# 山口県地域保健関係職員
# 現任教育ガイドライン
# 第２版

# はじめに

近年、少子高齢化の急速な進展や疾病構造の変化に加えて、地域のつながりの希薄化による孤立や虐待問題、新たな感染症や地震などの自然災害に対する健康危機管理など地域における健康課題は多様化、複雑化しています。

こうした中、保健師や栄養士等の地域保健関係職員は専門性を発揮し、地域の健康課題の解決と県民の健康の向上を図るための中心的な役割を担うことが求められています。

このような状況に対応するために、平成２５年４月に国の「地域における保健師の保健活動に関する指針」が示され、山口県においても平成２６年３月に「山口県保健師活動指針」を策定するとともに、行政保健師としての方向性を示すガイドラインとして、「山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン【保健師版】」を策定し、人材育成の取組を進めてきたところです。

また、平成２８年３月には、「保健師に係る研修のあり方等に関する検討会最終とりまとめ」において、自治体保健師の標準的なキャリアラダーが示され、保健師に求められる能力の整理や、定期的かつ計画的なジョブローテーション等も含めた組織的人材育成の推進の必要性から、ガイドラインを見直すこととしました。

さらに、栄養士においても平成２９年度から本県のガイドラインを保健師と共に活用しており、栄養士として目指す方向性もガイドラインに組み込む必要があり、このたび【栄養士版】を追加した「山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン第２版」を作成しました。

今後も、行政専門職として、県全体でお互いに育ち合うためのガイドラインとして、ご活用いただきますようお願いいたします。
このガイドラインが、新任期から系統的に必要な能力の育成や資質の向上をめざすために、日々の地域保健活動の中で、効果的に活用されることを期待します。

山口県健康福祉部健康増進課長
石丸　泰隆

# 令和元年度　ガイドラインの改定について

**【改定前】**

平成２６年（2014 年）３月に、「山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン【保健師版】」を策定。

山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン【保健師版】

**【改定後】**

本ガイドラインは、【保健師版】のみであったが、令和２年（2020 年）３月改定により「山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン 第２版】とした。

そのなかに、職種別のガイドラインを作成し、保健師については内容を見直し、【保健師版　第２版】とし、【栄養士版】は、新たに作成した。

山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン　第２版

【保健師版】第２版

- 県保健師の目指す姿を提示
- 県保健師のキャリアラダー活用表とキャリアパスの作成
- 所内 OJT の取組み見直し

【栄養士版】

- 県栄養士の目指す姿を提示
- 評価表の見直し
- 所内 OJT の取組み見直し

# 山口県地域保健関係職員
# 現任教育ガイドライン
# 【　栄養士版　】

# 目　　次

Ⅰ　現任教育の必要性

1　山口県行政栄養士の現状 ・・・ 1-1

2　ガイドライン作成の背景と位置づけ ・・・ 1-1

3　ガイドラインの位置づけと行政栄養士の目指す姿 ・・・ 1-2

4　ガイドラインのねらいと活用 ・・・ 1-2

5　ガイドライン【栄養士版】作成の基本方針 ・・・ 1-5

Ⅱ　現任教育の体制

現任教育　体系図 ・・・ 2-1

1　職場外研修（Off-JT） ・・・ 2-2

（1） 集合研修 ・・・ 2-2

（2） 派遣研修 ・・・ 2-8

2　職場内研修（OJT） ・・・ 2-15

（1） 事例検討 ・・・ 2-15

（2） 研究（学会発表含む） ・・・ 2-16

（3） 研修報告（所内復命） ・・・ 2-16

（4） 活動実績評価 ・・・ 2-17

（5） 管内研修 ・・・ 2-20

◆現任教育プログラム（モデル） ・・・ 2-21

3　自己啓発（SD） ・・・ 2-35

4　ジョブローテーション ・・・ 2-36

Ⅲ　評価

1　評価の時期と視点 ・・・ 3-1

2　評価表 ・・・ 3-2

（1） 新任期（栄養士版） ・・・ 3-3
（2） 中堅期（栄養士版） ・・・ 3-5
（3） 管理期（栄養士版） ・・・ 3-7

3　ガイドラインの具体的活用例 3-9

Ⅳ　なでしこファイル《 活動と研修の記録 》 ・・・ 4-1

Ⅴ　ガイドラインの見直し ・・・ 5-1

Ⅵ　参考資料 ・・・ 6-1

# Ⅰ　現任教育の必要性

## １　山口県行政栄養士の現状

山口県行政栄養士は、平成 31 年 4 月 1 日現在 15 人で、年齢構成は、40 代が最も多い。平成 17 年度以降新規採用はなく、20 代は 0 人となっている。

また、病院・学校等への異動があるため、入庁からの年数と地域保健従事年数（健康福祉センター等への勤務年数を指す）の分布状況に差があり、目安とする地域保健従事年数で、管理期に該当する者が少ない状況となっている。

**図１　山口県行政栄養士年齢構成**

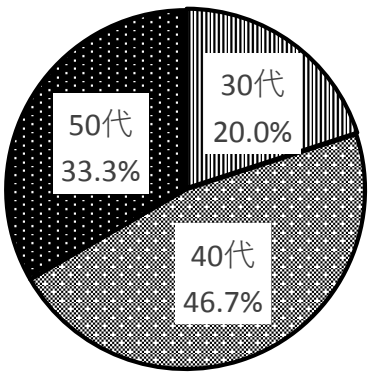
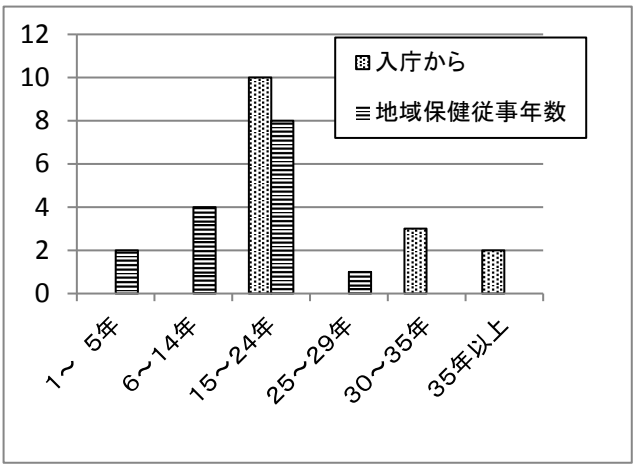



**表１　山口県行政栄養士年齢構成**　(H31.4.1 現在)

| 年　代 | 人数（人） | 割合（%） |
|---|---|---|
| 20 代 | 0 | 0.0 |
| 30 代 | 3 | 20.0 |
| 40 代 | 7 | 46.7 |
| 50 代 | 5 | 33.3 |
| 計 | 15 | 100.0 |

**図２　入庁からの年数及び地域保健従事年数分布**




| 年　　数 | | 入庁からの年数（人） | 地域保健従事年数（人） |
|---|---|---|---|
| 新任期 | 1～　5年 | 0 | 2 |
| 中堅期（前期） | 6～14年 | 0 | 4 |
| 中堅期（後期） | 15～24年 | 10 | 8 |
| 管理期（前期） | 25～29年 | 0 | 1 |
| 管理期（後期） | 30～35年 | 3 | 0 |
| | 35年以上 | 2 | 0 |
| 計 | | 15 | 15 |

## ２　山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン【栄養士版】作成の背景と位置づけ

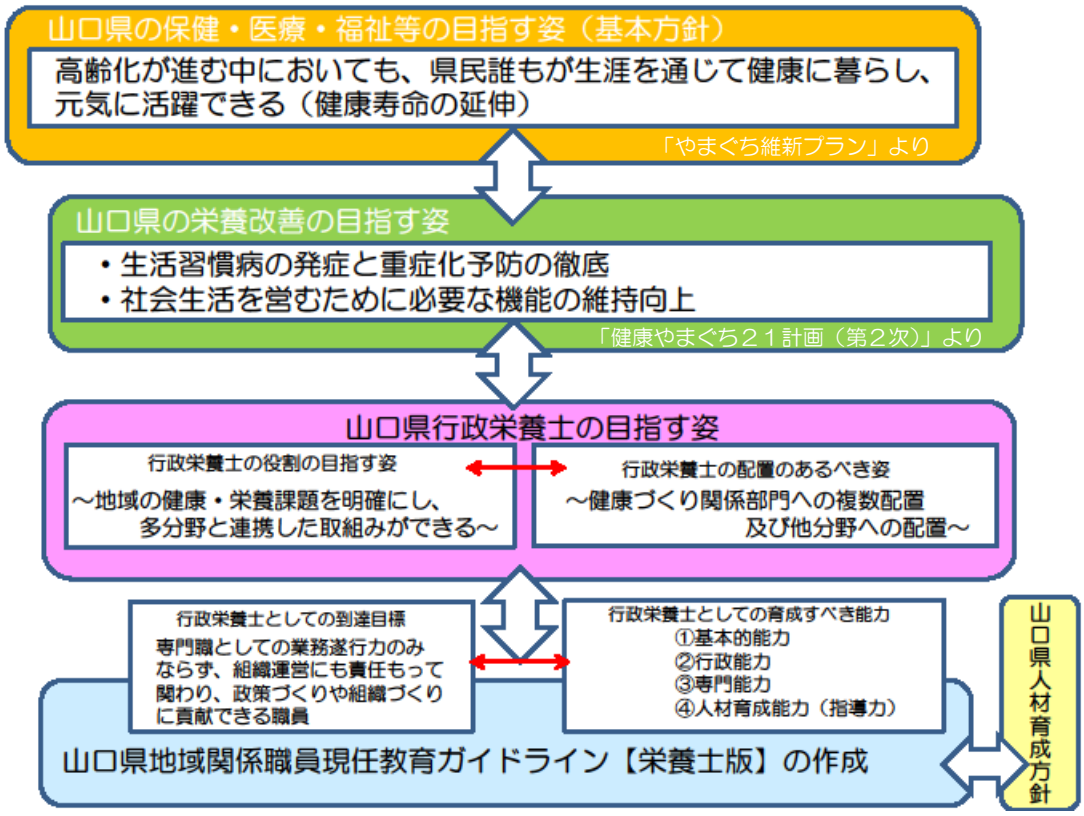
少子高齢化の更なる進展、共働き世帯や単独世帯の増加など、住民の生活スタイルも大きく変化し、保健・医療・福祉に対するニーズは増大している。

このような中、県民誰もが生涯を通じて健康に暮らし、元気で活躍する社会を実現するためには、生活習慣病やその重症化の予防、身体機能の維持・向上を図り、健康寿命を一層伸ばしていくことが重要である。

そのため、地域保健業務に従事している行政栄養士は、地域保健関係職員の一員として、高度な専門性・地域診断能力・企画立案能力をあわせもつ即戦力としての能力が求められており、必要な能力を段階的に習得するための体制づくりが必須である。

そこで、【地域の健康・栄養課題を明確にし、多分野と連携した取組みができる行政栄養士】という目指す姿、【専門職としての業務遂行力のみならず、組織運営にも責任をもって関わり、政策づくりや組織づくりに貢献できる職員】という到達目標に向かって、行政栄養士として求められる能力を習得する体制を整えるため、「山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン【栄養士版】」（以下ガイドライン）を作成した。本ガイドラインの位置づけイメージは、「３　ガイドラインの位置づけと山口県行政栄養士の目指す姿」に示すとおりである。

## ３　ガイドラインの位置づけと山口県行政栄養士の目指す姿




参考：平成２８年度都道府県等栄養施策担当者会議資料より「人材育成ビジョンを考えるための枠組み」

## ４　ガイドラインのねらいと活用

### （１）ガイドラインのねらい

栄養士が専門性を活かした地域保健活動を展開するためには、「地域保健従事者の資質向上に関する報告書（平成 15 年 3 月）」、「新任期の人材育成プログラム評価検討会報告書（平成 18 年 3 月）」に示される「基本的能力」、「行政的能力」、「専門的能力」の３つを統合した能力が求められる。

「行政的能力（人材育成能力を除く）」については、県の人材育成基本指針を基に進められており、能力評価も行われていることから、このガイドラインでは明記していない。

行政栄養士として習得したい「基本的能力」「専門的能力」及び「人材育成能力」について、報告書を参考に、新任期、中堅期、管理期の各ステージに求められる具体的な能力をガイドライン評価表の各到達目標に明記した。

このガイドラインにより、職場内外で段階的、効果的な人材育成体制が構築され、現任教育がさらに充実していくことが期待できる。

**○地域保健従事者に求められる「基本的能力」**

| 能　力 | 行　　動 |
|---|---|
| 1）　責任感 | 自己の職務に責任を持ち、誠意を持って対応できる |
| 2）　協調性 | 組織の一員としての自覚を持ち、チームワークを保ちながら業務ができる |
| | 生活者の視点から考え、地域住民と対等な共同関係を築くことができる |
| 3）　積極性 | 問題意識を持って積極的に業務に取り組むことができる |
| | 自己啓発意欲を持ち、専門性を向上させることができる |
| 4）　効率性 | コスト意識を持ち、納税者の視点に立つことができる |
| | 業務の内容に応じて、手法を工夫することができる |
| | 柔軟な姿勢で、機敏な対応ができる |
| 5）　理解力 | 業務目的に応じて、事実を把握し適切な情報収集と問題の分析ができる |
| | 広い視点を持ち、予測される課題と解決の方向性を理解することができる |
| 6）　判断力 | 広い視野、バランス感覚、時代感覚を備え、将来を見通すことができる |
| | 業務の重要性・方向性を判断できる |
| 7）　倫理感*1 | 職務に対する使命感を持ち、地域住民の信頼に応えることができる |

「地域保健従事者の資質向上に関する報告書（平成 15 年 3 月）」より

*1「新任期における地域保健従事者現任教育に関する検討会」（平成 16 年 3 月）より

**○地域保健従事者に求められる「専門能力」**

| 能　力 | 行　　動 |
|---|---|
| 1）企画・立案能力 | 保健活動の理念や目標を明確化する能力 |
| | 地域の健康課題をアセスメントする能力 |
| | 保健事業計画を立案する能力 |
| | 地域保健福祉計画等の立案に参画する能力 |

| | |
|---|---|
| 2）情報収集・調査研究能力 | 地域の健康問題を見つけ、解釈のための情報収集ができる能力 |
| | 健康問題を解決するための調査、研究計画の立案、データ収集、解釈ができる能力 |
| 3）保健事業運営能力 | 保健事業の実践、進行管理ができる能力 |
| | 地域のニーズに合った事業の見直しができる能力 |
| 4－1）個人・家族に対する支援能力 | 健康課題をアセスメントする能力 |
| | カウンセリング能力 |
| | 支援計画を立案する能力 |
| | 支援する能力 |
| | 支援を評価する能力 |
| 4－2）集団に対する支援能力 | 集団に対する健康教育を実施する能力 |
| | 住民や民間団体の主体的な健康づくり活動を支援する能力 |
| 5）健康危機管理能力 | 疾患の集団発生に対応する能力 |
| | 健康危機管理発生時に対応する能力 |
| 6）連携・調整・社会資源開発能力 | 関係機関の調整、他職種と協力・連携する能力 |
| | 関係機関との連携を通してサービス提供体制を構築する能力 |
| | 地域の社会資源（障害者の作業所等）を開発する能力 |
| 7）事業評価能力 | 保健事業や施策を評価する能力 |

「地域保健従事者の資質向上に関する報告書（平成 15 年 3 月）」より

**○地域保健従事者に求められる「人材育成能力」**

| 能　力 | 行　　動 |
|---|---|
| 育成・指導能力 | 後輩やスタッフの能力を見極め、個人の能力に対応した育成ができる能力 |

「地域保健従事者の資質向上に関する報告書（平成 15 年 3 月）」より

### （2） ガイドラインの活用

ガイドラインを活用した能力評価については、職場内の地域保健関係職員と一体的に行うと共に、山口県保健所栄養士研究協議会等においてガイドラインの活用状況等の情報共有を行う。

また、キャリア形成に必要な研修を確認し、山口県健康づくりセンター及び山口県ひとづくり財団が開催する研修等を計画的に受講する。

## ５　ガイドライン【栄養士版】作成の基本方針

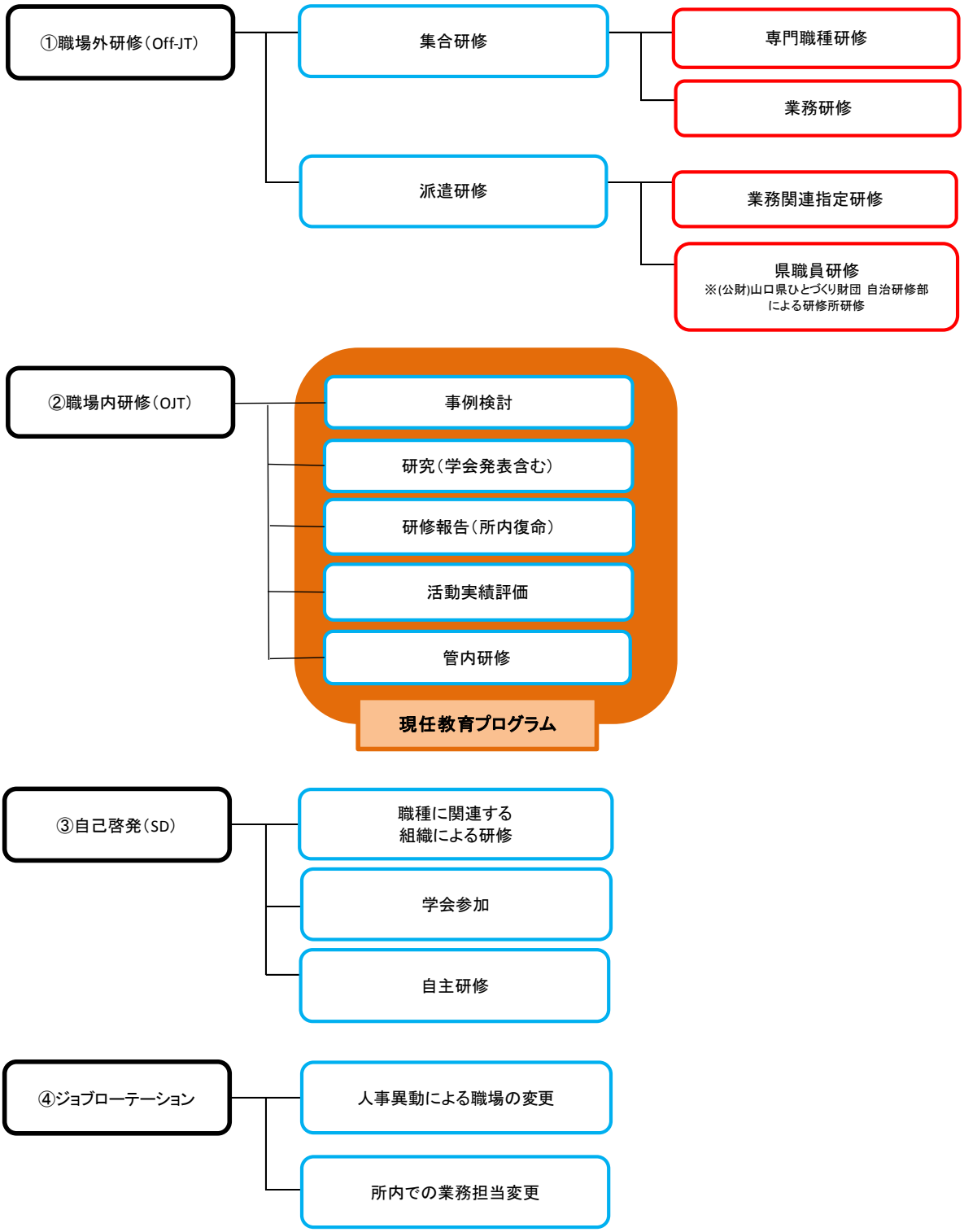
ガイドライン【栄養士版】策定にあたっては、基本方針として、

① 「現任教育ガイドライン（保健師版）」を活用することを基本とし、評価表の「専門能力」に関わる項目を中心に、行政栄養士の業務に対応した内容とし、「栄養士版」とする。
② 「ガイドラインの位置づけと山口県行政栄養士の目指す姿」及び「評価表【栄養士版】」の作成にあたっては、山口県行政栄養士全員の意見を取り入れる。
③ 保健師等地域保健関係職員の人材育成の一環とし活用できるよう、職場内で他職種が指導者として使用可能なものとする。

# Ⅱ　現任教育の体制

地域保健関係職員（保健師・栄養士）に関係する現任教育体系は、次のとおりである。
大きくは、①職場外研修（Off-JT）　②職場内研修（OJT）　③自己啓発（SD）　④ジョブローテーションに分けて構成している。

**〔現任教育　体系図〕**



## １　職場外研修（Off-JT）

職場外研修とは、「所属を離れて、他機関で企画・実施される研修に参加するもの」と位置づけ、集合研修と派遣研修に大別した。

行政専門職である地域保健関係職員（保健師・栄養士）としては、専門職種としてのスキルに関係する研修と、行政に関するスキルに関係する一般研修の受講と有効な活用が必須である。また、任意で受講するその他の研修においても、適切な時期に主体性をもって受講して、専門能力、行政能力の向上に努める必要がある。

### （１）集合研修

地域保健関係職員（保健師・栄養士）に関する集合研修としては、専門職種研修、業務研修の２本柱で構成される研修が位置づけられ、主として健康づくりセンターで開催されるが（別添リーフレット参照）、業務研修のうち精神保健に係る部分は、精神保健福祉センターで開催されている。

なお、健康づくりセンターで開催される研修については、年度当初に所属に送付される案内、ホームページを確認しておく。

**〔集合研修一覧〕**

| 分類 | | | 研修名 | 課程 | コース日程 | 開催回数 | 開催者 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 専門職種研修 | 段階別 | 新任期 | 新任期地域保健関係職員研修 | 1 | 3 | 1 | 健康づくりセンター（委託） |
| | | 中堅期 | 中堅前期地域保健関係職員研修 | 1 | 2 | 1 | |
| | | | 中堅期地域保健関係職員研修 | 1 | 3 | 1 | |
| | | | 地域保健課題評価研修 | 1 | 4 | 1 | |
| | | | 新任期指導者研修 | 1 | 3 | 1 | |
| | | 管理期 | 市町村保健師管理者能力育成研修 | 1 | 2 | 1 | |
| | | | 管理期地域保健関係職員研修 | 1 | 1 | 1 | |
| | 職種別 | | 行政保健師研修 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 行政栄養士研修 | 1 | 1 | 1 | |
| | 健康危機管理 | | 健康危機管理研修 | 1 | 1 | 1 | 県　健康増進課 |
| | 健康づくり | | たばこ関連研修 | 1 | 1 | 1 | 健康づくりセンター（委託） |
| | | | 特定健診・特定保健指導従事者研修 | | | | |
| | | | 〔　基礎編　〕 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 〔　実践編　〕 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 健康づくりのための運動指導研修 | 1 | 1 | 1 | |
| | 母子保健 | | 母子保健研修 | 1 | 4 | 1 | |
| | 感染症 | | エイズ研修 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 結核研修 | | | | |
| | | | 感染症研修 | | | | |
| | 精神保健 | | 精神保健福祉関係者基礎研修 | 1 | 2 | 1 | 精神保健福祉センター |
| | | | 精神保健福祉実務者研修 | 1 | 1 | 1 | 精神保健福祉センター |
| | 難　病 | | 難病研修 | 1 | 1 | 1 | 難病対策センター |
| 合　　計 | | | | 19 | 34 | 19 | |

