

令和5年度（2023年度）

職員研修概要

令和5年度（2023年度）研修計画
令和4年度（2022年度）研修実績

北九州市総務局人事課（職員研修所）

目 次

I 職員研修の基本方針	
1 職員研修の基本方針	2
2 職員研修体系	3
II 令和5年度 職員研修計画	
1 研修実施計画の策定	6
2 重点・新規取扱項目	6
3 コロナウィルス感染症の対応	10
4 職員研修計画（一覧）	11
5 職員研修計画（詳細）	13
6 基本研修実施予定表	40
7 職員研修所年間スケジュール	41
III 令和4年度 職員研修実績	
1 研修実施状況（一覧）	44
2 研修実施状況（詳細）	47
IV その他	
1 職員研修所の概要	92
2 研修施設の概要	93

I 職員研修の基本方針

1 職員研修の基本方針

2 職員研修体系

1 職員研修の基本方針

平成 21 年 2 月に策定し、平成 27 年 5 月に改訂した「北九州市人材育成基本方針」では、北九州市職員の目指すべき職員像として、下記の 5 つを定めている。

【北九州市職員を目指すべき職員像】

- ① 市民の目線を忘れず、市民とともに働き、市民に信頼される職員
- ② 強い「志」のもと、高い専門性や責任感を備えた職員
- ③ 改善意識や経営感覚を持って、多様化するニーズに応える職員
- ④ 社会の変化に敏感で、新しいものに挑戦する勇気と行動力をもつ職員
- ⑤ 自分自身の成長と組織の成長に、喜びとやりがいを見出せる職員

研修部門では、これらの目指すべき職員像に向かって、次のとおり職員研修の基本方針を定め、人事部門やそれぞれの職場と連携して、実効性のある研修を計画的・体系的に実施する。

【研修方針】

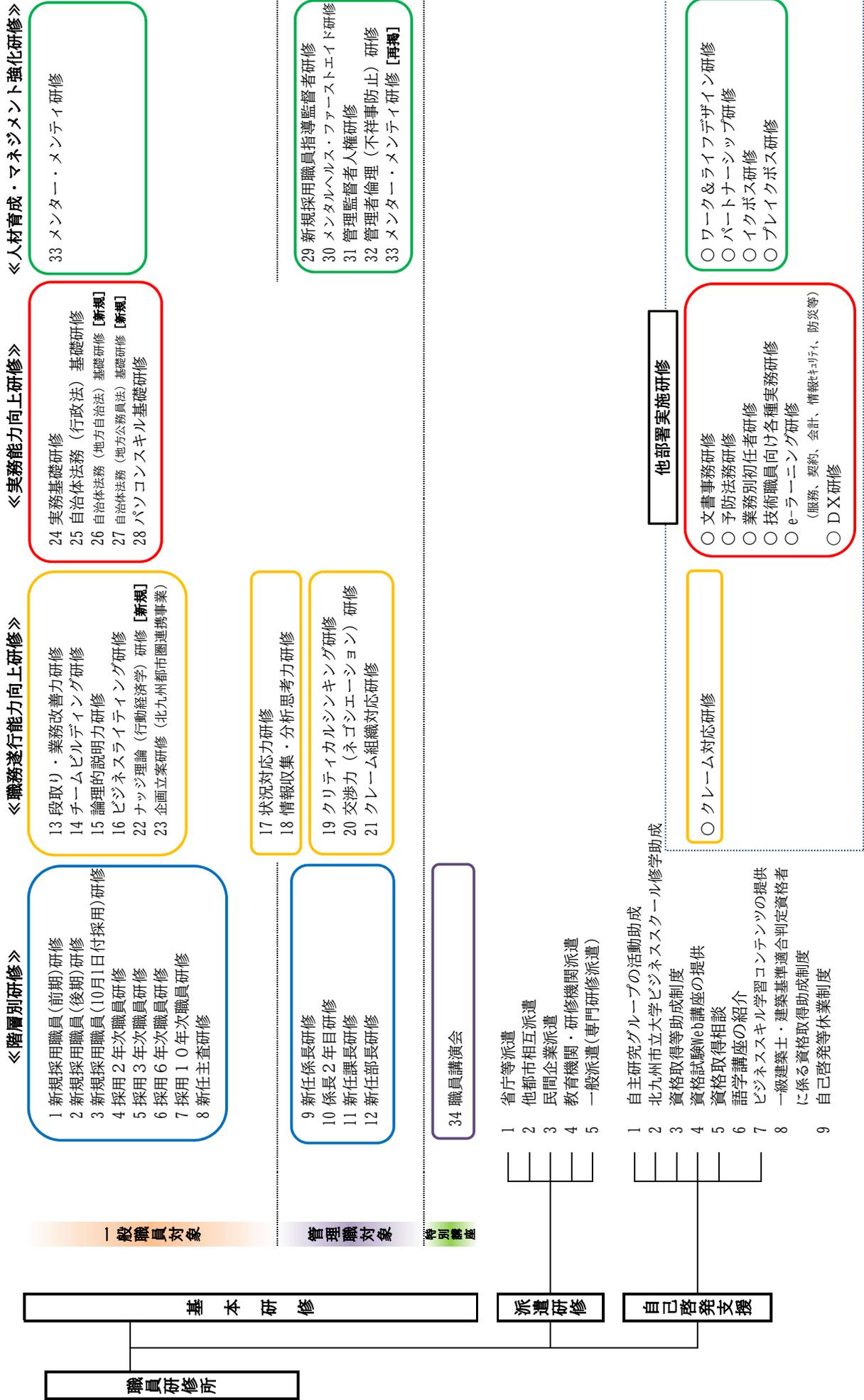
- ① 公務員としての高い能力と倫理観を持ち、自ら学ぶ職員の育成
- ② 広い視野と、市民や民間と協働するための必要な知識・技術の修得
- ③ 各階層に求められる役割と資質の認識、向上
- ④ 人を育て、お互いが学び合い、能力を高め合う組織づくり

2 職員研修体系

basic

advanced

enhanced



Ⅱ 令和5年度 職員研修計画

- 1 研修実施計画の策定
- 2 重点・新規取組項目
- 3 コロナウイルス感染症の対応
- 4 職員研修計画（一覧）
- 5 職員研修計画（詳細）
- 6 基本研修実施予定表
- 7 職員研修所年間スケジュール

1 研修実施計画の策定

北九州市職員研修規程第3条第1項に基づき、職員研修の基本方針に沿って、今年度の職員研修に関する実施計画を以下のとおり定める。

本市では、地方公務員法が要請する、職員の能力と実績に基づく公正な人事管理により、組織全体の士気高揚、公務能率の向上を図っている。

地方自治体は、住民ニーズの高度・多様化に加え、地方創生の推進、SDGsの取組、社会のデジタル化、大規模災害や新型コロナウイルス対策等、多くの課題を抱え、先行きが不透明で、将来の予測が困難な局面にある。

VUCA（ブーカ）と言われる状況の中、限られた人的・財政的資源で自治体運営を行っていくには、職員一人ひとりの職務遂行能力の向上はもとより、住民サービスの向上に資する組織をつくり上げていくことが不可避となっている。

このような地方自治体を取り巻く環境に対応するため、本市では人材育成基本方針を令和4年3月に改訂した。

研修部門では、改訂された人材育成基本方針を基に、若手職員の職務遂行能力の強化及び管理監督者のマネジメント能力の強化に向けた階層別研修、人事評価制度と連動した職務遂行能力向上研修並びに実務担当者としての業務知識及び実践的スキルの習得を目的とする実務能力向上研修に重点的に取り組んでいく。

また、本市のDX推進を踏まえ、研修事業についても、デジタル技術の活用を進め、研修効果を見ながら、eラーニングやオンライン研修を取り入れていく。

2 重点・新規取組項目

(1) デジタル人材の育成

ア 新規採用職員のデジタルスキル向上に向けた研修の充実

新規採用職員研修においては、モバイル端末を実際に操作して、前期研修ではイントラパソコンの初歩的な操作を習得する研修、後期研修では生産性向上に繋がるツール等を体験する研修を実施している。

令和5年度は、作業効率を向上させることができるパソコンの応用操作を学び、DXを自ら推進することができる職員を育成する。

また、新規採用職員は、WordやExcelの操作を学ぶ「パソコンスキル基礎研修」の受講を原則、必須とする。

イ 「情報収集・分析思考力」研修の管理監督者への導入

希望制の職務遂行能力向上研修に、令和4年度から、主査、主任を対象に「情報収集・分析思考力」研修を導入した。

政策立案をする際においてデータの裏付けは欠かせないものであることから、令和5年度は、管理監督者（課長級、係長級）に「情報収集・分析思考力」研修を導入し、管理監督者のデータ活用能力と政策立案能力の向上を図る。

(2) 管理監督者の育成

ア 課長級の情報発信力の強化

昨今、自治体の情報発信は重要度を増しており、令和4年度から部長・課長級を対象とした人事評価の評価要素に、新たに「情報発信力」の項目が設定された。課長級が、事業や施策、制度、手続き等を適時・的確に、分かりやすく情報発信できるよう、新任課長研修に「広報研修」を追加する。

イ 管理職のマネジメント能力の強化

管理職のマネジメント能力が、職員の人材育成や働きがいのある職場環境の形成に大きな影響を与えることから、管理職を対象に、組織マネジメントやリーダーシップ等について学ぶオンライン動画学習サービスを導入する。

ウ 係長級の職務遂行能力の強化

係長級のさらなる能力向上を図るため、職務遂行能力向上研修の一部科目を、係長2年目研修の選択必須科目として追加する。

〔選択必須として追加する科目〕

- ・状況対応力研修
- ・情報収集・分析思考力研修
- ・クリティカルシンキング研修
- ・交渉力（ネゴシエーション）研修
- ・クレーム組織対応研修

(3) 若手職員の育成

ア ビジネススキルの早期習得

ビジネススキルの習得を目指す「職務遂行能力向上研修」は、「階層別研修」の採用6年次、採用10年次、新任主査研修の選択必須科目であることから、採用6年次以降に受講する者が大半を占めている。

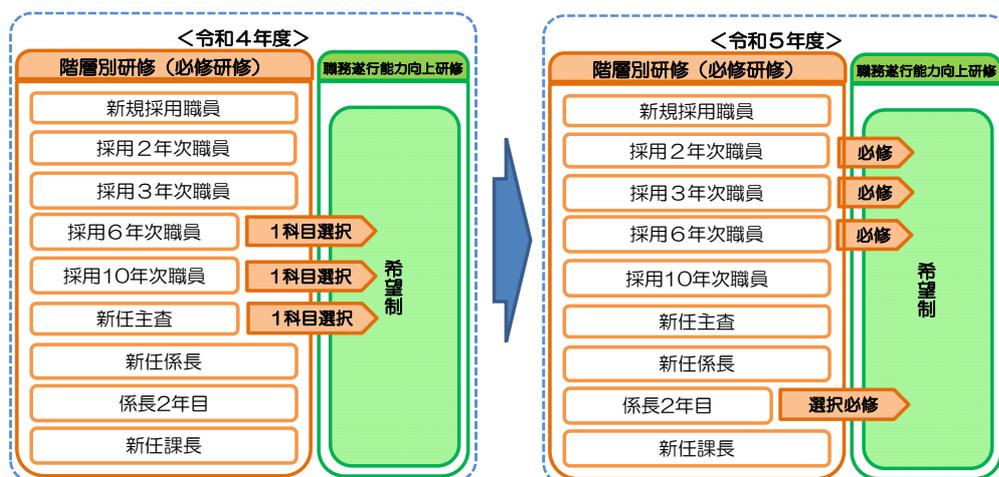
ビジネススキルの習得は、可能な限り早期の習得が望ましいことから、採用6年目までに基礎的なビジネススキルを一通り身につけさせることを目的とし、「職務遂行能力向上研修」の一部の科目を「階層別研修」の採用2年次、採用3年次、採用6年次研修の必須科目とする。

〔階層別研修で新たに必須化する科目〕

- 2年次 段取り・業務改善力研修、ビジネスライティング研修
- 3年次 チームビルディング研修
- 6年次 論理的説明力研修

なお、採用6年次、採用10年次、新任主査研修の選択必須科目は廃止する。

【変更のイメージ】



イ 法律に関する基礎知識の習得

若手職員の基礎的な法務能力の向上を図るため、地方公共団体の運営の下地となる「地方自治法」・「地方公務員法」について、実務能力向上研修に追加する。

(4) 職員の自律的なキャリア形成・能力開発の支援

ア 利用しやすい資格取得支援制度の導入

従来、資格取得支援制度を利用する場合は、資格試験の申し込み前に、所属長の意見を記載した申請書を、人事課に提出する必要があるなど、申込者のハードルが高かった。

今回、制度を利用しやすくするため、職員研修所長が予め指定する資格については、事前の申請を不要とし、資格試験に合格後に申請すれば支援が受けられるように制度を変更する。

イ 自己啓発学習の支援(継続)

学習意欲のある職員の自発的な学習活動を引き続き支援するため、

- ・ 資格試験Web講座の提供
- ・ 資格取得相談

等の自己啓発支援の取組みを引き続き実施していく。

また、e-ラーニングによるビジネススキル学習コンテンツの充実を図り、職員の自律的なキャリア形成・能力開発を促進する。

(5) メンタルヘルス対策

ア メンタルヘルス研修の充実(継続)

新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う生活様式や職務内容の変化なども加わり、ますますメンタルヘルスの重要性が増している。「北九州市職員の心の健康づくりのための計画」に基づき、メンタルヘルス研修を重点取組項目として、引き続き階層別研修で研修を実施する。

イ 若手職員のマインドケア(継続)

近年、精神疾患による休職者のうち、育成期（入職から概ね10年間）職員の割合が増加している。

若手職員のストレスや悩みをケアするとともに、前向きなマインドになるような科目を設定する。令和5年度は、採用10年次研修に、キャリアデザイン研修を新たに追加する。

- ・新規採用職員研修（後期）「チューター指導」
- ・採用3年次職員研修「成長マインドセット研修」
- ・採用10年次職員研修「キャリアデザイン」
- ・メンター・メンティ研修

3 コロナウイルス感染症の対応

コロナ禍の研修においては、コロナウイルス感染症の感染防止対策として、マスクの着用、アルコール消毒液の設置、マイクやテーブルの消毒、研修会場の収容人数を50%にする等の対応を行ってきた。

