２０２５年度　ＯＪＴコーチング研修
委託仕様書

１　実施研修、時期及び時間

(1) 実施研修及び時期

ＯＪＴコーチング研修	
第１回	２０２５年６月２日（月）から同年８月２９日（金）までの期間の開庁日で、２日間×２回の実施とする。（委託業者決定後、別途打ち合わせにより決定。各回は重複しない日程で実施すること。）
第２回	

※　内容については、各回とも同一の内容とする。

(2) 実施時間

各回　１１時間
［１日目・２日目］各回とも、午前１０時３０分から午後５時まで
（各日とも内１時間は昼休憩とする。）

２　受講対象者

課長補佐級（班長ではない）以下の受講希望者

※ 応募制のため、受講対象者の年代、職級及び職種等は多岐に渡る。
※ 班長（プレーイングマネージャー）及びそれより上位の管理監督者は受講対象外。

３　受講人員（定員）

各回４０人、計８０人程度まで（受講希望を募るため、最終人数は別途連絡。）。

４　研修会場

愛知県自治研修所
名古屋市中区丸の内２丁目５番１０号
電話０５２－２２３－３９０２

５　使用可能施設及び設備

(1) 講堂(定員２４０人程度)、大教室(定員１２０人程度)、視聴覚室(定員７２人程度)もしくは教室(定員５０人程度)

(2) ＯＡ室（インターネット接続可能な（web の閲覧可能な）パソコン３０台、プリンタ１台を含む。利用する場合には事前に別途相談すること。）
(3) 講師用ノートパソコン（外付け光学ドライブあり）
(4) 書画カメラ
(5) プロジェクタ（ＨＤＭＩ端子もしくはD-ｓｕｂ端子の接続ケーブル含む。）
(6) スクリーン
(7) ホワイトボード（マーカ・マーカ消し・マグネットを含む。）

６　研修目的等

本研修を実施する目的（ねらい）
OJT の実施意義、組織運営のなかでの必要性について理解する。 後輩等への OJT を検討するうえで、OJT とはどこまでどのように実施するものなのかを正しく認識したうえで、「教える」ことと「育てる」ことの違いを理解して真の OJT へ取り組む素地を整える。 愛知県人材育成基本方針で「めざす職員像」として掲げる「自律的で、スピーディーかつスマートに行動する職員・行政のプロ意識と高い専門能力を持って行動する職員・サスティナブルな県庁を目指し、組織一体となって、いきいきと活躍する職員」の実現のため、本研修においてコーチングのスキルを習得し、「（自分が）業務の操作・手順を教える」だけの OJT から「（相手に）業務の本質を考えさせて、実践させる」ための OJT への変革を図る。
研修の到達目標
人材育成、その手段としての OJT の意義や重要性を認識させるとともに、後輩職員への効果的な OJT 指導を実践するために双方向のコミュニケーションによるコーチングスキルを習得する。 併せて、自主的に後輩や部下が自己成長できるようにメンタリングのスキルも学び、聞き方・ほめ方（認め方）・注意の仕方・仕事の与え方・期限の合意の仕方等の自主的に後輩職員が仕事に取り組む姿勢づくりを育むための指導・育成のノウハウも習得する。
身に付けさせたい主な能力
(1) 身に付けさせたい主な能力は、別紙１－１及び１－２のとおり。 (2) 別紙１－１又は１－２に定義の無い能力については、次のとおり。 ア　組織における人材育成及びその手段としての OJT の意義、重要性の理解と意識向上。 イ　自身のこれからのマネジメント能力の一部としての「コーチングスキル」の理解。 ウ　主体的に後輩職員が仕事に取り組むことができる環境づくり（普段からのコミュニケーション、持続的な育成、モチベーション向上等の効果を上げる取り組み）。 エ　コーチングだけではなく、メンタリングを含めた自己成長のサポート、カウンセリングによる自己洞察等。

