

キャリアラダー活用の手引き

平成22～23年度にかけて区・局の専門職の知恵を集め、横浜市の若年層の社会福祉職・保健師(以下「専門職」という。)のための人材育成キャリアラダーを作成しました。

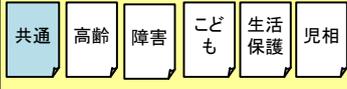


人材育成キャリアラダーは、若年層の専門職を対象とした育成指標として、はしご(ラダー)を昇るように、着実に力をつけていくことを目的に作成しました。

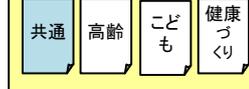
職種に応じて、10～12年程度で専門職としての一定の知識・能力を身につけるため、複数の分野を経験し、バランスよく育成することを前提にしています。

社会福祉職は共通版と担当別5分野、保健師は共通版と担当別3分野で構成され、若年層職員が多く配置される分野で作成しました。

社会福祉職



保健師



1 キャリアラダーがなぜ生まれたか

横浜市に専門職で就職したのはなぜですか？



市民に役立つ専門職になりたい

専門職として良い仕事がしたい



専門職として横浜市で何に取り組んでいきたいですか？
どんな専門職になりたいですか？

社会をもっと良くしていきたい

福祉保健の施策を変えていくのは専門職の力です！

専門職としての成長が期待されています！

横浜市は、全国の中でも最も多い専門職を持つ自治体です。横浜市の福祉保健の先駆的な取組が、国の制度を作ってきた事例も数多くあります。(地域ケアプラザ、訪問指導事業、等々)
横浜市民の暮らしを良くするとともに、国の制度を変えていく…そのためには、私たち福祉保健の専門職が市民ニーズをとらえた事業や施策を考え、提案していくことが重要です。

つまり、福祉保健の施策を変えていくには、専門職が力を持てるか、がポイントです。施策を変えていける専門職となるために、基本的専門能力を高めていくことも市民から期待されている大事な役割のひとつなのです。

ぜひ、このキャリアラダーを活用し、専門職としての力をつけていきましょう。

キャリアラダー及びキャリア自己分析表使用イメージ

場面	時期	職員	責任職・指導者
◆ 目標共有シート	5月	<p>① 自己点検</p> <p>専門能力がどれくらいついてるかな？キャリアラダーを使って点検してみよう！</p> <p>② 目標共有シートの作成</p> <p>この部分が、まだ力がついていないかなあ…今年、この力がつくように目標を立ててみよう。</p> <p>③ 面談</p> <p>この部分の力がついていないので、今年の目標は、〇〇にしてみました。</p> <p>どうして、この力がついていないと思うのかな？詳しく教えてくれる？</p> <p>私</p> <p>係長</p>	<p>□ 現在の育ちを確認し、今年度の目標を双方で設定</p> <ul style="list-style-type: none"> 身につけている能力の状態を職員の自己点検結果に基づきキャリア自己分析表とキャリアラダーで確認する。 今年度の目標を双方で確認・設定する。
	11月～12月	<p>① 振り返り</p> <p>5月と比べて、どれくらい力がついたかな？キャリアラダーで振り返ってみよう。</p> <p>今年、相談者が持っている力を引き出すような関わりができたなあ…</p> <p>② 次年度の目標設定</p> <p>来年は、地域への関わりの部分の力をつけたいなあ。</p> <p>③ 面談</p> <p>今年、相談者への関わりが力がついたと思いますが、地域への関わりが…</p> <p>その力がついたんだね。どんなところを意識しながら相談を受けていたのかな？来年は…</p>	<p>□ 1年間の育ちを双方で確認</p> <p>□ 次年度の目標につなげる</p> <ul style="list-style-type: none"> 「分野別キャリアラダー」を用い、職員からの振り返りの説明を受け、詳細な場面や判断した背景を具体的に言語化して確認・共有する。 次年度の業務への姿勢や目標をキャリア自己分析表やキャリアラダーを活用して双方で確認。
◆ 業務分担	3月～4月	<p>① 自己点検</p> <p>キャリアラダーのこの部分が、いまいち苦手。もう少し、力をつけたいなあ…</p> <p>② 相談</p> <p>う～ん。どの業務を担当したら、力がつくかなあ？</p> <p>□□の業務を担当すると、力がつくと思うよ。</p> <p>③ 担当業務決定</p> <p>よ～！！来年は、□□の業務を担当して、頑張るぞ。</p> <p>先輩</p>	<p>□ 能力獲得のための業務分担</p> <ul style="list-style-type: none"> これまでに身につけた能力、身につけられなかった能力を双方で確認。 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する。
◆ 研修（自己研鑽）	通年	<p>① 受講申込み</p> <p>研修案内が来た！！この研修を受けたら、自分の苦手な部分（キャリアラダーのこの部分）の知識（技術）がつかうから、受講してみよう。</p> <p>② 研修受講</p> <p>へー。そういうことだったんだ…</p> <p>③ 研修報告</p> <p>この前受けた研修で、〇〇を学んで、こんなことを感じました。</p> <p>〇〇って、そういうことなんだ。</p> <p>同僚</p>	<p>□ 職員に能力開発につながる研修の受講を勧める</p> <ul style="list-style-type: none"> 目標共有シートの確認時に、研修の受講について勧める。 職員が能力を獲得するために適した研修の周知があった時、職員に声をかける。

