

## 育成計画書について

本事業では、育成計画書を作成し、当該育成計画書に基づいて対象者を育成していただくことが補助条件となっております。育成計画書は、交付申請時及び実績報告時に提出していただきます。

新任職員（採用1年目）には「新任職員育成計画書作成要領」に基づき、「令和7年度新任職員育成計画書」を、採用2年目以降の職員には「職員キャリアアップ（育成）計画書作成要領」に基づき、「令和7年度職員キャリアアップ（育成）計画書」を作成してください。

なお、事業所独自の育成計画書がある場合は、以下の1～3の項目が盛り込まれていれば、事業所独自の育成計画書を提出していただいて構いません。項目の内容については、新任職員育成計画書作成要領、職員キャリアアップ（育成）計画書作成要領及び記入例を御参照ください。

※項目は、同内容であれば異なる表記でもかまいません。

（例）「氏名→名前」、「育成担当者→チューター」等

事業所独自の育成計画書に、項目が盛り込まれているかの確認に御利用ください。  
提出は必要ありません。

### 1 共通で必要な項目

項目	事業所チェック欄
① 氏名	
② 入職（採用）年月日	
③ 保有資格	
④ 所属長	

2 新任職員（採用1年目）の計画に必要な項目

【計画期間：採用月（遅くても補助対象期間開始月）～3月】

項目	事業所チェック欄
① 育成担当者	
② 心構えや態度、規律についての目標	
③ 担当職務に関する目標	
④ ②及び③の目標達成までのスケジュール	
⑤ ②及び③の指導育成方法	
⑥ ②及び③の目標達成時期	
⑦ ②及び③の目標達成状況	
⑧ 育成記録 ※年度の途中1回、年度末1回の計2回以上記入してください。 ※対象者・育成担当者・所属長による記入が必要です。 ※記入に当たっては面談が必要です。	

3 採用2年目以降の職員の計画に必要な項目 【計画期間：4月～3月】

項目	事業所チェック欄
① 担当職務に関する目標	
② ①の目標達成までのスケジュール	
③ ①の目標達成時期	
④ ①の目標達成状況	
⑤ キャリアアップ（育成）記録 ※年度の途中1回、年度末1回の計2回以上記入してください。 ※対象者・所属長（上司等）による記入が必要です。 ※記入に当たっては面談が必要です。	

## 新任職員育成計画書作成要領

### ■ 計画書の目的

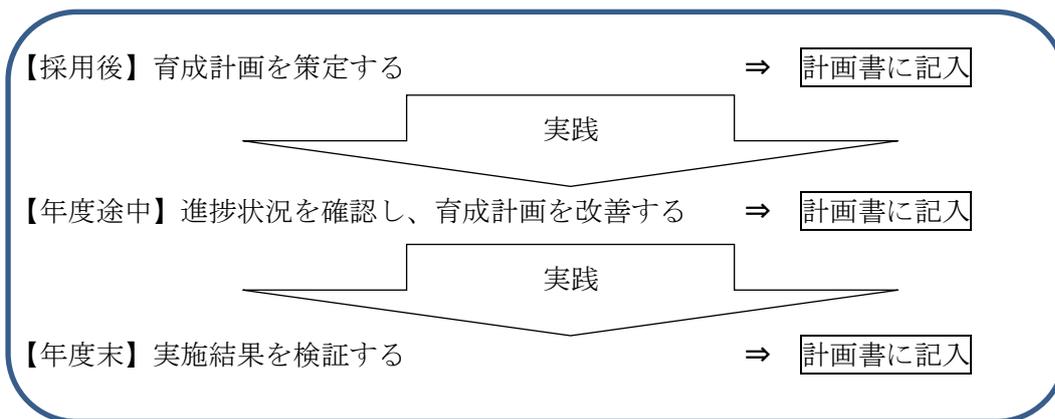
- ◇ 新任職員に対する育成に係る計画の作成、実施、進捗状況の確認、計画の改善及び実施結果の検証の経過を記録するものです。
- ◇ 計画書を作成・活用することにより、新任職員の育成を計画的かつ効果的に実施しましょう。

