

# キャリアラダーの活用の仕方

1 はじめに 保健師が互いに育ちあうために……………	1
2 キャリアラダーの活用の仕方……………	2
3 キャリアラダー活用のイメージ……………	3
<各保健師編> ……………	4

## 1 はじめに 保健師が互いに育ちあうために

保健師は、日頃の業務や個別ケース対応の悩み、関係機関との連携等について、職場内の同僚や先輩に相談・共有することで、専門職としてのあり方、方向性などを学びます。これらの日常的な取り組みが保健師としての視点・価値観・判断力を確立していくことにつながります。

経験の浅い保健師は職場の中で日々の業務の悩みについて自ら発信し、先輩職員は積極的にその話に耳を傾け、声をかけ、互いに育ち合う風土を築きます。後輩は自ら学ぶ姿勢を持ち、先輩との日常のコミュニケーションの中で、それぞれの業務や取り組みに関する専門的な意味づけ（専門性）を確認します。そして、獲得した能力を確認し次のステップにつなげることこそが、目指す保健師像に近づくための道筋です。

人材育成は、「周りの職員が取り組むこと」ではなく、各自の問題としてとらえ、全ての職員が「メンバーシップ」を意識して、専門職としての質を高める組織風土づくりを進めていく必要があります。

さらに、段階的に能力を獲得していけるよう、保健師のキャリアラダーに基づき各自の具体的な目標内容を確認します。キャリアラダーは目指す保健師像に近づくための具体的な目標設定であり、保健師活動に必要な能力を段階的に示したものです。また、評価のために使用するものではなく、各自及び組織全体が目指す保健師像に近づくために活用するツールです。

## 2 キャリアラダーの活用の仕方

### ① 実施方法

年度当初（5月頃）、各自業務や研修などの経験から獲得した能力の現状について自己点検を行い、その年度に業務や研修を通じて目指す能力開発や目標を設定します。この時、以前従事した業務で獲得した能力のレベルは下がりにません（福祉業務に従事している場合、保健業務で経験・獲得した能力は基本的には下がらない）。また、この時、レベルを選択した理由を記載・記録し、なぜそのように判断したか各自が振り返れるようにします。

#### <各自が使用する場合>

上司や指導者、統括保健師等と面談を行い、キャリアラダーという共通の指標を用いて現状を客観的かつ適正に評価し、今後の進むべき方向性や目標を確認します。年度末の振り返り時期に各自自己評価し、次年度の目標や担当業務に生かします。

なお、保健師の活動領域（6領域）において、A-1、A-2、A-3等に分散が生じた時は、全ての領域が達成されて次のステップに上がるため、トータルキャリアレベルはA-1となります。

#### <指導保健師・統括保健師が使用する場合>

統括保健師等は、その能力開発や目標達成に向けたOJTに取り組みます。また、予算獲得や人事異動の時期に、適正な評価を基に、保健師が能力開発できるよう研

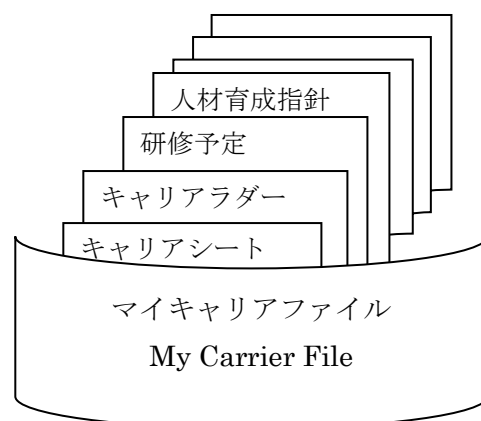
修計画やジョブローテーションを検討し、本人と面談を行いながら目標に沿った人材育成を行います。キャリアラダーは、達成した能力には自信を持ち、まだできていないことに対してどのように獲得していくか検討し目標を持って取り組むためのツールであり、正当に能力を把握できることは、保健師としての自信につながります。

