

## 職員キャリアアップ(育成)計画書作成要領

### ■ 計画書の目的

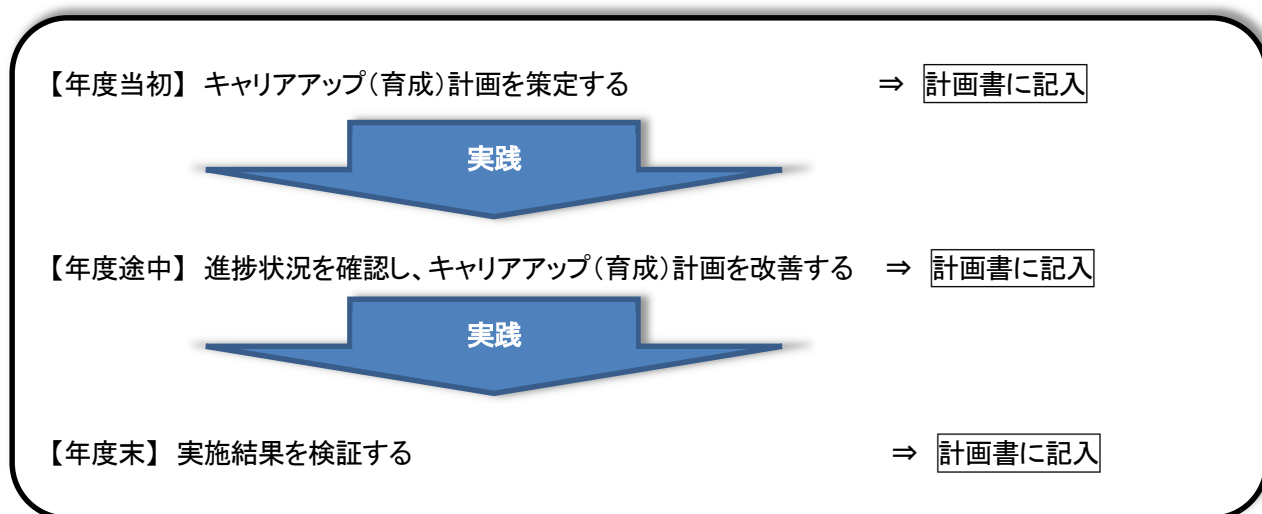
- ◇ 採用2年目～5年目の職員の皆さんが、担当職務に係る計画の作成、実施、進捗状況の確認、計画の改善及び実施結果の検証の経過を記録するものです。
- ◇ 計画書を作成・活用することにより、計画的かつ効果的にキャリアアップを目指しましょう。

### ■ 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。



### 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があるか
  - スケジュールを変更する必要があるか
- ◇ 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。