

**2024年度 新任班長研修及び
新任担当課長等（人事評価第2次評価者）研修 「人事評価」
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

ア 新任班長研修 「人事評価」 (以下、新任班長研修)	
第1回	2024年4月16日（火）から同年5月17日（金）までの期間の開庁日で、半日間×3回の実施とする。 ※各回は重複しない日程で実施すること。 (委託業者決定後、別途打合せにより決定)
第2回	
第3回	
イ 新任担当課長等（人事評価2次評価者）研修 「人事評価」 (以下、新任担当課長等研修)	
第1回	2024年5月8日（水）から同年6月28日（金）までの期間の開庁日で、半日間×2回の実施とする。 ※各回は重複しない日程で実施すること。 (委託業者決定後、別途打合せにより決定)
第2回	

(2) 実施時間

新任班長研修 / 各回：午前11時から午後2時15分まで
 (内1時間は昼休憩とする。)

新任担当課長等研修 / 各回：午後1時から午後5時まで

2 受講対象者

(1) 新任班長研修の受講対象者

- ・ 2024年度に新たにグループの班長※となった職員

（ ※ 班長は、グループ全体の業務方針の決定、業務の偏りが生じることのないよう班員の業務の進行管理・調整、グループ内の一体感の醸成や情報共有化の促進を行う等、グループのマネジメントを行う。 ）

(2) 新任担当課長等研修

- ・ 2024年度に新たに課長補佐級以下職員の人事評価制度における第2次評価者※となった者

（ ※ 第2次評価者は、第1次評価者（主に各グループの班長）と共に部下の評価を行うことに加え、人材育成の観点から部下と面談を行い、評価の結果をフィードバックする役割がある。 ）

3 受講人員

(新任班長研修) 約 103 人 × 3 回 = 約 310 人

(新任担当課長等研修) 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
- (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

(1) 新任班長研修

本研修を実施する目的(ねらい)

職員の人事評価 (役割達成度評価) を実施するにあたり、事前に評価者が制度を理解し基本的知識を修得したうえで、評価を実施することが不可欠である。

特に、第 1 次評価者は、被評価者の直接の上司として適切に部下への役割分担を行い、面談・評価を実施することが求められるため、新たに第 1 次評価者となる新任班長等の職員を対象に目標達成型の人事評価の意義を理解し、部下の育成マネジメントの観点から部下の役割分担、目標設定、面談、評価等を実施することを目的に研修を実施するものである。

研修の到達目標

人事評価 (役割達成度評価) の制度及び意義を正しく理解し、そのなかで第 1 次評価者として果たすべき役割を理解する。

仕事の目標達成・進捗管理型の部下マネジメント及び部下育成の考え方を修得する。組織の方針や目標を踏まえた上で、それらを展開して部下の役割分担を作成し、部下とその意義を共有するとともに、現状や課題を認識して部下と個別目標を設定するために必要な考え方やノウハウを修得する。併せて、その目標達成に向けた進捗管理の手法や、面談時の助言・指導方法、公平・公正な評価の方法などのノウハウを修得する。

身に付けさせたい主な能力

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。

(人事評価制度における第 1 次評価者の役割・意義に沿った能力)

(2) 新任担当課長等研修

本研修を実施する目的(ねらい)

課長補佐級班長等の人事評価（目標達成度評価）及び課長補佐級以下職員の人事評価（役割達成度評価）を実施するにあたり、事前に評価者が基本的知識を修得して制度を理解したうえで、評価を実施することが不可欠である。特に、第 2 次評価者は、フィードバックにより被評価者の評価に対する納得感やモチベーションを向上させるとともに能力開発を促していくことが求められるため、新たに第 2 次評価者となる職員を対象に必要なノウハウやスキルの修得を目的とした研修を実施するものである。

研修の到達目標

課長補佐級班長等の人事評価（目標達成度評価）及び課長補佐級以下職員の人事評価（役割達成度評価）の制度及び意義を正しく理解し、そのなかで第 2 次評価者として果たすべき役割を理解する。

課室内の部下の目標設定にあたって方針・方向性を示したうえで、目標達成・進捗管理型の仕事の流れを管理し（組織マネジメント）、マネジメントサイクルの観点から改善を図るために必要なノウハウやスキルを修得する。

公平で納得性の高い評価を実施したうえで、個々の部下に対して、フィードバック面談等を通じて、対話による効果的な部下育成を図るために必要なノウハウやスキルを修得する。

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、人事評価制度における第 2 次評価者の役割・意義に沿った能力。

(3) 留意点

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。

7 研修方法及びカリキュラム等

(1) 新任班長研修
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) 目標管理の考え方や意義、人事評価（役割達成度評価）の制度における班長の役割 (2) 部下への役割分担の仕方、目標設定方法についての指導（役割達成度評価シートの作成指導）、面談時の助言・指導、公平・公正な評価の方法等
(2) 新任担当課長等研修
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) 組織のマネジメントを実践するために、（課室長の役割も含めた）部下の評価・指導を行うにあたっての心構えと、組織マネジメントの理解を目的とした内容にすること。 (2) 被評価者への目標設定方法についての助言・指導（人事評価シートの作成指導）、公平・公正な評価の方法や注意点を紹介すること。 (3) 被評価者の納得感を得た上で、モチベーション向上及び能力開発につながるフィードバックを実施するため、面談でのコミュニケーション等の手法を紹介すること。 ただし、班長で目標設定についての指導は経験済であることから、第2次評価者としての役割や(1)、(3)に重点を置くこと。

