

令和7年度

初任者・新規採用教員研修 年間研修計画

富山市教育委員会

目次

初任者研修

小・中学校教諭

I 初任者研修の実施について	1～2
II 計画書、報告書等について	3
III 年間研修計画	4
IV 市教育センター等における研修計画	
1 小学校	5
2 中学校	6
V 勤務校における研修計画（例）	7～9
VI 計画書、報告書等の様式	
1 校長が作成する年間指導計画書（様式1-1）	10
2 校長が作成する年間指導報告書（様式2-1）	11
3 計画書及び報告書作成上の留意点	12

新規採用教員研修

幼稚園教諭

I 新規採用教員研修の実施について	13～14
II 計画書、報告書等について	14
III 市教育センター等における研修計画	15
IV 勤務園における研修計画（例）	15
V 計画書、報告書等の様式	
1 園長が作成する年間指導計画書（様式1-2）	16
2 園長が作成する年間指導報告書（様式2-2）	16
3 計画書及び報告書作成上の留意点	16

養護教諭

I 新規採用教員研修の実施について	17～18
II 計画書、報告書等について	18
III 市教育センター等における研修計画	19
IV 勤務校における研修計画（例）	20
V 計画書、報告書等の様式	
1 校長が作成する年間指導計画書（様式1-3）	21
2 校長が作成する年間指導報告書（様式2-3）	22
3 計画書及び報告書作成上の留意点	22

栄養教諭

I 新規採用教員研修の実施について	23～24
II 計画書、報告書等について	24
III 市教育センター等における研修計画	25
IV 勤務校における研修計画（例）	26
V 計画書、報告書等の様式	
1 校長が作成する年間指導計画書（様式1-4）	27
2 校長が作成する年間指導報告書（様式2-4）	28
3 計画書及び報告書作成上の留意点	28

その他の様式等

（様式3）受講者が作成する研修記録ノート	29
（様式4）欠席届	30
主な研修会場及び連絡先一覧	31

初任者研修

小・中学校教諭

I 初任者研修の実施について

1 目的

初任者研修は、新任教員に対して、教育公務員特例法第23条の規定に基づき、現職研修の一環として、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ことを目的とする。

2 対象

- (1) 初任者研修の対象となる新任教員（以下「初任者」という。）は、富山県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が新たに公立学校教員に採用した者の内、富山市立小・中学校に勤務する者で、県教育委員会が決定した者とする。
- (2) 富山県教育委員会（以下「市教育委員会」という。）は、所管する小・中学校の初任者について、年間研修計画及び年間指導計画に従い、1年間の初任者研修を受けさせるものとする。

3 研修内容

- (1) 富山県教育センター（以下「市教育センター」という。）等における研修
 - ・勤務校における研修との関連を図りながら、講師等の指導のもとに教育実践につながる基礎・基本的な理論や実技について、専門的な研修を行う。
 - ・研修回数は、年間13日程度（月1～2回程度）を受けるものとする。
- (2) 勤務校における研修
 - ・初任者は、原則として、学級または教科を担当しながら実践的研修を受けるものとする。ただし、必要に応じて担当授業時数及び校務分掌を軽減することができる。
 - ・初任者の研修時間は、年間150時間程度（週5時間程度）とする。指導教員による直接指導時間は、年間80時間程度（週2～3時間程度）とし、初任者の自己研修時間は、70時間程度（週2～3時間程度）とする。

4 年間研修計画

- (1) 市教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画においては、市教育センター等における研修、勤務校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ものとする。

5 年間指導計画及び年間指導報告

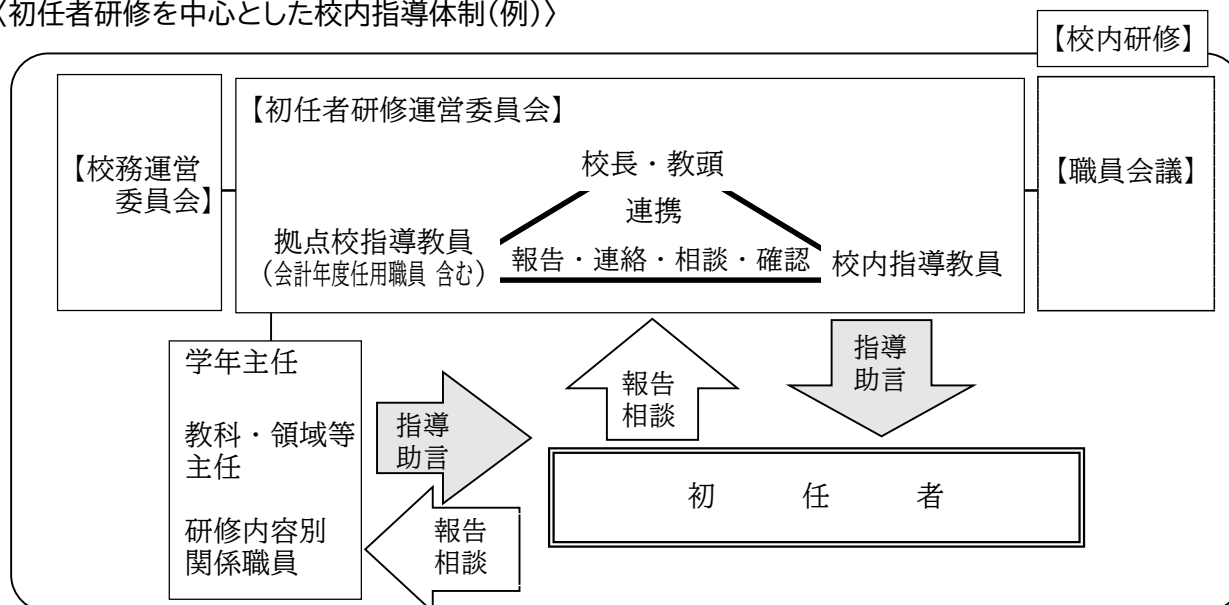
- (1) 校長は、市教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、教職員組織や校区の状況等、学校の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、当該学校における年間指導計画を作成するものとする。
- (2) 年間指導計画においては、市教育センター等における研修との関連に配慮して、研修の項目及び時期、その他必要な事項を定めるものとする。
- (3) 校長は、当該学校における年間指導計画書及び年間指導報告書を市教育委員会に提出するものとする。

6 校内指導体制

- (1) 校長は、指導教員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づけるものとする。

なお、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修時間については、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。この場合、授業研究指導が十分に行われるように配慮するものとする。
- (2) 校長及び教頭は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- (3) 校長は、初任者が市教育センター等における研修を受講する間、児童生徒の授業等が指導教員又は指導教員以外の教員によって適切に行われるように配慮するものとする。
- (4) 指導教員は、校長及び教頭の指導のもと、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。
- (5) 指導教員は、校長、教頭及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的・組織的な研修を行うようにするものとする。
- (6) 指導教員以外の教員は、校長及び教頭の指導のもと、年間指導計画に従い、指導教員と連携しつつ、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

〈初任者研修を中心とした校内指導体制(例)〉



7 指導教員

(1) 拠点校指導教員等

- ・指導教員は、初任者の所属する学校の教諭又は会計年度任用職員の中から、原則として当該学校の校長の意見を聴いて、市教育委員会が命じるものとする。
- ・拠点校方式では、拠点校指導教員が拠点校となる学校に配置される。ただし、拠点校方式による指導教員の配置が困難な学校等を配慮し、会計年度任用職員を配置することもある。

(2) 校内指導教員

- ・各初任者配置校には、コーディネーター役となる校内指導教員を置くものとする。
- ・校内指導教員は、拠点校指導教員等との協力、調整を行うとともに、初任者研修が全校体制で円滑に行われるよう努める。

8 拠点校指導教員等・初任者の担当授業時数等の軽減

- (1) 拠点校指導教員は授業を担当しないものとし、校務分掌は、原則として、初任者研修のみとする。
- (2) 校長は、初任者研修が円滑に実施できるようにするため、必要に応じて初任者の担当授業時数及び校務分掌を軽減するものとする。

9 初任者研修にかかわる協議会等

- (1) 「初任者研修実施校連絡協議会」及び「拠点校指導教員等研修会」
市教育委員会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、教頭及び指導教員等による連絡協議会、及び研修会を開催する。
- (2) 「市教職員研修の在り方懇話会」
市教育委員会は、「市教職員研修の在り方懇話会」を開催し、初任者研修年間計画、実施上の諸問題について協議を行う。
- (3) 初任者状況確認
市教育委員会は、1学期と3学期の年2回、勤務校を訪問し、初任者の状況を把握するとともに、校長及び指導教員との懇談を実施する。

10 市教育センター等における研修の受講上の留意点

- (1) 初任者研修は、原則として他の研修、学校行事等に優先して受講する。
- (2) 受講に当たって、研修資料の提出が求められた場合は、指示された宛先へ期限までに確実に届くようにする。
- (3) 「富山市学校教育指導方針」「富山市教職員研修の手引き～道しるべ～」等、必要に応じて参考となる資料を準備して受講する。
- (4) 受講の際は、名札を着用する。
- (5) やむを得ない事由で欠席する場合は、校長が30ページに示す様式(様式4)及び手続きによりメールで欠席届を提出する。欠席連絡が研修日を含む3日前になる場合は、市教育センターへ電話連絡し、速やかに市教育センターへメールで欠席届を提出する。やむを得ない事由とは、①本人のけがや病気、慶事・弔事、②児童生徒の引率、③事故や災害等の緊急事態への対応等である。