### ■ 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。



### 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の受講、実務者研修の受講、介護福祉士資格取得、社会福祉士資格取得、精神保健福祉士資格取得及び公認心理師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があるか
  - ・ 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があるか
- ◇ 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。

記入例

令和7年度 新任職員育成計画書

氏名	〇〇 〇〇	職員番号	12345678	職種	介護
入職年月日 (常勤無期雇用採用日)	2025年4月1日	保有資格	無資格、初任者研修、実務者研修、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師		

無期雇用の常勤福祉・介護職員として採用された年月日を記載ください

職・氏名		
	職	氏名
育成担当者	主任	〇〇 〇〇
所属長	課長	〇〇 〇〇

自己PR	
担当職務	対人援助業務
長所・短所	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇〇〇であること。</li> <li>〇〇〇〇であること。</li> </ul>
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	<p>年度内の範囲で目標及びスケジュールを設定してください。</p> <p>目標を最終的に達成した際にその時期を記載ください。 (※未達成だった場合は「未達」)</p> <p>目標に対する最終的な達成状況を記載ください。 (※未達成の場合もその状況を記載)</p>

育成計画							
到達目標			指導・育成スケジュール	指導育成方法	達成時期	達成状況	
基本事項	心構え・態度	1	利用者や職員に対して、適切な接遇（挨拶、応対等）ができる。	4月～9月	1 年度当初は、マンツーマンで指導し、接遇の重要性を認識させる。 3 就業規則、法人内のルールを学習させた上で、担当職務において留意すべき事項を把握させる。	9月	利用者に丁寧に対応している。また、職員とのコミュニケーションも良好である。
		2	周囲の職員と協調して職務を遂行できる。	4月～12月		12月	周囲の職員の業務を手伝うなど、協力関係を築いて職務に取り組んでいる。
	規律	3	就業規則他、法人内・施設内で決めた事項を順守している。	4月～6月		6月	規則を順守するとともに、法人の行動規範に基づく行動をとっている。
担当職務に関する事項		4	担当する業務の遂行に必要な知識・技術を有している（初任者研修の受講）。	4月～3月	5 利用者や家族対応等に同席させ介護職員としての対応の仕方を身に付けさせる。対応に迷いが生じた場合には、上司へ報告するよう指導する。	12月	業務を通じて技術を習得するとともに、初任者研修を修了した。
		5	相手に対してわかりやすい言葉で正確に説明できている。	4月～3月		12月	利用者の話をよく聞き、聞き取りやすい話し方で丁寧に説明している。
		6	介護職員初任者研修の受講、実務者研修の受講、介護福祉士資格取得、社会福祉士資格取得、精神保健福祉士資格取得、公認心理師資格取得を目指す場合は、その旨記載してください。				※記入例の内容はあくまで一例です。実際に作成する際は、対象者ごとに目標・スケジュールを個別に設定してください。