研修会場の人数制限に対処するため、研修回数を増やすことで、対応しようとしたが、単純に研修回数を増やした場合、会場費、講師費用が増加することから、経費を抑えるには、研修内容を一部割愛し、時間を短くするなどの対応を取らざるを得なかった。

昨今のコロナウイルス感染症の取り巻く状況を鑑み、令和5年度の研修にあたっては、コロナウイルス感染症対策の基準を緩和して、研修を実施する。

具体的には、収容人数の制限を撤廃、研修時間を従来の時間に戻し、可能な限り、従来の形式での研修を実施する。

4 令和5年度職員研修計画（一覧）

（1）基本研修

研修名		対象者	日数	人数	
階層別	1 新規採用職員(前期)研修	新規採用職員	9日	150	必修
	2 新規採用職員(後期)研修	新規採用職員	3日	150	
	3 新規採用職員(10月1日付採用)研修	10/1 新規採用職員	1日	10	
	4 採用2年次職員研修	採用2年次職員	3日	165	
	5 採用3年次職員研修	採用3年次職員	3日	185	
	6 採用6年次職員研修	採用6年次職員	3日	160	
	7 採用10年次職員研修	採用10年次職員	1日	130	
	8 新任主査研修	新任主査	2日	120	
	9 新任係長研修	新任係長	3日	120	
	10 係長2年目研修 (1科目選択)	係長2年目職員	3日	120	
	11 新任課長研修	新任課長	3日	100	
	12 新任部長研修	新任部長	0.5日	20	
職務遂行能力向上	13 段取り・業務改善力研修	《計画力/状況対応力/分析力/情報収集力》主任・係員	1日	20	必須/希望
	14 チームビルディング研修	《リーダーシップ/チームワーク》主査・主任・係員	1日	20	
	15 論理的説明力研修	《説明(説得力)》主査・主任	1日	20	
	16 ビジネスライティング研修	《説明(説得力)/企画立案力》主査・主任・係員	1日	20	選択/希望
	17 状況対応力研修	《状況対応力》係長・主査	1日	40	
	18 情報収集・分析思考力研修	《企画立案力/情報収集力/政策立案力》課長・係長 主査・主任	1日	40 20	
	19 クリティカルシンキング研修	《分析力/全体思考力》課長・係長	1日	40	
	20 交渉力(ネゴシエーション)研修	《交渉力/調整力》課長・係長	1日	40	
	21 クレーム組織対応研修	《市民対応力》課長・係長	1日	40	希望
	22 ナッジ理論(行動経済学)研修【新規】	《企画立案力/政策立案力》希望職員	0.5日	40	
	23 企画立案研修(北九州都市圏域連携事業)	《企画立案力/分析力/情報収集力》主任・係員	6日	7	
実務能力向上	24 実務基礎研修	係長・主査・主任・係員	—	—	希望
	25 自治体法務(行政法)基礎研修	主査・主任・係員	1日	60	
	26 自治体法務(地方自治法)基礎研修【新規】	主査・主任・係員	1日	60	
	27 自治体法務(地方公務員法)基礎研修【新規】	主査・主任・係員	1日	60	
	28 パソコンスキル基礎研修	希望職員	—	—	
人材育成・マネジメント強化	29 新規採用職員指導監督者研修	新採職員配属先係長	0.5日	150	指名
	30 メンタルヘルス・ファーストエイド研修	課長・係長	0.5日	40	希望
	31 管理監督者人権研修	新任課長・新任係長	0.5日	220	指名
	32 管理者倫理(不祥事防止)研修	全部長職	0.5日	140	
	33 メンター・メンティ研修	メンター 課長、係長 メンティ 主査、主任、係員	3日	10 10	希望
特別講座	34 職員講演会	全職員	1.5h	150	希望

(2) 派遣研修

研修名	対象者	期間	人数
(1) 省庁等派遣	係長・主査・主任・係員	1～2年	各若干名
(2) 他都市相互派遣	係長・主査・主任・係員	1～2年	
(3) 民間企業派遣	課長・係長	1～2年	
(4) 教育機関・研修機関派遣	課長・係長・主査・主任・係員	0.5～2年	
(5) 一般派遣研修（専門研修派遣）	係長・主査・主任・係員	短期	—

(3) 自己啓発支援等

内容	対象者	期間	予定人数
(1) 自主研究グループの活動助成	全職員	1年	5グループ
(2) 北九州市立大学ビジネススクールの修学助成	全職員	2年	1名
(3) 資格取得等助成制度	全職員	—	予算の範囲内
(4) 資格試験 Web 講座の提供	全職員	2～3か月	各10名
(5) 資格取得相談	全職員	—	—
(6) 通信教育※・語学講座の紹介	全職員	各コースで設定	—
(7) ビジネススキル学習コンテンツの提供	全職員	—	—
(8) 一級建築士、建築基準適合判定資格者に係る資格取得助成制度	建築職	—	予算の範囲内
(9) 自己啓発等休業制度	全職員	2～3年	—

※ 通信教育講座については、厚生会の福利厚生事業を紹介する。

5 職員研修計画（詳細）

(1) 基本研修 ア 階層別研修

01 新規採用職員（前期）研修	
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 公務員としての接遇、基礎的なビジネスマナーの習得 ③ 文書、契約、会計等の事務処理及び基本構想、財政状況等に係る基礎知識の習得 ④ 同期入職者との交流等による、人的ネットワークの形成促進
対象者	令和5年度新規採用職員（約150名）
日程	令和5年4月5日～4月18日
会場	【1日目】 ウェルとばた大ホール、12階（121・122）会議室 【2日目】 ウェルとばた大ホール 【3日目】 AIM3階 D・E展示場、311～315会議室 【4～5日目】 AIM3階 D・E・F展示場 【6日目】 ウェルとばた大ホール 【7日目】 ウェルとばた多目的ホール、会議室 【8～9日目】 北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 2階・5階・6階会議室

【1日目】 4/5(水)	8:45～	9:00～	10:10～	11:10～	休憩	13:00～	13:50～ 14:50	15:00～ 16:00	16:10～ 17:10
	研修オリエンテーション	職員のサービス (60) 人事課	人材育成と能力開発 (50) 人事課	市役所の組織と仕事 (50) 人事課		人事評価 (40) 人事課	契約事務 (60) 契約制度課	会計事務 (60) 会計室	文書事務 (60) 法制課

ウェルとばた大ホール 17:10～5分間で事務連絡

保育士オリエンテーション： ウェルとばた 12階(121・122)会議室

※ 1日目は、R4年度前倒し採用者は対象外

【2日目】 4/6(木)	8:50～	10:00～	11:10～	休憩	13:00～ 14:30	14:40～ 15:30	15:40～ 16:10	16:20～
	基本構想・SDGs・地方創生 (60) 企画課	予算・決算 (60) 財政課	本市の財政状況 (50) 財政課		北九州市の歴史と文化 (90) 歴史課	メンタルヘルス (50) 給与課	個人情報保護制度 (30) 文書館	情報セキュリティ (50) デジタル市役所推進課

ウェルとばた大ホール 17:10～5分間で事務連絡

※ R4年度前倒し採用者は「DXと情報セキュリティ」を免除

【3日目】 4/7(金)	9:00～ 10:20	10:30～ 11:05	11:15～ 12:00	休憩	13:00～ 13:30	13:45～ 14:00	14:15～17:10
	救命講習 (80) 救急課	協働のまちづくり (35) 市民活動推進課	地域コミュニティ施策 (45) 地域振興課		副市長講話 (30)	チューター紹介	チューター指導 (2h55m)

講義： AIM3F D・E区画

チューター指導： AIM3F E区画、311～315会議室

【4日目】	9:00～17:00
4/10(月)	仕事の進め方 (1班) (7h) LEC 関根 美紀子
(A・B・C グループ)	
(D・E・F グループ)	公務員としての接遇 (2班) (7h) LEC 江上 いずみ

仕事の進め方 : AIM3F D区画
公務員としての接遇 : AIM3F E・F区画

【5日目】	9:00～17:00
4/11(火)	仕事の進め方 (2班) (7h) LEC 関根 美紀子
(D・E・F グループ)	
(A・B・C グループ)	公務員としての接遇 (1班) (7h) LEC 江上 いずみ

仕事の進め方 : AIM3F D区画
公務員としての接遇 : AIM3F E・F区画

【6日目】	8:50～ 9:20	9:30～	10:10～ 11:00	11:10～ 12:00		13:00～ 15:00	15:10～ 15:50	16:00～ 17:10
4/12(水)	選挙事務 (30) 選挙課	公用車の 乗り方 (30) 総務課	暴力団排 除 (50) 安全安心 推進課	多文化共 生 (50) 国際政策 課	休 憩	人権文化のま ちづくり(人 権研修) (2h) 人権文化推 進課	障害者差 別解消 (40) 障害福祉企画 課	福祉講義 (70) 生き方のデ ザイン研究 所

ウエルとばた大ホール 17:10～5分間で事務連絡

【7日目】	9:00～12:00	14:00～17:00
4/13(木)		福祉実習 (Bグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所
		福祉実習 (Fグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所
4/14(金)	福祉実習 (Cグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所	福祉実習 (Aグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所
	福祉実習 (Dグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所	福祉実習 (Eグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所

ウエルとばた多目的ホール・会議室

【8日目】	8:45～9:45	10:00～12:00		13:00～17:10		
4/17(月) (A・B・C グループ)	防災と危機管理 (60) 危機管理課	HUG(避難所運営ゲ ーム) (120) 危機管理課	休 憩	DX施策 (50) デジタル市 役所推進課	DX基礎① (60) デジタル市 役所推進課	DX基礎② (120) 委託業者
(D・E・F グループ)	チューター指導 (D・E・Fグループ) (3h)			チューター指導 (D・E・Fグループ) (4h10m)		

【9日目】	8:45～9:45	10:00～12:00		13:00～17:10		
4/18(火) (D・E・F グループ)	防災と危機管理 (60) 危機管理課	HUG(避難所運営ゲ ーム) (120) 危機管理課	休 憩	DX施策 (50) デジタル市 役所推進課	DX基礎① (60) デジタル市 役所推進課	DX基礎② (120) 委託業者
A・B・Cグ ループ)	チューター指導 (A・B・Cグループ) (3h)			チューター指導 (A・B・Cグループ) (4h10m)		

DX施策、DX基礎①② 毎日西部会館 2階会議室

防災と危機管理 HUG 毎日西部会館 5階会議室①

チューター指導 北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階会議室⑤、6階会議室、発表会:5階会議室①

※ 「DX基礎①②」はモバイル端末を使用

02 新規採用職員（後期）研修	
目的	① 入職後半年間の振返りと新規採用職員としての基礎的能力の向上 ② 法規事務、公共施設マネジメント等に係る基礎知識の習得
対象者	令和5年度新規採用職員（約150名）
日程	【1日目】令和5年7月5日 【2日目】令和5年7月25日/26日 【3日目】令和5年10月5日/6日
会場	【1日目】ウェルとばた大ホール 【2日目】毎日西部会館 5階会議室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 2階、5階、6階会議室

【1日目】	9:00~9:50	10:00~11:00	11:10~12:00		13:00~14:30	14:40~15:30	15:40~17:00
7/5(水)	女性活躍とWLB (50) 女性活躍推進課	メンタルヘルス (60) 精神保健福祉C	公共施設マネジメント (50) 都市マネジメント政策課	休憩	認知症サポーター養成講座 (90) 認知症支援・介護予防C	自治基本条例 (50) 総務課	法規事務 (80) 法制課

ウェルとばた大ホール

【2日目】	9:00~17:00
7/25(火)	説明力向上 (1班) (7h) LEC 関根 美紀子
7/26(水)	説明力向上 (2班) (7h) LEC 関根 美紀子

毎日西部会館 5階会議室

【3日目】	9:00~12:00		13:00~17:00
10/5(木)	DX推進 (1班) (3h) デジタル市役所推進課	休憩	チューター指導 (Aグループ) (4h)
			チューター指導 (Bグループ) (4h)
			チューター指導 (Cグループ) (4h)
10/6(金)	DX推進 (2班) (3h) デジタル市役所推進課		チューター指導 (Dグループ) (4h)
			チューター指導 (Eグループ) (4h)
			チューター指導 (Fグループ) (4h)

DX推進 2階会議室

チューター指導 北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階会議室、6階会議室、

03 新規採用職員（10月1日付採用）研修

目的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 ② 市の組織や文書事務等の基礎知識の習得
対象者	令和5年度10月1日付け新規採用職員（約10名）
日程	令和5年10月3日
会場	北九州市職員研修所 研修室

10/3(火)	9:00～ 10:00	10:10～ 11:00	11:10～ 12:00	休 憩	13:00～ 14:00	14:10～ 15:00	15:10～ 16:10	16:20～ 17:00
	職員の服務 (60) 人事課	人材育成 と能力開 発 (50) 人事課	市役所の組 織と仕事 (50) 人事課		文書事務 (60) 法制課	情報セキュ リティ (50) デジタル市 役所推進課	DX基礎 (60) デジタル 市役所推 進課	人事評価 (40) 人事課

04 採用2年次職員研修	
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 職員の文書作成能力及び段取り力や業務改善を進める能力の向上
対象者	採用2年次職員（約165名）
日程	【1日目】令和5年7月13日 【2日目】令和5年11月8日/9日/10日 【3日目】令和6年1月22日/23日/24日
会場	【1日目】北九州芸術劇場 【2日目】毎日西部会館 5階会議室 【3日目】毎日西部会館 2階会議室

【1日目】	13:20～ 14:10	14:20～ 15:20	15:30～16:30	16:40～ 17:10
7/13(木)	公務員倫理 (50) 人事課	人権研修 (60) 同和対策課	メンタルヘルス (60) 精神保健福祉C	㊟危機管理 (30) 危機管理室

北九州芸術劇場

【2日目】	9:00～17:00			
11/8(水) 《1班》	<p style="text-align: center;">段取り・業務改善力 (7h) LEC 深谷 弘明</p>			
11/9(木) 《2班》				
11/10(金) 《3班》				

毎日西部会館 5階会議室

【3日目】	9:00～17:00			
1/22(月) 《1班》	<p style="text-align: center;">ビジネスライティング (7h) LEC 古波倉 正嗣</p>			
1/23(火) 《2班》				
1/24(水) 《3班》				