II 計画書、報告書等について

1 計画書、報告書の作成

- (1) 校長が作成する年間指導計画書 … 様式1-1 (10 ページ)
 - ・校長は、年間指導計画書を作成し、市教育センターへ提出する。
 - ・初任者が複数配置された学校においては、それぞれの初任者について計画書を作成する。
 - ・指導計画の作成、研修指導に当たっては、「富山市学校教育指導方針」及び「富山市教職員研修の手引き～道しるべ～」等を活用する。
 - (2) 校長が作成する年間指導報告書 … 様式2-1 (11 ページ)
 - ・校長は、研修の実施結果に基づき、年間指導報告書（前期・後期）を作成し、市教育センターへ提出する。
 - ・初任者が複数配置された学校においては、それぞれの初任者について報告書を作成する。
 - (3) 受講者が作成する研修記録ノート … 様式3 (29 ページ)
 - ・受講者は、年間指導報告書に記載された全ての研修について、その結果を研修記録ノートに記録し、関係資料とともに時系列に整理し、各自で保管する。
- ※ 各様式は、全校公開フォルダ内書庫（全校公開フォルダ>教育センター>03_各種提出様式>01_研修係>02_初任研）からダウンロードする。

2 計画書、報告書の提出

- (1) 校長が作成する「年間指導計画書」（様式1-1）
 - ・以下のとおりメールに添付し、**校内指導教員が提出**する。（市教セ:kyoikusenta@toyama-city.ed.jp）

提出先	市教育センター
提出期限	5月13日（火）

- ・年間指導計画書をメールで提出する際の「件名」、「ファイル名」は、次のとおりとする。
「初任研計画書 学校名 受講者番号(半角)」
(例) 「初任研計画書 ○○小 101」

- (2) 校長が作成する「年間指導報告書」（様式2-1）
 - ・以下のとおりメールに添付し、**校内指導教員が提出**する。（市教セ:kyoikusenta@toyama-city.ed.jp）
 - ・前期は開講式～9月30日、後期は10月1日～3月31日の研修について報告する。
 - ・3月の研修については見込みで記入する。

提出先	市教育センター
提出期限	前期 10月9日（木）
	後期 3月3日（火）

- ・年間指導報告書をメールで提出する際の「件名」、「ファイル名」は、次のとおりとする。
「初任研報告書（前期もしくは後期） 学校名 受講者番号(半角)」
(例) 「初任研報告書（前期） ○○中 201」

- ※ 指導教員が会計年度任用職員の場合、出勤した全ての日で初任者指導が行われていることを出勤簿等と照合し、確認してから提出する。

Ⅲ 年間研修計画

1 学期	2 学期	3 学期
【基礎的素養に関すること】 ○ 教職員の服務 ○ 学校の組織運営 ○ 学校教育目標と学校評価 ○ 特別な支援を必要とする児童生徒の理解と指導① ○ 個人情報の取り扱い ○ 保健、安全指導の進め方① ○ 給食(食に関する指導も含む)指導の進め方	【基礎的素養に関すること】 ○ 教育課程と関係法令 ○ 学校と地域社会、PTAとの連携 ○ 特別な支援を必要とする児童生徒の理解と指導② ○ 教育の情報化と情報活用① ○ 保健、安全指導の進め方② ○ 学校における人権教育①	【基礎的素養に関すること】 ○ 特別な支援を必要とする児童生徒の理解と指導③ ○ 教育の情報化と情報活用② ○ 保健、安全指導の進め方③ ○ 学校における人権教育②
【学級経営に関すること】 ○ 学級経営の役割と意義 ○ 学級経営の実際と工夫① ○ 保護者と連携を図った学級経営① ○ 学級事務の処理①	【学級経営に関すること】 ○ 学級経営の実際と工夫② ○ 保護者と連携を図った学級経営② ○ 学級事務の処理②	【学級経営に関すること】 ○ 学級経営の見直しと課題整理 ○ 学級経営の実際と工夫③ ○ 保護者と連携を図った学級経営③ ○ 学級事務の処理③
【教科指導に関すること】 ○ 指導計画の意義と展開 ○ 教科指導の基礎技術① ○ 授業の進め方と教材研究① ○ 指導と評価の研究① ○ 授業参観・授業研究①	【教科指導に関すること】 ○ 教科指導の基礎技術② ○ 授業の進め方と教材研究② ○ 指導と評価の研究② ○ 授業参観・授業研究②	【教科指導に関すること】 ○ 指導計画の見直しと課題整理 ○ 教科指導の基礎技術③ ○ 授業の進め方と教材研究③ ○ 指導と評価の研究③ ○ 授業参観・授業研究③
【道徳に関すること】 ○ 道徳教育の基礎的理解 ○ 道徳科の進め方と教材研究① ○ 指導と評価の研究① ○ 授業参観・授業研究①	【道徳に関すること】 ○ 道徳教育の諸計画と評価 ○ 道徳科の進め方と教材研究② ○ 指導と評価の研究② ○ 授業参観・授業研究②	【道徳に関すること】 ○ 道徳教育の諸計画の見直しと課題整理 ○ 指導と評価の研究③ ○ 授業参観・授業研究③
【総合的な学習の時間に関すること】 ○ 総合的な学習の時間の趣旨と進め方	【総合的な学習の時間に関すること】 ○ 総合的な学習の時間の展開と工夫	【総合的な学習の時間に関すること】 ○ 総合的な学習の時間の評価と課題整理
【特別活動に関すること】 ○ 特別活動の目標と内容、特質 ○ 学級活動の内容と意義 ○ 学校行事の意義と指導 ○ クラブ活動・部活動の意義と指導 ○ 進路指導の内容と意義	【特別活動に関すること】 ○ 学級活動の指導と工夫① ○ 児童会・生徒会活動の指導と工夫① ○ 学校行事の指導と工夫① ○ 進路指導の実際と工夫①	【特別活動に関すること】 ○ 学級活動の指導と工夫② ○ 児童会・生徒会活動の指導と工夫② ○ 学校行事の指導と工夫② ○ 進路指導の実際と工夫②
【生徒指導に関すること】 ○ 生徒指導の内容と意義 ○ 生徒指導の実際と工夫① ○ 教育相談の内容と意義	【生徒指導に関すること】 ○ 生徒指導の実際と工夫② ○ 教育相談の実際と工夫① ○ 事例研究	【生徒指導に関すること】 ○ 生徒指導の実際と工夫③ ○ 教育相談の実際と工夫②
【その他】 ○ 学校課題(校内研修)に関すること ○ 外国語活動・外国語科に関すること(小学校)		

※ 研修項目は便宜的に8つに分類し例示した。

※ 文部科学省初等中等教育局教職員課作成の「初任者研修目標・内容例(小・中学校)」も参考にする。
 文部科学省 トップページ>教育>教師の養成・採用・研修等>教職員研修>教員研修>初任者研修とは>小・中学校における初任者研修の目標・内容例

IV 市教育センター等における研修計画

1 小学校

◎ … 重点とする資質・能力

○ … 関連する資質・能力

番号	日時	資質・能力（伸長・貢献）							研修内容	会場	備考
		基礎的な能力 社会人として求められる	教育公務員の職責	子どもを育てるマインド	学習指導	生徒指導	危機管理	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応			
(1)	4月1日(火) 午前	◎	○						○ 開講式、オリエンテーション ○ 教員としての自覚と使命	TSビル	小中 養栄
(2)	4月17日(木) 14:00~16:30	◎	◎	○					○ 教育関係法規の理解（講義） ・富山市の教育について ・服務・職務等について ○ 接遇の基本 ・社会人、教員としての接遇の在り方	TSビル	小中 幼養 栄
(3)	4月24日(木) 14:00~16:30			○	◎				○ 学級づくり（講義・演習） ・学級の集団づくり ・子どもとのかかわり方、保護者との連携 ・学級で行う人間関係づくり	TSビル	小中
(4)	5月22日(木) 14:00~16:30		○	◎	◎	◎		◎	○ 危機管理Ⅰ（講義・演習） ・教員の情報モラル ○ 児童生徒理解Ⅰ（講義・演習） ・不登校対応	TSビル	小中 幼養
(5)	6月5日(木) 13:30~16:30			◎					○ 水泳指導 ・水泳実技	富山市民プール	小
(6)	6月19日(木) 14:00~16:30			◎	○				○ 授業の基礎・基本Ⅰ（講義・演習） ・道徳科の授業づくり ・授業のとらえ方	TSビル	小中
(7)	6月26日(木) 14:00~16:30			◎	◎	◎			○ 危機管理Ⅱ（講義・演習） ・学校事故の予防と対応 ○ 児童生徒理解Ⅱ（講義・演習） ・いじめ・非行・虐待対応 ・関係機関との連携等	TSビル	小中 幼養 栄
(8)	7月31日(木) 8:45~16:30	◎		○					○ 市内見学 ・富山市の地域、施設、文化財に学ぶ	市内施設 TSビル	小中 幼養 栄
(9)	8月21日(木) 9:00~12:00		○	○	◎	◎		◎	○ カウンセリング基礎 ・自己理解、傾聴、メンタルヘルス ○ 授業の基礎・基本Ⅱ（講義・演習） ・一人1台端末の活用	TSビル	小中 栄
	8月21日(木) 13:30~16:30			◎	○				○ 授業の基礎・基本Ⅲ（講義・演習） ・子どもが主体的に学ぶ授業の単元構想 ・授業記録のとり方	TSビル	小中
(10)	9月4日(木) 14:00~16:30					◎			○ 特別な支援を必要とする児童生徒に関する研修会 ・特別な教育的支援の必要な児童生徒とのかかわり方	TSビル	小中 幼養
(11)	9、10月中の ※1 午後			◎	○				○ 授業研究Ⅰ【教科】 ・2年次の授業参観、授業研究	協力校	小
(12)	11月中の午後 ※2			◎	○				○ 授業研究Ⅱ【道徳科】 ・初任者の授業参観、授業研究	協力校	小
(13)	2月19日(木) 14:00~16:30		○	◎					○ 授業の基礎・基本Ⅳ（演習） ・実践事例検討 ○ 閉講式	TSビル	小中 養栄

