

# 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

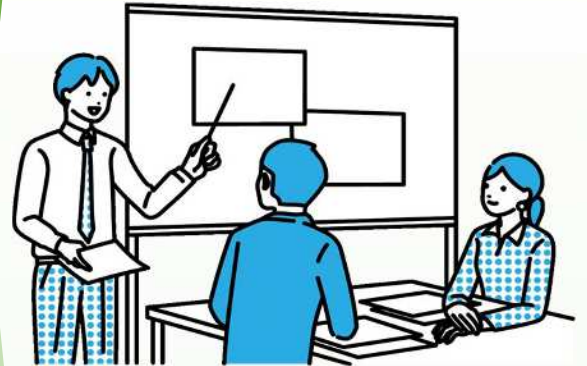
# 目 次

|                            |    |
|----------------------------|----|
| <b>I 令和7年度 職員研修計画</b>      |    |
| 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 |
| <br><b>II 令和6年度 職員研修実績</b> |    |
| 1 研修実施状況（一覧）               | 44 |
| 2 研修実施状況（詳細）               | 46 |
| <br><b>III その他</b>         |    |
| 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<br>生み出そう                                  | 挑戦は<br>成長のはじまり                                          | オープンマインド<br>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。

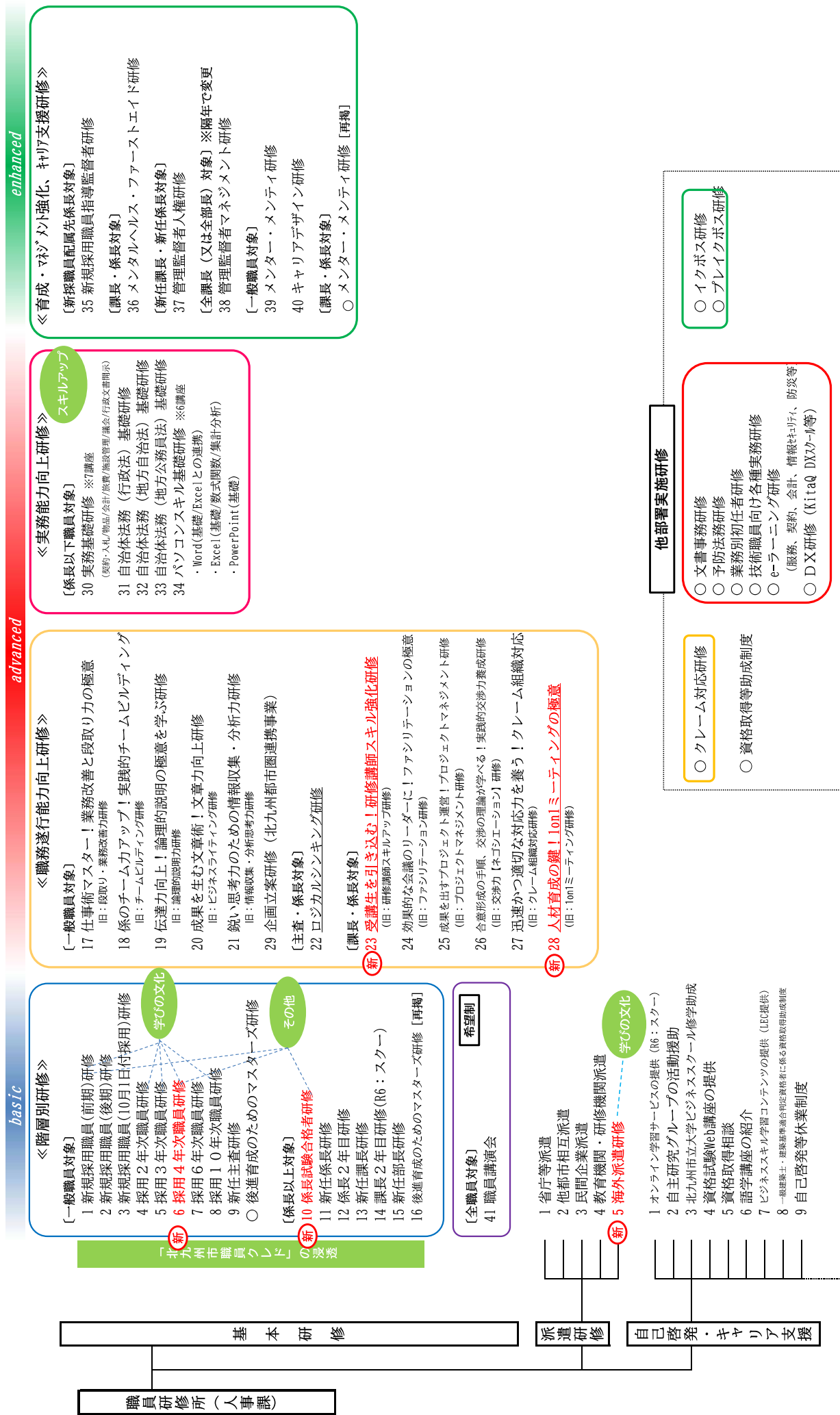
#### □中途採用職員向け研修

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<br>層<br>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<br>務<br>遂<br>行<br>能<br>力<br>向<br>上 | 17                  | 仕事術マスター！業務改善<br>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/<br>希望 |
|                                      | 18                  | 係のチーム力アップ！実践<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>ァシリテーションの極意    | 《説明(説得)・調整力/<br>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！<br>プロジェクトマネジメント研修 | 《リーダーシップ/説明<br>(説得)・調整力/計画力/<br>状況対応力》 | 課長・係長       | 1 日   | 40  | 選択/<br>希望 |
|                                      | 26                  | 合意形成の手順、交渉の理論が<br>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<br>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<br>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<br>務<br>能<br>力<br>向<br>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/<br>希望 |
| マ<br>ネ<br>ジ<br>メ<br>ン<br>ト<br>強<br>化<br>人<br>材<br>育<br>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/<br>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<br>メンティ 係長、主査、主任、係員 | 2 日   | 10<br>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/<br>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)<br>30 歳～50 歳未満の職員<br>(職員育成枠)<br>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<br>② 公務員としての接遇、基礎的なビジネスマナーの習得<br>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<br>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<br>【3日目】AIM3階 D・E展示場<br>【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<br>【5～6日目】ウェルとばた 多目的ホール、会議室<br>【7日目】職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階会議室<br>【8日目】職員研修所 研修室<br>【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】<br><br>4/3(木) | 8:45～           | 9:00～<br>10:00 | 10:10～<br>11:00                    | 11:10～<br>12:00                     | 休<br>憩 | 13:00～<br>13:50                             | 14:00～<br>15:00                  | 15:10～<br>16:10          | 16:20～<br>17:10                  |
|                     | オリエンテーション<br>研修 | 市長講話<br>(60)   | 新ビジョン・<br>基本構想等<br>(50)<br><br>政策課 | 市政<br>変革<br>(50)<br><br>市政変革<br>推進室 |        | 予 算 ・ 決<br>算、本市の<br>財政状況<br>(50)<br><br>財政課 | 人材育成と<br>能力開発<br>(60)<br><br>人事課 | 職員の服務<br>(60)<br><br>人事課 | 市役所の<br>組織と仕事<br>(50)<br><br>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】<br><br>4/4(金) | 9:00～<br>10:00 | 10:10～<br>11:10    | 11:20～<br>12:00     | 休<br>憩 | 13:00～<br>13:50 | 14:00～<br>14:50          | 15:00～<br>16:00 | 16:10～<br>17:10 |
