

群馬県自治体保健師のキャリアラダー(専門的能力に係るキャリアラダー)

※太字は、「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～自治体保健師の人材育成体制構築の推進に向けて～」において示された「自治体保健師の標準的なキャリアラダー」から抜粋

※□は、求められる各能力を獲得するための具体的行動目標で、群馬県独自に作成

ツール1

		キャリアレベル				
		A-1	A-2	A-3	A-4	A-5
キャリアレベルの定義	所属組織における役割	・組織の新任者であり行政組織人及び保健師専門職としての自覚を持つ	・計画された担当業務を自立して実施する ・プリセプターとして後輩の指導を担う	・保健活動に係る担当業務全般について自立して行う ・役割や立場の違いを理解し、つなぎ役としての組織的な役割を担う ・自組織を超えたプロジェクトに参画する	・所属係内でチームのリーダーシップをとって保健活動を推進する ・キャリアレベルA-5の保健師を補佐する ・関係機関との信頼関係を築き協働する ・自組織を超えたプロジェクトで主体的に発言する	・所属課の保健事業全般に関して指導的役割を担う ・自組織を超えた関係者との連携・調整を行う
	責任を持つ業務の範囲	・担当業務を的確に把握・理解し、個別事例に対して責任を持つ	・係の保健事業に係る業務全般を理解し、地域支援活動に係る担当業務に責任を持つ	・係の保健事業と施策との関係性を理解し、主担当として担当業務に責任を持つ	・課の保健事業に係る業務全般を理解し、その効果的な実施に対して責任を持つ	・組織の健康施策に係る事業全般を理解し、その効果的な実施に対して責任を持つ
	専門技術の到達レベル	・基本的な事例への対応を主体的に行う ・地域活動を通して地域特性や地域資源を把握し、地域の人々の健康課題を明らかにする	・複雑な事例への対応を必要に応じて指導を受けて実施する ・担当地域の健康課題の優先度を判断し、地域の人々の主体性を尊重した解決策を立案する	・複雑な事例に対して自立して対応する ・健康課題を明確にし、チーム内で共有し、地域の人々と協働して事業計画を提案する	・複雑な事例に対して、担当保健師等にスーパーバイズすることができる ・地域の潜在的な健康課題を明確にし、施策に応じた事業化を行う	・組織横断的な連携を図りながら、複雑かつ緊急性の高い地域の健康課題に対して迅速に対応する ・健康課題解決のための施策を提案する

保健師の活動領域		求められる能力	各レベルにおいて求められる能力				
1 対人支援活動	1-1. 個人及び家族への支援 <想定される事業・場面> ・家庭訪問等の個別支援	・医学や公衆衛生看護学等の専門知識に基づき個人及び家族の健康と生活に関するアセスメントを行う能力 ・個人や家族の生活の多様性を踏まえ、あらゆる保健活動の場面を活用して個人及び家族の主体性を尊重し、課題解決のための支援及び予防的支援を行う能力 ・必要な資源を導入及び調整し、効果的かつ効率的な個人及び家族への支援を行う能力	・個人及び家族の健康と生活について分析し健康課題解決のための支援計画を立案できる ・個人及び家族の多様性や主体性を尊重した支援を指導を受けながら実践できる ・支援に必要な資源を把握できる	・複雑な事例の支援を必要に応じて、指導を受けて実施できる ・対象の主体性を踏まえ、支援に必要な資源を指導を受けて導入及び調整できる	・複雑な事例のアセスメントを行い、支援を実践できる ・支援に必要な資源を適切に導入及び調整できる	・複雑な事例の潜在的な健康課題を把握し、予防に係る支援を実践できる ・健康課題に予防的に介入できる	・複雑かつ緊急性の高い健康課題を迅速に明確化し、必要な資源を調整し、効果的な支援を実践できる
	1-2. 集団への支援 <想定される事業・場面> ・健康教育	・集団の特性を把握し、グループダイナミクスを活用し、集団及び地域の健康度を高める能力	・集団の特性を把握し、指導を受けながら支援できる	・集団のグループダイナミクスを活用して、特性に応じた支援計画を企画し、自立して支援できる	・集団への支援を通して、地域の健康課題を明確化することができる	・集団への支援を通して、地域の課題解決に向けた事業計画を立案できる	・集団への支援を通して立案した事業により、住民による地域の健康課題の解決を支援することができる
2 地域支援活動	2-1. 地域診断・地区活動	・地域の健康課題や地域資源を明確化し、地域組織や関係機関と協働して課題解決する能力	・指導を受けながら、担当地区の情報を収集・分析し、健康課題を明確化できる	・担当地区の情報を分析し、健康課題の明確化と優先性の判断ができる	・地域診断や地区活動で明らかになった課題を事業計画立案に活用できる	・地域に潜在する健康課題を把握し、リスクの低減や予防策を計画し実践できる	・地域診断や地区活動で明らかになった課題を施策立案に活用できる
	2-2. 地域組織活動 <想定される事業・場面> ・当事者会や家族会等の支援 ・市民の自主的活動グループへの支援	・地域の特性を理解し住民と協働して組織化・ネットワーク化を促す能力 ・地域組織を育成し、ネットワーク化し協働する能力	・地域診断の目的や必要性が理解できる □地域の健康増進計画等、担当業務に係る計画が理解できる □量的データ(既存資料や衛生統計、事業実績等)や質的データ(住民や関係者の声、生活状況、環境・資源等)をどちらも収集することができる □地域の保健・医療・福祉に関する社会資源の全体像を把握することができる □アセスメントから、解決すべき健康課題を発見することができる □指導を受けながら、個別支援や地域の実態把握を通して地域の健康課題への理解を深め、健康課題を明確化することができる	□個別支援や地域の実態把握を通して地域の健康課題への理解を深め、健康課題を明確化することができる □主体的に量的データ(既存資料や衛生統計、事業実績等)や質的データ(住民や関係者の声、生活状況、環境・資源等)等の必要な情報を得ることができる □明らかになった健康課題から、取り組むべき優先度を検討し、判断することができる □健康課題の優先度を同僚や上司と共有できる	□担当地域のみならず、地域の情報を収集・分析し、健康課題を明らかにすることができる □地域診断の結果を資料化し、事業の企画に活用できる □顕在化している健康課題の解決に向け、事業の検討及び企画・立案ができる □情報の緊急度・重要度を後輩保健師に助言できる	□今後予測される潜在的な健康課題を把握し、優先順位を付けることができる □潜在的な健康課題の解決に向け、事業を検討及び企画・立案し、実践できる □全国的な動向を踏まえ、科学的根拠のある情報を収集し、施策化や各種保健医療福祉計画策定に活用できる	□収集した情報や分析した結果を地域組織や関係機関と共有し、施策立案等の必要な場面で活用できる □今後予測される(潜在的)健康課題を含め、各種保健医療福祉計画に反映し、施策化できる
	2-3. ケアシステムの構築 <想定される事業・場面> ・個別事例のコーディネート	・健康なまちづくりを推進するため保健、医療、福祉、介護等の各種サービスの総合的な調整を行う能力 ・住民、学校、企業ほか、地域の関係機関と協働し連携を図り、地域特性に応じたケアシステムを構築する能力	・担当地区の各種サービスとその関係性を理解し、指導を受けながら担当事例に必要なサービスを活用できる	・担当地区や担当事例への対応を通して必要なサービスの調整ができる	・地域の健康課題や地域特性に基づき、関係機関と協働し、地域ケアシステムの改善・強化について検討できる	・各種サービスの円滑な連携のために必要な調整ができる ・地域の健康課題や特性に応じたケアシステムについて検討し提案することができる	・保健福祉政策に基づき、地域特性に応じたケアシステムの構築に係る施策化ができる

		キャリアレベル				
		A-1	A-2	A-3	A-4	A-5
キャリアレベルの定義	所属組織における役割	・組織の新任者であり行政組織人及び保健師専門職としての自覚を持つ	・計画された担当業務を自立して実施する ・プリセプターとして後輩の指導を担う	・保健活動に係る担当業務全般について自立して行う ・役割や立場の違いを理解し、つなぎ役としての組織的な役割を担う ・自組織を越えたプロジェクトに参画する	・所属係内でチームのリーダーシップをとって保健活動を推進する ・キャリアレベルA-5の保健師を補佐する ・関係機関との信頼関係を築き協働する ・自組織を越えたプロジェクトで主体的に発言する	・所属課の保健事業全般に関して指導的役割を担う ・自組織を超えた関係者との連携・調整を行う
	責任を持つ業務の範囲	・担当業務を的確に把握・理解し、個別事例に対して責任を持つ	・係の保健事業に係る業務全般を理解し、地域支援活動に係る担当業務に責任を持つ	・係の保健事業と施策との関係性を理解し、主担当として担当業務に責任を持つ	・課の保健事業に係る業務全般を理解し、その効果的な実施に対して責任を持つ	・組織の健康施策に係る事業全般を理解し、その効果的な実施に対して責任を持つ
	専門技術の到達レベル	・基本的な事例への対応を主体的に行う ・地域活動を通して地域特性や地域資源を把握し、地域の人々の健康課題を明らかにする	・複雑な事例への対応を必要に応じて指導を受けて実施する ・担当地域の健康課題の優先度を判断し、地域の人々の主体性を尊重した解決策を立案する	・複雑な事例に対して自立して対応する ・健康課題を明確にし、チーム内で共有し、地域の人々と協働して事業計画を提案する	・複雑な事例に対して、担当保健師等にスーパーバイズすることができる ・地域の潜在的な健康課題を明確にし、施策に応じた事業化を行う	・組織横断的な連携を図りながら、複雑かつ緊急性の高い地域の健康課題に対して迅速に対応する ・健康課題解決のための施策を提案する

保健師の活動領域		求められる能力	各レベルにおいて求められる能力				
3 事業化・施策化のための活動	3-1. 事業化・施策化 ＜想定される事業・場面＞ ・事業の企画 ・予算確保	・保健医療福祉施策を理解し、事業を企画立案し、予算を確保できる能力 ・地域の健康課題を解決するため、自組織のビジョンを踏まえた保健医療福祉施策を提案する能力	・所属自治体の施策体系や財政のしくみについて理解できる ・担当事業の法的根拠や関連政策について理解し事業を実施できる	・担当地域の健康課題を把握し、施策と事業との関連性について理解したうえで、事業計画立案に参画することができる ・担当事業の進捗管理ができる	・係内の事業の成果や評価等をまとめ、組織内で共有することができる ・地域の健康課題を明らかにし、評価に基づく事業の見直しや新規事業計画を提案できる	・保健医療福祉計画に基づいた事業計画を立案し、事業や予算の必要性について上司や予算担当者に説明できる	・地域の健康課題を解決するための自組織のビジョンを踏まえた施策を各種保健医療福祉計画策定時に提案できる
			□所属自治体の施策体系や財政のしくみについて理解できる □担当事業の法的根拠や地域の計画等の関連性を理解できる □担当事業について、他施策との関連性・連動性を理解し、位置づけがわかる □担当事業の目標・活動方針・運営方法等を把握し、事業における保健師の役割が理解できる □自分が関わっている事業において、チームの一員として分担した役割を果たすことができる	□事業実施にあたり必要な人員や予算について主体的に把握できる □地域の健康課題を踏まえ、施策と事業の関連性について理解し、事業計画立案の場で意見を述べるができる □担当事業が円滑に実施できるよう、進捗管理、評価ができる □自分が関わっている事業が円滑に実施できるよう、保健師としての役割を果たすことができる	□係内の事業の成果や評価等をまとめ、組織内に共有することができる □地域の健康課題の解決に向けて、評価に基づく事業の見直しや新規事業計画を提案できる □関連事業全体の中での緊急度・優先度・重要度を判断し、係内の事業の企画や実施に反映させることを提案できる □事業に関する企画書(予算含む)を作成できる	□所属自治体の保健医療福祉計画や住民ニーズに基づいた事業計画を立案できる □所属部署の事業計画について、優先順位を決定できる □事業の目的や成果の見直しについて根拠資料を作成し、上司や財政担当部署へ予算の必要性について説明できる	□全体の事業評価から、保健等計画の目標や到達状況や課題を明確にできる □評価結果に基づき、改善策を保健等計画に反映できる □企画した事業を効果的に実施するための体制を整備できる □地域の健康課題を解決するためのビジョンを示すことができる □地域の健康課題を解決するためのビジョンを各計画に反映させるため、計画策定時に提案できる □研究等で得られた成果を計画策定等に反映できる
4 健康危機管理に関する活動	4-1.健康危機管理の体制整備 ＜想定される事業・場面＞ ・健康危機管理マニュアル策定	・平時において、地域の健康課題及び関連法規や自組織内の健康危機管理計画等に基づき、地域の健康危機*の低減策を講じる能力 *災害、医薬品、食中毒、感染症、飲料水その他何らかの原因により生じる地域住民の生命、健康の安全を脅かす事態	・関係法規や健康危機管理計画及び対応マニュアルを理解できる ・健康危機に備えた住民教育を指導を受けながら行うことができる	・健康危機対応マニュアルに基づき、予防活動を行うことができる	・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	・地域特性に応じた健康危機の予防活動を評価し、見直しや新規事業を立案できる	・有事に起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を構築できる ・健康危機管理計画や体制の見直しを計画的に行うことができる
	4-2. 健康危機発生時の対応 ＜想定される事業・場面＞ ・感染症等日常的な健康危機発生時	・健康危機発生時に、組織内外の関係者と連携し、住民の健康被害を回避し、必要な対応を迅速に判断し実践する能力	□関連法規や健康危機管理計画及びマニュアルを読んで概ね理解できる □有事の際の自分の役割を認識できる □平時から健康危機発生を想定した地区診断を実施することができる □健康危機に備えた住民教育の必要性がわかる □健康危機に備えた住民教育を指導を受けながら行うことができる □健康危機に備えた研修や訓練に参加できる	□自治体のマニュアルに基づき、平時の活動を行うことができる □有事の際の自組織の役割を認識している □健康危機発生時の課題を明らかにできる □健康危機に備えた住民教育を自立して実施できる □関係機関や要支援者の把握等の情報を整理保管し、必要時提供できる	□健康危機管理訓練等に参画し、組織内の体制整備に活用できる □地域の特性を踏まえ、健康危機に備えた事業(研修、訓練、会議)の実施の提案ができる □平時から、健康危機について関係機関との情報共有に努め、発生時には迅速に対応することができる	□地域の特性に応じた健康危機の予防活動を評価し、見直しや新規事業を立案できる □所属内の関係者との役割の調整ができる □健康危機対応マニュアルの整備の検討に参画できる	□予防対策を提案できる □予防的な視点で所属内の体制・取り組みについて提案できる □計画的にマニュアル等の見直しを行うことができる □関係機関等とのネットワーク会議等を開催し、連携体制を構築できる □健康危機発生時に起こりうる健康課題を予測し、対応策を講じるための研修会・訓練を実施することができる
			・健康危機発生後、必要な対応を指導者の指示のもと実施できる ・現状を把握し、情報を整理し、上司に報告する事ができる	・発生要因を分析し、二次的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	・必要な情報を整理し組織内外の関係者へ共有できる ・変化する状況を分析し、二次的健康被害を予測し、予防活動を計画、実施できる	・健康被害を予測し、回避するための対応方法について、変化する状況を踏まえて、見直しができる ・組織内の関連部署と連携、調整できる	・有事に起こる複雑な状況に、組織の代表者を補佐し、関係者と連携し対応できる
5 管理的活動	5-1. PDCAサイクルに基づく事業・施策評価	・所属部署内外の関係者とともに、事業評価及び施策評価、保健活動の効果検証を行う能力 ・評価結果等の根拠に基づき事業及び施策の必要な見直しを行う能力	・PDCAサイクルに基づく事業評価方法を理解できる ・担当する事例に係る評価結果に基づき支援方法の見直しができる □PDCAサイクルに基づく事業評価方法を理解できる □担当事例に対して必要な支援ができているか、本人のニーズが充足されているか、新たな問題が生じていないか等、総合的に捉えて振り返ることができる □担当事例への支援を評価した結果を今後の支援計画に反映させることができる □自分が関わっている事業の評価の場に参画し評価方法を考えることができる	・所属係内のメンバーと共に担当事業の評価及び見直しを主体的に実施できる □担当事業について、所属係内メンバーと共に評価する機会を主体的に設定することができる □プラスの評価もマイナスの評価も受け入れ、事業の問題点と成果を整理して主体的に業務の見直しに反映できる	・所属係内で事業評価が適切に実施できるよう後輩保健師を指導できる ・事業計画の立案時に評価指標を適切に設定できる □所属係内で事業評価が適切に実施できるように、後輩保健師を指導できる □事業計画の立案時に評価指標を適切に設定できる □活動目標に沿って、担当事業の企画・実施・評価ができる □各事業の評価を、担当事業の企画や実践に結びつけることができる	・所属部署内外の関係者とともに事業評価を行い、事業の見直しや新規事業の計画を提案できる □所属部署内外の関係者とともに、各事業との関連の中で、個々の事業の評価ができる □所属部署内外の関係者を行った評価をもとに、事業の見直しや新規事業の計画を提案できる	・評価に基づき保健活動の効果を検証し、施策の見直しについて提案できる ・施策立案時に評価指標を適切に設定できる □評価に基づき事業の見直しや新規事業の計画立案を行い、事業を実施することができる □評価に基づき保健活動の効果を検証し、施策の見直しについて提案できる □施策立案時、緊急性、費用対効果、必要性を考慮し、評価指標を作成することができる
	5-2. 情報管理	・組織内外の保健活動に係る情報を適切に保管、開示、保護する能力	・組織における情報管理に係る基本指針を理解し、業務に係る文書等を適切に管理できる ・保健活動上知り得た個人情報を適切に取り扱うことができる ・業務の記録を適切に行い関係者への情報伝達ができる □自治体における情報管理に係る基本指針を理解する □保健活動上知り得た個人情報を、重要度に即して取り扱うことができる □保健指導記録を正確かつ簡潔に作成でき、保管できる □業務の記録を適切に行い、関係者に伝達できる	・保健活動に係る情報の取扱が適切に行われているか、自主的に確認できる □保健活動に係る個人情報の取扱が情報の重要度に即して行われているか、自主的に確認できる □保健指導記録の作成・保管・共有方法について、自主的に確認できる	・所属係内の保健師が規則を遵守して保健活動に係る情報を管理するよう指導できる □個人情報保護・情報公開についての規則を理解できる □所属係内の保健師が規則に沿って情報管理できるよう、指導できる	・保健活動に係る情報管理上の不則の事態が発生した際に、所属部署内で主導して対応できる □保健活動に係る情報管理上の不則の事態が発生した際に、所属部署内で主導して対応できる	・保健活動の情報管理に係る規則の遵守状況を把握し、評価できる □情報管理に係るマニュアル等について、定期的に見直し、必要に応じて修正を提案できる □情報管理に関して、関係機関と調整できる