※1、2 協力校研修の日時については、別途連絡する。【会場の略記について】 TSビル：Toyama Sakura ビル

2 中学校

◎ … 重点とする資質・能力

○ … 関連する資質・能力

番号	日時	資質・能力（伸長・貢献）							研修内容	会場	備考
		基礎的な能力 社会人として求められる	教育公務員の職責	小学校を主たるマネジメント	学習指導	生徒指導	危機管理	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応			
(1)	4月1日(火) 午前	◎	○						○ 開講式、オリエンテーション ○ 教員としての自覚と使命	TSビル	小中 養栄
(2)	4月17日(木) 14:00～16:30	◎	◎	○					○ 教育関係法規の理解（講義） ・富山市の教育について ・サービス・職務等について ○ 接遇の基本 ・社会人、教員としての接遇の在り方	TSビル	小中 幼養 栄
(3)	4月24日(木) 14:00～16:30			○	◎				○ 学級づくり（講義・演習） ・学級の集団づくり ・子どものかかわり方、保護者との連携 ・学級で行う人間関係づくり	TSビル	小中
(4)	5月22日(木) 14:00～16:30		○	◎	◎	◎		◎	○ 危機管理Ⅰ（講義・演習） ・教員の情報モラル ○ 児童生徒理解Ⅰ（講義・演習） ・不登校対応	TSビル	小中 幼養
(5)	6月5日(木) 14:00～16:30			○	◎				○ 部活動指導 ・部活動指導の在り方 ・部活動指導の諸問題	TSビル	中
(6)	6月19日(木) 14:00～16:30				◎	○			○ 授業の基礎・基本Ⅰ（講義・演習） ・道徳科の授業づくり ・授業のとらえ方	TSビル	小中
(7)	6月26日(木) 14:00～16:30			◎	◎	◎			○ 危機管理Ⅱ（講義・演習） ・学校事故の予防と対応 ○ 児童生徒理解Ⅱ（講義・演習） ・いじめ・非行・虐待対応 ・関係機関との連携等	TSビル	小中 幼養 栄
(8)	7月31日(木) 8:45～16:30	◎		○					○ 市内見学 ・富山市の地域、施設、文化財に学ぶ	市内施設 TSビル	小中 幼養 栄
(9)	8月21日(木) 9:00～12:00		○	○	◎	◎		◎	○ カウンセリング基礎 ・自己理解、傾聴、メンタルヘルス ○ 授業の基礎・基本Ⅱ（講義・演習） ・一人1台端末の活用	TSビル	小中 栄
	8月21日(木) 13:30～16:30				◎	○			○ 授業の基礎・基本Ⅲ（講義・演習） ・子どもが主体的に学ぶ授業の単元構想 ・授業記録のとり方	TSビル	小中
(10)	9月4日(木) 14:00～16:30				○		◎		○ 特別な支援を必要とする児童生徒に関する研修会 ・特別な教育的支援の必要な児童生徒とのかかわり方	TSビル	小中 幼養
(11) ※1	9、10月中の 午後				◎	○			○ 授業研究Ⅰ【教科】 ・2年次の授業参観、授業研究	協力校	中
(12) ※2	11月中の午後				◎	○			○ 授業研究Ⅱ【道徳科】 ・初任者の授業参観、授業研究	協力校	中
(13)	2月19日(木) 14:00～16:30		○	◎					○ 授業の基礎・基本Ⅳ（演習） ・実践事例検討 ○ 閉講式	TSビル	小中 養栄

※1、2 協力校研修の日時については、別途連絡する。【会場の略記について】 TSビル：Toyama Sakura ビル

V 勤務校における研修計画(例)

※ 初任者の経験及び行事等の学校の実情に応じて、指導内容や方法、時期等を工夫する。

【 】…参考資料ページ等 道…道しるべ 授…授業のイロハ 生…生徒指導のイロハ

月	指導項目及び主な指導内容
4	○ 教員としての心構え ・教員として求められるもの ・児童生徒との信頼関係づくり 【道 p1～9、36、64～68】
4	○ 学校教育目標と校内組織 ・学校教育目標、重点課題 ・校務分掌 ○ ハラスメント防止について 【道 p3、50～54】
4	○ 教育課程の編成 ・学習指導要領と教育課程 ・時間割作成上の配慮事項 ・週案・日案の作成
4	○ 学年・学級経営の基本と学級目標 ・学年・学級経営計画 ・児童生徒の実態把握 【道 p10～12、19、20】
4	○ 年度当初の学校行事(入学式、始業式等) ・各学校行事の意義と指導 ・諸準備と児童生徒の指導 【授 p3、11、14、20】
4	○ 基本的な生活習慣の育成 ○ 学習環境の整備 ・設備・備品等の整備、安全確認 ・掲示物等の整理・整頓 【道 p11～15 授 p12、13、16、21、25、39、40】
4	○ 給食指導の進め方 ・給食指導の意義と年間計画 ・給食指導の実際と留意事項 ・アレルギー対応について ・エビペントレーナーの使い方 【道 p17、60】
4	○ 特別な支援を必要とする児童生徒の理解と指導 ・障害の理解と早期発見 ・指導上の留意点 【道 p45～49 生 p18】
4	○ 生徒指導 ・生徒指導の実際 ・連休の過ごし方の指導 【道 p36～44 生 p1、5～7、9、11】
4	○ 教材研究① ・教材研究の方法と実際 ・年間指導(評価)計画の運用 ・総合的な学習の時間の進め方 【道 p23～30 授 p17、18】

月	指導項目及び主な指導内容
4	○ 家庭訪問 ・家庭訪問の意義と留意点 【道 p66 生 p2～4、8】
5	○ 授業研究①(示範授業参観) ・児童生徒の実態に応じた学習展開 ・基礎・基本の確実な定着 【道 p28、34、35 授 p5～10、15、24、26、33、38、42】
5	○ 遠足(旅行)・集団宿泊的行事 ・遠足、旅行等の意義と指導上の留意点 ・現地調査、しおりの作成、引率要領 【道 p14】
5	○ 学年・学級通信の作成 ・学年・学級通信の意義 ・計画及び作成の留意点 【道 p22、64～66】
5	○ 公文書の取り扱い ・文書事務の意義と処理の基本的事項 ・ICTの活用の仕方 【道 p50～53】
5	○ 学校事故と危険予測 ・危険な状況の把握・予測 ・学校事故発生時の対応 【道 p12～15 授 p25、40 生 p6、7、10】
5	○ 道徳科の指導①(示範授業参観) ・道徳科の時間の基本的展開 ・道徳科の板書の仕方 【道 p28】
6	○ 学習指導における評価 ・指導と評価の在り方 ・観点別学習状況の評価の工夫 ・補助簿活用等 【道 p29～30】
6	○ 教材研究② ・問題解決的学習や体験的学習の進め方 ・学習資料(ワークシート等)の作成 ・学習指導案の書き方等 【授 p29、34、35】
6	○ 学習指導の基礎技術① ・児童生徒の実態把握とその活用 ・児童生徒との信頼関係づくり ・机間指導の目的と留意点 【授 p19】

月	指導項目及び主な指導内容
6	○ 授業研究②（示範授業参観） ・発問と板書の構成 ・個に応じた学習指導の展開 【道 p23～28、34、35 授 p4、30、32、41、42】
6	○ プールの運営 ・プールの管理計画 ・水泳指導、水上安全指導の留意点
6	○ 学期末評価① ・学期末評価の方法と評価問題の作成 【道 p29、30】
7	○ 通知表等の作成の留意点
7	○ 授業研究③（教科の研究授業） ・児童生徒の思考過程を重視した指導の工夫 【道 p23～27、34、35 授 p15、31、42】
7	○ 保護者との連携 ・保護者との信頼関係づくり ・保護者懇談会の意義と進め方 【道 p21、22、41、64～66 生 p8】
7	○ 1学期の総括 ・学年・学級経営、教科指導等の評価 ○ 夏季休業中の生徒指導 ・学習・生活指導、行事等への参加 【道 p10、19】
7	○ 教職員の服務（夏季休業中の服務） ・休業中の勤務、学校管理 ・クラブ活動・部活動等の指導
7	○ 学校と地域社会、PTAとの連携 ・連携上の配慮事項 ・地域の方との関係づくりについて 【道 p66、67】
8	○ 2学期の学年・学級経営等の重点 ・重点内容設定の意義、留意点 ・生活課題と実践計画等 【道 p10～12 生 p15】
8	○ 教育課程研究協議会 ・講話 ・研究協議
9	○ 基本的な生活習慣の育成 ・基本的な生活習慣の育成の意義と指導 ・生活リズムや学習規律の指導 【道 p11～18】
9	○ 運動会（体育大会）の指導 ・運動会の意義と展開 ・実施計画と指導の実際 【授 p22、28】
9	○ 児童生徒理解のための諸調査 ・調査の種類と方法（記録の仕方） ・検査の方法と活用等 【道 p36、39、42～44、49 生 p11】

月	指導項目及び主な指導内容
9	○ 道徳科の指導②（示範授業参観） ・主題、目標、指導法、評価等 ・教材の活用 【道 p28】
9	○ 防災・避難訓練の指導 ・防災・避難訓練実施の意義 ・避難訓練実施上の留意点等 【道 p13】
9	○ 配慮を必要とする児童生徒の指導 ・配慮を必要とする児童生徒の早期発見 ・いじめの態様とその対応 【道 p36～39 生 p13、14、16、17、21、22、23】
10	○ 進路指導① ・進路指導の内容と意義 ・進路指導の実際と工夫
10	○ 学級活動の指導（示範授業参観） ・自主的な話し合い活動を促す指導 ・指導計画の作成の仕方 【道 p28】
10	○ 児童会・生徒会活動の指導 ・異年齢集団による活動の意義 ・児童会・生徒会の運営と課題 【道 p20】
10	○ クラブ活動・部活動 ・クラブ活動・部活動の運営と課題 ・クラブ活動・部活動の安全
10	○ 教材研究③ ・教材作成と教材提示の仕方 ・指導過程における評価活動 ・事例研究（学習ノートの指導等） 【道 p23～30 授 p23、36、37】
10	○ 学習発表会（文化祭）の指導 ・文化的行事の意義と展開 ・実施計画と指導の実際
10	○ PTAの組織と運営 ・組織と活動 ・教師の立場と任務等
10	○ 教育相談 ・教育相談の意義と展開 ・相談室の運営と相談の方法 【道 p42、43 生 p12】
11	○ 図書館等の利用 ・学校図書館の利用 ・ICTの活用 【道 p25 授 p12】
11	○ 授業研究④（示範授業参観） ・総合的な学習の時間の展開 ・指導計画の作成の仕方 【道 p25、28】
11	○ 読書指導の進め方 ・学校図書館の役割と指導計画 ・学級文庫の運営と読書指導

