

令和8年度 新規採用栄養教諭研修の手引



岐阜県教育委員会 教育研修課



新規採用栄養教諭研修を始める皆さんへ

「新規採用栄養教諭研修」は、栄養教諭としての職務を遂行していくために必要な実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を身に付けることを目的として実施する大変重要な研修です。研修の内容については、新規採用者の勤務校で行われる校内研修と、県総合教育センター等で行われる校外研修とに分けられ、それぞれ日数や時間数が定められています。また、これらの研修を進めるに当たっては、校内研修であれば勤務校の管理職や校内研修指導員、校外研修であれば教育委員会事務局の指導主事等が中心となって皆さんをサポートし、指導・助言を行っていきます。

栄養教諭に求められる職務として、肥満傾向、過度の痩身、偏食傾向の児童生徒や食物アレルギーのある児童生徒等への個別指導や、教科や特別活動の時間などに学級担任や教科担任と連携しながら実施する食に関する指導があります。一方、栄養管理や衛生管理、検食、物資管理等の学校給食の管理に関する内容も、主要な職務として位置付けられています。このように、栄養教諭には、「食に関する指導」と「学校給食の管理」という両者を一体のものとして展開することが可能である立場としての活躍が期待されており、新規採用者にはこれらの専門性を高めていくために、責任感をもち主体的に研修に打ち込むことが求められています。

岐阜県では、自分自身の資質向上を図る手掛かりとして「岐阜県『教員のキャリアステージ』における資質の向上に関する指標」を校種・職別に定めています。この指標の「スタートライン」の各項目には、今の皆さんに期待されている「姿」が示されています。この指標を用いて今の自分に求められている「姿」と、これから目指していくべき「姿」を確認しながら主体的に学び、常に振り返りながら、自己の成長を確認して行ってほしいと思います。また、この手引では、校外研修と校内研修とを往還させながら、これからの研修が見通しをもって進められるよう、必要な情報等がまとめられています。様々な場面で手元に置いて活用してください。

最後に、今後、分からないことや上手くいかないこと、対応に苦慮することなどが出てくるかと思います。そのような時には、一人で抱え込まずに周りに相談したり、助けを求めたりしてください。皆さんの周囲には、勤務校の同僚や管理職、あるいは教育委員会の指導主事等、皆さんの力になってくれる人がいます。困った時に周囲に助けを求めることも必要な力です。

皆さんの活躍を心から期待しています。

令和8年4月

岐阜県教育委員会
教育研修課長



～目指す人間像～

「ふるさと岐阜」で育んだ自信と誇りを胸に、よりよい未来の実現に挑み続ける人

～岐阜県が求める教師像～

- 児童生徒を一人の人間として尊重し、あたたかいまなざしで寄り添う教師
- ◎ 誰一人悲しい思いをさせない、愛情と使命感あふれる教師（高い倫理観・使命感）
 - ◎ 指導方法を工夫し、児童生徒に確かな学力をつける教師（確かな専門性）
 - ◎ 幅広い教養と高い専門性をもち、常に学び続ける教師（学び続ける向上心）

