

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

※ 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。

なお、法人又は施設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、独自の育成計画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、新任職員等育成計画書作成方法、職員キャリアアップ（育成）計画書作成方法及び記入例をご参照ください。ご不明な点等ございましたら、ご連絡ください。

※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

問合せ先

公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部 福祉人材対策室

電話：０３－６３０２－０２８０

メール：y-syogakukin@fukushizaidan.jp

※お問い合わせは、可能な限りメールでお願いします。

ホームページ：<https://www.fukushizaidan.jp/21Oyogo/>

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ご利用ください。

１ 共通で必要な項目

項目	事業所チェック欄
① 氏名	
② 採用年月日 ※常勤・無期雇用として採用した年月日	
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～当該年度の３月末】

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 ※計画の途中１回、年度末１回の計２回以上記入してください。 ※対象職員・育成担当者・所属長による記入が必要です。 ※記入にあ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月末】

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 ※計画の途中１回、年度末１回の計２回以上記入してください。 ※対象職員・所属長による記入が必要です。 ※記入にあたっては面談が必要です。	