7　研修方法及びカリキュラム等

研修方法
講義及び演習
派遣講師数
各回１名以上
カリキュラム
打ち合わせの上決定することとするが、次の内容は必ず盛り込むこと。 (1)　（一般論として）組織運営の中で、後輩や部下を育てる意義。組織戦略としての人材育成の重要性。その方法論としての「OJT による育成コミュニケーション」の理解。 (2) OJT を教える側も自身のキャリアの中で、今後上司として上位職に就くうえで得るものが大きいことを紹介したうえで、受講者の意欲を高めること。 (3) コーチングだけではなく、育成コミュニケーションの手法（メンタリング、カウンセリング等）を紹介し、OJT の育成手法の観点の幅を広げること。 (4) 年齢差・世代間による考え方の違い（ギャップ）、その解消のための有効なコミュニケーションの手法。 (5) 聞き方（傾聴）・誉め方・認め方・注意の仕方・仕事の与え方・期限の合意の仕方等の、後輩や部下が自主的に仕事に取り組むためのノウハウ。 (6) アサーションによる後輩、部下を受け入れる姿勢。 (7) 0JT において必要な情報を相手から呼び込むため（やりとりするため）に、まず自分の情報を開示し、どのような構造、形の情報を欲しているのかを相手に提示して、正確で質の高い情報を相手から得る（やりとりする）手法。 (8)　１日目の講義内容を職場で実践する期間を設け（実践テーマは各受講生による設定が望ましい）、２日目の研修でその結果の共有とともに、フォローや質疑対応を実施すること。併せて、スキル定着に向けた講師からのアドバイスをおこなうこと。
留意点
(1) 受講生がより実践的な知識・技能を身に付けられるよう、グループワークや演習の時間を多く取り入れること。また、受講生同士の意見交換及び情報交換の機会を多く与えること。 (2) 本県の人材育成の方針については「愛知県人材育成基本方針」を参考にすること。

８　その他

(1) 研修を実施するに当たっては、企画提案の際、「６　研修目的等」「７　研修方法及びカリキュラム等」に基づき県に提示した内容・方法から逸脱しないこと。また、本仕様書以上の要件及び条件等を提案した場合には、それを順守すること。

なお、改善等を目的とした修正がある場合には、別途県との協議を行うこと。

(2) 講師について、その特性及び研修の実施状況などにより、変更が必要になった場合には、協議を行うものとする。また、災害や体調不良等により予定していた講師が研修会場に来ることができない場合は、代わりの講師が実施、もしくはオンライン（代わりの講師含む）で実施、又は研修日程を変更すること等を協議するものとする。

(3) 研修費用には、企画料、講師派遣料、講師派遣旅費、教材費（テキスト編集を含む。）その他研修に要する一切の費用を含むものとする。

(4) 愛知県情報公開条例に基づき、開示請求のあった場合には請求者に対してテキスト類を開示する可能性がある。

(5) 災害や天候等、県のやむを得ない事情により研修日程の変更が必要になった場合には、協議を行うものとする。

(6) 事前課題の有無（ある場合は資料の送付まで）、研修当日の準備機材（ホワイトボード、書画カメラ等）、講師の来所詳細（到着時間、場所）及び研修形態（講義形式、演習形式等）を別途県が指定する日までに県に回答すること。

(7) (6)の研修当日の準備機材等の最終確認を研修３週間前までに行うものとする。なお、テキスト類は、県と事前に協議した上で編集・製作し、目安として研修の２週間前に紙媒体で県自治研修所に納品するものとする（事情により送付時期が異なる場合には、別途県に相談すること。）。

(8) 本県における標準職務遂行能力（職務を遂行する上で発揮することが求められる能力）は別紙２－１及び２－２のとおりである。

別紙２－１及び２－２の内容は主に OJT を中心に開発すべき能力標準であるが、本研修を実施するにあたっては、身に付けるべき能力の習熟度（レベル／深さ）の目安として、標準職務遂行能力の内容を参考にすること。

(9) 本県における入庁１年目の職員への 0JT にあたっては、所属で 0JT の担当者である「トレーナー」を指名し、「トレーナー」が教育係として 0JT 計画書の作成や、様式に基づく面談や報告を実施することになっている（トレーナー制度）。

ただし、トレーナー制度に関わりなく（１年目の職員に対する 0JT だけではなく）、本研修では若手職員向けの全般的な 0JT に向けたコーチングの研修受講希望者を募っているため、「トレーナー（0JT 対象：１年目職員）」も「トレーナーではない職員（0JT 対象：若手全般向け）」も受講する可能性がある。

