

令和5年度

ミドルリーダー研修の手引

(中堅教諭等資質向上研修)

幼稚園教諭・幼保連携型認定こども園保育教諭

徳島県教育委員会

目 次

I	ミドルリーダー研修（中堅教諭等資質向上研修）の概要	1
1	研修の目的	
2	受講対象者	
3	研修の内容等	
4	その他	
II	園外研修	2
1	園外研修の概要と日数	
2	研修講座の申込みと受講について	
III	園内研修	3
1	園内研修の概要と日数	
2	園外研修との関連	
3	研修の振り返り	
IV	研修の流れ	6
V	幼稚園等教諭 教員育成指標モデル	7
VI	ミドルリーダー研修で使用する様式の記入例について	8
	【幼 様式(A)】教員育成指標に基づく自己評価票	
	【幼 様式(B)】教員育成指標に基づく自己分析と目標設定	
	【幼 様式(C)】ミドルリーダー研修（園外・園内）研修計画書	
	【幼 様式(D)】ミドルリーダー研修事前評価票	
	ミドルリーダー研修事前評価票・研修計画書送付状	
	【幼 様式(E)】ミドルリーダー研修園外研修実施報告書	
	【幼 様式(F)】ミドルリーダー研修園内研修実施報告書	
	【幼 様式(G)】ミドルリーダー研修事後評価票	
	ミドルリーダー研修終了に係る報告書類送付状	
	【幼 様式(H)】ミドルリーダー研修選択研修レポート	
	【幼 様式(I)】欠席届	
	【幼 様式(J)】ミドルリーダー研修受講延期願	

※ミドルリーダー研修に係る様式は、

総合教育センターのWebサイト 教職員研修講座「提出書類のダウンロード」→「教職員研修の様式」→「ミドルリーダー研修様式」 からダウンロードして使用することができます。

I ミドルリーダー研修（中堅教諭等資質向上研修）の概要

1 研修の目的

ミドルリーダー研修（中堅教諭等資質向上研修）〔幼稚園教諭・幼保連携型認定こども園保育教諭〕（以下「ミドルリーダー研修」とする）は、教育公務員特例法第24条及び附則第6条の規定に基づき、個々の能力、適性等に応じて、教育活動その他幼稚園等の運営において中核的な役割を果たすことが期待される中堅教諭等としての職務を遂行する上で必要とされる資質・能力の向上を図るために実施する。

2 受講対象者

原則として、採用後10年目の幼稚園教諭，幼保連携型認定こども園保育教諭

3 研修の内容等

(1) 内容

- ① 徳島県教育委員会は、ミドルリーダー研修受講者について、徳島県教育委員会又は市町教育委員会の示す指標を踏まえて体系的にミドルリーダー研修を実施する。
- ② ミドルリーダー研修の研修の柱は次のとおりである。
 - ア 「素養」の育成を図る研修
 - イ 「保育力」に関する研修
 - ウ 「担任力」に関する研修
 - エ 「特別な配慮・支援」に関する研修
 - オ 「ICTの利活用」に関する研修

(2) 研修の日数

研修の日数は、次のとおりである。

園外研修	園内研修
4．5日間	7日間

(3) 実施上の留意事項

- ① 園長は、受講者の園務分掌等について、軽減を図るように努めるものとする。
- ② 園長は、本研修が実効性のあるものとなるよう、計画的な幼稚園等の運営に努めなければならない。
- ③ ミドルリーダー研修は、原則として当該年度中に終了するものとする。

4 その他

(1) 受講者の決定等について

- ① 事情により、当該教諭等の研修受講年度を次年度以降とすることについては、受講予定者本人、園長及び市町教育委員会教育長等の意見を参考に徳島県教育委員会が判断する。
- ② 国立園等の場合は、園長から直接徳島県教育委員会に所定の手続きをするものとする。

(2) 園外研修における欠席について

- ① やむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が徳島県教育委員会学校教育課（088-621-3196）に電話連絡する。学校教育課長により欠席が承諾された場合、総合教育センターのWebサイト又は本冊子に掲載しているミドルリーダー研修（幼稚園教諭・保育教諭）の【幼 様式（I）】「欠席届」を、速やかに「徳島県教育委員会学校教育課」へメールに添付して提出する。なお、公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園においては、所管の市町教育委員会又は児童福祉担当部局へもメールに添付して提出する。
- ② 欠席日数が多い場合には、徳島県教育委員会内に置く判定委員会の審議を経て、再受講を課すことがある。

Ⅱ 園外研修

1 園外研修の概要と日数

4. 5日間の園外研修は、次の(1)～(3)からなる。

研修の日程については、別紙の「校外研修日程一覧表」に示す。

(1) 共通研修（1. 5日間）

全ての受講者を対象に、次の日程・内容で行う。

- ・ 共通研修(1) 4月 6日(木) 会場：総合教育センター（1日）
(研修内容) ○開講式，教育長訓話
○講義「ミドルリーダーに必要な資質・能力」
○講義・演習「教職員の服務・規律」
○講義・演習「徳島型メンター制度について」
○オリエンテーション
- ・ 共通研修(2) 12月28日(木) 会場：総合教育センター（午後0. 5日）
(研修内容) ○教育実践に関する共同研究会
○講義「カリキュラム・マネジメントについて」
○閉講式

12月28日（木）の共通研修(2)については、改めて研修案内の文書は発送しない。実施要項が、総合教育センターWebサイトに掲載されているので、受講者から管理職員に実施要項を提示し、承諾を得たうえで、出席する。なお、実施要項の内容が変更になる場合があるため、研修の実施日の数日前に、必ず最新の実施要項を確認する。

(2) 保育専門研修（2日間）

月/日(曜)	講 座 名	研 修 内 容
7/21(金)	保育専門研修〈指導計画・指導案の作成〉	講師の指導・助言を受け、指導計画・指導案の作成を行う。
8/3(木)	保育専門研修Ⅱ〈今日的課題解決のためのスキルアップ・模擬保育〉	今日的課題についての講義と演習を受講するとともに、保育専門研修で作成した指導案を基に模擬授業を行い、実践的指導力の向上を図る。

