

令和8年度

島根県新任教職員研修実施要項

令和8年度島根県新規採用栄養教諭研修実施要項等

(学校用・抜粋)

島根県教育委員会

教職員のキャリアステージに応じて求める姿と育成する資質能力

教職員として求められる資質能力は、普遍的でいつの時代にも求められるものと、時代の変化に対応してその時代時代に求められるものとがある。社会の変化や時代のニーズに応える学校教育の実現には、教職員の職務に応じた資質能力の向上が不可欠である。職務に関わる専門的知識・技能の他、様々な課題に対応するための実践的指導力の向上を図るためには、常に探究心を持ち自主的に学び続ける力が求められている。また、学校組織の一員としてのコミュニケーション能力、他者と連携・協働する力も大切である。

そこで、島根県の教職員として求められる資質能力を次のように定める。

島根県の教職員として求められる資質能力

- 豊かな人間性と職務に対する使命感
- 子どもの発達の支援に対する理解と対応
- 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度
- 学校組織の一員として考え行動する意欲・能力
- よりよい社会をつくるための意欲・能力

教諭等のキャリアステージ

【採用時まで身に付けておいて欲しいこと】

新規採用された段階。教職課程認定を受けた大学等、養成段階での学修等を通して、教育職員として勤めるための素養や基礎的・基本的な知識及び技能を身に付けていることが必要。

【自立・向上期（1～5年目）】

新規採用時からおよそ5年目までの5年間の期間にあたり、教育職員として授業や学級経営等の実践的指導力を身に付けて自立し、向上心を持って成長していく基盤を固める期とする。

【探究・発展期（6～15年目）】

およそ6年目から15年目までの10年間の期間にあたり、教育職員として意欲的に教育活動を実践し、得意分野を開発・探究等により、専門的な知識及び技能の充実を図る期とする。

【充実・円熟期〔前期〕（16～概ね25年目）】

経験16年目以降から概ね25年目の期間にあたり、教育職員として様々な教育実践を重ねることで教科等の専門的知識及び技能を高めるとともに、主任やミドルリーダーとしての自覚や責任を持って教育活動を円滑に進める資質能力を高めていく期とする。

【充実・円熟期〔後期〕（概ね26年目以降）】

概ね経験26年目以降の期間であり、経験豊富で知見があるベテラン層の年代にあたる。教育職員として教科等の専門的知識及び技能をさらに高めていきながら、学校運営にも積極的に参画し、後進にも適切な助言を与えるなど、人材育成を図っていく期とする。

※「島根県公立学校教育職員人材育成基本方針」において、「教諭等」とは、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、栄養教諭、実習主任、実習助手、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員をさす。

学校事務職員のキャリアステージ

【主事】

学校事務職員の職責を理解し、自主的・意欲的に学校事務に関する知識・技能を習得することで、正確に遺漏なく定型業務を進めることができる実務処理能力を身に付け、学校事務に関する基礎を作る期とする。

【主任主事】

所属校の現状と諸課題を把握し、児童生徒の教育に関わる他者と連携・協働を図りながら、改善に向けた手立てと実践に取り組むことができる課題発見解決力を身に付け、学校事務職員としての基礎を固める期とする。

【主任】

所属校や事務グループのミドルリーダーとして、若年層への支援・助言を中心となって行うことができるフォローアップを発揮するとともに、これまでに身に付けた資質能力を向上発展させる期とする。

【事務主幹】

総務・財務の高度な知識・経験を活用し、学校運営の中核的役割を果たすことができるマネジメント力を身に付け、学校事務に関する専門性を充実させる期とする。

【事務リーダー】

学校事務のエキスパートとして、広域かつ中長期的な視点から学校の業務改善・学校事務職員の人材育成を推進することができる統括監督能力を身に付け、学校事務の専門性を成熟させる期とする。

教諭等の育成指標

(養護教諭及び栄養教諭の専門的領域については、次ページに追記あり)

資質能力	キャリアステージ	採用までに身に付けておいて欲しいこと *2		自立・向上期 (1~5年目)	探究・発展期 (6~15年目)	充実・円熟期 (16~概ね25年目) 【前期】 *3	充実・円熟期 (26年目以降) 【後期】	
		1 豊かな人間性と職務に対する使命感	①人間理解・人権意識 ②職務に対する誇りと責任 ③ふるさとを愛する心	<ul style="list-style-type: none"> 生命尊重・人権尊重の精神と、多様な価値観を尊重する態度を有している。 教育職員として必要な倫理観、職務に対する使命感・責任感を持ち、自分の将来のキャリアや求められる役割を意識しながら、変化に応じて常に学び続けようとしている。 危機管理の知識や視点を持ち、教育活動における事故・災害等に普段から備えている。 関係法の理念を十分理解し、教育職員等による児童生徒性暴力等を断固として許さず、子どもの尊厳を保持しようとしている。 地域の自然・歴史・文化・伝統を理解し尊重する態度、ふるさとを愛する人材育成への意欲を有している。 				
2 子どもの発達の支援に対する理解と対応 *1	④生徒指導の推進 ⑤特別支援教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> 発達段階を踏まえた子ども理解・子ども支援、キャリア発達など生徒指導に必要な基礎理論・知識を習得している。 特別な配慮や支援を必要とする子どもへの指導に関する基礎理論・知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもとのふれあいや観察を通して、様々な行動の内に潜む微妙な心の動き、キャリア発達を共感的に受け止め、良さや可能性を伸ばしながら、学級等の集団づくりを進めることができる。 特別な配慮や支援が必要な子どもの実態把握を行い、一人一人のニーズに応じた指導や支援についての計画を立て、実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの心身の発達やキャリア発達に対する理解を深め、個に応じた指導や学年等の集団指導を実践することができる。 特別な配慮や支援が必要な子ども一人一人の支援計画・指導計画に基づき、学習上・生活上の支援の工夫、指導の実践を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> キャリア発達の視点をふまえ、教職員と協働したり地域社会や外部機関と連携したりしながら、さまざまな場面をとらえて子どもが自分らしい生き方を実現するための力を育成することができる。 特別な配慮や支援が必要な子どもに組織的に対応するための知識や方法を身に付け、家庭や地域等と連携することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもに関わる様々な問題やキャリア発達への対応力を身に付け、学校の教育活動全体を通じた連携体制をつくりながら、子どもの自己実現の達成をめざして支援していくことができる。 校内での支援体制の構築や関係機関及び異職種等との連携など、特別支援教育を組織的に推進することができる。 		
3 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度	⑥教科等の指導に関する専門性	<ul style="list-style-type: none"> 教育課程の編成、教科等の指導方法に関する基礎理論・知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 教科等を学ぶ意義を踏まえて指導計画を作成し、教科等の指導を実践することができる。 子どもの心身の発達や学習過程に関する理解に基づいて、興味・関心を引き出す教材研究をしたり、学習者中心の授業となるよう工夫したりすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 教科等の専門的知識及び技能の習得に努めるとともに、カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、その視点をふまえて教科等を相互に関連させながら協働して授業研究を行うなど意欲的に教育実践に取り組むことができる。 子どもの「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善に取り組むなど、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実に向けた授業を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 教科等の専門的知識・技能及び態度を高め続けることができる。 教科等の相互関連や学校段階間の円滑な接続を意識した教育実践を行うことができる。 校内研修の中心的な役割を担うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 教科等の専門的知識・技能及び態度をさらに高め、後進に適切な助言を与えながら、人材育成に取り組むことができる。 		
	⑦ICTや情報の利活用 *4	<ul style="list-style-type: none"> ICTを活用した授業デザインを実現するための、ICT活用に関する基礎的な知識(情報モラルを含む)や基本的な技能を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> 今まで学んできたICT活用や教育データ活用に関する基礎的な知識・技能を教科等の指導や校務に積極的に取り入れながら活用することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 教育データを整理・分析し適切に業務に取り入れながら、ICTをより効果的な形で活用することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 時代に即応した知見を取り入れつつ、さらに専門性の向上をはかりながら、同僚と連携・協働し、校内に広めていくことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 校務の情報化の推進に積極的に参画するとともに、後進に適切な助言を与えながら育成することができる。 		
	⑧社会の変化への対応	<ul style="list-style-type: none"> 新たな学びや教育課題に対して、積極的に挑み試行錯誤しながら粘り強く取り組む意欲や探究心を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> 新たな学びや教育課題に対して、適切な対応の仕方を具体的に考え取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 新たな学びや教育課題に対して、適切な対応の仕方を提案し、協働して取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 新たな学びや教育課題に対して、長期的な見通しをもって組織的に取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 新たな学びや教育課題に対して、より幅広い視点に立って自分自身をさらに向上させていくことができる。 		
4 学校組織の一員として考え行動する意欲・能力	⑨学校組織マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育の社会的・制度的・経営的理解に必要な基礎理論・知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標に沿った自己目標を立て、その達成に向けて取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 組織の一員としての役割を理解し、学校の課題に対応することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> スクールリーダーとしての自覚や責任を持つとともに、企画力や調整力を発揮して教育活動を円滑に進めることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標の達成を目指し、学校の運営・指導体制構築に積極的に参画することができる。 		
	⑩他者との連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> 集団で活動する際、自己を成長させようとする意欲や態度を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> 他の教職員の意見を活かしながら、自らの役割に応じて行動することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 経験豊かな教職員から多くのことを学ぶとともに、同僚と連携・協働しつつ、後進に助言を与えるなどして育成にも目を向けることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 他の教職員の役割分担や業務の進捗状況を把握・調整しながら、相互に支えあう体制づくりができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 職場の同僚性が発揮できるような雰囲気づくりをするとともに、後進を育成する観点を持ちながら組織を動かしていくことができる。 		
5 よりよい社会をつくるための意欲・能力	⑪地域資源の活用と地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育活動を通して、地域社会に貢献することについて、自分なりの考えや意欲を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、地域と連携した学校教育活動を計画に基づいて実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校外の様々な地域資源や機会を活用し、地域と連携した学校教育活動を効果的に実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域にある他の学校および幼児教育・保育施設や行政との連携・協働について、円滑な接続を意識しながら企画力や調整力を発揮して、主体的・組織的に実践することができる。 			
	⑫合意形成に向けた議論の調整・促進	<ul style="list-style-type: none"> 子ども同士の話し合いの場面において、適切に働きかける力を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> 子ども同士が協働し、探究していく活動を円滑に実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 現実の社会や地域との関わりを意識しながら、子ども同士が議論をしたり、合意形成を図ったりするよう促すことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域課題解決型学習などを企画することができ、魅力ある地域づくりに向けた議論を効果的に調整・促進することができる。 			

*1 この指標において「子ども」とは幼児・児童・生徒のことである。

*2 「採用までに身に付けておいて欲しいこと」は、採用時における資質能力の目安として示した。

*3 「充実・円熟期」の「前期」と「後期」の境目は概ね25年目を目安とするが、個々の教員の実態に応じて柔軟に運用してよいものとする。

*4 指標⑦「ICTや情報の利活用」について、求められる資質能力と実態差がある場合には、技能に応じたキャリアステージを起点としつつ、可能な限り早期に自分のキャリアステージの資質能力を身に付けていくこととする。