|                     | 公務とは<br>(60)   | 地方自治<br>制度<br>(60) | 海外派遣<br>報告会<br>(40) |        | 人事評価<br>(50)    | 契約事務<br>(50)             | 会計事務<br>(60)    | 文書事務<br>(60)    |
|                     | 片山副市長          | 自治大学<br>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<br>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】<br><br>4/7(月) | 10:00～<br>11:20         | 11:30～<br>12:00                 | 休<br>憩 | 13:00～<br>13:50                   | 14:00～<br>15:00                  | 15:10～17:10                            |
|                     | 救命講習<br>(80)<br><br>救急課 | 個人情報保<br>護制度<br>(30)<br><br>文書館 |        | 暴力団排除<br>(50)<br><br>安全・安心<br>推進課 | 防災と<br>危機管理<br>(60)<br><br>危機管理室 | HUG<br>(避難所運営ゲーム)<br>(2h)<br><br>危機管理室 |

AIM3階 D・E区画 17:10～事務連絡

|                       |                                        |                                |                                |        |             |
|-----------------------|----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------|-------------|
| 【4日目】                 | 9:00～<br>9:50                          | 10:00～<br>10:50                | 11:00～<br>12:00                |        | 13:00～17:10 |
| 4/8(火)<br>(A/B/C/D/E) | 情報セキュ<br>リティ<br>(50)<br>デジタル市<br>役所推進課 | DX施策<br>(50)<br>デジタル市<br>役所推進課 | DX基礎<br>(60)<br>デジタル市<br>役所推進課 | 休<br>憩 | チューター指導     |
| 4/9(水)<br>(F/G/H/I/J) | 情報セキュ<br>リティ<br>(50)<br>デジタル市<br>役所推進課 | DX施策<br>(50)<br>デジタル市<br>役所推進課 | DX基礎<br>(60)<br>デジタル市<br>役所推進課 | 休<br>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】   | 8:50～<br>9:20           | 9:30～<br>10:20                 | 10:30～<br>11:05                     | 11:15～<br>12:00                    |        | 13:00～<br>14:30                       | 14:45～<br>15:50                     | 16:05～<br>17:00            |
| 4/10(木) | 選挙<br>事務<br>(30)<br>選挙課 | 多文化<br>共生<br>(50)<br>国際<br>政策課 | 協働のま<br>ちづくり<br>(35)<br>市民活動<br>推進課 | 障害者差<br>別解消<br>(45)<br>障害福祉<br>企画課 | 休<br>憩 | 人権文化のまち<br>づくり<br>(90)<br>人権文化<br>推進課 | 地域コミュ<br>ニティ施策<br>(65)<br>地域<br>振興課 | メンタル<br>ヘルス<br>(55)<br>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)<br>生き方のデザイン研究所 | 福祉講義/実習 (5/6/7/8 班) (3h)<br>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】           | 9:00～12:00         | 13:00～17:00             |                                           |                                |
| 4/14(月)<br>《新卒》 | 仕事の進め方<br>(3h)     | 公務員としての接遇<br>(4h)       |                                           |                                |
| 《既卒》            | 9:00～12:00         | 13:00～<br>14:30         | 14:40～<br>15:30                           | 15:40～17:00                    |
|                 | 公務員としての接遇<br>(実践編) | 中途採用職員<br>のキャリア<br>(90) | 北九大 MBA<br>成果発表<br>(50)<br>北九大 MBA<br>在学者 | 中途採用者のつな<br>がり(80)<br>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<br>(1班)<br>LEC 安井 匠 | 先輩職員を囲んで<br>(2班)<br>LEC 安井 匠 |
| 4/16(水) | 先輩職員を囲んで<br>(3班)<br>LEC 安井 匠 | 先輩職員を囲んで<br>(4班)<br>LEC 安井 匠 |

