

トレーナー制度実施要領

(目的)

第1 新採用職員の職場への円滑な適応を促進するとともに、よりきめ細かな指導育成を行うため、新採用職員の良き相談相手としてトレーナーを配置し、職場での基本的なルールや日常業務の進め方についての助言を行うことにより、新採用職員の早期育成を図るものである。

(対象職員)

第2 本制度の対象職員は、知事部局の新採用職員（国等からの割愛職員、医療技術職員、現業職員、非常勤職員及び臨時職員を除く。以下「新採用職員」という。）とする。

(トレーナーの選任)

第3 トレーナーの選任は次によるものとする。

(1) トレーナーは、新採用職員が所属するグループ（出先機関にあっては「課等」という。以下同じ。）のグループマネージャー（出先機関にあっては「課等の長」という。以下同じ。）が推薦し、所属長が選任するものとする。

(2) トレーナーの選任に当たっては、下記の要件を具備する者を選任することとする。ただし、全ての要件を満たす職員がない場合には、所属長の判断により、最も要件に近い職員を選任するものとする。

- ① 新採用職員が担当する業務について助言ができる職員
- ② 新採用職員と同じグループの職員（グループマネージャーを除く。）
- ③ 県職員としての勤務年数が3年以上で、かつ、所属への在職が1年以上の職員
- ④ 新採用職員と年齢が比較的近い職員
- ⑤ 過去にトレーナーに選任されたことがない職員

(3) トレーナーの任期は、対象となる新採用職員の採用の日から当該年度の末日までとする。

(4) 所属長は、トレーナーを選任した場合には、別紙様式1「トレーナー選任届」により、別に通知する日までに人事課長に報告するものとする。

(5) 所属長は、トレーナーを変更したときは、別紙様式2「トレーナー変更届」により遅滞なく人事課長に報告するものとする。なお、変更後のトレーナーの任期は、変更前のトレーナーの残任期間とする。

(トレーナーの役割)

第4 トレーナーの役割は次のとおりとする。

(1) 新採用職員とのコミュニケーションを積極的に行い、職場での基本的なルールや日常業務の進め方についての助言を行うなど、職務及び職場生活全般について良き相談相手となること。

(2) 新採用職員の研修効果を点検し、その結果をグループマネージャーに報告すること。

(グループマネージャーの役割)

第5 グループマネージャーの役割は次のとおりとする。

(1) 新採用職員の育成に向けたグループ内の環境整備を行うこと。

(2) 新採用職員に係る研修効果の把握に努めるとともに、所属長と相談しながら、直接又はトレーナーを通じて新採用職員を指導すること。

(所属長の役割)

第6 所属長の役割は次のとおりとする。

(1) 新採用職員の育成に向けた所属内の環境整備を行うこと。

(2) 新採用職員に係る研修効果の把握に努めるとともに、グループマネージャーを通じて新採用職員を指導すること。

(所属職員の役割)

第7 所属職員、特にグループ内職員は、新採用職員の育成に向け積極的に協力するものとする。

(その他)

第8 この要領の実施に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成19年3月22日から実施する。

附 則

この要領は、平成20年4月8日から実施する。

附 則

この要領は、平成21年3月12日から実施する。

附 則

この要領は、平成23年3月16日から実施する。

附 則

この要領は、平成24年3月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成25年3月8日から実施する。

附 則

この要領は、平成28年3月14日から実施する。

附 則

この要領は、令和7年3月24日から実施する。

様式 1

人 事 課 長 殿

所 属 長

トレーナー選任届

下記のとおりトレーナーを選任したので、トレーナー制度実施要領第3（4）の規定により報告します。

記

- 1 トレーナーとなる者
 - (1) 職・氏名
 - (2) 年 齢（届出日現在）
 - (3) 通算勤務年数
 - (4) 現所属在職年数

- 2 対象となる新採用職員
 - (1) 職・氏名
 - (2) 年 齢（採用日現在）

様式2

人 事 課 長 殿

所 属 長

トレーナー変更届

下記のとおりトレーナーを変更したので、トレーナー制度実施要領第3(5)の規定により報告します。

記

- 1 変更年月日 年 月 日
- 2 変更前のトレーナーの職・氏名
- 3 変更後のトレーナー
 - (1) 職・氏名
 - (2) 年齢(変更年月日現在)
 - (3) 通算勤務年数
 - (4) 現所属在職年数
- 4 変更の理由