		キャリアレベル				
		A-1	A-2	A-3	A-4	A-5
キャリアレベルの定義	所属組織における役割	・組織の新任者であり行政組織人及び保健師専門職としての自覚を持つ	・計画された担当業務を自立して実施する ・プリセプターとして後輩の指導を担う	・保健活動に係る担当業務全般について自立して行う ・役割や立場の違いを理解し、つなぎ役としての組織的な役割を担う ・自組織を越えたプロジェクトに参画する	・所属係内でチームのリーダーシップをとって保健活動を推進する ・キャリアレベルA-5の保健師を補佐する ・関係機関との信頼関係を築き協働する ・自組織を越えたプロジェクトで主体的に発言する	・所属課の保健事業全般に関して指導的役割を担う ・自組織を超えた関係者との連携・調整を行う
	責任を持つ業務の範囲	・担当業務を的確に把握・理解し、個別事例に対して責任を持つ	・係の保健事業に係る業務全般を理解し、地域支援活動に係る担当業務に責任を持つ	・係の保健事業と施策との関係性を理解し、主担当として担当業務に責任を持つ	・課の保健事業に係る業務全般を理解し、その効果的な実施に対して責任を持つ	・組織の健康施策に係る事業全般を理解し、その効果的な実施に対して責任を持つ
	専門技術の到達レベル	・基本的な事例への対応を主体的に行う ・地域活動を通して地域特性や地域資源を把握し、地域の人々の健康課題を明らかにする	・複雑な事例への対応を必要に応じて指導を受けて実施する ・担当地域の健康課題の優先度を判断し、地域の人々の主体性を尊重した解決策を立案する	・複雑な事例に対して自立して対応する ・健康課題を明確にし、チーム内で共有し、地域の人々と協働して事業計画を提案する	・複雑な事例に対して、担当保健師等にスーパーバイズすることができる ・地域の潜在的な健康課題を明確にし、施策に応じた事業化を行う	・組織横断的な連携を図りながら、複雑かつ緊急性の高い地域の健康課題に対して迅速に対応する ・健康課題解決のための施策を提案する

保健師の活動領域		求められる能力	各レベルにおいて求められる能力				
	5-3. 人材育成	・組織の人材育成方針を理解し、保健師の人材育成計画を作成する能力 ・継続的に自己研鑽するとともに、後輩を指導・育成する能力	・組織の人材育成方針及び保健師の人材育成計画を理解できる ・自己の成長を振り返り、次の成長につなげることができる	・自己のキャリア形成ビジョンを持ち、積極的に自己研鑽できる	・後輩保健師の指導を通して人材育成上の課題を抽出し、見直し案を提示できる	・保健師の研修事業を企画し、実施・評価できる	・組織の人材育成方針に沿った保健師の人材育成計画を作成できる
			☐ 所属する自治体の人材育成方針やビジョンを理解することができる ☐ ラダーを活用し、自己の到達目標を確認できる ☐ プリセプターや上司と共に自己の到達状況と目標達成のための手段・プロセスを確認できる ☐ 到達目標達成に向けた今後の課題をプリセプターや上司と確認できる	☐ 自分自身の目標達成状況についてラダーを活用し主体的に確認できる ☐ 自らのキャリアビジョンについてイメージすることができる ☐ 自己目標を達成するために、必要な自己研鑽(自主勉強会、学会、関係誌の定期購読など)に積極的に取り組むことができる	☐ 自組織における人材育成の現状と課題を把握し、解決のために必要な方法を説明できる ☐ 後輩保健師の行動目標を一緒に設定、評価できる ☐ 後輩保健師の能力に合った説明、指示、演示ができる ☐ 業務の改善について有効で具体的な助言と指導ができる ☐ 後輩保健師の相談相手・理解者となり、悩みや思いを受け止め、状況にあった助言ができる ☐ 後輩保健師が自ら考え気づける関わりができる	☐ 人材育成上の課題解決に向けた研修事業を企画し、実施、評価できる ☐ 保健師が必要な体験や指導が受けられるよう、関係者と連携、調整ができる ☐ 保健師一人ひとりの能力を的確にアセスメントできる ☐ プリセプターの選出と助言ができる ☐ 保健師の能力を高める方向で、業務を割り当てることができる	☐ 部署全体の力量を的確にアセスメントできる ☐ 部署全体での人材育成への取り組みの指示ができる ☐ 人材育成の方法を組み合わせる職場の人材育成計画を立案できる ☐ 職場の人材育成のため、組織の理解を得る等の環境整備ができる ☐ 所属内で研究に取り組む風土の醸成を行うことができる ☐ 研究計画への助言ができる ☐ 単年度の人材育成計画を作成する ☐ 中長期的な人材育成計画を作成する(人材確保を含めた計画)
6. 保健師の活動基盤		・根拠に基づいた保健師の活動を実践する能力	・根拠に基づく保健活動を実施するため、実施した保健活動の記録を適切に行うことができる	・指導を受けながら研究的手法を用いて事業の評価ができる	・研究的手法を用いた事業評価ができる	・地域診断などにおいて研究的手法を用いて分析し、根拠に基づき保健事業を計画できる	・根拠に基づき、質の高い保健事業を提案し、その効果を検証できる
			☐ ヘルスプロモーションや疫学、保健統計に関する基本的な概念や知識を身に付けている ☐ 保健活動の目的・アセスメント・今後の方向性を理解し、これらをふまえた記録ができる	☐ 統計や各種資料等から得た量的データをを用い、指導を受けながら根拠に基づいた手法で事業評価ができる ☐ 保健活動から得られた支援記録等から、指導を受けながら質的データとして分析し、事業評価できる ☐ 自組織内で取り組まれている学習会や発表の場に参加できる	☐ 量的データや質的データを用いて、疫学的手法等による調査研究を企画、実施できる ☐ 事業評価が自立してできる ☐ 自主参加型の学習会や各種学会に参加できる	☐ 量的データや質的データを研究的手法を用いて分析し、根拠に基づく保健事業を計画できる ☐ 研究的手法を用いて事業評価した結果を、自主参加型の学習会や各種学会で発表できる	☐ 収集した情報や分析した量的・質的データ等を基に、顕在的・潜在的な健康課題を各種保健医療福祉計画に反映し、その効果の検証ができる ☐ 研究の成果を事業に反映することができる ☐ 大学等との協働事業や共同研究に参画することができる
		・保健師の活動理念である社会的公正性・公共性について理解し、活動を倫理的に判断する能力	保健師の活動の理念である社会的公正性・公共性について理解し、活動を倫理的に判断できる				
			☐ 保健師の活動理念である社会的公正性・公共性について理解できる ☐ 活動の社会的公正性・公共性について、関係者と共有できる ☐ 活動を倫理的に判断できる				

群馬県自治体保健師のキャリアラダー（管理職保健師に向けた能力に係るキャリアラダー）

			キャリアレベル			
			B-1	B-2	B-3	B-4
保健師の活動領域		求められる能力	各レベルにおいて求められる能力			
管理的活動	1. 政策策定と評価	・国の動向や自組織の方針を理解し、担当部署に係る活動方針のビジョンを示し、必要に応じた見直しを行う能力 ・自治体を代表して外部機関の上位者との調整や交渉を行う能力	・事業や施策の評価を踏まえ、係長に保健医療福祉政策に係る提案ができる □事業や施策の評価を踏まえ、課題の優先度を判断できる □国の動向や方針を理解し、施策化や保健医療計画に必要な情報を収集し、課題を解決する施策等を提案できる □事業遂行に必要な予算を試算し、作成した資料に基づき説明できる □保健師活動指針※に基づく保健活動を計画できる □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 □調整目的や周知内容の範囲を明示し、必要に応じて関係機関と情報交換ができる	・住民の健康課題等に基づく事業化、施策化及び事業評価に基づく見直しができる □事業や個別支援計画等の進捗状況を把握し、解決に向け有効な支援・指示ができる □施策化や保健計画策定に必要な情報を収集し、資料作成や説明に活用できる □国の動向と住民の健康課題を踏まえた事業化・施策化を行うことができる □活動に必要な予算確保の方法を検討し、提言することができる □必要に応じて、他機関と有効な交渉ができる □各事業の関連の中で自治体保健活動の政策評価ができる □所属内での地区診断を先導できる	・保健医療福祉に係る国の動向や組織の方針、施策の評価を踏まえ、組織の政策ビジョンに係る提言ができる □保健医療福祉に係る国の動向を、各施策や事業に反映できるよう指示できる □上部組織に政策のビジョンを説明し、政策に取り入れるよう提言できる □住民に必要な(求められている)保健活動のビジョンを示し、優先度を勘案し、事業の企画や再編、予算確保等について指導・助言できる □自治体に必要な保健計画の策定に参画し、具体的な提案ができる □事業の見直しや施策の評価を保健計画に反映することができる □保健師活動指針※に基づく保健師活動計画を策定することができる。また、保健師活動計画について、分野横断的に評価・検討し、それを踏まえ、施策に活かすことができる □大学等と連携することができる	・保健医療福祉政策に係る必要な計画や法制度整備について組織内で提言し、実現に向け組織の意思決定者及び関係機関にはたらきかけることができる □保健医療福祉政策に係る必要な計画を提言できる □必要とされる保健医療福祉施策の実現に向け、組織の意思決定者及び関係機関に働きかけることができる □収集した情報に加え、自治体の施策全体を鑑み、大局的な判断ができる □分野横断的に、自治体の施策全体の調整ができる □保健師活動指針※に沿った保健活動となるよう、所属や分野を超えた調整・助言ができる
	2. 危機管理	・危機等の発生時に組織の管理者として迅速な判断を行い組織内外の調整を行う能力 ・危機を回避するための予防的措置が行われるよう管理する能力	・危機管理に係る組織内外の関係者を把握し、有事に備えた関係性の構築ができる ・有事にマニュアルに沿って行動し、係長を補佐する □平常から所属内の連絡体制、災害時の必要物品の確認等を責任もって行うことができる □日頃から、所属内の業務について把握するとともに、他機関との役割について理解し必要時に調整を図ることができる □有事の際は、マニュアルにそった行動ができる。また、自分の役割を認識して統括保健師等に連絡・報告ができる □地区診断で得られた情報等の中から、大規模災害の保健活動の際に必要な資料を選択できる	・係員が危機管理マニュアルに沿って行動できるよう訓練等を企画できる ・有事に組織内の人員や業務の調整を行い、課長の補佐や部下への指示ができる □危機管理マニュアルにそって、行動できるよう訓練等を企画できる □その訓練の評価を行い、見直しができる □有事に備えた保健活動の体制を確認し、所属の役割に応じた活動や大規模災害における支援に必要な準備ができる □有事に組織内の人員や業務の調整を行い、課長の補佐や部下への指示ができる □有事に関係機関と連携をとり情報を適切に処理し、かつ迅速な指示が出せる	・課員が危機管理マニュアルに沿って行動できるよう各係長級に対し、訓練等の実施を指導できる ・有事に、組織の対応方針に基づき、組織内の人的物的資源等の調整や管理ができる □課員が危機管理マニュアルにそって行動できるよう係長級に、訓練等の実施を指導できる □訓練の評価を行い、組織的な対応やマニュアルの改善点を上部組織に提言できる □有事には組織内の人員や業務の調整を行い、部局長の補佐や部下への指示ができる □有事の指示命令系統、対応、マニュアル等を熟知し、平時から所属部署や関係機関に周知するとともに分野横断的な視点で、適宜改訂等を行うことができる	・危機管理に必要な計画・マニュアル・内規等の整備を組織に提言し、具現化することができる ・有事に、行政の保健医療福祉組織を代表して、関係機関の代表者と連携し、部局を統括して対応できる □危機管理に必要な計画・マニュアル・内規等を見直し、その内容を組織に提言し、実際に活動しやすいよう整備することができる □有事に、保健医療福祉組織としての指示系統や対応を明確化。関係機関と協力し、支援体制を構築できる □関係機関の代表者と連携し、保健活動に関する部局を統括して対応できる
	3. 人事管理	・担当部署内の全職員の能力・特性を把握し、資質向上の仕組みづくりと必要に応じた見直しを行う能力 ・組織目標・計画を踏まえて保健師採用計画・配置基準・人事異動を提言する能力	・組織の人材育成方針と保健師の人材育成方針を踏まえて、主体的に資質向上に取り組むことができる ・係内の業務内容と量を勘案し、人材配置について係長に提案できる □組織の人材育成方針と保健師の人材育成方針を踏まえて、主体的に資質向上に取り組むことができる □組織内の業務内容と量を勘案し、人材配置等について係長に提案できる □部下の能力を適切に評価し、良質な助言をする。また能力に応じた業務の割り当てについて提案ができる □事例検討会を開催することができる □プリセプターと共に(またはプリセプターとして)保健師育成をすることができる	・係内職員の能力・特性を把握し、資質向上のための取組を企画、実施、評価できる ・係内の業務内容と量を勘案し、人材配置について課長に提案できる □係内職員の能力・特性を把握し、資質向上のための取組を企画、実施、評価できる □係内の業務内容と量を勘案し、人材配置について課長に提案できる □部下の能力を的確に評価し育成することができる □部下の能力を高める方向で、業務を割り当てることができる □事例検討会または編成されたケアチームに対して、スーパーバイズができる □担当内で学会、研究発表会、研究班への参加を検討し、主体となってチームをまとめることができる □プリセプターへの助言支援ができる	・専門職の人材育成計画を策定するため関係者が協働し検討できる場を設置し運営できる ・関係課長と連携し、保健師の業務範囲等を踏まえ保健師必要数について人事部門を含め組織内で提案できる □専門職の人材育成計画策定のため、関係者が検討できる場を設置し運営できる □関係課長と連携し、保健師の業務範囲等を踏まえ保健師必要数について人事部門を含め組織内で提案できる □出先機関の統括的役割の保健師は、出先の組織目標・計画を踏まえて保健師の採用計画を本庁及び人事課に進言できる □能力を高めるよう組織内全体の人材育成計画を立てて実践するとともに、自治体の「人事評価制度」と保健師の人材育成を関連付けて評価することができる □所属内における他職種と保健師それぞれの能力を高める方向で、業務の調整ができる □分散配置になっている保健師も含めて所属内の保健師の職務上の課題に対して相談に応じ助言することができる □統括保健師としてその自治体での役割を担うことができる □指導的立場にある保健師の指導力向上のための支援ができる	・組織目標・計画を踏まえて、保健師採用計画・配置基準・人事異動を提言できる □組織目標・計画を踏まえた保健師の採用計画・配置基準・人事異動資料を作成できる □採用や配置、異動について上部組織や人事課に提言できる □統括保健師として、その自治体での役割を担うことができ、かつ、次世代の統括保健師の人材育成ができる

