新規採用職員
育成ノート

令和
〇年度

所属

氏名

はじめに

いよいよ練馬区職員としての日々がスタートします。皆さんは、今、たくさんの希望や期待に胸をふくらませていることでしょう。その一方、「職場にうまく馴染めるかな」とか、「仕事がうまくできるだろうか」といった不安も抱えているのではないでしょうか。でも心配はいりません。皆さんの配属された職場では、上司や先輩があなたのことを温かく見守ってくれます。

今後、仕事上で悩むこともたくさん出てくるでしょう。そんな時、一人で問題を抱え込んでも、あまりいい結果は出ません。あなたが真剣に仕事に取り組んでいれば、周囲の人達はきっとサポートしてくれます。自分から積極的に話しかけてみましょう。

このノートは、あなたの日々の成長を記録し、自分の思いを上司などに伝えるためのツールです。振返りを行うことは大変かもしれませんが、就職後は１日１日が本当に早く過ぎていきます。漫然と日々を過ごしていたら、成長も期待できません。

新規採用の１年間は、スポンジのように色々なことを吸収しなければならない大切な時期です。この１年をどう過ごすかによって、今後の公務員人生も大きく変わってきます。前向き・積極的な姿勢に支えられた日々の経験の積み重ねこそ、成長への近道なのです。

このノートを活用し、周囲のサポートを得ながら、自分自身を成長させるための努力を日々積み重ねましょう！

目次

育成ノートの活用イメージ（実施フロー）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
共有する取組姿勢・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P2
チューター制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
第０週(さあ、公務員人生のスタートです！）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P4
第１～４週(４月１日～４月 26 日)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P5～6
４週目(１か月の振返り・４月分)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P7
第５～８週(４月 27 日～５月 24 日)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P8～9
コミットシート〔前期〕①(５月用)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P10～11
８週目(１か月の振返り・５月分)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P12
第９～12 週(５月 25 日～６月 21 日)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P13～14
12 週目(１か月の振返り・６月分)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P15
第 13～16 週(６月 22 日～７月 19 日)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P16～17
コミットシート〔前期〕②(７月用)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P18～19
16 週目(１か月の振返り・７月分)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P20
第 17～22 週(７月 20 日～８月 30 日)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P21～23
22 週目(１か月の振返り・８月分)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P24
第 23～24 週(８月 31 日～９月 13 日)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P25
コミットシート〔前期〕③(９月用)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P26～27
24 週目(１か月の振返り・９月分)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P28
共有する取組姿勢・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P29
コミットシート〔後期〕①(11 月用)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P31
コミットシート〔後期〕②(１月用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P32
コミットシート〔後期〕③(３月用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P33～34
ビジネスマナーチェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P35

育成ノートの活用イメージ（実施フロー）

実施月	課長	係長	チューター	新採職員
4月	チューターの選任 育成ノートへコメントを記入	育成ノートへコメントを記入（2 週間ごと）	チューター研修受講 育成ノートへコメントを記入（2 週間ごと）	育成ノートの記入（1 週間ごと） 1 か月の振り返り（1 か月ごと）
5月	コミットシートの記入および面談（1 回目）			
6月	育成ノートへコメントを記入	育成ノートへコメントを記入（2 週間ごと）	育成ノートへコメントを記入（2 週間ごと）	育成ノートの記入（1 週間ごと） 1 か月の振り返り（1 か月ごと）
7月	コミットシートの記入			
8月	育成ノートへコメントを記入	育成ノートへコメントを記入（2 週間ごと）	育成ノートへコメントを記入（2 週間ごと）	育成ノートの記入（1 週間ごと） 1 か月の振り返り（1 か月ごと）
9月	コミットシートの記入および面談（2 回目）			
10 月				
11 月			チューターフォロー研修受講	
	コミットシートの記入			
12 月				
1月	コミットシートの記入			
2月				
3月	コミットシートの記入および面談（3 回目）			

区は様々な課題に対応し、政策を実現する体制を強化するため、令和５年３月に『取組体制強化プラン』を策定しました。『取組体制強化プラン』の中で、改革を進める人材を育てるため「一人ひとりの職員の能力を最大限生かすこと」を明らかにしています。

