

令和8年度（2026年度） 職員研修概要

令和8年度（2026年度）研修計画
令和7年度（2025年度）研修実績

Let's 感動! Let's 考動!

さあ、感じて行動しよう! 考えて行動しよう!



Kitakyushu
Action!

動かせ、未来。北九州市



北九州市職員クレド（行動指針）

市民の感動を 生み出そう

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

挑戦は 成長のはじまり

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

オープンマインド でいこう

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



ALL FOR KITAKYUSHU CITY

わたしたちならできる、わたしたちだからできる。

総務市民局人事部人事課

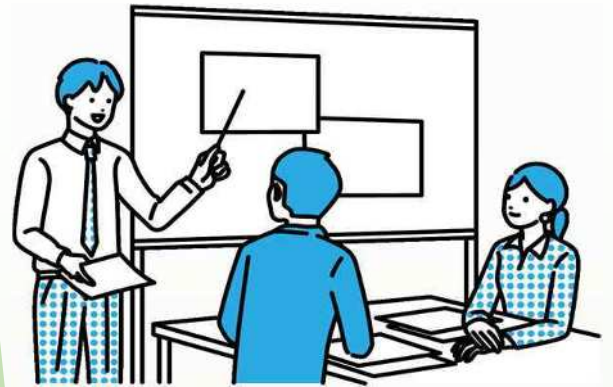
目次

I 令和8年度 職員研修計画	
1 令和8年度 重点取組	2
2 研修計画体系図	3
3 職員研修計画（一覧）	4
4 職員研修計画（詳細）	7
5 基本研修実施予定表	39
6 職員研修所年間スケジュール	40
II 令和7年度 職員研修実績	
1 研修実施状況（一覧）	42
2 研修実施状況（詳細）	44
III その他	
1 職員研修所の概要	76
2 研修施設の概要	77

CITY OF KITAKYUSHU

研修計画

Training Program



令和8年度

- 1 令和8年度 重点取組
- 2 研修計画体系図
- 3 職員研修計画(一覧)
- 4 職員研修計画(詳細)
- 5 基本研修実施予定表
- 6 職員研修所年間スケジュール



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、組織内の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

ベテラン層職員向け研修の実施

階層別研修を受講する機会が少ないベテラン層職員に、キャリアデザインや令和のマネジメント等を学ぶ場を提供。

□組織の未来を創るネクストステージ研修

□組織を支えるミドルキャリア研修

□後進育成のためのマスターズ研修

※R5より継続実施

2

組織知の共有

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、役職者による講話を実施し、責任意識や市民感覚など、市職員が備えるべき重要な視点やマインドを醸成。

□市長講話

新規採用職員（前期）研修，
採用2年次職員研修，新任係長研修，
新任課長研修，新任部長研修

□副市長講話

新規採用職員（前期）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，
組織の未来を創るネクストステージ研修，
組織を支えるミドルキャリア研修，新任主査研修，
新任係長研修，新任課長研修

□管理職（課長職）講話

採用2年次職員研修

3

職務遂行能力向上研修の拡大

勤務形態や勤務場所等を考慮し、一部の職務遂行能力向上研修において、東部（職員研修所）及び西部（ウエルとばた）にて1回ずつ実施。

□新規・拡大研修

仕事術マスター！業務改善と段取り力の極意，
効果的な会議のリーダーに！ファシリテーションの極意，
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，
SNS対応研修，
カスタマーハラスメント対応研修

4

職員のメンタルフォロー

人事異動や昇任等により、就業環境が変わる職員等のために、自身のメンタルヘルスに向き合い、レジリエンスを身につけられる研修を新設。

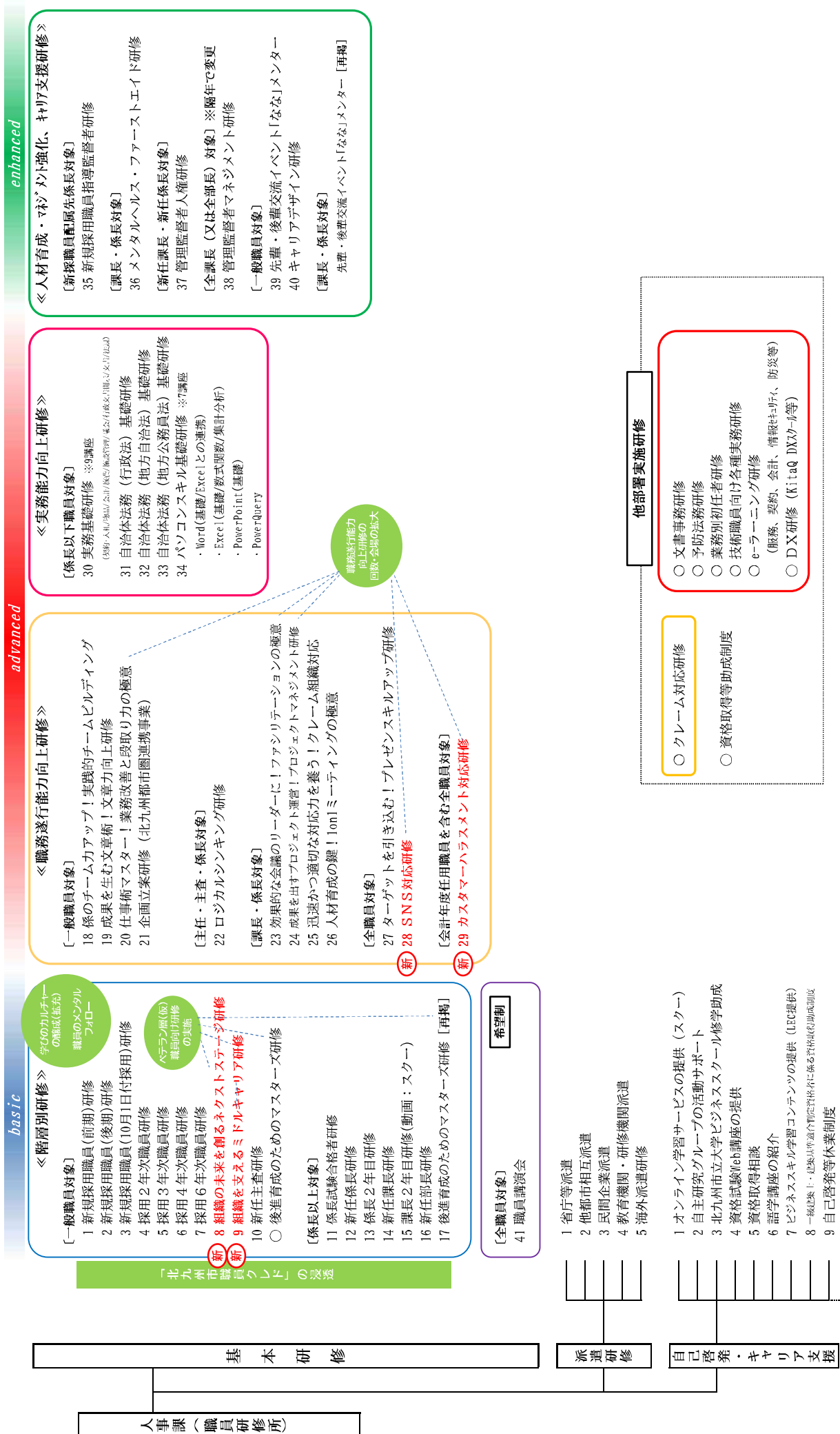
□「レジリエンス」や「メンタルヘルス」等を追加

採用4年次職員研修，
組織の未来を創るネクストステージ研修，
組織を支えるミドルキャリア研修，係長2年目研修

□動画「メンタルヘルス」の通年公開

kintoneを活用することで、庁内外問わず、「メンタルヘルス」の研修動画を通年視聴できるよう整備。

令和8年度 研修計画体系図



3 令和8年度職員研修計画(一覧)

(1) 基本研修

研 修 名			対 象 者	日数	人数		
階 層 別	1	新規採用職員(前期)研修	新規採用職員	8 日	215	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	1.5 日	200		
	5	採用 3 年次職員研修	採用 3 年次職員	2.5 日	190		
	6	採用 4 年次職員研修	採用 4 年次職員	1 日	145		
	7	採用 6 年次職員研修	採用 6 年次職員	1.5 日	175		
	8	組織の未来を創るネクストステージ研修 新	40 歳職員 (消防職員を除く)	1 日	90		
	9	組織を支えるミドルキャリア研修 新	50 歳職員 (消防職員を除く)	1 日	180		
	10	新任主査研修	新任主査	2 日	120		
	11	係長試験合格者研修	係長試験合格者	0.5 日	100		
	12	新任係長研修	新任係長	2 日	100		
	13	係長 2 年目研修 (1 科目選択)	係長 2 年目職員	1.5 日	100		
	14	新任課長研修	新任課長	2 日	80		
	15	課長 2 年目研修 (オンライン動画学習)	課長 2 年目職員	—	80		
	16	新任部長研修	新任部長	0.5 日	40		
	17	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	200		
職 務 遂 行 能 力 向 上	18	係のチーム力アップ! 実践 的チームビルディング	《リーダーシップ/チームワーク》	採用 3 年次職員 主査・主任・係員	0.5 日	20	必修/ 希望
	19	成果を生む文章術! 文章力 向上研修	《説明(読得)力/企画立案 力》	採用 2 年次職員 主査・主任・係員	1 日	20	
	20	仕事術マスター! 業務改善 と段取り力の極意	《計画力/分析力/レベル・ 戦略的リサーチ力》	主任・係員	0.5 日 (2 会場)	各 20	希望
	21	企画立案研修 (北九州都市圏域連携事業)	《企画立案力/レベル・ 戦略的リサーチ力/分析力》	主任・係員	調整中	7	
	22	ロジカルシンキング研修	《企画立案力/レベル・ 戦略的リサーチ力/分析力》	係長・主査・主任	5 日	40	