養護教諭の専門性に基づく育成指標

領域・分野	キャリアステージ (採用までに身に付けておいて欲しいこと *2)	自立・向上期 (1~5年目)	探究・発展期 (6~15年目)	充実・円熟期 (16~概ね25年目) (26年目以降) 【前期】 *3 【後期】	
		保健管理	<ul style="list-style-type: none"> 学校保健安全法を理解し、保健管理に関する基礎的な知識・技術を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 救急処置、健康診断、健康観察、疾病管理・予防等の保健管理を通して子どもの健康実態を把握し、適切に対応することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自校の健康課題を的確に把握し、保健管理を学校保健計画に位置づけ、教職員や関係機関と連携して組織的に対応することができる。
保健教育	<ul style="list-style-type: none"> 専門性を生かした養護教諭の役割を理解し、学習指導要領に関する基礎的な知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの実態から健康課題を捉え、学級担任等と連携し、養護教諭の専門性を生かした保健教育を実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの健康実態や生活実態から自校の健康課題を的確に把握し、その解決に向けた保健教育を計画、実践、評価、改善し、組織的に推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自校や地域の健康課題解決に向け、教育活動全体を通じて校内外の関係者と連携を図りながら、発達の段階を踏まえた体系的な保健教育を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 最新の保健情報や知見等を活用して保健教育の充実を図り、自校の健康課題解決につなげるとともに、地域においても後進を育成することができる。
健康相談・保健指導	<ul style="list-style-type: none"> 学校保健安全法における健康相談・保健指導の位置づけ及び発達の段階における健康課題とその対応について理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> 健康相談・保健指導の基本的プロセスを理解し、子どもの心身の健康課題や現代的健康課題との関連を踏まえて、必要な支援を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの心身の健康課題を的確に捉えるとともに、関係者が連携・協働する組織体制をつくり、健康相談・保健指導を通じた効果的な支援を展開することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの心身の健康課題に応じ、専門的観点を生かした健康相談・保健指導を行うとともに、学校内外の関係者との連携におけるコーディネーター的役割を果たすことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 最新の保健情報や知見、関係者との連携を通して健康相談・保健指導の充実を図り、自校の健康課題解決につなげるとともに、地域においても後進を育成することができる。
保健室経営	<ul style="list-style-type: none"> 養護教諭の職務と役割、学校保健活動のセンター的機能を果たす保健室の役割を理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標を踏まえ、子どもの健康課題の解決に向けた保健室経営計画を作成し、計画に沿って実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標を踏まえ、子どもの健康課題の解決に向けた保健室経営計画を基に、教職員と連携して組織的な保健室経営を実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標の実現に向け、保健室経営計画を基に、評価・改善を図りながら、効果的に保健室経営を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校経営の観点に立って保健室経営の充実を図り、学校教育目標の達成と健康課題解決につなげるとともに、地域においても後進を育成することができる。
保健組織活動	<ul style="list-style-type: none"> 保健組織活動の意義と学校・家庭・地域等の協力体制の重要性を理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭・地域等と連携し、子どもの健康課題解決に向けた保健組織活動を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校と家庭・地域等の実態を適切に把握・分析し、自校の健康課題解決に向け、計画的・組織的に保健組織活動を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自校の健康課題や地域の健康実態を踏まえて家庭・地域等とネットワーク体制を構築し、保健組織活動の推進におけるコーディネーター的役割を果たすことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域の特性や家庭の実態を踏まえて健康課題を捉え、校内外の関係者との連携を通して保健組織活動の充実を図るとともに、地域においても後進を育成することができる。

※養護教諭には、教諭等の育成指標「3 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度 ⑥教科等の指導に関する専門性」に加え、その専門性に基づき、上記の資質能力が求められる。

栄養教諭の専門性に基づく育成指標

キャリアステージ 領域・分野		採用までに身に付けて おいて欲しいこと *2	自立・向上期 (1~5 年目)	探究・発展期 (6~15 年目)	充実・円熟期 (16~概ね 25 年目) (26 年目以降) 【前期】 *3 【後期】	
			食に関する指導 学校給食の管理	給食の時間・教科等における指導	・教育活動全体を通して食育を推進するための基礎的な知識を習得している。	・学習指導要領や児童生徒の実態に基づいた指導の必要性を理解し、食育の視点を位置づけた指導ができる。
個別的な相談指導	・児童生徒の個別の栄養相談の重要性を理解している。	・食に関する健康課題や栄養相談について基礎的な知識を有し、個々の状況に応じて適切に対応できる。		・関係機関と連携しながら、個別の教育支援計画に基づき、個別の指導計画の作成に参画し、活用することができる。	・組織的な校内支援体制を構築し、関係機関等と連携を図りながら、児童生徒の食に関する健康課題等について適切に対応することができる。	・食に関する健康課題への予防策や対応策について校内や地域で積極的に発信し、関係者の課題への理解や意識の向上に向けた取組を推進することができる。
栄養管理	・学校給食の教育的意義を理解し、適切な栄養管理に関する基礎的な知識を有している。	・学校給食実施基準に基づくとともに、食品構成を考慮した献立を作成することができる。		・児童生徒の成長や地域の特性を踏まえた栄養管理を行うとともに、適切な評価や改善を行うことができる。・調理従事者や施設に合わせた献立を作成し、調理指導ができる。	・児童生徒の実態に沿った栄養管理の在り方について関係者と共有し、課題解決のための指導助言を行うことができる。・給食管理を食に関する指導と一体化した視点から評価・改善し、学校や地域の特色に応じた献立作成をすることができる。	・献立作成や調理指導の方法に関し、他の栄養教諭等に対して指導的役割を果たすことができる。
衛生管理	・衛生管理の重要性について理解し、適切に実施するための意欲を有している。	・学校給食衛生管理基準に基づき、具体的な対応方法を考え、指導することができる。		・学校給食施設の設備や調理従事者の状況を踏まえ、適切に学校給食衛生管理基準を適用することができる。	・調理作業や施設の衛生管理について課題を的確に捉え、改善するとともに、学校における衛生管理などを含め、適切な指導・助言ができる。	・衛生管理に関する高い専門的知識を生かした実践を踏まえ、他の栄養教諭等に対して指導的役割を果たすことができる。

※栄養教諭には、教諭等の育成指標「3 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度 ⑥教科等の指導に関する専門性」に加え、その専門性に基づき、上記の資質能力が求められる。

島根県公立小・中・義務教育学校事務職員の育成指標 (令和6年2月改定 島根県教育委員会)

「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」

事務職員の育成指標

～学び続ける学校事務職員を目指して～

資質能力		キャリアステージ		主事	主任主事	主任	事務主幹	事務リーダー
		主事	主任主事	主任	事務主幹	事務リーダー		
1 豊かな人間性と職務に対する使命感	人間理解・人権意識	・生命尊重・人権尊重の精神と、多様な価値観を尊重する態度を有している。						
	職務に対する誇りと責任	・学校事務職員として必要な倫理観、職務に対する使命感・責任感、学び続ける意欲を有し、自分の将来のキャリアや求められる役割を意識しながら、変化に応じて常に学び続けようとしている。 ・危機管理の知識や視点を持ち、教育活動における事故・災害等に普段から備えている。 ・関係法の理念を十分理解し、教職員による児童生徒性暴力等を断固として許さず、子どもの尊厳を保持しようとしている。						
	ふるさとを愛する心	・地域の自然・歴史・文化・伝統を理解し尊重する態度、ふるさとを愛する人材育成への意欲を有している。						
2 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度	法制度の理解と運用	・職務の根拠となる法制度の基礎基本を正しく読み取り、理解した上で実務を処理することができる。		・職務の根拠となる法制度や実例を幅広く理解し、自校の業務改善等に应用することができる。		・職務の根拠となる法制度や実例を幅広く把握し、自校や事務グループ内の学校への情報提供や助言を行い、リーガルマインドの定着やコンプライアンスの確保に寄与することができる。		
	財務マネジメント	・財務の基本的な知識を身に付け、迅速・正確に実務を遂行することができる。	・財務の知識と経験に基づき、自校の現状と課題把握に努めつつ、迅速・正確に実務を遂行することができる。	・財務に関する高度な知識と経験に基づき、自校の改善計画の提案・実践等を通じたマネジメントに取り組むことができる。		・財務に関する高度かつ幅広い知識と経験に基づき、自校及び事務グループ内の学校の改善計画策定・提案・実践等を通じたマネジメントを行うことで、健全化・安定化を図ることができる。		
	教育・校務の情報化	・教育活動や校務事務の情報化の推進について理解し、適切なICT機器・周辺機材の整備を図ることができる。		・教育活動や校務事務の情報化の推進について理解を深め、ICT機器・周辺機材の整備等を行うことができる。		・教育活動や校務事務の情報化の推進について理解を深め、自校及び事務グループ内の学校におけるICT機器・周辺機材の整備等を通じて、デジタル環境の充実に向けた支援を行うことができる。		
3 組織の一員として考え行動する意欲・能力	学校	・校長が示す学校教育目標達成に向け、他教職員と関わりながら学校事務職員が果たす役割を理解し、行動することができる。	・校長が示す学校教育目標達成に向け、他教職員との協働により主体的に学校運営に参画することができる。	・校長が示す学校教育目標に対して、学校事務職員としての専門的な立場から学校運営に参画することができる。		・校長が示す学校教育目標に対して、学校事務職員としての専門的な立場から学校運営に参画し、管理職と共に他教職員の連携・協働を推進することができる。		
	事務グループ	・事務グループ内で他の職員から学ぼうとする意欲を持ち、学んだことを日々の業務に活かすことができる。	・事務グループ内での自分の役割を理解し、協働により取り組むことができる。	・事務グループで実務レベルでの中心的な役割を担い、業務改善・効率化及び若年層への支援・助言を行うことができる。		・事務グループでリーダーを支えながら、業務改善・効率化及びOJTによる人材育成を推進することができる。	・事務グループで中心的な役割を担い、他機関との連携による業務改善・効率化推進、グループ員への指導助言・人材育成等を行うことができる。	
4 子どもの発達の支援に対する理解と対応	・子どもの発達や子どもを取り巻く環境、教育活動について理解し、必要な教育環境整備を行うことができる。 ・特別支援教育について理解し、一人一人のニーズに応じた指導・支援に対する環境整備を推進することができる。					・子どもの発達や子どもを取り巻く環境、教育活動に対する理解を深め、主体的に教育環境整備についての提案を行うことができる。 ・特別支援教育の推進について理解を深め、校内における多様な学びの場の構築に向けた支援体制・環境整備について適切な提案を行うことができる。		
5 よりよい社会をつくるための意欲・能力	・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、地域資源についての理解を深めることができる。		・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、積極的に地域に関わりを持つことができる。	・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなぐことができる。		・学校教育活動と学校外の様々な地域資源や機会を結び付け、効果的に子どもと地域社会をつなぐことができる。	・地域にある他の学校や行政との連携・協働について、企画力や調整力を発揮して、主体的・組織的に進めることができる。	

目 次

教職員のキャリアステージに応じて求める姿と育成する資質能力 島根県公立学校教育職員の育成指標 島根県公立小・中・義務教育学校事務職員の育成指標

【島根県新任教職員研修に係ること】

令和8年度島根県初任者研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	2
令和8年度島根県新規採用養護教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	28
令和8年度島根県新規採用栄養教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	42
令和8年度島根県新規採用幼稚園教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	56
令和8年度島根県新規採用小・中学校等事務職員研修（研修概要、実施要項）	64
令和8年度島根県新規採用県立学校実習教員研修（研修概要、実施要項）	71
令和8年度島根県新規採用寄宿舍指導員研修（研修概要、実施要項）	77
島根県初任者研修に係る派遣職員要綱	83
島根県初任者研修に係る派遣職員の取扱いについて	87
初任者研修に係る教育職員の配置基準	94
島根県立学校における初任者研修の実施に係る非常勤講師の取扱いについて	95
島根県立高等学校における初任者研修に係る教育職員の配置基準	98
島根県立特別支援学校における初任者研修に係る教育職員の配置基準	100
報告書等の提出先、提出部数及び提出締切日	104

【学校訪問指導等に係ること】

令和8年度初任者研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	108
令和8年度新規採用養護教諭研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	109
令和8年度新規採用栄養教諭研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	110
令和8年度新規採用小・中学校等事務職員研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	110

