を向上させるとともに、得意分野を伸ばし不得意分野を克服することが重要なポイントとなります。

この趣旨の達成のために、研修計画書作成における園内研修では専門性の向上として「保育研究等のテーマ」、自分の課題の解決として「課題研究テーマ」の2つを設定します。

「研修計画立案のための評価票(様式1)」は、これらのテーマの設定と、1年間の研修をどのように進めるか見極めるためのものになります。自己評価を通して、研修教員はしっかりと自己に向き合い、自身の得意不得意を4段階で評価します。園長は中堅教諭として期待される水準から4段階で評価します。園長からの客観的な評価を得ることで、より適切なテーマを設定し、研究を進めることができます。したがって、計画立案の際には、研修教員の自己評価と園長の見立てである園長評価を共有し、伸ばすべき力を確認することが大切です。

(4) 人事異動に伴う留意事項等

イ 研修教員に人事異動があった場合

(イ) 園長は、研修教員の指導経過を踏まえた評価票及び研修計画案を、異動先の園長に送付する。

(ロ) 異動先の園長は、研修教員から自己評価及び園内研修計画案・園外研修計画案について聴取し、(イ)の評価票及び研修計画案を参考にするとともに、本人事情や園内事情等を勘案して評価票及び研修計画書を作成する。

ロ 園長に人事異動があった場合

(イ) 園長は、後任の園長に研修教員にかかわる能力・適性等に係る自己評価と園内研修計画案・園外研修計画案及び園長が作成する評価票と研修計画書に関する引継ぎを行う。

(ロ) 後任の園長は、研修教員の評価票と研修計画書を作成し、提出する。

ハ 研修教員及び園長に人事異動があった場合

上記イ及びロを踏まえ、適切に対応する。

3 研修計画について

(1) 研修計画作成の基本的な考え方

園長は、本研修の趣旨を十分に踏まえ、研修教員の個々の能力・適性等に基づいた「**研修計画書**」(様式2)を作成する。

(2) 「研修計画書」(様式2)の作成

研修教員 園長の指導助言を踏まえた自己評価に基づき、総合教育センターから示された研修実施計画を参考にして、能力・適性等に応じて得意分野を伸ばすとともに不得意分野を克服できるような園内研修テーマを設定し、そのテーマに沿った園内研修計画案・園外研修計画案を作成し、園長に提出する。

園(校)長 研修教員から、提出された自己評価と園内研修計画案・園外研修計画案を精査し、それに基づいた研修実施時期の決定を含めた「**研修計画書**」(様式2)を作成する。

(3) 園内研修(8日以上)

園内において、保育等に関する研究を4日以上、個人の課題研究を4日以上の年間計8日以上の研修を園長、教頭(副園長)等の指導助言の下、実施する。研修時間は、1日当たり1時間30分を下回らないものとする。

イ 保育研究等について

個人のテーマに関する公開保育及び事後検討会を、必ず実施する。

ロ 課題研究について

個人の能力・適性等に応じて、主体的に課題解決に取り組み、まとめを園外研修(専門研修4)において発表する。

ハ 実施上の留意点

(イ) あらかじめ各園の年間計画や月計画、週計画に組み入れたり、各園の実情に応じて時間帯を工夫したりするなど、園長は確実に実施する措置を講じるものとする。その際、「**園内研修計画書**」(様式例①参照)を活用してもよい。

(ロ) 研修教員の立てたテーマが各園の園内研修として計画されている研修に沿う場合は、本研修の一部とすることができるが、年度当初に計画していないものについては、原則として研修日数に組み入れることはできないものとする。

(ハ) 研修の成果を所属園に還元し、研修内容の一層の深化を図るため、新規採用教諭等の教員に対する適切な指導助言や園内研究での講師、発表者の役割等を担うなど、園内でのOJTの推進役となるように努める。園長は、研修計画の作成に当たって、中堅教諭等資質向上研修の研修成果を発揮する機会を設けるよう配慮する。

二 研修記録

(イ) 園内研修の記録は、園長、副園長（教頭）等の指導助言の下、研修教員が本研修に係る「研修の記録」（様式例②参照）を作成するとともに、各園においてその累積と保管を行うなどして研修の改善等に活用する。

(ロ) 「研修の記録」（様式例②参照）は全研修終了後、各園において保管し、次年度以降の活用を図る等の工夫改善を行う。

園内研修における保育研究及び課題研究のテーマ例

参考

(1) 保育研究等

- ・ 伸び伸びと自分の思いを表現できる子供の育成
- ・ 子供が夢中になって遊ぶための環境構成の在り方
- ・ 進んで体を動かす子供の育成
- ・ 言葉で伝え合うための環境構成の工夫と援助
- ・ 食べ物に興味や関心をもち、食べることを楽しむ子供を目指して 等