研 修 名				対 象 者	日数	人数	
職務遂行能力向上	23	効果的な会議のリーダーに！ ファシリテーションの極意	《説明（説得）/状況対応力》	課長・係長・主査	0.5日 (2会場)	各20	選択/ 希望
	24	成果を出すプロジェクト運営！ プロジェクトマネジメント研修	《リーダーシップ/説明（説得） 力/計画力/状況対応力》	課長・係長	0.5日 (2会場)	各20	
	25	迅速かつ適切な対応力を 養う！クレーム組織対応	《状況対応力/市民対応力 / 説明（説得）力》	課長・係長	1日	40	
	26	人材育成の鍵！ 1on1 ミーティングの極意	《人材育成・変革イノベ`育成力 /良好な職場環境保持》	課長・係長	0.5日	40	
	27	ターゲットを引き込む！ プレゼンスキルアップ研修	《説明（説得）/企画立案 力》	全職員	1日	40	
	28	SNS対応研修 新	《状況対応力/分析力/ レバ`レッジ`・戦略的リサーチ力》	全職員	0.5日	午前・午後 各40名	希望
	29	カスタマーハラスメント 対応研修 新	《状況対応力/市民対応力 / 説明（説得）力》	会計年度任用職員 を含む全職員	0.5日 (2会場)	午前・午後 各30名	
実務能力向上	30	実務基礎研修	（動画）	全職員	—	—	希望
	31	自治体法務（行政法）基礎研修	（動画）	全職員	—	—	
	32	自治体法務（地方自治法）基礎研修	（動画）	全職員	—	—	
	33	自治体法務（地方公務員法）基礎研修	（動画）	全職員	—	—	
	34	パソコンスキル基礎研修	（動画）	全職員	—	—	
人材育成・マネジメント強化	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		係長2年目 課長・係長	0.5日	午前・午後 各20名	必修/ 希望
	37	管理監督者人権研修		新任課長・新任係長	0.5日	250	指名
	38	管理監督者マネジメント研修		全課長職	1日	515	指名
	39	先輩・後輩交流イベント「なな」メンター		メンター 課長、係長 メンティ 係長、主査、主任、係員	0.5日	午前・午後 各20名	希望
	40	キャリアデザイン研修		採用3年次職員 主査・主任・係員	0.5日	午前・午後 各20名	必修/ 希望
講座特別	41	職員講演会		全職員	1.5h	150	希望

(2) 派遣研修

研 修 名	対 象 者	期 間	人 数
(1) 省庁等派遣	係長・主査・主任・係員	1～2 年	各若干名
(2) 他都市相互派遣	係長・主査・主任・係員	1～2 年	
(3) 民間企業派遣	課長・係長	1～2 年	
(4) 教育機関	係長	0.5 年	
(5) 海外派遣研修	(職員チャレンジ枠) 30 歳～50 歳未満の職員 (若手育成枠) 採用 2 年目～採用 10 年目以内の職員	—	

(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) 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
(4) 資格試験 Web 講座の提供	全職員	2～3 か月	各 10 名
(5) 資格取得相談	全職員	—	—
(6) 通信教育※・語学講座の紹介	全職員	各コースで設定	—
(7) ビジネススキル学習コンテンツの提供	全職員	—	—
(8) 一級建築士、建築基準適合判定資格者に係る資格取得助成制度	建築職	—	予算の範囲内
(9) 自己啓発等休業制度	全職員	2～3 年	—

※ 通信教育講座については、厚生会の福利厚生事業を紹介する。

4 令和8年度職員研修計画（詳細）

（1）基本研修

ア 階層別研修

01 新規採用職員（前期）研修	
目 的	① 北九州市職員としての心構えや倫理観・人権感覚等の醸成 ② 公務員としての接遇、基礎的なビジネスマナーの習得 ③ 新ビジョンや市政変革推進プラン、財政状況等の市政に関する基礎知識の習得 ④ 同期入職者との交流等による人的ネットワークの形成促進
対象者	令和8年度新規採用職員（約215名）
日 程	令和8年4月3日～4月16日
会 場	【1日目】毎日西部会館 9階ホール 【2日目】北九州芸術劇場 中劇場 【3日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 2階・6階会議室 【4日目】ウェルとばた 多目的ホール、8階、12階会議室 【5日目】AIM3階 D・E展示場 【6日目】北九州芸術劇場 中劇場 【7日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 2階・5階会議室 【8日目】北九州芸術劇場 中劇場

【1日目】	8:30～	9:00～9:30	9:45～10:45	11:00～12:00		13:00～13:50	14:00～15:00	15:10～16:10	16:20～17:10
4/3(金)	オリエンテーション	市長講話(30)	新ビジョン・基本構想等(60)	市政変革(60)	休憩	予算・決算、本市の財政状況(50)	人材育成と能力開発(60)	職員の服務(60)	市役所の組織と仕事(50)
			政策課	市政変革推進室		財政課	人事課	人事課	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、R7年度前倒し採用者は免除可

【2日目】	13:00～14:00	14:10～15:00	15:10～16:10	16:20～17:00
4/6(月)	公務とは(60)	人事評価(50)	地方自治制度(60)	海外派遣報告会(40)
	片山副市長	人事課	自治大学校卒業生	海外派遣研修参加者

北九州芸術劇場 中劇場

【3日目】 4/7(火) 《既卒》	9:00～12:00	休 憩	13:00～14:30	14:40～17:00
	公務員としての接遇(実践編) (3h) LEC 中村 恵美		中途採用職員の キャリア (90)	中途採用者のつながり (2h20m) LEC 安井 匠
《新卒》	9:00～12:00	休 憩	13:00～17:00	
	仕事の進め方 (3h) LEC 安井 匠		公務員としての接遇 (4h)	
《保育士》	保育士オリエンテーション こども施設企画課		LEC 中村 恵美	

《新卒》毎日西部会館 2階会議室 《既卒》職員研修所 研修室

《保育士》毎日西部会館 6階会議室

【4日目】 4/8(水)	9:00～12:10	14:00～17:10
	福祉講義/実習 (1/2/3/4 班) (3h) 生き方のデザイン研究所	福祉講義/実習 (5/6/7/8 班) (3h) 生き方のデザイン研究所

ウエルとばた多目的ホール・8階、12階会議室

【5日目】	10:00～11:20	11:30～12:00	休 憩	13:00～13:50	14:00～14:50	15:00～17:00
4/9(木)	救命講習 (80) 救急課	暴力団 排除 (30) 安全・安心 推進課		メンタル ヘルス (50) 給与課	防災と 危機管理 (50) 危機管理課	HUG (避難所運営ゲーム) (2h) 危機管理課

AIM3階 D・E区画

【6日目】	13:00～14:20	14:30～15:30	15:40～16:30	16:40～17:10
4/10(金)	人権文化の まちづくり (80) 人権文化推進課	地域コミュ ニティ施策 (60) 地域振興課	多文化共生 (50) 国際政策課	選挙事務 (30) 選挙課

北九州芸術劇場 中劇場

【7日目】 4/13(月) A/B/C D/E/F グループ	9:00～9:30	9:40～12:00	休 憩	13:00～17:00
	福利厚生を紹介 (30) 福利課	チューター・同期と語る(交流) (2h20m)		チューター・先輩職員を囲んで (4h)
4/15(水) G/H/I J/K/L グループ	9:00～9:30	9:40～12:00	休 憩	13:00～17:00
	福利厚生を紹介 (30) 福利課	チューター・同期と語る(交流) (2h20m)		チューター・先輩職員を囲んで (4h)

福利厚生を紹介: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

【8日目】 4/16(木)	13:00～ 13:05	13:05～13:50	14:00～14:50	15:00～15:50	16:00～17:00	17:00～ 17:10
	オリエンテーション	障害者差別 解消 (45) 障害福祉 企画課	情報セキュ リティ (50) DX・AI 戦略室	DX施策 (50) DX・AI 戦略室	DX基礎 (60) DX・AI 戦略室	講 評

北九州芸術劇場 中劇場

動画配信	北九州市の 歴史と文化 (90)	公用車の乗り方 (30)	自治基本条例 (30)
	歴史課	総務課	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 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8年度新規採用職員（約215名）
日 程	【1日目】令和8年7月3日 【2日目】令和8年7月27日/28日 【3日目】令和8年10月2日/5日
会 場	【1日目】毎日西部会館 9階ホール 【2日目】毎日西部会館 2階会議室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 2階・5階会議室

【1日目】	8:55～	9:00～9:50	10:00～11:00	11:10～12:00		13:00～14:30	14:40～15:20	15:30～17:00
7/3(金)	オリエンテーション	女性活躍とWLB(50) WomanWill推進室	メンタルヘルス(60) 精神保健福祉C	公共施設マネジメント(50) 市政変革推進室	休憩	認知症サポーター養成講座(90) 認知症支援・介護予防課	協働のまちづくり(40) 市民活動推進課	法規事務(90) 法制課

毎日西部会館 9階ホール

【2日目】	9:00～17:00
7/27(月) 《1班》	説明力向上(7h) LEC 関根 美紀子
7/28(火) 《2班》	説明力向上(7h) LEC 関根 美紀子

毎日西部会館 2階会議室

【3日目】	9:00～12:00		13:00～17:00
10/2(金)	DX推進《1班》(3h) DX・AI戦略室	休憩	チューター指導(A～Fグループ)(4h)
10/5(月)	DX推進《2班》(3h) DX・AI戦略室	休憩	チューター指導(G～Lグループ)(4h)

DX推進：毎日西部会館2階会議室

チューター指導：北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階会議室

03 新規採用職員（10月1日付採用）研修

目 的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 ② 市の組織や文書事務等の基礎知識の習得
対象者	令和8年度10月1日付け新規採用職員（約10名）
日 程	令和8年10月2日
会 場	毎日西部会館 6 階会議室

