

令和8年度

# 中堅栄養教諭資質向上研修実施計画

## 目次

### 中堅栄養教諭資質向上研修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・・・	6
IV	関係様式・・・・・・・・・・・・・・・・	11

宮城県教育委員会



# I 実施要項

## 1 目的

栄養教諭としての経験を踏まえ、専門的・実践的な研修を行い、食に関する指導のリーダーとしての役割を果たすために必要な指導力と実践力の更なる向上を図る。

## 2 対象

小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校に在籍し、教職経験10年経過11年目の栄養教諭（以下、「当該栄養教諭」という。）とする。※過年度未受講者を含む。

なお、下記に留意のこと。

### (1) 在職期間について

① 在職期間は、国立学校、公立学校又は私立学校である小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の栄養教諭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。ただし、学校栄養職員及び学校以外の公的機関（自然の家は除く。）での在職期間は除算する。

② 指導主事、社会教育主事等として、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期間があるときは、その期間を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。

ア 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

イ 育児休業をした期間

ウ 配偶者同行休業等をした期間

エ 職員団体の役員として専ら従事した期間

### (2) 次の者は対象者から除く。

① 臨時的に任用された者

② 他の任命権者が実施する研修に相当する研修を受けた者

### (3) 平成29年度までの10年経験者研修又は令和7年度までの中堅栄養教諭資質向上研修を未受講の者（延期者）は対象とする。

## 3 内容

研修内容は、次のとおりとする。

(1) 校外研修 年間 7日

(2) 校内研修 年間 6日

## 4 期間

研修の実施期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間とする。

## 5 実施主体

中堅栄養教諭資質向上研修は、県教育委員会が主催し、総合教育センターが実施する。

## 6 実施体制

(1) 総合教育センターは、当該栄養教諭が所属する市町村教育委員会（以下、「市町村教育委員会」という。）、当該栄養教諭が所属する学校及び共同調理場（以下、「学校・共同調理場」という。）の協力を得て研修を実施する。

(2) 市町村教育委員会及び学校・共同調理場は、研修の状況を把握し、研修に対して必要な協力を行う。

## 7 評価及び研修計画

### 【市町村立学校】

- (1) 総合教育センターは、前年度内に、当該栄養教諭の能力・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、当該栄養教諭が所属する学校の校長に通知する。
- (3) 当該栄養教諭は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、校長に「研修計画立案のための評価票」（様式1）を提出する。
- (4) 校長は、当該栄養教諭の自己評価を参考に、評価の観点に基づいて当該栄養教諭の評価を行った上で、校内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、校長から提出された評価票及び校内研修計画書の調整を行い、決定後、その結果を教育事務所に提出する。
- (6) 教育事務所は、評価票及び校内研修計画書を、総合教育センターに提出する。
- (7) 校長は、校内研修計画書に基づいて、当該栄養教諭に職務上の命令を発する。

### 【県立学校】

- (1) 総合教育センターは、前年度内に当該栄養教諭の能力・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、評価票に学校独自の評価の観点を付加することができる。
- (3) 当該栄養教諭は、評価の観点に基づいて自己評価を行い、校長に「研修計画立案のための評価票」（様式1）を提出する。
- (4) 校長は、当該栄養教諭の自己評価を参考に、評価の観点に基づいて当該栄養教諭の評価を行った上で、校内研修計画書を作成し、総合教育センターに提出する。
- (5) 校長は、校内研修計画書に基づいて、当該栄養教諭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、県立学校長に通知する。
- (2) 実施計画においては、校外研修、校内研修及びその他研修について必要な事項を定める。

## 9 校内体制

- (1) 校長は、当該栄養教諭が研修を受けるときには、校内体制を整備し、業務に支障が生じないように配慮する。
- (2) 校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、給食主任、保健主事）等は、研修計画に従い、当該栄養教諭の指導・助言を行う。

## 10 評価及び研修報告

- (1) 当該栄養教諭は、評価の観点に基づいて、研修以前との比較を含め成果報告書をまとめ自己評価を行い、校長に「成果報告書」（様式3-1、3-2）を提出する。
- (2) 校長は、当該栄養教諭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、成果報告書を作成する。その結果については、当該栄養教諭の以後の指導や研修に活用する。また、校外研修及び校内研修の実績と効果について研修報告書を作成し、成果報告書と併せて、次のように提出する。
  - ① 市町村立学校においては、市町村教育委員会に提出する。市町村教育委員会は、成果報告書及び研修報告書について取りまとめ、教育事務所に提出する。教育事務所は、成果報告書及び研修報告書を取りまとめ総合教育センターに提出する。
  - ② 県立学校においては、総合教育センターに提出する。