		スタートライン	【基礎形成期】	【資質向上期】	【資質充実期】	【資質貢献期】
給食管理	学校給食に関する計画	給食管理における基礎的な知識と対処方法を身に付けている。	意欲的に給食管理や食に関する指導に取り組み、教職の基礎を固める。	学校の中核として実践を積み上げ、専門性を高め、推進力を発揮する。	活力ある学校運営を企画・調整・実践し、学校及び研究団体等においてリーダーシップを発揮する。	学校管理や同僚への指導を行い、広い視野で組織的な運営を行うとともに、後進の育成に尽力する。
	栄養管理		献立や教科との関連を図った食に関する全体計画の立案・実践ができる。	学校の食に関する課題を明確にした食に関する全体計画の立案・実践ができる。	学校や地域の実態を把握し、校内外との連携を図った食に関する全体計画の立案・実践・評価ができる。	学校の教育目標の具現を視点に持ち、食に関する全体計画の立案・実践をマネジメントすることができる。
	衛生管理		食事摂取基準や学校給食摂取基準を理解し、食物アレルギー等、適切に栄養管理を行うことができる。	食品構成や、地場産物の活用などを考慮した年間献立計画をもとにして、適切な献立作成等を工夫できる。	学校給食摂取基準を、児童生徒や地域の実情等に十分配慮し、弾力的に適用するよう工夫・改善に努める。	実態把握に基づき、食に関する指導と給食管理の一体化を図った献立作成の工夫・改善に努める。
食に関する指導	児童生徒理解	児童生徒の体と心の状態を把握しようとして努力している。	児童生徒の食生活の状況を把握するとともに、関係づくりに努めることができる。	児童生徒を取り巻く環境を理解し、児童生徒の理解を的確に行うことができる。	教職員の共通理解を図る方途を工夫し、児童生徒の食習慣の状況を的確に把握することができる。	児童生徒の食習慣の状況に応じて、食に関する自己管理能力を高めるための指導助言ができる。
	教育指導		食に関する年間指導計画をもとに、栄養教諭の専門性を生かした食に関する指導を行うことができる。	給食献立と各教科等との関連を図り、栄養教諭の専門性を生かした食に関する指導を行うことができる。	児童生徒の実態を考慮し、生きた教材として学校給食の活用を図った食に関する指導の立案ができる。	児童生徒が食に関する課題に主体的に向き合い、実践に結び付く食に関する指導を行うことができる。
	個別的な相談指導		個別的な相談指導の意義を理解し、重点的に指導すべき児童生徒を把握するとともに、目的と期間、見立てに基づく個人目標を設定し、栄養教育を含めた相談指導を行うことができる。	計画・実施・検証のサイクルで個別的な相談指導を客観的に評価し、対象となる児童生徒への指導を明確化するとともに、取組の見直しや調整を行い、効果的な指導につなげることができる。	個別的な相談指導の体制を整え、保護者や教職員等と連携・協働して指導を行うとともに、個別的な相談指導の評価を学校における食育の推進の評価及び改善に反映させることができる。	指導方針に沿って、教職員や関係機関と連携を密にした個別的な相談指導を校内外の中心となって推進するとともに、専門的な知見を生かして教職員や保護者に指導・助言することができる。
経営・分掌	調理場との連携・調整	分からないことは同僚や近隣の先輩に聞きながら、自分の仕事に取り組んでいこうとしている。	設備や食品の管理など、担当する校務の役割と、食に関する指導の両立をすることができる。	受配校や近隣の学校の実態を把握し、調理場を活用した食に関する指導や情報発信等ができる。	地域全体の食育を充実させる観点から、関係機関と連携した委員会の整備と活性化ができる。	給食管理と食に関する指導を一体化した組織的な運営等に参画し、工夫改善に取り組むことができる。
	給食組織活動		食育推進委員会で資料提供したり、他の教職員等と連携して、児童生徒給食委員会を運営したりできる。	他の教職員等と連携して、食育推進委員会や児童生徒給食委員会の計画的・効果的な経営ができる。	給食管理と食に関する指導が一体化した活動となるよう、給食組織活動を改善することができる。	給食管理と食に関する指導を一層関連つけた活動となるよう、働き方改革の視点を踏まえながら、給食組織活動を改善・強化することができる。
	危機管理		管理職、学級担任、保護者、学校関係機関・団体等への、報告・連絡・相談を確実に行うことができる。	危機を予見し、未然防止に努めるとともに、早期発見、早期対応に努めることができる。	正しい情報収集と組織的な対応に努め、対応後の見届けまで確実に行うことができる。	危機管理や対応のノウハウ、ヒヤリハット事例をもとに、根本的な対応のあり方を広めることができる。
特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒について、合理的配慮の提供や組織的な対応の必要性を理解している。	個別的教育支援計画や個別の指導計画等を基に、一人一人の障がいの特性や教育的ニーズ等を把握し、ユニバーサルデザインの授業づくりに生かすことができる。	個別的教育支援計画や個別の指導計画等を定期的に見直しながら、一人一人の個性を生かした学びの実現のために工夫改善を行うことができる。	全校的な支援の充実に向け、個別的教育支援計画や個別の指導計画等の活用を推進し、組織的・継続的な支援のために主体的に動きかけることができる。	幼児児童生徒への一貫した教育支援を目指し、特別支援教育コーディネーターとともに保護者や地域、関係機関と連携した支援体制の構築を推進することができる。	
ICTや情報・教育データの活用	食に関する指導におけるICT活用の意義、教育データの必要性について理解している。	ICT活用のための知識・技能を習得し、食に関する指導や学校給食の管理をすることができる。	ICTを効果的に活用して食に関する指導や学校給食の管理ができるとともに、業務改善に生かすことができる。教育データを適切に活用し、指導に役立てることができる。	自らのICT活用力を高め、これまでの経験を踏まえた活用方法や教育データの利活用を校内外に提案したり、実践したりすることができる。	食に関する指導や学校給食の管理等においてICTを多様な視点で活用し、校内外の中心となって取り組むとともに、効果的な活用について他の教職員に指導・助言することができる。	

【基礎形成期】	【資質向上期】	【資質充実期】	【資質貢献期】
<ul style="list-style-type: none"> 自分の得意な内容、領域を見付けられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自分が得意な内容、領域を磨いている。 他の人がもっているものよさに気づき、取り入れてみる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自分の知恵や経験が他の人に有用であることに気付く。 異なる見方や価値観を受け入れ、面白いと感じる。 	<ul style="list-style-type: none"> 若手や同僚に共感する。 自分の知恵や経験を活かす場がある。

教員が成長し続けるために大切な姿

岐阜県が目指す教育

岐阜県では、2024年3月に県の教育が目指す基本的な方向や今後推進すべき具体的施策を明らかにした「第4次岐阜県教育振興基本計画」を策定した。この教育基本計画は、教育を取り巻く新たな課題や変動する社会経済情勢に対応し、岐阜県の教育を推進していくための新たな指針であり、2024年度から2028年度にかけての5年間の計画が示されたものである。本県教育の基本理念を踏まえ、重点目標を達成していくための教育の推進が求められている。

