

## ☑ HPへの掲載にあたって

民間企業等における多様な経験や専門性を有する人材が各府省の職場や業務の遂行などに早期に適応し、その能力や知見を存分に発揮できるようにするためには、募集から採用プロセスを経て採用後の適応・定着までの一貫した取組が必要です。人事院は、各府省における一貫した取組をサポートするべく、募集から定着までの各段階における必要な取組や参考となるノウハウ・事例などを取りまとめた体系的なガイドを作成し、各府省の人事担当者に提供しました。

今般、各府省の人事担当者のみならず、公務への興味・関心を有している中途採用人材に対しても、公務においても中途採用人材を歓迎していること、定着まで寄り添った対応を心がけていることを発信したいとの思いから、ガイドブックをHPに掲載しました。実際の中途採用者の声も踏まえて、取組を検討する際のポイントや留意点を整理しておりますので、他の地方自治体などの組織において取組を進める際の参考にもなれば幸いです。

## ポイント

- ▶ 公務における中途採用による人材確保及びオンボーディングの必要性やその背景について記載(第1章・第2章)
- ▶ 募集～採用～適応・定着～活躍までの一連のプロセスについて、下記を踏まえ各段階ごとの取組を整理(第3章～)
  - ・ 実際の中途採用者の声も踏まえて、取組を検討する際のポイントや留意点を整理
  - ・ 活用できる制度やツール、官民の先進事例の紹介



## 概要

### 各府省の具体的な検討や行動を支援

### もくじ

第1章 公務での“中途採用者”の存在感とオンボーディングの重要性

第2章 このガイドの構成

第3章 人材を集める

第4章 採用する

第5章 内定してから勤務開始まで

第6章 働き始める

第7章 活躍する

【付録】 組織から離れるとしても

### 全体像のイメージ

	人材を集める (第3章)	採用する (第4章)	内定してから 勤務開始まで (第5章)	働き始める (第6章)	活躍する (第7章)	組織から 離れるとしても (付録)
中途採用者の体験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転職を考える</li> <li>・ 募集を見かける</li> <li>・ 公務に関心を持つ</li> <li>・ 組織や仕事に関心を持って調べる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募するかの具体的な検討</li> <li>・ 採用選考に向けた準備</li> <li>・ 応募書類の準備</li> <li>・ 面接を受ける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内定を受ける決断</li> <li>・ 前職の退職整理</li> <li>・ 転職の諸手続</li> <li>・ 新しい仕事への準備</li> <li>・ 新しい環境への不安</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事・組織・職場・同僚を理解する</li> <li>・ 仕事をするための機器の設定や手続き</li> <li>・ 仕事のやり方に対する不安</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自身の専門性の発揮</li> <li>・ 部署を越えた仕事(外部対応・国会等)</li> <li>・ 自身のネットワークの形成</li> <li>・ プロパーとのギャップや疎外感</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織に対する印象(良くも悪くも)</li> <li>・ 公務と民間の橋渡しとして活躍</li> <li>・ 公務に理解のある有識者人材</li> </ul>
採用活動と受け入れ支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 求める人材像の整理</li> <li>・ 採用方法の整理、決定</li> <li>・ 募集案内の作成</li> <li>・ 募集のPR</li> <li>・ 働き方やキャリアのイメージ公開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公正かつ求める人材を見極めるための採用選考の実施</li> <li>・ 優秀な人材を逃がさない採用決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内定の文書通知</li> <li>・ 勤務条件や概算給与額の提示</li> <li>・ 勤務開始までのサポート</li> <li>・ 配属先とのミーティング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 迎え入れるマインドセット</li> <li>・ 組織や仕事の説明</li> <li>・ 中途採用者のためのTo-Doリストやマニュアルの作成</li> <li>・ 質問・相談先の設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時期・状況に応じた支援</li> <li>・ メンター設置</li> <li>・ 人的ネットワーク形成支援</li> <li>・ 専門性の発揮の支援・きっかけづくり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 退職にあたっての規制やルールの確認</li> <li>・ 関係性・ネットワークの継続</li> </ul>