

名古屋市新任期歯科衛生士 ポートフォリオ



名古屋市健康福祉局健康部健康増進課

令和5(2023)年10月

ポートフォリオとは

ポートフォリオ (portfolio) とは、書類入れ、書類カバン、および、そのような書類入れに収納された書類のことをいいます。

自身のこれまでの経験等を一つにファイリングすることで、自分自身の成長を様々な角度から長期的に評価し、それを新しい学びに活かしていくためのツールです。

つい日々の業務に追われてしまい振り返ることができない…そんな時にこのポートフォリオを開き、出来事や経験など記録を積み重ねてください。ここにつづられた新任期5年間のキャリアストーリーが、中堅期以降のキャリア形成の糧となることを願います。

参考：（鈴木敏恵「ポートフォリオ評価とコーチング手法」P.8、医学書院、2006年）

ポートフォリオの使い方

- ◇ 名古屋市の歯科衛生士として第一歩を踏み出したあなた、「**自分がめざす歯科衛生士像**」「**その姿を達成するための目標**」を思い描きながら、最初のページに書いてみてください。
- ◇ 目標に向かうプロセスで得た「**経験**」「**気づいたこと**」、「**頑張ったこと**」「**自分に足りなかったこと**」など新任期5年間の記録を10ページ以降に記録してください。
- ◇ ポートフォリオは活用して自らの意欲を高めるためのものです。5年間の成長の足跡としてください。

目 次

1. 自分のめざす姿	…	1
2. 自分の区を知ろう	…	2, 3
3. 新任期歯科衛生士に求められる力	…	4~8
4. ポートフォリオの活用	…	9
①1年目	…	10, 11
②2年目	…	12, 13
③3年目	…	14, 15
④4年目	…	16, 17
⑤5年目	…	18, 19
5. 研修会の記録	…	20, 21
6. 自己啓発コーナー	…	22
7. 卒業証書	…	23
8. 中堅期に向けて	…	24

1. 自分のめざす姿

〇〇年後、こんな歯科衛生士になりたいな…という思いを書いてみましょう。

1年後 _____

まずは…「1年後のめざす姿」を実現させるために、どうしたらいいでしょうか？
3か月ごとの自分の目指す姿を書いてみよう！

3か月後



6か月後



9か月後

5年後 _____

10年後 _____

15年後 _____

30年後 _____

入庁したての今の想いを残しておきましょう

2. 自分の区を知ろう



◇ 区の基礎知識

<区の現状>

面積 _____ km² ※市内 16 区中 _____ 位

人口 _____ 人 ※市内 16 区中 _____ 位

世帯数 _____ 世帯 ※市内 16 区中 _____ 位

<区の主な施設>

保育園 _____ 園 (園児数) _____ 人 ※フッ化物洗口実施園数 _____ 園

幼稚園 _____ 園 (園児数) _____ 人 ※フッ化物洗口実施園数 _____ 園

こども園 _____ 園 (園児数) _____ 人 ※フッ化物洗口実施園数 _____ 園

小学校 _____ 校 (児童数) _____ 人 ※フッ化物洗口実施園数 _____ 校

中学校 _____ 校 (生徒数) _____ 人 ※フッ化物洗口実施園数 _____ 校

<区の保健状況>

出生数 _____ 人 高齢者数 _____ 人

出生率 _____ % 高齢化率 _____ %

出生数の増減 _____ 増 ・ 減

<歯科について>

う蝕有病者率 1 歳 6 か月児 _____ % ※市内 16 区中 _____ 位

3 歳児 _____ % ※市内 16 区中 _____ 位

1 2 歳児 _____ % ※市内 16 区中 _____ 位

◇ 区のめざす姿

区のめざす姿

その目指す姿を実現するために・・・

- ★どんな計画、どんなプランが策定されているのか？
- ★健康や歯科に関わるものはどんなものがあるのか？

《ヒント！》

- ★ 自分の区のホームページや広報なごやの区版をみてみましょう。
- ★ 「名古屋市総合計画」や「区政運営方針」を探してみよう。



《区内を散策してみましょう》

まずは公共施設や観光名所などに実際に足を運んでみましょう。
また、区内の歯科医院のある場所をマッピングしながら散歩してみると、
住民との会話の中でも役に立つことがあるかもしれません。

