

令和6年度  
愛媛県新規採用養護教諭研修  
愛媛県新規採用栄養教諭研修  
年間研修計画・研修の手引

愛媛県教育委員会

# 愛媛県の教員のキャリアステージ



## 採用段階

子どもへの愛情と教育に対する熱意を持ち、教職についての専門的な知識を身に付ける。

## 基盤形成期

崇高な使命感の下、自らの職責を果たし、教員としての基盤を固める。

## 資質・能力向上期

意欲的な実践を重ねることを通して、教育のプロとしての力量を高める。

## 資質・能力充実期

ミドルリーダーとしての自覚と責任を持ち、専門性や指導力を発揮する。

## 資質・能力発展期

広い視野に立ち、教育活動全般においてリーダーシップを発揮する。

## リーダーシップの発揮

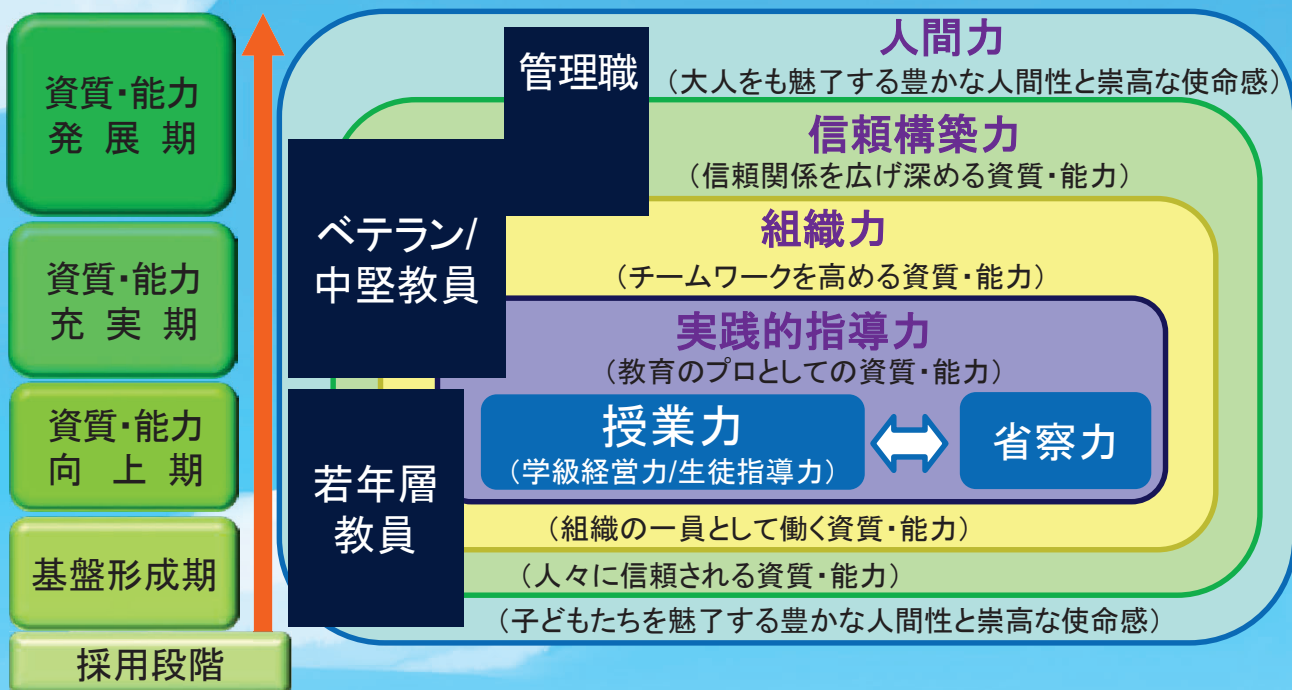
ミドルリーダーとしての自覚と責任

教育のプロとしての力量の向上

豊かな人間性と崇高な使命感

教育に対する熱意と学び続ける向上心

# 愛媛県の教員に求められる資質・能力



愛媛県では、本指標の作成に当たり、教員に求められる資質・能力を、【人間力】【信頼構築力】【組織力】【実践的指導力】の四つの観点から捉えた。これら四つの資質・能力は、教員のキャリアステージに応じて次のように往還的に求められる。

採用段階を経て、「基盤形成期」「資質・能力向上期」に当たる若年層教員には、子どもたちを魅了する豊かな人間性と崇高な使命感等の【人間力】、人々に信頼される【信頼構築力】、組織の一員として働く【組織力】、これらに支えられた教育のプロとしての【実践的指導力】が求められる。これに加え、「資質・能力充実期」「資質・能力発展期」の中堅からベテラン教員には、チームワークを高める【組織力】や信頼関係を広げ深める【信頼構築力】が、さらに管理職には、全ての大人をも魅了する豊かな人間性と崇高な使命感に基づく、より高い【人間力】が求められる。これらの資質・能力は、教員のキャリアステージ全体を通して、学び続けることによって、身に付いていくものであり、そのためにも『学び続ける教員像の確立』が必要である。(上図参照)

# 教員のキャリアステージにおける指標

観点	ステージ	初任～	10年～	20年～		
	キーワード	採用段階	基盤形成期	資質・能力向上期	資質・能力充実期	資質・能力発展期
人間力	学び続ける向上心	常に目標を持ち、その実現に向け、学び続ける。				
	使命感・倫理観	教員の使命や責任について理解する。	使命感や責任感を持って教育活動に取り組む。教育公務員として法令を遵守し、職務を遂行する。			
	豊かな人間性	子どもたちへの深い愛情を持つ。	子どもたちを魅了する豊かな人間性を持つ。	子どもたちや保護者、同僚を魅了する豊かな人間性を持つ。		地域の人々をも魅了する豊かな人間性を持つ。
	人権感覚・人権意識	差別や偏見を見抜く、基礎的な知識を身に付ける。	多様な価値観を尊重し、常に人権感覚を磨くとともに、人権意識を高め続ける。人権問題に対する正しい理解や認識を深め、問題解決への確固たる姿勢を確立する。			
	識見・教養	公共のマナーを踏まえて行動する。	社会人としてのマナーを身に付ける。	幅広い知識や教養を教育活動に生かす。		高い識見や教養、経験に基づいて判断する。
	心身の健康	健康的な生活をする。	自他のワーク・ライフ・バランスを図り、心身の健康の維持・増進に努める。			
実践的指導力	省察力	自分のよさと課題を正しく理解しようとする。	日々の実践を振り返り、課題を明確にし、その解決に取り組む。	自分のよさと課題を正しく認識し、日々の教育活動の改善に取り組む。		客観的に自分を見つめ直し、今後のキャリアプランを立てる。
	教科等指導力	教科等の専門知識と基本的な指導方法を身に付ける。	児童生徒の主体的・対話的で深い学びの実現に努める。	授業研究等により指導技術の向上に努める。	高い専門性を身に付け、中核となって授業実践を重ねる。	不断の授業改善を行うとともに、自らの教科等指導力の伝承に努める。
	ICT活用能力	ICT活用に関する基礎的な知識や基本的な技能を身に付ける。	ICT機器を活用して主体的・対話的で深い学びの実現に努める。		校務の情報化など、教育の情報化の推進に積極的に参画する。	
	学級経営力	学級経営に関する基礎的な知識を身に付ける。	児童生徒相互の好ましい人間関係づくりを行う。	児童生徒が高め合える学級集団づくりを行う。	ミドルリーダーとして学年全体の向上に向けた取組を行う。	広い視野を持ち、全学年を見通した学級経営を推進する。
	生徒指導力・教育相談力	生徒指導や教育相談についての基礎的な知識を身に付ける。	児童生徒の発するサインを見逃すことなく対応する。	児童生徒に寄り添い、話をよく聞き、適切に対応する。	児童生徒の課題を共有し、チームとして問題の未然防止や解決に当たる。	地域や関係機関と連携し、学校全体の課題解決に努める。
	特別支援教育実践力	特別支援教育に関する基礎的な知識を身に付ける。	支援が必要な児童生徒の特性を理解し、適切に対応する。	特別支援教育の視点に立った実践的指導力を持つ。	支援が必要な児童生徒に組織的・計画的に対応するなど、学校の中核として特別支援教育の推進に努める。	
	えひめ人材育成力	愛媛の魅力と課題について理解する。	ふるさと愛媛に誇りと愛着を持たせる教育の実現に努める。国際的な視野を養うとともに、地域の課題に目を向け、愛媛の未来を拓く人材の育成に努める。			
組織力	組織貢献力	組織的な対応の重要性を理解する。	組織の一員として、与えられた役割を確実に果たす。	自分にできることを考え、積極的に実践する。	ミドルリーダーとしての自覚と責任を持ち、職務に当たる。	教育活動全般を推進し、次世代の教員を育成する。
	学校安全の意識・危機管理能力	学校安全の基本的な内容を理解する。	危険を予測し、未然防止に努める。緊急時に適切な対応をする。		様々な事案に迅速で適切な対応をする。	危機管理体制を点検し、改善への提言を行い、安全意識の向上に努める。
	協働性・同僚性	他者と協力して課題解決に取り組む。	報告・連絡・相談を行い、助力を得て課題を解決する。	自他のよさを生かし、連携して課題を解決する。	よりよい同僚性を築き、ミドルリーダーとして課題の解決に当たる。	人材育成の視点から助言や支援を行い、よりよい同僚性の構築を促す。
信頼構築力	対人関係力	感謝の心を持ち、相手をお大切に扱う。	気持ちのよい挨拶を交わし、対話に努める。	相手の考えを柔軟に受け止め、自分の考えを分かりやすく伝える。	様々な立場の人々と積極的につながり、人間関係を広げる。	連絡・調整の中核となり、よりよい人間関係づくりを進める。
	地域と連携・協働する力	地域の自然・文化・歴史・産業などについて理解する。	地域との連携・協働の必要性について理解する。	地域と連携・協働した教育活動に、積極的に取り組む。	地域の人材と情報を効果的に活用して、教育活動の充実に努める。	連携・協働した教育活動の実践を通して、地域と学校の課題の解決を図る。

