

# 研修活用促進ステップアップシートについて

## 【参事級研修】

### 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。

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	参事級研修（第〇回）の広島一郎
本 文	なし
ファイル名	参事級研修（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)

## 参事級研修

科目名	ねらい	内容（予定）
経営学Ⅶ	個々の事業計画だけでなく、より上位にある目標まで意識して評価するスキルを身に付ける。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県が目指す姿（目的、領域、目標）の確認               <ul style="list-style-type: none"> <li>・県が目指す姿の確認と問題の設定</li> <li>・件が目指す姿を想定した時に想定される問題を洗い出す</li> </ul> </li> <li>○イノベーションアイデア発想法               <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題を解決するイノベティブなアイデアの事例研究</li> <li>・イノベーションを生み出す考え方</li> </ul> </li> <li>○アイデアを実現するストーリー               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジョンを達成する事業計画（ビジョンの実現に向けたストーリー）の作成～「現場がワクワクし、達成を志すストーリーとは」～</li> <li>・ストーリーの評価方法</li> </ul> </li> <li>○演習：県が目指す姿を達成するためのストーリーづくり</li> <li>○演習：県が目指す姿を達成するためのストーリーのロジックチェック</li> </ul>
行動理念	「行動理念」の重要性、「行動理念」の内容などを学ぶ。	「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
マネジメント	働き方改革の視点を踏まえた基本的な組織運営のマネジメントを習得する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○参事級職員として求められる役割、意識と行動               <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織ミッションを受け、職場全体に関わるリーダーシップを発揮する。</li> </ul> </li> <li>○働き方改革実現に向けた生産性向上のための職場マネジメントスキル</li> </ul>