

令和 7 年度初任者研修等研究協議会資料

京都府教育委員会

令和7年度初任者研修等研究協議会実施要項

1 目 的

初任者・新規採用者研修の充実に向け、その趣旨や在り方の共通理解を図るとともに、センター等研修や勤務校研修等を円滑かつ効果的に実施できるよう、具体的な進め方や配慮事項について、研究協議を通して認識を深める。

2 日 時 令和7年7月1日（火） 14:00～16:30

3 対 象

- (1) 初任者研修等対象者配置校（教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舍指導員、幼稚園教諭及び保育教諭）の拠点校指導教員、校内指導教員、単独校指導教員及び教科指導員等

※配置校1校につき1名以上の出席

- (2) 該当市町（組合）教育委員会研修担当指導主事等

4 開催方法 Zoomによるオンライン開催

※ミーティングID及びパスコードは以下のとおりです。

・小学校・義務教育学校前期教諭部会
ミーティング ID: 896 2890 8860 /パスコード: 074480
・中学校・義務教育学校後期教諭部会
ミーティング ID: 868 0224 7714 /パスコード: 866536
・高等学校教諭・実習助手（理・工・商）部会
ミーティング ID: 885 3851 1613 /パスコード: 111889
・特別支援学校教諭・実習助手（自立）・寄宿舍指導員部会
ミーティング ID: 821 3392 2841 /パスコード: 789491
・養護教諭部会、栄養教諭部会、幼稚園教諭等部会
ミーティング ID: 811 5548 1232 /パスコード: 376900

5 日程及び内容

14:00～14:15	開会挨拶 京都府総合教育センター所長
14:15～14:40	報告・連絡「初任者研修等の内容及び状況について」
14:50～16:30	校種・職種別部会
16:30	閉会

6 指導教員用資料「指導教員のみなさまへ」

京都府総合教育センターホームページ（I T E C）に掲載していますので、御活用ください。

<https://www.kyoto-be.ne.jp/ed-center/cms/?p=147>

7 その他

- (1) 「4 開催方法」記載の該当校種・職種別部会のミーティングID及びパスコードを確認し、参加してください。
- (2) Z o o m表記名を「氏名_所属（例：京都千太_〇〇小）」に設定して入室をお願いします。
- (3) 開始 15 分前までに入室完了してください。（開始 40 分前から入室可能）
- (4) 当日配付資料は、事前に京都府総合教育センターホームページ（I T E C）からダウンロードしてください。
- (5) 部会別、グループ別の協議を行いますので、1 人 1 台の端末（カメラ・マイク機能付き）を御準備ください。また、複数の端末の場合は、ハウリング対策（部屋を分ける、イヤホンを使用する等）をお願いします。
- (6) 「開会挨拶」及び「報告・連絡」の動画は、後日、京都府総合教育センターホームページ（I T E C）に掲載します。

◆令和7年度初任者・新規採用者研修に係る確認事項◆

1 勤務校（園）研修について

勤務校（園）における年間指導計画書に従って実施します。

ア 講義・授業研究・研究協議等の方法で、勤務校（園）研修項目に関する研修を行います。

イ 「学校の教育力の向上を目指して－教職の手引き－」等を活用して研修を進めます。

2 センター等研修講座について

教科教育や領域に関わる内容、また各職種等の専門的な内容について、センターや北部研修所等において実施します。

研修会場や実施日については、教科や所属局及び校種等によって分かれることがあります。（義務教育学校については、小学校又は中学校の記載を参照してください。）

(1) A・B及び南・北のグループに分けて実施する講座

（初任者・新規採用者の略記は、「教職員研修計画」による。）

初任者・新規採用者	A・Bのグループ分け	南・北のグループ分け
【初任者】教諭 （小・義前）	「開講式等」講座で連絡	南：乙訓・山城・南丹教育局管内の学校に勤務する初任者 北：中丹・丹後教育局管内の学校に勤務する初任者
【初任者】教諭 （中・義後）	A：受講者番号が奇数 B：受講者番号が偶数	南：南丹地域以南の学校に勤務する初任者 北：中丹・丹後地域の学校に勤務する初任者
【初任者】教諭 （高）	「開講式等」講座で連絡	
【初任者】教諭 （特支）	A：受講者番号が奇数 B：受講者番号が偶数	南：南丹地域以南の学校に勤務する初任者 北：中丹・丹後地域の学校に勤務する初任者
【新採】		南：南丹地域以南の学校に勤務する新規採用者 北：中丹・丹後地域の学校に勤務する新規採用者

(2) 中学校・高等学校の教科教育研修講座

中学校：国語科、社会科、数学科、外国語科……………センター 理科、音楽科、美術科、保健体育科、技術・家庭科……………北部研修所
高等学校：国語科、地理歴史科、公民科、数学科、外国語科、情報科、 農業科、工業科、商業科、水産科、福祉科……………センター 理科、保健体育科、芸術家音楽、芸術科書道、家庭科……………北部研修所

(3) 外部会場で実施する講座

- 「京の伝統文化体験」講座…初任者、新規採用者（養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、幼稚園教諭・保育教諭）対象
- 「授業参観」講座…小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の初任者のみ対象
 - ・校種、所属局や教科によって日程や場所が異なることがあります。
- 「高等学校教科教育」講座のうち「授業参観」を実施する講座…高等学校の初任者のみ対象
 - ・教科によって日程や場所が異なることがあります。
- 「他校種体験研修」講座…初任者のみ対象（各所属校で調整の上、実施）
 - ・近隣の他校種学校（園）における体験研修です。基本的には異なる校種で、2回（1回当たり半日以上）の体験を実施します。受講報告（様式11-2、11-3）の「写し」を1月の講座でセンターに提出します。

3 センター等研修時の諸注意

(1) 受講前

ア 研修内容等の確認

概要は、京都府教職員研修システム（以下、研修システム）や「令和7年度 教職員研修計画」で確認してください。詳細（携行品、準備物、遠隔会議システムのミーティングID、パスコード、事前の課題等）は、研修システムに掲載する実施要項で確認してください。（最新の実施要項は、講座実施日の3週間前を目処に掲載します。）

イ 交通手段

公共交通機関を利用して来所・来場してください。（センター及び北部研修所、その他の外部会場についても自家用車（自動車、バイク、自転車等）での来所・来場はできません。）

ウ 受講に当たって、合理的配慮やその他の配慮を希望する場合は、事前に校（園）長又は副校長・教頭、事務長（以下、管理職）からセンターへ御連絡いただくようお願いいたします。

例：身体的理由等の事情で自家用車を利用する。

手話通訳、資料の点訳等が必要である。

エ 欠席・遅刻等の連絡

やむを得ない理由で欠席、遅刻、早退をする場合は、まず管理職に連絡してください。

受講者本人からセンターへ直接連絡することは御遠慮願います。管理職からセンターと所管の市町（組合）教育委員会等（府立学校は除く。）に電話連絡をいただくようお願いいたします。

オ 気象警報発表時等の対応

気象警報発表時（計画運休を含む。）でも、原則として研修講座は実施します。その際、やむを得ず欠席・遅刻等する場合は、管理職からセンターへ御連絡いただくようお願いいたします。

ただし、自然災害時や公共交通機関の運休等でやむを得ず研修講座を中止又は変更する場合は、「京都府総合教育センターホームページ（ITEC）」に掲載しますので、適宜確認してください。

(2) 受講当日

ア 集合研修時について

(ア) センター、北部研修所及びその他の外部会場の敷地内では、4月にセンターが配付した名札を着用する。（名札ケースを各自で準備し、必ず持参してください。）

(イ) 研修開始の5分前には入室し、着席してください。

(ウ) 学校等で配付されているWi-Fi接続可能な端末を可能な限り持参してください。（私有の端末はセキュリティ確保のため、センターWi-Fiへの接続はできません。）

なお、持込み端末は充電を済ませた状態にしてください。会場での充電はできません。

(エ) 原則、講座資料は前日に研修システムに掲載します。各自で事前にダウンロードや印刷をして準備するか、研修当日にセンターWi-Fiに接続してダウンロードしてください。

イ オンライン研修時について

- (ア) 各所属校（園）で、遠隔会議システムを用いて受講してください。実施要項記載のミーティングID、パスコードを確認し、講座に参加してください。
- (イ) マイク、カメラ機能のある端末を使用し、1人1台で入室してください。
- (ウ) 通知している入室時間を厳守してください。
- (エ) 表記名は「受講者番号_氏名_学校（園）名」（例：7777_京都千太_〇〇立□□小）としてください。ただし、特別な指示がある場合は、その表記に従ってください。
- (オ) 原則、講座資料は前日に研修システムに掲載します。各自で事前にダウンロードして準備してください。
- (カ) やむを得ず講義中に一定時間席を離れる場合は、速やかに管理職からセンターに電話連絡をいただくようお願いいたします。
- (キ) 講座中の背景には個人情報等が映らないように配慮してください。

ウ オンデマンド研修の動画視聴について

- (ア) 研修システムから、各所属校（園）で、視聴期間内に指定動画を視聴してください。
- (イ) 原則、講座資料は前日に研修システムに掲載します。各自でダウンロードしてください。
- (ウ) 勤務時間内に視聴する時間を確保してください。

エ Web＋研修（集合又はオンライン）の動画視聴について

- (ア) 研修システムから、各所属校（園）で、視聴期間内に指定動画を視聴してください。
- (イ) 原則、講座資料は前日に研修システムに掲載します。各自でダウンロードしてください。
- (ウ) 勤務時間内に視聴する時間を確保してください。

オ マナー等について

- (ア) 研修にふさわしい身だしなみで受講してください。（服装等）
- (イ) 近隣地域や館内においては静かに行動し、教育公務員としての自覚を持ち、府民の誤解を受けないようにしてください。（センター本館1階及び北部研修所のトータルアドバイスセンターでは教育相談を行っています。）
- (ウ) 昼食のごみ等は全て持ち帰ってください。
- (エ) 自分の持ち物（文書や電子機器を含む）の管理を徹底してください。

(3) 受講報告

「受講報告」は、出張を命じた校（園）長に対する報告（復命）に当たります。また、研修講座での学びを記録し、整理するためのものです。

ア 集合研修の受講報告は、2枚目の（総合教育センター提出用）のみ提出してください。

1枚目の（学校提出用）は、復命時に所属校（園）に提出してください。

イ オンライン研修の受講報告は、受講後に研修システムから回答し提出してください。

ウ Web＋研修（集合又はオンライン）の動画視聴での学びについては、集合研修又はオンライン研修の受講報告に併せて記入し、提出してください。（動画視聴のみの受講報告提出はありません。）

(4) 受講後

研修講座終了後は、速やかに所属校（園）の管理職に受講終了の報告の連絡をしてください。

4 研修ファイルの作成について

1 年間の研修の記録として、資料や記録等を綴じて作成してください。

主な資料	収録	時期等
・「開講式等」講座で配付した資料 ・センター等研修における資料 - 例：研修で配付された資料、記録したメモ等 - 集合研修時の「受講報告（学校提出用）」の写し ・勤務校で作成された年間指導計画書や研修実施計画等の写し	必須	年度当初 通年
・勤務校（園）研修における資料 - 例：研修で使用した資料、記録したメモ等 - 研究授業や授業参観の指導案や事後研修のまとめ 等 ・センター等研修（オンライン）時の「受講報告」を印刷したもの	適宜	通年
・初任者（新規採用者）研修講座受講記録等 - 教諭（小中義 様式10－1）、（府立学校 様式10－2） - 養護・栄養（小中義 様式10－3） - 養護・栄養・実習・寄宿舍（府立学校 様式10－4） - 幼稚園・保育（様式10－5） 	必須	研修 終了時

＜初任者・新規採用者研修の終了時＞

ア 全ての研修が終了した時点で、初任者（新規採用者）研修講座受講記録等（様式10－1～5）を一番上にして綴じてください。

イ 所属校（園）長へ提出及び確認後、返却していただき、各自で保管してください。

5 「京都府総合教育センターホームページ（ITEC）」について

※「ITEC（Information Technology Education Center）」

URL <https://www.kyoto-be.ne.jp/ed-center/cms/>



6 その他

(1) カリキュラムルームについて

ア センター及び北部研修所に設置しています。

イ 授業づくりや学級経営に役立つ教育月刊誌・研究紀要等が閲覧できます。

ウ 平日の午前9時から午後5時まで利用できます。

(2) センターにおける教職員のための相談について

ア 教職員としての悩み、カウンセリングを通じて心理的なサポートを提供しています。

イ 平日の午前9時から午後5時までセンター又は北部研修所で行っています。ただし、初任者・新規採用者研修開催日については、午後5時から相談が可能です。その場合、2日前までの予約が必要となります。

