

別紙2) 書籍や雑誌、Webサイトの例

ここで紹介している書籍は、あくまで関連書籍の一例である。実際に購読する書籍については、係内で十分な検討を行うこと。

分類	名称や値段など
書籍	総合入門 小さな会社のIT担当者になったら読む本 井海 宏通 (著) 日本実業出版社 ¥1,680
	痛快!コンピュータ学 坂村 健 (著) 集英社 ¥720
	コンピュータはなぜ動くのか 矢沢 久雄 (著) 日経BP社 ¥2,520
	ネットワーク 超入門講座 第2版 三上 信男 (著) ソフトバンククリエイティブ ¥2,079
	ネットワークはなぜつながるのか 第2版 戸根 勤 (著) 日経BP社 ¥2,520
	[改訂3版] 図解でよくわかる ネットワークの重要用語解説 きたみ りゅうじ (著) 技術評論社 ¥2,079
	セキュリティ 情シス担当者のための絵で見てわかる情報セキュリティ 株式会社ラック 翔泳社 (著) ¥2,310
	図解入門 よくわかる最新情報セキュリティの基本と仕組み 相戸 浩志 (著) 秀和システム ¥1,890
	システム運用 システム管理ってそういうことだったのか! 福原 聡 (著) 翔泳社 ¥1,680
	新米IT担当者のための ネットワーク構築&管理がしっかりわかる本 程田 和義 (著) 技術評論社 ¥1,764
	ネットワーク超入門講座 保守運用管理編 三上 信男 ソフトバンククリエイティブ (著) ¥1,995
	システム開発 図解入門よくわかる最新ソフトウェア開発の基本 谷口 功 (著) 秀和システム ¥1,785
	図解入門 よくわかる最新システム開発者のための要求定義の基本と仕組み 佐川 博樹 (著) 秀和システム ¥1,890
	プロジェクトマネジメント 世界一わかりやすいプロジェクト・マネジメント [第3版] G.Michael Campbell, unny Baker (原著) 総合法令出版 ¥3,045
	通動大学文庫 図解PMコース1 プロジェクトマネジメント 理論編 浅見淳一 (著)、中嶋秀隆 (監修) 総合法令出版 ¥935
	通動大学文庫 図解PMコース2 プロジェクトマネジメント 実践編 中 憲治 (著)、中嶋秀隆 (監修) 総合法令出版 ¥935
	業務分析 上流モデリングによる業務改善手法入門 技術評論社 ¥2,604
BABOK BABOK超入門 広川 智理 (著)、日経コンピュータ (編集) 日経BP社 ¥1,890	
問題発見解決 新版 問題解決プロフェッショナル 思考と技術 齋藤 嘉則 (著) ダイアモンド社 ¥2,447	
仮説思考 BCG流 問題発見・解決の発想法 内田 和成 (著) 東洋経済新報社 ¥1,680	
新版 問題解決プロフェッショナル 思考と技術 齋藤 嘉則 (著) ダイアモンド社 ¥2,447	
ファシリテーション 今すぐできる! ファシリテーション 堀 公俊 (著) PHP研究所 ¥861	
ザ・ファシリテーター 森 時彦 (著) ダイアモンド社 ¥1,680	
ファシリテーターの道具箱 組織の問題解決に使えるパワーツール49 森 時彦 (著) ダイアモンド社 ¥1,500	
情報化戦略 (CIO育成書籍だが、情報戦略/情報政策の策定スキル向上に役立つ) プロフェッショナルCIOの教科書甲斐荘 正晃、桐谷 恵介 (著) 中央経済社 ¥2,520	
CIOのITマネジメント NTTデータ経営研究所 (著) エヌティティ出版 ¥2,310	
図解 CIOハンドブック 改訂版 野村総合研究所 日経BP社 ¥2,100	
新しい戦略の教科書 酒井 稔 ディスカヴァー・トゥエンティワン ¥1,500	
雑誌	日経コンピュータ 情報システムに関する総合的な情報誌。技術動向や事例の情報収集に。 日経BP社 ¥980/冊 (年間購読料 ¥19,800) 隔週木曜日発行 年26冊 無料見本誌申込み可 http://itpro.nikkeibp.co.jp/NC/
	日経SYSTEMS 情報システム構築に関する技術情報誌。システム構築技術に関するトレンドや事例の情報収集に。 日経BP社 年間購読料 ¥13,800 毎月26日発行 年12冊 http://itpro.nikkeibp.co.jp/SYS/
	日経ガバメントテクノロジー 行政機関の情報化に関する総合情報誌。 日経BP社 ¥2,000 4月、12月発行 年2冊 http://ec.nikkeibp.co.jp/item/magazine/NGT.html
	日経情報ストラテジー 情報戦略に関する総合情報誌。行政機関の政策とは異なり民間の情報戦略中心だが参考になる記事多し。 日経BP社 年間購読料 ¥13,320 毎月29日発行 年12冊 http://itpro.nikkeibp.co.jp/NIS/
	行政&情報システム 社団法人 行政情報システム研究所の機関誌。隔月(偶数月)10日発行 750円 http://www.iais.or.jp/ja/jigyou/#s04
	Webサイト
LASDEC会員コーナー https://www.lasdec.or.jp/cms/13.html	
日経ITPro 電子行政 http://itpro.nikkeibp.co.jp/govtech/index.html	
@IT http://www.atmarkit.co.jp/	
CIO Online http://www.ciojp.com/	
ITスキル標準センター (情報システムユーザースキル標準導入活用事例) http://www.ipa.go.jp/jinzai/itss/skill2012_downlord/index.html#02	
IPA情報セキュリティセンター http://www.ipa.go.jp/security/	
アイティ・アシスト http://www.it-assist.co.jp/	