月	指導項目及び主な指導内容
11	○ 授業研究⑤（研究授業） ・ 個に応じた学習指導の工夫 ・ 学習形態の工夫等 【道 p25、34、35 授 p15、42】
11	○ 進路指導② ・ 進路情報の収集と活用 ・ 進路指導の実際と工夫
11	○ 学期末評価② ・ 学期末評価の方法と評価問題の作成 【道 p29、30】
11	○ 学習指導の基礎技術② ・ I C T の活用 ・ I C T を活用した教材作成 【道 p25 授 p12】
12	○ 問題行動に関する事例研究 ・ いじめや不登校等の原因・背景 ・ 対応・指導上の留意点 【道 p36～44 生 p13、14、21、22、23】
12	○ 冬季野外活動の指導 ・ 各野外活動の目的と実施計画 ・ 実地調査、しおりの作成、引率要領等
12	○ 2学期の総括 ・ 学年・学級経営、教科指導等の評価 ○ 年末年始の生徒指導 【道 p10、19】
1	○ 冬季の保健安全指導 ・ 学年・学級での保健安全管理 ・ 感染症の予防対策
1	○ 教科指導における生徒指導（事例研究） ・ 学習集団としての規律の育成 ・ カウンセリングマインドを生かした指導 【道 p31～33 授 p14】
1	○ 道徳科の指導③（研究授業） ・ 発問や板書の工夫 ・ 授業の反省と評価 【授 p4、12、30、31、32、41】
2	○ 授業研究⑥（研究授業） ・ 児童生徒の考えを引き出す指導 ・ 効果的な教材教具の活用 【道 p25 授 p42】

月	指導項目及び主な指導内容
2	○ 教員としての自覚と使命 ・ 職務の遂行と勤務上の問題点 ・ 研修の反省と教師として目指すこと 【道 p1～9】
2	○ 学年末評価 ・ 学年末評価の方法と評価問題の作成 ○ 指導要録、抄本等の記載の仕方① 【道 p29、30】
3	○ 卒業式と関連行事 ・ 卒業式の意義と指導 ・ 準備と役割分担 ・ 文集作成の留意点
3	○ 指導要録、抄本等の記載の仕方② ○ 年度末の学年・学級事務処理 ・ 諸帳簿、実践記録等の整理・保管 ・ 教科書の整備等 ・ 諸会計の報告
3	○ 年度末の総括 ・ 学年・学級経営、教科指導等の評価と反省 ・ 個人目標に対する自己評価 ・ 教育計画等の見直し 【道 p10、19】
	○ 学校訪問研修会等の事前研修① ・ 児童生徒の実態調査 ・ 題材の設定
	○ 学校訪問研修会等の事前研修② ・ 教材教具の活用と展開の工夫 ・ 学習環境の整備
	○ 学校訪問研修会等 ・ □□科研究授業 ・ □□部会研修
	○ 教育課程研究集会（研究大会） ・ □□科部会
	○ 校内研修会（第○回） ・ □□□□□（研修課題）

VI 計画書、報告書等の様式

1 校長が作成する年間指導計画書(様式1-1)

令和7年度 初任者研修(勤務校研修)年間指導計画書(例)

学 校 名	富山市立〇〇〇学校	受講者番号	〇〇〇
校 長 名	〇 〇 〇 〇	受講者氏名	〇〇〇〇〇
		拠点校指導教員 又は 会計年度任用職員氏名	〇〇〇〇〇
		校内指導教員氏名	〇〇〇〇〇

研修 番号	実施期日 (予定)	指導項目及び主な指導内容	担当者	指導時間				
				直接指導時間		自己研修時間		合計
				時間	累計	時間	累計	
1	4月	○ 教員としての心構え ○ 学校行事の内容と指導の工夫① ○ 学年・学級経営の実際と工夫①	校長 教頭 教務主任 拠点校指導教員	2	2	0	0	2
2	4月	○ 年度当初における生徒指導 ○ 年間指導計画の作成	生徒指導主事 教務主任 拠点校指導教員	2	4	0	0	4

累計・合計欄はゴシックで記入

26	7月	○ 1学期の学級経営の評価	拠点校指導教員	1	30	1	20	50
27	8月	○ 2学期の学年経営の重点等	拠点校指導教員	1	31	1	21	52

33	10月	○ 中学校教育課程研究大会	中教研〇〇部会 会員 〇〇科主任	2	40	0	35	75
----	-----	---------------	------------------------	---	----	---	----	----

36	10月	○ 学校訪問研修等の事前研修②	拠点校指導教員 〇〇科主任	1	44	2	39	83
37	10月	○ 学校訪問研修等	拠点校指導教員 〇〇科教科主任 指導主事	1	45	1	40	85

45	11月	○ 授業研究⑦	拠点校指導教員 〇〇科教科主任	2	54	1	44	98
----	-----	---------	--------------------	---	----	---	----	----

70	3月	○ 研修の総括	拠点校指導教員 学年主任	1	80	0	70	150
----	----	---------	-----------------	---	----	---	----	-----

直接指導時間の累計80時間、自己研修時間の累計70時間、合計150時間程度になるように計画する。

2 校長が作成する年間指導報告書(様式2-1)

令和7年度 初任者研修(勤務校研修)年間指導報告書(前期・後期)(例)

学 校 名	富山市立〇〇〇学校	受講者番号	〇〇〇
校 長 名	〇 〇 〇 〇 〇	受講者氏名	〇〇〇〇〇
		拠点校指導教員 又は 会計年度任用職員氏名	〇〇〇〇〇
		校内指導教員氏名	〇〇〇〇〇

研修 番号	実施期日	指導項目及び主な指導内容	担当者	指導時間				合計
				直接指導時間		自己研修時間		
				時間	累計	時間	累計	
1	4月2日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教員としての心構え ・ 教員として求められるもの ○ 学校行事の内容と指導の工夫① ・ 入学式の意義と指導の工夫 ○ 学年・学級経営の実際と工夫① ・ 年度当初の学年・学級事務 	校長 教頭 教務主任 拠点校指導教員	2	2	0	0	2
2	4月3日(木)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 年度当初における生徒指導 ・ 実態把握と共通理解 ○ 年間指導計画の作成 ・ 指導計画の見直しと運用 	生徒指導主事 教務主任 拠点校指導教員	2	4	0	0	4

累計・合計欄はゴシックで記入

26	7月4日(金)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1学期の学級経営の評価 ・ 学級経営の振り返り ○ 夏季休業中の研修計画 ・ 研修予定と届出書類 	拠点校指導教員	1	30	1	20	50
----	---------	---	---------	---	----	---	----	----

33	10月9日(木)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 中学校教育課程研究大会 (〇〇科、□□中学校) ・ 授業参観、研究協議 	中教研〇〇部会 会員 〇〇科主任	2	40	0	35	75
----	----------	--	------------------------	---	----	---	----	----

36	10月22日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校訪問研修等の事前研修② ・ 〇〇科研究授業の展開と工夫 	拠点校指導教員 〇〇科主任	1	44	2	39	83
----	-----------	--	------------------	---	----	---	----	----

37	10月29日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校訪問研修等 ・ 研究授業〇〇科、〇〇部会研 ・ 初任者指導 	拠点校指導教員 〇〇科教科主任 指導主事	1	45	1	40	85
----	-----------	---	----------------------------	---	----	---	----	----

45	11月14日(金)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 授業研究⑦ ・ 実態把握の仕方 ・ 教材及び資料等の作成 	拠点校指導教員 〇〇科教科主任	2	54	1	44	98
----	-----------	--	--------------------	---	----	---	----	----

70	3月9日(月)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修の総括 ・ 研修の評価と反省 	拠点校指導教員 学年主任	1	80	0	70	150
----	---------	---	-----------------	---	----	---	----	-----

直接指導時間の累計80時間、自己研修時間の累計70時間、合計150時間程度になるように計画する。

3 計画書及び報告書作成上の留意点

(1) 記載順・研修番号

- ・「勤務校における研修」を実施期日順に記載し、[研修番号]は、通し番号を振る。
- ・研修番号は1日を単位とする。1日のうちに午前中と放課後の2回研修する機会があった場合でも研修の回数(研修番号)は1回とする。

(2) 実施期日

- ・年間指導計画書では、「実施期日(予定)」は、予定月のみ記載する。
- ・年間指導報告書に、「月日(曜日)」を記載する。

(3) 指導項目及び主な指導内容

- ・指導項目は、先頭に「○」をつけ記載する。主な指導内容の先頭には「・」をつけ、指導者が指導した主な内容を箇条書きにする。
- ・「○」は計画段階で記入、「・」は報告段階で記入する。
- ・計画に変更や追加があった場合は、報告書に加える。

(4) 担当者

- ・担当者とは、直接指導を担当した者(職または分掌)をいう。

(5) 直接指導時間、自己研修時間、指導時間

- ・「直接指導時間」とは、指導教員が企画し、指導教員自身または担当者が直接初任者を指導した時間のことである。
- ・「自己研修時間」とは、初任者自身が「教材作成や事後のまとめ等に要した時間」のことである。また、校長が認めた場合には、市教育センター等、公的機関主催の外部研修も、自己研修時間に若干含めることを可とする。(例：他校の研究授業参観、大学主催の研究会等)
- ・「指導時間」とは、「直接指導時間」と「自己研修時間」を合わせたものである。
- ・「直接指導時間」「自己研修時間」のそれぞれについて累計を記載する。
- ・「教育課程研究協議会」「教育課程研究大会(集会)」を初任者研修(勤務校研修)として位置づける場合、直接指導時間は2時間程度とする。