ウ 詳細は京都府総合教育センターホームページ「ITEC」の「教育相談部」→「教職員のためのカウンセリング」へアクセスして確認してください。

京都府初任者研修実施要項

1 目的

初任者研修（以下、「本研修」という。）は、教育公務員特例法（昭和 24 年法律第 1 号）第 23 条の規定により、現職研修の一環として、実務に即して組織的かつ計画的に 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

本研修の対象は、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校並びに特別支援学校の小学部、中学部及び高等部に新規に採用された者（以下「初任者」という。）とする。ただし、次に掲げる者は除く。

- (1) 臨時的に任用された者
- (2) 期限付きで任用された者
- (3) 教諭、助教諭又は講師として 1 年以上勤務した経験（常時勤務の経験に限るものとし、産前・産後休暇及び病気休暇等に係る臨時的任用、期限付き任用の経験を除く。）を有する者で、京都府教育委員会が本研修の対象とする必要がないと認めた者
- (4) 特別免許状を有する者

3 研修の内容等

- (1) 京都府教育委員会及び市町（組合）教育委員会は、本研修に係る年間研修計画及び年間指導計画に従い実施する。
- (2) 初任者は、学級又は教科・科目を担当しながら、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による研修（以下「勤務校研修」という。）を受けるとともに、京都府総合教育センター等における研修（以下「センター等研修」という。）を受ける。ただし、初任者の所属する学校の校長は、その校務分掌を軽減することができる。

4 研修の実施形態

本研修は、次のいずれかの方式により行う。

- (1) 拠点校方式
原則として 5 人の初任者に対して 1 人の指導教員（以下「拠点校指導教員」という。）が、初任者の所属する各学校に調整役として置かれる指導教員（以下「校内指導教員」という。）と協力して本研修を行う方式
- (2) 単独校方式
1 校の学校に所属する初任者に対して、当該学校に置かれる指導教員（以下「単独校指導教員」という。）が中心となって本研修を行う方式

5 年間研修計画

- (1) 京都府教育委員会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画において、勤務校研修、センター等研修その他必要な事項を定める。
- (3) 市町（組合）教育委員会は、京都府教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情を考慮して、当該市町村における年間研修計画を作成する。

6 年間指導計画

- (1) 初任者の所属する学校の校長は、当該学校を所管する教育委員会（以下「所管の教育委員会」という。）が作成する年間研修計画に基づき、拠点校指導教員及び校内指導教員又は単独校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。
- (2) 年間指導計画においては、センター等研修との関連に配慮し、勤務校研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。
なお、研修時間については、あらかじめ週時程に組み入れるなど勤務校研修が円滑に実施できるようにすること。

7 校内体制

- (1) 勤務校研修においては、校長及び教頭（副校長）の指導の下、年間指導計画に従い、全教職員が協力して初任者に対する指導及び助言を行う。
- (2) 校長及び教頭（副校長）は、指導教員を支援する協働的な体制を確立し、これを校務分掌組織に位置付けるとともに、年間指導計画に従い研修項目に応じて初任者に対する指導及び助言を行う。

- (3) 校長は、初任者がセンター等研修を受ける間、その授業が適切に行われるよう配慮する。
- (4) 拠点校指導教員又は単独校指導教員は、年間指導計画に従い、本研修を行うものとする。
- (5) 校内指導教員は、拠点校指導教員と連携しながら、学校全体としての協働的な体制の下で勤務校研修を実施するため、校長、教頭（副校長）その他の教職員と必要な調整を行う。
- (6) 教科指導を行う教職員（以下「教科指導員」という。）は、単独校指導教員の免許教科が初任者のものと異なる場合に、初任者に対して当該教科に係る指導及び助言を行う。

8 拠点校指導教員

- (1) 拠点校指導教員は、初任者の所属する学校の教頭（副校長）、主幹教諭、指導教諭、教諭又は講師（以下「教諭等」という。）の中から、所管の教育委員会が命じる。
- (2) 京都府教育委員会は、拠点校指導教員を命じることができるようになるため、教員定数について措置を講じる。

9 校内指導教員

校内指導教員は、初任者の所属する学校の教諭等の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が命じる。

10 単独校指導教員

- (1) 単独校指導教員は、初任者の所属する学校の教諭等の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が命じる。
- (2) 京都府教育委員会は、単独校指導教員を命じることができるようになるため、教員定数又は非常勤講師について措置を講じる。

11 教科指導員

- (1) 教科指導員は、初任者の所属する学校の教諭等の中から、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が命じる。
- (2) 京都府教育委員会は、教科指導員を命じることができるようになるため特に必要があると認める場合については、非常勤講師について措置を講じる。

12 非常勤講師

- (1) 府立学校
京都府教育委員会は、初任者にセンター等研修を命じること等に伴い必要となる非常勤講師を任命し、初任者の所属する学校に勤務することを命じる。
- (2) 市町（組合）立学校
ア 京都府教育委員会は、初任者にセンター等研修を命じること等に伴い必要となる非常勤職員を任命し、市町（組合）教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町（組合）教育委員会に派遣する。
イ 市町（組合）教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、初任者の所属する学校に勤務することを命じる。

13 研究協議会

- (1) 本研修を円滑かつ効果的に実施するため、研究協議会を開催する。
- (2) 研究協議会の運営に必要な事項は、別に定める。

14 年間研修計画（報告）書及び年間指導計画（報告）書

- (1) 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、所管の教育委員会に提出する。
- (2) 市町（組合）教育委員会は、当該市町村における年間研修計画書及び研修報告書を作成し、京都府教育委員会に提出する。この場合、市町（組合）教育委員会は、(1)の年間指導計画書及び指導報告書を添付する。

15 その他

京都府教育委員会は、初任者の所属する学校に指導主事を派遣すること等により、本研修の実施状況を把握するとともに、必要な指導及び助言を行う。

初任者研修実施要領 (拠点校方式の市町(組合)立小学校、中学校及び義務教育学校)

1 校長の役割等について

- (1) 校長及び教頭(副校長)は、拠点校指導教員及び校内指導教員(以下「指導教員」という。)を支援する協働的な体制を確立し、これを校務分掌組織に位置付けること。
- (2) 校長は、初任者研修を学校運営から独立したものとして実施するのではなく、学校の行事やその他の勤務校研修との関連付けを図ること。
- (3) 校長は、指導教員以外の教員(以下「他の教員」という。)に、初任者研修の趣旨・内容、年間指導計画等を徹底し、共通理解を図ること。

2 指導教員(教科指導員)の職務等について

(1) 拠点校指導教員の職務及び役割

- ア 校長及び教頭(副校長)の指導の下、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とともに、初任者の教育活動に関する種々の相談に応じること。
- イ 職務には、初任者の指導案の事前検討等の指導のための準備や、指導記録の整理等の指導後の処理など、指導及び助言に必要なすべての業務が含まれるものであること。
- ウ 年間指導計画の作成に参画するとともに、校内指導教員と連携して、校長及び他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かつ組織的な研修が行われるようにすること。

(2) 校内指導教員の職務及び役割

- ア 校内指導教員は、拠点校指導教員と連携しながら、学校全体としての協働的な体制の下で勤務校研修を実施するため、校長、教頭(副校長)及び他の教員と必要な調整を行うこと。
- イ 年間指導計画の作成に参画するとともに、校長及び他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かつ組織的な研修が行われるよう調整すること。

(3) 教科指導員の職務及び役割

教科指導員は、校長及び教頭(副校長)の指導の下、年間指導計画に従い、指導教員と密接な連携を図りながら、教科に係る指導及び助言を行うこと。

(4) 指導教員の命課

- ア 指導教員(教科指導員)の命課は、初任者の所属する学校の教頭(副校長)、主幹教諭、指導教諭、教諭又は非常勤講師等の中から、次に掲げる適性を有する者を、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が行う。
 - (ア) 学習指導、生徒指導等に優れた実績をもち、経験豊かで指導力があること。
 - (イ) 受容的・共感的に関わろうとする姿勢があること。
 - (ウ) 初任者を指導しながら、自らも学ぶ積極的な姿勢があること。
 - (エ) 全体的な視野に立って物事を考え、指導できること。
 - (オ) 児童生徒や保護者、職場の同僚、地域社会との信頼関係の構築に努められる人材であること。
- イ 命課の時期は、原則として初任者の採用の日とすること。

3 年間研修計画及び年間指導計画について

(1) 年間研修計画の作成

ア 市町（組合）教育委員会は、京都府教育委員会が作成した年間研修計画に基づき、地域の実情を考慮して、年間研修計画を作成すること。

イ 初任者を対象に市町（組合）教育委員会が独自に研修を行っている場合は、市町（組合）教育委員会の独自研修として位置付けること。

(2) 年間指導計画の作成

ア 校長は、市町（組合）教育委員会の作成した年間研修計画に基づき、校内体制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、年間指導計画を作成すること。

イ 学校の行事やセンター等研修（原則として木曜日に実施）の時期や内容と有機的な関連付けを図ること。

ウ 研修時間については、週時程の中に位置付けるなど初任者の状況を把握するための授業参観やその後の助言などが十分行われるようにすること。

4 校内体制の整備について

(1) 校長及び教頭（副校長）の指導の下、拠点校指導教員を中核とした協働的な学校体制で実施すること。

(2) 他の教員は、校長及び教頭（副校長）の指導の下、年間指導計画に従い、校内指導教員と研修時間や研修内容等について事前に十分連携を図り、初任者に対する指導及び助言を行うこと。

(3) 初任者がセンター等研修を受ける際は、校内体制により授業の後補充を行うこと。その際、校内指導教員は初任者及び後補充を行う教員と十分連携を図り、授業の進度等に支障をきたさないよう配慮すること。

5 保護者、児童生徒への対応について

(1) 初任者研修制度について、PTA総会や学級懇談会等で説明するなど、保護者の十分な理解が得られるよう配慮すること。

(2) 説明の際、センター等研修日における授業等の後補充の具体的な方策等を示し、保護者に不安を与えることのないよう配慮すること。

(3) 指導教員が年間を通して初任者を指導すること及び後補充が入ることについて、児童生徒への説明を適切に行うこと。

初任者研修実施要領 (単独校方式の市町(組合)立小学校、中学校及び義務教育学校)

1 校長の役割等について

- (1) 校長及び教頭(副校長)は、指導教員を支援する学校全体としての協働的な体制を確立し、これを校務分掌組織に位置付けること。
- (2) 校長は、初任者研修を、学校運営から独立したものとして実施するのではなく、学校の行事やその他の勤務校研修との関連付けを図ること。
- (3) 校長は、指導教員以外の教員(以下「他の教員」という。)に、初任者研修の趣旨・内容、年間指導計画等を徹底し、共通理解を図ること。

2 指導教員(教科指導員)の職務等について

(1) 指導教員の職務及び役割

- ア 校長及び教頭(副校長)の指導の下、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とともに、初任者の教育活動に関する種々の相談に応じること。
- イ 職務には、初任者の指導案の事前検討等の指導のための準備や、指導記録の整理等の指導後の処理など、指導及び助言に必要なすべての業務が含まれるものであること。
- ウ 年間指導計画の作成に参画するとともに、校長及び他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かつ組織的な研修が行われるようにすること。
- エ 初任者の研修に関する校内の連絡・調整を行うこと。

(2) 教科指導員の職務及び役割

教科指導員は、校長及び教頭(副校長)の指導の下、年間指導計画に従い、指導教員と密接な連携を図りながら、教科に係る指導及び助言を行うこと。

(3) 指導教員の命課

- ア 指導教員(教科指導員)の命課は、初任者の所属する学校の教頭(副校長)、主幹教諭、指導教諭、教諭又は非常勤講師等の中から、次に掲げる適性を有する者を、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が行う。
 - (ア) 学習指導、生徒指導等に優れた実績をもち、経験豊かで指導力があること。
 - (イ) 受容的・共感的に関わろうとする姿勢があること。
 - (ウ) 初任者を指導しながら、自らも学ぶ積極的な姿勢があること。
 - (エ) 全体的な視野に立って物事を考え、指導できること。
 - (オ) 児童生徒や保護者、職場の同僚、地域社会との信頼関係の構築に努められる人材であること。
- イ 指導教員は、原則として各学校1名とすること。
- ウ 命課の時期は、原則として初任者の採用の日とすること。
- エ 教頭(副校長)については、その職務の重要性に加え、職務の軽減、代替及び後補充等が困難であるので、やむを得ない事情がない限り、指導教員(教科指導員)としての命課は避けるものとする。