職員研修所 研修室

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| 【9日目】                         | 9:00～17:00      |
| 4/17 (木)<br>A/B/C/D/E<br>グループ | チューター指導<br>(7h) |
| 4/18 (金)<br>F/G/H/I/J<br>グループ | チューター指導<br>(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<br>歴史と文化<br>(90) | 公用車の乗り方<br>(30) |
|      | 歴史課                    | 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<br>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<br>【2日目】令和7年7月28日/29日<br>【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<br>【2日目】毎日西部会館 2階会議室<br>【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～<br>9:00     | 9:00～9:50                                  | 10:00～<br>11:00                        | 11:10～12:00                               |        | 13:00～<br>14:30                             | 14:50～<br>15:20               | 15:40～<br>17:00             |
| 7/4(金) | オリエン<br>テーショ<br>ン | 女性活躍<br>とWLB<br>(50)<br><br>女性の輝く社<br>会推進室 | メンタル<br>ヘルス<br>(60)<br><br>精神保健<br>福祉C | 公共施設<br>マネジメント<br>(50)<br><br>市政変革<br>推進室 | 休<br>憩 | 認知症サポ<br>ーター養成講座<br>(90)<br><br>認知症支援・介護予防課 | 自治基本<br>条例<br>(30)<br><br>総務課 | 法規<br>事務<br>(80)<br><br>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)<br>(7h)<br><br>LEC 関根 美紀子 |
| 7/29(火) | 説明力向上 (2班)<br>(7h)<br><br>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》<br>(3h)<br>デジタル市役所推進課 | 休<br>憩 | チューター指導 (A/B グループ)<br>(4h) |
|         |                                |        | チューター指導 (C/D グループ)<br>(4h) |
|         |                                |        | チューター指導 (E グループ)<br>(4h)   |
| 10/6(月) | DX推進《2班》<br>(3h)<br>デジタル市役所推進課 |        | チューター指導 (F/G グループ)<br>(4h) |
|         |                                |        | チューター指導 (H/I グループ)<br>(4h) |
|         |                                |        | チューター指導 (J グループ)<br>(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<br>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～<br>8:50 | 8:50～<br>9:20                           | 9:30～<br>10:20       | 10:30～<br>11:10          | 11:20～<br>12:00          | 休<br>憩 | 13:00～<br>13:40     | 13:50～<br>14:50     | 15:00～<br>15:50                | 16:00～<br>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）<br><br>政策課・市政変革推進室 | 職員の服務（50）<br><br>人事課 | 人材育成と能力開発（40）<br><br>人事課 | 市役所の組織と仕事（40）<br><br>人事課 |        | 人事評価（40）<br><br>人事課 | 文書事務（60）<br><br>法制課 | 情報セキュリティ（50）<br><br>デジタル市役所推進課 | DX施策（60）<br><br>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<br>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<br>【2日目】令和7年10月22日/23日/24日<br>【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<br>【2日目】毎日西部会館 5階会議室<br>【3日目】毎日西部会館 2階会議室        |

|         |                          |                          |                                  |               |
|---------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------|
| 【1日目】   | 13:15～<br>13:20          | 13:20～14:20              | 14:30～14:50                      | 15:00～17:00   |
| 5/15(木) | オリ<br>ン<br>テ<br>ー<br>ション | 公務員倫理<br>(60)<br><br>人事課 | 北九州市職員<br>クレド<br>(20)<br><br>人事課 | 管理職講話<br>(2h) |