(6) その他

- ・後期の報告書は、前期の報告書から[研修番号]を引き継いで作成する。
- ・報告書の枚数は、前・後期それぞれ4ページ程度とする。
- ・前期の報告書は、9月末までに実施した研修についてのみ記載する。
- ・後期の報告書提出時点で実施予定のある研修は、予定する実施期日、指導項目及び主な内容研修時間等を見込みで記載する。

I 新規採用教員研修の実施について

1 趣旨

幼稚園教員として必要な知識・技能や心構えに関する研修を行い、使命感を養うとともに、指導力の向上を図る。

2 研修の種別及び基本方針

A 市教育センター等における研修

勤務園における研修との関連を図りながら、保育実践につながる理論や実技について、講義や演習等による専門的な研修を行う。

B 勤務園における研修

市教育センター等における研修との関連を図りながら、研修指導員又は園長の指導のもとに保育活動の内容や方法について、実践的な研修を行う。

3 研修期間等

(1) 研修期間 令和7年4月から令和8年3月まで

(2) 研修日数

A 市教育センター等における研修 … 年間10日程度（回）

B 勤務園における研修 … 年間8～10日程度（回）

4 研修内容・方法等

A 市教育センター等における研修

「研修計画」（15 ページ）により、講義や演習のほかに、実践事例研究や体験研修、新任教員相互情報交換等を行う。

B 勤務園における研修

「勤務園における研修計画（例）」（15 ページ）を参考に、年間指導計画を作成し、研修指導員又は、園長を中心とした指導助言により行う。

5 受講上の留意点

- (1) 新規採用教員研修は、原則として当該年度に採用された教員（保育所勤務5年以上を有する者を除く）が全員受講し、市が指定する市及び県の研修への参加をもって市の研修を充当する。
- (2) 受講に当たって、研修資料の提出を求められた場合は、指示された宛先へ期限までに確実に届くようにする。
- (3) 受講者各自が研修を整理し充実させるため、研修記録ノート（様式3 29 ページ）を参考に研修ノートを自作し、事前研修や毎回の研修を記録・蓄積の上、園長、研修指導員等から適切に助言を得られるようにする。

- (4) 「富山市学校教育指導方針」「富山市教職員研修の手引き～道しるべ～」等、必要に応じて参考となる資料を準備して受講する。
- (5) 受講の際は、名札を着用する。
- (6) やむを得ない事由で欠席する場合は、園長が30ページに示す様式(様式4)及び手続きによりメールで欠席届を提出する。欠席連絡が研修日を含む3日前になる場合は、市教育センターへ電話連絡し、速やかに市教育センターへメールで欠席届を提出する。県が主管する研修(幼児教育研究協議会)については、研修受講システム「学校ページ」から申請する。「富山県幼児教育研修会」については、通知された文書に則って申請する。やむを得ない事由とは、①本人のけがや病気、慶事・弔事、②児童生徒の引率、③事故や災害等の緊急事態への対応等である。

II 計画書、報告書等について

1 計画書、報告書の作成

- (1) 園長が作成する年間指導計画書 … 様式1-2(16ページ)
- ・園長は、年間指導計画書を作成し、市教育センターへ提出する。
 - ・新規採用教員が複数配置された園においては、それぞれの新規採用教員について計画書を作成する。
 - ・指導計画の作成、研修指導に当たっては、「富山市学校教育指導方針」及び「富山市教職員研修の手引き～道しるべ～」等を活用する。
- (2) 園長が作成する年間指導報告書 … 様式2-2(16ページ)
- ・園長は、研修の実施結果に基づき、年間指導報告書を作成し、市教育センターへ提出する。
 - ・新規採用教員が複数配置された園においては、それぞれの新規採用教員について報告書を作成する。
- (3) 受講者が作成する研修記録ノート … 様式3(29ページ)
- ・受講者は、年間指導報告書に記載された全ての研修について、その結果を研修記録ノートに記録し、関係資料とともに時系列に整理し各自で保管する。
- ※ 各様式は、4月当初に教育センターよりデータを一括送付する。

2 計画書、報告書の提出

- (1) 園長が作成する年間指導計画書(様式1-2)
- ・以下のとおり、メールに添付し提出する。(市教セ:kyoikusenta@toyama-city.ed.jp)

提出先	市教育センター
提出期限	5月13日(火)

- ・年間指導計画書をメールで提出する際の「件名」、「ファイル名」は、次のとおりとする。
「初任研計画書 園名 受講者番号(半角)」(例)「初任研計画書 ○○園 501」

- (2) 園長が作成する年間指導報告書(様式2-2)
- ・以下のとおり、メールに添付し提出する。(市教セ:kyoikusenta@toyama-city.ed.jp)
 - ・3月の研修については見込みで記入する。

提出先	市教育センター
提出期限	3月3日(火)

- ・年間指導報告書をメールで提出する際の「件名」、「ファイル名」は、次のとおりとする。
「初任研報告書 園名 受講者番号(半角)」(例)「初任研報告書 ○○園 501」

Ⅲ 市教育センター等における研修計画 ◎…重点とする資質・能力 ○…関連する資質・能力

番号	日時	資質・能力 (伸長・貢献)						研修内容	会場	備考
		基礎的な能力	社会人として求められる教育公務員の職責	チームを支えるマネジメント	幼児指導	危機管理	特別配慮や支援を必要とする児童の対応			
(1)	4月17日(木) 14:00~16:30	◎	◎	○				○ 教育関係法規の理解 (講義) ・富山市の教育について ・服務・職務等について ○ 接遇の基本 ・社会人、教員としての接遇の在り方	TS ビル	小中幼 養栄
(2)	5月22日(木) 14:00~16:30		○	◎	◎	◎	◎	○ 危機管理Ⅰ (講義・演習) ・教員の情報モラル ○ 児童生徒理解Ⅰ (講義・演習) ・不登校対応	TS ビル	小中幼 養
(3) ※	5月、6月中の 半日 午後			○	◎		○	○ 保育参観Ⅰ ・保育参観、学級経営上の諸問題について	協力園 未定	幼
(4)	6月26日(木) 14:00~16:30			◎	◎	◎		○ 危機管理Ⅱ (講義・演習) ・学校事故の予防と対応 ○ 児童生徒理解Ⅱ (講義・演習) ・いじめ・非行・虐待対応 ・関係機関との連携等	TS ビル	小中幼 養栄
(5)	7月31日(木) 8:45~16:30	◎		○				○ 市内見学 ・富山市の地域、施設、文化財に学ぶ	市内施設 TS ビル	小中幼 養栄
(6)	8月4日(月) 13:30~16:30			○	◎			○ 幼児教育から学ぶ研修会 (講演) ・保育の在り方や今日的課題について	TS ビル	幼
(7) *	8月22日(金) 9:00~11:30			○	◎			○ 幼児教育研究協議会 (県[23]) 講話「幼児教育について」 研究協議「研究協議主題(分科会協議主題)に基づく実践発表と協議」	オンライン	幼
(8) *	8月25日(月) 別途通知			◎				○ 富山県幼児教育研修会 ・幼児教育の充実	別途通知	幼
(9)	9月4日(木) 14:00~16:30			○		◎		○ 特別な支援を必要とする児童生徒に関する研修会 ・特別な教育的支援の必要な児童生徒とのかかわり方	TS ビル	小中幼 養
(10) ※	10月、11月中の 半日 午後			○	◎		○	○ 保育参観Ⅱ ・保育参観、学級経営上の諸問題について	協力園 未定	幼

* (7) (8)は県主催の研修に参加する。(7)に関しては、別途通知後に県研修受講システムより申し込む。(8)に関しては、別途通知後に申し込み方法に則って申し込む。
※保育参観の日程は、協力園の園時程により設定する。【会場の略記について】TSビル: Toyama Sakura ビル

Ⅳ 勤務園における研修計画(例)

勤務園における研修は、I-2基本方針Bによって進める。「研修項目」及び「研修内容」は下表に示す(例)を参考に設定し、園長の指導のもと、適宜取り上げて実施する。

研修項目	研修内容(例)
基礎的素養	○ 園の教育目標、方針の理解 ○ 地域の理解と人材活用 ○ 園務分掌 ○ 個人情報取り扱い ○ 健康安全指導の進め方
学級経営	○ 学級事務の進め方 ○ 個別懇談会の進め方 ○ 保護者の理解と家庭との連携の進め方
教育課程(指導計画)	○ 週案・日案の作成の方法 ○ 指導の実際 ○ 遊びや生活の仕方の指導と実際 ○ 行事の考え方と実際 ○ 環境構成の考え方と実際 ○ 遊具、教具等の工夫 ○ 保育の展開と評価
幼児理解・評価	○ 幼児の理解と指導の実際 ○ 幼稚園教育における評価の考え方 ○ 記録の取り方と指導要録への記入の実際

研修項目、研修内容(例)の留意事項

- ・研修項目については、各研修内容のねらいを明確にするため、4項目を目安に例示する。
- ・研修内容については、例示してある内容を組み合わせたり、必要に応じて加除したりするなど、地域や園の実情に応じて工夫する。
- ・研修を実施する時期については、それぞれの研修内容や市教育センター等の研修内容との関連等に配慮して適切に設定する。
- ・研修を実施するに当たっての所要時間については、それぞれの内容に応じて適切に設定する。

V 計画書、報告書等の様式

1 園長が作成する年間指導計画書(様式1-2)

令和7年度新規採用教員研修(勤務園研修)年間指導計画書(例)

園名	富山市立〇〇〇園	受講者番号	〇〇〇
園長名	〇〇〇〇〇	受講者氏名	□□□□□

回	月	研修項目及び内容	担当者	期日及び実施記録
1	4	○ 基礎的素養 ○ 学級経営	園長 指導員	
2	5	○ 基礎的素養 ○ 教育課程	指導員 主任	

2 園長が作成する年間指導報告書(様式2-2)