## 11 その他

この要項は令和8年4月1日から施行し、令和9年3月31日限り、その効力を失う。

中堅栄養教諭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栄養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栄養教諭資質向上研修を実施。

○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、配偶者同行休業、臨時的任用期間（講師等）

※中堅栄養教諭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 採用後 の年数  在職 年数	H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8
	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	10年目	11年目
	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	R8 中堅研 実施

例2 研修対象（除算期間あり）

									除算期間		
H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	
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	10年目	11年目	
1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	配偶者 同行休業	9 年	R9以降 対象	

※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、除算しない。配偶者同行休業をした期間が1年以上あるので、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）を除算する。

例3 研修対象（除算期間あり）

							除算期間			
H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8
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	10年目	11年目
1年	2 年 休職 (5+7か月)	3 年	4年	5年	産休	育休24か月 (4+12+8か月)	7 年	8年	9年	R9以降 対象
					6 年					

\* 12か月連続休職だが、年度をまたぐため年間除算にはならない。

\* 6年目の4か月と8年目の8か月は切り捨てたので除算しない。

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。

## II 実施機関と研修内容等

### 1 実施機関と研修内容

総括・主管	種別	実施機関	日数	研修内容等
総合教育センター	校外研修	総合教育センター	3	基本研修
			4	専門研修
	小計		7	
	校内研修	当該学校	6	児童生徒の食の課題解決に向けた体系的・継続的な食育の推進に関する研修及び食に関する指導のリーダーとしての課題解決を図る研修
合計			13日	

## 2 校外研修計画

No.	研修名 身に付ける資質能力	期日及び対象	研修内容	会場
1	基本研修 1 (オンライン研修) 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	令和 8 年 5 月 1 日 (金) ～5 月 2 9 日 (金)	講話「中堅教諭に期待するもの」 講義「教職員の服務規律」 講義「中堅教諭に求められる防災教育」 講義「みやぎの志教育推進に向けて」	オンライン研修 各所属校
2	基本研修 2 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	6 月 1 8 日 (木) (中堅研(小・養・栄)合同) 又は 1 9 日 (金) (中堅研(中・高・養・栄)合同)	講義「中堅教諭としての学校運営参画の視点 ～学校における O J T の推進～」 協議「学び合う学校づくりに向けた具体的な 取組」	総合教育センター
3	専門研修 1 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	7 月 3 日 (金) (栄教新規・5 年・中堅合同)	講義「栄養教諭の資質と食に関する指導の推 進」 協議「給食指導と食育推進における課題」 講義・演習「食の現状と課題」(仮)	総合教育センター
4	専門研修 2 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	9 月 3 日 (木) (栄教新規・5 年・中堅合同)	講義・見学「特別支援学校における給食指導」 授業参観「学校給食における I C T 活用(仮)」 協議「給食指導の実際」	県内特別支援学校
5	専門研修 3 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	1 0 月 2 2 日 (木) (栄教新規・中堅合同)	講義・演習「給食室の衛生管理」 講義・演習「食に関する指導の体制づくり」 協議「食に関する指導の工夫(仮)」	総合教育センター
6	基本研修 3 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	1 0 月 2 9 日 (木) (中堅研(小・養・栄)合同) 又は 1 1 月 6 日 (金) (中堅研(中・高・養・栄)合同)	講義・演習「インクルーシブ教育について～ 特別支援教育の充実に向けて～」 講義・演習「いじめ対策や学校生活に不安を 抱える児童生徒への支援～教 育相談体制づくり～」 協議「これからの 1 0 年に向けて」 ※所属校の校種に該当する日に参加すること。	総合教育センター
7	専門研修 4 授業力 生徒指導力 子供理解 支える 情熱 人間性 研鑽力 リーダー 学校経営 管理運営 外部連携 人材育成	1 1 月 2 7 日 (金) (栄教新規・5 年・中堅合同)	講義「これからの栄養教諭の役割」 研究協議「食育推進における取組(実践発表)」	総合教育センター