第4次 岐阜県教育 振興基本計画

The Fourth Basic Plan
to Promote Education
in Gifu Prefecture

【計画期間：2024年度から2028年度までの5年間】

第4次岐阜県教育振興基本計画は、学校の教職員をはじめ教育関係者が共通認識をもち、子どもたち一人一人の優れた才能や多様な個性を伸ばし、将来、地域社会の持続的な発展に貢献できる力を養うため、創意工夫をしながら実践していく上での土台となるものです。

県民の皆さまにもこの基本計画をご理解いただき、家庭や地域と学校とが、それぞれの役割を果たしながら連携し、地域社会全体で子どもたちを温かく見守り、未来を担う子どもたちを育てていきます。

第4次岐阜県教育振興基本計画の体系図

目指す
人間像

「ふるさと岐阜」で育んだ自信と誇りを胸に、
よりよい未来の実現に挑み続ける人

People who continue to take on the challenge of creating a better future with confidence and pride fostered by "Gifu, their hometown"

3つの
育みたい
力

自立力
Independence
主体的に
学び、考え、
行動する力

創造力
Imagination
よりよい
未来を
築いていく力

共生力
Co-existence
つながり
認め合い、
支えあう力

施策Ⅰ 「豊かな人間性」の育成

自他のかけがえない存在（いのち）を大切にするとともに、多様な人とつながり関わる力を育む

施策Ⅱ 「未来を創る確かな学力と実践力」の育成

複雑で変化のめまぐるしい社会の中で、興味・関心を広げて様々な課題と向き合い、主体的に学び、探究し、よりよい未来を創造していくための力を育む

施策Ⅲ 「健やかな体」の育成

自分らしく、生き生きとした生活の基盤となる健康な体を育むとともに、安全で安心な暮らしをつくる力を育てる

施策Ⅳ 「学びの多様なニーズに応える環境」の充実

学びの多様なニーズに応え、子どもたち一人一人の可能性や能力を最大限に伸ばす教育を推進するとともに、学びを支える環境の充実を図る

取り
組む
施策

社会人としての心構え

私たちは、教職員であるのと同時に一社会人でもあり、社会人として公私にわたり自覚と責任をもって行動する必要がある。

組織の一員として

組織の成員は、共通の組織目標に向かってそれぞれが担う役割に従い、個人の能力を最大限に発揮するよう努める必要がある。

(1) 協調性

- ア 組織の一員としての自覚をもち、組織全体における自分の役割を考えて行動しよう。
- イ 組織では、職務や年齢を異にした人々が、いろいろな役割をもって働いている。そのため、それぞれの役割をお互いに理解しよう。
- ウ 職場の和を乱すような勝手な言動や態度は慎もう。
- エ 公私混同をしないように心掛けよう。
- オ 職場の雰囲気慣れ、職場の話題にとけ込むよう心掛けよう。

(2) 積極的な姿勢

- ア 分からないことは、何でも上司や先輩に積極的に聞くようにしよう。
- イ 積極的に人間関係をよくするよう努め、先輩からの指導や意見に耳を傾けるよう心掛けよう。
- ウ 何事もまずは自ら率先して行動することを心掛けよう。
- エ 仕事は、全て自分を成長させる生きた教材である。与えられた仕事を遂行するよう努力しよう。
- オ 何でも話せる、聞いてもらえる友人や先輩をつくろう。

(3) 職場での態度

職場は「勤務」だけをやる場所ではない。「教養」や「品格」を磨く人格形成の場でもある。他者に迷惑をかけたり、不快感を与えたりしないように自分本位の振る舞いを控えることが大切である。「親しき仲にも礼儀あり」と心得て、同僚には節度と誠意をもって接するように心掛けよう。特に態度や服装、言葉遣いなどは人に与える印象を大きく左右する。常に注意することが必要である。

- ア 明るく朗らかな態度を心掛けよう。お互いに相手を信頼し、よい人間関係をつくろう。
- イ 相手の立場や気持ちを考えて人と接するようにしよう。
- ウ 服装・頭髪・身だしなみは、いつも清潔にするように心掛けよう。
- エ 常に身の周りの整理整頓を心掛け、仕事がしやすい環境にしよう。

(4) 挨拶と話し方

言葉は、自分の考えを他人に伝えるための重要な道具である。言葉を通して、こちらの考えを相手に正確に伝えなければならない。「物も言いようで角が立つ」と言うが、言い次第で相手に与える印象は随分違って来る。したがって、話し方の基本を身に付けておくことは、社会人としての大切な素養である。

- ア まずは挨拶から

- ①誰に対しても、どこでも、積極的に自分から挨拶をしよう。
- ②出勤したら相手より先に「おはようございます」、帰りには「お先に失礼します」の挨拶を心掛けよう。
- ③呼ばれたら「はい」と気持ちのよい返事を心掛けよう。
- ④依頼する際は「お願いします」とはっきりと、そして、事後に「ありがとうございました」と感謝の言葉を大切にしよう。
- ⑤出張から帰ったときは、職場の方にお礼の言葉を伝えよう。

