新任職員育成計画書作成要領

* 計画書の目的
  + 新任職員に対する育成に係る計画の作成、実施、進捗状況の確認、計画の改善及び実施結果の検証の経過を記録するものです。
  + 計画書を作成・活用することにより、新任職員の育成を計画的かつ効果的に実施しましょう。
* 計画書の作成者
  + 計画書の作成は育成担当者が中心となって行いますが、育成担当者が一人だけで作成するものではありません。
  + 育成担当者と新任職員、所属長が相互にコミュニケーションを密にして、育成の基本姿勢や考え方についての認識を共有しながら、計画書を作り上げていくことが重要です。

※育成担当者と所属長は兼任も可能です。

* 計画書作成の流れ
  + 計画書作成の大まかな流れは次のとおりです。

【採用後】　育成計画を策定する　　　　 　　　　　 　　⇒　計画書に記入

【年度途中】　進捗状況を確認し、育成計画を改善する　 ⇒　計画書に記入

【年度末】　実施結果を検証する　　　　　 　　　 ⇒　計画書に記入

**実践**

**実践**

**１　育成計画の策定【採用後】**

* 育成担当者は、育成に係る年度末までの計画を策定し、その内容を計画書に記入します。
* 育成担当者は、新任職員の意見を聴き、その内容を育成計画に反映するとともに、所属長と十分に協議して、その了解を得ながら策定を進めていきます。
* 育成計画の策定と計画書への記入は、次の手順で行います。

（１）「自己PR」欄の記入　　【記入者】新任職員

* 育成計画の策定に先立って、新任職員に「自己PR」欄に次の事項を記入させます。

・担当する職務の内容

・自分の長所及び短所

・活用してほしい能力、今後身に付けたい能力、将来携わりたい業務

* これにより、新任職員に自らの能力開発の必要性を意識付けるとともに、育成計画策定に当たっての検討材料とします。

（２）「到達目標」欄の記入　【記入者】育成担当者

* 育成担当者は、新任職員が年度末までの間に達成すべき具体的な目標を設定し、その内容を「育成計画」欄の「到達目標」欄に記載します。

○「基本事項」に係る目標

* + 「心構え・態度」及び「規律」に係る目標を設定し、記入します。
  + 能力、経験等に応じて、目標を設定し記入します。

○「担当職務に関する事項」に係る目標

* 職務を遂行するために必要な能力に係る目標を設定し、記入します。
* **介護職員初任者研修、実務者研修の受講及び介護福祉士資格取得を目指す場合は、その旨を記載してください。**

（３）「指導・育成スケジュール」欄の記入　【記入者】育成担当者

* 到達目標ごとに、指導・育成の始期及び終期（いつから着手して、いつまでに達成するか）を設定します。

（４）「指導・育成方法」欄の記入【記入者】育成担当者

* 到達目標を達成するために行う指導・育成の具体的な方法を検討し、その概要を「指導・育成方法」欄に記入します。

**２　進捗状況の確認、育成計画の改善【年度途中】**

* 一定期間が経過した時点で、育成の進捗状況を確認します。また確認の結果を踏まえて、必要に応じて育成計画を改善し、その内容を計画書に反映します。
* 計画書への記入を終えたら、その内容を所属長に報告し、指導・アドバイスを受けます。

（１）「達成状況」欄の記入【記入者】育成担当者

* 到達目標ごとの達成状況を確認し、「育成計画」欄の「達成状況」欄に記入します。
* 期間内に到達目標を達成することができなかったときは、期間を延長し、その旨を記入します。

（２）育成計画の改善（各欄の変更・追加）　【記入者】育成担当者

* （１）による達成状況の確認結果を踏まえ、次のような観点から、改善を検討します。
  + 到達目標を追加する必要はないか
  + 指導・育成スケジュール及び指導・育成方法を変更する必要はないか
* 育成計画を改善したときは、その内容を計画書に記載します。

（３）「育成記録（年度途中）」欄の記入【記入者】新任職員、育成担当者

* それぞれが、これまでの育成の経過を振り返り、その内容を記入します。また、内容について面談を実施してください。

【新任職員】能力開発の現状に対する評価、到達目標の達成に向けた課題、抱負等を記入します。

【育成担当者】能力開発の現状に対する評価、到達目標の達成に向けた課題等を欄に記入します。

（４）「育成記録（年度途中）」「所属長」欄の記入【記入者】所属長

* 育成担当者は、（１）から（３）の内容を所属長に報告します。
* 所属長から、育成計画の内容や今後の進め方について指示・アドバイスを受けるとともに、新任職員の能力開発の現状に対する評価、指示、アドバイスの内容等を「育成記録（年度途中）」欄中の「所属長」欄に記入してもらいます。

**３　実施結果を検証する【年度末】**

* 採用から年度末までのOJTの結果を検証し、その成果を共有するとともに、次年度以降に向けた課題を整理し、その内容を計画書に記入します。
* 計画書への記入を終えたら、その内容を所属長に報告し、指導・アドバイス等を受けます。

（１）「達成状況」欄の記入　【記入者】育成担当者

* 達成目標ごとの達成状況を確認し、「育成計画」欄の「達成状況」欄に記入します。

（２）「育成記録（年度末）」欄の記入　【記入者】新任職員、育成担当者

* それぞれが育成の経過を振り返り、その内容を計画書に記入します。また、内容について面談を実施してください。

【新任職員】能力開発の現状に対する自己評価、次年度以降に向けた課題、抱負等を記入します。

【育成担当者】能力開発の現状に対する評価、次年度以降に向けた課題、アドバイス等を記入します。

（３）「育成記録（年度末）」「所属長」欄の記入【記入者】所属長

* 育成担当者は、（１）、（２）の内容を所属長に報告します。
* 所属長から、翌年度以降のOJTの進め方について指示・アドバイスを受けるとともに、新任職員の能力開発の現状に対する評価、指示・アドバイスの内容等を「育成記録（年度末）」欄中の「所属長」欄に記入してもらいます。