※  は研修を通して身に付ける資質能力(「みやぎの教員に求められる資質能力【栄養教諭】」より

### 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

- ① 研修計画立案のための評価票 様式 1
- ② 校内研修計画書 様式 2

##### (2) 提出先と期限

当該栄養教諭	評価の観点に基づいて自己評価をし、校長へ提出する。 「研修計画立案のための評価票」(様式 1) <span style="float: right;">★詳細は P. 7</span>
↓	
校長	当該栄養教諭から提出された「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当該栄養教諭の評価を行った上で、指導助言をする。
↓	
当該栄養教諭	校長の指導・助言を基に、研修計画案を作成し、校長に提出する。 <span style="float: right;">★詳細は P. 8</span>
↓	
校長	当該栄養教諭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、「校内研修計画書」(様式 2)を作成する。様式 1 及び様式 2 について、市町村立学校は市町村教育委員会に、県立学校は総合教育センター教職研修班宛てに下記のルートで提出する。 ※「研修計画立案のための評価票」の作成日は 4 月 1 日以降とし、親展扱いとする。
↓	
市町村教育委員会	<u>市町村立学校</u> 校長から提出された「研修計画立案のための評価票」及び「校内研修計画書」の調整を行い、決定後、下記のルートで教育事務所へ提出する。 ※評価票は親展扱いとする。
↓	
教育事務所	<u>市町村立学校</u> 市町村教育委員会から提出された「評価票」及び「校内研修計画書」を集約し、総合教育センター教職研修班宛てデスクネットメールにより、PDF 形式で提出する。
↓	
総合教育センター	「研修計画立案のための評価票」と「校内研修計画書」を受領する。 <span style="float: right;">【締切：令和 8 年 5 月 15 日(金)】</span>

#### 提出のルート

(紙媒体又は PDF) (紙媒体又は PDF) (PDF)  
市町村立学校： 校長 → 市町村教育委員会 → 教育事務所 → 総合教育センター

※教育事務所から総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメールで提出する。なお、親展扱いの様式については、メールの件名に「親展」と明記すること。

(PDF)  
県立学校： 校長 → 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメールで提出する。なお、親展扱いの様式については、メールの件名に「親展」と明記すること。

## 2 評価について

### (1) 評価の基本的な考え方

以下の点から、当該栄養教諭の能力・適性等の評価を行う。

- ① 当該栄養教諭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。
- ② 学校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

- ① 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【栄養教諭】」(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/ky-teacher/shihyo.html>)を踏まえ、「授業力」「生徒指導力」「子供理解」「学校を支える力」「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。
- ② 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。
- ③ 評価は個人内評価\*とし、研修開始時と研修終了時の中堅栄養教諭としての意識の変容について当該栄養教諭と校長とで共有し、「(1)評価の基本的な考え方」に基づいて行うものとする。



3月に実施  
4月に提出

### (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

**当該栄養教諭** 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これまでの教職員経験を振り返り、自己評価を行い、「研修計画立案のための評価票」(様式1)を校長に提出する。

**校長** 当該栄養教諭から提出された「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当該栄養教諭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当該栄養教諭と共有する。

#### \* 「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。中堅栄養教諭資質向上研修は、一律の基準による目標達成を目指すものではなく、当該栄養教諭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、校内研修計画では専門性の向上として「校内研修テーマ」を設定します。

「研修計画立案のための評価票(様式1)」は、このテーマの設定と、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、当該栄養教諭が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。校長は中堅栄養教諭として期待される水準から4段階で評価します。校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、当該栄養教諭の自己評価と校長の見立てである校長評価を共有し、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

- ① 当該栄養教諭に人事異動があった場合
  - ア 校長は、当該栄養教諭の指導経過を踏まえた評価票案及び研修計画案を、異動先の校長に送付する。
  - イ 異動先の校長は、当該栄養教諭から自己評価及び校内研修計画案について聴取し、アの評価票案及び研修計画案を参考にするとともに、本人事情や校内事情等を勘案して評価票及び研修計画書を作成する。

- ② 校長に人事異動があった場合  
 ア 校長は、後任の校長に研修教員に関わる能力・適性等に係る自己評価と校外研修計画案・校内研修計画案及び校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。  
 イ 後任の校長は、研修教員の評価票と研修計画書を作成し、提出する。  
 ③ 当該栄養教諭及び校長に人事異動があった場合上記①及び②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