10/2(金)	8:45～ 8:50	8:50～ 9:20	9:30～ 10:20	10:30～ 11:10	11:20～ 12:00	休 憩	13:00～ 13:40	13:50～ 14:50	15:00～ 15:50	16:00～ 17:00
	オリエンテーション	新ビジョン・基本構想等、市政変革（30） 政策課・市政変革推進室	職員のサービス（50） 人事課	人材育成と能力開発（40） 人事課	市役所の組織と仕事（40） 人事課		人事評価（40） 人事課	文書事務（60） 法制課	情報セキュリティ（50） DX・AI戦略室	DX施策（60） DX・AI戦略室

毎日西部会館 6 階会議室

04 採用2年次職員研修

目 的	① 入職1年の振り返りと市長との交流によるモチベーションの向上 ② 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ③ 職員の文書作成能力の向上
対象者	採用2年次職員（約200名）
日 程	【1日目】令和8年6月1日 【2日目】令和8年10月28日/29日/30日
会 場	【1日目】北九州芸術劇場 中劇場 【2日目】毎日西部会館 5階会議室

【1日目】	13:00 ～	13:05 ～ 13:55	13:55 ～ 14:35		14:45 ～ 15:00	15:00 ～ 16:00		16:10～17:10
6/1(月)	オリエンテーション	人権研修 (同和研修) (50) 同和対策課	公務員倫理 (40) 人事課	休 憩	市長との対話 セッション GW (15)	市長との対話 セッション (60)	休 憩	管理職講話 (60)

北九州芸術劇場 中劇場

【2日目】	9:00～17:00
10/28(水) 《1班》	成果を生む文書術！文章力向上研修 (7h) LEC 松本 治
10/29(木) 《2班》	
10/30(金) 《3班》	

毎日西部会館 5階会議室

動画配信	メンタルヘルス (60) 精神保健福祉C	危機管理 (30) 危機管理課
------	----------------------------	-----------------------

05 採用3年次職員研修

目 的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 法務能力の向上、法的な考え方及び文書管理・情報公開制度に関する知識の習得 ③ デジタル化に対応する情報スキルの習得 ④ キャリアを考え、積極的に仕事に取り組む意欲の向上につなげる ⑤ チーム意識を持ち、自ら進んで協力できる能力を習得
対象者	採用3年次職員（約190名）
日 程	【1日目】令和8年6月30日 【2日目】令和8年8月4日/5日 【3日目】令和8年10月13日
会 場	【1日目】男女共同参画センター・ムーブ 2階ホール、5階企画室 【2日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階会議室、9階ホール 【3日目】毎日西部会館 2階・5階会議室

【1日目】	13:00～13:05	13:05～14:05	14:15～15:35	15:45～17:15
6/30(火)	オリエンテーション	副市長講話 (60)	人権研修 (80)	自治体基礎法務 (90) LEC 藤野 雄士
		片山副市長	障害福祉企画課	保育士キャリア研修 こども施設企画課

男女共同参画センター・ムーブ 2階ホール、保育士キャリア研修：男女共同参画センター・ムーブ 5階企画室1

【2日目】		9:00～12:00		休 憩	13:00～16:00		16:10～17:00	
8/4(火) 《1班・2班》	DX推進《1班》 (3h) DX・AI 戦略室				DX推進《2 班》 (3h) DX・AI 戦略室		北九州市職員クレド 人材育成と能力開発 (50)	
	ワークライフバラ ンス《2 班》 (30) WomanWill	先輩職員と 語る《2 班》 (採用 6 年次職員との 交流) (2. 5h) LEC 北井 一行			ワークライフバラ ンス《1班》 (30) WomanWill	先輩職員と 語る《1班》 (採用 6 年次職員との 交流) (2. 5h) LEC 北井 一行	人事課	
8/5(水) 《3班・4班》	DX推進《3 班》 (3h) DX・AI 戦略室				DX推進《4 班》 (3h) DX・AI 戦略室		北九州市職員クレド 人材育成と能力開発 (50)	
	ワークライフバラ ンス《4 班》 (30) WomanWill	先輩職員と 語る《4 班》 (採用 6 年次職員との 交流) (2. 5h) LEC 北井 一行			ワークライフバラ ンス《3 班》 (30) WomanWill	先輩職員と 語る《3 班》 (採用 6 年次職員との 交流) (2. 5h) LEC 北井 一行	人事課	

《DX推進》北九州市職員研修所 研修室、《ワークライフバランス, 先輩職員と語る》毎日西部会館 9階ホール

《北九州市職員クレド 人材育成と能力開発》毎日西部会館 2階会議室

【3日目】 10/13(火) 《1班》 《2班》	9:00～12:30	13:30～17:00
	係のチーム力アップ！ 実践的チームビルディング《1班》 (3.5h) LEC 関根 美紀子	係のチーム力アップ！ 実践的チームビルディング《2班》 (3.5h) LEC 関根 美紀子
	キャリアデザイン《2班》 (3.5h) LEC 北井 一行	キャリアデザイン《1班》 (3.5h) LEC 北井 一行

係のチーム力アップ！実践的チームビルディング：毎日西部会館 2 階

キャリアデザイン：毎日西部会館 5 階会議室

06 採用4年次職員研修

目 的	① 人事異動を成長機会として活用し、積極的に仕事に取り組む意欲の向上につなげる ② 先輩職員との人的ネットワークを構築し、キャリアを考える
対象者	採用4年次職員（約145名）
日 程	令和8年8月21日
会 場	毎日西部会館 2階会議室、9階ホール

	8:55～ 9:00	9:00～10:00	10:10～12:00	休 憩	13:00～17:00
8/21(金)	オリエンテーション	副市長講話 (60) 片山副市長	レジリエンス (110) LEC 安井 匠		先輩職員と語る (主査との交流) (4h) LEC 安井 匠

副市長講話～レジリエンス：毎日西部会館 9階ホール

先輩職員と語る(主査との交流)：毎日西部会館 2階会議室

07 採用6年次職員研修

目 的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 論理的な説明能力の向上
対象者	採用6年次職員（約180—α（昇任者）名）
日 程	【1日目】令和8年7月21日 【2日目】令和8年8月4日/5日
会 場	【1日目】北九州芸術劇場 中劇場 【2日目】毎日西部会館 2階会議室、6階会議室、9階ホール

【1日目】	13:00 13:05	13:05～14:05	14:15～15:05	15:15～17:15
7/21(火)	プレゼンテーション	副市長講話 (60) 片山副市長	公務員倫理 (50) 人事課	人権研修 (2h) 山口県人権啓発センター 事務局長 川口泰司 (同和対策課)

北九州芸術劇場 中劇場

【2日目】	9:00～12:00		休 憩	13:00～16:00		16:10～17:00	
	伝達力向上！論理的説明の 極意を学ぶ研修《1班》 (3h) LEC 矢代 隆嗣			伝達力向上！論理的説明の 極意を学ぶ研修《2班》 (3h) LEC 矢代 隆嗣		北九州市職員クレド 人材育成と能力開発 (50)	
	ワークライフバ ランス《2班》 (30) WomanWill	後輩職員に語る《2班》 (採用3年次職員との交 流)(2.5h) LEC 北井 一行		ワークライフバ ランス《1班》 (30) WomanWill	後輩職員に語る《1班》 (採用3年次職員との交 流)(2.5h) LEC 北井 一行		人事課
8/4(火) 《1班・2班》							
8/5(水) 《3班・4班》	伝達力向上！論理的説明の 極意を学ぶ研修《3班》 (3h) LEC 矢代 隆嗣		憩	伝達力向上！論理的説明の 極意を学ぶ研修《4班》 (3h) LEC 矢代 隆嗣		北九州市職員クレド 人材育成と能力開発 (50)	
	ワークライフバ ランス《4班》 (30) WomanWill	後輩職員に語る《4班》 (採用3年次職員との交 流)(2.5h) LEC 北井 一行		ワークライフバ ランス《3班》 (30) WomanWill	後輩職員に語る《3班》 (採用3年次職員との交 流)(2.5h) LEC 北井 一行	人事課	

伝達力向上！論理的説明の極意を学ぶ研修：毎日西部会館 6階会議室

ワークライフバランス，後輩職員に語る：毎日西部会館 9階ホール

北九州市職員クレド 人材育成と能力開発：毎日西部会館 2階会議室

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

08 組織の未来を創るネクストステージ研修	
目 的	① 副市長講話による組織知の共有 ② 公私共に多忙な時期における心身の健康管理 ③ 組織貢献や令和のマネジメント方法について最新情報を学ぶ
対 象 者	消防職員以外の40歳（令和9年4月1日現在）のすべての職員
日 程	令和8年10月15日
会 場	毎日西部会館 2階会議室

10/15(木)	8:55 ～	9:00～ 10:00	10:10～ 10:30	10:30～ 11:00	11:10～12:00	休 憩	13:00～17:00
	オリ エン テー ション	副市長講話 (60) 片山副市長	北九州市 職員クレド (20) 人事課	公務員倫理 (30) 人事課	健康管理 (50) 給与課		組織貢献のマネジメント (4h) LEC 松本 治

毎日西部会館 2階会議室

09 組織を支えるミドルキャリア研修	
目 的	① 副市長講話による組織知の共有 ② 受講生自身や同僚のためのメンタルヘルスを学ぶ ③ 後進育成や令和のマネジメント方法について最新情報を学ぶ
対 象 者	消防職員以外の 50 歳（令和 9 年 4 月 1 日現在）のすべての職員
日 程	令和 8 年 10 月 23 日
会 場	毎日西部会館 9 階ホール