北九州芸術劇場 中劇場

|                  |                                                   |  |  |  |
|------------------|---------------------------------------------------|--|--|--|
| 【2日目】            | 9:00～17:00                                        |  |  |  |
| 10/22(水)<br>《1班》 | <b>成果を生む文書術！文章力向上研修</b><br>(7h)<br><br>LEC 古波倉 正嗣 |  |  |  |
| 10/23(木)<br>《2班》 |                                                   |  |  |  |
| 10/24(金)<br>《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)<br>《1班》 | <b>仕事術マスター！業務改善と段取り力の極意</b><br>(7h)<br><br>LEC 深谷 弘明 |  |  |  |
| 11/6(木)<br>《2班》 |                                                      |  |  |  |
| 11/7(金)<br>《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 | <b>人権研修</b><br>(60)<br><br>同和対策課 | <b>メンタルヘルス</b><br>(60)<br><br>精神保健福祉C | <b>危機管理</b><br>(30)<br><br>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<br>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<br>③ デジタル化に対応する情報スキルの習得<br>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<br>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<br>【2日目】令和7年8月6日/7日<br>【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<br>【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<br>【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)<br>人事課 | 人権研修(90)<br>障害福祉企画課 | 自治体基礎法務(110)<br>LEC 講師<br>保育士キャリア研修<br>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)<br>《1班・2班》 | DX推進《1班》<br>(3h) デジタル市役所推進課   | 休 | 先輩職員と語る《1班》<br>(採用6年次の職員との交流) |
|                   | 先輩職員と語る《2班》<br>(採用6年次の職員との交流) | 憩 | DX推進《2班》<br>(3h) デジタル市役所推進課   |
| 8/7(木)<br>《3班・4班》 | DX推進《3班》<br>(3h) デジタル市役所推進課   | 休 | 先輩職員と語る<br>(採用6年次の職員との交流)     |
|                   | 先輩職員と語る<br>(採用6年次の職員との交流)     | 憩 | DX推進《4班》<br>(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)<br>《1班》<br>《2班》 | 係のチーム力アップ！<br>実践的チームビルディング《1班》<br>(3h30min)<br>LEC 関根 美紀子 | キャリアデザイン《1班》<br>(3h30min)<br>LEC 北井 一行                    |
|                         | キャリアデザイン《2班》<br>(3h30min)<br>LEC 北井 一行                    | 係のチーム力アップ！<br>実践的チームビルディング《2班》<br>(3h30min)<br>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<br>(70)<br>法制課 | 文書事務<br>(60)<br>法制課 | 行政文書・個人情報開示請求<br>(60)<br>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<br>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～<br>9:00 | 9:00～<br>11:30                       | 11:40～<br>12:00                          |        | 13:00～<br>13:05 | 13:05～<br>13:25                          | 13:30～<br>16:00                      |
|--------------------|---------------|--------------------------------------|------------------------------------------|--------|-----------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| 8/20（水）<br>《1班・2班》 | オリエンテーション     | 先輩職員と語る<br>（主査との交流）<br>《1班》<br>（150） | 北九州市<br>職員クレド<br>《1班》<br>（20）<br><br>人事課 | 休<br>憩 | オリエンテーション       | 北九州市<br>職員クレド<br>《2班》<br>（20）<br><br>人事課 | 先輩職員と語る<br>（主査との交流）<br>《2班》<br>（150） |
| 8/21（木）<br>《3班・4班》 |               | 先輩職員と語る<br>（主査との交流）<br>《3班》<br>（150） | 北九州市<br>職員クレド<br>《3班》<br>（20）<br><br>人事課 | 休<br>憩 |                 | 北九州市<br>職員クレド<br>《4班》<br>（20）<br><br>人事課 | 先輩職員と語る<br>（主査との交流）<br>《4班》<br>（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<br>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<br>【2日目】令和7年8月6日/7日<br>【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<br>【2日目】毎日西部会館 5階会議室、6階会議室<br>【3日目】北九州市職員研修所 研修室 |

|         |                 |                      |                              |                       |
|---------|-----------------|----------------------|------------------------------|-----------------------|
| 【1日目】   | 13:05～<br>13:10 | 13:10～14:00          | 14:10～15:00                  | 15:10～17:10           |
| 7/18(金) | オリエン<br>テーション   | 公務員倫理<br>(50)<br>人事課 | 人材育成と<br>能力開発<br>(50)<br>人事課 | 人権研修<br>(2h)<br>同和対策課 |

北九州芸術劇場 中劇場

|                            |                                                   |        |                                                  |
|----------------------------|---------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|
| 【2日目】<br>8/6(水)<br>《1班・2班》 | 9:00～12:00<br>鋭い思考力のための情報収集・分析力研修<br>《1班》<br>(3h) | 休<br>憩 | 13:00～16:00<br>後輩職員に語る<br>《1班》<br>(採用3年次の職員との交流) |
|                            | 後輩職員に語る<br>《2班》<br>(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<br>《2班》<br>(3h)              |
| 8/7(木)<br>《3班・4班》          | 鋭い思考力のための情報収集・分析力研修<br>《3班》<br>(3h)               | 休<br>憩 | 後輩職員に語る<br>《3班》<br>(採用3年次の職員との交流)                |
|                            | 後輩職員に語る<br>《4班》<br>(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<br>《4班》<br>(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)<br>《1班》 | 伝達力向上！論理的説明の極意を学ぶ研修（7h）<br><br>LEC 足立 晋平 |
| 10/28(火)<br>《2班》 |                                          |
| 10/29(水)<br>《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）<br>(60)<br>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<br>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)<br>《1班》 | 8:35～<br>8:40 | 8:40～<br>9:20            | 9:30～<br>9:50                    | 10:00～<br>12:00            |    | 13:00～17:15                         |
|                 | オリエン<br>テーション | 公務員倫理<br>(40)<br><br>人事課 | 北九州市<br>職員クレド<br>(20)<br><br>人事課 | 副市長講和<br>(2h)<br><br>片山副市長 | 休憩 | 中堅職員の役割<br>(4h15m)<br><br>LEC 西嶋 衛司 |

毎日西部会館9階

|      |                       |                 |
|------|-----------------------|-----------------|
| 動画配信 | 人材育成と<br>能力開発<br>(50) | メンタルヘルス<br>(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<br>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<br>【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<br>【2日目】毎日西部会館 2階会議室                  |

|                      |                 |                                  |                               |                          |                                 |
|----------------------|-----------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 【1日目】<br><br>5/16(金) | 13:00～<br>13:05 | 13:05～13:25                      | 13:35～14:20                   | 14:30～15:30              | 15:40～17:10                     |
|                      | オリエン<br>テーション   | 北九州市<br>職員クレド<br>(20)<br><br>人事課 | 主査職の<br>役割<br>(45)<br><br>人事課 | 公務員倫理<br>(60)<br><br>人事課 | メンタルヘルス<br>(90)<br><br>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)<br>《1班》 | 主査に求められる役割と責任<br>(7h)<br><br>LEC 安井 匠 |
| 7/2(水)<br>《2班》 |                                       |

