

# 佐世保市メンター制度実施要項

令和7年11月18日策定

## 1 制度の目的

メンター制度（以下、「本制度」という。）は、職員課の一定の関与の下、直属の上司による業務上の指導を補完する、いわゆる「斜めの関係」として、先輩職員が後輩職員の申出等を受けて助言等の支援を行う仕組みです。これにより、後輩職員にとって、職場環境への円滑な適応、能力開発・専門性習得等のキャリア形成、仕事と生活の両立等を実現するための一助となることを目的とします。

また、本制度は、先輩職員に対しても、自身の経験の振り返りを通じた志気の向上や後輩職員への助言を通じた人材育成能力の向上などの効果が期待されます。

## 2 定義

### ○メンティー

メンター制度における助言等の支援を受ける後輩職員を言います。メンティーは、自ら主体的・自発的に申出を行うこと等によりメンタリングを求め、メンターからの助言等の支援を受けながら、組織内において成長することを目指す立場にあります。

### ○メンター

職員課が選定する先輩職員で、後輩職員であるメンティーに対し、自己の経験等をもとに助言等の支援（メンタリング）を行う者を言います。メンターは、直属の上司による業務上の指導等とは異なり、メンティーの成長を側面から支援する役割を担います。

## 3 メンティーの対象

本制度のメンティーは、以下の条件に合致する職員とします。

- ・当該年度の新入職員研修の対象者
- ・当該年度に25歳を迎える者まで（ただし、これを超える者についても、希望者は対象とすることができます。）
- ・消防局職員、水道局技術職、交流職員（教員等）は除きます。

（メンティー対象設定の理由）

- ・社会人経験がない者が多く、職業生活に様々な不安を抱えている傾向があります。
- ・自身の悩みに気付きにくい者もいるため、メンターからの積極的なアプローチが求められます。
- ・職場の人間関係や仕事のやり方、将来のキャリアパスなどについて、不安や悩みが明確になっていない場合もあります。
- ・社会人経験がある者については、即戦力として期待されますが、市役所職員独自の

仕事のやり方に戸惑うことがあります。

#### 4 メンターの選定

メンターは、メンティーの育成にふさわしい者を職員課が慎重に検討し、選定します。

##### (1) 選定基準

- ・職場におけるメンティーの様子を日常的に把握し、声掛けを行うことができる職員が望ましいとされます。相談しやすさの観点から、メンティーと同じフロアの異なる所属や、同部の他課に属する年齢が少し上の職員などが考えられます。また、過去にメンティーとなった経験がある職員は、メンティーの気持ちを理解しやすいと考えられます。
- ・メンティーの希望に配慮し、また、メンターが所属する所属からの意見等についても考慮します。

##### (2) メンターの役割

- ・メンターは、メンティーに対し、自己の経験等をもとに助言等の支援（メンタリング）を行います。
- ・メンターは、メンティー自身が考え、気付き、判断することを促すよう努める必要があります。
- ・メンターは、メンティーのキャリア形成等に関して、メンティーの希望を職員課に伝えたり、メンティーの上司等第三者に人事上の働きかけをするなどの役割は担いません。

#### 5 メンタリングの実施

##### (1) 実施方法

- ・職員課が、研修の機会に合わせて、メンター・メンティーの交流の機会（交流会）を設けます（3回程度）。
- ・メンターは、上記交流会以外に、日常的な声掛けや定期的な面談などにより、メンティーが相談しやすい機会を積極的に作ることが大切です。
- ・メンティーがメンターの業務繁忙に引け目を感じて面談の申し出をしづらいこともあるため、メンターから具体的な面談日時を提案することも有効です。
- ・具体的な相談事項がない場合にも、昼食を共にする等で折を見てメンターから話しかけることが考えられます。
- ・メンタリングの方法は、面談が基本ですが、職員の希望等を踏まえ、電話や電子メール、Teams の利用も可能です。

##### (2) 相談内容例

- ・職場の上司や同僚とのコミュニケーション方法
- ・仕事上行き詰った時の対応（仕事がうまく回らない、モチベーションが下がって

いるなど)

