

2024年度 新規役職定年職員研修及び新規再任用職員研修 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 新規役職定年職員研修
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、1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。)
イ 新規再任用職員研修
2024年4月16日（火）から同年5月24日（金）までの期間の開庁日で、1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

新規役職定年職員研修 : 午前11時00分から午後5時まで
(内1時間は昼休憩とする。)

新規再任用職員研修 : 午前10時10分から午後3時30分まで
(内1時間は昼休憩とする。)

2 受講対象者

(1) 新規役職定年職員研修

- ・2024年度に新たに役職定年職員となった者
- 受講対象者について、具体的には以下のとおり。

<役職定年制のイメージ>

役職定年時（60歳）		役職定年後（60歳超）
	ポスト格付	職名（例）
管理 監督職	局長級	局長
	部長級	部長、〇〇監
	課長級	課長、担当課長、主幹、総括専門員 事務長（管手あり）、課長補佐（行政職6級班長）
非管理 監督職	課長補佐級	課長補佐（班長）、〇〇長（班長相当職） 課長補佐、主任専門員
	主査級	主査、専門員
	主任級	主任
	主事・技師級	主事、技師

↓

対象者

課長補佐、主任専門員

(2) 新規再任用職員研修

- ・ 2024年度に新たに再任用職員となった者（ただし、現業職は希望者のみ）

受講対象者について、具体的には以下のとおり。

(1) 定年前再任用短時間勤務職員

60歳で退職し、61歳以前の者

(2) 暫定再任用職員

2022年度以前に退職し、退職後5年以内の者

※ 現業職とは……現場作業に従事する職種であり、学校の用務員や給食調理等が該当します。1人で完結する業務が多く、希望者のみ受講としています。

3 受講人員（定員）

(1) 新規役職定年職員研修

約140人

(2) 新規再任用職員研修

約60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-sub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) 新規役職定年職員研修

本研修を実施する目的(ねらい)

新規役職定年職員が組織上の役割として、立場の変化を理解、認識したうえで、知識・経験を活かし責任感を持って公務に貢献するための円滑な意識改革の実現を図る。

研修の到達目標

新規役職定年職員が組織上の役割として、立場の変化を理解・認識したうえで、能力・知識・経験を活かし、本格的に従事するとともに、若手職員の育成・指導を行うための円滑な意識改革の実現を図ることができる。

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。

留意点

なし。

(2) 新規再任用職員研修

本研修を実施する目的(ねらい)

再任用職員が組織上の役割として、立場の変化を理解、認識したうえで、知識・経験を活かし責任感を持って公務に貢献するための円滑な意識改革の実現を図る。

研修の到達目標

再任用職員が組織上の役割として、立場の変化を理解・認識したうえで、能力・知識・経験を活かし、本格的に従事するとともに、若手職員の育成・指導を行うための円滑な意識改革の実現を図ることができる。

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。

留意点

なし。

7 研修方法及びカリキュラム等

(1) 新規役職定年職員研修
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
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) 新規役職定年職員の立場と役割を認識させるため、以下の内容を盛り込むこと。 ・管理職的意識を払拭し、現役職員に過度に遠慮することなく、職場に溶け込めるよう、各自の役割を理解し、自分自身の変化した立場を認識し、納得する。 ・ <u>再任用職員との違いを理解するとともに、常勤職員としてより本格的な職務に従事するため、実務担当者として求められる役割や果たすべき職務について理解する。</u> ・暇つぶし・腰掛け的な意識ではなく、県政を支える第一線の戦力であることを自覚し、能力・知識・経験を活用し、本格的な職務に従事するとともに、若手職員の育成・指導を行い、公務に貢献するための責任感を持つ。 ・受動的な意識の変革ではなく、自らの気づきにより、自らの意思による変革をし、理性で理解するのみではなく、感情として受け入れる。 (2) 組織目標達成に向けての、自らのモチベーションの維持と向上のための具体的手法を紹介すること。 (3) 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豊富な職務経験を活かし若手職員の育成・指導を行うためのコーチングスキルの具体的な手法を紹介すること。
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、演習の時間を多く取り入れ、また、受講者同士の意見交換及び情報交換の機会をできる限り与えること。 (2) 講師は演習中に受講生へ適切なファシリテーションを実施し、演習の効果を高めること。 (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。

(2) 新規再任用職員研修
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>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) 再任用職員の立場と役割を認識させるため、以下の内容を盛り込むこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職的意識を払拭し、現役職員に過度に遠慮することなく、職場に溶け込めるよう、各自の役割を理解し、自分自身の変化した立場を認識し、納得する。 ・暇つぶし・腰掛け的な意識ではなく、県政を支える第一線の戦力であることを自覚し、能力・知識・経験を活用し、本格的な職務に従事するとともに、若手職員の育成・指導を行い、公務に貢献するための責任感を持つ。 ・受動的な意識の変革ではなく、自らの気づきにより、自らの意思による変革をし、理性で理解するのみではなく、感情として受け入れる。 <p>(2) 組織目標達成に向けての、自らのモチベーションの維持と向上のための具体的手法を紹介すること。</p> <p>(3) 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豊富な職務経験を活かし若手職員の育成・指導を行うためのコーチングスキルの具体的な手法を紹介すること。</p>
留意点
<p>(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、演習の時間を多く取り入れ、また、受講者同士の意見交換及び情報交換の機会をできる限り与えること。</p> <p>(2) 講師は演習中に受講生へ適切なファシリテーションを実施し、演習の効果を高めること。</p> <p>(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。</p>

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。なお、テキスト類は、県と事前に協議した上で編集・制作し、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) 参考として、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。本研修の対象者は役職定年制により新たに役職定年職員となった者及び新たに再任用職員となった者であるため、これらの標準職務遂行能力による各自の経験を生かした活躍が期待される。

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。

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。	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やすり説明を行う。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
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を行う。	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やすり説明を行う。	日常的に生ずる問題への対応に示すべく、上司の指示を正しく理解し、適切に判断して処理を行う。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
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。学会、論文発表その他の情報発信を行う。	担当する研究業務について、問題意識を持ち、自ら考え、業務改善を推進する。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)への還元を考慮し、新規性・独自性を兼ね備えた研究テーマを立案する。	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やりやすり説明を行う。	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(課長)	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。	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。	—	社会情勢や社会ニーズ、知的財産の取得や運用分野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やりやすり説明を行う。	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。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
課長級	問題意識を持って、業務の改革に職員一丸ととなって、社内での研究発表や、市民・学生への発信を積極的に行い、具体的な研究業務の推進を図る。	所管研究業務の情報収集・発信を幅広く取り、社内での研究発表や、市民・学生への発信を積極的に行い、具体的な研究業務の推進を図る。	—	市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、職員と共に具体的な研究計画を立案する。	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。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

↑関連する『標準職務遂行能力』

※ 職務を遂行する上で発揮すべき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。