## 養護教諭のキャリアステージにおける指標(実践的指導力)

観点	ステージ	初任～			10年～	20年～
	キーワード	採用段階	基盤形成期	資質・能力 向上期	資質・能力 充実期	資質・能力 発展期
養護教諭の専門性に基づく実践的指導力	保健管理	学校保健安全法における保健管理の位置付けを理解する。	対人管理や対物管理を適切に行う。	健康課題の解決に向けて適切に対応する。	保健管理について、指導的役割を果たす。	校内の保健安全の充実に向け、積極的に学校運営に参画する。
	保健教育	保健教育における養護教諭の役割を理解する。	学級担任、教科担任等と連携した保健教育を行う。	ねらいを達成するために最適な方法で保健教育を実施する。	保健教育を実践、評価、改善し、効果的に推進する。	教育課程の編成・実践・評価を通して学校保健計画を作成する。
	健康相談	学校保健安全法における健康相談の位置付けを理解する。	児童生徒の発するサインを見逃すことなく対応する。	発達段階や現代的な健康課題などの関連を踏まえて健康相談を行う。	校内の支援体制の充実に努めるとともに、校内外の関係者との連携を図る。	心身の健康問題に関して、組織的な対応ができるよう、指導的役割を果たす。
	保健室経営	保健室経営における養護教諭の役割を理解する。	学校教育目標を理解し、計画的に保健室経営を行う。	保健室経営の充実を図り、学校教育目標の達成に向け、組織的に工夫改善を行う。		学校運営に積極的に参画し、保健に関する教育活動を活性化させる。
	保健組織活動	保健組織活動の意義を理解する。	保健組織活動の企画運営に積極的に取り組む。	保健組織が主体的に活動できるよう、内容の工夫改善を図る。	教職員・保護者・関係機関と連携・協働しながら保健組織活動を推進する。	地域レベルで保健組織活動を推進する。

※養護教諭には教員のキャリアステージにおける指標に加え、養護教諭の専門性に基づき、上記の実践的指導力が求められる。

## 栄養教諭のキャリアステージにおける指標(実践的指導力)

観点	ステージ	初任～			10年～	20年～
	キーワード	採用段階	基盤形成期	資質・能力 向上期	資質・能力 充実期	資質・能力 発展期
学校給食の管理	栄養管理	学校給食の役割を理解する。	学校給食実施基準に基づき、適切な献立を作成する。	児童生徒等の実態に応じた給食管理を行う。	栄養管理の内容を食に関する指導に生かせるよう教職員との連携を図る。	栄養管理に関して、学校や地域において指導的役割を果たす。
	衛生管理	学校給食衛生管理基準について理解する。	調理従事者に対しての衛生指導や、施設設備の衛生点検を行う。	調理従事者に対して指導助言を行うとともに、施設設備の改善に努める。	調理従事者と連携し、計画的に改善策を講じる。	衛生管理に関して、学校や地域において指導的役割を果たす。
食に関する指導	給食の時間や教科等の指導	食に関する指導の必要性を理解する。	学級担任、教科担任等と連携した、食に関する指導を行う。	ねらいを達成するために最適な方法で食に関する指導を実施するとともに、学校給食を生きた教材として活用する。	食に関する指導を、実践、評価、改善し、効果的に推進する。	教科等のねらいを達成するための指導内容や、評価の計画について、専門的立場から指導助言を行う。
	個別的な相談指導	個別的な相談指導の重要性について理解する。	食に関する健康課題を有する児童生徒に対して適切に対応する。	発達段階や現代的な健康課題などの関連を踏まえた個別的な相談指導を行う。	校内の支援体制を整え、校内外の関係者との連携を図る。	食に関する健康課題について、組織的な対応ができるよう、指導的役割を果たす。

※栄養教諭には教員のキャリアステージにおける指標に加え、栄養教諭の専門性に基づき、上記の実践的指導力が求められる。

# 目 次

愛媛県の教員のキャリアステージ  
教員のキャリアステージにおける指標  
養護教諭のキャリアステージにおける指標（実践的指導力）  
栄養教諭のキャリアステージにおける指標（実践的指導力）

令和6年度愛媛県新規採用養護教諭研修実施要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

## 第1 新規採用養護教諭研修・新規採用栄養教諭研修の概要

- 1 教員と研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 研修体制の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

## 第2 校外研修の概要

- 1 教育センター研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 オンライン研修の実施について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 3 受講者の研修レポート・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5  
様式1・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

## 第3 校内研修の概要

- 1 校内研修の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 2 授業実践・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 3 校内研修の研修組織体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 4 学校年間研修計画作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 5 学校年間研修計画書作成の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 6 校内研修実施計画書・校内研修実施報告書の作成と研修記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11  
様式2、様式3・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 7 学校年間研修項目例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

## 第4 報告書等

- 1 実施校の提出物・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 2 提出期限・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16  
様式4・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

## 第5 出張の仕方

- 1 出張・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 2 欠席について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 3 非常変災発生時等の対応について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20  
様式5・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

第6 採用時年齢が45歳以上の者が受講する基礎研修について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

### 《参考》

- ・愛媛県総合教育センター交通案内
- ・施設配置図

# 令和6年度愛媛県新規採用養護教諭研修実施要項

## 1 目的

令和6年度愛媛県新規採用養護教諭研修（以下「新規採用養護教諭研修」という。）は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条の規定に基づき、現職研修の一環として、その職務の遂行に必要な事項に関する基礎研修及び専門研修を実施し、養護教諭の職務の本質やその在り方を理解させるとともに、実践的指導力と使命感を養い、幅広い知見を得させることを目的とする。

## 2 対象者

新規採用養護教諭研修の対象は、令和6年度に愛媛県内（松山市を除く。）の公立の小学校若しくは中学校又は県立学校の養護教諭となった者（在職期間が1年を有しない養護教諭を含み、養護教諭としての在職期間を1年以上有する者及び臨時的に任用された者を除く。）とする。

## 3 内容

新規採用養護教諭研修の内容は、次のとおりとする。

- (1) 新規採用養護教諭は、校内研修として、校長、教頭等による研修（年60時間以上）を受けるものとする。
- (2) 新規採用養護教諭は、校外研修として、愛媛県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が行う研修（年間6日。宿泊研修1泊2日を含む。）を受けるものとする。

## 4 年間研修計画

県教育委員会は、市町（松山市を除く。）の教育委員会と連携・協力の上、校内研修及び校外研修の項目並びに時期、その他必要な事項について定めた年間研修計画を作成する。

## 5 学校年間研修計画

- (1) 新規採用養護教諭が所属する学校の校長（以下「校長」という。）は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や校区の状況等学校の実情に配慮し、当該学校における学校年間研修計画を作成するものとする。
- (2) 学校年間研修計画においては、校外研修との関連に配慮して、校内研修の項目及び時期その他必要な事項を定めるものとする。