- ・キャリアアップを図るために必要なこと、今後の目標、部署の職務内容ややりがいなど
- ・新たな勤務環境への適応に関する不安
- ・その他、職場環境への適応やキャリア形成等の職業生活に必要な事項

### (3) 実施期間・頻度

- ・メンタリングの実施期間は、原則として初回の研修日が属する年度の末日までとします。
- ・メンタリング期間中、メンターとメンティー同士で、メンタリングの進め方やメンティーの成長に係る目標を取り決め、相互理解を持って進めていくことが推奨されます。

## 6 職員課の役割

職員課は、メンター制度が円滑に実施されるよう、以下の役割を担います。

- ・制度の周知と理解促進：実施要領を作成し、全職員に周知し、制度への理解を広めます。
- ・メンターの選定とマッチング：メンターの選定を適切に行い、メンターとメンティーの適切なマッチングを行います。
- ・研修・説明の実施：メンター（候補者を含む）、メンティー、それぞれの上司等に対し、必要な研修や説明を実施します。
- ・交流会の実施：研修の機会に合わせ、メンター・メンティーの交流会を実施します（3回程度）。
- ・フォローアップ：実施期間中（開始3か月後など）にアンケートを行います。メンターの不安や悩みを聞き、必要に応じて支援します。
- ・意見・不満への対応：メンティーからメンターに対する不満等がある場合には、メンターの追加・交代等が可能です。
- ・秘密保持と緊急対応：メンタリングの内容には原則関知しません。ただし、メンティーの心身の不調や職場での不正など、緊急の対応が必要となる状況をメンターが把握した場合に備え、メンターが職員課や専用の相談窓口に相談できる体制を整えます。
- ・改善：実施期間終了後には、実施結果を分析し、意見交換会やアンケート調査等を通じて得られた意見・感想を次年度以降の制度運用改善に活用します。

## 7 メンター及びメンティーの上司の役割

メンター及びメンティーの上司は、メンター制度の実施の意義や、メンター等が業務として依頼されていることを踏まえ、以下の役割を担います。

- ・メンター又はメンティーから勤務時間内におけるメンタリングの実施について申し

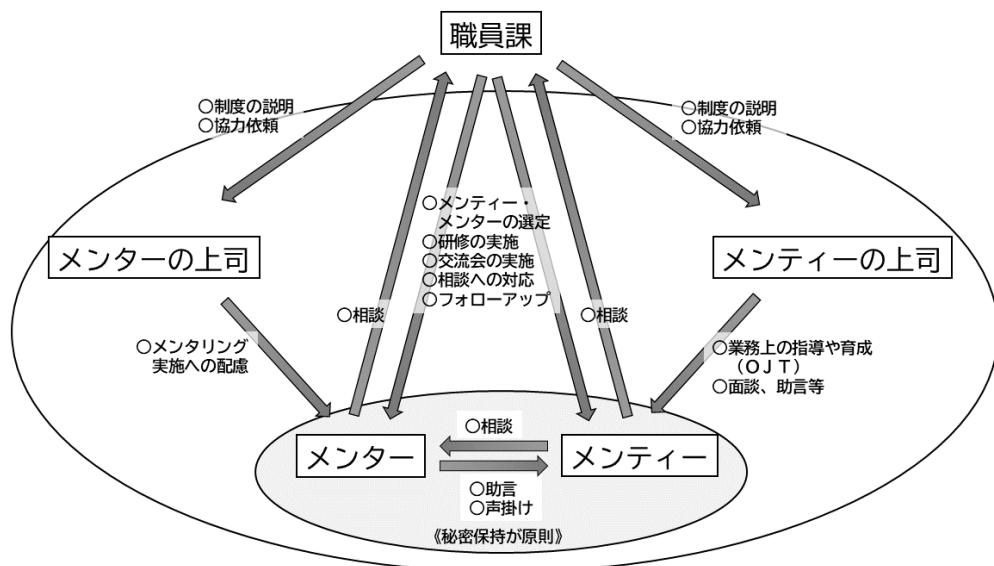
出があった場合などには、その円滑な実施に可能な限り配慮します。

- ・メンターの上司は、部下が人事評価においてメンターとしての業績等を自己申告した場合には、当該職員の志気の向上に資するため、活動状況等を聴取したり、積極的に評価したりすることが考えられます。