(3) 選択研修（1日間）

次の①、②の研修講座等の中から、1日間選択する。なお、①、②のうち0. 5日の研修を、2つ受講、もしくは、0. 5日の研修1つとそれに関するレポート【幼 様式(H)】の提出で、それぞれ1日とする。

① 別紙「校外研修日程一覧表」，「大学・研究機関等研修予定表」，「独自研修予定表」等の選択研修のうち、幼稚園教諭等が受講できる研修講座

総合教育センターのWebサイト上の「教職員研修講座」の「講座要項」→「ミドルリーダー研修（幼稚園教諭・保育教諭）」→「選択研修」→「各研修講座の実施要項」[※5月8日(月)までにアップ予定]で、研修講座の内容を必ず確認する。

※要項の確認にはログインする必要はありません。

② 総合教育センター等で実施する推薦研修

- ・ 保育技術協議会 : 6月29日(木) (総合教育センター)
- ・ 幼稚園等マネジメント研修 : 7月27日(木) (教育会館)
- ・ 幼稚園教育課程研究協議会 : 7月31日(月) (総合教育センター)

2 研修講座の申込みと受講について

- (1) 別紙「校外研修日程一覧表」により研修日を確認し、【幼 様式(C)】「ミドルリーダー研修（園外・園内）研修計画書」を作成する。
- (2) 選択研修の研修講座申込みを、**5月19日(金)**までにファクシミリで行う。
【申込先：幼稚園教育担当宛：ファクシミリ 088-621-2882】
- (3) 【幼 様式(E)】「ミドルリーダー研修園外研修実施報告書」は、共通研修(1)で配付した用紙に受講が確定した講座名を各自記入する。
- (4) 【幼 様式(E)】「ミドルリーダー研修園外研修実施報告書」は、各研修講座当日の受付時に研修講座担当者に提出し、終了時に受け取ること。なお、「個別申請を要する研修」等、担当者不在の講座については、受講後、【幼 様式(E)】「ミドルリーダー研修園外研修実施報告書」に所属園の園長のチェックを受けること。
- (5) 各講座の実施要項については送付しない。総合教育センターWebサイトで実施要項を必ず確認（特に、昼食、準備物、駐車場、受付場所等）して、研修に臨む。なお、実施要項の内容が変更になる場合があるため、研修の実施日の数日前に、必ず最新の実施要項を確認すること。
- (6) やむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が徳島県教育委員会学校教育課（088-621-3196）に電話連絡する。学校教育課長により欠席が承諾された場合、総合教育センターのWebサイト又は本冊子に掲載しているミドルリーダー研修(幼稚園教諭・保育教諭)の【幼 様式(I)】「欠席届」を、速やかに「徳島県教育委員会学校教育課」へメールに添付して送付する。なお、送付は、園代表メールアドレスもしくは管理職員のメールアドレスから行うようにする。また、公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園においては、所管の市町教育委員会又は児童福祉担当部局へもメールに添付して送付する。

【送付先】徳島県教育委員会 学校教育課

メールアドレス：gakkoukyouiku_1@g.tokushima-ec.ed.jp

Ⅲ 園内研修

1 園内研修の概要と日数

7日間の園内研修は、次の(1)～(3)からなる。

園内研修においては、3時間の研修で1日間と数える。3時間を連続して設定しなくてもよい。

(1) 所属市町の教員育成指標に基づく自己評価の実施及び研修計画の立案（1日間）

受講者は、所属市町の示す教員育成指標に基づき、【幼 様式(A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」、【幼 様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」の【特定課題研究テーマ】まで、【幼 様式(C)】「ミドルリーダー研修（園外・園内）研修計画書」を作成して園長に提出し、園長の承認を受ける。

【管理職員による研修計画の承認等と書類の提出】

- ① 園長は、受講者に期待することや本人の目標達成につながるかどうかを判断して、【幼 様式(C)】「ミドルリーダー研修（園外・園内）研修計画書」を承認する。
- ② 受講者の提出した【幼 様式(A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」、【幼 様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」や、日頃の勤務状況等を勘案して、【幼 様式(D)】「ミドルリーダー研修事前評価票」及び「ミドルリーダー研修事前評価票・研修計画書送付状」を作成する。
- ③ 【幼 様式(C)、(D)】を、各1部提出する。

【国立・県立・私立幼稚園等】提出先：県教育委員会 教職員課 提出期限：令和5年5月25日(木)

【公立幼稚園等】提出先：市町教育委員会 提出期限：令和5年5月25日(木)

(2) 研究保育（3日間）

- ① 3日間の構成は、教材研究及び指導案作成（2日間）＋研究保育及び研究協議（1日間）とする。
教材研究及び指導案作成は、完了をもって2日間と数える。研究保育及び研究協議は、原則として同一日に行い、1日間と数える。
- ② 留意点
 - ア 園外研修の成果を生かして、保育の計画、実践、評価を適切に行う。
 - イ 受講者が学級担任をしていない場合には、保育を担当している学級において研究保育を行うものとする。
 - ウ 研究保育の指導・助言には、園長または、当該市町の指導主事等が当たる。
 - エ 学校訪問及び研究会で行う研究保育を充てることは原則としてできない。ただし、管理職員等がそのすべてを参観し、その後の研究協議で指導・助言を行えば研究保育と兼ねることができる。
 - オ 研究保育を行うにあたっては、研究の視点を持ち、指導力の向上に努める。
- ③ 研究保育の視点の例
 - ア 週案・日案の作成の方法と実際、反省、評価（記録の意味と幼児理解）
 - イ 人権尊重の精神を感性として育む指導
 - ウ 幼児との応答（話し方・聞き方・接し方）
 - エ 特別な支援を必要とする幼児の指導と学級経営
 - オ 音楽や絵画、製作等の教材研究と遊びの充実
 - カ 環境教育や地域の自然体験の充実
 - キ 遊具・用具等の教材研究と探求心を深める指導
 - ク 動植物との関わり方
 - ケ 絵本等の教材研究
 - コ 文字に関する興味を高める環境構成