キャリア自己分析表（保健師）

職員番号	氏名
------	----

職員区分（ⅠⅡⅢ再）	①行政職員として身に付けた実務能力										②専門職（保健師）として身に付けた専門能力				③経験した業務分野										
	企画・立案	計画・進行	連絡・調整	交渉	文書作成	資料作成	プレゼンテーション	対応マナー	窓口・相談	合意形成	市民協働	その他（任意）	個人・家族	ケースマネジメント	健康な地域づくりのためのマネジメント	セルフチームマネジメント	メンバートレーニング	健康づくり分野	高齢者支援分野	障害者支援分野	子ども・家庭支援分野	事業企画分野	健康管理分野	局（政策）分野	その他分野
所属等 （本市以外での職務経験前職等）含む																									
記入例）〇〇区高齢・障害支援課 入庁前に身に付けた能力	△	△	△	△	△	△	△	△	○	○	○		2◎	2〇	1◎	2△	2〇	3△	○	△					
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
現在までの習得状況(◎、○、△) 今後、力を入れたい能力・知識(☆)																									

	④難易度の高い業務実績等		⑤専門能力向上のための取組	
	当該所属においてチャレンジし、実績をあげた業務や取組	研究・研修・学会発表など	その他、委員・講師等	その他、委員・講師等
例	住民グループ、団体と連携し多世代交流を行う地域サロンを立ち上げた。 地域住民と協働し、区内全部の中学校と思春期衛生教育を展開した。	健康福祉局研究発表大会で〇〇についての発表	保健師3年目研修における講師（実践例報告）	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取得年	⑥ 取得した資格（入庁前含む）

●本人コメント欄～自己分析結果と、今後についての考え～

●係長への意向
 ●専任職への意向
 理由等
 理由等

保健師キャリア自己分析表の“つかいかた”

1 保健師キャリア自己分析表の目的

職員一人ひとりが成長ややりがいを実感し、意欲を持って業務を行うためには、職員自らがキャリア(=仕事を通じてなりたいたい自分)について主体的に考えることが大切です。このキャリア自己分析表は、これまでの自身の職場経験について、身に付けた実務能力・業務知識や経験した業務分野、保健師としての業務実績などを再確認し、自己分析することで、自分の強み・弱みを把握し、今後の目指す姿(キャリアイメージ)や能力開発の方向性について考えるための支援ツールです。横浜市職員として、また保健師として誇りと自信を持って職務遂行するためのキャリア形成の一助として活用してください。

2 チェック方法

★ 所属欄に、これまでの経験した所属を順に二所属二行で記載し、それぞれの所属での経験について、各項目にチェックを付けてください。	
★ 民間等本市以外での職務経験のうち、本市の事業・施策に生かせる能力・知識等があれば、入庁前の欄に記入してください。	
職員区分 I・II・III(再任用)を選択・入力します。 平成19年度以前の職員区分が無かった時期は空白とします。	
①行政職員の 実務能力 (⇒4参照)	その所属で身に付けたと思う能力・知識や取り組みについて、説明欄を参考にしながら到達状況に応じて◎、○、△を付けてください。
②身に付けた 専門能力	その所属で経験し、身に付けたと思う能力・知識等について、人材育成キャリアラダーを参照し到達状況に応じて◎、○、△を付けてください。
1～10年目	ラダーの各能力のレベルをステップ1～3の中から選択、合わせてそのステップの到達度を判断し、数字と◎～△で記入してください。 ラダー-該当ステップの項目を ◎:理解・実践・助言ができる ○:理解・自立して実践できる △:一部実践できる 例:地域管理はステップ1の内容が理解・実践でき、他の職員にも助言できれば 1◎ 健康危機管理(平常時)はステップ2の項目内容が自立してできれば 2○ 自己管理はステップ3のレベルに達しているが、一部できるくらいであれば 3△ 等
11年目以降	ラダーを参照し、専門能力についての経験と実践力について記入してください。 ◎:能力について豊富な経験と実践力あり ○:経験あり、一通りの実践力あり △:関わった経験・基本的実践力あり
習得状況・今後の希望	行政能力・専門能力・業務分野の経験等を、それぞれ総括し、◎、○、△で記入してください。 ◎:習得 ○:おおむね習得 △:一部習得 今後身に付けたい、力を入れたい項目について☆を付けてください。
③経験した業務分野 (⇒5参照)	これまでの経験した業務分野について、到達状況に応じて◎、○、△を付けてください。所属分野だけでなく、業務分担で経験したものも含めてチェックを付けてください。
④難易度の高い業務実績等	所属においてチャレンジし、実績をあげた業務や取組を具体的に記入してください。
⑤専門能力向上のための取組	・学会発表や局研究発表大会への発表、論文投稿、研究会の参加 ・階層別集合研修や専門職としての派遣研修参加 ・局のワーキング委員や研修講師等の実績 等を記入してください。
⑥取得資格	入庁前、入庁後に取得した福祉・保健に関係する資格について記入してください。
⑦係長・専任職への意向	係長・専任職それぞれの意向を選択し、具体的理由を記入してください。毎年更新します。 ○:目指している △:将来的に目指したい ◇:その他