イ 相手に分かるように話す

- ①俗語をできるだけ避け、時と場に応じた適切な言葉遣いを心掛けよう。
- ②大切な要点は、あらかじめメモで整理しておいてから話すようにしよう。
- ③相手が話しているときは、話の最後まで聴くようにしよう。
- ④工作中、会話中の方には、仕事、話の区切りを待ってから話しかけるようにしよう。
- ⑤座って仕事をしているときに、立っている方に話しかけられたら、立ち上がって対応するようにしよう。
- ⑥明るい声で、はっきりとした語調で話そう。

ウ 敬語を正しく使う（間違いやすい敬語の例）

- 例①それで結構ですか。（×） →それでよろしいでしょうか。
- 例②今何と申しましたか。（×） →今何とおっしゃいましたか。
- 例③先生は、いつ参られますか。（×） →先生はいついらっしゃいますか。
- 例④校長先生はいらっしゃいません。（×） →校長は不在です。

（5）来客の対応

来客に対しては、特に「親切に」「丁寧に」「誠実に」対応することが大切である。

（6）電話の対応

電話の対応では、相手の姿が見えないので、一層礼儀正しさが必要である。明るく感じのよい電話のかけ方、受け方を身に付けることが大切である。

ア 一般的な心構え

- ①電話を受ける際は、必ずメモを取る用意をしよう。
- ②適切な音量を心掛けよう。小さな声では相手に聞きにくく、逆に大声は周りに迷惑をかけることになる。
- ③相手によって態度を変えないようにしよう。また、相手を待たせないようにしよう。待たせたときには「お待たせして申し訳ありません」と伝えよう。
- ④私用で電話を使うことは慎もう。

イ 電話をかけるとき

- ①何を話すか決め、要点をメモしておき、要領よく簡潔に話そう。
- ②相手が出たらすぐに名乗り、相手を確認しよう。
- ③「お世話になっております」等の挨拶をしてから用件を告げよう。
- ④長電話にならないように的確に用件を話し、終わりには忘れずに挨拶をしよう。
- ⑤電話を切るときには、受話器を静かに置くなど、相手が不快な思いをしないように気を付けよう。

ウ 電話を受けるとき

- ①ベルが鳴ったらできるだけ早く出て、こちらの学校名や氏名を名乗るとともに、相手の所属や氏名などを必ず確認してメモしよう。
- ②3回以上ベルが鳴ってから受けたときは、「お待たせしました」と伝えよう。
- ③用件を聞いてメモを取り、大切なことは復唱するようにしよう。伝言を受けた時には、遅滞なく確実に伝えよう。
- ④問い合わせに対して、回答までの時間が長くかかるようなら、一旦切ってからかけ直そう。
- ⑤個人情報に関する問い合わせ等については、安易に返答せず、相手の連絡先を記録し、一旦電話を切って管理職に相談しよう。

エ 電話を取り次ぐとき

- ①誰に用件があるかを確かめ、迅速にその人に取り次ごう。
- ②指名の人が不在のときは、こちらからかけ直す旨を伝えるか、もしくはいつなら連絡が取れるかを伝えよう。その際、相手の電話番号を聞いてメモしよう。
- ③問い合わせ等に対して、自分で判断しかねるときは、必ず上司又は担当者に取り次ごう。

令和8年度 新規採用栄養教諭研修

(小・中・義・特) 実施要項

1 ねらい

専門職としての知識・技能を習得するとともに、児童生徒の食生活に関する現状と課題を捉え、栄養教諭としての職務を適切に遂行できる実践的指導力と教育公務員としての使命感を養い、幅広い知見を習得する。

2 対象

令和8年度新規採用栄養教諭

3 内容

(1) 校外研修 (6日)

- ・ 県教育委員会が作成する校外研修実施計画に基づき、教育研修課が実施する。
- ①総合教育センターにおける研修 (3日)
 - ・ 小・中・義・養との合同での研修と栄養教諭の職務、担う役割、学校経営への参画の在り方及び関係法規等の研修を受ける。
- ②研究授業における研修 (1日)
 - ・ 研究授業の会場校において、教科等におけるティーム・ティーチング授業の在り方について研修を受ける。
- ③実践的指導力向上研修 (2日)
 - ・ 栄養教諭から給食調理及び衛生管理の実際について研修を受ける。
 - ・ 栄養教諭から食に関する指導や学級担任等との連携の在り方や実態把握の仕方等について研修を受ける。

(2) 校内研修 (13日)

