

令和7年度（2025年度） 職員研修概要

令和7年度（2025年度）研修計画
令和6年度（2024年度）研修実績

Let's 感動! Let's 考動!

さあ、感じて行動しよう! 考えて行動しよう!



Kitakyushu
Action!
動かせ、未来。北九州市



北九州市職員クレド（行動指針）

市民の感動を 生み出そう

まちへの愛情と、
仕事への情熱と誇りを胸に。
対話から市民の想いを汲み取り、
笑顔のまちを共創します。

挑戦は 成長のはじまり

常識を疑い、失敗を恐れず、
なんでもやってみようの精神で。
日々、挑戦を繰り返すことで、
個人と組織に大きな成長を。

オープンマインド でいこう

組織を越えて、市役所内外で
つながる、しなやかな職員へ。
視野を広げ、みんなで知恵を
出し合い、新しい価値の創造を。



ALL FOR KITAKYUSHU CITY

わたしたちならできる、わたしたちだからできる。

総務市民局人事部人事課

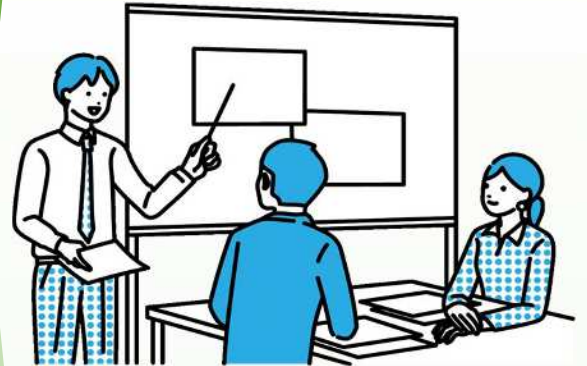
目 次

I 令和7年度 職員研修計画	
1 北九州市職員研修の位置づけ	2
2 令和7年度 重点取組	3
3 研修計画体系図	4
4 職員研修計画（一覧）	5
5 職員研修計画（詳細）	7
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
 II 令和6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）	46
 III その他	
1 職員研修所の概要	90
2 研修施設の概要	91

CITY OF KITAKYUSHU

研修計画

Training Program



令和7年度

- 1 北九州市職員研修の位置づけ
- 2 令和7年度 重点取組
- 3 研修計画体系図
- 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



ALL FOR KITAKYUSHU CITY

わたしたちならできる、わたしたちだからできる。

総務市民局人事部人事課

新ビジョン実現にむけ、
これを支える「人材育成」に取り組みます。

【新ビジョン】

目指す都市像 「つながりと情熱と技術で、
『一歩先の価値観』を体現するグローバル挑戦都市・北九州市」
「稼げるまち・彩りあるまち・安らぐまち」の実現

【市政変革推進プラン】

「挑戦を続ける機能的・機動的な市役所づくり」

【令和7年度策定】北九州市人財戦略

● 目指す職員像

- 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

● 北九州市職員クレド

Let's 感動! Let's 考動!
さあ、感じて行動しよう! 考えて行動しよう!

Kitakyushu
Action!
動かせ、未来。北九州市



北九州市職員クレド（行動指針）

市民の感動を 生み出そう	挑戦は 成長のはじまり	オープンマインド でいこう
まちへの愛情と、仕事への情熱と誇りを胸に。対話から市民の想いを汲み取り、笑顔のまちを共創します。	常識を疑い、失敗を恐れず、なんでもやってみようの精神で。日々、挑戦を繰り返すことで、個人と組織に大きな成長を。	組織を越えて、市役所内外でつながる、しなやかな職員へ。視野を広げ、みんなで知恵を出し合い、新しい価値の創造を。

職員研修は、「北九州市人財戦略」に基づき、OJT・Off-JT・自己啓発という職員の成長を支える3つの柱を基礎として、職員の『成長マインド』を後押しし、学びの文化を醸成していきます。

1 人材確保



3 DX人材の育成・確保



4 職場・仕事環境の整備



2 人材育成



CITY OF KITAKYUSHU
研修計画
Training Program



重点 取組

新ビジョン実現に向け、職員の『成長マインド』を後押しし、学びの文化を醸成するため、次の4点を重点的に取り組みます。

1 北九州市職員クレドの浸透

職員の意識統一や変革に向けた行動を促す
北九州市職員クレドの理解・浸透を図る。

□市長講話

新規採用職員研修，新任係長研修，
新任課長研修，新任部長研修

□北九州市職員クレド

上述以外の全ての階層別研修

2 学びの文化

自ら学び・職員同士が学びあう文化（学びのカルチャー）の醸成を図るため、海外派遣研修や北九大MBA修学助成者の講話等を実施。

□海外派遣研修

海外先進都市の知見吸収や人的ネットワーク構築を図る

□先輩/後輩職員との交流会

新規採用職員研修，採用3年次職員研修
採用4年次職員研修，採用6年次職員研修

□副市長講話

新規採用職員研修、採用10年次職員研修

□管理職(課長職)講話

採用2年次職員研修

□北九大MBA成果発表

新規採用職員研修

3 スキルアップ

ローコードツール「kintone」を活用し必要な知識を学べる環境整備をすすめ、内部講師のスキル向上等の新規研修を新設。

□kintoneを活用した動画研修

実務基礎研修，自治体法務(行政法・地方自治法・地方公務員法)基礎研修，パソコンスキル基礎研修

□新規研修

受講生を引き込む！研修講師スキル強化研修、人材育成の鍵！1on1ミーティングの極意、マーケティング研修(係長2年目必修)

4 その他

人事異動や昇任により就業環境が大きく変わる職員のためのフォロー行う。

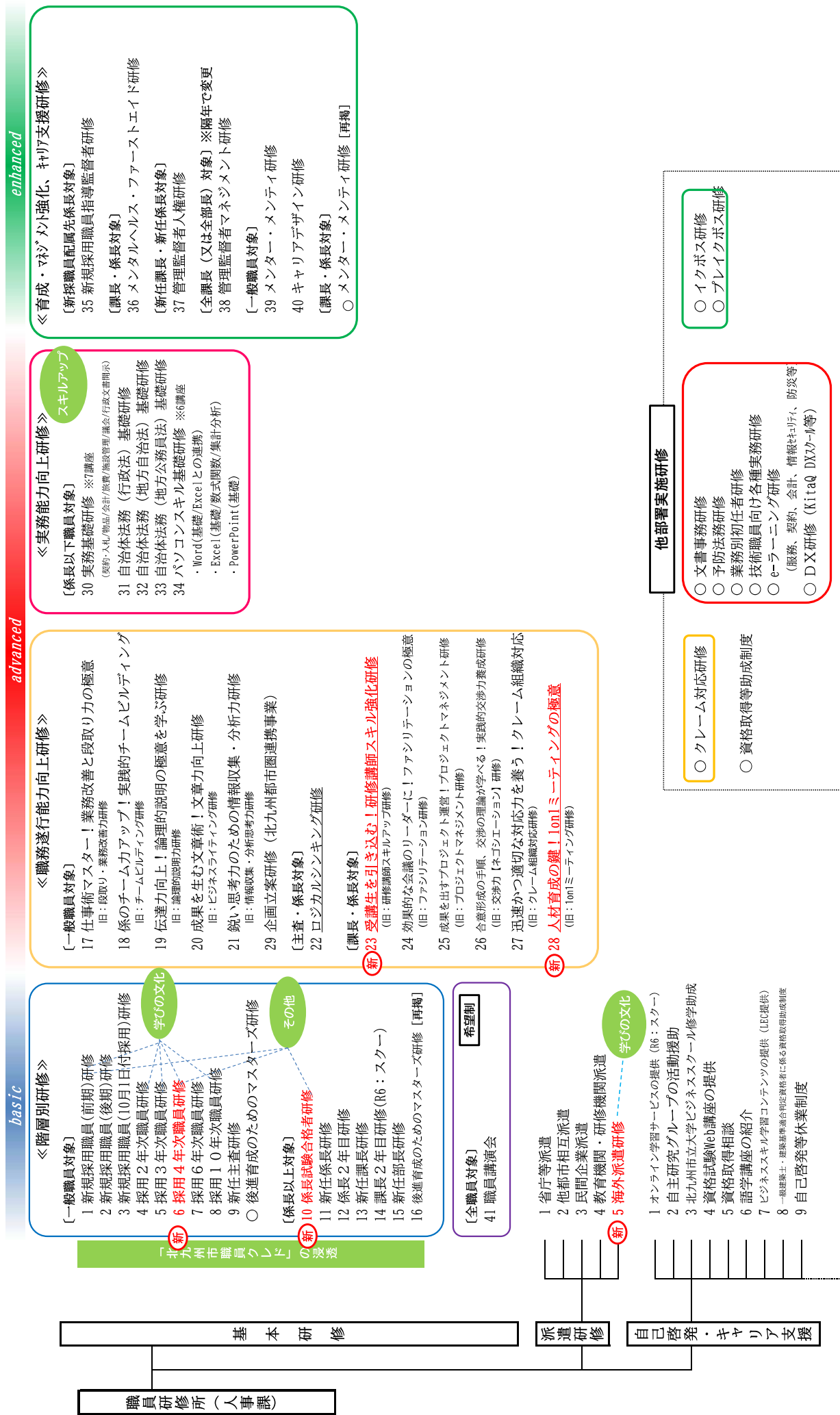
□中途採用職員向け研修

新規採用職員研修

□採用4年次職員研修（再掲）

□係長試験合格者研修

3 令和7年度 研修計画体系図



〇 キャリア支援に向けた取組み・・・“職員キャリアナビ”、“Talk×Talk”、キャリア面談等

4 令和7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	200	必修
	2	新規採用職員(後期)研修		新規採用職員	3 日	200	
	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	185	
	5	採用 3 年次職員研修		採用 3 年次職員	3 日	150	
	6	採用 4 年次職員研修		採用 4 年次職員	0.5 日	170	
	7	採用 6 年次職員研修		採用 6 年次職員	3 日	150	
	8	採用 10 年次職員研修		採用 10 年次職員	1 日	145	
	9	新任主査研修		新任主査	2 日	120	
	10	係長試験合格者研修		係長試験合格者	0.5 日	90	
	11	新任係長研修		新任係長	3 日	90	
	12	係長 2 年目研修	(1 科目選択)	係長 2 年目職員	3 日	100	
	13	新任課長研修		新任課長	3 日	80	
	14	課長 2 年目研修	(オンライン動画学習)	課長 2 年目職員	—	80	
	15	新任部長研修		新任部長	0.5 日	20	
	16	後進育成のためのマスターズ研修		60 歳に到達する職員	0.5 日	未定	
職 務 遂 行 能 力 向 上	17	仕事術マスター！業務改善 と段取り力の極意	《計画力/状況対応力/分析力/情報収集力》	主任・係員	1 日	20	必修/ 希望
	18	係のチーム力アップ！実践 的チームビルディング	《リーダーシップ/チームワーク》	主査・主任・係員	0.5 日	20	
	19	伝達力向上！論理的説明の 極意を学ぶ研修	《説明(説得)力》	主査・主任	0.5 日	20	
	20	成果を生む文章術！文章力 向上研修	《説明(説得)力/企画立案力》	主査・主任・係員	1 日	20	
	21	鋭い思考力のための情報収 集・分析力研修	《企画立案力/情報収集力/政策立案力》	主査・主任	1 日	20	希望
	22	ロジカルシンキング研修	《企画立案力/情報収集力/分析力》	係長・主査	5 日	40	
	23	受講生を引き込む！研修講 師スキル強化研修	《説明(説得)/企画立案力》	課長・係長	1 日	40	
	24	効果的な会議のリーダーに！フ ァシリテーションの極意	《説明(説得)・調整力/ 状況対応力》	課長・係長・主査	1 日	40	
	25	成果を出すプロジェクト運営！ プロジェクトマネジメント研修	《リーダーシップ/説明 (説得)・調整力/計画力/ 状況対応力》	課長・係長	1 日	40	選択/ 希望
	26	合意形成の手順、交渉の理論が 学べる！実践的交渉力養成研修	《交渉力/説明(説得)・調整力》	課長・係長	1 日	40	
	27	迅速かつ適切な対応力を養 う！クレーム組織対応	《市民対応力/説明(説得)・調整力》	課長・係長	1 日	40	
	28	人材育成の鍵！1on1 ミーティ ングの極意	《人材育成力/良好な職場環境保持》	課長・係長	1 日	40	
	29	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	30	実務基礎研修	(動画)	係長・主査・主任・係員	—	—	希望
	31	自治体法務(行政法)基礎研修	(動画)	主査・主任・係員	—	—	
	32	自治体法務(地方自治法)基礎研修	(動画)	主査・主任・係員・新採	—	—	

