

## サポーター制度について

### 1 趣旨

新規採用時に出身機関等に配置された職員が、初めて本庁の所属へ異動した際には、慣れない職場環境や人間関係、本庁に特有の業務内容（予算・決算に係る業務や議会対応等）等により、心身への負担が生じやすくなることが考えられます。

そこで、異動後の所属内で、当該職員が安心して業務を行えるように支援する職員（以下「サポーター」という。）を選任し、初めて本庁へ異動する職員（以下「異動職員」という。）が、新しい職場や業務にスムーズに適応できるような体制を強化するために実施する制度です。

### 2 対象職員

知事部局の職員のうち、以下に該当する職員

- ①【必須】初めて本庁へ異動した主事・技師級の職員
- ②【任意】所属長の判断で、①以外の者に対してもサポーターを選任することを可能とします。

<補足>

- ・ここでいう「本庁」とは、「青森県行政組織規則」において定める「本庁の課等」とします。
- ・主査級以上の職員は対象となりませんが、②により同様の支援を行うことも可能です。
- ・本制度は、初めて本庁へ異動した職員を対象としていますが、本庁から初めて出身機関へ異動する職員に対しても、②により同様の支援を行うことを可能とします。
- ・①により制度の対象となる異動イメージ
  - 例1 出身機関A（3年）→本庁
  - 例2 出身機関A（3年）→出身機関B（3年）→本庁
  - 例3 出身機関A（3年）→出身機関B（3年）→出身機関C（3年）→本庁

### 3 サポーターの選任

サポーターは、以下の要件を具備することを目安として所属長が選任し、人事課に報告してください。

- ①異動職員が担当する業務の助言ができる職員
- ②異動職員と同じグループの職員
- ③当該所属への在職が1年以上の職員（異動したばかりの職員でないこと。）

※ 新採用職員のトレーナーとの兼務を妨げるものではありませんが、兼務させる場合は、事務分担に対する配慮を行う等、サポーター職員に過度の負担が生じないよう十分に配慮してください。

#### 4 サポーターの任期

サポーターの任期は、異動職員の異動日から当該年度の末日までとします。

#### 5 サポーターの役割について

- (1) 異動職員とのコミュニケーションを適切に行い、業務内容の助言を行う等、当該職員に対する支援を行ってください。
- (2) 異動職員に対する支援状況について、グループマネージャー等と共有し、支援方法等についての助言を受けるようにしてください。

#### 6 各所属における支援等について

- (1) 異動職員に対して、誰がサポーターになるのかを明確に示し、所属としてしっかりと異動職員を支援していくということを伝えてください。
- (2) 異動職員に対する支援は、サポーターだけが行うのではなく、所属全体で支援するものであるという認識のもと取り組んでください。
- (3) 所属長は、業務等で関連がある職員のうち、異動職員にとって相談しやすい職員をサポーターに指定してください。
- (4) 所属長は、事務分担上の配慮を行う等、サポーターに過度の負担が生じることがないように、留意してください。
- (5) グループマネージャーは、声掛けや面談等により、異動職員及びサポーターとコミュニケーションを図り、支援状況等の把握に努めるとともに、必要に応じてサポーターに対して、支援方法等についてのフィードバックを行ってください。
- (6) 所属長及びグループマネージャーは、異動職員及びサポーターにとって、心理的安全性の高い職場環境の構築に向けて配慮してください。

※トレーナー制度のような、「OJT達成状況表」の作成・提出を定期的に求めるものではなく、所属及びサポーターが、時宜に適ったサポートを柔軟に行うものです。

#### 7 研修等を通じた支援の実施について

- (1) 基本的なOJTの考え方や進め方について学習するため、サポーターに対して「OJTマニュアル」を配付してください。

※「OJTマニュアル」は自治研修所のHPからダウンロードしてください。

[県職員育成関連情報 | 青森県庁ウェブサイト Aomori Prefectural Government](#)

- (2) OJTの具体的な進め方などの習得機会となる「トレーナー研修」の受講を推奨しますので、サポーターに対して受講を案内してください。