校長は、本研修の趣旨を十分に踏まえ、当該栄養教諭の個々の能力・適性等に基づいた「校内研修計画書」（様式2）を作成する。

#### (2) 「校内研修計画書」（様式2）の作成

**当該栄養教諭** 校長の指導・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「令和8年度中堅栄養教諭資質向上研修実施計画」を参考にして、自らの課題と食育の推進に関する課題を関連付けた校内研修テーマを設定し、そのテーマに沿った校内研修計画案を作成し、校長に提出する。

**校長** 当該栄養教諭から提出された自己評価と校内研修計画案・校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) 校内研修（6日）

校内において、児童生徒の食の課題の解決に向けた体系的・継続的な食育の推進に関する研修及び食育に関する指導のリーダーとしての課題解決を図る研修を校長、副校長・教頭等の指導・助言の下、実施する。1日当たりの研修時間は、研修内容によって適切な時間を確保する。

- ① 1日3時間を目安とするが、学校・共同調理場の実情に応じて計画的・弾力的に実施することができる。

この場合、年間6日及び年間18時間を下回らないように配慮すること。

<例>		計6日（18時間）
1日目	・校長講話「栄養教諭、ミドルリーダーとしての役割」 ・学校運営「食に関する学校課題と地域の特色を生かした献立」 ・テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫①」	（1時間） （1時間） （1時間）
2日目	・教員の服務 ・「食育推進」の課題に向けて～その1～	（1時間） （2時間）
3日目	・「食育推進」の課題に向けて～その2～ ・テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫②」	（2時間） （1時間）
4日目	・授業研修「『食育』献立を教材とした学習指導案の作成」 ・授業研修「担任との連携」「T・T指導について」	（2時間） （1時間）
5日目	「給食事務管理」 ・テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫③」 ・授業研修「実態調査の生かし方」「教材研究」	（1時間） （1時間） （1時間）
6日目	・授業研修「校内公開授業」 ・授業研修「事後検討会」 ・授業研修「研修のまとめ」	（1時間） （1時間） （1時間）

- ② 校内研修では、食育の推進における取組の実践を研修し、その実践内容は校外研修（専門研修4）で実践発表する。

#### ③ 実施上の留意点

ア あらかじめ各学校の年間計画や全体計画に組み入れたり、各学校の実情に応じて時間帯を工夫したりするなど、校長は、確実に校内研修を実施する措置を講じるものとする。

イ 当該栄養教諭の立てたテーマが各学校の校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。ただし、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。

ウ 当該栄養教諭は、研修の成果を所属校に還元し、研修内容の一層の深化を図るため、初任層や5年研等の教員に対する適切な指導助言や校内研究での講師、発表者の役割等を担うなど校内でのOJTの推進役となるように努める。校長は、中堅栄養教諭資質向上研修の研修成果を発揮する機会を設けるよう、研修計画の作成に当たって配慮するものとする。

#### ④ 研修記録

ア 校内研修の記録は、校長、副校長、教頭、主幹教諭及び教諭（教務主任、給食主任、保健主事）等の指導・助言の下、当該栄養教諭が本研修に係る「校内研修記録」（様式例参照）を作成するとともに、各学校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。

イ 「校内研修記録」（様式例参照）は全研修終了後、各学校において保管し、次年度以降の活用を図る。

#### 校内研修における食育推進における取組実践の視点及び実践例 参考

##### (1) 食育推進に関わる実践テーマ例

- ① 豊かな学校生活のために一朝ご飯を作ってみようー
- ② 地域の食文化に関心を持つ児童（生徒）の育成ーここがすごい！〇〇汁と△△煮ー
- ③ 食事に感謝する子供を育む指導の試みー「いただきます」の前に、「ごちそうさま」の後にー
- ④ 学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫
- ⑤ 安心で安全な学校給食を目指してーワークショップを取り入れた点検・改善の仕組みを通してー