研 修 名			対 象 者	日 数	人 数	
	33	自治体法務（地方公務員法）基礎研修（動画）	主査・主任・係員・新採	—	—	希望
	34	パソコンスキル基礎研修（動画）	希望職員・新採	—	—	必修/ 希望
マ ネ ジ メ ン ト 強 化 人 材 育 成	35	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	200	指名
	36	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	必修/ 希望
	37	管理監督者人権研修	新任課長・新任係長	0.5 日	170	指名
	38	管理監督者マネジメント研修	全部長職	1 日	140	
	39	メンター・メンティ研修	メンター 課長、係長 メンティ 係長、主査、主任、係員	2 日	10 10	希望
	40	キャリアデザイン研修	主査・主任・係員	0.5 日	80	必修/ 希望
特別講座	41	職員講演会	全職員	1.5 h	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	係長	0.5 年	
(5) 海外派遣研修	(職員チャレンジ枠) 30 歳～50 歳未満の職員 (職員育成枠) 採用 10 年以下の職員	—	

（３）自己啓発支援等

内 容	対 象 者	期 間	予定人数
(1) オンライン動画学習サービスの提供	係長以下職員	未定	160 名
(2) 自主研究グループの活動支援	全職員	1 年	—
(3) 資格取得等サポート制度	全職員	—	予算の範囲内
(4) 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
(5) 資格試験 Web 講座の提供	全職員	2～3 か月	各 10 名
(6) 資格取得相談	全職員	—	—
(7) 通信教育※・語学講座の紹介	全職員	各コースで設定	—
(8) ビジネススキル学習コンテンツの提供	全職員	—	—
(9) 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
(10) 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 令和7年度職員研修計画（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心構えや倫理観・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 新ビジョンや市政変革推進プラン、財政状況等の市政に関する基礎知識及び文書、契約、会計等の事務処理に関する基礎知識の習得 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7年度新規採用職員（約200名）
日 程	令和7年4月3日～4月18日
会 場	【1～2日目】毎日西部会館 9階ホール 【3日目】AIM3階 D・E展示場 【4日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階・6階会議室 【5～6日目】ウェルとばた 多目的ホール、会議室 【7日目】職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階会議室 【8日目】職員研修所 研修室 【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】 4/3(木)	8:45～	9:00～ 10:00	10:10～ 11:00	11:10～ 12:00	休 憩	13:00～ 13:50	14:00～ 15:00	15:10～ 16:10	16:20～ 17:10
	オリエンテーション 研修	市長講話 (60)	新ビジョン・ 基本構想等 (50) 政策課	市政 変革 (50) 市政変革 推進室		予 算 ・ 決 算、本市の 財政状況 (50) 財政課	人材育成と 能力開発 (60) 人事課	職員の服務 (60) 人事課	市役所の 組織と仕事 (50) 人事課

毎日西部会館 9階ホール

※「人材育成と能力開発」以降は、R6年度前倒し採用者は対象外（受講済み）

【2日目】 4/4(金)	9:00～ 10:00	10:10～ 11:10	11:20～ 12:00	休 憩	13:00～ 13:50	14:00～ 14:50	15:00～ 16:00	16:10～ 17:10
	公務とは (60)	地方自治 制度 (60)	海外派遣 報告会 (40)		人事評価 (50)	契約事務 (50)	会計事務 (60)	文書事務 (60)
	片山副市長	自治大学 校卒業者			人事課	契約制度課	会計室	法制課
						保育士オリエンテーション こども施設企画課		

毎日西部会館 9階ホール 17:10～5分間で事務連絡、保育士オリエンテーション：職員研修所 研修室

※「人事評価」以降は、R6年度前倒し採用者は対象外（受講済み）

【3日目】 4/7(月)	10:00～ 11:20	11:30～ 12:00	休 憩	13:00～ 13:50	14:00～ 15:00	15:10～17:10
	救命講習 (80) 救急課	個人情報保 護制度 (30) 文書館		暴力団排除 (50) 安全・安心 推進課	防災と 危機管理 (60) 危機管理室	HUG (避難所運営ゲーム) (2h) 危機管理室

AIM3階 D・E区画 17:10～事務連絡

【4日目】 4/8(火) (A/B/C/D/E)	9:00～ 9:50	10:00～ 10:50	11:00～ 12:00		13:00～17:10
	情報セキュリティ (50) デジタル市 役所推進課	DX施策 (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	休 憩	チューター指導
4/9(水) (F/G/H/I/J)	情報セキュリティ (50) デジタル市 役所推進課	DX施策 (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	休 憩	チューター指導

毎日西部会館 5階会議室⑤、6階会議室、北九州市職員研修所 研修室
R6 前倒し採用者は、午前中は対象外（受講済み）

【5日目】 4/10(木)	8:50～ 9:20	9:30～ 10:20	10:30～ 11:05	11:15～ 12:00		13:00～ 14:30	14:45～ 15:50	16:05～ 17:00
	選挙 事務 (30) 選挙課	多文化 共生 (50) 国際 政策課	協働のま ちづくり (35) 市民活動 推進課	障害者差 別解消 (45) 障害福祉 企画課	休 憩	人権文化のま ちづくり (90) 人権文化 推進課	地域コミュ ニティ施策 (65) 地域 振興課	メンタル ヘルス (55) 給与課

ウエル戸畑 大ホール 17:00～事務連絡

【6日目】	9:00～12:00	14:00～17:00
4/11(金)	福祉講義/実習（1/2/3/4班）（3h） 生き方のデザイン研究所	福祉講義/実習（5/6/7/8班）（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

【7日目】 4/14(月) 《新卒》	9:00～12:00	13:00～17:00		
	仕事の進め方 (3h)	公務員としての接遇 (4h)		
《既卒》	9:00～12:00	13:00～ 14:30	14:40～ 15:30	15:40～17:00
	公務員としての接遇 (実践編)	中途採用職員 のキャリア (90)	北九大 MBA 成果発表 (50) 北九大 MBA 在学者	中途採用者のつな がり(80) LEC 安井 匠

《新卒》毎日西部会館 5階会議室《既卒》職員研修所 研修室

【8日目】	9:00～12:30	13:30～17:00
4/15(火)	先輩職員を囲んで (1班) LEC 安井 匠	先輩職員を囲んで (2班) LEC 安井 匠
4/16(水)	先輩職員を囲んで (3班) LEC 安井 匠	先輩職員を囲んで (4班) LEC 安井 匠

職員研修所 研修室

【9日目】	9:00～17:00
4/17 (木) A/B/C/D/E グループ	チューター指導 (7h)
4/18 (金) F/G/H/I/J グループ	チューター指導 (7h)

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：2階会議室

動画配信	北九州市の 歴史と文化 (90) 歴史課	公用車の乗り方 (30) 総務課
------	-----------------------------------	----------------------------

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7年度新規採用職員（約200名）
日 程	【1日目】令和7年7月4日 【2日目】令和7年7月28日/29日 【3日目】令和7年10月3日/6日
会 場	【1日目】毎日西部会館 9階ホール 【2日目】毎日西部会館 2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】	8:55～ 9:00	9:00～9:50	10:00～ 11:00	11:10～12:00		13:00～ 14:30	14:50～ 15:20	15:40～ 17:00
7/4(金)	オリエン テーショ ン	女性活躍 とWLB (50) 女性の輝く社 会推進室	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) 市政変革 推進室	休 憩	認知症サポ ーター養成講座 (90) 認知症支援・介護予防課	自治基本 条例 (30) 総務課	法規 事務 (80) 法制課

毎日西部会館 9階ホール

【2日目】	9:00～17:00
7/28(月)	説明力向上 (1班) (7h) LEC 関根 美紀子
7/29(火)	説明力向上 (2班) (7h) LEC 関根 美紀子

毎日西部会館 2階会議室

【3日目】	9:00～12:00		13:00～17:00
10/3(金)	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/B グループ) (4h)
			チューター指導 (C/D グループ) (4h)
			チューター指導 (E グループ) (4h)
10/6(月)	DX推進《2班》 (3h) デジタル市役所推進課		チューター指導 (F/G グループ) (4h)
			チューター指導 (H/I グループ) (4h)
			チューター指導 (J グループ) (4h)

DX 推進 毎日西部会館 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⑤、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7年度10月1日付け新規採用職員（約10名）
日 程	令和7年10月2日
会 場	北九州市職員研修所 研修室

10/2(木)	8:45～ 8:50	8:50～ 9:20	9:30～ 10:20	10:30～ 11:10	11:20～ 12:00	休 憩	13:00～ 13:40	13:50～ 14:50	15:00～ 15:50	16:00～ 17:00
	オリエンテーション	新ビジョン・基本構想等、市政変革（30） 政策課・市政変革推進室	職員の服務（50） 人事課	人材育成と能力開発（40） 人事課	市役所の組織と仕事（40） 人事課		人事評価（40） 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施策（60） デジタル市役所推進課

北九州市職員研修所 研修室

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185名）
日 程	【1日目】令和7年5月15日 【2日目】令和7年10月22日/23日/24日 【3日目】令和7年11月5日/6日/7日
会 場	【1日目】北九州芸術劇場 中劇場 【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】	13:15～ 13:20	13:20～14:20	14:30～14:50	15:00～17:00
5/15(木)	オリ ン テ ー ション	公務員倫理 (60) 人事課	北九州市職員 クレド (20) 人事課	管理職講話 (2h)

北九州芸術劇場 中劇場

【2日目】	9:00～17:00			
10/22(水) 《1班》	成果を生む文書術！文章力向上研修 (7h) LEC 古波倉 正嗣			
10/23(木) 《2班》				
10/24(金) 《3班》				

毎日西部会館 5階会議室

※職務遂行能力研修の「(旧)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

【3日目】	9:00～17:00			
11/5(水) 《1班》	仕事術マスター！業務改善と段取り力の極意 (7h) LEC 深谷 弘明			
11/6(木) 《2班》				
11/7(金) 《3班》				

毎日西部会館 2階会議室

※職務遂行能力研修の「(旧)段取り・業務改善力」受講したことがあるものは、申告により免除

動画配信	人権研修 (60)	メンタルヘルス (60)	危機管理 (30)
	同和対策課	精神保健福祉C	危機管理室

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 キャリアを考え、積極的に仕事に取り組む意欲の向上につなげる ⑤ チーム意識を持ち、自ら進んで協力できる能力を習得
対象者	採用3年次職員（約150名）
日 程	【1日目】令和7年7月3日 【2日目】令和7年8月6日/7日 【3日目】令和7年10月7日
会 場	【1日目】北九州芸術劇場 中劇場、北九州市役所本庁舎内会議室 【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 【3日目】毎日西部会館 2階・5階会議室

【1日目】	13:00～13:05	13:05～13:25	13:30～15:00	15:10～17:00
7/3(木)	オリエンテーション	北九州市職員クレド(20) 人事課	人権研修(90) 障害福祉企画課	自治体基礎法務(110) LEC 講師 保育士キャリア研修 こども施設企画課

北九州芸術劇場 中劇場、保育士キャリア研修：北九州市役所本庁舎内会議室

【2日目】	9:00～12:00		13:00～16:00
8/6(水) 《1班・2班》	DX推進《1班》(3h) デジタル市役所推進課	休	先輩職員と語る《1班》(採用6年次の職員との交流)
	先輩職員と語る《2班》(採用6年次の職員との交流)	憩	DX推進《2班》(3h) デジタル市役所推進課
8/7(木) 《3班・4班》	DX推進《3班》(3h) デジタル市役所推進課	休	先輩職員と語る(採用6年次の職員との交流)
	先輩職員と語る(採用6年次の職員との交流)	憩	DX推進《4班》(3h) デジタル市役所推進課

DX 推進：北九州市職員研修所 研修室、先輩職員と語る：毎日西部会館5階

【3日目】	9:00～12:30	13:30～17:00
10/7(火) 《1班》 《2班》	係のチーム力アップ！ 実践的チームビルディング《1班》 (3h30min) LEC 関根 美紀子	キャリアデザイン《1班》 (3h30min) LEC 北井 一行
	キャリアデザイン《2班》 (3h30min) LEC 北井 一行	係のチーム力アップ！ 実践的チームビルディング《2班》 (3h30min) LEC 関根 美紀子

【1班】毎日西部会館 2階、【2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

動画配信	法規事務(70) 法制課	文書事務(60) 法制課	行政文書・個人情報開示請求(60) 文書館
------	-----------------	-----------------	--------------------------