## 6 校内体制

校長は、学校全体で新規採用養護教諭の指導に当たる体制を確立するとともに、これを校務分掌に位置付けるものとする。

## 7 学校年間研修計画書及び研修報告書

校長は、当該学校における学校年間研修計画書、研修報告書等を当該学校を所管する教育委員会に提出するものとする。

## 8 その他

この要項に定めるもののほか、新規採用養護教諭研修の実施に関し必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

# 第1 新規採用養護教諭研修・新規採用栄養教諭研修の概要

## 1 教員と研修

教員の職務は、児童生徒を教育することであり、それは単なる知識・技能を伝授することではなく、児童生徒の全人格の発達を図るものである。

### 【養護教諭】

養護教諭の職務は、「児童生徒の養護をつかさどる」（学校教育法第37条第12項（小学校）、第49条（中学校）、第62条（高等学校）、第70条（中等教育学校）、第82条（特別支援学校）に準用規定あり）ことである。この「養護をつかさどる」とは、昭和47年保健体育審議会答申により、児童生徒の健康を保持増進するための全ての活動と捉えられている。

〈昭和47年保健体育審議会答申（一部抜粋）〉

養護教諭は、専門的立場からすべての児童生徒の保健及び環境衛生の実態を的確に把握して、疾病や情緒障害、体力、栄養に関する問題等心身の健康に問題を持つ児童生徒の個別の指導にあたり、また、健康な児童生徒についても健康の増進に関する指導にあたるのみならず、一般教員の行う日常の教育活動にも積極的に協力する役割を持つものである。このため、専門的知識及び技能をいっそう高めるよう、その現職教育の改善充実に特に配慮する必要がある。

### 【栄養教諭】

栄養教諭の職務は、「児童生徒の栄養の指導及び管理をつかさどる」（学校教育法第37条第13項（小学校）、第49条（中学校）、第70条（中等教育学校）、第82条（特別支援学校）に準用規定あり）ことである。また、平成16年中央教育審議会答申「食に関する指導体制の整備について」では、栄養教諭の職務について「栄養教諭は、教育に関する資質と栄養に関する専門性を併せ持つ職員として、学校給食を生きた教材として活用した効果的な指導を行うことが期待される。このため、(1)食に関する指導と、(2)学校給食の管理を一体のものとしてその職務とすることが適当である。」としている。

〈学校給食法（一部抜粋）〉

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。

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。

そのため、養護教諭及び栄養教諭には、教員として「その職責を遂行する」（教育公務員特例法第21条）ための不可欠な要素として現職教育が位置付けられている。

※令和6年度は、新規採用栄養教諭研修の対象者がいないため、実施しない。

〈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(臨時的に採用された者その他の政令で定めるものを除く。))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。

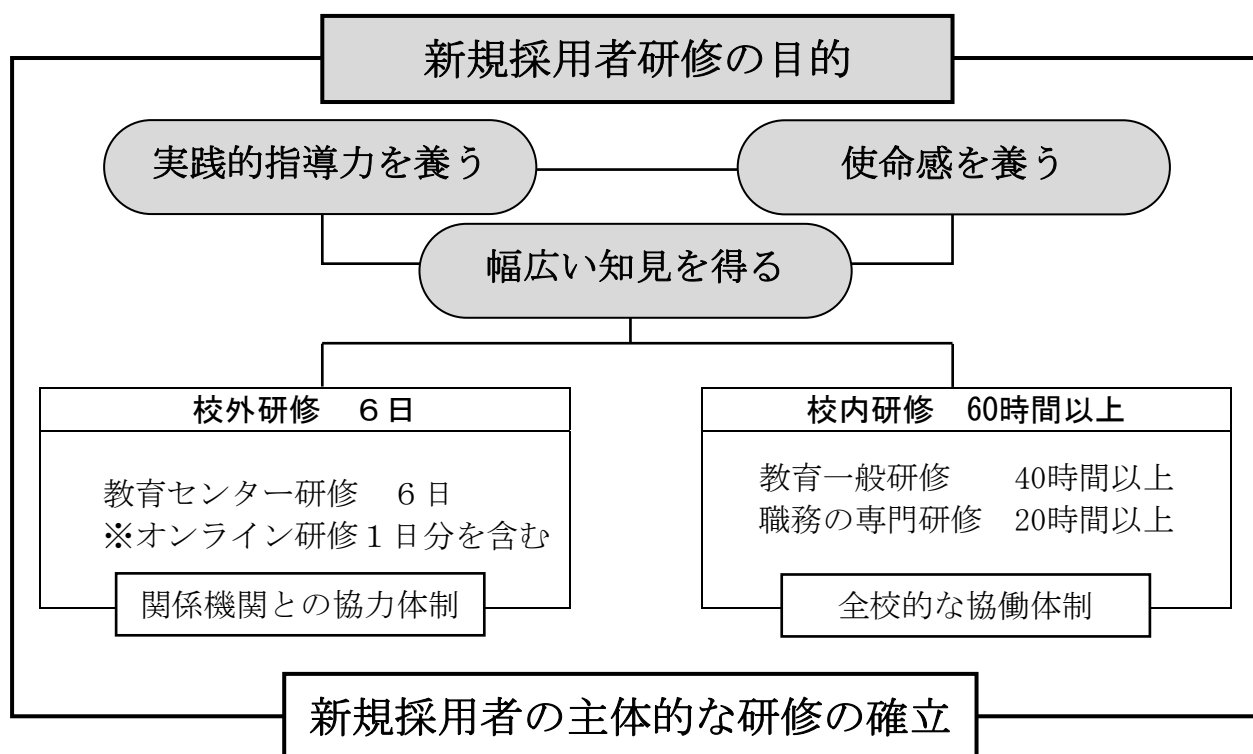
現職研修は通常、職場における研修(校内研修)と職場を離れての研修(校外研修)に大別される。校内研修は、学校独自の研修計画に基づき行われ、その内容は学校により異なるが、毎日の教育活動、学校保健や学校給食管理と食に関する指導等について行われる。

一方、文部科学省、都道府県教育委員会、教育研究機関・団体等の開催する校外研修は、研修内容も特定の教科・領域に関するものから一般的な教育課題まで様々なものがある。

これらの現職研修の一環として、教育公務員特例法第22条の規定に基づき、新規採用養護教諭及び新規採用栄養教諭(以下「新規採用者」という。)に対して研修を実施するものである。

## 2 研修体制の概要

新規採用養護教諭研修及び新規採用栄養教諭研修(以下「新規採用者研修」という。)は、新規採用者に対して、養護教諭や栄養教諭の職務の本質やその在り方を理解するとともに、知識・技能の向上を図るために行う。新規採用者研修の成果を上げるためには、まず、研修体制を確立することが重要である。その研修体制の概要は次のとおりである。





## 第2 校外研修の概要

### 1 教育センター研修

#### (1) 基礎的素養に関する研修

ア 教員としての服務と研修に対する認識を高め、教員としての資質・能力の向上を図る。

イ 教育課題について、基本的理念や指導上の課題等について理解を深める。

#### (2) 専門研修及び教育課題等に関する研修

ア 養護教諭・栄養教諭の職務についての研修を行う。

イ 健康教育のための研修を行う。

ウ 特別支援教育、生徒指導等の教育課題に対応した研修を行う。

回次	実施日	会場	研修内容	
1	4月17日(水)	愛媛県総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導講話</li> <li>・安全管理・事故防止・防災</li> <li>・社会が教員に望むこと</li> <li>・オリエンテーション</li> <li>・健康教育の進め方</li> <li>・研修の振り返り</li> </ul>	
2	7月2日(火)	愛媛県総合教育センター	養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報交換</li> <li>・保健室経営</li> <li>・眼の外傷と対応</li> </ul>
			栄養教諭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校における栄養教諭の役割と在り方</li> <li>・学校における食育推進の基本的な考え方</li> </ul>
オンライン研修	【オンデマンド配信】 配信期間 7月22日(月) ～ 8月30日(金)	新規採用者の勤務校ほか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ</li> <li>・教育相談</li> <li>・教職員のメンタルヘルス</li> </ul>	
			養護教諭	・スポーツ振興センター災害給付
			栄養教諭	・家庭との連携
3	8月21日(水) 22日(木)	えひめ青少年ふれあいセンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー対応</li> <li>・特別支援教育</li> <li>・感染症の予防と対応</li> <li>・情報交換</li> <li>・養護教諭・栄養教諭の連携</li> </ul>	
			養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一次救命措置の実際</li> <li>・学校歯科保健</li> <li>・食育</li> <li>・健康診断</li> <li>・健康相談</li> </ul>
			栄養教諭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校給食衛生管理基準と作業工程表・作業動線図の作成</li> <li>・学校給食摂取基準や食品構成に配慮した献立作成</li> <li>・献立委員会と物資選定</li> <li>・栄養教諭による指導の実際</li> <li>・給食費算定</li> </ul>

