

令和7年度(2025年度) 新規採用職員職場指導の経過について(報告)

新規採用職員職場指導の経過について、次のとおり報告します。

○報告対象

職種	職名	氏名	期間
事務職	主事	〇〇 〇〇	5 月分

私が目指す職員像

事前課題や研修を経て各自が設定したもの。フォロー研修で振り返りを行う。

半年後の自己目標

事前課題や研修時に立てた自己目標について、新規採用職員・職場指導員・主査で協議し、職場での実務に応じた具体的な短期目標を設定。

① 新規採用職員記入欄

目標達成に向けた取組(主査・職場指導員・新規採用職員で話し合って決定)		自己評価	指導員評価
1	【注意】 ・毎月、必ず取組項目を3つ設定すること。 ・どれだけ達成できたかどうか評価できるように、数値化できるような具体的な目標を掲げること。	話し合いの 付いた 日付を 記入	自己評価 の記入 を 指導員 が記入
2			
3			

【評価の基準】A:十分できた B:おおむねできた C:あまりできなかった D:できなかった

注) 毎月3つ項目を設定してください。自己評価・指導員評価が共にAになった項目は新しく設定してください。

② 主査記入欄

主査・職場指導員・新規採用職員による話し合い		実施日
1回目	週1回を目安に、新規採用職員・職場指導員・主査の三者で、自己目標の達成状況について話し合いを行い、主査にその内容を簡単に記入してもらう。	話し合いの 日付を 記入
2回目		
3回目		
4回目		

注) 内容は主査が記入してください。また、毎週1回実施してください。

③

新規採用職員の感想(目標の振り返り、疑問、今後の計画等)		
i) 学び・気づき	ii) わからないこと・課題・悩み	iii) 来月取り組みたいこと
■新規採用職員記入欄 i・ii・iiiの項目ごとに1ヶ月の出来事を振り返り、自身の感想等を記入する。		

④

職場指導員の感想(経過記録、指導方法、アドバイス等)		指導員氏名: 〇〇 〇〇
i) に対するコメント	ii) に対するコメント	iii) に対するコメント
■指導員記入欄 i・ii・iiiの項目ごとの新規採用職員の感想を踏まえて、1ヶ月の出来事を振り返り、新規採用職員の成長につながるようアドバイスやコメントを記入する。また、職務を通じたサポートとしてどのような支援及びアドバイスが必要であったか、あるいは、指導(支援)にあたり感じた事柄などを記入する。		

⑤

主査の所見 ※主査が職場指導員となっている場合は、「同上」と記載してください。	主査氏名: 〇〇 〇〇
■主査記入欄 目標の達成状況を見ながら、組織的、計画的、継続的に必要なサポートを行うことができているかなど。	

⑥

所属長の所見	所属長 氏名: 〇〇 〇〇
■所属長記入欄 所属長の所見を記入してもらう。	【注意】 □毎月、同じファイルに入力していくこと。 □所属長所見の記入まで完了した経過報告書は、フォロー研修において6ヶ月間の振り返りをするために用いるので、本人が大切に保管しておくこと。 □毎翌月10日までに、人材育成センター受取箱内の所定フォルダへ、必ず本人が提出すること。