

愛知県新任期歯科衛生士ポートフォリオ

キャリアファイル はじめのいっぽ



愛知県口腔保健支援センター
(保健医療局健康医務部健康対策課)

令和5（2023）年3月



愛知県新任期歯科衛生士ポートフォリオ キャリアファイル はじめのいっぽ の活用にあたって

ポートフォリオとは、自身のこれまでの経験等を1つにファイリングすることで、学習や仕事のプロセスが俯瞰して見えるファイルです。新任期の皆様により親しんでご活用いただけるよう、ガイドラインワーキンググループ委員で愛称を検討し、「キャリアファイル はじめのいっぽ」と命名しました。

まずは、1ページ目の「行政歯科衛生士としてのビジョン＝自分のめざす姿」と「その姿を実現させるための目標」を、思い描きながら書いてみてください。

その後、新任期の5年間に、目標へ向かうプロセスで得た「経験」や「気づいたこと」「研修資料」「自己研鑽資料」、「頑張ったこと」や「自分に足りなかったこと」などを10ページ以降に記録していきます。

大切なこととして、これは作るものではなく、活用して意欲を高めるものだということです。

自分の思考プロセスや課題解決プロセスを自分自身で俯瞰しつつ、目標に向かっていくことで、1つ1つの経験を自分のものとすることができます。

日々の業務について追われてしまい、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「キャリアファイル はじめのいっぽ」をきっかけとして、少しでも振り返る時間をつくり、経験や気づきなどを記録して積み重ねてみてください。

ポートフォリオ「キャリアファイル はじめのいっぽ」に綴った新任期の5年間のキャリアストーリーが、中堅期、さらには「めざす姿」に向かって成長していく自分にとっての宝物となれば幸いです。

令和5（2023）年3月

愛知県歯科衛生士人材育成ガイドライン
ワーキンググループ委員一同

謝辞

本冊子は、令和元年度発行「千葉県市町村新任期歯科衛生士ポートフォリオ」を参考に作成しました。

千葉県新任期歯科衛生士の会（CFDH）及び関係者の皆様には、データ提供をはじめ、ご支援・ご協力を賜りましたことを深く感謝申し上げます。

目次

1. 自分のめざす姿	…	1
2. 自分の地域を知ろう	…	2～4
3. 新任期歯科衛生士に求められる力	…	5～9
4. ポートフォリオの活用	…	10
1年目	…	11,12
2年目	…	13,14
3年目	…	15,16
4年目	…	17,18
5年目	…	19,20
5. 研修会の記録	…	21,22
6. 自己啓発コーナー	…	23,24
7. 卒業証書	…	25
8. 中堅期に向けて	…	26

愛知県公式ウェブサイトから「Word ファイル」の記入様式をダウンロードできます。

愛知県公式ウェブサイト／健康対策課／歯科・栄養グループ／

愛知県の歯科口腔保健マニュアル等（指導者・支援者向け）

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kenkotaisaku/top.html>

愛知県 健康対策課



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か月ごとの自分のめざす姿を書いてみましょう。

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. 自分の地域を知ろう

自分の市町村の基礎知識（市町村の方向け）

<市町村の現状>

面積 _____ km² ※県内 54 市町村中 _____ 位
人口 _____ 人 ※県内 54 市町村中 _____ 位
世帯数 _____ 世帯 ※類似人口数の他市町村 _____ 市町村

<市町村の主な施設>

保育園 _____ 園 (園児数) _____ 人 ※フッ化物洗口実施施設 _____ 園
幼稚園 _____ 園 (園児数) _____ 人 ※フッ化物洗口実施施設 _____ 園
こども園 _____ 園 (園児数) _____ 人 ※フッ化物洗口実施施設 _____ 園
小学校 _____ 校 (児童数) _____ 人 ※フッ化物洗口実施施設 _____ 校
中学校 _____ 校 (生徒数) _____ 人 ※フッ化物洗口実施施設 _____ 校

<市町村の健康状況>

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 3 歳児時点 _____ % ※県内 54 市町村中 _____ 位
12 歳児時点 _____ % ※県内 54 市町村中 _____ 位