令和６年３月には、『取組体制強化プラン』で示した方向性に基づき、具体的な人事制度・研修体系を構築するため、『練馬区人事・人材育成改革プラン』を策定しました。

『練馬区人事・人材育成改革プラン』では求められる職員像を以下のように定めています。

◆求められる職員像

問題意識を持って仕事に取り組み、
突破力で現状を変えていける地域行政のプロ

◆求められる取組姿勢

【職員倫理】
全体の奉仕者としての高い倫理観を常に持ち続ける

【区民との協働】
区民と区の協働を積極的に進め、地域をコーディネートしていく

【現場主義】
地域の現場に入り、話し合い、区民とともに考えていく

【区民目線】
区民感覚を肌で感じ取り、幅広い視野を持って仕事に取り組んでいく
区民サイドに立って、知恵を出し合う組織を作り上げていく

【縦割りの打破】
地域の課題に対し、柔軟な思考力をもって解決策を検討し、組織を超えて協力し合い立ち向かっていく

【チャレンジ精神】
「前例がないから」ではなく、「なんとかやってみる」というスピリットをもって果敢に挑戦していく

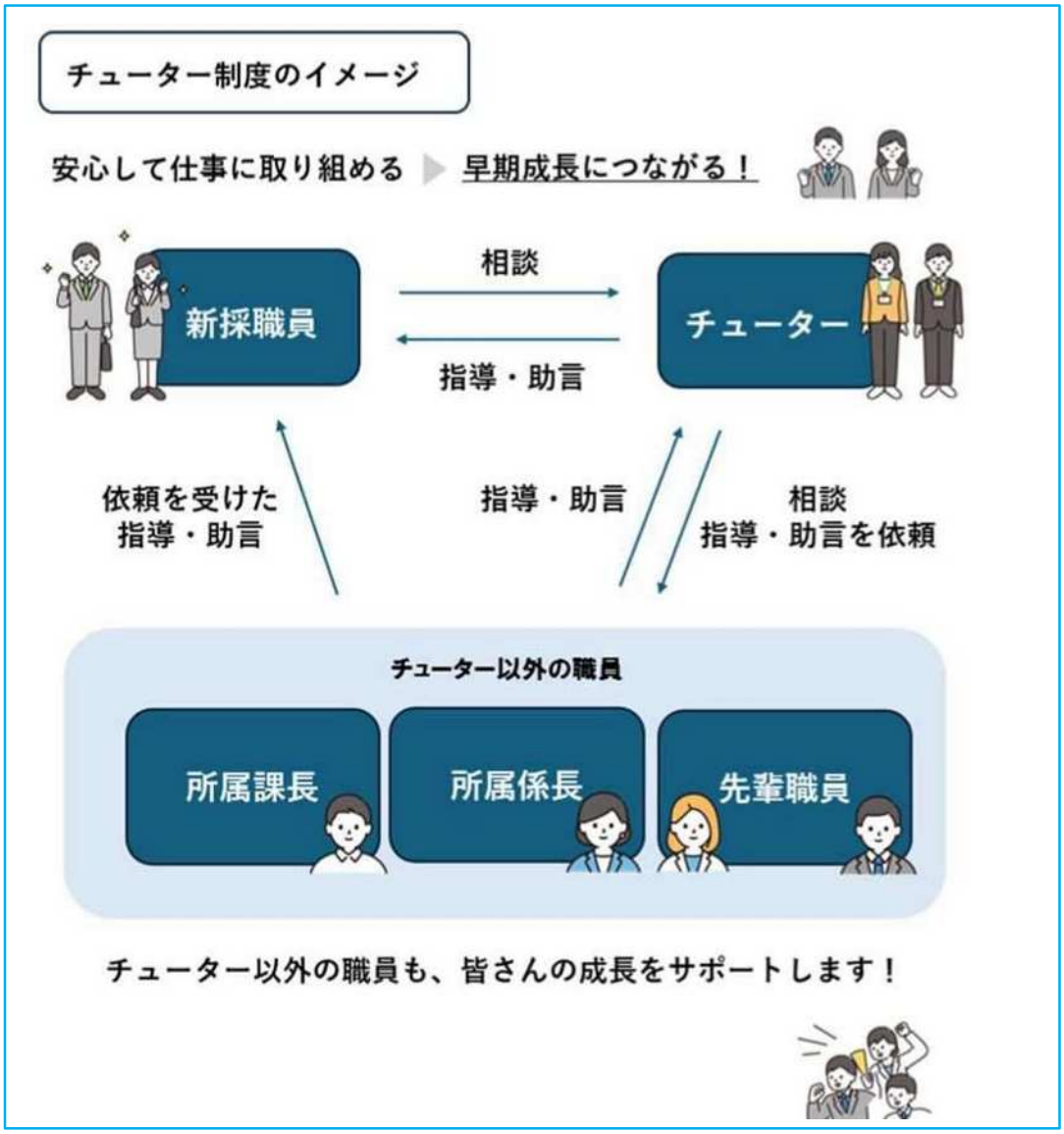
【プロ意識】
先進的な情報に対して常にアンテナを張り、専門知識やデジタルスキルの向上など時代の変化合わせて自分自身をバージョンアップしていく