2019年
～2020年

# 山口県健康づくりセンター
# 人材育成研修計画

県民の健康づくりを支援する専門職や関
知識や技術を高めるための研修を実施し

＜見本＞*このチラシはR元年度
R２研修計画は、新型コロナウイルス
感染予防のため、６月までは延期。
決まり次第、お知らせします。

り変更することがあります。

## 専門職種研修

| 区分 | 研修名 | ねらい | 対象者 | 時期 |
|---|---|---|---|---|
| 新任期 | 新任期地域保健関係職員研修 | 地域保健活動を効果的に展開するために必要な知識及び技術を習得し、行政における専門職としての役割を認識する。 | 健康福祉センター及び市町等の新規採用から5年目までの保健師・栄養士等（市町の期限付き採用の職員も研修対象） | 5月28日<br>10月 8日<br>2月 7日 |
| 中堅期 | 中堅前期地域保健関係職員研修 | 行政専門職として、地域保健において中核となる職員であるという意識を高め、保健事業全体をとらえながら地域の健康課題を解決するための施策を主体的に展開する能力を養う。 | 採用後概ね6～14年の地域保健関係職員等 | 8月22日<br>9月26日 |
| 中堅期 | 中堅期地域保健関係職員研修～研究能力向上～ | 行政専門職として、地域保健において中核となる職員であるという意識を高め、地域保健活動が、地域の健康課題を解決するものとなるよう、専門職として得られた知識や理論を活かし、研究として実践することができるための能力を養う。 | 採用後概ね6～24年の地域保健関係職員等<br>全日程（3日間）とも参加できる者 | 5月29日<br>8月 9日<br>12月26日 |
| 中堅期 | 地域保健課題評価研修 | 地域保健行政を推進する上で、地域保健課題の把握から目標の設定・事業計画・実践・評価する過程を学び、もって効果的で具体的な地域保健活動の企画・立案及び実施方法を習得する。 | 健康福祉センター及び市町の保健師・栄養士等地域保健に携わる専門職員<br>採用後5年を経過した中堅期以上の者<br>全日程（4日間）とも参加できる者 | 6月25日<br>8月 1日<br>10月 1日<br>2月27日 |
| 中堅期 | 新任期指導者研修 | 指導者が、職場で新任者を育成するための効果的な方法を習得する。 | 健康福祉センター及び市町の中堅期、管理期にある者<br>全日程（3日間）とも参加できる者 | 5月28日<br>10月 8日<br>2月 7日 |
| 管理期 | 管理期地域保健関係職員研修 | 行政専門職として、組織の管理者又は管理期にある者としての役割を認識し、広い視野からの効果的な地域保健活動や、組織運営を図るための知識と技術を習得し、求められる役割を果たすために必要な実践的能力の向上を習得する。 | 採用後概ね25年以上の地域保健関係職員<br>中堅後期のうち、採用後20年以上又は係長級以上の地域保健関係職員 | 8月<br>（1日間） |
| 職種別 | 行政保健師研修 | 行政保健師として、地域保健活動を効果的に展開するために必要な専門的知識及び技術を習得し、業務執行能力の向上を図る。 | 県内行政機関の保健師 | 11月<br>（1日間） |
| 職種別 | 行政栄養士研修 | 行政栄養士として、専門的な栄養改善活動を推進するために必要な知識及び技術を習得し、地域保健活動を効果的に展開する能力の向上を図る。 | 県内行政機関の栄養士 | 11月<br>（1日間） |

問い合わせ先
公益財団法人　山口県健康福祉財団
山口県健康づくりセンター
ＴＥＬ：０８３－９３４－２２００
ＦＡＸ：０８３－９３４－２２０９

ホームページもご覧ください　山口県健康づくりセンター　検索　クリック

## 業務研修

| 研修名 | ねらい | 対象者 | 時期 |
|---|---|---|---|
| 特定健診・特定保健指導従事者研修 | 均質な保健サービスを県民が等しく享受できる環境づくりを推進するため、保健指導従事者に対し、必要な知識の習得及び技術の向上を図る。 | 県及び市町の保健師・管理栄養士、病院・健診機関、保険者協議会等の保健指導従事者等 | 5月17日（1日間） |
| 健康づくりのための運動指導研修 | 生活習慣病等の保健指導における運動の効果的な展開を図るために必要な知識の習得及び技術の向上を目指す。 | 地域保健、特定健診・特定保健指導、介護保険に従事する保健・医療・福祉・事業所等職域の関係者等 | 10月（1日間） |
| たばこ関連研修 | たばこ対策における禁煙支援・受動喫煙防止を推進するにあたり、最新の知識や事例、技術・手法を学び、今後の県民に対する禁煙支援・受動喫煙防止に資する。 | 健康福祉センター・市町においてたばこ対策に従事する者<br>医療機関、薬局及び事業所などにおいて禁煙支援に従事する者等 | 1月（1日間） |
| 母子保健研修 | 多様化する課題に的確に対応し、効果的な母子保健事業を展開するため、母子保健の最新の知識及び技術を習得する。 | 健康福祉センター及び市町の保健師及び関係医療機関の医療従事者等、保育士、養護教諭等 | 7月<br>9月<br>12月<br>（3日間） |
| エイズ研修 | エイズ予防対策を進めるにあたり、普及啓発や教育指導に必要な最新情報の習得、検査・相談についての知識及び技術・手法を学び、もって今後のエイズ予防対策に資する。 | 健康福祉センターの保健師・検査担当職員、県内の医療関係者、介護福祉関係職員、養護教諭等学校関係者 | 6月（1日間） |
| 特定給食施設等研修 | 特定給食施設等における適切な栄養管理及び喫食者の健康づくりを行うために必要な栄養・給食管理やその運営、また、安全な食事の提供に必要な食品衛生、調理等に関する知識や最新情報を習得することで、管理者及び従事者の資質の向上を図る。 | 特定給食施設等の管理者、管理栄養士・栄養士及び調理従事者等 | 11月（1日間） |

★ホームページもご覧ください!!

山口県健康づくりセンター　検索　クリック

ホームページから、研修のご案内や健康教育関連教材の貸出等の情報をご提供しています。

保健関係専門職の方へ
専門職種研修・業務研修・地域保健
お申込み受付中!!

↑ ↑ ↑ ここをクリック

問い合わせ先
公益財団法人　山口県健康福祉財団
山口県健康づくりセンター
TEL：083－934－2200
FAX：083－934－2209

中でも、専門職種研修の中の段階別研修は、ラダー研修として特に重視して考えている。段階の考え方としては、以下のとおりに整理した。

**〔各段階の位置づけ〕**

<table>
<tr><th colspan="2">期</th><th colspan="2">経験年数の目安とイメージ</th><th>期の位置づけ</th></tr>
<tr><td rowspan="5">新任期</td><td rowspan="3">前期</td><td>1年目</td><td>基礎構築期</td><td>指導者の重点的な指導・助言により活動を展開し、自らの地域保健活動の基盤を構築する時期である。この時期に、保健師活動の基本である個への対応及び個を通して地域の関係機関との繋がりを十分に経験することが重要となる。</td></tr>
<tr><td>2年目</td><td rowspan="4">展開期</td><td rowspan="4">基礎構築期を踏まえて、自主的に考え、活動するスキルを養う時期となる。<br>ただし、指導者の支援は不可欠であるため、見守りにより適宜指導・助言を行う。</td></tr>
<tr><td>3年目</td></tr>
<tr><td rowspan="2">後期</td><td>4年目</td></tr>
<tr><td>5年目</td></tr>
<tr><td rowspan="2">中堅期</td><td>前期</td><td>6～14年目</td><td>自立・自律期<br>(プリセプター期)</td><td>自主的に考え行動するとともに、専門職として自律性を確立する時期となる。先輩・後輩(上司・スタッフ)と協働しながら自分の保健師活動を確立する一方で、様々な業務の経験を通して視野を広げたり、行政職として施策化などの経験を重ねることが必要となる。<br>また、この時期には、プリセプターやメンターとして後輩への直接指導を行う経験を通して、自分自身の活動を振り返る機会が持てることが望ましい。</td></tr>
<tr><td>後期</td><td>15～24年目</td><td>プレ管理期</td><td>主任職となり業務の責任者としての立場で活動を展開するとともに、管理期を意識した視点で業務や自らの活動を見直す時期となる。<br>円熟した地域保健活動をめざして自らの活動の幅を広げ、業務に関するスキルを高めるだけでなく、指導的立場である管理期になる前に、これまでの経験を振り返って、今一度保健師として地域や所属との関係性の中での自分の役割を確認することも必要となる。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">管理期</td><td>前期</td><td>25～29年目</td><td>中間管理期</td><td>セクションの管理者である主査職として、自治体の施策の方向性とPDCAサイクルに基づいた業務展開を意識して実行するとともに、後輩育成として地域保健活動のスキルの伝承を行う時期である。<br>管理期ではあるが、机上の管理だけでなく自らの行動として見せることも大切である。統括期に向かう時期として地域保健活動のスキルを一層高めることが求められる。</td></tr>
<tr><td>後期</td><td>30年目以上</td><td>統括期</td><td>組織の管理者として、自治体の施策に対応した業務全般の方向性と遂行の調整、及びそれに携わる人材育成を行う時期である。<br>さらに、円滑な業務展開のために職員間のコミュニケーションを図ることにも留意し、人材育成においては直接的な指導・助言とともに、指導者の立場にあるスタッフへの支援・フォローも行う。</td></tr>
</table>

集合研修への参加については、専門職種研修は、年度当初に県健康増進課から「研修対象者の一覧」（県保健師・栄養士の氏名入り）を各所属に配布して参加を促し、本人及び職場の管理者の意識を促すようにしている。業務研修については、開催元から関係する所属に開催要領を送付して参加を促している。

しかし、段階別研修の新任期地域保健関係職員研修以外は、任意受講であることから、今後は、基本となる段階別研修については、その時期に必須の研修として受講を義務づける必要がある。

## 〔 研修対象者の一覧 〕

| 段階 | | 対象者の基準<br>※採用年度を1年とした年数 | 段階別 | | | | | | | 職種別 | | 対象者 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 新任期 | 中堅期 | | | | 管理期 | | 行政保健師研修 | 行政栄養士研修 | |
| | | | 新任期<br>地域保健<br>関係職員<br>研修 | 中堅前期<br>地域保健<br>関係職員<br>研修 | 中堅期<br>地域保健<br>関係職員<br>研修 | 地域保健課題<br>評価研修 | 新任期<br>指導者<br>研修 | 市町村保健師<br>管理者能力<br>育成研修 | 管理期<br>地域保健<br>関係職員<br>研修 | 合同 | 合同 | |
| 新任期 | | 採用後1～5年 | 受講<br>（発表聴講） | | | 発表聴講 | | | | 受講 | 受講 | ○○ ○○<br>（個人名が入る） |
| 中堅期 | 前期 | 採用後6～14年 | 発表聴講 | 受講 | 受講 | 受講 | 受講 | | 所属の事情<br>により受講 | 受講 | 受講 | |
| | 後期 | 採用後15～24年 | 発表聴講 | | 受講 | 受講 | 所属の事情<br>により受講 | 受講 | 受講 | 受講 | 受講 | |
| 管理期 | 前期 | 採用後25～29年 | 発表聴講 | | | 受講及び<br>発表聴講 | 受講 | 受講 | 受講 | 受講 | 受講 | |
| | 後期 | 採用後30年以上 | 発表聴講 | | | | 受講 | 所属の事情<br>により受講 | 受講 | 受講 | 受講 | |
| 備考 | | | ・一部日程を除き、職場指導者との同伴受講が望ましい。<br>・後期発表は、公開で開催する。<br>・新任期の対象者は、当該研修の受講が終了した場合に限り、翌年以降の発表聴講が可能。 | | ・ﾌﾟﾚ管理期としての位置付けも含む。 | ・最終回の発表は公開で開催する。<br>・同一人の複数回の受講も可能。 | ・職場に新任期研修の対象者がいなくても受講可能。<br>・所属に該当期の対象者がいないなどの場合は、中堅後期も受講可能。 | ・所属に該当期の対象がいないなど、所属の事情によっては、対象期外の研修の受講も可能。 | | | | |

## （２）派遣研修

派遣研修は、県健康増進課から指名されて派遣される業務関連指定研修と人事課（(公財）山口県ひとづくり財団自治研修部）が実施する県職員研修の２つを位置づけた。

業務関連指定研修は、県が派遣を予定している各種の研修について、業務や職位などに応じて指名した者が受講している。一方、県職員研修は、階層研修である一般研修と、スキルの向上をめざすパワーアップ研修、職場研修や自己啓発をサポートするサポート研修に分けられ、一般研修は指名制、その他は選択制で受講を促している。(県職員研修は別添リーフレット又は職員ポータルを参照)

なお、(公財）山口県ひとづくり財団自治研修部が実施する研修については、年度当初に所属に送付される案内、ホームページを確認しておく。

**〔業務関連指定研修[保健師]一覧　令和２年度〕**

| 研修名 | 期間 | 主催 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 公衆衛生看護研修（中堅期） | １０日間 | 国立保健医療科学院 | |
| 公衆衛生看護研修（管理期） | ５日間 | 国立保健医療科学院 | |
| 公衆衛生看護研修（統括保健師） | ３日間 | 国立保健医療科学院 | |
| 全国保健師長研修会 | ２日間 | 全国保健師長会･開催県･日本公衆衛生協会 | |
| 中国四国ブロック保健師等研修会 | ２日間 | 開催（当番）県・日本公衆衛生協会 | |
| 結核研修 | ２～５日間 | 結核研究所 | |
| 結核予防技術者地区別講習会（中国・四国ブロック） | ２日間 | 開催（当番）県 | |
| 難病患者支援従事者研修（保健師等） | ３日間 | 国立保健医療科学院 | |
| 精神保健福祉相談員養成研修 | ２か月 | | 近県にて開催時に派遣調整 |
| 保健師助産師看護師実習指導者講習会（特定分野） | ８日間 | 開催県 | |

**〔業務関連指定研修[栄養士]一覧　令和２年度〕**

| 研修名 | 期間 | 主催 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 全国新任者研修会（新任期） | ２日間 | 日本栄養士会 | |
| 保健所管理栄養士政策能力向上シンポジウム | １日間 | 日本公衆衛生協会 | |
| 全国保健所管理栄養士会スキルアップ講座 | １日間 | 全国保健所管理栄養士会 | |
| 健康・栄養調査等各種データを用いた健康増進計画等の推進状況モニタリング分析技術研修 | ４日間 | 国立保健医療科学院 | |

令和2年度

# 職 員 研 修 概 要

～未来を拓く「突破力」のある職員の育成に向けて～

職務を遂行する上で必要な知識や技能を習得できるよう、多彩な研修メニューをご用意しました。
セミナーパークでは、職場を離れ集中して学習していただけます。
職員のみなさん！！さらなるスキルアップを目指して積極的にチャレンジしてみませんか？

## 一般研修

新規採用職員や各階層に昇任した職員を指名します。
その階層に求められる知識や技能を身につけることを目的とした大事な研修ですので、必ず受講しましょう。

| 研修名 | 主な内容 | 日程 |
|---|---|---|
| 新規採用職員課程（前期） | ・公務員倫理、人権の尊重<br>・情報セキュリティ、文書事務・個人情報保護<br>・山口県の防災、メンタルヘルス | 4月20日(月) |
| 新規採用職員課程（後期） | ・幹部職員講話、県政の課題、山口県の財政等<br>・県民協働とワークショップの進め方<br>・住民満足度・論理力・仕事力向上 | 10月19日(月) ～23日(金) |
| 主事級課程（入庁３年目） | ・地方自治制度の基本と自治体職員のあり方<br>・段取り力向上<br>・問題解決力向上 | ①８月17日(月)～19日(水)<br>②８月24日(月)～26日(水) |
| 主任主事級課程 | ・公務員倫理<br>・RESAS研修<br>・政策形成 | ①７月28日(火)～29日(水)<br>②８月 ４日(火)～ ５日(水) |
| 主任級課程 | ・公務員倫理、人権問題<br>・チームワーク構築力<br>・キャリアデザインとセルフモチベーション | ①７月 ８日(水)～ ９日(木)<br>②９月 １日(火)～ 2日(水) |

## パワーアップ研修

実施日程順に掲載しています
★は市町職員との合同研修です

能力評価項目に対応した幅広い研修メニューを取り揃えていますので、伸ばしたい能力に応じて選択してください。
さらなるスキルアップを目指し、積極的に受講しましょう。

| 月 | 研修名 | 主な内容 | 日程 |
|---|---|---|---|
| 通年 | 地方自治制度講座<br>地方公務員制度講座<br>地方税財政制度講座 | ・総務省自治大学校が運用するシステムを利用<br>・eラーニング研修（自宅のパソコンを使用） | 90日程度<br>(年６回募集) |
| 5月 | 危機管理実務講座　★ | ・不祥事を起こす３つの原因<br>・危機防止のための「７つの行動指針」 | 5月19日(火) |
| | 自分で考え行動する部下を<br>育てるＯＪＴ講座　★ | ・まず何から取り組んだらいいのか？<br>・6ヵ月目までに伝えておきたいこと | 5月26日(火) |
| | 働き方が変わる！<br>仕事のマネジメント講座 | ・働き方改革のアプローチ<br>・仕事の見直し実践スキルの強化 | 5月29日(金) |
| 6月 | 仕事の効率・成果を高める<br>生産性向上講座 | ・自分の力が発揮できる脳の仕組み<br>・生産性を高める会話とは | 6月 3日(水) |
| | 部下のやる気を引き出す<br>モチベーション・マネジメント講座 | ・モチベーションとは何か<br>・部下育成に対するバックアップ | 6月 9日(火) |
| 7月 | 予算編成実務講座 | ・予算編成、予算要求の流れ<br>・施策立案書の作成 | 7月 6日(月) |
| | NEW<br>ＡＩ時代に求められる<br>データ活用力向上講座 | ・データ整理からデータ分析へ<br>・データから多角的に情報を捉える | 7月14日(火) |
| | 成功するミーティング・折衝<br>スキル講座 | ・ミーティングがうまく行かない原因と対策<br>・ミーティングを成功に導く２つのアプローチ | 7月17日(金) |
| | 仕事が3倍速くなる<br>タイムマネジメント講座 | ・業務の振り返りとタイムマネジメントの意義<br>・効率化に向けた改善策の整理 | 7月22日(水) |
| | 多様な視点で情報をつかむ！<br>情報編集力向上講座 | ・情報編集力とは<br>・情報を関連づける型を学ぶ | 7月31日(金) |
| 8月 | 企画・発想力向上講座　★ | ・自治体に企画力が必要か<br>・企画を企画書としてまとめる | 8月20日(木) |
| | 行政法講座　★ | ・自治体にとっての訴訟の意味<br>・国家賠償請求訴訟、住民訴訟、行政手続、<br>行政訴訟 | 8月27日(木)<br>～28日(金) |

| 月 | 研修名 | 主な内容 | 日程 |
|---|---|---|---|
| 9月 | ファシリテーション講座　★ | ・場のデザインのスキル<br>・合意形成のスキル | 9月 4日(金) |
| | ロジカルに伝える<br>図解表現講座　★ | ・伝達力・訴求力の高いドキュメント作成の基本<br>・興味・関心、理解を促す「ビジュアル表現」技法 | 9月 8日(火) |
| 10月 | タイプ別コミュニケーション<br>講座 | ・自身と相手の特徴を知る<br>・タイプ別、相手に合わせた関わり方 | 10月13日(火) |
| | コーチング講座　★ | ・コーチングとは何か<br>・コーチングスキルの演習 | 10月27日(火) |
| | クリティカルシンキング講座 | ・クリティカルシンキングとは<br>・クリティカルシンキングの手順<br>～３つのステップ | 10月29日(木) |
| 11月 | わかりやすく論理的に伝える<br>説明力向上講座 | ・「話す・伝える・教える」５つの極意<br>・わかりやすく論理的に話せる手法を極めよう！ | 11月 6日(金) |
| | 事務のスリム化講座 | ・事務改善とは何か？<br>・楽しみながら改善のアイデアを生み出す | 11月10日(火) |
| | プレゼンテーションセミナー★ | ・聴衆を納得させるプレゼンテーション話法<br>・話す内容を組み立てる手順 | 11月17日(火) |
| | 心を強くする<br>メンタルマネジメント講座 | ・メンタルマネジメントの基本<br>・感情の自己管理「アンガーマネジメント」の基本 | 11月19日(木) |
| | クレーム対応力向上講座 | ・クレーム対応の基礎知識<br>・クレーム対応の心構え・技法 | 11月24日(火) |
| | 伝わる文章力トレーニング講座 | ・「分かりやすい文章」とは？<br>・課題文章の問題点発見と改善トレーニング | 11月26日(木) |
| 1月 | 実務に役立つExcel講座 | ・よく利用される関数の活用<br>・知っておくと便利な機能 | ①１月21日(木)<br>②１月22日(金) |
| | NEW<br>基礎から学ぶPowerPoint講座 | ・プレゼンテーション作成の基本<br>・PowerPointの応用 | １月26日(火) |

## サポート研修

職場研修や自己啓発をサポートします。積極的に活用しましょう。

| 研修名 | 主な内容 | 日程 |
|---|---|---|
| 地域接遇研修 | ・地域行政連絡協議会(地域協)に接遇講師を派遣<br>・講義及び演習による接遇指導 | 各地域協が講師と調整<br>(４月募集) |
| セミナーパーク<br>人材交流セミナー活用講座 | 山口県ひとづくり財団県民学習部が主催する県民向けの人材交流セミナーに県職員枠を設けます。［①～③］ | |
| | ①ジャンプアップ！若手リーダー育成セミナー | 10月15日(木)<br>～16日(金) |
| | ②やまぐちイキイキ♥女性力ＵＰセミナーⅠ<br>～働く女性が輝くためのキャリアデザイン～ | ７月31日(金)<br>～　８月１日（土）<br>８月28日(金) |
| | ③やまぐちイキイキ☆女性力ＵＰセミナーⅡ<br>～働く女性が輝くための管理職＆リーダー養成研修～ | ９月25日(金)<br>～26日(土) |

### ●「義務受講制度」について

次の職員は、次の昇任時までにパワーアップ研修の中から２つ選択して受講してください。
【対象者】主事級（採用後３年を経過）、主任主事級、主任級、主査級
対象講座が決まっています。詳しくは職員研修サイトをご覧ください。

### ●育児休業中の職員の研修参加について

育児休業中の職員が職務復帰に際して抱く不安を軽減し、円滑な職務復帰を支援するため、受講を希望する場合は、パワーアップ研修及びサポート研修に参加することができます。

### ●申込みについて

パワーアップ研修・サポート研修は、研修の概ね２ヶ月前に各所属に開催通知を送付しますので、所属を通じて申し込んでください。

### ●研修の詳細について

職員研修サイトをご覧ください。
http://www.hito21.jp./jichiken/intra/shokuinkenshuu.html
「グループウェアブックマーク」→「職員研修」→「山口県職員研修のご案内」 ※インターネット接続サーバの経由が必要

なお、研修に係る様式等についてはグループウェア文書管理内の職員研修フォルダからダウンロードできます。
「グループウェア文書管理」→「事務マニュアル・様式集」→「職員研修」

### ●問い合わせ先　**お気軽にお問い合わせください！**

（公財）山口県ひとづくり財団　自治研修部　教務第一課
〒754-0893　山口市秋穂二島1062
TEL:083-987-1120 FAX:083-987-1140 Mail:kenshuu1@hito21.jp