06 採用4年次職員研修

目 的	① 人事異動を成長機会として活用し、積極的に仕事に取り組む意欲の向上につなげる ② 先輩職員との人的ネットワークを構築し、キャリアを考える
対象者	採用4年次職員（約170名）
日 程	令和7年8月20日/21日
会 場	北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	8:55～ 9:00	9:00～ 11:30	11:40～ 12:00		13:00～ 13:05	13:05～ 13:25	13:30～ 16:00
8/20（水） 《1班・2班》	オリエンテーション	先輩職員と語る （主査との交流） 《1班》 （150）	北九州市 職員クレド 《1班》 （20） 人事課	休 憩	オリエンテーション	北九州市 職員クレド 《2班》 （20） 人事課	先輩職員と語る （主査との交流） 《2班》 （150）
8/21（木） 《3班・4班》		先輩職員と語る （主査との交流） 《3班》 （150）	北九州市 職員クレド 《3班》 （20） 人事課	休 憩		北九州市 職員クレド 《4班》 （20） 人事課	先輩職員と語る （主査との交流） 《4班》 （150）

北九州市職員研修所 研修室

07 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150—α（昇任者）名）
日 程	【1日目】令和7年7月18日 【2日目】令和7年8月6日/7日 【3日目】令和7年10月27日/28日/29日
会 場	【1日目】北九州芸術劇場 中劇場 【2日目】毎日西部会館 5階会議室、6階会議室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	13:05～ 13:10	13:10～14:00	14:10～15:00	15:10～17:10
7/18(金)	オリエン テーション	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 中劇場

【2日目】 8/6(水) 《1班・2班》	9:00～12:00 鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 《1班》 (3h)	休 憩	13:00～16:00 後輩職員に語る 《1班》 (採用3年次の職員との交流)
	後輩職員に語る 《2班》 (採用3年次の職員との交流)		鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 《2班》 (3h)
8/7(木) 《3班・4班》	鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 《3班》 (3h)	休 憩	後輩職員に語る 《3班》 (採用3年次の職員との交流)
	後輩職員に語る 《4班》 (採用3年次の職員との交流)		鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 《4班》 (3h)

情報収集・分析思考力:北九州市職員研修所 6階会議室、後輩職員に語る:毎日西部会館 5階会議室

※ 職務遂行能力研修の「情報収集・分析思考力」を受講したことがあるものは、申告により免除

【3日目】	9:00～17:00
10/27(月) 《1班》	伝達力向上！論理的説明の極意を学ぶ研修（7h） LEC 足立 晋平
10/28(火) 《2班》	
10/29(水) 《3班》	

北九州市職員研修所 研修室

※ 職務遂行能力研修の「(旧)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
------	--------------------------------------

08 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 グループリーダーや後輩職員への育成・フォロー等、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
対象者	採用10年次職員（約145—α（昇任者）名）
日 程	令和7年7月11日
会 場	毎日西部会館9階

7/11(金) 《1班》	8:35～ 8:40	8:40～ 9:20	9:30～ 9:50	10:00～ 12:00		13:00～17:15
	オリエン テーション	公務員倫理 (40) 人事課	北九州市 職員クレド (20) 人事課	副市長講和 (2h) 片山副市長	休憩	中堅職員の役割 (4h15m) LEC 西嶋 衛司

毎日西部会館9階

動画配信	人材育成と 能力開発 (50)	メンタルヘルス (60)
	人事課	精神保健福祉C

09 新任主査研修	
目 的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 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＋外部受講者 10 人）
日 程	【1日目】令和7年5月16日 【2日目】令和7年7月1日/2日
会 場	【1日目】北九州芸術劇場 中劇場 【2日目】毎日西部会館 2階会議室

【1日目】 5/16(金)	13:00～ 13:05	13:05～13:25	13:35～14:20	14:30～15:30	15:40～17:10
	オリエン テーション	北九州市 職員クレド (20) 人事課	主査職の 役割 (45) 人事課	公務員倫理 (60) 人事課	メンタルヘルス (90) 講師 中島 俊介

北九州芸術劇場 中劇場

【2日目】	9:00～17:00
7/1(火) 《1班》	主査に求められる役割と責任 (7h) LEC 安井 匠
7/2(水) 《2班》	

毎日西部会館 2階会議室

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
------	--------------------------------------	------------------------------------	-------------------------

10 係長試験合格者研修	
目 的	係長職として職務遂行に必要な事前知識や技能の習得
対象者	係長試験合格者（約 90 人） + 昇任待ち係長試験合格者(11 名)
日 程	令和 8 年 2 月 20 日
会 場	毎日西部会館 5 階会議室

2/20（金）	13：00～ 13：05	13:05～14:00	14:10～17:10
	オリエン テーション	人事評価(概要) (55) 人事課	マネジメント (3h) LEC 深谷 弘明

毎日西部会館 5 階会議室

11 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 90 人＋外部受講者 10 人）
日 程	【1日目】令和7年4月22日 【2日目】令和7年5月19日 【3日目】令和7年6月26日/27日
会 場	【1日目】毎日西部会館2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】 4/22(火)	8:55～ 9:00	9:00～ 9:50	10:00～ 11:00	11:10～ 12:00	13:00～ 17:10
	オリ ン テ ー ション	公務員倫理 (50) 人事課	人材育成 (60) 人事課	人事評価 (5h) 人事課	

毎日西部会館 2 階会議室

【2日目】 5/19(月)	13:00～ 14:00	14:10～ 15:10	15:20～ 16:20
	市長講話 (60) 総務課	議会事務 (60) 総務課	報道対応 (60) 報道課

毎日西部会館 5階会議室

【3日目】	9:00～17:00
6/26(木) 《1 班》	係長の役割 (7h) LEC 深谷 弘明
6/27(金) 《2 班》	

北九州市職員研修所 研修室

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	メンタル ヘルス (40) 給与課
------	----------------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------	---	--------------------------------

12 係長2年目研修	
目 的	① 係長職の経験の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100人）
日 程	【1日目】令和7年7月23日 【2日目】令和7年8月20日/21日 【3日目】令和7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】北九州市職員研修所 研修室 【2日目】北九州市職員研修所 研修室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室

【1日目】 7/23(水)	8:55～ 9:00	9:00～12:30
	オリエンテーション	マーケティング研修 《1班》 (3h30min)

北九州市職員研修所 研修室

13:25～ 13:30	13:30～17:00
オリエンテーション	マーケティング研修 《2班》 (3h30min)

【2日目】 8/18(月) 《1班》 《2班》	9:00～12:00		13:00～13:20	13:20～ 13:30	13:30～16:30
	メンタルヘルス・ファーストエイド 《1班》 (3h)	休憩	北九州市 職員クレド 《1班》 《2班》 (20)	移動	係長のステップアップ 《1班》 (3h)
	係長のステップアップ 《2班》 (3h) LEC 深谷 弘明				LEC 深谷 弘明 メンタルヘルス・ファーストエイド 《2班》 (3h)

・メンタルヘルス：研修室毎日西部会館 5階会議室、係長のステップアップ：北九州市職員研修所、職員クレド：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)

【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）

北九州市職員研修所 研修室

13 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 プロモーション能力の向上 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 80 人＋外部受講者 10 人）
日 程	【1 日目】 令和 7 年 4 月 21 日 【2 日目】 令和 7 年 5 月 13 日 【3 日目】 令和 7 年 6 月 23 日/6 月 24 日
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】	9:25～ 9:30	9:30～ 11:00	11:10～ 12:00		13:00～17:00
4/21(月)	オリエン テーション	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) 【動画】 給与課	休憩	1on1 ミーティング研修 (4h) LEC 安井 匠

毎日西部会館 5 階会議室

【2 日目】	9:00～ 10:00	10:10～ 11:00	11:10～ 12:40
5/13(火)	市長 講話 (60)	議会対応 (50) 総務課	報道対応 (90) 報道課

毎日西部会館 5 階会議室

【3 日目】	9:00～17:00
6/23(月) 《1 班》	課長級職員に求められる役割 (7h)
6/24(火) 《2 班》	LEC 西嶋 衛司

職員研修所 研修室

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) 法制課	広報 (40) 広報戦略課
------	--	----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	-------------------------

14 課長2年目研修	
目 的	① 管理職のマネジメント能力強化 ② 管理職に求められるマインドや知識・スキルの習得
対象者	課長2年目職員（約80人）
日 程	オンライン動画学習サービスを受講 【受講期間】11月1日～1月31日(予定)

15 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 7 年 4 月 8 日
会 場	本庁 3 階 大集会室

4/8(火)	9:00~10:00
	市長講話 (60)

本庁 3 階 大集会室

16 後進育成のためのマスターズ研修	
目 的	① 定年延長を迎えるタイミングで、今後の働き方や自身に期待される役割について考え、今一度、仕事に対するモチベーションの維持・向上を図る。 ② 後進育成のため、主に若手職員とのコミュニケーションやチームワークについて学ぶ。
対象者	令和7年度に60歳に到達する職員
日 程	令和8年1月22日

1/22(木) 《1班》 《2班》	8:55 ～ 9:00	9:00～11:30	11:30～ 12:00	13:00 ～ 13:05	13:05～ 13:35	13:35～16:00
	オンライン セッション	後進育成のための マスターズ研修 《1班》 (2.5h) 講師 (株)東京リーガル マインド 西嶋 衛司	地域活動 人事課	オンライン セッション	地域活動 人事課	後進育成のための マスターズ研修 《2班》 (2.5h) 講師 (株)東京リーガル マインド 西嶋 衛司

毎日西部会館 9階会議室

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)

17 仕事術マスター！業務改善と段取り力の極意 (旧：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	・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 185 名） ※採用 2 年次必修科目
日 程	令和 7 年 11 月 5 日/ 6 日/ 7 日
会 場	北九州市職員研修所 研修室

11/5 (水) 《1 班》 11/6 (木) 《2 班》 11/7 (金) 《3 班》	9:00～17:00	
	仕事術マスター！業務改善と段取り力の極意 (7h)	
	LEC 深谷 弘明	

北九州市職員研修所 研修室

18 系のチーム力アップ！実践的チームビルディング (旧：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	・組織目標を踏まえ、積極的かつ自律的に動き、系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 150 名） ※採用 3 年次必修科目
日 程	令和 7 年 10 月 7 日
会 場	北九州市職員研修所 研修室

10/7(火) 《1 班》 《2 班》	9:00～12:30 系のチーム力アップ！ 実践的チームビルディング 《1 班》 (3h30min) LEC 関根 美紀子	13:30～17:00 系のチーム力アップ！ 実践的チームビルディング 《2 班》 (3h30min) LEC 関根 美紀子

北九州市職員研修所 研修室

19 伝達力向上！論理的説明の極意を学ぶ研修 (旧：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 150 名） ※採用 6 年次必修科目	
日 程	令和 7 年 10 月 27 日/28 日/29 日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

10/27(月) 《1 班》	9:00～17:00	
10/28(火) 《2 班》	伝達力向上！論理的説明の極意を学ぶ研修（7h） LEC 足立 晋平	
10/29(水) 《3 班》		

北九州市職員研修所 研修室

20 成果を生む文章術！文章力向上研修 (旧：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 185 名） ※採用 2 年次必修科目	
日 程	令和 7 年 10 月 22 日/23 日/24 日	
会 場	毎日西部会館 5 階会議室	

10/22(水) 《1 班》	9:00～17:00	
10/23(木) 《2 班》	成果を生む文章術！文章力向上研修（7h） LEC 古波倉 正嗣	
10/24(金) 《3 班》		

毎日西部会館 5 階会議室

21 鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 (旧：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	主査、主任（約 20 人 + 採用 6 年次 150 名） ※採用 6 年次必修科目	
日 程	主査、主任 令和 7 年 8 月 6 日/7 日	
会 場	毎日西部会館 6 階会議室	

	9:00～12:00		13:00～16:00
8/6（水） 《1 班・2 班》	鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 《1 班》 (3 h)	休 憩	鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 《2 班》 (3 h)
8/7（木） 《3 班・4 班》	鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 《3 班》 (3 h)	休 憩	鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 《4 班》 (3 h)

毎日西部会館 6 階会議室

22 ロジカルシンキング研修		《企画立案力/情報収集力/分析力》
目 的	・論理的思考力強化に向けて、所属の実課題等を素材とした実践形式で、ロジカルシンキングの分析手法（フレームワーク）を基本として課題・解決策の構造化・整理を行いながら、課題検討・解決の手法を学ぶ。	
対象者	係長、主査（約40人）	
日 程	令和7年7月7日～11月14日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