毎日西部会館 2階会議室

|      |                                      |                                    |                         |
|------|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| 動画配信 | 行政文書・個人<br>情報開示請求<br>(60)<br><br>文書館 | 不服申立て<br>(審査請求)<br>(40)<br><br>文書館 | 法規事務<br>(60)<br><br>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～<br>13：05 | 13:05～14:00                 | 14:10～17:10                     |
|         | オリエン<br>テーション   | 人事評価(概要)<br>(55)<br><br>人事課 | マネジメント<br>(3h)<br><br>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<br>② 係長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり<br>③ 人事評価制度の評価者研修<br>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<br>【2 日目】 令和 7 年 5 月 19 日<br>【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<br>【2 日目】 毎日西部会館 5 階会議室<br>【3 日目】 北九州市職員研修所 研修室                       |

|                       |                                  |                          |                         |                         |                 |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| 【1 日目】<br><br>4/22(火) | 8:55～<br>9:00                    | 9:00～<br>9:50            | 10:00～<br>11:00         | 11:10～<br>12:00         | 13:00～<br>17:10 |
|                       | オリ<br>ン<br>ペ<br>ー<br>シ<br>ョ<br>ン | 公務員倫理<br>(50)<br><br>人事課 | 人材育成<br>(60)<br><br>人事課 | 人事評価<br>(5h)<br><br>人事課 |                 |

毎日西部会館 2 階会議室

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

毎日西部会館 5 階会議室

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

北九州市職員研修所 研修室

|      |                                  |                            |                              |                           |                                            |                                |
|------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| 動画配信 | 行政文書・個人<br>情報開示請求<br>(80)<br>文書館 | 文書主任の<br>役割<br>(60)<br>法制課 | 危機管理<br>(90)<br>参与・<br>危機管理室 | 契約事務<br>(40)<br><br>契約制度課 | DX と情報<br>セキュリティ<br>(50)<br>デジタル市役<br>所推進課 | メンタル<br>ヘルス<br>(40)<br><br>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<br>② 職員の心の健康づくり<br>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<br>【2日目】令和7年8月20日/21日<br>【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<br>【2日目】北九州市職員研修所 研修室<br>【3日目】北九州市職員研修所 研修室                                    |

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

北九州市職員研修所 研修室

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

|                                      |                                             |    |                                       |                 |                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|----|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|
| 【2日目】<br><br>8/18(月)<br>《1班》<br>《2班》 | 9:00～12:00                                  |    | 13:00～13:20                           | 13:20～<br>13:30 | 13:30～16:30                                   |
|                                      | メンタルヘルス・ファーストエイド<br>《1班》<br>(3h)            | 休憩 | 北九州市<br>職員クレド<br>《1班》<br>《2班》<br>(20) | 移動              | 係長のステップアップ<br>《1班》<br>(3h)                    |
|                                      | 係長のステップアップ<br>《2班》<br>(3h)<br><br>LEC 深谷 弘明 |    |                                       |                 | LEC 深谷 弘明<br>メンタルヘルス・ファーストエイド<br>《2班》<br>(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<br>② 課長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり<br>③ プロモーション能力の向上<br>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<br>【2日目】令和7年5月13日<br>【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<br>【2日目】毎日西部会館 5階会議室<br>【3日目】北九州市職員研修所 研修室                                          |

|         |               |                                  |                                             |    |                                       |
|---------|---------------|----------------------------------|---------------------------------------------|----|---------------------------------------|
| 【1日目】   | 9:25～<br>9:30 | 9:30～<br>11:00                   | 11:10～<br>12:00                             |    | 13:00～17:00                           |
| 4/21(月) | オリエンテーション     | 人事評価と<br>人材育成<br>(90)<br><br>人事課 | メンタルヘルスと<br>健康管理<br>(50)<br><br>【動画】<br>給与課 | 休憩 | 1on1 ミーティング研修<br>(4h)<br><br>LEC 安井 匠 |