自分の管内の基礎知識（保健所の方向け）

<管内の状況> 各保健所にある「事業概要」を見て、記入してみてください。

管轄区域 _____
_____ (_____市 _____町 _____村)

面積 _____ km²

人口 _____ 人

世帯数 _____ 世帯

<管内市町村の関係機関・団体>

歯科医師会 _____ 歯科医師会 _____ 歯科医師会 _____ 歯科医師会

歯科衛生士会 _____ 支部 _____ 支部

歯科保健主管課 _____

保育園関係課 _____

教育委員会 _____

※歯科保健主管課、保育園主管課、教育委員会は、各市町村のホームページを見てみましょう。

<管内市町村の主な施設>

保育園 _____ 園 幼稚園 _____ 園 こども園 _____ 園

※フッ化物洗口実施施設 _____ 園

小学校 _____ 校 中学校 _____ 校 ※フッ化物洗口実施施設 _____ 校

<歯科について>

う蝕有病者率 3歳児時点 _____ % ※愛知県 _____ %

12歳児時点 _____ % ※愛知県 _____ %

自分の地域のめざす姿



保健所
市町村 のめざす姿



「めざす姿」を実現するために、

- ★どんな計画やプランが策定されていますか？
- ★健康や歯科に関わるものはどんなものがありますか？



ヒント

- 自分のまちのホームページや広報紙をみてみましょう。
- 「総合計画」や「基本計画」を探してみましょう。

まち探検にいこう！

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。
市町村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たりすると、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。
是非休日にまちに出かけてみましょう。



3. 新任期歯科衛生士に求められる力

□に✓を入れて、自分ができていること、できるようになるといい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 識 中	行 動 中	継 続 中	具 体 的 な 内 容
	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身体やこころの健康を維持し、将来の疾病の予防をすることはとても大切です。	<input type="checkbox"/> 規則正しい生活 <input type="checkbox"/> 毎日三食食べる <input type="checkbox"/> リフレッシュ方法を身につける <input type="checkbox"/> 健康診断を受診する <input type="checkbox"/> 自身の体調管理 <input type="checkbox"/> 休むときはしっかり休む <input type="checkbox"/> 相談できる人を見つける <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で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"/> 常に笑顔を意識する <input type="checkbox"/> やる気のもとをみつけておく <input type="checkbox"/> 接遇マナーを身につける <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す、日頃からのコミュニケーションが鍵となります。	<input type="checkbox"/> あいさつは自分から <input type="checkbox"/> 苦手な人ほど話しかけてみる <input type="checkbox"/> 話の聞き方（目を見る、頷く等） <input type="checkbox"/> 打合せ、聞き取り、カンファレンス等 ★飲み会にも参加しよう（何気ない会話から業務のヒントが得られるかも）				
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。最初の頃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"/> 職場の上司、同僚から学ぶ <input type="checkbox"/> こまめにメモをとる <input type="checkbox"/> 職員研修などで学ぶ <input type="checkbox"/> コミュニケーションをとる ★タイミングを逃したり、報連相が遅れると取り返しのつかないことになることもあります				
電話・窓口対応	新任期職員の一番最初の仕事は、電話対応です。また、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。最初の対応がその所属の印象につながるため、自分がその自治体の代表という意識を持つことが大切です。	<input type="checkbox"/> 職員研修で学ぶ <input type="checkbox"/> 先輩の対応をみておく <input type="checkbox"/> きちんとメモをする <input type="checkbox"/> 内容を復唱する <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"/> いざという時のためクレーム対応を確認しておく <input type="checkbox"/> 対応の振り返りをする ★勇気を出して電話に出る、積極的に窓口対応をしてみよう				
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"/> スケジュール調整・管理 <input type="checkbox"/> メールの確認、データ管理 <input type="checkbox"/> 提出物の期限を守る <input type="checkbox"/> 優先順位を考える <input type="checkbox"/> 進捗状況を上司に報告する				