毎日西部会館 2階会議室

職務遂行能力研修の「ビジネスライティング」を受講したことがあるものは、申告により免除

05 採用3年次職員研修	
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 法務能力の向上、法的な考え方及び文書管理・情報公開制度に関する知識の習得 ③ デジタル化に対応する情報スキルの習得 ④ チーム意識を持ち、自ら進んで協力できる能力の習得、及び、積極的に仕事に取り組む意欲の向上。
対象者	採用3年次職員（約185名）
日程	【1日目】令和5年7月6日 【2日目】令和5年8月8日/9日 【3日目】令和5年10月25日/26日/27日
会場	【1日目】ウェルとばた大ホール、ウェルとばた会議室 【2日目】毎日西部会館 5階会議室・9階ホール 【3日目】毎日西部会館 5階会議室

【1日目】	8:30～9:40	9:50～10:50	11:00～12:00	休憩	13:00～14:30	14:40～16:40
7/6(木)	法規事務 (70) 法制課	文書事務 (60) 法制課	情報公開・個人情報保護制度 (60) 文書館		人権研修 (90) 障害福祉 企画課	自治体基礎法務 (120) 自治体法務 ネットワーク 保育士キャリア研修 保育課

ウェルとばた大ホール、 保育士キャリア研修：ウェルとばた会議室

【2日目】	9:00～12:00	休憩	13:00～16:00
8/8(火) 《1班・2班》	DX推進(1班) (3h) デジタル市役所推進課		成長マインドセット(1班) (3h) LEC 北井 一行
8/9(水) 《3班・4班》	DX推進(3班) (3h) デジタル市役所推進課	成長マインドセット(3班) (3h) LEC 北井 一行	DX推進(2班) (3h) デジタル市役所推進課
	成長マインドセット(4班) (3h) LEC 北井 一行	DX推進(4班) (3h) デジタル市役所推進課	

毎日西部会館 5階会議室・9階ホール（50名×4回）

【3日目】	9:00～17:00
10/25(水) 《1班》	チームビルディング (7h) LEC 関根 美紀子
10/26(木) 《2班》	
10/27(金) 《3班》	

毎日西部会館 5階会議室

※ 職務遂行能力研修の「チームビルディング」を受講したことがあるものは、申告により免除

06 採用6年次職員研修	
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 情報を収集・分析する能力や論理的な説明をする能力の向上
対象者	採用6年次職員（約160—α（昇任者）名）
日程	【1日目】令和5年7月14日 【2日目】令和5年10月17日/18日 【3日目】令和5年11月14日/15日
会場	【1日目】北九州芸術劇場 【2日目】毎日西部会館 5階会議室 【3日目】毎日西部会館 5階会議室

【1日目】	13:05～13:55	14:05～14:55	15:05～17:05
7/14(金)	公務員倫理 (50) 人事課	人材育成と 能力開発 (50) 人事課	人権研修 (2h) 同和対策課

北九州芸術劇場

※ 産休・育休取得の結果、6年次研修と10年次研修の受講が重なった場合、6年次の「公務員倫理」「人事育成と能力開発」を免除(申出による)

【2日目】	9:00～17:00
10/17(火) 《1班》	情報収集・分析思考力 (7h) LEC 石井 照之
10/18(水) 《2班》	

毎日西部会館 5階会議室

【3日目】	9:00～17:00
11/14(火) 《1班》	論理的説明力 (7h) LEC 足立 晋平
11/15(水) 《2班》	

毎日西部会館 5階会議室

※ 職務遂行能力研修の「論理的説明力」を受講したことがあるものは、申告により免除

動画配信	メンタルヘルス (レジリエンス) (60) LEC 松本 和子
------	------------------------------------------

07 採用10年次職員研修

目的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 ② 開花期・発揮期を見据えた今後のキャリア形成について考える
対象者	採用10年次職員（約130—α（昇任者）名）
日程	令和5年8月2日/3日
会場	毎日西部会館 5階会議室

【1日目】	13:15～ 14:05	14:15～17:15
8/2（水）	人材育成と 能力開発 （50） 人事課	キャリアデザイン（1・2班） （3h） LEC 西嶋 衛司
8/3（木）		

毎日西部会館5階

動画配信	公務員倫理 （50）	メンタルヘルス （60）
	人事課	精神保健福祉C

08 新任主査研修

目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 主査職の役割や責任の理解と、職務遂行に必要な知識や技能の習得
対象者	新任主査（約 120 人）
日程	【1日目】 令和 5 年 5 月 9 日 【2日目】 令和 5 年 7 月 3 日/4 日
会場	【1日目】 北九州芸術劇場 【2日目】 北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	13:35～14:20	14:30～15:20	15:30～17:00
5/9(火)	主査職の役割 (45) 人事課	公務員倫理 (50) 人事課	メンタルヘルス (90) 西南女学院大学 教授 中島 俊介

北九州芸術劇場

【2日目】	9:00～17:00
7/3 (月)	中堅職員の役割（1・2班） 後輩職員の育成とオーナーシップ (3h) LEC 古田 淳
7/4 (火)	

毎日西部会館 5 階

※ 10 年次研修で受講した者は、免除

動画配信	行政文書・個人 情報開示請求 (60) 文書館	不服申立て (審査請求) (40) 文書館	法規事務 (60) 法制課
------	----------------------------------	--------------------------------	---------------------

※ 法規事務を 10 年次研修で受講した者は、免除

09 新任係長研修

目的	① 監督者としての高い倫理観の醸成 ② 係長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり ③ 人事評価制度の評価者研修 ④ 報道対応や議会事務等の知識及び技能の習得
対象者	新任係長（約120人+外部受講者10人）
日程	【1日目】令和5年4月20日 【2日目】令和5年5月11日/12日 【3日目】令和5年7月20日/21日
会場	【1日目】男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール 【2日目】毎日西部会館 2階会議室 【3日目】毎日西部会館 5階会議室

【1日目】	13:25~13:55	14:05~14:55	15:05~16:00	16:10~17:10
4/20(木)	総務局長 講話 (30)	公務員倫理 (50) 人事課	議会事務 (55) 総務課	報道対応 (60) 報道課

男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール

【2日目】	8:55~9:50	10:00~16:00	16:10~17:00
5/11(木) 《1班》	人材育成 (55)	人事評価 (5h)	メンタルヘルス (50)
5/12(金) 《2班》	人事課	人事課	給与課

毎日西部会館 2階会議室

【3日目】	9:00~17:00
7/20(木) 《1班》	係長の役割 (7h) LEC 深谷 弘明
7/21(金) 《2班》	

毎日西部会館 5階会議室

動画配信	行政文書・個人 情報開示請求 (80) 文書館	文書主任の 役割 (60) 法制課	危機管理 (90) 参与・ 危機管理室	契約事務 (40) 契約制度課	DXと情報セキ ュリティ (50) デジタル市役 所推進課
------	----------------------------------	----------------------------	------------------------------	-----------------------	-------------------------------------------

10 係長2年目研修	
目的	① 係長職の経験を振り返りとマネジメント能力の再確認 ② 職員の心の健康づくり ③ 職務遂行能力向上研修1科目選択による、自らが強化すべきと考える人事評価制度の評価要素の能力向上
対象者	係長2年目職員（約120人）
日程	【1日目】令和5年8月4日 【2日目】令和5年8月21日/22日 【3日目】令和5年10月～11月（職務遂行能力向上研修から1科目選択）
会場	【1日目】毎日西部会館 5階会議室 【2日目】毎日西部会館 5階会議室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	9:00～12:00	13:30～16:30
8/4(金) 《1.2班》	メンタルヘルス・ファースト エイド(3h)(1班) 九州大学大学院 准教授 加藤 隆弘	メンタルヘルス・ファースト エイド(3h)(2班) 九州大学大学院 准教授 加藤 隆弘

毎日西部会館 5階会議室

※ メンタルヘルス・ファーストエイドの受講歴がある者は免除(申出による)

【2日目】	9:00～17:00
8/21(月) 《1班》	係長のステップアップ (7h) LEC 深谷 弘明
8/22(火) 《2班》	

毎日西部会館 5階会議室

【3日目】	9:00～17:00
10～11月	職務遂行能力向上研修1科目(選択) ・状況対応力研修 ・情報収集・分析思考力研修 ・クリティカルシンキング研修 ・交渉力(ネゴシエーション)研修 ・クレーム組織対応研修

北九州市職員研修所 研修室

11 新任課長研修	
目的	① 管理者としての高い倫理観の醸成 ② 課長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり ③ 報道対応のロールプレイ研修（メディアトレーニング） ④ 職員の心の健康づくりや議会対応、危機管理等の知識及び技能の習得
対象者	新任課長（約100人＋外部受講者10人）
日程	【1日目】令和5年4月19日 【2日目】令和5年5月15日/16日 【3日目】令和5年7月10日/11日
会場	【1日目】毎日西部会館 5階会議室 【2日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階会議室、5階5号室 【3日目】毎日西部会館 5階会議室

【1日目】	13:10～13:40	13:50～15:20	15:30～16:20	16:30～17:15
4/19(水)	副市長 講話 (30)	人事評価と 人材育成 (90) 人事課	メンタルヘル スと健康管理 (50) 給与課	議会対応 (45) 総務課

毎日西部会館 5階会議室

【2日目】	8:35～9:35	9:45～17:00
5/15(月) 《1班》	報道対応 (60) 報道課	メディアトレーニング (6h15min) 《1班》《2班》 電通
5/16(火) 《2班》		

北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階会議室、5階5号室

【3日目】	9:00～17:00
7/10(月) 《1班》	管理職の役割 (7h) 人事院公務員研修所客員教授 高嶋 直人
7/11(火) 《2班》	

毎日西部会館 5階会議室

動画配信	DXと情報セキュリティ (50) デジタル市役所推進課	危機管理 (90) 参与・危機管理室	暴力団排除 (40) 安全・安心推進課	内部統制 (40) 行政経営課	広報 (40) 広報室
------	-----------------------------------	--------------------------	---------------------------	-----------------------	-------------------

12 新任部長研修

目的	自治体経営の一翼を担う幹部職員としての自覚を持つとともに、必要とされる知識や役割について学ぶ
対象者	新任部長（約20人）
日程	令和5年4月21日
会場	北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	15:05~15:35	15:45~17:15
4/21(金)	副市長 講話 (30)	部長職の仕事のやり方とDX推進 (90) デジタル政策監

北九州市職員研修所 研修室

イ 職務遂行能力向上研修

(研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)

13 段取り・業務改善力研修		《計画力/状況対応力/分析力/情報収集力》
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に優先順位をつけ、効果的かつ合理的な実施計画をたてることにより、業務を円滑に進めるための仕事の段取りを身につける。 ・業務改善に向けて、収集した情報を基に問題点を抽出・分析する手法を習得する。 ・把握した問題点を解決するため、広い視野に立って実現性のある改善策を企画立案できる能力の習得を図る。 	
対象者	主任、係員（約20人 + 採用2年次160名） ※採用2年次必修科目	
日程	令和5年11月8日/9日/10日	
会場	毎日西部会館 5階会議室	

		9:00~17:00
11/8(水) 《1班》	段取り・業務改善力研修 (7h) LEC 深谷 弘明	
11/9(木) 《2班》		
11/10(金) 《3班》		

14 チームビルディング研修		《リーダーシップ》《チームワーク》
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・組織目標を踏まえ、積極的かつ自律的に動き、係の中心となって取り組むべき業務を行う能力の習得を図る。 ・集団とチームの違いを理解するとともに、チーム意識を持ち、チーム内のコミュニケーションを活性化し、自ら進んで協力できる能力の習得を図り、組織力の向上につなげる。 	
対象者	主査、主任、係員（約20人 + 採用3年次185名） ※採用3年次必修科目	
日程	令和5年10月25日/26日/27日	
会場	毎日西部会館 5階会議室	

		9:00~17:00
10/25(水) 《1班》	チームビルディング研修 (7h) LEC 関根 美紀子	
10/26(木) 《2班》		
10/27(金) 《3班》		

15 論理的説明力研修		《説明（説得）力》
目的	・ロジカルシンキングを学び、論理的な思考法を身につけるとともに、相手方の同意を得るために、様々な手法を用いて自分の意図を伝え、説得する能力の習得を図る。	
対象者	主査、主任（約20人 + 採用6年次160名） ※採用6年次必修科目	
日程	令和5年11月14日/15日	
会場	毎日西部会館 5階会議室	

		9:00～17:00
11/14(火) 《1班》	論理的説明力研修 (7h) LEC 足立 晋平	
11/15(水) 《2班》		

16 ビジネスライティング研修		《説明（説得）力/企画立案力》
目的	・論理的で読み手が必要とする情報が明確な分かりやすい文書の書き方を習得する。	
対象者	主査、主任、係員（約20人 + 採用2年次160名） ※採用2年次必修科目	
日程	令和6年1月22日/23日/24日	
会場	毎日西部会館 2階会議室	

		9:00～17:00
1/22(月) 《1班》	ビジネスライティング研修 (7h) LEC 古波倉 正嗣	
1/23(火) 《2班》		
1/24(水) 《3班》		

17 状況対応力研修		《状況対応力》
目的	・不測の事態に遭遇しても、全く新しい方法を実行したり、既存の方法に変化を加えるなど、臨機応変な対応で状況を打開できる発想や考え方の習得を図る。	
対象者	係長、主査（約40人） ※係長2年目研修選択科目	
日程	令和5年11月16日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

11/16(木)	9:00~17:00
	状況対応力研修 (7h) LEC 足立 晋平

18 情報収集・分析思考力研修		《企画立案力/情報収集力/政策立案力》
目的	・企画・政策形成や問題解決の基礎となる情報収集・分析について、基本的なプロセスを学ぶとともに、情報収集・整理・分析・活用の実践的なスキルを習得する	
対象者	課長、係長向け（約40人） ※係長2年目研修選択科目 主査、主任向け（約20人 + 採用6年次160名） ※採用6年次必修科目	
日程	課長、係長向け 令和5年10月19日 主査、主任向け 令和5年10月17日・18日	
会場	課長、係長向け 北九州市職員研修所 研修室 主査、主任向け 毎日西部会館 5階会議室	

