

千葉市消防職員のアドバイザー制度に関する実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、アドバイザー制度の実施につき必要な事項を定めることにより、新任職員を円滑かつ効果的に指導・育成し、千葉市消防職員としての自覚と職場への早期の適応を促進するとともに、アドバイザーを務める職員の指導育成能力の向上を図ることにより、自己の成長に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) アドバイザー 新任職員の職場における指導・育成（以下「指導育成」という。）を担当する者として、所属長から指名された職員をいう。
- (2) 新任職員 在職年数が3年未満、かつ、消防士の階級にある職員（初任科基礎課程中の職員を除く。）をいう。
- (3) 初任科職員 新任職員のうち初任科実務課程中の職員をいう。

(アドバイザーの任期)

第3条 アドバイザーの任期は、原則として、1年間とする。

- 2 前項の規定に関わらず、新任職員が、初任科職員や年度中途に採用された者等であるときは、所属長は、アドバイザーの任期を変更することができる。

(アドバイザーの指名)

第4条 所属長は、第1条の規定による目的及び第6条の規定によるアドバイザーの役割を踏まえ、原則として新任職員と同じ係に所属する勤続3年以上の職員（係長を除く）から、新任職員1名に対し、アドバイザーを1名指名するものとする。ただし、組織体制の実情等によりこれによりがたいときは、この限りでない。

- 2 所属長は、前項の規定によりアドバイザーを指名するときは、課長補佐（出張所にあっては出張所長。以下同じ。）及び係長と相談の上、選定するものとする。
- 3 所属長は、第1項の規定によるアドバイザーの指名にあたっては、当該アドバイザーに対し、第1条の規定による目的及び第6条の規定によるアドバイザーの役割について、十分に説明し、理解を得るものとする。
- 4 所属長は、アドバイザーを指名又は解任した場合には、アドバイザー指名・

解任簿（別記様式）に記載するものとする。

（アドバイザーの変更）

第5条 所属長は、第1条の規定による目的を達成するために必要と判断したときは、課長補佐及び係長と協議の上、アドバイザーの指名を取り消し、新たに他の職員をアドバイザーとして指名することができる。

（アドバイザーの役割）

第6条 アドバイザーは、課長補佐、係長及びその他所属職員と連携し、新任職員が有する能力、経験等に応じて、次の各号に掲げる指導育成を行う。

- (1) 新任職員の担当業務の遂行に必要な知識及び技能に関すること。
 - (2) 職員として必要な心構え及び態度並びに遵守すべき規律に関すること。
- 2 アドバイザーは、新任職員に対し、積極的にコミュニケーションを図るよう努めるものとする。
- 3 アドバイザーは、新任職員から相談を受けたときは、必要に応じて、上司に報告するなど、職場全体で対応する。

（各職員の役割）

第7条 各職員の役割は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 所属長は、指導育成の進捗状況を常に把握し、新任職員の指導育成を統括するものとする。
- (2) 課長（署の課長をいう。以下同じ。）、課長補佐及び係長は、指導育成の進捗状況を常に把握し、アドバイザーに過大な負担がかかることがないよう適切な指導、助言等を行うとともに、必要に応じて、自ら指導育成を行うものとする。
- (3) 前2号に掲げる職員以外の職員は、新任職員に対し、積極的にコミュニケーションを図るよう努めるとともに、指導育成を行うものとする。

（新任職員指導育成計画書）

第8条 課長補佐、係長及びアドバイザーは、別に定める新任職員指導育成計画書（以下「計画書」という。）を作成し、これに基づいて計画的な指導育成を行うものとする。

- 2 課長補佐、係長及びアドバイザーは、定期的に指導育成の進捗状況を確認し、必要に応じて、指導育成の内容、方法等を改善するものとする。
- 3 前項の規定による進捗状況の確認にあたっては、原則として、新任職員、アドバイザー及び係長の三者による面談を行うものとする。

(目標の設定)

第9条 初任科職員は、初任科実務課程の開始後速やかに、千葉市消防職員としての目標を設定し、別に定める様式を作成するものとする。

(人事課の役割)

第10条 人事課長は、本制度の運用状況を適切に把握し、第1条の規定による目的を達成するために、必要な措置を講じなければならない。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年10月1日から施行する。

別記様式

アドバイザー指名・解任簿

所属名

※ 備考欄には、アドバイザーの配置所属名又は解任した理由を記入すること。また、新任職員を変更した場合も理由を記入すること。