	項目	なぜこれが必要なの？	意識中	行動中	継続中	具体的な内容
2 行政能力	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が求められます。 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） 事業計画立案、企画書作成等 予算決算事務（予算説明書の作成等） 財務会計事務（伝票等） 文書事務（起案、文書收受等） Excel、Word、Power point の活用 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、他事業と比較したり、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 予算編纂資料 事業に関わる補助金 （健康増進事業補助金など）
	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、自分自身や住民が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
	所属自治体の方針の理解	組織として活動を行うため、まずは所属している組織が目指す姿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"/>	組織の目標を知る 計画書を見る ★自分の所属自治体の方針を確認して 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できます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	推進計画等の把握 所属課の目標を知る 自分の担当業務を理解する 担当以外の事業も理解する 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ります。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繋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、医療、子育て、福祉等） 広報、HP のチェック 庁議報告 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"/>	事業等の計画立案 資料、教育媒体作り（グラフ、数字に表す） 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、研修を受けてみましょう

3 専 門 能 力	項 目	なぜこれが必要なの？	意 識 中	行 動 中	継 続 中	具 体 的 な 内 容
	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。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"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	基礎、臨床的知識の習得 最新の歯科保健情報を取り入れる（参考）e-ヘルスネット、歯とサイト等、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、子育て雑誌等の住民が目にする情報（メディア等）のチェック ★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。 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"/> <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） どの年代の人にも適切に対応できるスキルをもつ ★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づくりを推進できるような環境や施策が求められています。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <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) ハイリスクアプローチ(例：健診の事後指導、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 (P l a n : 計画) D (D o : 実施) C (C h e c k : 評価) A (A c t i o n : 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。 市町村は、地域特性（資源）を把握しており、住民全体のデータや情報を有しています。その情報を分析し、健康課題を抽出し、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"/> <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） 住民全体のデータや情報収集（例：う蝕罹患率、一人平均う歯本数、かかりつけ歯科医院の有無、健(検)診結果） ★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・栄養調査等、県：愛知県歯科口腔保健基本計画等）

3 専 門 能 力	項目	なぜこれが必要なの？	意 識 中	行 動 中	継 続 中	具体的な内容
	地域資源の把握	地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等）を知ることが大切です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	公共施設、公共サービス、病院、診療所、商業施設等 医師会、歯科医師会、薬剤師会 通いの場、住民組織、推進員、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・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、学校、介護予防事業、地域包括ケア等 医歯薬連携 住民との協働 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、歯科医師、医師、薬剤師、ケアマネジャー、介護福祉士、ヘルパー、学校長、養護教諭、教員、保育士、母子保健推進員等
	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 論文に触れる機会をもつ エビデンスを集める 学会誌をみる 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聞が広がり、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 ★学会発表してみよう	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	庁内研修 国（厚生労働省、国立保健医療科学院）、県、市町村実施（情報収集、交流） 病院実施（臨床、専門的知識） 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） 関連研修・学会 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（自分で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	継続中	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

年度初め

- 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。
- ※ 自分で項目を作成する場合は () に記入する。
- 3 あなたのやる気の元について書く。

年度途中

「日々の記録」欄に、随時書き込んでいく。
 ※ 書いたら他の人にも見てもらいましょう。
 面談の際にも活用できます。

年度末

- 1 左ページの各項目の□欄に、目標を達成したら☑を入れて自己評価を行う。
- 2 〇年目を終えて、めざ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

□ 読書習慣 □ 毎日英語 □ コミュニケーション
□ 接客・連絡・相談 □ 電話・窓口対応

行政能力

①
②
③

□ 事務処理能力 □ 字書管理 □ 法律・条例の理解
□ 前年度研修の資料の整理 □ 前年度の事業記録
□ 総務の事業記録 □ プレゼンテーション能力

専門能力

①
②
③

□ 歯科に関する専門知識 □ コイフステージに合わせた対応
□ デジタライゼーションアプローチ、ハイリスのアプローチ
□ PDCA サイクル □ 分析能力 □ 地域診断 □ 多職種連携
□ 地域医療の発展 □ 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、進んだこと等はすぐ相談しましょう。