※「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日付厚生労働省健康局長通知)において、県及び市町村はその適切な運用に努めると示されている

統括保健師に求められる役割と能力

		キャリアレベル			
		B-1	B-2	B-3	B-4
統括保健師	求められる役割	求められる能力			
	1. 保健活動の組織横断的な総合調整及び推進	・組織横断的な調整や交渉を行う能力 ・保健師としての専門的知識・技術について指導する能力 ・組織目標等に基づき、保健師の人材育成体制を整備する能力	(統括保健師を補佐する保健師) ☐ 統括保健師を補佐する	☐ 組織内の各部署に配置されている保健師、その活動の全容を把握している ☐ 健康課題の明確化、保健活動の優先度の判断、評価の実施をけん引できる ☐ 保健、医療、福祉、介護等の様々な分野の組織内での合意形成、組織内外関係者とのネットワーク及び効果的な協働体制の構築	
	2. 技術的専門的側面からの指導及び調整			☐ 専門的知識や技術について、社会の変化や情勢に応じて常に更新し、実践すると共に、各自治体において求められる役割を保健師に示し、指導を行うことができる ☐ 保健活動の優先順位を勘案して、事業の企画や再編、予算確保等について助言・指導ができる	
	3. 人材育成の推進			☐ 組織目標や地域保健施策の展望を踏まえた保健師の人材確保や採用、ジョブローテーションを含めた配置、人材育成に関して提言できる ☐ 組織全体の保健師の人材育成計画を立案し、組織内での理解・共有を図り、実施体制を整備できる ☐ 指導的立場にある保健師の指導力向上のための支援ができる	

※太字は、「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～自治体保健師の人材育成体制構築の推進に向けて～」において示された「自治体保健師の標準的なキャリアラダー」から抜粋
※□は、求められる各能力を獲得するための具体的行動目標で、群馬県独自に作成

活動領域別達成状況確認シート

ツール2

<目的>

本シートは、専門能力に係るキャリアラダー(キャリアレベルA1～A5)を活動領域別に整理したものです。活動領域ごとの能力獲得の見通しが立てやすいよう、活動領域別に1シートとしています。
本シートを活用することで、自身の現在地を把握、次はどこをめざせばよいかを確認し、今後の目標及び到達のための方法や、良い面をさらに伸ばすための方策を明確にすることを目的としています。

<使用方法>

- ① 活動領域のシートごとに、行動目標が達成できているか確認し、自己評価欄に数字を入力します。(2:単独でできる、1:支援の下でできる、0:難しい)
- ② ステップアップするために必要な能力を確認してみましょう。
- ③ 能力を獲得するための、今後の取り組みを考えましょう。

<人材育成面接に活用する際の手順例>

- ① 各保健師が、活動領域ごとのシートの自己評価欄に達成状況(数字)を入力、シート下部のコメント欄に記入し、人材育成担当者等に提出します。
- ② 各保健師と人材育成担当者等と振り返り面接を行い、達成状況を確認するとともに、次に獲得をめざす能力や、そのための今後の取り組みについて共有します。
- ③ 面接後、人材育成担当者等が、活動領域ごとのシートの面接後評価欄にチェック(○:修了、△:再チャレンジ)し、「振り返りシート」の面接後コメント欄を入力します。
- ④ 各保健師は、「振り返りシート」の面接後コメント欄を入力します。

面接の進行例(1人あたり30分～1時間を想定)

- (1) はじめに:業務について全体的な感想
- (2) 自分自身の強み、弱みについて
- (3) 活動領域ごとのシート及び「振り返りシート」を用いて振り返り
- (4) 目指す保健師像について
- (5) 今後に向けた具体的な行動目標について
- (6) 人材育成担当等からコメント
- (7) さいごに:所属に伝えて欲しいことがあるか確認

面接時の留意点・視点

- ・面接では1対1を避けるため、実施者側は2人以上(人材育成担当と実地指導者等)が望ましい。
- ・面接や達成状況確認シートは、面接対象者を評価することを目的とせず、お互いのコミュニケーションを図り、個々の自己理解を深める機会(ツール)とする。
- ・面接対象者が思いを言語化する時間を十分にとること、面接実施者はしっかりと受け止め共有することを意識する。(心理的安全性の確保)
- ・保健師としてのアイデンティティ、志や使命感、責任感を互いに育む場とする。
- ・大局的な視点、俯瞰的・多角的な物事の捉え方を互いに確認する場とする。
- ・個々の面接を通じて、所属保健師全体が元気になれるような職場づくりにつなげる。

1. 対人支援活動

ラダーA

求められる能力

1-1 個人及び家族への支援

- ・医学や公衆衛生看護学等の専門知識に基づき個人及び家族の健康と生活に関するアセスメントを行う能力
- ・個人や家族の生活の多様性を踏まえ、あらゆる保健活動の場面を活用して個人及び家族の主体性を尊重し、課題解決のための支援及び予防的支援を行う能力
- ・必要な資源を導入及び調整し、効果的かつ効率的な個人及び家族への支援を行う能力

1-2 集団への支援

- ・集団の特性を把握し、グループダイナミクスを活用し、集団及び地域の健康度を高める能力

【自己評価】欄の記入
2単独でできる
1支援の下でできる
0難しい
【面接後評価】欄の記入
○修了
△再チャレンジ
(次回以降再確認)

キャリア レベル	各レベルにおいて 求められる能力	行動目標	自己評価	面接後評価
A1	1-1 ・個人及び家族の健康と生活について分析し健康課題解決のための支援計画を立案できる ・個人及び家族の多様性や主体性を尊重した支援を指導を受けながら実践できる ・支援に必要な資源を把握できる	☐ 個別支援(担当業務)に必要な地域・管内の社会資源を把握している		
		☐ 事例の対象者及び家族の相談内容を把握し、対象者等と問題点を共有することができる		
		☐ 問題解決や潜在的ニーズの把握に向けて問題の背景を多面的(身体的・心理的・社会的)に聞き取ることができる		
		☐ アセスメントに基づいた支援計画を立案し、方向性について相談者と協議できる(意向の確認)		
		☐ 指導を受けながら支援を実践できる		
		☐ 速やかに支援記録を作成し、支援方針をプリセプター(又は担当内上司)と共有できる		
	1-2 ・集団の特性を把握し、指導を受けながら支援できる	☐ 健康教育・集団指導の概要が理解できる		
		☐ 集団の特性や共通する健康課題を把握することができる		
		☐ 集団特性や事業等の目的に合わせた健康教育を立案し、参加者の様子を確認しながら実施できる		
		☐ 指導を受けながら集団の潜在的ニーズに着目し働きかけができる		
A2	1-1 ・複雑な事例の支援を必要に応じて、指導を受けて実施できる ・対象の主体性を踏まえ、支援に必要な資源を指導を受けて導入及び調整できる	☐ 対象の潜在するヘルスニーズに着目し、健康・疾病・障害の各段階に応じた予防的働きかけができる		
		☐ 個人・家族に対し、アセスメントに基づいた保健指導や生活支援を自立して実践できる		
		☐ 複数の問題を抱える事例に対し、指導を受けながら、アセスメントに基づく支援計画を立案し実施できる		
	1-2 ・集団のグループダイナミクスを活用して、特性に応じた支援計画を企画し、自立して支援できる	☐ 必要に応じて、関係職種や関係機関を選定・調整し、社会資源導入の支援ができる		
		☐ グループダイナミクスを活かして住民の主体的な活動を育成・支援することができる		
		☐ 集団が抱える潜在的ニーズに着目し、自立して働きかけができる		
A3	1-1 ・複雑な事例のアセスメントを行い、支援を実践できる。 ・支援に必要な資源を適切に導入及び調整できる	☐ 複数の問題を抱える事例に対し、アセスメントに基づく支援計画を立案し実施できる		
		☐ 複雑な事例に、関係者と連携しながら対応できる		
		☐ 担当事例に関わる関係機関と、支援目的の情報共有や役割分担を行い、ネットワークを構築できる		
		☐ 必要時、事例検討会を主催できる		
	1-2 ・集団への支援を通して、地域の健康課題を明確化することができる	☐ 集団への支援を企画、実施、評価することで、地域全体の健康課題を明らかにすることができる		
		☐ 集団への支援を通して、必要時、新たなグループ化・組織化を働きかけることができる		

キャリア レベル	各レベルにおいて 求められる能力	行動目標	自己評価	面接後評価
A4	1-1 ・複雑な事例の潜在的な健康課題を把握し、予防に係る支援を実践できる ・健康課題に予防的に介入できる	☐ 複雑な事例の今後予測される潜在的な健康課題を把握し、当事者自らが解決・改善に向けて取り組めるよう支援できる		
		☐ 予測される健康課題に対し、必要な予防的介入を実践できる		
		☐ 複雑な事例の支援について、所属内の保健師ヘスーパーバイズができる		
	1-2 ・集団への支援を通して、地域の課題解決に向けた事業計画を立案できる	☐ 集団への支援を通して、地域の潜在的な健康課題を明確化できる		
		☐ 将来的に起こりうる地域の健康課題を予測し、必要な支援を検討できる		
		☐ 地域の健康課題の解決に向けた事業を計画立案できる		
A5	1-1 ・複雑かつ緊急性の高い健康課題を迅速に明確化し、必要な資源を調整し、効果的な支援を実践できる	☐ 複雑困難な事例の問題解決のために、必要な関係者の役割を調整・依頼することができる		
		☐ 所属外の関係機関との支援ネットワークを構築することができる		
		☐ 複雑困難な事例への支援について、組織的なケアチームを育成できる		
	1-2 ・集団への支援を通して立案した事業により、住民による地域の健康課題の解決を支援することができる	☐ 地域全体の事例の状況を把握し、支援の優先順位をつけることができる		
		☐ 住民による地域の健康課題の解決をすることができる		
		☐ 集団が主体的な活動を展開できるよう支援することができる		
		☐ ソーシャルキャピタルの醸成を図ることができる		

【コメント欄】「地域支援活動」について、過去の業務経験も含め自身の達成状況を確認してみて、どう感じましたか。

2. 地域支援活動

ラダーA

求められる能力

2-1 地域診断・地区活動

・地域の健康課題や地域資源を明確化し、地域組織や関係機関と協働して課題解決する能力

2-2 地域組織活動

・地域の特性を理解し住民と協働して組織化・ネットワーク化を促す能力
・地域組織を育成し、ネットワーク化し協働する能力

2-3 ケアシステムの構築

・健康なまちづくりを推進するため保健、医療、福祉、介護等の各種サービスの総合的な調整を行う能力
・住民、学校、企業ほか、地域の関係機関と協働し連携を図り、地域特性に応じたケアシステムを構築する能力

【自己評価】欄の記入
2 単独でできる
1 支援の下でできる
0 難しい
【面接後評価】欄の記入
○ 修了
△ 再チャレンジ
(次回以降再確認)