(2) 課題研究

- ・ 教育課程、指導計画の工夫・改善
- ・ 協同して遊ぶようになるための教師の援助
- ・ 接続カリキュラムの作成に関する取組
- ・ 特別な支援を要する幼児を支える園内体制
- ・ ポートフォリオによる保護者支援
- ・ 小学校や保育所との連携
- ・ 園内研修の在り方
- ・ 園におけるICT活用
- ・ 外国人幼児における指導の工夫
- ・ 保育に生かす地域の環境調査
- ・ PDCA サイクルを生かした園評価 等

(4) 園外研修（8～11日）

共通研修及び選択研修を通して、保育に関する専門性を発揮させながら、特に中堅教諭等として園を支える力の伸長を目指すとともに、幅広く力量を高めるために実施する。

イ 共通研修について

(イ) 基本研修（1日）

- ・宮城県の教員としての知見を広めるとともに、中堅教諭としての心構えや期待されることについて向き合い、1年間の研修の見通しを持つ研修とする。
- ・総合教育センターで担当し、研修の詳細についてはMナビオンライン受講管理システム（研修会情報）に掲載する。

(ロ) 専門研修（4日）

- ・研修の充実を図るために講義のほか、演習、協議等を含めた研修とする。
- ・総合教育センターで担当し、研修の詳細についてはMナビオンライン受講管理システム（研修会情報）に掲載する。

(ハ) 教育事務所研修（1日）

- ・小学校等の授業参観と研究協議を効果的に行うため、教育事務所ごとに実施し、研修の詳細については、教育事務所から通知する。

(ニ) 欠席について

- ・本研修では、事前評価と事後評価を通じて1年間の変容を見取る。そのため、一部研修のみを次年度に延期することはできない。評価票及び研修計画書作成の段階で、欠席により指定された研修が受講できなくなることが予め分かっている場合には、当該年度に受講申込みをすることは望ましくない。その場合は、指定様式で「延期願」を所定のルートにより提出する。

ロ 選択研修について

(イ) ねらい

研修教員の個々の能力・適性についての評価に基づき、選択して受講することで、個々の課題等に沿った専門性と幅広い視野を養う。

(ロ) 研修内容・日数

- | | |
|-------------------------------|--------|
| I 専門研修（P11【選択研修計画】NO. 1～7参照） | } 2～5日 |
| II 体験研修（P11【選択研修計画】NO. 8、9参照） | |

(ハ) 選択・受講の手順

- ・選択研修計画を参考に領域I、IIのNO. 1～NO. 9の各研修の中から、研修計画書のテーマに沿った研修となるよう、選択する。
- ・各研修の詳細については、別途「選択研修一覧表」（以下、「一覧表」という。）を確認する。

宮城県総合教育センターホームページ>令和6年度研修事業（指定研修）

令和6年度研修会一覧>幼稚園中堅教諭等資質向上研修>選択研修一覧表で公開

URL:<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/kensyu-shitei.html>



- ・期日等を確認し、研修計画書に記載するとともに、各自申込をする。

(ニ) 専門研修について

- ・個々の課題に沿った、保育に関する専門性や園を支える力の伸長を目的とする。
- ・NO. 1 以外の研修を選択する場合は、それぞれ申込時期が異なるので、担当に確認するなどし、各園で申込む。
- ・NO. 7 の「その他」を選択する場合は、園長が時間・内容を適切と判断した上で、研修計画書に記載し、備考欄にその他と記載すること。

(ホ) 体験研修について

- ・異校種や教員以外の業種で体験活動を行うことにより、視野を広げ、多様なものの見方や考え方を身に付け、教員としての幅広い資質・能力の向上を図ることを目的とする。積極的に選択することが望ましい。
- ・体験先については、各自で探し、依頼、連絡等を行うものとする。（「体験研修の進め方」P12 参照）

(ヘ) 留意事項

- ・研修時間は1日5時間を基本とするが、体験先の指示等により、日程が半日となった場合は、1日の研修とみなす。
- ・NO. 8、9 以外の各研修は、所属園において、各実施機関等の定める手続きによって、申込み手続きを行う。申込みの際は、他の園外研修や園内行事等の日程と重複していないか確認し、手続き後に取消・欠席等がないようにすること。

(ト) 研修記録

中堅教諭等資質向上研修の選択研修受講後の記録は、園長、教頭（副園長）等の指導助言の下、研修教員が本研修に係る「**選択研修報告書**」（様式5）を作成し、所定のルートにより総合教育センターに提出するとともに、各園においても保管を行う。

ハ 代替について

選択研修は、評価に基づき、個々の課題等に沿ったテーマにより専門性と幅広い視野を養うものであるが、研修教員が現に中堅教諭等資質向上研修の趣旨を実現するに相応しい資質・力量を備えていると園長が判断した場合には、代替申請をすることができるものとする。