回次	実施日	会場	研修内容	
4	10月2日(水)	愛媛県総合教育センター	養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校環境衛生</li> <li>・保健室対応の実際と救急処置</li> <li>・自己評価票と執務上の諸問題</li> </ul>
		愛媛県総合教育センター	栄養教諭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭科における食に関する指導</li> <li>・給食調理場の衛生管理</li> <li>・学校給食(大量調理)における工夫</li> <li>・自己評価票と執務上の諸問題</li> </ul>

## 2 オンライン研修の実施について

校長は、オンライン研修の実施に当たって、新規採用者が勤務時間内に受講できるように、時間と場所の確保をする。

受講方法等については、事前に配付される文書で確認する。

## 3 受講者の研修レポート

校外研修及びオンライン研修受講後、研修レポート(様式1、p.6)を作成し提出する。

### (1) 内容

- 研修(講座)の所感
- 受講者としての反省等

### (2) 提出期限

	研 修 日	提出期限
第1回	4月17日(水)	5月17日(金)
第2回	7月2日(火)	7月25日(木)
オンライン	7月22日(月)～8月30日(金)	9月12日(木)
第3回	8月21日(水)、22日(木)	
第4回	養護教諭 10月2日(水)	10月22日(火)
	栄養教諭	

### (3) 提出先と提出方法

研修レポートは、校内で回覧の上、総合教育センターに提出してください。送付状は不要です。なお、受領の返信はしませんので、アドレスの間違い等には注意してください。

件名・ファイル名	新採養護(栄養)第〇回 〇〇小(中・高・特支)氏名	
提出先	小中学校 養護教諭	yougo@school.esnet.ed.jp(電子メール)
	県立学校 養護教諭	04基礎研 養護(校務系グループウェアのメッセージ)
	小中学校 栄養教諭	eiyou@school.esnet.ed.jp(電子メール)
	県立学校 栄養教諭	03基礎研 栄養(校務系グループウェアのメッセージ)



### 第3 校内研修の概要

#### 1 校内研修の内容

校内研修は、各実施校の実態に応じて作成する学校年間研修計画（pp. 9-11参照）に基づき計画的に進める。

校内研修は、新規採用者の日常の教育実践に結び付いた具体的な研修が行われるところに特色がある。また、研修の初期段階では指導を受けることが多くなるのに対して、研修が進むにつれて次第に新規採用者の自主性や主体性が重視されていくことになる。

##### (1) 研修の内容設定の基本的な考え方

教職員として必要な基礎的・基本的な内容及び養護教諭・栄養教諭の職務遂行に必要な内容を指導する（pp. 13-15「7 学校年間研修項目例」参照）。

ア 教育職員として必要な基礎的、基本的な研修（教育一般研修 40時間以上）

研修内容は、「基礎的素養」「教科指導等」「生徒指導等」によって構成される。

イ 養護教諭・栄養教諭としての専門的な技能及び実践的な能力を身に付ける研修（職務の専門研修 20時間以上）

研修主任、保健主事、給食主任等を中心に、養護教諭においては近隣校の養護教諭や地域の保健機関等、栄養教諭においては指導員（退職栄養教諭等）や近隣の栄養教諭等の協力を得ながら、専門的知識や技能を高めるための研修を行う。

	養護教諭	栄養教諭
期 日	令和6年4月～令和7年3月	
研修日数	4日	15日以内
指 導 者	近隣校の養護教諭等（養護教諭としての勤務経験が5年以上ある者が望ましい）	指導員（退職栄養教諭等）
備 考	養護教諭複数配置校の場合も、近隣の学校での指導を受けることができる。 他校の養護教諭に新規採用者の勤務する学校に来ていただいたり、新規採用者が他校を訪問したりしてもよい。	給食調理場での指導も校内研修として扱うことができる。

※研修日数は旅費が支払われる回数（養護教諭4回、栄養教諭15回以内）である。研修時間は4時間で1日の計算とするので、研修計画を立てる際は、時間に換算すること。

#### 2 授業実践

【養護教諭】「学級（ホームルーム）活動における授業の実践」

【栄養教諭】「食に関する指導の授業実践」

- (1) 教育センター研修第1回「健康教育の進め方」において研修した後、学級（ホームルーム）担任とティーム・ティーチングによる授業を実施すること。

	養護教諭	栄養教諭
教科等	学級（ホームルーム）活動	各教科等、総合的な学習（探究）の時間、特別活動

- (2) 実施に当たり、研修主任を中心に、保健主事、給食主任、学級（ホームルーム）担任と相談し、授業についての内容を検討する。その際に、学習指導案の書き方や授業に際しての基礎的な技術の指導を仰ぐこと。

- (3) 実施後、実践報告書をまとめる。

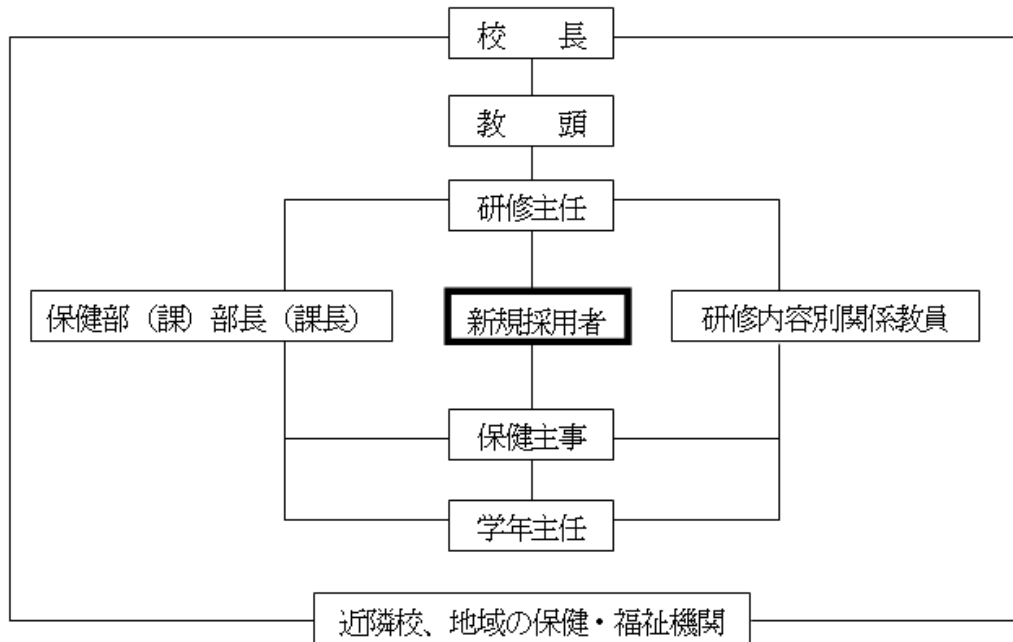
※3月に提出すること（p. 16「第4 報告書等」参照）。

### 3 校内研修の研修組織体制

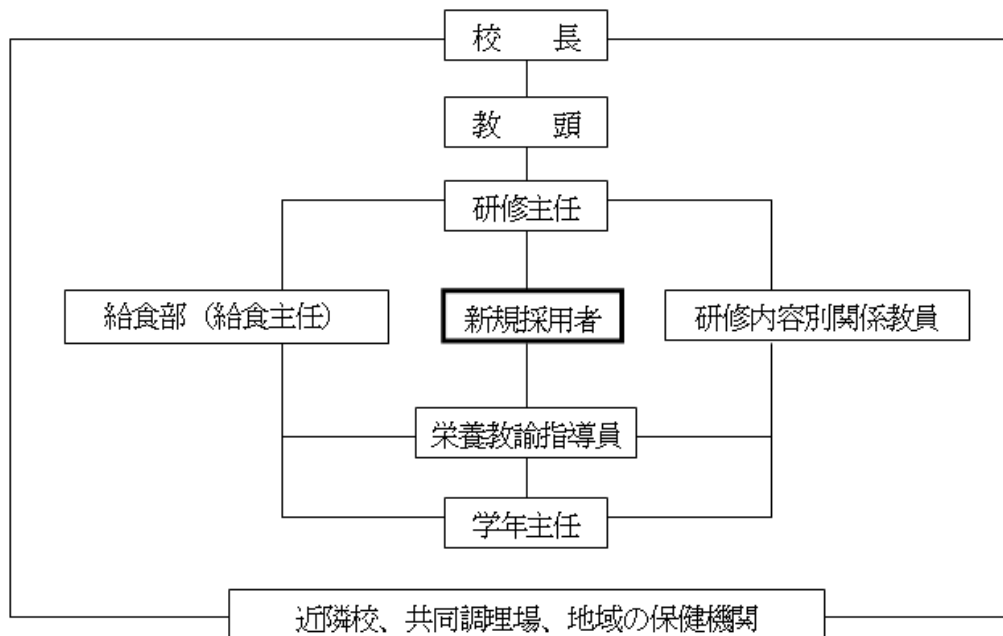
#### (1) 研修組織の整備

4月当初の職員会において、全教職員の共通理解を得て、校内研修体制の確立を図り、校長のリーダーシップの下、校内の指導教員（教頭、研修主任、保健主事等、校内研修を中心となって推進する役割を果たす者）を中心に学校全体の指導協力体制の中で研修を進める。