##### (2) 校内研修内容例

- ① 学校運営に関すること
  - ア 学校教育目標と学校給食目標、食に関する指導の全体計画
  - イ 学校課題を踏まえた学校給食指導計画の作成と進め方
  - ウ 地域の教育課題と食に関する指導
  - エ 学校運営におけるミドルリーダーの役割
  - オ 学校運営における栄養教諭の役割
- ② 学習指導・授業研修（食に関する指導）に関すること
  - ア 校内公開授業（教科、特別活動、総合的な学習（探究）の時間など）
  - イ 給食指導の時間における指導
  - ウ 学級担任、教科担任等と連携を図った指導方法
  - エ 肥満、偏食、食物アレルギーなどの個別指導の方法と実際
- ③ 給食運営
  - ア 給食だより、指導資料等の作成と活用方法
  - イ 試食会等の計画と実施
  - ウ し好調査等の調査の方法と実施

#### (4) 校外研修（7日）

基本研修及び専門研修を通して、職務の専門性を発揮し、特に中堅栄養教諭として学校を支える力の伸長を目指すとともに、教員としての力量を幅広く高める。

① 基本研修、専門研修について研修の詳細については、Plantに掲載する。

ア 基本研修（3日）

(ア) 総合教育センターで担当する。

(イ) 総合教育センター又は各所属校を会場として実施する。

(ウ) 小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校合同の研修会として実施する。

イ 専門研修（4日）

(ア) 総合教育センターで担当する。

(イ) 総合教育センター又は各所属校を会場として実施する。

(ウ) 専門研修1、2、4については、栄養教諭の新規採用者及び5年経験者と合同の研修会、専門研修3については栄養教諭の新規採用者と合同の研修会として実施する。

#### (5) 校外研修の受講に係る留意事項

① 校外研修を欠席する場合

ア 中堅栄養教諭資質向上研修は、悉皆研修である。そのため、やむを得ない理由以外による欠席は認めない。

イ 欠席する場合、教頭等は市町村教育委員会に相談の上、研修担当指導主事に電話連絡をする。その後、速やかに当該栄養教諭の「欠席届」（センター様式第1号）（「令和8年度宮城県教職員研修計画」を参照）を下記のルートで総合教育センター所長宛てに提出する。

(ア) 市町村立学校の場合

校長 → 市町村教育委員会 → 教育事務所 → 総合教育センター

(イ) 県立学校の場合

校長 → 総合教育センター

ウ 欠席した研修の補充等については、欠席事由や研修内容などにより対応が異なるため、研修担当指導主事から直接指示を受ける。

エ 欠席した研修の補充ができない場合、原則として、補充できなかった研修のみ次年度以降受講とし、次年度の始めに「研修計画書」（様式2）を提出する。その際、前年度に受講済の研修についても記載する。なお、成果報告書（様式3）及び研修報告書（様式4）は、本研修のすべてを受講終了した年度末に作成し、所定のルートで提出する。

② 受講延期について

ア やむを得ない理由で受講を延期する場合、校長は、速やかに当該中堅栄養教諭の「期日変更・延期願」（センター様式第2号）（「令和8年度宮城県教職員研修計画」を参照）を、総合教育センター所長宛てに提出する。（提出方法及びルートは上記「欠席届」と同様。）

イ 「延期願」は年度ごとに許可されるため、原則として年度始めに提出すること。ただし、複数年度にまたがる場合は、毎年4月に提出すること。

#### IV 関係様式

##### ■ 中堅栄養教諭資質向上研修に係る作成文書一覧

様式	文書名	作成者	提出期限
様式1 (P.12)	研修計画立案のための評価票	当該栄養教諭 →校長	まとめて提出  締切：令和8年5月15日(金)
様式2 (P.13)	校内研修計画書	当該栄養教諭 →校長	※市町村立学校は、市町村教育委員会から示された期日に従う。 ※市町村立学校は、様式1は親展扱い。
様式3 (P.14、15)	成果報告書（事後評価票を含む）	当該栄養教諭 →校長	※市町村立学校は、市町村教育委員会から示された期日に従う。 ※市町村立学校、県立学校ともに、様式3は親展扱い。
様式4 (P.16)	校内研修報告書	当該栄養教諭 →校長	締切：令和9年2月26日(金)
様式例 (P.17)	校内研修記録（例）	(当該栄養教諭)	※学校保管