(3) 特定課題(幼稚園等活性化プラン)研究（3日間）

- ① 特定課題(幼稚園等活性化プラン)の設定
受講者は、【幼 様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」の【園の活性化の視点】に基づき、本研修を通して取り組む特定課題(幼稚園等活性化プラン)を園長に提示する。園長は、受講者から提示された特定課題が園の実態等に即しているかを評価し、園を活性化させるための特定課題研究で取り組む具体的なテーマを承認する。

【特定課題(幼稚園等活性化プラン)研究テーマ】

自己分析から見えてきた自分のよさや園のよさを踏まえて、今までの園の取組を有効活用するようにする。

- ア 指導計画、環境設定、保育の方法・展開に関すること
- イ 園務、幼稚園等教員としての資質に関すること
- ウ カウンセリングマインドを生かした保育に関すること
- エ 幼児教育と小学校教育の円滑な接続・連携に関すること など

- ② 特定課題(幼稚園等活性化プラン)研究の進め方 [p 10 【幼 様式(C)】記入例参照]
・特定課題研究の計画作成

- ・研究の実践
- ・特定課題研究報告書の作成，発表

受講者は，研究状況の中間報告を行い，研究の実践，報告に関して，園長，副園長等から指導・助言を受ける。

③ 留意点

ア 園内研修等の機会に特定課題研究発表を行い，研究成果を全教職員で共有する。その折に，園長，副園長等の指導・助言を受け，次年度の園の活性化に生かすようにする。

イ 特定課題研究報告書は，**A 4 用紙 2 ページ**（両面印刷で 1 枚）を総合教育センター教職員研修課ミドルリーダー研修担当に紙媒体で提出する。また，発表会で使用したプレゼンテーションを報告書として提出することも可とする。その場合，スライドの総数は 16 枚とし，**A 4 用紙 1 ページにスライドを 4 枚印刷して 4 ページ**（両面印刷で 2 枚）で提出する。

提出期間：令和 6 年 2 月 1 日（木）～ 2 月 22 日（木）

2 園外研修との関連

- (1) 園内研修全般にわたり，園外研修で習得した知識や経験を基に，園長等の指導・助言を得て，研修を行う。
- (2) 園外研修，園内研修ともに，『素養』の育成，「保育力」，「担任力」，「特別な配慮・支援」，「ICT の利活用」が研修の柱であることを踏まえて，研修を行う。

3 研修の振り返り

4 月に作成した【幼 様式 (A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」，【幼 様式 (B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」の【自己分析に基づく本年度の目標】に照らし合わせ，年度末に【本年度の振り返り】を行い，研修の成果と課題を記述する。

本年度の研修の成果を次年度からの保育実践にどう生かしていくか，本年度見えてきた課題を今後の保育実践においてどう解決していくかについて，次のキャリアステージに向けての取組を園長に提出し，園長の承認を受ける。

「特定課題研究報告書」，【幼 様式 (H)】「ミドルリーダー研修選択研修レポート」（必要な場合），【幼 様式 (A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」，【幼 様式 (B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」は，園長の承認後，A 4 用紙に表裏両面印刷して，総合教育センター教職員研修課のミドルリーダー研修担当に提出する。

提出期間：令和 6 年 2 月 1 日（木）～ 2 月 22 日（木）

【管理職員による報告書の確認等と書類の提出】

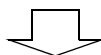
- ① 園長は，【幼 様式 (E)】「ミドルリーダー研修園外研修実施報告書」を確認，「特定課題研究報告書」，【幼 様式 (H)】「ミドルリーダー研修選択研修レポート」（必要な場合），【幼 様式 (A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」，【幼 様式 (B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」，【幼 様式 (F)】「ミドルリーダー研修園内研修実施報告書」を承認する。
- ② 園長は，受講者の 1 年間の取組の様子や提出書類等を踏まえ，【幼 様式 (G)】「ミドルリーダー研修事後評価票」及び「ミドルリーダー研修終了に係る報告書類送付状」を作成する。
- ③ 【幼 様式 (E)，(F)，(G)】を各 1 部提出する。

【国立・県立・私立幼稚園等】提出先：県教育委員会 教職員課 提出期限：令和 6 年 2 月 22 日（木）
 【公立幼稚園等】提出先：市町村教育委員会 提出期限：令和 6 年 2 月 22 日（木）

Ⅳ 研修の流れ

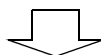
【４・５月】

教員育成指標に基づく自己評価の実施及び研修計画の立案 〈園内研修の１日間〉	
受講者	○自己評価の実施，研修計画の作成と校長への提出 【幼 様式(A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」 【幼 様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」※【特定課題研究テーマ】までを記入 【幼 様式(C)】「ミドルリーダー研修（園外・園内）研修計画書」
園 長	○研修計画の承認等と書類の提出 【幼 様式(C)】「ミドルリーダー研修（園外・園内）研修計画書」を承認 【幼 様式(D)】「ミドルリーダー研修事前評価票」及び「ミドルリーダー研修事前評価票・研修計画書送付状」を作成 【提出先】国立・県立・私立幼稚園等：県教育委員会 教職員課，公立幼稚園等：市町教育委員会 【提出期限】令和５年５月２５日(木)
市 町 教 委	○各園からの【幼 様式(C)，(D)】を確認・承認して提出 【提出先】県教育委員会 教職員課【提出期限】令和５年６月１日(木)
県教委	○各講座の受講者を決定 【決定期日】令和５年６月７日(水)



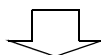
【６月】

園外研修準備	
受講者	○【幼 様式(E)】「ミドルリーダー研修園外研修実施報告書」を作成



【主に６月～１月】

園外研修 〈総合教育センター等で４．５日間の研修〉	
◇共通研修〈１．５日間：４月・１２月〉	
◇保育専門研修〈２日間：７月・８月〉	
◇選択研修〈１日間：６～１２月〉	
園内研修 〈園内で管理職員等の指導・助言を受けて行う研修〉	
○研究保育〈３日間〉 ・教材研究及び保育指導案作成(２日間)＋研究保育及び研究協議(１日間)	
○特定課題(幼稚園等活性化プラン)研究 〈３日間〉 ・研究計画，課題研究，中間報告，報告書作成 ※園内研修等で発表を行う。	



