

# 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】

※この PDF ファイルは Adobe Acrobat Reader で開いてください。（外部リンク）

### 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。  
受講者の所属により宛先が異なりますのでご注意ください。

区 分	留意点等
宛 先	知事部局：r7gstep.fi8ybcwurruk6c02@u.box.com 教育委員会：r7estep.4hp0dqt7r86vgeu@u.box.com 県 警：r7pstep.qcnm46qmm4w6ht20@u.box.com 上記以外：r7ostep.bp5ctwb1ddxtq4gx@u.box.com
件 名	初任（後期）研修（第〇回）の広島一郎
本 文	初任（後期）研修（第〇回）の広島一郎 （他に本文を入力いただいても研修Cでは確認できません）
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8年2月2日（月）から 2月27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7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)

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。  
 初任(後期) 若手、中堅 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【2/27(金)期限】すること  
宛先は1ページ目をご確認ください。

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Ⅰ (論理的思考・デザイン思考)	課題解決につながる思考法を学び、実際の業務への活用イメージを持つ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○論理的思考(ロジックツリー、MECE等)</li> <li>○デザイン思考を用いた課題解決演習</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。