

一般事務（福祉コース）職員個人の年間育成計画書（案）

氏名	所属
----	----

I 育成計画（作成： 年 月 日、更新： 年 月 日）

◆現状分析

福祉コースのキャリアラダーや所属する各職場の人材育成・研修実施方針などに基づき、今後特に伸ばしたい能力やテーマなどを以下に記載してください。

--

◆研修（実施が予定されているものから該当する研修を記載してください。Off-JT 含む。）

・ ・ ・ ・ ・ ・
--

※実際に受講した研修については、一般事務（福祉コース）研修手帳等に記録すること。

◆OJT（以下の項目から実施するものに ☐ を入れ、頻度・概要を記載してください。）

☐ スーパーバイザー等との定期面接（頻度・概要：	）
☐ スーパーバイザー等による面接同席（頻度・概要：	）
☐ スーパーバイザー等による訪問同行（頻度・概要：	）
☐ ケース検討（頻度・概要：	係単位・グループ・その他）
☐ ケースレポート、振り返りレポート（頻度・概要：	）
☐ その他：	

※「スーパーバイザー等」には、係長職のほか、教育係や育成担当等の職員を含む。

◆その他（以下の項目から該当するものに ☐ を入れ、概要を記載してください。）

☐ 自主的学習会への参加（	）
☐ 学会への参加（	）
☐ 研究会等への参加（	）
☐ その他：	

◆指導職員の確認・助言

- ☐ スーパーバイザー（係長職等）による確認・助言（ 月 日）
- ☐ 所属長による確認・助言（ 月 日）

※指導職員は育成状況や研修履歴等も勘案し、研修計画に過不足等があれば追加・修正を行う。

Ⅱ実施結果・振り返り（① 年 月 日、② 年 月 日）

◆研修や OJT などから得た学びを以下に記載してください。

◆上記の学びを日々の業務で活かした事例があれば以下に記載してください。

◆今後に向けた改善点（ステップアップするために必要なことなど）

◆指導職員からのコメント

□スーパーバイザー（係長職等）から（① 月 日、② 月 日）

□所属長から（① 月 日、② 月 日）

※期首（4～5月）での計画作成、中間期（9月、上記①）及び期末（2～3月、上記②）での振り返りを想定。ただし、各所属の実情に合わせて当該時期や頻度等を変更することは可能。
※この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。