

## 新任職員育成計画書作成方法

### ■ 計画書の目的

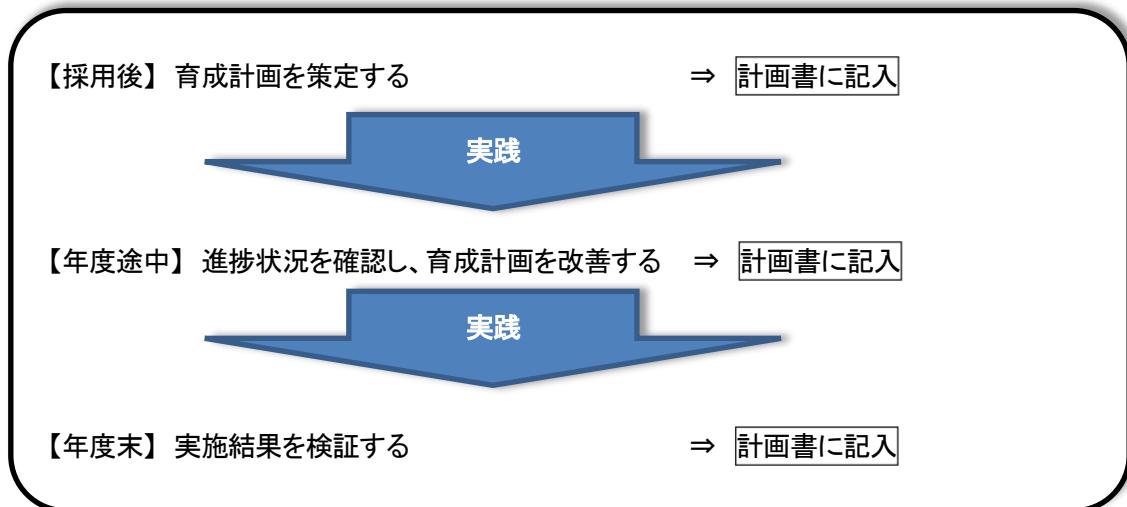
- ✧ 新任職員(採用1年目)に対する育成に係る計画の作成、実施、進捗状況の確認、計画の改善及び実施結果の検証の経過を記録するものです。
- ✧ 計画書を作成・活用することにより、新任職員の育成を計画的かつ効果的に実施します。
- ※ 社会的養護等の職務経験を有し、中途採用により入職した職員については、「新任職員育成計画書」の内容が馴染まない場合があります。そのため、個々の職員の状況に応じて、法人または施設の判断により、1年目であっても「職員キャリアアップ(育成)計画書」を使用して差し支えありません。

### ■ 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、新任職員が「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

- ✧ 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。
- 研修受講や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。