10/23(金)	8:55 ～	9:00～ 10:00	10:10～ 10:30	10:30～ 11:00	11:10～12:00	休 憩	13:00～17:00
	オリエンテーション	副市長講話 (60) 片山副市長	北九州市 職員クレド (20) 人事課	公務員倫理 (30) 人事課	健康管理 (50) 給与課		アドバンスキャリア・ マネジメント (4h) LEC 西嶋 衛司

毎日西部会館 9 階ホール

10 新任主査研修

目 的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 ② 主査職の役割や責任の理解と、職務遂行に必要な知識や技能の習得
対 象 者	新任主査（約 120 人＋外部受講者 10 人）
日 程	【1日目】令和8年5月15日 【2日目】令和8年6月24日/25日 【3日目】令和8年7月16日
会 場	【1日目】北九州芸術劇場 中劇場 【2日目】毎日西部会館 2階会議室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	13:00～ 13:05	13:05～14:05	14:15～14:35	14:45～15:35	15:45～17:15
5/15(金)	オリエンテーション	副市長講話 (60) 片山副市長	北九州市 職員クレド (20) 人事課	公務員倫理 (50) 人事課	レジリエンス (メンタルヘルス) (90) LEC 松本 和子

北九州芸術劇場 中劇場

【2日目】	9:00～ 9:05	9:05～9:50	10:00～17:00
6/24(水) 《1班》	オリエンテーション	主査職の役割 (45)	主査に求められる役割と責任 (6h)
6/25(木) 《2班》		人事課	LEC 安井 匠

毎日西部会館 2階会議室

【3日目】	8:55～	9:00～12:00
7/16(木)	オリエンテーション	アンケートスキルアップ研修 《1班》(3h) やさしいビジネススクール 学長 中川功一

北九州市職員研修所 研修室

13:25～	13:30～16:30
オリエンテーション	アンケートスキルアップ研修 《2班》(3h) やさしいビジネススクール 学長 中川功一

動画配信	不服申立て (審査請求) (40) 文書館
------	------------------------------------

11 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
日 程	令和 9 年 2 月 19 日
会 場	毎日西部会館 5 階会議室

2/19(金)	13:00～ 13:05	13:05～14:00	14:10～17:10
	オリエンテーション	人事評価(概要) (55) 人事課	マネジメント (3h) LEC 深谷 弘明

毎日西部会館 5 階会議室

12 新任係長研修	
目 的	① 監督者としての高い倫理観の醸成 ② 係長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり ③ 人事評価制度の評価者研修 ④ 報道対応や議会事務等の知識及び技能の習得
対 象 者	新任係長（約 90 人＋外部受講者 10 人）
日 程	【1日目】令和 8 年 4 月 28 日 【2日目】令和 8 年 5 月 19 日
会 場	【1日目】毎日西部会館 2 階会議室 【2日目】毎日西部会館 2 階会議室

【1日目】	8:55～ 9:00	9:00～10:00	10:10～11:00	11:10～12:00	休 憩	13:00～17:00
4/28(火)	朝 会 議	副市長講話 (60) 片山副市長	公務員倫理 (50) 人事課	人材育成 (50) 人事課		人事評価 (4h) 人事課

毎日西部会館 2階会議室

【2日目】	8:55～ 9:00	9:00～10:00	10:10～11:00	11:10～12:00	休 憩	13:00～17:00
5/19(火)	朝 会 議	市長講話 (60)	議会事務 (50) 総務課	報道対応 (50) 報道課		係長のマネジメント (4h) LEC 西嶋 衛司

毎日西部会館 2階会議室

動画配信	文書主任の 役割 (60) 法制課	危機管理 (90) 危機管理室・ 危機管理課	DX と情報 セキュリティ (50) DX・AI 戦略室	メンタル ヘルス (40) 給与課
------	--------------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------------

13 係長2年目研修	
目 的	① 係長職の経験の振り返りとマネジメント能力の再確認 ② 職員の心の健康づくり ③ 職務遂行能力向上研修1科目選択による、自らが強化すべきと考える人事評価制度の評価要素の能力向上
対 象 者	係長2年目職員（約100人）
日 程	【1日目】令和8年7月22日 【2日目】令和8年10月～11月（職務遂行能力向上研修から1科目選択）
会 場	【1日目】北九州市職員研修所 研修室 【2日目】北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	8:55～	9:00～12:30	休 憩	13:25～	13:30～17:00
	オリエンテーション	マーケティング研修 《1班》 (3.5h) やさしいビジネススクール 学長 中川 功一		オリエンテーション	マーケティング研修 《2班》 (3.5h) やさしいビジネススクール 学長 中川 功一
	オリエンテーション	メンタルヘルス・ファーストエイド 《2班》 (3.5h) 産業医科大学病院医療支援課 精神保健福祉士 末永 卓也		オリエンテーション	メンタルヘルス・ファーストエイド 《1班》 (3.5h) 産業医科大学病院医療支援課 精神保健福祉士 末永 卓也
	7/22(水)				

マーケティング研修:北九州市職員研修所 研修室、メンタルヘルス・ファーストエイド:毎日西部会館 2階会議室

【2日目】	
10～11月	職務遂行能力向上研修1科目（選択） (0.5日～1日)

14 新任課長研修

目 的	① 管理者としての高い倫理観の醸成 ② 課長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり ③ プロモーション能力の向上 ④ 職員の心の健康づくりや議会对応、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8年4月27日 【2日目】令和8年5月12日
会 場	【1日目】毎日西部会館 5階会議室 【2日目】毎日西部会館 5階会議室

【1日目】	8:55～ 9:00	9:00～10:00	10:10～ 11:00	11:10～ 12:00		13:00～17:00
4/27(月)	オリエン テーション	副市長講話 (60) 片山副市長	議会对応 (50) 総務課	報道対応 (50) 報道課	休 憩	1on1 ミーティング研修 (4h) LEC 安井 匠

毎日西部会館 5階会議室

【2日目】	8:55～ 9:00	9:00～10:00	10:15～12:00		13:00～17:00
5/12(火)	オリエン テーション	市長講話 (60)	人事評価と人材育成 (105) 人事課	休 憩	課長のマネジメント (4h) LEC 松本 治

毎日西部会館 5階会議室

動画配信	DX と情報 セキュリティ (50) DX・AI 戦略室	危機管理 (90) 危機管理室・ 危機管理課	暴力団排除 (40) 安全・安心 推進課	内部統制 (40) 法制課	広報 (40) 広報戦略課	メンタルヘル スと健康管理 (50) 給与課
------	---	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------

15 課長2年目研修

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

16 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 8 年 4 月 14 日
会 場	北九州市職員研修所 研修室

4/14(火)	9:00~10:00	10:10~12:00
	市長講話 (60)	令和のマネジメント (110) LEC 西嶋 衛司

北九州市職員研修所 研修室

17 後進育成のためのマスターズ研修

目 的	① 定年延長を迎えるタイミングで、今後の働き方や自身に期待される役割について考え、今一度、仕事に対するモチベーションの維持・向上を図る。 ② 後進育成のため、主に若手職員とのコミュニケーションやチームワークについて学ぶ。
対象者	令和8年度に60歳に到達する職員
日 程	令和9年1月20日
会 場	毎日西部会館 9階ホール

1/20(水) 《1班》 《2班》	8:55 ～ 9:00	9:00～11:30	11:30～ 12:00	13:00 ～ 13:05	13:05～ 13:35	13:35～16:00
	オリエンテーション	後進育成のための マスターズ研修 《1班》 (2.5h) LEC 西嶋 衛司	地域活動 《1班》 (30) 人事課 (地域振興課)	オリエンテーション	地域活動 《2班》 (30) 人事課 (地域振興課)	後進育成のための マスターズ研修 《2班》 (2.5h) LEC 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）

18 係のチーム力アップ！実践的チームビルディング		《リーダーシップ》 《チームワーク》
目 的	・組織目標を踏まえ、積極的かつ自律的に動き、係の中心となって取り組むべき業務を行う能力の習得を図る。 ・集団とチームの違いを理解するとともに、チーム意識を持ち、チーム内のコミュニケーションを活性化し、自ら進んで協力できる能力の習得を図り、組織力の向上につなげる。	
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 8 年 10 月 13 日	
会 場	毎日西部会館 2 階会議室	

10/13(火) 《1 班》 《2 班》	9:00～12:30	13:30～17:00
	係のチーム力アップ！ 実践的チームビルディング《1 班》 (3.5 h) LEC 関根 美紀子	係のチーム力アップ！ 実践的チームビルディング《2 班》 (3.5 h) LEC 関根 美紀子

毎日西部会館 2階会議室

19 成果を生む文章術！文章力向上研修		《説明（説得）力/企画立案力》
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 8 年 10 月 28 日/29 日/30 日	
会 場	毎日西部会館 5 階会議室	

10/28(水) 《1 班》	9:00～17:00	
	成果を生む文章術！文章力向上研修（7 h） LEC 松本 治	
10/29(木) 《2 班》		
10/30(金) 《3 班》		

毎日西部会館 5階会議室

20 仕事術マスター！業務改善と段取り力の極意 《計画力/分析力/レバレッジ・戦略的リサーチ力》	
目 的	・業務に優先順位をつけ、効果的かつ合理的な実施計画をたてることにより、業務を円滑に進めるための仕事の段取りを身につける。 ・業務改善に向けて、収集した情報を基に問題点を抽出・分析する手法を習得する。 ・把握した問題点を解決するため、広い視野に立って実現性のある改善策を企画立案できる能力の習得を図る。
対象者	主任・係員（約40人）
日 程	【東部】令和8年11月5日 【西部】令和8年11月6日
会 場	【東部】北九州市職員研修所 研修室 【西部】ウェルとばた会議室（予定）