【1日目】	8:55～	9:00～17:00
7/7(月)	オリエンテーション (5)	グループワーク①(7h) 研修の流れの説明・アイスブレイク・ ロジカルシンキングの基礎知識、テーマと問題設定

【2日目】	13:00～17:00
8/4(月)	グループワーク②(4h) 研修1日目の振り返り・現状分析・ 課題と解決策検討

【3日目】	グループワーク③
8/5(火)～10/14(火) のうち半日	情報収集(担当課へのヒアリング等)、 発表資料作成 ※自主学习

※研修未実施日に研修室を開放。

【4日目】	13:00～17:00
10/14(火)	グループワーク④(4h) 発表資料作成(検討結果のまとめ)

【5日目】	13:00～17:00
11/14(金)	グループワーク⑤(4h) 発表準備、発表及び講評

北九州市職員研修所 研修室

23 受講生を引き込む！研修講師スキル強化研修		《説明（説得）/ 企画立案力》
目 的	各部署の業務知識をより効果的かつ効率的に伝えるスキルの向上を図る。	
対象者	課長、係長（約 40 人）	
日 程	令和 7 年 10 月 31 日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

10/31(金)	9:00～17:00
	受講生を引き込む！研修講師スキル強化研修（7h） LEC 足立 晋平

北九州市職員研修所 研修室

24 効果的な会議のリーダーに！ファシリテーションの極意 （旧：ファシリテーション研修）		《説明（説得）・調整力 状況対応力》
目 的	・市民や民間との協働の活性化や市役所組織内での生産的コミュニケーション技術の強化に向けて、会議やミーティングにおいて、参加者の意見やアイデアを生産的かつ効果的に引き出して議論を活発化させ、最終的に合意形成に至らせるための進行・運営スキルの向上を図る。	
対象者	課長、係長、主査（約 40 人） ※係長 2 年目研修選択科目	
日 程	令和 7 年 10 月 30 日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

10/30(木)	9:00～17:00
	効果的な会議のリーダーに！ファシリテーションの極意（7h） LEC 足立 晋平

北九州市職員研修所 研修室

25 成果を出すプロジェクト運営！プロジェクトマネジメント研修 《リーダーシップ/説明（説得）・調整力/計画力/状況対応力》 （旧：プロジェクトマネジメント研修）	
目 的	・関係者との調整や合意形成、制約された時間の中での進捗管理等、プロジェクトを円滑に進めるうえでのポイントをおさえ、プロジェクトリーダーとして遂行に必要な手順や役割を学ぶ。
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 7 年 11 月 17 日
会 場	北九州市職員研修所 研修室

11 /17(月)	9:00～17:00
	成果を出すプロジェクト運営！プロジェクトマネジメント研修 (7h)
	LEC 松本 治

北九州市職員研修所 研修室

26 合意形成の手順、交渉の理論が学べる！ 実践的交渉力養成研修 《交渉力/説明（説得）・調整力》 （旧：交渉力（ネゴシエーション）研修）	
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 7 年 10 月 20 日
会 場	北九州市職員研修所 研修室

10/20(月)	9:00～17:00
	合意形成の手順、交渉の理論が学べる！実践的交渉力養成研修 (7h)
	LEC 西嶋 衛司

北九州市職員研修所 研修室

27 迅速かつ適切な対応力を養う！ クレーム組織対応 （旧：クレーム組織対応研修）		《市民対応力/説明（説得）・調整力》
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 7 年 11 月 10 日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

11/10(月)	9:00～17:00
	迅速かつ適切な対応力を養う！クレーム組織対応 (7 h)
	LEC 諸坂 佐利

北九州市職員研修所 研修室

28 【新】人材育成の鍵！1on1 ミーティングの極意		《人材育成力/良好な職場環境保持》
目 的	・所属長が部下との 1on1 ミーティング（個別面談）を効果的に実施するためのポイントや手法、注意点を学び、職員の育成（挑戦マインド・自発的な学び・キャリア形成支援等）やエンゲージメント（連帯意識）・モチベーションの向上に向けた上司による働きかけの強化を図る。 ・1on1 ミーティング（個別面談）により新ビジョン・市政変革推進プランの職員への浸透を図り、職員が新ビジョン等を自分事として捉えるよう意識づけを行う。	
対象者	課長、係長（約 40 人）	
日 程	令和 7 年 10 月 17 日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

10/17(金)	9:00～17:00
	人材育成の鍵！1on1 ミーティングの極意 (7 h)
	LEC 安井 匠

北九州市職員研修所 研修室

29 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7年7月9日 【2日目】令和7年8月5日 【3日目】令和7年10月30日	【4日目】令和7年10月2日～31日 【5日目】令和7年11月19日 【6日目】令和7年12月23日
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

	スケジュールの内容	
【1日目】	9:00～10:00	10:00～17:00
7/9(水)	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 政策形成の基礎知識、テーマと問題設定 LEC 講師
【2日目】	9:00～17:00	
8/5(火)	グループワーク②(7h) 研修1日目の振り返り・再検討、情報収集・分析、評価と課題設定 LEC 講師	
【3日目】	9:00～17:00	
10/30(木)	グループワーク③(7h) 評価と課題設定、企画書作成作業、企画書の改善点指摘・修正指導、発表準備 LEC 講師	
【4日目】	9:00～17:00	
10/2(木)～ 10/31(金)	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	
11/19(水)	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 LEC 講師	
【6日目】	9:00～15:00	15:00～17:00
12/23(火)	発表準備、全体演習(5h) LEC 講師	成果発表・講評 (2h)

北九州市職員研修所 研修室

ウ 実務能力向上研修

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）
日 程	令和7年6月（予定）
会 場	動画配信

契約・入札事務 (100) 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 (60) 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 (80) 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 (40) 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。
議会事務 (50) 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。
行政文書・個人情報開示請求 (60) 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。

3 1 自治体法務（行政法）基礎研修	
目 的	・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
日 程	令和 7 年 6 月～令和 8 年 1 月（仮）

動画配信	自治体法務（行政法）基礎研修 (7h) LEC 森井 俊之
------	---

3 2 自治体法務(地方自治法)基礎研修	
目 的	・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
日 程	令和 7 年 6 月～令和 7 年 8 月（仮）
会 場	動画配信

動画配信	自治体法務(地方自治法)基礎研修 (7h) LEC 森井 俊之
------	---

3 3 自治体法務(地方公務員法)基礎研修	
目 的	・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
日 程	令和 7 年 6 月～令和 8 年 1 月（仮）

動画配信	自治体法務(地方公務員法)基礎研修 (7h) LEC 森井 俊之
------	--

3 4 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	令和 7 年 6 月末（予定）
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)	PowerQuery

※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

35 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 200—α（過去受講者）人）
日 程	令和 7 年 5 月 22 日/23 日
会 場	北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	8:55～ 9:00	9:00～12:00	13:55～ 14:00	14:00～17:00
	オリエンテーション	指導育成とコミュニケーション (3h)《1班》 LEC 松本 治	オリエンテーション	指導育成とコミュニケーション (3h)《2班》 LEC 松本 治
5/22(木) 《1、2班》				
5/23(金) 《3班》		指導育成とコミュニケーション (3h)《3班》 LEC 松本 治		

北九州市職員研修所 研修室

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
------	-------------------------------	--------------------------

36 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 100 名） ※係長 2 年目必修科目
日 程	令和 7 年 8 月 18 日
会 場	毎日西部会館 5 階会議室

8/18(月) 《1班》 《2班》	9:00～12:00	休憩	13:30～16:30
	メンタルヘルス・ファーストエイド 《1班》 (3h)		メンタルヘルス・ファーストエイド 《2班》 (3h)

毎日西部会館 5 階会議室

37 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 170 人）
日 程	令和 8 年 1 月 14 日
会 場	男女共同参画センター・ムーブ 2F ホール

1/14(水)	13:25～ 13:30	13:30～13:45	13:50～15:50	16:00～17:00
	オリエン テーション	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（部落差別） について ～職場研修に向けて～ (60) 同和対策課

男女共同参画センター・ムーブ 2F ホール

38 管理監督者マネジメント研修	
目 的	・時代の流れを踏まえて事業を推進していく立場である管理職として、把握しておくべき最新の金融や経済情勢について専門家から学ぶ。 ・障害など、業務を遂行するうえで一定の配慮が必要な職員に対して、管理監督者が丁寧なマネジメントを行うことができるよう、それぞれの特性や日常的な配慮のポイントなどに関する知識を習得する。 ・汚職の防止、コンプライアンス、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、不祥事の起さない職場環境の形成方法等を習得する。 ・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、管理監督者の時間外削減に対する意識改革や実践的な業務マネジメント方法等を習得する
対象者	全部長級職員（約 140 人）
日 程	令和 7 年 12 月 16 日/17 日
会 場	毎日西部会館 5 階会議室

12/16(火) 《1 班》	10:25～ 10:30	10:30～12:00	休 憩	13:00～14:00	14:10～ 15:40	15:50～17:10
	オリエン テーション	最新の金融 経済情勢 (90)		業務マネジメ ント① (60)	不祥事防止 (90)	業務マネジメント② (80)
12/17(水) 《2 班》		未定		福岡労働局	LEC 講師	未定

毎日西部会館 5 階会議室

39 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】係長、主査、主任、係員 各10名程度
日 程	【1日目】令和7年7月30日 【2日目】令和7年11月28日
会 場	北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	9:00～12:00	休 憩	14:00～17:00
7/30(水)	<u>【メンティ】</u> (3h)		<u>【メンター】</u> (3h)
	LEC		LEC

北九州市職員研修所 研修室

【2日目】	9:00～12:00	休 憩	14:00～17:00
11/28(金)	<u>【メンティ】</u> (3h)		<u>【メンター】</u> (3h)
	LEC		LEC

北九州市職員研修所 研修室

40 キャリアデザイン研修

目 的	・自身のキャリアデザインを描くことで、自己の能力開発や仕事への取り組み意欲の向上を図る。
対象者	主査、主任、係員（約80人）
日 程	令和7年10月7日 ※採用3年次研修必修
会 場	毎日西部会館 5階会議室

10/7(火) 《1班》 《2班》	9:00～12:30	13:30～17:00
	キャリアデザイン《1班》 (3h) LEC 北井 一行	キャリアデザイン《2班》 (3h) LEC 北井 一行

毎日西部会館 5階会議室

才 特別講座

4 1 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 8 年 1 月 16 日（仮）
会 場	男女共同参画センター（ムーブ） 2 F ホール

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

男女共同参画センター・ムーブ 2F ホール

6 令和7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(初期)研修	4/3~4/18											
2 新規採用職員(後期)研修				3/7/4	2/7/28~29	動画配信						
3 新規採用職員(10月1日付採用)							3/10/3, 6 10/2					
4 採用2年次職員研修		1/5/15					2/10/12~24	3/11/5~7				
5 採用3年次職員研修				3/7/3	2/8/6~7	動画配信						
6 採用4年次職員研修							3/10/7					
7 採用6年次職員研修				3/7/18	2/8/6~7	動画配信						
8 採用10年次職員研修				7/11	動画配信	8/20~21	3/10/27~29					
9 新任主査研修		1/5/16		2/7/1~2	動画配信							
10 係長試験合格者研修											2/20	
11 新任係長研修	3/4/22	2/5/19	3/6/26~27		動画配信							
12 係長2年目研修				3/7/23	2/8/18							
13 新任課長研修	3/4/21	2/5/13	3/6/23~24		動画配信							
14 課長2年目研修												
15 新任部長研修	4/8											
16 後進育成のためのマスターズ研修												
17 仕事術マスター！業務改善と段取り力の確立												
18 係のチーム力アップ！実践的								11/5~7				
19 チームビルディング							10/7					
20 伝達力向上！論理的説明の極意を学ぶ研修							10/27~29 10/22~24					
21 成果を生む文書術！文書力向上研修												
22 強い思考力のための情報収集・分析力研修												
23 ロジカルシンキング研修				3/7/7	2/8/4		4/10/14	5/11/4			1/22	
24 受諾性を引き込む！研修講師スキル強化研修							10/31					
25 効果的な会議のリーダーに！ファシリテーションの徹底							10/30					
26 成果を出すプロジェクト運営！プロジェクトマネジメント研修							10/20	11/17				
27 合意形成の手順、交渉の理論が学べる！実践的交渉力養成研修												
28 迅速かつ適切な対応力を養う！クレーム組織対応							10/17					
29 人材育成の鍵！1on1ミーティングの徹底				3/7/9	2/8/5		3/10/30	5/11/9	6/12/23			
30 企画立案研修（北九州市圏域連携事業）												
31 実務基礎研修												
32 自治体法務（行政法）基礎研修												
33 自治体法務（地方自治法）基礎研修												
34 自治体法務（地方公営企業法）基礎研修												
35 パソコンスキル研修												
36 新規採用職員指導監督者研修												
37 メンタルヘルス・ファーストエイド研修												
38 管理監督者人権研修												
39 管理監督者マネジメント研修												
40 メンター・メンティ研修												
41 キャリアデザイン研修												
42 職員講演会												

