

旭川医科大学事務職員メンター制度実施要項の一部を改正する要項を次のように定める。

(令和元年8月7日事務局長裁定)

旭川医科大学事務職員メンター制度実施要項の一部を改正する要項

旭川医科大学事務職員メンター制度実施要項(平成30年11月20日事務局長裁定)の一部について、下表右欄(「現行」欄)を同表左欄(「改正後」欄)のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す。

改 正 後	現 行
<p>第1～第6(略) (メンタリングの実施内容等)</p> <p>第7 メンタリングで取り扱う内容は、メンティの仕事上の課題、職場での悩みなど当事者に委ねるが、職務に関係のない私生活上の問題は対象としない。</p> <p>2 メンタリングの頻度及び時間は、1ヶ月に1回、30分程度を原則とするが、状況に応じて当事者間で調整して設定するものとする。</p> <p>3 メンタリングの方法は、学内で対面により面談することを原則とするが、状況と内容に応じて電話又は電子メールを利用するものとする。</p> <p>4 メンターは、メンタリングを実施した場合は、実施状況を任意の活動報告書に記入し、<u>人事課</u>人事第一係長に提出するものとする。 (業務との関係)</p> <p>第8 メンター養成研修の受講及びメンタリングは業務命令とし、原則として所定労働時間内に実施する。</p> <p>2 メンター及びメンティの所属長は、メンタリングに対する必要な業務上の配慮をしなければならない。</p>	<p>第1～第6(略) (メンタリングの実施内容等)</p> <p>第7 メンタリングで取り扱う内容は、メンティの仕事上の課題、職場での悩みなど当事者に委ねるが、職務に関係のない私生活上の問題は対象としない。</p> <p>2 メンタリングの頻度及び時間は、1ヶ月に1回、30分程度を原則とするが、状況に応じて当事者間で調整して設定するものとする。</p> <p>3 メンタリングの方法は、学内で対面により面談することを原則とするが、状況と内容に応じて電話又は電子メールを利用するものとする。</p> <p>4 メンターは、メンタリングを実施した場合は、実施状況を任意の活動報告書に記入し、<u>総務課</u>人事第一係長に提出するものとする。 (業務との関係)</p> <p>第8 メンター養成研修の受講及びメンタリングは業務命令とし、原則として所定労働時間内に実施する。</p> <p>2 メンター及びメンティの所属長は、メンタリングに対する必要な業務上の配慮をしなければならない。</p>

(守秘義務)

第9 メンタリングで知り得たメンター、メンティの個人情報等は正当な理由なく、他に漏らしてはならない。

(相談窓口)

第10 メンタリングをサポートするための相談窓口は、人事課人事第一係とする。

(雑則)

第11 この要項に定めるもののほか、メンター制度に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この要項は、令和元年8月7日から実施し、改正後の第7第4項及び第10の規定は、平成31年4月1日から適用する。

【改正理由】

平成31年4月1日付けの事務局組織の改組に伴い、所要の改正を行うものである。

(守秘義務)

第9 メンタリングで知り得たメンター、メンティの個人情報等は正当な理由なく、他に漏らしてはならない。

(相談窓口)

第10 メンタリングをサポートするための相談窓口は、総務課人事第一係とする。

(雑則)

第11 この要項に定めるもののほか、メンター制度に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。