3. 新任期歯科衛生士に求められる力

□に✓を入れて、自分でできていることを確認しましょう。

【意識中：今年度意識して行う項目 行動中：現在行動できている項目 継続中：継続してできている項目】

1 基本 的 能 力	項目	なぜこれが必要なの？	意	行	継	具体的な内容
			識 中	動 中	続 中	
	健康第一	人の健康を支えるためには、まず自分の心身が健康でなければ説得力がありません。社会人として、業務を円滑に遂行するために自身の健康を維持し、将来の疾病を予防することはとても大切です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	規則正しい生活
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	毎日三食食べる
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	リフレッシュ方法を身につける
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	健康診断の受診
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自身の体調管理
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休むときはしっかり休む
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	相談する人を見つける
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	仲間を作り、支え合う		
	毎日笑顔	第一印象は大切です。笑顔は人の印象をよくする大切な要素なので、住民だけでなく職員同士のコミュニケーション・信頼関係を築く第一歩になります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	常に笑顔を意識する
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	やる気のもとをみつけておく
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	接遇マナーを身につける
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	心の余裕をもつ
	コミュニケーション	多職種が働く職場では、立場が違くと視点も違うため、相手との意見や気持ちのキャッチボールが重要です。また、住民や関係機関・団体との協働を進めるためには、信頼関係を築くことが大切で、日頃からのコミュニケーションがその鍵となります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	あいさつは自分から
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苦手な人ほど話しかけてみる
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	話の聞き方(目を見る、頷く等)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	打ち合わせ、聞き取り、カンファレンス等 ★何気ない会話から何かが生まれ、業務のヒントが得られるかもしれません
	報告・連絡・相談	仕事をスムーズに進めるために欠かせないスキルです。最初のころは話しかけにくいかもしれませんが、報連相を心がけましょう。どんなに些細なことでも、報連相することは、自分を成長させるためのチャンスです。先輩は、あなたからの一言を待っています！	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	職場の上司、同僚から学ぶ
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日頃からメモをとる習慣をつける
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	職員研修などで学ぶ
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	コミュニケーションをとる ★タイミングを逃し、報連相が遅れると関係者に迷惑をかけることがあります
	電話・窓口対応 ※クレーム対応含む	新任期職員の一歩初めの仕事は、電話対応です。あわせて、基本の窓口業務は積極的に対応しましょう。窓口対応を行うことで、所属課の業務を早く理解することができます。最初の対応がその保健センターの印象につながるため、自分がその保健センターの代表という意識を持つことが大切です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	職員研修で学ぶ
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	先輩の対応から学ぶ
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対応の状況を細かくメモする
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	内容を復唱する
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	相手の気持ちになって考え、意見に耳を傾ける
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	いざという時のためクレーム対応を確認しておく
	タスク管理	社会人になると、学生時代とは違いスケジュールの調整・管理が必要です。自分が今何を抱えていて、優先順位は何で、どこまで進んでいるかを常に確認し、仕事を円滑に進めましょう。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	スケジュール調整・管理
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メールの確認、データ管理
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提出物の期限を守る	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	優先順位を考える	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	進捗状況を上司に報告する	