1 上記の各種様式は、総合教育センターホームページからダウンロードして使用すること。

◆総合教育センター <https://www.pref.miyagi.jp/site/sokyos/>

「各種様式ダウンロード」→「中堅教諭等資質向上研修」→「中堅教諭等資質向上研修様式一覧（養護教諭・栄養教諭）」

2 提出方法と提出先

(紙媒体又はPDF) (紙媒体又はPDF) (PDF)  
 (市町村立学校) 校長 →→ 市町村教育委員会 →→ 教育事務所 →→ 総合教育センター

※各市町村立学校は、市町村教育委員会から示された期日に従い、市町村教育委員会を經由して総合教育センターに提出すること。

※教育事務所から総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメール（ウェブメール）で提出してすること。なお、親展扱いの様式については、メールの件名に「親展」と明記すること。

(PDF)  
 (県立学校) 校長 →→ 総合教育センター

※総合教育センターへの提出は、教職研修班宛てデスクネットメール（ウェブメール）で提出すること。なお、親展扱いの様式については、メールの件名に「親展」と明記すること。



記入例

令和8年度中堅栄養教諭資質向上研修

様式2

県立学校

校内研修計画書

市町村立学校用と県立学校用があります。校種に応じたシートを選択してください。

学校名	〇〇〇支援学校	職	栄養教諭	〇〇
-----	---------	---	------	----

「学校名」と「氏名」を入力すると、表下の学校名・氏名の欄は自動入力されます。

<校内研修計画 6日>

校内研修テーマ	学校運営における栄養教諭の役割
---------	-----------------

日数	月/日( )		研修内容
1	4/17(金)	校長 〇〇 〇〇 教頭 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇	1 学校運営「食に関する学校課題と地域の特色を生かした献立」 1 テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫」
2	6/8(月)	教頭 〇〇 〇〇 教諭(給食主任) 〇〇 〇〇	1 教員の服務 2 「食育推進」の課題に向けて
3	7/24(金)	教諭(給食主任) 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇	2 「食育推進」の課題に向けて 1 テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫」
4	8/3(月)	教諭(教務主任) 〇〇 〇〇 教諭(給食主任) 〇〇 〇〇 教諭(教務主任) 〇〇 〇〇	2 授業研修「食育推進」を教材とした学習指導案の作成 " " 1 授業研修「担任との連携」「T・T指導について」
5	8/7(金)	事務長 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇 教諭(教務主任) 〇〇 〇〇	1 給食運営「給食事務管理」 1 テーマ別研究「学校、保護者、地域を結ぶ給食だよりの工夫」 1 授業研修「実態調査の生かし方」「教材研究」
6	10/16(金)	教諭(教務主任) 〇〇 〇〇 教諭(教務主任) 〇〇 〇〇 主幹教諭 〇〇 〇〇	1 授業研修「校内公開授業」 1 授業研修「事後検討会」 1 授業研修「研修のまとめ」

研修教員の課題と学校の食育推進に関する課題を関連付けた校内研修テーマを設定する。

注1 指導担当者名の欄には、指導に当たる校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の職名及び氏名を記入する。

注2 主な形態の欄には、講話・講義・協議・公開授業等の区分を記入する。時間の欄には、1時間を単位として数字を記入する。

注3 研修教員ごとに回数が異なるため、必要に応じて行の挿入を行う。

栄養教諭 〇〇 〇〇 の

中堅栄養教諭資質向上研修 研修計画書を、上記のとおり提出します。

令和 8 年 〇 月 〇 日

〇〇〇

学校

校長

〇〇 〇〇

(公印省略)

記入例

成果報告書

学校名	〇〇〇市立〇〇〇学校	職氏名	栄養教諭	〇〇 〇〇
-----	------------	-----	------	-------

1 主な研修内容と成果

校	
<p>主に、■ 基本研修1~2 ■ 専門研修1~4 について、どんな学びがあったのか、その成果について具体的に記入してください。</p>	
<p>「学校名」「氏名」を入力すると、表下の学校名・氏名の欄は自動入力されます。</p>	
校内研修	
校内研修テーマ	教職員との連携による食に関する指導
<p>自身の校内研修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>	