（１）東部

11/5(木) 《1班》	13:00～17:00
	仕事術マスター！業務改善と段取り力の極意（4h）
	LEC 深谷 弘明

北九州市職員研修所 研修室

（２）西部

11/6(金) 《2班》	13:00～17:00
	仕事術マスター！業務改善と段取り力の極意（4h）
	LEC 深谷 弘明

ウェルとばた会議室（予定）

21 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/レバレッジ・戦略的リサーチ力》	
目 的	① 北九州都市圏域の市町職員の企画立案能力の向上を図る。 ② 圏域内の人的交流の促進を図る。
対象者	北九州都市圏域に属する市町の若手職員（本市7人、他市町17人（各市町各1人））
日 程	調整中
会 場	調整中

22 ロジカルシンキング研修		《企画立案力/レベル・戦略的リサーチ/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、主任（約40人）	
日 程	令和8年7月7日～11月13日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

【1日目】 7/7(火)	8:55～	9:00～17:00
	オリエンテーション(5)	グループワーク①(7h) 研修の流れの説明・アイスブレイク・ ロジカルシンキングの基礎知識、テーマと問題設定
【2日目】 8/10(月)	13:00～17:00	
	グループワーク②(4h) 研修1日目の振り返り・現状分析・ 課題と解決策検討	
【3日目】 8/4(火)～10/13(火) のうち半日 ※研修未実施日に 研修室を開放	グループワーク③ 情報収集(担当課へのヒアリング等)、発表資料作成 ※自主学習	
	13:00～17:00	
【4日目】 10/15(木)	グループワーク④(4h) 発表資料作成(検討結果のまとめ)	
	13:00～17:00	
【5日目】 11/13(金)	グループワーク⑤(4h) 発表準備、発表及び講評	
	13:00～17:00	

北九州市職員研修所 研修室

23 効果的な会議のリーダーに！ファシリテーションの極意 《説明（説得）力/状況対応力》	
目 的	・ 市民や民間との協働の活性化や市役所組織内での生産的コミュニケーション技術の強化に向けて、会議やミーティングにおいて、参加者の意見やアイデアを生産的かつ効果的に引き出して議論を活発化させ、最終的に合意形成に至らせるための進行・運営スキルの向上を図る。
対象者	課長、係長、主査（約 40 人） ※係長 2 年目研修選択科目
日 程	【東部】 令和 8 年 11 月 10 日 【西部】 令和 8 年 11 月 11 日
会 場	【東部】 北九州市職員研修所 研修室 【西部】 ウェルとばた（予定）

（１）東部

11/10(火)	13:00～17:00
	効果的な会議のリーダーに！ファシリテーションの極意（4h）
	LEC 足立 晋平

北九州市職員研修所 研修室

（２）西部

11/11(水)	13:00～17:00
	効果的な会議のリーダーに！ファシリテーションの極意（4h）
	LEC 足立 晋平

ウェルとばた会議室(予定)

24 成果を出すプロジェクト運営！プロジェクトマネジメント研修		《リーダーシップ/説明（説得）力/計画力/状況対応力》
目 的	・関係者との調整や合意形成、制約された時間の中での進捗管理等、プロジェクトを円滑に進めるうえでのポイントをおさえ、プロジェクトリーダーとして遂行に必要な手順や役割を学ぶ。	
対象者	課長、係長（約 40 人） ※係長 2 年目研修選択科目	
日 程	【東部】 令和 8 年 11 月 19 日 【西部】 令和 8 年 11 月 20 日	
会 場	【東部】 北九州市職員研修所 研修室 【西部】 ウェルとばた（予定）	

（１）東部

11/19(木)	13:00～17:00
	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 (4h)
	LEC 松本 治

北九州市職員研修所 研修室

（２）西部

11/20(金)	13:00～17:00
	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 (4h)
	LEC 松本 治

ウェルとばた会議室

25 迅速かつ適切な対応力を養う！クレーム組織対応		《状況対応力/市民対応力/説明（説得）力》
目 的	・クレームへの組織対応の基礎知識やクレーム対応時に必要な管理監督者としての判断力、クレームの見極めや対応技法等を習得する。 ・管理監督者に求められるクレームの対応技法やクレームに強い組織、風土を確立するための考え方を習得する。	
対象者	課長、係長（約 40 人） ※係長 2 年目研修選択科目	
日 程	令和 8 年 11 月 24 日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

11/24(火)	9:00～17:00
	迅速かつ適切な対応力を養う！クレーム組織対応 (7h)
	LEC 諸坂 佐利

北九州市職員研修所 研修室

26 人材育成の鍵！1on1 ミーティングの極意		《人材育成・変革マインド育成力/ 良好な職場環境保持》
目 的	・所属長が部下との 1on1 ミーティング（個別面談）を効果的に実施するためのポイントや手法、注意点を学び、職員の育成（挑戦マインド・自発的な学び・キャリア形成支援等）やエンゲージメント（連帯意識）・モチベーションの向上に向けた上司による働きかけの強化を図る。	
対象者	課長、係長（約 40 人） ※係長 2 年目研修選択科目	
日 程	令和 8 年 10 月 14 日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

	13:00～17:00
10/14(水)	人材育成の鍵！1on1 ミーティングの極意（4h） LEC 安井 匠

北九州市職員研修所 研修室

27 ターゲットを引き込む！プレゼンスキルアップ研修		《説明（説得）/企画立案力》
目 的	・施策説明や合意形成等の場面において、相手の納得感と共感を得るためのプレゼンテーションスキル（構成力、表現力、伝達力）を強化し、業務の円滑な推進につなげる。	
対象者	全職員（約 40 人） ※係長 2 年目研修選択科目	
日 程	令和 8 年 11 月 12 日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

	9:00～17:00
11/12(木)	ターゲットを引き込む！プレゼンスキルアップ研修（7h） LEC 足立 晋平

北九州市職員研修所 研修室

28 SNS対応研修		《状況対応力/分析力/レバレッジ・戦略的リサーチ力》
目 的	・日頃からの SNS の活用方法や、トラブルを防ぐための考え方を学び、SNS を安全かつ信頼を損なうことなく活用できる力を身につける。	
対象者	全職員（午前・午後40名）	
日 程	令和8年10月21日	
会 場	北九州市職員研修所 研修室	

	9:00～12:00
10/21（水）	SNS対応研修（3h） 株式会社 g a a b o o

	13:30～16:30
	SNS対応研修（3h） 株式会社 g a a b o o

北九州市職員研修所 研修室

29 カスタマーハラスメント対応研修		《状況対応力/市民対応力//説明（説得）力》
目 的	・日常業務の中で直面しやすいカスタマーハラスメント（不当な要求や悪質な言動など）に対する正しい知識と具体的な対応方法等を習得し、組織として一貫した対応が取れる体制の整備を図る	
対象者	会計年度任用職員を含む全職員（午前・午後各30名）	
日 程	【東部】 令和8年8月18日 【西部】 令和8年8月19日	
会 場	【東部】 北九州市職員研修所 研修室 【西部】 ウェルとばた会議室（予定）	

（1）東部

	9:00～12:00
8/18(火) 《1班・2班》	カスタマーハラスメント対応研修《1班》 (3h) LEC 大田垣 敏信

	13:00～16:00
	カスタマーハラスメント対応研修《2班》 (3h) LEC 大田垣 敏信

北九州市職員研修所 研修室

（2）西部

	9:00～12:00
8/19(水) 《3班・4班》	カスタマーハラスメント対応研修《3班》 (3h) LEC 大田垣 敏信

	13:00～16:00
	カスタマーハラスメント対応研修《4班》 (3h) LEC 大田垣 敏信

ウェルとばた会議室

3 実務能力向上研修

30 実務基礎研修

契約・入札事務 (100) 契約制度課	契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
物品契約事務 (60) 契約課	物品契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
会計事務 (80) 会計室	会計事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
旅費事務 (40) 給与課	旅費事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
施設管理事務 (2h) 技術管理課・建築支援課	施設管理事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
議会事務 (50) 総務課	議会事務に係る基礎的な知識や具体的な業務の手順、留意点等、実務担当者として押さえておくべき業務知識や事務処理等を習得する。
行政文書・個人情報開示請求 (60) 文書館	情報公開制度及び個人情報保護制度に係る基礎的な知識や、行政文書及び個人情報の開示請求に係る具体的な業務手順、留意点等、実務担当者として押さえておくべき業務知識や事務処理等を習得する。
文書事務 (60) 法制課	文書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、業務知識や事務処理等を習得する。
法規事務 (60) 法制課	法規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、業務知識や事務処理等を習得する。

31 自治体法務（行政法）基礎研修

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

32 自治体法務(地方自治法)基礎研修

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

33 自治体法務(地方公務員法)基礎研修

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

34 パソコンスキル基礎研修 講師：LEC 長澤 晴美

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

4 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 人）
日 程	令和 8 年 5 月 21 日/22 日
会 場	毎日西部会館 2 階会議室

【1日目】	8:35～	8:40～ 9:00	9:00～12:00	13:35～	13:40～ 14:00	14:00～17:00
5/21(木) 《1、2 班》	オリエンテーション	指導監督者に 望むこと① 《1 班》(20) 人事課	指導育成とコミュニケーション (3h)《1 班》 LEC 松本 治	オリエンテーション	指導監督者に 望むこと① 《2 班》(20) 人事課	指導育成とコミュニケーション (3h)《2 班》 LEC 松本 治
5/22(金) 《3 班》		指導監督者に 望むこと① 《3 班》(20) 人事課	指導育成とコミュニケーション (3h)《3 班》 LEC 松本 治			

毎日西部会館 2 階会議室

動画配信	指導監督者に 望むこと② (40) 人事課	メンタル ヘルスケア (60) 給与課
------	--------------------------------	------------------------------

36 メンタルヘルス・ファーストエイド研修	
目 的	・管理監督者が部下のメンタルの不調に気づき、専門家へつなげるための基礎知識や対応方法を習得する。
対象者	課長、係長（約 40 人 + 係長 2 年目 100 名） ※係長 2 年目必修科目
日 程	令和 8 年 7 月 22 日
会 場	毎日西部会館 2 階会議室