キャリア レベル	各レベルにおいて 求められる能力	行動目標	自己評価	面接後評価
A1	2-1 ・指導を受けながら、担当地区の 情報を収集・分析し、健康課題を 明確化できる	☐ 地域診断の目的や必要性が理解できる		
		☐ 地域の健康増進計画等、担当業務に関係する計画が理解できる		
		☐ 量的データ(既存資料や衛生統計、事業実績等)と質的データ(住民や関係者の声、生活状況、環境・資源等)をどちらも収集することができる		
		☐ 地域の保健・医療・福祉に関する社会資源の全体像を把握することができる		
		☐ アセスメントから、解決すべき健康課題を発見することができる		
		☐ 指導を受けながら、個別支援や地域の実態把握を通して地域の健康課題への理解を深め、健康課題を明確化することができる		
	2-2 ・地域特性を理解し、住民と共に 活動できる ・多様な地域組織の役割や関係 性について把握できる	☐ 業務遂行にあたり住民や関係者と協力することが重要であることを理解する		
		☐ 地域組織の特性をふまえたうえで、住民と共に活動に参加できる		
		☐ 連絡調整役となり、要望等についてプリセプターや上司から助言を受け回答できる		
		☐ 担当地区の住民の自助グループやボランティアグループ、NPO等の活動の状況や関係性について把握する		
	2-3 ・担当地区の各種サービスとその 関係性を理解し、指導を受けな がら担当事例に必要なサービス を活用できる	☐ 担当地区の保健・医療・福祉・介護等の各種サービスを把握し、その関係性を理解できる		
		☐ 個別事例について関係者や関係機関と連携する必要性を理解できる		
		☐ 指導を受けながら、個別事例に必要なサービス活用に向けて関係者や関係機関と連絡調整できる		
A2	2-1 ・担当地区の情報を分析し、健康 課題の明確化と優先性の判断が できる	☐ 個別支援や地域の実態把握を通して地域の健康課題への理解を深め、健康課題を明確化することができる		
		☐ 主体的に量的データ(既存資料や衛生統計、事業実績等)や質的データ(住民や関係者の声、生活状況、環境・資源等)等の必要な情報を得ることができる		
		☐ 明らかになった健康課題から、取り組むべき優先度を検討し、判断することができる		
		☐ 健康課題の優先度を同僚や上司と共有できる		
	2-2 ・多様な住民ニーズを把握しなが ら、地域組織と共に活動できる	☐ 健康問題に限らず、住民ニーズが多様であることを理解し、把握することができる		
		☐ 必要に応じて自助グループやボランティアグループ、NPO等地域組織とコミュニケーションを持ち、協力を求めることができる		
		☐ 不足する領域の人的社会資源開発の必要性を理解できる		
	2-3 ・担当地区や担当事例への対応 を通して必要なサービスの調整 ができる	☐ 個別事例に必要なサービス活用に向けて主体的に関係者や関係機関と連絡調整できる		
		☐ 関係者・関係機関の役割や立場を想像しながら、論点を明確にして円滑に調整・折衝ができる		

キャリア レベル	各レベルにおいて 求められる能力	行動目標	自己評価	面接後評価
A3	2-1 ・地域診断や地区活動で明らかになった課題を事業計画立案に活用できる	☐ 担当地域のみならず、地域の情報を収集・分析し、健康課題を明らかにすることができる		
		☐ 地域診断の結果を資料化し、事業の企画に活用できる		
		☐ 顕在化している健康課題の解決に向け、事業の検討及び企画・立案ができる		
		☐ 情報の緊急度・重要度を後輩保健師に助言できる		
	2-2 ・住民と共に活動しながら、住民ニーズに応じた組織化が提案できる	☐ 地区組織との信頼関係を築き、主体的な活動を展開できるよう支援できる		
		☐ 集団が効果をあげられるような活動支援ができる		
		☐ 住民ニーズに応じて、新たなグループ化・組織化に向けた提案ができる		
	2-3 ・地域の健康課題や地域特性に基づき、関係機関と協働し、地域ケアシステムの改善・強化について検討できる	☐ 担当業務を通して、既存の社会資源及び今後整備が必要な社会資源について整理できる		
		☐ 既存の地域ケアシステムの課題に気づき、関係者と協働して、改善・強化について検討できる		
A4	2-1 ・地域に潜在する健康課題を把握し、リスクの低減や予防策を計画し実践できる	☐ 今後予測される潜在的な健康課題を把握し、優先順位を付けることができる		
		☐ 潜在的な健康課題の解決に向け、事業を検討及び企画・立案し、実践できる		
		☐ 全国的な動向を踏まえ、科学的根拠のある情報を収集し、施策化や各種保健医療福祉計画策定に活用できる		
	2-2 ・住民ニーズに応じた組織化を自立してできる。関係機関と協働し、必要に応じて新たな資源やネットワークの立ち上げを検討することができる	☐ 住民ニーズに応じたグループ化・組織化に向けて、主体的に働きかけができる		
		☐ 関係機関と協働し、地域に不足している社会資源やネットワークの立ち上げを検討することができる		
	2-3 ・各種サービスの円滑な連携のために必要な調整ができる ・地域の健康課題や特性に応じたケアシステムについて検討し提案することができる	☐ 既存組織や社会資源の活動を評価し、効果的な連携が図れるよう調整ができる		
		☐ 地域の健康課題や特性に応じたケアシステムの構築について、所属内保健師と相談しながら働きかけることができる		
A5	2-1 ・地域診断や地区活動で明らかになった課題を施策立案に活用できる	☐ 収集した情報や分析した結果を地域組織や関係機関と共有し、施策立案等の必要な場面で活用できる		
		☐ 今後予測される(潜在的)健康課題を含め、各種保健医療福祉計画に反映し、施策化できる		
	2-2 ・多様な住民組織のネットワークを立ち上げ、地域組織の育成を行うことができる	☐ 地区組織、NPO等の活動について、スーパーバイズができる		
		☐ 地域組織の活動のネットワーク化を図り、強化・充実させるための働きかけができる		
	2-3 ・保健福祉政策に基づき、地域特性に応じたケアシステムの構築に係る施策化ができる	☐ 地域の社会資源を開発するため、地域の関係機関と連携し、ケアシステムを構築できる		
		☐ 地域の関係機関と協働し、地域の健康課題や特性に応じたケアシステムの構築について、施策立案できる		

【コメント欄】「地域支援活動」について、過去の業務経験も含め自身の達成状況を確認してみて、どう感じましたか。

求められる能力

3-1 事業化・施策化

- ・保健医療福祉施策を理解し、事業を企画立案し、予算を確保できる能力
- ・地域の健康課題を解決するため、自組織のビジョンを踏まえた保健医療福祉施策を提案する能力

【自己評価】欄の記入
2単独でできる
1支援の下でできる
0難しい

【面接後評価】欄の記入
○修了
△再チャレンジ
(次回以降再確認)

キャリア レベル	各レベルにおいて 求められる能力	行動目標	自己評価	面接後評価
A1	3-1 ・所属自治体の施策体系や財政のしくみについて理解できる ・担当事業の法的根拠や関連政策について理解し事業を実施できる	☐ 所属自治体の施策体系や財政のしくみについて理解できる		
		☐ 担当事業の法的根拠や地域の計画等の関連性を理解できる		
		☐ 担当事業について、他施策との関連性・連動性を理解し、位置づけがわかる		
		☐ 担当事業の目標・活動方針・運営方法等を把握し、事業における保健師の役割が理解できる		
		☐ 自分が関わっている事業において、チームの一員として分担した役割を果たすことができる		
A2	3-1 ・担当地域の健康課題を把握し、施策と事業との関連性について理解したうえで、事業計画立案に参画することができる ・担当事業の進捗管理ができる	☐ 事業実施にあたり必要な人員や予算について主体的に把握できる		
		☐ 地域の健康課題を踏まえ、施策と事業の関連性について理解し、事業計画立案の場で意見を述べるができる		
		☐ 担当事業が円滑に実施できるよう、進捗管理、評価ができる		
		☐ 自分が関わっている事業が円滑に実施できるよう、保健師としての役割を果たすことができる		
A3	3-1 ・係内の事業の成果や評価等をまとめ、組織内で共有することができる ・地域の健康課題を明らかにし、評価に基づく事業の見直しや新規事業計画を提案できる	☐ 係内の事業の成果や評価をまとめ、組織内に共有することができる		
		☐ 地域の健康課題の解決に向けて、評価に基づく事業の見直しや新規事業計画を提案できる		
		☐ 関連事業全体の中での緊急度・優先度・重要度を判断し、係内の事業の企画や実施に反映させることを提案できる		
		☐ 事業に関する企画書(予算含む)を作成できる		
A4	3-1 ・保健医療福祉計画に基づいた事業計画を立案し、事業や予算の必要性について上司や予算担当者に説明できる	☐ 所属自治体の保健医療福祉計画や住民ニーズに基づいた事業計画を立案できる		
		☐ 所属部署の事業計画について、優先順位を決定できる		
		☐ 事業の目的や成果の見通しについて根拠資料を作成し、上司や財政担当部署へ予算の必要性について説明できる		
A5	3-1 ・地域の健康課題を解決するための自組織のビジョンを踏まえた施策を各種保健医療福祉計画策定時に提案できる	☐ 全体の事業評価から、保健等計画の目標や到達状況や課題を明確にできる		
		☐ 評価結果に基づき、改善策を保健等計画に反映できる		
		☐ 企画した事業を効果的に実施するための体制を整備できる		
		☐ 地域の健康課題を解決するためのビジョンを示すことができる		
		☐ 地域の健康課題を解決するためのビジョンを各計画に反映させるため、計画策定時に提案できる		
		☐ 研究等で得られた成果を計画策定等に反映できる		

【コメント欄】「地域支援活動」について、過去の業務経験も含め自身の達成状況を確認してみて、どう感じましたか。

4. 健康危機管理に関する活動

ラダーA

求められる能力

4-1 健康危機管理の体制整備

- ・平時において、地域の健康課題及び関連法規や自組織内の健康危機管理計画等に基づき、地域の健康危機*の低減策を講じる能力
- *災害、医薬品、食中毒、感染症、飲料水その他何らかの原因により生じる地域住民の生命、健康の安全を脅かす事態

【自己評価】欄の記入
2単独でできる
1支援の下でできる
0難しい
【面接後評価】欄の記入
○修了
△再チャレンジ
(次回以降再確認)

4-2 健康危機発生時の対応

- ・健康危機発生時に、組織内外の関係者と連携し、住民の健康被害を回避し、必要な対応を迅速に判断し実践する能力

キャリア レベル	各レベルにおいて 求められる能力	行動目標	自己評価	面接後評価
A1	4-1 ・関係法規や健康危機管理計画及び対応マニュアルを理解できる ・健康危機に備えた住民教育を指導を受けながら行うことができる	☐ 関連法規や健康危機管理計画及びマニュアルを読んで概ね理解できる		
		☐ 有事の際の自分の役割を認識できる		
		☐ 平時から健康危機発生を想定した地区診断を実施することができる		
		☐ 健康危機に備えた住民教育の必要性がわかる		
		☐ 健康危機に備えた住民教育を指導を受けながら行うことができる		
		☐ 健康危機に備えた研修や訓練に参加できる		
A2	4-2 ・健康危機発生後、必要な対応を指導者の指示のもと実施できる ・現状を把握し、情報を整理し、上司に報告する事ができる	☐ 健康危機発生時にチームの一員として与えられた役割を果たすことができる		
		☐ 危機被害状況を把握し、情報を整理し、上司に報告することができる		
A3	4-1 ・健康危機対応マニュアルに基づき、予防活動を行うことができる	☐ 自治体のマニュアルに基づき、平時の活動を行うことができる		
		☐ 有事の際の自組織の役割を認識している		
		☐ 健康危機発生時の課題を明らかにできる		
		☐ 健康危機に備えた住民教育を自立して実施できる		
		☐ 関係機関や要支援者の把握等の情報を整理保管し、必要時提供できる		
A3	4-2 ・発生要因を分析し、二次的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	☐ 健康危機発生時に、チームの一員として、主体的に適切に対応できる		
		☐ 健康被害の発生要因を分析し、二次的健康被害を予測した予防活動を主体的に実施できる		
		☐ 健康回復に向けた保健師の役割を認識できる		
A3	4-1 ・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	☐ 健康危機管理訓練等に参画し、組織内の体制整備に活用できる		
		☐ 地域の特性を踏まえ、健康危機に備えた事業(研修、訓練、会議)の実施の提案ができる		
		☐ 平時から、健康危機について関係機関との情報共有に努め、発生時には迅速に対応することができる		
A3	4-2 ・必要な情報を整理し組織内外の関係者へ共有できる ・変化する状況を分析し、二次的健康被害を予測し、予防活動を計画、実施できる	☐ 健康危機発生時、組織内外の関係者との情報共有を図り、必要な情報を整理、提供できる		
		☐ 変化する状況を分析し、二次的な健康被害を予測し、予防活動を計画、実施できる		
		☐ 全体の方向性を踏まえた上で状況を判断し、優先度、緊急度に基づいた活動がチームの一員としてできる		

キャリア レベル	各レベルにおいて 求められる能力	行動目標	自己評価	面接後評価
A4	4-1 ・地域特性に応じた健康危機の 予防活動を評価し、見直しや新規 事業を立案できる	☐ 地域の特性に応じた健康危機の予防活動を評価し、見直しや新規事業を立案できる		
		☐ 所属内の関係者と役割の調整ができる		
		☐ 健康危機対応マニュアルの整備の検討に参画できる		
	4-2 ・健康被害を予測し、回避するた めの対応方法について、変化す る状況を踏まえて、見直しができる ・組織内の関連部署と連携、調整 できる	☐ 起こり得る健康被害を予測し、回避するための対応方法について、変化する状況を踏まえて、随時見直しができる		
		☐ 組織内の関係部署と連携、調整を図ることができる		
		☐ 管理的立場の保健師の補佐ができる		
A5	4-1 ・有事に起こりうる複雑な状況の 対応に備え、平時より関係者との 連携体制を構築できる ・健康危機管理計画や体制の見 直しを計画的に行うことができ る	☐ 予防対策を提案できる		
		☐ 予防的な視点で所属内の体制・取り組みについて提案できる		
		☐ 計画的にマニュアル等の見直しを行うことができる		
		☐ 関係機関等とのネットワーク会議等を開催し、連携体制を構築できる		
		☐ 健康危機発生時に起こりうる健康課題を予測し、対応策を講じるための研修会・訓練を実施することができる		
	4-2 ・有事に起こる複雑な状況に、組 織の代表者を補佐し、関係者と 連携し対応できる	☐ 発生時、リーダーシップをとり、短期長期的な対応計画を立案できる		
		☐ 情報を適切に処理し、的確かつ迅速な判断、対応の指示ができる		
		☐ 組織の代表者を補佐し、自治体における対応策のシステム化のために関係機関との連携・調整ができる		
		☐ 二次的な健康被害予防に向けて、関係機関と連携できる		