チューター制度について

平成 30 年度から実施している新規採用職員育成指導者（以下、「チューター」という。）制度は、所属課長から選任された特定の先輩職員が、新採職員に対し、仕事の進め方などの指導・助言を行う制度です。

この制度は、新採職員の早期成長を促すとともに、チューターとなる先輩職員の指導力やマネジメント力の向上および職場の活性化や組織力の強化を図ることを目的として実施しています。

ただし、新採職員の育成は、所属課長、所属係長、チューター、他の職員が協力して取り組むべきものです。チューターは、すべてを 1 人で行うのではなく、あくまでもサポート役です。新採職員は職場全体で育てていきます。



第０週	さぁ、公務員人生のスタートです！

わたしの仕事

☞ 自分の担当する業務内容を記入しましょう。

わたしの心構え

☞ 担当業務を進める上で、どのような心構えを持つ必要があるのかを係長に取材した上で、今後の自分の信条（心構え）を3つ決めましょう。

信条その①	
信条その②	
信条その③	

わたしの得意なこと・苦手なこと

☞ 上司や先輩からサポートを受けるために、わたしの特徴を知ってもらいましょう。

得意なこと ・ アピールできること	
苦手なこと ・ 自信がないこと	

☞ わたしの仕事・信条・特徴を記入したら、上司・先輩に提出し、メッセージをもらいましょう。

応援メッセージ

チューターより		氏名
係長より		氏名
課長より		氏名

第１・２週	４月１日　～　４月12日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。		
毎日の振返り【メモ欄】		
1週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。		
第1週		
第2週		
係　長　に話したいこと	相談区分	話したいこと

☞　次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

第３・４週	４月13日　～　４月26日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
1週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞ 次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

４週目	1か月の振返り(4月分)

1か月間の振返り	☞ この1か月の自分の行動を振返り、成長できたと思う点や改善が必要だと思う点を記入しましょう。
次の1か月の目標	☞ 次の1か月に向けての成長目標や抱負を記入しましょう。
自由意見欄	☞ 普段、話す機会が少ない課長に伝えたいことなどがあれば、記入しましょう。

課長コメント	コメント

第５・６週	４月27日　～　５月10日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
1週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞　次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

第７・８週	５月11日　～　５月24日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
1週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞ 次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

令和８年度　練馬区新採研修前期　コミットシート①【５月末】

NO	チェック項目	自己評価 ◎,○,△	チューター評価 ◎,○,△
	【ビジネスマナー項目】		
1	上司・先輩・同僚に、明るく・元気に・自分からあいさつをしている		
2	電話は積極的に出る事を心掛け、出る際は３コール以内に出るようにしている		
3	区民の満足度に常に気を配り、細やかな声掛けをしている		
4	職場のメンバーに対しても、常に、丁寧な言葉づかいで親切な対応をしている		
5	区民応対をする際は常に笑顔を心がけている		
6	区民応対をする際は自治体用語ではなく、分かりやすい言葉に言い換えている		
7	保留をする際は、30秒以上お待たせしないようにしている		
8	名刺交換は、自分から出すようにしている		
9	正しい敬語（二重敬語を使わない等）を意識して実践している		
	【仕事力強化・自律力強化】		
10	どんな仕事も、積極的に快く引き受けている		
11	分からないことをただ聞くのではなく、自分なりの考えを持って聞くことができている		
12	指示された業務が終了したら、必ず指示をくれた人に報告している		
13	仕事のやりがい・価値観を意識して、自分自身のモチベーションを保つように心がけている		
14	指示された業務は、曖昧なまま進めず、6W3Hで指示内容を確認して進めている		
15	どんな仕事も意味や意義がある事を踏まえ、理解した上で業務に取り組んでいる		
16	周りと協力することを心掛けながら、自分から積極的に周囲とコミュニケーションを図っている		
17	仕事の優先順位を考慮し、計画的（スケジュール管理）に進めている		
18	相手に理解してもらうために、事前に伝わりやすい表現を考えてから説明をしている		
19	自分のルールではなく、自部署の決まりごとを覚えて、ルールに則って業務を行っている		
20	業務に必要な知識を習得するための学習計画を立て、それを実行している		