2 行政 能力	項目	なぜこれが必要なの？	意	行	繼	具体的な内容
			識 中	動 中	続 中	
事務処理 能力	専門職である前に一公務員として事務処理能力を求められます。 将来のキャリアアップのためにも、身に付けておきましょう。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業に関する事務（健(検)診の集計、実施記録、会議録、実績報告等）
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業計画立案、企画書作成等
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	予算決算事務（予算説明書の作成等）
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	文書事務（起案、文書收受等）
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Excel、Word、Power Point の活用
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様々な電子化に伴う事務
予算管理	事業実施にあたり、歳出・歳入といった予算管理が重要です。自分が担当する事業にどれくらいのお金がかかっているのか、他の事業と比較するなど、予算書を見る目を養いましょう。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	予算書
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	予算編さん資料
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自主的・主体的な区政運営にかかる予算
法律・条例 の理解	公務員の業務は、法律・条例に基づいて行われています。日々の業務が何の法律に基づいて行われているのかを正しく理解し、事務職等の多職種との共通認識をもった事業実施が必要です。 また、自分自身や住民の方に不利益を被らないためにも、法律や条例を知っておくことが大切です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	歯科衛生士人材育成ガイドラインの資料集「関連する法律・施策」参照 ★法律・条例を知っていることは政策づくりの武器になります
名古屋市・ 区の方針の理解	組織として活動を行うため、まずは所属している組織が共に目指す先の共通理解が必須です。それを基にすべての事業が行われます。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	名古屋市・区の目標を知る
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	名古屋市・区の計画書をみてる ★自分の業務をあてはめて方針を確認してP.2を埋めてみましょう
所属課の 事業理解	所属課の目標や方向性を理解することが今後の計画・立案の基礎となります。また、所属課のサービスや事業を理解しておくことで、住民に向けて正しい情報を提供することができます。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	推進計画等の把握
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所属課の目標を知る
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自分の担当業務を理解する
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当以外の事業も理解する
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業マニュアルを読む
他課の事業 理解	組織に所属する人間として、住民へ情報提供する必要があるので、庁内の様々なサービス・事業を理解し、幅広い知識をもつことで、スムーズに必要な場所へつなげることができます。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所属課に関係のある事業をリストアップしておく（健康、感染症、子育て、福祉等）
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	広報なごや、HPのチェック
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	同期職員にきいてみる
プレゼンテー ション能力	プレゼンテーションする際は、分かりやすく、端的に伝えることが大切です。 相手に自分の考えや思いを理解してもらうため、それぞれの相手（住民、庁内、関係機関等）に合わせた伝え方が必要です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業等の企画立案
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資料、教育媒体作り（グラフ、数字に表す）
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	話し方（声のトーン、表現力、言葉選び） ★スキルアップのために本を読んだり、研修を受けましょう

3 専 門 能 力	項目	なぜこれが必要なの？	意	行	継	具体的な内容
			識 中	動 中	続 中	
歯科に関する専門知識	住民への情報提供や啓発・適切な歯科保健医療を遂行するための専門的な知識が歯科保健事業を立案、進行する上で不可欠です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	基礎、臨床的知識の習得
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	最新の歯科保健の情報を取り入れる (参考) e-ヘルスネット、歯っとサイト等、保健衛生行政に関する情報媒体 ネットニュース、テレビ番組の特集、子育て雑誌等のメディア ★特に6月、11月は要チェック
ライフステージに合わせた対応	健康づくりは生涯を通じて行うことが重要ですが、ライフステージごとに健康課題が異なります。 そのためステージごとの健康課題を理解し、対処・対応することが必要です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ステージごとの特性や課題を理解する(生活背景、社会的地位、健康課題等)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	どの年代の人にも適切に対応できるスキルをもつ ★各ライフステージにおける法律・条例も合わせて理解しておきましょう
ポピュレーションアプローチ・ハイリスクアプローチ	行政の歯科衛生士は、個人や家庭、人々の集団や組織を対象に、健康教育、健康相談、訪問指導、健康診査等を実施します。 地域全体や主に集団を対象とするポピュレーションアプローチと、歯科疾患リスク要因が高い人や集団を対象とするハイリスクアプローチがあります。 両方の利点を活かした保健活動によって、地域の人々が主体的に自分の健康を推進できるような環境や施策づくりが求められています。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・ポピュレーションアプローチ (例：学校、施設等でのフッ化物洗口、受動喫煙防止条例、育児サークル、高齢者サロン等での健康教育)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・ハイリスクアプローチ (例：健（検）診の事後指導、フッ化物塗布) ★歯科からの介入だけでは解決できない課題もあります。個別支援では、他職種の相談記録をみる、事業展開では、他事業とコラボして集団教育を行う等の工夫が、解決の鍵になるかもしれません。
PDCA サイクル	行政歯科衛生士は、少数職種のため事業目的や実施計画に目を向けないまま、「Do」（実施する）だけを一生懸命に行い、仕事をしている気になってしまいがちです。業務の効率化と質の向上に向けて、PDCA サイクルを回していきましょう。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P（Plan：計画） D（Do：実施） C（Check：評価） A（Action：改善）
地域診断	地域診断とは、地域の様々なデータや情報を収集し、地域ごとの課題を分析することです。 地域特性（資源）、住民全体のデータや情報を分析し、健康課題を抽出し、健康課題を解決するための施策や事業につなげていきます。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地域特性（資源）を知る（例：収入、職業、住形態、外国人、若年層、高齢者団地）
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住民全体のデータや情報収集（例：むし歯罹患率、一人平均むし歯指数、かかりつけ歯科医院の有無、健（検）診の結果） ★国や県、他自治体と比較してみよう (国：歯科疾患実態調査、国民健康・栄養調査 県：口腔保健計画等)