身に付けさせたい主な能力【科目別】

研修名及び研修科目名			受講対象					身に付けさせたい主な能力														
								個人系能力											管理系能力			
			主事・技師級	主任級	主査級	課長補佐級	課長級	課題発見・解決力	情報収集・分析力	発想力	企画立案能力	説明能力	意思決定力	折衝・交渉力	変化対応力	経営感覚・分析力	業務管理能力	リスク管理能力	人事管理能力	人材育成能力	業務管理能力	リスク管理能力
指名研修	新規採用職員研修（前・中・後期／短期）新規非常勤職員研修	仕事の基本とコミュニケーション	●	●※1				○			○	○			○		◎	◎				
指名研修	採用３年目職員研修	セルフマネジメント	●	●※1				◎			◎	○		○	◎		◎	◎				
指名研修	新任班長研修	グループマネジメント			●※2	●		○				○	○			○			○	◎	◎	○
指名研修	新任班長研修	人事評価			●※2	●						○	○							◎	○	
指名研修	新任担当課長等（人事評価二次評価者）研修	人事評価				●※2	●					○	○		○				◎	◎	○	
指名研修	新任担当課長等（人事評価二次評価者）研修	管理監督者の危機管理とコンプライアンス				●※2	●	○				○	○			○						◎
指名研修	リーダー養成研修（早期登用者向け）	課長補佐級昇任者コース				●※3		◎				◎	◎	○	◎	◎	○	◎	◎	◎	○	◎
指名研修	リーダー養成研修（早期登用者向け）	主査級昇任者コース			●※3			◎				◎	◎	◎	◎	○	◎	◎	○	◎	◎	◎
指名研修	新規役職定年職員研修 ※4	―	新規役職定年職員																			
指名研修	新規再任用職員研修　※4	―	新規再任用職員																			
指名研修	キャリアマネジメント研修 採用７年目・主査・課長補佐	採用７年目職員のキャリア形成とグループ業務の円滑化	●	●				○				○	○	◎			◎			○		
指名研修	キャリアマネジメント研修 採用７年目・主査・課長補佐	主査級職員の役割と調整力向上			●			○				◎	○	◎						○	◎	○
指名研修	キャリアマネジメント研修 採用７年目・主査・課長補佐	課長補佐級職員の役割と組織力強化				●		◎				○	◎	○			○	○	○	◎	◎	○
キャリアアップ研修	合同	仕事の効率化と折衝スキル	●	●※1				○		○	◎		○		○		◎	○				
キャリアアップ研修	クラス別	政策立案力（論理的思考とEBPM）	●	●※1				◎	◎	○	◎	◎	○		◎	◎						
キャリアアップ研修	クラス別	部下力・先輩力向上	●	●								◎	○	○	○		◎			◎		
キャリアアップ研修	クラス別	５つの業務遂行スキル	●	●				◎		◎	◎	○	○		○		◎					
キャリアアップ研修	クラス別	コンセプチュアルスキル向上	●	●				◎	○	◎	○	◎	◎		◎			○				
キャリアアップ研修	クラス別	組織力向上	●	●		●					○	◎	◎	○	○		◎			◎	◎	
キャリアアップ研修	クラス別	交渉力・クレーム対応力向上	●	●		●		◎				◎	◎	◎	○			◎				◎
キャリアアップ研修	クラス別	経営分析	●	●		●				○						◎						
キャリアアップ研修	クラス別	判断力強化とリスクマネジメント				●						○	◎	○	○	◎					◎	◎
キャリアアップ研修	クラス別	政策形成：事業運営（改善・廃止ノウハウ）				●		◎	◎	◎	◎	◎	◎		○	◎	○	○			◎	◎
特別研修	トレーナー養成研修	トレーナー養成研修	トレーナー就任者									◎							○	◎	○	
特別研修	講師養成研修	講師養成研修	受講希望者								○	◎								◎		
特別研修	ＯＪＴコーチング研修	ＯＪＴコーチング研修	受講希望者									◎							○	◎		

●：受講対象　◎：最優先して向上を図りたい能力　○：優先して向上を図りたい能力

※1 研修受講者のうち、0.5～1割程度が該当する。
（例：民間企業経験者採用枠で入庁した場合、１年目から主任級となるケースがあるため。）
※2 可能性としては低いが、受講者に該当するケースがある。
（例：主査級の職員が班長になるケース、課長補佐級の職員が職場における最上位職となるケース（特定の支所等）。）
※3 抜擢人事等による早期登用者が対象。年間15名程度。
※4 新規役職定年職員研修、新規再任用職員研修については、スキル修得よりも役割の変更に伴う意識改革を主眼とした研修内容となる。

