

**2025年度 トレーナー養成研修
委託仕様書**

1 実施時期及び時間

日 程	時 間
2025年4月上旬から 2025年5月上旬まで	2時間程度 (e-ラーニングにて実施)

※上記日程以外にも 2026年3月31日までの間で研修を随時実施する事がある。

2 受講対象者

2025年度に新規採用職員のトレーナー※として所属長に選任された者

※ トレーナーは、新規採用職員が早期に職場環境に適応し能力を発揮できるよう、職場全体で育成していく体制を整えるため、新規採用職員が配属された所属（グループ制の場合は同グループ）に設置するもので、新規採用職員に県職員としての基本的な知識を付与し、仕事の進め方等の指導・助言を行う。
なお、トレーナー選任のための明確な基準は設けられていないため、トレーナーの年齢、職級及び職種等は多岐にわたる。

3 受講人員（定員）

310人程度

4 研修目的等

本研修を実施する目的(ねらい)
新規採用職員が早期に職場環境に適応し能力を発揮するためには、指導者であるトレーナーの役割が非常に重要である。 そこで、本研修を通してトレーナーに新規採用職員を指導する立場としての心構えを認識させるとともに、新規採用職員と円滑な関係を築くためのコミュニケーションの手法や適切なOJTの手法等の具体的な知識・技能を習得させることを目的として、当科目を実施するものである。
研修の到達目標
トレーナーの役割を認識した上で、コミュニケーションの基礎スキルを修得し、適切なOJTの手法を身に付けるとともに、新規採用職員のOJT計画書の作成のポイントを修得する。
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 「OJT計画書」(OJTにおける指導内容、指導方法及び指導のスケジュールについて記載するものであり、トレーナーが作成する。)の作成能力(OJTの進め方、計画書の記載ポイントの理解)。
- イ アサーティブ・コミュニケーション能力(年齢差による考え方の違いを尊重したうえで、相手に何をしてもらいたいのか効果的に指示・主張する能力)
- ウ コーチング能力(「答えを与える指導」ではなく、「相手に考えさせる指導」の能力)

留意点

「OJT計画書」の様式については自治研修所から提供する。

5 研修方法及びカリキュラム等

研修方法

受託者が納品する動画教材及び研修資料を、本県が使用する庁内ネットワーク上で職員のみにも共有又はYouTube等で職員にURLを限定公開したものに、受講者がインターネット接続端末等で受講する方法で実施する。

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) トレーナーとして新規採用職員の指導を行うに当たっての心構えを紹介し、トレーナーが果たすべき役割についての意識を啓発すること。
- (2) 新規採用職員に指導を行うにあたり、その前提条件として新規採用職員と円滑な人間関係を築くことの重要性を認識させるとともに、そのためのコミュニケーションの手法を紹介すること。
- (3) トレーナーと新規採用職員は年齢が離れていることも多くあるため、年齢差・世代間による考え方の違い(ギャップ)を紹介し、合わせてその解消のためのコミュニケーションの手法(アサーティブ・コミュニケーション等)を紹介すること。社会人採用等で、新規採用職員が年上の場合や社会人経験が長い場合があるので、その場合の手法や留意事項などを紹介することが望ましい。
- (4) 効果的かつ実践的なOJTの手法を紹介すること。「教える側・教えられる側の両者の情報開示」の重要性(日常的なやりとりや会話で自分の情報を開示することで、仕事において何がどう分からないか、OJTで何をどう教えれば理解できるのかについて、効果的な方法を選択することが可能になる等)、一方向で伝えるだけではなく相手に考えさせる接し方(コーチング)について必ず触れ、ノウハウや知識を紹介すること。
- (5) 「OJT計画書」作成のポイントを紹介し、実際に作成させること。

留意点

- (1) 演習の時間や、コミュニケーションやOJTの実演動画等、受講生がより実践的な知識・技能を身に付けられるような工夫を積極的に動画教材に取り入れること。
- (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。

6 成果物の納品について

受託者は動画教材及び研修資料の納品を行い、納品物の庁内ネットワーク又はYouTube等への掲載は本県が行う。

(1) 納品形式

動画教材はMP4等のYouTubeに掲載可能なファイル形式とし、研修資料のデータと併せて光学記録媒体(DVD)等で納品すること。また、動画教材は科目等ごとに分けてファイルを作成し、1科目15分程度で作成すること。

(15分×8本、計2時間程度を目安とする。)

動画教材のイメージ構成は、講師による講義と資料スライドを1画面にして進行するものを想定しているが、資料スライドに音声を入れた形式等も企画提案することを妨げない。

(2) 納品期限

契約締結後から2025年4月8日(火)までとする。ただし、事前に県と内容を協議した上で編集・作成したものを納品すること。

(3) 納品場所

愛知県自治研修所研修課(名古屋市中区丸の内2丁目5番10号)

(4) 著作権等

契約書本文において、「作成される教材等の著作権(著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。)は、従前から甲(愛知県)に帰属する著作物を含む場合を除き、乙(事業者)に帰属する。ただし、乙は、甲に対して、本研修の実施の目的の範囲に限定して、これら著作物の利用を許諾する。」旨、規定する。

7 その他

(1) 研修を実施するに当たっては、企画提案の際、「4 研修目的等」「5 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) 研修費用には、企画料、講演料、撮影費、研修資料・動画の編集その他研修に要する一切の費用を含むものとする。

