

研修活用促進ステップアップシートについて

【若手研修】

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	若手研修（第〇回）の広島一郎
本 文	なし
ファイル名	若手研修（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

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)

若手研修

科目名	ね ら い	内 容 (予 定)
経営学Ⅱ	事業計画策定に必要となる基礎知識を網羅的に学び、一連の流れをつかむ。	<ul style="list-style-type: none"> ○事業計画を策定する目的と基本ステップ ○事業計画のベースとなる思考法「課題解決思考」 <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・課題解決の事例 ○ケースを用いた課題解決の実践 ○効果的な解決策の立案に役立つ思考「マーケティング」 <ul style="list-style-type: none"> ・顧客を生み出すプロセス <ul style="list-style-type: none"> ①顧客を知る ②価値を創る ③価値を届ける ○情報の収集と論理的思考法 <ul style="list-style-type: none"> ・収集した情報に基づいた仮説の立案 ・ケースを用いた仮設立案の実践 ・情報収集のポイント ・プライマリーとセカンダリーの違いと主な情報源 ・相関と因果 ○学んだ基本ステップに基づく解決策の立案（グループワーク・発表）