

**2024年度 新規採用職員研修及び新規非常勤職員研修
「仕事の基本とコミュニケーション」 委託仕様書**

1 実施研修、時期及び時間

ア 新規採用職員研修（前期）	
第1回	2024年4月8日（月）
第2回	2024年4月9日（火）
第3回	2024年4月10日（水）
実施時間	各回午前9時30分から午後5時まで （内1時間は昼休憩とする。） （内容については各回とも同一の内容とする。）
イ 新規採用職員研修（中期）	
第1回	2024年5月20日（月）から同年7月31日（水）までの期間の開庁日で、半日間×3回の実施とする。 （委託業者決定後、別途打合せにより決定。）
第2回	
第3回	
実施時間	各回午前9時30分から正午まで または午後2時から午後4時30分まで （内容については各回とも同一の内容とする。）
ウ 新規採用職員研修（後期）	
第1回	2024年10月1日（火）から同年12月13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	
実施時間	各回午前9時30分から正午まで （内容については各回とも同一の内容とする。）
エ 新規採用職員研修（短期コース）・新規非常勤職員研修	
第1回	2024年4月11日（木）
第2回	2024年4月12日（金）
第3回	2024年4月15日（月）
実施時間	各回午後1時10分から午後3時40分まで （内容については各回とも同一の内容とする。）

2 受講対象者

(1) 新規採用職員研修（前期・中期・後期）

- ・ 2024年度新規採用職員（短期コース対象者除く）

受講対象者について、具体的には以下のとおり。
職種：事務、土木、建築、電気、社会福祉、保健師、心理、化学等
年齢：主に10代後半から20代後半

(2) 新規採用職員研修（短期コース）・新規非常勤職員研修

- ・ 2024年度新規採用職員（看護師・現業職員等）

受講対象者について、具体的には以下のとおり。
職種：看護師、診療放射線技師、理学療法士、臨床心理士
年齢：主に10代後半から20代後半
(ただし、採用時の年齢により大きく幅があります。)

- ・ 2024年度新規採用一般職非常勤職員

受講対象者について、具体的には以下のとおり。
職種：事務（主に窓口事務及び一般事務）
年齢：主に10代後半から60代
(採用にあたっては年齢不問としているため、大きく幅があります。)

3 受講人員（定員）

(1) 新規採用職員研修（前期・中期・後期）

- ・ 各回約107人 × 3回 = 約320人

(2) 新規採用職員研修（短期コース）・新規非常勤職員研修

- ・ 各回約107人 × 3回 = 約320人

(内訳は、短期コース150人、非常勤職員170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) 指定する教室等
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

新規採用職員研修（共通事項）

本研修を実施する目的(ねらい)

県政を取り巻く厳しい環境の中では、新規採用職員も重要な一戦力として活躍することが求められている。

本研修は、新規採用職員が1日でも早く組織や仕事に適応し活躍できるよう、新規採用職員に仕事に必要な基本スキルや業務を円滑に進めるためのコミュニケーションスキルを修得させるとともに、社会人として自立し、自ら考え行動し成長していく力を身に付けさせることを目的として実施するものである。

研修の到達目標

社会人としての意識を高め、ビジネスの場面で求められるマナーや心構えを修得するとともに、報連相やタイムマネジメントなどの仕事に必要な基本スキルを身に付ける。

また、業務を円滑に進めるため、職場におけるコミュニケーションの重要性を認識し、そのためのコミュニケーションスキルを修得する。

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、次のとおり。
 - ア 社会人としての職業意識
 - イ マナー及び接遇（クレーム対応を含む）
 - ウ 基本的なビジネススキル（報連相、タイムマネジメント、PDCAなど）
 - エ 職場での上司や先輩とのコミュニケーションスキル

留意点

採用1年目から4年目までの研修科目、研修の位置付けの概要は別紙2のとおり。

7 研修方法及びカリキュラム等

(1) 新規採用職員研修（前期・中期・後期）	
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	<p>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。</p> <p>(1) 前期は、社会人としての職業意識に関する内容に加え、ロールプレイを中心とした演習を行い、電話応対、ビジネスメールの書き方及び来客応対など社会人としての基本的なビジネスマナー及び接遇に関する内容を充実させること。 また、職場でのコミュニケーションの重要性を認識させるとともに、業務をより円滑に進めるためのコミュニケーションスキル及び報連相に関する内容を充実させること。</p> <p>(2) 中期は、前期の内容をフォローアップすると共に、新採職員が直面しがちな失敗事例などを用いた演習（事例検討やグループワーク等）を行い、仕事の段取りや優先順位のつけ方、タイムマネジメント、PDCAなど、効率的に仕事を行ううえですぐに使える実践的スキルを充実させること。</p> <p>(3) 後期は、前期と中期の内容をフォローアップすると共に、接遇の応用編としてクレーム対応を盛り込むこと。</p>
(2) 新規採用職員研修（短期コース）・新規非常勤職員研修	
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	<p>カリキュラムの内容については、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。</p> <p>(1) 電話応対及び来客応対など社会人としての基本的なビジネスマナー及び接遇に関する内容を充実させること。なお、接遇の応用編として、クレーム対応の基礎的な内容を盛り込むことが望ましい。</p> <p>(2) 職場でのコミュニケーションの重要性を認識させるとともに、業務をより円滑に進めるためのコミュニケーションスキル（積極的傾聴、指示の受け方）及び報連相に関する内容を充実させること。なお、PDCAなど、職場でのコミュニケーションの前提となる基礎的な内容を盛り込むことが望ましい。</p>