3 年間研修計画及び年間指導計画について

(1) 年間研修計画の作成

ア 市町（組合）教育委員会は、京都府教育委員会が作成した年間研修計画に基づき、地域の実情を考慮して、年間研修計画を作成すること。

イ 初任者を対象に市町（組合）教育委員会が独自に研修を行っている場合は、市町（組合）教育委員会の独自研修として位置付けること。

(2) 年間指導計画の作成

ア 校長は、所管の教育委員会の作成した年間研修計画に基づき、校内体制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、年間指導計画を作成すること。

イ 学校の行事やセンター等研修（原則として木曜日に実施）の時期や内容と有機的な関連付けを図ること。

ウ 研修時間については、週時程の中に位置付けるなど初任者の状況を把握するための授業参観やその後の助言などが十分行われるようにすること。

4 校内体制の整備について

(1) 校長及び教頭（副校長）の指導の下、指導教員を中核とした協働的な学校体制で実施すること。

(2) 他の教員は、校長及び教頭（副校長）の指導の下、年間指導計画に従い、指導教員と研修時間や研修内容等について事前に十分連携を図り、指導教員の職務の補充並びに初任者に対する指導及び助言を行うこと。

(3) 指導教員の負担を軽減するため、担当授業時数等の校務分掌を軽減すること。

(4) 初任者がセンター等研修を受ける際は、校内体制により授業の後補充を行うこと。その際、指導教員は、初任者及び後補充を行う教員と十分連携を図り、授業の進度等に支障をきたさないよう配慮すること。

(5) 指導教員が非常勤講師の場合は、校長、教頭（副校長）及び教務主任等と密接な連携を図り、校内の状況を十分把握すること。

5 保護者、児童生徒への対応について

(1) 初任者研修制度について、PTA総会や学級懇談会等で説明するなど、保護者の十分な理解が得られるよう配慮すること。

(2) 説明の際、センター等研修日における授業等の後補充の具体的な方策等を示し、保護者に不安を与えることのないよう配慮すること。

(3) 指導教員が年間を通して初任者を指導すること及び後補充が入ることについて、児童生徒への説明を適切に行うこと。

初任者研修実施要領（単独校方式の府立中学校）

1 校長の役割等について

- (1) 校長及び副校長は、指導教員を支援する学校全体としての協働的な体制を確立し、これを校務分掌組織に位置付けること。
- (2) 校長は、初任者研修を、学校運営から独立したものとして実施するのではなく、学校の行事やその他の勤務校研修との関連付けを図ること。
- (3) 校長は、指導教員以外の教員（以下「他の教員」という。）に、初任者研修の趣旨・内容、年間指導計画等を徹底し、共通理解を図ること。

2 指導教員（教科指導員）の職務等について

(1) 指導教員の職務及び役割

- ア 校長及び副校長の指導の下、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とともに、初任者の教育活動に関する種々の相談に応じること。
- イ 職務には、初任者の指導案の事前検討等の指導のための準備や、指導記録の整理等の指導後の処理など、指導及び助言に必要なすべての業務が含まれるものであること。
- ウ 年間指導計画の作成に参画するとともに、校長及び他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かつ組織的な研修が行われるようにすること。
- エ 初任者の研修に関する校内の連絡・調整を行うこと。

(2) 教科指導員の職務及び役割

教科指導員は、校長及び副校長の指導の下、年間指導計画に従い、指導教員と密接な連携を図りながら、教科に係る指導及び助言を行うこと。

(3) 指導教員の命課

ア 指導教員（教科指導員）の命課は、初任者の所属する学校の副校長、主幹教諭、指導教諭、教諭又は非常勤講師等の中から、次に掲げる適性を有する者を、当該学校の校長の意見を聴いて、京都府教育委員会が行う。

- (ア) 学習指導、生徒指導等に優れた実績をもち、経験豊かで指導力があること。
- (イ) 受容的・共感的に関わろうとする姿勢があること。
- (ウ) 初任者を指導しながら、自らも学ぶ積極的な姿勢があること。
- (エ) 全体的な視野に立って物事を考え、指導できること。
- (オ) 児童生徒や保護者、職場の同僚、地域社会との信頼関係の構築に努められる人材であること。

イ 指導教員は、原則として各学校1名とすること。

ウ 命課の時期は、原則として初任者の採用の日とすること。

エ 副校長については、その職務の重要性に加え、職務の軽減、代替及び後補充等が困難であるので、やむを得ない事情がない限り、指導教員（教科指導員）としての命課は避けるものとすること。

3 年間指導計画について

- (1) 校長は、京都府教育委員会の作成した年間研修計画に基づき、校内体制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、年間指導計画を作成すること。
- (2) 学校の行事やセンター等研修（原則として木曜日に実施）の時期や内容と有機的な関連付けを図ること。
- (3) 研修時間については、週時程の中に位置付けるなど初任者の状況を把握するための授業参観やその後の助言などが十分行われるようにすること。

4 校内体制の整備について

- (1) 校長及び副校長の指導の下、指導教員を中核とした協働的な学校体制で実施すること。
- (2) 他の教員は、校長及び副校長の指導の下、年間指導計画に従い、指導教員と研修時間や研修内容等について事前に十分連携を図り、指導教員の職務の補充並びに初任者に対する指導及び助言を行うこと。
- (3) 指導教員の負担を軽減するため、担当授業時数等の校務分掌を軽減すること。
- (4) 初任者がセンター等研修を受ける際は、校内体制により授業の後補充を行うこと。その際、指導教員は、初任者及び後補充を行う教員と十分連携を図り、授業の進度等に支障をきたさないよう配慮すること。
- (5) 指導教員が非常勤講師の場合は、校長、副校長及び教務主任等と密接な連携を図り、校内の状況を十分把握すること。

5 保護者、生徒への対応について

- (1) 初任者研修制度について、PTA総会や学級懇談会等で説明するなど、保護者の十分な理解が得られるよう配慮すること。
- (2) 説明の際、センター等研修日における授業等の後補充の具体的な方策等を示し、保護者に不安を与えることのないよう配慮すること。
- (3) 指導教員が年間を通して初任者を指導すること及び後補充が入ることについて、生徒への説明を適切に行うこと。

初任者研修実施要領（特別支援学校）

1 校長の役割等について

- (1) 校長及び副校長は、指導教員を支援する学校全体としての協働的な体制を確立し、これを校務分掌組織に位置付けること。
- (2) 校長は、初任者研修を、学校運営から独立したものとして実施するのではなく、学校の行事やその他の勤務校研修との関連付けを図ること。
- (3) 校長は、指導教員以外の教員（以下「他の教員」という。）に、初任者研修の趣旨・内容、年間指導計画等を徹底し、共通理解を図ること。

2 指導教員（教科指導員）の職務等について

(1) 指導教員の職務及び役割

- ア 校長及び副校長の指導の下、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とともに、初任者の教育活動に関する種々の相談に応じること。
- イ 職務には、初任者の指導案の事前検討等の指導のための準備や、指導記録の整理等の指導後の処理など、指導及び助言に必要なすべての業務が含まれるものであること。
- ウ 年間指導計画の作成に参画するとともに、校長及び他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かつ組織的な研修が行われるようにすること。
- エ 初任者の研修に関する校内の連絡・調整を行うこと。

(2) 教科指導員の職務及び役割

教科指導員は、校長及び副校長の指導の下、年間指導計画に従い、指導教員と密接な連携を図りながら、教科に係る指導及び助言を行うこと。

(3) 指導教員の命課

- ア 指導教員（教科指導員）の命課は、初任者の所属する学校の副校長、主幹教諭、指導教諭、教諭又は非常勤講師等の中から、次に掲げる適性を有する者を、当該学校の校長の意見を聴いて、京都府教育委員会が行う。
 - (ア) 学習指導、生徒指導等に優れた実績をもち、経験豊かで指導力があること。
 - (イ) 受容的・共感的に関わろうとする姿勢があること。
 - (ウ) 初任者を指導しながら、自らも学ぶ積極的な姿勢があること。
 - (エ) 全体的な視野に立って物事を考え、指導できること。
 - (オ) 児童生徒や保護者、職場の同僚、地域社会との信頼関係の構築に努められる人材であること。
- イ 指導教員は、原則として各学校1名とすること。
- ウ 命課の時期は、原則として初任者の採用の日とすること。
- エ 副校長については、その職務の重要性に加え、職務の軽減、代替及び後補充等が困難であるので、やむを得ない事情がない限り、指導教員（教科指導員）としての命課は避けるものとすること。

3 年間指導計画について

- (1) 校長は、京都府教育委員会の作成した年間研修計画に基づき、校内体制や地域の状況等学校の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、年間指導計画を作成すること。
- (2) 学校の行事やセンター等研修（原則として木曜日に実施）の時期や内容と有機的な関連付けを図ること。
- (3) 研修時間については、週時程の中に位置付ける初任者の状況を把握するための授業参観やその後の助言などが十分行われるようにすること。

4 校内体制の整備について

- (1) 校長及び副校長の指導の下、指導教員を中核とした協働的な学校体制で実施すること。
- (2) 他の教員は、校長及び副校長の指導の下、年間指導計画に従い、指導教員と研修時間や研修内容等について事前に十分連携を図り、指導教員の職務の補充並びに初任者に対する指導及び助言を行うこと。
- (3) 指導教員の負担を軽減するため、担当授業時数等の校務分掌を軽減すること。
- (4) 初任者がセンター等研修を受ける際は、校内体制により授業の後補充を行うこと。その際、指導教員は、初任者及び後補充を行う教員と十分連携を図り、授業の進度等に支障をきたさないよう配慮すること。
- (5) 指導教員が非常勤講師の場合は、校長、副校長及び総括主事等と密接な連携を図り、校内の状況を十分把握すること。

5 保護者、児童生徒への対応について

- (1) 初任者研修制度について、PTA総会や学級懇談会等で説明するなど、保護者の十分な理解が得られるよう配慮すること。
- (2) 説明の際、センター等研修日における授業等の後補充の具体的な方策等を示し、保護者に不安を与えることのないよう配慮すること。
- (3) 指導教員が年間を通して初任者を指導すること及び後補充が入ることについて、児童生徒への説明を適切に行うこと。

初任者研修実施要領（高等学校）

1 校長の役割等について

- (1) 校長及び副校長は、指導教員を支援する学校全体としての協働的な体制を確立し、これを校務分掌組織に位置付けること。
- (2) 校長は、初任者研修を、学校運営から独立したものとして実施するのではなく、学校の行事及びその他の校内研修との関連付けを図ること。
- (3) 校長は、指導教員以外の教員（以下「他の教員」という。）に、初任者研修の趣旨・内容、指導計画等を徹底し、共通理解を図ること。

2 指導教員（教科指導員）の職務等について

(1) 指導教員の職務及び役割

- ア 校長及び副校長の指導の下、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とともに、初任者の教育活動に関する種々の相談に応じること。
- イ 職務には、初任者の指導案の事前検討等の指導のための準備や、指導記録の整理等の指導後の処理など、指導及び助言に必要なすべての業務が含まれるものであること。
- ウ 年間指導計画の作成に参画するとともに、校長及び他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かつ組織的な研修が行われるようにすること。
- エ 初任者の研修に関する校内の連絡・調整を行うこと。

(2) 教科指導員の職務及び役割

教科指導員は、校長及び副校長の指導の下、年間指導計画に従い、指導教員と密接な連携を図りながら、教科に係る指導及び助言を行うこと。

(3) 指導教員の命課

- ア 指導教員（教科指導員）の命課は、初任者の所属する学校の主幹教諭、指導教諭、教諭又は非常勤講師等の中から、次に掲げる適性を有する者を、当該学校の校長の意見を聴いて、京都府教育委員会が行う。
 - (イ) 学習指導、生徒指導等に優れた実績をもち、経験豊かで指導力があること。
 - (イ) 受容的・共感的に関わろうとする姿勢があること。
 - (ウ) 初任者を指導しながら、自らも学ぶ積極的な姿勢があること。
 - (エ) 全校的な視野に立って物事を考え、指導できること。
 - (オ) 児童生徒や保護者、職場の同僚、地域社会との信頼関係の構築に努められる人材であること。
- イ 指導教員は、原則として各学校1名とする。
- ウ 命課の時期は、原則として初任者の採用の日とする。