別紙1-2

◆身に付けさせたい主な能力の説明

区分	個々の能力	説明
個人系能力 （組織の目標を実現するために、個々の職員が職務を遂行するうえで必要となる能力）	課題発見・解決力	目標（あるべき姿）と現状とのギャップ（問題）を明確化し、問題を引き起こす要因（課題）の仮説を立てて検証の上、抽出（発見）することができる能力。 また、課題の解決のため、必要な対策を講じることができる能力。
	情報収集・分析力	情報収集の手段(関連機関のwebサイト、関連部局の担当者、新聞、書籍等)の仮説を立てて情報を集め、情報の信頼度・鮮度・重要度・発信者の意図等を客観的に判断することができる能力。 また、収集した情報を分析し、そこから論理的な仮説立てにより自論（新たな価値）を構築することができる能力及び情報を表やグラフ等の視覚的効果により訴求性を向上させ、活用することができる能力。（情報リテラシー）
	発想力	与えられた情報・環境・条件・制約等を明確化し、それらのなかで目的・目標の達成に向けて「論理的な思考」と「前例にとらわれない柔軟な発想」でアイディアを考え、必要とする形にまとめて案を作成することができる能力。
	企画立案能力	5W3Hの観点等で、メリット・デメリットも踏まえて、スケジュール等の実施の調整を行い、実現性を検証するとともに意思決定に向けた計画をまとめることができる能力。
	説明能力	説明したい事柄について要点を整理したうえで、相手の分かりやすい言葉・順番・効果的な視覚情報・聴覚情報等により、過不足無く的確に伝えることができる能力。（そのために必要な資料作成の能力も含む） また、与えられた時間・環境・相手の理解度等に応じて、内容の優先度・声量・説明レベル等を管理し、相手からの納得感、信頼性の獲得ができる能力。
	意思決定力	比較、検討、評価等を行い、論理的な推論（演繹法や帰納法等）から結論を導き出したり、いくつもある案のなかからメリット・デメリットを考慮しつつ、最も納得性の高いものを選択・判断することができる能力。
	折衝・交渉力	相手の意見・立場・状況等を十分に理解し、自分の主張・条件・立場・状況等を適切に説明し、お互いの主張が一致する部分・異なる部分を明確に共有したうえで、目標達成に向けてお互いが納得のできる結論を検討し、合意形成を図ることができる能力。
	変化対応力	外的環境は常に変化し続けるものとして捉え、変化を敏感に察知できるように柔軟な思考を持ち、目的をブレないようにしつつも変化に速やかに最適な対応をすることができる能力。
	経営感覚・分析力	財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を読み解き、会計処理の正確性、財政の健全性及び費用対効果等を客観的に判断することができる能力。 また、財務諸表から判断した内容について、経営指導及び事業改革のため活用することができる能力。
	業務管理能力	課題解決及び目標達成のための具体的な業務計画を策定するとともに、策定した業務計画に沿って、業務を確実に遂行する能力。 また、課題解決及び目標達成をより効果的・効率的に完了させるため、適宜、柔軟に業務計画の見直しを行い、計画の最適化を行う能力。
	リスク管理能力	将来発生するリスクを予見し、未然に予防・回避するための対策を施す能力。 また、発生した問題及びトラブルに対し、被害や損害を最小限に抑えるよう対応するとともに、経験した問題及びトラブルから、より効果的な危機管理や再発防止策を施す能力。
管理系能力 （組織の運営や調整を、目標に沿って的確かつ効率的に進め、成果を上げていく能力）	人事管理能力	組織の運営において人的資源の効率的利用を図るため、個々の職員の持つ能力を最大限に発揮させることを目的に、それぞれの能力を適正に評価するとともに能力や性格に応じた指導を行い、業務の進行管理、業務の割り振り、業務担当者の指定や役割調整等をおこなって組織を統率する能力。
	人材育成能力	長期的な視点に立って組織に貢献できる人材を育成することを目的に、職員の能力開発のニーズを的確に把握し、職員の意欲、主体性を引き出しながら能力の一層の向上のために指導・育成する能力。
	業務管理能力	課題解決及び目標達成のため、組織全体での具体的な業務計画を策定するとともに、策定した業務計画に沿って、業務を確実に遂行できるよう、部下を管理し、計画的な組織運営を行う能力。 また、課題解決及び目標達成をより効果的・効率的に完了させるため、適宜、柔軟に業務計画の見直しを行い、計画の最適化を行う能力。
	リスク管理能力	将来発生するリスクを予見し、組織として共有するとともに、未然に予防・回避するための対策を施す能力。 また、発生した問題及びトラブルに対し、被害や損害を最小限に抑えるよう組織をあげて対応するとともに、経験した問題及びトラブルから、より効果的な危機管理や再発防止策を施す能力。