【コメント欄】「地域支援活動」について、過去の業務経験も含め自身の達成状況を確認してみて、どう感じましたか。

5. 管理的活動

ラダーA

求められる能力

5-1 PDCAサイクルに基づく事業・施策評価

- ・所属部署内外の関係者とともに、事業評価及び施策評価、保健活動の効果検証を行う能力
- ・評価結果等の根拠に基づき事業及び施策の必要な見直しを行う能力

5-2 情報管理

- ・組織内外の保健活動に係る情報を適切に保管、開示、保護する能力

5-3 人材育成

- ・組織の人材育成方針を理解し、保健師の人材育成計画を作成する能力
- ・継続的に自己研鑽するとともに、後輩を指導・育成する能力

【自己評価】欄の記入
2単独でできる
1支援の下でできる
0難しい
【面接後評価】欄の記入
○修了
△再チャレンジ

キャリア レベル	各レベルにおいて 求められる能力	行動目標	自己評価	面接後評価
A1	5-1 ・PDCAサイクルに基づく事業評価方法を理解できる ・担当する事例に係る評価結果に基づき支援方法の見直しができる	☐ PDCAサイクルに基づく事業評価方法を理解できる		
		☐ 担当事例に対して必要な支援ができていないか、本人のニーズが充足されているか、新たな問題が生じていないか等、総合的に捉えて振り返ることができる		
		☐ 担当事例への支援を評価した結果を今後の支援計画に反映させることができる		
		☐ 自分が関わっている事業の評価の場に参画し評価方法を考えることができる		
	5-2 ・組織における情報管理に係る基本指針を理解し、業務に係る文書等を適切に管理できる ・保健活動上知り得た個人情報等を適切に取り扱うことができる ・業務の記録を適切に行い関係者への情報伝達ができる	☐ 自治体における情報管理に係る基本指針を理解する		
		☐ 保健活動上知り得た個人情報を、重要度に即して取り扱うことができる		
		☐ 保健指導記録を正確かつ簡潔に作成でき、保管できる		
		☐ 業務の記録を適切に行い、関係者に伝達できる		
	5-3 ・組織の人材育成方針及び保健師の人材育成計画を理解できる ・自己の成長を振り返り、次の成長につなげることができる	☐ 所属する自治体の人材育成方針やビジョンを理解することができる		
		☐ ラダーを活用し、自己の到達目標を確認できる		
		☐ プリセプターや上司と共に自己の到達状況と目標達成のための手段・プロセスを確認できる		
		☐ 到達目標達成に向けた今後の課題をプリセプターや上司と確認できる		
A2	5-1 ・所属係内のメンバーと共に担当事業の評価及び見直しを主体的に実施できる	☐ 担当事業について、所属係内メンバーと共に評価する機会を主体的に設定することができる		
		☐ プラスの評価もマイナスの評価も受け入れ、事業の問題点と成果を整理して主体的に業務の見直しに反映できる		
	5-2 ・保健活動に係る情報の取扱いが適切に行われているか、自主的に確認できる	☐ 保健活動に係る個人情報の取扱いが情報の重要度に即して行われているか、自主的に確認できる		
		☐ 保健指導記録の作成・保管・共有方法について、自主的に確認できる		
	5-3 ・自己のキャリア形成ビジョンを持ち、積極的に自己研鑽できる	☐ 自分自身の目標達成状況についてラダーを活用し主体的に確認できる		
		☐ 自らのキャリアビジョンについてイメージすることができる		
A3	5-1 ・所属係内で事業評価が適切に実施できるよう後輩保健師を指導できる ・事業計画の立案時に評価指標を適切に設定できる	☐ 所属係内で事業評価が適切に実施できるよう、後輩保健師を指導できる		
		☐ 事業計画の立案時に評価指標を適切に設定できる		
		☐ 活動目標に沿って、担当事業の企画・実施・評価ができる		
		☐ 各事業の評価を、担当事業の企画や実践に結びつけることができる		
	5-2 ・所属係内の保健師が規則を遵守して保健活動に係る情報を管理できるよう指導できる	☐ 個人情報保護・情報公開についての規則を理解できる		
		☐ 所属係内の保健師が規則に沿って情報管理できるよう、指導できる		

キャリア レベル	各レベルにおいて 求められる能力	行動目標	自己評価	面接後評価
A3	5-3 ・後輩保健師の指導を通して人材育成上の課題を抽出し、見直し案を提示できる	☐ 自組織における人材育成の現状と課題を把握し、解決のために必要な方法を説明できる		
		☐ 後輩保健師の行動目標と一緒に設定、評価できる		
		☐ 後輩保健師の能力に合った説明、指示、演示ができる		
		☐ 業務の改善について有効で具体的な助言と指導ができる		
		☐ 後輩保健師の相談相手・理解者となり、悩みや思いを受け止め、状況にあった助言ができる		
		☐ 後輩保健師が自ら考え気づける関わりができる		
A4	5-1 ・所属部署内外の関係者とともに事業評価を行い、事業の見直しや新規事業の計画を提案できる	☐ 所属部署内外の関係者ととともに、各事業との関連の中で、個々の事業の評価ができる		
		☐ 所属部署内外の関係者で行った評価をもとに、事業の見直しや新規事業の計画を提案できる		
	5-2 ・保健活動に係る情報管理上の不則の事態が発生した際に、所属部署内で主導して対応できる	☐ 保健活動に係る情報管理上の不則の事態が発生した際に、所属部署内で主導して対応できる		
	5-3 ・保健師の研修事業を企画し、実施・評価できる	☐ 人材育成上の課題解決に向けた研修事業を企画し、実施、評価できる		
		☐ 保健師が必要な体験や指導が受けられるよう、関係者と連携、調整ができる		
		☐ 保健師一人ひとりの能力を的確にアセスメントできる		
		☐ プリセプターの選出と助言ができる		
		☐ 保健師の能力を高める方向で、業務を割り当てることができる		
A5	5-1 ・評価に基づき保健活動の効果を検証し、施策の見直しについて提案できる ・施策立案時に評価指標を適切に設定できる	☐ 評価に基づき事業の見直しや新規事業の計画立案を行い、事業を実施することができる		
		☐ 評価に基づき保健活動の効果を検証し、施策の見直しについて提案できる。		
		☐ 施策立案時、緊急性、費用対効果、必要性を考慮し、評価指標を作成することができる		
	5-2 ・保健活動の情報管理に係る規則の遵守状況を評価し、マニュアル等の見直しを提案できる	☐ 保健活動の情報管理に係る規則の遵守状況を把握し、評価できる		
		☐ 情報管理に係るマニュアル等について、定期的に見直し、必要に応じて修正を提案できる		
		☐ 情報管理に関して、関係機関と調整できる		
	5-3 ・組織の人材育成方針に沿った保健師の人材育成計画を作成できる	☐ 部署全体の力量を的確にアセスメントできる		
		☐ 部署全体での人材育成への取り組みの指示ができる		
		☐ 人材育成の方法を組み合わせる職場の人材育成計画を立案できる		
		☐ 職場の人材育成のため、組織の理解を得る等の環境整備ができる		
		☐ 所属内で研究に取り組む風土の醸成を行うことができる		
		☐ 研究計画への助言ができる		
		☐ 単年度の人材育成計画を作成する		
		☐ 中長期的な人材育成計画を作成する(人材確保を含めた計画)		

【コメント欄】「地域支援活動」について、過去の業務経験も含め自身の達成状況を確認してみて、どう感じましたか。

求められる能力

- ・根拠に基づいた保健師の活動を実践する能力
- ・保健師の活動理念である社会的公正性・公共性について理解し、活動を倫理的に判断する能力

【自己評価】欄の記入
2単独でできる
1支援の下でできる
0難しい
【面接後評価】欄の記入
○修了
△再チャレンジ
(次回以降再確認)

キャリア レベル	各レベルにおいて 求められる能力	行動目標	自己評価	面接後評価
A1	・根拠に基づく保健活動を実施するため、実施した保健活動の記録を適切に行うことができる	☐ ヘルスプロモーションや疫学、保健統計に関する基本的な概念や知識を身につけている		
		☐ 保健活動の目的・アセスメント・今後の方向性を理解し、これらをふまえた記録ができる		
A2	・指導を受けながら研究的手法を用いて事業の評価ができる	☐ 統計や各種資料等から得た量的データを用い、指導を受けながら根拠に基づいた手法で事業評価ができる		
		☐ 保健活動から得られた支援記録等から、指導を受けながら質的データとして分析し、事業評価できる		
		☐ 自組織内で取り組まれている学習会や発表の場に参加できる		
A3	・研究的手法を用いた事業評価ができる	☐ 量的データや質的データを用いて、疫学的手法等による調査研究を企画、実施できる		
		☐ 事業評価が自立してできる		
		☐ 自主参加型の学習会や各種学会に参加できる		
A4	・地域診断などにおいて研究的手法を用いて分析し、根拠に基づき保健事業を計画できる	☐ 量的データや質的データを研究的手法を用いて分析し、根拠に基づく保健事業を計画できる		
		☐ 研究的手法を用いて事業評価した結果を、自主参加型の学習会や各種学会で発表できる		
A5	・根拠に基づき、質の高い保健事業を提案し、その効果を検証できる	☐ 収集した情報や分析した量的・質的データ等を基に、顕在的・潜在的な健康課題を各種保健医療福祉計画に反映し、その効果の検証ができる		
		☐ 研究の成果を事業に反映することができる		
		☐ 大学等との協働事業や共同研究に参画することができる		
全期 共通	保健師の活動の理念である社会的公正性・公共性について理解し、活動を倫理的に判断できる	☐ 保健師の活動理念である社会的公正性・公共性について理解できる		
		☐ 活動の社会的公正性・公共性について、関係者と共有できる		
		☐ 活動を倫理的に判断できる		

【コメント欄】「地域支援活動」について、過去の業務経験も含め自身の達成状況を確認してみて、どう感じましたか。

【振り返りシート】

作成日

- 1 活動領域別達成状況確認シートを作成し、過去の業務経験も含め自身の達成状況を確認してみて、どう感じましたか。 ※活動領域ごとのシートの下部にあるコメント欄に入力してください

1	対人支援活動	0
2	地域支援活動	0
3	事業化・施策化のための活動	0
4	危機管理に関する活動	0
5	管理的活動	0
6	保健師の活動基盤	0

- 2 あなたのめざす保健師像(ビジョン)と、今後に向けた具体的な行動目標について考えましょう。

ビジョン 今、思い描くめざす保健師像



達成方法 具体的な行動目標

【面接後】

面接日	
-----	--

1 面接を受けて考えたことや、今後取り組みたいことを記入しましょう。

--

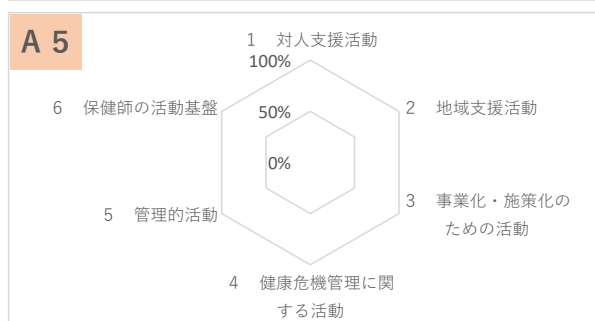
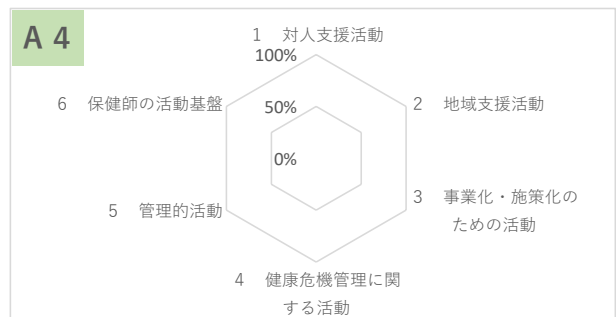
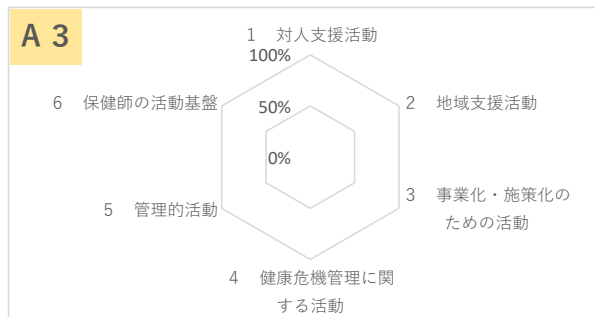
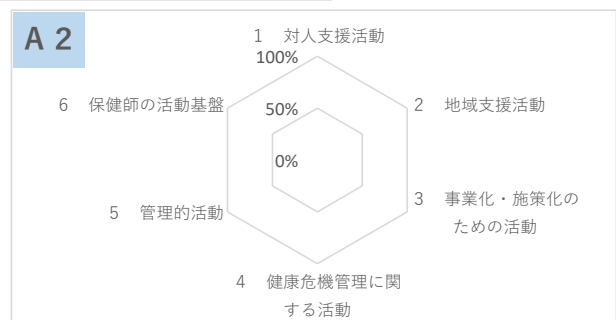
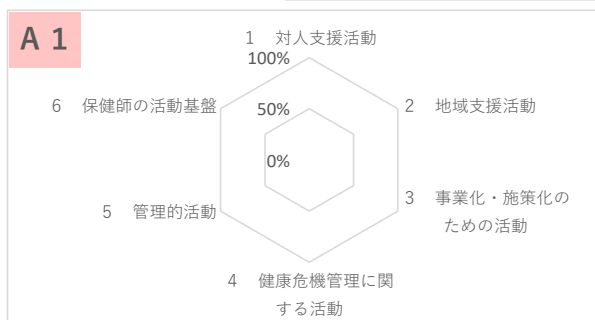
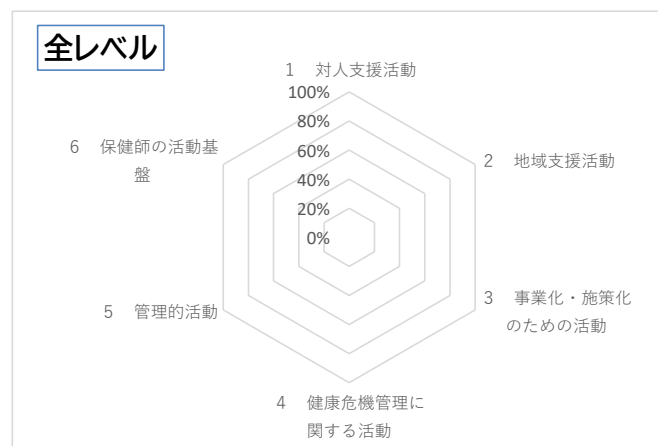
2 面接実施者のコメント

実施指導者		担当 〇〇課 主任 〇〇〇〇
人材育成担当者		担当 〇〇課 補佐 〇〇〇〇

【達成状況確認集計シート】

作成日

活動領域	達成割合					
	A1	A2	A3	A4	A5	全レベル
1 対人支援活動	0%	0%	0%	0%	0%	0%
2 地域支援活動	0%	0%	0%	0%	0%	0%
3 事業化・施策化のための活動	0%	0%	0%	0%	0%	0%
4 健康危機管理に関する活動	0%	0%	0%	0%	0%	0%
5 管理的活動	0%	0%	0%	0%	0%	0%
6 保健師の活動基盤	0%	0%	0%	0%	0%	0%