3 年間指導計画について

- (1) 校長は、京都府教育委員会の作成した年間研修計画に基づき、校内体制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、年間指導計画を作成すること。

- (2) 学校の行事やセンター等研修（原則として木曜日に実施）の時期や内容と有機的な関連付けを図ること。
- (3) 研修時間については、週時程の中に位置付けるなど初任者の状況を把握するための授業参観やその後の助言などが十分行われるようにすること。

4 校内体制の整備について

- (1) 校長及び副校長の指導の下、指導教員を中核とした協働的な学校体制で実施すること。
- (2) 他の教員は、校長及び副校長の指導の下、年間指導計画に従い、指導教員と研修時間や研修内容等について事前に十分連携を図り、指導教員の職務の補充並びに初任者に対する指導及び助言を行うこと。
- (3) 指導教員の負担を軽減するため、担当授業時数等の校務分掌を軽減すること。特に複数配置校の指導教員は、学級担任から外す等の配慮をすること（軽減のため、初任者1人配置校にあっては非常勤講師、複数配置校にあっては、定数1名を措置）。
- (4) 初任者がセンター等研修を受ける際は、校内体制により授業の後補充を行うこと。その際、指導教員は初任者及び後補充を行う教員と十分連携を図り、授業の進度等に支障をきたさないよう配慮すること。
- (5) 指導教員が非常勤講師の場合は、校長、副校長及び教務部長等と密接な連携を図り、校内の状況を十分把握すること。

5 保護者、生徒への対応について

- (1) 初任者研修制度について、PTA総会や学級懇談会等で説明するなど、保護者等の十分な理解が得られるよう配慮すること。
- (2) 説明の際、センター等研修日における授業の後補充の具体的な方策等を示し、保護者に不安を与えることのないよう配慮すること。
- (3) 指導教員が年間を通して初任者を指導すること及び後補充が入ることについて、生徒への説明を適切に行うこと。

令和 7 年度初任者研修年間研修計画

京都府初任者研修実施要項第 5 項(1)及び(2)の規定により、令和 7 年度年間研修計画を次のとおり定める。

1 研修区分

(1) 勤務校研修（52 項目）

別表 1 により、勤務校における年間指導計画に基づいて実施する。

(2) センター等研修

別表 2 により、京都府総合教育センター等において、年間 20 日実施する。

ア 教科教育等研修（18 日）

京都府の教職員としての自覚を深め、職務に対する展望をもつとともに、各教科やその他領域等の目標、指導内容等についての基本的知識・技能を習得し、日常の教育実践の充実に向け、理論と実践の両面から研修を深めることをねらいとする。

イ 他校種体験研修（2 日）

他校種体験を通して、実践的指導力を養うとともに他校種から見た自校の課題を把握し、今後の教育活動に生かすことをねらいとする。

2 研修の企画及び実施

具体的な研修内容等については、京都府総合教育センター等が企画し、関係機関の協力を得て実施する。

別表 1 勤務校研修項目一覧

区分	番号	研修項目	主な内容（参考例）
A 本校の教育	1	期待される教員としての心構え	○求められる教員の資質能力 ○教員の服務 ○研修の在り方 ○コンプライアンス意識の向上 ○多様性の尊重やハラスメント防止等
	2	本校の教育概要	○本校の沿革と教育方針 ○特色ある学校づくりの推進 ○学校・地域の実態
	3	学校運営と校務分掌	○本校の校務分掌組織の在り方と運営 ○チーム学校 ○校務分掌における具体的な担当内容 ○本校の職員会議等
	4	本校の教育課程と特色ある学校づくり	○本校の教育課程の特色 ○カリキュラム・マネジメント ○社会に開かれた教育課程 ○特色ある学校づくりと地域連携
	5	P T Aとの連携	○P T Aの目的・組織 ○本校のP T A活動の概要
	6	地域社会・環境の理解と連携	○地域の資産・人材等の理解 ○地域の歴史・文化の理解 ○具体的に進める地域社会との連携・協働
	7	学校段階等間の接続	○学校段階等間の円滑な接続 ○本校の学校間の連携の実践と課題
	8	様々な文書の取扱い	○法定表簿の種類と意義 ○法定表簿等の記入と適切な表現 ○本校における文書事務の実際
B 教育活動	9	育成を目指す資質・能力	○知識及び技能 ○思考力、判断力、表現力等 ○学びに向かう力、人間性等 ○教科等横断的な視点に立った資質・能力
	10	主体的・対話的で深い学びの実現	○授業改善の視点 ○主体的な学び ○対話的な学び ○深い学び ○個別最適な学びと協働的な学びの一体的充実
	11	言語環境の整備と言語活動の充実	○本校の言語に関する実態と言語環境 ○学習の基盤となる言語能力 ○各教科における言語活動の充実 ○読書活動
	12	道徳教育	○本校の道徳教育の計画と指導 ○特別の教科 道徳の指導（小学校・中学校・義務教育学校）○「ホームルーム活動」と道徳教育（高等学校）
	13	総合的な学習の時間・総合的な探究の時間	○総合的な学習の時間・総合的な探究の時間の進め方 ○本校の総合的な学習の時間・総合的な探究の時間の計画・実践と課題
	14	特別活動	○本校の特別活動の内容と計画 ○本校の学校行事の特色 ○児童・生徒会活動とその活性化
	15	人権教育	○本校の人権教育の実践と課題 ○本校の人権学習の進め方
	16	特別支援教育	○障害の理解、個別の教育支援計画・個別の指導計画の作成 ○交流及び共同学習の推進、障害のある児童生徒の理解 ○本校の特別支援教育の実践と課題
	17	学校保健	○保健管理と保健教育 ○性に関する指導内容と計画 ○本校の健康安全教育の実践と課題
	18	学校安全・危機管理	○安全管理と安全指導 ○危機管理 ○本校の防災計画
	19	食育・学校給食	○食に関する指導 ○給食指導の内容と計画
	20	情報教育	○教育の情報化 ○本校の情報教育の推進とI C Tの活用
	21	キャリア教育	○キャリア教育の在り方 ○本校のキャリア教育の現状と推進上の課題
	22	伝統文化	○伝統や文化に関する教育の充実 ○新たな価値を生み出す力や京都から世界へ発信し国際社会で活躍できる力の育成
	23	学校教育全体で進める教育活動	○主権者教育 ○環境教育 ○社会奉仕等に関わる体験活動を生かした教育

区分	番号	研修項目	主な内容（参考例）
C 生徒指導と教育相談	24	生徒指導	○生徒指導の在り方 ○生徒指導の目標・方針・具体的取組 ○生徒指導の現状と課題 ○関係諸機関との連携
	25	基本的な生活習慣とその指導	○基本的な生活習慣の指導の意義 ○基本的な生活習慣と児童生徒の実態 ○本校の基本的な生活習慣の指導実践
	26	児童生徒理解	○児童生徒理解の在り方 ○児童生徒理解を進める視点 ○児童生徒理解を進める具体的方法
	27	児童生徒の問題行動	○問題行動の捉え方 ○生徒指導の機能を生かした問題行動の指導 ○本校の問題行動の特徴と具体的指導
	28	教育相談	○教育相談の在り方や校内体制 ○教育相談の目標・方針・具体的取組 ○教育相談の実践と課題
	29	不登校・いじめ	○不登校・いじめの未然防止 ○本校のいじめ問題の状況とその指導 ○本校の不登校の状況とその援助・指導 ○早期発見と教師の指導力の向上 ○指導体制と共通理解
	30	保護者連携	○開かれた学校と保護者連携 ○家庭訪問のねらい、在り方と注意点 ○本校の保護者連携の実践と課題
D 学級・ホームルーム経営	31	学級・ホームルーム経営の意義	○学級・ホームルーム経営の意義 ○生活づくりへの参画 ○学級・ホームルーム活動の目標・内容・計画 ○よりよい人間関係 ○ガイダンスとカウンセリング
	32	学級・ホームルーム経営の実際と工夫	○本校の学級・ホームルーム活動の具体的実践 ○本校の学級・ホームルーム活動の現状と課題 ○学年方針と担任の指導 ○児童生徒の個性を生かした学級・ホームルーム経営
	33	保護者と連携を図った学級・ホームルーム経営	○学級懇談会等の意義 ○学級懇談会のもち方・進め方 ○学級通信の内容と注意点 ○保護者連携を学級・ホームルーム経営に生かす視点
	34	学級・ホームルーム事務の処理	○学級・児童生徒に関わる資料の作成 ○学級事務処理を行う上での注意点
E 授業研究	35	指導計画の作成(1) - 指導計画の作成 -	○年間指導計画・単元の指導計画の在り方 ○本校の教育目標を踏まえた指導計画の作成
	36	指導計画の作成(2) - 学習指導案の作成 -	○本時の目標と学習過程 ○指導と評価の一体化の視点
	37	研究授業(1) - 課題の発見 -	○教科教育の基礎技術 ○授業における児童生徒理解
	38	研究授業(2) - 事前・事後研究 -	○事前研究と効果的な授業の展開 ○事後研究と指導過程の評価
	39	研究授業(3) - 課題の整理 -	○授業の分析と診断 ○授業改善のための課題の整理
	40	授業参観（教科）(1) - 授業改善に生かす視点 -	○自己の授業改善に生かす視点 ○授業の進め方の基本
	41	授業参観（教科）(2) - 教科教育の基礎技術 -	○個に応じた指導の実際 ○発問と助言の工夫
	42	授業参観（教科）(3) - 授業における児童生徒理解 -	○効果的な授業の進め方 ○生徒指導の機能を生かした学習指導の工夫
	43	授業参観（教科）(4) - 授業改善の方策 -	○指導と評価を一体化するための工夫 ○自己の授業改善の具体的方策
	44	授業参観（教科）(5) - 視野を広げる -	○他学年の授業参観 ○他教科の授業参観

区分	番号	研修項目	主な内容（参考例）
E 授業研究	45	授業参観（領域等）	○外国語活動の授業参観 ○学級・ホームルーム活動の授業参観 ○総合的な学習の時間・総合的な探究の時間の授業参観
	46	指導方法の工夫(1) - 個に応じた指導等 -	○個に応じた指導の在り方と実践上の注意点 ○基礎・基本の徹底による学力の充実・向上を図る具体的方策 ○多様な指導方法の工夫 ○児童生徒に身に付けさせる学習技術
	47	指導方法の工夫(2) - 問題解決的な学習等 -	○問題解決的な学習・体験的な学習のねらい ○本校における問題解決的な学習・体験的な学習の実践 ○家庭学習の充実
	48	学習評価	○学習評価の目的と様々な評価方法 ○本校の評価の体系と方法 ○指導計画の作成と評価規準の設定 ○本校児童生徒の学力実態の把握と分析 ○評価資料の収集・整理と活用 ○テスト作成上の注意点と処理方法 ○学習評価と通知表（票）
	49	教材の研究	○教材活用の視点と教材観 ○効果的な授業のための教材の研究 ○教材開発の視点と方法 ○地域教材の開発と人材活用の視点及び方策 ○実験・実習・フィールドワーク等を取り入れた授業の工夫 ○実験・実習・フィールドワーク等の準備と配慮事項
	50	教育施設・設備や教材・ 教具の有効な活用	○教育施設・設備の有効な活用 ○I C T機器の活用
F 教育実践の省察と展望	51	教育実践の評価と課題及び展望	○教育実践の評価（学習指導、生徒指導等） ○次年度への展望
	52	1年間の研修のまとめ	○研修のまとめ ○今後の研修へ臨む姿勢

※40～44の授業参観（教科）は、「特別の教科 道徳」も含む。

研修実施回数は以下の項目に配慮し、初任者、学校、地域の実態を踏まえ 35 回から 52 回の間になるようにする。

- 研修項目は、52 項目の中から重複させて重点的に実施したり、初任者が既習していると判断できる項目を省いたりして計画する。
- 地域や府内の研究大会への参加、勤務校で実施する研修会などを、勤務校研修に充てるなど工夫し、効果的な研修を計画する。