書籍やWebサイトは常に新しいものが発行されているので、定期的に見直しが必要となる。

別紙3) 具体的な学習計画の例

1年目

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
研修	LASDEC研修	研修開催時期に応じる												
	外部研修	研修開催時期に応じる												
	庁内研修	研修開催時期に応じる												
e-Learning	LASDEC	入門コンピュータ基礎		入門ネットワーク基礎		入門セキュリティ基礎		入門システム開発		入門運用管理				
書籍	IT関係	コンピュータシステム、ネットワーク、セキュリティの入門書を読む。分からないことは飛ばしても良いので一通り読み通す。							システム開発		システム運用管理			
	コミュニケーション関係	文書作成に関する書籍							ロジカルシンキングに関する書籍					
雑誌	電子行政、情報政策関係	必要に応じて随時												
	日経コンピュータ(毎号)	分からなくとも良いので読み流し、用語などに慣れる							興味のある記事を中心にじっくり読む					
	日経SYSTEMS(毎号)	興味のある、または、業務に関連しそうな記事を読む												
	月刊LASDEC	毎号目を通す												
Web閲覧	各誌のバックナンバー	必要に応じて参照する												
	ITPro電子行政	1日10分(50分/週)など時間を決めて閲覧する。												
	@IT	インターネットプロトコル詳説、TCP/IP操縦ドリル など(参考程度)		5分で絶対に分かるシリーズ		業務に必要な記事を中心に随時								
Web検索	IPA セキュリティセンター	セキュリティの理解を深めるコンテンツ閲覧とセキュリティニュースの閲覧												
	Google, @ITなど	随時												
社内システム理解		システム一覧の閲覧と整理							ネットワーク構成図の閲覧と整理					
OJT		情報システム後の仕事内容の説明							業務に応じたOJTの実施(指導予定内容と指導実績のチェック)					
資格取得	ITパスポート	資格取得のための学習							ITパスポート受験(第3日曜日)		不合格の場合は、翌年4月の合格を目指す			
学習目標		学習目標と計画の立案	常に目標は意識して学ぶ				目標達成度のチェックと計画の見直し	常に目標は意識して学ぶ				目標達成度のチェックと次年度計画の策定		

2年目

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
研修	LASDEC研修	研修開催時期に応じる												
	外部研修	研修開催時期に応じる												
	庁内研修	研修開催時期に応じる												
e-Learning	LASDEC	1年目に未受講のコースがあれば受講する												
書籍	IT関係	要件定義、業務モデリング、システム見積り関連書籍												
	コミュニケーション関係	ヒアリング/プレゼンテーションに関する書籍							ファシリテーションに関する書籍					
雑誌	電子行政、情報政策関係	必要に応じて随時												
	日経コンピュータ(毎号)	興味のある記事を中心にじっくり読む												
	日経SYSTEMS(毎号)	興味のある、または、業務に関連しそうな記事を読む												
	月刊LASDEC	毎号目を通す												
Web閲覧	各誌のバックナンバー	必要に応じて参照する												
	ITPro電子行政	1日10分(50分/週)など時間を決めて閲覧する。												
	@IT	業務に必要な記事を中心に随時												
Web検索	IPA セキュリティセンター	セキュリティニュースの閲覧												
	Google, @ITなど	随時												
社内システム理解		業務モデルの作成など												
OJT		業務に応じたOJTの実施(指導予定内容と指導実績のチェック)												
資格取得	ITパスポート	ITパスポート受験(第3日曜日)							不合格の場合は、翌年4月の合格を目指す					
学習目標		学習目標と計画の立案	常に目標は意識して学ぶ				目標達成度のチェックと計画の見直し	常に目標は意識して学ぶ				目標達成度のチェックと次年度計画の策定		

