

平成18年度 ジョブ・コーチ研修会実施要領

- 1 研修目的 ジョブ・コーチに指名された職員が1年間に渡り、1対1で新採用職員に対して計画的・継続的に具体的な指導と、職場生活全般にわたる指導・助言を行うのに当たり、良き相談相手として、またリーダーとしての役割を認識し、ジョブ・コーチとしての心構えやコミュニケーションを中心としたコーチングスキルの養成を図る。
- 2 対象者 ジョブ・コーチ、75名
- 3 研修期間 平成18年4月11日(火)又は4月18日(火)のいずれか指定する日の13時から17時まで(集合:12時50分)
指定日は、所属長宛の通知のとおり
- 4 研修会場 福井市役所研修室
- 5 コーチング研修「コーチングスキルを身につける」
講師 ○○○○先生(外部講師)
(接遇インストラクター・キャリアコンサルタント・産業カウンセラー)
- 6 持参する物 筆記用具、接遇マニュアル「マナーの達人」
- 7 スケジュール

時間	研修内容
12:50	集合
13:00	開講式
13:05	【職員課による説明】 ①新採用職員の人材育成計画とジョブ・コーチの役割について(職員課長) ②ジョブ・コーチ制とジョブ・ローテーションについて ③ジョブ・コーチ制に伴う書類の記入方法について ④作業日程について
14:00	【○○○○先生によるコーチング研修】
16:55	閉講式
17:00	終了

ジョブ・コーチ制による新採用職員の職場研修

1 はじめに

あらためて述べることではないが、毎年、多くの経験豊富な職員が退職を迎え、代わりに新採用の職員が行政の現場で重要な職務に就くことになる。定員適正(削減)化計画に基づいて職員数の削減を推し進めている本市では、少数精鋭の職員で事務事業を処理しなければならない状況が続き、新採用職員の早期育成は、行政サービスの円滑な提供のためにも大切なものである。

そこで、これら新採用職員が職場にできるだけ早く適応し、職務遂行能力を習得するためには、研修所における集合研修だけで十分に解決できるものではなく、各職場における日常的、計画的な職場研修が何よりも重要となっている。

このような観点から、平成 10 年度に策定した人材育成基本方針に基づいて、職場における能力開発の推進の手始めとして、新採用職員に対する研修の充実を図るため、平成 14 年度から「ジョブ・コーチ制」を導入している。

2 ジョブ・コーチ制の概要

(1) 研修期間

採用日から 1 年間

(2) ジョブ・コーチ

ジョブ・コーチには原則として、配属された係の副主幹又は主査が、1対1で新採用職員に対して計画的・継続的に具体的な指導と、職場生活全般にわたる指導・助言に当たる。

(3) ジョブ・コーチの指名

ジョブ・コーチは、新採用職員を配属された課等の所属長が、新採用職員を配属した係の職員から指名し、ジョブ・コーチ指名報告書(様式 1)を職員課へ提出する。

(4) 指導内容

- ①職務遂行上必要な具体的な知識・技能の指導
- ②住民との対応の仕方など接遇指導
- ③自己啓発の意欲と勤労意欲の高揚
- ④職場生活全般についての助言・指導

(5) 指導方法等

- ①新採用職員職場研修実施計画(別紙様式 2 A 票)を策定し、新採用職員に計画の目標、具体的内容、指導方法等を説明し、十分理解させる。
- ②ジョブ・コーチは、指導状況等を毎月末に所属長に報告し、必要に応じて、所属長から助言を受ける。(所属長の確認印を受けること)
- ③所属長は、新採用職員職場研修の実施状況を、6ヶ月経過後及び1年経過後に新採用職員職場研修実施報告書(別紙様式 2 A 票及び B 票)により職員課長に報告する。

④新採用職員は、6ヶ月経過後及び年度末に、職場研修を受けた感想や今後の抱負等を職場研修総括票(別紙様式3・A票(6ヶ月経過後)・B票(年度末))に記入し、所属長を通して職員課長に提出する。

(6) ジョブ・コーチに対する研修の実施

新たにジョブ・コーチとなる職員に対して、毎年、年度当初に研修(ジョブ・コーチ研修)を行い、実施要領や留意点について説明する。

3 ジョブ・ローテーションとの比較

項目・区分	ジョブ・コーチ制	ジョブ・ローテーション
(1) 対象職員	新採用職員(全員)	新採用職員のうち、事務職
(2) 期 間	採用後、1年間	採用後、9年間
(3) 目 的	新採用職員が早期に職場に適応し、職務遂行能力を習得すること	対象職員が必要な能力(窓口対応能力、事業の企画立案・執行能力、スタッフ能力)を採用後、一定期間に習得すること
(4) 内 容	係(又は、担当業務)内で指名された職員がジョブ・コーチとなり、職務遂行に必要な知識・技能の指導や生活全般について助言など、OJT(オンザジョブトレーニング)を制度として行う。	対象職員を3年ごとに定期的に3回異動させ、この期間に、必要な3つの能力を兼ね備えて習得できるよう担当職務に配慮する。
(5) 人材育成基本方針の区分	職場管理 (職場における能力開発の推進) 職員研修 (職場と連携した能力開発の促進)	人事管理(異動のサイクル)