【学年末】

研修成果の評価	
受講者	○研修の振り返りと研修報告書の作成と園長への提出 「特定課題研究報告書」，【幼 様式(H)】「ミドルリーダー研修選択研修レポート」(必要な場合)，【幼 様式(A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」，【幼 様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」，【幼 様式(E)】「ミドルリーダー研修園外研修実施報告書」，【幼 様式(F)】「ミドルリーダー研修園内研修実施報告書」
園 長	○「特定課題研究報告書」，【幼 様式(H)】「ミドルリーダー研修選択研修レポート」(必要な場合)，【幼 様式(A)，(B)】の承認と提出 【提出先】総合教育センター 教職員研修課 【提出期間】令和６年２月１日(木)～２２日(木) ○研修報告書の確認等と書類の提出 【幼 様式(E)】「ミドルリーダー研修園外研修実施報告書」の確認と報告 【幼 様式(F)】「ミドルリーダー研修園内研修実施報告書」の承認と報告 【幼 様式(G)】「ミドルリーダー研修事後評価票」及び「ミドルリーダー研修終了に係る報告書類送付状」 【提出先】国立・県立・私立幼稚園等：県教育委員会 教職員課，公立幼稚園等：市町教育委員会 【提出期限】令和６年２月２２日(木)
市 町 教 委	○各園からの【幼 様式(E)，(F)，(G)】を確認・承認して提出 【提出先】県教育委員会 教職員課 【提出期限】令和６年３月１日(金)
県教委	受講者の研究成果物等を公開し，教職員の今後の指導や研修に活用