2 今後の研修課題

<p>中堅栄養教諭としての自分自身のこれからの展望を含めて、今後の課題や取り組んでいきたいことなどについて記入してください。</p>
--

項目	観 点	自己評価 (○を記入)				校長評価 (○を記入)			
		A	B	C	D	A	B	C	D
		授業力	学校における課題を踏まえ、給食を活用し、計画的・継続的に食に関する指導ができる。 他の教員が実施する食に関する指導の助言、資料等の提供ができる。 教科等の学習指導に食に関する指導を関連付け、体系的・継続的に指導を進し、食育の授業を実施している。 他の教員と連携し、指導の充実を図ることができる。						
生徒指導力	健康やかな心身をもち、食に関する指導に積極的に関与している。 他の教職員、外へ積極的に指導の成果を報告している。								
子供理解	いじめ、登校拒否などの子供への対応に力をつけている。 教職員間・保護者間・地域との連携がとれている。								
学校を支える力	共感的コミュニケーションがとれている。 子供たちの成長を促している。 発達障害を含む児童生徒の理解と支援に力をつけている。 学校給食や校務分掌における自己の役割と責任を自覚している。 学校の実情を踏まえ、食に関する指導を見据えた、学校給食実施基準に基づく適切な栄養管理ができる。 他の職員と連携した学校給食衛生管理基準に基づく指導を推進し、他の教職員への助言ができる。 学校運営上、自らが担うべき役割を全校的視点から適切かつ効率的に果たすことができる。 他の教職員とのコミュニケーションを保ち、協働に向けた協調性を持つとともに、若手教職員の意見等の把握・調整ができる。 地域及び保護者や学校外の専門家及び関係機関との良好なコミュニケーションを保ち、信頼関係の下、必要な調整を行い、連携・協働した食に関する指導を主導し、他の教職員への助言ができる。								
実践力の基盤となる意欲・人間性等	教育への情熱 子供たちの命を重んじている。 学校を安全・安心な環境で運営している。 教育者としての使命感をもち、積極的に指導している。 精神的なたくましく豊かな人間性 広く豊かなコミュニケーション能力をもち、他者を思いやり、協働している。 自己研鑽力 高度専門職としての意識をもち、自ら学び続ける姿勢をもち、課題意識をもち、積極的に指導している。 客観的な自己評価ができる。 教員同士で共に学び、指導の成果を報告し、OJTを支援し、若手教員への助言ができる。								

**自己評価(個人内評価)**

得意 ← A B C D → 不得意  
(強み) (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。

**校長評価**

中堅栄養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 ○年 ○月 ○日

学校名 ○○○市立○○○学校 職・氏名 栄養教諭 ○○ ○○

校長所見	※打ち込んでいただいて構いません。 令和 9年○月○○日 ○○市立○○○学校 校長 ○○ ○○ (公印省略)
------	---

「学校名」「氏名」は表の学校名・職・氏名を記入していると自動入力されます。

**記入例**

**校内研修報告書**

学校名	〇〇〇市立〇〇〇〇学校	職氏名	栄養教諭	〇〇	〇〇
-----	-------------	-----	------	----	----

<校内研修計画 6日>

校内研修テーマ	
---------	--

「学校名」「氏名」を入力すると、表の学校名・氏名は、自動入力されます。

日数	月/日( )	指導担当者	主な形態	時間	研修内容
1					
2					
3					
4					
5					
6					

実際に実施した期日・時間・内容を記載してください。(期日・内容等に変更があった場合、見え消しにする必要はありません。)

- 注1 指導担当者名の欄には、指導に当たる校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭等の職名及び氏名を記入する。
- 注2 主な形態の欄には、講話・講義・協議・公開授業等の区分を記入する。時間の欄には、1時間を単位として数字を記入する。
- 注3 研修教員ごとに回数が異なるため、必要に応じて行の挿入を行う。

栄養教諭 〇〇 〇〇 の

中堅栄養教諭資質向上研修 校内研修の実施を、上記のとおり報告します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

〇〇〇市立〇〇〇〇学校 校長 〇〇 〇〇 (公印省略)

(様式例)

中堅栄養教諭資質向上研修 校内研修記録

学校名

職 氏名 栄養教諭 \_\_\_\_\_

月 日 ( )	研修場所	
	時間帯	~
研修内容等		
感想		
備考		

月 日 ( )	研修場所	
	時間帯	~
研修内容等		
感想		
備考		

注1 備考欄に、指導者所感を記入します。

注2 研修内容は簡潔に記入し、研修の改善等に活用できるようにしてください。

注3 校内研修の記録とし、作成後は学校保管としてください。