別紙２

各研修詳細仕様

１　令和９年度練馬区新規採用職員研修（前期）

項目	内容
研修目的	(1)　ロールプレイング等を通じて、社会人および公務員としての心構えおよび基礎知識（一般的なビジネスマナーや接遇、名刺交換・電話応対・敬語・報連相などの仕事の進め方）を体得および定着させ、実際に職場で使用できる能力を養成する。 (2)　社会人および公務員としての基本的な態度や姿勢のなかで自らができること・できないことを明確に把握する。併せて、チームワークの大切さについてグループワークを通して認識し、コミュニケーションスキルを養成する。 (3)　研修で学んだ知識およびスキルを総合的に活用する演習を実施する。演習は、実際の職場で起こり得る事例を題材とし、複数の業務への対応、優先順位の判断、上司・先輩職員への報告・連絡・相談、研修生相互の情報共有および連携等を必要とする内容とする。
受講対象者	令和９年度新規採用職員　約 130 名 （１回あたり約 43 名）
使用会場	練馬区職員研修所　２階　研修室
研修日程 （予定）	【第１回】令和９年４月６日（火）・７日（水）・８日（木）・９日（金） 【第２回】令和９年４月13日（火）・14日（水）・15日（木）・16日（金） 【第３回】令和９年４月20日（火）・21日（水）・22日（木）・23日（金）
研修時間	９時 00 分～17 時 15 分（昼食時間１時間を除く）
研修日数	１回あたり４日間（計 12 日間）
研修回数	３回

２　令和９年度練馬区新規採用職員研修（後期）

項目	内容
研修目的	(1)　前期研修の振り返りを行い、社会人および公務員としての基礎力の定着を図る。 (2)　職員が心身ともに健康で働き続けるために必要なメンタルヘルスのセルフケアを学ぶ。 (3)　新規採用職員が主体的・積極的に行動できる職員となるため、自分で考え行動する姿勢や具体的な方法論を学ぶ。 (4)　研修で学んだ知識およびスキルを総合的に活用する演習を実施する。演習は、実際の職場で起こり得る事例を題材とし、複数の業務への対応、優先順位の判断、上司・先輩職員への報告・連絡・相談、研修生相互の情報共有および連携等を必要とする内容とする。
受講対象者	令和９年度新規採用職員　約 130 名

	（１回あたり約 43 名）
使用会場	練馬区役所本庁舎　19 階　会議室
研修日程 （予定）	【第１回】令和９年 10 月７日（木）・８日（金） 【第２回】令和９年 10 月 14 日（木）・15 日（金） 【第３回】令和９年 10 月 21 日（木）・22 日（金）
研修時間	９時 00 分～17 時 15 分（昼食時間１時間を除く）
研修日数	１回あたり２日間（計６日間）
研修回数	３回

３　令和９年度練馬区チューター研修

項目	内容
研修目的	座学のみならず、グループワークを通じて、チューターとしての役割や心構えを定着させ、新規採用職員に対して適切な助言や指導を行うための知識やスキルを学ぶ。
受講対象者	令和９年度チューター担当職員　約 90 名 （１回あたり約 45 名）
使用会場	練馬区役所本庁舎　19 階　会議室
研修日程 （予定）	【第１回】令和９年４月６日（火）　午前９時 00 分～12 時 00 分 【第２回】令和９年４月６日（火）　午後２時 00 分～５時 00 分
研修日数	１回あたり３時間
研修回数	２回

４　令和９年度練馬区チューターフォロー研修

項目	内容
研修目的	半年間のチューター業務を振り返り、より計画的な指導・育成方法、必要なスキル、実践ポイントについて学ぶ。 新規採用職員の指導・育成を通じて、職場の人材育成を促進させる。
受講対象者	令和９年度チューター担当職員　約 90 名 （１回あたり約 45 名）
使用会場	練馬区役所本庁舎　19 階　会議室
研修日程 （予定）	【第１回】令和９年 11 月５日（金）　午前９時 00 分～12 時 00 分 【第２回】令和９年 11 月５日（金）　午後２時 00 分～５時 00 分
研修日数	１回あたり３時間
研修回数	２回

５　参考資料

(1)　新規採用職員育成指導者制度（チューター制度）の手引き

(2)　新規採用職員育成ノート