自分のキャリアについて、実務能力・業務知識、業務分野の視点で振り返ろう！分析結果を踏まえて、今後のキャリアについて考えてみてね☆

3 チェック結果(自己分析結果)の活用方法

- ★ 自己分析表は、表の完成自体が目的ではなく、これまでの職場経験を振り返る資料として活用します。
- ★ 自らの強み・弱みを把握した上で、弱みを補うために今後どのような経験をすべきか、また、強みを活かすことで組織にどのような貢献ができるか等の視点で、今後のキャリア形成の方向性を考えてください。
- ★ 自ら考えたキャリア形成の方向性については、人事考課面談や異動面談を通じて上司としっかりと共有しましょう。その際には、積極的に上司のアドバイスを求め、今後の能力開発に向けて、目標を明らかにしていきたいです。

4 ①行政職員として身に付けた実務能力の説明(◎、○、△)

項目	内容(到達の目安)
企画・立案	◎:広い視野と柔軟な発想をもって考え、全体的な観点から具体案を示せる。 ○:必要な調査・検討を経て課題解決の案を立てられる。 △:業務に関する課題を明らかにし、対策を考えられる。
計画・進行	◎:困難な状況にあっても、適切な手段を講じながら期限内に目標を達成できる。 ○:業務スケジュールを立て、着実に進行管理ができる。 △:遅延することなく、業務を進めることができる。
連絡・調整	◎:困難な事案にあっても適切な連絡調整を行い、協調関係を築くことができる。 ○:相手に合わせたきめ細やかな連絡調整を行い、協調関係を築くことができる。 △:相手に情報を漏れなく伝え、調整することができる。
交渉	◎:困難な交渉においても、合意形成を図り、業務を円滑に進められる。 ○:お互いの考えを理解し合いながら、主張を理解・納得させることができる。 △:相手の要望を的確に把握した上で、相手方と良好な関係を保ちながら交渉を行うことができる。
文書作成	◎:文書関係規則を理解し、他者の点検や指導ができる。 ○:適切な用語を使用し、ルールに則った文書を作成できる。 △:文書事務のサイクルを理解し、起案・保存登録ができる。
資料作成	◎:統計等を用いて、説得力のある資料を作成できる。 ○:理解が進むよう工夫した見やすい資料を作成できる。 △:必要な情報を過不足なく盛り込んだ資料を作成できる。
プレゼンテーション	◎:聞く人を引きつけるようなプレゼンテーションを行い、納得させることができる。 ○:説得力の高いプレゼンテーションを行い、共感を得ることができる。 △:伝えたい内容を整理し、分かりやすく正確に伝えることができる。
応対マナー	◎:周囲の規範となるようなマナーを身に付け、職場のマナー向上に向けた行動を実践している。 ○:市民に信頼感を与えられるマナーを身に付け、行動している。 △:適切な言葉遣いと態度で、市民対応ができる。
窓口・相談	◎:相談内容の背景もふまえて理解し、適切かつ柔軟な対応ができる。 ○:相談内容を理解し、対応方法を考えられる。 △:相談に対して、周囲の協力を得ながら対応できる。
市民協働合意形成	◎:市民協働の視点で常に行動し、困難な事案にあっても適切な対応による、合意形成を築くことができる。 ○:市民協働の視点を認識し、きめ細やかな対応を行い合意形成を図ることができる。 △:市民協働の視点から、合意形成に向けた調整をすることができる。
その他(任意)	その他、身に付けた実務能力があれば上書き記載して◎、○、△を本表の類似項目を参考に記入し、ます。

5 ③経験した業務分野の説明(◎、○、△)

◎	当該業務分野において豊富な経験があり、課題把握や解決に向けて行動することができる。
○	当該業務分野において経験があり、一通りの知識をもって実践できる。
△	当該業務分野に携わった経験があり、基本的な知識を有している。