

研修活用促進ステップアップシートについて

【主査級研修】

1 ステップアップシート提出方法

メールにより、このPDFファイルを送付してください。
(3ページあります。そのまま送ってください)

研修活用促進の“専用”アドレスです。

区 分	留意点等
宛 先	stepup@pref.hiroshima.jp
件 名	主査級研修（第__回）の <u>広島一郎</u>
本 文	なし
ファイル名	主査級研修（第〇回）の <u>広島一郎</u> .pdf

受講した研修名・回次を
記入してください。

広島一郎の箇所を受講者の名前にしてください。

2 ステップアップシート提出期限

令和4年2月28日（月）

3 科目名・ねらい・内容

3ページ目に一覧表があります。
参照しながら、ステップアップシートを作成してください。



ひろしま自治人材開発機構
広島県自治総合研修センター



令和 3 年 4 月

令和 3 年度 研修活用促進ステップアップシート

研修名 _____ 研修〔研修コード〕262 回次 _____

所属 _____ 〔所属コード5桁〕 _____

受講者〔職名〕 _____ 〔氏名〕 _____ 〔職員番号6桁〕 _____

上司(管理者)〔職名〕 _____ 〔氏名〕 _____

ステップ 1 受講前に記入

ステップ 1 を記入・印刷し、研修当日、手元に用意してください

受講に当たり学びたいこと	上司記入欄（受講者に期待すること等）
研修期間中の業務状況及び要引継事項 ~ 研修に集中する環境を整えましょう ~	

ステップ 2 受講後に記入（概ね 1 週間以内）

学んだ内容を活用して取り組みたいこと	上司記入欄（上司として支援すること等）
活用する 科目名	

ステップ 3 9 月に記入（適宜）（上司との面談のタイミングなどを活用してください）

の進捗状況	上司記入欄（取組内容や進捗へのアドバイス）

取り組みたい内容が変わったら、ステップ 2 を上書き修正しても構いません。

若手、中堅（7～10回次）、中堅、主査級（3～5回次）研修は実施時期が遅いため、このステップは省略します。

ステップ 4 2 月 1 日（火）～ 2 8 日（月）に記入

取り組んだ結果	上司記入欄（今後、受講者に期待すること）

ステップ 4 まで記入したらメールで提出（2 / 2 8（月）ㄨ）してください

主査級研修

科目名	ねらい	内 容 (予 定)
行動理念	「行動理念」の重要性， 「行動理念」の内容などを学ぶ。	事前課題あり 「行動理念」の重要性，「行動理念」の内容，「行動理念」の具体的な実践事例，「3つの心掛け」 など
人事評価	コンピテンシー，目標申告制度などを学ぶ。	コンピテンシー，目標申告制度 など
経営学	実行・評価まで意識したより実効性のある事業計画の策定力を身に付ける。	事前課題（事業計画の作成）あり 1 事業計画の評価方法 ・ 仮説検証とは何か ・ 仮説の分解方法～論理分解と要素分解～ ・ 分解に使えるフレームワーク 2 事業計画を改善する ・ 事前課題で作成した事業計画の改善 ・ 事前課題で作成した事業計画の成果を分析し，見直し案の仮説を立てる 3 事後課題の確認