身に付けさせたい主な能力と標準職務遂行能力（※）との相関図【行政職等】

身に付けさせたい主な能力	個人系											管理系			
	課題発見・解決力	情報収集・分析力	発想力	企画立案能力	説明能力	意思決定力	折衝・交渉力	変化対応力	経営感覚・分析力	業務管理能力	リスク管理能力	人事管理能力	人材育成能力	業務管理能力	リスク管理能力
⬇関連する『標準職務遂行能力』⬇															
	改革・改善 改革・構想力	情報収集 情報収集・活用	創意工夫	企画力	応対・説明力 説明・調整力	判断力 決断力	調整・折衝力	―	―	仕事の正確さ	―	―	後輩育成 人材育成力 育成・指導力	リーダーシップ 組織統制力	―
職制上の段階：主事・技師級	―	―	上司や先輩職員の助言を得て、担当業務の手順や方法等について、自分なりの創意工夫を加え、改善を図る。	上司の指示に従い、担当業務の進め方を正しく立てる。	相手の意見を正しく理解し、丁寧な対応と的確で分かりやすい説明を行う。	―	―			上司の指示及び定められた手段や手順に基づき、期限内に仕事を正確に処理する。			―	―	
主任級	―	―	担当業務の問題点を見つけ、業務の手順や方法等について、自分なりの創意工夫を加え、改善を図る。	上司の指示を正しく理解し、担当業務の進め方を自ら具体的に立てる。	相手の意見を正しく理解し、自らの意見や事実を正確に伝えるなど、丁寧な対応と的確で分かりやすい説明を行う。	日常的に生ずる問題への対応について、上司の指示を正しく理解の上、適切に判断して処理する。	―			上司の指示を正しく理解し、定められた手段や手順に基づき、期限内に仕事を正確に処理する。			業務実施の過程で後輩職員の相談相手となり、自らの知識・経験を踏まえて、支援・助言を行う。	―	
主査級	担当業務について、問題意識を持ち、自ら考えて業務改善を提案するなど、仕事の質の向上に取り組む。	担当する業務の目的を正しく理解し、必要な情報を適切に収集、分析する。	―	成果のイメージを正しく理解し、迅速かつ的確に、具体的な対応策等を企画立案する。	調整の目的や範囲等を明確にし、的確で分かりやすい説明を行い、相手の信頼を得ながら調整する。	日常的に生ずる問題への対応について、上司の細かい指示を仰ぐことなく自ら適切に判断する。	―			―			後輩職員の育成を自らの役割と認識し、業務実施の過程で後輩職員の良き相談相手となり、適切な支援・助言を行う。	―	
課長補佐級	グループ業務について、常に問題意識を持ち、困難や失敗を恐れず、積極的に改革改善の方策を打ち出し、関係者の理解を得て実行に移す。	職務を遂行する上で必要な情報や県民ニーズを適切に収集、分析し、解決すべき問題点等を的確に把握する。	―	県政の動向や県民ニーズも踏まえ、具体的な施策への展開を企画立案する。	相手方と信頼関係を構築し、分かりやすく説得力のある説明を行い、理解を得られるよう、丁寧に粘り強く調整する。	日常的に生ずる問題のみならず、突発的な課題にも、とるべき対応策等を、自ら迅速かつ適切に判断する。	―			―			後輩職員の育成を重要な責務と認識し、業務実施の過程で自ら声を掛け、積極的に相談に応じるなど適切な支援・助言を行う。	―	
課長補佐級（班長）	前例にとらわれず、常にPDCAサイクルを機能させ、グループ業務の改革改善を主体的に実行するとともに、班員の意識改革を図る。	グループ業務に関連する情報収集についてアンテナを高くし、収集した情報や県民ニーズを班員と共有して共通認識の形成に努め活用を図る。	―	県民ニーズを敏感に捉え、問題の本質を理解した上で、班員に課題解決への道筋を示し、班員と共に具体的な方策・スケジュールを企画立案する。	―	グループ業務全般について、的確に状況を把握し、県の施策方針、組織目標や上司の意向を踏まえ、迅速かつ適切に判断する。	グループの責任者として、率先して、庁内外の関係者との調整・折衝にあたり、説得力のある適切な説明により理解を得て、業務を推進する。			―			班員の経験や能力に応じた仕事を任せ、やる気を引き出し、適切なOJTを行うほか、研修機会の付与、自己啓発の奨励等、能力向上の機会を与える。	班員と密にコミュニケーションをとり、的確に業務を進行管理するとともに、班員同士が協力し合って仕事を進めるようリーダーシップを発揮する。	
課長級	問題意識を持って、所管業務の改革に職員一丸となって取り組むとともに、社会情勢や県民ニーズを踏まえ、ビジョン・方針や目標に沿って、具体的な施策を構想する。	所管業務に関連する情報や県民ニーズを幅広く収集し、内容を的確に見極め、上司・部下と共有して共通認識の形成に努め活用を図る。	―	―	―	県の施策方針を正しく理解し、所管する諸課題について、組織目標や上司の意向を踏まえ、周辺状況を正しく見極めながら迅速かつ適切に決断をする。	施策の実施に必要な関係部局、議会、関係団体等との調整・折衝を適時適切に誠意を持って行い、理解を得て円滑に施策を推進する。			―			部下に仕事を任せ、育成を念頭に問題提起を行うなど、創意工夫や自主性を尊重した適切な指導や動機付けを行い、職員の意欲・能力を高める。	職員とのコミュニケーションを通じた信頼関係の醸成を図り、業務遂行に関し、的確な指示・進行管理を行うなど、目標達成に向けて、組織をまとめる。	

