

## 新規採用職員職場研修実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、新規採用職員(再任用職員及び市長の定める職員を除く。以下「新採職員」という。)を職場に円滑に適応させ、市職員としての自覚や職務遂行能力の早期習得を図ることを目的として実施する職場研修について必要な事項を定める。

(実施期間)

第2条 原則として採用となった日から1年間

(新規採用職員指導員の指名)

第3条 新採職員指導員(以下「指導員」という。)の指名に関しては、次の各号に定める方法によることとする。

- (1)所属長は、新採職員が配属された場合、当該新採職員ごとに指導員を1名置く。  
指導員は、所属職員のうち新採職員と同じグループで、新採職員より原則として3歳以上年上の役職者でない職員(職場経験2年以上)とする。
- (2)所属長は、指導員を置いた場合は、指導員指名届により人事課に報告する。
- (3)所属長は、必要に応じて指導員を変更することができる。

(指導員の役割)

第4条 指導員は、次の各号に掲げる役割を担うものとする。

- (1)新採職員の職務に関する指導又は助言をすること。
- (2)社会人及び地方公務員としての常識、浜松市政に関する知識、職場への適応等について、「新規採用職員成長記録」(以下「成長記録」という。)の育成計画に基づく日常業務を通じた指導又は助言をすること。
- (3)指導内容、指導効果、指導上の問題点等に関し、随時、所属長又はグループ長に報告又は相談すること。
- (4)新採職員と定期的に話し合う等により意思疎通を図り、新採職員のよき相談相手となること。

(所属長等の役割)

第5条 所属長及びグループ長は、次の各号に掲げる役割を担うものとする。

- (1)新採職員の研修・指導について所属職員の理解と協力を求めること。
- (2)成長記録、指導員からの報告等に基づき新採職員の状況を確認し、指導員に対する指示及び新採職員に対する指導又は助言をすること。

(人事課の役割)

第6条 人事課は、所属長及び指導員が職場指導で使用する「新規採用職員の受け入れと指導」を配付し、その使用方法等について研修を行うものとする。

また、人事課人材育成グループは、新採職員の相談に応じるとともに、成長記録の内容等から、必要に応じて指導員又は所属長と情報交換を行うものとする。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。