毎日西部会館 5階会議室

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

毎日西部会館 5階会議室

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

職員研修所 研修室

|      |                                            |                                  |                                   |                         |                         |
|------|--------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 動画配信 | DX と情報<br>セキュリティ<br>(50)<br>デジタル市役所<br>推進課 | 危機管理<br>(90)<br><br>参与・<br>危機管理室 | 暴力団排除<br>(40)<br><br>安全・安心<br>推進課 | 内部統制<br>(40)<br><br>法制課 | 広報<br>(40)<br><br>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<br>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<br>【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<br>(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。<br>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)<br>《1班》<br>《2班》 | 8:55<br>～<br>9:00 | 9:00～11:30                                                                              | 11:30～<br>12:00        | 13:00<br>～<br>13:05 | 13:05～<br>13:35        | 13:35～16:00                                                                             |
|                         | オンライン<br>セッション    | <b>後進育成のための<br/>マスターズ研修<br/>《1班》<br/>(2.5h)</b><br><br>講師<br>(株)東京リーガル<br>マインド<br>西嶋 衛司 | <b>地域活動</b><br><br>人事課 | オンライン<br>セッション      | <b>地域活動</b><br><br>人事課 | <b>後進育成のための<br/>マスターズ研修<br/>《2班》<br/>(2.5h)</b><br><br>講師<br>(株)東京リーガル<br>マインド<br>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<br>(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                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 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)<br>《1 班》<br>11/6 (木)<br>《2 班》<br>11/7 (金)<br>《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<br>(旧：チームビルディング研修) 《リーダーシップ》<br>《チームワーク》 |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 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)<br>《1 班》<br>《2 班》 | 9:00～12:30<br>系のチーム力アップ！<br>実践的チームビルディング<br>《1 班》<br>(3h30min)<br>LEC 関根 美紀子 | 13:30～17:00<br>系のチーム力アップ！<br>実践的チームビルディング<br>《2 班》<br>(3h30min)<br>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<br>(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)<br>《1 班》 | 9:00～17:00                               |  |
| 10/28(火)<br>《2 班》 | 伝達力向上！論理的説明の極意を学ぶ研修（7h）<br><br>LEC 足立 晋平 |  |
| 10/29(水)<br>《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<br>(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)<br>《1 班》 | 9:00～17:00                             |  |
| 10/23(木)<br>《2 班》 | 成果を生む文章術！文章力向上研修（7h）<br><br>LEC 古波倉 正嗣 |  |
| 10/24(金)<br>《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<br>(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）<br>《1 班・2 班》 | 鋭い思考力のための情報収集・分析力研修<br>《1 班》<br>(3 h) | 休<br>憩 | 鋭い思考力のための情報収集・分析力研修<br>《2 班》<br>(3 h) |
| 8/7（木）<br>《3 班・4 班》 | 鋭い思考力のための情報収集・分析力研修<br>《3 班》<br>(3 h) | 休<br>憩 | 鋭い思考力のための情報収集・分析力研修<br>《4 班》<br>(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<br>(5) | グループワーク①(7h)<br>研修の流れの説明・アイスブレイク・<br>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)<br>研修1日目の振り返り・現状分析・<br>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)<br>のうち半日 | 情報収集(担当課へのヒアリング等)、<br>発表資料作成 ※自主学習 |

※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)<br>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)<br>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）/<br>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                                       |
|          | <p>受講生を引き込む！研修講師スキル強化研修（7h）</p> <p>LEC 足立 晋平</p> |

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<br>（旧：ファシリテーション研修） |                                                                                                                               | 《説明（説得）・調整力<br>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                                            |
|          | <p>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）</p> <p>LEC 足立 晋平</p> |

北九州市職員研修所 研修室

| <b>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</b><br><b>《リーダーシップ/説明（説得）・調整力/計画力/状況対応力》</b><br><b>（旧：プロジェクトマネジメント研修）</b> |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>目 的</b>                                                                                                   | ・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。 |
| <b>対象者</b>                                                                                                   | 課長、係長（約 40 人） ※係長 2 年目研修選択科目                                                          |
| <b>日 程</b>                                                                                                   | 令和 7 年 11 月 17 日                                                                      |
| <b>会 場</b>                                                                                                   | 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<br>(7h) |
|           | LEC 松本 治                             |

北九州市職員研修所 研修室

| <b>26 合意形成の手順、交渉の理論が学べる！</b><br><b>実践的交渉力養成研修</b><br><b>《交渉力/説明（説得）・調整力》</b><br><b>（旧：交渉力（ネゴシエーション）研修）</b> |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>目 的</b>                                                                                                 | ・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。 |
| <b>対象者</b>                                                                                                 | 課長、係長（約 40 人） ※係長 2 年目研修選択科目                       |
| <b>日 程</b>                                                                                                 | 令和 7 年 10 月 20 日                                   |
| <b>会 場</b>                                                                                                 | 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<br>(7h) |
|          | LEC 西嶋 衛司                            |

北九州市職員研修所 研修室

| <b>27 迅速かつ適切な対応力を養う！</b><br><b>クレーム組織対応</b><br><b>（旧：クレーム組織対応研修）</b> |                                                                                                                        | 《市民対応力/説明（説得）・調整力》 |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>目 的</b>                                                           | 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。<br>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。 |                    |
| <b>対象者</b>                                                           | 課長、係長（約 40 人） ※係長 2 年目研修選択科目                                                                                           |                    |
| <b>日 程</b>                                                           | 令和 7 年 11 月 10 日                                                                                                       |                    |
| <b>会 場</b>                                                           | 北九州市職員研修所 研修室                                                                                                          |                    |