令和8年度島根県新任教職員研修実施要項において、下表の左欄の表記を右欄のとおり表記する。

島根県教育委員会	県教育委員会
島根県教育センター浜田教育センター	浜田教育センター
島根県教育センター研修情報システム	研修情報システム

【凡例】

令和8年度島根県新任教職員研修実施要項において、管理職とは、校長、副校長、教頭を示す。また、指導教員とは、拠点校指導教員、校内指導教員、教科指導員の総称を示す。

島根県新任教職員研修に係ること

新規採用栄養教諭研修概要

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

目的

- ・実践的指導力と使命感を養う
- ・幅広い知見を得させる

内容

校内における研修

- ・専門研修(60時間)
 - ・一般研修(30時間)
- [年間90時間]

校外における研修

- ・教育センター研修(8日)
- [年間8日]

連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の共通理解
- ・研修指導員との情報交換

学校訪問指導等

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・新規採用者の状況把握
- ・研修についての意見聴取

令和8年度島根県新規採用栄養教諭研修実施要項

1 目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させる。

2 対象者

新規採用栄養教諭研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用栄養教諭」という。）は、令和8年度に採用された公立の小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校（以下「小学校等」という。）の栄養教諭とする。

ただし、以下に該当する者は対象から除く。

- (1) 県内外の公立の小学校等において、栄養教諭として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者。
- (2) 県内外の公立の小学校等において、栄養教諭として引き続き1年勤務したことがある者のうち、新規採用栄養教諭研修に相当する研修（島根県教育委員会以外が実施する新規採用栄養教諭研修に相当する研修においては、校内における研修が年間60時間以上であって、かつ、校外における研修が年間5日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (3) 県内外の国立又は私立の小学校等において、栄養教諭として引き続き1年を超える期間を勤務したことがある者のうち、新規採用栄養教諭研修に相当する研修（島根県教育委員会以外が実施する新規採用栄養教諭研修に相当する研修においては、校内における研修が年間60時間以上であって、かつ、校外における研修が年間5日以上であるものに限る。）を修了した者。
- (4) その他、県教育委員会が、この研修を実施する必要がないと認める者。

3 研修期間と認定

- (1) 県教育委員会が定める年度の1年間とする。
- (2) 全ての研修を修了した者を研修修了と認定する。なお、研修期間については、特別な事情があった場合、8ヵ月以上の研修期間を有することとする。

4 所属教育センター

島根県教育センター

5 内容

県教育委員会は、以下を踏まえ1年間の研修を実施する。

- (1) 新規採用栄養教諭は、次の研修を受ける。
 - ① 校内における研修
専門研修（原則として年間60時間）、一般研修（年間30時間）
 - ② 校外における研修
教育センター研修（年間8日）
- (2) 新規採用栄養教諭は、栄養教諭の職務に関する業務を担当する。ただし、校長は、新規採用栄養教諭の校務分掌の軽減に努める。

6 年間研修計画

- (1) 県教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画は、上記「5 内容」に定める校内における研修、校外における研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

7 年間指導計画

- (1) 校長は、県教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、新規採用栄養教諭や学校の実態、地域の実情等に応じて、当該学校における年間指導計画を作成すること。
新規採用栄養教諭が共同調理場に兼務配置された場合、校長は、調理場長と連携を図り、年間指導計画を作成すること。
- (2) 年間指導計画は、校外における研修との関連に配慮して、校内における研修の項目及び時期その他必要な事項を定めること。

8 指導体制

- (1) 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたること。
- (2) 研修指導員は、管理職と協力して、年間指導計画に従い、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたること。
- (3) 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたること。
- (4) 校長は、校内において、全教職員が新規採用栄養教諭の指導・助言にあたる協働的な指導体制を確立すること。
- (5) 校長は、新規採用栄養教諭が校外における研修を受ける間、新規採用栄養教諭の担当する栄養教諭の職務に関する業務等が、他の教職員によって適切に行われるように配慮すること。

9 研修指導員

- (1) 県教育委員会は、新規採用栄養教諭の人数に応じて研修指導員を任命し、研修指導員は、新規採用栄養教諭の所属する学校において指導すること。なお、研修指導員の発令については、所管区域の教育事務所長（県立学校の場合は当該学校の校長）が意見を申し出ることができる。
- (2) 研修指導員は、学校又は調理場において新規採用栄養教諭に対する指導・助言を行う。
研修指導員による専門研修は、原則として年間15日（1日4時間程度、年間60時間）とする。
- (3) (2)の研修時間に加えて、年間12時間を上限として指導計画作成、指導準備等を行うことができる。また、年間2時間を上限として連絡協議会（研修）に参加することができる（複数校勤務者については代表校で参加することとする）。
- (4) 市町村立学校の校長は、研修指導員の当該月分の勤務実績記録簿兼報告書を当月末までに市町村教育委員会に提出する。また、県立学校は、総務事務システムにより報告する。
- (5) 研修指導員の報酬及び連絡協議会に係る費用弁償は、「島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱」の規定によって、報酬については月ごとに総務事務センター長が、連絡協議会に係る費用弁償については所管区域の教育事務所長（県立学校の場合は当該学校の校長）が研修指導員に支給する。なお、このことについては、保健体育課より令達する。

10 実施協議会

県教育委員会は、次の事項について協議を行うため、必要に応じて実施協議会を開催する。

- (1) 年間研修計画に関すること。
- (2) 実施上の諸問題に関すること。

11 連絡協議会

県教育委員会は、新規採用栄養教諭研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長、教頭、研修指導員の連絡協議会を開催する。

なお、第1回連絡協議会は、新規採用栄養教諭の配置校が分かり次第できるだけ速やかに開催する。

12 学校訪問指導等(P110を参照)

県教育委員会は、新規採用栄養教諭研修の実施状況を確認するとともに、教育センターの研修と校内研修の一体化を図り、新規採用栄養教諭の支援を行うため、学校訪問指導等を行う。

13 年間指導計画書及び指導報告書(提出期限等はP104～105を参照)

校長は、当該学校における年間指導計画書及び指導報告書を研修情報システム学校Pageの[報告書提出]からPDFファイルで提出すること。

令和8年度島根県新規採用栄養教諭研修年間研修計画

新規採用栄養教諭研修は、「島根県新規採用栄養教諭研修実施要項」に基づいて作成した「島根県新規採用栄養教諭研修年間研修計画」により実施するものである。

I 校内における研修及び校外における研修

新規採用栄養教諭は、栄養教諭の職務に関する業務を担当しながら、校内及び調理場内において管理職及び研修指導員等を中心とする指導・助言による研修を受けるとともに、校外において教育センター研修等を受ける。

研修内容については、新規採用栄養教諭の必要性等に応じて精選・重点化を図るとともに、新規採用栄養教諭の実態や指導力の状況に応じて、適時性と系統性をもたせるようにする。

I 校内における研修

(1) ねらい

- ① 食に関する指導・学校給食の管理及び生徒指導等の基本的事項を、年間を通じて継続的に習得する。
- ② 個々の経験や能力に応じて、食に関する指導・学校給食の管理及び生徒指導等、栄養教諭の職務の遂行に必要な事項について、具体的な実践を通じて身に付ける。
- ③ 学校や地域の特性に応じて、職務を遂行する実践力を身に付ける。

(2) 研修時間数等

- ① 専門研修：原則、年間60時間
学校の実情を踏まえた効果的な研修とするため、専門研修の60時間のうち10時間程度は、研修指導員と所属の教職員の両者による指導を行う。
- ② 一般研修：年間30時間

(3) 内容及び方法

- ① 管理職は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて新規採用栄養教諭の指導・助言にあたる。
- ② 研修指導員は、管理職と協力して、年間指導計画に従い、主として専門的事項に関する指導・助言にあたるとともに、新規採用栄養教諭の教育活動等に関する種々の相談に応じる。
- ③ 全教職員は、管理職の指導の下に、年間指導計画に従い、研修指導員と連携して、新規採用栄養教諭の指導・助言にあたる。
- ④ 研修指導員等による指導・助言は、講話や口頭指導、実技指導、授業研究指導等のいずれか、又は、いくつかの組み合わせにより行う。
- ⑤ 研修指導員は、指導の経過等を記録する。
- ⑥ 校長は、研修指導員等を中心とする指導・助言による研修が円滑に実施できるよう、校内体制を整える。
なお、新規採用栄養教諭が共同調理場に兼務配置された場合、校長は、調理場長と連携を図った研修体制を整える。
また、研修指導員が行う研修においては、研修時間内に研修指導員が指導の準備やまとめを行えるよう配慮する。

(4) 年間指導計画

- ① 年間指導計画は、各実施校において、新規採用栄養教諭や学校の実態、地域の実情等に応じて、新規採用栄養教諭の意向を入れながら研修内容や研修方法を工夫して作成すること。
新規採用栄養教諭が共同調理場に兼務配置された場合、校長は、調理場長と連携を図り、年間指導計画を作成すること。
年間指導計画の作成にあたっては、別に示す年間指導計画書(例)(P53)を参考にすること。
その際には、校外における研修との関連をもたせるように配慮すること。
- ② 研修指導員による指導は、原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。
- ③ 校長は、当該学校における年間指導計画書を、別表(P104~105)のとおり提出すること。

(5) 研修内容

次に示す校内における研修の項目例を参考に創意工夫する。

校内における研修の項目例

A. 専門研修項目(例)

給食の時間・教科等における指導に関する事	<ol style="list-style-type: none"> 1 食に関する指導の実際(給食の時間及び教科等) <ul style="list-style-type: none"> ・教科等における食に関する指導の進め方 ・教材準備 ・指導案の作成 ・授業研究(給食の時間を含む) 2 児童生徒等の実態把握と支援 3 学校給食の教材としての活用
食に関する指導について 個別的な相談指導に関する事	<ol style="list-style-type: none"> 1 カウンセリングの理論と方法 2 個別指導、個別相談の体制づくりと実際 <ul style="list-style-type: none"> ・校内の教職員、医療関係者、保護者等との連携 ・配慮事項(他の児童生徒等への指導) 3 病態やスポーツ栄養に関する基礎的知識の習得 <ul style="list-style-type: none"> ・肥満、痩身と成長曲線、肥満度曲線の理解 ・食物アレルギー ・スポーツ栄養
食に関する指導について 連携・調整に関する事	<ol style="list-style-type: none"> 1 食に関する指導の全体計画①・全体計画②の意義と実際 <ul style="list-style-type: none"> ・食に関する課題の把握 ・全体計画①の作成 ・全体計画②の作成 ・実施・評価について 2 食に関する指導の体制づくりのための工夫の実際 <ul style="list-style-type: none"> ・教職員との連携 ・食育推進委員会等の活用 ・各種委員会との連携 ・共同調理場との連携 ・学校間の連携 3 家庭・地域との連携・協力の方法と実際 <ul style="list-style-type: none"> ・家庭との連携(食に関する情報提供・啓発及び情報収集) ・地域との連携(人材・施設等の活用(リストの作成など))
学校給食の管理について 栄養管理に関する事	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校給食実施基準に関する理解 2 食事摂取基準と学校給食摂取基準の理解 <ul style="list-style-type: none"> ・習慣的な栄養摂取量の把握 ・給食で摂取する栄養量の設定 ・献立作成 ・実施・評価 3 年間献立計画と年間指導計画の作成 4 学校給食献立の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・地場産物の活用 ・個別対応 5 栄養管理報告書の作成の仕方
学校給食の管理について 衛生管理に関する事	<ol style="list-style-type: none"> 1 衛生管理の基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生法の理解 ・学校給食衛生管理基準の理解 ・食中毒菌等に関する理解(最近の食中毒発生状況) 2 学校給食の衛生管理の実際 <ul style="list-style-type: none"> ・食中毒防止のための衛生管理の充実方策 ・調理員への指導 ・関係諸帳簿の作成 ・食中毒発生時の対応