## 〔人材育成関係研修　対象者一覧〕

《 必須受講 》

| | 段 階 | | | 新任期 | 中堅期 | | 管理期 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 前期 | 後期 | 前期 | 後期 |
| | 対象者の基準<br>※採用年度を1とした満年数 | | | 採用後<br>1～5年 | 概ね採用後<br>6～14年 | 概ね採用後<br>15～24年 | 概ね採用後<br>25～29年 | 概ね採用後<br>30年以上 |
| 健康増進課所管 | 専門職種研修（段階別） | 新任期 | 新任期地域保健関係職員研修 | 受講<br>（発表聴講） | 発表聴講 | 発表聴講 | 発表聴講 | 発表聴講 |
| | | 中堅期 | 中堅前期地域保健関係職員研修 | | 受講 | | | |
| | | | 中堅期地域保健関係職員研修 | | 受講 | 受講 | | |
| | | | 地域保健課題評価研修 | 発表聴講 | 受講 | 受講 | 受講及び発表聴講 | |
| | | | 新任期指導者研修 | | 受講 | 所属の事情により受講 | 受講 | 受講 |
| | | 管理期 | 市町村保健師管理者能力育成研修 | | | 受講 | 受講 | 所属の事情により受講 |
| | | | 管理期地域保健関係職員研修 | | 所属の事情により受講 | 受講 | 受講 | 受講 |
| 人事課所管 | 一般研修 | 新規採用職員課程研修（前期・後期） | | 受講 ※新規採用職員対象 | | | | |
| | | 主事級課程研修 | | 受講 ※採用後2年を経過した職員（入庁3年目） | | | | |
| | | 主任主事級課程研修 | | 受講 ※主任主事級に昇任した職員 | | | | |
| | | 主任級課程研修 | | | | 受講 | ※主任級に昇任した職員 | |

《 任意受講 》

| | 段 階 | | 新任期 | 中堅期 | | 管理期 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 前期 | 後期 | 前期 | 後期 |
| | 対象者の基準<br>※採用年度を1とした満年数 | | 採用後<br>1～5年 | 概ね採用後<br>6～14年 | 概ね採用後<br>15～24年 | 概ね採用後<br>25～29年 | 概ね採用後<br>30年以上 |
| 健康増進課所管 | 専門職種研修（職種別） | 行政保健師研修 | 受講 | | | | |
| | | 行政栄養士研修 | 受講 | | | | |
| | 業務研修 | 母子保健研修など各業務を対象とした研修 | 受講 | | | | |
| 人事課所管 | パワーアップ研修 | ●情報収集・活用力コース | | | | | |
| | | 伝わる文章力トレーニング講座 | 受講 | | | | |
| | | ロジカルに伝える図解表現講座 | 受講 | | | | |
| | | AI時代に求められるデータ活用力向上講座 | 受講 | | | | |
| | | 多様な視点で情報をつかむ！情報編集力向上講座 | 受講 | | | | |
| | | など | | | | | |
| | | ●企画・立案力コース | | | | | |
| | | 予算編成実務講座 | 受講 | | | | |
| | | 企画・発想力向上講座 | 受講 | | | | |
| | | クリティカルシンキング講座 | 受講 | | | | |
| | | 仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座 | 受講 | | | | |
| | | 事務のスリム化講座 | 受講 | | | | |
| | | など | | | | | |
| | | ●折衝・調整力コース | | | | | |
| | | わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座 | 受講 | | | | |
| | | タイプ別コミュニケーション講座 | | | 受講 | | |
| | | クレーム対応力向上講座 | | | 受講 | | |
| | | ファシリテーション講座 | | | 受講 | | |
| | | 成功するミーティング・折衝スキル講座 | | | 受講 | | |
| | | プレゼンテーションセミナー | | | 受講 | | |
| | | など | | | | | |
| | | ●指導・統率力コース | | | | | |
| | | 自分で考え行動する部下を育てるOJT講座 | | | | 受講 | |
| | | コーチング講座 | | | | 受講 | |
| | | 働き方が変わる！仕事のマネジメント講座 | | | | 受講 | |
| | | 部下のやる気を引き出すモチベーション・マネジメント講座 | | | | 受講 | |
| | | 危機管理実務講座 | | | | 受講 | |
| | | など | | | | | |
| | | ●基礎的能力コース | | | | | |
| | | 行政法講座 | 受講 | | | | |
| | | 仕事の効率・成果を高める生産性向上講座 | | | | | |
| | | 心を強くするメンタルマネジメント講座 | | | | | |
| | | 実務に役立つExcel講座 など | | | | | |
| | | 地方自治制度講座<br>地方公務員制度講座 | 受講（eラーニング研修） | | | | |
| | | など | | | | | |
| | サポート研修 | ●職場研修コース | | | | | |
| | | 地域接遇研修 | 受講 | | | | |
| | | ●自己啓発コース | | | | | |
| | | セミナーパーク人材交流セミナー活用講座 | 受講（3講座に対象年齢あり） | | | | |

## ２　職場内研修（0JT）

地域保健関係職員（保健師・栄養士）としての能力の向上を図るためには、日常の業務を通して行われる指導や助言、評価により必要な能力を身につける職場内研修（以下「0JT」という）が重要であり、そのためには、0JTを研修担当者のみに任せるのではなく、組織全体で人を育てる体制が必要である。

さらに、健康福祉センターによって、職場の現状（人員配置等）や管内市町の現状が異なるため、現状に合わせた0JTの計画立案・実施が求められる。

0JTの内容として、①事例検討　②研究（学会発表含む）　③研修報告（所内復命）　④活動実績評価　について目的や方法などについて以下に示す。また、管内市町の地域保健関係職員（保健師・栄養士）の能力の向上を図ることも健康福祉センターの役割の一つであるため、⑤管内研修も0JTとして位置づけた。各健康福祉センターで、職場、管内の現状に応じて、これらの内容を組み合わせ、0JTを実施することが望まれる。

新任期については、これらの手法を組み合わせて「新任期の現任教育プログラム（モデル）」を作成した。併せてその展開を時期的に示した「0JTスケジュール（モデル）」、指導計画と実際の実施状況が記録できる「新任期の指導計画及び実施状況」を作成した。

＊0JT（オンザジョブトレーニング）：現場で上司や先輩役となり、実際の業務を行う中で、必要な知識や技術を身につけさせる方法

### （１）事例検討

地域保健活動を実践する中で、家庭訪問や面接場面において一人で対応する際に疑問や課題を感じることはよくある。そういった疑問や課題を解決するために事例検討の場をそれぞれの所属で積極的に設けることが必要である。

事例検討は、対象理解を進め、支援方法を探るための貴重な場であり、その過程を通じて自らの専門技能を客観的に見つめなおせる機会である。

また、ひとつの事例検討を通してアセスメント能力を向上させることで、今後支援する事例への応用も可能となることが期待できる。

日常業務に追われ大変であるが、意識的に所属において、また管内の状況により管内研修のひとつとして事例検討の場を設けていくことで、保健師一人ひとりの支援能力の向上を図ることができる。

**事例検討会の基本的な姿勢**

- ○ メンバーの信頼関係の確保
- ○ 事例提供者の実践と問題意識の尊重
- ○ 支援を振り返るための問いと最低限度の情報確認
- ○ 秘密保持と情報の管理

参考：保健師ジャーナル　特集　事例検討会保健師にとっての意義を改めて考える
pp184～213　2009.3　vol.65　No03

## （２）研究（学会発表含む）

地域保健活動を実践する中で、疑問や課題を感じることはよくある。そういった疑問や課題をきっかけに研究に取組んでみる。また、事業開始前に研究的視点で取組んだり、事例から研究を行う等、これまで培ってきた経験を検証することも重要である。

研究を行うことで、事業の整理や課題の明確化から業務の改善につながったり、日々の保健活動の成果の明確化、科学的・研究的な視点での実践、検証から、より効果的な地域保健活動の実施が期待できる。

研究は一人で行うことも可能だが、所属内や業務に関わる所属を超えたメンバーで行うと、多角的な視点でよりよい研究になると考えられるため、所属全体として積極的に取組める研究体制づくりが欠かせない。研究としての質の向上を図るため、助言者や共同研究等、大学等との連携も必要である。

研究の成果は、積極的に保健医療福祉関係の学会や研究会で発表するなど、広く第三者の意見を得て、客観的な視点で活動を見直すことも必要である。

学会等への参加は、他自治体や他機関の情報を直接聞くことができる機会となるため、幅広い知見を得るとともに、業務展開の参考となりえる。また、参加者同士の交流により県内外の職種を超えたネットワークの広がりが期待できる。

研究については、山口県保健所保健師研究協議会や山口県公衆衛生協会等の助成を上手く活用するとよい。

【学会の参考例示】

・山口県公衆衛生学会
・中国地区公衆衛生学会
・日本公衆衛生学会
・日本公衆衛生看護学会学術集会
・日本看護学会
・日本産業衛生学会

## （３）研修報告（所内復命）

県内、県外を問わず研修を受講した後は、学んだことを書面で復命するとともに、口頭でも復命をするように心がける。学んだ知識や技術を自分の言葉として伝えることで、学んだことの整理や再確認ができ、受講していない者との知識の共有を図ることができる。

また、必要に応じて、行政保健師研修や保健所保健師研究協議会等の所属外において復命を行う。

学んだ内容を業務に反映させたり、一緒に考えたり、業務検討の資料として活用する等、研修による波及効果が期待できるため、所属として研修に参加しやすい体制づくりを行うことが大切である。

## （４）活動実績評価

保健師設置状況については、厚生労働省が実施している保健師活動領域調査（注１）のうち毎年実施の領域調査により把握ができる。しかし、業務内容や活動時間等の実態を把握するための活動調査は、３年おき、かつ無作為抽出された一部地域のみで実施されているのが現状である。

保健師がどのような活動を行ったか、どこに重点を置いて活動したか等、ひとり一人の保健師が各自の業務を数量化し、活動評価のベースとして把握しておくことは、保健師が行う地域保健活動の評価、見直しの指標として必要である。

そのため、山口県では、今後活動実績報告を保健師活動の一環として位置づけることとし、保健師活動実績報告（日報）及び訪問指導実施状況（内訳）の記入について、平成２５年５月～６月を試行期間として、各自が実施した。施行後の意見等を元に県版の報告様式と記入要領を作成した。報告様式を以下に示す。

（注１）**保健師活動領域調査について**

１　実施機関

厚生労働省健康局総務課保健指導室

２　目　的

近年の少子高齢化、地域住民のニーズの多様化に対応するため、保健･医療･福祉の連携が図られているところであり、保健師等の活動領域も従来の保健分野に限らず、医療や福祉分野、加えて医療制度改革に伴い、更に広がりを見せていることから、その実態を的確に把握し、今後の保健師等活動に関する様々な施策を検討･実施するための基礎データとする。

３　調査の対象

活動調査：無作為抽出により選定された都道府県及び市区町村の保健師

領域調査：全都道府県、市町村自治体

４　調査事項

活動調査：職員の勤務体系、所属している主な部署、日別の業務内容別実働時間数

領域調査：全常勤・非常勤保健師数、所属区分、職位、給与等人件費会計別

５　調査時期

活動調査：３年に１度（６月及び１０月）

領域調査：毎年（５月１日現在）

６　調査方法

調査対象である都道府県及び市区町村から報告された調査票を集計する。

# 保健師活動実績報告（日報）

平成　　年度　　所属　：　　（　　班）　氏名　：

（　　月分）

| | 日 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 曜日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 保健福祉事業 | 家庭訪問 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 件数（実）（延） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 保健指導 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 健康相談 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 健康診査 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 健康教育 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | デイケア | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 機能訓練 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 地区組織活動 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 予防接種 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 地区管理 | 調査・研究 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 地区管理 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| コーディネート | 個別 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 件数　（実） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 地域 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教育・研修 | 研修企画 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 人材育成・実習指導 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 業務管理 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 業務連絡・事務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 研修参加 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **実働時間合計** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **うち時間外勤務** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 訪問指導実施状況（内訳）

平成　　年度　　所属　：　　（　　班）　氏名　：

（　　月分）

| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 件数 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 | 実 延 |
| 精神 | 老人精神保健 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精神 | 社会復帰 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精神 | アルコール | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精神 | 薬物 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精神 | 思春期 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精神 | 心の健康づくり | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精神 | その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精神 | （再掲）ひきこもり | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精神 | （再掲）自殺関連 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精神 | 自殺者の遺族 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 精神 | （再掲）犯罪被害 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 難病 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| エイズ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 結核 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 結核 | （再掲）DOTS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他の感染症 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 母子保健 | 妊婦 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 母子保健 | 産婦 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 母子保健 | 新生児（未熟児を除く） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 母子保健 | 未熟児 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 母子保健 | 乳児（新生児・未熟児を除く） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 母子保健 | 幼児 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 母子保健 | 長期療養児 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 母子保健 | 障害児 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 母子保健 | その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## （５）管内研修

現任教育については、健康福祉センターと管内市町が連携しながら、管内全体での資質の向上を図ることが重要である。

管内の状況に応じて、市町とともに研修を企画・実施し、情報交換・情報共有などをとおして、スキルアップを図ることが必要である。

以下に管内研修の例を示しているので、企画の参考にされたい。

〔　管内研修例　〕

| 研修内容 | | 時期 |
|---|---|---|
| 管内業務検討会 | 業務に関する検討等 | 4 月<br>適宜 |
| 事例検討会 | 管内の保健師合同で事例検討会 | 適宜 |
| 管内研修会 | 講話、研修復命、施設見学等 | 適宜 |
| 新任期保健師がいる場合（参考：新任期の現任教育プログラム（モデル）参照） | | |
| 管内業務検討会 | ・健福・市町合同オリエンテーション<br>（保健所・市町の業務内容）<br>・業務に関する検討 | 4 月<br>適宜 |
| 管内の地区診断 | 人口静態、人口動態等の把握 | 適宜 |
| 健福・市町の事業体験 | 健福・市町の事業の体験 | 適宜 |
| 3 事例から見えた地域課題 | 新任期地域保健関係職員研修 後期研修の課題に取り組む | 適宜 |
| 新任期保健師交流会 | 思い・課題等の共有 | 適宜 |
| プリセプター交流会 | 指導方法・内容、課題等の共有、検討 | 適宜 |

## ◆現任教育プログラム（モデル）

前述している「事例検討」等を組み合わせた現任教育プログラムのモデルとして、新任期について、下記の各種のモデルを示した。

新任期の 5 年間は、指導を受けながら保健師としての基本的な視点及び実践能力を獲得する大事な時期であり、職場全体で新人保健師を育てる意識が大切である。研修を通して、専門能力が獲得できるような内容でプログラムを構成している。

なお、現任教育は、新任期だけでなく、中堅期、管理期においても到達目標を達成するために、それぞれの期に応じた研修が必要であるが、そのプログラムモデルの作成は今後の課題としたい。

（1）新任期の現任教育プログラム（モデル）

新任期 5 年間の各年に必要なプログラムを示した。

また、平成 25 年度に新規採用者の配置があった健康福祉センターでの実際の展開例を示した。

（2）OJT のスケジュール（モデル）

プログラムを展開する時期を月別に示した。

（3）新任期の指導計画及び実施状況

指導計画とその実施状況の記録様式を作成した。

毎年の課題の達成状況が明らかにできるとともに、配置転換などにより職場が変わった場合に、これまでの経験が提示できるように、指導計画とその実施状況の記録様式を作成した。

## 新任期の現任教育プログラム（モデル）

| | OJT | | | | | | | Off－JT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 所　内　研　修 | | | | 管　内　研　修 | | | 集合研修 |
| | 研修内容 | | 主担当 | 時期 | 研修内容 | | 時期 | 内容 |
| 1年目 | 所内オリエンテーション | ・健福（所全体・課・班）業務について<br>・管内の概況について | 課長または主幹 | 4月 | 管内業務検討会 | ・健福・市町合同オリエンテーション（保健所・市町の業務内容）（4月）<br>・業務に関する検討等 | 4月<br>適宜 | 【県職員研修】<br>〇一般研修<br>・新規採用職員課程（前期）研修<br>・新規採用職員課程（後期）研修<br><br>【地域保健関係職員研修】<br>〇専門職種研修<br>・新任期地域保健関係職員研修<br>・地域保健課題評価研修（聴講）<br>・行政保健師研修<br>〇業務研修<br>〇住民組織育成研修 |
| | 担当業務説明 | ・担当業務の根拠法令、通知、実施要領、予算等の説明<br>・今年度の計画等 | 業務担当 | 4月 | | | | |
| | 管内地区踏査 | 地域概況を診るとともに、社会資源等関係機関の把握 | プリセプター | 4月～5月 | | | | |
| | 業務実技演習 | ①実習及び業務経験を把握し課内で共有（4月）<br>②窓口業務や相談、訪問の見学及び同伴（4月～5月）<br>③窓口業務や相談対応のロールプレイング（5月）<br>④窓口業務や相談、訪問の対応確認（9月） | プリセプター<br>業務担当 | 4月～9月 | | | | |
| | 担当業務演習 | ①担当事業のオリエンテーション・見学（4月）<br>②担当事業の同伴（5月～8月）<br>③担当事業の運営実施（9月～） | プリセプター<br>業務担当 | 4月～9月 | | | | |
| | 担当業務に関連する地区診断 | 担当業務に関するデータ等の分析 | プリセプター<br>業務担当 | 通年 | 管内の地区診断 | 人口静態、人口動態等の把握 | 適宜 | |
| | 担当業務以外の班内の業務 | ・オリエンテーション・見学・実施 | プリセプター<br>業務担当 | 適宜 | 健福・市町の事業体験 | 健福・市町の事業の体験 | 適宜 | |
| | 他班の業務体験 | 他班の相談や訪問指導への同席・同行 | 課長または主幹 | 適宜 | | | | |
| | 新任期地域保健関係職員研修のフォロー | 新任期地域保健関係職員研修の課題（3事例からみた地域課題）の指導 | 課長または主幹<br>プリセプター | 前期研修以降 | | | | |
| | 業務検討会 | ＜課＞<br>・課の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | 課長 | 毎月 | | | | |
| | | ＜班＞<br>・班の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | 班長 | 適宜 | | | | |
| | 事例検討会 | ・事例検討参加<br>先輩事例から学ぶ<br>・新任期地域保健関係職員研修課題のフォロー | 課長または主幹 | 適宜 | 事例検討会 | ・管内の保健師合同で事例検討会<br>・新任期地域保健関係職員研修課題のフォロー | 適宜 | |
| | 研究への取組 | 学会参加 | 課長または主幹 | | | | | |
| | 新人教育月例ミーティング | ・振り返りシート*1、チェックリスト*2、職場研修シート*3の作成（新採・指導者）<br>シート、チェックリストをもとに課題と今後の目標等のミーティング | プリセプター | 毎月 | | | | |
| | | ・到達目標、行動目標の自己評価。自己評価と併せて指導者評価を実施し、面接で評価と課題を共有し、次年度の目標達成への方策を検討 | 課長または主幹 | 10月・3月 | | | | |
| | 所内保健師交流会 | 保健師同士で思いを語り会う場 | 課長または主幹 | 適宜 | 新人保健師交流会 | 思い・課題等の共有 | 適宜 | |
| | | | | | プリセプター交流会 | 指導方法・内容、課題等の共有、検討 | | |
| 2年目 | 業務検討会 | ＜課＞<br>・課の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | 課長 | 毎月 | 管内業務検討会 | ・業務に関する検討等 | 4月<br>適宜 | 【県職員研修】<br>〇パワーアップ研修<br><br>【地域保健関係職員研修】<br>〇専門職種研修<br>・地域保健課題評価研修（聴講）<br>・行政保健師研修<br>〇業務研修<br>〇地域組織育成研修 |
| | | ＜班＞<br>・班の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | 班長 | 適宜 | | | | |
| | 業務事例検討 | 担当業務についての検討<br>（企画・実施・評価から次年度計画について） | プリセプター<br>業務担当 | 適宜 | | | | |
| | 事例検討会 | 事例検討参加<br>事例提供 | 課長または主幹 | 適宜 | 事例検討会 | 管内の保健師合同で事例検討会 | 適宜 | |
| | 研究への取組 | 研究発表の体験、研究への取組<br>学会参加 | 課長または主幹 | 通年 | | | | |
| | 新任期ミーティング | ・到達目標、行動目標の自己評価。<br>・自己評価と併せて指導者評価を実施し、面接で評価と課題を共有し、次年度の目標達成への方策を検討 | 課長または主幹 | 3月 | | | | |
| | 所内保健師交流会 | 保健師同士で思いを語り会う場 | 課長または主幹 | | 新任期保健師交流会 | 思い・課題等の共有 | 適宜 | |
| | | | | | プリセプター交流会 | 指導方法・内容、課題等の共有、検討 | | |
| 3年目<br>4年目 | 2年目に準じる | | | | 2年目に準じる | | | 2年目に準じる |
| 5年目 | 業務検討会 | ＜課＞<br>・課の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | 課長 | 毎月 | 管内業務検討会 | ・業務に関する検討等 | 4月<br>適宜 | 【県職員研修】<br>〇パワーアップ研修<br><br>【地域保健関係職員研修】<br>〇専門職種研修<br>・新任期地域保健関係職員研修（聴講）<br>・地域保健課題評価研修（聴講）<br>・行政保健師研修<br>〇業務研修<br>〇住民組織育成研修 |
| | | ＜班＞<br>・班の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | 班長 | 適宜 | | | | |
| | 業務事例検討 | 担当業務についての検討(1業務)<br>（企画・実施・評価から次年度計画について） | プリセプター<br>業務担当 | 適宜 | | | | |
| | 事例検討会 | 事例検討参加<br>事例提供(1事例以上) | 課長または主幹 | 適宜 | 事例検討会 | 管内の保健師合同で事例検討会 | 適宜 | |
| | 3事例から見えた地域課題 | 新任期地域保健関係職員研修 後期研修の課題を再度取り組む。 | プリセプター<br>課長または主幹 | | 3事例から見えた地域課題 | 新任期地域保健関係職員研修 後期研修の課題を再度取り組む。 | | |
| | 研究への取組 | 研究への取組 | 課長または主幹 | 通年 | | | | |
| | 新任期ミーティング | ・到達目標、行動目標の自己評価。<br>・自己評価と併せて指導者評価を実施し、面接で評価と課題を共有し、次年度の目標達成への方策を検討 | 課長または主幹 | 3月 | | | | |
| | 所内保健師交流会 | 保健師同士で思いを語り会う場 | 課長または主幹 | | 新任期保健師交流会 | 思い・課題等の共有 | 適宜 | |
| | | | | | プリセプター交流会 | 指導方法・内容、課題等の共有、検討 | | |

