

研修活用度確認シートについて

受講者が研修で得た成果を日常業務で活用することにより、研修成果の定着促進を図るため、別添「研修活用度確認シート」を実施しています。

1 対象者

新規採用職員課程（後期）、主事級課程の受講者

2 提出書類及び提出期限

- ① 提出書類 研修活用度確認シート
(職員研修サイト又はグループウェア文書管理からダウンロードできます。)
- ② 提出期限 研修実施の都度、受講者に通知します。

3 記入・提出手順

手順1 受講者が「1 本人記入事項」欄の「(1) 研修成果の職場での活用目標」を記入
研修受講後1週間以内に直属上司と相談の上、職場での活用目標を記入し、3ヵ月間実践してください。

また、記入後、管理監督者（副課長、次長等）（以下「管理監督者」という。）に活用目標を報告してください。

手順2 受講者が「1 本人記入事項」欄の「(2) 活用目標の実践状況」を記入
目標決定の3ヵ月経過後1週間以内に実践状況を記入し、直属上司に提出してください。

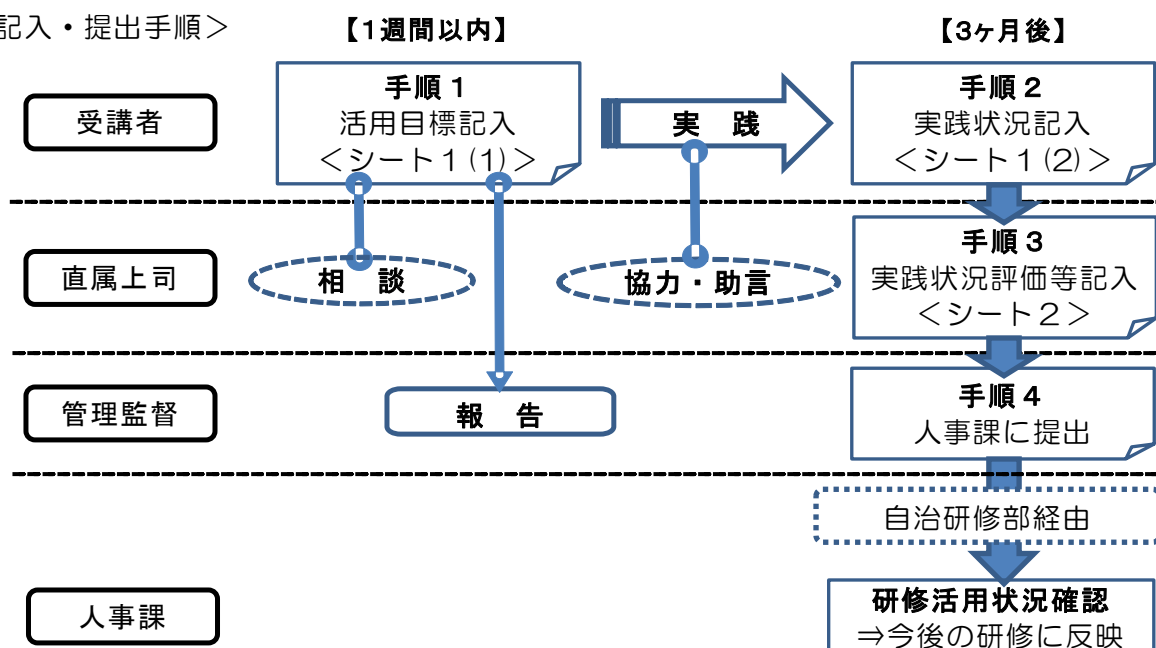
手順3 直属上司が「2 直属上司記入事項」欄を記入
受講者から「研修活用度確認シート」の提出を受けた後1週間以内に、受講者の実践状況を受講者とともに振り返り、評価、所見等を記入し、管理監督者に提出してください。

手順4 管理監督者がメール（又は通送）で人事課人事班に提出
(山口県ひとづくり財団自治研修部経由)
直属上司から「研修活用度確認シート」の提出を受けた後、提出期限までに山口県ひとづくり財団自治研修部に送付してください。
自治研修部で取りまとめた後、人事課人事班に提出します。

※送付先メールアドレスは研修当日配布する資料にてご確認ください。

※「研修活用度確認シート」原本は受講者が保管し、今後の能力開発に活用してください。

<記入・提出手順>



研修活用度確認シート

受講者が研修で得た成果を日常業務で活用することにより、研修成果の定着促進を図るため、本シートの記入をお願いします。

所 属	〇〇〇〇課
職 員 番 号	〇〇〇〇〇〇
職 種	☒ 事務 ☐ 技術
職 氏 名	主事 山口太郎

受講研修名	主事級課程研修	日 程	☒ 第1回 ☐ 第2回
受 講 日	令和〇年〇月〇日 (〇) ~ 〇月〇日 (〇)		