【課長、係長】

10/19(木)	9:00~17:00
	情報収集・分析思考力研修 (7h) LEC 石井 照之

北九州市職員研修所 研修室

【主査、主任】

10/17(火) 《1班》	9:00~17:00	情報収集・分析思考力研修 (7h)
10/18(水) 《2班》		

毎日西部会館 5階会議室

19 クリティカルシンキング研修		《分析力/全体思考力》
目的	・論理的思考を前提として、物事を多面的に捉え、本質を見抜く思考プロセスを学び、職場の課題分析や問題解決など、業務改善のための実践的なスキルを習得する。	
対象者	課長、係長（約40人） ※係長2年目研修選択科目	
日程	令和5年10月30日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

10/30(月)	9:00~17:00
	クリティカルシンキング研修 (7h) LEC 西嶋 衛司

20 交渉力（ネゴシエーション）研修		《交渉力/調整力》
目的	・利害の対立する者から納得・信頼を得るために、様々な手法を用いて、交渉や調整を行う能力の習得を図る。	
対象者	課長、係長（約40人） ※係長2年目研修選択科目	
日程	令和5年10月31日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

10/31(火)	9:00~17:00
	交渉力（ネゴシエーション）研修 (7h) LEC 西嶋 衛司

21 クレーム組織対応研修		《市民対応力》
目的	① クレームへの組織対応の基礎知識やクレーム対応時に必要な管理監督者としての判断力、クレームの見極めや対応技法等を習得する。 ② 管理監督者に求められるクレームの対応技法やクレームに強い組織、風土を確立するための考え方を習得する。	
対象者	課長、係長（約40人） ※係長2年目研修選択科目	
日程	令和5年11月13日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

11/13(月)	9:00~17:00
	クレーム組織対応研修 (7h) LEC 諸坂 佐利

22 新ナッジ理論（行動経済学）研修		《企画立案力/政策立案力》
目的	・ナッジ理論（行動経済学）の基本的な考え方と自治体等の取組み事例を学ぶ ※ナッジ・・・人々がより良い選択を自発的に取れるように手助けする政策手法	
対象者	職員（会計年度任用職員は除く）（約40人）	
日程	令和5年10月13日	
会場	北九州市職員研修所 研修室、オンライン配信	

10/13(金)	14:00~17:00
	新ナッジ理論（行動経済学）研修 (3h) LEC 中川 功一

23 企画立案研修（北九州都市圏域連携事業）		《企画立案力/分析力/情報収集力》	
目的	① 北九州都市圏域の市町職員の企画立案能力の向上を図る。 ② 圏域内の人的交流の促進を図る。		
対象者	北九州都市圏域に属する市町の若手職員（本市7人、他市町17人（各市町各1人））		
日程	【1日目】 令和5年10月4日（仮） 【2日目】 令和5年10月20日（仮） 【3日目】 令和5年11月2日（仮）	【4日目】 令和5年11月6日～24日（仮） 【5日目】 令和5年11月29日（仮） 【6日目】 令和5年12月18日（仮）	
会場	北九州市職員研修所 研修室		

スケジュールの内容		
個人学習	動画視聴① 政策立案の基本	
【1日目】	9:00～10:00	10:00～17:00
10/4(水) 仮	連携中枢都市圏とは (1h) 政策調整課	グループワーク① (6h) オリエンテーション・アイスブレイク・研修の流れ アイデア出し、テーマ決定
個人学習	動画視聴② 情報収集・分析、統計の味方 情報ツール等の活用方法	
【2日目】	9:00～17:00	
10/20(金) 仮	グループワーク② (7h) 情報収集・分析、テーマ決定、リサーチ	
個人学習	動画視聴③ 企画書作成方法	
【3日目】	9:00～17:00	
11/2(木) 仮	グループワーク③ (7h) 企画書作成作業、企画書の改善点指摘・修正指導	
【4日目】	9:00～17:00	
11/6(月)～ 11/24(金) 仮	グループワーク④ (7h) 担当課へのヒアリング、企画書作成作業 自主学習	
【5日目】	9:00～17:00	
11/29(水) 仮	グループワーク⑤ (7h) 企画書作成作業、企画書の改善点指摘・修正、指導模擬プレゼン	
【6日目】	9:00～15:00	15:00～17:00
12/18(月) 仮	発表準備 (5h)	成果発表・講評 (2h)

ウ 実務能力向上研修

24 実務基礎研修	
目的	・契約事務、会計事務、旅費事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
対象者	希望職員（係長、主査、主任、係員）
日程	前期（令和5年5月～8月）、後期（令和5年10月～令和6年2月）
会場	動画配信

契約・入札事務 (2h) 契約制度課	契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
物品契約事務 (1h) 契約課	物品契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
会計事務 (90) 会計室	会計事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
旅費事務 (1h) 給与課	旅費事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
施設管理事務 (2h) 技術管理課・建築支援課	施設管理事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
財産管理事務 (1h) 財産活用推進課	財産管理事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
議会事務 (90) 総務課	議会事務に係る基礎的な知識や具体的な業務の手順、留意点等、実務担当者として押さえておくべき業務知識や事務処理等を習得する。
文書開示事務 (90) 文書館	情報公開制度及び個人情報保護制度に係る基礎的な知識や、行政文書及び個人情報の開示請求に係る具体的な業務手順、留意点等、実務担当者として押さえておくべき業務知識や事務処理等を習得する。

25 自治体法務（行政法）基礎研修	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・行政法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 ・政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、行政法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。
対象者	主査、主任、係員（約60人）
日程	令和6年1月17日(仮)
会場	毎日西部会館 5階会議室

1/17(水) 仮	9:00~17:00
	自治体法務（行政法）基礎研修 (7h) 九州国際大学 法学部教授 神 陽子

26 新自治体法務(地方自治法)基礎研修	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 ・政策法務能力の下地となる法的要素を身に付け、地方自治法の的確な解釈や運用能力の向上を図る
対象者	主査、主任、係員（約60人）
日程	令和5年11月7日
会場	毎日西部会館 9階ホール

11/7(火)	9:00~17:00
	新自治体法務(地方自治法)基礎研修 (7h) LEC 森井 俊之

27 新自治体法務(地方公務員法)基礎研修	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 ・政策法務能力の下地となる法的要素を身に付け、地方公務員の的確な解釈や運用能力の向上を図る。
対象者	主査、主任、係員（約60人）
日程	令和5年12月19日
会場	毎日西部会館 9階ホール

12/19(火)	9:00~17:00
	新自治体法務(地方公務員法)基礎研修 (7h) LEC 森井 俊之

28 パソコンスキル基礎研修

目的	・業務で使用する Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint) の基本操作を学び、文書作成、データ加工、プレゼン資料作成等、実務的なスキルを習得する。
対象者	希望職員、新規採用職員
日程	前期（令和5年5月～8月）、後期（令和5年10月～令和6年2月）
会場	動画配信

動画配信	Word (基礎)	Excel (基礎)	Excel (数式と関数)	Excel (データ集計分析)	Word・Excel 連携	PowerPoint (基礎)
------	--------------	---------------	------------------	--------------------	------------------	--------------------

※新規採用職員のうち、ワード・エクセル・パワーポイントの操作ができる者は免除（申出による）

エ 人材育成・マネジメント強化研修

29 新規採用職員指導監督者研修	
目的	・新規採用職員配属職場の上司として、当該職員の適切な指導育成方法やメンタルヘルス等に関する知識や技能を習得する。
対象者	新規採用職員配属先の係長（約150—α（過去受講者）人）
日程	令和5年5月18日/19日
会場	毎日西部会館 5階会議室

【1日目】	9:00～12:00	14:00～17:00
5/18(木)		指導育成とコミュニケーション (3h)《1班》 LEC 関根 美紀子
5/19(金)	指導育成とコミュニケーション (3h)《2班》 LEC 関根 美紀子	

動画配信	指導監督者に 望むこと (60) 人事課	メンタルヘルスケア (60) 給与課
------	-------------------------------	--------------------------

30 メンタルヘルス・ファーストエイド研修	
目的	・管理監督者が部下のメンタルの不調に気づき、専門家へつなげるための基礎知識や対応方法を習得する。
対象者	課長、係長（約40人 + 係長2年目120名） ※係長2年目必修科目
日程	令和5年8月4日
会場	毎日西部会館 5階

【1日目】	9:00～12:00	13:30～16:30
8/4(金) 《1.2班》	メンタルヘルス・ファーストエイド (3h) (1班) 九州大学大学院 准教授 加藤 隆弘	メンタルヘルス・ファーストエイド (3h) (2班) 九州大学大学院 准教授 加藤 隆弘

3 1 管理監督者人権研修	
目的	・職場における人権研修等において、職員の人権意識の向上に指導的役割を担う管理監督者が、人権への理解を更に深める。
対象者	新任課長、新任係長（約 220 人）
日程	令和 6 年 1 月 11 日（木）
会場	男女共同参画センター・ムーブ 2 F ホール

	13:30～	13:50～15:50	16:00～17:00
1/11(木)	人権推進 C 所長講話 (15)	人権講話 (2h) (社)恩賜財団済生会 理事長 炭谷 茂	同和問題について (1h) 同和対策課

3 2 管理者倫理（不祥事防止）研修	
目的	・汚職の防止、コンプライアンスの遵守、パワーハラスメントの防止等の重要性を再認識するとともに、不祥事の起きない職場環境の形成方法等を習得する。
対象者	全部長級職員（約 140 人）
日程	令和 5 年 12 月 20 日/21 日（仮）
会場	毎日西部会館 5 階会議室

	10:00～12:00	13:00～15:00
12/20(水) 仮 《1班》		管理者倫理（不祥事防止） (2h) LEC 北井 一行
12/21(木) 仮 《2班》	管理者倫理（不祥事防止） (2h) LEC 北井 一行	

33 メンター・メンティ研修

目的	・「所属部署の上司や先輩とは別に、指導・相談役となる先輩（役職者）と後輩の関係を仕組みとして整えることで、後輩職員（メンティ）の自発的な成長や不安・悩みの解消、キャリア形成の支援を行う。
対象者	【メンター】課長、係長 【メンティ】主査、主任、係員 各10名程度
日程	【1日目】令和5年8月7日（仮） 【2日目】令和5年10月10日（仮） 【3日目】令和5年11月28日（仮）
会場	北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	9:00～12:00	休憩	13:00～17:00
8/7(月) 仮	<u>【メンター・メンティ】</u> 導入研修 (3h) 受託事業者		<u>【メンター】</u> 導入研修 (4h) 受託事業者

【2日目】	10:00～12:00	休憩	13:00～15:00
10/10(火) 仮	<u>【メンティ】</u> 中間研修 (2h) 受託事業者		<u>【メンター】</u> 中間研修 (2h) 受託事業者

【3日目】	10:00～12:00	休憩	13:00～15:00
11/28(火) 仮	<u>【メンティ】</u> 終了研修 (2h) 受託事業者		<u>【メンター】</u> 終了研修 (2h) 受託事業者

オ 特別講座

34 職員講演会	
目的	・社会経済状況や行政ニーズの多様化・複雑化といった時代の変化に的確に対応できる職員の育成と良好な職場環境づくりに寄与することを目的として実施するもの。
対象者	全職員（約150人）
日程	令和6年1月18日（仮）
会場	男女共同参画センター（ムーブ） 2Fホール

1/18(木) 仮	15:00~16:30（仮）
	職員講演会 （90） 時事通信社

6. 令和5（2023）年度 基本研修実施予定表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 新規採用職員(前期)研修	4/5~4/18											
2 新規採用職員(後期)研修				①7/5	②7/25~26							
3 新規採用職員(10月1日付採用)研修							⑤10/5~6					
4 採用2年次職員研修				①7/13				②11/8~10				
5 採用3年次職員研修				①7/6	②8/8~9		③10/25~27			③1/22~24		
6 採用6年次職員研修				①7/14			②10/17~18	③11/14~15				
7 採用10年次職員研修				③8/2~3								
8 新任主査研修		③5/9		②7/3~4								
9 新任係長研修		②5/11~12		③7/20~21								
10 係長2年目研修		②5/15~16		③7/10~11	②8/22~23							
11 新任課長研修	③4/19											
12 新任部長研修	4/21											
13 段取り・業務改善力研修								11/8~10				
14 チームビルディング研修							10/25~27	11/14~15				
15 論理的説明力研修								11/16				
16 ヒラネスライティング研修										1/22~24		
17 状況対応力研修												
18 情報収集・分析思考力研修							10/19					
19 クリティカルシンキング研修							10/30					
20 交渉力(ネゴエーション)研修							10/31					
21 クレーム組織対応研修								11/13				
22 ナレッジ理論(行動経済学)研修							10/13					
23 企画立案研修 (北九州都市圏連携事業)												
24 実務能力基礎研修												
25 自治体法務(行政法)基礎研修												
26 自治体法務(地方自治法)基礎研修												
27 自治体法務(地方公営給水)基礎研修												
28 ハブコンスキル研修												
29 新規採用職員指導監督者研修												
30 マンカールス・ファーストエド研修												
31 管理監督者人権研修												
32 管理者倫理(不祥事防止)研修												
33 メンター・メンティ研修												
34 職員講演会												
業 務 能 力 向 上												
マ ネ ジ ン グ 人 材 育 成 ト ク 化												
備 考 別 記												

7. 令和5（2023）年度 職員研修所年間スケジュール

作成基準日 R5.3.31

令和4年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
4月	新採職員（前期）																	新任課長①	新任係長①	新任部長															
5月									新任主査①	新任係長②				新任課長②			新採指導者																		
6月																																			
7月			新任主査②	新採後期①	3年次①					新任課長③			2年次①	6年次①				新任係長③								新採後期②									
8月			10年次①	MHFA/係長2年①			メンター・メンティ①	3年次②														係長2年目②													
9月																																			
10月			新採10/1	企画立案①	新採後期③				メンター・メンティ②		ナッジ理論					情報収集・分析/6年次②	情報収集・分析	企画立案②								チームビルディング/3年次③				クリティカルシンキング	交渉力				
11月	企画立案③					地方自治法	段取り・業務改善力/2年次②				チーム組織対応	論理的説明力/6年次③	状況対応力	企画立案④														メンター・メンティ③	企画立案⑤						
12月																		企画立案⑥	地方公務員法	管理者倫理															閉庁
令和5年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1月											管理人権							職員講演会								ビジネスライティング/2年次③	再任用職員事前研修			行政法					
2月																																			
3月																																			