※書類を郵送する際は，封筒に「ミドルリーダー研修〇〇在中」と朱書きすること。

V 幼稚園等教諭教員育成指標モデル

幼稚園等教諭教員育成指標モデル

キャリアステージ		採用時に本県が求める力	＜第1ステージ＞		＜第2ステージ＞		＜第3ステージ＞						
資質・能力		養成期	基盤形成期	伸長・充実期	深化・発展期	熟達期							
A	使命感・倫理観	○教育の愛情と熱意をもって教育活動に臨もうとしている。	○「とくしま」を愛し、徳島教育大綱に示されている「人財」の育成を目指し、使命感と情熱をもって、たくましく、粘り強く教育活動に取り組んでいる。	○使命感と教職への誇り、たくましい精神力と柔軟性をもって、教育活動を推進している。		○家庭や地域の信頼に応え、法令やセキュリティポリシー等の遵守を周囲の教職員に働きかけ、組織の志気を高めている。							
		○社会人としての常識やマナー、道徳性(情報モラルを含む。)を身に付け、法令遵守の精神に基づいた行動をしている。	○教育公務員としての自覚をもち、法令やセキュリティポリシー等を遵守し、誠実かつ公正に職務を遂行し、家庭や地域の信頼を得ている。										
	識見・学び続ける力	○学び続ける意欲をもち、他者の意見を謙虚に受け止めている。	○知見を広げ、物事を的確に判断するとともに、主体的に研修に取り組んでいる。	○豊かな経験に裏打ちされた識見を有し、課題意識と探究心をもって自己研鑽に努めるとともに、範を示している。		○組織のコミュニケーションを活性化するとともに、管理職や学年・職種等の異なる教職員とのパイプ役となり、支え合う環境づくりをしている。							
		○コミュニケーションスキルを身に付け、他者と積極的にに関わり、助け合っている。	○教職員、家庭や地域と幅広く関わり、自分の考えを適切に伝えながら、助け合っている。										
	社会性・コミュニケーション力	○自他を大切にし、人権感覚を身に付け、互いに尊重し合う人間関係を築いている。	○幼児一人一人の抱えている悩みや願いを把握し、差別やいじめを許さない集団をつくるとともに、教育的愛情をもち、人権を尊重し、行動している。	○園や地域の人権に関する課題の解決に向けて、関係機関等とともに取り組み、人権尊重の精神が高まるよう家庭や地域に広めている。		○園の教育目標の達成に向け、組織力が発揮できるよう率先して工夫改善に努め、園全体の教育計画の作成に参画している。							
		○組織の一員として、目標と自分の役割を理解し、協働して責任を果たそうとしている。	○園の経営方針を理解し、報告・連絡・相談を適切に行いながら、日々の教育活動に協働して取り組んでいる。	○園の強みと弱みを分析したり、PDCAサイクルを活用したりしながら、組織を活性化させている。	○創意工夫や企画力を発揮し、他の教職員とも連携・調整をしながら、組織を活性化させている。								
組織マネジメント力	○園の業務分掌等の業務内容を理解し、計画的に職務遂行に努めている。	○園務分掌等の業務を、周囲の教職員と調整しながら遂行している。	○園務分掌等の業務の工夫改善を図るとともに、若手教員に助言をしている。		○組織全体を俯瞰し、業務の効率化を推進している。								
	○家庭や地域と連携する重要性を理解し、ボランティア活動や地域の行事等へ参加している。	○家庭や地域、他校種との連携・協働の意義を踏まえ、積極的に関わっている。	○地域の教育資源(人材・施設・伝統行事等)についての情報を把握し、その活用を図っている。	○家庭や地域、他校種に働きかけ、教育活動を充実させるためのネットワークを形成している。									
E	連携・協働力	○互いの課題や悩みを解決するため情報交換を積極的に行い、先輩教員に相談したり助言を求めたりしている。	○互いの課題や悩みを解決するため情報交換を積極的に行い、先輩教員に相談したり助言を求めたりしている。	○互いの課題や学びの共有を図るとともに、若手教員の範となるよう努めている。	○園内研修を充実させるとともに、若手教員に助言をしている。		○人材育成の重要性を踏まえ、OJTを計画的・継続的に進め、支え合い、学び合う環境づくりをしている。						
		○安全教育・防災教育・情報モラル教育・食物アレルギー対応等に関する危機管理の重要性を理解し、危険を察知したとき、状況に応じた行動をしている。	○安全教育・防災教育・情報モラル教育・食物アレルギー対応等に関する危機管理の知識を身に付け、早期発見や想定外の事態への対応に努め、緊急時に自分の役割を果たしている。	○危機管理に対する意識を高め、危険を予測して行動するとともに、安心・安全に配慮した環境づくりをしている。	○ヒヤリハットの事例の共有や環境の改善、緊急時のシミュレーションを行い、対応を考え、園の中心となって事故等の未然防止に向けて行動している。								
F	危機管理能力	○園の教育目標を踏まえ、幼児の実態に応じ、作成の意図を考えながら、園のカリキュラムを活用している。	○園の教育目標を踏まえ、幼児の実態や新たな教育課題に対応するため、目的や意図を明確にしたカリキュラムを提案している。	○園の教育目標を踏まえ、発達の連続性・関連性や小学校教育との接続を見通して、園の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○園の教育目標を踏まえ、発達の連続性・関連性や小学校教育との接続を見通して、園の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。		○これまでの経験を生かし、地域と協働した創意工夫のある安全教育・防災教育・情報モラル教育・食物アレルギー対応等に関する取組を発信したり、危機管理体制づくりに参画したりしている。						
		○幼稚園教育要領等の「ねらい」「内容」や発達の連続性・関連性を理解している。	○「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を踏まえて行う日々の実践・反省を、保育やカリキュラム改善に結び付けている。	○反省・記録・学校評価等の結果に基づき、園の中心となって、長期的・継続的な改善策を提案実践している。	○反省・記録・学校評価等の結果に基づき、園の中心となって、長期的・継続的な改善策を提案実践している。								
素養	ICTの活用	特別な配慮・支援	保育力	A	カリキュラム・マネジメント力	○園の教育目標を踏まえ、幼児の実態に応じ、作成の意図を考えながら、園のカリキュラムを活用している。	○園の教育目標を踏まえ、発達の連続性・関連性や小学校教育との接続を見通して、園の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○園の教育目標を踏まえ、発達の連続性・関連性や小学校教育との接続を見通して、園の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。	○園の教育目標を踏まえ、発達の連続性・関連性や小学校教育との接続を見通して、園の特色を生かした創意工夫のあるカリキュラムを作成している。				
				B	保育構想力	○幼児の遊びや活動の姿、興味や関心を想定しながら、教材を分析し、保育を構想している。	○幼児の実態に応じ、育みたい資質・能力の育成に向け、指導の重点を踏まえ、ねらいと評価を関係付けて保育を構想し、環境の構成を行っている。	○幼児一人一人に応じ、育みたい資質・能力の育成のために、教材研究・教材開発(環境の構成を含む)に取り組む、創意工夫のある保育を構想している。	○これまでの実践や経験を基に、教材開発や保育構想に関する専門性を高め、改善につながる助言をしている。				
				C	保育実践力	○基本的な保育技術を身に付け、幼児の遊びの様子を把握しながら保育を実践しようとしている。	○育みたい資質・能力の育成に向け、援助・環境の構成等の保育技術を身に付け、活用している。	○最新の知見に基づき、新たに身に付けた保育技術を積極的に活用し、保育を展開するとともに、若手教員への助言・育成にあたっている。	○幅広い情報を基に、自分の保育技術を更新しつ、新しい方法を取り入れた範を積極的に示したり、園全体の保育力向上を働きかけたりしている。				
						○幼児の発達段階に応じた保育の方法を理解している。	○「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を踏まえ、発達の過程を評価し、保育を実践している。	○学びの芽生えや長期的な変容にも目を向け、一人一人の発達の過程を的確に把握し、保育を実践している。	○個と集団の質的な学びの深まりを把握し、意図的・計画的な保育を展開している。				
			D	保育省察力・改善力	○保育を分析して改善する手立てを理解し、実践しようとしている。	○日々の実践を記録し、省察・改善する習慣や他の教員の実践に学ぶ習慣が身に付いている。	○園内や市町の研究会等で研究保育を積極的に行うとともに、自分の保育を客観的に評価し、改善につなげている。	○園全体の保育改善に取り組む体制づくりに努め、教員の個性を生かす助言をしている。					
					担任力	A	幼児理解・指導力	○幼児理解の意義や、幼児の心身の発達の過程・特徴について理解している。	○幼児一人一人の人格を尊重し、共感的理解に努めて信頼関係を構築するとともに、社会的資質や行動力を高めるよう指導・支援や環境の構成をしている。	○幼児の発達や個性等をより多面的に理解して信頼関係を構築し、長期的な視野をもって社会的資質や行動力を獲得できるよう意図的・計画的に指導・支援や環境の構成をするとともに、若手教員に助言をしている。	○幼児を深く理解し、細やかな配慮をするとともに、全ての教職員で幼児の理解や指導・支援の方針について共通理解を図る体制づくりをしている。		
								B	集団づくり力	○担任の職務内容や集団づくりの意義を理解し、学級経営の基本的な方法を身に付けている。	○学級経営方針を基に、一貫性のある指導・支援をしている。	○様々な遊びや集団活動において、よりよい集団に高め、集団相互の関わりを活性化させるとともに、若手教員に助言をしている。	○園全体の集団づくりの取組を視野に入れ、活性化させるための具体的方策を提案している。
										C	課題解決力	○園生活の中で生じる様々な課題の発見や対応の仕方について理解し、積極的に課題解決に取り組もうとしている。	○様々な課題に気づき、幼児、保護者、他の教職員と相談しながら、的確に課題解決を図っている。
			D	未来ビジョン育成力								○キャリア教育・消費者教育・主権者教育の重要性を理解している。	○キャリア教育・消費者教育・主権者教育の視点を踏まえ、自分の役割を自覚できる場等を設定し、幼児の自己有用感を高めている。

