

第IV章 人材育成のためのツールと活用方法

1 キャリアラダーの活用

人材育成を効果的に進めるために、厚生労働省が「自治体保健師の標準的キャリアラダー」として示している「専門的能力に係るキャリアラダー（A表）」と「管理職保健師に向けた能力に係るキャリアラダー（B表）」【資料1】を活用する。

《活用の利点》

- ① 保健師自身が「出来ていること」と「出来ていないこと」適正に評価することで、自己のキャリア発達を促すことができ、到達できていない実践能力については明確な目標設定をすることができる。
- ② キャリアの見える化、能力が見えることは他職種に「保健師」を育成しているプロセスや保健師の業務を説明しやすい。
- ③ 現任研修の企画において、どの位置にいる保健師を対象にするか絞りやすく、到達目標を明確に評価できる。

(1) チェックリスト（保健活動到達状況評価票【資料2】）

「専門的能力に係るキャリアラダー（A表）」に沿った自己チェックは、平成29年3月に日本看護協会が作成した「保健活動到達状況評価票（以下チェックリスト）」※【資料2】を活用し、年1回行う。

※チェックリストは、「保健師は、様々な活動を連動させながら保健活動を行う」ということを前提として、作成されている。

なお、チェックリストは、保健師が、自ら行う活動の到達状況を確認できる内容となっている。また、全ての項目を自立してできる者をいわゆる「一人前の保健師」と考える。「一人前の保健師」とは「一部の領域に偏ることなく、保健師としての公衆衛生看護活動の“コア”が獲得できている者」とする。これは、おおよそ中堅前期の保健師であり、厚生労働省のキャリアラダーにおけるA-3レベルに相当するものと想定する。

～チェックリスト活用方法の考え方～

A-1～A-2、A-4～A-5レベルの保健師がチェックリストを活用したい時は、評価段階（1：指導の下でできる、2：自立してできる、3：指導できる）を以って評価する必要がある。

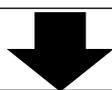
A-1～A-2レベルの場合、全て自立して実践できることを目指して活動することが期待される。また、A-4～A-5レベルの保健師では、全て自立して実践できることを前提に、「指導できる」項目を増やしていけるような活動が期待される。

実践能力をより客観的に評価するためには、統括的役割を担う保健師との面談の機会にチェックリストを活用して実践能力の到達度を共有するとよい。また、評価時期を各自治体の人事評価の時期等に設定しておくこと、面接時に活用しやすい。

(2) 活用方法

【第一段階】自分の気づき（自分のキャリアレベルを確認し、目標設定を行う）

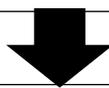
- ・キャリアラダー（A表）、（B表）を用い、日々の自分の保健活動を振り返り、保健師としての専門的能力がどのレベルまで到達できているかを各自確認する。（チェックリスト活用）
- ・「保健師の活動領域」ごとに左から順に確認していく。このとき、現在の担当業務のみで判断せず、これまでの自身の活動経験（今まで行ってきた保健師活動）を振り返りながら総合的に判断する。また、キャリアレベルは点で見のではなく、前後のキャリアレベルをみながら、自身のキャリアレベルを確認する。
- ・自身の獲得している能力を振り返り、見つめることで、これから自分が何を学ぶべきか、（目指したい保健師の姿・目標設定）を自ら考え出していくプロセスを意識する。
- ・キャリアラダー（A表）、（B表）と併せて、人材育成支援シート（様式1～3）を活用することで整理しやすくなる。



【第二段階】統括的役割を担う保健師等との対話による気づき（職場内研修としての面接）

＊職場内面接の実施方法 / 面接・面談等の進め方を参照

- ・他者と対話することで相互作用が生じ、自分の気づきを深めるプロセスである。
- ・自分で判断したキャリアレベルについて、相互に具体的に確認することが必要である。
（語り合う）⇒（自分の活動領域ごとの実践能力の確認）
⇒（キャリアレベルの合意形成・実践目標の決定を行う）



【第三段階】自所属の人材育成計画の策定

- ・全保健師のキャリアレベルと目標設定から自所属の人材育成計画を検討する。



【第四段階】保健所管内のキャリアレベル別研修や県全体の研修への反映

- ・各所属の人材育成の課題を把握し、広域的な研修企画に反映する。

2 人材育成支援シート

多様化する教育背景や職務経験、育児休業取得、一様でないジョブローテーションなどから、個別性に着目した人材育成を進める必要がある。各個人単位でこれまで積み上げてきた能力を可視化するために「人材育成支援シート【様式1～3】」を活用する。

人材育成支援シートの活用

<活用目的>

個々の保健師の業務経験や研修受講履歴を記録し、獲得した能力等を自ら確認し、目標を再確認し、自己研鑽や意欲向上につなげる資料とする。さらに、その内容を統括的役割を担う保健師との面談等で共有し、人材育成計画に反映する資料としても活用できる。

<活用プロセス>

- ① 自治体で、その活用目的と方法等について、保健師間で共有する。
- ② 各自様式に記録し、自ら確認・管理する。
- ③ 統括的役割を担う保健師等との面接の資料として活用する。

(1) 【様式1】私の仕事シート

私の仕事シートには、自身の仕事の歴史を記載する。部署や仕事の内容、やり遂げた仕事とその背景等、派遣研修、災害派遣対応などを記載し、仕事の足跡や自分自身の成長の記録を残す。その他、長期の休暇や職能団体等の役員活動なども記録しておくことが望ましいと思われる。

(2) 【様式2】振り返りシート

振り返りシートでは、自らの業務の振り返りを記入し自らの業務の進捗や内容の振り返りを記載する。

(3) 【様式3】目標設定シート（わたしのビジョン）

私が目指したい保健師像とそれを実現するための具体的な目標を記入する。

<管理方法>

人材育成支援シートは、保健師が各自管理保存し、面接時に統括的役割を担う保健師と共有する際等に活用する。

所属部署や所属機関が変わっても利用できる継続教育の記録である。機会あるごとに、目標を確認し、到達度をチェックし、研修記録や研究抄録などを保管し、成長の振り返りを行う。