「専門研修」において、フォローアップ研修に関する内容を、12月～2月に実施すること。

B. 一般研修項目(例)

基礎的素養に関すること	必須項目	<ul style="list-style-type: none"> ●教職員の勤務と公務員としての在り方 ・勤務と勤務・接遇・人事異動・ハラスメント・教職員評価制度 ●教職員研修と教職員としての生き方 ・教職員としての心構え・教職観の涵養・研修と自己成長・校内研修、研究への参画 ●竹島に関する学習 ●人権教育の理解と推進 ・人権教育の理解・進路保証の取組の推進 ●特別支援教育の推進 ・障がいの捉え方、各種障がいの理解・インクルーシブ教育システム構築に向けて ・一人一人の教育的ニーズに応じた指導の工夫 ・実態把握と個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成及び活用 ・校内支援体制の整備・合理的配慮と基礎的環境整備・関係機関との連携 ・特別支援学級、通級による指導・小・中・義務教育、高等学校における特別支援教育 ・就学相談の進め方・交流及び共同学習・訪問教育・医療的ケア ●教職員のメンタルヘルス ・教職員とストレス・ストレスサインの気づき方・上手なストレスコントロール法 ●情報活用能力 ●キャリア教育の目的・意義 ・キャリア教育の目的と意義・キャリア教育をめぐる状況と今日的課題
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領と教育課程の編成と実施・しまね教育振興ビジョン ・第2期しまねの学力育成推進プラン・令和8年度重点アクション・学校組織マネジメント ・学校教育目標と学校経営・カリキュラム・マネジメント・学校評価のシステムの概要 ・学校評議員制度・教育活動に係る事務の種類と実際、公文書 ・諸帳簿の整理と保管管理、提出文書処理・学校の危機管理と組織的対応 ・PTA等の組織・開かれた学校づくりと情報提供・教育課程外の活動 ・プログラミング教育・学校図書館活用教育・ふるさと教育・「しまねのふるまい」 ・へき地教育・複式教育・健康教育と栄養教諭の役割・安全教育・食育・体力づくり ・持続可能な開発のための教育(ESD)・日本語指導が必要な児童生徒への教育 ・主権者教育・家庭、地域社会及び関係機関との連携・教育、福祉、医療との連携
関すること	教科等に	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導案の作成・教材研究の進め方・問題発見・解決能力の育成に向けて ・指導と評価の一体化・主体的・対話的で深い学びの実現に向けて・授業研究の視点、進め方 ・チーム・ティーチングによる授業の進め方・ICTの活用・特別支援学級における指導 ・複式学級における指導・授業の学びと家庭学習をつなぐ工夫・道徳教育 ・総合的な学習(探究)の時間・特別活動の基礎的理解・学級(ホームルーム)活動 ・児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事
関すること	必須項目	<ul style="list-style-type: none"> ●生徒指導の基礎 ・生徒指導の意義・生徒指導の構造・生徒指導の基盤 ・生徒指導の方法(児童生徒理解)・生徒指導の取組上の留意点 ●いじめ
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導と教育課程・チーム学校による生徒指導体制 ・暴力行為・少年非行・児童虐待・自死・中途退学・不登校 ・インターネット・携帯電話に関わる問題・性に関する課題 ・多様な背景を持つ児童生徒への生徒指導 ・給食指導の反省と評価・基本的生活習慣の指導

「一般研修」においては、以下のものをそれぞれ必ず実施すること。

- 教職員の勤務と公務員としての在り方
 - 特別支援教育の推進
 - 竹島に関する学習 ※研修動画あり【必須視聴】
 - 人権教育の理解と推進 ※研修動画あり【必須視聴】
 - キャリア教育の目的・意義 ※研修動画あり【必須視聴】
 - 教職員のメンタルヘルス ※研修動画あり【必要に応じて自由視聴】
 - 生徒指導の基礎 ※第Ⅲ回教育センター研修までに研修動画を視聴【必須視聴】
 - 情報活用能力 ※第Ⅳ回教育センター研修までに研修動画を視聴
- なお、教職員のメンタルヘルスの研修については専門研修において実施してもよい。

(6) 指導報告書

校長は、学期ごとに指導報告書を、別表（P104～105）のとおり提出すること。

各学期については、次のとおりとする。二学期制の教育課程を編成する学校にあっても同様に報告を行うこと。

1学期：4月～7月末、2学期：8月～12月末、3学期：1月～3月末

(7) 勤務実績記録簿兼報告書（県立学校は総務事務システムにより報告）

- ① 市町村立学校の校長は、研修指導員の当該月分の勤務実績記録簿兼報告書を当月末までに市町村教育委員会に提出すること。
- ② 市町村教育委員会は、①の勤務実績記録簿兼報告書を翌月5日までに所管の教育事務所に提出すること。

2 校外における研修
教育センター研修

(1) ねらい

- ① 栄養教諭の職務や生徒指導等の基本的事項を専門的に学び、実践的指導力の向上を図る。
- ② 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ③ 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

(2) 研修日数

年間8日とする。

(3) 内容及び方法

- ① 研修項目等についてはP49～52に示す研修計画により行う。
- ② 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。
- ③ 教育センター研修は、校内における研修等と相互に有機的関連をもたせながら行うよう配慮する。
- ④ 研修の内容によっては、校内研修の「一般研修」において、事前に動画を視聴した上で参加するものがある。

(4) 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5月21日(木)	島根県教育センター	・クラス集会 ・出合いの会 ・教職員の倫理と服務 ・人権教育 ・よりよい人間関係づくり ・クラス集会
	5月22日(金)	島根県教育センター	・栄養教諭の職務①(栄養教諭の職務と使命) ・栄養教諭の職務②(学校給食の衛生管理) ・学習指導要領 ・自己成長のマネジメントI
II	6月12日(金)	県内学校給食調理場	・栄養教諭の職務③(給食管理の実際) ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)

回	期日	会場	研修項目等
Ⅲ	8月3日(月) ～ 8月5日(水)	国立三瓶青少年交流の家	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊研修 ↳入所オリエンテーション・アイスブレイク 野外炊飯 SAP(人間関係づくりプログラム) 生徒指導・教育相談(演習・協議) ※事前に研修動画の視聴あり ↳自己成長のマネジメント2
Ⅳ	9月15日(火)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養教諭の職務④(食に関する指導1) ・栄養教諭の職務⑤(学校給食) ・健康教育 ・情報活用能力 ※事前に研修動画の視聴あり ・栄養教諭の職務⑥(食に関する指導2) ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)
Ⅴ	2月5日(金)	島根県教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養教諭の職務⑦(食に関する指導の評価) ・職種別協議 ・自己成長のマネジメント3 (フォローアップ研修についてを含む) ・クラス集会 ・はじまりの会

○研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員と合同で実施する。

○対象者が、教育センター研修を欠席、遅刻、早退をする場合、管理職は島根県教育センターに連絡すること。

○教育センター研修を欠席した場合、島根県教育センターの課す補充的研修を校内において実施し、そのレポートを島根県教育センター所長に提出すること。なお、レポートは管理職の指導と決裁を受けたものとする。

(5) 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
クラス集会・職種別協議	<p>新規採用者同士の課題の共有や情報交換を通じて、職務に対する実践意欲と態度を養う。また、研修に向けての主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。</p> <p>(ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り</p>
教職員の倫理と服務	<p>教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。</p> <p>(ア) 社会から信頼される教職員としての在り方</p>
人権教育	<p>人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。</p> <p>(ア) しまねがめざす人権教育の理念に基づく取組の実践 (イ) 教職員に求められる人権感覚についての理解</p>
よりよい人間関係づくり	<p>よりよい人間関係を築くために大切にしたい基本姿勢について理解し、実践力の向上を図る。</p> <p>(ア) よりよい人間関係を築くための基本姿勢 (イ) 人間関係づくりの実際</p>
学習指導要領	<p>学習指導要領の法的位置付けとめざす方向性を学び、これからの時代に必要となる資質・能力の育成と教育活動について、自らの職務と関連付けながら理解する。</p> <p>(ア) 学習指導要領の法的位置付け (イ) 学習指導要領のめざす方向性</p>
自己成長のマネジメント	<p>今の自分を多面的・多角的に振り返り、気づきや学びを得ることを通じて、自ら学び続ける教職員としての土台を築くとともに、ウェルビーイングの向上を図る。</p> <p>(ア) リフレクションと自己理解 (イ) 自己成長のための課題設定と課題解決への取組</p>
宿泊研修	<p>集団宿泊生活や協働課題を解決する活動を通じて、他者との連携・協働や集団づくりに関する見識を深め、指導力の向上を図る。</p> <p>(ア) 協調性や計画性を養う活動について(主に野外炊飯を通じて) (イ) 集団におけるよりよい人間関係づくりについて(主にSAPを通じて) (ウ) よりよい集団生活をマネジメントするために</p>
生徒指導・教育相談	<p>生徒指導・教育相談の意義を理解し、児童生徒理解を基盤とした個や集団にかかわる指導力や対応力などの向上を図る。</p> <p>(ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的なかかわり</p> <p>「情報活用能力」の育成や「情報セキュリティ」について理解するとともに、教職員に求められるICT活用指導力等の向上を図る。</p> <p>(ア) 情報活用能力(情報モラルを含む)の育成</p>
健康教育	<p>健康教育についての基本を理解する。</p> <p>(ア) 学校保健、学校安全、学校給食について (イ) 健康課題別の現状と今後の推進の方向性</p>

研修項目		目的と内容
栄養 教諭 の 職 務	①栄養教諭の職務と使命	食育の意義と栄養教諭の職務の基本的な事項について理解する。 (ア) 食育の意義 (イ) 栄養教諭の職務
	②学校給食の衛生管理	食中毒及び食中毒対策の基本を理解し、学校給食における衛生管理の実践力の向上を図る。 (ア) 衛生管理の基礎 (イ) 学校給食の衛生管理
	③給食管理の実際	栄養教諭の職務について理解を深め、実践的指導力の向上を図る。 (ア) 施設見学 (イ) 食に関する指導の取組 (ウ) 給食施設の衛生管理
	④食に関する指導1	食に関する指導の基本事項について理解を深め、全体計画①・全体計画②を見直すとともに、食に関する指導の実践的指導力の向上を図る。 (ア) 食に関する指導の全体計画①・全体計画②の意義 (イ) 食に関する指導の実際
	⑤学 校 給 食	・学校給食の栄養管理及び食物アレルギー対応について理解を深め、食に関する指導の全体計画を踏まえた年間献立計画の意義を理解する。 ・生きた教材として活用される学校給食について理解を深める。 (ア) 年間献立計画の意義と実際 (イ) 学校給食献立作成上の配慮事項 (ウ) 食物アレルギー対応の実際 (エ) 家庭・地域との連携
	⑥食に関する指導2	栄養教諭の専門性を生かした食に関する指導の在り方を考え、実践的指導力の向上を図る。 (ア) 学習指導要領と食に関する指導 (イ) 学習指導案の書き方
	⑦食に関する指導の評価	食に関する指導の全体計画①を踏まえた全体計画②の評価について理解を深める。 (ア) 給食管理と食に関する指導の評価
フォローアップ研修について		フォローアップ研修について理解し、今後の実践への意欲を養う。 (ア) 課題研究の進め方 (イ) フォローアップ研修の概要 (ウ) 実践発表

II 問い合わせ先(PI06のとおり)

新規採用栄養教諭研修 年間指導計画書(例)