※ 職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として本県が定めるもの。
同じ名称の能力であっても、職務の種類（行政職、研究職等）及び職制上の段階（主事・技師級、主任級等）により、求められる能力の内容が異なる。
主にOJTを中心に開発すべき能力標準であるが、研修を実施するにあたっては、身に付けさせたい主な能力の習熟度（レベル／深さ）の目安とすること。

身に付けさせたい主な能力と標準職務遂行能力（※）との相関図【研究職】

身に付けさせたい主な能力	個人系											管理系			
	課題発見・解決力	情報収集・分析力	発想力	企画立案能力	説明能力	意思決定力	折衝・交渉力	変化対応力	経営感覚・分析力	業務管理能力	リスク管理能力	人事管理能力	人材育成能力	業務管理能力	リスク管理能力
⬇関連する『標準職務遂行能力』⬇															
関連する『標準職務遂行能力』※	改革・改善 改革・構想力	情報収集・発信 情報収集・ 活用・発信	創意工夫	企画力	応対・説明力 説明・調整力	判断力 決断力	調整・折衝力	―	―	仕事の正確さ	―	―	後輩育成 人材育成力 育成・指導力	リーダーシップ 組織統制力	―
職制上の段階 主事・技師級	―	研究に必要な情報を収集、分析、上司と共有し、解決すべき課題等を把握する。学会・論文発表その他研究成果等の情報発信を行う。	上司や先輩研究員の助言を得て、担当する研究業務の手順や方法等について、自分なりの創意工夫を加え、改善を図る。	元なるアイデアの創造を心がけ、新規性や独自性のある研究開発テーマ候補を提案する。	相手の意見を正しく理解し、丁寧な対応と的確で分かりやすい説明を行う。	―	―			研究評価結果を正しく理解し、定められた手段や手順に基づき、プロジェクトリーダーや上司のアドバイスに沿って、期限内に正確に研究活動を行う。			―	―	
主任級	―	研究に必要な情報を収集、分析、上司と共有し、課題等を把握する。学会・論文発表その他研究成果等の情報発信に積極的に取り組む。	担当する研究業務の問題点を見つけ、手順や方法等について、自分なりの創意工夫を加え、改善を図る。	研究成果がどのように活かされるかを意識しつつ、アイデアの創造を心がけ、新規性や独創性のある研究を提案する。	相手の意見を正しく理解し、自らの意見や事実を正確に伝えるなど、丁寧な対応と的確で分かりやすい説明を行う。	日常的に生ずる問題への対応について、上司の指示を正しく理解の上、適切に判断して処理する。	―			研究評価結果を正しく理解し、定められた手段や手順に基づき、上司のアドバイスに沿って、期限内に正確かつ効率的に研究活動を行う。			研究業務の過程で後輩職員の相談相手となり、自らの知識・経験を踏まえて、支援・助言を行う。	―	
主査級	担当する研究業務について、問題意識を持ち、自ら考えて業務改善を提案するなど、研究の質の向上に取り組む。	研究に必要な情報やニーズを収集、分析、上司と共有し、課題等を的確に把握する。学会・論文発表その他研究成果等の情報発信を積極的に行う。	―	研究成果の社会（産業界）への還元を最優先に、新規性・独自性を勘案して研究開発テーマを立案する。	担当する研究業務について分かりやすく論理的な説明に努め、関係者と信頼関係の構築を図りながら、丁寧な交渉や調整を行う。	研究室の目標や上司の意向を踏まえて、研究成果の普及方法や今後の活用のあり方について、自ら適切に判断する。	―			―			後輩研究員の育成を自らの役割と認識し、研究業務の過程で後輩研究員の良き相談相手となり、支援・助言を行う。	―	