令和7年度新規採用教員研修(勤務園研修)年間指導報告書(例)

園名	富山市立〇〇〇園	受講者番号	〇〇〇
園長名	〇〇〇〇〇	受講者氏名	□□□□□

回	月	研修項目及び内容	担当者	期日及び実施記録
1	4	○ 基礎的素養 ・園の教育目標、方針の理解 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;">○は計画段階で記入 ・は報告段階で記入</div> ○ 学級経営 ・学級事務の進め方	園長 指導員	4月1日(火) ・園の教育目標、教育方針について園長より具体的に説明し、日々の保育にどのように生かすか話し合う。 ・日々の保育の流れや必要な事務について説明する。
2	5	○ 基礎的素養 ・園務分掌 ○ 教育課程 ・週案・日案の作成の方法	指導員 主任	4月14日(月) ・園務の内容や処理等について指導する。 ・幼児の発達段階の理解に基づいた週案や日案の立て方について指導する。

3 計画書及び報告書作成上の留意点

- ・ P12 小・中(1)~(4)を参照

養護教諭

I 新規採用教員研修の実施について

1 趣旨

養護教諭としての職務の遂行に必要な事項や心構えに関する研修を行い、使命感を養うとともに、専門的な知識・技能や実践的な指導力の向上を図る。

2 研修の種別及び基本方針

A 市教育センター等における研修

勤務校における研修との関連を図りながら、講師等の指導のもとに、教育実践につながる理論や実技について専門的な研修を行う。

B 勤務校における研修

市教育センター等における研修との関連を図りながら、校長の指導のもとに、教育指導の内容や方法について、実践的な研修を行う。

3 校内指導体制

- (1) 校長の指導のもと、校務分掌に位置づけられた新規採用教員研修運営組織を設け、学校全体がかかわる指導体制をつくる。
- (2) 研修運営組織は、研修課題ごとに指導内容や指導担当者を決めるなど、組織的、計画的な研修を推進する。
- (3) 勤務校における研修の実施に当たっては、市教育センター等における研修や研究団体等が行う研修等も考慮し、研修の時期や内容を工夫するなどして、より研修の効果が上がるようにする。

4 校内指導教員の主な職務

校長は、新規採用教員研修の校内指導教員を所属職員の中から指名する。校内指導教員は以下の事務に当たる。

- (1) 勤務校における新規採用教員研修の企画・運営
- (2) 新規採用教員に対する服務、事務等への指導・助言及び悩みの相談
- (3) 新規採用教員に対する校長、その他の教職員による指導・助言の把握
- (4) 新規採用教員研修実施上の事務（計画書・報告書の作成等を含む）

5 研修期間等

- (1) 研修期間 令和7年4月から令和8年3月まで
- (2) 研修日数
 - A 市教育センター等における研修… 年間12日程度
 - B 勤務校における研修 … 年間30日程度

6 受講上の留意点

- (1) 新規採用教員研修は、原則として他の研修、学校行事等に優先して受講する。
- (2) 受講に当たって、研修資料の提出を求められた場合は、指示された宛先へ期限までに確実に届くようにする。
- (3) 「富山市学校教育指導方針」「富山市教職員研修の手引き～道しるべ～」等、必要に応じて参考となる資料を準備して受講する。
- (4) 受講の際は、名札を着用する。
- (5) やむを得ない事由で欠席する場合は、校長が30ページに示す様式(様式4)及び手続きによりメールで欠席届を提出する。欠席連絡が研修日を含む3日前になる場合は、担当主管課へ電話連絡し、速やかに市教育センターへメールで欠席届を提出する。やむを得ない事由とは、①本人のけがや病気、慶事・弔事、②児童生徒の引率、③事故や災害等の緊急事態への対応等である。

II 計画書、報告書等について

1 計画書、報告書の作成

- (1) 校長が作成する年間指導計画書 … 様式1-3(21ページ)
 - ・校長は、年間指導計画書を作成し、市教育センターへ提出する。
 - ・指導計画の作成、研修指導に当たっては、「富山市学校教育指導方針」及び「富山市教職員研修の手引き～道しるべ～」等を活用する。
 - (2) 校長が作成する年間指導報告書 … 様式2-3(22ページ)
 - ・校長は、研修の実施結果に基づき、年間指導報告書を作成し、市教育センターへ提出する。
 - (3) 受講者が作成する研修記録ノート … 様式3(29ページ)
 - ・受講者は、年間指導報告書に記載された全ての研修について、その結果を研修記録ノートに記録し、関係資料とともに時系列に整理し、各自で保管する。
- ※ 各様式は、全校公開フォルダ内書庫(全校公開フォルダ>教育センター>03_各種提出様式>01_研修係>02_初任研)からダウンロードする。

2 計画書、報告書の提出

- (1) 校長が作成する年間指導計画書(様式1-3)
 - ・以下のとおり、メールに添付し提出する。(市教セ:kyoikusenta@toyama-city.ed.jp)

提出先	市教育センター
提出期限	5月13日(火)

 - ・年間指導計画書をメールで提出する際の「件名」、「ファイル名」は、次のとおりとする。
「初任研計画書 学校名 受講者番号(半角)」(例)「初任研計画書 ○○小 301」
- (2) 校長が作成する年間指導報告書(様式2-3)
 - ・以下のとおり、メールに添付し提出する。(市教セ:kyoikusenta@toyama-city.ed.jp)
 - ・3月の研修については見込みで記入する。

提出先	市教育センター
提出期限	3月3日(火)

 - ・年間指導報告書をメールで提出する際の「件名」、「ファイル名」は、次のとおりとする。
「初任研報告書 学校名 受講者番号(半角)」(例)「初任研報告書 ○○小 301」

Ⅲ 市教育センター等における研修計画

◎ … 重点とする資質・能力

○ … 関連する資質・能力

番号	日時	資質・能力（伸長・貢献）							研修内容	会場	備考
		基礎的な能力 社会人として求められる	教育公務員の職責	チームを支えるマネジメント	（保健教育・保健管理・健康相談） 専門領域	生徒指導	危機管理	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応			
(1)	4月 1日(火) 午前	◎	○						○ 開講式、オリエンテーション ○ 教員としての自覚と使命	TS ビル	小中 養栄
(2)	4月 17日(木) 14:00～16:30	◎	◎	○					○ 教育関係法規の理解（講義） ・富山市の教育について ・サービス・職務等について ○ 接遇の基本 ・社会人、教員としての接遇の在り方	TS ビル	小中 幼養 栄
(3)	5月 22日(木) 14:00～16:30		○	◎		◎	◎	◎	○ 危機管理Ⅰ（講義・演習） ・教員の情報モラル ○ 児童生徒理解Ⅰ（講義・演習） ・不登校対応	TS ビル	小中 幼養
(4) *	5月～6月中 の半日 13:30～16:30			◎	◎				【協力校研修】 ○ 保健室経営の実際 ・保健室参観、保健室経営計画の作成 ○ 保健管理Ⅰ ・健康診断・健康観察の進め方 ・学校環境衛生の実際	協力校	養
(5)	6月 26日(木) 14:00～16:30			◎		◎	◎		○ 危機管理Ⅱ（講義・演習） ・学校事故の予防と対応 ○ 児童生徒理解Ⅱ（講義・演習） ・いじめ・非行・虐待対応 ・関係機関との連携等	TS ビル	小中 幼養 栄
(6)	7月 31日(木) 8:45～16:30	◎			○				○ 市内見学 ・富山市の地域、施設、文化財に学ぶ	市内施設 TS ビル	小中 幼養 栄
(7) *	8月 6日(水) 13:30～16:30				◎	○			○ 保健管理3 ・学校における感染症の予防と対応 ○ 保健組織活動 ・学校保健委員会、児童生徒委員会活動	総教セ	養
(8)	9月 4日(木) 14:00～16:30					○	◎		○ 特別な支援を必要とする児童生徒に関する研修会 ・特別な教育的支援の必要な児童生徒とのかかわり方	TS ビル	小中 幼養
(9) *	9月 18日(木) 14:00～16:30				◎	○			○ 保健教育1 ・授業における養護教諭の役割 ・授業力向上研修の事前研究 ○ 先輩養護教諭と語る会1	総教セ	養
(10) *	10月～11月中 の半日 14:00～16:30				◎	○			【授業力向上研修】 ○ 保健教育2（T.Tによる指導等） ・授業における養護教諭の役割：授業実践研究	総教セ	養
(11) *	11月 27日(木) 14:00～16:30			○	◎				○ 保健管理4 ・健康相談の進め方（メンタルヘルスへの対応） ○ 先輩養護教諭と語る会2 ○ 研修のまとめ	総教セ	養
(12)	2月 19日(木) 14:00～16:30		○	◎					○ 保健室での対応 ○ 閉講式	TS ビル	小中 養栄

*は県主催の研修に参加するもの ※協力校研修の日程は、協力校の校時程により設定する。

【会場の略記について】 TSビル：Toyama Sakuraビル 総教セ：富山県総合教育センター

IV 勤務校における研修計画(例)

勤務校における研修は、I－2基本方針Bによって進める。研修は、校長の指導のもと、下表に示す研修内容例を適宜取り上げて実施する。

1 一般教養

研修項目	研修内容(例)
教職員の服務と義務	○ 教職員の身分と心構え ○ 公文書の作成と管理 ○ 個人情報の取り扱い
学校の組織運営	○ 校務分掌とその機能 ○ 学校の安全管理・事故防止
その他	○ 研修と自己成長