※あくまでも(例)ですので、研修内容や時期については、各校で計画してください。

様式1

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和8年度 新規採用栄養教諭研修 年間指導計画書

新規採用者氏名		〇〇〇〇			研修指導員氏名		〇〇〇〇			
月	専門研修				一般研修					
	研修内容	専門研修項目	研修時間数	指導者		研修内容	研修時間数	指導者		
研修指導員				所属の教職員	研修指導員			所属の教職員		
4	○年間指導計画の作成	その他	1	1	1	○教職員の勤務と公務員としての在り方 (ガイダンスを含む) ○学校教育目標と学校経営	1		1	
	○学校給食摂取基準	栄養管理	2	2						
	○学校給食衛生管理基準	衛生管理	2	2						
5	○成長期の栄養管理	栄養管理	2	2		○生徒指導の基礎 ○教職員研修と教職員としての生き方 ○情報活用能力	1		1	
	○献立作成	栄養管理	2	2						
	○衛生管理の基礎	衛生管理	2	2						
6	○献立作成の実際	栄養管理	2	2		○授業参観の視点、授業参観 ○健康教育と栄養教諭の役割 ○教職員のメンタルヘルス ○いじめ	1		1	
	○学校給食における個別対応(アレルギー等)	栄養管理	2	2						
	○衛生管理の諸帳簿の作成	衛生管理	2	2						
	○調理指導	栄養管理	2	2						
7	○食中毒防止のための衛生管理の充実方策	衛生管理	2	2		○家庭・地域社会との連携 ○児童・生徒会、クラブ活動、学校行事 ○教育活動に係る事務	1		1	
	○食中毒発生時の対応	衛生管理	2	2						
8	○給食年間献立計画と年間指導計画の作成	栄養管理	2	2	1	○教育相談のねらいと目標 ○学習指導要領と教育課程の編成 ○竹島に関する学習	2		2	
	○食に関する指導の全体計画等の作成	連携・調整	2	2						
9	○食に関する指導の体制づくり	連携・調整	2	2	1	○生徒指導における栄養教諭の役割 ○授業研究の視点、授業参観 ○人権教育の理解と推進	1		1	
	○T・Tによる食に関する指導	教科等指導	2	2						
	○給食の時間における食に関する指導	教科等指導	2	2						
	○家庭・地域との連携	連携・調整	2	2						1
10	○各教科における食に関する指導の進め方	教科等指導	2	2	1	○特別支援教育の推進 ○ふるさと教育 ○特別活動の基礎的理解	1		1	
	○学習指導案の作成	教科等指導	2	2						
	○学校給食における地場産物の活用	栄養管理	2	2						
	○教材研究	教科等指導	2	2						
11	○個別的な相談指導	個別指導	4	4	1	○道徳教育 ○学習指導案の作成 ○教材研究の進め方	1		1	
	○食に関する指導の実際	教科等指導	2	2						
	○その他(学校訪問指導等)	その他	1	1						
12	○家庭への啓発活動について	連携・調整	2	2	1	○学校危機管理と組織的対応 ○学校図書館活用教育 ○キャリア教育の目的・意義	1		1	
	○学校給食におけるリスクマネジメント	連携・調整	1	1						
	○衛生管理における評価	衛生管理	1	1						
	○食に関する全体計画の評価	連携・調整	2	2						1
	○次年度の計画	連携・調整	2	2						1
○課題研究について	その他	2	2							
2						○研究の進め方	1		1	
3										
年間	合計時間数		60	60	9	合計時間数	30	0	30	

[作成にあたっての留意事項]

① 年間の研修項目と指導時間数の目安(単位は時間)

専門研修			一般研修	合計
食に関する指導について	給食の時間・教科等における指導に関する事	12	60	90
	個別的な相談指導に関する事	4		
	連携・調整に関する事	12		
学校給食の管理について	栄養管理に関する事	16	30	90
	衛生管理に関する事	12		
その他	年間指導計画、課題研究、学校訪問指導等	4		

② 研修指導員による指導は原則として年間15日(1日4時間程度、年間60時間)とする。

③ ①の指導時間のうち「専門研修」の10時間程度は、研修指導員と所属の教職員と一緒に指導する。

④ 用紙はA4判縦とする。

島根県教育センター所長 様

〇〇学校長

令和 8 年度 新規採用栄養教諭研修 〇学期指導報告書

学期		学校名		新規採用者氏名	
----	--	-----	--	---------	--

実施した項目について下記の項目に時数を記しその研修内容の概要と時数を記入願います。

【専門研修】					
項目		時数	項目		時数
給食の時間・教科等における指導に関すること			栄養管理に関すること		
個別的な相談指導に関すること			衛生管理に関すること		
連携・調整に関すること					
その他			○学期合計		年度合計
【一般研修】					
項目		時数	項目		時数
基礎的素養に関すること			生徒指導に関すること		
教科等に関すること			○学期合計		年度合計

研修内容の概要

【専門研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	研修指導員時数	所属の教職員時数
	研修指導員	所属の教職員			
			合計時数		
【一般研修】					
実施月日	指導者		研修内容の概要	時数	合計時数

- (注) 1 用紙はA4判(縦使用、横書き)とする。
2 研究授業をした場合は、学習指導案を添付すること。

記入例

学校名		職員番号				氏名							
月日	担当学級	勤務時間		休憩時間数	勤務時間数	休暇等	取得時間		職務内容別従事時間			本人確認欄	
		開始	終了				開始	終了	授業等・評価	教材研究	研修		
5月1日	金												☐
5月2日	土												☐
5月3日	日												☐
5月4日	月												☐
5月5日	火												☐
5月6日	水												☐
5月7日	木												☐
5月8日	金												☐
5月9日	土												☐
5月10日	日												☐
5月11日	月												☐
5月12日	火												☐
5月13日	水												☐
5月14日	木												☐
5月15日	金												☐
5月16日	土												☐
5月17日	日	校内	8:30	13:30		5時間				5:00			☐
5月18日	月												☐
5月19日	火												☐
5月20日	水												☐
5月21日	木												☐
5月22日	金												☐
5月23日	土												☐
5月24日	日	連絡協議会	10:00	12:00		2時間						2:00	☐
5月25日	月												☐
5月26日	火												☐
5月27日	水												☐
5月28日	木												☐
5月29日	金												☐
5月30日	土	校内	9:00	13:00		4時間				4:00			☐
5月31日	日												☐
時間累計									9:00			2:00	

当月勤務時間数	通勤手当に相当する報酬支給日数	総勤務時間数	年間累計	残時間
11時間	3日	74時間	23時間	51時間

※2部作成すること。また採用後、最初の勤務実績報告を行う際に、週時程表又は年間学習計画表を添付のうえ提出すること。

*この様式は、勤務実績データから出力できます（県立はこの様式はありません）。
 入力方法は、新任研実施要項P91の別記「初任者研修に係る非常勤講師の職務内容と勤務記録簿兼報告書の記入上の留意点」に準じる。
 ●担当学級の欄は、「校内」と記入する。
 ●職務内容別従事時間について
 ・専門研修と指導計画作成、指導準備等の時間は、「授業等・評価」の欄に記入する。
 ・連絡協議会の時間は、「研修」の欄に記入する。
 *新規採用栄養教諭研修指導員については、週時程表又は年間学習指導計画表の添付は不要。

島根県初任者研修に係る派遣職員要綱

島 教 学 第 859 号
平成元年 3 月 22 日
島 教 企 第 1171 号
令和 6 年 3 月 1 日最終改正

(目 的)

第 1 条 この要綱は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和 31 年法律第 162 号) (以下「地教行法」という。) 第 47 条の 3 の規定に基づき市町村教育委員会が、市町村の設置する小学校、中学校、義務教育学校又は高等学校 (以下「小学校等」という。) に非常勤の講師を勤務させる必要があると認める場合、島根県教育委員会 (以下「県教育委員会」という。) が市町村教育委員会の求めに応じて、市町村教育委員会へ派遣する非常勤の職員 (以下「派遣職員」という。) の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

(派遣の申請)

第 2 条 市町村教育委員会は、地教行法第 47 条の 3 第 1 項の規定に基づき、派遣職員の派遣を受けようとするときは、県教育委員会が定める日までに、派遣職員派遣申請書 (様式第 1) により、県教育委員会に申請しなければならない。

2 前項の申請にあたって、市町村教育委員会はこの要綱の定めるところを遵守するものとする。

(派遣の決定)

第 3 条 県教育委員会は、前条に規定する申請を受理したときは、派遣職員の派遣を決定し、派遣職員派遣決定書 (様式第 2) により市町村教育委員会に通知するものとする。

2 県教育委員会は、第 1 項の規定により派遣職員の派遣を決定する場合には、当該派遣職員の派遣期間、週当たり勤務日数、週当たり勤務時間数、総勤務日数、総勤務時間数及び担当教科の調整を行うことができるものとする。

(任 用)

第 4 条 派遣職員は、次の各号のいずれにも該当する者で地方公務員法 (昭和 25 年法律第 261 号) 第 16 条の各号の規定に該当しない者のうちから、同一の会計年度を超えない期間を任期として、県教育委員会が任命する。

一 教育職員免許法 (昭和 24 年法律第 147 号) に基づく各相当学校の教員の相当免許状を有する者

二 教員の職務を行うのに必要な熟意と識見をもっている者

2 派遣職員の任免は、辞令により行い、教育職員の任免発令式 (昭和 61 年島根県教育委員会訓令第 2 号) に基づき、採用の発令の様式は別記第 1、辞職の発令の様式は別記第 2 に定めるとおりとする。

(非常勤の講師の任命)

第 5 条 市町村教育委員会は、第 3 条の規定により派遣された派遣職員を非常勤の講師 (以下「非常勤講師」という。) に任命し、当該教育委員会の所管する小学校等に勤務することを命ずるものとする。

2 非常勤講師の任免 (辞職・免職を除く) は、辞令により行うものとする。なお採用の発令の様式は別記第 3 を参考に市町村教育委員会の定めるところにより行うものとする。

(報酬等及び費用弁償)

第6条 派遣職員の報酬等の額、支払方法及び職務を行うために要する費用の弁償の方法は、島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱による。

(勤務日及び勤務時間の割り振り)

第7条 派遣職員の勤務日及び当該勤務日における勤務時間(休憩時間を含む。)は、第3条の規定により派遣された派遣職員に係る市町村教育委員会の教育長が定めるものとする。ただし、第3条第1項の規定に基づき通知される派遣決定書の内容を超えることはできない。

(分限及び懲戒の手続き)

第8条 派遣職員の分限及び懲戒は、第3条の規定により派遣を受けた市町村教育委員会の報告をまって、県教育委員会が行うものとする。

(雑 則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、派遣職員の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成元年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成2年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成4年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和2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

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する

(初任者研修用)

(初任者研修用)

別記第 1

別記第 2

辞 令 書

職員番号			
氏 名			
異動種目	採用	発令日付	年 月 日
発令事項			
<p>会計年度任用職員島根県教育委員会事務局職員（非常勤）に任命する</p> <p>報酬は勤務1時間当たり 円とする</p> <p>期間は 年 月 日から 年 月 日までとする</p> <p>ただし、総勤務時間数は 時間以内とする</p> <p>市（町・村）教育委員会派遣を命ずる</p> <p>島根県教育委員会</p>			

辞 令 書

職員番号			
会計年度任用職員島根県教育委員会事務局職員（非常勤）			
氏 名			
異動種目	辞職	発令日付	年 月 日
発令事項			
<p>市（町・村）教育委員会派遣を免ずる</p> <p>辞職を承認する</p> <p>島根県教育委員会</p>			

(初任者研修用)

別記第 3

辞 令 書

職員番号			
氏 名			
異動種目	採用	発令日付	年 月 日
発令事項			
<p>島根県 市 公立学校講師（非常勤）に任命する</p> <p>郡 町（村）</p> <p>島根県 市 立 勤務を命ずる</p> <p>郡 町（村）</p> <p>（複数校に勤務を命ずる場合は学校を列記する。）</p> <p>期間は 年 月 日から 年 月 日までとする</p> <p>条件付採用期間、その他労働条件については別途交付する労働条件通知書による</p> <p>市（町・村）教育委員会</p>			