(イ) 代替できる内容

代替申請ができる研修の例を以下に示す。申請する際は、資質・力量や代替としたい研修の内容や期間等を踏まえ、判断すること。

- | | |
|----|--|
| 例) | <ul style="list-style-type: none">・独立行政法人教職員支援機構主催研修受講・国立特別支援教育総合研究所特別支援教育専門研修受講・大学院派遣・総合教育センターでの長期研修（専門研究） |
| | ※既に受講修了しているもの |

(ロ) 留意事項

- ・代替できる研修日数は、選択研修の最大2日分とする。
- ・代替については、所定のルートにより、総合教育センター中堅教諭等資質向上研修担当まで必ず問い合わせること。
- ・代替申請する場合は、問い合わせ後に「代替申請書」(様式3)を作成し、研修計画書と一緒に提出する。また、「修了証」等がある場合は、その写しも併せて提出する。

【選択研修計画】

領域	No	研修名	時期・期間	研修内容等	該当する主な項目
I 専門研修	1	総合教育センターの研修会	一覧表で確認	総合教育センターの研修会を受講する。指定された研修会の中から希望する研修を選ぶ。該当する研修会については、一覧表で示す。	イ、ロ ハ、ニ ホ、ト
	2	教育庁各課室が実施している研修		教育庁各課室が実施している特別支援教育、学校保健等に関する研修を受講する。該当する研修会については、一覧表で示す。	イ、ロ ハ、ホ、ト
	3	MAP体験研修		県教育委員会で企画するMAP体験研修等を受講する。研修内容・場所及び日程等については、一覧表で示す。	ロ、ハ ホ、へ、ト
	4	大学の公開講座等	県内の大学の公開講座等を受講する。主な公開講座等については、一覧表で示す。	イ、ロ、ハ ニ、ホ、ト	
	5	園運営参画に関する研修	各市町村や教育事務所ごとに実施している研究主任研修会や主任保育士研修会、幼保小間の交流研修会等を受講する。	ニ、ホ ト	
	6	公開園(校)研究会	「宮城教育大学附属幼稚園公開研究会」「国公立幼稚園・こども園協議会研究大会」の他、「文部科学省指定」または「県教育委員会指定」の公開保育(授業)を参観する。	イ、ロ ト	
	7	その他	上記NO.1～NO.6以外で県教育委員会が主催、共催するフォーラムへの参加等、関係園の園長が時間・内容等が適当と判断する場合には、総合教育センターに連絡し、調整の上、研修を行う。		
II 体験研修	8	異校種体験研修	課業期間中 1～2日	異校種において体験研修を行う。これまで勤務経験のない校種で研修先として希望する学校を自己開拓する。 ※所属教育事務所管内の学校を選ぶ。	ロ、ハ ニ、ホ
	9	企業・施設・NPO体験研修	夏季休業中 1～2日	企業及び施設、NPO等において体験研修を行う。研修先として希望する企業・施設・NPOを自己開拓する。 ※所属教育事務所管内の企業・施設等を選ぶ。	ニ、ホ へ、ト

※表内の「該当する主な項目」の欄に記載の記号は、研修を通して資質能力の向上が期待される以下の項目を示す。

<p>【園の教育力を構成する実践力】 イ 保育に関する力 ロ 幼児に対する指導力 ハ 子供理解 ニ 園を支える力 【実践力の基盤となる意欲・人間性等】 ホ 教育への情熱 へ たくましく豊かな人間性 ト 自己研鑽力</p>
--

ニ 選択研修の変更について

研修計画書提出後に、研修会の中止等で選択研修の日数に変更になった場合、まずは選択研修日数2～5日を満たしているかどうかを確認する。その上で、市町村教育委員会及び総合教育センター(担当者)に連絡し、日数が足りない又は受講する研修を変更する場合は、「選択研修変更願」(様式4)を提出する。

4 体験研修の進め方

(1) 異校種体験研修の進め方

3～4月 ① 研修教員は、園長と十分協議の上、体験を希望する校種・管内の体験先の学校（園）、希望時期を決め、研修計画書に記載する。

5月 ② 研修教員は、希望する管内の体験先の学校（園）へ連絡し、期日、研修内容等の確認をし、了承を得る。

③ 研修教員が了承を得た場合、園長を通して、体験先の校（園）長に連絡し、実施日を正式決定する。

(体験1か月前まで)

④ 正式決定となった場合、体験先の学校（園）へ、園長を通して「**体験研修依頼**」（**文例参照**）を送付する。

(体験)

