

## 福祉職場における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

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する。

--

### ◆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する。Off-JT 含む。）

・
・
・
・
・
・

※実際に受講した研修については、研修手帳等に記録する。

### ◆OJT（以下の項目から実施するものに を入れ、頻度・概要を記載する。）

<input type="checkbox"/> スーパーバイザー等との定期面接（頻度・概要： )
<input type="checkbox"/> スーパーバイザー等による面接同席（頻度・概要： )
<input type="checkbox"/> スーパーバイザー等による訪問同行（頻度・概要： )
<input type="checkbox"/> ケース検討（頻度・概要： 係単位・グループ・その他）
<input type="checkbox"/> ケースレポート、振り返りレポート（頻度・概要： )
<input type="checkbox"/> 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、概要を記載する。）

<input type="checkbox"/> 自主的学習会への参加 ( )
<input type="checkbox"/> 学会への参加 ( )
<input type="checkbox"/> 研究会等への参加 ( )
<input type="checkbox"/> 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する。

◆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する。

◆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の変更は可とする。

※育成方針に基づき本庁部門以外の福祉コース一般職は原則活用。その他の育成上希望する職員や所属長が勧める職員の活用も可とする。所属長は面談等の機会に確認・助言する。

※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。