7/22(水) 《1 班》 《2 班》	9:00～12:30	13:30～17:00
	メンタルヘルス・ファーストエイド《2 班》 (3.5h) 産業医科大学病院医療支援課 精神保健福祉士 末永卓也	メンタルヘルス・ファーストエイド《1 班》 (3.5h) 産業医科大学病院医療支援課 精神保健福祉士 末永卓也

毎日西部会館 2 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 250 人）
日 程	令和 9 年 1 月 12 日
会 場	北九州国際会議場 メインホール

1/12(火)	13:25～	13:30～13:45	13:50～15:50	16:00～17:00
	オリエンテーション	人権推進センター 所長講話（15） 人権推進センター	人権講話（2h） （社）恩賜財団済生会 理事長 炭谷 茂	部落差別（同和問題）について ～職場研修に向けて～ （60） 同和対策課

北九州国際会議場 メインホール

38 管理監督者マネジメント研修	
目 的	・時代の流れを踏まえて事業を推進していく立場である管理職として、把握しておくべき最新の金融や経済情勢について専門家から学ぶ。 ・障害など、業務を遂行するうえで一定の配慮が必要な職員に対して、管理監督者が丁寧なマネジメントを行うことができるよう、それぞれの特性や日常的な配慮のポイントなどに関する知識を習得する。 ・汚職の防止、コンプライアンス、パワーハラスメントの防止等の重要性を再認識するとともに、不祥事の起きない職場環境の形成方法等を習得する。 ・時間外削減目標や内部管理事務の更なる効率化に向けて、管理監督者の時間外削減に対する意識改革や実践的な業務マネジメント方法等を習得する
対象者	全課長級職員（約 515 人）
日 程	令和 8 年 10 月 8 日/9 日
会 場	北九州芸術劇場 中劇場

※カリキュラムは予定です。内容が変更となる場合があります。

	10:25～	10:30～ 12:00	休 憩	13:00～ 13:30	13:30～ 14:30	14:40～ 15:40	15:50～ 17:10
10/8(木) 《1 班》	オリエンテーション	組織マネジメント (90)		メンタル ヘルス (30)	業務マネジ メント① (60)	(仮)最新の経済 情勢・政策動向 (60)	業務マネジ メント② (80)
10/9(金) 《2 班》		(株)キャリア支援 公務員研修センター 高嶋直人					
					福岡労働局	未 定	未 定

北九州芸術劇場 中劇場

39 先輩・後輩交流イベント「なな」メンター

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	係長、主査、主任、係員（新規採用職員は除く） 40 名程度
日 程	令和 8 年 7 月 28 日
会 場	本庁舎 3 階 大集会室

7/28(火)	9:00 ～	9:05～9:50	10:00 ～	10:05～12:00	14:00 ～	14:05～ 14:50	15:00 ～	15:05～17:00
	オリエンテーション	メンター 研修 (45min) LEC 安井 匠	オリエンテーション	先輩・後輩 交流イベント 「なな」メンター (1h55min) LEC 安井 匠	オリエンテーション	メンター 研修 (45min) LEC 安井 匠	オリエンテーション	先輩・後輩 交流イベント 「なな」メンター (1h55min) LEC 安井 匠

本庁3F 大集会室

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組み意欲の向上を図る。
対象者	主査、主任、係員（約 40 人）
日 程	令和 8 年 10 月 13 日 ※採用 3 年次研修必修
会 場	毎日西部会館 5 階会議室

10/13(火) 《1 班》 《2 班》	9:00～12:30	13:30～17:00
	キャリアデザイン《2 班》 (3.5 h) LEC 北井 一行	キャリアデザイン《1 班》 (3.5 h) LEC 北井 一行

毎日西部会館 5 階会議室

オ 特別講座

4 1 職員講演会	
目 的	・社会経済状況や行政ニーズの多様化・複雑化といった時代の変化に的確に対応できる職員の育成と良好な職場環境づくりに寄与することを目的として実施するもの。
対象者	全職員（約 150 人）
日 程	令和 9 年 1 月 15 日（仮）
会 場	男女共同参画センター（ムーブ） 2 F ホール

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

男女共同参画センター・ムーブ 2F ホール

5 令和8年度 基本研修実施予定表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 新採用職員(前期)研修 研修	4/3~4/16 研修	研修配座		3/7/3 研修	2/27/27~28 研修							
2 新採用職員(後期)研修 研修							3/10/2.5 研修					
3 新採用職員(10月1日採用)研修 研修							10/2 研修					
4 採用2年次職員研修 研修			3/6/1 研修	研修配座			2/10/25~30 研修					
5 採用3年次職員研修 研修			3/6/30 研修		2/28/4~5 研修		3/10/13 研修					
6 採用4年次職員研修 研修												
7 採用6年次職員研修 研修					3/7/21 研修	研修配座						
8 新採用職員(4月6日採用)研修 研修							10/16 研修					
9 新採用職員(5月20日採用)研修 研修												
10 新任主査研修 研修		3/5/15 研修	研修配座	2/26/24~25 研修								
11 新任主査研修 研修												
12 新任主査研修 研修	3/1/28 研修	2/5/19 研修	研修配座									
13 新任主査研修 研修				7/22 研修								
14 新任主査研修 研修	3/1/27 研修	2/5/12 研修	研修配座									
15 新任主査研修 研修												
16 新任主査研修 研修	4/1/1 研修											
17 新任主査研修 研修												
18 新任主査研修 研修												
19 新任主査研修 研修												
20 新任主査研修 研修												
21 新任主査研修 研修												
22 新任主査研修 研修												
23 新任主査研修 研修												
24 新任主査研修 研修												
25 新任主査研修 研修												
26 新任主査研修 研修												
27 新任主査研修 研修												
28 新任主査研修 研修												
29 新任主査研修 研修												
30 新任主査研修 研修												
31 新任主査研修 研修												
32 新任主査研修 研修												
33 新任主査研修 研修												
34 新任主査研修 研修												
35 新任主査研修 研修												
36 新任主査研修 研修												
37 新任主査研修 研修												
38 新任主査研修 研修												
39 新任主査研修 研修												
40 新任主査研修 研修												
41 新任主査研修 研修												

令和8年度 職員研修年間スケジュール

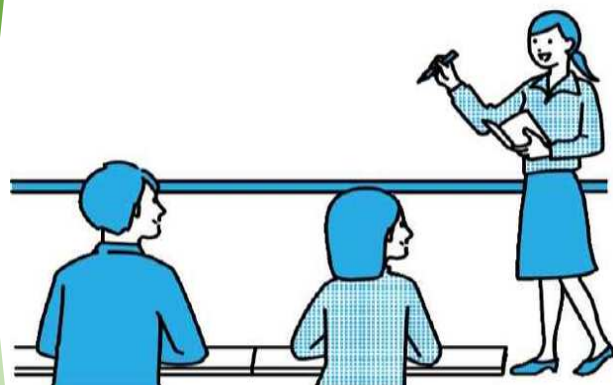
[2026.03.11]

	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					
	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	祝	木					
4月	新採職員(前期)													新採職員(前期)	新採職員①													新採職員②	新採職員③						
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	金	祝	祝	祝	祝	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				
												新採職員②							新採職員①			新採職員②			新採職員①										
6月	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					
	月	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					
	2年次①															企画立案①											新採職員②					3年次①			
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金				
			新採後期①				企画立案②	シンポジウム								新採職員③						6年次①	新採後期②	新採後期③	企画立案③										
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月				
						3年次②/ 6年次②										11月10日 シンポジウム						カスハノ 対応	カスハノ 対応	企画立案④	4年次										
9月	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	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水					
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
			新採後期③/ 10/1採出				新採後期③	特別監修者 マネジメント							4年次 SNS対応			企画立案⑤	SNS 対応							モデル キャリア						2年次②/ 又6年次④			
11月	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					
	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月					
												ルブリケーション プレゼンテーション			11月10日 シンポジウム											プロジェクト マネジメント									
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	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	木				
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				
												特別監修者 人脈						新採職員① 3年次											マスターズ						
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水				
																			新採職員②																
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	月	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				
																			新採職員③																

CITY OF KITAKYUSHU

研修実績

Training Results



令和7年度

- 1 研修実施状況(一覧)
- 2 研修実施状況(詳細)