1 本人記入事項

(1) 研修成果の職場での活用目標

研修受講後1週間以内に直属上司と相談の上、下記に活用目標を具体的に記入し、3ヵ月間実践してください。

また、活用目標決定後速やかに、管理監督者（副課長、次長等）に活用目標を報告してください。

記入日	令和〇年〇〇月〇〇日
現在取り組んでいる〇〇事業の見直しにおいて、問題点の確認や新たな事業の仕組みを考える際、研修で学習した発想技法を活用したい。 また、課長協議資料等を作成する際、研修で学習した企画提案技法を活用し、説得力のある資料を作成したい。 <記入ポイント> 研修はその成果を職場で活用して初めて活かされます。研修成果のうち職場で具体的に取り組める内容1～3項目程度について活用目標を設定し、実践してください。 なお、活用目標は、実践的・効果的なものとするため、直属上司と相談の上決定してください。	

(2) 活用目標の実践状況

目標決定の3ヵ月間経過後1週間以内に下記を記入し、直属上司に提出してください。

①実践状況の評価

該当箇所を「☒」と記入してください。

- ☒ 十分できた
- ☐ 概ねできた
- ☐ どちらともいえない
- ☐ あまりできなかった
- ☐ 全くできなかった

②具体的な実践状況について記入してください

記入日	令和〇年〇〇月〇〇日
〇〇事業の見直しにおいて、事業の問題点であった〇〇を見直す際、研修で学習した発想技法を用い、効果的な事業の仕組みを構築できた。 また、課長等との協議資料を作成する際、企画提案技法を活用してわかりやすく説得力のある資料とし、事業内容を的確に説明することができた。 これからも、引き続き研修成果を活用していきたい。 <記入ポイント> 「1(1)」の活用目標の3ヵ月間の実践状況を具体的に記入してください。	

2 直属上司記入事項

◆記入者氏名

所属	〇〇〇〇課
職	☐ 主任級 ☐ 主査級 ☒ 主幹級 ☐ その他（ ）
氏名	主幹 周防次郎

受講者から提出を受けたら、1週間以内に受講者の実践状況の評価を下記に記入し、本シートを管理監督者（副課長、次長等）に提出してください。

- ①活用目標の実践状況評価
該当箇所を「☒」と記入ください。

- ☒ 十分できた
☐ 概ねできた
☐ どちらともいえない
☐ あまりできなかった
☐ 全くできなかった

- ②実践状況の所見を記入してください

記入日	令和〇年〇〇月〇〇日
事業の見直しは今まで経験がないようだが、研修の成果を活かした確に問題点を把握し、事業の見直しを行っていた。 また、協議資料についても、図やデータを効果的に活用し、論理的でわかりやすい資料が作れるようになっていた。 今後も引き続き研修成果を活用してもらいたい。 <記入ポイント> 職員の「1（1）」の活用目標に対する「1（2）」の実践状況を、職員とともに振り返り、意見を御記入ください。	

管理監督者（副課長、次長等）は、本シートの提出を受けたら、記入内容を確認の上、提出期限までに山口県ひとづくり財団自治研修部にメール（又は通送）にて提出してください。

（提出期限は受講者を經由し別途連絡しています。）

～ありがとうございました～

<研修活用度確認シート Q&A>

1 手順1関係

Q1 手順1に「研修受講後1週間以内」とありますが、いつから1週間となるのですか。

A1 研修最終日から1週間となります。

Q2 「直属上司と相談の上」とありますが、直属上司は誰を想定しているのですか。

A2 本庁の場合は直属の班長、出先機関の場合は直属の課長を想定しています。

ただし、皆様の業務の実態から、日常的に指導する上司が別にいる場合は、実態に合わせて、人材育成を担う管理監督者（副課長、次長等）に協議の上、直属上司を決定してください。

Q3 「3ヵ月間実践」とありますが、いつから3ヵ月間なのですか。

A3 直属上司と目標を設定した日から3ヵ月間となります。

Q4 記入後「管理監督者（副課長、次長等）」に報告とありますが、所属に副課長、次長がない場合、どのような職員に報告するのですか。

A4 各所属において、職員の人材育成の中心となる職員の方を想定していますので、人材育成を担っている管理監督者（所長、事務長等）に報告してください。

Q5 どのような内容を活用目標に設定するのですか。

A5 本研修で学んだもののうち、職場で具体的に組み入れる内容1～3項目程度について活用目標を設定し、実践してください。

なお、活用目標は、実践的・効果的なものとするため、直属上司と相談の上決定してください。

2 手順2関係

Q6 直属上司への提出は、メールでもよいのですか。

A6 提出方法は、直属上司と話し合ってください。最終的に自治研修部に提出していただきますが、その際はメールでの提出で構いませんので、メールを使用していただいても問題ありません。

3 手順4関係

Q7 提出した「研修活用度確認シート」は、どのようなことに使用するのですか。

A7 より職場で活かせる研修を実施できるよう、研修科目や研修内容の見直しをする際に、皆様から提出いただいた「研修活用度確認シート」の内容を反映させます。

4 その他

Q8 なぜこのようなシートを実施するのですか。

A8 研修で学んだことは、皆様が職場で活用して初めて活かされます。研修で学んだことを職場で実践することをより意識してもらうため、本シートを導入いたしました。

また、提出していただいたシートについては、より職場で活用できる研修を実施できるよう、研修科目や研修内容の見直しの際に参考とさせていただきます。