＜出典＞振り返りシート*1、チェックリスト*2、職場研修シート*3：　新規採用職員育成マニュアル　平成20年3月　　財団法人　山口県ひとづくり財団

# 新任期（1年目）のOJT（実践例　1）

単位：日

## OJT

### 所　内　研　修

| | 研修内容 | | 主担当 | 時期 | 4月 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 所内オリエンテーション | ・配属時のオリエンテーション（入庁時）<br>・健福（所全体・課・班）業務について<br>・管内の概況について | 次長、課長または主幹、班長 | 4月 | 2・3<br>研修終了後 | ← | | | | | | | | | | → |
| 2 | 担当業務説明 | ・担当業務の根拠法令、通知、実施要領、予算等の説明<br>・今年度の計画等 | 班長、業務担当 | 4月 | 研修終了後 | ← | | | | | | | | | | → |
| 3 | 管内地区踏査 | 地域概況を診るとともに、社会資源等関係機関の把握 | プリセプター<br>業務担当者 | 4月～5月 | 2・8 | ← | | | | | | | | | | → |
| 4 | 業務実技演習 | ①実習及び業務経験を把握し課内で共有（4月）<br>②窓口業務や相談、訪問の見学及び同伴（4月～5月）<br>③窓口業務や相談対応のロールプレイング（5月）<br>④窓口業務や相談、訪問の対応確認（9月） | プリセプター<br>業務担当 | 4月～9月 | 窓口業務<br>家庭訪問<br>相談対応<br>HIV<br>精神家族会<br>精神交流会<br>等 | 見学 | 同伴実施　単独実施 | | 見学 | 同伴実施 | | 単独実施 | | | | |
| | | | | | | | 同伴実施 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 見学 | | 同伴実施 | | | 単独実施 | | | | | |
| | | | | | | 同伴 | | 単独 | | | | | | | | |
| 5 | 担当業務演習 | ①担当事業のオリエンテーション・見学（4月）<br>②担当事業の同伴（5月～8月）<br>③担当事業の運営実施（9月～） | プリセプター<br>業務担当 | 4月～9月 | ○ | 見学 | 同伴実施 | | 主体的実施 | | | | | | | |
| 6 | 担当業務に関連する地区診断 | 担当業務に関するデータ等の分析 | プリセプター<br>業務担当 | 通年 | | | ← | | | | | | | | | → |
| 7 | 担当業務以外の班内の業務 | ・オリエンテーション・見学・実施<br>（精神通報、健康教育、感染症業務等） | プリセプター<br>業務担当者 | 適宜 | 精神通報<br>衛生教育<br>感染症<br>対応 | | | | | 24条　同伴（見学） | | | 見学 | 実施 | | |
| | | | | | | | | | | | | | アルコール | | 感染症 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 見学 | | |
| 8 | 他班の業務体験 | 他班の相談や訪問指導への同席・同行 | 課長または主幹 | 適宜 | 2年目以降に変更 | | | | | | | | | | | |
| 9 | 新任期地域保健関係職員研修のフォロー | 新任期地域保健関係職員研修の課題（3事例からみた地域課題）の指導<br><数字は研修日、所内検討はその都度実施> | 課長または主幹<br>プリセプター | 前期研修以降 | | 20 | ← | | | | 8 | | | | 4 | → |
| 10 | 業務検討会（課内会議） | ＜課＞<br>・課の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | 課長 | 毎月 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | ＜班＞<br>・班の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | 班長 | 適宜 | ← | | | | | | | | | | | → |
| 11 | 事例検討会 | ・事例検討参加<br>先輩事例から学ぶ<br>・新任期地域保健関係職員研修課題のフォロー | 課長または主幹 | 適宜 | ← | | | | | | | | | | | → |
| 12 | 研究への取組 | 学会参加 | 課長または主幹 | | | | | 4 | | | | | | | | |
| 13 | 新人教育月例ミーティング | ・振り返りシート[*1]、チェックリスト[*2]、職場研修シート[*3]の作成（新採・指導者）<br>シート、チェックリストをもとに課題と今後の目標等のミーティング | 班長 | 毎月 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | ・到達目標、行動目標の自己評価。自己評価と併せて指導者評価を実施し、面接で評価と課題を共有し、次年度の目標達成への方策を検討 | 班長 | 10月・3月 | | | ○ | | | | | | ○ | | | |
| 14 | 所内保健師交流会 | 保健師同士で思いを語り会う場 | 課長または主幹 | 適宜 | ← | | | | | | | | | | | → |

### 管　内　研　修

| | 研修内容 | | | 時期 | 4月 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 管内業務検討会 | ・健福・市町合同オリエンテーション<br>（保健所・市町の業務内容）（4月）<br>・業務に関する検討等 | | 4月<br>適宜 | 管内で検討会の<br>話し合い<br>← → | | | | | 精神<br>○ | | | | | | |
| 16 | 管内の地区診断 | 人口静態、人口動態等の把握 | | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 健福・市町の事業体験 | 健福・市町の事業の体験 | | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 事例検討会 | ・管内の保健師合同で事例検討会<br>・新任期地域保健関係職員研修課題のフォロー | | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 新人保健師交流会 | 思い・課題等の共有 | | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | プリセプター交流会 | 指導方法・内容、課題等の共有、検討 | | | | | | | | | | | | | | |

### 集合研修

| | 内容 | 4月 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | 【県職員研修】<br>○一般研修<br>・新規採用職員課程（前期）研修<br>・新規採用職員課程（後期）研修 | 15～19 | | | | | | 28～ | ～1 | | | | |

# 新任期（1年目）のOJT（実践例　2）

単位：日

## OJT

### 所　内　研　修

| | 研修内容 | | 主担当 | 時期 | 4月 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 所内オリエンテーション | ・健福（所全体・課・班）業務について<br>・管内の概況について | 課長または主幹 | 4月 | 3・8・26 | 24 | ← | | | | | | | | | → |
| 2 | 担当業務説明 | ・担当業務の根拠法令、通知、実施要領、予算等の説明<br>・今年度の計画等 | 業務担当 | 4月 | 8 | ← | | | | | | | | | | → |
| 3 | 管内地区踏査 | 地域概況を診るとともに、社会資源等関係機関の把握 | プリセプター | 4月～5月 | ○ | 5 | ← | | | | | | | | | → |
| 4 | 業務実技演習 | ①実習及び業務経験を把握し課内で共有（4月）<br>②窓口業務や相談、訪問の見学及び同伴（4月～5月）<br>③窓口業務や相談対応のロールプレイング（5月）<br>④窓口業務や相談、訪問の対応確認（9月） | プリセプター<br>業務担当 | 4月～9月 | ○ | 訪問<br>15・23 | 訪問<br>4・7・11・<br>18・21 | | 訪問<br>28 | | 訪問<br>25 | 訪問<br>7・8・<br>11・15・<br>18・21・<br>25・27 | 訪問<br>2・5・10 | 訪問<br>14・16 | ← | → |
| 5 | 担当業務演習 | ①担当事業のオリエンテーション・見学（4月）<br>②担当事業の同伴（5月～8月）<br>③担当事業の運営実施（9月～） | プリセプター<br>業務担当 | 4月～9月 | ○ | 10・15・23 | 7・14・21 | ← | | | | | | | | → |
| 6 | 担当業務に関連する地区診断 | 担当業務に関するデータ等の分析 | プリセプター<br>業務担当 | 通年 | ← | | | | | | | | | | | → |
| 7 | 担当業務以外の班内の業務 | ・オリエンテーション・見学・実施<br>（精神通報、健康教育、エイズ抗体検査（HIV）、精神及び認知症家族会・患者会への参加）<br>〈数字は精神患者会、○は精神家族会、※は認知症家族会〉 | プリセプター<br>業務担当 | 適宜 | 2 | ※9<br>14 | ㉑ | | | ※14<br>⑳ | 精神24条・26条通報、受診支援同伴・見学 ← | 5 | 25 | ※9 | 14（精神衛生教育）<br>HIV ← | → |
| 8 | 他班の業務体験 | 他班の相談や訪問指導への同席・同行 | 課長または主幹 | 適宜 | | | | | | | | | | 15<br>結核 | | |
| 9 | 新任期地域保健関係職員研修のフォロー | 新任期地域保健関係職員研修の課題（3事例からみた地域課題）の指導<br>〈数字は研修日、※は所内検討日〉 | 課長または主幹<br>プリセプター | 前期研修以降 | | 20 | ← | | | ※12 | 8<br>※17 | | | ※8 | 4 | → |
| 10 | 業務検討会 | ＜課＞<br>・課の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | 課長 | 毎月 | ○ | ○ | ← | | | | | | | | | → |
| | | ＜班＞<br>・班の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | 班長 | 適宜 | 8 | ← | | | | | | | | | | → |
| 11 | 事例検討会 | ・事例検討参加<br>先輩事例から学ぶ<br>・新任期地域保健関係職員研修課題のフォロー　〈数字は所内、○は研修部会、＊は精神障害者の地域生活を考える勉強会、※は市との事例検討〉 | 課長または主幹 | 適宜 | ＊24 | ⑩ | ⑭<br>㉑<br>＊26 | ⑲ | ⑨ | ※6<br>⑬<br>12<br>＊25 | ⑪<br>17<br>＊23 | 15<br>※15<br>＊27 | ⑬<br>⑳ | 8 | ※10<br>⑭<br>＊26 | ⑭<br>＊26 |
| 12 | 研究への取組 | 学会参加 | 課長または主幹 | | | | | 4 | | | | | | | | |
| 13 | 新人教育月例ミーティング | ・振り返りシート[*1]、チェックリスト[*2]、職場研修シート[*3]の作成（新採・指導者）<br>シート、チェックリストをもとに課題と今後の目標等のミーティング | プリセプター | 毎月 | | 9 | 17 | | 21 | 12 | 17 | | 13 | 8 | ← | → |
| | | ・到達目標、行動目標の自己評価。自己評価と併せて指導者評価を実施し、面接で評価と課題を共有し、次年度の目標達成への方策を検討 | 課長または主幹 | 10月・3月 | | | ○ | | | | | | ○ | | | |
| 14 | 所内保健師交流会 | 保健師同士で思いを語り会う場 | 課長または主幹 | 適宜 | ← | | | | | | | | | | | → |

### 管　内　研　修

| | 研修内容 | | | 時期 | 4月 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 管内業務検討会 | ・健福・市町合同オリエンテーション<br>（保健所・市町の業務内容）（4月）<br>・業務に関する検討等 | | 4月<br>適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 管内の地区診断 | 人口静態、人口動態等の把握 | | 適宜 | 26 | 24 | ← | | | | | | | | | → |
| 17 | 健福・市町の事業体験 | 健福・市町の事業の体験 | | 適宜 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 事例検討会 | ・管内の保健師合同で事例検討会<br>・新任期地域保健関係職員研修課題のフォロー | | 適宜 | | | (6) | | | 6 | | 15 | | | 10 | |
| 19 | 新人保健師交流会 | 思い・課題等の共有 | | 適宜 | ← | | | | | | | | | | | → |
| 20 | プリセプター交流会 | 指導方法・内容、課題等の共有、検討 | | | | | 27 | | | | | | | | | |

### 集合研修

| | 内容 | 4月 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | 【県職員研修】<br>○一般研修<br>・新規採用職員課程（前期）研修<br>・新規採用職員課程（後期）研修 | 15～19 | | | | | | 28～ | ～1 | | | | |

# 新任期1年目のOJTスケジュール（案）

| | | 時期 | 4月 | | | 5月 | | | 6月 | | | 7月 | | | 8月 | | | 9月 | | | 10月 | | | 11月 | | | 12月 | | | 1月 | | | 2月 | | | 3月 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 |
| 所内研修 | 所内オリエンテーション | 4月 | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 担当業務説明 | 4月 | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 管内地区踏査 | 4月～5月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 業務実技研修 | 4月～9月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ①実習及び業務経験の把握、共有 | 4月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ②窓口業務、相談、訪問の見学及び同伴 | 4月～5月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ③窓口業務、相談対応のロールプレイング | 6月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ④窓口業務、相談、訪問の対応確認 | 9月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 担当業務演習 | 4月～ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ①担当事業のオリエンテーション・見学 | 4月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ②担当事業の同伴 | 5月～8月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ③担当事業の運営開始 | 8月～ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 担当業務に関する地区診断 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 担当業務以外の班内の業務 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 他班の業務体験 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 新任期地域保健関係職員研修課題 | 前期研修以降 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 業務検討会 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 課内業務検討 | 毎月 | * | | | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * |
| | 班内業務検討 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事例検討会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 研究への取組 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 新人教育月例ミーティング | 毎月 | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | 評価 | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | 評価 |
| | 所内保健師交流会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 管内研修 | 管内業務検討会 | 4月・適宜 | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 管内の地区診断 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事例検討会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 健福・市町の事業体験 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 新任期保健師交流会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | プリセプター交流会 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 新任期2年目のOJTスケジュール（案）

| | | 時期 | 4月 | | | 5月 | | | 6月 | | | 7月 | | | 8月 | | | 9月 | | | 10月 | | | 11月 | | | 12月 | | | 1月 | | | 2月 | | | 3月 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 |
| 所内研修 | 業務検討会 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 課内業務検討 | 毎月 | * | | | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * |
| | 班内業務検討 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 業務事例検討会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 他班の業務体験 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事例検討会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 研究への取組 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 新任期ミーティング | 3月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * |
| | 所内保健師交流会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 管内研修 | 管内業務検討会 | 4月・3月<br>適宜 | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事例検討会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 新任期保健師交流会 | 9月・3月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | * |
| | プリセプター交流会 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | * |

## 新任期3年目・4年目のスケジュールは2年目に準じる

## 新任期5年目のOJTスケジュール（案）

| | | 時期 | 4月 | | | 5月 | | | 6月 | | | 7月 | | | 8月 | | | 9月 | | | 10月 | | | 11月 | | | 12月 | | | 1月 | | | 2月 | | | 3月 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 |
| 所内研修 | 業務検討会 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 課内業務検討 | 毎月 | * | | | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * | | | * |
| | 班内業務検討 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 業務事例検討会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事例検討会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3事例から見えた地域課題 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 研究への取組 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 新任期ミーティング | 3月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * |
| | 所内保健師交流会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 管内研修 | 管内業務検討会 | 4月・3月<br>適宜 | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事例検討会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3事例から見えた地域課題 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 新任期保健師交流会 | 適宜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * |
| | プリセプター交流会 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * |

## 新任期の指導計画及び実施状況＜1年目＞

| | 研修内容例 | 指導計画 | | | 実施状況 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 実施内容 | 担当者 | 時期 | |
| 所内研修 | **所内オリエンテーション**<br>・健福（所全体・課・班）業務について<br>・管内の概況について | | | | |
| | **担当業務説明**<br>・担当業務の根拠法令、通知、実施要領、予算等の説明<br>・今年度の計画等 | | | | |
| | **管内地区踏査**<br>・地域概況を診るとともに、社会資源等関係機関の把握 | | | | |
| | **業務実技演習**<br>①実習及び業務経験を把握し課内で共有（4月）<br>②窓口業務や相談、訪問の見学及び同伴（4月～5月）<br>③窓口業務や相談対応のロールプレイング（5月）<br>④窓口業務や相談、訪問の対応確認（9月） | | | | |
| | **担当業務演習**<br>①担当事業のオリエンテーション・見学（4月）<br>②担当事業の同伴（5月～8月）<br>③担当事業の運営実施（9月～） | | | | |
| | **担当業務に関連する地区診断**<br>・担当業務に関するデータ等の分析 | | | | |
| | **担当業務以外の班内の業務**<br>・オリエンテーション、見学、実施 | | | | |
| | **他班の業務体験**<br>・他班の相談や訪問指導への同席・同行 | | | | |
| | **新任期地域保健関係職員研修のフォロー**<br>・新任期地域保健関係職員研修の課題（3事例からみた地域課題）の指導 | | | | |
| | **業務検討会**<br>＜課＞<br>・課の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月）<br>＜班＞<br>・班の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | | | | |
| | **事例検討会**<br>・事例検討参加<br>・先輩事例から学ぶ<br>・新任期地域保健関係職員研修課題のフォロー | | | | |
| | **研究への取組**<br>・学会参加 | | | | |
| | **新人教育月例ミーティング**<br>・振り返りシート*1、チェックリスト*2、職場研修シート*3の作成（新採・指導者）<br>・シート、チェックリストをもとに課題と今後の目標等のミーティング<br>・到達目標、行動目標の自己評価<br>・自己評価と併せて指導者評価を実施し、面接で評価と課題を共有し、次年度の目標達成への方策を検討 | | | | |
| | **所内保健師交流会**<br>・保健師同士で思いを語り会う場 | | | | |
| | | | | | |
| 管内研修 | **管内業務検討会**<br>・健福・市町合同オリエンテーション<br>（保健所・市町の業務内容）（4月）<br>・業務に関する検討等 | | | | |
| | **管内の地区診断**<br>・人口静態、人口動態等の把握 | | | | |
| | **健福・市町の事業体験**<br>・健福・市町の事業の体験 | | | | |
| | **事例検討会**<br>・管内の保健師合同で事例検討会<br>・新任期地域保健関係職員研修課題のフォロー | | | | |
| | **新任期保健師交流会**<br>・思い・課題等の共有 | | | | |
| | | | | | |

## 新任期の指導計画及び実施状況＜ 2年目 ・ 3年目 ・ 4年目 ＞

| | 研修内容例 | 指導計画 | | | 実施状況 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 実施内容 | 担当者 | 時期 | |
| 所内研修 | **業務検討会**<br>＜課＞<br>・課の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月）<br>＜班＞<br>・班の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | | | | |
| | **業務事例検討**<br>・担当業務についての検討<br>（企画・実施・評価から次年度計画について） | | | | |
| | **他班の業務体験**<br>・他班の相談や訪問指導への同席・同行 | | | | |
| | **事例検討会**<br>・事例検討参加<br>・事例提供 | | | | |
| | **研究への取組**<br>・研究発表の体験、研究への取組<br>・学会参加 | | | | |
| | **新任期ミーティング**<br>・到達目標、行動目標の自己評価<br>・自己評価と併せて指導者評価を実施し、面接で評価と課題を共有し、次年度の目標達成への方策を検討 | | | | |
| | **所内保健師交流会**<br>・保健師同士で思いを語り会う場 | | | | |
| | | | | | |
| 管内研修 | **管内業務検討会**<br>・業務に関する検討等 | | | | |
| | **事例検討会**<br>・管内の保健師合同で事例検討会 | | | | |
| | **新任期保健師交流会**<br>・思い・課題等の共有 | | | | |
| | **プリセプター交流会**<br>・指導方法・内容、課題等の共有、検討 | | | | |
| | | | | | |

## 新任期の指導計画及び実施状況＜5年目＞

| | 研修内容例 | 指導計画 | | | 実施状況 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 実施内容 | 担当者 | 時期 | |
| 所内研修 | **業務検討会**<br>＜課＞<br>・課の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月）<br>＜班＞<br>・班の業務、組織目標についての共有・検討、研修復命<br>・担当業務の評価、次年度計画（3月） | | | | |
| | **業務事例検討**<br>・担当業務についての検討<br>（企画・実施・評価から次年度計画について） | | | | |
| | **事例検討会**<br>・事例検討参加<br>・事例提供 | | | | |
| | **3事例から見えた地域課題**<br>・新任期地域保健関係職員研修の課題を（別事業で）再度まとめる | | | | |
| | **研究への取組**<br>・研究への取組 | | | | |
| | **新任期ミーティング**<br>・到達目標、行動目標の自己評価<br>・自己評価と併せて指導者評価を実施し、面接で評価と課題を共有し、次年度の目標達成への方策を検討 | | | | |
| | **所内保健師交流会**<br>・保健師同士で思いを語り会う場 | | | | |
| | | | | | |
| 管内研修 | **管内業務検討会**<br>・業務に関する検討等 | | | | |
| | **事例検討会**<br>・管内の保健師合同で事例検討会 | | | | |
| | **3事例から見えた地域課題**<br>・新任期地域保健関係職員研修の課題を（別事業で）再度まとめる | | | | |
| | **新任期保健師交流会**<br>・思い・課題等の共有 | | | | |
| | | | | | |

## ３　自己啓発（SD）

### （１）自己啓発とは

自己啓発とは、「本人の意思で、自分自身の能力向上や精神的な成長を目指すこと。また、そのための訓練。」である。

効果的に人材育成を行うためには、本人が意欲や主体性を持つことが必要であり、自己啓発はその基本となるものである。

保健師一人ひとりが専門職としての自覚を持ち、学習を深めると同時に、調査・研究活動に取り組む努力を行うなど、専門的な知識や技術の向上を図っていく必要がある。

まずは、各人で自己評価を実践し、自己の能力や課題に応じて、自己啓発を積極的に進めていくことが重要で、下記の例を参考に、継続的な学習への取り組みが求められる。

### （２）　自己啓発の例

ア　保健師に関連する組織による研修

a　山口県保健所保健師研究協議会

山口県並びに下関市に勤務する保健師によって構成される会

b　保健師長会

都道府県、市町村などに勤務し、保健師リーダーの職、または保健師であって業務を統括する職にある者によって構成される会。山口県では主任級以上が加入する。

c　看護協会

保健師・助産師・看護師・准看護師の看護職能団体で、各職能の専門性・独自性に基づいた様々な活動を行う。

イ　学会参加

専門分野の学会・研究会に参加し、学会発表したり、最新の知見を得るために学術集会等に積極的に参加する。

〈例〉　山口県公衆衛生学会
中国地区公衆衛生学会
日本公衆衛生学会
日本公衆衛生看護学会学術集会
日本看護学会
日本産業衛生学会

ウ　自主研修

〈例〉　山口県保健所保健師若手部会への参加
山口県管理期保健師自主の会
民間組織の行う研修への参加
関係する資格等の取得や講座の受講
関係図書、資料等による学習（情報誌・専門雑誌の購読など）

## ４　ジョブローテーション

ジョブローテーション（job　rotation）とは、同じ業務だけでなく、種々の業務を経験させるように定期的に職務の異動を行うことである。それにより種々の職務に対する能力の向上を図ることを意図しており、人材育成の方法の一つであるOJT（on the job training）の一環としても位置づけられる。同じ部署内での業務の変更とともに、異なる部署間での異動もある。

〔メリット〕
・幅広い業務を経験することで、多様な視点を身につけることができる。
・多くの部門との交流により、人的なネットワークの形成が可能となる。
・多様な業務の経験の中から、適性を見出すことにより適材適所の配置が可能となる。
・同じ業務を長く続けていると、業務に対してマンネリ化するおそれがあるが、それを防ぐことができる。
〔デメリット〕
・ジョブローテーションの直後には、新しい業務に対してのスキルが未熟であるため、業務効率が低下する可能性がある。
・新しい業務に馴染めなかった場合は、ストレスとして感じられ、仕事に対する意欲が低下する可能性がある。

しかし、県の職員としての人事異動は必須であり、採用後の保健師のジョブローテーションの目安を、次の表に示す。

〔ジョブローテーションの目安〕

<table>
<tr><th colspan="2">期</th><th colspan="2">経験年数の目安とイメージ</th><th>健康福祉センター</th><th>本庁</th><th>その他</th></tr>
<tr><td rowspan="5">新任期</td><td rowspan="3">前期</td><td>1年目</td><td>基礎構築期</td><td rowspan="3">○精神・難病班</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>2年目</td><td rowspan="4">展開期</td></tr>
<tr><td>3年目</td></tr>
<tr><td rowspan="2">後期</td><td>4年目</td><td rowspan="2">○地域保健班</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>5年目</td></tr>
<tr><td rowspan="2">中堅期</td><td>前期</td><td>6～14年目</td><td>自立・自律期<br>(プリセプター期)</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>後期</td><td>15～24年目</td><td>プレ管理期</td><td>○(主任)</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">管理期</td><td>前期</td><td>25～29年目</td><td>中間管理期</td><td>○(主査)</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>後期</td><td>30年目以上</td><td>統括期</td><td>○(課長)</td><td>○</td><td>○(全体調整)</td></tr>
</table>

○基礎構築期（採用後１年目）

保健師活動の基本である個への対応及び個を通して地域の関係機関との繋がりを十分に経験することが必要である。そのため業務上の特性からその経験が可能であること、保健師が複数配置されており、直接的な指導が可能であるということから、この時期の配属は精神・難病班が望ましい。地域保健班においては、母子保健が市町へ移譲され、「個」となる対象者への支援の経験が困難で、また保健師がひとり配置である場合が多い。