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、代替りの講師が実施、もしくはオンライン（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1週間前までに行うものとする。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1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3-1及び3-2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」、職制上の段階はそれぞれ「主事・技師級」「主任級」が該当する。）である。

別紙3-1及び3-2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【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	仕事の効率化と折衝スキル	●	●※1				◎	◎	○	◎	◎	○		◎	◎							
		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、職員的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。

別紙2

採用1～4年目までの業者委託研修の位置づけ

■ 若手職員向けの研修科目（業者委託）の実施時期と位置付け

2024年度

【1年目】 7.5日間のうち計2日間
4月(1日)、6月頃(半日)、11月頃(半日)

委託科目名：
「仕事の基本とコミュニケーション」

＜主な内容＞
社会人意識、接遇・対応マナー、
ビジネススキルの基本知識（報連相、
タイムマネジメント）
上司・先輩とのコミュニケーション

【2年目】
2日の研修期
間のうち業者
委託科目は
無し

職場体験型
の研修を
実施

組織分掌、文書事務、
情報セキュリティ、防災
基礎等の県行政や事務
処理に係る講義を実施。

職員としての基礎の修得

知識学習
理解・意識啓発

体験・修得
意識向上

新規採用職員研修

【3年目】1日のうち半日間
夏～秋頃(半日)

委託科目名：
「セルフマネジメント」

＜主な内容＞
セルフマネジメント
（業務改善力(PDCA)、
問題発見・課題解決力、
ストレス管理、モチベー
ション管理)

業務経験の振り返り
と共有を通じて、自身
の強み・弱みを認識。

独り立ち、実践、自己成長

概念理解

【4年目】 1日のうち半日間
夏頃(半日)

委託科目名：
「仕事の効率化と折衝スキル」

＜主な内容＞
アサーション、業務効率化、
業務改善、仕事の優先順位づけ、
職場コミュニケーションの改善

これからの行政職員のあるべ
き姿や政策形成の必要性を
認識。（大学教授による講義）

実践力

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・構想力	情報収集・活用	情報収集・活用	創造工夫	企画力	応対・説明力 説明・調整力	判断力 決断力	調整・折衝力	—	—	—	—	—	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、自ら 意見や事実を正 しく伝えるなど、 丁寧な対応と的確 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 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 意見や事実を正 しく伝えるなど、 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、因 りや失敗を恐れず、 積極的に改善打 出、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 疇を明確にし、相 手的で分かやすい 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	—	職務を遂行する 上で必要な情報 や県民ニーズを通 して収集、分析 し、解決すべき問 題高を的確に 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 立案する。	相手方と信頼関 係を構築し、分か りやすい説明力 のある説明を行う。 丁寧な説明を行う。 丁寧な説明を行う。 丁寧な説明を行う。	日常的に生ずる 問題の発着や、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。	—	—	—	—	—	—	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 に応じているなど 適切な支援・助言 を行う。	—	—
課長補佐級(班長)	—	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 に把握を担い、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。	—	—	—	—	—	—	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 進行管理すると 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 革に職員一人一 人となって取り組 むとともに、社会 情勢や県民ニーズ を見極め、上司、 部下と共有して共 同目標に沿って 、具体的な施策 を構築する。	所管業務に関連 する情報や県民 ニーズを幅広く収 集し、内容の確 実性、信頼性を高 め、ビジョン、方 針や目標に沿っ て、具体的な施策 を構築する。	—	—	—	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、自ら迅速 かつ適切に判断 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 主体的な取り組み を推進し、適切な 指導や助言を行 うほか、目標達成 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 実施の過程で自ら 声を掛け、積極 的な相談相手とな り、適切な支援・ 助言を行う。	—

↑ 関連する『標準職務遂行能力』 ↓

職制上の段階

※ 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・発信力	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』※	情報収集・発信力活用・発信	情報収集・発信活用・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・技師級	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、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、丁寧に説明し、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、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、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、職務の順序や方法等について、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、丁寧に説明し、丁寧な対応と的確なやり取りを行う。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
主査級	研究に必要な情報を収集、分析、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、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・進捗性を踏まえ、研究開発のテーマを立案する。	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。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
課長補佐級	研究に必要な情報を収集、分析、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、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。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
課長補佐級(派)	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。	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。	—	県民ニーズを敏感に捉え、問題の本質を掘り出し、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迅速かつ適切に判断する。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
課長級	問題意識を持って、業務の改革に職員一丸ととなって、取り組むとともに、社会情勢や県民ニーズを踏まえ、主体的に研究開発の推進を図る。	問題意識を持って、業務の改革に職員一丸ととなって、取り組むとともに、社会情勢や県民ニーズを踏まえ、主体的に研究開発の推進を図る。	—	県民ニーズを敏感に捉え、問題の本質を掘り出し、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極めながら迅速かつ適切に判断する。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

↑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