

(5) 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

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。）

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。

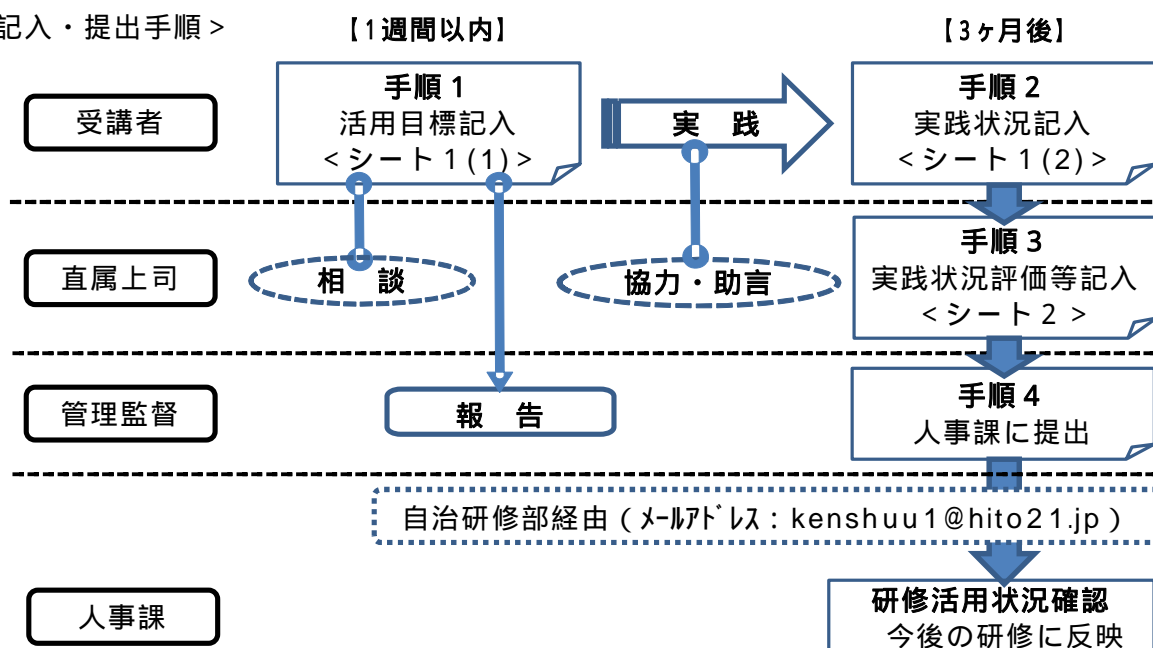
手順4 管理監督者がメール（又は通送）で人事課人事班に提出
（山口県ひとづくり財団自治研修部経由）
直属上司から「研修活用度確認シート」の提出を受けた後、提出期限までに山口県ひとづくり財団自治研修部に送付してください。

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：kenshuu1@hito21.jp

「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（記入例）

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： | 課 | 職員番号： | |
| 職種： | 事務 | 職氏名： | 主事 山口太郎 |
| 研修名： | 主事級課程研修 | 日程： | 第1回 |
| 受講日： | 令和 年 月 日～令和 年 月 日 | | |

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か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 年 月 日 |
| 現在取り組んでいる 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等

目標決定の3か月経過後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。

実践状況の評価（以下のリストより選択してください）

| |
|-------|
| 十分できた |
|-------|

実際に職場で取り組んだことを具体的に記入してください。

| |
|---|
| 記入日：令和 年 月 日 |
| 事業の見直しにあたり、研修で学んだ発想技法を用いて課題の洗い出しと改善案の検討を行った。 また、課長協議に向けた資料を作成する際には、企画提案技法を用いて論点を整理し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。 |
| <記入ポイント> 「1（1）」で設定した活用目標について、実際に行った行動を具体的に記入してください。 |

実践を通して気づいたこと、うまくいった点や難しかった点を記入してください。

発想技法を活用することで、普段の業務プロセスでは気づきにくい視点やアイデアが出やすくなることを実感した。

また、資料作成において企画提案技法を意識することで、内容が整理されて説明しやすくなるだけでなく、相手に理解されやすい文章や構成が重要であることを再認識した。

< 記入ポイント >

なぜうまくいったのか、なぜ難しかったのかといった個人的な気づきを具体的に記入してください。

今回の振り返りを踏まえ、今後取り組みたい点・改善したい点を記入してください。

今後は、発想技法を活かすために、普段の業務の中でも「別の見方はないか」「利用者の立場で考えるとどうか」など、意識的に視野を広げる習慣をつけていきたい。

また、企画提案技法については、資料作成のたびに構成の基本型を振り返り、自分なりに内容を整理する練習を重ねて、わかりやすい資料づくりを心がけていきたい。

< 記入ポイント >

今後継続していきたいこと、実践が難しかったものについては次に同じ場面が来たらどうするかを記入してください。

2 直属上司記入事項

記入者氏名

| | | | |
|-----|---------|-----------|--|
| 所属： | 課 | | |
| 職： | 主幹級 | その他の場合の職： | |
| 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。

活用目標の実践状況評価（以下のリストより選択してください）

十分できた

実践状況等の所見

記入日：令和 年 月 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 >

職員の活用目標と実践状況を振り返り、意見を記入してください。

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～