## 8 秘密の保持と留意点

- ・メンタリングの相談内容は、基本的にはメンター・メンティー以外の者が閲知するものではありません。
- ・ただし、心身の不調、ハラスメント、職場での不正など、緊急の対応が必要となる場合には、速やかに職員課やハラスメント相談窓口等に相談してください。
- ・メンターは後輩職員の成長を側面から支援する役割を担うため、メンティーは、キャリア形成等に関して、メンティーの希望を職員課に伝えたり、メンティーの上司等第三者に人事上の働きかけを行うようメンターに依頼することはできません。

## 8 制度の相関図



### （1）【職員課】と各人物の関係

#### ○職員課 → メンター・メンティー

- ・メンター制度の目的、対象等を定めた実施要項を策定し、職員に周知します。
- ・メンターを選定し、メンティーとのマッチングを行います。
- ・メンター、メンティー、それぞれの上司に対し、必要な研修や説明を実施します。
- ・研修の機会に合わせ、メンター・メンティーの交流会を実施します。
- ・実施期間中（開始3か月後など）にフォローアップのためのアンケートを実施し、必要があれば支援を行います。
- ・メンティーからメンターに対する不満等がある場合には、メンターの追加・交代等を行います。

- ・メンティーの心身の不調や職場での不正など、緊急の対応が必要となる状況に備え、メンターが相談できる体制を整えます。
- ・実施期間終了後には、実施結果を分析し、制度改善に活用します。

○メンター・メンティー → 職員課

- ・緊急時（心身の不調、ハラスメント、職場での不正など）には、メンターから職員課やハラスメント相談窓口等に相談します。
- ・メンティーは、メンターに関する意見や不満を職員課に伝えることができます。
- ・メンターは、メンティーのキャリア形成に関して、メンティーの希望を職員課に伝えたり、人事上の働きかけをしたりする役割は担いません。

(2) 【メンター】と【メンティー】の関係

○メンター → メンティー（助言等の支援／メンタリング）

- ・メンターは、メンティーに対し、自己の経験等をもとに助言等の支援（メンタリング）を行います。
- ・メンターは、メンティー自身が考え、気付き、判断することを促すよう努めます。
- ・日常的な声掛けや定期的な面談などにより、メンティーが相談しやすい機会を積極的に作ることが大切です。
- ・この関係は、直属の上司による業務指導を補完する「斜めの関係」として位置づけられます。
- ・相談内容は、職場環境への適応、キャリア形成、仕事上の課題、上司・同僚とのコミュニケーションなど多岐にわたります。
- ・秘密保持が原則です。

○メンティー → メンター（相談）

- ・メンティーは、メンターに対し、職場環境への適応、能力開発、キャリア形成、仕事と生活の両立に関する不安や悩みを相談します。
- ・特に新規採用職員は悩みが明確でないことも多いため、メンターからの積極的なアプローチが求められます。

(3) 【上司】と各人物の関係

○メンティーの直属の上司 → メンティー

- ・業務遂行や研修等を通じた能力開発・専門性習得を効果的に行うための業務上の指導や育成（OJT）を行います。
- ・メンティーのキャリア形成や職業生活の展望について面談・助言等を行う役割も担います。

○メンターの上司 → メンター

- ・メンターが業務としてメンタリングを行うことを踏まえ、勤務時間内におけるメンタリングの円滑な実施に可能な限り配慮します。
- ・部下（メンター）が人事評価においてメンターとしての業績等を自己申告した場合には、その活動状況等を聴取し、積極的に評価することが期待されます。

○上司（メンター・メンティー双方の） → 職員課

- ・メンター制度の意義を理解し、メンター等が業務として依頼されていることを踏まえ、制度実施への理解・協力を示します。

以上