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

北九州市職員研修所 研修室

| <b>28 【新】人材育成の鍵！1on1 ミーティングの極意</b> |                                                                                                                                                                                                                    | 《人材育成力/良好な職場環境保持》 |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>目 的</b>                         | ・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。<br>・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。 |                   |
| <b>対象者</b>                         | 課長、係長（約 40 人）                                                                                                                                                                                                      |                   |
| <b>日 程</b>                         | 令和 7 年 10 月 17 日                                                                                                                                                                                                   |                   |
| <b>会 場</b>                         | 北九州市職員研修所 研修室                                                                                                                                                                                                      |                   |

|          |                                                   |
|----------|---------------------------------------------------|
| 10/17(金) | 9:00～17:00                                        |
|          | <b>人材育成の鍵！1on1 ミーティングの極意</b><br>(7 h)<br>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。<br>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<br>【2日目】令和7年8月5日<br>【3日目】令和7年10月30日 | 【4日目】令和7年10月2日～31日<br>【5日目】令和7年11月19日<br>【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<br>(1h)<br>政策調整課                                            | <b>グループワーク① (6h)</b><br>オリエンテーション・アイスブレイク・研修の流れ<br>政策形成の基礎知識、テーマと問題設定<br>LEC 講師 |
| 【2日目】                | 9:00～17:00                                                            |                                                                                 |
| 8/5(火)               | <b>グループワーク② (7h)</b><br>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<br>LEC 講師      |                                                                                 |
| 【3日目】                | 9:00～17:00                                                            |                                                                                 |
| 10/30(木)             | <b>グループワーク③ (7h)</b><br>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<br>LEC 講師 |                                                                                 |
| 【4日目】                | 9:00～17:00                                                            |                                                                                 |
| 10/2(木)～<br>10/31(金) | <b>グループワーク④ (7h)</b><br>担当課へのヒアリング、企画書作成作業<br>自主学習                    |                                                                                 |
| 【5日目】                | 9:00～17:00                                                            |                                                                                 |
| 11/19(水)             | <b>グループワーク⑤ (7h)</b><br>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<br>LEC 講師       |                                                                                 |
| 【6日目】                | 9:00～15:00                                                            | 15:00～17:00                                                                     |
| 12/23(火)             | <b>発表準備、全体演習 (5h)</b><br>LEC 講師                                       | <b>成果発表・講評 (2h)</b>                                                             |

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                                                     |

|                                      |                                                                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>契約・入札事務</b><br>(100)<br>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。                                                |
| <b>物品契約事務</b><br>(60)<br>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。                                              |
| <b>会計事務</b><br>(80)<br>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。                                                |
| <b>旅費事務</b><br>(40)<br>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。                                                |
| <b>施設管理事務</b><br>(2h)<br>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。                                              |
| <b>議会事務</b><br>(50)<br>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。                               |
| <b>行政文書・個人情報開示請求</b><br>(60)<br>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                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 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 | <p>自治体法務（行政法）基礎研修<br/>(7h)</p> <p>LEC 森井 俊之</p> |
|------|-------------------------------------------------|

| 3 2 自治体法務(地方自治法)基礎研修 |                                                                                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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</li> </ul> |
| 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 | <p>自治体法務(地方自治法)基礎研修<br/>(7h)</p> <p>LEC 森井 俊之</p> |
|------|---------------------------------------------------|

| 3 3 自治体法務(地方公務員法)基礎研修 |                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 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 | <p>自治体法務(地方公務員法)基礎研修<br/>(7h)</p> <p>LEC 森井 俊之</p> |
|------|----------------------------------------------------|

| 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<br>(基礎) | Excel<br>(基礎) | Excel<br>(数式と関<br>数) | Excel<br>(データ集<br>計分析) | Word・Excel<br>連携 | PowerPoint<br>(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～<br>9:00 | 9:00～12:00                                 | 13:55～<br>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<br>(3h)《1班》<br><br>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<br>(3h)《2班》<br><br>LEC 松本 治 |
| 5/22(木)<br>《1、2班》 |               |                                            |                 |                                            |
| 5/23(金)<br>《3班》   |               | 指導育成とコミュニケーション<br>(3h)《3班》<br><br>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<br>望むこと<br>(60)<br>人事課 | メンタルヘルスケア<br>(60)<br>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)<br>《1班》<br>《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<br>《1班》<br>(3h) |    | メンタルヘルス・ファーストエイド<br>《2班》<br>(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～<br>13:30 | 13:30～13:45             | 13:50～15:50                             | 16:00～17:00                                       |
|         | オリエン<br>テーション   | 人権推進 C 所長<br>講話<br>(15) | 人権講話<br>(2h)<br><br>(社)恩賜財団済生会 理事長 炭谷 茂 | 同和問題（部落差別）<br>について<br>～職場研修に向けて～<br>(60)<br>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              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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</li> </ul> |
| 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)<br>《1 班》 | 10:25～<br>10:30 | 10:30～12:00           | 休<br>憩 | 13:00～14:00           | 14:10～<br>15:40 | 15:50～17:10       |
|                   | オリエン<br>テーション   | 最新の金融<br>経済情勢<br>(90) |        | 業務マネジメ<br>ント①<br>(60) | 不祥事防止<br>(90)   | 業務マネジメント②<br>(80) |
| 12/17(水)<br>《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<br>【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<br>【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<br>憩 | 14:00～17:00           |
| 7/30(水) | <u>【メンティ】</u><br>(3h) |        | <u>【メンター】</u><br>(3h) |
|         | LEC                   |        | LEC                   |