島根県初任者研修に係る派遣職員の取扱いについて

島教企第 1171 号
令和 2 年 2 月 14 日
島教企第 1008 号
令和 8 年 3 月 1 日最終改正

島根県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が市町村教育委員会の求めに応じて行う地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 47 条の 3 に基づく非常勤の職員（以下「派遣職員」という。）の派遣の取扱いについては、島根県初任者研修に係る派遣職員要綱（以下「派遣職員要綱」という。）において必要な事項を定めているところですが、その運用に当たっては、下記の事項に留意の上、遺漏のないよう願います。

なお、「島根県初任者研修に係る派遣職員の取扱いについて」（平成 13 年 3 月 19 日島教義第 712 号）は廃止します。

記

第 1 派遣の申請

派遣職員要綱第 2 条に基づく派遣職員派遣申請書は、所管の教育事務所長に提出するものとする。提出を受けた教育事務所長は、内容を確認の上適切であると判断される場合には県教育委員会に進達するものとする。

第 2 派遣の決定

派遣職員要綱第 3 条第 1 項の規定に基づく派遣職員派遣決定書は、所管の教育事務所長を経由して市町村教育委員会に通知するものとする。

第 3 任用等

- (1) 派遣職員は、島根県の一般職に属する職員としての身分と当該市町村の一般職に属する職員としての身分を併せ有するものとする。
- (2) 任用の期間は、年度の初日から年度の末日までの間の必要な期間とする。
- (3) 市町村教育委員会は、県教育委員会と協議の上、非常勤の講師（以下「非常勤講師」という。）としての勤務時間の合計数が 1 月当たり 124 時間以内となる場合に限り、複数の初任者研修実施校の非常勤講師の職を兼ねさせることができる。

第 4 報酬等及び費用弁償

県費負担教職員のうち会計年度任用職員（非常勤講師等）の例による。

第 5 勤務日及び勤務時間の割り振り

- (1) 派遣職員の勤務日及び当該勤務日における勤務時間とは次の職務に従事する日及び時間をいう。
 - ① 拠点校に配置された指導教員（以下「拠点校指導教員」という。）が、複数校の初任者を初任者が配置された学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）と協力して指導する方式（以下「拠点校方式」という。）による場合

- ア 初任者の配置された学校の校長の監督の下で、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）に伴う代替授業又はその他必要とする職務（島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱第7条第3項の規定に基づき、別記に掲げる職務内容とする（以下同じ。）。）
- ② 拠点校方式によらず、校内指導教員が初任者を指導する方式（以下「各校方式」という。）による場合
- ア 校内指導教員にあつては、校長の監督の下で、校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、初任者の校外における研修等に伴う代替授業又はその他必要とする職務
- イ 初任者に対して教科に係る指導及び助言を行う教員（以下、「教科指導員」という。）にあつては、校長の監督の下で、教科指導員としての初任者の指導、教科指導員が行う初任者の指導に伴う代替授業又はその他必要とする職務
- (2) 派遣職員の同一の実施校における勤務時間は、次のとおりとする。
- ① 拠点校方式による場合
- ア 初任者の校外における研修等に伴う代替授業又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とし、そのうち当該研修日前の事前準備時間は8時間程度とする。
- ② 各校方式による場合
- ア 校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、1週9時間以内、総勤務時間数を252時間以内とし、初任者の校外における研修等に伴う代替授業又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とし、そのうち当該研修日前の事前準備時間は8時間程度とする。
- 初任者の指導には、教育課程に位置付けられた学校行事に関する初任者への指導（必要最小限のものに限る。）を含むものとする。
- その他必要とする職務の時間数は、校内指導教員としての初任者の指導又は校内において措置された校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業の時間を上回らないものとする。
- イ 教科指導員としての初任者の指導、教科指導員が行う初任者の教科に関する指導に伴う代替授業又はその他必要とする職務に従事する場合にあつては、原則として1週5時間以内、総勤務時間数を140時間以内とする。

第6 その他

- (1) 派遣職員の公務上の災害及び通勤災害については、労働者災害補償保険法を適用するものとする。
- (2) 派遣職員要綱及びこの取扱いに定めのない事項については、必要に応じて県教育委員会と派遣を受けた市町村教育委員会が協議して定めるものとする。

(別記)

初任者研修に係る非常勤講師の職務内容と勤務記録簿兼報告書の記入上の留意点

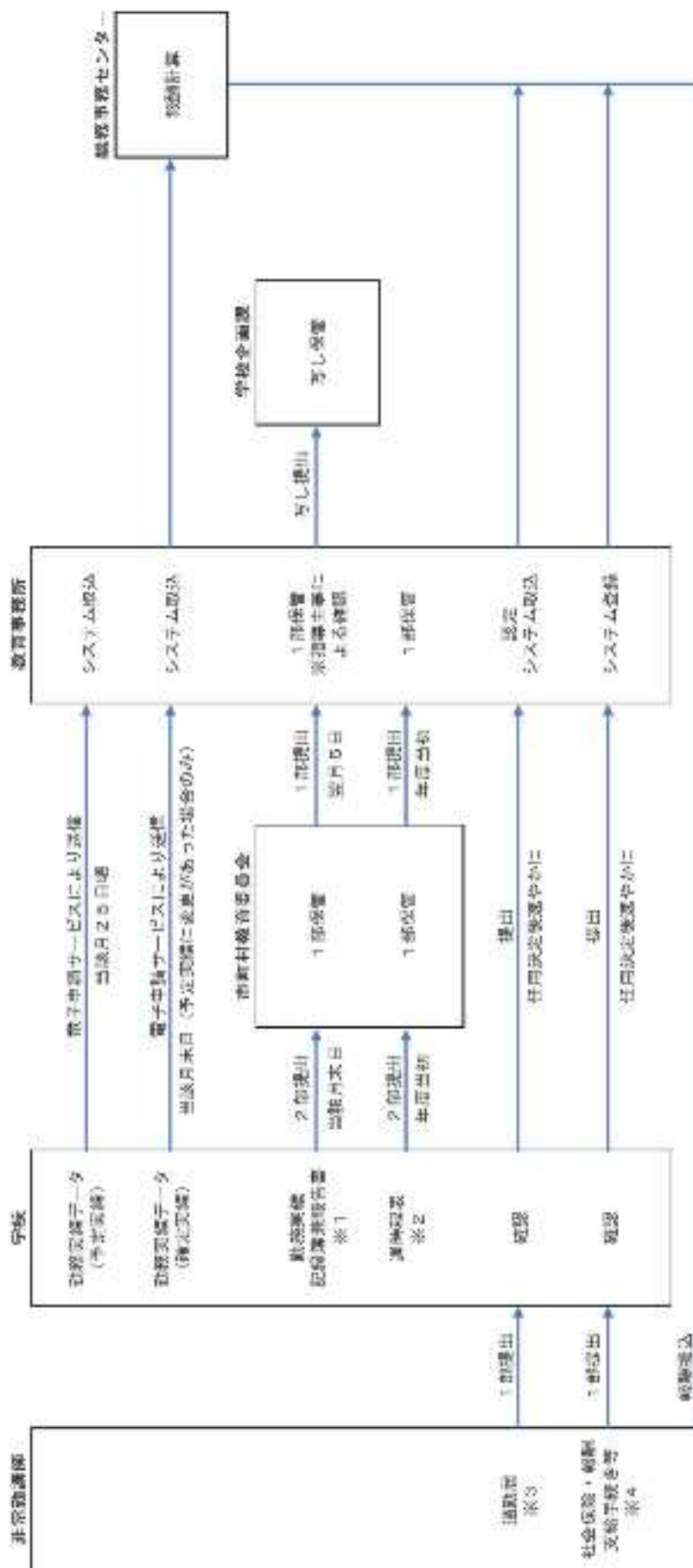
1. 非常勤講師の職務内容

項		目		非常勤講師の職務内容		職務区分			
項		目		内 容		名 称			
研修関係	初任者研修 (1週間4時間 年間112時間)	教科等の 研修 (年間 84時間)	(a)	授業見学による研修 (年間14～18時間)	校内指導教員、教科指導員等が教科等の授業を実施して、初任者に指導するもの。または、初任者が見学する授業を共に参観し、初任者に指導するもの。	授業見学	授業等・評価		
			(b)	授業実践による研修 (年間14時間)	初任者が教科等の授業を行い、校内指導教員又は教科指導員が初任者に指導するもの。	授業実践	授業等・評価		
	初任者研修 (1週間4時間 年間112時間)	教科等の 研修 (年間 84時間)	(c)	見学研・実践研の 振り返りの研修 (年間28～32時間)	「授業見学による研修」「授業実践による研修」について振り返り、授業の具体を通して、教科指導等について、校内指導教員又は教科指導員が初任者に指導・助言するもの。	振り返り	授業等・評価		
			(d)	教材研究等による研修 (年間20～28時間)	教科等の基礎的理解に関する研修、初任者が授業の準備などの教材研究を行う時間等とし、必要に応じて校内指導教員又は教科指導員が指導・助言するもの。	授業準備	授業等・評価		
	初任者研修 (1週間4時間 年間112時間)	一般研修 (年間28時間)	(e)	一般研修 (年間28時間)	教科等の研修以外の内容を校内指導教員が初任者に指導するもの。	一般研修	授業等・評価		
			(f)	研修準備事務等	初任者への指導のための打合せ等の連絡調整、資料の作成等の業務。	研修事務	授業等・評価		
	と あ 補	代替授業	研修	(g)	連絡協議会		研修	研修	
				(h)	校内における研修	校内指導教員の負担を軽減するための授業。	代替授業	授業等・評価	
		と あ 補	代替授業	研修	(i)	校外における研修及び先輩 に学ぶ一日研修	教科指導員の負担を軽減するための授業。		
					(j)	指導補助	初任者研修に伴う初任者の欠けた授業のあと補充の授業		
と あ 補		代替授業	研修	(k)	指導補助	朝終礼、清掃指導、給食指導その他生活指導に係ること。	指導補助	授業等・評価	
				(l)	授業の事前準備、事後整理	資料作成等の授業の準備。提出物の点検、採点等の授業の整理。	準備整理	授業等・評価	
と あ 補		代替授業	研修	(m)	授業の評価	授業の評価に関すること。	評価	授業等・評価	
				(n)	教材研究	教材研究 (授業時間数に対し100分の20を超えない)。	教材研究	教材研究	

2. 勤務実績記録簿兼報告書記入上の留意点等

- 勤務実績記録簿兼報告書の「職務内容別従事時間」欄への記入については、上表の「職務区分」に従うこと。なお、拠点校方式による非常勤講師の職務内容は、上表の (g) ～ (n) が該当し、各校方式による非常勤講師の職務内容は、上表の (a) ～ (n) が該当する。
- 上表「あと補充等」の勤務の場合は、勤務実績記録簿兼報告書の「担当学級」の欄に「校外」か「校内」を記入する。