育成記録(年度途中)	9月 28日面談実施	育成記録(年度末)	3月 29日面談実施
新任職員	新任職員		新任職員
<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者への対応では、先輩職員の指導を受けながら、常に服務規律を意識して対応するよう心がけている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当職務の基礎的事項についてはひと通り理解し、〇〇までできるようになった。特に後期は、〇〇の知識を増やすことができた。</li> <li>2年目は、習得した知識や技術を活かし、〇〇などの業務にも取り組みたい。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>担当職務の基礎的事項についてはひと通り理解し、〇〇までできるようになった。特に後期は、〇〇の知識を増やすことができた。</li> <li>2年目は、習得した知識や技術を活かし、〇〇などの業務にも取り組みたい。</li> </ul>
育成担当者	対象者個々に応じた評価、アドバイス等を記載ください。	育成担当者	育成担当者
<ul style="list-style-type: none"> <li>明るく、周囲との協調性を持って仕事に取り組んでおり、基本的事項は概ね達成できている。</li> <li>今後は、〇〇会議等にも出席させ、幅広く専門的な知識が身につくよう指導していく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当職務について、年間を通じて必要となる業務の流れをマスターすることができた。少しずつではあるが、専門知識を増やしている。</li> <li>今後は、1年目に経験したことを活かし、より迅速かつ効率的に、職務に励んでもらいたい。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>担当職務について、年間を通じて必要となる業務の流れをマスターすることができた。少しずつではあるが、専門知識を増やしている。</li> <li>今後は、1年目に経験したことを活かし、より迅速かつ効率的に、職務に励んでもらいたい。</li> </ul>
所属長	対象者個々に応じた評価、アドバイス等を記載ください。	所属長	所属長
<ul style="list-style-type: none"> <li>当事業所の介護職員として身に付けるべき基本的事項は、この半年で概ね身に付け実践している。</li> <li>担当する業務も意欲的に取り組み、〇〇を達成するなど、少しずつではあるが、成果がみられるようになった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司・先輩職員の指導・助言を真摯に受け止め、自分なりの考えを整理して行動しており、業務遂行能力の向上が顕著に見受けられる。</li> <li>来年度は、担当する職務分野について、幅広い知識を吸収し専門性を高めていくことを期待する。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>上司・先輩職員の指導・助言を真摯に受け止め、自分なりの考えを整理して行動しており、業務遂行能力の向上が顕著に見受けられる。</li> <li>来年度は、担当する職務分野について、幅広い知識を吸収し専門性を高めていくことを期待する。</li> </ul>

計画書作成の流れ

令和7年度 新任職員育成計画書

氏名	〇〇 〇〇	職員番号	12345678	職種	介護
入職年月日 (常勤無期雇用採用日)	2025年4月1日	保有資格	無資格	初任者研修 ・社会福祉士 ・精神保健福祉士	実務者研修 ・介護福祉士 ・公認心理師

職・氏名		
	職	氏名
育成担当者	主任	〇〇 〇〇
所属長	課長	〇〇 〇〇

自己PR	
担当職務	対人援助業務
長所・短所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇〇であること。</li> <li>・〇〇〇〇であること。</li> </ul>
活用してほしい能力	

① 新任職員が記入し、育成担当者が確認

育成計画					
	到達目標	指導・育成スケジュール	指導育成方法	達成時期	達成状況
基本事項	1 利用者や職員に対して、適切な接遇（挨拶、応対等）ができる。	4月～9月	1 年度当初は、マンツーマンで指導し、接遇の重要性を認識させる。	9月	利用者に丁寧に対応している。また、職員とのコミュニケーションも良好である。
	2 周囲の職員と協調して職務を遂行できる。	4月～12月	3 就業規則、法人内のルールを学習させた上で、担当職務において留意すべき事項を把握させる。	12月	周囲の職員の業務を手伝うなど、協力関係を築いて職務に取り組んでいる。
	3 就業規則他、法人内・施設内で決めた事項を順守している。	4月～6月		6月	規則を順守するとともに、法人の行動規範に基づく行動をとっている。
担当職務に関する事項	4 担当する業務の遂行に必要な知識・技術を有している（初任者研修の受講）。	4月～3月		12月	業務を通じて技術を習得するとともに、初任者研修を修了した。
	5 相手に対してわかりやすい言葉で正確に説明できている。	4月～3月	5 利用者や家族対応等に同席させ介護職員としての対応の仕方を身に付けさせる。対応に迷いが生じた場合には、上司へ報告するよう指導する。	12月	利用者の話をよく聞き、聞き取りやすい話し方で丁寧に説明している。