【異校種体験研修内容例】

・校（園）長講話	・授業・給食指導等補助	・授業（保育）参観
・業前活動参加	・情報交換	・検討会参加
・学校経営、教育課程等説明	・環境整備補助	・校内研修参加
・施設見学	・行事参加	・部活動見学

(体験後) ⑤ 園長を通して、体験先の学校（園）へお礼状（P13参照）を送付する。

1月 ⑥ 研修教員は、園長、教頭（副園長）等の指導助言の下、「**選択研修報告書**」（**様式5**）を作成し、提出する。

※8月31日まで実施分は9月末日締切、それ以降実施分は1月末日締切。

(2) 企業体験・施設体験・NPO体験研修の進め方

3～4月 ① 研修教員は、園長と十分協議の上、管内にある希望する体験先、希望時期を決め、研修計画書に記載する（「**選択研修一覧表**」に記載の過去の受入企業等を参考にしてもよい）。

5月 ② 研修教員は、希望する体験先へ連絡し、趣旨説明と受け入れの依頼をする。
※その際、連絡先（担当者）、連絡方法（電話、メール等）を確認すること。

③ 研修期日と内容が決まったら、体験先へ、園長を通して「**体験研修依頼**」（**文例参照**）を送付する。

夏期休業中 体 験

(体験後) ④ 園長を通して、体験先へお礼状（P13参照）を送付する。

1月 ⑤ 研修教員は、園長、教頭（副園長）等の指導助言の下、「**選択研修報告書**」（**様式5**）を作成し、提出する。

※8月31日まで実施分は9月末日締切、それ以降実施分は1月末日締切。

(3) 総合教育センターへの報告

実施する体験先について、総合教育センターに報告する。

イ 報告方法 Mナビオンラインeラーニング>A0890 幼中堅研>選択研修フォルダを確認のこと。

ロ 報告内容 研修先、研修日時、研修内容

ハ 報告期限 令和6年6月28日（金）

【体験研修お礼状（参考例）】

謹啓

※時候の挨拶

（初秋の候、貴所におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。）
さて、過日は、御多用のところ、貴重な体験研修の機会をいただき、また、温かい御指導を賜りましたこと、誠にありがとうございました。心より御礼を申し上げます。
今回の貴所での研修は、私にとりまして…………

今後は…………

末筆となり甚だ恐縮ではございますが、貴所のますますの御健勝と、なお一層の御発展をお祈り申し上げ、御礼の御挨拶といたします。

謹白

令和6年9月吉日

△△市立〇〇園
教諭 〇〇 〇〇

△△△所
代表 □□ ×× 様

5 報告書の作成と提出

1～2月

(1) 事後の評価と「成果報告書」（様式6）の作成

研修教員 中堅教諭等資質向上研修の全体を振り返り、成果をまとめるとともに、評価の観点に照らして、自らの研修を通しての変容も加味しながら自己評価し、園長に提出する。

園（校）長 園長は研修教員に対して自己評価も参考に、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め評価を行い、成果報告書を作成し、親展で次のように提出する。

※結果は以後の指導や研修に活用すること。

- ① 幼稚園及び幼保連携型認定こども園は市町村教育委員会に提出する。
- ② 特別支援学校は総合教育センターに提出する。

(2) 「研修報告書」（様式7）の作成

園長は、園内研修及び園外研修の実績について「研修報告書」（様式7）を作成し、次のように提出する。

- ① 幼稚園及び幼保連携型認定こども園は市町村教育委員会に提出する。
- ② 特別支援学校は総合教育センターに提出する。

IV 関係様式

■中堅教諭等資質向上研修に係る作成文書一覧

文書名	作成者	原本保管	提出方法・提出期限等
様式1 研修計画立案のための評価票	(研修教員) 園長	地教委	市町村教育委員会（以下「地教委」）から示された期日に従う。 ※様式1は親展扱い まとめて提出
様式2 研修計画書	(研修教員) 園長	総セ	
様式3 代替申請書	園長	地教委	
様式4 選択研修変更願	園長	地教委	研修計画書提出後、変更する場合に提出。 締切：令和6年5月17日（金） ※様式3は代替がある対象者分のみ
様式5 選択研修報告書 ※2回以上の研修会は終了後1枚にまとめて提出	研修教員	総セ	地教委から示された期日に従う。 8月31日までの受講分 締切：令和6年9月30日（月） 9月以降受講分 締切：令和7年1月31日（金）
様式6 成果報告書（事後評価票を含む）	(研修教員) 園長	地教委	地教委から示された期日に従う。 ※様式6は親展扱い
様式7 研修報告書	(研修教員) 園長	総セ	締切：令和7年2月28日（金）
様式8 教育事務所研修実施計画書	教育事務所	総セ	締切：令和6年5月17日（金）
様式9 教育事務所研修実施報告書			締切：令和7年1月31日（金）
様式10 教育事務所研修欠席者名簿			
文例 体験研修依頼	研修教員	体験先	体験1か月前まで
様式例① 園内研修計画書（例）	研修教員 園長	園	
様式例② 研修の記録（例）	研修教員	園	