初任者研修に係る非常勤講師の報酬に関する手続き【小・中・義務教育学校】



※1 ア 学校は、すべての非常勤講師について、その任用期間中において、勤務のない月も含めすべての月の勤務実績記録簿を作成する。

イ 勤務のない月については、「総勤務時間数×時間」(活動手当に相当する標準支給日数×日)として提出する。

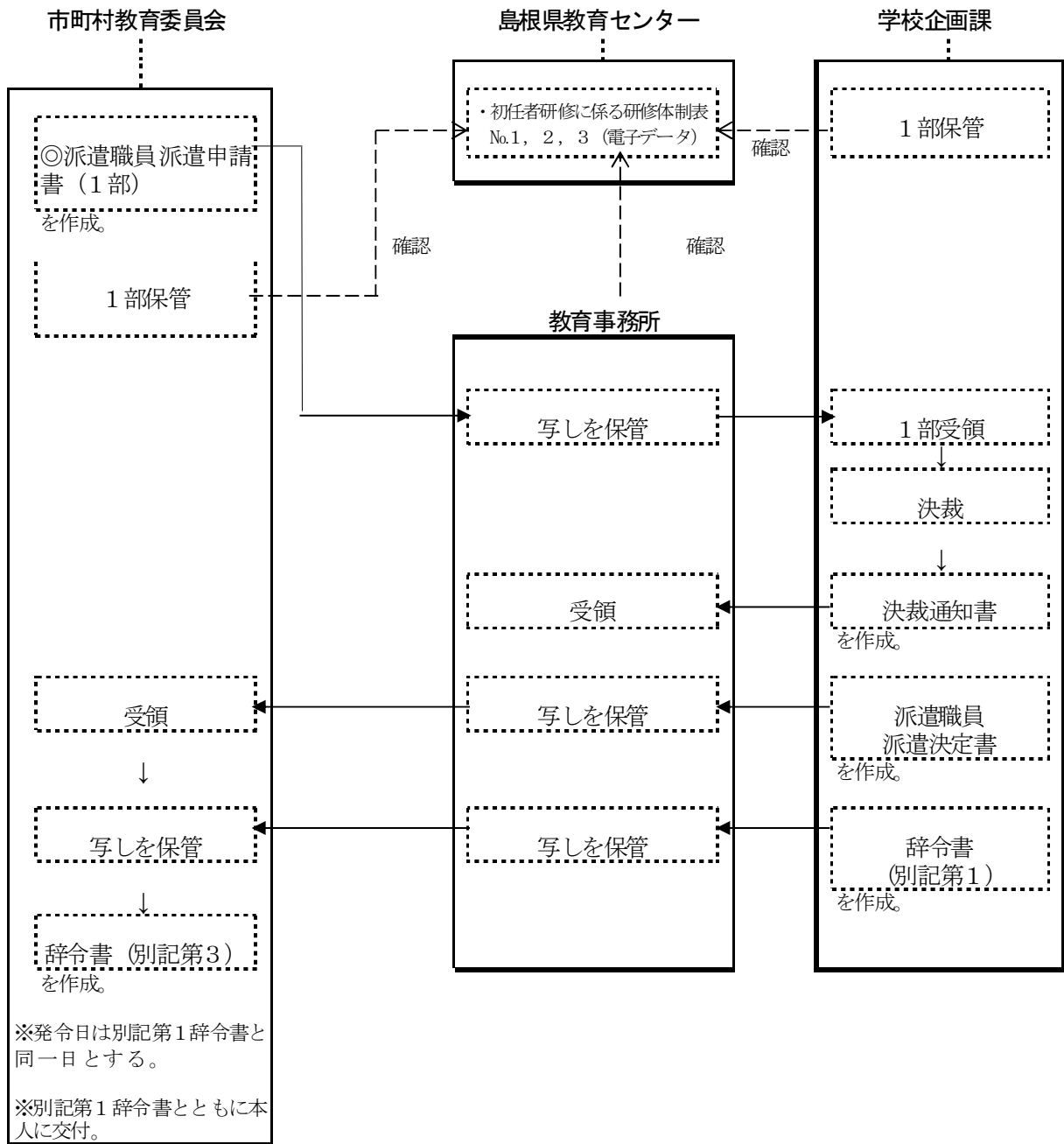
※2 ア 初任者研修に係る講師等は、「初任者研修に係る関係制度No.2」(「初任者研修指導要領の平引」(教員等様式選))を指す。
その他の場合の講師等は、各学校で作成する運用規程又は年間指導計画を指す。

イ 臨時講師の提出は、原則年度当初のみとする。

※3 任用当初から支給案件を既償している場合、支給案件を新たに具備した場合又は支給案件に係る事業に改正があった場合は、事業会計日から15日以内に学校へ届出ること。

※4 教育事務所の指示に従い、必要書類を提出する。と。

初任者研修に係る非常勤講師の任用手続き等



※ 初任者研修に係る非常勤講師の任用に係り、任用候補者にあつては、臨時的任用教職員等採用志願申込が必要となる。

初任者研修に係る教育職員の配置基準

島教義第 777 号
平成 15 年 3 月 25 日
島教企第 1008 号
令和 8 年 3 月 1 日最終改正

島根県初任者研修実施要項による拠点校方式及び各校方式における初任者研修に係る教育職員の配置は、次の基準により行うものとする。

なお、島根県初任者研修に係る派遣職員要綱（平成元年 3 月 22 日島教学第 859 号）第 2 条に定める市町村教育委員会の非常勤の職員（以下「非常勤講師」という。）の派遣申請は、この基準に基づくものとする。

1 拠点校方式

- (1) 初任者研修対象教員（以下「初任者」という。）に対して指導及び助言を行う指導教員を措置するために、原則として初任者 6 名に対し教諭定数 1 名を拠点校に配置（加配）するものとする。ただし、この定数は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。
- (2) 初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）実施に係る欠けた授業のあと補充のため、初任者 1 名に対し、非常勤講師を 1 名配置することができる。その勤務時間は、1 日 7 時間以内、総勤務時間数を 6 4 時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は 8 時間程度とする。

2 各校方式

- (1) 小学校
初任者を配置した学校において、初任者に対して指導及び助言を行う校内指導教員を措置するため並びに初任者及び校内指導教員の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充のため、初任者 1 名に対し非常勤講師を 1 名配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について 1 週 9 時間以内、総勤務時間数を 2 5 2 時間以内、校外における研修等について 1 日 7 時間以内、総勤務時間数を 6 4 時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は 8 時間程度とする。
- (2) 中学校
初任者及び校内指導教員の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充及び初任者の教科指導に係る教科指導員を措置するため及び教科指導員のあと補充のため、次の教育職員を配置することができる。
 - ① 初任者と校内指導教員の免許教科が同一の場合
非常勤講師を 1 名配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について 1 週 9 時間以内、総勤務時間数を 2 5 2 時間以内、校外における研修等について 1 日 7 時間以内、総勤務時間数を 6 4 時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は 8 時間程度とする。
 - ② 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合
校内指導教員に係る非常勤講師 1 名及び教科指導に係る非常勤講師 1 名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員及び教科指導員を合わせて、校内における研修について 1 週 9 時間以内、総勤務時間数を 2 5 2 時間以内、校外における研修等について 1 日 7 時間以内、総勤務時間数を 6 4 時間以内とし、そのうち研修日前の事前準備時間は 8 時間程度とする。
なお、教科指導員が近隣の学校の教員である場合には、当該教員のあと補充として、非常勤講師を当該近隣の学校に配置することができる。

島根県立学校における初任者研修の実施に係る

非常勤講師の取扱いについて

島教企第982号
令和7年12月26日
令和8年4月1日改正

第1 趣 旨

初任者研修の実施に伴い、県立学校のうち初任者研修の実施校に配置する非常勤講師の身分等に関して、島根県初任者研修実施要項に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第2 身 分 等

県教育委員会が設置する実施校（以下「県立実施校」という。）に配置する非常勤講師は、地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度任用職員とし、その身分、任用、給与、勤務時間等は、島根県教育関係会計年度任用職員設置取扱要綱の定めによる。

第3 任 用

- (1) 県立実施校に配置する非常勤講師
 - ① 県立実施校の校長は、別紙様式(1)により非常勤講師の発令について意見を申し出ることができる。
 - ② 任用の期間は、学年最初の授業日前後から学年最後の授業日前後までの間の必要な期間とする。
 - ③ 県教育委員会が交付する非常勤講師の辞令書の様式は、教育職員の任免発令式（昭和61年3月25日島根県教育委員会訓令第2号）に定めるところによる。
- (2) 特別の事情があるときは、非常勤講師としての勤務時間の合計数が1カ月あたり124時間以内となる場合に限り、複数の県立実施校の非常勤講師の職を兼ねさせることができる。

第4 勤 務 日 及 び 勤 務 時 間 の 割 り 振 り

- (1) 非常勤講師の勤務日及び当該勤務日における勤務時間とは、次の職務に従事する日及び時間をいう。
 - ① 拠点校に配置された指導教員（以下「拠点校指導教員」という。）が、複数校の初任者を、初任者が配置された学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）と協力して指導する方式（以下「拠点校方式」という。）による場合
 - ア 初任者の配置された学校の校長の監督の下で、初任者の校外における研修に伴う代替授業、その他必要とする職務
 - ② 拠点校方式によらず、校内指導教員が初任者を指導する方式（以下「各校方式」という。）による場合
 - ア 校内指導教員にあつては、校長の監督の下で、校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）に伴う代替授業、その他必要とする職務
 - イ 初任者に対して教科に係る指導及び助言を行う教員（以下「教科指導員」という。）にあつては、校長の監督の下で、教科指導員としての初任者の指導、教科指導員が行う初任者の指導に伴う代替授業、その他必要とする職務

(2) 非常勤講師の同一の実施校における勤務時間は次のとおりとする。

① 拠点校方式による場合

ア 初任者の校外における研修等に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

② 各校方式による場合

ア 校内指導教員としての初任者の指導、校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とし、初任者の校外における研修等に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

初任者の指導には、教育課程に位置付けられた学校行事に関する初任者への指導（必要最小限のものに限る。）を含むものとする。

上記(1)、(2)におけるその他必要とする職務の時間数は、校内指導教員としての初任者の指導又は校内において措置された校内指導教員が行う初任者の指導に伴う代替授業の時間を上回らないものとする。

③ 教科指導員としての教科に関する指導、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

④ 校内において措置された教科指導員が行う初任者の教科に関する指導に伴う代替授業、その他必要とする職務に従事する場合にあっては、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

第5 その他

この取扱いに定めるもののほか、非常勤講師について必要な事項は、県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この取扱いについては、令和8年4月1日から施行する。

初任者研修に係る非常勤講師発令意見具申書

初任者研修に係る非常勤講師として下記の者を発令されますよう具申します。

記

番号	配置校	氏名	年齢	現住所	免許状 教 科	職務	期間	備考
			性別					
1						年 月 日 ～ 年 月 日	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

- (注) 1. 「職務」の欄は、①校内指導教員、②教科指導員、③授業の補充のいずれかを記入すること。ただし、教科指導員を隣接校において措置した場合には、④教科指導員の補充と記入すること。
2. 配置校における1週間当たりの勤務時間割表を添付すること。
3. 教科指導員を隣接校において措置した場合の補充については、「備考」欄に教科指導員が指導を行う初任者の配置校を記入すること。
4. 免許状の写し及び履歴書を添付すること。

島根県立高等学校における初任者研修に係る 教育職員の配置基準

島教企第982号
令和7年12月26日
令和8年4月1日改正

高等学校の初任者研修に係る教育職員の配置は、次の基準により行うものとする。

初任者及び学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充及び初任者の教科指導に係る教科指導員を措置するため及び教科指導員のあと補充のため、次の教育職員を配置することができる。

1 1人配置校

(1) 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が同一の場合

- ① 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。
- ③ 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、年間総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

(2) 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が異なる場合

- ① 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。
この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員に係る非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。
- ② 校内において校内指導教員が措置されない場合、校内指導教員としての非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名を配置することができる。
この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員としての非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

2 2人配置校

(1) 初任者の1人と校内指導教員の免許教科（科目）が同一の場合

- ① 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。
この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。
ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。
- ② 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師2名に加

え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。

この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

(2) 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。

この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

3 3人配置校

(1) 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

① 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。

この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

② 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師3名に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。

この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

(2) 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。

この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

4 その他

上記2(1)②、3(1)②以外に、教諭定数1を非常勤講師に分割する場合、学校企画課と協議するものとする。

なお、教科指導員が近隣の学校の教員である場合には、当該教員のあと補充として、非常勤講師を当該近隣の学校に配置することができる。

附 則

この配置基準は、令和8年4月1日から施行する。

島根県立特別支援学校における初任者研修 に係る教育職員の配置基準

島教企第982号
令和7年12月26日
令和8年4月1日改正

島根県初任者研修実施要項による拠点校方式及び各校方式における特別支援学校の初任者研修に係る教育職員の配置は、次の基準により行うものとする。

初任者及び学校内において位置づけられた指導教員（以下「校内指導教員」という。）の初任者研修実施に係る欠けた授業のあと補充及び負担軽減並びに初任者の教科指導に係る教科指導員を措置するため及び校内において措置された教科指導員のあと補充のため、次の教育職員を配置することができる。

