

2024年度 キャリアアップ研修
「政策形成：事業運営（改善・廃止ノウハウ）」 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

キャリアアップ研修クラス別研修 「政策形成：事業運営（改善・廃止ノウハウ）」
2024年9月2日(月)から同年12月25日(金)までの期間の開庁日 で、2日間×1回の実施とする。 (委託業者決定後、別途打合せにより決定。)

(2) 実施時間

[1日目・2日目] 午前9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」（課長補佐級2年目以上）の職員

受講対象者について、具体的には以下のとおり。

職種：事務、土木、建築、電気、社会福祉、保健師、心理、化学等

年齢：主に40代中頃以上

(ただし、採用時の年齢によって当てはまらない可能性があり、年齢の幅がある。)

3 受講人員（定員）

40人程度まで（受講希望を募るため、最終人数は別途連絡。）。

※ 参考(目安)： 過去3年間の研修受講の決定者数

2021年度 19名、2022年度 22名、2023年度 22名

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）（教室を複数利用する場合は別途相談すること。）
- (2) O A 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
- (4) 書画カメラ
- (5) 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。）
- (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)

これから予想される未曾有の社会変化（高齢者増、人口減等）のなかで、地方自治体では義務的経費を削ることが難しい以上、それ以外の事業系の経費圧迫は著しいものになると考えられる。その一方で、住民ニーズの多様化・高度化は進む一方であり、今のままでは行政へのニーズと実施事業との釣り合いが取れなくなるのは明白である。

また、既に職員の全体数も減らしており、職員個人の職務が増大する傾向にある中で、限られた資源をどう効率的に活かして行政の事業運営（戦略的行政運営）をしていくかは、これからの行政経営の大きな命題となっている。

よって、効率的な事業運営に取り組む観点としては、前年をただ踏襲するような計画・実施（P D C A の P 及び D）に基づくやり方では不十分であり、事業結果の自己評価とそれに基づく改善等の立案と実践（P D C A の C 及び A）をより強化して個別事業の実践能力を上げる必要がある。

また、他の複数事業を含めた総合的な政策観点から事業の評価を行い、本当に必要な事業の取捨選択や統合、重要度・優先度の高い事業への戦略的な資源投入（ヒト・モノ・カネ、情報の投入）を判断していく必要がある（その手段として、優先度の低い事業廃止、事業統合、民間委譲等も含む。）。

そこで、個別の事業運営・判断の中核を担う課長補佐級の職員（能力拡張期後半）に対して、事業運営の改善、廃止のノウハウや考え方、スキルを修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

これからの社会変化を見据えた戦略的行政運営を実施するため、どのような考え方や実務が必要とされるかを知り、政策・事業観点での成果評価を踏まえた上で戦略的に事業をどう改善していくのか（事業統合や民間移譲、事業廃止を含む。）を判断するための本質部分の把握を行う概念化能力、論理的な思考スキル、説明能力、判断力等の向上を図る。

併せて、各受講者が携わる事業における実務での活用を目的にして、事業の成果評価、事業改善に向けた事業統合、事業廃止、民間移譲等の手段に関するノウハウや事例等を知り、考え方やプロセスを理解する。

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 及び別紙 1 - 2 のとおり。

留意点

- (1) 政策形成等に係る主なプロセスにおいて、本研修の位置付けは別紙2のとおり。
- (2) 受講対象の課長補佐級の職員については、実際に数名～十数名のグループの班長としてグループ単位で実施する事業の取りまとめの職務に当たる職員（課長補佐(班長)）もいるが、班員の一人としてリーダーとなる役割を持つ職員（課長補佐）も存在する（主に後者を数年経験してから、前者の役割となる。）。受講者としては混在することに注意すること。