■その他様式

文書名	作成者	原本保管	提出方法・提出期限等
(研修申込に係る指定様式)	園長	総セ	※後日通知
センター様式第1号 欠席届	園長	総セ	電話連絡後速やかに提出。
センター様式第2号 期日変更・延期願 ※延期者がいる場合のみ	園長	総セ	地教委から示された期日に従う。 年度始め4月の早い段階で提出。

※提出は、園→市町村教育委員会→教育事務所→総合教育センター（特別支援学校は、学校→総合教育センター）が所定ルートとなります。

※記載の提出期限は総合教育センターの期限を参考に載せています。

※下線のある様式のみ公印が必要です。

※各種様式は総合教育センターのホームページからダウンロードが可能です。



様式ダウンロード

記入例

令和6年度幼稚園中堅教諭等資質向上研修
研修計画立案のための評価票

様式1

園名		〇〇市立〇〇幼稚園		職氏名	教諭		〇〇	〇〇	<input checked="" type="radio"/>							
項目		観 点						自己評価 (○を記入)		園長評価 (○を記入)						
								A	B	C	D	A	B	C	D	
園の教育力を構成する実践力	イ	保育に関する力	① 保育に関する高い専門知識や技能を持っている。 ② 幼児の日常体験・生活環境に関連付け、活動に即して適切に環境を再構成している。 ③ 幼児同士の関係を把握している。													
	ロ	幼児に対する指導力	① 幼児に寄り添い、ふれあっている。 ② 幼児教育の理論を理解し、生活習慣や規範意識の育成に生かしている。 ③ 他の教職員や保護者、地域と連携している。													
	ハ	子供理解	① 幼児の保育に当たり、多面的・多角的に理解し、個々の教育的ニーズを的確に把握している。 ② 幼児との共感的なコミュニケーションを日常的に行っている。 ③ 教育相談の原理や方法を理解して個別の保育に生かしている。													
	ニ	園を支える力	① 組織の一員としての自覚を持ち、他の教職員とのコミュニケーションを適切に行いながら連携を図っている。 ② 園運営上の課題を認識し、園経営方針に基づいて職務に取り組んでいる。 ③ 全園的な視野に立ち、他の教職員の分掌等にも積極的に協力しながら担当園務を適切に遂行している。 ④ 保護者や地域住民とのコミュニケーションを適切に行いながら、信頼関係を構築している。													
実践力の基盤となる 意欲・人間性等	ホ	教育への情熱	① 幼児に対して愛情と使命感を持って接している。 ② 教育公務員としての高い倫理観と情熱を持ち、幅広く職務を遂行している。													
	ヘ	たくましく豊かな人間性	① 保育以外の分野にも関心を持ち、広い教養を身につけている。 ② 自分の心身の状態を把握し、健康を保つよう自己管理している。													
	ト	自己研鑽力	① 教員としての目標・理想を持ち、謙虚な姿勢で職務に取り組んでいる。 ② 保育に関する新しい情報を収集し、研究保育を推進している。													
主な研修歴		例) (H〇〇) 〇〇〇研修会 (H〇〇) 〇〇〇研修会 (R〇) 〇〇〇〇講習 ※欄に入る程度で記入してください。														
園長所見		※打ち込んでいただいて構いません。 令和6年〇月〇日 〇〇市立〇〇幼稚園 園長 〇〇 〇〇														

自己評価 (個人内評価)

得意 (強み) ← A B C D → 不得意 (弱み)

どちらも「〇」を打ち込んでください。

園長評価

○ 中堅教諭として期待される水準を

A・・・上回る

B・・・やや上回る

C・・・やや下回る

D・・・下回る

公印

園名	〇〇市立〇〇幼稚園		氏名	〇〇 〇〇		園内研修 テーマ	園外研修		備考						
	職名	教諭		担当クラス	5 歳児		基本・専門研修1日(会場等)	基本・専門研修日数		事務所研修日数	選択研修(会場等)	選択研修日数			
4月			基本1日、専門4日、事務所1日(会場等)												
5月			4 / 30 ~ 基本研修(オンデマンド配信)												
6月			5 / 31												
7月			【課題】①課題研究の計画立案												
8月			【保育】①実態の把握												
9月			【保育】②公開保育に向けた指導案作成												
10月			【保育】③公開保育・事後検討会												
11月			【保育】④保育研究のまとめ												
12月			【課題】③文献等による研究												
1月			【課題】④課題研究発表に向けてまとめ												
2月															
3月															
計	※保育研究等	合計	4	園内研修	合計	8	基本・専門研修(総合教育センター)	合計	5	選択研修	合計	3	園外研修	合計	3
	※課題研究	合計	4	教育事務所研修	合計	1	教育事務所研修1	合計	1	※代替申請	合計	1	※代替申請	合計	9

注意!!