2 教職・専門

研修項目	研修内容(例)
保健教育	○ 教育課程と学習指導要領(教科、道徳(科)、特別活動、総合的な学習の時間の構成) ○ ティーム・ティーチングによる授業の進め方 ○ 体育科(保健領域)、保健体育科(保健分野、科目保健)における指導教材の作成及び活用 ○ 学習指導評価の方法 ○ 学校保健教育の実際(がん教育、薬物乱用防止教育、性教育等) ○ 特別活動における保健に関する指導の進め方 学級活動(ホームルーム)、児童会・生徒会活動、学校行事
保健室経営	○ 保健室経営の意義と内容 ○ 保健室経営計画の作成方法と評価 ○ 学校保健計画の立案に必要な情報の収集 ○ 学校・学級の保健に関する実態把握と対策
保健管理	○ 学校環境衛生の実態把握と対策 ○ 学校における事故防止とその対策 ○ 学校における感染症の予防と発生時の対応 ○ 健康診断の実際(意義、計画、運営、事後処理等) ○ 救急体制と救急処置の実際(心肺蘇生法、止血法、包帯法等) ○ 医薬品類の取り扱い ○ 学校医、学校歯科医、学校薬剤師、専門医との連携
児童生徒理解	○ 保健室での健康相談の進め方(児童生徒への対応) ○ 不登校やいじめ、虐待等の対応
生徒指導	○ 生徒指導と養護教諭の役割
実務研修	○ 学校保健に関する実践的研究
その他	○ 要養護・要配慮児童生徒への対応 ○ 特別支援学級児童生徒等の理解と指導 ○ 校内組織との連携 ○ 学校保健委員会と養護教諭の役割 ○ 学校、家庭及び地域との連携、推進の実際 ○ コンピュータや教育機器の活用と処理の実際

V 計画書、報告書等の様式

1 校長が作成する年間指導計画書(様式1-3)

令和7年度新規採用教員研修(勤務校研修)年間指導計画書(例)

学校名	富山市立〇〇〇学校	受講者番号	〇〇〇
校長名	〇〇〇〇	受講者氏名	〇〇〇〇
		記載者(校内指導教員)	〇〇〇〇

研修番号	実施期日	指導項目及び主な指導内容	担当者
1	4月	○ 学校の教育目標と校内組織	校長 教頭
2	4月	○ 教職員の服務と義務	校長 教頭 教務主任

9	7月	○ 特別活動における保健指導の進め方	教務主任 指導教員
10	8月	○ 教育課程研究協議会	

14	9月	○ 学校・学級の保健に関する実態把握と対策	教務主任 指導教員
15	10月	○ ティーム・ティーチングによる授業の進め方	教務主任 学年主任 指導教員

20	12月	○ 学校保健委員会と養護教諭の役割	保健主事
21	1月	○ 保健室経営計画の見直し	指導教員

30	3月	○ 研修の総括	校長 指導教員
----	----	---------	------------

2 校長が作成する年間指導報告書(様式2-3)

令和7年度新規採用教員研修(勤務校研修)年間指導報告書(例)

学校名	富山市立〇〇〇学校	受講者番号	〇〇〇
校長名	〇〇〇〇	受講者氏名	〇〇〇〇
		記載者(校内指導教員)	〇〇〇〇

研修番号	実施期日	指導項目及び主な指導内容	担当者
1	4月1日(火)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校教育目標と校内組織 ・ 学校教育目標と学校評価 ・ 学校組織と校務分掌 	校長 教頭
2	4月2日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教職員のサービスと義務 ・ 教職員の身分と心構え ・ 公文書の作成と管理 	校長 教頭 教務主任

9	7月3日(木)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校・学級の保健に関する実態把握と対策 ・ 夏季休業中の健康状態把握と対応 ○ 夏季の保健指導 ・ 熱中症、AEDの使い方 	教務主任 指導教員
10	8月20日(水)	○ 小学校教育課程研修会(オンライン)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 計画になかった研修がある場合には加える </div>

14	8月25日(月)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校・学級の保健に関する実態把握と対策 ・ 夏季休業中の健康状態把握と対応 	教務主任 指導教員
15	10月9日(木)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ティーム・ティーチングによる授業の進め方 ・ 学習指導案の検討 ・ 指導教材の作成及び活用 	教務主任 学年主任 指導教員

20	11月6日(木)	○ 学校保健委員会と養護教諭の役割	保健主事
21	1月8日(木)	○ 保健室経営計画の見直し	指導教員

30	3月12日(木)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修の総括 ・ 研修の評価と反省 	校長 指導教員
----	----------	---	------------

3 計画書及び報告書作成上の留意点

- ・ P12 小・中(1)～(4)を参照

栄養教諭

I 新規採用教員研修の実施について

1 趣旨

栄養教諭としての職務の遂行に必要な事項や心構えに関する研修を行い、使命感を養うとともに、専門的な知識・技能や実践的な指導力の向上を図る。

2 研修の種別及び基本方針

A 市教育センター等における研修

勤務校における研修との関連を図りながら、講師等の指導のもとに、教育実践につながる理論や実技について専門的な研修を行う。

B 勤務校における研修

市教育センター等における研修との関連を図りながら、校長の指導のもとに、教育指導の内容や方法について、実践的な研修を行う。

3 校内指導体制

(1) 校長の指導のもと、校務分掌に位置づけられた新規採用教員研修運営組織を設け、学校全体がかかわる指導体制をつくる。

(2) 研修運営組織は、研修課題ごとに指導内容や指導担当者を決めるなど、組織的、計画的な研修を推進する。

(3) 勤務校における研修の実施に当たっては、市教育センター等における研修や研究団体等が行う研修等も考慮し、研修の時期や内容を工夫するなどして、より研修の効果が上がるようにする。

4 校内指導教員の主な職務

校長は、新規採用教員研修の校内指導教員を所属職員の中から指名する。校内指導教員は以下の事務に当たる。

(1) 勤務校における新規採用教員研修の企画・運営

(2) 新規採用教員に対する服務、事務等への指導、助言及び悩みの相談

(3) 新規採用教員に対する校長、その他の教職員による指導・助言の把握

(4) 新規採用教員研修実施上の事務（計画書・報告書の作成等を含む）

5 研修期間等

(1) 研修期間 令和7年4月から令和8年3月まで

(2) 研修日数

A 市教育センター等における研修 … 年間12日程度

B 勤務校における研修 … 年間30日程度

6 受講上の留意点

- (1) 新規採用教員研修は、原則として他の研修、学校行事等に優先して受講する。
- (2) 受講に当たって、研修資料の提出を求められた場合は、指示された宛先へ期限までに確実に届くようにする。
- (3) 「富山市学校教育指導方針」「富山市教職員研修の手引き～道しるべ～」等、必要に応じて参考となる資料を準備して受講する。
- (4) 受講の際は、名札を着用する。
- (5) やむを得ない事由で欠席する場合は、校長が 30 ページに示す様式（様式 4）及び手続きによりメールで欠席届を提出する。欠席連絡が研修日を含む 3 日前になる場合は、担当主管課へ電話連絡し、速やかに市教育センターへメールで欠席届を提出する。やむを得ない事由とは、①本人のけがや病気、慶事・弔事、②児童生徒の引率、③事故や災害等の緊急事態への対応等である。

II 計画書、報告書等について

1 計画書、報告書の作成

- (1) 校長が作成する年間指導計画書 … 様式 1 - 4 (27 ページ)
 - ・校長は、年間指導計画書を作成し、市教育センターへ提出する。
 - ・指導計画の作成、研修指導に当たっては、「富山市学校教育指導方針」及び「富山市教職員研修の手引き～道しるべ～」等を活用する。
 - (2) 校長が作成する年間指導報告書 … 様式 2 - 4 (28 ページ)
 - ・校長は、研修の実施結果に基づき、年間指導報告書を作成し、市教育センターへ提出する。
 - (3) 受講者が作成する研修記録ノート … 様式 3 (29 ページ)
 - ・受講者は、年間指導報告書に記載された全ての研修について、その結果を研修記録ノートに記録し、関係資料とともに時系列に整理し、各自で保管する。
- ※ 各様式は、全校公開フォルダ内書庫（全校公開フォルダ>教育センター>03_各種提出様式>01_研修係>02_初任研）からダウンロードする。

2 計画書、報告書の提出

- (1) 校長が作成する年間指導計画書（様式 1 - 4）
 - ・以下のとおり、メールに添付し提出する。（市教セ:kyoikusenta@toyama-city.ed.jp）

提出先	市教育センター
提出期限	5月13日（火）

- ・年間指導計画書をメールで提出する際の「件名」、「ファイル名」は、次のとおりとする。
「初任研計画書 学校名 受講者番号(半角)」 (例) 「初任研計画書 ○○小 401」
- (2) 校長が作成する年間指導報告書（様式 2 - 4）

- ・以下のとおり、メールに添付し提出する。（市教セ:kyoikusenta@toyama-city.ed.jp）
- ・3月の研修については見込みで記入する。

提出先	市教育センター
提出期限	3月3日（火）

- ・年間指導報告書をメールで提出する際の「件名」、「ファイル名」は、次のとおりとする。
「初任研報告書 学校名 受講者番号(半角)」 (例) 「初任研報告書 ○○小 401」