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
<p>打ち合わせの上決定するが、次の内容は必ず盛り込むこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 研修冒頭において、受講者にこれからの社会変化と行政経営の変革の必要性を認識させ、受講者の役割が個々の事業運営・判断の中核を担っていることを示し（当事者意識を持たせた上で）、限られた資源（ヒト・モノ・カネ・情報）を最大限活用する手段の1つとして、PDCAのC及びAをより強化する必要があることを説明すること。 (2) (1)の後に、トレードオフ、優先度の概念を示し、効率的な行政運営に向け、事業成果からの改善（縮小、拡大、役割の見直し、民間委託等）や事業廃止を提示すること。 特に事業廃止とは、県民サービスや政策の質を上げるための行政運営上の「戦略的な手段」であり、廃止を「目的」とすることのないように説明すること（受講者が誤った認識のまま研修を受講することのないようにすること。）。 (3) 事業評価（PDCAのC）のプロセスや手段、ノウハウを紹介し、県民ニーズとの合致、費用対効果、公益性、手順の妥当性、環境分析、実施者（民間、公共）や実施範囲の妥当性、計画と成果の乖離や妥当性等の事業の実施状況に対する評価を行う考え方、スキル、ノウハウの修得を図ること。 (4) (3)の後に、個別事業単体の観点ではなく、複数事業を含めたさらに上の概念である政策全体での評価についても同様に紹介し、事業間の評価の比較、優先度の判断をする上での考え方、スキル、ノウハウの修得を図ること。 (5) 事業の継続（拡大、縮小、民間活用）、改善、統合、廃止等を検討して、実践する（PDCAのA）ために必要な概念化能力（コンセプチュアルスキル）、戦略的な判断力について演習等を用いて高めるよう図ること。 ※ 概念化能力（コンセプチュアルスキル）とは、総括的に物事を捉えた上で、共通事項、要素、構造等を洗い出して根本的な性質を掴み、物事の「概念」や「本質」を見つけ出す能力。 (6) 事業や政策における成果評価（PDCAのC）及びこれからの事業の継続、改善、廃止等の戦略判断と実施事項（PDCAのA）について、県民への納得性の高い根拠を基にしてまとめることが出来るように、演習等を用いて論理的な思考スキルと説明力を高めるよう図ること。

留意点

- (1) 演習（グループワーク）におけるグループは、「2 受講対象者」に示した複数の職種の混成とする。
- (2) 受講者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。
- (3) 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3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「課長補佐級」「課長補佐級（班長）」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当たっては、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	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。