この様式に記入しても研修会を申し込んだことにはなりません。選択研修については、各自の申込みになります。作成の際は、実施計画P9の選択研修を必ず確認し記入してください。

公開保育・事後検討会を必ず設定してください。

ICT活用研修(〇〇短期大学) ※その他

「選択研修計画」のNo.7 その他に該当する研修は、備考欄に「※その他」と記入してください。

教育事務所研修は、教育事務所の生涯学習計画(冊子)及び通知を確認のうえ、入力してください。

基本研修は「左列」に、実践研修は「右列」に入力してください。

合計8日以上になるように計画してください。

代替申請がある場合には、必ず様式3を添付してください。

8~11日になるように計画してください。

〇〇市立〇〇幼稚園

教諭

〇〇 〇〇

の令和6年度の中堅教諭等資質向上研修計画書を、上記のとおり提出します。

教育委員会 教育長

公印

注) ※は直接数字を打ち込んでください。

令和6年度幼稚園中堅教諭等資質向上研修
代替申請書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〇〇市教育委員会教育長 殿

園 名 〇〇市立〇〇幼稚園

園 長 〇〇 〇〇

下記のとおり相違ないことを証明し、選択研修の代替を申請する。

記

上の園名を入力すると、自動入力されます。

園 名	〇〇市立〇〇幼稚園
受 講 者 氏 名	
代 替 日 数	2 日
該 当 研 修 等	独立行政法人教職員支援機構主催研修
備 考	修了証の写しを添付

「代替日数」と「該当研修等」は、総合教育センター担当に問い合わせ・確認の上、入力してください。

修了証等の写しがある場合は、備考欄にも入力してください。

※市町村教育委員会教育長は、代替申請書の写しを教育事務所を通して総合教育センターに提出してください。

令和 6 年度幼稚園中堅教諭等資質向上研修

選 択 研 修 変 更 願

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〇〇〇市教育委員会教育長 殿

園 名 〇〇〇市立〇〇幼稚園

園 長 〇〇 〇〇

下記のとおり、選択研修の変更をしたいので、許可くださるようお願いいたします。

記

受講者 職・氏名	教諭 〇〇 〇	研修会の名称の後に「(研修会の主催団体名)」を必ず記入してください。	
変更前	研修会名	摂食嚥下リハビリテーション研修(総合教育センター)	
	研修期日	令和 6 年 6 月 7 日 (金) ~ 〇〇 年 〇 月 〇 日 ()	プルダウンリストは、直接入力もできます。
	研修会場	総合教育センター	
	研修内容	摂食機能の発達過程についての講義と演習、研究協議を通して、障害のある幼児児童生徒の摂食指導の実際を学ぶ。	
変更後	研修会名	〇〇支援学校公開研究会	
	研修期日	令和 6 年 9 月 6 日 (金) ~ 令和 年 月 日 ()	
	研修会場	〇〇支援学校	
	研修内容	支援学校における公開授業	変更に関する具体的な事由を記載してください。 ※ 自身の研究テーマを踏まえて考えること。
事由 (具体的に)	当初選択していた研修会当日に、コロナ感染症に罹患したため、研修会を欠席しました。選択研修の日数が不足することから、現段階で申込可能な上記の公開研究会が見つかったため、申込みました。課題研究テーマに沿ったものであることから変更を希望します。		

※市町村教育委員会教育長は、写しを教育事務所宛てに提出してください。
 ※教育事務所長は、写しを総合教育センター所長宛て提出してください。

成果報告書

所属園	〇〇市立〇〇〇幼稚園	職氏名	教諭	〇〇	〇〇	Ⓔ
-----	------------	-----	----	----	----	---

1 主な研修内容と成果

園内研修	
保育研究等のテーマ	
<p>自身の保育研究等のテーマについての研究内容を分かりやすくまとめて記入してください。</p>	
課題研究のテーマ	
<p>自身の課題研究のテーマについての研究内容を分かりやすくまとめて記入してください。</p>	

