

# 社会福祉法人国立保育会 メンター制度実施要項

## (目的)

- 第1条 本制度は、以下のことを目的に、社会福祉法人国立保育会（以下「法人」とする）の職員の職場における豊かな人材を育成する手法の一つとして取り入れるもので、本要項においては、その実施方法について定めるものである。
- ① 業務上の知識の習得
  - ② 離職防止

## (制度の概要)

- 第2条 一般的には、知識や経験の豊かな少し上の経験が数年程度長い先輩職員（以下「メンター職員」とする）と後輩職員（以下「メンティ職員」とする）が、原則として1対1の関係を築き、メンティ職員のキャリア形成上の課題や悩み、時には業務外の事象についても、メンター職員がサポートする制度であり、法人においては課・室・施設（以下「部署」とする）の単位で実施することとする。
- 2 メンター制度は、当該部署の長が運用主体となり、保育支援課が運用を支援するものとする。

## (メンター職員の責務)

- 第3条 メンター職員は、メンティ職員と原則として月に1回以上面談を実施しなければならない。
- 2 その面談の中でメンター職員が知り得たメンティ職員の個人的な情報は、他に漏洩してはならない。ただし、メンター職員がメンティ職員の利益に資すると判断した場合は、当該部署の長にのみ、その情報を提供できることとする。

## (メンティ職員の責務)

- 第4条 メンティ職員は、自身の職務上の悩み等の解決や、職務上必要な知識、技術の習得、定着、向上のため、積極的にメンター職員と面談しなければならない。

## (メンター制度を実施する部署の長の役割)

- 第5条 メンター制度を実施するために、当該部署の長は、以下のことに努めなければならない。
- ① メンター職員とメンティ職員が良好な関係性を維持すること。
  - ② メンター職員とメンティ職員の面談をそれぞれの業務として取り扱うこと。
  - ③ メンター職員からの業務上の相談を積極的に受けること。
  - ④ メンター制度を実施する上で必要な経費を支出すること。

- ⑤ ただし、前号の支出において、面談に要した飲食費については、1回あたり3,000円を上限に、実費を保育支援課が負担する。

(メンター職員の任命)

- 第6条 メンター職員は、就業規則が適用される新入職員（以下単に「新入職員」とする）が配属された部署の単位で、新入職員1名につき1名を、その部署の長が当該部署の役割として任命することとする。
- 2 メンター職員は、原則として、当該部署の職員とする。
- 3 前項の定めによらず、管理職、指導職は、原則として任命から除外することとする。
- 4 メンター職員とメンティ職員の関係性については、業務上の直接的な主従関係にあるものを極力避けることとする。

(メンター職員の選任期間)

- 第7条 メンター職員の選任期間は、原則として1年間とする。ただし、当該部署の長の判断により、その期間を短縮、延長することができることとする。

(メンティ職員がメンター制度を受けられる期間)

- 第8条 メンティ職員がメンター制度を受けられる期間について、新卒の職員は原則2年間とし、経験者の職員は原則1年間とする。ただし、当該部署の長の判断により、その期間を短縮、延長することができることとする。

(メンター制度の活動状況確認)

- 第9条 メンター制度の活動状況確認については、次のとおりとする。
- ① メンター制度の活動後、メンター職員はメンター制度活動記録に実施記録を記載する。メンター制度活動記録は、当該部署の長、メンター職員、保育支援課の3者で共有する。
- ② メンター制度の活動後、保育支援課はメンティ職員にアンケートを実施する。アンケートは当該部署の長、メンティ職員、保育支援課の3者で共有する。アンケートの内容については、別に定める。

(その他)

- 第10条 本要項に定めのないことについては、理事会及び施設長会議で協議し、決定することとする。

- 付則1 本要項は平成30年4月1日から実施する。  
本要項は令和3年10月1日に改定する。