※　業務上体験する機会がない項目は、チューターに相談のうえ、自己評価およびチューター評価ともに「○」で回答してください。

評価　◎：期待以上に実行できている。
○：概ね実行できている。（良好）
△：努力が必要

コミット進捗（育成担当記入）

	点数（①）	自己評価の個数（②）	チューター評価の個数（③）	計算結果 ①×（②＋③）		コミット率 （④＋⑤＋⑥）÷200	
◎	5				④		%
○	3				⑤		
△	1				⑥		

コミットシート①（５月用）

所属	
氏名	
人材育成課への提出日	年　　月　　日

５月用のコミットシートをチェックしたうえで感じたこと、反省などを記入しましょう。

５月時点での達成状況等（５月用のコミットシートを参照）について、コメントを記入		
チューター コメント欄		氏名
係長 コメント欄		氏名
課長 コメント欄		氏名

★新採職員のやること★

①P12を記入後、チューター・係長・課長にコメントをもらってください。

②課長までコメントをもらった後、P10・11の写しを人材育成課能力開発係に提出してください。

★チューター・係長・課長のやること★

P12を確認後、コメントを記入してください。

８週目	1か月の振返り(5月分)

1か月間の振返り	☞ この1か月の自分の行動を振返り、成長できたと思う点や改善が必要だと思う点を記入しましょう。
次の1か月の目標	☞ 次の1か月に向けての成長目標や抱負を記入しましょう。
自由意見欄	☞ 普段、話す機会が少ない課長に伝えたいことなどがあれば、記入しましょう。

課長コメント	コメント
	※P11にコメントを記入してください。

第９・10週	５月25日　～　６月７日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
1週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞ 次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

第11・12週	６月８日　～　６月21日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
1週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞ 次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

12週目	1か月の振返り(6月分)

1か月間の振返り	☞ この1か月の自分の行動を振返り、成長できたと思う点や改善が必要だと思う点を記入しましょう。
次の1か月の目標	☞ 次の1か月に向けての成長目標や抱負を記入しましょう。
自由意見欄	☞ 普段、話す機会が少ない課長に伝えたいことなどがあれば、記入しましょう。

課長コメント	コメント

第13・14週	６月22日　～　７月５日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
1週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞ 次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

第15・16週	７月６日　～　７月19日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
1週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞ 次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

令和８年度　練馬区新採研修前期　コミットシート②【７月末】

NO	チェック項目	自己評価 ◎,○,△	チューター評価 ◎,○,△
	【ビジネスマナー項目】		
1	上司・先輩・同僚に、明るく・元気に・自分からあいさつをしている		
2	電話は積極的に出る事を心掛け、出る際は３コール以内に出るようにしている		
3	区民の満足度に常に気を配り、細やかな声掛けをしている		
4	職場のメンバーに対しても、常に、丁寧な言葉づかいで親切な対応をしている		
5	区民応対をする際は常に笑顔を心がけている		
6	区民応対をする際は自治体用語ではなく、分かりやすい言葉に言い換えている		
7	保留をする際は、30秒以上お待たせしないようにしている		
8	名刺交換は、自分から出すようにしている		
9	正しい敬語（二重敬語を使わない等）を意識して実践している		
	【仕事力強化・自律力強化】		
10	どんな仕事も、積極的に快く引き受けている		
11	分からないことをただ聞くのではなく、自分なりの考えを持って聞くことができている		
12	指示された業務が終了したら、必ず指示をくれた人に報告している		
13	仕事のやりがい・価値観を意識して、自分自身のモチベーションを保つように心がけている		
14	指示された業務は、曖昧なまま進めず、6W3Hで指示内容を確認して進めている		
15	どんな仕事も意味や意義がある事を踏まえ、理解した上で業務に取り組んでいる		
16	周りと協力することを心掛けながら、自分から積極的に周囲とコミュニケーションを図っている		
17	仕事の優先順位を考慮し、計画的（スケジュール管理）に進めている		
18	相手に理解してもらうために、事前に伝わりやすい表現を考えてから説明をしている		
19	自分のルールではなく、自部署の決まりごとを覚えて、ルールに則って業務を行っている		
20	業務に必要な知識を習得するための学習計画を立て、それを実行している		