園外研修	
<p>主に、■基本研修 ■専門研修1～4 ■選択研修 について、どんな学びがあったのかを具体的に記入してください。</p>	

2 今後の研修課題

<p>中堅教諭としての自分自身のこれからの展望を含めて、記入してください。</p>

3 中堅教諭等資質向上研修の事後評価

項目		観 点	自己評価 (○を記入)				園長評価 (○を記入)				
			A	B	C	D	A	B	C	D	
園の教育力を構成する実践力	イ	保育に関する力	① 保育に関する高い専門知識や技能を持っている。								
			② 幼児の日常体験・生活環境に関連付け、活動に即して適切に環境を再構成している。								
			③ 幼児同士の関係を把握し一人一人のよさを伸ばす適切な保育を行っている。								
	ロ	幼児に対する指導力	① 幼児に寄り添い、ふれ								
			② 幼児教育の理論を理解し、生活習慣や規範意識								
			③ 他の教職員や保護者、								
			ている。								
	ハ	子供理解	① 幼児の保育に当たり、多面的・多角的に理解し、個々の教育的ニーズを的確に把握している。								
			② 幼児との共感的なコミュニケーションを日常的に行っている。								
			③ 教育相談の原理や方法を理解して個別の保育に生かしている。								
	ニ	園を支える力	① 組織の一員としての自覚を持ち、他の教職員とのコミュニケーションを適切に連携を図っている。								
			② 園運営上の課題を認識し、園経営方針に基づいて職務に取り組んでいる。								
			③ 全園的な視野に立ち、他の教職員の分掌等にも積極的に協力しながら担当園務を適切に遂行している。								
			④ 保護者や地域住民とのコミュニケーションを適切に行いながら、信頼関係を構築している。								
実践力・人間的基盤となる	ホ	教育への情熱	① 幼児に対して愛情と使命感を持って接し								
			② 教育公務員としての高い倫理観と情熱を								
			識を持って職務を遂行している。								
	ヘ	たくましく豊かな人間性	① 保育以外の分野にも関心を持ち、広い教								
			② 自分の心身の状態を把握し、健康を保つ								
	ト	自己研鑽力	① 教員としての目標・理想を持ち、謙虚な姿勢で学ぶ努力を行っている。								
			② 保育に関する新しい情報を収集し、研究保育を実施する等、保育法の改善を行っ								
			ている。								

自己評価(個人内評価)

得意 (強み) ← A B C D → 不得意 (弱み)

研修を通しての**変容**を加味しながら自己評価を行う

どちらも「○」を打ち込んでください。

園長評価

○ 中堅教諭として期待される水準を

A・・・上回る
B・・・やや上回る
C・・・やや下回る
D・・・下回る

研修以前との比較を含め、評価する

以上のとおり報告します。

令和 7 年 ○ 月 ○ 日

所 属 ○○市立○○○幼稚園

研修教員 職・氏名

教諭

○○ ○○

印

園長所見	
	<p>「園名」「職・氏名」は表の園名・職・氏名を記入していると自動入力されます。</p> <p>令和 7 年 ○ 月 ○ 日 ○○市立○○○幼稚園 園長 ○○ ○○ 公印</p>

園名		〇〇市立〇〇幼稚園		氏名		〇〇〇〇		園内研修 テーマ		【保育研究等】		【保育研究等】		備考	
職名		教諭		担当クラス		5歳児				【保育研究等】		【保育研究等】			
										言葉で伝え合う幼児の育成		地域素材を生かした保育の在り方～ICTの活用を通して～			
										園内研修 研日数		園外研修 研日数			
										基本・専門 研日数		選択研修 (会場等)			
4月				基本1日、専門4日、事務所1日 (会場等)		1									
5月				4 / 30 ~ 基本研修 (オンデマンド配信)		1									
6月				5 / 31											
7月				【課題】①課題研究の計画立案		1									
8月				【保育】①実態の把握		1									
9月				【保育】②公開保育に向けた指導案作成		1									
10月				【保育】③公開保育・事後検討会		2									
11月				【保育】④保育研究のまとめ		1									
12月				【課題】①課題研究発表に向けてまとめ		1									
1月				【保育】②フィードバック (町内探索)		1									
2月				【保育】③公開保育・事後検討会		2									
3月				【保育】④保育研究のまとめ		1									
計						8日									
				※保育研究等 合計		4									
				※課題研究 合計		4									
				園内研修 合計		8日									
				基本・専門研修(総合教育センター) 合計		5									
				教育事務所研修 合計		1									
				選択研修 合計		2									
				※代替申請 合計											
				園外研修 合計		2									

選択研修を変更した場合は、
①変更前の研修を見え消しし、事由を併記してください。

②その上で、変更後の研修を記入してください。

研修報告書では、実際に実施した
期日・内容を記入してください。

〇〇市立〇〇幼稚園

教諭 〇〇〇〇

の令和6年度の中堅教諭等資質向上研修について、上記のとおり報告します。

教育委員会 教育長

公印

(注) ※は直接数字を打ち込んでください。

令和 年 月 日

（依頼先所属長） 様

幼稚園 園長

令和6年度中堅教諭等資質向上研修に係る体験研修受け入れについて（依頼）

貴職（校・施設等）におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。本県の教育行政につきましては、日頃格別の御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本県では教職経験10年（幼稚園等は8年）を経過した教職員の資質向上のため中堅教諭等資質向上研修を実施しています。その一環として、より視野を広め、豊かな人間性を培うことを目指し、研修内容に「体験研修（異校種、企業・施設・NPO）」を位置付けております。

