

職員育成計画及び育成記録の作成について

当局では、「企業力向上プラン2018－2027」において、職員の能力を最大限に発揮させ、さらに高めるための人材育成を支える制度として職員研修を位置づけ、職員研修の一つの手法としてOJT・Off-JTの推進を掲げており、そのOJT・Off-JTが計画的、継続的、意識的に行われるよう、職員育成計画及び育成記録を実施している。

1 職員育成計画の作成

所属長は、実施要領に基づき、対象職員へのヒアリングを通じて「職員育成計画書」の作成を行う。

作成に当たっては、対象職員の直属の上司（係長又は課長補佐）と協力・分担して行うこととしている。

2 職員育成計画に基づくOJT・Off-JTの実施

上記1で作成した育成計画を基に、対象職員に対してOJT・Off-JTを実施する。

※ 対象職員に対して実施した日々のOJT・Off-JTについて、「職員育成月次記録メモ」に記録し、対象職員への助言、指導及び中間、最終振り返り時に作成する「職員育成記録書」の参考としている。

職員育成計画及び育成記録に係るフロー

【対象職員】当年度4月1日現在で職務の級が1級又は2級、かつ、採用後3年以内の職員

	対象職員	直属の上司(係長・課長補佐)	所属長	備考
職員ヒアリング 4月～6月	1. 所属長とヒアリング		1. 対象職員とヒアリング及び記載 ※1 長期・短期キャリアプラン、自己啓発(活動) 育成計画書 2. ヒアリングを踏まえた考え方・方針を記載 所属長の所見 3. 取組対象の決定(2項目以上) 育成能力 育成計画書	※1 人事評価ヒアリング及び職員ヒアリングと時期を合わせて実施します。
職員育成計画の作成 6月	育成計画書(職員配布用)	4. 「現状と課題」及び「目標(水準)」を記載 育成能力 5. 「OJT計画」と「Off-JT計画」及びその実施 予定時期を記載 ※2 育成計画	確認・承認 育成計画書 6. 「職員育成計画書(職員配布用)」が自動作成 されるので、対象職員に手渡す。	※2 当年度のOJT・Off-JTは、職員育成計画に基づき実施します。
OJT・Off-JTの実施 6月～2月			7. OJT、Off-JTの実施 「職員育成月次記録メモ」(必要に応じて記載)	
中間振り返り 11月～12月	8. 所属長とヒアリング	9. 実施したOJT、Off-JT等を転記 ※4 育成計画実施状況 育成記録書	8. 対象職員とヒアリング ※3 OJT、Off-JTの実施状況や現在の職務の状況等 育成記録書 10. 進捗状況をチェック ※5 振り返り 育成記録書	※3 人事評価ヒアリング及び職員ヒアリングと時期を合わせて実施します。 ※4 必要に応じて、実施したOJT・Off-JTの改善点等の特記事項欄に記載します。 ※5 当初作成した育成計画を修正等する場合は、「職員育成記録書」③欄に内容を記載するとともに、「職員育成計画書」④欄を修正します。修正した場合は、「職員育成計画書(職員配布用)」を再印刷し、対象職員に手渡します。
最終振り返り 1月～3月	11. 所属長とヒアリング	12. 実施したOJT、Off-JT等を転記 ※7 育成計画実施状況 育成記録書	11. 対象職員とヒアリング ※6 OJT、Off-JTの実施状況や現在の職務の状況等 育成記録書 13. 進捗状況をチェック 振り返り 14. 総評を記載 年間を通じての総評 15. 自己啓発の記録を記載 自己啓発(活動)の記録 育成記録書	※6 人事評価ヒアリングと時期を合わせて実施します。 ※7 必要に応じて、実施したOJT・Off-JTの改善点等の特記事項欄に記載します。
提出 3月末まで			育成計画書 育成記録書 企業力向上推進室へ提出	

令和 5 年度 職員育成計画書

作成者 京都 水道

氏名コード	123456	氏名	水道 太郎
-------	--------	----	-------

育 成 計 画					
OJT計画			Off-JT計画		
OJT内容	実施 予定 時期	計画 の 変更	Off-JT内容	実施 予定 時期	計画 の 変更

職員育成記録書

令和 5 年度

所属 水道部〇〇課

所属長 京都 水道

氏名コード	123456	氏名	水道 太郎	対象者年齢	24	歳	勤続年数	1	年	所属在籍年数	1	年	職務の級	1	級
職務内容	※具体的に記載してください 0						特記事項	※対象職員の性格、特徴(長所・短所等)、その他特に記載すべき事柄を記載してください 0							

【中間振り返りまで】

(記入日 : 令和 年 月 日)

育成計画の実施状況					振り返り			
〇JTの実施項目	実施時期	Off-JTの実施項目	実施時期	特記事項(良かった点、改善点)	項目	目標(水準)	育成の進捗状況	期末に向けた指導、助言、計画修正
					「業務遂行」 業務における知識の蓄積、適宜適切な作業の実施及び心構え	0	<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 概ね順調 <input type="checkbox"/> 遅れている <input type="checkbox"/> 達成困難	
					「対人関係」 局内外における円滑な意思疎通、係・課等における内部調整等	0	<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 概ね順調 <input type="checkbox"/> 遅れている <input type="checkbox"/> 達成困難	
					「政策形成」 業務改革・業務改善、施策の企画・立案(職員提案)等	0	<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 概ね順調 <input type="checkbox"/> 遅れている <input type="checkbox"/> 達成困難	
					「マネジメント」 業務におけるスケジュール管理、自己管理、後輩職員への指導等	0	<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 概ね順調 <input type="checkbox"/> 遅れている <input type="checkbox"/> 達成困難	

【中間振り返り後】

(記入日 : 令和 年 月 日)

育成計画の実施状況					振り返り			
〇JTの実施項目	実施時期	Off-JTの実施項目	実施時期	特記事項(良かった点、改善点)	項目	目標(水準)	目標の達成状況	年間を通じての総評
					「業務遂行」 業務における知識の蓄積、適宜適切な作業の実施及び心構え	0	<input type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 概ね達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
					「対人関係」 局内外における円滑な意思疎通、係・課等における内部調整等	0	<input type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 概ね達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
					「政策形成」 業務改革・業務改善、施策の企画・立案(職員提案)等	0	<input type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 概ね達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
					「マネジメント」 業務におけるスケジュール管理、自己管理、後輩職員への指導等	0	<input type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 概ね達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
								自己啓発(活動)の記録

職員育成月次記録メモ

令和 5 年度

[所属] 水道部〇〇課

[対象者] (氏名) 水道 太郎

[所属長] (氏名) 京都 水道

実施月		実施項目	具体的な内容や実施方法 (いつ/だれが/何を/どのように/etc.)	備考
4月		OJT		
		Off-JT		
5月		OJT		
		Off-JT		