※　業務上体験する機会がない項目は、チューターに相談のうえ、自己評価およびチューター評価ともに「○」で回答してください。

評価　◎：期待以上に実行できている。
○：概ね実行できている。（良好）
△：努力が必要

コミット進捗（育成担当記入）

	点数（①）	自己評価の個数（②）	チューター評価の個数（③）	計算結果 ①×（②＋③）		コミット率 （④＋⑤＋⑥）÷200	
◎	5				④		%
○	3				⑤		
△	1				⑥		

コミットシート②（７月用）

所属	
氏名	
人材育成課への提出日	年　　月　　日

７月用のコミットシートをチェックしたうえで感じたこと、反省などを記入しましょう。

７月時点での達成状況等（７月用のコミットシートを参照）について、コメントを記入		
チューター コメント欄		氏名
係長 コメント欄		氏名
課長 コメント欄		氏名

★新採職員のやること★

①P20を記入後、チューター・係長・課長にコメントをもらってください。

②課長までコメントをもらった後、P18・19の写しを人材育成課能力開発係に提出してください。

★チューター・係長・課長のやること★

P20を確認後、コメントを記入してください。

16週目	1か月の振返り(7月分)

1か月間の振返り	☞ この1か月の自分の行動を振返り、成長できたと思う点や改善が必要だと思う点を記入しましょう。
次の1か月の目標	☞ 次の1か月に向けての成長目標や抱負を記入しましょう。
自由意見欄	☞ 普段、話す機会が少ない課長に伝えたいことなどがあれば、記入しましょう。

課長コメント	コメント
	※P19にコメントを記入してください。

第17・18週	７月20日　～　８月２日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
１週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞ 次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

第19・20週	８月３日　～　８月16日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
１週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞ 次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

第21・22週	８月17日　～　８月30日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
１週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞ 次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

22週目	1か月の振返り(8月分)

1か月間の振返り	☞ この1か月の自分の行動を振返り、成長できたと思う点や改善が必要だと思う点を記入しましょう。
次の1か月の目標	☞ 次の1か月に向けての成長目標や抱負を記入しましょう。
自由意見欄	☞ 普段、話す機会が少ない課長に伝えたいことなどがあれば、記入しましょう。

課長コメント	コメント

第23・24週	８月31日　～　９月13日

毎日の振返り欄の記入は、任意です。メモとしてお使いください。	
毎日の振返り【メモ欄】	
１週間の仕事の中で感じたこと、反省などを記入しましょう。	
第1週	
第2週	
係　長　に話したいこと	相談区分 / 話したいこと

☞ 次の①～⑥の相談区分から1つ係長に話したいことを記載しましょう。

① 仕事で分からないことがあります。
② 困っています。悩んでいます。
③ 気付いたこと、疑問に思ったことがあります。
④ 提案したいことがあります。
⑤ アピールできることがあります。
⑥ その他

