

# 研修活用促進ステップアップシートについて

## 【中堅Ⅱ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	中堅Ⅱ研修（第〇回）の広島一郎
本 文	なし
ファイル名	中堅Ⅱ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 \_\_\_\_\_

受講者 [ 職名 ] \_\_\_\_\_ [ 氏名 ] \_\_\_\_\_

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 )

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 3 ページ目を参照し、活用する科目名を記入してください

--

## 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 : stepup@pref.hiroshima.jp

取り組んだ結果	上司記入欄 ( 今後、受講者に期待すること )

## 中堅Ⅱ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
リーダーシップ・キャリアデザイン・コーチング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員に求められるリーダーシップについて学ぶ。</li> <li>・キャリアデザインの考え方を学び、今後のキャリアを見据えて、自身の能力開発について主体的に考えるスキルを習得する。</li> <li>・職場におけるコミュニケーションを円滑にするコーチングの基本的スキルを習得する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○リーダーシップ <ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーとリーダーシップの違い（リーダーシップは発揮するもの。自己の努力で身につくもの。）</li> <li>・自分らしいリーダーシップを認識し、明日から行動できるリーダーシップの具体化と演習</li> </ul> </li> <li>○キャリアデザイン <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境の変化と主体的なキャリアデザインの必要性</li> <li>・キャリアデザイン演習</li> </ul> </li> <li>○コーチング <ul style="list-style-type: none"> <li>・コーチングとは</li> <li>・コーチングの応用スキル（承認・質問のスキル）習得のための演習</li> </ul> </li> </ul>
経営学Ⅳ	経営学に係る一連の流れを改めて確認するとともに、事業計画策定を実践する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○課題解決とは～問題の特定～ <ul style="list-style-type: none"> <li>・あるべき姿と現状のギャップとして問題を洗い出す</li> <li>・優先順位のつけ方</li> <li>・担当業務の問題に優先順位をつける</li> </ul> </li> <li>○原因の探求 <ul style="list-style-type: none"> <li>・原因分析のポイント</li> <li>・担当業務の問題の原因を分析する</li> </ul> </li> <li>○課題設定と施策立案 <ul style="list-style-type: none"> <li>・原因（真因）と課題の関連性</li> <li>・目的と手段の違い（ゼロベース思考のすすめ）</li> <li>・担当業務の課題を実践するための施策を立案する</li> </ul> </li> <li>○あるべき姿を実現するための課題解決ストーリーを作成する</li> </ul>