3年目以降は実状に応じて策定する

4年目 情報化政策立案

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
研修	LASDEC研修(情報化政策情報化種類・企画)	研修開催時期に応じる												
	外部研修(情報化戦略、CIO育成、リーダーシップなど)	研修開催時期に応じる												
書籍	情報戦略関係	CIO育成、戦略立案、BABOK、プロジェクトマネジメントなど												
	コミュニケーション関係	リーダーシップ、ファシリテーション、問題発見解決など												
雑誌	日経コンピュータ(毎号)	興味のある記事を中心にじっくり読む												
	日経ガバナメントテクノロジー(毎号)	興味のある、または、業務に関連しそうな記事を読む												
	月刊LASDEC	毎号目を通す												
	日経SYSTEMS、日経情報ストラテジーなど	興味のある、または、業務に関連しそうな記事を読む												
Web閲覧	各誌のバックナンバー	必要に応じて参照する												
	ITPro電子行政	業務の参考になりそうな記事を中心に随時												
	CIO Onlineなど情報戦略関係	業務の参考になりそうな記事を中心に随時												
Web検索	総務省 ICT利活用、民間の行政向けサイトなど	行政関連の情報収集												
	Google, @ITなど	随時												
OJT									3年目社員への引き継ぎと指導					
学習目標		学習目標と計画の立案	常に目標は意識して学ぶ				目標達成度のチェックと計画の見直し	常に目標は意識して学ぶ				目標達成度のチェックと次年度計画の策定		

別紙4) PDCAサイクル案

	4月	5～8月	9月
Plan	人材育成のリーダー決定 業務分担の決定 育成プランの策定:目標の見える化 書籍、雑誌、研修、勉強会の計画策定		
Do	リーダーによる新任係員面談 経験、希望、適性の把握 OJT担当決定	育成プランの実施 本人の課題提示 定例打ち合わせ 書籍購入、用語集作成、ドキュメント管理 研修申し込み など	
Check			リーダーによるOJT担当、新任係員面談 進捗報告とアドバイス など 中間報告会 育成プランの中間評価
Action			育成プランの見直し 目標設定の見直し 育成・学習方法の見直し
	10月～1月	2月	3月
Do	修正した人材育成プランの実施 定例打ち合わせ 資格の取得、ドキュメント管理	研修結果のまとめ	
Check		リーダーによるOJT担当、新任係員面談 総評 今年度人材育成プランの課題洗い出し	
Action			研修対象者全員での課題検討会 課題解決方法の提案 次年度担当者への引継文書の作成