○展開期（採用後２～５年目）

採用後３年を経過した頃の最初の異動では、幅広く現場の業務を経験するために、地域保健班への異動が望ましい。

○自立・自律期（採用後６～１４年目）

自分の保健師活動を確立する一方で、行政職として施策化などの経験を重ねる事ができるように、本庁への配置も望ましい。また、その他の出先機関での配置により、視点を広げて地域保健活動をとらえることも必要な時期である。なお、この時期は、プリセプターとしての役割を担う時期でもあり、基礎構築期である初任者の配置される健康福祉センターにおいては、初任者へ効果的な指導・支援ができるように、この期の保健師を配置すると共に、それを支えるために所内全体で指導体制の配置を整えることが必要となる。

○プレ管理期（採用後１５～２４年目）

自らの活動の幅を広げ、業務に関するスキルを高めるだけでなく、指導的立場である管理期になる前に、地域や所属との関係性の中での自分の役割を確認することも必要であり、広く様々な職場への配置により、経験を深めることが必要である。

○中間管理期（採用後２５～２９年目）

統括期に向かう時期として地域保健活動のスキルを高めるために、地域に直結した活動のできる健康福祉センターや本庁への配置が望ましい。

○統括期（採用後３０年目以上）

組織の管理者として、自らの業務と役割の遂行及び人材育成の責任が求められる。どのセクションにおいてもその役割を果たすことができることが望まれる。

# Ⅲ　評　　価

## １　評価の時期と視点

### （１）評価の目的

評価の目的は、各段階の栄養士一人ひとりが、行動目標の達成状況や課題を確認し、各期に求められる能力を段階的かつ計画的に獲得していくために行う。

評価を効果的に行うには、評価の方法や体制を明確にしておき、組織全体で現任教育のプロセスを共有することで、職場内において現任教育を見守ることや必要時の支援を得ることにつながる。

### （２）各期の評価の時期及び方法

評価は、新任期（採用時から採用後５年目まで)、中堅期（採用後６年目から主任級)、管理期（主査以上）に分類し、各期に応じた評価時期にそれぞれの様式を用いて評価を行うこととする。

日常行う活動実績についても評価の参考にしていくこととする。

評価の到達目標は、各期が終了する時期までに達成できるようにする。

職場の異動があった場合は、異動した職場においても、蓄積した評価表を提示し、継続的に評価していく。

＜新任期＞

ア　評価については､新任期１年目は､６か月後と１２か月後､２～４年目は年１回､５年目については新任期終了後に振り返ることとする。

イ　評価表を作成するときは、指導者（プリセプター又は管理者）と話し合い、自己評価に加え，指導者による他者評価及びコメントを取り入れる。

ウ　指導者と一緒に話し合うときは、到達状況と課題を共有し、今後の目標及び達成のための方法を明確にする。

＜中堅期及び管理期＞

ア　評価については、各期の段階に応じた研修終了時や各期の終了後などに自己評価を行い、必要な能力の獲得に努める。

イ　中堅期については、上司と話し合い、自己評価及び指導者による他者評価及びコメントを取り入れる。

ウ　管理期については、職場の実情に応じて可能な限り上司による他者評価を求めることとする。

### （３）評価表の様式について

「Ⅰ　現任教育の必要性」の「４　ガイドラインのねらいと活用」で述べた各期における到達目標及び行動目標の自己評価にあたっては、新たに行動目標ごとにその達成を評価する評価指標の例示を整理した山口県版を作成し、これを用いることにした。(様式は別添参照)

その評価指標は、具体的な行動を実行したかどうかといった評価しやすい表現とした。

なお、評価指標については、各所属の状況に合わせて変更して活用されたい。

### （４）現任教育評価の実施

ア　健康福祉センターにおける現任教育評価について

健康福祉センターにおいては、管内栄養士の現任教育について、管内市町からの求めに応じて一緒に行う。

イ　県における現任教育評価について

現任教育の実施体制やプログラムの評価を行うために、「山口県地域保健関係職員現任教育検討会」を設置し、年１回程度開催する。

本検討会は、県で企画する研修プログラムの評価を行い、また、人材育成指針の内容について必要時に修正を行い、活用していく中でさらなる検討を行っていく。

### （５）なでしこファイル《 活動と研修の記録 》の活用（Ⅳ参照）

栄養士が自らの目標を持ち、獲得した能力や成果を蓄積するため、活動や研修の記録等を集録した「なでしこファイル《 活動と研修の記録 》」を活用する。

「なでしこファイル」は、栄養士の研修だけでなく継続教育の記録として、所属部署が変わっても利用することで、以下の活用ができる。

ア　栄養士としての成長記録として利用できる。

イ　経験の蓄積を可視化することができる。

ウ　「なでしこファイル」を介して他者へ経験を伝える手段になる。

## ２　評価表

各期における栄養士の評価表を次に示す。

**（１）新任期**

**（２）中堅期**

**（３）管理期**

# ○　新任期評価表［栄養士版］　○

所属〔　　〕　本人氏名〔　　〕　記入指導者氏名〔　　〕

| | 到達目標 | 行動目標 | 行動目標の達成を評価する評価指標の例示 | 私の今年度の具体的な行動指標 ※1 | 〔評価時期：6か月・12か月・　年　か月・新任期終了時〕の振り返り ＊該当を○で囲む又は記入する<br>本人〔記入日　.　.　〕<br>到達レベル※2 | コメント※3 | 指導者〔記入日　.　.　〕<br>到達レベル※2 | コメント |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A 基本的能力 | 1　組織の一員としての自覚をもつことができる | （1）所属する組織の仕組み、地域保健職員としての使命を述べることができる<br>【責任感】 | ①組織の使命を理解するという視点で、関係法令（地域保健法・健康増進法等）を読んでいる<br>②所属する組織の業務概要を読んでいる<br>③組織の構成がわかる資料を整理している | | | | | |
| | | （2）保健所・市町の健康づくり、栄養・食生活関連業務を理解し、自己の立場と役割を説明できる<br>【理解力】 | ①保健所・市町の業務を理解するという視点で、県及び市町の健康増進計画等を読んでいる<br>②自分の担当業務を通して、市町の業務との関わりを考えている<br>③保健所・市町の業務に関する研修（説明）を受けている | | | | | |
| | 2　連絡や報告を確実に行う | （1）指示されたことを正確に理解し、実施して報告ができる<br>【責任感,理解力】 | ①指示されたことを整理し、上司に確認している<br>②指示された内容の実施状況について、口頭または書面で上司に報告している<br>③報告に対する上司の指導・助言を受けて、実施した内容を振り返っている | | | | | |
| | | （2）業務実施前の確認、実施後の報告を上司に確実に行うことができる<br>【理解力】 | ①業務実施前に、実施する目的や内容等について、上司からアドバイスを受けている<br>②実施後は、速やかに口頭で上司に報告し、指導・助言を受けている<br>③必要に応じて、書面による報告書を作成し、上司から指導・助言を受けている | | | | | |
| | | （3）トラブルや対処が困難な場合に、適切に報告ができる<br>【判断力】 | ①自身では解決が困難な場合には、速やかに上司に報告し相談をしている<br>②自身が何について困っているかを整理し、上司に明確に伝えている | | | | | |
| | 3　積極的に関係機関、地域住民、上司、同僚とコミュニケーションをとることができる | （1）市町や給食施設等の関係者、地域住民と対等な目線をもって、信頼関係を構築できる<br>【協調性】 | ①地区把握、地域診断を行い、住民の食生活や考えといった地域特性を把握している<br>②地域住民の立場になって住民の話を聞くようにしている<br>③関係機関や給食担当者と適宜情報交換・情報共有できる | | | | | |
| | | （2）関係機関、関係職種と連携や協働行動をとることができる<br>【協調性】 | ①関係機関の名称や関係者の顔と名前、及び職務内容等について知っている<br>②必要なときに連携がとれるように、日頃から密に関係機関等と連絡を取っている<br>③関係機関等と協働する際は、目的を共有しながらも、お互いの役割を確認して行動している | | | | | |
| | | （3）わからないことは、自分から積極的に同僚や上司に聞くことができる<br>【積極性】 | ①わからないことは、整理して記録している<br>②適切な時期をとらえて、自ら同僚や上司に疑問点を相談している | | | | | |
| | 4　行政職員としての倫理観、効率性を考えて行動する | （1）自己の身体的・精神的健康管理ができる<br>【積極性】 | ①自身の生活習慣を整える（食生活、睡眠など基本的な事項）ことができる<br>②自ら健康づくりやメンタルコントロールに努めている<br>③定期的な健康診断や、必要に応じて医療機関の受診を行っている | | | | | |
| | | （2）業務のプロセスや優先順位、効率性を考え、計画的に手際よく事業を遂行することができる<br>【効率性】 | ①上司の指導・助言を得ながら優先順位をつけ、業務を実施できる<br>②計画に基づいて、各業務を期限内に処理することができる<br>③前例や参考にしながら、自らの考えで業務を見直し、効率的に業務遂行ができるように努めている | | | | | |
| | | （3）公務員としての服務規律を理解して、行動できる<br>【倫理観】 | ①公務員としての職務を理解するという視点で、地方公務員法を読んでいる<br>②地方公務員法の理念に沿って、職務を遂行するために必要な情報を常に収集するようにしている<br>③県職員としての服務規程を読んでいる | | | | | |
| B 専門能力 | 1　地域保健の重要性や意義を説明できる | （1）栄養士業務の経緯等をもとに、予防活動、健康増進活動の意義を説明できる<br>【情報収集・調査研究能力】 | ①「地域における行政栄養士による健康づくり及び栄養・食生活の改善の基本指針」（以下、基本指針）を理解し、実践するための資料集についても内容を理解している<br>②栄養士業務の根拠となる法令を理解している<br>③業務全体の2/3以上は、地域保健活動（基本指針に基づく業務）にあてている | | | | | |
| | | （2）栄養・食生活に関連する統計資料や業務に関連した論文等の情報を収集し、理解することができる<br>【情報収集・調査研究能力】 | ①地域診断の基となる統計や資料を整理し、理解している<br>②地域保健・公衆衛生に関する雑誌を定期的に読んでいる<br>③インターネットや文献検索で必要な情報や論文等を収集している<br>④国の栄養施策に関する情報を得るようにしている | | | | | |
| | 2　担当する保健事業を上司の指導のもとに実施できる | （1）既存資料や個別の事例等から地域の健康づくり、栄養・食生活の課題を把握し、説明できる<br>【企画・立案能力】 | ①地域診断から健康・栄養の課題を把握し、栄養・食生活改善の方向性を提示できる<br>②給食施設巡回指導や集団指導、栄養管理状況報告書等から地域の健康課題を把握し、説明することができる<br>③既存の健康・栄養関係事業を把握（事業の背景、目的、目標、実施方法、その効果、課題）し、説明できる | | | | | |
| | | （2）地域の健康づくり、栄養・食生活の改善のため、具体的なアプローチ方法を説明できる<br>【企画・立案能力】 | ①地域診断から得られた課題に対して、現在行われている保健事業の改善点（内容、手法等）を提案している<br>②新たに必要と思う取り組みについて、提案（目的、目標、内容、手法等）ができる<br>③地域の健康課題解決のため、給食施設の巡回や集団指導等栄養業務の目的を理解し、説明することができる | | | | | |
| | | （3）各事業の目的を理解するとともに、関係者と連携し、業務を適切に実施することができる<br>【保健事業運営能力】 | ①担当する保健事業の目的、法的根拠、予算、経緯を理解している<br>②事業の関係者（機関）を把握し、連携して事業を実施することができる<br>③随時関係者（機関）間で協議を行い、共通認識のもと連携して、企画・運営等行うことができる | | | | | |
| | | （4）栄養・食生活関連の事業効果の評価方法を設定し、事業の評価をすることができる<br>【事業評価能力】 | ①健康、栄養関連の評価指標と評価方法を理解している<br>②上司の指導を受けながら、事業目的に対応させ、事業計画に、栄養・食生活面からの評価項目及び評価方法を設定することができる<br>③事業実施後に関係者と協働で、事業評価を行うことができる | | | | | |
| | 3　個人や施設等の個別・集団支援を実施できる | （1）特定給食施設等の栄養管理に関して、指導者のアドバイスや従来の手順に従って適切なアセスメントができる<br>【個人・家族、集団支援能力】 | ①根拠法令（健康増進法）、通知（食事摂取基準、山口県特定給食施設等指導実施要領、給食施設指導手引書等）等を把握している<br>②各施設の状況等を適切に把握するように努めている<br>③指導者の助言を得て指導の計画、実施ができる | | | | | |
| | | （2）専門的な知識及び技術を必要とする栄養指導を実施することができる<br>【個人・家族、集団支援能力】 | ①指導や支援に必要な知識や技術を習得するための自己研鑽に努めている<br>②関係機関の名称や関係者の顔と名前、及び職務内容等について知っている<br>③個別のニーズを把握し、疑問等は上司に報告して解決したうえで知識や技術の提供ができる | | | | | |
| | | （3）実施した支援の振り返りができる<br>【個人・家族、集団支援能力】 | ①支援結果を業務報告としてまとめている<br>②指導結果をまとめ、上司の指導・助言を受けて、実施した内容を振り返っている<br>③振り返りの結果から、次の計画を立てている | | | | | |
| | | （4）業務に関連する人的資源や地域資源を把握し、必要に応じて連携をとりあうことができる<br>【連携・調整・社会資源開発能力】 | ①業務ごとに関係する人的資源、地域資源を把握し整理している<br>②必要に応じて関係者と連絡を取ることができる<br>③対象者への社会資源の紹介、関係機関との調整等の人的資源、地域資源の活用ができる | | | | | |
| | 4　健康危機管理への対応ができる | （1）関係法令や健康危機管理マニュアル、防災計画等を理解し、栄養・食生活面でどのような対応が求められているのか理解できる<br>【健康危機管理能力】＜平常時の準備＞ | ①災害対策基本法や災害救助法、健康危機管理マニュアル、防災計画、山口県災害時健康管理マニュアル等を読んでいる<br>②県や市町の防災計画等を読み、栄養・食生活の項目を抽出できる<br>③県や管内市町の防災計画や危機管理マニュアルを読み、自分の行動・対応がイメージできる | | | | | |
| | | （2）平常時から、地域の栄養・食生活面に関する情報を収集し、整理することができる<br>【健康危機管理能力】＜平常時の準備＞ | ①二次的健康被害を防ぐために、災害時要援護者の備蓄食料の必要性を理解している<br>②特定給食施設指導の中で、給食施設の被災状況を想定した効率的な食料備蓄の整備や、食器、調理器具、熱源等の備蓄について助言することができる<br>③地域の栄養・食生活に関する関連組織、自治会、地域ボランティア等を把握し、連絡先を確認している | | | | | |
| | | （3）健康危機発生時には、指導者の指示に従い、チームの一員として動くことができる<br>【健康危機管理能力】＜発生時の対応＞ | ①「大規模災害時における栄養・食生活支援活動ガイドライン」や「県職員被災市町支援チーム活動ガイドライン」を参考に、指導者の指示を仰ぎながら、支援活動ができる<br>②健康危機発生時には、自分が実施したことを適切に上司に報告することができる<br>③健康危機管理研修や訓練に積極的に参加し、対応の基本を理解することができる | | | | | |
| C 人材育成能力（指導力） | 1　後輩を育成するという視点をもつことができる | （1）後輩と定期的に話し合い、悩みや思いを受け止め、状況にあった助言ができる<br>【育成・指導能力】 | ①日頃から後輩に挨拶や声掛けを行い、相談しやすい雰囲気をつくっている<br>②過去の業務報告や好事例、参考文献等を調べ、助言の参考とすることができる<br>③後輩を取り巻く周囲の状況を理解し、思いや悩みを踏まえた助言ができる | | | | | |
| | | （2）後輩のキャリアアップ（経歴・資格）を共に考え支援することができる<br>【育成・指導能力】 | ①後輩の今後の希望や目標を把握している<br>②キャリアアップに必要な研修会や勉強会の情報を把握し、研修参加等への助言をしている<br>③新任期向上で、互いに疑問や困難な点について共有し、改善に向けた方策を考えることができる | | | | | |

※1 重点的に伸ばしたい項目だけでもよいが、「到達目標」の単位で設定する。
※2 全ての「行動目標」に対して到達レベルを〔◎：**達成できた**　○：**概ね達成できた**　△：**あまり達成できなかった**　×：**達成できなかった**〕で記入する。
※3 ※1の今年度の行動指標の記入に関わらず、全ての到達目標について、行動指標の進捗状況や到達目標を達成するための自身の課題等を記入する。また、本庁や指導者等に対する希望・要望があれば記入する。

R2.3作成「山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン改定作業部会【栄養士版】」にて検討・改変

# ○　中堅期評価表［栄養士版］　○

所属〔　　〕　本人氏名〔　　〕　記入指導者氏名〔　　〕

| | 到達目標 | 行動目標 | 行動目標の達成を評価する評価指標の例示 | 私の今年度の具体的な行動指標 ※1 | 〔評価時期：中堅期研修・　年　か月・中堅前期終了時・中堅後期終了時〕の振り返り ＊該当を○で囲む又は記入<br>本人〔記入日　.　.　〕<br>到達ﾚﾍﾞﾙ※2 | コメント※3 | 指導者〔記入日　.　.　〕<br>到達ﾚﾍﾞﾙ※2 | コメント |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A 基本的能力 | 1　自治体の方針に基づき、チームワークを取りながら職務を遂行できる | （1）所属する自治体の方針、各種計画を理解している<br>【責任感】 | ①所属する自治体の方針に関する資料を整理し、読んでいる<br>②各事業が、所属する自治体のとの計画に基づいて実施されているか関連づけて整理している | | | | | |
| | | （2）上司から求められていることや、後輩に助言・指示すべきことを的確に理解し、実行できる<br>【協調性・判断力】 | ①上司から求められていることを確認しながら判断、行動している<br>②後輩の能力、経験を踏まえ、業務の進行状況を把握しながら、適切なタイミングで助言・指示をし、業務を遂行できる | | | | | |
| | | （3）職務に対する使命感を持ち、対象者の依頼に応えることができる<br>【倫理観】 | ①対象者の立場にたった取組を検討できる<br>②行政職員としての役割を認識して対応することができ、対応の結果を所属で共有している<br>③管理栄養士としての専門的視点をもち、自治体の方針に沿った業務を遂行している | | | | | |
| | 2　業務遂行や課題解決に柔軟に、的確に対応し、責任を全うできる | （1）業務に応じ、手段や方法を工夫し、円滑に業務が進むよう関係者と協力して実施できる<br>【効率性】 | ①業務を遂行するための手順・方法などを工夫・改善できるように、参考資料を収集しまとめている<br>②業務に関する話し合いを、関係者と日常的に行っている | | | | | |
| | | （2）業務に関連する現状や課題の内容及び影響等を見極め、遂行のための方向性を定めることができる<br>【理解力、判断力】 | ①業務を遂行する上で、関連する現状や問題点を整理している<br>②課題解決のための方策を検討している | | | | | |
| | 3　向上心を持って職務知識やスキルの修得、人的ネットワークの拡大に努める | （1）自己評価を適切に行い、必要な研修会・勉強会に参加している<br>【積極性】 | ①業務を遂行するにあたっては、常に評価を意識している（事業評価、人事評価、当該評価表など）<br>②自分の担当業務や職位を意識して、研修会や勉強会に参加している | | | | | |
| | | （2）関係者と協働して、組織全体のスキルの向上をめざした行動をとることができる<br>【協調性】 | ①職場内で、研修の復命や業務に関する情報の共有・交換をしている<br>②知識やスキルを向上するために、関係機関（人）と意見交換している | | | | | |
| B 専門能力 | 1　PDCAサイクルに基づいて、効果的な保健事業の展開、評価ができる | （1）地域の特性を明らかにし、施策化に必要な情報を収集できる<br>【情報収集・調査研究能力】 | ①施策化の視点を意識しながら、給食施設巡回指導や集団指導、栄養管理状況報告書等から必要な情報を収集できる<br>②施策化の視点を意識しながら、基礎データや事業実績、健康課題等の必要な情報を収集している<br>①②で把握した情報については、必要に応じて事業概要などにまとめ所内で情報共有している | | | | | |
| | | （2）地域特性や健康課題に対応した事業の企画・立案ができる<br>【企画・立案能力】 | ①事業に関する情報の緊急度、重要度を判断し、企画・立案に反映している<br>②地域の健康課題解決のため、社会情勢や最新情報、知識を事業計画に反映できる<br>③地域特性や課題から、効果的な事業を新たに企画・立案している | | | | | |
| | | （3）事業計画に基づき事業が運営できる<br>【保健事業運営能力】 | ①事業目的を理解し、他職種と十分な協働を行い、共通認識のもと連携するとともに、管理栄養士としての専門性を活かして事業が実施できる<br>②事業計画に沿って実施しているか常に確認している<br>③実施結果等について記録している | | | | | |
| | | （4）事業計画及び運営について評価ができる<br>【事業評価能力】 | ①健康、栄養関連の評価項目について、評価を行うことができる<br>②事業実施後に関係者と協働で、事業評価（計画・運営）を行うことができる<br>③評価を踏まえた上で、次の事業の企画や運営を考えることができる | | | | | |
| | | （5）研究計画を立案・実践することができる<br>【情報収集・調査研究能力】 | ①活動の中で生じた栄養・食生活に関する問題点等を整理し、その解決のための研究を計画できる<br>②研究に関連する情報の収集ができる<br>③研究の動機、目的、方法について、他の職員と意見交換し、研究に活かし実践できる<br>④研究計画に沿って研究を行い、学会等で発表している | | | | | |
| | 2　複雑困難な事例について、適切に対応できる | （1）個人・家族や給食施設等に関する複雑困難な事例のアセスメントを行うことができる<br>【個人・家族、集団支援能力】 | ①困難事例について、情報を収集・整理をし、課題を明確にしている<br>②困難事例について、班内（課内）で協働している<br>③困難事例に対して、どのような支援が必要かを判断することができる | | | | | |
| | | （2）個人・家族や給食施設等に関する複雑困難な事例に対し、多職種や関係機関と連携して必要な支援を実施できる<br>【個人・家族、集団支援能力】 | ①困難事例の支援計画を立案している<br>②問題解決のために必要な職種や関係機関の役割を理解し、連携を図りながら計画に基づいた支援を実施している<br>③対応後の対象者の状況を確認し、支援計画の見直しを行っている | | | | | |
| | 3　事業目的を達成するため、地域の社会資源と連携できる | （1）地域の食関連企業、飲食店、関連団体等と連携して食環境整備の取り組みができる<br>【連携・調整・社会資源開発能力】 | ①関連団体の情報を収集し、団体の目的・役割・連絡先等を把握している<br>②必要に応じて所内の他部署や他職種、他機関と連携して業務ができる<br>③地域の食関連企業、飲食店、関連団体等に食生活や栄養に関する情報提供をし、周知などの協力を求めることができる<br>④地域の食関連企業、関連団体等が行う栄養・食生活改善に関する事業に対して、支援を行うことができる | | | | | |
| | 4　健康危機管理に関する適切な対応ができる | （1）地域特性を踏まえ、健康危機の低減のための事業を提案できる<br>【健康危機管理能力】＜平常時の準備＞ | ①災害対策基本法や災害救助法、健康危機管理マニュアル、防災計画の中で、地域特性を踏まえた健康危機の課題が説明できる<br>②その健康危機の低減のための情報、方法等をまとめることができる<br>③上記２つを盛り込んだ事業が提案できる | | | | | |
| | | （2）必要な情報を整理し、組織内外の関係者へ共有できる<br>【健康危機管理能力】＜発生時の対応＞ | ①避難所等における食事の提供状況（食事内容、不足食料等）を把握している<br>②専門的視点で、栄養・食生活支援に関するニーズを把握し、関係者へ問題提起することができる<br>③特に、地域特性を踏まえての健康危機の課題について、組織間の情報共有ができる | | | | | |
| | | （3）二次健康被害を予測し、予防するための活動を主体的に実施できる<br>【健康危機管理能力】＜発生時の対応＞ | ①災害時要援護者のニーズ把握から、栄養相談・指導（指導内容を実践しやすくするための環境整備も含む）に関与することができる<br>②避難所での食中毒・感染症予防対策のための活動（各種様式の作成、啓発ちらしの作成等）をすることができる<br>③避難所等における栄養に配慮した食事の提供支援（食事調査の実施、要配慮者への対応等）を行うことができる | | | | | |
| C 人材育成能力（指導力） | 1　後輩を育成するという視点をもち、後輩の能力を判断し、的確な指導ができる | （1）後輩の能力にあった説明、指示、演示等ができる<br>【育成・指導能力】 | ①後輩の能力（得手・不得手）や経歴を把握している<br>②後輩の理解力に応じた言葉や方法を考えて説明、指示、演示等をしている<br>③後輩の理解状況を確認しながら、指示等をしている | | | | | |
| | | （2）後輩が自らの課題について、自分で気づけるように関わることができる<br>【育成・指導能力】 | ①後輩の現在の視点、スキルを把握している<br>②後輩の行動を見守り、気づきをとらえて、タイミング良く言葉をかけている<br>③事業の前後に、後輩と意見交換や振り返りを行い、今後の方向性を後輩自らが示すことができるよう支援できる | | | | | |
| | | （3）後輩のスキルアップ（知識・技術）のための目標を共に設定し、後に成長を確認できる<br>【育成・指導能力】 | ①後輩と一緒にスキルアップのための短期目標・長期目標を定め、目標を達成するための具体的行動について共に考えることができる<br>②後輩が課題と考えていること、自分からみて課題と思っていることをすり合わせ、共有している<br>③定期的に進捗状況を確認する場を設定し、意欲的に目標に向かって行動できるように声掛けをしている | | | | | |
| | 2　後輩の人材育成の体制について、上司や職場内の協力を得ながら整えることができる | （1）後輩の育成のために関係者と連携をとり、必要な体験や指導が受けられるように調整することができる<br>【育成・指導能力】 | ①育成できる機会（研修、会議、行事、ケース対応等）について情報収集し、提案ができる<br>②後輩の経歴（教育課程、業務経験、体験状況等）を把握している<br>③後輩が必要な研修や会議等に出席できるように上司と相談し、職場内の協力を得て、業務内容や業務量を調整している | | | | | |
| | | （2）上司に指導状況を報告し、組織として必要な支援を説明できる<br>【育成・指導能力】 | ①後輩の年間支援計画を上司と検討している<br>②後輩への指導内容や成果等を上司に説明している<br>③課題に対する具体的な支援の在り方や指導に必要な体制について上司に協力を求めている | | | | | |

