

新規採用職員等を対象とした主な人事制度

参考資料力

No.	制度	対象職員	時期	概要
1	配属部署希望調査	新規採用職員	採用試験合格後から採用までの間	新規採用職員の配属部署について、希望を考慮した上で、決定する（必ず希望部署へ配属されるものではない）。
2	新規採用職員研修	新規採用職員	採用年度の4月（前期）及び10月（後期）	浜田市主催の独自研修及び島根県主催の県西部自治体を対象とした研修 ※職員を対象とした研修の実施状況は別紙参照（参考資料キ）
3	指導担当者制度	採用後1、2年目の職員	採用後2年間	直属の係長とは別に、同課の先輩係員を指導担当者として指定し、業務指導やメンタル面でのフォロー、定期的な面談等を行う。
4	メンタルヘルスクリニック	全職員	採用年度、その他随時 （毎月1回、5名程度）	公認心理師による健康相談（面談） 新規採用職員は採用年度に全員実施、その他の職員は、希望者の他、人事異動等で職場環境が大きく変わった職員や高ストレス者等を対象に実施
5	新規採用職員を対象とした人事ヒアリング	新規採用職員	採用後4か月程度経過後	採用後の状況、職場の人間関係、要望、問題等を把握し、改善等の措置を図るため、人事担当の部長及び課長が、各新規採用職員と面談を行う
6	自己申告制度	全職員	毎年11月頃	現在の職務の状況、異動希望、今後のキャリアプラン、人間関係、健康状況等について、職員自身から自己申告書を提出する
7	管理職を対象とした人事ヒアリング	全職員	毎年度5月及び12月頃	各職場や各職員の状況を把握し、人員配置や人事異動の参考とするため、各職場において管理職が各職員と面談を行った上で、人事担当の部長及び課長が、各管理職と面談を行う
8	人事評価制度	全職員	毎年度4～9月の上期及び10～3月の下期	人材育成や公平公正な処遇のため、目標設定、面談、評価等を行う 人事評価の結果を処遇（昇給、勤勉手当等）に反映する