留意点

- (1) 研修実施にあたっての準備作業として、愛知県人事局人事課との事前調整を実施し、以下を確認の上、提案したカリキュラムに基づき研修内容の詳細を確定すること。
 - ・制度変更や提出様式変更等の可能性も考えられることから、人事評価制度に係る部分について詳細を確認すること。
 - ・テキストや研修内容の詳細について提示し、人事評価制度との不整合や不具合がないかを協議すること。
 - ・研修当日は当該講義の前に、愛知県人事局人事課が、受講者に対して人事評価制度の概要を説明する予定である。その講義とできるだけ重複のないよう研修内容を調整すること。
- (2) 受講者がより実践的な知識・技能・気付きを身に付けられるよう、演習の時間を可能な限り多く取り入れること。また受講者同士の意見交換や対話により、組織マネジメントの考え方等の幅を広げ、向上させる機会を作ること。

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) 研修間近の日程では対応できない場合もあるため、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）を速やかに回答すること。
- (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「課長級」「課長補佐級（班長）」、「主査級」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【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	●	●※1				○		○	○			○		◎	◎								
	採用3年目職員研修	●	●※1				◎		◎	○		○	◎		◎	◎								
	新任班長研修			●※2	●		○			○	○			○				○	◎	◎	○			
	新任班長研修			●※2	●					○	○								◎	○				
	新任担当課長等(人事評価 二次評価者)研修	人事評価			●※2	●					○	○							◎	◎	○			
		管理監督者の危機管理とコンプライアンス			●※2	●		○			○	○			○								◎	
	リーダー養成研修 (早期登用者向け)	班長就任者コース			●※3	●※3		◎		◎	◎	○	◎	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎	◎	○	◎	
		主査級昇任者コース			●※3			◎			◎	◎	◎	◎	○	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎	◎	
	新規役職定年職員研修 ※4	—	新規役職定年職員																					
	新規再任用職員研修 ※4	—	新規再任用職員																					
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	●	●				○			○	○	◎			◎					○				
	主査級職員の役割と調整力向上			●			○			◎	○	◎								○	◎	○		
	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	●	●※1				○		○	◎		○	○		◎	○								
	クラス別	政策立案力(論理的思考とEBPM)	●	●※1				◎	◎	○	◎	◎	○		◎	◎								
		部下力・先輩力向上	●	●							◎	○	○	○		◎					◎			
		5つの業務遂行スキル	●	●				◎		◎	◎	○	○		○	◎								
		コンセプチュアルスキル向上	●	●				◎	○	◎	○	◎	◎		◎		○							
		組織力向上	●	●		●					○	◎	◎	○	○	◎					◎	◎		
		交渉力・クレーム対応力向上	●	●		●		◎				◎	◎	◎	○		◎						◎	
		経営分析	●	●		●					○					◎								
		判断力強化とリスクマネジメント				●						○	◎	○	○	◎						◎	◎	
		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	トレーナー就任者								◎									○	◎	○			
	講師養成研修	受講希望者								○	◎									◎				
	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 可能性としては非常に低いが、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。