7 令和7年度 職員研修所年間スケジュール

作成基準日 R6.3.31

令和7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
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
4月																														
5月																														
6月																														
7月																														
8月																														
9月																														
10月																														
11月																														
12月																														
令和8年																														
1月																														
2月																														
3月																														

CITY OF KITAKYUSHU

研修実績

Training Results



令和6年度

1 研修実施状況(一覧)

2 研修実施状況(詳細)



ALL FOR KITAKYUSHU CITY

わたしたちならできる、わたしたちだからできる。

総務市民局人事部人事課

1 令和6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	9	61	182	181	99%	
	2	新規採用職員(後期) 研修	3	21	180	175	97%	
	3	新規採用職員(10月1日付採用) 研修	1	7	8	8	100%	
	4	採用2年次職員研修	2	18	152	138	91%	
	5	採用3年次職員研修	3	20	170	151	89%	
	6	採用4年次職員研修 (キャリアデザイン研修)	1	3	170	142	84%	
	7	採用5年次職員研修 (キャリアデザイン研修)	1	3	150	121	81%	
	8	採用6年次職員研修	3	19	214	163	76%	
	9	採用10年次職員研修	1	9	107	81	76%	
	10	新任主査研修	2	13	127	115	91%	
	11	新任係長研修	3	23	106	83	78%	
	12	係長2年目研修	3	17	117	78	67%	
	13	新任課長研修	3	23	97	57	59%	
	14	課長2年目研修	—	12	71	71	100%	
	15	新任部長研修	0.5	2	22	20	91%	
	16	後進育成のためのマスターズ研修 (定年延長者研修)	0.5	3	176	149	85%	
					2,049	1,733	85%	
職 務 遂 行 能 力 向 上 (※人数は希望制のみ)	17	段取り・業務改善力研修 (採用2年次必修科目)	《計画力/状況対応力/分析力/情報収集力》	1	7	22	20	91%
	18	チームビルディング研修 (採用3年次必修科目)	《リーダーシップ/チームワーク》	1	7	23	20	87%
	19	論理的説明力研修 (採用6年次必修科目)	《説明(説得)力》	1	7	23	17	74%
	20	ビジネスライティング研修 (採用2年次必修科目)	《説明(説得)力/企画立案力》	1	7	21	14	67%
	21	情報収集・分析思考力研修 (課長・係長) (係長2年目選択科目)	《企画立案力/情報収集力/政策立案力》	1	7	10	6	60%
		情報収集・分析思考力研修 (主査・主任) (採用6年次必修科目)	《企画立案力/情報収集力/政策立案力》	1	7	9	8	89%
	22	ロジカルシンキング研修	《企画立案力/情報収集力/分析力》	5	23	25	25	100%
	23	マーケティング戦略研修	《企画立案力/情報収集力/分析力》	2	7	43	37	86%
	24	プロモーション研修	《企画立案力/情報収集力/分析力》	2	8	45	41	91%
	25	改革・創造型思考力向上研修 (係長2年目選択科目)	《政策立案力/企画立案力》	1	7	7	7	100%
	26	ファシリテーション研修 (係長2年目選択科目)	《説明(説得)力・調整力/状況対応力》	1	7	8	7	88%
	27	プロジェクトマネジメント研修 (係長2年目選択科目)	《リーダーシップ/説明(説得)・調整力/計画力/状況対応力》	1	7	11	5	45%
	28	交渉力(ネゴシエーション)研修 (係長2年目選択科目)	《交渉力/説明(説得)・調整力》	1	7	13	10	77%
	29	クレーム組織対応研修 (係長2年目選択科目)	《市民対応力/説明(説得)・調整力》	1	7	25	22	88%
30	企画立案研修 (北九州市圏域連携事業)	《企画立案力/分析力/情報収集力》	6	35	8	8	100%	
					293	247	84%	
実 務 能 力 向 上	31	実務能力基礎研修 (前期)	—	—	860	601	70%	
		(後期)			357	221	62%	
	32	自治体法務(行政法)基礎研修	1	7	28	23	82%	
	33	自治体法務(地方自治法)基礎研修 ※新規採用職員必修	1	7	70	49	70%	
	34	自治体法務(地方公務員法)基礎研修 ※新規採用職員必修	1	7	72	48	67%	
	35	パソコンスキル基礎研修 (前期)	—	—	1,835	1,373	75%	
		(後期)			409	198	48%	
					3631	2513	69%	
マ ネ ジ メ ン ト 人 材 育 成・ 強 化	36	新規採用職員指導監督者研修	0.5	5	101	81	80%	
	37	メンタルヘルス・ファーストエイド研修	0.5	3	12	10	83%	
	38	管理監督者人権研修	0.5	4	219	141	64%	
	39	管理者監督者マネジメント研修	0.5	4	522	384	74%	
	40	メンター・メンティ研修 (メンター)	2	6	7	7	100%	
		メンター・メンティ研修 (メンティ)	2	4	7	7	100%	
					868	630	—	
	41	職員講演会(12月実施)	0.5	1	186	146	78%	
		職員講演会(1月実施)	0.5	2	126	104	83%	
					312	250	80%	
合 計					7,153	5,373		

(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	124
(2) 物品契約事務	148
(3) 会計事務	166
(4) 旅費事務	128
(5) 施設管理事務	46
(6) 財産管理事務	46
(7) 議会事務	92
(8) 文書開示事務	72

(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)	202
(2) Excel (基礎)	214
(3) Excel (数式と関数)	231
(4) Excel (データ集計・分析)	249
(5) Excel・Word連携	217
(6) Excel (パワークエリ)	245
(7) PowerPoint (基礎)	213

(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)	0	0
計	14	14

※自治大学校

(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	5	36
(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	23	23
(4) 資格試験WEB講座の提供	12	12
(5) 資格取得相談	4	4
(6) ビジネススキル学習コンテンツの提供	125	125
計	171	202

2 令和6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心構えや倫理観・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 新ビジョンや市政変革推進プラン、財政状況等の市政に関する基礎知識及び文書、契約、会計等の事務処理に関する基礎知識の習得 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10月1日付採用の職員	修了者	181名
	令和6年4月1日付採用の職員		
日 程	① 令和6年4月3日（水）〔7.5時間〕 ② 令和6年4月4日（木）〔7.5時間〕 ③ 令和6年4月5日（金）〔7.5時間〕 ④ 〈A・B・C〉 令和6年4月8日（月）〔7.3時間〕 〈D・E・F〉 令和6年4月9日（火）〔7.3時間〕 ⑤ 令和6年4月10日（水）〔6.3時間〕 ⑥ 〈B班・F班〉 令和6年4月11日（木）午後〔3.0時間〕 〈C班・D班〉 令和6年4月12日（金）午前〔3.0時間〕 〈A班・E班〉 令和6年4月12日（金）午後〔3.0時間〕 ⑦ 令和6年4月15日（月）〔7.1時間〕 ⑧ 令和6年4月16日（火）〔7.1時間〕 ⑨ 〈A・B・C〉 令和6年4月17日（水）〔7.2時間〕 〈D・E・F〉 令和6年4月18日（木）〔7.2時間〕	会 場	①②③ 毎日西部会館内ホール ④⑨ 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室 ⑤ AIM展示場 ⑥ ウェルとばた多目的ホール・会議室 ⑦⑧ 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
市長講話	0.5	北九州市長	
新ビジョン・基本構想等	1.3	政策局政策課政策係長	
市政変革	1.0	財政・変革局市政変革推進室 市政変革推進担当係長	
予算・決算、本市の財政状況	1.0	財政・変革局財政課予算係長	
職員の服務	1.0	総務市民局人事課服務担当係長	
市役所の組織と仕事	1.0	総務市民局人事課組織管理係長	
人事評価	0.7	総務市民局人事課制度係長	

※令和5年10月1日付採用者は、「職員の服務」以降は対象外（受講済み）

カリキュラム		
科 目	時間	講師
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
人材育成と能力開発	0.8	総務市民局人事課人材開発担当係長
公用車の乗り方	0.5	総務市民局総務課管理第二係長
メンタルヘルス	0.8	総務市民局給与課健康管理係長
契約事務	0.8	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	1.0	総務市民局法制課文書係長
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)	(3.0)	子ども家庭局こども施設企画課 指導支援担当係長
個人情報保護制度	0.5	総務市民局文書館管理係長
多文化共生	0.8	政策局国際政策課多文化共生係長
協働のまちづくり	0.6	総務市民局市民活動推進課市民活動推進係長
地域コミュニティ施策	0.8	総務市民局地域振興課自治会推進担当係長
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
障害者差別解消	0.7	保健福祉局障害福祉企画課共生社会推進係長
福祉講義	1.2	一般社団法人 生き方のデザイン研究所 代表理事 遠山 昌子
情報セキュリティ	0.8	デジタル市役所推進室DX推進課 情報セキュリティ担当係長
DX施策	0.8	デジタル市役所推進室DX推進課 企画係長 DX推進係長
DX基礎	1.0	デジタル市役所推進室DX推進課 デジタル市役所推進担当係長
チューター指導	4.2	財政・変革局財政課主査 環境局循環社会推進課主査 上下水道局総務課主査 都市ブランド創造局文化企画課主査 上下水道局計画課主査 門司区役所総務企画課主査

※令和5年10月1日付採用者は、2日目の「契約事務」以降及び4日目の「チューター指導」以外は対象外（受講済み）

カリキュラム		
科 目	時間	講師
救命講習	1.3	消防局救急課主任
選挙事務	0.5	行政委員会事務局選挙課
暴力団排除	0.8	総務市民局安全・安心推進課 暴力団排除担当課長
防災と危機管理	1.0	危機管理室危機管理課災害対策係長 危機管理室危機管理課主任
HUG（避難所運営ゲーム）	2.0	危機管理室危機管理課地域防災担当係長
福祉実習	3.0	一般社団法人 生き方のデザイン研究所 代表理事 遠山 昌子
仕事の進め方	7.0	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	7.0	株式会社 東京リーガルマインド 江上 いずみ
チューター指導	7.0	財政・変革局財政課主査 環境局循環社会推進課主査 上下水道局総務課主査 都市ブランド創造局文化企画課主査 上下水道局計画課主査 門司区役所総務企画課主査
計	57	

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		
対象者	令和5年10月1日付採用の職員 令和6年4月1日付採用の職員	修了者	175名
日 程	① 令和6年7月5日（金）〔7.1時間〕 ② 〈1班〉 令和6年7月25日（木）〔7.1時間〕 〈2班〉 令和6年7月26日（金）〔7.1時間〕 ③ 〈A・B・C〉 令和6年10月3日（木）〔7.1時間〕 〈D・E・F〉 令和6年10月4日（金）〔7.1時間〕	会 場	① 毎日西部会館内ホール 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	
女性活躍とWLB	0.8	総務市民局女性の輝く社会推進室主任	
メンタルヘルス	1.0	保健福祉局保健所精神保健福祉センター主任	
公共施設マネジメント	0.8	財政・変革局市政変革推進室 公共施設マネジメント担当係長	
認知症サポーター養成講座	1.5	保健福祉局認知症支援・介護予防課 認知症地域支援推進員 認知症地域支援推進員	
自治基本条例	0.8	総務市民局総務課総務担当係長	
法規事務	1.3	総務市民局法制課法規係長	
説明力向上	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	関根 美紀子

カリキュラム		
科 目	時間	講師
DX推進	3.0	デジタル市役所推進室DX推進課 企画係長 DX推進担当係長 DX推進係長 DX推進担当係長
チューター指導	4.0	財政・変革局財政課主査 環境局循環社会推進課主査 上下水道局総務課主査 都市ブランド創造局文化企画課主査 上下水道局計画課主査 門司区役所総務企画課主査
計	20.3	

