

新任係長メンター制度について

<概要>

1. 実施目的

当該制度は、新任係長（以下、「メンティ」という。）が先輩職員（以下、「メンター」という。）に部署間を越えて気軽になんでも相談できる場を提供することで、メンティとして働くことに対する心の不安を取り除き、仕事に対するモチベーションを維持、向上させることを目的とする。

メンティには、メンターとの対話の中で自らの行動を見つめ直し、課題解決に向けて主体的に行動することで自立・自律心及び積極性の向上が見込まれる。

メンターには、メンティへの助言や対話を通じて、コミュニケーション力や課題解決力、マネジメント力等を身につけることができ、また、メンティとの対話を通じて自らの行動を振り返ることができる機会にもなる。

部署間を越えたコミュニケーションの場が生まれることで、組織内での職員の活動の幅が広がり、組織の活性化につながることを期待される。

2. 対象者

係長（相当職を含む）昇任者 ※ただし、希望者のみとする。

3. 期間

昇任の翌月から8箇月間

4. 制度実施のスケジュール

(1) メンターの選任（4月中）

- ①メンティの新任係長は、メンターになってほしい先輩職員を指名する。
- ②メンターとして指名できる職員は、自身が所属する課以外の係長職2年目以上の職員とする。
- ③メンターの指名希望が多い職員については、別途、職員課において調整を行う。
- ④職員課からメンティ及びメンターに決定を通知する。

(2) メンティとメンターの面談（5月から12月まで）

- ①少なくとも2箇月に1回のペースで面談を実施する。
- ②メンターはメンティと積極的にコミュニケーションをとるように心掛ける。
※面談時間は、正規勤務の時間内、時間外の制限は設けず、1回あたりの面談は30分以内で実施すること。
※メンターは実施日時を職員課にメールまたはメッセージで報告すること。
(面談内容については、個人情報を含む場合もあり得るため、報告不要。)

(3) 振り返りシートの作成（12月末まで）

- ①メンティは、メンターとの面談の結果、得られた成果を振り返りシートに記入の上、職員課に提出する。

(注) 年度途中における昇任者については、昇任の翌月から8箇月間、上記スケジュールを実施するものとする。