北九州市職員研修所 研修室

|          |                       |        |                       |
|----------|-----------------------|--------|-----------------------|
| 【2日目】    | 9:00～12:00            | 休<br>憩 | 14:00～17:00           |
| 11/28(金) | <u>【メンティ】</u><br>(3h) |        | <u>【メンター】</u><br>(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)<br>《1班》<br>《2班》 | 9:00～12:30                        | 13:30～17:00                       |
|                         | キャリアデザイン《1班》<br>(3h)<br>LEC 北井 一行 | キャリアデザイン《2班》<br>(3h)<br>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<br>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)<br>(仮) | 15:00～16:30（仮）             |
|                | 職員講演会<br>(90)<br><br>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 |
|----------|----------------------------------|----------|---------|-----------|---------|-----------|------|------------|--------------------|----------|---------|------|----|
| 階層別      | 1 新採用職員(初期)研修                    | 4/3~4/18 |         |           |         |           | 動画配信 |            |                    |          |         |      |    |
|          | 2 新採用職員(後期)研修                    |          |         |           | 3/7/4   | 2/7/28~29 |      | 3/10/3、6   |                    |          |         |      |    |
|          | 3 新採用職員(10月1日付採用)                |          |         |           |         |           |      | 10/2       |                    |          |         |      |    |
|          | 4 採用2年次職員研修                      |          | 1/5/15  |           |         |           | 動画配信 | 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 | 3/10/7     |                    |          |         |      |    |
|          | 6 採用4年次職員研修                      |          |         |           |         | 8/20~21   | 動画配信 |            |                    |          |         |      |    |
|          | 7 採用6年次職員研修                      |          |         |           | 3/7/18  | 2/8/6~7   | 動画配信 | 3/10/27~29 |                    |          |         |      |    |
|          | 8 採用10年次職員研修                     |          |         |           | 7/11    | 動画配信      |      |            |                    |          |         |      |    |
|          | 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 |    |
| 業務遂行能力向上 | 11 新任係長研修                        | 3/4/22   | 2/5/19  | 3/6/26~27 |         | 動画配信      |      |            | ⑤業務遂行能力向上研修から選択1科目 |          |         |      |    |
|          | 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      |      |            | わか学習+ゼミ(期間予定)      |          |         |      |    |
|          | 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               |          |         |           |         |           |      |            |                    |          | 1/22    |      |    |
|          | 17 仕事術マスター！業務改善と段取り力の確立          |          |         |           |         |           |      |            | 11/5~7             |          |         |      |    |
|          | 18 係のチーム力アップ！実践的チームビルディング        |          |         |           |         |           |      | 10/7       |                    |          |         |      |    |
|          | 19 伝達力向上！論理的説明の極意を学ぶ研修           |          |         |           |         |           |      | 10/27~29   |                    |          |         |      |    |
|          | 20 成果を生む文書術！文書力向上研修              |          |         |           |         |           |      | 10/22~24   |                    |          |         |      |    |
| 業務遂行能力向上 | 21 強い思考力のための情報収集研修               |          |         |           |         |           |      |            |                    |          |         |      |    |
|          | 22 ロジカルシンキング研修                   |          |         |           | 3/7/7   | 2/8/4     |      | 4/10/14    | 5/11/4             |          |         |      |    |
|          | 23 受諾性を引き込む！研修講師スキル強化研修          |          |         |           |         |           |      | 10/31      |                    |          |         |      |    |
|          | 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     |          |         |           |         |           |      | 10/30      |                    |          |         |      |    |
|          | 25 プロジェクトマネジメント研修                |          |         |           |         |           |      |            | 11/17              |          |         |      |    |
|          | 26 成果を出すプロジェクト運営！チームマネジメント研修     |          |         |           |         |           |      | 10/20      |                    |          |         |      |    |
|          | 27 合意形成の手順、交渉の理論が学べる！実践的な交渉力養成研修 |          |         |           |         |           |      |            |                    |          |         |      |    |
|          | 28 迅速かつ適切な対応力を養う！クレーム組織対応        |          |         |           |         |           |      | 11/10      |                    |          |         |      |    |
|          | 29 人材育成の鍵！1on1ミーティングの極意          |          |         |           | 3/7/9   | 2/8/5     |      | 10/17      |                    |          |         |      |    |
|          | 30 企画立案研修（北九州市圏域連携事業）            |          |         |           |         |           |      | 3/10/30    | 5/11/9             | 6/12/23  |         |      |    |
| 業務遂行能力向上 | 31 自治体法務（行政法）基礎研修                |          |         |           |         |           |      | 動画配信       |                    |          |         |      |    |
|          | 32 自治体法務（地方自治法）基礎研修              |          |         |           |         |           |      | 動画配信       |                    |          |         |      |    |
|          | 33 自治体法務（地方公営企業法）基礎研修            |          |         |           |         |           |      | 動画配信       |                    |          |         |      |    |
|          | 34 パソコンスキル研修                     |          |         |           |         |           |      | 動画配信       |                    |          |         |      |    |
|          | 35 新採用職員指導監督者研修                  |          |         |           |         |           |      | 動画配信       |                    |          |         |      |    |
|          | 36 メンタルヘルス・ファーストエイド研修            |          | 5/22~23 |           |         | 8/18      |      |            |                    |          | 1/14    |      |    |
|          | 37 管理監督者人権研修                     |          |         |           |         |           |      |            |                    |          |         |      |    |
|          | 38 管理監督者マネジメント研修                 |          |         |           |         |           |      |            |                    | 12/16~17 |         |      |    |
|          | 39 メンター・メンティ研修                   |          |         |           |         |           |      |            | 2/11/28            |          |         |      |    |
|          | 40 キャリアデザイン研修                    |          |         |           |         | 3/7/30    |      | 10/7       |                    |          |         |      |    |
| 講義特別     | 41 職員講演会                         |          |         |           |         |           |      |            |                    |          | 1/16(祝) |      |    |

## 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   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