別紙5) 現状把握表

大分類	分類	主な対象	目的	項目	目標(ゴール)	必要な姿勢・知識・技能のキーワードの例	現在の情報化担当係が改善すべき点はありませんか	現在の情報化担当係が発展させる点はありませんか	情報化担当係のレベルはどのあたりですか	優先順位(1-3)		
1.コンセプチュアルスキル	1.1 戦略立案、業務分析・改善	情報化推進担当	組織全体の戦略に沿って、情報システムの戦略を立案することができる	1.1.1	組織の経営戦略を実現するために必要な情報システム戦略を策定できる	IT動向、EA(エンタープライズアーキテクチャ)、ITガバナンス、BPR(ビジネスプロセスリエンジニアリング)			よくできている 5 4 3 2 1			
				1.1.2	情報システム戦略の推進のためにステークホルダーを納得させて協力を得ることができる	提案力(提案書作成、プレゼンテーション)、リーダーシップ、ファシリテーション			よくできている 5 4 3 2 1			
				1.1.3	情報システム戦略の費用対効果を測定し、評価することができる	情報システムの見積り技法			よくできている 5 4 3 2 1			
				1.1.4	情報システム戦略のリスクを測定し、評価することができる	リスクマネジメント			よくできている 5 4 3 2 1			
	1.2 人材育成	情報システム戦略のための人材を育成できる	1.2.1	情報システム戦略の実現に向けた人材の育成計画を立案できる	UISS(情報システムユーザースキル標準)、ITSS(ITスキル標準)、計画立案			よくできている 5 4 3 2 1				
			1.2.2	情報システム戦略の実現に向けた人材を育成できる	研修企画、インストラクションスキル、教育効果測定			よくできている 5 4 3 2 1				
	1.3 システム企画	システム企画担当	情報システム戦略に沿って個別のシステムの方向性を検討し、優先順位を付けて計画を立案できる	1.3.1	原課の要求をヒアリングして整理できる	ヒアリング、要件定義技法			よくできている 5 4 3 2 1			
				1.3.2	組織内の現状の業務をモデル化し、描くことができる	業務モデリング技法(DMM、DFD、業務フローなど)			よくできている 5 4 3 2 1			
				1.3.3	問題発見解決の手法を用いて、業務上の問題を発見し解決策を考案できる	問題発見解決技法			よくできている 5 4 3 2 1			
				1.3.4	対象業務の情報システム化を企画し、導入計画を策定できる	システム企画、計画立案			よくできている 5 4 3 2 1			
				1.3.5	情報システムの目的やメリットを説明し、システム導入に関して原課の納得を得ることができる	説明力、合意形成			よくできている 5 4 3 2 1			
				1.3.6	情報システムの費用対効果を説明できる	IT投資評価			よくできている 5 4 3 2 1			
		セキュリティポリシーを策定し、管理できる	1.3.7	セキュリティポリシーを策定できる	セキュリティポリシー、セキュリティガイドライン			よくできている 5 4 3 2 1				
1.3.8			セキュリティ上のリスクを洗い出し、影響度を測定できる	リスクアセスメント			よくできている 5 4 3 2 1					
1.3.9			リスクの影響度に応じて、適切な対応策を策定できる	リスクマネジメント			よくできている 5 4 3 2 1					
2.テクニカルスキル	全情報化部門の職員	情報化部門の職員として必要なIT知識を得る(以降の目的達成のための共通要素)	2.1.1	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークなどITの基礎知識について説明できる	コンピュータの構成要素、OS(オペレーティングシステム)、インターネット、LAN、ネットワーク機器(ルーター、ハブ)			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1.2	様々なシステム構成の特徴を説明できる	Webアプリケーション、クライアント/サーバ、メインフレーム、オープンシステム			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1.3	情報システムの種類と特徴を説明できる	スクラッチ型/パッケージ型、ERP、クラウド(SaaS、PaaS、IaaS)			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1.4	情報セキュリティの脅威と対策を説明できる	不正アクセス対策、ウイルス対策、個人情報保護、関連法規			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1.5	オープンソースの概要と利点欠点を説明できる	OSS(オープンソースソフトウェア)			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1.6	システム開発の手順と各工程の作業内容を説明できる	要件定義、外部設計、内部設計、プログラミング、テスト			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1.7	ネットワークやサーバのIT資産管理の方法を説明できる	ネットワーク/サーバの運用、IT資産管理			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1.8	クライアントPCの基本的な設定(ネットワーク、アカウント、セキュリティなど)ができる	TCP/IP、アカウント管理、ウイルス対策ソフト、パーソナルファイアウォール			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1.9	IT業界の業種と役割を例を挙げて説明できる	SI業者(システムインテグレータ)、機器メーカー、ソフトハウス、運用サービス会社			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1.10	ITが業務に与える影響を説明できる	情報システムの導入事例、業務分析、業務改善/改革			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1.11	最新の技術トレンドの動向と、業務での活用方法を結び付けて説明できる	クラウド、仮想化、スマートフォン、NGN、SNSなど			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.1 システム調達・運用	システム調達担当	ベンダーに提案を依頼し、適切に評価できる	2.1.12	システム開発において、自前で担当する部分とベンダーに発注する部分の切り分けができる	システム開発、プロジェクトマネジメント			よくできている 5 4 3 2 1	