※1 重点的に伸ばしたい項目だけでもよいが、「到達目標」の単位で設定する。
※2 全ての「行動目標」に対して到達ﾚﾍﾞﾙを〔◎：達成できた　○：概ね達成できた　△：あまり達成できなかった　×：達成できなかった 〕で記入する。
※3 ※1の今年度の行動指標の記入に関わらず、全ての到達目標について、行動指標の進捗状況や到達目標を達成するための自身の課題等を記入する。
また、本庁や指導者等に対する希望・要望があれば記入する。

R2.3作成「山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン改定作業部会【栄養士版】」にて検討・改変

# ○　管理期評価表［栄養士版］　○

所属〔　　〕　本人氏名〔　　〕　記入指導者氏名〔　　〕

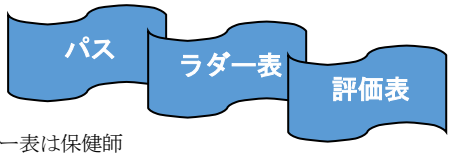
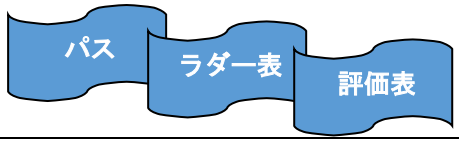
| | 到達目標 | 行動目標 | 行動目標の達成を評価する評価指標の例示 | 私の今年度の具体的な行動指標 ※1 | 〔評価時期：管理期研修終了時・　年　か月　〕の振り返り　＊該当を○で囲む又は記入する<br>本人〔記入日　.　.　〕 | | 指導者〔記入日　.　.　〕 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 到達レベル※2 | コメント※3 | 到達レベル※2 | コメント |
| A 基本的能力 | 1　管理者としての立場と責任を全うする | （1）所属する自治体全体の方針と重要課題、重点目標を正しく理解している<br>【責任感】 | ①所属する自治体の計画や事業及び予算の概要に関する資料を整理し、熟読している<br>②方針、重要課題、重点目標を事業と関連づけて部下に説明している | | | | | |
| | | （2）部下の行動や活動に責任をもって支援できる<br>【積極性】 | ①活動に対する結果責任を負う意識を持って部下を支援している | | | | | |
| | 2　情勢の変化に対応して、自らの判断で適切な対応ができる | （1）情勢の変化に関連して生じる事態に対して、組織としての判断ができる<br>【協調性、効率性】 | ①必要時に組織的な対応ができるように、平素から職場内外で協議ができる体制を整えている<br>②協議については、部下の意見も反映しながら、具体的な方策を検討している | | | | | |
| | | （2）情勢の変化を素早く把握できる<br>【理解力】 | ①「保健衛生ニュース」などに目を通して、国や他県の状況を把握している<br>②議会や知事の記者会見の内容を把握している | | | | | |
| | | （3）判断に基づき、部下に指示を出すことができる<br>【判断力】 | ①根拠と必要性を示して具体的に指示している | | | | | |
| | 3　リーダーシップを発揮できる | （1）明確な信念と柔軟性をバランス良く有して、リーダー（責任者）として活動のビジョンを提示できる<br>【倫理観】 | ①リーダーとしてのスキルの向上につながる自己研鑽に努めている<br>②業務の遂行に反映できる関係者とのネットワークを図っている<br>③自らがリーダーであるという意識をもって、部下への支援や指示を行っている | | | | | |
| B 専門能力 | 1　施策や保健計画等の策定及び展開が、組織的意図的に行われるように主導することができる | （1）策定及び展開に必要な情報の管理ができる<br>【企画・立案能力、保健事業運営能力、事業評価能力】 | ①国の栄養施策や公衆衛生等に関して、雑誌、インターネットなどから必要な情報や論文等を集約・整理し、職場内で共有している<br>②県、市町単位の情報を集約・整理している<br>③整理した情報を職場内で共有すると共に、地域や関係機関に会議等を通じて効果的に提示している | | | | | |
| | | （2）既存の施策や各種保健関係計画及び関係法令について熟知し、指導・助言ができる<br>【企画・立案能力、保健事業運営能力、事業評価能力】 | ①自分の職務に関連する施策や計画及び法令について理解し、部下に助言している<br>②実際の保健事業について、「事業ー施策ー計画ー法令」のつながりを部下と共通認識するとともに、必要時に市町へ助言することができる<br>③保健福祉医療に係る国の動向や組織の方針、施策の評価を踏まえて、市町に対して指導・助言ができる | | | | | |
| | 2　複雑困難な事例、住民団体の主体的な活動の支援や運営のスーパーバイズができる | （1）複雑困難な事例のスーパーバイズができる<br>【保健事業運営能力】 | ①業務検討会や事例検討会に参加し、関係者と一緒に考え、適切なコメントをしている<br>②これまでの体験を踏まえ、様々な視点からの対応を提示している<br>③困難事例に対して、部下と一緒に考え、適切なコメントをしている | | | | | |
| | | （2）住民組織、NPOなどの活動の支援についてスーパーバイズができる<br>【保健事業運営能力】 | ①地域の住民組織等の存在や活動内容のみならず、課題と考えられる情報を把握している<br>②住民組織のあるべき姿を考えながら、必要に応じて活動に参加し、助言している | | | | | |
| | 3　地域の必要に応じ、社会資源の開発ができる | （1）地域の社会資源の活用ができるように関係機関との調整ができる<br>【連携・調整・社会資源開発能力】 | ①関係機関との情報交換等、日頃からの関係づくりに意識的に取り組んでいる<br>②会議など、関係機関と定期的に協議する場を設けている<br>③関係団体の特性やキーパーソンを把握し、関連団体同士が連携できる仕組みが継続できるよう提示している | | | | | |
| | | （2）健康課題解決のために、新たな資源の開発に取り組むことができる<br>【連携・調整・社会資源開発能力】 | ①開発が必要な社会資源について、多職種や関係機関と協議している<br>②新たな社会資源と連携して事業を実施できる<br>③必要に応じて、管轄以外の地域との調整を図ることができる | | | | | |
| | 4　調査研究に対する体制整備や助言ができる | （1）研究体制の整備ができる<br>【情報収集・調査研究能力】 | ①日常業務の取り組みの中から、研究につながるようなテーマについて提案している<br>②研究が業務の一環としてとらえられるような職場の雰囲気づくりに努めている | | | | | |
| | | （2）研究計画の立案・実践・評価に対する助言ができる<br>【情報収集・調査研究能力】 | ①担当者の思いをくみながら、研究の進行について助言や支援を行っている<br>②研究について課内で共有し、職員同士でディスカッションできるよう配慮している<br>③研究成果を次の事業展開に活かせるように助言している | | | | | |
| | 5　健康危機管理に関する適切な対応ができる | （1）有事におこりうる複雑な状況の対応に備え平時より関係者との連携体制が構築できる<br>【健康危機管理能力】＜平常時の準備＞ | ①予測できる災害等に対する準備と役割分担のタイムラインを考えることができる<br>②人的、物的要請、調整にかかる手順を確認している<br>③有事の際の優先課題について、関係者間で情報共有、共通認識できる | | | | | |
| | | （2）危機管理マニュアルに沿って行動できるよう、訓練の実施を指導できる<br>【健康危機管理能力】＜平常時の準備＞ | ①関係機関との訓練を共同で企画・実施することができる<br>②健康危機管理について、マニュアルに沿った行動する際、地域特性、複雑な状況も含んだ想定される課題が考えられる<br>③その課題解決のための訓練が企画でき、実施後、評価できる | | | | | |
| | | （3）組織の対応方針に基づき組織内外の人的、物的資源等の調整・管理ができる<br>【健康危機管理能力】＜発生時の対応＞ | ①得られた情報について、フェーズ別に整理して検討することができる<br>②困っている人が居ることを知る仕組みづくりができる<br>③活動内容に応じた人員配置、物資調整を行うことができる | | | | | |
| C 人材育成能力（指導力） | 1　部下及び組織としての能力を的確に評価し、育成することができる | （1）部下一人ひとりの能力を的確にアセスメントし、能力を高める働きかけができる<br>【育成・指導能力】 | ①部下の業務歴や研修受講履歴を把握し、必要な研修への参加を提案している<br>②部下の業務の状況に関心をもち、進捗状況を把握して、指導・助言している<br>③課内会議などで、部下と定期的に意見交換できる場をもち、その発言・考え方を把握している | | | | | |
| | | （2）部署全体の力量を的確にアセスメントし、力量を高める働きかけができる<br>【育成・指導能力】 | ①業務分担に関して、職員全体で話し合い、合意のもとに明示している<br>②業務分担については、職員間の力量を考えながら、随時見直しを行い調整を行っている<br>③部署内の全体の業務が円滑に遂行できるように、職員間の共通認識を図る場を設けている<br>④セクト主義に陥らないように、時機をとらえて担当業務の変更を行い、部署全体としての力量を高めている | | | | | |
| | | （3）職場の人材育成計画を立案し、部署全体で取り組めるように指導ができる<br>【育成・指導能力】 | ①部署全体の人材育成計画を企画・立案し、進捗状況を把握して協議する場を設けている<br>②ＯＪＴについて、職場内で役割分担をしている<br>③業務の幅を広げるために、ジョブローテーションが必要であることを伝えている<br>④専門職として、自己啓発により学び続ける必要性を伝えている | | | | | |
| | | （4）職場の人材育成のための環境整備ができる<br>【育成・指導能力】 | ①人材育成の必要性、計画について、所属長や関係者に説明している<br>②部下の育成状況について、職場内または他部署職員と共有、協議する機会を設けている<br>③部下が研修に参加しやすいように環境づくり、協力体制づくりをすることができる | | | | | |

※1 重点的に伸ばしたい項目だけでもよいが、「到達目標」の単位で設定する。
※2 全ての「行動目標」に対して到達ﾚﾍﾞﾙを〔◎ ： 達成できた　○ ： 概ね達成できた　△ ： あまり達成できなかった　× ： 達成できなかった 〕で記入する。
※3 ※1の今年度の行動指標の記入に関わらず、全ての到達目標について、行動指標の進捗状況や到達目標を達成するための自身の課題等を記入する。また、改善すべき部署全体や職員間の課題、本庁への希望・要望があれば記入する。

R2.3作成「山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン改定作業部会【栄養士版】」にて検討・改変

## ５　ガイドラインの具体的活用例（所内 OJT の取り組み）（第２版追加）

職場の取り組みのポイントは下記のとおり　＊取り組みの流れの目安は次頁参照

| 時期 | 職場の取り組み | 人材育成責任者の役割 |
|---|---|---|
| ４月 | **所内 OJT の説明**<br>［目的］今年度の OJT の進め方について理解し、共通認識を持つ。<br>［方法］課長等から媒体を配布し、対象者全員に説明。<br>［内容］所内 OJT の理解とスケジュール確認。<br>［媒体］<br>  <br><br>＊パス・ラダー表は保健師 | ○　職員間で共有することにより、所属内で互いに成長を促進し合う「学びの組織」をつくることを意識する。<br>○　各所属の状況に応じた人材育成を進めることとし、方法は所属内で共有。<br>○　現在獲得できている能力をラダー表で確認できるよう促し、キャリアレベルの自己評価と今後身につけたいことを明確化。 |
| ～<br>６月 | **課内での方針の共有**<br>［目的］今年度の所内 OJT について共通認識持つ。<br>［方法］課のカンファレンス等で、規模に応じて全体、班、個別等の方法の工夫。<br>［内容］取組やスケジュールの意思統一<br>［媒体］上記に同じ<br> | ○　今年度の具体的目標を設定し、その能力を獲得するための方法について話し合いを行う。<br>○　経験年数ではなく個々の到達度に応じて課題と目標を定めることを支援し能力評価ではなくフィードバックであることを共有。<br>○　媒体はあくまで手段に過ぎず、取り組む過程の大切さを共有。 |
| 10～<br>11 月 | **中間評価・達成状況の確認**<br>［目的］実行途上で、お互いの意見交換、スーパーバイズを行い、課題を達成するための具体的な行動、修正点を見出す。<br>［方法］評価表を基に、振り返りの共有を行う。<br>［内容］目標の達成状況の確認と改善のためのアドバイス、評価指標の確認など<br>［媒体］評価表 | ○　評価について、出来た保健活動を振り返り、できたと判断した背景を助言。<br>○　十分ではない評価は、年度末までに能力が伸ばせるよう助言。<br> |
| ２～<br>３月 | **達成状況を相互に確認し評価**<br>［目的］評価を基に自身の課題を明確にして次年度の活動につなげる。<br>［方法］評価表及びラダー表を基に、集団又は個別で上司との面接を行う。<br>［内容］目標の達成状況、自己評価と他者からの評価、自分の現在のスキルと今後の課題、次年度の取り組みの方向性など<br>［媒体］<br>  <br> | ○　活動を振り返り、設定した目標の成果や課題に自ら気づくことができ、次の目標を見出すことができるよう助言。<br>○　自らの気づき（ラダーの位置、職場内の立ち位置等）を促せるよう、具体的に聞き、振り返る。<br>○　所属の規模や人員に応じて個別面接等とするが、できるだけグループ面接を行ってより広い視野での相互理解、意見交換を行うことが望ましい。 |

（参考）人材育成責任者：職場の人材育成の環境整備し、指導する者

現任教育ガイドライン

# 所内OJTの取り組み（R1改定）

目的：所内OJTを展開することで、職員相互による各期に応じた人材育成を行う。
①ガイドラインに規定した様式等を使用して視点を揃え、自己を振り返り、他者からの評価を受けることで専門職としてのスキルを向上する。
②面接・カンファレンス等により、プリセプター・スーパーバイザーとしてのスキルを養い、期に応じた役割を意識する。

## ≪取り組みの流れの目安≫

〔 個人 〕 〔 職場 〕 〔 本庁 〕

4月 健康増進課から、今年度の所内OJTについての通知

**≪所内OJTの説明≫**
目的：今年度のOJTの進め方について理解し、共通認識を持つ
方法：課長等から媒体を配布し、課内会議等を利用して対象者全員に説明をする。
媒体：パス、ラダー表、評価表、OJTのフローチャート　＊パス・ラダー表は保健師
内容：所内OJTの理解とスケジュールの確認　など

**≪目標の検討≫**
内容：説明と媒体及び前年度の評価を振り返り、今年度の自分の目標を考える
→5月以降の作成のため、あらかじめ様式を確認して考えておく

5月 健康増進課長会議（今年度の所内OJTについての進め方の確認）

～6月

**≪課内での方針の共有≫**
目的：人事異動後の新たなメンバーで、今年度の所内OJTについて共通認識を持つ
方法：課内でカンファレンスを行う。課の規模に応じて、全体、班、個別のどの方法で行うか工夫する。
媒体：パス、ラダー表、評価表
内容：取り組みの意思統一及びスケジュール　など

**≪ラダー表のチェック≫**
目的：自己のスキルの段階を自己評価する。
方法：ラダー表の項目ごとに、自分の該当する段階にチェックをする。

**≪評価表の作成≫**
目的：個々人に合わせて具体化した重点目標を設定する
方法：前年度末の自己評価・面接をもとに、評価表の**「私の今年度の具体的な行動指標」**を記入する
※重点的に伸ばしたい項目だけでもよいが、「到達目標」の単位で設定すること

10～11月

**≪中間の自己評価≫**
目的：行動指標の進捗状況を確認する
方法：評価表の重点目標を振り返り、現在の状況と照らし合わせる。面接の結果、必要に応じて重点目標の修正を行う。
媒体：評価表

**≪中間評価・達成状況の確認≫**
目的：実行途上で、お互いの意見交換、スーパーバイズを行い、課題を達成するための具体的な行動、修正点を見出す
方法：所内で評価表を基に、振り返りの個別面接 又は、カンファレンスにより振り返りの共有を行う
内容：各々の目標の達成状況の確認と改善のためのアドバイス、評価指標の確認（目標が評価ができるような具体的な表現になっているか）　など

11～2月 目標を意識しながら業務を展開する

2月

**≪年度の自己評価≫**
目的：1年間の活動を通して、自己のスキルについて評価を行い、自分の課題を明確にする
方法：評価表とラダー表に記入する
媒体：パス、ラダー表、評価表

**≪達成状況を相互に確認し、評価する。≫**
目的：評価をもとに自身の課題を明確にするし、次年度の活動につなげる。
方法：個人が記入した評価表及びラダー表とパスをもとに、所属の状況に応じて、集団又は個別で上司との面接を行う。
協議内容：今年度の目標の達成状況、自己評価と他者からの評価、自分の現在のスキルと今後の課題、

3月 OJTの評価と報告：管理職は、1年間の展開状況、個人の取り組み状況、研修の希望などを県へ報告する ※1

**【グループでの展開例】**

◆5～6月
〇課内保健師・栄養士全員
〇今年度の各自の重点目標の内容を発表し、ディスカッションを行いながら具体化する
→
・パスによりキャリアレベル・役割・めざすコア能力を確認
・ラダーの自己チェック
・評価表の重点目標の記入

◆10～11月
〇課長以上、班長、本人
〇進捗状況の確認、今後の方針、評価指標の検討を行う
→必要に応じて評価表の修正

◆2～3月
〇課長以上と各班の保健師・栄養士
〇目標に対する評価と来年度の方向性、自分のスキルの成長の確認を行う
→ラダーの最終チェック
評価表の記入（全項目）

※小規模の所属は、個別面接でもよいが、どこかではグループ面接を行ってより広い視野での相互評価、意見交換を行うことが望ましい。

**≪前年度のOJT報告のまとめ≫**
前年度末に各所属から提出されたOJT報告をまとめ、結果を所属にフィードバックする。

**≪現任教育検討会議≫**
委　員：教育（看護系大学）関係者、県・市町保健師代表　など
内　容：県が行うOff-JT・OJTに関すること、その他現任教育の推進に関すること

**≪ガイドライン検討部会≫**
委　員：県内各地域の新任期、中堅期、管理期各期の県保健師の代表
内　容：ガイドラインの内容（様式含む）に関する見直し、改訂に関すること

※1　このOJTは、自己研鑽による人材育成を目的とした取り組みであり、県（本庁）への評価表の提出はしない。ただし、所内OJTの報告として、管理職による実施状況の報告（内容は個人の評価につながらない程度のものとする）を行う。

# Ⅳ　なでしこファイル

## ～活動と研修の記録～

## １　目的

新任期から一貫して、研修の受講記録やその折々の保健師活動経験の記録などをファイリングすることにより、「自分を形成する根拠」を確認できるものをもつ。
さらに、それを、今後の自分の方向性や後進の育成に役立てる。

## ２　「なでしこファイル～活動と研修の記録～」の基本となる「ポートフォリオ」の考え方

ポートフォリオとは、もともと、建築家、ジャーナリストやカメラマンなどがもっている「作品ファイル」を意味する。そこには、これまでの成果や実績、やってきたことが分かる写真や資料などが入っている。パラパラとその全体を見ることで、その人の能力やセンス、個性、考え方などを知ることができる。また、他者に伝えるばかりでなく自分自身が仕事や学習をしていく中で、日々考えたことや獲得した情報などをポートフォリオに入れ、俯瞰しながら目標に向かうことで、よりクオリティの高いアウトカムを生むことができる。

引用）鈴木敏恵：看護師の実践力と課題解決力を実現する！ポートフォリオとプロジェクト学習，医学書院，2010

「なでしこファイル～活動と研修の記録～」は、「経歴」「研修」「研究」「評価」「ガイドライン」の５つの構成からなり、各人の経歴や研修受講歴などが整理できるファイルとなっている。当ファイルを「なでしこファイル」と名付けたのは、1941 年に厚生大臣により定められた保健婦徽章が、なでしこの花を象ったものであったからである。

## ３　捉え方

・単一の中身ではなく様々なものが日付や出典とともに入っている
・その人の能力や個性を見出す補助的かつ有効なツールである
・過去の判定を目的とするのではなく、未来のために存在するものである