② 育成担当者が記入

③、⑥ 育成担当者が記入

育成記録(年度途中)	9月 28日 面談実施	育成記録(年度末)	3月 29日 面談実施
新任職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者への対応では、先輩職員の指導を受けながら、常に服務規律を意識して対応するよう心がけている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当職務の基礎的事項についてはひと通り理解し、〇〇までできるようになった。特に後期は、〇〇の知識を増やすことができた。</li> <li>・2年目は、習得した知識や技術を活かし、〇〇などの業務にも取り組みたい。</li> </ul>	
育成担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明るく、周囲との協調性を持って仕事に取り組んでおり、基本的事項は概ね達成できている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当職務について、年間を通じて必要となる業務の流れをマスターすることができた。少しずつではあるが、専門知識を増やしている。</li> </ul>	
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当事業所の介護職員として身に付けるべき基本的事項は、この半年で概ね身に付け実践している。</li> <li>・担当する業務も意欲的に取り組み、〇〇を達成するなど、少しずつではあるが、成果がみられるようになった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司・先輩職員の指導・助言を真摯に受け止め、自分なりの考えを整理して行動しており、業務遂行能力の向上が顕著に見受けられる。</li> <li>・来年度は、担当する職務分野について、幅広い知識を吸収し専門性を高めていくことを期待する。</li> </ul>	

④ 新任職員、育成担当者が記入  
(※内容について、面談を実施すること)

⑦ 新任職員、育成担当者が記入  
(※内容について、面談を実施すること)

⑤ 育成担当者が所属長に報告し、所属長が記入

⑧ 育成担当者が所属長に報告し、所属長が記入

## 職員キャリアアップ（育成）計画書作成要領

### ■ 計画書の目的

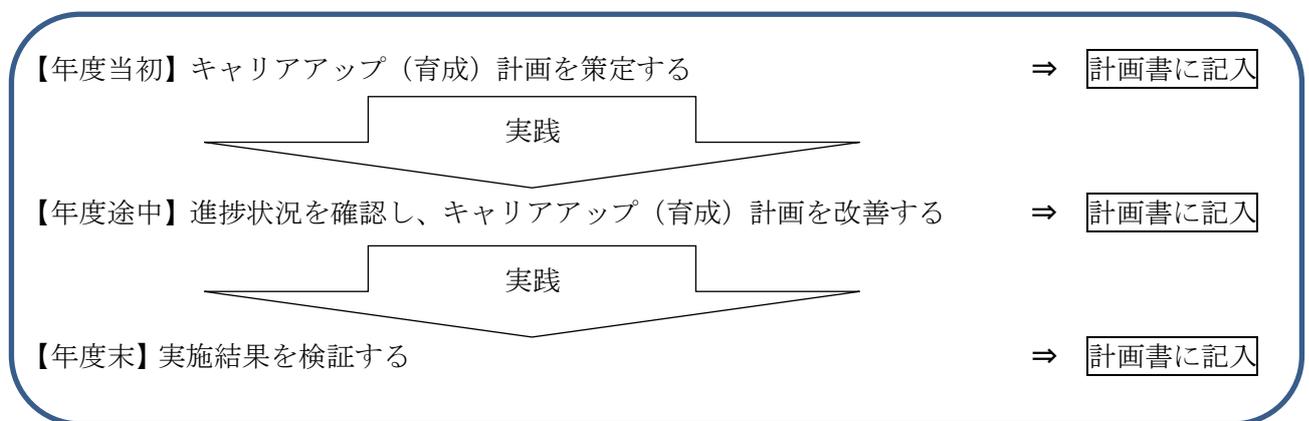
- ◇ 採用2年目～5年目の職員の皆さんが、担当職務に係る計画の作成、実施、進捗状況の確認、計画の改善及び実施結果の検証の経過を記録するものです。
- ◇ 計画書を作成・活用することにより、計画的かつ効果的にキャリアアップを目指しましょう。