〈例：養護教諭〉



〈例：栄養教諭〉



#### (2) 校長のリーダーシップ

ア 校長は、県教育委員会等の年間研修計画に基づき、自校の教職員組織や校区の状況等、学校の実情を踏まえた学校年間研修計画を作成する。

イ 学校全体としての新規採用者研修の協力体制を確立し、これを校務分掌組織に位置付ける。

ウ 実施に当たっては、自校の新規採用者研修が円滑に推進できるよう、全般的な指導や助言を行うとともに、学校年間研修計画に従い、研修項目に応じて、新規採用者の指導や助言を行う。

エ 新規採用者を育てる温かい人間関係を作る。

### (3) 全校的な協力体制の整備

ア 新規採用者研修を円滑に実施していくために、全校的な協力体制を整備し、全教職員の共通理解を図る。

イ 教務主任、研修主任、保健主事、給食主任、学年主任、生徒指導主事等との連携、協力を進める。

ウ 保健行事や食に関する指導等を充実させるためには、学年部や保健部（課）の協力や指導が必要になることから、役割分担を明確にする。

エ 近隣の学校や関係機関への訪問、出張等で新規採用者が不在の時の、保健室経営や給食管理等が適切に行われるためには、多くの教員の協力が必要であり、全校的な協力体制が確立される必要がある。

オ 学校全体の研修計画や研修組織の中に新規採用者研修を効果的に位置付け、新規採用者研修の実施と、他の現職研修との連携を図り、学校全体の研修が深まるよう留意する。

### (4) 指導分担

教 頭	校長のリーダーシップの下、校内研修の体制を総括し、必要に応じて新規採用者の指導（服務、危機管理等に関する法令の指導を含む。）を行う。
教務主任	校内研修実施計画書の作成に協力し、新規採用者研修が円滑に実施できるよう配慮する。また、必要に応じて新規採用者の指導に当たる。
研修主任	校内研修を全校の研修体制に適切に位置付け、指導計画を立案し、研修体制の確立を図る。また、必要に応じて新規採用者の指導に当たる。
保健主事	研修主任と協力して、校内研修を推進し、新規採用者研修が円滑に実施できるよう配慮する。また、必要に応じて新規採用者の指導に当たる。
給食主任	食育に関する指導を推進し、新規採用者研修が円滑に実施できるよう配慮する。また、必要に応じ、新規採用者の指導に当たる。
学年主任	学級（ホームルーム）担任と協力し、保健行事等に関する指導に当たる。
生徒指導主事	新規採用者の生徒指導に関する指導に当たる。
その他の教員	新規採用者の校内研修に協力し、研修内容に応じた指導に当たる。
栄養教諭指導員等	新規採用者の校内研修に協力し、栄養管理や衛生管理等、研修内容に応じた支援及び助言に当たる。

※主幹教諭については、兼務する主任に分担された業務の指導に当たる。

## 4 学校年間研修計画作成要領

各実施校は校内研修が計画的かつ円滑に実施できるよう、新規採用者研修実施要項に基づき、学校年間研修計画を作成するものとする。

### (1) 作成に当たって

ア 各実施校は本手引を参考にし、創意工夫して学校年間研修計画を作成する。

イ 教職員組織や校区の状況等、学校の実情に応じたものとなるよう配慮する。

ウ 研修内容別関係教員と十分相談の上、各教員の専門性や特技等を生かした学校年間研修計画の作成に努める。

## (2) 校内研修の運営

- ア 新規採用者は、校内において校長、教頭、研修主任、保健主事、給食主任等による研修を受ける。
- イ 校内研修は年間 60 時間以上とする。(教育一般研修 40 時間以上、職務の専門研修 20 時間以上)
- ウ 研修内容については、新規採用者の必要性等に応じて精選し、重点化を図るとともに、新規採用者の指導力の状況に応じて適時性を持たせる。
- エ 校長は、近隣校の養護教諭や指導員による支援及び助言により、新規採用者の研修内容が実務に生かされるよう配慮するものとする。
- オ 校長は、新規採用者が近隣校や共同調理場、地域の保健機関を訪問して指導助言を受けるなど、関連機関の協力を得て、養護教諭・栄養教諭の専門的知識や技能を高めるための研修を行うことができるよう配慮するものとする。
- カ 校長は、新規採用者が校内研修を受ける間、職務が適切に行われるよう配慮するものとする。
- キ 校長は、校内研修が学校行事等との関係で不定期となることもあるので、弾力的に行うことができるよう計画に幅を持たせる。

## 5 学校年間研修計画書作成の手順

### (1) 研修内容の検討

学校年間研修項目例 (pp. 13-15) を参考に、次の点に留意して、研修内容、研修時間について検討する。

- ア 新規採用者の実態に応じたものとする。
- イ 学校の教職員の専門性や特技等を十分生かすようにする。
- ウ 学校経営方針や地域の実態に即したものとする。
- エ 研修内容の柱は、学校年間研修項目例に従って、教育一般研修として「基礎的素養」「教科指導等」「生徒指導等」の 3 項目と、職務の専門研修として、養護教諭は「保健管理」「保健教育」「健康相談」「保健室経営」「保健組織活動」の 5 項目 (計 8 項目)、栄養教諭は「食に関する指導」「学校給食の管理」の 2 項目 (計 5 項目) とする。
- オ 校外研修と校内研修の役割分担を明確にして、内容の重複が生じないように配慮する。

### (2) 学校年間研修計画書に必要な項目

「学校年間研修計画書」とは、以下のア～エが全て記載されたものである。計画の立案に当たっては、「学校年間研修計画作成要領」(pp. 9-10) によって基本的事項を踏まえるとともに、研修内容、研修体制等に関する事項を十分理解しておくことが大切である。

なお、pp. 16-17 を参照し、作成・提出すべきものを明確にしておく。

- ア 校内研修の目的、重点指導事項、校内研修実施要領
- イ 研修体制 (研修の役割分担表)
- ウ 校内研修実施計画書 (様式 2、p. 12)  
「第 3 の 6 校内研修実施計画書・校内研修実施報告書の作成と研修記録」(pp. 11-12) を参照する。
- エ その他必要な事項

## 6 校内研修実施計画書・校内研修実施報告書の作成と研修記録

### (1) 校内研修実施計画書

「校内研修実施計画書」(様式2、p.12)とは、研修日、研修内容、指導者等を記載したもので、学校年間研修計画書の中核をなすものである。作成に当たっては、以下の事項に留意して作成する。

- ア 校外研修の内容との関連性を考慮しながら、実施内容、実施時期等を検討する。研修内容は精選し、研修時間(60時間以上)を大幅に超えることがないように、計画を立てる。なお、報告書の提出期日までに研修が実施できるよう配慮する。
- イ 研修形態は、効果的な研修となるよう、また、新規採用者が意欲的に取り組めるよう、研修の目的や内容に合わせて工夫する。
- ウ 研修日が学校行事等と重複しないように配慮する。

### (2) 校内研修実施報告書

校内研修実施報告書は、校内研修実施計画書を、実際に行った内容に打ち替える形で作成する。変更する部分を朱書きする必要はない。カラー印刷、モノクロ印刷は問わない。この校内研修実施報告書を新規採用者研修報告書(p.16)として実施校が提出・保管する。

### (3) 研修記録

研修記録(様式3、p.12)を参照して作成し、保管する。

- ア 新規採用者が研修記録を作成し、集積・保管すること。
- イ 研修内容は、項目を立てて簡潔に記入すること。
- ウ 研修に活用した資料等は、研修記録とともにその都度保管すること(自校用のみ)。この研修記録を新規採用者研修報告書(p.16)として実施校が提出・保管する。