後々に困っているといえども聞かなくなってしまったり、聞く事を怠ってしまいます。

また、日頃から報告・連絡・相談が大切です。積極的におきましょう。

現在の所属：  
 担当事業：

**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**

1年目を終えて ( 年 月 日 )

指導者・先輩の記入欄 (アドバイス、コメント等)

全国行政歯科技術職連絡会（行歯会）発行の  
 「市区町村歯科衛生士 新任期人材育成ガイドライン」  
 も併せて活用してみましょう。

【ダウンロード方法】  
 「歯っとサイト」> 「マニュアル・手引き等」





現在の所属：

担当事業：

## 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

1年目を終えて（ 年 月 日）

指導者・先輩の記入欄（アドバイス、コメント等）

# 2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・条例の理解
- 所属自治体の方針の理解 所属課の事業理解
- 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

- 歯科に関する専門知識 ライフステージに合わせた対応
- ポピュ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

臨床のことも関係ないと思わず
に勉強を続けるとよいと思いま
す。

住民の方からの相談や、歯科医
師の先生とお話しする際にも重要
な情報源となります。



現在の所属：

担当事業：

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？



2年目を終えて（ 年 月 日）

指導者・先輩の記入欄（アドバイス、コメント等）

現在の所属：

担当事業：

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）

指導者・先輩の記入欄（アドバイス、コメント等）

現在の所属：

担当事業：

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）

指導者・先輩の記入欄（アドバイス、コメント等）

現在の所属：

担当事業：

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）

指導者・先輩の記入欄（アドバイス、コメント等）

5. 研修会の記録



名刺を持っていきましょう

仲間と一緒に参加しよう

年月日	研修名・場所	出会った人	メモ

年月日	研修名・場所	出会った人	メモ

6. 自己啓発コーナー



歯科に関すること以外にも、プレゼン力向上やストレス発散のための学びも書いておこう

自分の力になってくれた書籍やサイト、能力向上のためにしたことなどを書き留めておきましょう。

年月日	書籍・サイトなど	どんなことに役立つか	メモ

年月日	書籍・サイトなど	どんなことに役立つか	メモ

7. 卒業証書

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
今後の行政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

8. 中堅期に向けて

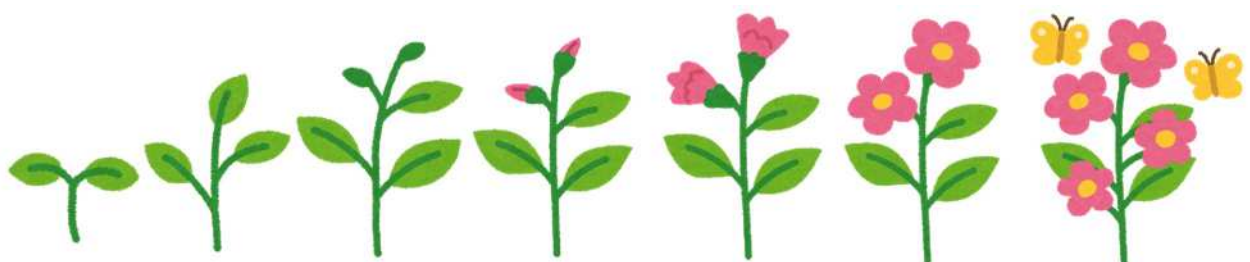
新任期の5年間を終えて、様々な経験により大きく成長されたことでしょう。

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。

また、自分に後輩ができた時は、ぜひこの5年間の記録を見直してみてください。きっと後輩と自分自身を繋いでくれる架け橋になってくれるはずです。

目指すべき姿を振り返って

中堅期に向けた抱負



**愛知県新任期歯科衛生士ポートフォリオ
キャリアファイル はじめのいっぽ**

令和5（2023）年3月

愛知県口腔保健支援センター

（愛知県保健医療局健康医務部健康対策課）

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3丁目1番2号

電話 (052) 954-6271

FAX (052) 954-6917

メール kenkotaisaku@pref.aichi.lg.jp

ホームページ <http://www.pref.aichi.jp/kenkotaisaku/>