Ⅲ 令和4年度 職員研修実績

1 研修実施状況（一覧）

2 研修実施状況（詳細）

1 令和4年度 研修実施状況（一覧）

(1) - 1 基本研修

研 修 名		1人あたりの受講		対象者 (人)	修了者 (人)	修了率 (%)	
		日数	時間数				
階 層 別	1 新規採用職員(前期)研修	7	43	164	160	98%	
	2 新規採用職員(後期)研修	6	29	163	162	99%	
	3 新規採用職員(10月1日付採用)研修	1	7	4	4	100%	
	4 採用2年次職員研修	2	6	188	161	86%	
	5 採用3年次職員研修	2	13	191	158	83%	
	6 採用6年次職員研修	3	15	168	124	74%	
	7 採用10年次職員研修	2	14	120	96	80%	
	8 新任主査研修	2	12	149	139	93%	
	9 新任係長研修	3	23	126	100	79%	
	10 係長2年目研修	2	10	125	101	81%	
	11 新任課長研修	3	21	101	81	80%	
	12 新任部長研修	0.5	2	28	23	82%	
	13 ナレッジマネジメント研修	0.5	3	98	76	78%	
	14 再任用職員事前研修	0.5	3	96	84	88%	
				1,721	1,469	85%	
職 務 遂 行 能 力 向 上	15 成長マインドセット研修	《挑戦力/責任感》	1	7	40	37	93%
	16 段取り力研修	《計画力》	1	7	42	36	86%
	17 業務改善力研修	《状況対応力/分析力/情報収集力》	1	7	43	34	79%
	18 情報収集・分析思考力研修	《企画立案力/分析力/情報収集力》	1	7	39	37	95%
	19 チームビルディング研修	《リーダーシップ/チームワーク》	1	7	39	28	72%
	20 論理的説明力研修	《説明(説得)力》	1	7	52	48	92%
	21 ビジネスライティング研修	《説明(説得)力/企画立案力》	1	7	142	131	92%
	22 市民コミュニケーション研修	《市民対応力》	1	7	39	34	87%
	23 企画立案研修(連携中枢都市圏域事業)	《企画立案力/分析力/情報収集力》	6	35	22	21	95%
	24 状況打開力研修	《状況対応力》	1	7	51	47	92%
	25 指導・育成力研修	《人材育成力》	1	7	41	41	100%
	26 職務課題改革研修	《企画立案力/分析力/全体思考力》	4	17	10	10	100%
	27 クリティカルシンキング研修	《分析力/全体思考力》	1	7	41	28	68%
	28 交渉力(ネゴシエーション)研修	《交渉力/調整力》	1	7	23	17	74%
29 クレーム組織対応研修	《市民対応力》	1	7	24	19	79%	
				648	568	88%	
実 務 能 力 向 上	30 実務能力基礎研修		—	—	926	468	51%
	31 自治体法務(行政法)基礎研修		1	7	44	37	84%
	32 自治体法務(行政救済法)基礎研修		1	7	37	30	81%
	33 パソコンスキル基礎研修		—	—	1787	1278	72%
				2794	1813	65%	
マ ネ ジ メ ン ト 人 材 育 成 ・ 強 化	34 新規採用職員指導監督者研修		0.5	5	85	78	92%
	35 メンタルヘルス・ファーストエイド研修		0.5	3	24	20	83%
	36 管理監督者人権研修		0.5	4	169	128	76%
	37 不祥事防止・業務マネジメント研修		0.5	4	524	427	81%
	38 メンター・メンティ研修		3	3	24	24	100%
				826	677	—	
特別講座	39 職員講演会		0.5	2	98	81	—
合 計				6,087	4,608		

(1) - 2 実務能力向上研修「実務能力基礎研修」の内訳

研 修 名	修 了 者 (人)
(1) 契約・入札事務	73
(2) 物品契約事務	74
(3) 会計事務	83
(4) 旅費事務	78
(5) 施設管理事務	32
(6) 財産管理事務	33
(7) 議会事務	52
(8) 文書開示事務	43

(1) - 3 実務能力向上研修「パソコンスキル研修」の内訳

研 修 名	修 了 者 (人)
(1) Word (基礎)	190
(2) Excel (基礎)	212
(3) Excel (数式と関数)	243
(4) Excel (データ集計・分析)	239
(5) Excel・Word連携	209
(6) PowerPoint (基礎)	185

(2) 派遣研修

研 修 種 別	件 数 (件)	人 数 (人)
(1) 省庁等派遣	13	13
(2) 民間企業派遣	0	0
(3) 教育機関・研修機関派遣	1	1
(4) 一般派遣研修（専門研修派遣）	6	6
計	20	20

(3) 自己啓発支援等

研 修 種 別	件 数 (件)	参加者 (人)
(1) 自主研究グループの活動助成	2	21
(2) 北九州市立大学ビジネススクール 修学助成	2	2
(3) 資格取得等助成制度	24	24
(4) 資格試験WEB講座の提供	30	30
(5) 資格取得相談	24	24
(6) 通信教育・語学講座の紹介	2	2
(7) ビジネススキル学習コンテンツの提供	181	181
計	265	284

2 令和4年度 研修実施状況（詳細）

（1） 基本研修

ア 階層別研修

研修名	1 新規採用職員（前期）研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 公務員としての接遇、基礎的なビジネスマナーの習得 ③ 文書、契約、会計等の事務処理及び基本構想、財政状況等に係る基礎知識の習得 ④ 同期入職者との交流等による、人的ネットワークの形成促進		
対象者	令和3年10月1日付採用の職員	修了者	160名
	令和4年2月1日付採用の職員		
	令和4年4月1日付採用の職員		
日程	① 令和4年4月5日（火）〔7.5時間〕 ② 令和4年4月6日（水）〔7.5時間〕 ③ 〈1班・2班〉 令和4年4月7日（木）〔7.3時間〕 〈3班・4班〉 令和4年4月8日（金）〔7.3時間〕 ④ 〈1班・2班〉 令和4年4月11日（月） 午前〔3.3時間〕 〈3班・4班〉 令和3年4月11日（月） 午後〔3.3時間〕 ⑤ 令和4年4月12日（火）〔7.3時間〕 ⑥ 令和4年4月13日（水）〔7.5時間〕 ⑦ 〈A班・D班〉 令和4年4月14日（木） 午後〔3.0時間〕 〈B班・E班〉 令和4年4月15日（金） 午前〔3.0時間〕 〈C班・F班〉 令和4年4月15日（金） 午後〔3.0時間〕	会場	① ウェルとばた大ホール・会議室 ②⑤⑥ ウェルとばた大ホール ③ 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室・ホール ④ 毎日西部会館内会議室 ⑦ 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
職員の服務	1.0	総務局人事課服務担当係長	
人材育成と能力開発	0.8	総務局人事課主査	
市役所の組織と仕事	0.8	総務局人事課組織管理係長	
契約事務	1.0	技術監理局契約制度課物品契約制度係長	
会計事務	1.0	会計室管理指導係長	
文書事務	0.8	総務局法制課文書係長	
保育士オリエンテーション (契約事務～文書事務の時間帯に別会場にて実施)	(2.8)	子ども家庭局保育指導担当課長 子ども家庭局保育課保育所支援担当係長 保育アドバイザー 子ども家庭局保育課保育指導担当係長	
DXと情報セキュリティ	0.8	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 企画係長	

※令和3年10月1日付採用者は1日目の科目は受講免除

カリキュラム		
科目	時間	講師
人事評価	1.0	総務局人事課制度係長
予算・決算	1.0	財政局財政課予算係長
本市の財政状況	0.8	財政局財政課予算係長
北九州市の歴史と文化	1.5	市民文化スポーツ局自然史・歴史博物館歴史課長
個人情報保護制度	0.5	総務局文書館管理係長
公務員としての接遇①（知識編）	1.8	株式会社 東京リーガルマインド 江上 いずみ
仕事の進め方	3.0	株式会社 東京リーガルマインド 関根 美紀子
公務員としての接遇②（実践編）	3.0	株式会社 東京リーガルマインド 江上 いずみ
情報化基礎①	1.5	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 デジタル市役所推進担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 デジタル市役所推進担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 行政サービス改革係長
救命講習	1.5	消防局救急課主査
基本構想・基本計画	0.8	企画調整局企画課企画係長
SDGs 未来都市の取組み	1.0	企画調整局企画課プロジェクト推進担当係長
地方創生の取組み	0.8	企画調整局企画課係員
防災と危機管理	0.9	危機管理室危機管理課庶務係長 危機管理室危機管理課災害対策係長
暴力団排除	0.9	市民文化スポーツ局安全・安心推進課 暴力団排除担当課長
メンタルヘルス	0.8	保健福祉局精神保健福祉センター主任
副市長講話		北九州市副市長

カリキュラム		
科目	時間	講師
選挙事務	0.5	行政委員会事務局選挙課長 行政委員会事務局選挙課係員
公用車の乗り方	0.5	総務局総務課管理第二係長
障害者差別解消	0.8	保健福祉局障害福祉企画課共生社会推進係長
多文化共生	0.8	企画調整局国際政策課多文化共生係長
人権文化のまちづくり（人権研修）	2.0	保健福祉局人権文化推進課啓発推進係長 保健福祉局人権文化推進課 人権啓発指導担当係長
女性活躍とWLB	0.9	総務局女性活躍推進課主任
地域コミュニティ施策	0.9	市民文化スポーツ局地域振興課主任
チューター指導	4.0	広報室報道課主査 総務局給与課主査 財政局財政課主査 市民文化スポーツ局文化企画課主査 産業経済局物流拠点推進室主査 教育委員会事務局総務課主査
計	38	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	2 新規採用職員（後期）研修		
目的	① 入職後半年間の振返りと新規採用職員としての基礎的能力の向上 ② 法規事務、公共施設マネジメント等に係る基礎知識の習得 ③ 福祉、防災等に係る知識を、体験を通じて習得		
対象者	令和3年10月1日付採用の職員	修了者	162名
	令和4年2月1日付採用の職員		
	令和4年4月1日付採用の職員		
日程	① 令和4年7月13日（水）〔7.3時間〕 ② 〈1班〉 令和4年7月25日（月）午前〔3.0時間〕 〈2班〉 令和4年7月25日（月）午後〔3.0時間〕 〈3班〉 令和4年7月26日（火）午前〔3.0時間〕 〈4班〉 令和4年7月26日（火）午後〔3.0時間〕 ③ 令和4年8月3日（水）〔6.1時間〕 ④ 〈B・F〉 令和4年8月8日（月）午後〔3.0時間〕 〈C・D〉 令和4年8月9日（火）午前〔3.0時間〕 〈A・E〉 令和4年8月9日（火）午後〔3.0時間〕 ⑤ 〈A・F〉 令和4年10月5日（水）〔7.1時間〕 〈B・D〉 令和4年10月6日（木）〔7.1時間〕 〈C・E〉 令和4年10月7日（金）〔7.1時間〕 ⑥ 令和4年10月24日（月）〔3.0時間〕	会場	① ウェルとばた大ホール ② 毎日西部会館内会議室 ③ 北九州市立男女共同参画センター・ムーブ ホール ④ ウェルとばた多目的ホール・会議室 ⑤ 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室 ⑥ AIMビルD・E・F展示場
カリキュラム			
科目	時間	講師	
法規事務	1.2	総務局法制課法規係長	
自治基本条例	0.7	総務局総務課総務担当係長	
公共施設マネジメント	0.8	企画調整局都市マネジメント政策課 都市マネジメント政策係長	
メンタルヘルス	1.5	西南女学院大学保健福祉学部福祉学科教授	中島 俊介
認知症サポーター養成講座	1.5	保健福祉局認知症支援・介護予防センター 地域活動コーディネーター	
福祉講義	0.8	一般社団法人 生き方のデザイン研究所	代表 遠山 昌子
説明力向上	3.0	株式会社 東京リーガルマインド	関根 美紀子
市役所の仕事紹介	6.0	各局区室担当課	
福祉実習	3.0	一般社団法人 生き方のデザイン研究所	代表 遠山 昌子