別表2 センター等研修項目一覧

【共通】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	4月1日(火)	開講式等	・開講式・オリエンテーション ・服務、コンプライアンス ・ICT活用と情報モラル教育	Web+集合	別途通知
2	A: 4月17日(木) B: 4月24日(木)	初任期スタートa b	・教職員の心構えと研修 ・人権教育 ・特別支援教育	集合	センター
3	A: 5月1日(木) B: 5月8日(木)	学級、ホームルーム経営 ・教育相談a b	・児童生徒理解と教育相談 ・学級、ホームルーム経営	集合	センター
4	A: 5月29日(木) B: 6月5日(木)	人権教育・生徒指導a b	・京都府の人権教育と人権学習 ・生徒指導	集合	センター
5	A: 6月12日(木) B: 6月19日(木)	健康安全教育a b	・健康安全教育 ・危機管理	Web+ オンライン	勤務校
6	A: 7月23日(水) B: 7月24日(木)	京の伝統文化体験b c	・京都に息づく伝統と文化 ・体験活動	Web+集合	伝統工芸 大学校
7	南: 8月6日(水) 北: 8月7日(木)	道徳教育・特別活動	・道徳教育 ・特別活動	集合	センター 北部
8	9月11日(木)	総合的な学習(探究)の 時間・社会教育	・総合的な学習の時間 ・京都府の社会教育 ・研修リフレクション	Web+ オンライン	勤務校
9	A: 9月18日(木) B: 9月25日(木)	コミュニケーションb c	・コミュニケーションの基本と 実際	Web+集合	センター
10	2月5日(木)	教育実践	・研修リフレクション ・実践発表 ・閉講行事	オンライン	勤務校
11 12	勤務校で計画	他校種体験研修(2日)	・他校種の教育活動	集合	体験校

【小学校・義務教育学校前期課程】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	A: 5月15日(木) B: 5月22日(木)	小学校教科教育1	・主体的・対話的で深い学び ・国語科指導 ・算数科指導	集合	センター
2	A: 6月26日(木) B: 7月3日(木)	小学校教科教育2	・社会科指導 ・生活科指導 ・小学校外国語	Web+ オンライン	勤務校
3	7月29日(火)	小学校教科教育3	・音楽科指導 ・体育科指導	集合	北部
4	7月30日(水)	小学校教科教育4	・図画工作科指導 ・理科指導 ・家庭科指導 ・ICT活用	集合	北部
5	8月20日(水)	小学校教科教育5	・指導と評価の一体化 ・国語科の授業づくり	集合	センター
6	A: 10月2日(木) B: 10月9日(木)	小学校教科教育6	・算数科の授業づくり ・模擬授業	集合	センター 又は北部
7	A: 10月30日(木) B: 11月13日(木)	小学校授業参観	・授業参観の意義と視点 ・公開授業参観	集合	別途通知
8	A: 1月22日(木) B: 1月29日(木)	小学校教科教育7	・実践交流 ・1年の振り返りと今後の展望	Web+ オンライン	勤務校

別表2 センター等研修項目一覧

【共通】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	4月1日(火)	開講式等	・開講式・オリエンテーション ・服務、コンプライアンス ・ICT活用と情報モラル教育	We b+集合	別途通知
2	A: 4月17日(木) B: 4月24日(木)	初任期スタート a b	・教職員の心構えと研修 ・人権教育 ・特別支援教育	集合	センター
3	A: 5月1日(木) B: 5月8日(木)	学級、ホームルーム経営 ・教育相談 a b	・児童生徒理解と教育相談 ・学級、ホームルーム経営	集合	センター
4	A: 5月29日(木) B: 6月5日(木)	人権教育・生徒指導 a b	・京都府の人権教育と人権学習 ・生徒指導	集合	センター
5	A: 6月12日(木) B: 6月19日(木)	健康安全教育 a b	・健康安全教育 ・危機管理	We b+ オンライン	勤務校
6	A: 7月23日(水) B: 7月24日(木)	京の伝統文化体験 b c	・京都に息づく伝統と文化 ・体験活動	We b+集合	伝統工芸 大学校
7	南: 8月6日(水) 北: 8月7日(木)	道徳教育・特別活動	・道徳教育 ・特別活動	集合	センター 北部
8	9月11日(木)	総合的な学習(探究)の 時間・社会教育	・総合的な学習の時間 ・京都府の社会教育 ・研修リフレクション	We b+ オンライン	勤務校
9	A: 9月4日(木) B: 9月25日(木)	コミュニケーション a c	・コミュニケーションの基本と 実際	We b+集合	センター
10	2月5日(木)	教育実践	・研修リフレクション ・実践発表 ・閉講行事	オンライン	勤務校
11 12	勤務校で計画	他校種体験研修(2日)	・他校種の教育活動	集合	体験校

【中学校・義務教育学校後期課程】※教科により開催月日、会場等が異なる場合があります。

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	5月15日(木)	中学校教科教育1	・学習指導要領の内容と趣旨	集合	センター 又は北部
2	6月26日(木)	中学校教科教育2	・学習評価	We b+ オンライン	勤務校
3	7月31日(木)	中学校教科教育3	・単元構想	We b+集合	センター 又は北部
4	10月9日(木)	中学校教科教育4	・理論と実践の往還	集合	センター 又は北部
5	10月16日(木)	中学校キャリア教育	・オンデマンド選択研修 ・キャリア教育	We b+ オンライン	勤務校
6	11月6日(木)	中学校授業参観	・授業参観の意義と視点 ・公開授業参観及び研究協議	集合	別途通知
7	11月20日(木)	中学校教科教育5	・理論と実践の往還	集合	センター 又は北部
8	1月29日(木)	中学校教科教育6	・1年間のまとめ	集合	センター 又は北部

別表2 センター等研修項目一覧

【共通】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	4月1日(火)	開講式等	・開講式・オリエンテーション ・服務、コンプライアンス ・ICT活用と情報モラル教育	Web+集合	別途通知
2	4月24日(木)	初任期スタートb	・教職員の心構えと研修 ・人権教育 ・特別支援教育	集合	センター
3	5月8日(木)	学級、ホームルーム経営 ・教育相談b	・児童生徒理解と教育相談 ・学級、ホームルーム経営	集合	センター
4	A: 5月29日(木) B: 6月5日(木)	人権教育・生徒指導a b	・京都府の人権教育と人権学習 ・生徒指導	集合	センター
5	A: 6月12日(木) B: 6月19日(木)	健康安全教育a b	・健康安全教育 ・危機管理	Web+ オンライン	勤務校
6	A: 7月22日(火) B: 7月25日(金)	京の伝統文化体験a d	・京都に息づく伝統と文化 ・体験活動	Web+集合	伝統工芸 大学校
7	南: 8月6日(水) 北: 8月7日(木)	道徳教育・特別活動	・道徳教育 ・特別活動	集合	センター 北部
8	9月11日(木)	総合的な学習(探究)の 時間・社会教育	・総合的な学習(探究)の時間 ・京都府の社会教育 ・研修リフレクション	Web+ オンライン	勤務校
9	9月4日(木)	コミュニケーションa	・コミュニケーションの基本と 実際	Web+集合	センター
10	2月5日(木)	教育実践	・研修リフレクション ・実践発表 ・閉講行事	オンライン	勤務校
11 12	勤務校で計画	他校種体験研修(2日)	・他校種の教育活動	集合	体験校

【特別支援学校】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	5月22日(木)	特別支援学校1	・京都府の特別支援教育 ・教育課程 ・自立活動	集合	センター
2	6月26日(木)	特別支援学校2	・個別の指導計画 ・学習指導案 ・アセスメント	オンライン	勤務校
3	7月3日(木)	特別支援学校3	・知的障害のある児童生徒への 指導 ・キャリア教育	集合	センター
4	7月31日(木)	特別支援学校4	・ICTを活用した指導	オンライン	勤務校
5	10月2日(木)	特別支援学校5	・実技を伴う教科の指導の基本的 事項(音楽科・図画工作科・ 体育科・家庭科)	集合	北部
6	10月23日(木)	特別支援学校授業参観	・授業参観及び研究協議 ・障害特性に応じた授業づくり	集合	別途通知
7	11月27日(木)	特別支援学校6	・視覚障害、聴覚障害、肢体不 自由のある児童生徒の指導 ・各教科の指導の基本的事項 (国語科・算数科)	集合	センター
8	1月22日(木)	特別支援学校7	・病弱教育 ・福祉との連携 ・1年間のまとめ	オンライン	勤務校

別表2 センター等研修項目一覧

【共通】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	4月1日(火)	開講式等	・開講式・オリエンテーション ・服務、コンプライアンス ・ICT活用と情報モラル教育	Web+集合	別途通知
2	4月17日(木)	初任期スタートa	・教職員の心構えと研修 ・人権教育 ・特別支援教育	集合	センター
3	A:5月1日(木) B:5月8日(木)	学級、ホームルーム経営 ・教育相談ab	・児童生徒理解と教育相談 ・学級、ホームルーム経営	集合	センター
4	A:5月29日(木) B:6月5日(木)	人権教育・生徒指導ab	・京都府の人権教育と人権学習 ・生徒指導	集合	センター
5	A:6月12日(木) B:6月19日(木)	健康安全教育ab	・健康安全教育 ・危機管理	Web+ オンライン	勤務校
6	A:7月22日(火) B:7月25日(金)	京の伝統文化体験ad	・京都に息づく伝統と文化 ・体験活動	Web+集合	伝統工芸 大学校
7	A:8月6日(水) B:8月7日(木)	道徳教育・特別活動	・道徳教育 ・特別活動	集合	センター 北部
8	9月11日(木)	総合的な学習(探究)の 時間・社会教育	・総合的な探究の時間 ・京都府の社会教育 ・研修リフレクション	Web+ オンライン	勤務校
9	A:9月4日(木) B:9月18日(木)	コミュニケーションab	・コミュニケーションの基本と 実際	Web+集合	センター
10	2月5日(木)	教育実践	・研修リフレクション ・実践発表 ・閉講行事	オンライン	勤務校
11 12	勤務校で計画	他校種体験研修(2日)	・他校種の教育活動	集合	体験校

【高等学校】※教科により開催月日、会場等が異なる場合があります。

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	5月22日(木)	高等学校教科教育1	・学習指導要領の内容と趣旨	集合	センター 又は北部
2	7月3日(木)	高等学校教科教育2	・学習評価	Web+ オンライン	勤務校
3	8月1日(金)	高等学校教科教育3	・単元構想	Web+ 集合	センター 又は北部
4	10月16日(木)	高等学校キャリア教育	・オンデマンド選択研修 ・キャリア教育	Web+ オンライン	勤務校
5	10月23日(木)	高等学校教科教育4	・理論と実践の往還	集合	センター 又は北部
6	11月13日(木)	高等学校教科教育5	・理論と実践の往還	集合	センター 又は北部
7	11月27日(木)	高等学校教科教育6	・理論と実践の往還	集合	センター 又は北部
8	1月22日(木)	高等学校教科教育7	・1年間のまとめ	集合	センター 又は北部

京都府新規採用養護教諭研修実施要項

1 目的

新規採用養護教諭研修（以下「本研修」という。）は、新規採用養護教諭に対して、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

本研修の対象は、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の新規採用養護教諭（以下「新規採用養護教諭」という。）とする。ただし、次に掲げる者は除く。

- (1) 臨時的に任用された者
- (2) 期限付きで任用された者
- (3) 養護教諭として1年以上勤務した経験（常時勤務の経験に限るものとし、産前・産後休暇及び病気休暇等に係る臨時的任用、期限付き任用の経験を除く。）を有する者で、京都府教育委員会が本研修の対象とする必要がないと認めた者

3 研修実施期間

1年間実施するものとする。

4 研修の内容等

- (1) 京都府教育委員会及び市町（組合）教育委員会は、本研修に係る研修計画及び研修実施計画に従い実施する。
- (2) 新規採用養護教諭は、校内において指導教員を中心とする指導及び助言による研修（以下「勤務校研修」という。）を受けるとともに、京都府総合教育センター等における研修（以下「センター等研修」という。）を受ける。ただし、新規採用養護教諭の所属する学校の校長は、その校務分掌を軽減することができる。

5 研修計画

- (1) 京都府教育委員会は、研修計画を作成する。
- (2) 研修計画においては、勤務校研修、センター等研修の項目及びその他必要な事項を定めるものとする。
- (3) 市町（組合）教育委員会は、京都府教育委員会が作成する研修計画に基づき、地域の実情を考慮して、当該市町村における研修計画を作成する。