## ４　構成

「経歴」「研修」「研究」「評価」「ガイドライン」の５つより構成している。

**〈表紙〉**

基本情報（氏名、生年月日）、「なでしこ」の由来

**「経歴」**

**（１）資格取得歴**
**（２）職歴**
**（３）その他（学歴、派遣歴等）**

**「研修」**

**（１）研修受講記録**　ア　集合研修（専門職種研修、業務研修等）
イ　派遣研修
ウ　その他（学会参加、読書歴）

**「研究」**

**（１）学会発表（学会発表原稿・抄録添付）**
**（２）論文**
**（３）寄稿した著書等**

「評価」

（１）活動の振り返りシート

※活用方法

これまでに経験した特筆すべきことを時系列に記入する。

仕事をする上で大切にしていたことや思いなどを記入し、地域保健活動における「自分の軸」を再確認する。

◇活動の振り返りシート記入例

（２）自己実現シート

※活用方法

シートの質問について、自由に思いつくまま記入する。

その中から、集約できたものを文章でまとめる。折々に何度でも記入する。

◇質問項目

・なぜ保健師になったのですか？
　いつ頃、どんなきっかけでそう思うようになりましたか？
・どんな保健師になりたいですか？　目標とする保健師像は？
・どんな地域活動（保健活動）をしたいですか？
・めざす保健師像、地域保健活動のためには、どうしたら良いと思いますか？
・今の自分の成長をどう感じますか？
　どんなところが成長したと思いますか？
・明日から、来年から、これから、どうしていきたいと思いますか？

（３）活動実績評価

・評価表（新任期、中堅期、管理期）
・活動実績

（４）その他（ファイリングの内容例）

・事務分掌、事務引継書
・プレゼンテーションの習作
・ポリシー・ビジョン・ゴール・行動計画
・自己評価・他者評価
・学ぶ必要のあること、改善すべきことを書き出したもの
・関心事（新聞や冊子の切り抜き、気づきメモやひらめきメモ）
・名刺
・各種情報
（インターネットで入手した情報）
（文献やインターネットからの資料やメモ）
（現状から課題発見したメモ、写真）
（テーマに関係する情報、データ）

「山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン」

（１）山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン【保健師版】

（２）山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン【栄養士版】

# Ⅴ　ガイドラインの見直し

## １　ガイドラインの見直し方針

種々の方策を重ねながらガイドラインを策定した。ガイドラインは作成して終わりではなく、本ガイドラインを活用して、実際に現場で展開していくことが求められる。そして、実践しながら、ガイドラインの見直しを行い、より良い形に改定していくとともに、現任教育の体制そのものについても皆で考えていくことが必要である。

そのためには、今回の策定を一つのステップとして、今後も「山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン作成作業部会」及びその母体である「山口県地域保健関係職員現任教育検討会議」を定期的に開催していく必要がある。

特にガイドライン作成作業部会については、その年に合わせたガイドラインの内容の改定を主として年１～２回程度のペースで定期的に開催することとし、委員を入れ替えながら多くの地域保健関係職員の参加を得ていくことで、個々の地域保健関係職員の現任教育に対する意識を高めることにも繋がると考える。

## ２　ガイドラインの改定

平成 26 年 3 月に本ガイドラインを策定し、現場で活用し、実践しながら見直しを行い、より良い形に改定することとする。

**令和元年度**

### １　人材育成に関わる現状と課題

（１）活動体制に関する現状と課題

・保健所と市町の役割分担が明確化し、市町と保健所が協働して活動する保健活動が減少した。

・保健部門だけでなく、福祉部門や児童福祉などへも保健師が配置される等、分散配置が進み、全世代で育ちあう機会が減少した。

（２）人材育成に関する現状と課題

・県保健師は、５０歳代が４割と多く、次期リーダーとなる中堅層の人材を育成していく必要がある。

・平成２９～３０年度に実施した保健所の所内 OJT の取組結果では、中堅期以降の職員は、後輩等を育てる人材育成に関する能力に自己評価は低く、管理期職員はより低かった。

### ２　改定の背景

**（１）国の動き**

・平成 28 年 3 月「保健師に係る研修の在り方に関する検討会とりまとめ」(厚生労働省)
→自治体保健師の標準的なキャリアラダーが示され体系的な研修体制の構築が明示

（２）県の状況

［保健師］

・平成 26 年度からの活用を経て、経験すべきことや身につけるスキルを「みえる化」するキャリアラダーも意識した目標設定、評価方法の必要性を感じた。

［栄養士］

・平成 29 年度から保健師に加わり活用してきたが、現行の評価は合わない部分があり、行政栄養士として求められる能力に対しての評価が必要という意見がでてきた。

［地域保健関係職員共通］

・職員の分散配置により、所内 OJT の推進について、管理職としての役割や進め方の共通理解がより必要となった。

・将来を見据えた人材育成体制構築を推進・継承の必要性がある。

## ３　改定のメリット

○　獲得している能力を自他ともに確認できる。

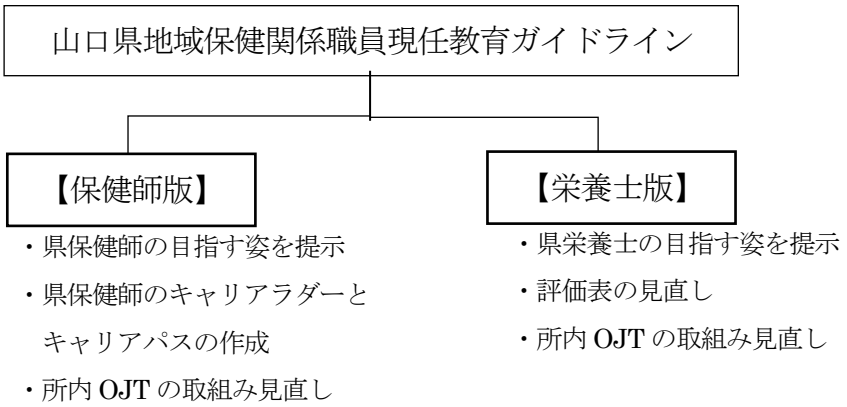
○　自分の将来の姿を描きながら、現在の自分の位置がどこにあるかを確認できる。

○　他職種（事務職等）に、業務や役割が可視化される。

○　行政専門職として、自らが進んでいく将来の見通しが立てられる。

## ４　主な改定内容

○　現行ガイドラインは、【保健師版】のみであったが、改定によりガイドライン【地域保健関係職員】とし、そのなかに【保健師版】【栄養士版】を作成。




○　段階別・職種別研修の企画立案にあたり、キャリアラダーの活用ができておらず、経験年数に応じた内容としていたが、改定により段階別研修にキャリアラダーを重ね、研修目的に沿って、キャリアレベルを設定する。

## ５　改定により人材育成を進めるうえで大切にしていきたいこと

それぞれの職員の個性や特性に応じて、その強みを最大限に発揮できるよう、職員の意欲を高めながら、持ち味を活かした主体的なキャリア形成を支援する。

職員には、それぞれ個性や特性に違いがあることを前提とし、個性豊かな職員がそれぞれの「強み」や「弱み」を自ら把握し、自己実現に向けて主体的に能力向上に取り組み、適所

で輝くことを支援していく。

○　職種別（保健師・栄養士等）に限らず、地域保健関係職員として育ちあうことをより意識し、組織全体のステップアップを目指す。
○　経験年数等で画一的に区切った到達目標ではなく、個々の等身大を理解し、自身の到達度に応じて次の課題と到達目標を定めることを支援し、能力の査定ではなくフィードバックであることを共有。
○　職員間で共有することによって、所属内で互いに成長を促進し合う「学びの組織」をつくる。
○　基本的な考え方は共通理解する必要があるが、各所属の状況に応じた人材育成を進めることとし、所属内で進め方については共有する。
○　職員の世代交代や分散配置が進むなか、人材育成が途切れないよう、県全体で育ちあう風土づくりに努め、全職員で共有する。
○　評価表やキャリアラダー・キャリアパス等は、あくまで人材育成の手段に過ぎないことを前提とし、目指す姿に到達できるよう取り組んでいく過程を大切にする。

## ３　今後の課題

ガイドライン策定時から挙がっていた課題としては、
（１）中堅期及び管理期の現任教育プログラム〈モデル〉の作成
（２）活動実績評価に関する手法や活用方法の検討
（３）研究・学会報告に関する方向性や手法の検討
（４）実際の使用に基づいた評価表の再検討
などがある。また、全ての項目について、今後その時々の状況にあわせて、見直し、検討が必要である。
なお、将来を見通して、令和２年度からの研修体制についても、
（１）研修と連動させた圏域（ブロック）単位での人材育成の仕組みづくり
（２）県と市町が共に人材育成体制を構築するために、県の中堅期以上の職員の「ファシリテーション能力向上」を目的とした研修参画
などについて、検討課題として取り上げ、研修を通じて取り組むこととしている。

# 「到達目標」を達成するために必要なプログラム

～『山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン作成に係るアンケート調査』より～

平成25年1月に県保健師全員を対象に行った、到達目標の能力を高めるために必要なプログラムについてのアンケート調査で得られた意見を整理したものです。
『新任期』『中堅期』『管理期』それぞれに、＜基本的能力＞＜行政能力＞＜専門能力＞＜人材育成能力（指導力）＞の能力別に挙げられた意見を、大まかな内容毎に分類しています。

## ◆新任期

### ＜基本的能力＞

**1　職場内研修（OJT）に関する意見**

・採用後の各所属における組織についての説明や各課の業務内容についての概要説明の場
・担当業務以外にも他班の業務などを学ぶ機会があったらよい
・課会議など定期的に課内の状況や取り組みを共有できる場があったらよい。また、その中で、業務についての課題等を一緒に検討できたらよい
・地域保健活動を行政職として行っていくために、行政事業と専門的視点を結びつけることを学ぶ
・住民や関係機関とうまく連携しながらやってこられた先輩保健師さんに、コミュニケーションにおいて大切なこと、失敗したことなどを聞かせていただける機会がほしい
・トラブルや対処が困難な事例を振り返り（事例検討）、チーム（組織）で対応していることを理解していける
・係内の経験年数が分散していた方が、様々な考え方や接し方を学ぶことができる。その中でも不安な気持ちや悩み等を共有できるような同じ世代の保健師がいる体制がよいと思う
・読む人がわかりやすい記録の書き方研修

**2　職場外研修（Off-JT）に関する意見**

・市町と合同の研修
・新任期のグループワーク（市町と合同）
　※評価指標を新任期GWで考えてみるのもおもしろそう
・新任期を対象に、目指す保健師像について考える研修会（これから保健師として頑張っていくモチベーションが高まる研修）

**3　評価に関する意見**

・チェックシートを用いた定期的な自己評価
・行動目標に沿った、自己評価と上司等からの評価が見られる機会があると良いと思う
・到達目標について自己評価、上司からの評価を受ける機会が定期的にあると良い
・1年目のうちは、月1回程度は、指導保健師との振り返りの時間があった方が良い

### ＜行政能力＞

**1　職場内研修（OJT）に関する意見**

・事務を含む他職種と行政職員として必要とされる知識について研修を行う
・事務的文書、法律文の読み方（読解力がUPする！）研修
・通知文作成や起案の段階で、法的根拠や事業背景を織り交ぜた文章作りをする
・根拠法令、通知、実施要領については業務内で触れる機会が多いが、予算については、担当業務によって関わる頻度が異なるため、「予算」についても学ぶ機会があると良い

**2　職場外研修（Off-JT）に関する意見**

・担当する事業に関する専門研修を行う
・担当事業だけでなく、全般的な保健事業の概要（地域保健、精神・難病、感染症等）を知ることができる研修（保健師が実施している業務）
・行政職としての基本的な法令理解や行政能力を高められる実践的な研修や学習の機会

### ＜専門能力＞

**1　職場内研修（OJT）に関する意見**

**〇事例検討**

・職場で事例検討会が行える体制
・所属内で、定期的に事例検討ができると良いと思う
・ケースカンファレンスを行う

**○その他、必要と考えられる取り組み**

・訪問記録、業務報告を通じた指導
・担当業務以外についても連絡会議を行う

**2　職場外研修（Off-JT）に関する意見**

・相談の対応方法を学べるような研修を行う
・コーチング研修
・面接場面のロールプレイング研修
・地区診断、アセスメント、記録等についての基礎的な研修会
・県外等の専門研修に行きやすい体制

**3　評価に関する意見**

・一定期間ごとに、どこまで達成できたか本人と指導者による評価

## ◆中堅期

＜基本的能力＞

**1　職場内研修（OJT）に関する意見**

**○事例検討**

・事例検討や事業見直しに係る課内、班内会議の定例化

**○研修報告（所内復命）**

・研修等の復伝
・研修受講の記録の作成

**○管内研修**

・地域の関係機関同士のネットワークの形成（定期的な研修会の開催等）
・管内・所内の情報交換会、勉強会、事例検討会

**○組織内の業務管理体制**

・業務の方向性や組織の体制についての展望等、定期的に示される体制
・部署内における適切な業務管理体制（必要性、問題点、課題等について協議・共有できる体制）
・所内、あるいは関係機関内で方針や業務に関する検討の場を設ける
・職場内で意思疎通が図られるような体制
・職場内で職務知識を共有する
・目標管理の導入（現在行っている組織目標を、ドラッカーの提唱する方法に応じたものに活用する）

**○その他、必要と考えられる取り組み**

**【新人教育の体制】**

・プリセプターシップ、チューターシップ、メンターシップ、チーム支援型を組み合わせる

**【関係法令や所属自治体の方針・計画等に関する理解を深める取組み】**

・自治体の方針、各種計画をまとめた資料を定期的に作成
・方針、各種計画の整理
・自治体の方針や計画の抄読会
・各種計画に基づく想定訓練的なものの実施

**【事業の計画・立案・実施・評価を効果的にするための取り組み】**

・事業を計画する際に、その根拠となる計画等や事業背景、関連データ、目的・目標と予測される効果等について書き込める計画書様式を作成
・担当する事業の運営に際して、現状や課題、実施結果・評価などPDCAを意識した取り組みを行う（全ての事業では難しくても最低1つは）

**2　職場外研修（Off-JT）に関する意見**

**【研修内容に関する希望】**

・法律・施策の研修
・自治体の総合計画や計画内容が押えられる研修
・公務とは、保健師の使命について認識できる内容を、研修の都度盛り込む
・キャリアステップアップ研修（将来どのように仕事をしていくのかを探り、自らの能力向上と明日からの仕事への活力を養う）
・基本的なところについては年1回押さえて意識づける機会があると良い
・中堅・新人レベルでの勉強会（時々上司参加）

**【研修の情報提供に関する希望】**
・必要性が高いと判断される全国的、先駆的な研修情報についての一括した情報提供
・県内でどのような研修が行われているか共通理解をする
・セミナーパークの研修活用や各種団体等が主催する研修への積極的な参加を支援するための情報共有（〇〇研修は良かった等）

**3　自己啓発（SD）に関する意見**

・自己啓発のための研修参加支援

**4　ジョブローテーションに関する意見**

・得意な能力に見合った職場選択の方向付けがされるのであればなおうれしい

**5　評価に関する意見**

・各期における到達目標の明確化
・職場の自己評価に併せ、本評価表を活用できるとよい
・自己評価シートの活用
・自己評価を行う時期の設定と評価結果を報告することのルール化
・定期的に段階的に必要な知識を得ているかを他者、上司から評価を得られる体制
・行政職として必要な知識を持っているか、面接・課題を与えてレポート提出を求めることも必要
・自己評価だけでなく、直属上司・管理者から自分の能力の特徴（できている点・できていない点）について話し合う機会があると良い

## ＜行政能力＞

**1　職場内研修（OJT）に関する意見**

**〇研究（学会発表含む）**

・「〇年目には研究をする」といった努力義務のようなものがあればより意識して研究に取り組める

**〇事例検討・管内研修**

・管内・所内の情報交換会、勉強会、事例検討会

**〇組織内の業務管理体制**

**【計画・事業等について、エビデンスに基づく企画実施評価を行える体制づくり】**
・部署内における適切な業務管理体制（必要性、問題点、課題等について協議・共有できる体制）
・関係部署内で重点施策となっている計画について、計画立案・遂行する上で建設的な議論をしていく機会が定期的にあると良い
・実施している事業の根拠となるもの、又は、エビデンスを確認する機会を設ける
・事業の必要性・効果・改善点を定期的に振り返る機会の付与
・PDCAサイクルを所属全体で意識し事業を進める環境が必要

**【地区診断や事例検討、事業見直し等について話し合える機会を定例的に確保する】**
・課内・班内会議の定例化（班員の動きが分かる行事予定の周知、事業見直し・評価、ケース検討、事業を実施する上での研修等の受講について検討、到達目標の振り返り等）
・事業に関してや、業務改善に向けて等、班内・課内で話合える場の設定
・職場内で事業について各担当者が進捗状況等説明する機会を定期的に設ける
・情報収集、地区診断等を協議できる体制
・協議においては、案件によってあらかじめ時間を制限（10分、15分）して時間内に必要な検討・結論が得られるよう、事前に論点整理等することを習慣にする

**【課・班単位で、全員の動きが把握できるような仕組みづくり】**
・朝礼の実施（日々のスケジュールを確認し班や課全体の業務を把握することで、お互いに協力し合える内容が把握しやすくなる）
・事業別スケジュールの作成
・職場内で意思疎通が図られるような体制

**【複数対応、他職種対応が可能となる班・課内の人員体制づくり】**
・危機管理等多様化した内容を取り扱うことが多くなってきたことから、同職種に偏らず、事務職、他専門職種が班・課内にいる体制づくりが必要
・日々の業務の中で一緒に経験し、その時に感じたこと等思いの共有を図ることで必要なことを身につけていく
・1つの業務について、実際に複数職員が関われるような人員体制、部署内体制

**【人材育成の体制】**
・プリセプター制度の徹底
・上司に業務や後輩の指導について、個別的に、定期的に指導してもらう機会を設ける
・後輩にスーパーバイズできるためには、中堅自身が職場内外でスーパーバイズのモデルとなる先輩を持つことが必要
・OJTについて自分なりの考え方を持てるような体制づくり

**○その他、必要と考えられる取り組み**
・事務次長からの指導、勉強会
・他業種との交流

**2　職場外研修（Off-JT）に関する意見**
・中堅期としての組織運営のあり方について学ぶ機会があると良い
・具体的な事例等に基づき、計画から実施・報告までの流れ等について行う研修。実践に近いメンバーで
・業務評価方法に関する研修
・統計分析の方法や統計ソフトを活用した情報処理の研修
・疫学統計に関する研修
・会議の進め方、ファシリテータースキル等に関する研修
・会議運営のために基本的な技術（ファシリテーション、アサーティブコミュニケーション、FG、プレゼンテーション…）を身につけられる研修
・同年代の職員間で情報交換を行う機会はとても有意義。あまり集まる機会はないが、研修等を通して情報交換できると良い
・想定訓練

**3　ジョブローテーションに関する意見**
・中堅期に会議の企画、運営を段階的に体験させる体制

**4　評価に関する意見**
・基本的な技術を習得しているかを評価する体制
・能力をアセスメントするための指標

## ＜専門能力＞

**1　職場内研修（OJT）に関する意見**

**○事例検討**
・個人への関わりだけでなく家族として支援したような事例検討を通して支援の幅を広げる
・職場内で、事業実施評価や困難事例等のケース検討の場が定期的にあると良い

**○研究（学会発表含む）**
・研究に定期的に取組む仕組み
・1保健所当たり1～2つは学会発表・研究発表を行う
・業務研究等の研究的取組みができるような環境づくり
・研究バックアップ体制（大学や専門機関等に支援していただける対策）
・研究のまとめ方等について、日頃の業務の中から指導を受けることができる体制があるとよい

**○研修報告（所内復命）**
・研修報告

**○管内研修**
・職場のOJTだけでなく、管内の保健師等とともにお互いに研修し合うなどの体制もできると良い
・管内・所内の情報交換会、勉強会、事例検討会
・現任教育の各期により、管内単位ぐらいで実施。内容は現在、県が実施しているものと同様
・地域の関係機関同士のネットワークの形成（定期的な研修会の開催等）
・他組織と話合う場
・保健師同士の定期的な共同作業を通じて、チームワークやネットワークを構築する

**○組織内の業務管理体制**
**【課内・班内会議の開催】**
・事例検討や事業見直しにかかる課内、班内会議の定例化
・年度末に課内会議等を利用して事業の評価、来年度の予定について各担当者が説明し互いに意見交換できる機会をもつ
・担当事業について、企画時に協議する機会、実施後に評価等を報告し次に活かせるように協議する機会があると良い

**【意思疎通が十分に図られる職場づくり】**
・職場内で意思疎通が図られるような体制
**【事業の評価や見直しを行い、班・課で協議できる体制づくり】**
・個人又は班単位の事業評価の実施
・自身の課題と班・課単位での課題と業務遂行・評価
・施策化、事業化の優先順位を検討する場の確保
・地域特性や健康問題に対応した事業展開をしていくような働きかけを組織全体で進めていく必要がある
・自らが施策化に関わる事業を職場内で義務付ける体制
**【業務をペアで実施し、一緒に経験・共有できる体制づくり】**
・日々の業務の中で一緒に経験し、その時に感じたこと等思いの共有を図ることで必要なことを身につけていく
・業務を年代の違うペアで担当する
**【一人ひとりが、個別支援計画立案・評価、事業企画実施評価が適切にできる仕組み】**
・担当事業の事業計画書作成、担当事例の個別支援計画の作成、プロセスレコードの作成
・住民組織の育成に関わることができる業務の体制

**○その他、必要と考えられる取り組み**
・地区診断の実施、地区診断ファイルの作成
・地域の社会資源の整理
・業務分担になり地区分析の機会がなくなり「地域を見る」という力が低下している。地区分析のスキルアップが必要
・ブロック単位での業務研修、グループワーク
・2，3か所の保健所で合同での事例検討
・専門毎に集まってアセスメントシートを作成

**2　職場外研修（Off-JT）に関する意見**
・ネットワーク形成に係る研修の受講
・地区組織活動を支援する能力を高められるような研修
・政策形成に係る研修の受講
・疫学・保健統計に関する研修（統計資料の活用、データの整理の仕方、統計分析の方法等）
・プレゼンテーション研修
・専門性を向上させるための研修派遣
・トピックス的な内容を広く浅くで良いので把握できる研修会

**3　ジョブローテーションに関する意見**
・市町との人事交流
・業務の情報交換（他部署に行った時に戸惑いが大きいので、他部署の業務の状況がわかるようにしてもらえると良い）

## ＜人材育成能力（指導力）＞

**1　職場内研修（OJT）に関する意見**

**○事例検討**
・事例検討、事業説明などの機会を定期的に確保する
・事例検討や事業の振り返り等を行う組織体制があると良い

**○管内研修**
・単一の所属、自治体では対象人数が少ないので、各圏域での合同の研修会（会議でも）の機会があると良い

**○組織内の業務管理体制**
**【課内会議の開催】**
・定例で課会議を開催
**【人材育成について協議・報告する場を定例的に持つ】**
・人材育成に係る協議報告の場の定例化
・職場内全体で取り組むという意識が持てる機会があると良い
・組織全体で人材育成を考えられるような会議、研修会を定期的に開催する
・新採保健師がいる所属は年間の育成計画を立て、定期的に進捗状況を確認、評価していくことをシステム化する
・進捗状況や軌道修正が行えるよう、年度途中で協議を行う
・立場の違う指導者（管理的な立場、プリセプター、プリセプターを支える人）が、指導するにあたっての方向性や共通理解を行える場

**【プリセプター制度】**
・プリセプター制度の活用
・各期の支援担当者の明確化
**【プリセプター等の教育担当者を支える仕組みづくり】**
・プリセプターを支える仕組みづくり
・中堅者がより上司に後輩の指導についてアドバイスをもらえる場が定期的にあると良い
**【適切な人員配置】**
・適切な人員配置