1 令和7年度 研修実施状況（一覧）

（1）－1 基本研修

研 修 名			1人あたりの受講		対象者 (人)	修了者数 (人)	修了率 (%)	
			日数	時間数				
階 層 別	1	新規採用職員(前期)研修	9	58	198	195	98%	
	2	新規採用職員(後期)研修	3	21	197	193	98%	
	3	新規採用職員(10月1日付採用)研修	1	7	14	14	100%	
	4	採用2年次職員研修	3	20	191	178	93%	
	5	採用3年次職員研修	3	14	145	135	93%	
	6	採用4年次職員研修	0.5	3	146	129	88%	
	7	採用6年次職員研修	3	18	145	115	79%	
	8	採用10年次職員研修	1	9	91	72	79%	
	9	新任主査研修	2	14	140	120	86%	
	10	係長試験合格者研修	0.5	4	100	94	94%	
	11	新任係長研修	3	24	136	106	78%	
	12	係長2年目研修(1科目選択)	3	17	84	60	71%	
	13	新任課長研修	3	22	105	75	71%	
	14	課長2年目研修(オンライン動画学習)	—	12	75	75	100%	
	15	新任部長研修	0.5	1	29	22	76%	
	16	後進育成のためのマスターズ研修	0.5	3	179	143	80%	
					1,975	1,726	87%	
職 務 遂 行 能 力 向 上 (※人数は希望制のみ)	17	仕事術マスター！業務改善と段取り力の極意 (採用2年次必修科目)	《計画力/状況対応力/分析力/レバレッジ・戦略的リサーチ力》	1	7	33	22	67%
	18	係のチーム力アップ！実践的チームビルディング (採用3年次必修科目)	《リーダーシップ/チームワーク》	0.5	4	36	23	64%
	19	伝達力向上！論理的説明の極意を学ぶ研修 (採用6年次必修科目)	《説明(説得)力》	1	7	46	34	74%
	20	成果を生む文章術！文章力向上研修 (採用2年次必修科目)	《説明(説得)/企画立案力》	1	7	50	33	66%
	21	鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 (採用6年次必修科目)	《分析力/レバレッジ・戦略的リサーチ力/企画立案力》	0.5	3	35	27	77%
	22	ロジカルシンキング研修	《企画立案力/分析力/レバレッジ・戦略的リサーチ力》	5	23	31	28	90%
	23	受講生を引き込む！研修講師スキル強化研修 (係長2年目選択科目)	《説明(説得)・調整力/企画立案力》	1	7	24	15	63%
	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 (係長2年目選択科目)	《説明(説得)力・調整力/状況対応力》	1	7	14	8	57%
	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 (係長2年目選択科目)	《リーダーシップ/説明(説得)・調整力/計画力/状況対応力/状況対応力》	1	7	8	6	75%
	26	合意形成の手順、交渉の理論が学べる！実践的交渉力養成研修 (係長2年目選択科目)	《説明(説得)・調整力》	1	7	11	5	45%
	27	迅速かつ適切な対応力を養う！クレーム組織対応 (係長2年目選択科目)	《市民対応力/説明(説得)・調整力》	1	7	8	5	63%
	28	人材育成の鍵！1on1ミーティングの極意	《人対人育成・変革マインド育成力/長所(短所)活用》	1	7	16	10	63%
29	企画立案研修(北九州市都市圏域仕事案)	《企画立案力/分析力/レバレッジ・戦略的リサーチ力》	6	35	9	9	100%	
					321	225	70%	
実 務 能 力 向 上	30	実務能力基礎研修	—	—	—	—	—	—
	31	自治体法務(行政法)基礎研修	—	—	—	—	—	—
	32	自治体法務(地方自治法)基礎研修	—	—	—	—	—	—
	33	自治体法務(地方公務員法)基礎研修	—	—	—	—	—	—
	34	パソコンスキル基礎研修	—	—	—	—	—	—
					—	—	—	
マ ネ ジ メ ン ト 人 材 育 成 ・ 強 化	35	新規採用職員指導監督者研修	0.5	5	108	61	56%	
	36	メンタルヘルス・ファーストエイド研修	0.5	3	11	10	91%	
	37	管理監督者人権研修	0.5	4	256	170	66%	
	38	管理者監督者マネジメント研修	1	7	130	89	68%	
	39	先輩・後輩交流イベント「なな」メンター	0.5	2	39	38	97%	
	40	キャリアデザイン研修(採用3年次職員必修科目)	2	4	6	5	83%	
					550	373	—	
	41	カスハラ対策研修	0.5	3	61	54	89%	
	42	職員講演会	0.5	2	191	162	85%	
					252	216	86%	
合 計					3,098	2,540		

(1) - 2 実務能力向上研修「実務能力基礎研修」の内訳

研 修 名	修 了 者 (人)
(1) 契約・入札事務	—
(2) 物品契約事務	—
(3) 会計事務	—
(4) 旅費事務	—
(5) 施設管理事務	—
(6) 議会事務	—
(7) 文書開示事務	—

※R7から通年利用可能となったため、修了認定不可。よって修了者数の記載なし

(1) - 3 実務能力向上研修「パソコンスキル研修」の内訳

研 修 名	修 了 者 (人)
(1) Word (基礎)	—
(2) Excel (基礎)	—
(3) Excel (数式と関数)	—
(4) Excel (データ集計・分析)	—
(5) Excel・Word連携	—
(6) Excel (パワークエリ)	—
(7) PowerPoint (基礎)	—

※R7から通年利用可能となったため、修了認定不可。よって修了者数の記載なし

(2) 派遣研修

研 修 種 別	件 数 (件)	人 数 (人)
(1) 省庁等派遣	13	13
(2) 民間企業派遣	0	0
(3) 教育機関・研修機関派遣	1	1
(4) 一般派遣研修(専門研修派遣)	0	0
計	14	14

※自治大学校

(3) 自己啓発支援等

研 修 種 別	件 数 (件)	参加者 (人)
(1) 自主研究グループの活動支援	3	25
(2) 北九州市立大学ビジネススクール修学助成	2	2
(3) 資格試験WEB講座の提供	17	17
(4) 資格取得相談	2	2
(5) ビジネススキル学習コンテンツの提供	48	48
計	72	94

2 令和7年度 研修実施状況（詳細）

（１） 基本研修

ア 階層別研修

研修名	1 新規採用職員（前期）研修		
目的	① 北九州市職員としての心構えや倫理観・人権感覚等の醸成 ② 公務員としての接遇、基礎的なビジネスマナーの習得 ③ 新ビジョンや市政変革推進プラン、財政状況等の市政に関する基礎知識及び文書、契約、会計等の事務処理に関する基礎知識の習得 ④ 同期入職者との交流等による、人的ネットワークの形成促進		
対象者	令和6年10月1日付採用の職員	修了者	195名
	令和7年4月1日付採用の職員		
日程	① 令和7年4月3日（木）〔7.5時間〕 ② 令和7年4月4日（金）〔7.2時間〕 ③ 令和7年4月7日（月）〔6.2時間〕 ④ 〈A/B/C/D/E〉 令和7年4月8日（火）〔7.2時間〕 〈F/G/H/I/J〉 令和7年4月9日（水）〔7.2時間〕 ⑤ 令和7年4月10日（木）〔7.2時間〕 ⑥ 〈1班～4班〉 令和7年4月11日（金）午前〔3.2時間〕 〈5班～8班〉 令和7年4月11日（金）午後〔3.2時間〕 ⑦ 令和7年4月14日（月）〔7.0時間〕 ⑧ 〈1班〉 令和7年4月15日（火）午前〔3.5時間〕 〈2班〉 令和7年4月15日（火）午後〔3.5時間〕 〈3班〉 令和7年4月16日（水）午前〔3.5時間〕 〈4班〉 令和7年4月16日（水）午後〔3.5時間〕 ⑨ 〈A/B/C/D/E〉 令和7年4月17日（木）〔7.0時間〕 〈F/G/H/I/J〉 令和7年4月18日（金）〔7.0時間〕	会場	①② 毎日西部会館内ホール ③ AIM展示場 ④⑦⑨ 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室 ⑤ ウェルとばた大ホール ⑥ ウェルとばた多目的ホール・会議室 ⑧ 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
研修オリエンテーション	0.3		
市長講話	1.0	北九州市長	
新ビジョン・基本構想等	0.8	政策局政策課政策係長	
市政変革	0.8	財政・変革局市政変革推進室市政変革推進担当係長	
予算・決算、本市の財政状況	0.8	財政・変革局財政課予算係長	
人材育成と能力開発	1.0	総務市民局人事課人財戦略担当係長	
職員の服務	1.0	総務市民局人事課服務担当係長	
市役所の組織と仕事	0.8	総務市民局人事課組織管理係長	

※令和6年10月1日付採用者は、「人材育成と能力開発」以降は対象外（受講済み）

カリキュラム		
科 目	時間	講師
公務とは	1.0	北九州市副市長
地方自治制度	1.0	八幡西区役所保護第二課相談担当係長
海外派遣報告会	0.7	都市ブランド創造局観光課係員
人事評価	0.8	総務市民局人事課制度係長
契約事務	0.8	技術監理局契約制度課物品契約制度係長
会計事務	1.0	会計室管理指導係長
文書事務	1.0	総務市民局法制課文書係長
保育士オリエンテーション (契約事務～文書事務の時間帯に別会場にて実施)	(3.0)	子ども家庭局こども施設企画課指導支援担当課長 子ども家庭局こども施設企画課指導管理係長 子ども家庭局こども施設企画課特別支援担当係長
救命講習	1.3	消防局救急課主任
個人情報保護制度	0.5	総務市民局文書館管理係長
暴力団排除	0.8	総務市民局安全・安心推進課暴力団排除担当課長
防災と危機管理	1.0	危機管理室危機管理課主査 危機管理室危機管理課主査 危機管理室危機管理課主査
HUG（避難所運営ゲーム）	2.0	危機管理室危機管理課地域防災担当係長
情報セキュリティ	0.8	政策局DX・AI戦略室情報セキュリティ係長
DX施策	0.8	政策局DX・AI戦略室企画係長 政策局DX・AI戦略室DX推進係長
DX基礎	1.0	政策局DX・AI戦略室係員
チューター指導	4.2	政策局政策課主査 政策局サスナビリティ戦略課主査 総務市民局人事課主査 総務市民局人事課主査 財政・変革局財政課主査 産業経済局総務課主査 産業経済局未来産業推進課主査 産業経済局企業立地支援課主査 小倉北区役所コミュニティ支援課主査 上下水道局西部工事事務所下水道課主査