- ①当該学校及び共同調理場 (以下「学校等」という。) に新規採用栄養教諭研修校内研修指導者 (以下「校内研修指導者」という) を配置し、校内研修指導者を中心に他の教職員と連携しつつ指導及び助言による研修 (以下「校内研修」という) を行う。
- ②研修内容は、別添を参考に、学校の実情に合わせて計画的に行う。研修項目全てについて研修し、新規採用栄養教諭が職務を適切に遂行できるよう内容や研修時間を検討し実施する。
- ③配置校研修における研究授業
 - ・ 配置校において実践的指導力を培うため研究授業及び授業研究会を行う。
 - ・ 小中義務教育学校は、各教育事務所の担当主事と相談し実施する。
 - ・ 高等学校・特別支援学校は、校長の指導の下に実施する。
 - ・ 原則として、11月までに1回実施する。
 - ・ 日程に「教科、特別活動等におけるティーム・ティーチング (研究授業)」「授業研究会」「校長等による指導・助言」を入れる。
 - ・ 研究授業については、事前に校長等の指導を受ける。
 - ・ 配置校での研究授業の機会を食育推進の一貫と捉え、複数の教員による研修体制がとれるようにする。
 - ・ 校内研修は1月中旬までに終了できるようにする。

4 年間研修計画

- (1) 校外研修については、別添「新規採用栄養教諭研修計画 (1) 校外研修 全6日」のとおりとする。
- (2) 校長及び共同調理場長 (以下「校長等」という。) は、県教育委員会が示す研修計画に基づき、当該学校等の実情に配慮し、校内研修指導者の参画を得て校内研修実施計画を作成する。
- (3) 校内研修実施計画については、校外研修との関連に配慮して、校内研修指導者を中心とする指導・助言による研修項目及び時期、その他必要な事項を定める。

5 研修の校内体制

- (1) 校内研修指導者は、校長等の指導の下に、校内研修実施計画に従い、指導・助言を行う。
- (2) 校長、教頭、保健主事等は、校内研修実施計画に従い、研修項目に応じて指導・助言に当たる。
- (3) 校内研修指導者以外の教職員は、校長等の指導の下に、校内研修指導者と連携しつつ、校内研修指導者の職務を補充して、指導・助言に当たる。
- (4) 校内研修指導者は、校内研修における指導・助言の状況を把握し、系統的・組織的な研修が行

われるようにする。

- (5) 校長等は、校内研修指導者を援助する学校全体としての協同的な体制を確立するとともに、これを校務分掌に位置付ける。
- (6) 校長等は、新規採用栄養教諭が校外研修を受ける間、その職務が校内研修指導者又は他の教職員によって適切に行われるようにするなど、校内体制を整備し、業務に支障のないように配慮する。

6 校内研修指導者

- (1) 小中義務教育学校の校内研修指導者は、教育事務所の推薦を受け、各教育事務所が委嘱する。特別支援学校の校内研修指導者は、校長の具申に基づき、県教育委員会が委嘱する。
- (2) 校内研修指導者は、原則として栄養教諭経験者の退職者又は栄養教諭で、校内研修指導者としての資質を有する者とする。
- (3) 校内研修指導者の任用期間は、委嘱日から翌年3月31日までとする。
- (4) 特別支援学校の校内研修指導者は、別紙 個人調書を県教育委員会へ提出する。
- (5) 指導内容は、別添「(2) 校内研修 全13日」を参考に、学校等の実情に応じた校内研修実施計画に基づくものとする。
- (6) 校内研修指導者の勤務条件は次のとおりとする。
 - ①学校において新規採用栄養教諭の校内研修の指導者としての職務を行う。
 - ②任用期間において、1日4時間、13日間の校内研修の指導を行う。(日時については、学校等と校内研修指導者間で相談の上、決定する。)
 - ③校内研修指導者は、新規採用栄養教諭研修実施校校内研修指導者連絡協議会に参加する。

7 校外研修に係わる後補充のための非常勤講師(会計年度任用職員)

- (1) 新規採用栄養教諭研修の校外研修に伴い、学校の必要に応じて校外研修実施日に勤務する1名の非常勤講師を配置することができる。
- (2) 後補充のための非常勤講師の勤務条件は次のとおりとする。
 - ①任用期間内において、長期休業中を除く校外研修で、1日4時間、年間6日を上限とする。
 - ②校内研修指導者と兼ねてもよい。

8 新規採用栄養教諭研修実施校 校内研修指導者連絡協議会

<小・中・義務教育学校>

- (1) 研修内容の確認や指導方法を検討し、新規採用栄養教諭研修が円滑かつ効果的に実施できるよう、新規採用栄養教諭研修実施校校内研修指導者連絡協議会を設置する。
- (2) 新規採用栄養教諭が所属する校長(共同調理場に勤務する場合は共同調理場長を含む)、校内研修指導者、県教育委員会関係者等で構成する。
- (3) 実施回数は、教育事務所ごとに開催する。

<県立特別支援学校>

- (1) 新規採用栄養教諭研修校の校内研修指導者に対し、研修内容を徹底するとともに、実施校相互の情報交換を行い、新規採用栄養教諭研修の円滑かつ効果的な実施を図るため、連絡協議会を年1回開催する。