6 研修実施計画

- (1) 新規採用養護教諭の所属する学校の校長は、京都府教育委員会又は当該学校を所管する教育委員会（以下「所管の教育委員会」という。）が作成する研修計画に基づき、指導教員の参画を得て、当該学校における研修実施計画を作成する。
- (2) 研修実施計画においては、センター等研修との関連に配慮し、勤務校研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

7 校内体制

- (1) 勤務校研修においては、校長及び教頭（副校長）の指導の下、研修実施計画に従い、全教職員が協力して新規採用養護教諭に対する指導及び助言を行う。
- (2) 校長及び教頭（副校長）は、指導教員を支援する協働的な体制を確立し、これを校務分掌組織に位置付けるとともに、研修実施計画に従い研修項目に応じて新規採用養護教諭に対する指導及び助言を行う。
- (3) 校長は、新規採用養護教諭がセンター等研修を受ける間、その職務が適切に行われるよう配慮する。
- (4) 指導教員は、校長及び教頭（副校長）の指導の下、研修実施計画に従い、本研修を行うものとする。

8 指導教員

- (1) 指導教員は、新規採用養護教諭の所属する学校の籍を有する養護教諭又は非常勤講師の中から、次に掲げる適性を有する者を、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が命じる。
 - ア 養護教諭として経験豊かで指導及び助言に必要な知識があること。
 - イ 受容的・共感的に関わろうとする姿勢があること。
 - ウ 全体的な視野に立って物事を考え、指導できること。
- (2) 京都府教育委員会は、指導教員を命じることができるようになるため、当該学校に対して、非常勤講師について措置を講ずるものとする。

9 非常勤講師

- (1) 府立学校
京都府教育委員会は、指導教員を命じることに伴い必要となる非常勤講師を任命し、新規採用養護教諭の所属する学校に勤務することを命じる。
- (2) 市町（組合）立学校
ア 京都府教育委員会は、指導教員を命じることに伴い必要となる非常勤職員を任命し、市町（組合）教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町（組合）教育委員会に派遣する。
イ 市町（組合）教育委員会は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、新規採用養護教諭の所属する学校に勤務することを命じる。

10 研究協議会

- (1) 本研修を円滑かつ効果的に実施するため、研究協議会を開催する。
- (2) 研究協議会の運営に必要な事項は、別に定める。

11 研修実施計画書及び指導報告書の提出

- (1) 校長は、当該学校における研修実施計画書及び指導報告書を所管の教育委員会に提出する。
- (2) 市町（組合）教育委員会は、(1)の研修実施計画書及び指導報告書を京都府教育委員会に提出する。

令和 7 年度新規採用養護教諭研修計画

京都府新規採用養護教諭研修実施要項第 5 項(1)及び(2)の規定により、令和 7 年度の研修計画を、次のとおり定める。

1 研修区分

(1) 勤務校研修

ア 別表 1 により、勤務校における研修実施計画に基づき実施する。

イ 研修日数 15 日

(2) センター等研修

ア 別表 2 により、実施する。

イ 研修日数 16 日

ウ 職能等研修

京都府の教職員としての自覚を深め、職務に対する展望をもつとともに、職務内容についての基本的知識・技能を習得し、専門性や実践的能力の向上に向け、理論と実践の両面から研修を深めることをねらいとする。

エ テーマ研修

新規採用養護教諭自身や学校・地域の課題に応じたテーマを設定し、その解決の方策を見いだすことで、養護教諭としての実践的力量を高めることをねらいとする。

実施に関する必要な事項は別に定める。

2 研修の企画及び実施

具体的な研修内容等については、指導部保健体育課及び総合教育センター等が企画し、関係機関の協力を得て実施する。

別表 1 勤務校研修項目一覧

区 分	番号	研 修 項 目	研 修 内 容
本校の教育	1	本校の教育概要	○ 期待される教員としての心構え ○ 本校の教育概要 ○ 学校運営と校務分掌 ○ 本校の教育課程と特色ある学校づくり ○ P T A ・地域社会との連携 ○ 学校段階等連携の接続 ○ 様々な文書の取扱い
	2	本校の教育課程と教育活動	○ 育成を目指す資質・能力 ○ 主体的・対話的で深い学びの実現 ○ 個別最適な学びと協働的な学びの一体的充実 ○ 言語環境の整備と言語活動の充実 ○ 道徳教育 ○ 総合的な学習の時間・総合的な探究の時間 ○ 特別活動 ○ 人権教育 ○ 特別支援教育 ○ 学校安全・危機管理 ○ 食育・学校給食 ○ 情報教育 ○ キャリア教育 ○ 伝統や文化に関する教育 ○ 学校教育全体で進める教育活動 ○ 教育課程への養護教諭のかかわり
	3	生徒指導と教育相談	○ 本校の生徒指導 ○ 基本的な生活管理とその指導 ○ 児童生徒理解 ○ 児童生徒の問題行動 ○ 本校の教育相談 ○ 不登校・いじめ ○ 保護者連携 ○ 生徒指導・教育相談への養護教諭のかかわり
保健管理	4	健康観察、健康に関する調査	○ 健康観察の効果的な進め方と活用方法 ○ 保健情報の管理と活用方法 ○ 要管理児童生徒への対応
	5	疾病予防と管理	○ 疾病管理の内容と留意点 ○ 感染症の予防と対応 ○ 学校内及び関係機関との連携 ○ 支援計画の作成、実施、評価
	6	健康診断	○ 健康診断の意義と位置付け ○ 健康診断結果の活用 ○ 健康診断に伴う保健調査 ○ 健康診断の計画、実施、事後措置、評価
	7	救急処置と救急体制	○ 救急処置の医学的知識と技術 ○ 学校における事件事故・災害発生時の対応 ○ 救急体制の整備
	8	学校環境衛生の実践	○ 環境衛生活動の意義と実際 ○ 定期検査と日常点検 ○ 学校薬剤師との連携

保健教育	9	保健教科学習	○ 学習指導要領と保健教科学習、保健指導 ○ 保健教科学習内容の理解 ○ 保健教科学習における養護教諭の役割 ○ 保健教科学習と保健指導の関連
	10	保健指導	○ 特別活動等における保健指導 ○ 指導計画の立案 ○ 学習資料の作成と工夫 ○ 効果的な啓発教材（保健だより・掲示物・保健放送等）の作成等 ○ 集団指導と個別指導について
健康相談	11	健康相談（１）	○ 心身の健康課題の理解 ○ 健康相談の考え方と進め方 ○ 健康相談の基本的なプロセスと対応の留意点 ○ 健康相談における記録と事例研究 ○ 支援計画の作成、実施、評価
	12	健康相談（２）	○ 校内組織との連携 ○ 保護者及び関係機関等との連携 ○ メンタルヘルスへの対応 ○ 学校におけるカウンセリングの活用
保健室経営	13	保健室経営	○ 養護教諭の職務と保健室経営 ○ 学校保健計画と保健室経営 ○ 保健室経営と職務計画 ○ 保健室経営計画作成に当たっての基本的な考え方 ○ 保健室経営案の作成方法・評価方法・作成上の留意点 ○ 保健室の経営計画の作成 ○ 保健室経営計画の実施と評価 ○ 児童生徒・教職員・保護者・関係機関等との連携
保健組織活動	14	保健組織活動	○ 教職員の保健組織活動 ○ 家庭や地域の関係機関等との連携 ○ P T Aの保健組織活動 ○ 学校保健委員会における養護教諭の役割 ○ 児童生徒保健委員会活動の指導と工夫
	15	教育実践の省察と展望	○ 教育実践の評価と課題及び展望 ○ 研修のまとめと展望

別表2 センター等研修項目一覧

【共通】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	4月1日(火)	開講式等	・開講式・オリエンテーション ・服務、コンプライアンス ・ICT活用と情報モラル教育	Web+集合	別途通知
2	4月17日(木)	初任期スタートa	・教職員の心構えと研修 ・人権教育・特別支援教育	集合	センター
3	5月29日(木)	人権教育・生徒指導a	・京都府の人権教育と人権学習 ・生徒指導	集合	センター
4	6月12日(木)	健康安全教育a	・健康安全教育・危機管理	Web+オンライン	勤務校
5	7月22日(火)	京の伝統文化体験a	・京都に息づく伝統と文化 ・体験活動	Web+集合	伝統工芸 大学校
6	9月25日(木)	コミュニケーションc	・コミュニケーションの基本と 実際	Web+集合	センター
7	2月5日(木)	教育実践	・実践発表・閉講行事	集合	センター

【養護教諭専門】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	5月1日(木)	養護教諭1	・児童生徒理解と教育相談 ・学校・家庭・関係機関等との 連携	集合	センター
2	6月3日(火)	養護教諭2	・スポーツ振興センターの災害 共済給付制度と学校安全支援 ・救急処置と心肺蘇生法	集合	北部
3	7月7日(月)	養護教諭3	・食物アレルギー対応 ・実践発表・保健室見学	集合	センター 及び 外部会場
4	7月31日(木)	養護教諭4	・学校環境衛生活動の意義と実 際 ・災害発生時における養護教諭 の役割	集合	センター
5	9月9日(火)	養護教諭5	・実践発表 ・学校における感染予防対策	Web+(指定) オンライン	勤務校
6	10月7日(火)	養護教諭6	・教育相談の基本的な理解と連 携 ・実践発表 ・歯と口の健康づくり	オンライン	勤務校
7	12月9日(火)	養護教諭7	・実践発表 ・小児感染症及びアレルギーな どの現況 ・テーマ研修中間報告	集合	センター
8		テーマ研修(計画立案)			
9		テーマ研修(実践研究)			

京都府新規採用栄養教諭研修実施要項

1 目的

新規採用栄養教諭研修（以下「本研修」という。）は、新規採用栄養教諭に対して、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

本研修の対象は、小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の新規採用栄養教諭（以下「新規採用栄養教諭」という。）とする。ただし、次に掲げる者は除く。

- (1) 臨時的に任用された者
- (2) 期限付きで任用された者
- (3) 栄養教諭として1年以上勤務した経験（常時勤務の経験に限るものとし、産前・産後休暇及び病気休暇等に係る臨時的任用、期限付き任用の経験を除く。）を有する者で、京都府教育委員会が本研修の対象とする必要がないと認めた者

3 研修実施期間

1年間実施するものとする。

4 研修の内容等

- (1) 京都府教育委員会及び市町（組合）教育委員会は、本研修に係る研修計画及び研修実施計画に従い実施する。
- (2) 新規採用栄養教諭は、校内において指導者を中心とする指導及び助言による研修（以下「勤務校研修」という。）を受けるとともに、京都府総合教育センター等における研修（以下「センター等研修」という。）を受ける。ただし、新規採用栄養教諭の所属する学校の校長は、その校務分掌を軽減することができる。

5 研修計画

- (1) 京都府教育委員会は、研修計画を作成する。
- (2) 研修計画においては、勤務校研修、センター等研修の項目及びその他必要な事項を定めるものとする。
- (3) 市町（組合）教育委員会は、京都府教育委員会が作成する研修計画に基づき、地域の実情を考慮して、当該市町村における研修計画を作成する。

6 研修実施計画

- (1) 新規採用栄養教諭の所属する学校の校長及び学校給食共同調理場所長は、京都府教育委員会又は当該学校及び学校給食共同調理場を所管する教育委員会（以下「所管の教育委員会」という。）が作成する研修計画に基づき、指導者の参画を得て、当該学校等における研修実施計画を作成する。
- (2) 研修実施計画においては、センター等研修との関連に配慮し、勤務校研修の項目及び時期その他必要な事項を定める。

7 校内体制

- (1) 勤務校研修においては、校長及び教頭（副校長）の指導の下、研修実施計画に従い、全教職員が協力して新規採用栄養教諭に対する指導及び助言を行う。
- (2) 校長及び教頭（副校長）は、指導者を支援する協働的な体制を確立し、これを校務分掌組織に位置付けるとともに、研修実施計画に従い研修項目に応じて新規採用栄養教諭に対する指導及び助言を行う。
- (3) 校長は、新規採用栄養教諭がセンター等研修を受ける間、その職務が適切に行われるよう配慮する。
- (4) 指導者は、校長及び教頭（副校長）の指導の下、研修実施計画に従い、本研修を行うものとする。

8 指導者

- (1) 指導者は、新規採用栄養教諭の所属する学校の籍を有する栄養教諭、学校栄養職員又は非常勤講師の中から、次に掲げる適性を有する者を、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、所管の教育委員会が命じる。