カリキュラム		
科目	時間	講師
情報化基礎②	3.0	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 企画係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 情報インフラ担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 手続きオンライン化担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 業務改革・高度化担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 データ活用推進担当係長
チューター指導	4.0	広報室報道課主査 総務局給与課主査 財政局財政課主査 市民文化スポーツ局文化企画課主査 産業経済局物流拠点推進室主査 教育委員会事務局総務課主査
HUG（避難所運営ゲーム）	3.0	危機管理室危機管理課主任
計	28.5	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	3 新規採用職員（10月1日付採用）職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 ② 市の組織や文書、契約、会計等の事務処理に係る基礎知識の習得		
対象者	令和4年10月1日付新規採用職員	修了者	4名
日程	令和4年10月4日（火）〔7.3時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時 間	講 師	
職員の服務	1.0	総務局人事課服務担当係長	
人材育成と能力開発	0.8	総務局人事課人材開発担当係長	
市役所の組織と仕事	0.8	総務局人事課組織管理係長	
契約事務	1.0	技術監理局契約制度課物品契約制度係長	
会計事務	1.0	会計室管理指導係長	
文書事務	0.8	総務局法制課文書係長	
D Xと情報セキュリティ	0.8	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 企画係長	
計	6.3		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	4 採用2年次職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 入職後1年間の振返りと仕事に対するモチベーションの向上 ③ 職員の文章作成能力の向上		
対象者	(1)採用2年次職員 (令和2年10月1日付、令和3年1月1日付、同2月1日付、同4月1日付採用職員) (2)採用2年次職員研修未修了者	修了者	161名
日程	① 令和4年7月12日(火) [3.4時間] ② <1班> 令和4年7月27日(水) 午前 [3.0時間] <2班> 令和4年7月27日(水) 午後 [3.0時間] <3班> 令和4年7月28日(木) 午前 [3.0時間] <4班> 令和4年7月28日(木) 午後 [3.0時間]	会場	① ウェルとばた大ホール ② 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
公務員倫理	1.0	総務局人事課サービス担当係長	
人権研修	1.0	保健福祉局同和対策課管理係長	
メンタルヘルス	1.0	保健福祉局精神保健福祉センター主査	
ビジネスライティング	3.0	株式会社 東京リーガルマインド	岡井 保千代
計	6.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	5 採用3年次職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 法務能力の向上、法的な考え方及び文書管理・情報公開制度に関する知識の習得 ③ デジタル化に対応する情報スキルの習得 ④ 強い使命感と熱意、責任感を持って、積極的に仕事に取り組む意欲や姿勢を維持・向上させる		
対象者	(1)採用3年次職員 (令和元年10月1日付、令和2年1月1日付、同4月1日付採用の主任、係員) (2)採用3年次職員研修未修了者	修了者	158名
日程	① 令和4年7月15日(金) [7.2時間] ② <1班・2班> 令和4年11月16日(水) [6.1時間] <3班・4班> 令和4年11月17日(木) [6.1時間]	会場	① ウェルとばた大ホール・会議室 ② 毎日西部会館内会議室・ホール
カリキュラム			
科目	時間	講師	
法規事務	1.2	総務局法制課法規係長	
文書事務	1.0	総務局法制課文書係長	
情報公開・個人情報保護制度	1.0	総務局文書館管理係長	
人権研修	1.5	保健福祉局障害福祉企画課共生社会推進係長	
		北九州市障害福祉団体連絡協議会 副会長 伊野 和子	
		北九州市障害福祉団体連絡協議会 事務局次長 竹田 英樹	
自治体基礎法務	2.0	市議会事務局政策調査課長 (自治体法務ネットワーク代表) 森 幸二	
保育士キャリア研修 (自治体基礎法務の時間帯に別会場にて実施)	(2.0)	子ども家庭局保育指導担当課長	
デジタル化推進	3.0	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 企画係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 情報インフラ担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 手続きオンライン化担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 業務改革・高度化担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 データ活用推進担当係長	
成長マインドセット	3.0	株式会社 東京リーガルマインド 北井 一行	
計	12.7		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	6 採用6年次職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 職務遂行能力向上研修1科目選択による、自らが強化すべきと考える人事評価制度の評価要素の能力向上		
対象者	(1)採用6年次職員 (平成28年10月1日付、平成29年4月1日付採用の主任、係員) (2)事務職に転職して6年目の職員 (3)採用6年次職員研修未修了の職員	修了者	124名
日程	① 令和4年7月14日(木) [4.3時間] ② <1班> 令和4年7月21日(木) 午後 [3.1時間] <2班> 令和4年7月22日(金) 午前 [3.1時間] <3班> 令和4年7月22日(金) 午後 [3.1時間] ③ 職務遂行能力向上研修より1科目選択 [7.0時間] 【動画視聴受講】 ④ 令和4年7月14日(木)～令和4年10月14日(金)	会場	① ウェルとばた大ホール ② 毎日西部会館内会議室 ③ 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
人権研修	2.0	一般社団法人 山口県人権啓発センター 事務局長 川口 泰司	
公務員倫理	1.0	総務局人事課服務担当係長	
人材育成と能力開発	1.0	総務局人事課人材開発担当係長	
情報収集・分析思考力	3.0	株式会社 東京リーガルマインド	石井 照之
職務遂行能力向上研修(選択)	7.0		
メンタルヘルス(レジリエンス) ※	1.7	株式会社 東京リーガルマインド	松本 和子
計	15.7		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※対象者全員、各職場におけるパソコン端末にてビデオ撮影した研修講義の動画を視聴受講。

研修名	7 採用10年次職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② グループリーダーや後輩職員への育成・フォロー等といった中堅職員の役割を認識し、能動的・自律的に考え、行動できる能力を習得する ③ 職務遂行能力向上研修1科目選択による、自らが強化すべきと考える人事評価制度の評価要素の能力向上		
対象者	(1)採用10年次職員 (平成24年11月1日付、平成25年4月1日付採用の主任、係員) (2)採用10年次職員研修未修了の職員	修了者	96名
日程	① 令和4年6月29日(水) [3.5時間] ② 職務遂行能力向上研修より1科目選択 [7.0時間] 【動画視聴受講】 ③ 令和4年8月30日(火)～令和4年11月30日(水)	会場	① 毎日西部会館内会議室 ② 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
人材育成と能力開発	0.8	総務局人事課人材開発担当係長	
中堅職員の役割 後輩職員の育成とオーナーシップ	2.5	株式会社 東京リーガルマインド	古田 淳
職務遂行能力向上研修(選択)	7.0		
公務員倫理 ※	1.0	総務局人事課服務担当係長	
メンタルヘルス ※	1.0	総務局給与課臨床心理士	
法規事務 ※	1.0	総務局法制課法規係長	
計	13.3		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※対象者全員、各職場におけるパソコン端末にてビデオ撮影した研修講義の動画を視聴受講。

研修名	8 新任主査研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 主査職の役割や責任の理解と、職務遂行に必要な知識や技能の習得 ③ 職務遂行能力向上研修1科目選択による、自らが強化すべきと考える人事評価制度の評価要素の能力向上		
対象者	令和4年4月1日時点で主査の職で、本研修未修了の職員	修了者	139名
日程	① 令和4年8月2日（火）〔3.7時間〕 ② 職務遂行能力向上研修より1科目選択〔7.0時間〕 【動画視聴受講】 ③ 令和4年8月22日（月）～ 令和4年11月30日（水）	会場	① 北九州市立男女共同参画センター・ムーブ ホール ② 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
主査職の役割	0.8	総務局人事課制度係長	
公務員倫理	1.0	総務局人事課サービス担当係長	
メンタルヘルス	1.5	西南女学院大学保健福祉学部福祉学科教授	中島 俊介
職務遂行能力向上研修（選択）	7.0		
行政文書・個人情報開示請求 ※	1.0	総務局文書館管理係長	
不服申立て（審査請求） ※	1.0	総務局文書館不服審査担当係長	
計	12.3		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※対象者全員、各職場におけるパソコン端末にてビデオ撮影した研修講義の動画を視聴受講。

研修名	9 新任係長研修		
目的	① 監督者としての高い倫理観の醸成 ② 係長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり ③ 人事評価制度の評価者研修 ④ 報道対応や議会事務等の知識及び技能の習得		
対象者	(1) 令和4年4月1日までに係長職に昇任した者で本研修を修了していない者 【3日目のみ】 (2) 連携中枢都市圏「北九州都市圏域」自治体の係長相当職 (3) 外郭団体及び市の事業と密接な関連を有する外郭団体の係長相当職	修了者	100名
日程	① 令和4年4月21日（木）〔4.1時間〕 ② 〈1班〉 令和4年5月9日（月）〔7.1時間〕 〈2班〉 令和4年5月10日（火）〔7.1時間〕 ③ 〈1班〉 令和4年5月23日（月）〔7.1時間〕 〈2班〉 令和4年5月24日（火）〔7.1時間〕 〈3班〉 令和4年5月25日（水）〔7.1時間〕 【動画視聴受講】 ④ 令和4年4月18日（月）～令和4年8月12日（金）	会場	① 北九州市立男女共同参画センター・ムーブ ホール ②③ 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
総務局長講話	0.8	総務局長	
公務員倫理	0.9	総務局人事課服務担当係長	
人材育成	0.9	総務局人事課人材開発係長	
議会事務	0.9	総務局総務課議会係長	
人事評価	5.0	総務局人事課制度係長	
メンタルヘルス	0.7	総務局給与課産業医担当係長	
報道対応	1.0	広報室報道課報道係長	
係長の役割	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	深谷 弘明
行政文書・個人情報開示請求 ※	1.3	総務局文書館管理係長	
文書主任の役割 ※	1.0	総務局法制課文書係長	
危機管理 ※	1.0	北九州市参与	
契約事務 ※	0.7	技術監理局契約制度課物品契約制度係長	
DXと情報セキュリティ ※	0.8	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 企画係長	
計	22.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※対象者全員、各職場におけるパソコン端末にてビデオ撮影した研修講義の動画を視聴受講。

研修名	10 係長2年目研修		
目的	① 係長のマネジメント能力の強化（チームビルディングや指導・育成力の向上） ② 職員の心の健康づくり		
対象者	令和3年度新任係長研修対象者（当該研修の未修了者を含む）のうち、令和2年4月2日から令和3年4月1日までに係長職に昇任した者	修了者	101名
日程	① <1班> 令和4年10月21日（金）午前〔3.1時間〕 <2班> 令和4年10月21日（金）午後〔3.1時間〕 ② <1班> 令和4年11月9日（水）〔7.1時間〕 <2班> 令和4年11月10日（木）〔7.1時間〕 <3班> 令和4年11月11日（金）〔7.1時間〕	会場	①② 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
メンタルヘルス・ファーストエイド	3.0	九州大学大学院 医学研究院 精神病態医学分野 准教授 加藤 隆弘	
係長のステップアップ	7.0	株式会社 東京リーガルマインド 深谷 弘明	
計	10.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	11 新任課長研修		
目的	① 管理者としての高い倫理観の醸成 ② 課長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり ③ 報道対応のロールプレイ研修（メディアトレーニング） ④ 職員の心の健康づくりや議会対応、危機管理等の知識及び技能の習得		
対象者	令和4年4月1日までに課長職に昇任した者で本研修を修了していない者	修了者	81名
日程	① 令和4年4月20日（水）〔4.2時間〕 ② 〈1班〉 令和4年5月16日（月）〔7.1時間〕 〈2班〉 令和4年5月17日（火）〔7.1時間〕 ③ 〈1班〉 令和4年6月22日（水）〔7.1時間〕 〈2班〉 令和4年6月23日（木）〔7.1時間〕 〈3班〉 令和4年6月24日（金）〔7.1時間〕 【動画視聴受講】 ④ 令和4年4月18日（月）～ 令和4年8月12日（金）	会場	① 北九州市立男女共同参画センター・ムーブ ホール ②③ 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
副市長講話	0.8	北九州市副市長	
人事評価と人材育成	1.3	総務局人事課長	
メンタルヘルスと健康管理	0.8	総務局給与課労務・安全衛生担当課長 総務局給与課産業医担当係長	
議会対応	0.8	総務局総務課議会担当課長	
報道対応	0.8	広報室報道課長	
メディアトレーニング	6.0	株式会社 電通 P P コンサルティング 講師 青木 浩一	
管理職の役割	7.0	人事院公務員研修所 客員教授 高嶋 直人	
DXと情報セキュリティ ※	0.8	デジタル市役所推進室 デジタル市役所推進課長	
危機管理 ※	1.0	北九州市参与	
暴力団排除 ※	0.7	市民文化スポーツ局安全・安心推進課 暴力団排除担当課長	
内部統制 ※	0.7	総務局行政経営課	
計	20.7		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※対象者全員、各職場におけるパソコン端末にてビデオ撮影した研修講義の動画を視聴受講。

研修名	12 新任部長研修		
目的	自治体経営の一翼を担う幹部職員としての自覚を持つとともに、必要とされる知識や役割について学ぶ。		
対象者	令和3年4月2日から令和4年4月1日までに部長職に昇任した者	修了者	23名
日程	令和4年4月27日（水）午後〔2.3時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
副市長講話	0.5	北九州市副市長	
部長職の仕事とDX推進	1.5	デジタル政策監	
計	2.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	13 ナレッジマネジメント研修		
目的	① これまでの北九州市職員として培った経験や業務知識、ノウハウの棚卸しを行い、自分の強みを確認する ② 後進の育成やフォロー、知識・技術の伝承といったミドル・ベテラン職員に期待される役割を認識するとともに、若手職員への育成力を高め、仕事に対するモチベーションの向上につなげる。		
対象者	令和4年4月1日時点で50歳の主査、主任、係員	修了者	76名
日程	〈1班〉令和4年12月19日（月）午後〔3.1時間〕 〈2班〉令和4年12月20日（火）午前〔3.1時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目		講師	
1. ナレッジマネジメントの重要性と働き方 2. 自分の持つ知識・スキル・ノウハウを再認識する 3. 知識・スキルの効果的な伝え方 4. 新たな一歩のために 5. まとめ		株式会社 東京リーガルマインド 中尾 憲司	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	14 再任用職員事前研修		
目的	① これまで北九州市職員として培った経験や業務知識、ノウハウの棚卸しを行う。 ② 再任用及び再就職に求められる役割を認識する。 ③ 残りの職業人生の中で、組織や後輩職員へ何を残していくべきかを考え、後進育成や組織への伝承を通じ、仕事に対するモチベーションの向上につなげる。		
対象者	令和5年4月1日付け再任用又は再就職予定者	修了者	84名
日程	《課長級以上》 〈1班〉 令和5年1月25日（水）午前〔3.1時間〕 《係長級以下》 〈2班〉 令和5年1月25日（水）午後〔3.1時間〕 〈3班〉 令和5年1月26日（木）午前〔3.1時間〕 〈4班〉 令和5年1月26日（木）午後〔3.1時間〕 ※令和5年1月25日は積雪のため、1班は中止、2班は3班もしくは4班へ振り分け	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目		講師	
◎オリエンテーション 1. 再任用職員に期待される役割とは？ 再任用期間の意味とは？ 2. これまで培った経験や業務知識、ノウハウの棚卸し 3. 残りの職業人生の中で何を残していくべきかを考える 4. 現役世代への上手な指導法 5. 本日の研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 中尾 憲司	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