Ⅵ ミドルリーダー研修で使用する様式の記入例について

【幼 様式（A）】

幼2

記入例

教員育成指標に基づく自己評価票

研 修 名		ミドルリーダー研修	記入日	年	月	日
園 名			職・氏名			
担任（歳）			園務分掌			
項 目		具体的内容			該当するキャリアステージ	
素 養	使命感・倫理観	使命感と情熱をもつとともに、教育公務員としての自覚をもち、家庭や地域の信頼を得るように努めている。			1・ 2 ・3	
	識見・学び続ける力	学び続ける意欲をもち、知見を広げ、物事を的確に判断できるように、主体的に研修に取り組んでいる。			1・2・ 3	
	社会性・コミュニケーション力	【自己評価方法】①により、2行程度に簡潔にまとめる。			1・2・3	
	組織マネジメント力				2・3	
	連携・協働力				3	
	危機管理能力				3	
保 育 力	カリキュラム・マネジメント力				3	
	保育構想力				3	
	保育実践力				1・2・3	
	保育省察力・改善力	各所属の示す育成指標の項目や区分に合わせて変更する。			1・2・3	
担 任 力	幼児理解・指導力				1・2・3	
	集団づくり力				1・2・3	
	課題解決力				1・2・3	
	未来ビジョン育成力				1・2・3	
特 別 な 支 援 配 慮 ・ I C T 利 活 用	個に応じた指導・支援力				1・2・3	
	チームによる実践				1・2・3	
	「やってみたい」「やってよかった」を育む支援力				1・2・3	
そ の 他	特 徴 的 な 取 組	他の教員等と連携を密にとり、幼児の小さな変化にも気付き、対応できるよう心がけている。あらゆる保育の場面で幼児がどのように活動しているか、常に意識している。			1・2・3	

【自己評価方法】

- ①所属市町の教員育成指標を参考に、各項目ごとに自分の現状を表すように整理して文章で記入する。
- ②「該当するキャリアステージ」は、現状で一番近いと思われるキャリアステージに○をつける。
ミドルリーダー研修は第2ステージ（伸長・充実期）に該当する。市町の示す区分が異なる場合は、適宜変更して記入する。
- ③特徴的な取組：日頃の教育活動で、自分が心がけている取組を具体的に記述する。
- ④年度末の振り返りの際、該当するキャリアステージに赤色で○をつける。

記入例

教員育成指標に基づく自己分析と目標設定

園 名		職・氏名	
【自己分析】		記 入 日	年 月 日
<p>○よさ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 周囲とのコミュニケーションを大切にしている。課題解決に向け、園内外と連携を密にしながら、前向きに取り組むことができる。 ・ 何事も工夫して取り組むことが得意である。 <p>○課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 長期的な見通しをもって行動することが苦手であり、計画を早めに立てていく必要がある。 			
【自己分析に基づく本年度の目標】		<p>自己分析から見えてきた自分のよさや園のよさを踏まえて、今までの取組を有効活用するようにする。</p>	
<p>【園の活性化の視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小規模園の特性を生かし、様々な場面で地域と深く関わる場面を設定する。 ・ 園の行事を通して地域を知るなど、地域教材の開発し、地域を巻き込んだ取組を工夫したい。 			
【特定課題研究テーマ】「地域の魅力、再発見！地域との連携強化を図る取組」			

【本年度の振り返り】	5月はここまで記入する。	記 入 日	年 月 日
<p>本年度の目標の達成状況や、特定課題研究等の取組により、園の活性化にどのように寄与することができたか等、本年度の取組の成果と課題について記入する。</p>			
<p>【次のキャリアステージに向けて】</p> <p>本年度の研修の成果を今後の教育活動にどのように生かしていくか、本年度の取組で見えてきた課題に今後どのように取り組んでいくか等、長期的な視点で記入する。</p> <p>具体的な方策を記入する。</p>			
<p>○取組を実現するための行動目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修に積極的に参加して、教材研究をしたり、保育技術を学んだりする。 ・ 教職員間のコミュニケーションを取り、意識して若手の先生の悩みを聞くようにする。 <p style="text-align: right;">※年度末の振り返りで最後まで記入して提出する。</p>			

【自己分析と目標設定の生かし方】

- ①自己評価から見えてきた自分のよさや課題を踏まえて、本年度の目標を設定する。
- ②幼稚園等の実態や自己評価をもとに、幼稚園等活性化の視点で考えられる取組をあげる。
- ③年度末に、様式 (A) の「該当するキャリアステージ」を見直した上で目標に照らし合わせた振り返りと、次のキャリアステージに向けた取組を計画する。

※【幼 様式 (A)】、【幼 様式 (B)】は振り返りのために、コピーを個人でも保管すること。

記入例

ミドルリーダー研修（園外・園内）研修計画書

園 名		園長氏名	
受講者職・氏名		園務分掌等	

園外研修計画

研修の種類	月	日	日 数	講座名等	場 所
共通研修	4	6	1 日	共通研修（１）	総教センター
	12	28	0.5 日	共通研修（２）	総教センター
保育専門研修	7	21	1 日	保育専門研修Ⅰ 〈指導計画・指導案の作成〉	総教センター
	8	3	1 日	保育専門研修Ⅱ 〈今日的課題解決のためのスキルアップ・模擬保育〉	教育会館
選択研修	○	△	1 日	アサーション・トレーニング	総教センター
合 計			4.5 日		

園内研修計画

	期 日	日数等	研修内容	指導者
立案	4 月	2 時間	自己評価の実施及び研修計画の立案	園長
	5 月	1 時間	特定課題研究のテーマ決定，打ち合わせ	副園長
研究保育	6 月	1 日	指導案作成・教材研究	副園長
	7 月	1 日	指導案の検討，教材研究	副園長
	9 月	1 日	研究保育，研究協議	園長
特定課題研究	【特定課題研究のテーマ】 「もっと知りたい，みんなの○○ ～ つながり大切にできる地域人材の活用 ～」			
	5 月	2 時間	行事計画と地域人材の洗い出し，交渉等	園長
	6 月～ 12 月	4 時間 (準備も含む)	・防災訓練（9 月） 親子避難訓練，地元消防団のお話 ・もちつきとお話会「むかしのお正月」（12 月） 地元の△△との連携	副園長
	1 月	1 日	特定課題研究報告書作成 特定課題研究発表会，協議	園長
合計		7 日	※累計 3 時間で 1 日とする。	

