

## メンター制度の概要

### 1. 目的

経験豊かな先輩職員（以下「メンター」という。）が同僚・後輩の様々な悩み事等の相談相手になることにより、相談者の悩み事等の解決に向けた一助とするとともに、教育・研究及びワーク・ライフ・バランスの向上や職場環境整備を目的とする。

### 2. メンター制度利用対象者

メンター制度の利用対象者（以下「メンティ」という。）は、秋田大学の職員（非常勤職員を含む。）とする。ただし、秋田大学の職員以外の者であって、学長が特に認めた者（「女性研究者支援コンソーシアムあきた」の構成機関（県内大学、県内公設研究機関等）の研究者）をメンティとすることができるものとする。

### 3. メンター候補者

メンターになることを同意し、関係部局長及び関係部課長が推薦する者及び学長が適任者と認めて指名する者とし、学長が委嘱（任期2年・再任可）する。メンターは相談の受け方の専門家ではないが、多くの経験を踏まえて相談者を支援できると認められる者とし、職員その他、退職職員及び外部機関の者も可能とする。

### 4. 相談内容

相談内容は、次に掲げる教育・研究活動及びワーク・ライフ・バランス等に関わる相談とする。

- ① 教育・研究活動や日常業務に関すること。
- ② 職場の人間関係やコミュニケーションに関すること。
- ③ キャリア形成と出産・育児・介護等の両立に関すること。

### 5. メンター制度利用の流れ（図参照）

- ① 「メンター制度利用申請書（様式1）」に記入し、秋田大学男女共同参画推進室（女性研究者支援コンソーシアムあきた事務局）（以下「推進室」という。）に申請。
- ② 推進室は、メンター登録者の中から当該メンターになることが適切な職員に対し依頼。
- ③ 当該職員が承諾の上は、メンターとなる職員をメンティに紹介し、併せてメンターとなる職員が所属する部局長へその旨連絡。
- ④ メンティがメンターに直接連絡し、面接、電話又はメールでの相談を実施。  
メンターは、相談者及び関係者のプライバシー等に配慮。
- ⑤ メンティは相談終了後、「メンター制度利用報告書（様式2）」を推進室に提出。

### 6. その他

ハラスメントに関する相談等、他の相談窓口が適切である場合は、申請者に対し適切な相談窓口を案内する。

また、相談内容のうち職務に対する高い意欲と能力を十分に発揮できる職場環境を整備することが必要だと学長が認めた場合には、メンティの了承を得た上で関係部局へ報告し、改善に向けた検討を行う。

# メンター制度の利用の流れ