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 市の組織や文書事務等の基礎知識の習得		
対象者	令和6年10月1日付新規採用職員	修了者	8名
日程	令和6年10月2日（水）〔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	
新ビジョン・基本構想等、市政変革	0.5	政策局政策課政策係長 財政・変革局市政変革推進室 市政変革推進担当係長	
職員の服務	0.8	総務市民局人事課服務担当係長	
人材育成と能力開発	0.7	総務市民局人事課人材開発担当係長	
市役所の組織と仕事	0.7	総務市民局人事課組織管理係長	
人事評価	0.7	総務市民局人事課制度係長	
文書事務	1.0	総務市民局法制課文書係長	
情報セキュリティ	0.8	デジタル市役所推進室DX推進課 情報セキュリティ係長	
DX施策	1.0	デジタル市役所推進室DX推進課 企画係長 DX推進係長	
計	6.2		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※「契約事務」「会計事務」について、実務基礎研修の動画視聴を必須とする

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 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	(1)採用2年次職員 (令和4年10月1日付、令和5年1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	138名
日程	①〈1班〉令和6年11月6日(水)〔7.8時間〕 〈2班〉令和6年11月7日(木)〔7.8時間〕 〈3班〉令和6年11月8日(金)〔7.8時間〕 ②〈1班〉令和6年11月18日(月)〔7.0時間〕 〈2班〉令和6年11月19日(火)〔7.0時間〕 〈3班〉令和6年11月20日(水)〔7.0時間〕 【動画視聴受講】 ③ 令和6年7月19日(金)～ 令和6年10月31日(木)	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
公務員倫理	0.7	総務市民局人事課服務担当係長	
段取り力・業務改善力 ※ ₁	6.8	株式会社 東京リーガルマインド	深谷 弘明
ビジネスライティング ※ ₁	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	古波倉 正嗣
人権研修 ※ ₂	1.0	保健福祉局同和対策課管理係長	
メンタルヘルス ※ ₂	1.0	保健福祉局精神保健福祉センター主任	
危機管理 ※ ₂	0.5	教育委員会事務局学校保健課主任	
計	17.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※₁ 職務遂行能力向上研修の同研修を受講したことがあるものは、申告により免除

※₂ 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	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 キャリアを考え、積極的に仕事に取り組む意欲の向上につなげる ⑤ チーム意識を持ち、自ら進んで協力できる能力を習得		
対象者	(1)採用3年次職員 (令和3年10月1日付、令和4年2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	151名
日程	① 令和6年7月9日(火) [3.8時間] ② <1班・2班> 令和6年8月7日(水) [6.1時間] <3班・4班> 令和6年8月8日(木) [6.1時間] ③ <1班> 令和6年10月7日(月) [7.0時間] <2班> 令和6年10月8日(火) [7.0時間] <3班> 令和6年10月9日(水) [7.0時間] 【動画視聴受講】 ④ 令和6年8月7日(水)～令和6年10月31日(木)	会場	① 北九州芸術劇場 北九州市役所本庁舎内会議室 ② 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室 ③ 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
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 会長 林 芳江 北九州市聴覚障害者協会 理事長 大澤 五恵	
自治体基礎法務	2.0	行政委員会事務局調査課公平審査担当係長	
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)	子ども家庭局こども施設企画課 指導支援担当課長	
DX推進	3.0	デジタル市役所推進室DX推進課 企画係長 DX推進担当係長 DX推進係長 DX推進担当係長	
キャリアデザイン	3.0	株式会社 東京リーガルマインド	北井 一行
チームビルディング ※ ₁	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	関根 美紀子

カリキュラム		
科 目	時間	講師
法規事務 ※ ₂	1.2	総務市民局法制課法規係長
文書事務 ※ ₂	1.0	総務市民局法制課文書係長
行政文書・個人情報開示請求 ※ ₂	1.0	総務市民局文書館
計	19.7	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※₁ 職務遂行能力向上研修の同研修を受講したことがあるものは、申告により免除

※₂ 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	6 採用4年次職員研修（キャリアデザイン研修） 7 採用5年次職員研修（キャリアデザイン研修）		
目的	同期職員との交流機会がなかったコロナ禍に入職した職員に対し、自身のキャリアを振り返る研修を実施し、自己の能力開発や仕事への取組み意欲の向上を図る。		
対象者	〈1班〉令和2年度新規採用職員研修対象者 〈2班〉令和3年度新規採用職員研修対象者	修了者	【採用4年次】 142名 【採用5年次】 121名
日程	〈1班〉令和6年10月29日（火）〔3.0時間〕 〈2班〉令和6年10月30日（水）〔3.0時間〕	会場	毎日西部会館内ホール
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
1. オリエンテーション 2. キャリアを考える 3. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 北井 一行	
計	3.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	8 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	(1)採用6年次職員 (平成30年10月1日付、平成31年1月1日付、同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	163名
日程	① 令和6年7月19日(金) [4.2時間] ② <1班> 令和6年10月17日(木) [7.0時間] <2班> 令和6年10月18日(金) [7.0時間] <3班> 令和6年10月25日(金) [7.0時間] ③ <1班> 令和6年11月11日(月) [7.0時間] <2班> 令和6年11月12日(火) [7.0時間] <3班> 令和6年11月13日(水) [7.0時間] 【動画視聴受講】 ④ 令和6年7月19日(金)～令和6年10月18日(金)	会場	① 北九州芸術劇場 中劇場 ②③ 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	0.8	総務市民局人事課服務担当係長	
人材育成と能力開発	0.8	総務市民局人事課人材開発担当係長	
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	
情報収集・分析思考力 ※ ₁	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	石井 照之
論理的説明力 ※ ₁	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	足立 晋平
メンタルヘルス(レジリエンス) ※ ₂	1.0	株式会社 東京リーガルマインド	松本 和子
計	18.7		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※₁ 職務遂行能力向上研修の同研修を受講したことがあるものは、申告により免除

※₂ 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 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 グループリーダーや後輩職員への育成・フォロー等、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		
対象者	(1)採用10年次職員 (平成26年10月1日付、平成27年4月1日付採用の主任、係員) (2)事務職に転職して10年目の職員 (3)採用10年次職員研修未修了の職員	修了者	81名
日程	①〈1班〉令和6年7月11日(木)〔7.8時間〕 〈2班〉令和6年7月12日(金)〔7.8時間〕 【動画視聴受講】 ② 令和6年8月1日(木)～令和6年10月31日(木)	会場	① 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
公務員倫理	0.7	総務市民局人事課服務担当係長	
中堅職員の役割	6.8	株式会社 東京リーガルマインド	西嶋 衛司
人材育成と能力開発 ※	0.8	総務市民局人事課人材開発担当係長	
メンタルヘルス ※	1.0	保健福祉局精神保健福祉センター	
計	9.3		

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	10 新任主査研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 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	(1)令和6年4月1日時点で主査の職で、本研修未修了の職員 【2日目のみ】 (2)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主査相当職	修了者	115名
日程	① 令和6年5月17日(金) [3.7時間] ② 〈1班〉令和6年7月2日(火) [7.1時間] 〈2班〉令和6年7月3日(水) [7.1時間] 【動画視聴受講】 ③ 令和6年6月5日(水)～令和6年8月30日(金)	会場	① 北九州芸術劇場 中劇場 ② 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	総務市民局人事課制度係長	
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	1.5	西南女学院大学保健福祉学部福祉学科 教授 中島 俊介	
主査に求められる役割と責任	7.0	株式会社 東京リーガルマインド 安井 匠	
行政文書・個人情報開示請求 ※	1.0	総務市民局文書館	
不服申立て(審査請求) ※	0.7	総務市民局文書館	
法規事務 ※	1.0	総務市民局法制課法規係長	
計	12.9		

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	11 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6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 【2日目、3日目のみ】 (2)北九州都市圏域連携中枢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	83名
日程	① 令和6年4月23日(火) [3.8時間] ② 〈1班〉 令和6年5月9日(木) [7.2時間] 〈2班〉 令和6年5月10日(金) [7.2時間] ③ 〈1班〉 令和6年6月27日(木) [7.1時間] 〈2班〉 令和6年6月28日(金) [7.1時間] 【動画視聴受講】 ④ 令和6年5月15日(水)～ 令和6年8月30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 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
公務員倫理	0.8	総務市民局人事課服務担当係長	
総務市民局長講和	0.5	総務市民局長	
議会事務	0.9	総務市民局総務課議会係長	
報道対応	1.0	市長公室報道課報道係長	
人材育成	0.9	総務市民局人事課人材開発係長	
人事評価	5.0	総務市民局人事課制度係長	
メンタルヘルス	0.8	総務市民局給与課産業医担当係長	
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	総務市民局文書館	
文書主任の役割 ※	1.0	総務局法制課文書係長	
危機管理 ※	1.5	北九州市参与 危機管理室危機管理課 災害対策担当課長 防災企画担当課長	
契約事務 ※	0.7	技術監理局契約制度課物品契約制度係長	

カリキュラム		
科 目	時間	講師
DXと情報セキュリティ ※	0.8	デジタル市役所推進室DX推進課 企画係長 DX推進担当係長 情報セキュリティ係長
計	22.3	

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	12 係長2年目研修		
目的	① 係長職の経験の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	令和5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4年4月2日から令和5年4月1日までに係長職に昇任した者	修了者	78名
日程	①〈1班〉令和6年8月2日（金）午前〔3.1時間〕 〈2班〉令和6年8月2日（金）午後〔3.1時間〕 ②〈1班〉令和6年8月20日（火）〔7.1時間〕 〈2班〉令和6年8月21日（水）〔7.1時間〕 ③ 職務遂行能力向上研修から1科目選択〔7.1時間〕	会場	① 毎日西部会館内会議室 ②③ 職員研修所 研修室
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	
職務遂行能力向上研修（選択）	7.0		
計	17.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	13 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 プロモーション能力の向上 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	(1)令和6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 【3日目のみ】 (2)北九州都市圏域連携中枢都市圏域自治体の課長相当職 (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課長相当職	修了者	57名
日程	① 令和6年4月22日(月) [3.5時間] ② 令和6年5月13日(月) [5.3時間] ③ 〈1班〉令和6年6月24日(月) [7.1時間] 〈2班〉令和6年7月1日(月) [7.1時間] 【動画視聴受講】 ④ 令和6年5月15日(月)～令和6年8月30日(金)	会場	①② 毎日西部会館内会議室 ③ 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
人事評価と人材育成	1.5	総務市民局人事課人材開発担当課長	
メンタルヘルスと健康管理	0.8	総務市民局給与課産業医担当係長	
議会対応	0.8	総務市民局総務課議会担当課長	
報道対応	1.0	市長公室報道課長	
市長講話	1.0	北九州市長	
メディア概論 (効果的な情報発信とメディアリレーション)	3.0	株式会社 電通PRコンサルティング 講師 青木 浩一	
課長級職員に求められる役割	7.0	株式会社 東京リーガルマインド 西嶋 衛司	
DXと情報セキュリティ ※	0.8	デジタル市役所推進室DX推進課 DX推進課長 DX推進担当課長 情報セキュリティ担当課長	
危機管理 ※	1.5	北九州市参与 危機管理室危機管理課災害対策担当課長 危機管理室危機管理課防災企画担当課長	
暴力団排除 ※	0.7	総務市民局安全・安心推進課 暴力団排除担当課長	

カリキュラム		
科 目	時間	講師
内部統制 ※	0.7	財政・変革局市政変革推進室
広報 ※	0.7	市長公室広報戦略課
計	19.4	

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	14 課長2年目研修		
目的	① 管理職のマネジメント能力強化 ② 管理職に求められるマインドや知識・スキルの習得		
対象者	令和5年度新任課長研修対象者（当該研修の未修了者を含む）のうち、令和4年4月2日から令和5年4月1日までに課長職に昇任した者	修了者	71名
日程	【受講期間】 令和6年11月1日（金）～ 令和7年1月31日（金）	会場	—
カリキュラム			
【内 容】（株）Schooが提供するオンライン学習サービス「Schooビジネスプラン」を利用した動画学習 【受講講座】指定の動画コースの中から、合計12h以上の動画を任意に選択し受講			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	15 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5年4月2日から令和6年4月1日までに部長職に昇任した者	修了者	20名
日程	令和6年5月10日（金）午後 [2.3時間]	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
市長講話	1.0	北九州市長	
部長職の仕事のやり方とDX推進	1.0	総務市民局長	
計	2.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	16 後進育成のためのマスターズ研修（定年延長者研修）		
目的	① 定年延長を迎えるタイミングで、今後の働き方や自身に期待される役割について考え、今一度、仕事に対するモチベーションの維持・向上を図る。 ② 後進育成のため、主に若手職員とのコミュニケーションやチームワークについて学ぶ。		
対象者	令和6年度に60歳に到達する職員	修了者	149名
日程	《課長級》 〈1班〉令和7年1月23日（木）午前 [2.6時間] 《係長級以下》 〈2班〉令和7年1月23日（木）午後 [2.6時間] 〈3班〉令和7年1月24日（金）午前 [2.6時間]	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講師	
後進育成のためのマスターズ研修		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