様式2 (規格A4)

新規採用養護教諭研修

校内研修実施計画書

赤枠の部分は、プルダウンで選択できます。

					時間集計		
					教育一般	専門	合計
					40時間以上	20時間以上	60時間以上
					40	20	60
学校	〇〇〇立〇〇〇学校						
職名	養護教諭	氏名	〇〇 〇〇				
回	月	日	曜	時間		内 容	指導者
				教育一般	専門		
1	4	2	火	2		本校教員としての心構え、サービスと義務	校長
2	4	4	木	1		校務分掌とその機能	校長他
3	4	5	金		2	要配慮児童(身体面)の把握と対応 アレルギー対応について	保健主事 給食主任
4	4	8	月	1	1	安全管理、危機管理 救急体制の整備	校長 教頭
5	4	10	水		1	要配慮児童の把握と対応	特別支援教育 コーディネーター
6	4	17	水		2	健康診断の実施について(学校医等との連携 の在り方を含む) 学校保健日誌や諸帳簿の管理	近隣校養護教諭

表の時間を入力すると自動で集計されます。

様式3 (規格A5)

新規採用〇〇教諭研修(校内研修) 第〇回研修記録(受講者名 〇〇 〇〇)

令和〇年〇月〇日(〇)		時間	〇時間	指導者 校長 〇〇 〇〇
研修の 主 題	本校教員としての心構え、サービスと義務			
研 修 内 容	1 本校教員としての心構え 2 サービスと義務			
所 感				

※A4判用紙に2回分記載する。受講者名は上段にのみ記載する。

## 7 学校年間研修項目例

以下の項目を参考にして、各校の実態に応じて適宜選択し、研修を進めるとよい。

### (1) 教育一般研修（基礎的素養・教科指導等・生徒指導等）（40時間以上）

区分	研 修 項 目
基礎的素養	<p><b>1 公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○公教育と使命</li> <li>○教育改革と学校教育の現状</li> <li>○関係法令と学校の教育目標の実現</li> <li>○家庭教育や社会教育との関連</li> <li>○教育施策や事業の展開</li> </ul> <p><b>2 学習指導要領と教育課程の編成・実施及び評価</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学習指導要領の法的位置付けと基準性</li> <li>○学習指導要領と教育課程の編成・実施</li> </ul> <p><b>3 学校の教育目標の具現化に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学校の教育目標と目指す児童生徒像</li> <li>○学校の教育目標と学校経営</li> <li>○学校の教育目標と指導計画</li> <li>○学校の教育目標と教育活動</li> <li>○学校の教育目標と学校評価</li> </ul> <p><b>4 教員の勤務と公務員としての在り方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○サービスと義務</li> <li>○勤務と給与</li> </ul> <p><b>5 学校の組織運営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○関係法令と学校組織</li> <li>○校務分掌とその機能</li> <li>○教育環境の整備</li> </ul> <p><b>6 教員研修と教員としての生き方・在り方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○開かれた学校づくり</li> <li>○PTAの運営</li> <li>○安全管理（事故防止・防災）</li> <li>○教員としての心構え</li> <li>○教職観のかん養</li> <li>○研修と自己成長</li> <li>○校内研修・研究への参画</li> </ul> <p><b>7 教育課題の解決に向けた取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○人権・同和教育</li> <li>○環境教育</li> <li>○教育の情報化への対応</li> <li>○教育の国際化への対応</li> <li>○保健教育と安全教育の進め方</li> <li>○学校における食育の進め方</li> <li>○その他教育課題への対応</li> </ul> <p><b>8 特別支援教育の制度と具体的な取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○特別支援教育の制度</li> <li>○特別な教育的ニーズと指導</li> <li>○特別支援教育体制の整備</li> </ul> <p><b>9 研修の総括</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○新規採用者研修の総括</li> </ul>
教科指導等	<p><b>1 基礎技術</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○教科（保健）指導の基礎技術</li> </ul> <p><b>2 授業の進め方と評価</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○授業実践に関する技術</li> <li>○目標と指導と評価の一体化</li> <li>○学習指導案の作成</li> <li>○授業における児童生徒理解</li> <li>○PDCAサイクルの確立</li> <li>○教材研究の方法と実際</li> <li>○教科指導とICTの活用</li> <li>○個に応じた学習指導の進め方</li> <li>○教材・教具の作成と活用の仕方</li> <li>○授業の振り返りと評価</li> <li>○年間指導計画の作成</li> </ul> <p><b>3 授業参観</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○先輩教員が行う授業の参観</li> </ul> <p><b>4 授業研究</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○保健教育の授業実践を通しての授業研究</li> </ul> <p><b>5 総合的な学習（探究）の時間</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○総合的な学習（探究）の時間の意義・目標</li> </ul> <p><b>6 特別活動</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○特別活動の教育的意義</li> <li>○特別活動の目標、内容、特質</li> <li>○児童会活動・生徒会活動の指導と評価の工夫</li> <li>○クラブ活動（小学校のみ）の指導と評価の工夫</li> <li>○学校行事の指導と評価の工夫</li> <li>○集団宿泊体験の指導と評価の工夫</li> </ul> <p><b>7 道徳教育の基礎的理解</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○道徳教育の目標や意義</li> <li>○地域における道徳教育の基本方針の策定</li> <li>○道徳教育の諸計画の意義とその作成</li> <li>○他の教育活動との関連を踏まえた道徳教育の実際</li> </ul>

※ の項目…教育センター研修で実施

区分	研修項目
生徒指導等	<p><b>1 生徒指導</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒指導の意義</li> <li>○教育課程における生徒指導の位置付け</li> <li>○児童生徒理解の内容と方法</li> <li>○学校における生徒指導体制</li> <li>○教育相談の充実</li> <li>○児童生徒全体への指導</li> <li>○個別の課題を抱える児童生徒への指導</li> <li>○生徒指導に関する法制度等</li> <li>○学校と家庭・地域・関係諸機関との連携</li> <li>○生徒指導の振り返りと評価</li> </ul> <p><b>2 キャリア教育（小学校・中学校）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○キャリア教育の必要性と意義</li> <li>○小・中学校におけるキャリア教育の推進体制</li> </ul> <p><b>3 キャリア教育・進路指導（県立学校）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○キャリア教育の必要性と意義</li> <li>○高等学校・特別支援学校におけるキャリア教育・進路指導の推進体制</li> <li>○ガイダンスの機能と進路相談の充実</li> </ul>

(2) 職務の専門研修（20時間以上）

区分	研修項目
養護教諭としての専門的な研修	<p><b>1 保健管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○健康観察の実際</li> <li>○学校保健計画の立案に必要な情報の収集</li> <li>○救急処置と事後の対応</li> <li>○救急体制の整備</li> <li>○健康診断の実施計画の作成、実施、事後措置</li> <li>○学校医、学校歯科医、学校薬剤師等との連携の在り方</li> <li>○健康診断票の作成と健康診断結果の活用</li> <li>○要配慮児童生徒の把握と対応</li> <li>○学校環境衛生の基準の理解と実際</li> <li>○定期検査や日常点検の実際の仕方</li> <li>○学校安全に関する養護教諭の役割</li> <li>○感染症や食中毒の予防と発生時の対応</li> </ul> <p><b>2 保健教育</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○指導計画の作成と実践</li> <li>○ティーム・ティーチング（TT）の進め方</li> <li>○学校行事における保健教育</li> <li>○修学旅行、集団宿泊的行事に伴う保健管理と保健教育</li> <li>○現代的な健康課題への対応</li> </ul> <p><b>3 健康相談</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○養護教諭の職務の特質と健康相談</li> <li>○全校児童生徒（集団）及び個人の心や体の健康状態の把握</li> <li>○児童生徒の訴えに対する受け止め方</li> <li>○来室児童生徒の観察の仕方</li> <li>○健康相談の技法、活用できる検査等</li> <li>○健康相談記録用紙の作成と活用の仕方</li> </ul> <p><b>4 保健室経営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○支援記録及び健康相談記録の生かし方</li> <li>○記録の取扱いの留意事項</li> <li>○観察実習の意義</li> <li>○学級（ホームルーム）担任との連携</li> <li>○保護者との連携（保護者への連絡の仕方、面談の仕方）</li> <li>○学校教育活動との関連</li> <li>○児童生徒にとっての最適なチーム支援</li> <li>○プライバシー保護の徹底</li> <li>○事例検討の実施</li> <li>○養護教諭自身の自己分析と自己理解</li> </ul> <p><b>5 保健室経営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学校保健日誌や諸帳簿の管理</li> <li>○修学旅行、集団宿泊的行事の健康管理</li> <li>○健康安全・体育的行事、遠足・校外学習、マラソン大会、水泳指導等における健康管理と保健教育</li> <li>○保健だよりの作成及び活用の工夫（実習を含む。）</li> <li>○保護者との連携</li> <li>○日本スポーツ振興センターに関する事務処理の仕方</li> </ul> <p><b>5 保健組織活動</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○保健主事の役割理解と協力</li> <li>○学校保健委員会の運営と協力</li> </ul>