課長補佐級	担当する研究業務について、常に問題意識を持ち、困難や失敗を恐れず、積極的に改革改善の方策を打ち出し、関係者の理解を得て実行に移す。	研究に必要な情報やニーズを収集、分析、研究グループで共有し、課題等を的確に把握する。学会・論文発表その他研究成果等の情報発信を積極的に行う。	―	社会情勢や社会のニーズ、知的所有権の取得や産業界への技術移転の可能性を踏まえ、中長期的な研究計画を立案する。	担当する研究業務について分かりやすく論理的な説明を行い、内外の研究関係者から信頼を得て、丁寧な交渉や調整を行う。	研究室の目標や上司の意向を踏まえて、研究成果の普及方法や新たな研究計画への反映など自ら適切に判断する。	―			―			後輩研究員の育成を重要な責務と認識し、研究業務の過程で自ら声を掛け、積極的に相談に応じるなど適切な支援・助言を行う。	―	
課長補佐級（班長）	前例にとらわれず、常にPDCAサイクルを機能させ、所管研究業務の改革改善を主体的に実行するとともに、班員の意識改革を図る。	所管研究業務の情報や県民ニーズを幅広く収集、分析、共有し活用する。研究室等の学会・論文発表の活性化に努め、研究成果等の情報発信を積極的に行う。	―	県民ニーズを敏感に捉え、問題の本質を理解した上で課題解決への道筋を示し、班員と共に具体的な研究計画・スケジュールを企画立案する。	―	研究業務の進捗状況を的確に把握し、組織目標、研究計画や上司の意向を踏まえ、迅速かつ適切に判断する。	研究室の責任者として、率先して、内外の関係者との調整・折衝にあたり、説得力のある適切な説明により理解を得て、研究業務を推進する。			―			経験や能力に応じた研究を任せ、やる気を引き出し、適切なOJTを行うほか、研修機会の付与、自己啓発の奨励等、能力向上の機会を与える。	班員と密にコミュニケーションをとり、的確に業務を進行管理するとともに、班員同士が協力し合って仕事を進めるようリーダーシップを発揮する。	
課長級	問題意識を持って、業務の改革に職員一丸となって取り組むとともに、社会情勢や県民ニーズを踏まえ、ビジョン・方針や目標に沿って、具体的な研究業務を構想する。	所管研究業務の情報やニーズを幅広く収集、分析、共有し活用する。部門の学会・論文発表その他研究成果等の情報発信の活性化に積極的に取り組み、研究所等の評価向上に貢献する。	―	―	―	県の施策方針を正しく理解し、所管する諸課題について、組織目標や上司の意向を踏まえ、周辺状況を正しく見極めながら迅速かつ適切に決断をする。	研究業務の実施に必要な内外の関係者との調整・折衝を適時適切に誠意を持って行い、理解を得て円滑に研究業務を推進する。			―			部下に仕事を任せ、育成を念頭に問題提起を行うなど、創意工夫や自主性を尊重した適切な指導や動機付けを行い、職員の意欲・能力を高める。	職員とのコミュニケーションを通じた信頼関係の醸成を図り、業務遂行に関し、的確な指示・進行管理を行うなど、目標達成に向けて、組織をまとめる。	

※ 職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として本県が定めるもの。
同じ名称の能力であっても、職務の種類（行政職、研究職等）及び職制上の段階（主事・技師級、主任級等）により、求められる能力の内容が異なる。
主にOJTを中心に開発すべき能力標準であるが、研修を実施するにあたっては、身に付けさせたい主な能力の習熟度（レベル／深さ）の目安とすること。