ツール3

果たすべき責任:各所属自治体の目標を達成する
すべての住民の心身の健康の保持増進

1. 生涯にわたり自己研鑽を積む基本姿勢を育む
2. 県内保健師全体で人材育成に取り組む組織文化の醸成を図る
3. どのような体制下においても保健師に必要な視点を育成する

1. 自治体ごとに、保健師専門能力を育成する体制をつくる。
2. どのような人員体制の職場であっても、保健師全員で保健師を育てるという風土をつくる。
3. 一人ひとりが自分で考え、判断し、行動できるよう育成する。
4. 一人ひとりが成長意欲とともに目標を持ち、共に成長できる機会をつくる。

ライフステージ		保健師自身が自らのライフステージを考えながら将来像を描く																																							
経験年数（目安）		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	32	33	34	35	36	37	38～		
期		新人期		新任期			中堅前期				中堅後期									リーダー前期				リーダー後期																	
経験・役割の目安		実地指導者の指導と見守りのもとで、基本的な個別支援や保健福祉事業を遂行する	基本的な個別支援や保健福祉事業の運営は自立して遂行する				保健福祉活動を自立して遂行する。実地指導者の役割を担う				中核的な実践者 次期リーダーの役割を担う									地域の健康課題に対処するスペシャリスト、エキスパート、上級実践者 担当領域・分野のマネジメント、スーパーバイズ																					
																				統括保健師・管理職・主務者である保健師																					
区分	専門的能力	A－1		A－2			A－3									A－4				A－5																					
	管理期能力	B－1B－2B－3B－4																																							
群馬県自治体保健師のキャリアラダー （専門的能力に係るキャリアラダー） キャリアレベルの定義 A-1 ～ A-5 所属組織における役割 責任を持つ業務の範囲 専門技術の到達レベル		A－1 ・組織の新任者であり行政組織人及び保健師専門職としての自覚を持つ ・担当業務を的確に把握・理解し個別事例に対し責任を持つ ・基本的な事例への対応を主体的に行う ・地域活動を通して地域特性や地域資源を把握し、地域の人々の健康課題を明らかにする A－2 ・計画された担当業務を自立して実施する ・プリセプターとして後輩の指導を担う ・係の保健事業に係る業務全般を理解し、地域支援活動に係る担当業務に責任を持つ ・複雑な事例への対応を必要に応じて指導を受けて実施する ・担当地域の健康課題の優先度を判断し、地域の人々の主体性を尊重した解決策を立案する A－3 ・保健活動に係る担当業務全般について自立して行う ・役割や立場の違いを理解し、つなぎ役としての組織的な役割を担う ・自組織を超えたプロジェクトに参画する ・係の保健事業と施策との関係性を理解し、主担当として担当業務に責任を持つ ・複雑な事例に対して自立して対応する ・健康課題を明確にし、チーム内で共有し、地域の人々と協働して事業計画を提案する A－4 ・所属係内でチームのリーダーシップをとって保健活動を推進する ・キャリアレベルA-5の保健師を補佐する ・関係機関との信頼関係を築き協働する ・自組織を超えたプロジェクトで主体的に発言する ・課の保健事業に係る業務全般を理解し、その効果的な実施に対して責任を持つ ・複雑な事例に対して担当保健師にスーパーバイズすることができる ・地域の潜在的な健康課題を明確にし、施策に応じた事業化を行う A－5 ・所属課の保健事業全般に関して指導的役割を担う ・自組織を超えた関係者との連携・調整を行う ・組織の健康施策に係る事業全般を理解し、その効果的な実施に対して責任を持つ ・組織横断的な連携を図りながら、複雑かつ緊急性の高い地域の健康課題に対して迅速に対応する ・健康課題解決のための施策を提案する																																							
		群馬県自治体保健師のキャリアラダー （管理職保健師に向けた能力に係るキャリアラダー） 「求められる能力」B 1 ～ B 4 ☐政策策定と評価・・・国の動向や自組織の方針を理解し、担当部署に係る活動方針のビジョンを示し、必要に応じた見直しを行う能力 自治体を代表して外部機関の上位者との調整や交渉を行う能力 ☐危機管理・・・・・・・・・・危機等の発生時に組織の管理者として迅速な判断を行い組織内外の調整を行う能力 危機を回避するための予防的措置が行われるよう管理する能力 ☐人事管理・・・・・・・・・・担当部署内の全職員の能力・特性を把握し、資質向上の仕組みづくりと必要に応じた見直しを行う能力 組織目標・計画を踏まえて保健師採用計画・配置基準・人事異動を提言する能力																																							
		ジョブローテーション		地域保健分野業務を経験する（2～3年でローテーション） 採用から１０年程度で全体を経験する 一定の地区を担当し、地区全体の健康問題に関する地区管理を担う										地域保健分野以外も含めたキャリアアップにつながるような異動 指導的役割を担う 多くの業務を担当することにより、幅広い知識の習得と様々な支援技術、連携調整能力等を高める																											
		研修等	キャリア別研修	新任保健師研修					保健師人材育成研修（実地指導者研修）										プレ管理期保健師研修										管理期保健師研修												
									中堅保健師研修																				保健師主務者会議												
業務別研修	・母子　・成人　・感染症　・精神　・介護分野　・福祉分野　・難病など																																								
	県外研修・学会等	・日本公衆衛生協会保健師等ブロック別研修会（関東甲信越ブロック）　・国立保健医療科学院公衆衛生看護研修（中堅期・管理期・統括保健師）　・日本地域看護学会　・日本公衆衛生看護学会　・日本公衆衛生学会　・群馬県地域保健研究発表会																																							
自己啓発		・看護協会等職能団体の活動・研修参加　・関連雑誌等の購読、投稿　・各種勉強会、研修会（任意）への参加　・大学院への進学																																							

保健師キャリアシート

ツール4

- ❖ このシートは、保健師の専門職としてのキャリアを記録し、今後のキャリアプランを考えるために活用することを目的としています。
- ❖ 自分のキャリアを定期的に振り返りながら、良い面をさらに伸ばし、足りない面は補って行けるよう、自己研鑽を継続するとともに、職場全体で育ち合っていきましょう！

振り返り時期の目安 年1回以上
「各期別達成状況確認シート」と同時に実施

氏 名		生年月日	
所属自治体名			

学歴

学校名	卒業年月日	学位	備考

保有資格

資格名	登録番号	登録年月日	備考
保健師			
助産師			
看護師			
介護支援専門員			
養護教諭			
衛生管理者			
精神保健福祉士			
社会福祉士			
群馬県看護協会	会員NO		
その他			

職歴

※現自治体へ入職する前の職歴

勤務期間	勤務先・所属	担当業務内容	職名

職歴

※現自治体へ入職後の職歴

発令年月	所属(部課係名)	担当業務内容	職名	休業期間 (産育休等)

保健師対人保健サービス業務経験リスト

これまでに経験した領域(分野)にチェック☑しましょう

チェック	領域(分野)	備考(従事期間等)
☐	感染症	
☐	難病	
☐	精神保健福祉	
☐	障害者保健福祉(精神以外)	
☐	母子保健	
☐	健康増進	
☐	高齢者保健福祉	
☐	介護保険	
☐	職域保健	
☐	児童福祉	
☐		
☐		

研修受講歴

【階層別研修】

- ・職位に応じて所属自治体が実施するもの（例：主任研修、係長研修）
- ・保健師のラダーに応じて、県等が実施するもの（例：中堅保健師研修）

[illegible]

【その他研修】

- ・地方自治研修センター等が実施するもの等

[illegible]

【保健師を対象とした県外研修】

- ・保健師を対象に、県外の機関や自治体を実施するもの
(例: 国立保健医療科学院研修、保健師等ブロック別研修会 等)

[illegible]

【保健師を対象とした県内研修】

- ・保健師を対象に、県や保健福祉事務所、関係機関等が実施するもの
(例：母子保健研修会、管内事例検討会、災害研修 等)

[illegible]

所属学会

[illegible]

業績発表等

・学会や研究発表会で、研究成果や事業成果を発表したもの

[illegible]

講師歴

・保健師等を対象とした研修会や講習会の講師として、講義を行ったもの

[illegible]

その他

- ・保健師業務に係る事項で、記録しておきたいこと
(例:看護協会の役員歴、自治体内の保健師職能の会の役員など)

[illegible]

新人期～新任期保健師 チェックブック

令和7年3月発行

1. はじめに

- 保健師にとって、新人期から新任期の数年間（目安：5年程度）は、今後の自治体保健師としての基盤を作る大切な時期です。この時期に地域保健におけるものの見方や考え方、基本的な専門の知識・技術を獲得していきます。
- 同じ自治体保健師であっても人によって背景は多様です。教育背景も、看護師や保健師の職務経験も人それぞれです。「めざす保健師像」に向けて、既に獲得しているスキルや自分の得意な能力は是非活かしながら、その他自治体保健師として必要になる様々なスキルを段階的に系統的に学んでいきましょう。
- このチェックブックは、「群馬県保健師人材育成の手引き」改訂に伴い、新人期から新任期のみなさんが保健師の業務にチャレンジするお手伝いのため作成しました。是非先輩保健師や上司と一緒に、手順を確認しながら業務にあたってください。

群馬県自治体保健師「めざす保健師像」

果たすべき責任に向かって

自分で考え、判断し、行動できる保健師

果たすべき責任：各所属自治体の目標を達成する

すべての住民の心身の健康の保持増進

2. チェックシート

業務の種類別にチェックシートを作りました。業務には何ヶ月も前から準備が必要ながとが多くあります。是非このチェックシートを使って、確認しながら着実に業務を進めていきましょう。

〈使い方・留意点〉

- ・記載内容が、所属自治体の実態に合わない場合もあるので、所属の事業スケジュールに合わせ、必要に応じて追加・修正してください。
- ・チェックの際は以下の内容を参考にして、実施できたらチェックをしましょう。
「見学」：先輩保健師の活動に同行して見学すること。
「見守り助言」：先輩保健師の見守りの下、助言を受けながら実施できること。
「自立」：自分で判断し、実施できること。

また、下記の【新人期～新任期保健師に大切なこと】には大切な姿勢について書かれています。チェックシートと併せて意識してみましょう。当たり前のことかもしれませんが、時々初心に戻るつもりで見返してみてください。

【新人期～新任期保健師に大切なこと】

■自分は1人の人間であると同時に、組織（チーム）の一員であることを意識する

- ・ 初めての業務や経験にも積極的にチャレンジしましょう。
- ・ たとえ上手くいかなかったとしても、失敗から学ぶ姿勢を持ち、成長や改善のチャンスと捉えましょう。
- ・ 与えられた役割に責任を持ち、主体的に考えてみましょう。
- ・ 考えを行動に移す際には、周囲の理解を得ながら独り善がりにならないよう心懸けましょう。
- ・ 業務上の悩みは1人で抱えず、組織として悩めるように周囲と共有しましょう。
- ・ 担当業務に関心を持ち、情報収集のためにアンテナを張っておきましょう。
- ・ 専門職として積極的に学び、知識をアップデートし続けましょう。
- ・ メールやチャットを使った声を発しないコミュニケーションが増えていることで、会話がクローズになりがちです。敢えて声をを使ったコミュニケーションに参加し、組織内での風通しのいい関係性を意識しましょう。

■「何のため」「誰のため」にやっているか、立ち止まって考える

- ・ 【業務を担当する】ということは、その先にいる【人を担当する】ということです。担当業務がうまくいっているかどうかは、住民全体の満足度で決まります。住民の反応や地域の変化を観察しながら、どのような影響を与えているのか考えてみましょう。
- ・ 担当業務の目的やめざす姿を意識し、定例的な業務（窓口業務、書類の受付等）も誠意を持って着実に取り組みましょう。
- ・ 困っていることに気づけない人、自分から相談行動がとりづらい人などの潜在的なニーズにも積極的に目を向けましょう。潜在的ニーズの把握の観点として、窓口に来た人が本当に困っていることや相談したいことは何かを考えながら対応すること、サービスの未利用者や地域で孤立している人の中に支援が必要な人がいないかを考えてアウトリーチしていくことなどがあります。

■どんなときでも報連相（報告・連絡・相談）を意識する

- ・ 組織で仕事をするので、上司は部下の業務を把握している必要があります。自分の担当業務の進捗はその都度報告しましょう。
- ・ 自分が不在の間に対応が必要になりそうな問い合わせや連絡など、確実に周囲へ引き継ぎましょう。
- ・ 調べてもわからないことや、疑問が生じたときには自分だけで判断せず、すぐに上司や同僚に相談しましょう。

- ・ 適切な報連相は業務を円滑に進めるだけでなく、トラブルの未然防止や問題発生時の迅速な対応につながります。どんなに注意しても時にはミスやトラブルは起きるものです。組織として対応するためにも、悪い情報ほど速やかに上司や先輩職員へ報告・連絡・相談しましょう。

■住民・関係者の意見はしっかり聴き、受け止める

- ・ 五感を働かせて、積極的に傾聴に努め、話の真意・本音、何を訴えようとしているかを理解しましょう。
- ・ 相手の意図を汲み取りきれないこともあります。想像で決めつけることは避け、相手に確認をしたり、同席したスタッフ同士で共有してズレがないようにしましょう。
- ・ 住民や関係者からの問い合わせや御意見に対して、その場で回答が出来ない場合の対応方法を日頃から身につけておきましょう。上司や先輩がどのようにしているか、参考にしてみましょう。 ▶ 対応方法の例：「確認して折り返し連絡します」「〇日までにお返事します」「別の担当者と相談して対応を考えます」

■自分自身の言動を振り返る

- ・ 自分自身の言動が他人からどう見えるか意識しましょう。その場や相手にふさわしい振る舞い、言葉使いができていたか、服装や表情・態度は適切だったか気を配りましょう。
- ・ 住民から「公務員」「県・市町村の職員」「保健師さん」として見られることを意識しましょう。
- ・ もし住民、関係者、上司や同僚から指摘を受けたら、「自分はどうすれば良かったか」「今後はどうしようか」を考えましょう。

【家庭訪問】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
普段からの取組	☐	☐	☐	担当業務の訪問対象者を把握する ・ 訪問管理台帳等の一覧が整備されているか
	☐	☐	☐	訪問対象者に優先順位をつける
	☐	☐	☐	訪問対象となった背景を把握する
	☐	☐	☐	訪問する理由を確認する ・ 法的根拠か、本人希望か、本人は拒否しているが必要性があるためか等
訪問の計画を立てる	☐	☐	☐	訪問対象者の情報を収集・整理し、支援の方向性を整理する
	☐	☐	☐	支援目標に即した訪問計画を立案する
	☐	☐	☐	支援に必要な社会資源の情報を収集する
	☐	☐	☐	訪問時に持参する保健指導用教材を作成・準備する
訪問の約束をする	☐	☐	☐	対象者の自宅または連絡先に電話をする ・ 自分の所属と名前を名乗る。 ・ 訪問目的を説明し、対象者との共通理解を得る。 ・ 対象者のニーズ確認をする。 ・ 家族への電話の場合、対象者本人に会いたい旨を伝える。
	☐	☐	☐	訪問者及び家族の健康状態の確認
	☐	☐	☐	追加情報を得て訪問計画を修正した場合は、指導者に報告し、助言を得る
訪問に向けた事前準備をする	☐	☐	☐	訪問に出る前の情報整理・確認 ・ 情報の整理（事前情報整理、不足情報の収集） ・ 訪問場所の確認 ・ 移動手段の確認、駐車場等の確認 ・ 必要物品の準備 ・ 訪問計画と指導内容の作成 ・ 指導者のアドバイスを受ける
	☐	☐	☐	感染予防対策 ・ マスク、消毒、健康チェック