イ 職務遂行能力向上研修

研修名	17 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	・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。 (※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2年次必修科目	修了者	20名 (※希望制のみ)
日程	〈1班〉令和6年11月6日(水)〔6.8時間〕 〈2班〉令和6年11月7日(木)〔6.8時間〕 〈3班〉令和6年11月8日(金)〔6.8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. 時間の使い方を分析する 7. 業務のムダ削減の基盤づくり 8. 業務のムダの発見 9. 問題点の把握・分析 10. 改善策の検討・実行 11. 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	18 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	・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。 (※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3年次必修科目	修了者	20名 (※希望制のみ)
日程	〈1班〉令和6年10月7日(月)〔7.0時間〕 〈2班〉令和6年10月8日(火)〔7.0時間〕 〈3班〉令和6年10月9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 2. チームビルディングとは 3. フローマネジメント (状態づくり・感情のコントロール) 4. チームに欠かせないコミュニケーション力 5. グループをチームに変えるGRIP 6. 成長するチームの回し方 7. 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	19 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 ※採用6年次必修科目	修了者	17名 （※希望制のみ）
日程	〈1班〉令和6年11月11日（月）〔7.0時間〕 〈2班〉令和6年11月12日（火）〔7.0時間〕 〈3班〉令和6年11月13日（水）〔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. 論理的とは 3. コミュニケーションの前提を明確にする 4. 論理構造をつくる 5. 文章を整理する 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 足立 晋平	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	20 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章の書き方を習得する。 （※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 ※採用2年次必修科目	修了者	14名 （※希望制のみ）
日程	〈1班〉令和6年11月18日（月）〔7.0時間〕 〈2班〉令和6年11月19日（火）〔7.0時間〕 〈3班〉令和6年11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 古波倉 正嗣	
2. 説明（力）と説得（力）について			
3. 論理的で伝わりやすい文章を書くための ステップ			
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			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	21 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。 (※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 ※係長2年目研修選択科目 主査、主任 ※採用6年次必修科目	修了者	【課長・係長】6名 【主査・主任】8名 (※希望制のみ)
日程	【課長・係長】 令和6年10月24日(木)〔7.0時間〕 【主査・主任】 〈1班〉令和6年10月17日(木)〔7.0時間〕 〈2班〉令和6年10月18日(金)〔7.0時間〕 〈3班〉令和6年10月25日(金)〔7.0時間〕	会場	【課長・係長】 職員研修所 研修室 【主査・主任】 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講師	
【課長・係長】 1. オリエンテーション 2. 情報収集・分析の基本 3. 情報収取・分析のポイント 4. 北九州市のデータから何が読み取れるか 5. データ活用能力の向上 6. データ分析を政策立案に活かす 7. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 石井 照之	
【主査・主任】 1. オリエンテーション 2. 情報収集・分析の基本 3. 情報収取・分析のポイント 4. 情報を収集する手段 5. 思考力を身につける 6. 情報分析で使える基本的な統計手法 7. 演習 8. 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	22 ロジカルシンキング研修 《企画立案力/情報収集力/分析力》		
目的	論理的思考力強化に向けて、所属の実課題等を素材とした実戦形式で、ロジカルシンキングの分析手法（フレームワーク）を基本として課題・解決策の構造化・整理を行いながら、課題検討・解決の手法を学ぶ。 （※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、主任	修了者	25名
日程	延べ5日間：詳細は下記の通り ※うち1日はグループごとによる自主学習	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
令和6年7月18日（木）〔7.1h〕 ・オリエンテーション ・グループワーク①（7.0h） 研修の流れの説明・アイスブレイク・ロジカルシンキングの基礎知識、テーマと問題設定、課題分析の頭出し		株式会社 出島プランニング 代表取締役 出島 誠之	
令和6年8月5日（月）〔4.0h〕 ・グループワーク② 研修1日目の振り返り、現状分析、課題と解決策検討、課題分析の頭出し			
令和6年8月6日（火）～令和6年9月30日（月） のうち半日 〔4.0h〕 ・グループワーク③（自主学習） 情報収集（担当課へのヒアリング等）、発表資料作成			
令和6年10月16日（水）〔4.0h〕 ・グループワーク④ 発表資料作成（検討結果のまとめ）			
令和6年11月15日（金）〔4.0h〕 ・グループワーク⑤ 発表準備、発表及び講評			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	23 マーケティング戦略研修 《企画立案力/情報収集力/分析力》		
目的	社会の変化を的確に捉えた質の高い政策、効果的なプロモーションの実現に向けて、市民目線に立ったニーズ調査や課題の分析などに活用できるマーケティングの基礎知識やフレームワーク、民間企業における事例などを学ぶ。 (※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、主任、係員	修了者	37名
日程	① 令和6年11月5日(火) [4.0h] ② 令和6年11月22日(金) [3.3h]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
マーケティングに学ぶ戦略的思考力の強化		やさしいビジネススクール 学長	中川 功一
価値伝達のマーケティング ～人口減少期に価格引き下げは自殺行為 価値伝達で市場創造～		株式会社 サンキュードラッグ 代表取締役社長兼CEO	平野 健二
小倉城のマーケティング手法 ～63年ぶり25万人の入場者数、前年対比 1億円の売上増を実現したマーケ手法を解説～		一般社団法人 まちはチームだ 代表理事	岡 秀樹

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	24 プロモーション研修 《企画立案力/情報収集力/分析力》		
目的	ブランディング及びプロモーション力強化に向けて、都市ブランドの向上の施策・枠組みに特化した実践形式で、分析手法（フレームワーク）等を基本とした課題検討・解決の手法を学ぶ。 （※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	市長公室、都市ブランド創造局及び各区役所の広報担当者	修了者	41名
日程	① 令和6年12月12日（木） [3.6h] ② 令和6年12月13日（金） [4.1h]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
ブランディング・プロモーション基礎研修		一般社団法人 リバelta学舎 代表 湯川 カナ	
ブランディング・プロモーション実践研修			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	25 改革・創造型思考力向上研修 《政策立案力/企画立案力》		
目的	課題解決について具体的な手法を学び、新たな発想で物事を改革・創造する思考力の向上を図る。 (※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 ※係長2年目研修選択科目	修了者	7名 (※希望制のみ)
日程	令和6年10月10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		株式会社 東京リーガルマインド 織井 智子	
2. 思考力向上の必要性			
3. 論理的思考			
4. マーケティング戦略思考			
5. SWOT分析演習			
6. デザイン思考			
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	26 ファシリテーション研修 《説明(説得)・調整力/状況対応力》		
目的	市民や民間との協働の活性化や市役所組織内での生産的コミュニケーション技術の強化に向けて、会議やミーティングにおいて、参加者の意見やアイデアを生産的かつ効果的に引き出して議論を活発化させ、最終的に合意形成に至らせるための進行・運営スキルの向上を図る。 (※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、主査 ※係長2年目研修選択科目	修了者	7名 (※希望制のみ)
日程	令和6年11月14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		株式会社 東京リーガルマインド 足立 晋平	
2. ファシリテーションとは？			
3. 「事前準備」と「場のデザイン」			
4. 「議論の促進」			
5. 「議論の整理」			
6. 「合意形成」			
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	27 プロジェクトマネジメント研修 《リーダーシップ/説明（説得）・調整力/計画力/状況対応力》		
目的	関係者との調整や合意形成、制約された時間の中での進捗管理等、プロジェクトを円滑に進めるうえでのポイントをおさえ、プロジェクトリーダーとして遂行に必要な手順や役割を学ぶ。 （※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 ※係長2年目研修選択科目	修了者	5名 （※希望制のみ）
日程	令和6年11月1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 2. プロジェクトゴール（成果目標）の設定 3. プロジェクトメンバーとのコミュニケーション 4. チームビルディングの基本 5. 成果を出せるチームが実践するジョブアサインと進捗管理 6. リスクマネジメントの基本 7. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 松本 治	

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/説明（説得）・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 ※係長2年目研修選択科目	修了者	10名 （※希望制のみ）
日程	令和6年10月30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 2. 合意形成の基本 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

研修名	29 クレーム組織対応研修 《市民対応力/説明（説得）・調整力》		
目的	・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。 ・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、風土を確率するための考え方を習得する。 （※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 ※係長2年目研修選択科目	修了者	22名 （※希望制のみ）
日程	令和6年10月28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		株式会社 東京リーガルマインド 諸坂 佐利	
2. クレーム対応、クレーマー処理の心得			
3. 正当な苦情（クレーム）と不当な要求（クレーマー）			
4. 苦情処理の現状			
5. 苦情（クレーム）対応におけるヒント			
6. 公務員の執行法務能力のバロメーターとしての “説明責任能力”			
7. 実践的対処方法 ― 警察不介入の場合			
8. クレーマーへの最終手段 ― 警察介入の場合			
9. 新種のクレーマー：クレームストーリーカー			
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	30 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	・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。 ・圏域内の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8人、その他各市町16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	8名 （本市職員のみ）
日程	延べ6日間：詳細は下記の通り ※うち1日は班ごとによる自主学習	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
日 程 ・ 科 目		講師	
令和6年7月8日（月）〔7.1h〕 ・オリエンテーション ・開講式 ・連携中枢都市圏域とは（0.8h） ・グループワーク①（6.0h） オリエンテーション・アイスブレイク・研修の流れ 政策形成の基礎知識、テーマと問題設定		株式会社 東京リーガルマインド 矢代 隆嗣 政策局政策課政策調整担当係長	
令和6年8月22日（木）〔7.0h〕 ・グループワーク② 研修1日目の振り返り・再検討、情報収集・分析、 評価と課題設定			
令和6年10月1日（火）〔7.0h〕 ・グループワーク③ 評価と課題設定、企画書作成作業、企画書の改善点 指摘・修正指導、発表準備			
令和6年10月2日（水） ～令和6年10月31日（木）のうち1日〔7.0h〕 ・グループワーク④（自主学習） 担当課へのヒアリング、企画書作成作業			
令和6年11月12日（火）〔7.0h〕 ・グループワーク⑤ 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			

カリキュラム	
科 目	講師
令和7年12月16日（月）〔7.0h〕 ・発表準備、全体演習（5h） ・成果発表・講評（2h）	北九州市副市長 ほか関係者

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	31 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	【前期】601名 【後期】221名 （延べ人数）
日程	【動画視聴受講】 〈前期〉令和6年6月18日（火）～令和6年9月30日（月） 〈後期〉令和6年10月7日（月）～令和7年2月28日（金）	会場	—
カリキュラム			
科 目		講師	
契約・入札事務 [1.7h] 《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 [1.0h] 《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 [1.3h] 《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 [0.7h] 《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。》		総務市民局給与課	
施設管理事務 [2.0h] 《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 都市整備局建築支援課	
財産管理事務 [0.8h] 《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	
議会事務 [0.8h] 《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。》		総務市民局総務課主査	
行政文書・個人情報開示請求 [1.0h] 《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。》		総務局文書館	

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（行政法）基礎研修		
目的	・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 ※行政法の基礎を学びたい方	修了者	23名
日程	令和7年1月27日（月）〔7.1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 自治体法務（地方自治法）基礎研修		
目的	・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素養を身に付け、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	(1)主査、主任、係員（希望職員） (2)新規採用職員（必修）	修了者	49名 （※希望制のみ）
日程	【動画視聴受講】 令和6年7月8日（月）～ 令和6年10月11日（金）	会場	—
カリキュラム			
科 目		講師	
1. 地方自治のすがた 2. 地方公共団体の骨組み 3. 地方公共団体の事務・権能 4. 自治立法 5. 住民の権利 6. 地方公共団体の機関		株式会社 東京リーガルマインド 森井 俊之	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	3 4 自治体法務（地方公務員法）基礎研修		
目的	・ 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、地方公務員法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。		
対象者	(1)主査、主任、係員（希望職員）	修了者	48名 （※希望制のみ）
	(2)新規採用職員（必修）		
日程	【動画視聴受講】 令和6年7月8日（月）～ 令和6年10月11日（金）	会場	—
カリキュラム			
科 目		講師	
1. 地方公務員法総論		株式会社 東京リーガルマインド	
2. 地方公務員制度の大枠		森井 俊之	
3. 地方公務員の業務と労働条件			
4. 地方公務員の仕事をめぐる諸問題			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	35 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、実践的なスキルを習得する。		
対象者	【前期】 (1)正規職員（嘱託員・会計年度任用職員を除く）のうち希望者 (2)令和6年4月1日付採用職員（必修） ※ただし、「受講免除申出書」を提出したものを除く 【後期】 (1)正規職員（嘱託員・会計年度任用職員を除く）のうち希望者 (2)令和6年10月1日付採用職員（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	【前期】 1,373名 【後期】 198名 (延べ人数)
日程	【動画視聴受講】 〈前期〉令和6年6月3日（月）～令和6年9月30日（月） 〈後期〉令和6年10月7日（月）～令和7年2月28日（金）	会場	—
カリキュラム			
◎Word（基礎）〔受講時間：3.0h〕 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〕 ①Excel2019について ②表の作成 ③ワークシートの操作			
◎Excel（数式と関数）〔受講時間：3.0h〕 ①数式と関数の基本 ②関数の活用Ⅰ ③関数の活用Ⅱ			
◎Excel（データ集計・分析）〔受講時間：3.0h〕 ①エクセルのデータベース機能 ②データの利用 ③ピボットテーブル			
◎Excel・Word連携〔受講時間：3.0h〕 ①差し込み印刷の活用 ②Excelデータの利用 ③差し込みフィールドの活用			