係長コメント	コメント
チューターコメント	コメント

令和８年度　練馬区新採研修前期　コミットシート③【９月末】

NO	チェック項目	自己評価 ◎,○,△	チューター評価 ◎,○,△
	【ビジネスマナー項目】		
1	上司・先輩・同僚に、明るく・元気に・自分からあいさつをしている		
2	電話は積極的に出る事を心掛け、出る際は３コール以内に出るようにしている		
3	区民の満足度に常に気を配り、細やかな声掛けをしている		
4	職場のメンバーに対しても、常に、丁寧な言葉づかいで親切な対応をしている		
5	区民応対をする際は常に笑顔を心がけている		
6	区民応対をする際は自治体用語ではなく、分かりやすい言葉に言い換えている		
7	保留をする際は、30秒以上お待たせしないようにしている		
8	名刺交換は、自分から出すようにしている		
9	正しい敬語（二重敬語を使わない等）を意識して実践している		
	【仕事力強化・自律力強化】		
10	どんな仕事も、積極的に快く引き受けている		
11	分からないことをただ聞くのではなく、自分なりの考えを持って聞くことができている		
12	指示された業務が終了したら、必ず指示をくれた人に報告している		
13	仕事のやりがい・価値観を意識して、自分自身のモチベーションを保つように心がけている		
14	指示された業務は、曖昧なまま進めず、6W3Hで指示内容を確認して進めている		
15	どんな仕事も意味や意義がある事を踏まえ、理解した上で業務に取り組んでいる		
16	周りと協力することを心掛けながら、自分から積極的に周囲とコミュニケーションを図っている		
17	仕事の優先順位を考慮し、計画的（スケジュール管理）に進めている		
18	相手に理解してもらうために、事前に伝わりやすい表現を考えてから説明をしている		
19	自分のルールではなく、自部署の決まりごとを覚えて、ルールに則って業務を行っている		
20	業務に必要な知識を習得するための学習計画を立て、それを実行している		

※　業務上体験する機会がない項目は、チューターに相談のうえ、自己評価およびチューター評価ともに「○」で回答してください。

評価　◎：期待以上に実行できている。
○：概ね実行できている。（良好）
△：努力が必要

コミット進捗（育成担当記入）

	点数（①）	自己評価の個数（②）	チューター評価の個数（③）	計算結果 ①×（②＋③）		コミット率 （④＋⑤＋⑥）÷200	
◎	5				④		%
○	3				⑤		
△	1				⑥		

コミットシート③（９月用）

所属	
氏名	
人材育成課への提出日	年　　月　　日

９月用のコミットシートをチェックしたうえで感じたこと、反省などを記入しましょう。

９月時点での達成状況等（９月用のコミットシートを参照）について、コメントを記入		
チューター コメント欄		氏名
係長 コメント欄		氏名
課長 コメント欄		氏名

★新採職員のやること★

①P28を記入後、チューター・係長・課長にコメントをもらってください。

②課長までコメントをもらった後、P26・27の写しを人材育成課能力開発係に提出してください。

★チューター・係長・課長のやること★

P28を確認後、コメントを記入してください。

24週目	1か月の振返り(9月分)

1か月間の振返り	☞ この1か月の自分の行動を振返り、成長できたと思う点や改善が必要だと思う点を記入しましょう。
次の1か月の目標	☞ 次の1か月に向けての成長目標や抱負を記入しましょう。
自由意見欄	☞ 普段、話す機会が少ない課長に伝えたいことなどがあれば、記入しましょう。