1 拠点校方式

- (1) 初任者研修対象教員（以下「初任者」という。）に対して指導及び助言を行う指導教員を措置するために、初任者6名に対し教諭定数1名を拠点校に配置（加配）するものとする。
ただし、この定数は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。
- (2) 初任者の校外における研修実施に係る欠けた授業のあと補充のため、初任者1名に対し、非常勤講師を1名配置することができる。その勤務時間は、1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

2 各校方式

(1) 小学部

① 1人配置校

ア 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修及び先輩に学ぶ一日研修（以下「校外における研修等」という。）のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

イ 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

② 2人配置校

教諭定数1名を配置（加配）することができる。ただし、この定数は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

③ 3人配置校

上記②に同じ。

(2) 中学部

① 1人配置校

ア 初任者と校内指導教員の免許教科が同一の場合

a 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

b 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、年間315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

校内指導教員に係る非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員に係る非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。

また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち校外における研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

② 2人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科が同一の場合

教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

a 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

b 教諭定数1名の代わりに、それぞれの初任者と同一の教科の非常勤講師2名を配置することができる。この場合の勤務時間は、非常勤講師それぞれについて、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。

③ 3人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科が同一の場合

a 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科が異なる場合

a 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

b 教諭定数1名の代わりに、それぞれの初任者と同一の教科の非常勤講師3名を配置することができる。この場合の勤務時間は、非常勤講師それぞれについて、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。

(3) 高等部

① 1人配置校

ア 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

a 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名を配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

b 校内において校内指導教員が措置されない場合、非常勤講師1名を校内指導教員として配置することができる。その勤務時間は、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科(科目)が異なる場合

a 校内において校内指導教員を措置した場合、校内指導教員に係る非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員に係る非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

b 校内において校内指導教員が措置されない場合、校内指導教員としての非常勤講師1名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名を配置することができる。この場合の勤務時間は、原則として、校内指導教員としての非常勤講師及び教科指導員としての非常勤講師合わせて、校内における研修について1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、初任者の校外における研修等のあと補充について1日7時間以内、総勤務時間数を64時間以内とする。そのうち研修日前の事前準備時間は8時間以内とする。

② 2人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科(科目)が同一の場合

a 教諭定数1名の配置(加配)に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間

は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

- b 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師2名に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が異なる場合

教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師1名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師1名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

③ 3人配置校

ア 初任者の1人と校内指導教員の免許教科（科目）が同一の場合

- a 教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

- b 教諭定数1名の代わりに、校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師3名に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の校内において措置された校内指導教員のあと補充に係る非常勤講師については、1週9時間、総勤務時間数を315時間以内とする。また、教科指導員としての非常勤講師又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

イ 初任者と校内指導教員の免許教科（科目）が異なる場合

教諭定数1名の配置（加配）に加え、教科指導員としての非常勤講師2名又は校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師2名を配置することができる。この場合の教科指導員としての非常勤講師及び校内において措置された教科指導員のあと補充に係る非常勤講師の勤務時間は、1週5時間、総勤務時間数を175時間以内とする。

ただし、加配の教諭定数1名は、原則として、臨時的任用の常勤講師をもって充てるものとする。

3 その他

上記2(2)②イb、2(2)③イb、及び2(3)②アb、2(3)③アb以外に、教諭定数1を非常勤講師に分割する場合、学校企画課と協議するものとする。

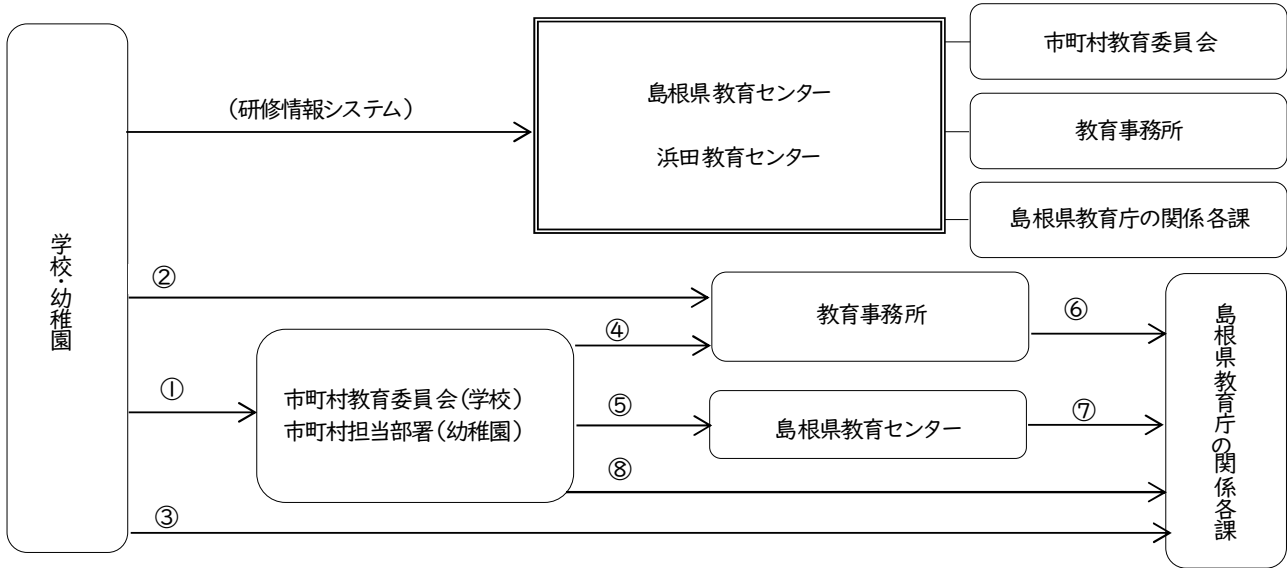
なお、教科指導員が近隣の学校の教員である場合には、当該教員のあと補充として、非常勤講師を当該近隣の学校に配置することができる。

附 則

この配置基準は、令和8年4月1日から施行する。

(別表)

令和8年度島根県新任教職員研修に係る
報告書等の提出先、提出部数及び提出締切日



(注1)上図と表中の①～⑧は、それぞれ対応する。

1 初任者研修(小・中・義務教育学校)

詳細は「指導教員の手引」を参照すること。

(1) 研修情報システム学校 Page の[報告書提出]からPDFファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
4月	初任者研修に係る研修体制表 No. 1~3	4月13日(月)
1学期	年間指導計画書(様式1)	8月4日(火)
	1学期指導報告書(様式2-1)	
2学期	2学期指導報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	1月8日(金)
3学期	3学期指導報告書・年間実績報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	3月4日(木)

(2) 提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	①	②	④	⑥
		学校		市町村教育委員会	教育事務所
		↓ 市町村教育委員会	↓ 教育事務所	↓ 教育事務所	↓ 学校企画課
4月	派遣職員派遣申請書(様式第1) 【P85参照】			4月17日(金) 1部	1部
	非常勤講師通勤届		非常勤講師決定後 1部		
毎月	勤務実績記録簿兼報告書(様式2) 【P89,90参照】	当該月末日 2部		翌月5日 1部	1部

2 初任者研修(県立学校)

詳細は「指導教員の手引」を参照すること。

(1) 研修情報システム学校 Page の[報告書提出]から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
4月	初任者研修に係る研修体制表 No. 1~2	4月13日(月)
1学期	年間指導計画書(様式1)	8月4日(火)
	1学期指導報告書(様式2-1)	
2学期	2学期指導報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	1月8日(金)
3学期	3学期指導報告書・年間実績報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	3月4日(木)

(2) 提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	③
		学校 ↓ 学校企画課人材育成スタッフ
4月	非常勤講師発令意見具申書(別紙様式(1))【P97参照】 (教員免許状の写し、履歴書、各1部を添付) ※初任研代替以外の任用がある場合は提出済みのため、省略可	4月7日(火) 1部

3 新規採用養護教諭研修、新規採用栄養教諭研修

(1) 研修情報システム学校 Page の[報告書提出]から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
1学期	年間指導計画書(様式1)	8月4日(火)
毎学期	指導報告書(様式2) 【学習指導案がある場合は添付】	8月4日(火)
		1月8日(金)
		3月4日(木)

(2) 提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	校種	①	②	④	⑥
			学校		市町村 教育委員会	教育事務所
			↓ 市町村教育委員会	↓ 教育事務所	↓ 教育事務所	↓ 保健体育課
毎月	勤務実績記録簿兼報告書 (様式2) 【P89,90 参照】	小学校 中学校 義務教育学校 ※県立学校は 不要	当該月末日 2部		翌月5日 1部	1部

4 新規採用幼稚園教諭研修

提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	①	④	⑤	⑧	⑦
		幼稚園	市町村担当部署			島根県教育センター
		↓	↓	↓	↓	↓
		市町村担当部署	教育事務所	島根県教育センター	学校教育課	学校教育課
毎月	研修指導員勤務実績報告書(様式3) 【P63参照】	当月25日 (12月は17日) 1部			当月28日 (12月は21日) 1部	
5月	年間指導計画書(様式1)	5月18日(月) 4部	5月25日(月) 1部	5月25日(月) 2部		1部
3月	年間指導報告書(様式2)	3月4日(木) 4部	3月11日(木) 1部	3月11日(木) 2部		1部
年間	欠席届(様式第1号)	1部		1部		

(注)市町村担当部署は、

松江市立幼稚園は「松江市こども子育て部こども政策課」、安来市立幼稚園は「安来市健康福祉部子ども未来課」、出雲市立幼稚園は「出雲市子ども未来部保育幼稚園課」、雲南市立幼稚園は「雲南市こども政策局こども政策課」、浜田市立幼稚園は「浜田市健康福祉部子ども・子育て支援課」、大田市立幼稚園は「大田市健康福祉部こども政策課」。

5 新規採用小・中学校等事務職員研修

研修情報システム学校 Page の「報告書提出」から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
3月	年間指導報告書(様式1)	3月4日(木)

6 新規採用県立学校実習教員研修

研修情報システム学校 Page の「報告書提出」から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
3月	年間指導報告書(様式1)	3月4日(木)

7 新規採用寄宿舍指導員研修

研修情報システム学校 Page の「報告書提出」から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
3月	年間指導報告書(様式1)	3月4日(木)

問い合わせ先

・島根県教育センター 企画・研修スタッフ 新任教職員研修担当

TEL (0852) 22-5864/5868

・島根県教育センター浜田教育センター 研究・研修スタッフ 新任教職員研修担当

TEL (0855) 23-6782

学校訪問指導等に係ること

令和8年度新規採用栄養教諭研修に係る「学校訪問指導等」実施要項

- 1 目的 新規採用栄養教諭研修の実施状況を確認するとともに、島根県教育センター（以下「教育センター」という。）の研修と校内研修の一体化を図り、新規採用栄養教諭の支援を行う。
- 2 訪問校 すべての新規採用栄養教諭研修対象者配置校
- 3 訪問者 保健体育課又は教育センター等の指導主事
- 4 訪問時期・内容
 - (1) 2学期〔9月～12月〕
 - 管理職との面談（新規採用栄養教諭研修関係書類の確認を含む）
 - 研修指導員との面談
 - 新規採用者との面談
 - 新規採用者への専門的事項に関する指導
 - 授業参観（学校から希望があった場合）
- 5 訪問日等の決定方法
 - (1) 保健体育課又は教育センターが各学校と日程等の調整を行い、教育センターが各学校に通知する。
 - (2) 教育センターが関係各課、該当教育事務所及び該当市町村教育委員会に通知する。