職員キャリアアップ（育成）計画書作成要領

* 計画書の目的
	+ 採用２年目～５年目の職員の皆さんが、担当職務に係る計画の作成、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、計画的かつ効果的にキャリアアップを目指しましょう。
* 計画書の作成者
	+ 計画書は、職員本人と所属長（上司等）が相談しながら作成します。
* 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。

【年度当初】　キャリアアップ（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、キャリアアップ（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　キャリアアップ（育成）計画の策定【年度当初】**

* 職員は、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。
* 職員は、所属長（上司等）に計画内容について説明を行い、意見交換をしながら策定を進めていきます。
* キャリアアップ（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】職員

* 育成計画の策定に先立って、職員は「自己PR」欄に次の事項を記入します。

・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

（２）「到達目標」欄の記入　【記入者】職員

* 職員は、自身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「キャリアアップ（育成）計画」欄の「到達目標」欄に記載します。

○「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）「スケジュール」欄の記入　【記入者】職員

* 到達目標ごとに、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。

**２　進捗状況の確認、キャリアアップ（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、必要に応じてキャリアアップ（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（上司等）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】職員

* 到達目標ごとの達成状況を確認し、「キャリアアップ（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）キャリアアップ（育成）計画の改善（各欄の変更・追加）　【記入者】職員

* （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
	+ スケジュールを変更する必要はないか
* キャリアアップ（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）「キャリアアップ（育成）記録（年度途中）」欄の記入【記入者】職員

* これまでの取組の経過を振り返り、その内容を記入します。
* 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。

（４）「キャリアアップ（育成）記録（年度途中）」「所属長（上司等）」欄の記入【記入者】所属長

* 職員は、（１）から（３）の内容について所属長（上司等）と面談を実施します。
* 所属長（上司等）から、キャリアアップ（育成）計画の内容や今後の取組について指示・アドバイスを受けるとともに、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「キャリアアップ（育成）記録（年度途中）」欄中の「所属長（上司等）」欄に記入してもらいます。

**３　実施結果を検証する【年度末】**

* 年度当初から年度末までの取組の結果を検証し、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（上司等）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】職員

* 達成目標ごとの達成状況を確認し、「キャリアアップ（育成）計画」欄の「達成状況」欄に記入します。

（２）「キャリアアップ（育成）記録（年度末）」欄の記入　【記入者】職員

* 取組を振り返り、その内容を計画書に記入します。
* 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。

（３）「キャリアアップ（育成）記録（年度末）」「所属長（上司等）」欄の記入【記入者】所属長

* 職員は、（１）、（２）の内容について所属長（上司等）と面談を実施します。
* 所属長（上司等）から、翌年度以降の取組について指示・アドバイスを受けるとともに、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「キャリアアップ（育成）記録（年度末）」欄中の「所属長（上司等）」欄に記入してもらいます。