カリキュラム

◎Excel（パワークエリ）〔受講時間：1.5h〕

- ①Power Queryとは
- ②大量のデータから必要なデータを取り込む
- ③CSV形式のデータを取り込む
- ④フォルダー内のファイルの一括取得
- ⑤複数のテーブルの結合

◎PowerPoint（基礎）〔受講時間：3.0h〕

- ①PowerPoint2019について
- ②プレゼンテーションの基本操作
- ③表現力を高める機能
- ④スライドショーの実行

運営：株式会社 東京リーガルマインド

エ 人材育成・マネジメント強化研修

研修名	36 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6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	81名
日程	① 〈1班〉令和6年5月7日（火）午前〔3.1時間〕《新卒向け》 〈2班〉令和6年5月7日（火）午後〔3.1時間〕《既卒向け》 〈3班〉令和6年5月8日（水）午前〔3.1時間〕《新卒向け》 【動画視聴受講】 ② 令和6年6月5日（水）～ 令和6年8月30日（金）	会場	① 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
指導育成とコミュニケーション		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 ※		総務市民局人事課人材開発係長	
メンタルヘルスケア ※		総務市民局給与課	

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	37 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 ※係長2年目必修科目	修了者	10名 (※希望制のみ)
日程	〈1班〉令和6年8月2日（金）午前〔3.0時間〕 〈2班〉令和6年8月2日（金）午後〔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 演習：傾聴～話の聴き方 演習：リスク評価 ◎まとめ		九州大学病院 精神科神経科 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	38 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	(1)新任課長、新任係長 (2)令和5年度本研修未修了者	修了者	141名
日程	令和7年1月15日（水）〔3.3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		保健福祉局人権推進センター同和対策課長	
～職場研修に向けて～			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	39 管理監督者マネジメント研修		
目的	管理監督者のマネジメント能力向上のため、以下の研修を実施。 1 最新の金融経済情勢 時代の流れを踏まえて事業を推進していく立場である管理職として、把握しておくべき最新の金融や経済情勢について専門家から学ぶ。 2 業務マネジメント研修①（配慮を要する職員のマネジメント） 障害など、業務を遂行するうえで一定の配慮が必要な職員に対して、管理監督者が丁寧なマネジメントを行うことができるよう、それぞれの特性や日常的な配慮のポイントなどに関する知識を習得する。 3 不祥事防止研修 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。 4 業務マネジメント研修②（変革マインドの醸成、効率的な業務マネジメント） 基本構想や市政変革プランの実現に向けて、更なるチャレンジや業務の見直しを進めるため、変革マインドを醸成するとともに、効率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	384名
日程	〈1班〉令和6年12月17日（火）〔5.8時間〕 〈2班〉令和6年12月18日（水）〔5.8時間〕 【動画視聴受講】※1班のみ 令和7年1月20日（月）～ 令和7年2月28日（金）	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	
【1班】			
最新の金融経済情勢		公益財団法人九州経済調査協会 事業開発部 次長 藤井 学	
業務マネジメント①		福岡労働局職業安定部職業対策課 平山 美樹	
業務マネジメント②		株式会社 ドムドムフードサービス 代表取締役社長 藤崎 忍	
不祥事防止 ※		株式会社 東京リーガルマインド 鵜養 幸雄	
【2班】			
最新の金融経済情勢		公益財団法人九州経済調査協会 調査研究部 次長 松嶋 慶祐	
業務マネジメント①		福岡労働局職業安定部職業対策課 平山 美樹	
不祥事防止		株式会社 東京リーガルマインド 鵜養 幸雄	
業務マネジメント②		株式会社 ドムドムフードサービス 代表取締役社長 藤崎 忍	

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。（1班のみ）

研修名	40 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】 係長、主査、主任、係員 （※新規採用職員は除く）	修了者	【メンター】 7名 【メンティ】 7名
日程	【メンター】 ① 令和6年7月30日（火） 9：00～16：00 ※15：00～16：00に行われる意見交換会への参加は任意 ② 令和6年11月26日（火） 午前 【メンティ】 ① 令和6年7月30日（火） 11：00～15：00 ② 令和6年11月26日（火） 午前 ※メンターとメンティは期間中にメンタリングを実施。	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講 師	
【メンター】 ① 導入研修及びメンティとの顔合わせ 意見交換会（任意） ② 修了研修		株式会社 東京リーガルマインド 安井 匠	
【メンティ】 ① メンターとの顔合わせ 導入研修 ② 修了研修			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

オ 特別講座

研修名	41 職員講演会（12月実施）		
目的	本年3月の北九州市基本構想（以下、「新ビジョン」）及び北九州市政変革推進プラン（以下、「プラン」）の策定を受けて、各局室等においては、新ビジョンやプランに基づく市政運営や各取組の推進が求められており、「基本構想等及び推進プランに基づく変革意識の共有等」が市政変革の具体的な取組の一つとして示されています。 そこで、新ビジョンやプランの職員への理解浸透を図り、目指す方向性を合わせるため、今年度より、各所属において「1on1ミーティング」を実施し、所属長と職員間のコミュニケーション強化を図っているところです。 本講演は、「1on1ミーティング」の必要性やスキルを学んでいただくことを目的とし、各職場での「1on1ミーティング」の実践につなげていただくものです。		
対象者	係長級以上部長級以下の職員	修了者	146名
日程	令和6年12月20日（金）〔3.0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	
『ヤフーの1on1』		『ヤフーの1on1』著者 本間 浩輔	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	41 職員講演会（1月実施）		
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に、職員講演会を実施。		
対象者	全職員 ※会計年度任用職員含む	修了者	104名
日程	令和7年1月20日（月）〔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	
『新時代に求められる人材育成 ～当事者意識で組織の当たり前をやめる～』		学校法人堀井学園/横浜創英中学・高等学校 前理事・校長 工藤 勇一	

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	行政委員会事務局調査課職員
構成員	１４名
カリキュラム	
■研究テーマ 法務研修を通じた人材の育成と自治体間の交流 ■研究・活動内容 １．研究会の開催（毎月開催） ２．自治体法務の専門誌への寄稿 ３．自治体間の交流	

グループ名	建物の脱炭素政策研究会
代表者	都市整備局建築支援課職員
構成員	６名
カリキュラム	
■研究テーマ 建物の脱炭素化（省エネ・創エネ）による都市経営に係る効果等に関する基礎研究を行うとともに、庁内の建築職等を対象とした研修会の実施や学習プログラムの開発を行い、公共政策の立案や自主事業の企画・実施を行う。 〈個人研究テーマ〉 ① 自邸新築における高断熱・高気密化 ② 北九州市健康省エネ住宅（kitaQZEH）の普及・促進 ③ 市有建築物の脱炭素化 ④ 技術職員向け脱炭素教育・ZEB公共建築の普及 ■研究・活動内容 １．昨年度設定した個人の研究テーマの掘り下げ・政策立案・進捗報告会（毎月開催） ２．NP0自治経営の主催する脱炭素研修会への参加 ３．視察（ZEH事例・熊本市内／エコワークス㈱ヒアリング）	

グループ名	これからの直営保育所を考える会
代表者	小倉北区役所保健福祉課下富野保育所職員
構成員	4名
カリキュラム	
■研究テーマ こどもまんなか社会実現のための直営保育所の役割について ■研究・活動内容 1. 勝山結夢氏脳宴会への参加及びオンライン対談 2. 直営保育所保育士職員を対象にしたアンケート調査の実施 3. 座談会の開催	

グループ名	社会福祉自主研究グループ
代表者	保健福祉局介護保険課職員
構成員	13名
カリキュラム	
■研究テーマ 本市の社会福祉行政をより円滑に推進するため、市職員（主に福祉職向け）を対象として、福祉関連分野の知識・技術の習得を目的とした研修等を実施し、資質や援助技術の向上を図るとともに、福祉職のキャリアデザインや人材育成等に関する研究を行う。 ■研究・活動内容 1. 市職員（主に社会福祉職）を対象とした研修会（勉強会）の実施 2. 意見交換会の実施 3. 社会福祉職新規採用職員オリエンテーションの実施 4. 社会福祉職名簿（掲載希望者のみ）の作成と活用	

グループ名	ローカルガバメント研究会
代表者	デジタル市役所推進室DX推進課職員
構成員	7名
カリキュラム	
■研究テーマ 国が進めるデジタル田園都市国家構想のデジタル基盤構築のひとつのアイデアとして打ち出した、次世代自治体デジタル共通基盤「ローカルガバメントクラウド」構想に基づき、その実現性を検討するため、必要機能や運用形態を含むサービスデザインについて研究するもの。 ■研究・活動内容 1. 定期的な研究会の開催 2. 「ローカルガバメントクラウド構想」に関する講演活動 3. 研究活動に関する広報活動として、ホームページサイトの開設（構築中）&ドメインの取得	

CITY OF KITAKYUSHU

そ の 他

O t h e r s



1 職員研修所の概要

2 研修施設の概要



ALL FOR KITAKYUSHU CITY

わたしたちならできる、わたしたちだからできる。

総務市民局人事部人事課

1 職員研修所の概要

- (1) 名 称 北九州市職員研修所
(北九州市総務市民局人事課 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 11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号ウェルとばた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号ウェルとばた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 |
| // | 6年 4月 | 機構改革により、総務市民局人事課に変更 |

(4) 組織及び事務分掌 (令和7年4月1日現在)

組 織 人財戦略担当部長 — 人財戦略担当課長 — 職員研修担当係長 — 職員2
(派遣研修中 係長 1)

事務分掌 人財戦略係 (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

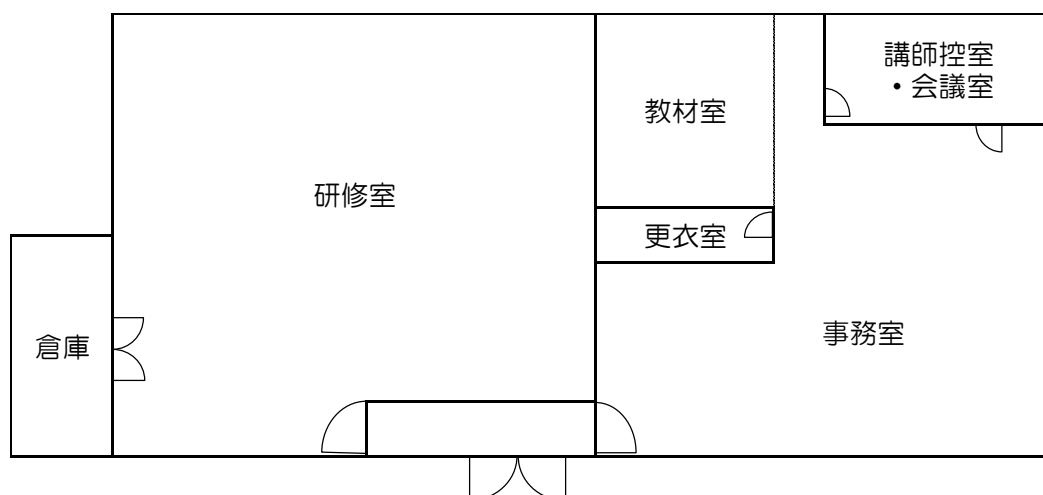
(1) 所在地 北九州市小倉北区紺屋町13番1号 毎日西部会館2階

(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



 北九州市総務市民局人事課（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