						2.1.13	対象業務の分析を行い、必要な要求を整理できる	業務分析、要件定義			よくできている 5 4 3 2 1	
						2.1.14	ベンダーから適切な情報を得るためのRFIを作成できる	業務分析、RFI(情報提供依頼書)			よくできている 5 4 3 2 1	
	2.1.15	ベンダー間の比較検討が可能なRFPを作成できる				業務分析、RFP(提案依頼書)			よくできている 5 4 3 2 1			
	2.1.16	RFPで要求した内容と提案内容との整合性を確認し、評価できる				レビュー、システム評価			よくできている 5 4 3 2 1			
	2.1.17	ベンダーの見積りの妥当性を評価できる				情報システムの見積り技法、システム開発の相場観			よくできている 5 4 3 2 1			
	2.1.18	提案内容の評価結果に基づき、ベンダーを選定できる				意思決定			よくできている 5 4 3 2 1			
	システム運用担当	ベンダーと契約を結ぶことができる ベンダーが作成した成果物を評価できる		2.1.19	ベンダーとの交渉で契約の基本事項を決定し、契約を締結できる	契約管理、SLA、著作権、ライセンス、秘密保持契約			よくできている 5 4 3 2 1			
				2.1.20	開発工程においてベンダーが作成した成果物を評価できる	レビュー、システム評価			よくできている 5 4 3 2 1			
				2.1.21	サーバの基本的な設定(インストール、環境設定、資源管理など)ができる	サーバの種類(Windows、Linux)、サービス(Web、メール、DNS)、ドメイン			よくできている 5 4 3 2 1			
				2.1.22	業務への影響を考慮して、システムの導入と移行を円滑に進めることができる	運用テスト(受入れテスト)、システム導入/移行			よくできている 5 4 3 2 1			
				2.1.23	サービスレベルを維持するための適切な運用・保守を行うことができる	運用管理、システム監視、セキュリティ対策			よくできている 5 4 3 2 1			
				2.1.24	運用上の問題点を考慮し、運用ルールを策定できる	問題発見解決、PDCA			よくできている 5 4 3 2 1			
				2.1.25	業務継続計画(BCP)の必要性を理解し、災害などに備えて対策を立てることができる	BCP			よくできている 5 4 3 2 1			
	2.2 プロジェクトマネジメント	システム調達担当	プロジェクトを円滑に運用し、品質・コスト・納期の目標を達成できる	2.1.26	システムの操作方法や注意点を分かりやすく教えることができる	インストラクションスキル			よくできている 5 4 3 2 1			
				2.1.27	原課からの問い合わせ対応や、技術的なサポートを行うことができる	IT知識全般			よくできている 5 4 3 2 1			
				2.1.28	組織のセキュリティポリシーに基づき、セキュリティの基準や各種手順書を作成できる	セキュリティ知識、文章力			よくできている 5 4 3 2 1			
2.1.29				セキュリティ管理に必要なツールを選定し、利用できる	セキュリティ知識、意思決定			よくできている 5 4 3 2 1				
2.1.30				セキュリティ事故が発生した場合に、原因を突き止め再発防止策を講じることができる	セキュリティ知識、問題発見解決			よくできている 5 4 3 2 1				
2.1.31				原課のセキュリティ教育を実施できる	セキュリティ知識、インストラクションスキル			よくできている 5 4 3 2 1				
2.3 監査	監査担当	システムの監査ができる	2.2.1	プロジェクトマネジメントの基本となる要素を説明できる	PMBOK、プロジェクトマネジメント			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.2.2	システム導入のプロジェクト計画を作成できる	プロジェクトマネジメント、計画管理			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.2.3	自部門、原課、ベンダーの役割分担と責任を明確化できる	プロジェクトマネジメント、人的資源管理			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.2.4	品質・コスト・納期のバランスを考え、適切なベンダーコントロールを行うことができる	プロジェクトマネジメント、外注管理、調達管理			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.2.5	原課を巻き込み協力を得ながら、情報システムの導入を推進できる	ネゴシエーション、リーダーシップ、目的意識			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.2.6	プロジェクトの評価を実施し、その結果を次回の改善につなげることができる	プロジェクト評価、PDCAサイクル			よくできている 5 4 3 2 1				
2.3 監査	監査担当	システムの監査ができる	2.3.1	監査項目のチェックリストを作成できる	システム監査、IT知識全般、セキュリティ知識			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.3.2	監査チェックリストに基づき、監査を実施できる	システム監査、IT知識全般、セキュリティ知識、問題発見解決			よくできている 5 4 3 2 1				
			2.3.3	監査報告とフォローアップを通じて、改善活動を推進できる	問題発見解決、リーダーシップ			よくできている 5 4 3 2 1				