◆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	情報収集・活用	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・構想力	—	—	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	—	
主事・技師級	—	—	—	上司や先輩職員 の助言を借って、担 当業務の手順や、担 当業務等について、 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 に伝え、丁寧な 説明を行う。	—	—	—	上司の指示及び 定められた手順や 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 点を見つけて、業務 の手順や方法等 について、自分 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 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 示を正しく理解し 、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 られた手順や手順 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、経験等 を基に、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、因 りやふり改善を推 進する。業務改善 の方向性を打ち 出し、関係者の理 解を得て実行に 移す。	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 疇等を明確にし、 的確に分かやすく 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、上司の強 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 過程で自ら声を掛 け、積極的に相談 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 な業務を積極的に 推進する。業務改 善の方向性を打ち 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 や市民ニーズを通 して、積極的に収 集し、解決するに 向けて課題を的確 に把握する。	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 集した情報や市民 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。	—	果敢の動向や果 敢の動向も踏ま え、具体的な企画 立案する。	相手方と信頼関 係を構築し、分か りやすい説明を行 い、丁寧な説明を 行う。丁寧に私 に調整する。	日常的に生ずる 問題のみにならず、 突発的な課題に も、自ら迅速に かつ適切に判断 する。	グループの責任 者として、率先し て、戸内外の関係 者との調整・折衝 にあたり、説明力 のある適切な説明 による適切な判断 を行う。	—	—	—	—	—	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 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(班長)	前例にとらわれ ず、常にPDCAサ イクルを機能させ る。業務改善の 方向性を打ち出し 、関係者の理解 を得て実行に 移す。	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 集した情報や市民 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。	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 集した情報や市民 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。	—	市民ニーズを敏 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。	—	グループの責任 者として、率先し て、戸内外の関係 者との調整・折衝 にあたり、説明力 のある適切な説明 による適切な判断 を行う。	—	—	—	—	—	—	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O JTを行うほか、研 修機会の付与、自 己啓蒙の奨励等、 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 遂行管理すると ともに、班員同士 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	問題意識を持つ て、所管業務の改 善に職員一人一 人となって取り組 むとともに、社会 情勢や市民ニーズ を踏まえ、ビジョ ンや目標に沿っ て、具体的な施策 を構築する。	所管業務に関連 する情報や市民 ニーズを幅広く収 集し、内容の確 実性、信頼性を高 め、班員と共有し て共通認識の形 成に努め活用を 図る。	所管業務に関連 する情報や市民 ニーズを幅広く収 集し、内容の確 実性、信頼性を高 め、班員と共有し て共通認識の形 成に努め活用を 図る。	—	—	—	課長の実施に必 要な関係部署、課 長、関係団体等と の調整・折衝を通 して、班員と共有 した課題を適切に 解決し、班員と共 に具体的な方策、 スケジュールを 企画立案する。	—	—	—	—	—	—	部下に仕事を任 せ、育成を念頭に 問題提起を行う。古 くから「先づき、 主権を重んじ、通 行に備え、折衝を 行う」など、自律 的に行うこと、目 的達成の意欲、能 力の高さを高める こと。	職員とのコミュニ ケーションを通 じた信頼関係の確 立を促し、業務改 善に貢献する。各 班員に、折衝の 重要性を認識させ 、折衝の重要性を 認識させ、折衝の 重要性を認識させ 、折衝の重要性を 認識させる。	—	—

↑ 関連する『標準職務遂行能力』 ↓

※ 職務を遂行する上で発揮すること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を中心に開発する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・活用・発信	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』※	情報収集・活用・発信	情報収集・活用・発信	発想工夫	企画力	説明・説得力 説明・調整力	判断力 決断力	調整・折衝力	—	—	—	—	—	後輩育成 人材育成能力 育成・指導力	リーダーシップ 組織統制力	—		
主事・技術職	研究に必要な情報を収集し、上司と共有し、課題等を把握する。学会、論文発表その他の情報発信を行う。	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。	研究成果がどのような形で活かされるかを意識しつつ、アイデアの創造や心掛け、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、丁寧な対応と的確なやり取りを行う。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
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、論文発表その他の情報発信を行う。	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、論文発表その他の情報発信を行う。	担当する研究業務の問題点を指摘し、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な形で活かされるかを意識しつつ、アイデアの創造や心掛け、新規性や独創性のある研究を提案する。	相手について、自分の意見や事実を正確に伝えるなど、的確な対応と的確なやり取りを行う。	日常的に生ずる問題への対応に示す、上司の指示を正しく理解し、的確なやり取りを行う。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
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、業務改善を推進するなど、研究の質の向上に取り組む。	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、論文発表その他の情報発信を行う。	—	研究成果の社会(産業界)への還元を徹底し、新規性・進捗性を備えた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や説明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について、自ら適切に判断する。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
課長補佐級	担当する研究業務について、問題意識を持ち、自ら考え、業務改善を推進するなど、研究の質の向上に取り組む。	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、論文発表その他の情報発信を行う。	—	社会情勢や社会ニーズ、知的財産の取得や運用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や説明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について、自ら適切に判断する。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
課長補佐級(派長)	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。関係者の理解を得て実行に移す。	所管研究業務の情報収集や取組を幅広く取り集め、共有し活用する。研究課題の解決への研究意識等の発信や、論文発表等の情報発信に努め、研究活動の成果を積極的に発信する。	—	県民ニーズを敏感に捉え、問題の本質を把握し、課題解決への道筋を示し、班員と共に具体的な研究計画を立案する。	研究業務の進捗状況や課題を把握し、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。	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について、自ら適切に判断する。	研究室の責任者として、班員としての調整・折衝にあたり、説得力のある適切な説明により、適切な理解を得て、研究業務を推進する。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
課長級	問題意識を持って、業務の改革に取り組むとともに、社会情勢や県民ニーズを踏まえ、主体的に研究業務の改善に取り組む。	所管研究業務の情報収集や取組を幅広く取り集め、共有し活用する。研究課題の解決への研究意識等の発信に努め、研究活動の成果を積極的に発信する。	—	県民ニーズを敏感に捉え、問題の本質を把握し、課題解決への道筋を示し、班員と共に具体的な研究計画を立案する。	県の施策方針を正しく理解し、所管する課題について、組織目標や上司の意向を踏まえ、周辺状況を正しく見据え、迅速かつ適切に判断する。	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について、自ら適切に判断する。	研究室の責任者として、班員としての調整・折衝にあたり、説得力のある適切な説明により、適切な理解を得て、研究業務を推進する。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

↑関連する『標準職務遂行能力』

※ 職務を遂行する上で発揮する力が求められる能力として本局が定めるもの。同じ名称の能力であっても、職務の種類(行政職、研究職等)及び職階(主任級、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。

職制上の段階