高知県新規採用職員メンター制度実施要領

第１　目的

　　　新規採用職員（以下「新採」という。）の速やかな職場への適応及び早期の育成、メンターの人材育成力向上並びに職場全体における新採育成への意識醸成を図ることを目的とする。

第２　メンターの通称

　　　当該制度の趣旨等が職員に伝わりやすい言葉とするために、メンターの通称

を「新採サポーター」とする。

第３　新採サポーターを配置する対象職員

　　　知事部局に配属された新採とする。ただし、社会人経験者採用の職員、国等からの

割愛職員又は派遣・交流職員、医師、任期付職員及び会計年度任用職員等を除く。

第４　実施期間

　　　所属長が新採サポーターを指名した日から当該年度の末日までとし、単年度ごとに

指名するものとする。ただし、年度途中に採用された新採については、採用日から起

算して１年間とする。

第５　新採サポーターの指名要件等

　　　各所属において、新採が配属される場合は、対象職員ごとに職務や職場生活の相談

相手となる新採サポーターを１名指名する。

　新採サポーターの指名に当たっては、次の要件を全て満たすものとする。ただし、

全ての要件を満たす職員がいない場合は、所属長が別の適任者を指名する。

　(1)新採と同一所属又は同一部局で勤務する職員

(2)県庁での勤務年数が５年以上かつ当該所属での勤務年数が１年以上の職員

(3)新採と年齢が比較的近い職員（主幹級以下の職員）

(4)新採との職務の関わり等を考慮して実務指導や相談相手としてふさわしい職員

２　新採サポーターの指名が困難である場合は、所属長の判断により新採サポーターを

指名しなくてもよいこととする。ただし、その場合は、職場全体に対する新採育成へ

の意識醸成を図るとともに、職場全体で新採を育成する。

第６　新採サポーターの変更

　　　所属長は、新採サポーターが長期に不在となる場合、その他変更の必要が生じた場

合には、年度途中であっても新採サポーターを変更する。

第７　新採サポーターの主な役割

　　　新採サポーターは、主に次に掲げる役割を担うこととする。

(1)新採に対し、当該職員が担当する業務や抱える悩み等について、良き相談相手

となること。ただし、新採が担当する業務について詳細が分からない場合等は、

新採サポーターが詳しい職員に助言を求める等、周囲の協力を得ること。

(2)新採が早期に職場に溶け込み、職員相互の理解を深められるよう、気軽に声を

掛けるとともに、相談しやすい雰囲気づくりに努めること。

(3)新採に対して行った助言等について、適宜、新規採用職員職場指導者等に情報

共有すること。

(4)そのほか、新採の育成に必要と認められることを支援すること。

第８　所属長等の責務

　　　所属長等は、新採サポーターの取組が円滑に実施されるように職場の環境整備に努めるとともに、適宜、新採サポーター及び新採に対する指導・助言を行うものとする。

２　所属長は、指名した新採サポーターについて別途人事課が指定する日までに、県庁

イントラＷｅｂ「職員研修システム」（別紙様式）により人事課長に報告するものと

する。

　３　所属長等は、全ての職員に対して、新採の育成のため新採サポーターの取組に積極的に協力するよう呼びかけるものとする。

第９　新採の責務

　　　新採は、自己研鑽が県職員として自らに課せられた責務であると認識し、担当する業務等に積極的に取り組むとともに、素直かつ真摯な姿勢で指導・助言を受けるものとする。

第10　補則

　　　この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

　　附　則

　この要領は、令和６年４月１日から施行する。