3 専 門 能 力	項目	なぜこれが必要ななの？	意 識 中	行 動 中	継 続 中	具体的な内容
	専 門 能 力	地域資源の把握	値域に存在する強みとなるような人や物、組織をうまくつなげ、協働することで、住民主体の健康づくりを推進することができます。そのために、まずは地域の中にどのような資源があるのか（ソーシャルキャピタル）を知ることが大切です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師会、歯科医師会、薬剤師会、歯科衛生士会
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	通いの場、住民組織、社会福祉協議会、ボランティア団体等
多職種連携		行政歯科衛生士は、多職種や関係機関と連携することで、地域の歯科保健を推進していくことが求められています。保健師・管理栄養士等の専門職、一般行政職、その他の関係機関の仕事内容や立場、役割を理解し合い、連携して事業を進めていくことが大切です。多職種が連携することで事業が円滑に進み、最終的には住民全体の生活の質の向上につながります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	乳幼児健診、幼稚園・保育所、学校、健康づくり事業、介護予防事業、地域包括ケア等
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医科歯科連携
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住民との協働
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	歯科医師、一般行政職、保健師、看護師、助産師、管理栄養士、臨床心理士、作業療法士、理学療法士、医師、薬剤師、ケアマネージャー、介護福祉士、ヘルパー、学校長、養護教諭、教員等
分析能力		健（検）診の集計結果やアンケート等のデータを活用できるよう統計的に分析する能力です。必要なデータを抽出し、地域特性の理解や事業運営の根拠資料として活用できます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Excelの活用
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	論文に触れる機会を持つ
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	エビデンスを集める
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	学会誌を見る
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	学会に参加する
研修参加		歯科保健をとりまく社会情勢は日々変化しており、柔軟に対応するためには、生涯学習が必須です。 歯科に関する研修だけでなく、様々な職種が集まる研修に行くと、見分が広がり、多角的な考え方ができます。 ★研修内容の共有や振り返りができるように、誰かと一緒に参加しましょう。 ★学会に入りましょう。 ★発表してみましょう。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	庁内研修
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	国（厚生労働省、科学院）、県、市町村実施（情報収集、交流）
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	病院実施（臨床、専門的知識）
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師会、歯科医師会、歯科衛生士会、専門職実施（情報収集、交流、多職種連携）	
		★研修内容の共有や振り返りができるように、誰かと一緒に参加しましょう。 ★学会に入りましょう。 ★発表してみましょう。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	関連研修 全国歯科保健推進研修会 地域歯科保健研究会（夏ゼミ） むし歯予防全国大会、日本公衆衛生学会、日本口腔衛生学会、日本歯科衛生学会

※ 追加スペース（自分が必要だと思った項目があったら、書き加えましょう）

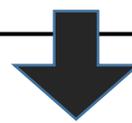
	項 目	なぜこれが必要なの？	意 識 中	行 動 中	経 験 中	具体的な内容

4. ポートフォリオの活用

ポートフォリオを活用して、1年目～5年目までの日々の記録を残しておきましょう。

活用方法

<p>年度初め</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 「〇年目スタートの意気込み」を書く。 2 「基本能力、行政能力、専門能力」について、特に頑張りたいことを①～③に書く。 <p>※ 自分で項目を作成する場合は () に記入する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 あなたのやる気の元について書く。 	<p>年度途中</p> <p>「日々の記録」欄に、随時書き込んでいく。 ※ 記入したら他の職員にも見てもらいましょう。面談の際に活用できます。</p> <p>年度末</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 左ページの各項目の口欄に、目標を達成したら <input checked="" type="checkbox"/> を入れて自己評価を行う。 2 〇年目を終えて、目指すべき姿や目標に対する取り組みについて思いをまとめる。 3 指導者や先輩からアドバイスやコメントをもらう。
--	---