## ② 記録

各自キャリアラダーを確認し、その達成レベルをキャリアシートに記入します。

キャリアシートは職員一人一人が今後のキャリア形成を考えるとともに、上司がキャリアに関するアドバイスを行うためのツールとして、別添のとおり作成しました。キャリアシートはキャリアラダーの専門能力と連動しており、これまでの獲得した専門能力と新たに獲得したい能力・知識を確認することができます。キャリアラダー、キャリアシート等をまとめたものを、今後の業務や研修等に継続的に活用するために各自が保管します。

マイキャリアファイル
○キャリアラダー
○キャリアシート
・目標設定,
・資格取得歴, 入庁前の職歴
・入庁後の異動・派遣・休業等
・特に取り組んで成果のあった事業・仕事の記録
・研修受講記録
・活動(学会参加, 学会発表, 研修講師等)
○茨城県人材育成指針, 茨城県保健師活動指針, 新任保健師育成ガイドライン
○関係通知等(「保助看法」, 「看護師等の人材確保の促進に関する法律」等)



## ③ マイキャリアファイルを活用すると・・・

ア 経験年数で判断するのではなく、能力の成長過程を段階別にしてあるため、保健師自身が客観的に評価し、今後進むべき方向性や目標を明確化しやすくなります。

イ 組織的な人材育成の観点からも同じ視点で見ることができると、指導・助言しやすくなります。

ウ 保健師によっては、産休育休により長期間現場を離れる場合があるが、キャリアラダーに沿って現在の自分の能力を判断し、必要な能力を身につけることができるためにどのような研修を受けた方がよいのか、どのような部署へ配属されるのがよいのか考えられます。

### 3 キャリアラダー活用のイメージ

時期	各保健師	指導保健師・統括保健師
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアラダーを用いて自己点検 (①, ②) (私のキャリアシート (様式2) の作成)</li> <li>・面談 (③)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在までの育ちを確認し, 今年度の目標を双方で設定 (③)</li> </ul>
10月頃 (人事評価や予算時期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振り返り (①②)</li> <li>・次年度の目標設定</li> <li>・相談・面談(④)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現時点での成長やジョブローテーション等について双方で確認 (⑤)</li> <li>・次年度の目標等につなげる</li> </ul>
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己点検 (自己評価) (⑥)</li> <li>・担当業務決定の参考に(⑦)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・能力獲得のための業務分担</li> <li>・身につけられなかった能力を獲得するために, どのような業務を担当するとよいか助言 (面談機会が取れない場合でも業務の中で声かけを)</li> </ul>
通年	<p>OJT として保健師ミーティング, 研修報告, 事例検討</p> <p>Off-JT として 学会・研修受講申し込み 研修受講 研修報告</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・能力獲得のための OJT (保健師ミーティング, 事例検討会等) の実施する</li> <li>・能力開発につながる研修の受講を勧める</li> </ul>

キャリアラダー使用イメージ <各保健師編>

5月

①自己点検

(私) 専門能力がどれくらいついているかな？  
キャリアラダーを使って確認してみよう！



②私のキャリアシートの作成

(私) 研修を受講して、この力がついてきた！  
この部分は自信がないなあ・・・  
今年は、この力がつくように目標を立ててみよう！



③面談

(私) この部分の力をもう少し伸ばしたいので、今年目標は〇〇にしました。

(上司) : どうして、この力がついていないと思っているかな？  
詳しく聞かせてくれる？



10月頃

④キャリアシートを用いての面談

(上司) : 今年度は課題にしていたことを研修受けてみてどうでしたか？



(私) 研修を受けて具体的な事業の進め方が見えてきました。  
地域への関わり方も自分で〇〇するようにしたいと考えています。



⑤現状やジョブローテーション等の確認

(上司) : それは大切なことです。研修してきた以外にも自ら学習会に参加しているし、そのことを生かして、今後は〇〇の事業に関わることも検討していきましょうか？



(私) 〇〇の事業をやっているか不安ですが、今の事業をきちんとまとめて引継ぎできれば、今後〇〇もやってみたいと思います。



2月～3月

⑥振り返り

(私) キャリアラダーに沿って振り返ってみよう！

(私) 今年は、研修に行ったことで地域支援活動や施策化のための活動が見えてきた！



⑦次年度の目標設定

(私) 来年は、新事業として予算等を確保していきたい！