- ・期日 : 令和8年4月10日 13時30分～15時30分
- ・会場 : WEBによる開催

9 実施計画書及び実施報告書等の提出

(1) 小・中・義務教育学校

提出文書	提出先			提出期限		
	学校 →市町村教委	市町村教委→ 教事	教事→教育研修課			
(様式1) 校内研修実施計画書 (様式2) 校外研修に係る補充計画書 (様式3) 配置校研修研究授業実施計画書	校長は、市町村教委へ提出 ※2	市町村教委は、教育事務所へ提出 ※2	令和8年 6月16日(火)			
(様式4) 校内研修実施報告書 (様式5) 校外研修記録カード(写) (様式6) 校外研修に係る補充実施報告書 (様式7) 配置校研修研究授業実施報告書 非常勤講師勤務実績簿(写)※1				令和9年 3月12日(金)		

※1 非常勤講師勤務実績簿(写)は、備考欄等に、校内研修指導者として勤務した日は「指導」後補充として勤務した日は「補充」、会議に参加した日は「会議」等と内容がわかるように記載すること。

※2 市町村教育委員会及び教育事務所への提出期限日は、後日連絡あり。

(1) 県立特別支援学校

提出書類	提出先	各学校→教育研修課
(様式8) 校内研修指導者の推薦について (様式9) 校内研修指導者個人調査		令和8年 4月3日(金)
(様式1) 校内研修実施計画書 (様式2) 校外研修に係る補充計画書 (様式3) 配置校研修研究授業実施計画書		令和8年 4月24日(金)
(様式4) 校内研修実施報告書 (様式5) 校外研修記録カード(PDF) (様式6) 校外研修に係る補充実施報告書 (様式7) 配置校研修研究授業実施報告書 非常勤講師勤務実績簿※1(PDF)		令和9年 3月5日(金)

※1 非常勤講師勤務実績簿(写)は、備考欄等に、校内研修指導者として勤務した日は「指導」後補充として勤務した日は「補充」、会議に参加した日は「会議」等と内容がわかるように記載すること。また、勤務実績がない月は「勤務実績なし」として報告すること。

※2 各様式は、デジタルデータで作成し、メールにて教育研修課へ提出する。
教育研修課代表メール：c17781@pref.gifu.lg.jp

10 学校で勤務する者としての心構え

始業式以降、すぐに児童生徒とかかわります。児童生徒の生命と健康を第一に考え、次のようなことに十分気をつけながら職務にあたります。

<栄養教諭として>

楽しい給食の時間とするためには、安全、安心でおいしい給食の提供が必須である。

(1) 食中毒・異物混入防止

- ① 学校給食衛生管理基準の遵守を図る。
- ② 食事環境の整備や基本的な衛生管理を学校全体で行う。
- ③ 異常を感じたらすぐに対応する。

(2) 食物アレルギー事故防止

- ① 食物アレルギーを有する児童生徒も安全に給食の時間が過ごせるよう学校全体で対応する。
- ② 誤食・誤配の防止のため、給食調理や作業の単純化等の軽減を工夫する。
- ③ 保護者との相互理解や情報収集、情報共有などを行う。
- ④ 食物アレルギーを有する児童生徒の様子の見守りをし、異常を感じたらすぐに対応する。

<学校生活の中で>

児童生徒の様子に違和感を感じた際は、速やかに対応・報告等が必要です。

(1) 事故（外傷、急病等も含む）発生時の対応

- ① 応急手当の実施：優先すべきことは、児童生徒等の生命と健康である。
- ② 管理職への報告：速やかに連絡する。
- ③ 被害児童生徒等の保護者への連絡：第一報は可能な限り早く連絡する。

(2) いじめ等の未然防止と早期発見・早期対応の徹底

- ① 「いじめはどの子どもにも、どの学校においても起こりえるものであること」、「だれもが被害者にも加害者にもなり得るものであること」を十分に認識する。
- ② いじめの早期発見と早期対応
児童生徒が発する小さなサインを見逃さないよう日頃から丁寧に児童生徒理解を進め、早期発見に努める。そのためには、表面の行動に惑わされることなく内面の感情に思いをはせ、違和感を敏感に感じとる必要がある。

