

職種変更職員職場研修実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、技能労務職から吏員に任命換えされた職員(以下「職種変更職員」という。)を職場に円滑に適応させ、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 職場研修の実施期間は、原則として任命換えから6か月間とする。

(職種変更職員支援員の指名)

第3条 職種変更職員支援員(以下「支援員」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、職種変更職員が配属された場合、当該職種変更職員ごとに支援員を1名置く。支援員は、所属職員のうち、原則として職種変更職員と同じグループのグループ長とする。
- (2)所属長は、支援員を置いた場合は、支援員指名届により人事課に報告する。
- (3)所属長は、必要に応じて支援員を変更することができる。

(支援員の役割)

第4条 支援員は、次の各号に掲げる役割を担うものとする。

- (1)職種変更職員の職務に関する指導又は助言をすること。
- (2)地方公務員としての常識、浜松市政に関する知識の再認識と、職場への適応等について、「職種変更職員ステップアップ記録」(以下「ステップアップ記録」という。)を活用し、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、所属長に報告又は相談すること。
- (4)職種変更職員と定期的に話し合う等により意思疎通を図り、職種変更職員のよき相談相手となること。

(所属長等の役割)

第5条 所属長は、次の各号に掲げる役割を担うものとする。

- (1)職種変更職員の研修・指導について所属職員の理解と協力を求めること。
- (2)ステップアップ記録、支援員からの報告等に基づき職種変更職員の状況を確認し、支援員に対する指示及び職種変更職員に対する指導又は助言をすること。
- (3)職種変更職員との面談を一月に一回程度実施し、職種変更職員の業務上の不安や意見等を聴取し、意思疎通を図りながら適切な指導および助言をすること。

(人事課の役割)

第6条 人事課は、所属長及び支援員が職場指導で使用する「職種変更職員の受け入れと指導」を配付するほか、職種変更職員の相談に応じるとともに、ステップアップ記録の内容等から、必要に応じて支援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18年4月1日から施行する。