【家庭訪問】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
訪問する	☐	☐	☐	出発する ・ 目的や対象に応じた服装 ・ 訪問場所、目的、必要物品等再確認 ・ 上司、同僚に出かける旨の報告 ・ 不在時に対応をお願いしたい案件の引き継ぎ
	☐	☐	☐	訪問先であいさつする ・ 自己紹介 ・ 訪問目的を的確に伝える ・ 相手を確認する
	☐	☐	☐	目的、状況に応じた展開を実施する ・ 相手の話の傾聴 ・ 生活の場の情報収集 ・ 対象に応じて必要な支援、指導をする ・ 不安が軽減、解消できているか ・ 継続支援の必要性を判断し、対象と相談する
報告と記録をする	☐	☐	☐	帰庁後すぐに（着席前に）、口頭で要点を報告する ・ 誰に会ったか ・ 時間 ・ 支援の内容と対象の反応 ・ どのように訪問が終了したか ・ 今後の予定
	☐	☐	☐	記録 ・ 情報の記録 ・ アセスメント ・ 計画
	☐	☐	☐	訪問管理台帳等の整理
事後処理をする	☐	☐	☐	物品の整理・返却
	☐	☐	☐	必要時対象への連絡、情報提供
	☐	☐	☐	健康課題により、他の専門職につなぐ
	☐	☐	☐	関係機関との連携 ・ 連携する機関はどこか ・ なぜ、その機関と連携するのか ・ どのような方法で連携するのか ・ 連絡の窓口はどこか（担当者、連絡先） ・ 依頼で訪問した場合は訪問結果報告
	☐	☐	☐	必要時事例検討を行う

【健康相談・保健指導】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
普段からの取組	☐	☐	☐	担当業務の面接相談対象者を把握する ・対象者管理台帳等の一覧が整備されているか
	☐	☐	☐	対象者に優先順位をつける
	☐	☐	☐	対象となった背景を把握する
	☐	☐	☐	面接相談する理由を確認する ・法的根拠か、本人希望か、本人は拒否しているが必要 性があるためか等
面接相談の計画を立てる	☐	☐	☐	対象者の情報を収集・整理し、支援の方向性を整理する
	☐	☐	☐	支援目標に即した支援計画を立案する
	☐	☐	☐	支援に必要な社会資源の情報を収集する
	☐	☐	☐	面接相談時に持参する保健指導用教材を作成・準備する
面接相談の約束をする	☐	☐	☐	対象者（家族）に電話等で連絡をする ・自分の所属と名前を名乗る。 ・面接相談の目的を説明し、対象者との共通理解を得る。 ・対象者（家族）のニーズ確認をする。 ・当日の持ち物、受付や待合などについて伝える。
	☐	☐	☐	対象者（家族）の健康状態の確認
	☐	☐	☐	追加情報を得て計画を修正した場合は、指導者に報告し、助言を得る
面接相談に向けた事前準備をする	☐	☐	☐	来談前の情報整理・確認 ・情報の整理（事前情報整理、不足情報の収集） ・必要物品の準備 ・支援計画と指導内容の作成 ・指導者のアドバイスを受ける
	☐	☐	☐	面接相談のための環境調整 ・互いに面接に集中できる相談室を選定する（明るさ、音、室温、広さ、プライバシー保護等） ・座る位置を確認する（対象者から見て正面か45度か、安全管理のためドア近くの席を確保可能か等）

【健康相談・保健指導】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
面接相談をする（当日）	☐	☐	☐	面接相談前の準備をする ・相談室の清掃をする ・来談者にわかる案内表示を掲示する ・必要物品等再確認 ・上司、同僚に面接相談に入る旨の報告 ・不在時に対応をお願いしたい案件の引き継ぎ
	☐	☐	☐	対象者にあいさつする ・自己紹介 ・面接相談目的を相互に確認する ・相手を確認する ・面接相談の終了予定時間を確認する
	☐	☐	☐	目的、状況に応じた展開を実施する ・相手の話の傾聴 ・生活の場の情報収集 ・対象に応じて必要な支援、指導をする ・不安が軽減、解消できているか ・継続支援の必要性を判断し、対象と相談する
報告と記録をする	☐	☐	☐	戻り後すぐに（着席前に）、口頭で要点を報告する ・誰が来談されたか ・支援の内容と対象の反応 ・どのように面接相談が終了したか ・今後の予定
	☐	☐	☐	記録 ・情報の記録 ・アセスメント ・計画
	☐	☐	☐	対象者管理台帳等の整理
事後処理をする	☐	☐	☐	物品の整理・返却
	☐	☐	☐	必要時対象への連絡、情報提供
	☐	☐	☐	健康課題により、他の専門職につなぐ
	☐	☐	☐	関係機関との連携 ・連携する機関はどこか ・なぜ、その機関と連携するのか ・どのような方法で連携するのか ・連絡の窓口はどこか（担当者、連絡先） ・依頼で訪問した場合は訪問結果報告
	☐	☐	☐	必要時事例検討を行う

【集団支援（教室等）】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
企画（3か月前）	☐	☐	☐	どんな課題を解決するために実施するか ・課題の整理、優先順位、事業の必要性、法的根拠の整理
	☐	☐	☐	課題解決に向けた企画 ・教室の目的、目標の明確化 ・対象、実施方法の検討 ・実施内容（テーマ、プログラム、講師等）の検討 ・予算額と必要額の確認 ・方向性について所属内で合意を得る（中間） ・会場を確保する ・関係者との打ち合わせ（日程調整、目標の共有、情報収集等）
	☐	☐	☐	実施内容の決定と所属内合意形成
	☐	☐	☐	実施にむけたスケジュール表、チェックリスト、役割分担表の作成 ・進行管理しながら準備を進める。
事前準備（2か月前）	☐	☐	☐	講師、関係者、会場等との打ち合わせ
	☐	☐	☐	企画に沿った広報資材、通知文・依頼文の作成と発送 ・事前打ち合わせを踏まえた正式な依頼文書等の作成 ・参加者が参加したくなるチラシや通知文の作成 ・発送やPRの仕方の工夫をする。
	☐	☐	☐	必要物品の確認・準備（必要時購入する） ・必要物品チェックリストを作成する 受付用物品、案内表示、機材、配布物、筆記用具等
事前準備（1か月前）	☐	☐	☐	具体的な指導書、シナリオ、配布資料を作成する。
	☐	☐	☐	講師との連絡 ・参加者数や参加者の状況等わかり次第講師に連絡をする。
	☐	☐	☐	日程、内容等の確認 ・配付資料 ・会場レイアウト ・使用機材 ・行程表、役割分担
	☐	☐	☐	参加者名簿、アンケート等作成 ・申込者が定員を超える場合、参加者を選定し結果を申込者へ連絡する ・参加に配慮が必要な参加者がいないか確認し、会場等との調整を行う

【集団支援（教室等）】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
事前準備（1週間前）	☐	☐	☐	必要物品の準備 ・必要物品チェックリストに沿って確認をする。 ・資料印刷 ・講演データの確認 ・グループワーク、受付、オリエンテーション等の内容と物品の準備
	☐	☐	☐	講師、会場等との最終確認をする
	☐	☐	☐	日程、内容等の確認 ・スタッフ用シナリオ等に沿ってスタッフ全員で最終確認する。 ・会場レイアウト確認 ・使用機材（プロジェクター、パソコン、マイク、ビデオ、延長コード等） ・役割分担、当日の行程表の確認 ・弁当の確認
実施（当日）	☐	☐	☐	会場設営・確認 ・目的や対象に応じた服装 ・開始時間までに十分な余裕を持って会場に入り準備をする。 ・役割分担の最終確認 ・会場設営、機器配置、資料配付等
	☐	☐	☐	運営する ・講師への対応 ・受付、参加者の把握 ・場に合った姿勢、声の大きさ、表情、話し方 ・進行の確認と適宜トラブル対応 ・参加者の意見や発言に耳を傾ける ・参加者の観察・記録 ・終了時のアンケート実施・回収 ・参加者のお見送り
	☐	☐	☐	片付け ・参加者の忘れ物がないか確認する ・会場をもとの形に戻す、掃除する ・物品をもとの場所に戻す
実施後	☐	☐	☐	スタッフ間で振り返りを行う ・上手くいった点、改善が必要な点を抽出し、次に活かすための振り返りを行う ・参加者からの意見への対応を話し合う ・課題解決に向けた実施結果となったか確認する
	☐	☐	☐	アンケート結果の集計分析 ・事業評価に活用可能なデータを抽出する ・量的データ・質的データを整理しておく
	☐	☐	☐	記録をする ・グループの成果・参加者個人の成果 ・支援の実際 ・事業の評価 ・事業の目標に沿った今後の方向性
	☐	☐	☐	経費支出する

【研修会・講演会】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
企画（3か月以上前）	☐	☐	☐	どんな課題を解決するために実施するか ・課題の整理、優先順位、事業の必要性、法的根拠の整理
	☐	☐	☐	課題解決に向けた企画 ・教室の目的、目標の明確化 ・対象、定員、実施方法（研修、講演、シンポジウム、グループワーク等）の検討 ・実施内容（テーマ、プログラム、講師等）の検討 ・予算額と必要額の確認 ・方向性について所属内で合意を得る（中間） ・会場、講師控室を確保する ・講師等との打ち合わせ（日程調整、依頼内容（時間・方法・内容・タイトル・謝金等）の共有等）
	☐	☐	☐	実施内容の決定と所属内合意形成
	☐	☐	☐	実施にむけたスケジュール表、チェックリスト、役割分担表の作成 ・進行管理しながら準備を進める。 ・動員人数を計算し、上司と担当それぞれから同僚等へ協力依頼する
事前準備（2か月前）	☐	☐	☐	講師、関係者、会場等との打ち合わせ ・講師の使用PC、資料の有無、資料提出期限等確認 ・会場使用時の注意事項、駐車場等の確認
	☐	☐	☐	企画に沿った広報資材、通知文・依頼文の作成と発送 ・事前打ち合わせを踏まえた正式な依頼文書等の作成 ・講師に謝金の支払のための口座やマイナンバー等の確認について連絡する ・参加者が参加したくなるチラシや通知文の作成 ・講師の了解があれば事前質問を募る ・発送やPRの仕方の工夫をする
	☐	☐	☐	必要物品の確認・準備（必要時購入する） ・必要物品チェックリストを作成する 受付用物品、講師控室物品、案内表示、機材、配布物、筆記用具等
事前準備（1か月前）	☐	☐	☐	具体的なシナリオ、配布資料を作成する。
	☐	☐	☐	講師との連絡 ・申込者数や申込者の特性、事前質問等わかり次第講師に連絡をする ・当日の集合時間や経路を確認する
	☐	☐	☐	日程、内容等の確認 ・配付資料 ・会場レイアウト ・使用機材 ・行程表、役割分担
	☐	☐	☐	参加者名簿、アンケート等作成 ・申込者が定員を超える場合、受講者を選定し結果を申込者へ連絡する ・申込者が想定より少ない場合、再周知を検討する

【研修会・講演会】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
事前準備（1週間前）	☐	☐	☐	必要物品の準備 ・必要物品チェックリストに沿って確認をする。 ・資料印刷 ・講演データの確認 ・受付、事務連絡、グループワーク等の内容と物品の準備
	☐	☐	☐	講師、会場等との最終確認をする
	☐	☐	☐	日程、内容等の確認 ・スタッフ用シナリオ等に沿ってスタッフ全員で最終確認する。 ・会場レイアウト確認 ・使用機材（プロジェクター、パソコン、マイク、ビデオ、延長コード等） ・役割分担、当日の行程表の確認 ・弁当の確認
実施（当日）	☐	☐	☐	会場設営・確認 ・目的や対象に応じた服装 ・開始時間までに十分な余裕を持って会場に入り準備をする。 ・役割分担の最終確認 ・会場設営、機器配置、資料配付等
	☐	☐	☐	運営する ・講師への対応 ・受付、受講者の把握、当日参加者への対応、座席誘導 ・場に合った態度、振る舞い ・予定通り進行できているか確認し適宜トラブル対応 ・受講者の観察 ・終了時のアンケート実施・回収 ・受講者のお見送り
	☐	☐	☐	片付け ・講師お見送り ・参加者の忘れ物がないか確認する ・会場をもとの形に戻す、掃除する ・物品をもとの場所に戻す

【研修会・講演会】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
実施後	☐	☐	☐	スタッフ間で振り返りを行う ・ 上手くいった点、改善が必要な点を抽出し、次に活かすための振り返りを行う ・ 課題解決に向けた実施結果となったか確認する
	☐	☐	☐	アンケート結果の集計分析 ・ 量的データ・質的データを整理する ・ 事業評価に活用可能なデータを抽出する
	☐	☐	☐	事業実施報告書を作成・供覧する ・ 受講者数 ・ アンケート結果 ・ 事業の評価 ・ 事業の目標に沿った今後の方向性
	☐	☐	☐	経費支出する
	☐	☐	☐	講師に御礼状を送付する

【連絡会議・協議会】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
委員就任手続き	☐	☐	☐	委員任期を確認する
※協議会等委員の任命・委嘱が必要なもの	☐	☐	☐	任期満了前に時期委員就任手続きを行う ・指名、職指定の委員に就任依頼を送付し承諾書を得る ・団体へ団体推薦依頼を送付し、推薦書を得る。推薦された者へ就任依頼を送付し、承諾書を得る。
	☐	☐	☐	任期内であっても委員の交代がないか確認する ・人事異動や体制変更により交替がある場合は、適宜承諾書を得るための手続きを行う。
企画（3か月前）	☐	☐	☐	どんな課題を解決するために実施するか ・課題の整理、優先順位、会議の必要性、会議体の設置根拠、法的根拠の整理
	☐	☐	☐	課題解決に向けた企画 ・会議の目的、目標の明確化 ・協議する議題、開催方法（対面、オンライン、書面、メール等）の検討 ・会議の構成員（委員等）、オブザーバーの選定（確認） ・予算額と必要額の確認
	☐	☐	☐	実施内容の決定と所属内合意形成 ・座長等と目的や協議内容について共有する
	☐	☐	☐	開催日程調整・会議室予約 ・座長やコアとなる出席者を優先し日程調整する ・会議室（会場）を予約する
事前準備（2か月前）	☐	☐	☐	協議内容について必要な関係者と調整する ・協議資料作成にあたり統計データの確認や関係者へ照会を行う等データ収集を行う ・必要な情報を持っている関係者に、会議出席および協議への参画を依頼する
	☐	☐	☐	通知文・依頼文の作成と発送 ・構成員あて出席依頼、構成員の所属長あて派遣依頼文書等の作成 ・出欠報告の様式を作成・添付する ・協議事項に応じて構成員（委員等）へ事前照会を行い、回答を募る ・謝金の支払のための口座やマイナンバー等の確認について連絡する
	☐	☐	☐	必要物品の確認・準備（必要時購入する） ・必要物品チェックリストを作成する 受付用物品、案内表示、席札、機材、配布物、お弁当等

