

**2025年度 新任担当課長等（人事評価第2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」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

新任担当課長等（人事評価第2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」	
第1回	2025年5月8日（木）から同年6月13日（金）までの期間の開庁日で、2回実施する。（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 2時間50分

：午前9時30分から午後0時20分まで

2 受講対象者

- ・2025年度に新たに「人事評価制度の第2次評価者」となった職員

人事評価制度の第2次評価者とは、数名から数十名で構成される組織内の部下の人事評価において、グループ班長（第1次評価者）の評価も踏まえて評価を行い、面談を通じてフィードバックを実施する役割の職員。年齢は概ね50代である。

3 受講人員（定員）

約90人 × 2回 = 約180人

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）
- (2) 講師用ノートパソコン（外付け光学ドライブあり）
- (3) 書画カメラ

- (4) プロジェクタ（HDMI 端子、もしくはD-s u b 端子の接続ケーブル含む。）
- (5) スクリーン
- (6) 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)
<p>業務の中に潜む様々なリスクを認識し、管理体制や判断・合意形成のプロセス想定を整備すること、そして有事の際に的確に対応することは、管理職の最も重要な役割の一つであり、管理監督者としての責務でもある。また、県民の信頼を損なうことなく円滑に業務を遂行する上でも不可欠となる。</p> <p>その中でも特にコンプライアンス違反によるリスク及び人命にかかわるリスクについては、その社会的影響の大きさ等から重点的に取り組む必要があるため、様々なリスクマネジメントについて、その手法を学ぶとともに、有事の際に的確に対応できる能力を身に付け、自身の職場の意識高揚と管理体制の充実を図ることを目的として、本研修を実施するものである。</p>
研修の到達目標
<p>管理職に必要なコンプライアンス遵守の意義及びリスクマネジメントの知識、手法、スキルを学び、日頃からの管理体制の整備や対策を講じるとともに、有事の際に的確に対応するための考え方やノウハウを修得する。</p>
身に付けさせたい主な能力・ノウハウ等
<p>(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。</p> <p>(2) 別紙 1-1 又は 1-2 に定義の無い能力・ノウハウ等については、次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア コンプライアンス（法令・社会規範等）遵守の意義の理解。 イ 様々なリスクに対する対応ノウハウと、職場の意識高揚の手法。 ウ 記者会見等の説明対応ノウハウ。
留意点
なし。

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) 管理職は、組織運営を実施する上で様々なリスクを認識し、管理体制や判断・合意形成のプロセス想定を整備すること、そして有事の際に的確に対応することが重要な役割であり、責務であることを受講者に認識させること。
- (2) コンプライアンス（法令・社会規範等）遵守の意義を内部統制やマネジメントの観点から行政に関する事例等を紹介して説明し、受講者の意識を啓発すること。（併せて、コンプライアンス遵守に関するリスク対策や対応の失敗によって引き起こされた行政への影響等の事例を紹介することが望ましい。）
- (3) 行政に関する事例からどのような観点でリスクを捉え、日頃の対策を行い、有事の際に対応すべきかを問いかけ、受講者の職場に置き換えて考えさせること。
- (4) 職場内の危機管理の意識を高揚させるための手法を紹介するとともに、受講者に対してどう取り組むのかを考えさせること。

留意点

- (1) 受講者がより実践的な知識・技能を身に付けられるよう、行政における事例を多く扱うとともに演習や振り返りの時間を多く取り入れること。また、受講者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、代替りの講師が実施、若しくはオンライン（代替りの講師含む）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送付するものとする(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(本研修の対象者については、職務の種類は「行政職等」「研究職」、職制上の段階は主に「課長級」が該当する。)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)の目安として研修内容と標準職務遂行能力との整合性を図ること。

◆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效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「前例にとられない柔軟な発想」でアイデアを考え、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【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	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』*	情報収集・発信 情報収集・発信 活用・発信	情報収集・発信 活用・発信	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	業務管理能力	リスク管理能力	
主事・技術職	研究に必要な情報やデータを収集し、上司と共有し、課題を把握する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	研究に必要な情報やデータを収集し、上司と共有し、課題を把握する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	上司や先輩研究員の助言を得て、担当する研究業務の計画や方法を立て、自ら進める。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	上司からの指示や依頼を正確に理解し、実行する。	上司からの指示や依頼を正確に理解し、実行する。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	
主任職	研究に必要な情報やデータを収集し、上司と共有し、課題を把握する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	研究に必要な情報やデータを収集し、上司と共有し、課題を把握する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	担当する研究業務の計画や方法を立て、自ら進める。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	
主査職	研究に必要な情報やデータを収集し、上司と共有し、課題を把握する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	研究に必要な情報やデータを収集し、上司と共有し、課題を把握する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	担当する研究業務の計画や方法を立て、自ら進める。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	研究の進捗や結果を上司や関係者に報告し、必要に応じて説明を行う。	
課長補佐職(兼職)	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	前例に基づき、常にICTやデジタル技術を活用し、業務の効率化を図る。	
課長職	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	問題意識を持って、業務の改善や効率化を図る。	

※ 職務を遂行する上で発揮するべき能力として、本表が定めるもの。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・技術職、主任職等)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。