園の活性化の視点を取り入れて、これまでの園の取組等を有効活用する。

記入例

ミドルリーダー研修事前評価票			
園 名		園長氏名	
受 講 者 職・氏名	所属市町の教員育成指標の項目に合わせて変更する。		
評価項目	5つの柱	資 質 ・ 能 力	
	素 養	社会性・コミュニケーション力 本園の人権教育推進役として活躍してほしい。	
	保育力	保育実践力 最新の知見に基づいた保育技術や指導方法を活用し、保育を展開するとともに、若手教員に助言してほしい。	
	担任力	集団づくり力 幼児一人一人の個性を生かした集団づくりを期待する。	
	特別な配慮・支援	所属市町の教員育成指標の示す5つの柱それぞれの資質・能力について、本年度重点を置いてほしい内容をそれぞれ1つ、具体的に記入する。	
	I C T の 利活用		
園長所見	※受講者の特定課題研究のテーマ等を踏まえ、園組織の中で期待する役割について具体的に記述する。		

ミドルリーダー研修事前評価票・研修計画書送付状

<p>_____教育委員会教育長 殿</p> <p>令和5年度「ミドルリーダー研修事前評価票」及び【幼 様式（C）】「ミドルリーダー研修（園外・園内）研修計画書」を送付します。</p> <p>_____年____月____日</p> <p>_____園長_____</p>
<p>徳島県教育委員会教育長 殿</p> <p>令和5年度「ミドルリーダー研修事前評価票」及び【幼 様式（C）】「ミドルリーダー研修（園外・園内）研修計画書」を承認しましたので、送付します。</p> <p>_____年____月____日</p> <p>_____教育委員会教育長_____</p>

記入例

ミドルリーダー研修園外研修実施報告書

園 名		園 長 名	
受講者職・氏名			

研修の種類	月	日	日 数	講座名等	場所	チェック
共通研修	4	6	1 日	共通研修（1）	総教センター	
	12	28	0.5 日	共通研修（2）	総教センター	
保育専門研修	7	21	1 日	保育専門研修Ⅰ〈指導計画・指導案の作成〉	総教センター	
	8	3	1 日	保育専門研修Ⅱ〈今日的課題解決のための スキルアップ・模擬保育〉	教育会館	
選択研修	○	△	1 日	アサーション・トレーニング	総教センター	
	○	△	1 日	中央こども女性相談センター	中央こども 女性相談 センター	✓
	欠席等の理由で、別の研修を受講した場合は、欠席した研修 を二重線で消し、受講した講座名を記入する。				個別申請を要する 講座等は、受講後に 所属園で園長に確認 してもらう。	
合 計			4.5 日	最終的に受講した日数を記入する。		

【留意事項】

選択研修は、受講した研修講座名を黒のボールペンで記入する。
欠席により受講しなかった講座は二重線で消し、新しく受講した講座名を記入する。その際は事前にミドルリーダー研修担当者に連絡をすること。
受付時に研修講座担当者に提出し、終了時に受け取ること。その際、研修講座担当者のチェックがあることを確認する。
ただし、総合教育センター以外で実施される個別申請を要する講座等、担当不在の場合は、研修後、園長に報告をして確認を受けること。

【レポート提出先】総合教育センター教職員研修課 ミドルリーダー研修担当

【研修講座の受講等に関する連絡先】	
ミドルリーダー研修（幼稚園教諭・保育教諭）担当	
学校教育課	電話番号 088-621-3196
ミドルリーダー研修担当	
総合教育センター教職員研修課	電話番号 088-672-5100

記入例

ミドルリーダー研修園内研修実施報告書

学 校 名		受講者職・氏名	
-------	--	---------	--

	月	日	日数等	研修内容	指導者
立 案	4	14	2 時間	自己評価の実施及び研修計画の立案	園長
	5	12	1 時間	【特定課題研究のテーマ】の決定と研修計画立案	園長
研究保育	6	2	2 時間	教材研究，指導案作成	副園長
	6	9	1 時間	教材研究，指導案作成	副園長
	6	16	1 時間	指導案の修正，教材作成	副園長
	7	14	2 時間	教材作成	副園長
	9	28	1 時間	保育準備	副園長
	9	29	2 時間	研究保育，研究協議 （視点）幼児の意欲を高め，人と関わる力を育む環境の構成と評価	園長
特定課題研究	5	12	2 時間	行事計画と地域人材の洗い出し，交渉等	園長
	7	7	1 時間	「避難訓練」計画・準備（交渉）	副園長
	9	8	1 時間	「避難訓練と地域の方のお話」に関する記録と整理	副園長
	11	17	1 時間	「もちつきとお話会」計画・準備（交渉等）	園長
	12	15	1 時間	「もちつきとお話会」に関する記録と整理 （今後の活用法の検討）	園長
	1	12	2 時間	特定課題研究報告書作成	園長
	2	5	1 時間	特定課題研究発表会，協議	園長
合 計			7 日	※累計 3 時間で 1 日とする。	

取組等を通して得られたことを，ミドルリーダーとして今後の活動に生かしていくために
行ったことなど。

上記の通り，ミドルリーダー研修園内研修を実施したことを報告します。

令和 年 月 日

園長

記入例

ミドルリーダー研修事後評価票			
園 名		園長氏名	
受 講 者 職・氏名	<div>事前評価票に記載したものを転記する。</div>		
評価項目	5つの柱	資 質 ・ 能 力	達成状況
	素 養	社会性・コミュニケーション力 本園の人権教育推進役として活躍してほしい。	3
	保育力	保育実践力 最新の知見に基づいた保育技術や指導方法を活用し、保育を展開するとともに、若手教員に助言してほしい。	2
	担任力	集団づくり力 幼児一人一人の個性を生かした集団づくりを期待する。	4
	特別な配慮・支援	<div>達成状況を4段階で評価する。</div> <div>4 十分達成できた 3 概ね達成できた</div> <div>2 やや課題が残る 1 努力を要する</div>	
	I C T の 利活用		
園長所見	※特定課題研究の取組状況や、研究の成果が次年度の幼稚園運営に生かせるものであったか、受講者の資質・能力がどのように向上したか等、今後の期待等も含めて簡潔に記述する。		