1年目 スタートの意気込み

基本能力

□ ①
□ ②
□ ③

□健康第一 □毎日笑顔 □コミュニケーション
□報告・連絡・相談 □電話・窓口対応 □タスク管理
□ () □ ()

行政能力

□ ①
□ ②
□ ③

□事務処理能力 □予算管理 □法律・条令の理解
□名古屋市の方針の理解 □保健予防課の事業理解
□他課の事業理解 □プレゼンテーション能力
□ () □ ()

専門能力

□ ①
□ ②
□ ③

□倫理に関する専門知識 □ライフステージに合わせた対応
□ボクレーションアプローチ □ハイリスクアプローチ
□PDCAサイクル □分析能力 □地域診断 □多職種連携
□地域資源の把握 □研修参加 □ ()

あなたのやる気の元は？

仲間・家族、ワークライフバランス、趣味など（何でもOK）

先輩からのアドバイス

わからない、迷ったこと等はすぐに先輩に相談しましょう。

後々に回しているといまさら聞けなくなってしまうたり、聞く事を忘れてしまいます。

また、日頃から報告・連絡・相談がしやすい関係を築いておきましょう。

現在の所属： _____

日々の記録

▶頑張ったこと

▶できなかったこと、自分に足りなかったこと ▶それができるとい何が必要？

➡

▶疑問に思ったこと ▶どう解決した？ どう解決する？

➡

年度末のまとめ

1年目を終えて（ 年 月 日）



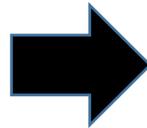
現在の所属：

日々の記録

基本能力 ①□②

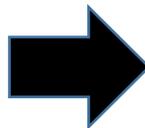
▶頑張ったこと

▶できなかったこと、自分に足りなかったこと ▶それができるために何が必要？



▶疑問に思ったこと

▶どう解決した？ どう解決する？



年度末のまとめ

1年目を終えて（ 年 月 日）

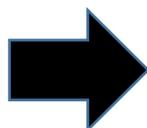


現在の所属：

日々の記録

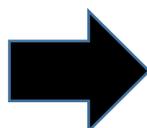
▶頑張ったこと

▶できなかったこと、自分に足りなかったこと ▶それができるために何が必要？



▶疑問に思ったこと

▶どう解決した？ どう解決する？



年度末のまとめ

2年目を終えて（ 年 月 日）

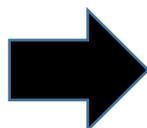


現在の所属：