※ の項目…教育センター研修で実施

区分	研修項目	
栄養教諭としての専門的な研修	<p><b>1 食に関する指導</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○各学校の教育目標と食に関する指導</li> <li>○食に関する指導の全体計画及び年間指導計画作成のためのコーディネーター的役割</li> <li>○給食の時間における指導</li> <li>○各教科、総合的な学習の時間及び、特別の教科道徳、特別活動（学級活動）における学級担任や教科担任との連携した指導</li> <li>○児童生徒に対する相談支援</li> <li>○偏食傾向、強い痩身願望、食物アレルギー及びスポーツを行う児童生徒に対する個別的な指導</li> <li>○保護者に対する個別相談</li> <li>○主治医、学校医、病院の管理栄養士等との連携調整</li> <li>○食物アレルギーやその疾患を持つ児童生徒用の献立作成及び料理教室の実施</li> <li>○児童生徒集会、委員会活動、クラブ活動における指導</li> <li>○児童生徒の食生活の実態把握</li> <li>○食に関する指導（給食指導を含む。）年間指導計画策定への参画</li> <li>○学級担任、養護教諭との連携・調整</li> <li>○研究授業の企画立案、校内研修への参加</li> <li>○給食主任等校務分掌の担当、職員会議への出席</li> <li>○給食だより・食育だよりの発行</li> <li>○試食会、親子料理教室、招待給食の企画立案、実施</li> <li>○地域の栄養士会、生産者団体、PTA等との連携・調整</li> </ul>	<p><b>2 学校給食の管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学校給食の基本計画の策定</li> <li>○学校給食摂取基準及び食品構成に配慮した献立の作成</li> <li>○地場産物の活用、行事食・郷土料理の実施（献立の多様化を図る。）</li> <li>○献立会議への参画・運営</li> <li>○食事状況調査、嗜好調査、残食調査等の実施</li> <li>○「学校給食衛生管理基準」に定める衛生管理者としての業務</li> <li>○調理員の健康観察、チェックリストの記入</li> <li>○学校保健委員会への参画</li> <li>○検食、保存食の採取、管理、記録</li> <li>○物資選定委員会等への出席</li> <li>○食品購入に関する事務、在庫確認記録</li> <li>○調理及び配食に関する指導</li> <li>○諸帳簿の記入、作成</li> </ul>

## 第 4 報告書等

### 1 実施校の提出物

#### (1) 学校年間研修計画書（5月下旬提出）

学校年間研修計画書に必要な項目（p. 10「5(2)ア～エ」参照）を合冊にし、表紙を付けて提出する。

#### (2) 新規採用者研修報告書（3月提出）

※ア～ウを合冊にし、表紙を付けて提出する。

ア 校内研修実施報告書（p. 11）

イ 研修記録（p. 11）

ウ 授業実践報告書（p. 7）

授業実践報告書の様式は任意とするが、授業を行ったときの児童生徒の主な反応や、研究協議等での参観者の意見、指導助言、授業の成果と課題等について、A4判用紙両面印刷2枚（4ページ）程度にまとめる。資料として学習指導案を1部添付する。

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">例</span> </div>	<h3 style="margin: 0;">授業実践報告書</h3>	○○○○立○○○学校 ○○教諭 ○○ ○○
1 日時 2 学年 教科等 3 題材名（単元名） 4 授業の実際（児童生徒の主な反応等を含む。） 5 評価について（研究協議や指導助言等の内容） 6 成果と課題	令和○年○○月○○日（ ）第○校時	

注 上記の内容を基に、各学校の独自の内容を加味して記載する。

### 2 提出期限

	提出物	提出期限	備考
小・中学校	学校年間研修計画書	5月下旬	提出期限について、市町教育委員会、教育事務所の指示があれば、それに従うこと。
	新規採用者研修報告書	3月上旬	

	提出物	提出期限	備考
県立学校	学校年間研修計画書	令和6年5月24日(金)	通送又は郵送で提出すること。
	新規採用者研修報告書	令和7年3月21日(金)	

《提出の流れ》

作成部数	提出の流れ
小・中学校 4部	<p style="text-align: center;">                         [3部提出]                      (2部提出)                      (1部提出)                     </p> <p style="text-align: center;">                         学校 → 市町教委 → 教育事務所 → 総合教育センター                     </p> <p style="text-align: center;">                         [1部保管]                      (1部保管)                      (1部保管)                     </p>
県立学校 2部	<p style="text-align: center;">[1部提出]</p> <p style="text-align: center;">学校 → 総合教育センター</p> <p style="text-align: center;">[1部保管]</p>

送 り 状

6〇〇〇第〇〇号  
令和〇年〇月〇日

愛媛県総合教育センター所長 様

〇〇〇立〇〇〇学校  
校長 〇〇 〇〇

令和6年度〇〇〇研修の 〇〇〇〇〇 の提出について

このことについて、次のとおり提出いたします。

記

- |   |      |                |    |
|---|------|----------------|----|
| 1 | 提出書類 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇部 |
| 2 | 職・氏名 | 〇〇教諭 〇〇 〇〇     |    |
| 3 | 研修名  | 令和6年度〇〇〇研修     |    |

※様式は、総合教育センターホームページ（[https://center.esnet.ed.jp/kenshu\\_top/youshiki](https://center.esnet.ed.jp/kenshu_top/youshiki)）からダウンロードすることができる。

## 第5 出張の仕方

### 1 出張

#### (1) 出張伺

出張する場合は、各学校で定められた様式に従って、校長宛に出張伺を提出しなければならない。出張する1週間前までに提出することが望ましい。

#### (2) 出張復命書

ア 出張先から帰校後は、できる限り速やかに、校長宛に復命書を提出しなければならない。

イ 復命書の様式は、日程、内容、所感等を記入するよう、各学校で定められている。出張の概略が分かるように書くことが大切であり、必要がある場合には、開催要項等の資料を添付する。

#### (3) 出張前後の連携等

出張中は、保健室や調理場の管理、校務分掌等を保健主事や給食主任等、他の教員に依頼することになる。その際、互いに連携を密にして、引継ぎを十分にしておくことが大切である。出張期間中も、円滑な管理運営及び児童生徒が安心して学校生活を送ることができるように、十分な準備ときめ細かい配慮が必要である。

#### (4) 出張に関する全般的な注意

ア 出張に関する重要事項（日時、場所、準備物、名札等）を確認しておく。

イ 出張は、出張伺のとおり、校長から許可を得た交通手段により行い、時間にゆとりを持って行動する。

ウ 研修にふさわしい服装で参加する。ネクタイの着用については、自由とする。

エ 研修を受ける際に個別に配慮（合理的配慮の提供）が必要な場合は、申し出る。

オ 天候の状況等により、やむを得ず中止・延期する場合がある。その際には、各学校に連絡するとともに、センターホームページに掲載する。

カ やむを得ず遅刻や欠席をする場合は、管理職を通じて関係機関に連絡する。

### 2 欠席について

新規採用者研修に係る校外研修を、病気その他やむを得ない事情で欠席する場合は、校長が確認し、「欠席届」（様式5、p.21）を小・中学校は市町教育委員会へメールで、県立学校は総合教育センターへ校務系グループウェアのメッセージで、速やかに提出する。

なお、緊急の場合には、管理職を通じて総合教育センターに連絡し、後日、「欠席届」を提出する。

#### 《提出の流れ》；

提出の流れ	
小・中学校	<p>[メールで提出]</p> <p>学校 → 市町教委 → 教育事務所 → 総合教育センター</p> <p>[印刷して1部保管] (印刷して1部保管) (印刷して1部保管) (印刷して1部保管)</p>
県立学校	<p>[校務系グループウェアのメッセージで提出]</p> <p>学校 → 総合教育センター</p> <p>[印刷して1部保管] (印刷して1部保管)</p> <p>メッセージ送信先ユーザー 「04 基礎研 養護」</p> <p>メッセージ送信先ユーザー 「03 基礎研 栄養」</p>