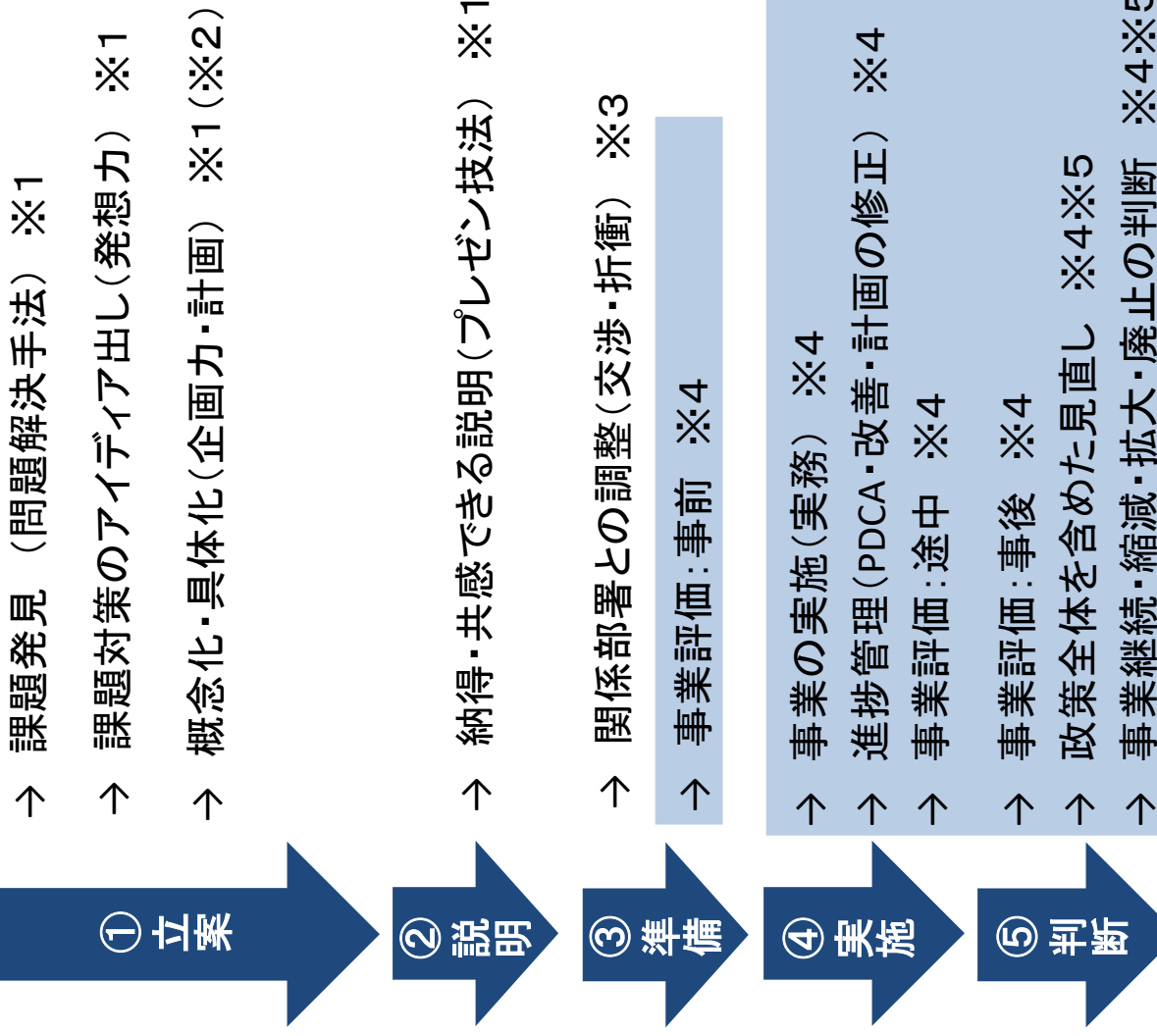
◆身に付けさせたい主な能力の説明

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。

別紙2

政策立案等に係る主なプロセスと、本研修の対象領域

■ 政策立案とその実務（政策立案から事業終了まで）に係る主なプロセス



……本研修で対象とするプロセス。

この領域に必要となるスキル修得を研修の内容とする。

【参考：各研修科目のカリキュラムの領域】

- ※1…… キャリアアップ研修 「政策立案力(論理的思考とEBPM)」
- ※2…… キャリアアップ研修 「コンセプトチュアルスキル向上」
- ※3…… キャリアアップ研修 「交渉力・クレーム対応力向上」
- ※4…… キャリアアップ研修 「政策形成:事業運営(改善・廃止ノウハウ)」
- ※5…… キャリアアップ研修 「判断力強化とリスクマネジメント」

カッコ内の表記は、研修内で簡易的に触れる程度。

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、 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、自ら 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。	—	—	—	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 意見や事実を正 確に伝えるなど、 丁寧な説明を行う。	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 りやふた枚を提出 し、積極的に改善 の方向を打ち出 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 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（班長）	—	グループ業務に ついて、常に問題 意識を持ち、困難 な課題を克服すべ く、積極的に改善 の方向を打ち出 し、関係者の理 解を得て実行に 移す。	—	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、ある程度進行 し、丁寧に説明す 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。	—	—	—	—	—	—	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 を構築する。	グループ業務に 関連する情報取 集についてアン テナを高くし、収集 した情報や職員 ニーズを班長と共 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、職員に課題解 決への道筋を示 し、職員と共に具 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 長の業務や上司、 班長、課長、主任 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、説明力 のある適切な説明 を行う。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 進めるとともに、 協力し合うよう一 貫して取り組む。 リーダーシップを 発揮する。	—	—

↑ 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・発信力活用・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に積極的に行う。	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に積極的に行う。	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示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指示を適切に行う。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
主任級	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に積極的に行う。	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に積極的に行う。	担当する研究業務の課題を見分け、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な形で示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指示を適切に行う。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
主査級	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に積極的に行う。	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に積極的に行う。	—	研究成果の社会(産業界)への還元を考慮し、新規性・進捗性を踏まえ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、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指示を適切に行う。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
課長補佐級(課長)	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に積極的に行う。	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に積極的に行う。	—	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、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指示を適切に行う。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
課長級	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に積極的に行う。	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に積極的に行う。	—	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。	担当する研究業務について、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指示を適切に行う。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

↑関連する『標準職務遂行能力』

※ 職務を遂行する上で発揮される能力として本欄が定めるもの。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。

職制上の段階