【連絡会議・協議会】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
事前準備（2週間～1か月前）	☐	☐	☐	具体的なシナリオ、配布資料を作成する。
	☐	☐	☐	座長との事前打ち合わせ日程を調整する。
	☐	☐	☐	日程、内容等の確認 ・ 配付資料、出席者名簿 ・ 会場レイアウト、座席表 ・ 使用機材 ・ 行程表、役割分担
	☐	☐	☐	構成員（委員等）の出欠の回答を管理する ・ 期日までに出席の回答がない場合は必要に応じて個別にリマインドを送る
事前準備（1週間前）	☐	☐	☐	座長と当日の進行について事前打合せをする ・ 座長との打ち合わせ内容を踏まえ資料や進行シナリオを修正する。 ・ 座長の当日集合時間を確認する。
	☐	☐	☐	必要物品の準備 ・ 必要物品チェックリストに沿って確認をする。 ・ 資料印刷 ・ 説明データの確認
実施（当日）	☐	☐	☐	会場設営・確認 ・ 目的や対象に応じた服装 ・ 開始時間までに十分な余裕を持って会場に入り準備をする。 ・ 会場設営、案内表示、席札設置、お茶・お弁当配付、機器設置、資料配付等 ・ 座長との直前打合せ
	☐	☐	☐	運営する ・ 受付・座席誘導、出席者の把握 ・ 場に合った態度、振る舞い ・ 予定通り進行できているか確認し適宜トラブル対応 ・ 意見や発言の記録、議事録の作成 ・ 質疑への回答 ・ 出席者のお見送り
	☐	☐	☐	片付け ・ 出席者の忘れ物がないか確認する ・ 会場をもとの形に戻す、掃除する ・ 物品をもとの場所に戻す
実施後	☐	☐	☐	スタッフ間で振り返りを行う ・ 会議運営について上手くいった点、改善が必要な点を抽出し、次に活かすための振り返りを行う ・ 課題解決に向けた実施結果となったか確認する
	☐	☐	☐	事業実施報告書・議事録を作成・供覧する ・ 協議概要、結果 ・ 出席者からの意見 ・ 今後の方向性
	☐	☐	☐	経費支出する
	☐	☐	☐	協議結果及び出席者の意見を検討の上、業務に反映させる

【乳幼児健康診査】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
企画（前年度）	☐	☐	☐	どんな課題を解決するために実施するのか整理 ・課題の整理、優先順位、事業の必要性、法的根拠の整理
	☐	☐	☐	次年度の予算要求
企画（前年度1～3月）	☐	☐	☐	課題解決に向けた企画 ・実施方法の検討 ・会場の確保 ・予算額と必要物品・額の確認 ・医師会等の関係者との打ち合わせ（日程調整、情報収集等） ・執行伺い ・企画に添った広報媒体（案内）の検討と見積徴取・作成、ホームページ更新 ・会場までの移動手段の確保
	☐	☐	☐	実施内容の決定と所属内合意形成
	☐	☐	☐	健診票の様式や啓発媒体の見直し、購入の検討
	☐	☐	☐	実施にむけたスケジュール表、チェックリスト、役割分担表の作成 ・進行管理しながら準備を進める
事前準備（年度初め）	☐	☐	☐	実施に係る起案・決裁 ・対象の抽出 ・事前打ち合わせを踏まえた正式な関係機関への通知文や依頼文の作成、発送 ・医師等の専門職を含む、出場スタッフの調整
	☐	☐	☐	企画に沿った広報資材（案内）の作成と発送
	☐	☐	☐	必要物品の確認・準備（必要時購入） ・必要物品チェックリストを作成 受付用物品、案内表示、機材、配布物、筆記用具等
	☐	☐	☐	出場職員向けのオリエンテーションの実施
	☐	☐	☐	日程、内容等の確認 ・配付資料 ・会場レイアウト（参加に配慮が必要な参加者がいないか確認し、会場等との調整を行う） ・使用機材 ・行程表、役割分担

【乳幼児健康診査】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
事前準備（1週間前）	☐	☐	☐	必要物品の準備 ・必要物品チェックリストに沿って確認する ・資料印刷
	☐	☐	☐	流れ、役割分担等の確認 ・スタッフ用マニュアル等に沿ってスタッフ全員で最終確認する。 ・会場レイアウト確認 ・使用機材や配布物 ・役割分担、当日の行程表の確認
	☐	☐	☐	関係者へ予約状況の連絡
実施（当日）	☐	☐	☐	会場設営・確認 ・目的や対象に応じた服装 ・開始時間までに十分な余裕を持って会場に入り準備をする ・役割分担の最終確認 ・会場設営、機器配置、資料配付等
	☐	☐	☐	運営 ・受付、要配慮者への対応 ・進行の確認と適宜トラブル対応 ・意見や発言に耳を傾ける
	☐	☐	☐	片付け ・参加者の忘れ物がないか確認する ・会場をもとの形に戻す、掃除する ・物品をもとの場所に戻す
実施後	☐	☐	☐	スタッフ間でカンファレンスを行い記録を作成 ・上手くいった点、改善が必要な点を抽出し、次に活かすための振り返りを行う ・受診者からの意見への対応を話し合う ・事後フォローが必要な対象者へのフォローの方法を考える
	☐	☐	☐	経費の支出
	☐	☐	☐	結果データの把握
	☐	☐	☐	健診未受診者の把握、受診勧奨
	☐	☐	☐	精検結果の把握、精検未受診者への勧奨
	☐	☐	☐	事業実績報告 ・量的データ・質的データを整理しておく ・活用可能なデータを抽出して事業評価を行う ・課題解決に向けた実施結果となったか事業評価を行い、今後の方向性、次年度の計画を検討する

【がん検診】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
企画（前年度）	☐	☐	☐	どんな課題を解決するために実施するのか整理 ・課題の整理、優先順位、事業の必要性、法的根拠の整理
	☐	☐	☐	次年度の予算要求
企画（前年度1～3月）	☐	☐	☐	課題解決に向けた企画 ・実施方法の検討 ・会場の確保 ・予算額と必要物品・額の確認 ・関係者・会場等との打ち合わせ（前年度結果からみた精度の検証、情報収集、次年度の日程調整等） ・執行伺い ・企画に添った広報媒体（案内）の検討と見積徴収・作成、ホームページ更新 ・会場までの移動手段の確保
	☐	☐	☐	実施内容の決定と所属内合意形成
	☐	☐	☐	実施にむけたスケジュール表、チェックリスト、役割分担表の作成 ・進行管理しながら準備を進める
	☐	☐	☐	
事前準備（年度初め）	☐	☐	☐	実施に係る起案・決裁 ・事前打ち合わせを踏まえた正式な関係機関への通知文や依頼文の作成、発送
	☐	☐	☐	企画に沿った広報媒体（案内）の作成と発送、周知
	☐	☐	☐	必要物品の確認・準備（必要時購入） ・必要物品チェックリストを作成 受付用物品、案内表示、機材、配布物、筆記用具等
	☐	☐	☐	医師等の専門職を含む、出場スタッフの調整 ・事前打ち合わせを踏まえた正式な関係機関への通知文や依頼文の作成、発送 ・報償費の専門職に出場を依頼する場合、通知を発送
	☐	☐	☐	予約者名簿の作成 ・予約状況をみながら、予約枠を変更
	☐	☐	☐	予約受付
	☐	☐	☐	予約者への通知発送
	☐	☐	☐	出場職員向けのオリエンテーションの実施
	☐	☐	☐	

【がん検診】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
事前準備（1週間前）	☐	☐	☐	必要物品の準備 ・必要物品チェックリストに沿って確認する ・資料印刷
	☐	☐	☐	流れ、役割分担等の確認 ・スタッフ用マニュアル等に沿ってスタッフ全員で最終確認する。 ・会場レイアウト確認 ・使用機材・使用機材や配布物 ・役割分担、当日の行程表の確認
実施（当日）	☐	☐	☐	会場設営・確認 ・目的や対象に応じた服装 ・開始時間までに十分な余裕を持って会場に入り準備をする ・役割分担の最終確認 ・会場設営、機器配置、資料配付等
	☐	☐	☐	運営 ・受付、要配慮者への対応 ・進行の確認と適宜トラブル対応 ・意見や発言に耳を傾ける
	☐	☐	☐	片付け ・参加者の忘れ物がないか確認する ・会場をもとの形に戻す、掃除する ・物品をもとの場所に戻す
実施後	☐	☐	☐	スタッフ間でカンファレンスを行い記録を作成 ・上手くいった点、改善が必要な点を抽出し、次に活かすための振り返りを行う ・受診者からの意見への対応を話し合う
	☐	☐	☐	経費の支出
	☐	☐	☐	結果データの把握、受診者への報告
	☐	☐	☐	精検結果の把握
	☐	☐	☐	精検未受診者への勧奨
	☐	☐	☐	事業実績報告 ・量的データ・質的データを整理しておく ・活用可能なデータを抽出して事業評価を行う ・課題解決に向けた実施結果となったか事業評価を行い、今後の方向性、次年度の計画を検討する

【介護予防事業】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
企画（前年度）	☐	☐	☐	地域診断を通じた、地域の健康ニーズの把握 ・データ、ヒアリング、個別支事例の展開等から
企画（前年度）	☐	☐	☐	どんな課題を解決するために実施するのか整理 ・課題の整理、優先順位、事業の必要性、法的根拠の整理
	☐	☐	☐	次年度の予算要求
企画（前年度1～3月）	☐	☐	☐	課題解決に向けた企画 ・目的・目標の明確化 ・日程、対象、実施方法の検討 ・関係者・会場等の情報収集・確保 ・予算額と必要物品・額の確認 ・執行伺い ・企画に添った広報媒体（案内）の検討と見積徴取
	☐	☐	☐	実施内容の決定と所属内合意形成
	☐	☐	☐	実施にむけたスケジュール表、チェックリスト、役割分担表の作成 ・進行管理しながら準備を進める
事前準備（年度初め）	☐	☐	☐	実施に係る起案・決裁
	☐	☐	☐	講師、関係者、会場等との打ち合わせ
	☐	☐	☐	企画に沿った広報資材、通知文・依頼文の作成と発送 ・事前打ち合わせを踏まえた正式な依頼文書等の作成 ・参加者が参加したくなるチラシや通知文の作成 ・発送やPRの仕方の工夫をする。
	☐	☐	☐	参加者名簿、アンケート等の作成
	☐	☐	☐	参加者の募集、申込受付
	☐	☐	☐	必要物品の確認・準備（必要時購入する）、スタッフの配置の検討 ・必要物品チェックリストを作成する 受付用物品、案内表示、機材、配布物、筆記用具等 ・サポーター等の協力者を集める場合は依頼する
	☐	☐	☐	具体的な指導書、シナリオ、配布資料の作成

【介護予防事業】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
事前準備（１か月前）	☐	☐	☐	講師との連絡 ・参加者数や参加者の状況等わかり次第講師に連絡をする。
	☐	☐	☐	日程、内容等の確認 ・配付資料 ・会場レイアウト ・使用機材 ・行程表、役割分担
	☐	☐	☐	参加者名簿、アンケート等作成 ・申込者が定員を超える場合、参加者を選定し結果を申込者へ連絡する ・参加に配慮が必要な参加者がいないか確認し、会場等との調整を行う
事前準備（１週間前）	☐	☐	☐	必要物品の準備 ・必要物品チェックリストに沿って確認をする ・資料印刷
	☐	☐	☐	講師、会場等との最終確認をする
	☐	☐	☐	日程、内容等の確認 ・スタッフ用シナリオ等に沿ってスタッフ全員で最終確認する ・会場レイアウト確認 ・使用機材（プロジェクター、パソコン、マイク、ビデオ、延長コード等） ・役割分担、当日の行程表の確認
実施（当日）	☐	☐	☐	会場設営・確認 ・目的や対象に応じた服装 ・開始時間までに十分な余裕を持って会場に入り準備をする。 ・役割分担の最終確認 ・会場設営、機器配置、資料配付等
	☐	☐	☐	運営する ・講師への対応 ・受付、参加者の把握 ・場に合った姿勢、声の大きさ、表情、話し方 ・進行の確認と適宜トラブル対応 ・参加者の意見や発言に耳を傾ける ・参加者のアセスメント・観察・記録 ・終了時のアンケート実施・回収 ・参加者のお見送り ・事故等の緊急時の対応
	☐	☐	☐	片付け ・参加者の忘れ物がないか確認する ・会場をもとの形に戻す、掃除する ・物品をもとの場所に戻す

【介護予防事業】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
実施後	☐	☐	☐	スタッフ間でカンファレンスを行い記録を作成 ・上手くいった点、改善が必要な点を抽出し、次に活かすための振り返りを行う ・参加者からの意見への対応を話し合う ・課題解決に向けた実施結果となったか確認する
	☐	☐	☐	アンケート結果の集計分析 ・事業評価に活用可能なデータを抽出する ・量的データ・質的データを整理しておく
	☐	☐	☐	実績をまとめ、記録する ・グループの成果・参加者個人の成果 ・支援の実際 ・事業の評価 ・事業の目標に沿った今後の方向性
	☐	☐	☐	経費の支出

【地区組織活動】のチェックシート

ステップ	見学	見守り 助言	自立	やることリスト
地域診断	☐	☐	☐	地域診断を通じて、地域の健康ニーズを把握 ・データ、ヒアリング、個別支事例の展開等から整理
現状把握	☐	☐	☐	地区組織についての種類・役割の理解 ・どんな健康課題を解決するために活動しているのか ・どのような活動をしているのか ・どのような人が活動しているのか
関係づくり	☐	☐	☐	挨拶・自己紹介を行い、地区担当保健師として認知してもらう
活動支援	☐	☐	☐	地域住民としての気づきや発想について情報収集
	☐	☐	☐	連携・調整の役割の遂行 ・メンバーが意見を述べ合っているか、特定の人に役割が偏っていないか、不満を抱えているメンバーがいないか、状況を把握する ・要望などを聞き、内容により指導者から助言を受け対応する ・メンバー間で問題解決が図れるよう支援する ・活動が実現するよう関係者とのつなぎ役になる
	☐	☐	☐	現場での活動の把握 ・活動の実際や、対象者への活動の効果の把握
	☐	☐	☐	活動継続に向けた課題等の把握 ・課題は何か、その解決のため、および活動支援として自分ができを考える ・活動の充実に向けた研修等学習の場の企画
	☐	☐	☐	地区組織の大会等への参加・報告
	☐	☐	☐	経費の支出