※上記の詳細については、研修の中で学びます。
また、周りの教職員からも対応の仕方を学ぼう。



別添

令和8年度 新規採用栄養教諭研修計画

(1) 校外研修 全6日

期日	研修概要	開催方法 場所	備考
4月28日 (火)	【講話】 教職員の服務について 【講義】 文書管理・働き方改革・ハラスメント防止 【講義】 児童生徒理解 【講話】 初任者に望むこと 【講義】 人権教育 【講義】 安全・安心を守る危機管理 【講義】 社会人としてのマナー	(集合研修) 総合教育センター	小中義養 初任研と 合同
6月16日 (火)	【講義】 特別支援教育について 【講義】 タイムマネジメント 【講義】 栄養教諭に期待すること 【講義・演習】 食に関する指導の進め方 【講義・演習】 給食管理について 【講義・演習】 安全安心な学校給食の提供について	(集合研修) 総合教育センター	小中義初 任研と一 部合同
6～7月頃 予定	実践力向上研修① 【調理場研修】 調理現場での実地研修 【給食参観】 【講義】 食物アレルギー対応の取組について 【講義・交流】 給食管理（衛生管理・食物アレルギー 対応）について	(集合研修) 調理場及び 給食受配学校	
9～10月頃 予定	実践力向上研修② 【調理場研修】 調理現場での実地研修 【給食参観】 【講義】 学校における食に関する指導 【講義・交流】 食に関する指導の実践に向けて	(集合研修) 調理場及び 給食受配学校	
未定	研究授業における研修 【授業参観】 【授業研究会】	(集合研修) 授業提案者の勤務 校	授業者を 6月16日 に決定
2月16日 (火)	【講義・演習】 教育相談 【講義】 学校における情報モラル教育 【講話】 自ら学び続ける教師 【交流】 研修成果の交流 【講義】 基礎形成研修に向けて	(集合研修) 総合教育センター	小中義初 任研と一 部合同

(2) 校内研修 全 13 日 (研修項目とその内容の例)

番号	研修項目	研修内容
1	学校教育目標と学校給食について	<ul style="list-style-type: none"> ・教員の服務と心得 ・学校教育目標について ・栄養教諭と調理員の役割 ・食に関する指導全体計画について
2	学校給食に関する基本計画について	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の給食運営計画の作成 ・年間の給食指導計画の作成
3	栄養管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・献立作成(所要栄養量、食品構成) ・献立表等の作成 ・調理指導及び配食指導について ・栄養報告書の作成について ・二次調理について(特別支援学校)
4	食に関する指導について	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の時間の教室訪問と指導 ・効果的な配布資料、掲示資料の作成 ・給食委員会の運営、指導 ・担任教諭、給食主任、養護教諭との連携 ・校内食育推進委員会等での提案 ・ティーム・ティーチング授業の進め方(指導案、指導資料の作成) ・個別的な相談指導について(肥満、アレルギー、偏食等)
5	配置校研修 <1 日> (食に関する指導について)	<ul style="list-style-type: none"> ・所属校における教科や学級活動等の T T 授業の実施及び学校給食の運営に関する懇談 ・授業研究、給食参観 ・指導主事及び外部の栄養教諭による指導
6	衛生管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食衛生管理の基準について ・日常点検、定期点検について ・検食の実施及び記録、保存食の採取、管理 ・食品の衛生的な取扱、検収について ・施設設備、調理器具の衛生管理について ・児童生徒、職員への衛生指導の在り方
7	物資管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・納入業者の選定 ・使用食材の選定及び発注票の作成 ・物資の保管、在庫管理について
8	調査研究について	<ul style="list-style-type: none"> ・嗜好調査、残量調査について ・食習慣、生活習慣に関する調査の方法
9	学校給食に関する事務について	<ul style="list-style-type: none"> ・県学校給食会関係書類の作成 ・公文書の取扱いについて

※配置校研修について

<小・中・義務教育学校>

- ①各教育事務所は、配置校と連携を図り、実施要項を作成する。
- ②新規採用栄養教諭は、事前に教育事務所の担当指導主事の指導を受ける。

<県立特別支援学校>

- ①校内で計画し、実施する。
- ②新規採用栄養教諭は、事前に校長等の指導を受ける。

※研修内容について

- ・学校の実情に合わせ、内容や時間の割り振りを工夫する。(内容例：児童生徒理解や対応の仕方)
- ・研修内容によっては、校内研修指導者以外からの指導を受ける時間を取るなど、新規採用栄養教諭が給食管理と食に関する指導の両方を適切に遂行できるよう工夫する。

校外研修受講の注意事項

(1)開催要項について

- ・校外研修の日程、持ち物、連絡事項は「Plant 全国教員研修プラットフォーム」にある開催要項に記載する。概ね1か月前には開催要項を確認すること。
- ・急な変更、連絡を記載することがあるので、必ず1週間前と前日にも開催要項を確認すること。

(2)開始時間について

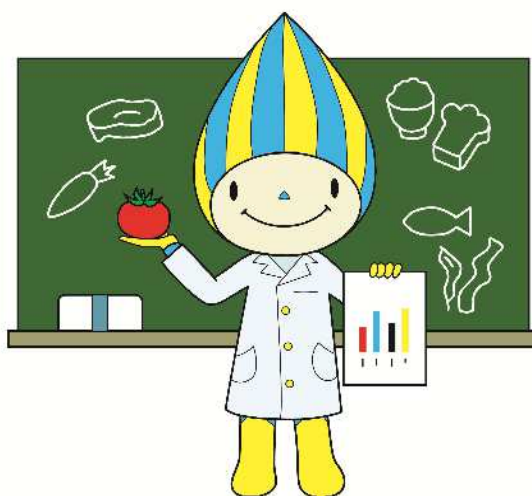
- ・開催要項に記載されている受付時間には研修を受けられるよう研修会場に到着していること。
- ・駐車場が満車になり、岐阜県総合教育センターから離れた駐車場となる場合もある。開催要項で指定された駐車場を確認するとともに、時間に余裕をもった行動を心掛けること。
- ・交通事情等で遅刻する場合は、必ず運転を止め、停車した後に勤務校の管理職に連絡をすること。岐阜県総合教育センターへの連絡は、管理職に依頼すること。