課長コメント	コメント
	※P27にコメントを記入してください。

皆さん、共有する取組姿勢は意識できていますか？　入庁して半年間が経過しましたので、あらためて確認してみましょう。

◆求められる職員像

問題意識を持って仕事に取り組み、
突破力で現状を変えていける地域行政のプロ

◆求められる取組姿勢

【職員倫理】
全体の奉仕者としての高い倫理観を常に持ち続ける

【区民との協働】
区民と区の協働を積極的に進め、地域をコーディネートしていく

【現場主義】
地域の現場に入り、話し合い、区民とともに考えていく

【区民目線】
区民感覚を肌で感じ取り、幅広い視野を持って仕事に取り組んでいく
区民サイドに立って、知恵を出し合う組織を作り上げていく

【縦割りの打破】
地域の課題に対し、柔軟な思考力をもって解決策を検討し、組織を超えて協力し合い立ち向かっていく

【チャレンジ精神】
「前例がないから」ではなく、「なんとかやってみる」というスピリットをもって果敢に挑戦していく

【プロ意識】
先進的な情報に対して常にアンテナを張り、専門知識やデジタルスキルの向上など時代の変化合わせて自分自身をバージョンアップしていく

コミットシート
（11・1・3月分）

※次ページより、コミットシートのみとなります。
11月末、1月末、3月末時点でのチェックを行います。

令和８年度　練馬区新採研修後期　コミットシート①【11月末】

NO	チェック項目	自己評価 ◎,○,△	チューター評価 ◎,○,△
	【ビジネスマナー項目】		
1	ビジネスマナーについて、上手くいったときも、更に良く・区民の期待を超えるという目線を持ち実践している		
2	ビジネスマナーのうまくいかなかった事例研究等から、失敗から学び、改善するよう心掛けている		
3	区民や職場のメンバーには、多様な価値観や多様な考え方がある事を踏まえてコミュニケーションをとっている		
4	物事の「正しさ」は人によって違うという前提に立ち、行動している		
5	上司や先輩に何かを相談するとき、自分なりの考え（どうしたいか）を考えた上で、相談している		
6	正論だと思っていても押し付けるわけではなく、今の自分に出来る、役に立つことを考え行動している		
7	どのような場面でも、自分も相手も大切にするコミュニケーションを心掛けている		
8	問題解決に向けて、自分の考えを正直に率直に、その場にふさわしい方法で表現している		
9	何かを断る時、必ず別の提案や代案をしながら伝えている		
	【仕事力強化・自律力強化】		
10	経験学習サイクルを意識して、仕事に取り組むことができている		
11	自分自身で実施した業務の振り返りをしている		
12	周りの協力を得ながら、目の前の仕事に集中できている		
13	うまくいったこと、うまくいかなかったことが理解できている		
14	実施した仕事に対して、他者にフィードバックを求め、その後に活かしている		
15	できるようになったことを起点に、さらに業務を広げられるように努めている		
16	今すぐに面白いと思える仕事ではなくても粘り強く仕事に取り組むよう意識している		
17	行う業務に対し、自分なりの目標を設定し、仕事に意味を見出そうと心掛けている		
18	ストレスは、プラスにもマイナスにもなり得ることを理解し、自分なりの付き合い方ができている		
19	自分の心が疲れたと感じた際に自分自身でケアすることを心掛けている		
20	物事の見方をポジティブな捉え方になるように実践している		

※　業務上体験する機会がない項目は、チューターに相談のうえ、自己評価およびチューター評価ともに「○」で回答してください。

評価　◎：期待以上に実行できている。
○：概ね実行できている。（良好）
△：努力が必要

コミット進捗（育成担当記入）

	点数（①）	自己評価の個数（②）	チューター評価の個数（③）	計算結果 ①×（②＋③）		コミット率 （④＋⑤＋⑥）÷200	
◎	5				④		%
○	3				⑤		
△	1				⑥		

課長確認	□
係長確認	□

令和８年度　練馬区新採研修後期　コミットシート②【１月末】

NO	チェック項目	自己評価 ◎,○,△	チューター評価 ◎,○,△
	【ビジネスマナー項目】		
1	ビジネスマナーについて、上手くいったときも、更に良く・区民の期待を超えるという目線を持ち実践している		
2	ビジネスマナーのうまくいかなかった事例研究等から、失敗から学び、改善するよう心掛けている		
3	区民や職場のメンバーには、多様な価値観や多様な考え方がある事を踏まえてコミュニケーションをとっている		
4	物事の「正しさ」は人によって違うという前提に立ち、行動している		
5	上司や先輩に何かを相談するとき、自分なりの考え（どうしたいか）を考えた上で、相談している		
6	正論だと思っていても押し付けるわけではなく、今の自分に出来る、役に立つことを考え行動している		
7	どのような場面でも、自分も相手も大切にするコミュニケーションを心掛けている		
8	問題解決に向けて、自分の考えを正直に率直に、その場にふさわしい方法で表現している		
9	何かを断る時、必ず別の提案や代案をしながら伝えている		
	【仕事力強化・自律力強化】		
10	経験学習サイクルを意識して、仕事に取り組むことができている		
11	自分自身で実施した業務の振り返りをしている		
12	周りの協力を得ながら、目の前の仕事に集中できている		
13	うまくいったこと、うまくいかなかったことが理解できている		
14	実施した仕事に対して、他者にフィードバックを求め、その後に活かしている		
15	できるようになったことを起点に、さらに業務を広げられるように努めている		
16	今すぐに面白いと思える仕事ではなくても粘り強く仕事に取り組むよう意識している		
17	行う業務に対し、自分なりの目標を設定し、仕事に意味を見出そうと心掛けている		
18	ストレスは、プラスにもマイナスにもなり得ることを理解し、自分なりの付き合い方ができている		
19	自分の心が疲れたと感じた際に自分自身でケアすることを心掛けている		
20	物事の見方をポジティブな捉え方になるように実践している		