ア 栄養教諭、学校栄養職員として経験豊かで指導及び助言に必要な知識があること。

イ 受容的・共感的に関わろうとする姿勢があること。

ウ 全体的な視野に立って物事を考え、指導できること。

- (2) 京都府教育委員会は、指導者を命じることができるようにするため、当該学校に対して、非常勤講師について措置を講ずる。

9 非常勤講師

- (1) 府立学校

京都府教育委員会は、指導者を命じることに伴い必要となる非常勤講師を任命し、新規採用栄養教諭の所属する学校に勤務することを命じる。

- (2) 市町（組合）立学校

ア 京都府教育委員会は、指導者を命じることに伴い必要となる非常勤職員を任命し、市町（組合）教育委員会の求めに応じて、当該非常勤職員を市町（組合）教育委員会に派遣する。

イ 市町（組合）教育委員会は、当該派遣職員を非常勤講師に任命し、新規採用栄養教諭の所属する学校に勤務することを命じる。

10 研究協議会

- (1) 本研修を円滑かつ効果的に実施するため、研究協議会を開催する。
- (2) 研究協議会の運営に必要な事項は、別に定める。

11 研修実施計画書及び指導報告書の提出

- (1) 校長は、当該学校における研修実施計画書及び指導報告書を所管の教育委員会に提出する。
- (2) 市町（組合）教育委員会は、(1)の研修実施計画書及び指導報告書を京都府教育委員会に提出する。

令和 7 年度新規採用栄養教諭研修計画

京都府新規採用栄養教諭研修実施要項第 5 項(1)及び(2)の規定により、令和 7 年度の研修計画を次のとおり定める。

1 研修区分

(1) 勤務校研修

ア 別表 1 により、勤務校における研修実施計画に基づき実施する。

イ 研修日数 15 日

(2) センター等研修

ア 別表 2 により、実施する。

イ 研修日数 16 日

ウ 職能等研修

京都府の教職員としての自覚を深め、職務に対する展望をもつとともに、職務内容についての基本的知識・技能を習得し、専門性や実践的能力の向上に向け、理論と実践の両面から研修を深めることをねらいとする。

エ テーマ研修

新規採用栄養教諭自身や学校・地域の課題に応じたテーマを設定し、その解決の方策を見いだすことで、栄養教諭としての実践的力量を高めることをねらいとする。

実施に関する必要な事項は別に定める。

2 研修の企画及び実施

具体的な研修内容等については、指導部保健体育課及び総合教育センター等が企画し、関係機関の協力を得て実施する。

別表 1

区 分	番号	研 修 項 目	研 修 内 容
本校の教育	1	本校の教育概要	○ 期待される教員としての心構え ○ 本校の教育概要 ○ 学校運営と校務分掌 ○ 本校の教育課程と特色ある学校づくり ○ P T A ・地域社会との連携 ○ 学校段階等連携の接続 ○ 様々な文書の取扱い
	2	本校の教育課程と教育活動	○ 育成を目指す資質・能力 ○ 主体的・対話的で深い学びの実現 ○ 個別最適な学びと協働的な学びの一体的充実 ○ 言語環境の整備と言語活動の充実 ○ 道徳教育 ○ 総合的な学習の時間・総合的な探究の時間 ○ 特別活動 ○ 人権教育 ○ 生徒指導・教育相談 ○ 特別支援教育 ○ 学校保健 ○ 学校安全・危機管理 ○ 情報教育 ○ キャリア教育 ○ 伝統や文化に関する教育 ○ 学校教育全体で進める教育活動 ○ 教育課程への栄養教諭のかかわり
	3	学校教育と栄養教諭	○ 本校の教育目標と食育 ○ 公文書及び各種報告書 ○ 学校給食関係職員の役割についての理解 ○ 給食主任、学級担任等と協力して進める組織活動
	4	食に関する指導計画	○ 食に関する指導の全体計画・年間指導計画の立案 ○ 学校給食に係る年間指導計画の立案
栄養管理	5	栄養管理の実際(1)	○ 学校給食の食事内容 ○ 学校給食における学校給食摂取基準及び食品構成 ○ 生きた教材としての献立原案の作成
	6	栄養管理の実際(2)	○ 関係組織等による献立の検討及び決定 ○ 学校給食の食事内容の情報提供の仕方 ○ 調理・配食の指導 ○ 栄養摂取状況等の把握
衛生管理	7	衛生管理の実際(1)	○ 衛生管理体制と食中毒発生防止の対応 ○ 学校給食衛生管理基準に基づく衛生管理 ○ 衛生管理責任者の任務 ○ 学校薬剤師等との連携
	8	衛生管理の実際(2)	○ 日常点検及び定期点検 ○ 調理作業工程の管理 ○ 施設設備等の衛生管理 ○ 調理員への指導
	9	物資管理の実際と検食等の実際	○ 学校給食用物資の選定、購入、検収及び保管 ○ 検食実施の管理 ○ 検査用保存食の管理

食に関する指導	10	食に関する指導(1)	○ 指導案の作成と指導の進め方 ○ 給食時間における指導の実際 ○ 学級活動における指導の実際 ○ 関連教科等における指導の実際
	11	食に関する指導(2)	○ 個別的な相談指導の進め方 ○ 学級担任や養護教諭、保護者等との連携 ○ プライバシーの保護の徹底
	12	食に関する指導(3)	○ 他の教職員との連携 ○ 家庭への働きかけ
	13	食に関する指導(4)	○ 地域の生産者の方々等と連携した体験学習 ○ 地域の伝統的な食文化の継承の工夫 ○ 地域社会と連携した活動の在り方
調査研究	14	調査研究等	○ 食生活等に関する調査の進め方、まとめ方 ○ 各種調査の実践 ○ I C T機器の活用 ○ 栄養教諭の専門性を生かした活動
	15	教育実践の評価と課題及び展望	○ 教育実践の評価 ○ 研修のまとめと次年度への展望

別表2 センター等研修項目一覧

【共通】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	4月1日(火)	開講式等	・開講式・オリエンテーション ・服務、コンプライアンス ・ICT活用と情報モラル教育	Web+集合	別途通知
2	4月17日(木)	初任期スタートa	・教職員の心構えと研修 ・人権教育 ・特別支援教育	集合	センター
3	5月29日(木)	人権教育・生徒指導a	・京都府の人権教育と人権学習 ・生徒指導	集合	センター
4	6月12日(木)	健康安全教育a	・健康安全教育 ・危機管理	Web+ オンライン	勤務校
5	7月22日(火)	京の伝統文化体験a	・京都に息づく伝統と文化 ・体験活動	Web+集合	伝統工芸 大学校
6	9月25日(木)	コミュニケーションc	・コミュニケーションの基本と 実際	Web+集合	センター
7	2月5日(木)	教育実践	・実践発表 ・閉講行事	集合	センター

【栄養教諭専門】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	5月1日(木)	栄養教諭1	・児童生徒理解と教育相談 ・学校・家庭・関係機関等との 連携	集合	センター
2	5月20日(火)	栄養教諭2	・学校給食における衛生管理	集合	センター
3	7月7日(月)	栄養教諭3	・学校での食物アレルギーへの 対応 ・食品構成を考えた献立作成 ・テーマ研修の実施に向けて	集合	センター
4	7月25日(金)	栄養教諭4	・学校で取り組む食育 ・校内で進める個別的な相談指 導	Web+ (指定) オンライン	勤務校
5	9月9日(火)	栄養教諭5	・調理場における作業工程の実 際 ・給食管理と食に関する指導 ・学校給食における危機管理	集合	別途通知
6	10月7日(火)	栄養教諭6	・組織的に取り組む食育とは ・調理場における作業工程の実 際 ・各所属調理場における栄養教 諭の職務	Web+ (指定) オンライン	勤務校
7	12月2日(火)	栄養教諭7	・より良い給食の実施に向けて ・食に関する指導の授業づくり ・栄養教諭としての役割を果た すために	集合	北部
8		テーマ研修(計画立案)			
9		テーマ研修(実践研究)			

京都府新規採用寄宿舍指導員研修実施要項

1 目的

新規採用寄宿舍指導員研修（以下「本研修」という。）は、寄宿舍指導員としての高い専門性に基づく実践的能力を培い、教職員としての使命感を身につけるとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

2 対象

本研修の対象は、府立学校の新規採用寄宿舍指導員とする。ただし、次に掲げる者は除く。

- (1) 臨時的に任用された者
- (2) 期限付きで任用された者
- (3) 寄宿舍指導員として1年以上勤務した経験（常時勤務の経験に限るものとし、産前・産後休暇及び病気休暇等に係る臨時的任用、期限付き任用の経験を除く。）を有する者で京都府教育委員会が本研修の対象にする必要がないと認めた者

3 研修実施期間

原則として、4月から9月の6箇月の間に実施するものとする。

4 研修の内容等

京都府教育委員会は、本研修に係る研修計画及び研修実施計画に従い実施する。

- (1) 勤務校研修
新規採用寄宿舍指導員は、校内教職員の指導及び助言による研修を受けるものとする。
- (2) センター等研修
新規採用寄宿舍指導員は、校外において京都府総合教育センター等が実施する研修を受けるものとする。

5 研修計画

- (1) 京都府教育委員会は、本研修に係る全体の研修計画を作成する。
- (2) 研修計画においては、勤務校研修、センター等研修の項目及びその他必要な事項を定めるものとする。

6 研修実施計画

- (1) 校長は、京都府教育委員会が作成する研修計画に基づき、当該学校の実情に配慮し、当該学校における研修実施計画を作成するものとする。
- (2) 研修実施計画においては、センター等研修との関連に配慮して、勤務校研修の項目及びその他必要な事項を定めるものとする。

令和7年度新規採用寄宿舍指導員研修計画

京都府新規採用寄宿舍指導員研修実施要項第5項(1)及び(2)の規定により、令和7年度研修計画を次のとおり定める。

1 研修区分

(1) 勤務校研修

ア 別表1により、校内における研修実施計画に基づき実施する。

イ 研修日数 6日

(2) センター等研修

ア 別表2により、実施する。

イ 研修日数 9日

ウ 職能等研修

京都府の教職員としての自覚を深め、職務に対する展望をもつとともに、専門分野についての基本的知識・技能を習得し、日常の教育実践の充実に向け、理論と実践の両面から研修を深めることをねらいとする。

エ テーマ研修（計画立案）

新規採用寄宿舍指導員自身や学校・地域の課題に応じたテーマを設定し、その解決の方策を見いだすことで、寄宿舍指導員としての実践的力量を高めることをねらいとする。

実施に関する必要な事項は別に定める。

2 研修の企画及び実施

具体的な研修内容等については、京都府総合教育センター等が企画し、関係機関の協力を得て実施する。

別表 1 勤務校研修項目一覧

番号	研修項目	主な内容（参考例）
1	本校の教育概要	○本校の教育方針と成果・課題 ○本校の組織と運営 ○学校・家庭・地域社会の実態と連携 ○本校の危機管理体制
2	本校の教育課程と教育活動	○本校の教育課程の編成と特色 ○各教科・科目、特別活動及び総合的な学習の時間・総合的な探究の時間等 ○特色ある学校づくり
3	生徒指導と教育相談	○児童生徒の理解と指導 ○本校における生徒指導体制 ○本校における教育相談 ○家庭や地域社会との連携
4	寄宿舎指導員のサービスの在り方	○寄宿舎指導員のサービス ○寄宿舎指導員の職務 ○学校組織の一員としての在り方
5	寄宿舎指導員の職務の実際	○施設・設備の管理等 ○職務の実際と注意点 ○主体的な研修の進め方
6	教育実践の評価と課題及び展望	○教育実践についての自己評価 ○研修のまとめと成果・課題 ○これからの学校教育と職員の役割

別表2 センター等研修項目一覧

【共通】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	4月1日(火)	開講式等	・開講式・オリエンテーション ・服務、コンプライアンス ・ICT活用と情報モラル教育	Web+集合	別途通知
2	4月24日(木)	初任期スタートb	・教職員の心構えと研修 ・人権教育 ・特別支援教育	集合	センター
3	6月5日(木)	人権教育・生徒指導b	・京都府の人権教育と人権学習 ・生徒指導	集合	センター
4	6月19日(木)	健康安全教育b	・健康安全教育 ・危機管理	Web+オンライン	勤務校
5	7月22日(火)	京の伝統文化体験a	・京都に息づく伝統と文化 ・体験活動	Web+集合	伝統工芸 大学校
6	9月18日(木)	コミュニケーションb	・コミュニケーションの基本と 実際	Web+集合	センター