イ 職務遂行能力向上研修

研修名	15 成長マインドセット研修 《挑戦力/責任感》		
目的	① 担当業務を「自分の仕事」として主体的に捉え、強い使命感と熱意、責任感をもって積極的に仕事に取り組む意欲や姿勢を維持・向上させる ② 自分の考え方や行動パターンを理解し、ポジティブなマインドセットを身につける (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	主査、主任、係員 (採用10年次職員研修、採用6年次職員研修選択科目)	修了者	37名
日程	令和4年11月4日(金) [7.0時間]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講 師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 北井 一行	
2. マインドセット			
3. 働くとは?			
4. これまでの自分を振り返る			
5. 自分の強みを知る			
6. 将来の自分をデザインする			
7. 研修のまとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	16 段取り力研修 《計画力》		
目的	業務に優先順位をつけ、効果的かつ合理的な実施計画をたてることにより、業務を円滑に進めるための仕事の段取りを身につける。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	主任、係員 (採用10年次職員研修、採用6年次職員研修選択科目)	修了者	36名
日程	令和4年11月24日(木) [7.0時間]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講 師	
1. オリエンテーション 2. 段取り力とは 3. 仕事を受ける 4. プロジェクト(複数タスクの仕事)を計画する 5. 毎日のタスクとスケジュールを計画する 6. 仕事を効率的に実行する 7. 進捗の管理と評価 8. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 深谷 弘明	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	17 業務改善力研修 《企画立案力/分析力/情報収集力》		
目的	① 業務改善に向けて、収集した情報を基に問題点を抽出・分析する手法を習得する ② 把握した問題点を解決するため、広い視野に立って実現性のある改善策を企画立案できる能力の習得を図る (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	主査、主任 (新任主査研修、採用10年次職員研修選択科目)	修了者	34名
日程	令和4年11月25日(金) [7.0時間]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講 師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 深谷 弘明	
2. 業務改善の必要性			
3. 業務改善の基盤づくり			
4. 問題点の抽出			
5. 問題点の分析			
6. 改善策の検討			
7. 改善策の実行・進捗管理			
8. 改善の定着・しくみ化			
9. 研修のまとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	18 情報収集・分析思考力研修 《企画立案力/分析力/情報収集力》		
目的	企画・政策形成や問題解決の基礎となる情報収集・分析について、基本的なプロセスを学ぶとともに、情報収集・整理・分析・活用の実践的なスキルを習得する (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	主査、主任 (新任主査研修、採用10年次職員研修選択科目)	修了者	37名
日程	令和4年10月20日(木) [7.0時間]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
	科 目	講 師	
	1. オリエンテーション 2. 情報収集・分析の基本 3. 情報収集・分析のポイント 4. 情報収集に役立つ「RESAS」 5. 思考力を身につける 6. ロジックモデルを使って考察する 7. 情報分析で使える基本的な統計手法 8. 演習 9. 研修のまとめ	株式会社 東京リーガルマインド 石井 照之	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	19 チームビルディング研修 《リーダーシップ/チームワーク》		
目的	① 組織目標を踏まえ、積極的かつ自律的に動き、係の中心となって取り組むべき業務を行う能力の習得を図る ② 集団とチームの違いを理解するとともに、チーム意識を持ち、チーム内のコミュニケーションを活性化し、自ら進んで協力できる能力の習得を図り、組織力の向上につなげる。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	主査、主任、係員 (新任主査研修、採用10年次職員研修、採用6年次職員研修選択科目)	修了者	28名
日程	令和4年10月18日(火) [7.0時間]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講 師	
1. オリエンテーション 2. チームビルディング 3. グループとチームの違い 4. フローマネジメント (状態づくり・感情のコントロール) 5. チームに欠かせないコミュニケーション力 6. グループをチームに変えるGRIP 7. 成長するチームの回し方 8. 演習 9. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 関根 美紀子	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	20 論理的説明力研修 《説明（説得）力》		
目的	ロジカルシンキングを学び、論理的な思考法を身につけるとともに、相手方の同意を得るために、様々な手法を用いて自分の意図を伝え、説得する能力の習得を図る。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	主査、主任、係員 （採用10年次職員研修、採用6年次職員研修選択科目）	修了者	48名
日程	令和4年10月28日（金）〔7.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
	科 目	講 師	
	1. オリエンテーション 2. ロジカルシンキングとは何か 3. ロジカルコミュニケーション 4. ロジカルな問題解決 5. 研修のまとめ	株式会社 東京リーガルマインド 足立 晋平	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	21 ビジネスライティング研修～ワンペーパー資料作成の要点～ 《説明（説得）力/企画立案力》		
目的	① 論理的で読み手が必要とする情報が明確な分かりやすい文書の書き方を習得する。 ② ワンペーパー資料作成のこつを学び、上司・市民への説明資料や企画書の作成に活かせる実践的な文書作成スキルを習得する。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	主査、主任、係員 （新任主査研修、採用10年次職員研修、採用6年次職員研修選択科目）	修了者	131名
日程	【選択科目】 〈1班〉令和4年10月12日（水）〔7.0時間〕 〈2班〉令和4年10月13日（木）〔7.0時間〕 【希望者】 令和4年12月15日（木）〔7.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講 師	
【選択科目】 1. オリエンテーション 2. 文書（情報）コミュニケーション 3. 文書の類型と目的 4. 伝わりやすい『文書』のポイント 5. ワンペーパー企画書作成のポイント 6. 説得力を増すための情報引用 7. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 直林 裕	
【希望者】 1. オリエンテーション 2. 説得力ある文書とはどのようなものか 3. ピラミッド構成法で伝達内容を構造化する 4. 見やすい文書の作成するコツ 5. 分かりやすい文章を書くコツ 6. 総合演習 7. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 古波倉 正嗣	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	22 市民コミュニケーション研修 《市民対応力》		
目的	来庁者や市民に対して、親切で公平な態度で応対する姿勢を身につけるとともに、市民との対話を通して市民ニーズを的確に把握して対応できる能力を習得する。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	主査、主任、係員 (新任主査研修、採用10年次職員研修、採用6年次職員研修選択科目)	修了者	34名
日程	令和4年11月18日(金) [7.0時間]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講 師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 江上 いずみ	
2. 自治体の市民対応			
3. 接遇スキルの向上			
4. 上手な話の「聴き方」と「聴く姿勢」			
5. クレーム対応の基本			
6. 説明力についての正しい知識			
7. 説明力を高める交渉テクニック			
8. アサーティブ・コミュニケーション			
9. ファシリテーションスキル			
10. 研修のまとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	23 企画立案研修（北九州都市圏域連携事業） 《企画立案力/分析力/情報収集力》		
目的	圏域自治体職員の企画立案能力の向上、並びに人的交流の促進を図る。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	北九州都市圏域に属する市町の若手職員 （本市5人、その他各市町17人） ※30歳前後の若手職員（2箇所以上の部署を経験した職員）	修了者	21名
日程	延べ9日間：詳細は下記の通り ※うち3回は個人ごとの動画研修 （動画は1本あたり1時間～2時間程度）	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
日 程 ・ 科 目		講 師	
・ 動画視聴①		株式会社 東京リーガルマインド 菅原 優輔	
令和4年6月24日（金）〔7.1h〕 ・ オリエンテーション ・ 開講式 ・ 連携中枢都市圏とは		企画調整局総務課政策調整担当係長	
・ グループワーク①		株式会社 東京リーガルマインド 菅原 優輔	
～令和4年6月30日（木）			
・ 動画視聴②		株式会社 東京リーガルマインド 菅原 優輔	
令和4年7月1日（金）〔7.0h〕			
・ グループワーク②		株式会社 東京リーガルマインド 菅原 優輔	
令和4年7月2日（土）～ 令和4年7月18日（月）			
・ 動画視聴③		株式会社 東京リーガルマインド 菅原 優輔	
令和4年7月19日（火）〔7.0h〕			
・ グループワーク③		株式会社 東京リーガルマインド 菅原 優輔	
令和4年7月20日（水）～ 令和4年8月9日（火） のうち1日〔7.0h〕			
・ グループワーク④			
令和4年8月10日（水）〔7.0h〕			
・ グループワーク⑤		株式会社 東京リーガルマインド 菅原 優輔	
令和4年8月24日（水）			
・ 発表準備〔5.0h〕		株式会社 東京リーガルマインド 菅原 優輔	
・ 成果発表・講評〔2.0h〕		北九州市副市長 ほか関係者	
※構成市町村の企画担当部署及び研修生所属部署へはライブ配信を実施。また、後日動画を配信。			

研修名	24 状況打開力研修 《状況対応力》		
目的	<p>不測の事態に遭遇しても、全く新しい方法を実行したり、既存の方法に変化を加えるなど、臨機応変な対応で状況を打開できる発想や考え方の習得を図る。</p> <p>(※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)</p>		
対象者	係長、主査 (新任主査研修選択科目)	修了者	47名
日程	令和4年10月27日(木) [7.0時間]	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目		講師	
1. オリエンテーション 2. 状況を打開するための方法を学ぶ意義 3. 不測の事態に対応するフレームワーク 4. Observe (観察) 5. Orient (状況判断) 6. Decide (意思決定) 7. Act (実行) 8. 総合演習 9. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 足立 晋平	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	25 指導・育成力研修 《人材育成力》		
目的	男女を問わず、部下・後輩職員の能力・適性を把握し、常に成長を考えて助言・指導するなど、部下・後輩職員の人材育成に積極的に取り組む能力を習得する。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	係長、主査 (新任主査研修選択科目)	修了者	41名
日程	令和4年11月21日(月) [7.0時間]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講 師	
1. オリエンテーション 2. 今、部下・後輩職員の指導・育成に求められる視点 3. 指導の基本(成長への支援) 4. 教え方の基本フレーム 5. ベースとなる信頼感の醸成とコミュニケーション 6. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 西嶋 衛司	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	26 職務課題改革研修 《企画立案力/分析力/全体思考力》		
目的	<p>現在所属する職場の課題を分析し、その解決策を具体的に検討することを通じて、新たに生じる困難な行政課題を乗り越えていくため、前例に捉われることなく、創造的かつ柔軟に業務を推し進めていくことのできる職員を育成する。</p> <p>(※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)</p>		
対象者	主に複数の職場経験がある係長級職員 10名(指名制)	修了者	10名
日程	① 令和4年6月30日(木) [3.5時間] ② 令和4年7月20日(水) [7.0時間] ③ <1班> 令和4年8月1日(月) 午前 [3.0時間] <2班> 令和4年8月1日(月) 午後 [3.0時間] ④ <1班> 令和4年10月31日(月) 午前 [3.0時間] <2班> 令和4年10月31日(月) 午後 [3.0時間] ⑤ <1回目> 令和4年11月15日(火) 午前 [2.0時間] <2回目> 令和4年11月18日(金) 午前 [2.0時間]	会場	①～④ 職員研修所 研修室 ⑤ 本庁舎 特別会議室A
カリキュラム			
科目		講師	
オリエンテーション		九州産業大学 特命教授	垣迫 裕俊
【OJT】課題の設定・分析、解決策の検討 (各職場にて)			
クリティカルシンキング研修 (27 クリティカルシンキング研修を受講)		株式会社 東京リーガルマインド	西嶋 衛司
グループ討議①		九州産業大学 特命教授	垣迫 裕俊
【OJT】課題解決レポートのまとめ (各職場にて)			
グループ討議②(まとめ)		九州産業大学 特命教授	垣迫 裕俊
【OJT】副市長報告準備 (各職場にて)			
副市長報告		北九州市副市長 北九州市副市長 北九州市副市長	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	27 クリティカルシンキング研修 《分析力/全体思考力》		
目的	論理的思考を前提として、物事を多面的に捉え、本質を見抜く思考プロセスを学び、職場の課題分析や問題解決など、業務改善のための実践的なスキルを習得する。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	課長、係長	修了者	28名
日程	令和4年7月20日(水) [7.0時間]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講 師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 西嶋 衛司	
2. クリティカルシンキングのベースとなる論理思考と分析力			
3. 問題発見力と有効なアクションを創出する解決策立案力			
4. 成果に結びつく考えかた 全体思考と戦略思考			
5. 解決策をやり遂げる実行力			
6. 北九州市を考える			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	28 交渉力（ネゴシエーション）研修 《交渉力/調整力》		
目的	利害の対立する者から納得・信頼を得るために、様々な手法を用いて、交渉や調整を行う能力の習得を図る。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	課長、係長	修了者	17名
日程	令和4年11月15日（火）〔7.0時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
	科 目	講 師	
	1. オリエンテーション 2. 「交渉」の基本 3. 成果につながる実践的「交渉術」 4. 総合力が求められる「調整」 5. 「交渉力」の実力アップのために… 6. 研修のまとめ	株式会社 東京リーガルマインド 西嶋 衛司	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

ウ 実務能力向上研修

研修名	30 実務基礎研修		
目的	契約事務、会計事務、旅費事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。		
対象者	希望職員（係長、主査、主任、係員）	修了者	468名 (延べ人数)
日程	【動画視聴受講】 令和4年6月13日（月）～ 令和5年2月28日（火）	会場	—
カリキュラム			
科目		講師	
契約・入札事務 [1.7時間] 《契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する》		技術監理局契約制度課物品契約制度係長	
物品契約事務 [1.2時間] 《物品契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する》		技術監理局契約課物品契約係長	
会計事務 [1.3時間] 《会計事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する》		会計室管理指導係長	
旅費事務 [1.0時間] 《旅費事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する》		総務局給与課係員	
施設管理事務 [1.7時間] 《施設管理事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する》		技術監理局技術管理課技術第三係長 建築都市局建築支援課主査	
財産管理事務 [0.8時間] 《財産管理事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する》		財政局財産活用推進課指導調整係長	
議会事務 [0.7時間] 《議会事務に係る基礎的な知識や具体的な業務の手順、留意点等、実務担当者として押さえておくべき業務知識や事務処理等を習得する》		総務局総務課議会担当係長	
文書開示事務 [1.3時間] 《情報公開制度及び個人情報保護制度に係る基礎的な知識や、行政文書及び個人情報の開示請求に係る具体的な業務手順、留意点、実務担当者として押さえておくべき業務知識や事務処理等を習得する》		総務局文書館管理係長	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	31 自治体法務（行政法）基礎研修		
目的	① 行政法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 ② 政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、行政法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。		
対象者	係長、主査、主任、係員 ※行政法の基礎を学びたい方	修了者	37名
日程	令和4年10月17日（月）〔7.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目		講師	
自治体法務（行政法）基礎研修		九州国際大学法学部教授	神 陽子

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	32 自治体法務（行政救済法）基礎研修		
目的	行政によって市民の権利が侵害された場合、行政法がどのような権利救済を定めているか、不服申立制度を中心に行政関係法規の基本的知識を学ぶとともに、判例や行政実例等を用い、職場における法律問題の解決について、実務的なスキルを習得する。		
対象者	係長、主査、主任、係員	修了者	30名
日程	令和3年8月29日（月）〔7.0時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科目		講師	
自治体法務（行政救済法）基礎研修		九州国際大学法学部教授 神 陽子	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	33 パソコンスキル基礎研修		
目的	<p>業務で使用するMicrosoft Office(Word/Excel/PowerPoint)の基本操作を学び、文書作成、データ加工、プレゼン資料作成等、実務的なスキルを習得する。</p> <p>※受講者全員、各職場におけるパソコン端末にてeラーニング講座を受講</p>		
対象者	(1)全職員（嘱託員・会計年度任用職員を除く）のうち希望者 (2)令和4年度新規採用職員（必修） ※ただし、「受講免除申出書」を提出したものを除く	修了者	1278名 (延べ人数)
日程	【動画視聴受講】 令和4年6月6日（月）～令和4年9月30日（金）	会場	—
カリキュラム			
科目			
◎Word（基礎）〔受講時間：3.5h〕 ①文書の編集 ②表現力を高める機能			
◎Excel（基礎）〔受講時間：3.0h〕 ①Excel2016について ②データの入力と編集 ③表の作成			
◎Excel（数式と関数）〔受講時間：3.0h〕 ①セルを使った数式の入力 ②関数の基本 ③演習問題			
◎Excel（データ集計・分析）〔受講時間：3.0h〕 ①データベース機能の基礎 ②データ集計・分析			
◎Excel・Word連携〔受講時間：3.0h〕 ①差し込み印刷の利用 ②Excelデータの利用 ③差し込みフィールドの活用			
◎PowerPoint（基礎）〔受講時間：4.0h〕 ①プレースホルダと文字の編集 ②図やグラフ・表の挿入と編集 ③図形の作成と編集 ④スライドのデザインの変更と特殊効果 ⑤プレゼンテーションのサポート機能 ⑥演習			

