

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】

※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	<u>主査級研修（第〇回）の広島一郎</u>
本 文	<u>主査級研修（第〇回）の広島一郎</u> (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	<u>主査級研修（第〇回）の広島一郎.pdf</u>

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)

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。	「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V	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。	<ul style="list-style-type: none"> ○事業計画（ビジネスプラン）の論理構造を検証する <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・KPI設定の基本的考え方 ・施策立案に役立つマーケティング思考 ○事前課題（ロジックモデル）を評価・検討する ○事前課題（ロジックモデル）を改善する