※　業務上体験する機会がない項目は、チューターに相談のうえ、自己評価およびチューター評価ともに「○」で回答してください。

評価　◎：期待以上に実行できている。
○：概ね実行できている。（良好）
△：努力が必要

コミット進捗（育成担当記入）

	点数（①）	自己評価の個数（②）	チューター評価の個数（③）	計算結果 ①×（②＋③）		コミット率 （④＋⑤＋⑥）÷200	
◎	5				④		%
○	3				⑤		
△	1				⑥		

課長確認	□
係長確認	□

令和８年度　練馬区新採研修後期　コミットシート③【３月末】

NO	チェック項目	自己評価 ◎,○,△	チューター評価 ◎,○,△
	【ビジネスマナー項目】		
1	ビジネスマナーについて、上手くいったときも、更に良く・区民の期待を超えるという目線を持ち実践している		
2	ビジネスマナーのうまくいかなかった事例研究等から、失敗から学び、改善するよう心掛けている		
3	区民や職場のメンバーには、多様な価値観や多様な考え方がある事を踏まえてコミュニケーションをとっている		
4	物事の「正しさ」は人によって違うという前提に立ち、行動している		
5	上司や先輩に何かを相談するとき、自分なりの考え（どうしたいか）を考えた上で、相談している		
6	正論だと思っていても押し付けるわけではなく、今の自分に出来る、役に立つことを考え行動している		
7	どのような場面でも、自分も相手も大切にするコミュニケーションを心掛けている		
8	問題解決に向けて、自分の考えを正直に率直に、その場にふさわしい方法で表現している		
9	何かを断る時、必ず別の提案や代案をしながら伝えている		
	【仕事力強化・自律力強化】		
10	経験学習サイクルを意識して、仕事に取り組むことができている		
11	自分自身で実施した業務の振り返りをしている		
12	周りの協力を得ながら、目の前の仕事に集中できている		
13	うまくいったこと、うまくいかなかったことが理解できている		
14	実施した仕事に対して、他者にフィードバックを求め、その後に活かしている		
15	できるようになったことを起点に、さらに業務を広げられるように努めている		
16	今すぐに面白いと思える仕事ではなくても粘り強く仕事に取り組むよう意識している		
17	行う業務に対し、自分なりの目標を設定し、仕事に意味を見出そうと心掛けている		
18	ストレスは、プラスにもマイナスにもなり得ることを理解し、自分なりの付き合い方ができている		
19	自分の心が疲れたと感じた際に自分自身でケアすることを心掛けている		
20	物事の見方をポジティブな捉え方になるように実践している		

※　業務上体験する機会がない項目は、チューターに相談のうえ、自己評価およびチューター評価ともに「○」で回答してください。

評価　◎：期待以上に実行できている。
○：概ね実行できている。（良好）
△：努力が必要

コミット進捗（育成担当記入）

	点数（①）	自己評価の個数（②）	チューター評価の個数（③）	計算結果 ①×（②＋③）		コミット率 （④＋⑤＋⑥）÷200	
◎	5				④		%
○	3				⑤		
△	1				⑥		

コミットシート③（３月用）

所属	
氏名	
人材育成課への提出日	年　月　日

３月用のコミットシートをチェックしたうえで感じたこと、反省などを記入しましょう。

３月時点での達成状況等（３月用のコミットシートを参照）について、コメントを記入		
チューター コメント欄		氏名
係長 コメント欄		氏名
課長 コメント欄		氏名

★新採職員のやること★

課長までコメントをもらった後、P33・34の写しを人材育成課能力開発係に提出してください。

★チューター・係長・課長のやること★

P33を確認後、コメントを記入してください。

ビジネスマナーチェックリスト （　　）班

■ チェックリストの記載方法
チェック項目は前期研修内で記入します。
毎月初めに項目を確認し、月末に自身で実施状況を判定します（4月～8月の5回）。
判定は「〇」または「×」のどちらかで行います。5回の判定が終わりましたら、上司に提出し、評価をもらい、後期研修にお持ちください。

	ビジネスマナーチェック項目	チェック日・判定				
		4月末	5月末	6月末	7月末	8月末
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
上司コメント						