エ 人材育成・マネジメント強化研修

研修名	34 新規採用職員指導監督者研修		
目的	新規採用職員配属職場の上司として、当該職員の適切な指導育成方法やメンタルヘルス等に関する知識や技能を習得する。		
対象者	令和4年度新規採用職員（前期）研修受講者の配属先の直属係長	修了者	78名
日程	① 〈1班〉 令和4年5月12日（木）午後〔3.0時間〕 〈2班〉 令和4年5月13日（金）午前〔3.0時間〕 〈3班〉 令和4年5月13日（金）午後〔3.0時間〕 【動画視聴受講】 ② 令和4年5月16日（月）～令和4年7月29日（金）	会場	① 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目		講師	
指導育成とコミュニケーション 1. オリエンテーション 2. 振り返り（ディスカッション） 3. 上司としての心構え 4. OJTとは 5. 新規採用職員タイプ別育成方法 6. OJTの進め方 7. OJTの効果を高める 8. 振り返り		株式会社 東京リーガルマインド 関根 美紀子	
指導監督者に望むこと ※ メンタルヘルスケア ※		総務局人事課人材開発係長 総務局給与課健康管理係長	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※対象者全員、各職場におけるパソコン端末にてビデオ撮影した研修講義の動画を視聴受講。

研修名	35 メンタルヘルス・ファーストエイド研修		
目的	管理監督者が部下のメンタルの不調に気づき、専門家へつなげるための基礎知識や対応方法を習得する。		
対象者	課長、係長	修了者	20名
日程	令和4年10月14日（金）〔3.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目		講師	
◎オリエンテーション 1. メンタルヘルス・ファーストエイドとは 2. うつ病と自殺に対する基礎知識 ◎まとめ		九州大学大学院 医学研究院 精神病態医学分野 准教授 加藤 隆弘	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	36 管理監督者人権研修		
目的	職場における人権研修等において、職員の人権意識の向上に指導的役割を担う管理監督者が、人権への理解をさらに深める。		
対象者	新任課長、新任係長	修了者	128名
日程	令和5年1月12日（木）〔3.6時間〕	会場	北九州市立男女共同参画センター ムーブ ホール
カリキュラム			
科目		講師	
人権推進センター所長講話		保健福祉局人権推進センター所長	
人権講話		社会福祉法人恩賜財団済生会 理事長 炭谷 茂	
同和問題（部落差別）について ～職場研修に向けて～		保健福祉局人権推進センター同和対策課長	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	37 不祥事防止・業務マネジメント研修		
目的	① 汚職の防止、コンプライアンスの遵守、パワーハラスメントの防止等の重要性を再認識するとともに、不祥事の起きない職場環境の形成方法等を習得する ② 時間外削減目標や内部管理事務の更なる効率化に向けて、管理職の時間外削減に対する意識改革や専門的な業務マネジメント方法等を習得する		
対象者	全課長級職員	修了者	427名
日程	〈1班〉 令和4年12月21日（水）午後〔3.8時間〕 〈2班〉 令和4年12月22日（木）午後〔3.0時間〕	会場	北九州芸術劇場 中劇場
カリキュラム			
科目		講師	
人事部長講話		総務局人事部長	
不祥事防止		株式会社 東京リーガルマインド 北井 一行	
1. コンプライアンスと公務員倫理の基礎知識			
2. 「不祥事」発生のメカニズム			
3. どのような職場環境が不祥事を起こすのか			
4. 環境マネジメントの基本			
5. ハラスメント総論			
6. セクシャルハラスメント			
7. パワーハラスメント			
8. 対処法・予防法を学ぶ			
業務マネジメント		株式会社 東京リーガルマインド 宮原 淳二	
1. 昨今の働き方改革の実情			
2. 管理職のリーダーシップの発揮			
3. 具体的な業務手法			
4. 先進事例			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	38 メンター・メンティ研修		
目的	「所属部署の上司や先輩とは別に、指導・相談役となる先輩（役職者）と後輩の関係」を仕組みとして整えることで、後輩職員（メンティ）の自発的な成長や不安・悩みの解消、キャリア形成の支援を行う。		
対象者	【メンター】 課長、係長 【メンティ】 主査、主任、係員 各10名程度	修了者	24名
日程	【メンター】 ① 令和4年8月5日（金） [7.0時間] ② 令和4年10月11日（火）午後 [3.0時間] ③ 令和4年11月28日（月）午後 [2.0時間] 【メンティ】 ① 令和4年8月5日（金）午前 [3.0時間] ② 令和4年10月11日（火）午前 [3.0時間] ③ 令和4年11月28日（月）午前 [2.0時間] ※メンターとメンティは期間中に月1回程度、1回につき1時間程度（合計4～5回）メンタリングを行う。	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科目		講師	
【導入研修】 （午前の部：合同） ①メンター制度について ②メンター・メンティの役割 ③メンターとメンティの顔合わせ ④前年度受講生からの体験談、 コミュニケーションワーク ⑤振り返り・まとめ ⑥メンタリングの日程調整 （午後の部：メンターのみ） ①・人を育てるメンタリングの基本 ・メンターの意識改革 ②メンタリングスキルの理論と実践 ③・振り返り ・初回メンタリングの心得		有限会社 コ・リード 代表取締役 本山 晴子 プロフェッショナルコーチ/ファシリテーター 田浜 あづさ 総務局人事課人材開発担当係長 前年度受講生数名	

カリキュラム	
科目	講師
<p>【中間ミーティング】</p> <p>(午前の部：メンティのみ)</p> <p>①・バランスコーチングを使って</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の成長の現状確認と共有 <p>②メンティのためのアサーション</p> <p>(人間関係構築コミュニケーション)</p> <p>③メンターとの関係性構築と課題の整理</p> <p>④ビジョンの振り返り</p> <p>(午後の部：メンターのみ)</p> <p>①・現状確認と課題のシェア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スキルアップ (質問・反映) <p>②・メンターの資質向上</p> <p>(行動と学習・自己管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コーチングロールプレイ演習 <p>③・ビジョンの振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡事項 	<p>有限会社 コ・リード 代表取締役 本山 晴子</p> <p>プロフェッショナルコーチ/ファシリテーター 田渋 あづさ</p>
<p>【修了ミーティング】</p> <p>(午前の部：メンティのみ)</p> <p>①メンティを経験しての学びのシェア</p> <p>②クロージング</p> <p>(午後の部：メンターのみ)</p> <p>①メンターを経験しての学びのシェア</p> <p>②クロージング</p>	<p>有限会社 コ・リード 代表取締役 本山 晴子</p> <p>プロフェッショナルコーチ/ファシリテーター 田渋 あづさ</p>

運営：株式会社 東京リーガルマインド

オ 特別講座

研修名	39 職員講演会		
目的	社会経済状況や行政ニーズの多様化・複雑化といった時代の変化に的確に対応できる職員の育成と良好な職場環境づくりに寄与することを目的として実施するもの。		
対象者	全職員	修了者	81名
日程	令和5年1月11日（水）〔1.5時間〕	会場	北九州市立男女共同参画センター ムーブ ホール
カリキュラム			
科目		講師	
『福岡のスポーツと観光を考える ～ウィズコロナにどう向き合うか～』		大阪観光局理事長、元観光庁長官 溝畑 宏	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

(2) 自己啓発支援等

ア 自主研究グループの活動助成

グループ名	自治体法務ネットワーク
代表者	市議会事務局政策調整課職員
構成員	15名
カリキュラム	
■研究テーマ 自治体法務の研究を通じた人材の育成と交流の推進	
■研究・活動内容 ○研究会の開催 ○著作権法の研修 ○自治体間の交流	

グループ名	次世代教育研究会「クローバー」
代表者	市民文化スポーツ局安全安心推進課職員
構成員	6名
カリキュラム	
■研究テーマ ・地域教育における市職員の役割及び探求学習プログラムの開発・実践 ・地域と市職員をつなぐワークショップ及び勉強会の開催	
■研究・活動内容 ・「総合的な探求学習」の現状について、市内高校へヒアリング調査の実施 ・福岡県立小倉商業高等学校における市職員派遣プログラムの実施	

IV その他

1 職員研修所の概要

2 研修施設の概要

1 職員研修所の概要

- (1) 名 称 北九州市職員研修所
(北九州市総務局人事課 所管)
- (2) 所 在 地 〒802-0081 北九州市小倉北区紺屋町 13 番 1 号 毎日西部会館 2F
電 話 093 (521) 0915
FAX 093 (521) 0965
- (3) 沿 革
- | | | |
|-------|-----|-------------------------------------------|
| 昭和38年 | 2月 | 北九州市発足に際し、総務局人事部人事課教養係を設置し、職員研修を実施 |
| // | 40年 | 9月 人事局職員研修所を独立設置(小倉区大手町6番) |
| // | 41年 | 4月 事務所移転(戸畑区沢見二丁目5番1号) |
| // | 43年 | 6月 機構改革により2課制(研修第一課・研修第二課)となる |
| // | 45年 | 3月 新研修所落成(戸畑区椎ノ木町16番4号) |
| // | 45年 | 4月 新研修所に移転(教育研究所併設) |
| // | 48年 | 5月 2課制を廃止し、次長制に改編 |
| // | 55年 | 7月 教育研究所の移転に伴い、職員研修所を改修、研修室等増設(社会福祉研修所併設) |
| // | 59年 | 1月 機構改革により総務局職員研修所に変更 |
| 平成11年 | 4月 | 職員研修所長を総務局人事部長が兼務 |
| // | 14年 | 4月 機構改革により、総務市民局職員研修所に変更 |
| // | 14年 | 9月 研修所移転(戸畑区汐井町1番6号ウエルとぼた 11・12F) |
| // | 17年 | 4月 職員研修所長の兼務が免じられ、専任となる |
| // | 18年 | 3月 研修所事務室移転(戸畑区汐井町1番6号ウエルとぼた12F) |
| // | 19年 | 4月 機構改革により総務市民局職員研修所を廃止し、総務市民局人事部職員研修課を設置 |
| // | 20年 | 4月 機構改革により、総務市民局人事部人材育成・女性活躍推進課に変更 |
| // | 22年 | 1月 研修所移転(八幡東区尾倉二丁目6番1号) |
| // | 23年 | 4月 機構改革により、総務企画局人事部人材育成・女性活躍推進課に変更 |
| // | 25年 | 4月 機構改革により、総務企画局職員研修所に変更 |
| // | 27年 | 4月 職員研修所次長を総務企画局人事部人事課長が兼務 |
| // | 27年 | 9月 研修所移転(小倉北区紺屋町13番1号毎日西部会館2F) |
| // | 28年 | 4月 機構改革により、総務局職員研修所に変更 |
| // | 28年 | 4月 職員研修所次長を職員研修所長が兼務 |
| 令和5年 | 4月 | 機構改革により、総務局人事課に変更 |

(4) 組織及び事務分掌 (令和5年4月1日現在)

組 織 研修担当部長 — 人材開発担当課長 — 人材開発担当係長 — 職員2
(派遣研修中 課長1 係長1)

事務分掌 人材開発係 (研修担当)

- (1) 職員の人材開発の調査及び企画
- (2) 職員の能力の向上
- (3) 職員の研修及び育成
- (4) 職員研修施設の維持管理

2 研修施設の概要

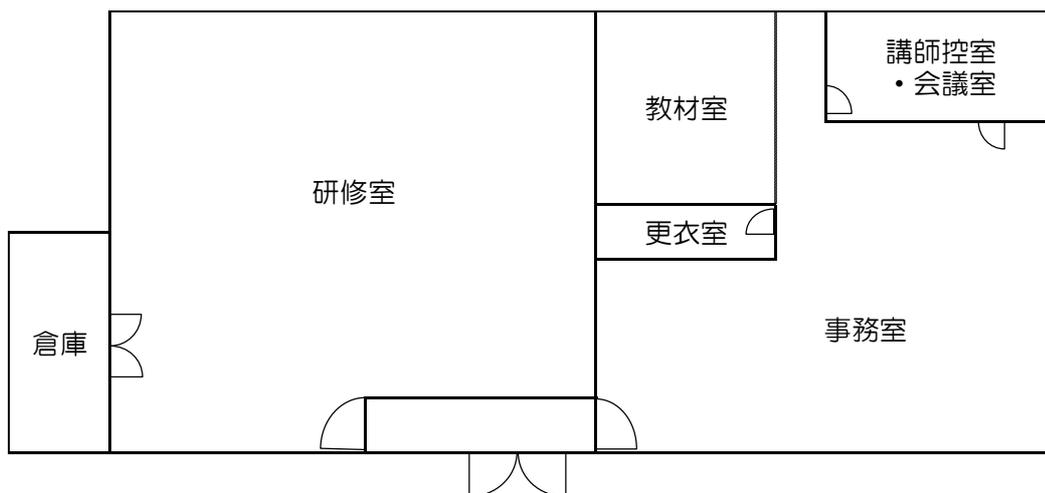
(1) 所在地 北九州市小倉北区紺屋町13番1号 毎日西部会館2階

(2) 延べ床面積 569.74㎡

(3) 施設

- ① 研修室 314.69㎡
- ② 事務室等 255.05㎡

(4) 平面図



 **北九州市総務局人事課（職員研修所）**

〒802-0081 北九州市小倉北区紺屋町13番1号

TEL 093-521-0915

FAX 093-521-0965

E-mail sou-jinji@city.kitakyushu.lg.jp