(3)岐阜県総合教育センター以外（学校、その他施設）の校外研修について

- ・受付開始時刻の5分前までは、敷地内に入らないように注意すること。
- ・研修会場から離れた駐車場を指定する場合もある。遅刻は研修会場の方にも迷惑をかけることにもなる。いつも以上に余裕をもった行動を心掛けること。
- ・研修を受けさせていただくという気持ちをもって、挨拶等を心掛けること。
- ・学校周辺は、特に児童生徒に注意を払って運転すること。

(4)気象警報発表等の対応について

- ・岐阜県総合教育センターホームページに掲載している「気象警報発表時の対応」に従って対応するが、気象及び道路状況等を考慮して異なる対応をとることもある。県内で気象警報発表等が予想される場合は、研修前日、研修当日の朝に必ず開催要項や岐阜県総合教育センターのホームページで確認をすること。



資料1 研修制度の法的根拠

<教育基本法>

(教員)

第9条 法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

- 2 前項の教員については、その使命と職責の重要性にかんがみ、その身分は尊重され、待遇の適正が期せられるとともに、養成と研修の充実が図られなければならない。

<地方公務員法>

(条件付採用)

第22条 職員の採用は、全て条件付のものとし、当該職員がその職において6月の期間を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに、正式のものとなるものとする。この場合において、人事委員会等は、人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則。第22条の4第1項及び第22条の5第1項において同じ。）で定めるところにより、条件付採用の期間を1年を超えない範囲内で延長することができる。

<教育公務員特例法>

(研修)

第21条 教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

- 2 教育公務員の研修実施者は、教育公務員（公立の小学校等の校長及び教員（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。以下この章において同じ。）を除く。）の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

(研修の機会)

第22条 教育公務員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。

- 2 教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。
- 3 教育公務員は、任命権者（第20条第1項第1号に掲げる者については、同号に定める市町村の教育委員会。以下この章において同じ。）の定めるところにより、現職のままで、長期にわたる研修を受けることができる。

資料2 教員の身分と服務

公立学校の教員は、児童生徒を指導する教育の専門家としての立場とともに、教育公務員、地方公務員としての立場をもち、いろいろの義務や制限が課せられている。したがって、公務員としての立場を自覚し、全体の奉仕者として信頼されるように努めなければならない。

- 身分
 - ・公立学校の教員は、「地方公務員」としての身分をもち、地方公務員法の適用を受ける。しかし、教育という職責の特殊性に基づき、「教育公務員」としての特例が教育公務員特例法等に設けられている。
- 服務
 - ・服務とは、職員が守るべき義務ないし規律。
- 服務の根本基準
 - ・地方公務員法第30条で「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と、職員が公務に従事する上において基本となる規準を示している。これから、義務、制限、禁止の条項が導かれている。
 - ①服務の宣誓（地方公務員法第31条）
 - ②法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）
 - ③信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）
 - ④秘密を守る義務（地方公務員法第34条）
 - ⑤職務に専念する義務（地方公務員法第35条）
 - ⑥政治的行為の制限（地方公務員法第36条）
 - ⑦争議行為等の禁止（地方公務員法第37条）
 - ⑧営利企業への従事等の制限（地方公務員法第38条）
- 服務の宣誓
 - ・職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。
(地方公務員法第31条)
 - ・新たに職員等となった者は、別記様式第1（警察法第56条第2項に規定する警察の職員（以下「地方警察職員」という。）にあつては別記様式第2、公安委員会委員にあつては別記様式第3）による宣誓書を任命権者に提出してからでなければその職務を行ってはならない。
(岐阜県職員等の服務の宣誓に関する条例第2条)

【別記様式第1】

宣 誓 書

わたくしは、ここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、これを擁護することを固く誓います。

わたくしは、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的、かつ、能率的に運営すべき責務を深く自覚し、県民全体の奉仕者として、法令に従い、誠実、かつ、公正に職務を執行することを固く誓います。

年 月 日

氏 名

- 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
 - ・職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(地方公務員法第 32 条)

- 信用失墜行為の禁止
 - ・職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(地方公務員法第 33 条)

- 秘密を守る義務
 - ・職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた、同様とする。

(地方公務員法第 34 条)

- 職務に専念する義務
 - ・職員は、法律又は条令に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(地方公務員法第 35 条)

- 政治的行為の制限
 - ・職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。

(地方公務員法第 36 条)

- 争議行為等の禁止
 - ・職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおってはならない。

(地方公務員法第 37 条)

- 営利企業の従事等への制限
 - ・職員は、任命権者の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業（以下この項及び次条第 1 項において「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。ただし、非常勤職員（短時間勤務の職を占める職員及び第 22 条の 2 第 1 項第 2 号に掲げる職員を除く。）については、この限りでない。

(地方公務員法第 38 条)