### 3 非常変災発生時等の対応について

総合教育センターが主管する教員研修において「警戒レベル4 避難指示」以上が、県内のいずれかの地域に発令された場合の対応は以下の通りとする。

- 開始時刻3時間前に発令されている場合は、中止又は延期とする。
- 開催地への移動中に発令された場合も、中止又は延期とする。なお、引き返すなどの安全に関わる判断は、各々で行うこと。
- 研修中に発令された場合は、総合教育センターが継続・取りやめ等の判断を行う。

上記に限らず、所属長は、避難情報や防災気象情報の発令状況に応じて、参加者の欠席・早退等の判断を行うこと。

様式5 (規格A4)

欠 席 届

宛名は愛媛県教育委員会教育長とする。

令和 年 月 日

愛媛県教育委員会教育長 様

学 校 名 ○○○立○○○学校  
職 名 ○○教諭  
氏 名 ○○ ○○

私は、次のように欠席したいので、お届けいたします。

記

研 修 名	欠 席 日	欠席する理由
令和6年度 新規採用○○教諭研修	令和 年 月 日	(具体的に記述してください。)

上記のことに相違ないことを確認し、提出いたします。

令和 年 月 日

○○○立○○○学校

校長 ○○ ○○

※様式は、総合教育センターホームページ ([https://center.esnet.ed.jp/kenshu\\_top/youshiki](https://center.esnet.ed.jp/kenshu_top/youshiki)) からダウンロードすることができる。

## 第6 採用時年齢が45歳以上の者が受講する基礎研修について

令和4年度以降に養護教諭又は栄養教諭として採用された者のうち、採用時年齢（採用年度の4月1日現在）が45歳以上の者を対象とする基礎研修を、次のとおりとする。

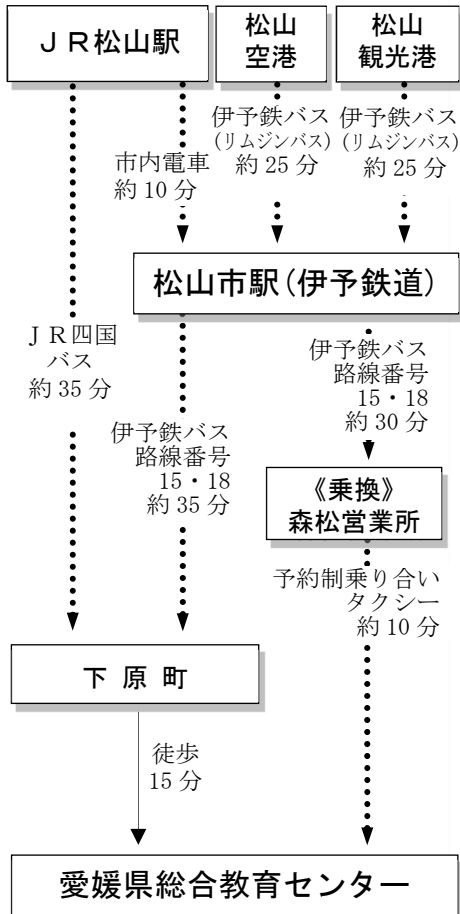
	研修名	対象者条件	採用時年齢		
			45～49歳	50～55歳	56歳以上
初任者研修	新規採用者研修	採用1年目	研修対象者	研修対象者	研修対象者
	フォローアップ研修	研修対象者から除く			
中堅教諭等資質向上研修	キャリアアップ研修Ⅰ	研修対象者から除く			
	キャリアアップ研修Ⅱ	採用4年目又は5年目	研修対象者	研修対象者	研修対象者から除く
	キャリアアップ研修Ⅲ	キャリアアップ研修Ⅱを修了した者	研修対象者	研修対象者から除く	研修対象者から除く

注 他県現職者の新規採用者研修は原則免除とする。

## 《参考》 愛媛県総合教育センター 交通案内

### 《バスを利用する場合》

J R 四国バス…久万高原方面行  
伊予鉄バス…砥部方面行

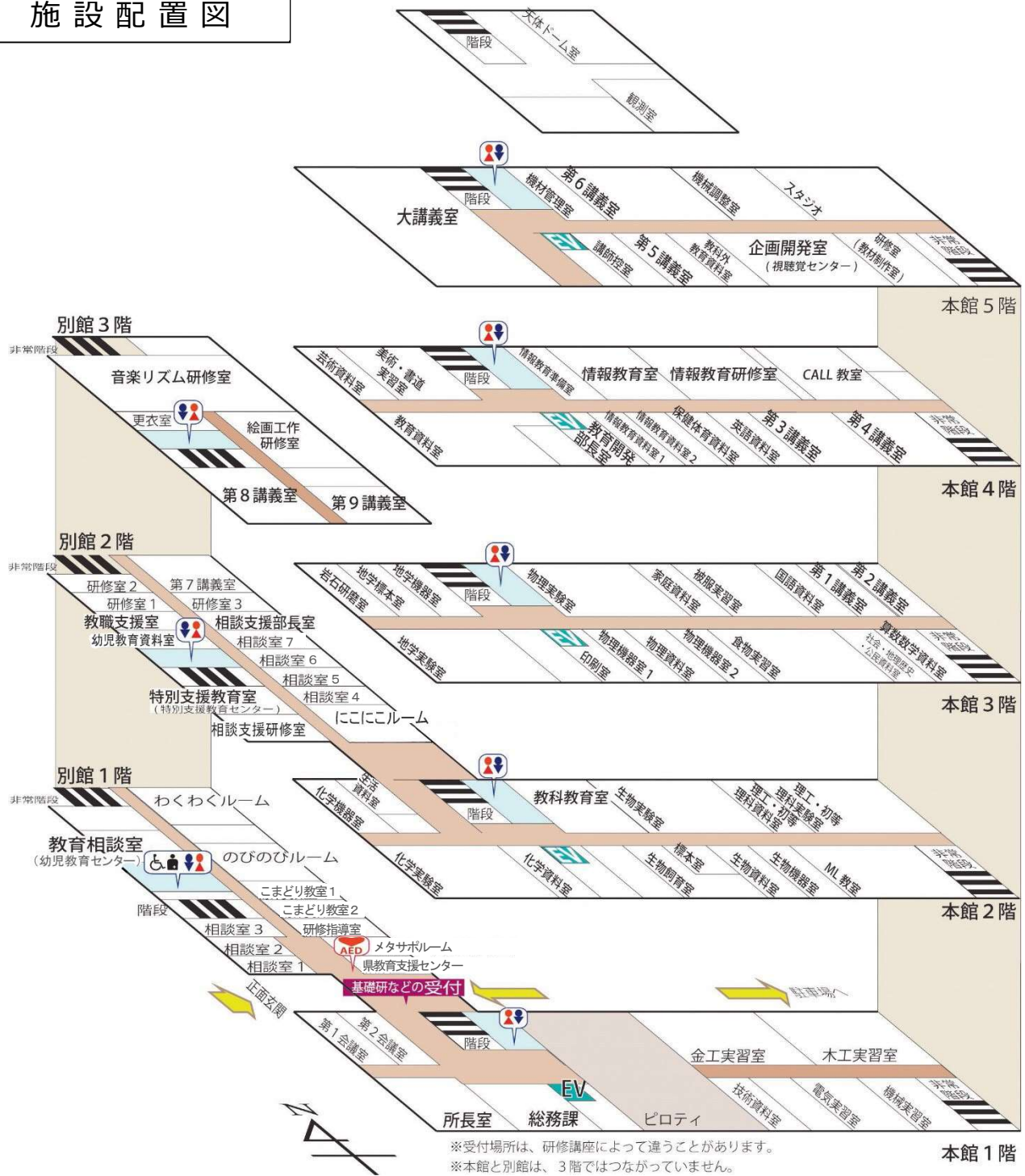


### 《自家用車を利用する場合》

左図の矢印に沿って進み、生涯学習センターの東側下にある駐車場に駐車してください。

総合教育センターや生涯学習センターの構内には、特別の場合を除いて駐車できません。

# 施設配置図



## 愛媛県総合教育センター 所在地・連絡先

〒791-1136 愛媛県松山市上野町甲 650 番地

Tel 教科教育室 :089-909-7422

ダイヤルイン :089-963-3113…内線番号が分かる場合は、音声案内の後、内線番号をダイヤルしてください。