ミドルリーダー研修終了に係る報告書類送付状

<p>_____教育委員会教育長 殿</p> <p>令和5年度ミドルリーダー研修の終了にあたり、「ミドルリーダー研修事後評価票」、【幼 様式(E)】「ミドルリーダー研修園外研修実施報告書」及び【幼 様式(F)】「ミドルリーダー研修園内研修実施報告書」を送付します。</p> <p>_____年____月____日</p> <p style="text-align: right;">_____園長</p>
<p>徳島県教育委員会教育長 殿</p> <p>令和5年度ミドルリーダー研修の終了にあたり、「ミドルリーダー研修事後評価票」、【幼 様式(E)】「ミドルリーダー研修園外研修実施報告書」及び【幼 様式(F)】「ミドルリーダー研修園内研修実施報告書」を承認して、送付します。</p> <p>_____年____月____日</p> <p style="text-align: right;">_____教育委員会教育長_____</p>

【幼 様式(H)】

ミドルリーダー研修選択研修レポート

所 属		受講者氏名		受講者番号	
研修名					
1 研修の概要					
40字×15行					
2 園での生かし方 (自園の状況に当てはめて実施可能なことや、すぐに実施が困難であれば、その対応などを記述する。)					
40字×15行					

※レポート1つにつき、0.5日分の受講とする。作成したレポートを園長に提出し、確認を受けること。

【幼 様式（Ⅰ）】

年 月 日

徳島県教育委員会学校教育課長 殿

園 名

園長氏名

欠 席 届

次のとおり、本園職員が令和5年度ミドルリーダー研修を欠席しますのでお届けします。

1 職 ・ 氏 名

2 研 修 講 座 名

3 欠席する期間 年 月 日 曜日から
 年 月 日 曜日まで () 日間

4 欠 席 の 理 由

①やむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、あらかじめ管理職員（緊急の場合は本人）が徳島県教育委員会学校教育課（088-621-3196）に電話連絡してください。学校教育課長により欠席が承諾された場合、管理職員は、速やかに欠席届をメールに添付して送付してください。なお、送付は、園代表メールアドレスもしくは管理職員のメールアドレスから行うようにしてください。また、公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園においては、所管の市町教育委員会又は児童福祉担当部局へもメール添付して送付してください。

②メールの件名は、【欠席届】ミドルリーダー研修としてください。

【送付先】 徳島県教育委員会 学校教育課

E-mail : gakkoukyouiku_1@g.tokushima-ec.ed.jp

【幼 様式（J）】

ミドルリーダー研修受講延期願	
園 名	
受 講 者 名 職 ・ 氏 名	
次年度以降の 受講を希望す る理由	以上の理由により、令和5年度受講から次年度以降の受講への変更を希望します。
<p>_____教育委員会教育長 殿</p> <p>上記の理由により、令和5年度の受講が困難と判断されますので、次年度以降に受講させていただきをお願いします。</p> <p>_____年____月____日</p> <p>_____園長_____</p>	
<p>徳島県教育委員会教育長 殿</p> <p>_____園長からの願のとおり、次年度以降に受講することが適当であると判断します。</p> <p>_____年____月____日</p> <p>_____教育委員会教育長_____</p>	
摘 要 欄	年度受講とする。

- ① 公立幼稚園及び公立幼保連携型認定こども園長は、市町教育委員会又は児童福祉担当部局へ提出する。
- ② 市町教育委員会又は児童福祉担当部局は、次年度以降の受講が適当と判断した場合は、承認の上、徳島県教育委員会教職員課へ提出する。
- ③ 国立幼稚園長等は、徳島県教育委員会教職員課へ提出する。
- ④ 摘要欄は、徳島県教育委員会で記入する。

保存すべき文書等

各園においては、研修の実績に基づいて文書等の整備及び保管に留意すること。

(1) 保存すべき文書等

- ①【幼 様式(A)】「教員育成指標に基づく自己評価票」の写し
- ②【幼 様式(B)】「教員育成指標に基づく自己分析と目標設定」の写し
- ③【幼 様式(C)】「ミドルリーダー研修（園外・園内）研修計画書」の写し
- ④【幼 様式(D)】「ミドルリーダー研修事前評価票」及び「ミドルリーダー研修・事前評価票・研修計画書送付状」の写し
- ⑤【幼 様式(E)】「ミドルリーダー研修園外研修実施報告書」の写し
- ⑥【幼 様式(F)】「ミドルリーダー研修園内研修実施報告書」の写し
- ⑦【幼 様式(G)】「ミドルリーダー研修事後評価票」及び「ミドルリーダー研修終了に係る報告書類送付状」の写し
- ⑧「研究保育の指導案」
- ⑨「特定課題研究報告書」

(2) 保存期間

5年間

※書類を郵送する際は、封筒に「ミドルリーダー研修〇〇在中」と朱書きすること。

令和5年度
ミドルリーダー研修の手引
(幼稚園教諭・幼保連携型認定こども園保育教諭)

令和5年3月印刷
令和5年4月発行
編集発行 徳島県教育委員会

徳島県教育委員会 連絡先

〒770-8570 徳島市万代町1丁目1番地
教職員課人材育成担当 電 話 088-621-3123
ファクシミリ 088-621-2881
学 校 教 育 課 電 話 088-621-3196
ファクシミリ 088-621-2882

徳島県立総合教育センター 連絡先

〒779-0108 板野郡板野町犬伏字東谷1-7
教職員研修課 電 話 088-672-5100
ファクシミリ 088-672-6411