Ⅲ 市教育センター等における研修計画

◎ … 重点とする資質・能力 ○ … 関連する資質・能力

番号	日時	資質・能力（伸長・貢献）							研修内容	会場	備考	
		基礎的な能力 社会人として求められる	教育公務員の職責	チームを支えるメンタメント	食に関する指導・栄養管理・個別の指導	専門領域	生徒指導	危機管理・衛生管理				特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応
(1)	4月 1日(火) 午前	◎	○							○ 開講式、オリエンテーション ○ 教員としての自覚と使命	TSビル	小中 養栄
(2)	4月17日(木) 14:00～16:30	◎	◎	○						○ 教育関係法規の理解（講義） ・富山市の教育について ・職務・職務等について ○ 接遇の基本 ・社会人、教員としての接遇の在り方	TSビル	小中 幼養 栄
(3) *	5月 22日(木) 14:00～16:30			○		◎				○ 学校給食の栄養管理 ・学校給食の摂取基準と献立作成 ○ 学校給食の衛生管理 ・食中毒の予防 ・衛生管理	総教セ	栄
(4) *	6月 5日(木) 14:00～16:30			◎	○					○ 学校給食の調理指導と給食室運営 ・給食業務の実際（調理指導） ・給食運営（日常点検、食材検収） ○ 先輩栄養教諭と語る会1	総教セ	栄
(5)	6月26日(木) 14:00～16:30			◎		◎◎				○ 危機管理Ⅱ（講義・演習） ・学校事故の予防と対応 ○ 児童生徒理解Ⅱ（講義・演習） ・いじめ・非行・虐待対応 ・関係機関との連携等	TSビル	小中 幼養 栄
(6) *	6月～7月中の 半日 10:00～14:30				◎	◎				〔協力校研修1〕 ○ 食に関する指導の実際1 ・授業における栄養教諭の役割：先輩栄養教諭の授業実践研究 ○ 調理の実際と衛生管理 ○ 学校給食指導の進め方	協力校	栄
(7)	7月31日(木) 8:45～16:30	◎		○						○ 市内見学 ・富山市の地域、施設、文化財に学ぶ	市内施設 TSビル	小中 幼養 栄
(8)	8月21日(木) 9:00～12:00		○	○	◎	◎		◎		○ カウンセリング基礎 ・自己理解、傾聴、メンタルヘルス ○ 授業の基礎・基本Ⅱ（講義・演習） ・一人1台端末の活用	TSビル	小中 栄
(9) *	9月11日(木) 14:00～16:30				◎					○ 食に関する指導の実際2 ・授業における栄養教諭の役割 ・協力校研修の事前研究 ○ 先輩栄養教諭と語る会2	総教セ	栄
(10) *	9月～10月中 の半日 10:00～14:30				◎	○				〔協力校研修2〕 ○ 食に関する指導の実際3 ・授業における栄養教諭の役割：新採栄養教諭の授業実践研究 ○ 給食業務の実際	協力校	栄
(11) *	9月～10月中 の半日 9:00～14:00			◎		○				○ 現地研修：共同調理場または単 独調理場（大規模校） ・大量調理の実際 ・学校、家庭及び地域との連携、推進 ○ 研修のまとめ	協力施設 協力校	栄
(12)	2月19日(木) 14:00～16:30		○	◎						○ 食に対する指導 ○ 閉講式	TSビル	小中 養栄

*は県主催の研修に参加するもの ※協力校研修の日程は、協力校の校時程により設定する。
【会場の略記について】 TSビル：Toyama Sakuraビル 総教セ：富山県総合教育センター

IV 勤務校における研修計画(例)

勤務校における研修は、I－2基本方針Bによって進める。研修は、校長の指導のもと、下表に示す研修内容例を適宜取り上げて実施する。

1 一般教養

研修項目	研修内容(例)
教職員の服務と義務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教職員の身分と心構え ○ 公文書の作成と管理 ○ 個人情報の取り扱い
学校の組織運営	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校務分掌とその機能 ○ 学校の安全管理・事故防止
その他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修と自己成長

2 教職・専門

研修項目	研修内容(例)
栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校給食における摂取基準、食品構成について ○ 学校給食の献立作成（献立のねらい、地場産物の活用等） ○ 給食調理、配食等の指導 ○ 給食実施記録等の作成 ○ 栄養調査の実施とまとめ
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校給食施設・設備の衛生管理の実際 ○ 学校給食衛生管理基準に基づく調理等の進め方 ○ 衛生に配慮した献立の工夫と作業工程表、作業動線図の作成 ○ 学校給食用食品の選定、検収、保管の実際 ○ 学校給食従事者や納入業者の衛生管理 ○ 食中毒防止、異物混入防止について ○ 学校給食における食物アレルギー対応について
食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> ○ 食に関する指導に係る全体計画の作成への参画と指導実践 ○ 学級活動等における食に関する指導の進め方 ○ ティーム・ティーチングによる授業の進め方と指導教材の作成及び活用 ○ 委員会活動、学校行事等における食に関する指導の進め方
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ○ 児童生徒理解の方法 ○ 専門分野における個別または集団指導の事例研究
調査研究	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校給食の食事内容及び児童生徒の食生活改善に必要な調査研究
その他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校内組織との連携 ○ 学校、家庭及び地域との連携、推進の実際 ○ コンピュータや教育機器の活用と処理の実際

V 計画書、報告書等の様式

1 校長が作成する年間指導計画書(様式1-4)

令和7年度新規採用教員研修(勤務校研修)年間指導計画書(例)

学校名	富山市立〇〇〇学校	受講者番号	〇〇〇
校長名	〇〇〇〇	受講者氏名	〇〇〇〇
		記載者(校内指導教員)	〇〇〇〇

研修番号	実施期日	指導項目及び主な指導内容	担当者
1	4月	○ 学校教育目標と校内組織	校長 教頭
2	4月	○ 教職員のサービスと義務	校長 教頭 教務主任

5	4月	○ 給食調理、配食等の指導	指導教員
6	5月	○ 給食室の安全管理と衛生指導	給食主任 指導教員

14	9月	○ 委員会活動、学校行事における給食指導の進め方	教務主任 給食主任
15	10月	○ ティーム・ティーチングによる授業の進め方	教務主任 学年主任

20	12月	○ 学校、家庭及び地域との連携、推進の実際	給食主任 指導教員
21	1月	○ 給食指導計画の見直し	指導教員

30	3月	○ 研修の総括	校長 指導教員
----	----	---------	------------

2 校長が作成する年間指導報告書(様式2-4)

令和7年度新規採用教員研修(勤務校研修)年間指導報告書(例)

学校名	富山市立〇〇〇学校	受講者番号	〇〇〇
校長名	〇〇〇〇	受講者氏名	〇〇〇〇
		記載者(校内指導教員)	〇〇〇〇

研修番号	実施期日	指導項目及び主な指導内容	担当者
1	4月1日(火)	○ 学校教育目標と校内組織 ・ 学校教育目標と学校評価 ・ 学校組織と校務分掌	校長 教頭
2	4月2日(水)	○ 教職員の服務と義務 ・ 教職員の身分と心構え ・ 公文書の作成と管理	校長 教頭 教務主任

5	4月21日(月)	○ 給食調理、配食等の指導	指導教員
6	4月30日(水)	○ 給食室の安全管理と衛生指導	教務主任 給食主任
7	6月6日(金)	○ 給食事務の進め方 ・ 給食台帳の記入 ・ 給食費未納への対応	教頭 教務主任 学年主任

14	9月1日(月)	○ 委員会活動、学校行事における給食指導の進め方	教務主任 給食主任
15	10月6日(月)	○ ティーム・ティーチングによる授業の進め方 ・ 学習指導案の検討 ・ 指導教材の作成及び活用	教務主任 学年主任 指導教員

20	12月1日(月)	○ 学校、家庭及び地域との連携、推進の実際	保健主事 給食主任
21	1月8日(木)	○ 給食指導計画の見直し	給食主任 指導教員

30	3月9日(月)	○ 研修の総括 ・ 研修の評価と反省	校長 指導教員
----	---------	-----------------------	------------

3 計画書及び報告書作成上の留意点

- ・ P12 小・中(1)～(4)を参照

(様式3) 受講者が作成する研修記録ノート

研修記録ノート

学校(園)名・受講者氏名	富山市立〇〇〇学校(園) 〇 〇 〇 〇
研修番号・研修項目	□ ・ 〇〇〇〇の研究
研修日時	〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
研修指導者等	
研修会場	
主な研修(指導)内容	
研修の感想・反省等	

※ 研修番号□は、「指導報告書」に記載された研修番号と一致すること。

※ 「研修記録ノート」は、「指導報告書」に記載された全ての研修について記録する。

「研修記録ノート」には、主な研修(指導)内容をメモ書き程度に記録する。(鉛筆書きも可)

「研修記録ノート」には、当日の資料や指導案等も添付し、時系列に整理して、各自、保管する。

※ 受講者は、「研修記録ノート」の整理・保管について、適宜、指導教員の点検・指導を受けること。

(様式4)欠席届

初任者・新規採用教員研修用		令和 年 月 日	
<h1>欠 席 届</h1>			
研修担当主管名 []			
研修会番号	市番号	001	研修会名
	県番号		
[学校(園)名] (学校(園)番号) [校(園)長名]			
TEL () -			
受講者	職名	氏名	備考
欠席期日	令和 年 月 日 ()		
理由			

(注1) 市教委と県教委で主管する研修会を欠席する場合は、「研修会番号」欄には本研修会番号である市番号 **001** 及び県番号 **1** を記入する。ただし、幼児教育研究協議会を欠席する場合は、研修受講システム「学校ページ」から申請する。(申請の仕方は、「研修受講システム 学校ページ操作マニュアル」を参考にする。)

(注2) **欠席理由は、具体的に**記述する。

[欠席届の提出]

(1) 欠席届は、校長が市教育センターへメールに添付し提出する。

市教セ: kyoikusenta@toyama-city.ed.jp

(2) 欠席連絡が研修日を含む3日前になる場合は、担当主管課へ電話連絡後、速やかにメールで提出する。

主な研修会場及び連絡先一覧

◆ 主な研修会場

会場名	所在地	電話番号	FAX 番号
Toyama Sakura ビル	富・新桜町 6-15	(研修係) 431-4404	431-4405
富山県総合教育センター	富・高田 525	(教育研修部) 444-6164	/
富山市民プール	富・荒川 4-1-70	491-8899	491-7733

◆ 主な連絡先

連絡先	所在地	電話番号	FAX 番号
富山市教育委員会 学校教育課	富・新桜町 6-15 Toyama Sakura ビル 7 階	(指導係) 443-2135 (生活指導係) 443-2210 (教職員係) 443-2211	431-6176
富山市教育委員会 学校保健課	富・新桜町 6-15 Toyama Sakura ビル 8 階	(保健係) 443-2136 (給食係) 443-2017	443-2088
富山市教育センター	富・新桜町 6-15 Toyama Sakura ビル 6 階	(研修係) 431-4404	431-4405
東部教育事務所	富・舟橋北町 4-19	(指導課) 444-4569	444-4520
西部教育事務所	高・赤祖父 211	(指導課) 0766-26-8461	0766- 26-8471