### ■ 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

- ◇ キャリアアップ（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の受講、実務者研修の受講、介護福祉士資格取得、社会福祉士資格取得、精神保健福祉士資格取得及び公認心理師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**

- ◇ 育成の経過を振り返り、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**

- ◇ 育成担当者は、（１）、（２）の内容を所属長（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。

# 記入例

## 令和7年度 職員キャリアアップ(育成)計画書

氏名	〇〇 〇〇	職員番号	12345678	職種	介護
入職年月日 (常勤無期雇用採用日)	2024年4月1日	保有資格	・無資格 ・ <b>初任者研修</b> ・実務者研修 ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・精神保健福祉士 ・公認心理師		

無期雇用の常勤福祉・介護職員として採用された年月日を記載ください。

職・氏名		
	職	氏名
所属長(上司等)	課長	〇〇 〇〇

自己PR	
担当職務	対人援助業務
長所・短所	・〇〇〇〇であること。 ・〇〇〇〇であること。
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	・これまでの〇〇〇の経験を活かしてほしい。 ・〇〇〇業務に必要な専門的能力として、〇〇〇を身に付けたい。 ・実務者研修の資格を〇月までに取得する。

目標に対する最終的な達成状況を記載ください。  
(※未達成の場合もその状況を記載)

過年度に達成している内容以外の目標を設定ください。

目標を最終的に達成した際にその時期を記載ください。(※未達成だった場合は「未達」)

キャリアアップ(育成)					
	到達目標	スケジュール	達成時期	達成状況	
担当職務に関する事項	1	担当する業務の遂行に必要な知識・技術を有している(実務者研修の受講)。	4月～3月	12月	業務を通じて技術を習得するとともに、実務者研修を修了した。
	2	相手に対してわかりやすい言葉で正確に説明できている。	4月～3月	12月	利用者の話をよく聞き、聞き取りやすいつ話し方で丁寧に説明できるようになった。
	3	上司からの指示に対して、確認を取りながら単独で業務を遂行できる。	4月～3月	3月	指示の内容を正確に理解し、適切に業務に取り組めた。
	4	周囲の職員への助言・指導ができる。	4月～3月	3月	これまで行っていた〇〇の経験を活かし、新任職員へのフォローを積極的に行った。
	5	介護職員初任者研修の受講、実務者研修の受講、介護福祉士資格取得、社会福祉士資格取得、精神保健福祉士資格取得、公認心理師資格取得を目指す場合は、その旨記載してください。			

※記入例の内容はあくまで一例です。実際に作成する際は、対象者ごとに目標・スケジュールを個別に設定してください。

キャリアアップ(育成)記録(年度途中)	9月 28日 面談実施	キャリアアップ(育成)記録(年度末)	3月 29日 面談実施
職員		職員	
・利用者への対応では、常に服務規律を意識して対応するよう心がけている。 ・業務を遂行するに当たり気づいたことや学んだことは細かく記録し、知識の収集や技術の習得に努めている。		・担当職務の基礎的事項についてはひと通り理解し、〇〇〇までできるようになった。特に後半は、〇〇の知識を増やすことができた。 ・来年度は、習得した知識や技術を活かし、業務改善に取り組みたい。	
所属長(上司等)	対象者個々に応じた評価、アドバイス等を記載ください。	所属長(上司等)	
・担当する業務に意欲的に取り組み、〇〇〇を達成するなど、成果がみられるようになった。 ・育成担当者に対しては、より効果的な育成をするため、後期は〇〇〇をするよう指示した。今後も引き続き、職員に対し、きめ細かい指導・育成を行っていく。		・上司・先輩職員の指導・助言を真摯に受け止め、自分なりの考えを整理して行動しており、業務遂行能力の向上が顕著に見受けられる。 ・来年度は、担当する職務分野だけでなく、〇〇の分野にも参加し、さらに幅広い知識を吸収し専門性を高めていくことを期待する。	