つきましては、御多用中大変恐縮ですが貴所（校）におきまして、体験研修を下記により受け入れていただきたくお願い申し上げます。

記

- 1 日 時
- 2 場 所
- 3 内 容
- 4 研修教員名
- 5 その他
- 6 （必要によって項目を設ける）

〇〇園	
担 当	〇〇 〇〇
電 話	
F A X	
E-mail	

園内研修計画書（例）

所属園		職名		氏名	
-----	--	----	--	----	--

保育研究等テーマ	
課題研究テーマ	

回数	月	日	時間帯	研修内容等
1			～	
2			～	
3			～	
4			～	
5			～	
6			～	
7			～	
8			～	
9			～	
10			～	

※園内研修は、年間8日以上計画を立てる。

中堅教諭等資質向上研修「研修の記録」

○ ○ 幼稚園

氏名 _____

園 長	副園長(教頭)	担当

月 日 ()		研修場所	
種別	園外研修	共通研修 ・ 選択研修	
		研修会名	
	園内研修	時間帯	～
		研修名	
研修内容等			
研修教員所感			
備考			

※園内研修の場合は、備考欄に指導者所感を記入する。

記入例

※經由欄は県立学校の場合不要
教育委員会經由印欄



(様式第1号)

欠席届

第〇〇〇〇号

令和〇年〇月〇日

宮城県総合教育センター所長 殿

園学校名 〇〇市立〇〇幼稚園

園校長名 〇〇 〇〇 (公印省略)

下記のとおり、研修に参加できませんので届け出ます。

記

研修会番号	〇〇〇〇
研修事業名	〇〇〇〇研修会
受講者職・氏名	教諭 〇〇 〇〇
欠席等の期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日 令和 年 月 日～令和 年 月 日 令和 年 月 日～令和 年 月 日
欠席の態様 (○で囲む)	ア 一部欠席 (開始 から 時 分まで) (時 分から 終了 まで) <input checked="" type="radio"/> イ 全日欠席 日間
事由 (具体的に)	研修当日の朝に発熱し、新型コロナウイルス感染症への感染が疑われる。 該当している場合は○で囲みます。

※指定研修の選択研修として申し込んでいた場合には、以下の該当する指定研修を○で囲んでください。

ア 初任者研修 (3年目) イ 中堅教諭等資質向上研修

総合教育センター処理欄	
-------------	--

ここには記入しないでください。

- 注 1 本様式をコピーするか、総合教育センターホームページからダウンロードして活用してください。
- 2 届を提出する前に、各学校から各地教委担当及び総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。県立学校は、各学校から直接総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。出欠の確認に関わりますので、忘れず、確実にお願いします。
- 3 欠席する研修会毎に作成し、提出してください。

記入例

(様式第2号)

※經由欄は県立学校の場合不要
教育委員会經由印欄

期日変更・延期願

第〇〇〇〇号

令和〇年〇月〇日

宮城県総合教育センター所長 殿

園学校名 〇〇市立〇〇幼稚園

園校長名 〇〇 〇〇 (公印省略)

下記のとおり、研修会への参加を(~~期日変更~~ ・ 延期) したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

研修会番号	A0890	
研修事業名	幼稚園中堅教諭等資質向上研修	
受講者職・氏名	教諭 〇〇 〇〇	
期日変更願	研修期間・期日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	変更希望期日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	変更後の会場	該当しない部分は空白。
延期願	受講年度	令和 7 年度 受講希望
事由 (具体的に)		現在妊娠中であり、令和6年7月から産休に入り、その後育休取得予定のため。

総合教育センター処理欄

ここには記入しないでください。

- 注 1 本様式をコピーするか、総合教育センターホームページからダウンロードして活用してください。
- 2 「願」の種別については、不要部分を「———」で見え消ししてください。
- 3 願を提出する前に、各学校から各地教委担当及び総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。県立学校は、各学校から直接総合教育センター研修会担当へ電話連絡してください。複数年度にまたがる場合、「延期願」は、毎年、年度始めに提出してください。
- 4 期日変更又は延期する研修会毎に作成し、提出してください。

総合教育センター

ホームページアドレス

<https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>

住所

〒981-1217 名取市美田園二丁目1番4号



幼稚園中堅教諭等資質向上研修問合せ先

総合教育センター教職研修班

TEL 022-784-3558 (直通)

FAX 022-784-3571

メールアドレス teaching-p@edu-c.pref.miyagi.jp