日々の記録

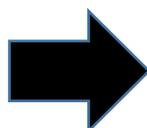
▶頑張ったこと

▶できなかったこと、自分に足りなかったこと ▶それができるために何が必要？



▶疑問に思ったこと

▶どう解決した？ どう解決する？



年度末のまとめ

3年目を終えて（ 年 月 日）

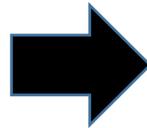


現在の所属：

日々の記録

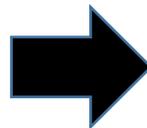
▶頑張ったこと

▶できなかったこと、自分に足りなかったこと ▶それができるために何が必要？



▶疑問に思ったこと

▶どう解決した？ どう解決する？



年度末のまとめ

4年目を終えて（ 年 月 日）

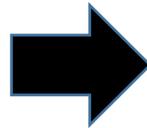


現在の所属：

日々の記録

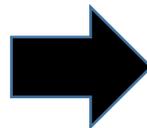
▶頑張ったこと

▶できなかったこと、自分に足りなかったこと ▶それができるために何が必要？



▶疑問に思ったこと

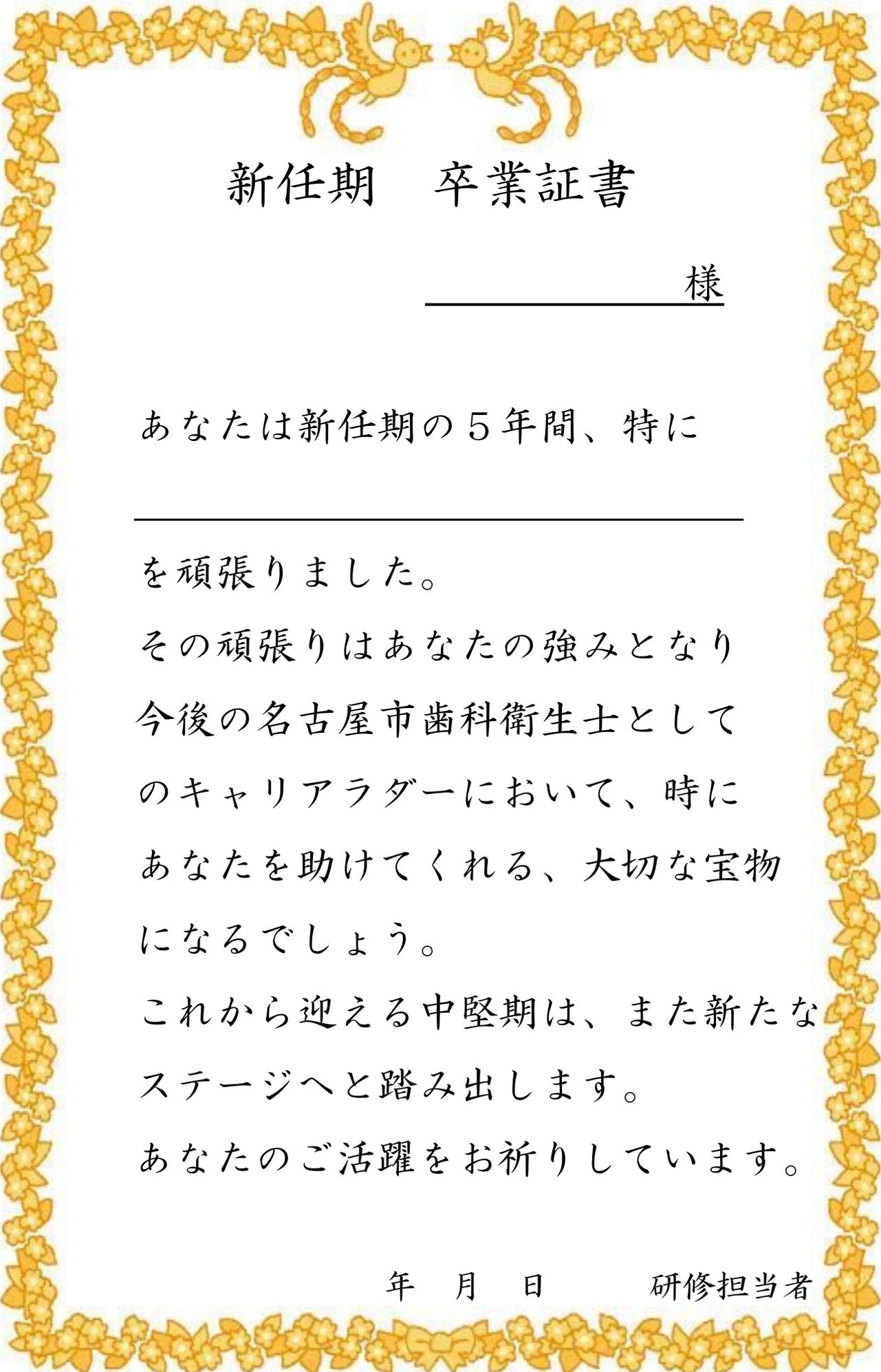
▶どう解決した？ どう解決する？



年度末のまとめ

5年目を終えて（ 年 月 日）





新任期 卒業証書

様

あなたは新任期の5年間、特に

を頑張りました。

その頑張りはあなたの強みとなり
今後の名古屋市歯科衛生士としての
キャリアラダーにおいて、時に
あなたを助けてくれる、大切な宝物
になるでしょう。

これから迎える中堅期は、また新たな
ステージへと踏み出します。

あなたのご活躍をお祈りしています。

年 月 日 研修担当者

8. 中堅期に向けて

新任期の5年間を終えて、小さな芽もすくすくと成長し、幹も太く、葉が広がっていることでしょう。

これから中堅期に向けてさらに成長していくために、今の気持ちや抱負を書き留めておきましょう。

目指すべき姿を振り返って

中堅期に向けた抱負



名古屋市新任期歯科衛生士ポートフォリオ

発行日 令和5年10月

発行 名古屋市健康福祉局健康部健康増進課

〒460-8508

名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

電話 (052) 972-2637 FAX (052) 972-4152