

# 研修活用促進ステップアップシートについて

## 【初任（後期）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。

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	初任（後期）研修（第〇回）の広島一郎
本 文	なし
ファイル名	初任（後期）研修（第〇回）の広島一郎.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時期

令和7年2月3日（月）から2月28日（金）まで

### 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6年度 研修活用促進ステップアップシート

研修名 \_\_\_\_\_ 研修 \_\_\_\_\_ 回次名 \_\_\_\_\_ 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

記入したものを研修当日使用する(要:データ保存又は印刷)

① 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)
② 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)

③ 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)

④ ③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2③を上書き修正しても構いません。

※初任(後期)、若手研修は、このステップは省略となります。

## ステップ4 2月中に記入・提出

メールで研修Cへ提出【2/28(金)期限】すること  
宛先: [stepup@pref.hiroshima.io](mailto:stepup@pref.hiroshima.io)

⑤ 取り組んだ結果	上司記入欄(今後、受講者に期待すること)

## 初任(後期)研修

科目名	ねらい	内容 (予定)
経営学(論理的思考) ※経営学Ⅰに相当	課題解決につながる論理的思考の基本的な考え方を身に付ける。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○論理的思考               <ul style="list-style-type: none"> <li>・論理的思考の必要性</li> <li>・論理的思考とは何か</li> <li>・論理の基本構造(ピラミッド構造: 論点・結論・根拠・事実)</li> <li>・論理の立て方(演繹法と帰納法)</li> </ul> </li> <li>○課題解決思考               <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題解決のプロセス(問題発見→原因分析→課題設定と解決策立案)</li> <li>・課題解決の事例</li> </ul> </li> </ul>
公務員倫理	自治体職員として必要な基礎知識を習得する。	公務員のサービスの根本基準、不適切な事務処理の防止、処分等
地方自治制度	地方自治の基本的な仕組みを理解するとともに、地方自治法及びその関連法の解釈及び運用について、業務に必要なとされる基礎的な知識を習得する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地方自治の本旨</li> <li>○条例・規則・要綱</li> <li>○議会・執行機関</li> <li>○財務(契約を含む)</li> <li>○公の施設(指定管理者制度を含む)</li> </ul>
CS(住民満足)行動	「住民起点の発想」による行政のあり方や、自治体職員としての対応スキルを身につける。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○なぜ自治体(職員)にCSが必要なのか</li> <li>○CSの概念、有用性</li> <li>○クレーム対応者としての基本姿勢               <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレームの捉え方</li> <li>・クレーム対応のスタンス</li> </ul> </li> <li>○クレーム対応の中心スキル               <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレーム解消への流れとポイント</li> <li>・対応を先導する対話技術</li> <li>・対応場面での表現の原則</li> </ul> </li> <li>○説明を聞いてもらうためにも聞く               <ul style="list-style-type: none"> <li>・全身傾聴のすすめ</li> <li>・質問による状況把握の技法</li> </ul> </li> <li>○必要な説明や解決策の提示に必要なスキル               <ul style="list-style-type: none"> <li>・理解を引き出す説明のしかた</li> <li>・納得を得る説得の技術</li> </ul> </li> </ul>

※回次によって、科目の順番が異なりますのでご注意ください。