3.ヒューマン スキル	3.1 コミュニケーション	全情報化部門の職員	提案内容を実現できる	3.1.1 相手の行動の変化を促す説得力のあるプレゼンテーションを実施できる	プレゼンテーションスキル		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
			読み手の負担を減らし、業務を効率化できる	3.1.2 読み手に誤解を与えない分かりやすい文章を書くことができる	文章力		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
			相手に納得してもらうことで、行動の変化を促すことができる	3.1.3 結論と理由を明確にし、相手にとって説得力のある話や資料を展開できる	ロジカルシンキング		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
			上司やメンバーとの良好なコミュニケーションを図ることができる	3.1.4 相手の話を理解・共感しながら聞くことで、良好なコミュニケーションを形成できる	ヒアリングスキル		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
			会議で成果を出すことができる	3.1.5 会議を効率良く運営し成果を出すことができる	ファシリテーション		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
	3.2 チームビルディング		メンバーシップを発揮し、チームパフォーマンスを向上できる	3.2.1 自身の役割を理解し、チームの目標に向かって自律的に行動できる	メンバーシップ、自律志向		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
			リーダーシップを発揮し、チームパフォーマンスを向上できる	3.2.2 ホウレンソウによって、正しい情報を適切なタイミングでリーダーに提供できる	メンバーシップ、ホウレンソウ		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
				3.2.3 リーダーや他メンバーのフォローとしてチームパフォーマンスの向上に貢献できる	メンバーシップ、フォローシップ		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
				3.2.4 目標達成に向けてメンバーの意見を収集・整理し、方向性を示している	リーダーシップ、意思決定、目標意識		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
			3.2.5 リーダーの役割を理解し、効果的なチーム運営を行うことができる	リーダーシップ、役割分担、タスク管理		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1	
3.2.6 組織目標に基づき、メンバーに適切な指導を行い、自らも行動を示している	リーダーシップ、コーチング、ティーチング、メンタリング		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1				
4.コミットメント	4.1 業務に対するやる気	全情報化部門の職員	業務で確実に成果を出すことができる	4.1.1 与えられた業務を遂行するうえで不足している知識を認識し、その強化に努めている	自己理解、学習意欲		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
				4.1.2 与えられた仕事に責任を持ち、困難にぶつかっても粘り強く取り組んでいる	責任感		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
				4.1.3 自らの失敗や成功事例を積極的に組織内に発信している	情報発信		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
	4.2 ITに関する学習意欲		自身のITスキルを継続的に高めることができる	4.2.1 IT関連の雑誌を月に1冊以上読んでいる	向上心、情報収集力		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
				4.2.2 ITの基礎知識や最新トレンドなどの書籍を月に1冊以上読んで知識習得に努めている	向上心、情報収集力		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
				4.2.3 1年に1つ以上、IT関連の資格取得を目指して勉強している	向上心		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
	4.3 倫理観		情報化部門の職員として、倫理観を持って仕事に臨むことができる	4.3.1 常にコストを意識し、コスト遵守に向けて必要な取り組みを実践している	コスト意識		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
				4.3.2 組織の活動目的(使命)を自分の言葉で説明できる	使命感		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1
				4.3.3 情報化部門の職員に必要な倫理観と自身とのギャップを認識し、そのギャップを埋めるために努力している	職業倫理		よくできている 5	発展の余地がある 4	業務に支障はない 3	改善の余地がある 2	改善が必要だ 1

1. 高く評価
2. 高い評価
3. 低い評価
4. 低い評価
5. 低い評価

別紙6) 研修効果チェックシート

受講者		配属経験	
研修名		開催者/講師	
日時:場所		研修時間	

受講の目的		なぜ、研修を受講するのか
達成目標		具体的に身に付ける知識やスキル
対応するコンピテンシー		コンピテンシーの項目名
研修概要		研修内容を簡単に記す
目標の達成度	1. 達成した 2. 一部達成した 3. 達成しない 事由	目標を達成することができたかの評価
業務への貢献度	1. 十分貢献する 2. 一部貢献する 3. 貢献しない 事由	目的達成とは連動せずに、研修受講が業務に貢献するかの評価
教材の利用価値	1. ある 2. 一部ある 3. あまりない 事由	配布資料が後日参考資料として役立つかの評価
継続受講	1. 勧める 2. 条件付きで勧める 3. 勧めない 事由	他の係員の受講を推奨するかの評価
所感		ここまでに表現できなかった評価すべき点や感想など