【寄宿舍指導員専門】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	5月8日(木)	寄宿舍指導員1	・児童生徒理解と教育相談 ・学校、家庭、関係機関等との 連携	集合	センター
2	5月22日(木)	寄宿舍指導員2	・京都府の特別支援教育 ・特別支援学校の教育課程と自 立活動 ・医療と健康	集合	センター
3		テーマ研修(計画立案)			

京都府新規採用実習助手研修実施要項

1 目的

新規採用実習助手研修（以下「本研修」という。）は、実習助手としての高い専門性に基づく実践的能力を培い、教職員としての使命感を身につけるとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

2 対象

本研修の対象は、府立学校の新規採用実習助手とする。ただし、次に掲げる者は除く。

- (1) 臨時的に任用された者
- (2) 期限付きで任用された者
- (3) 実習助手として1年以上勤務した経験（常時勤務の経験に限るものとし、産前・産後休暇及び病気休暇等に係る臨時的任用、期限付き任用の経験を除く。）を有する者で京都府教育委員会が本研修の対象にする必要がないと認めた者

3 研修実施期間

原則として、4月から9月の6箇月の間に実施するものとする。

4 研修の内容等

京都府教育委員会は、本研修に係る研修計画及び研修実施計画に従い実施する。

- (1) 勤務校研修
新規採用実習助手は、校内教職員の指導及び助言による研修を受けるものとする。
- (2) センター等研修
新規採用実習助手は、校外において京都府総合教育センター等が実施する研修を受けるものとする。

5 研修計画

- (1) 京都府教育委員会は、本研修に係る全体の研修計画を作成する。
- (2) 研修計画においては、勤務校研修、センター等研修の項目及びその他必要な事項を定めるものとする。

6 研修実施計画

- (1) 校長は、京都府教育委員会が作成する研修計画に基づき、当該学校の実情に配慮し、当該学校における研修実施計画を作成するものとする。
- (2) 研修実施計画においては、センター等研修との関連に配慮して、勤務校研修の項目及びその他必要な事項を定めるものとする。

令和7年度新規採用実習助手研修計画

京都府新規採用実習助手研修実施要項第5項(1)及び(2)の規定により、令和7年度研修計画を次のとおり定める。

1 研修区分

(1) 勤務校研修

ア 別表1により、校内における研修実施計画に基づき実施する。

イ 研修日数 6日

(2) センター等研修

ア 別表2により、実施する。

イ 研修日数 9日

ウ 職能等研修

京都府の教職員としての自覚を深め、職務に対する展望をもつとともに、専門分野についての基本的知識・技能を習得し、日常の教育実践の充実に向け、理論と実践の両面から研修を深めることをねらいとする。

エ テーマ研修（計画立案）

新規採用実習助手自身や学校・地域の課題に応じたテーマを設定し、その解決の方策を見いだすことで、実習助手としての実践的力量を高めることをねらいとする。

実施に関する必要な事項は別に定める。

2 研修の企画及び実施

具体的な研修内容等については、京都府総合教育センター等が企画し、関係機関の協力を得て実施する。

別表 1 勤務校研修項目一覧

番号	研修項目	主な内容（参考例）
1	本校の教育概要	○本校の教育方針と成果・課題 ○本校の組織と運営 ○学校・家庭・地域社会の実態と連携 ○本校の危機管理体制
2	本校の教育課程と教育活動	○本校の教育課程の編成と特色 ○各教科・科目、特別活動及び総合的な学習の時間・総合的な探究の時間等 ○特色ある学校づくり
3	生徒指導と教育相談	○児童生徒の理解と指導 ○本校における生徒指導体制 ○本校における教育相談 ○家庭や地域社会との連携
4	実習助手のサービスの在り方	○実習助手のサービス ○実習助手の職務 ○学校組織の一員としての在り方
5	実習助手の職務の実際	○施設・設備の管理等 ○職務の実際と注意点 ○主体的な研修の進め方
6	教育実践の評価と課題及び展望	○教育実践についての自己評価 ○研修のまとめと成果・課題 ○これからの学校教育と職員の役割

別表2 センター等研修項目一覧

【共通】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	4月1日(火)	開講式等	・開講式・オリエンテーション ・服務、コンプライアンス ・ICT活用と情報モラル教育	Web+集合	別途通知
2	4月24日(木)	初任期スタートb	・教職員の心構えと研修 ・人権教育 ・特別支援教育	集合	センター
3	6月5日(木)	人権教育・生徒指導b	・京都府の人権教育と人権学習 ・生徒指導	集合	センター
4	6月19日(木)	健康安全教育b	・健康安全教育 ・危機管理	Web+オンライン	勤務校
5	7月22日(火)	京の伝統文化体験a	・京都に息づく伝統と文化 ・体験活動	Web+集合	伝統工芸 大学校
6	9月18日(木)	コミュニケーションb	・コミュニケーションの基本と 実際	Web+集合	センター

【実習助手専門】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	5月8日(木)	実習助手1	・児童生徒理解と教育相談 ・学校・家庭・関係機関等との 連携	集合	センター
2	5月22日(木)	実習助手2	(理科、工業科、商業科) ・教科教育の基本的な考え方 ・自校の学校目標に応じた自らの 教育実践課題 (自立活動) ・京都府の特別支援教育 ・特別支援学校の教育課程と自 立活動 ・医療と健康	集合	(理科) 北部 (工業科、 商業科、 自立活動) センター
3		テーマ研修(計画立案)			

京都府幼稚園等新規採用教員研修実施要項

1 目的

幼稚園等新規採用教員研修（以下「本研修」という。）は、幼稚園並びに盲学校及び聾学校の幼稚部（以下「幼稚園等」という。）の新規採用教員に対して、教育公務員特例法等に基づき、幼稚園等の教育水準の維持向上を図るため、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

本研修の対象は、幼稚園等新規採用教員（以下「新任教員」という。）とする。ただし、次に掲げる者は除く。

- (1) 臨時的に任用された者
- (2) 期限付きで任用された者
- (3) 教諭、助教諭又は講師として1年以上勤務した経験（常時勤務の経験に限るものとし、産前・産後休暇及び病気休暇等に係る臨時的任用、期限付き任用の経験を除く。）を有する者で京都府教育委員会が本研修の対象にする必要がないと認めた者

3 研修の内容等

京都府教育委員会は、本研修に係る研修計画及び指導計画に従い実施する。

(1) 勤務園研修

新任教員は、研修指導員の指導及び助言による研修を受けるものとする。

(2) センター等研修

新任教員は、園外において京都府総合教育センター等が実施する研修を受けるものとする。

4 研修計画

- (1) 京都府教育委員会は、幼稚園所管部局と連携・協力の上、研修計画を作成する。
- (2) 研修計画においては、勤務園研修、センター等研修の項目及びその他必要な事項について定める。
- (3) 京都府教育委員会は、新任教員の所属する幼稚園等に指導主事を派遣すること等により、本研修の実施状況を把握するとともに、必要な指導及び助言等を行う。

5 指導計画

園長又は校長（以下「園長等」という。）は、京都府教育委員会が作成する研修計画に基づき、幼稚園等の実情に配慮し、研修指導員の参画を得て、当該幼稚園等における指導計画を作成する。

6 指導体制

各幼稚園等においては、園長等をはじめとする所属職員による指導等を行い、新任教員がその職務を遂行するに当たって必要な事項が円滑に修得されるよう配慮する。

7 研修指導員

研修指導員は非常勤職員とし、幼稚園等において新任教員に対する指導及び助言を行う。

8 非常勤講師

(府立学校)

京都府教育委員会は、研修指導員となる非常勤講師を任命し、当該学校に勤務することを命じる。

(市立幼稚園)

- (1) 京都府教育委員会は、研修指導員となる非常勤職員を任命し、幼稚園所管部局の求めに応じて、当該非常勤職員を幼稚園所管部局に派遣する。
- (2) 幼稚園所管部局は、当該非常勤職員を非常勤講師に任命し、当該幼稚園に勤務することを命じる。

9 指導計画書及び指導報告書

- (1) 園長等は、当該幼稚園等における指導計画書及び指導報告書を当該幼稚園等所管部局に提出する。
- (2) 幼稚園所管部局は、(1)の指導計画書及び指導報告書を京都府教育委員会に提出する。

令和 7 年度幼稚園等新規採用教員研修計画

京都府幼稚園等新規採用教員研修実施要項第 4 項(1)及び(2)の規定により、令和 7 年度研修計画を次のとおり定める。

1 研修区分

(1) 勤務園研修

ア 別表 1 により、園内における指導計画に基づき実施する。

イ 研修日数 10 日

(2) センター等研修

ア 別表 2 により、実施する。

イ 研修日数 11 日

ウ 領域等研修

京都府の教職員としての自覚を深め、職務に対する展望をもつとともに、各領域のねらい、保育内容等についての基本的知識・技能を習得し、日常の保育実践の充実に向け、理論と実践の両面から研修を深めることをねらいとする。

エ テーマ研修

新規採用者自身の課題や園・地域の課題に応じたテーマを設定し、その解決の方策を見いだすことで、幼稚園等教員としての実践的力量を高めることをねらいとする。

実施に関する必要な事項は別に定める。

2 研修の企画及び実施

具体的な研修内容等については、京都府総合教育センター等が企画し、関係機関の協力を得て実施する。

別表 1

番号	研 修 項 目	主な内容（参考例）
1	期待される教員としての心構え	○教員としての使命と在り方 ○教員の服務 ○研修の在り方
2	本園の教育概要と教育目標	○本園の教育方針と教育目標 ○本園の運営組織と教育の特色 ○園・地域社会の実態
3	教育課程の編成と教育活動	○育みたい資質・能力 ○教育課程の編成と指導計画の作成 ○保育指導のための諸計画とその性格 ○各領域の内容と具体的指導 ○預かり保育の意義と留意点
4	環境の構成と援助	○幼児の活動の捉え方 ○環境の構成の視点 ○本園の環境の構成 ○教員の役割と留意点
5	指導計画の作成	○指導計画の実践的意義 ○指導計画（週案、日案）の作成 ○指導計画の実施・評価・改善 ○個人保育記録票の作成
6	基本的な生活習慣とその育成	○基本的な生活習慣の形成 ○幼児期における基本的な生活習慣の指導の在り方と実践及び留意点 ○家庭や地域社会との連携
7	園行事の指導	○園行事の教育的意義と内容 ○園行事の計画・実施・評価・改善 ○家庭や地域社会の理解と協力
8	家庭・地域や小学校等との連携	○家庭訪問の目的と留意点 ○学級懇談会、保育参観における留意点 ○小学校等との連携の意義と役割 ○子育ての支援の在り方
9	保育研究（１）	○保育研究の必要性 ○保育参観の視点と在り方 ○効果的な保育の進め方
10	保育研究（２）	○公開保育 ○保育の反省・評価 ○保育の改善に向けての保育研究
11	学級事務の内容と処理	○学級事務の内容と実際 ○本園における表簿の種類と性格

※勤務園研修は、上記の 11 項目について、新規採用者、園、地域の実態を踏まえ 10 日で実施するようにする。

別表2 センター等研修項目一覧

【共通】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	4月24日(木)	初任期スタートb	・教職員の心構えと研修 ・人権教育 ・特別支援教育	集合	センター
2	5月29日(木)	人権教育・生徒指導a	・京都府の人権教育と人権学習 ・生徒指導	集合	センター
3	6月12日(木)	健康安全教育a	・健康安全教育 ・危機管理	Web+ オンライン	勤務園
4	7月25日(金)	京の伝統文化体験d	・京都に息づく伝統と文化 ・体験活動	Web+集合	伝統工芸 大学校
5	9月18日(木)	コミュニケーションb	・コミュニケーションの基本と 実際	Web+集合	センター
6	2月5日(木)	教育実践	・実践発表 ・閉講行事	集合	センター

【幼稚園等】

	開催月日	講座名	主な内容	形態	会場
1	5月2日(金)	幼稚園教諭・保育教諭1	・幼児教育の基礎 ・テーマ研修	集合	北部
2	6月10日(火)	幼稚園教諭・保育教諭2	・はぐくみたい資質・能力 ・幼・小連携と教育課程の接続	集合	センター
3	9月26日(金)	幼稚園教諭・保育教諭3	・環境構成と援助 ・実践交流 ・テーマ研修	集合	センター
4		テーマ研修			
5		テーマ研修			