**〇その他、必要と考えられる取り組み**

**【人材育成のための標準的なツールがあると良い】**
・人材育成のための組織体制や評価基準等、どの職場でも利用できる標準的なツールがあると良い
・全職場で共通した、人材育成ツールがあると良い
**【保健師同士・先輩後輩としての意見交換の場を設ける】**
・保健師交流の場づくり
・同じぐらいの立場の者を集め、自身の新任期を振り返ったり、現在の後輩を交えての座談会的なものを開催
・中堅同士で情報交換をする機会
・定期的に後輩の意見を聞く機会を設ける
・若い世代が自分達が思い描いているキャリアビジョンのようなものを上司・先輩に分かってもらうための発表会を企画・運営する（OJTが適当なのか自主研修が適当かは要検討）
**【新任保健師による、大学等へのガイダンスを通して、成長の実感の機会とする】**
・新任期の部下が自分自身の成長を実感する機会が中々持ちにくいのでは。新任期の者が大学生向けに保健師活動を知ってもらうための企画を立案し、上司がそれをサポートするような事業が年1回程度あれば良い
**【キャリアアップのために必要な情報の提供】**
・キャリアアップのために必要な情報を伝える
**【管内市町の支援体制の明確化】**
・管内市町の支援体制の明確化

**2　職場外研修（Off-JT）に関する意見**

・教育担当者への研修体制
・部下や後輩育成のあり方についての研修があると良い
・人材育成能力を向上できるような研修（民間含む）に参加する
・コーチング技術についてスキルアップし部下のやる気を引き出す支援ができると良い
・コーチング等人材育成に関する研修の受講

**3　自己啓発（SD）に関する意見**

・業務外での自主的な勉強会

**4　ジョブローテーションに関する意見**

・チームリーダーの経験（プロジェクトや業務を通じて経験）
・メンターやプリセプターを経験する

**5　評価に関する意見**

・各期における到達目標の明確化
・保健師の各段階別の自己評価表、他者評価表のようなものがあると良い（お互いに確認しながらチェックできるような場があると良い）
・段階別に自己評価、他者評価があると良い
・段階別に到達できていない課題については、意識して研修を受けていくなど、看護師が進めているような研修体系があると良い

## ◆管理期

＜基本的能力＞

**1　職場内研修（OJT）に関する意見**

**○事例検討**

・事例検討について時間を取ることから体制づくりができたらよい
・事例を通しての研修会の開催
・危機対応等の事例を取り上げたロールプレイングにより役割に応じた判断・対応を学ぶ
・事例検討の開催
・定期的な事例検討の実施（班単位、保健師、業務別）

**○研修報告（所内復命）**

・自主研修、研修復命等
・研修報告について時間を取ることから体制づくりができたらよい

**○管内研修**

・管内保健師業務研修会の開催、職域との連携
・自主的な管理者の研修会（管内単位で）　保健衛生の動向や管内市町の動きなどを情報共有する場づくり

**○組織内の業務管理体制**

・各種学会、研修会の案内
・所内研修プログラムの作成
・日々の業務を通じた適切な指導と自らが振り返ることで職員の能力を開発していくことができる
・個別面接等、部下の状況把握の機会を持つ。相談体制がある
・報告、連絡、相談ができる体制を整える（上下左右の情報交換ができる）
・他の部署での実地研修（実地研修を受ける側も入る側も勉強になる）
・課内定例会議
・職場内で定期的に協議する機会が必要。日頃から報告等気軽にできる環境・関係づくりが必要
・組織内の情報共有・・・所内会議、課内会議等の工夫、組織目標や進捗状況の共有
・班単位での情報の共有・・・担当のみで動かず、実施内容や相手の反応などを共有
・企業等の能力開発に関する体制を取り入れる

**○組織の体制**

・適切な人事配置・・・班に新任期・中堅期・管理期をそれぞれ配置し、常に先輩の動きを学べる体制づくり
・バランスの取れた人材配置（保健師のノウハウを伝えるためにも、新任、中堅、管理期の配置がよいのではないか）

**○研修の体制**

・説明力、調整力を高める研修を段階的に実施
・外部者を活用して、スーパーバイズを受けることができるシステムがあると良い（年1～2回程度）

**○事業の計画・立案・実施・評価を効果的にするための取り組み**

・組織目標を組織全体で取り組める体制づくり
・年度当初に、県の方針・重要課題・重要目標について所内で共通理解するための会議を持つ
・活動実績報告
・次年度の計画を立てる時など、事業の見直しを課内全体で実施
・定期的に課内会議を開催するなど、課員の業務内容等、情報共有していく場の設定
・事業毎に班内でカンファレンス等を開催し、その都度見直しやアドバイスをする場の設定

**○その他、必要と考えられる取り組み**

・OJTでスタッフの人材育成をすることで、管理者自身が気がつき成長できるので、まず、スタッフの現場教育に取り組むことが必要だと考えます
・マネージメント能力を高めることで職員自身の能力開発を図ることができる
・双方向コミュニケーションができる
・中堅スタッフは、職場内で大きな役割を持っており、中堅スタッフとの意思疎通が重要
・キャリアラダー制度の確立、4つの能力を含め、管理者としてのラダー研修があればと思う
・対人支援や地域マネジメントを計画的に
・危機管理マニュアルの作成(修正)、周知徹底・訓練等の機会の確保

**2　職場外研修（Off-JT）に関する意見**

・研修（自治体の管理職研修を必ず受講。その後、専門職としての管理職の姿勢について学び、実行できるプロセス研修。事例研修も必要）
・職場外研修（危機管理研修等で、時勢にあったテーマの研修を受ける機会が定期的にあると良い）：現在有るものが継続され、活用できると良い
・管理者研修（管理者として最低必要な知識、姿勢についての内容、職位研修として実施するようになっていると良い。県職員の一般研修、国立保健医療科学院の研修がそれにあたるのかもしれな
・県職員研修のパワーアップ研修（情報収集・活用コース、要点把握・整理力向上研修）を利用
・リーダー研修
・管理期の基本的な視点を磨く研修や講習はあるが、定期的な報告の場などがあると良い
・情報収集とその活用方法についての研修
・各期に絞り込んだ研修体制（長期スパンでの研修）
・リーダーシップ研修（リーダーシップ能力は管理者だけがもつものではなく、その組織内の構成員の全てが持ち合わせるものであるため、全員が対象）
・調査研究の仕方や保健計画策定のノウハウなど、保健活動能力をアップするための研修

**3　自己啓発（SD）に関する意見**

・新聞記事の整理
・関係図書の定期購読
・関係図書の整理
・自己啓発（専門職としてのみならず、一般も含む）

## ＜行政能力＞

**1　職場内研修（OJT）に関する意見**

**○事例検討**

・事例検討の開催
・定期的な事例検討の実施（班単位、保健師、業務別）

**○管内研修**

・管内連絡会議の開催等
・管内市町の課題を把握し、関係機関と連携を図る
・自主的な管理者の研修会（管内単位で）　保健衛生の動向や管内市町の動きなどを情報共有する場づくり

**○組織内の業務管理体制**

・組織管理（職場組織、人材育成）
・進捗状況をチェックする
・組織内で共有する
・組織内の情報共有・・・所内会議、課内会議等の工夫、組織目標や進捗状況の共有
・班単位での情報の共有・・・それぞれの担当のみで動かず、実施内容や相手の反応等の共有
・課内定例会議等

**○組織の体制**

・適切な人事配置・・・班に新任期・中堅期・管理期をそれぞれ配置し、常に先輩の動きを学べる体制づくり
・バランスの取れた人材配置（保健師のノウハウを伝えるためにも、新任、中堅、管理期の配置がよいのではないか）

**○研修の体制**

・他の部署での実地研修（実地研修を受ける側も入る側も勉強になる）
・行政職と組織、行政手法を職場内・外の研修をシステム化
・PDCAサイクルに基づいて活動を見直すことができるようなスキルを養う
・各期に絞り込んだ研修体制（長期スパンでの研修）
・説明力、調整力を高める研修を段階的に実施

**○事業の計画・立案・実施・評価を効果的にするための取り組み**

・新しい計画が立案された場合に、職場内で抄読会を行い、内容を徹底する
・計画遂行に必要な業務について整理し、各部署の役割を確認する
・毎年の担当業務をまとめ、評価する
・来年度計画を立てる
・事業毎に班内でカンファレンス等を開催し、その都度見直しやアドバイスをする場の設定
・次年度の計画を立てる時など、事業の見直しを課内全体で実施
・定期的に課内会議を開催するなど、課員の業務内容等、情報共有していく場の設定

**○その他、必要と考えられる取り組み**

・コミュニケーション能力や視野を広げるとか個人に寄与する部分についてのプログラムが必要と思う
・活動実績報告
・関係機関への訪問等
・地区診断で把握した健康課題や地域の実情に応じた地域ケアシステムを構築することができる
・4つの能力を含め、管理者としてのラダー研修があればと思う

**2　職場外研修（Off-JT）に関する意見**

・県職員研修のパワーアップ研修（企画・立案力コース、政策予算セミナー、政策法務セミナー、ファシリテーション研修、企画・発想力向上研修）の利用
・県職員研修のパワーアップ研修（折衝・調整力コース、クレーム対応セミナー、プレゼンテーションセミナー、コミュニケーション能力向上研修）の利用
・プレゼンテーション研修
・職員研修
・行政研修（主査、課長級研修）で、計画立案等はやっていけるのではないか？
・専門分野以外の部門の計画立案に関する研修
・行政職としてのノウハウを学ぶことのできる研修会の開催
・現在、健康づくりセンターで実施されている政策課題研修の発表へオブザーバーとして参加し、指導者の助言、他のオブザーバーの助言から学ぶことが有効
・組織目標は個々のセンター単位にされ、県には報告されているが、他のセンターの取り組みなどのフィードバックのシステムがあるとより考えの幅が広がると思う
・調査研究の仕方や保健計画策定のノウハウなど、保健活動能力をアップするための研修

**3　評価に関する意見**

・行政として行っている評価との整合性を図ることが必要

## ＜専門能力＞

**1　職場内研修（OJT）に関する意見**

**○事例検討**

・困難事例の検討会の実施
・事例検討（職場内、定期化、職場内で対応が困難な事例について外部から助言が得られる体制が望ましい）
・定期的な事例検討の機会があるとよい。職場以外のスーパーバイザーの確保ができると良い
・定期的な事例検討の実施（班単位、保健師、業務別）

**○研究（学会発表含む）**

・所内での調査研究への取り組み
・研究・学会発表（目的意識の醸成、体制づくり）
・調査研究に取り組む体制が必要
・研究に関しては、大学を活用したシステムづくり

**○管内研修**

・保健所管内保健師業務連絡会
・管内研修を活用して、管内の関係機関と関係を取るようにする（人を知る、協力体制を作るなど）
・自主的な管理者の研修会（管内単位で）　保健衛生の動向や管内市町の動きなどを情報共有する場づくり

**○組織内の業務管理体制**

・活動実績報告（職場内、定期化、職場内で対応が困難な事例について外部から助言が得られる体制が望ましい）
・組織として取り組む体制づくり
・組織内の情報共有…所内会議、課内会議等の工夫、組織目標や進捗状況の共有
・班単位での情報の共有…それぞれの担当のみで動かず、実施内容や相手の反応など共有する

**○組織の体制**

・適切な人事配置・・・班に新任期・中堅期・管理期をそれぞれ配置し、常に先輩の動きを学べる体制づくり
・バランスの取れた人材配置（保健師のノウハウを伝えるためにも、新任、中堅、管理期の配置がよいのではないか）

**○研修の体制**

・各期に絞り込んだ研修体制（長期スパンでの研修）
・他の部署での実地研修（実地研修を受ける側も入る側も勉強になる）
・スーパーバイズ研修、管理者研修、危機管理研修等を組みたてる
・専門的な能力に関しては、体系的な研修で行うことが適当である。ただし、それが活かされているかのフォローも必要ではないか
・説明力、調整力を高める研修を段階的に実施

**○事業の計画・立案・実施・評価を効果的にするための取り組み**

・定期的に課内会議を開催するなど、課員が課の業務内容等、情報共有していく場の設定
・事業毎に班内でカンファレンス等を開催し、その都度見直しやアドバイスをする場の設定
・次年度の計画を立てる時など、事業の見直しを課内全体で実施

**○その他、必要と考えられる取り組み**

・専門能力は、長年のその人の積み重ねによって培われる能力だと思う。OJTでこれらの能力が付くとしたら、長年の研修と実践の積み重ねが必要と思う
・保健師の目指す姿を職場や本人がきちんと語ることができるように
・OJTを実施①自身の育ち②後輩を育てる③仲間と育ち合うための研修
・エンパワーメントの力量形成を行う
・積極的に取り組むことでモチベーションを高める
・専門能力を高めるための専門分野ごとの情報交換や困難事例の情報共有を定期的にすることが、スーパーバイズの能力や調査研究の認識を高める元になるような気がする
・地区診断能力の強化
・4つの能力を含め、管理者としてのラダー研修があればと思う

**<u>2　職場外研修（Off-JT）に関する意見</u>**

・職場外研修（専門研修：母子保健、精神保健福祉、難病、結核・感染症など）
・能力研修（事業・政策評価能力研修、調査・研究能力研修、情報収集能力研修のような内容のものがあるとよい）
・看護管理者研修
・スーパーバイズ能力育成研修
・住民組織育成研修
・研究指導の資質向上研修
・専門分野別の研修
・協議会等に調査研究推進チーム等を設け、新鮮な、計画的な研究への取り組みの推進
・地域看護研究を進めながら助言が受けられるような研修
・調査研究のための研修
・スーパーバイズできる能力を付けるための研修会の開催
・自信を持って指導できるよう管理者同士の意見交換会とベースを作る体制が必要
・調査研究の仕方や保健計画策定のノウハウなど、保健活動能力をアップするための研修

**<u>3　自己啓発（SD）に関する意見</u>**

・専門誌の購読
・専門分野の自己研修
・スーパーバイズできるように自己啓発を行う

## ＜人材育成能力（指導力）＞

**<u>1　職場内研修（OJT）に関する意見</u>**

**○事例検討**

・定期的な事例検討の実施（班単位、保健師、業務別）
・事例検討の開催

**○管内研修**

・自主的な管理者の研修会（管内単位で）　保健衛生の動向や管内市町の動きなどを情報共有する場づくり

**○組織内の業務管理体制**

・業務だけでなく、職員の意見、要望を聞く機会を持つ
・自由闊達な議論ができ、互いに切磋琢磨できる職場づくり
・組織内の情報共有…所内会議、課内会議等の工夫、組織目標や進捗状況の共有
・班単位での情報の共有…それぞれの担当のみで動かず、実施内容や相手の反応など共有する
・所内業務報告会や復命の場
・管理者のスーパーバイザーの配置

**○組織の体制**

・適切な人事配置・・・班に新任期・中堅期・管理期をそれぞれ配置し、常に先輩の動きを学べる体制づくり

・バランスの取れた人材配置（保健師のノウハウを伝えるためにも、新任、中堅、管理期の配置がよいのではないか）

**○研修の体制**

・スタッフ能力の活用・育成計画、県及び所属の新人研修計画の作成、プリセプター育成研修

・新人、プリセプターの動向と育成計画を理解し、適切な支援ができるような研修会の開催

・保健医療科学院への長期研修に派遣できる財源や人材の確保、職場の体制づくり

・県の人材育成計画の作成。県の計画に基づく部署全体の人材育成計画の作成

・専門外研修、派遣研修等積極的に参加できるようにする

・職場内研修の位置づけも必要ではないか

・説明力、調整力を高める研修を段階的に実施

**○事業の計画・立案・実施・評価を効果的にするための取り組み**

・定期的な業務検討会議の開催

・定期的に課内会議を開催するなど、課員が課の業務内容等、情報共有していく場の設定

・事業毎に班内でカンファレンス等を開催し、その都度見直しやアドバイスをする場の設定

・次年度の計画を立てる時など、事業の見直しを課内全体で実施

**○その他、必要と考えられる取り組み**

・スタッフ能力の客観的なアセスメント表の作成・活用

・コミュニケーションスキルの向上

・職場が一番の学びの場

・リーダーが人材育成を自らの重要な役割として認識していることが必要

・県全体で指導保健所を決め、プリセプターや新人教育ができるシステムづくり

・管理者が集まり、人材育成のノウハウを情報交換できる体制

・4つの能力を含め、管理者としてのラダー研修があればと思う

**２　職場外研修（Off-JT）に関する意見**

・カウンセリング技法の研修

・県職員研修のパワーアップ研修（指導・統率力コース、リーダーシップ研修、人材育成指導者研修、コーチング研修、危機管理実務講座）

・管理者研修（国立保健医療科学院の研修へ順番で行く等）

・指導者研修

・教育担当者としての能力育成研修

・管理者研修の実施

・人材育成計画を立てる研修（演習）があれば、職場で応用できると思う

・人材育成のための基本的な視点を磨くための研修や演習は必要と思う

・広い視野と基本を兼ね備えたリーダー育成が必須。（ベース教育は新任期からの積み重ねと思うので、現在の管理者の方々をどうするかという緊急課題解決のため、県保健師だけの管理者研修を年1回開催すべきかも）

・調査研究の仕方や保健計画策定のノウハウなど、保健活動能力をアップするための研修

**３　評価に関する意見**

・定期的な相互評価の実施

・業務の達成度や行政評価を行うことで、指導する側・指導される側の双方が育つことができ、次年度の目標設定に活かすことができる

・本人の評価に加えて、客観的な能力評価をするためのツールも必要。部署全体で行うためには、所内においてもリーダーの役割の明確化も必要

・業務遂行に関するチェック項目等、共通して確認できる評価指標がある

# Ⅵ　参考資料

## １　保健師の人材育成に関するもの

（１）地域保健従事者の資質の向上に関する検討会報告書，平成 15 年 3 月，地域保健従事者の資質の向上に関する検討会
（２）新任時期における地域保健従事者の現任教育に関する検討会報告書，平成 16 年 3 月，新任時期における地域保健従事者の現任教育に関する検討会
（３）新任時期の人材育成プログラム評価検討会報告書(平成 17 年度地域保健総合推進事業)，平成 18 年 3 月，新任時期の人材育成プログラム評価検討会
（４）「この時代」の現任教育のすすめ，保健師ジャーナル，Vol.62 No.9，2006
（５）指導者育成プログラムの作成に関する検討会報告書（平成 18 年度地域保健総合推進事業)，平成 19 年 3 月，財団法人日本公衆衛生協会
（６）事例検討会，保健師ジャーナル，Vol.65 No.03，2009
（７）新人看護職員研修ガイドライン～保健師編～，平成 23 年 2 月，厚生労働省
（８）中堅期保健師の人材育成に関するガイドラインおよび中堅期保健師の人材育成に関する調査研究報告書（平成 23 年度地域保健総合推進事業)，平成 24 年 3 月，財団法人日本公衆衛生協会
（９）地域における保健師の保健活動について，平成 25 年 4 月 19 日付け健発 0419 第 1 号，厚生労働省健康局長
（１０）地域保健対策の推進に関する基本的な指針，平成 24 年 7 月 31 日付け健発 0731 第 8 号，厚生労働省健康局長
（１１）保健師に係る研修のあり方等に関する研修会最終取りまとめ，平成 28 年 3 月，厚生労働省

## ２　行政としての人材育成に関するもの

〔　国　〕
（１）地方自治・新時代に対応した地方公共団体の行政改革推進のための指針，平成 9 年 11 月 14 日付け自治整第 23 号，自治省
（２）地方自治・新時代における人材育成基本方針策定指針，平成 9 年 11 月 28 日付け自治能第 78 号，自治省
〔山口県〕
（１）山口県人材育成基本方針，平成 27 年 3 月，山口県
（２）職場研修マニュアルー改訂版ー，平成 25 年 3 月，山口県
（３）職場研修マニュアルー改訂版ー（概要版)，平成 25 年 3 月，山口県
（４）新規採用職員育成マニュアル，平成 20 年 3 月，山口県

## ３　保健師基礎教育に関するもの

（１）「保健師教育の技術項目の卒業時の到達度」について，平成 20 年 9 月 19 日付け医政看発第 0919001 号，厚生労働省医政局看護課長
（２）保健師教育におけるミニマム･リクワイアメンツ　全国保健師教育機関協議会版(2013)，平成 25 年 6 月，一般社団法人全国保健師教育機関協議会

# 山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン作成作業部会　名簿

平成24年10月31日～平成25年3月31日

| 所属 | | | 役職 | 氏名 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 岩国健康福祉センター | | 精神・難病班 | 主任技師 | 和 田 奈 都 美 | |
| 周南健康福祉センター | | 精神・難病班 | 主任 | 國　富　和　美 | |
| 山口健康福祉センター<br>防府支所 | | 精神・難病班 | 主任技師 | 弘　　中　　恵 | |
| 長門健康福祉センター | | 地域保健班 | 主査 | 原　田　八　重 | |
| 精神保健福祉センター | | 相談指導課 | 課長 | 今 元 久 美 子 | |
| 事務局 | 健康増進課 | 健康づくり班 | 調整監 | 西　生　敏　代 | |
| | | 健康づくり班 | 主査 | 辻　下　淳　子 | |
| | | 健康づくり班 | 主任 | 本 田 由 起 恵 | |

平成25年4月1日～平成26年3月31日

| 所属 | | | 役職 | 氏名 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 岩国健康福祉センター | | 精神・難病班 | 主任技師 | 和 田 奈 都 美 | |
| 周南健康福祉センター | | 精神・難病班 | 主任 | 國　富　和　美 | |
| 山口健康福祉センター<br>防府支所 | | 精神・難病班 | 主任 | 神　尾　恵　子 | |
| 長門健康福祉センター | | 地域保健班 | 主査 | 原　田　八　重 | |
| 萩健康福祉センター | | 精神・難病班 | 主任 | 本 田 由 起 恵 | |
| 精神保健福祉センター | | 相談指導課 | 主任 | 弘　　中　　恵 | |
| 事務局 | 健康増進課 | 健康づくり班 | 調整監 | 西　生　敏　代 | |
| | | 健康づくり班 | 主査 | 辻　下　淳　子 | |

# 山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン改定作業部会　名簿

［保健師版］

令和元年6月1日～令和2年3月31日

| 所属 | | | 役職 | 氏名 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 岩国健康福祉センター | | 地域保健班 | 主査 | 國 富　和 美 | |
| 周南健康福祉センター | | 精神・難病班 | 主任 | 和 田 奈 都 美 | |
| 山口健康福祉センター | | 健康増進課 | 課長 | 永 井　京 子 | |
| 宇部健康福祉センター | | 精神・難病班 | 主任 | 大 井 真 由 美 | |
| 事務局 | 健康増進課 | 健康づくり班 | 調整監 | 中 司 ひ か り | |
| | | 健康づくり班 | 主査 | 山 中　知 子 | |
| | | 健康づくり班 | 主査 | 本 田 由 起 恵 | |

［栄養士版］

令和元年6月1日～令和2年3月31日

| 所属 | | | 役職 | 氏名 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 岩国健康福祉センター | | 地域保健班 | 主任 | 厚 東　邦 明 | |
| 周南健康福祉センター | | 地域保健班 | 主任 | 古 川　杏 子 | |
| 宇部健康福祉センター | | | 調整監 | 齊 藤　恭 子 | |
| 萩健康福祉センター | | 地域保健班 | 主任 | 松 本　ふ み | |
| 事務局 | 健康増進課 | 健康づくり班 | 調整監 | 中 司 ひ か り | |
| | | 健康づくり班 | 主査 | 山 中　知 子 | |
| | | 健康づくり班 | 主任 | 原 田　理 恵 | |

山口県地域保健関係職員現任教育ガイドライン　第２版

発行　令和２年（2020 年）３月
編集　山口県健康福祉部 健康増進課健康づくり班
〒753-8501　山口市滝町 1-1
TEL(083)933-2950