

## ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談などキャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保

### 目的

社員一人ひとりが安心して働き続けられる職場環境を整えるため、上位者と定期的に面談を行い、キャリア形成や働き方について相談できる機会を確保する。

### 面談の目的

1. 社員の働きやすい環境づくり
2. キャリアアップ・資格取得の支援
3. 業務上の課題や悩みの共有
4. 人材育成と組織力向上
5. 離職防止と職員満足度向上

### 面談の実施方法

項目	内容
対象	全社員
実施頻度	年1～2回以上
面談者	管理者
時間	20～30分程度
方法	個別面談
記録	面談シートに記録し保管

### 面談で話す内容

- ・ 現在の業務状況
- ・ 働き方(勤務・家庭との両立)
- ・ 業務の悩みや困りごと
- ・ キャリアアップ希望
- ・ 資格取得希望

- 研修希望
- 将来の働き方

## 面談のポイント

- ・評価ではなく**相談の場**とする
- ・本人の希望を尊重する
- ・秘密保持に配慮する

# キャリア面談フォーマット

## 職員キャリア面談記録書

項目	内容
面談日	年 月 日
所属	
氏名	
面談者	

### 1 現在の業務状況

現在の業務内容や仕事量について

記入欄

---

### 2 業務上の困りごと・課題

仕事をする上で困っていること

記入欄

---

### 3 働き方について

勤務時間・体調・家庭との両立など

記入欄

---

### 4 キャリアアップの希望

該当するものにチェック

- 特に希望なし  役職を目指したい
- 専門性を高めたい
- 資格取得を希望
- 研修参加希望

具体的内容

---

## 5 研修・資格取得希望

記入欄

---

## 6 今後の目標

本人の目標

---

## 7 上位者コメント

---

## 8 今後の対応

- 研修検討
- 業務調整
- 継続フォロー
- その他

内容

---

職員署名

面談者署名

---

# キャリアパス制度

## 1 制度の目的

本制度は、社員の資質向上と介護サービスの質の向上を図るため、職位・職責・能力に応じたキャリアパスを明確化し、計画的な人材育成を行うことを目的とする。

また、処遇改善加算の要件に基づき、社員のキャリアアップの仕組みを整備することで、社員が意欲を持って働き続けられる職場環境の実現を目指す。

## 2 キャリアパス区分(要件 I)

職位・職責・職務内容を明確化する。

職位	職務内容	求められる能力
管理者	事業所運営・社員管理・地域連携	マネジメント能力
主任・リーダー	社員指導・業務調整	指導力・調整力
中堅社員	利用者支援の中心・後輩指導	専門性・判断力
一般社員	基本的介護業務	基礎知識・技術

## 3 昇格要件(要件 I)

職位	昇格要件
主任	経験年数・業務能力・リーダーシップ
中堅社員	一定の経験年数・業務習熟
一般社員	基本業務の習得

※評価・面談を通じて判断する。

## 4 人材育成方針(要件Ⅱ)

社員の能力向上のため、以下の研修を計画的に実施する。

### 研修内容

- 新人研修
- 感染症対策研修
- 虐待防止研修
- プライバシー保護研修
- 事故防止研修
- 看取りケア研修
- 医療連携研修

### 研修方法

- 事業所内研修
- 外部研修参加
- OJT(実務指導)

## 5 キャリア面談(要件Ⅱ)

社員のキャリア形成を支援するため、  
年1回以上の個別面談を実施する。

### 面談内容

- 業務状況
- 働き方の相談
- キャリアアップ希望
- 資格取得希望
- 研修希望

※面談記録を作成し保管する。

## 6 賃金改善の仕組み(要件Ⅲ)

社員の能力・経験・資格等を評価し、処遇改善を行う。

### 評価項目

- 勤務態度
- 業務遂行能力
- 介護技術
- チームワーク
- 利用者対応

### 賃金改善方法

以下を総合的に評価し賃金に反映する

- 経験年数
- 資格
- 職責
- 勤務状況

## 7 資格取得支援

ハートケア港は社員の資格取得を支援する。

### 支援内容

- 研修参加の配慮
- 受験機会の確保
- 情報提供

## 8 社員への周知

本制度は全社員に周知する。

- 会議 書面配布
  - 名前
-

# キャリアパス要件対応表

要件	対応内容
要件Ⅰ	職位・職責・昇格要件を明確化
要件Ⅱ	研修計画・キャリア面談
要件Ⅲ	評価に基づく賃金改善

## 附則

この支援は、令和8年3月から施行する。