(3) 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動画教材及び研修資料を開示する可能性がある。

(4) 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」、職制上の段階については、トレーナーは選任制であるため、いずれの段階の職員も該当する可能性がある。)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、標準職務遂行能力の内容を参考にすること。

◆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【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	
改革・改善 改革・継続力	—	—	—	企画力	感対・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	—	—	後継育成 人材育成力 育成・指導力	—	—	
主事・技師職	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。	—	—	上司の指示を正 しく理解し、担当 業務の進め方を め方を正しく立て る。	相手の意見を正 しく理解し、丁寧 な対応と的確に分 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、閉 鎖内に仕事を正 確に処理する。	—	—	—	—	—	
主任職	—	—	—	上司の指示を正 しく理解し、進 捗の進め方を企 画立案する。	相手の意見を正 しく理解し、自ら の意見や事実など 丁寧に伝えるなど、 丁寧な対応と的確 な説明を行う。	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。	—	—	—	—	—	
主査職	担当業務につい て、常にDCAサ イズを認識し、自 身の改善意識を 高め、業務改善の 推進に努める。上 司からの指示を 正確に理解し、自 ら創意工夫を加 え、業務改善の 推進に努める。	担当する業務の 目的を正しく理解 し、必要に応じて 適切な情報収集 を行う。	—	改革の目的や範 疇を明確にし、進 捗の進め方を企 画立案する。	調整の目的や範 疇を明確にし、進 捗の進め方を企 画立案する。	日常的に生ずる 問題への対応に ついて、上司の細 心の指示を的確に 判断する。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
課長補佐職	グループ業務に ついて、常に問題 意識を持ち、問題 解決のための策 を立案し、関係者 の協力を得て実 行に移す。	グループ業務に 関する情報収集 を行う。必要に応 じて、関係者との 連携を図る。	—	改革の目的や範 疇を明確にし、進 捗の進め方を企 画立案する。	相手の意向や果 断を促し、関係者 の協力を得る。上 司の指示を的確に 判断する。	日常的に生ずる 問題への対応に ついて、上司の細 心の指示を的確に 判断する。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
課長補佐職(兼)	前例にとらわれ ず、常にDCAサ イズを認識し、自 身の改善意識を 高め、業務改善の 推進に努める。上 司からの指示を 正確に理解し、自 ら創意工夫を加 え、業務改善の 推進に努める。	グループ業務に 関する情報収集 を行う。必要に応 じて、関係者との 連携を図る。	—	改革の目的や範 疇を明確にし、進 捗の進め方を企 画立案する。	相手の意向や果 断を促し、関係者 の協力を得る。上 司の指示を的確に 判断する。	日常的に生ずる 問題への対応に ついて、上司の細 心の指示を的確に 判断する。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
課長職	問題意識を高め 、所管業務の改 善に貢献し、課 長としての責任 を全うする。上 司からの指示を 正確に理解し、自 ら創意工夫を加 え、業務改善の 推進に努める。	所管業務に 関する情報収集 を行う。必要に応 じて、関係者との 連携を図る。	—	改革の目的や範 疇を明確にし、進 捗の進め方を企 画立案する。	相手の意向や果 断を促し、関係者 の協力を得る。上 司の指示を的確に 判断する。	日常的に生ずる 問題への対応に ついて、上司の細 心の指示を的確に 判断する。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

※ 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課が定めるもの。
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/課)の目安とすること。

職制上の段階

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、改善を図る。	研究結果などのアイデアを上司に伝え、上司の承認を得る。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	相手の意見を正しく理解し、丁寧に説明する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	判断力 決断力	調整・折衝力	仕事の正確さ	研究課題の結果を正しく理解し、定期的に報告や手配を行う。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	—	—	—	—	
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、改善を図る。	研究結果などのアイデアを上司に伝え、上司の承認を得る。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	相手の意見を正しく理解し、丁寧に説明する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	判断力 決断力	調整・折衝力	仕事の正確さ	研究課題の結果を正しく理解し、定期的に報告や手配を行う。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	—	—	—	—	
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、改善を図る。	研究結果などのアイデアを上司に伝え、上司の承認を得る。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	相手の意見を正しく理解し、丁寧に説明する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	判断力 決断力	調整・折衝力	仕事の正確さ	研究課題の結果を正しく理解し、定期的に報告や手配を行う。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	—	—	—	—	
課長補佐職(課長)	前例にとらわれず、常にDCVAやICTスキルを駆使し、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、改善を図る。	研究結果などのアイデアを上司に伝え、上司の承認を得る。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	相手の意見を正しく理解し、丁寧に説明する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	判断力 決断力	調整・折衝力	仕事の正確さ	研究課題の結果を正しく理解し、定期的に報告や手配を行う。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	—	—	—	—	
課長職	問題意識を持つ。業務の改善や効率化を図る。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、改善を図る。	研究結果などのアイデアを上司に伝え、上司の承認を得る。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	相手の意見を正しく理解し、丁寧に説明する。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	判断力 決断力	調整・折衝力	仕事の正確さ	研究課題の結果を正しく理解し、定期的に報告や手配を行う。必要に応じて、自ら調査や実験を行う。	—	—	—	—	

※ 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。