※令和6年10月1日付採用者は、2日目の「人事評価」以降及び4日目の「チューター指導」以外は対象外（受講済み）

カリキュラム		
科 目	時間	講師
選挙事務	0.5	行政委員会事務局選挙課長 行政委員会事務局選挙課主査
多文化共生	0.8	政策局国際政策課多文化共生係長
協働のまちづくり	0.6	総務市民局市民活動推進課市民活動推進係長
障害者差別解消	0.8	保健福祉局障害福祉企画課共生社会推進係長
人権文化のまちづくり	1.5	保健福祉局人権文化推進課啓発推進係長 保健福祉局人権文化推進課人権啓発指導担当係長
地域コミュニティ施策	1.1	総務市民局地域振興課自治会推進担当係長
メンタルヘルス	0.9	総務市民局給与課健康管理係長
福祉講義/実習	3.2	一般社団法人 生き方のデザイン研究所 代表理事 遠山 昌子
《新卒》		
仕事の進め方	3.0	株式会社 東京リーガルマインド 関根 美紀子
公務員としての接遇	4.0	株式会社 東京リーガルマインド 江上 いずみ
《既卒》		
公務員としての接遇（実践編）	(3.0)	株式会社 東京リーガルマインド 江上 いずみ
中途採用職員のキャリア	(1.5)	政策局国際政策課国際交流担当係長 環境局総務課政策係長
北九大MBA成果発表	(0.8)	子ども家庭局こども施設企画課主任
中途採用者のつながり	(1.3)	株式会社 東京リーガルマインド 安井 匠
先輩職員を囲んで	3.5	株式会社 東京リーガルマインド 安井 匠
チューター指導	7.0	政策局政策課主査 政策局サスナビリティ戦略課主査 総務市民局人事課主査 総務市民局人事課主査 財政・変革局財政課主査 産業経済局総務課主査 産業経済局未来産業推進課主査 産業経済局企業立地支援課主査 小倉北区役所コミュニティ支援課主査 上下水道局西部工事事務所下水道課主査
北九州市の歴史と文化 ※	1.5	都市ブランド創造局歴史課長
公用車の乗り方 ※	0.5	総務市民局総務課管理第二係長
計	54	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

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

研修名	2 新規採用職員（後期）研修		
目 的	① 入職後半年間の振返りと新規採用職員としての基礎的能力の向上 ② 法規事務、公共施設マネジメント等に係る基礎知識の習得		
対象者	令和6年10月1日付採用の職員 令和7年4月1日付採用の職員	修了者	193名
日 程	① 令和7年7月4日（金）〔7.1時間〕 ② 〈1班〉 令和7年7月28日（月）〔7.0時間〕 〈2班〉 令和7年7月29日（火）〔7.0時間〕 ③ 〈A/B/C/D/E〉 令和7年10月3日（金）〔7.0時間〕 〈F/G/H/I/J〉 令和7年10月4日（月）〔7.0時間〕	会 場	① 毎日西部会館内ホール ② 毎日西部会館内会議室 ③ 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
女性活躍とWLB	0.8	政策局WomanWill推進室主任	
メンタルヘルス	1.0	保健福祉局保健所精神保健福祉センター主任	
公共施設マネジメント	0.8	財政・変革局市政変革推進室公共施設マネジメント担当係長	
認知症サポーター養成講座	1.5	認知症サポーター要請講座講師	村井 智光
自治基本条例	0.8	総務市民局総務課総務担当係長	
法規事務	1.3	総務市民局法制課法規係長	
説明力向上	7.0	株式会社 東京リーガルマインド 関根 美紀子	
DX推進	3.0	政策局DX・AI戦略室企画係長 政策局DX・AI戦略室DX推進担当係長 政策局DX・AI戦略室DX推進係長 政策局DX・AI戦略室DX推進担当係長	
チューター指導	4.0	政策局政策課主査 政策局サスナビリティ戦略課主査 総務市民局人事課主査 総務市民局人事課主査 財政・変革局財政課主査 産業経済局総務課主査 産業経済局未来産業推進課主査 産業経済局企業立地支援課主査 小倉北区役所コミュニティ支援課主査 上下水道局西部工事事務所下水道課主査	
計	20.3		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	3 新規採用職員（10月1日付採用）職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 ② 市の組織や文書事務等の基礎知識の習得		
対象者	令和7年10月1日付新規採用職員	修了者	14名
日程	令和7年10月2日（木）〔7.3時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
新ビジョン・基本構想等、市政変革	0.5	政策局政策課政策係長 財政・変革局市政変革推進室市政変革推進担当係長	
職員の服務	0.8	総務市民局人事課服務担当係長	
人材育成と能力開発	0.7	総務市民局人事課人財戦略担当係長	
市役所の組織と仕事	0.7	総務市民局人事課組織管理係長	
人事評価	0.7	総務市民局人事課制度係長	
文書事務	1.0	総務市民局法制課文書係長	
情報セキュリティ	0.8	政策局DX・AI戦略室情報セキュリティ係長	
DX施策	1.0	政策局DX・AI戦略室企画係長 政策局DX・AI戦略室DX推進係長	
計	6.2		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	4 採用2年次職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 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	修了者	178名
日程	① 令和7年5月15日(木)〔3.8時間〕 ② 〈1班〉 令和7年10月22日(水)〔7.0時間〕 〈2班〉 令和7年10月23日(木)〔7.0時間〕 〈3班〉 令和7年10月24日(金)〔7.0時間〕 ② 〈1班〉 令和7年11月5日(水)〔7.0時間〕 〈2班〉 令和7年11月6日(木)〔7.0時間〕 〈3班〉 令和7年11月7日(金)〔7.0時間〕	会場	① 北九州芸術劇場 中劇場 ②③ 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
公務員倫理	1.0	総務市民局人事課服務担当係長	
北九州市職員クレド	0.3	総務市民局人事課人財戦略担当係長	
管理職講話	2.0	政策局Z世代課長 八幡西区役所まちづくり整備課長	
成果を生む文書術！文章力向上研修 ※ ₁	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	古波倉 正嗣
仕事術マスター！ 業務改善と段取り力の極意 ※ ₂	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	深谷 弘明
人権研修 ※ ₃	1.0	保健福祉局同和対策課管理係長	
メンタルヘルス ※ ₃	1.0	保健福祉局精神保健福祉センター	
危機管理 ※ ₃	0.5	危機管理室危機管理課防災連携係長 危機管理室危機管理課係員	
計	19.8		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※₁ 職務遂行能力向上研修の「(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

※₂ 職務遂行能力向上研修の「(旧)段取り力・業務改善力」を受講したことがあるものは、申告により免除

※₃ 対象者全員、各職場におけるパソコン端末にてビデオ撮影した研修講義の動画を視聴受講

研修名	5 採用3年次職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 法務能力の向上、法的な考え方及び文書管理・情報公開制度に関する知識の習得 ③ デジタル化に対応する情報スキルの習得 ④ キャリアを考え、積極的に仕事に取り組む意欲の向上につなげる ⑤ チーム意識を持ち、自ら進んで協力できる能力を習得		
対象者	採用3年次職員（主任、係員）	修了者	135名
日程	① 令和7年7月3日（木）〔4.0時間〕 ② 〈1班・2班〉令和7年8月6日（水）〔6.0時間〕 〈3班・4班〉令和7年8月7日（木）〔6.0時間〕 ③ 令和7年10月7日（月）〔7.0時間〕	会場	① 北九州芸術劇場 中劇場 北九州市役所本庁舎内会議室 ② 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室 ③ 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
北九州市職員クレド	0.3	総務市民局人事課人財戦略担当係長	
人権研修	1.5	保健福祉局障害福祉企画課共生社会推進係長	
		北九州市障害福祉団体連絡協議会 会長	林 芳江
		北九州市聴覚障害者協会 理事長	大澤 五恵
自治体基礎法務	1.8	株式会社 東京リーガルマインド	
保育士キャリア研修	(1.8)	子ども家庭局こども施設企画課保育施設担当係長	
(自治体基礎法務の時間帯に別会場にて実施)			
DX推進	3.0	政策局DX・AI戦略室企画係長 政策局DX・AI戦略室DX推進担当係長 政策局DX・AI戦略室DX推進係長 政策局DX・AI戦略室DX推進担当係長	
先輩職員と語る (採用6年次の職員との交流)	3.0		
係のチーム力アップ！ 実戦的チームビルディング ※ ₁	3.5	株式会社 東京リーガルマインド	関根 美紀子
キャリアデザイン	3.5	株式会社 東京リーガルマインド	北井 一行
法規事務 ※ ₂	1.2	総務市民局法制課法規係長	
文書事務 ※ ₂	1.0	総務市民局法制課文書係長	
行政文書・個人情報開示請求 ※ ₂	1.0	総務市民局文書館管理係長	
計	19.8		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※₁ 職務遂行能力向上研修の「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

※₂ 対象者全員、各職場におけるパソコン端末にてビデオ撮影した研修講義の動画を視聴受講

研修名	6 採用4年次職員研修		
目的	① 人事異動を成長機会として活用し、積極的に仕事に取り組む意欲の向上につなげる ② 先輩職員との人的ネットワークを構築し、キャリアを考える		
対象者	採用4年次職員	修了者	129名
日程	〈1班〉令和7年8月20日（水）午前〔3.1時間〕 〈2班〉令和7年8月20日（水）午後〔3.1時間〕 〈3班〉令和7年8月21日（木）午前〔3.1時間〕 〈4班〉令和7年8月21日（木）午後〔3.1時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
先輩職員と語る （主査との交流）	2.5	株式会社 東京リーガルマインド 安井 匠	
北九州市職員クレド	0.3	総務市民局人事課人財戦略担当係長	
計	2.8		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	7 採用6年次職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 情報を収集・分析する能力や論理的な説明をする能力の向上		
対象者	採用6年次職員（主任、係員）	修了者	115名
日程	① 令和7年7月18日（金）〔4.1時間〕 ② 〈1班・2班〉 令和7年8月6日（水）〔6.0時間〕 〈3班・4班〉 令和7年8月7日（木）〔6.0時間〕 ③ 〈1班〉 令和7年10月27日（月）〔7.0時間〕 〈2班〉 令和7年10月28日（火）〔7.0時間〕 〈3班〉 令和7年10月29日（水）〔7.0時間〕	会場	① 北九州芸術劇場 中劇場 ② 毎日西部会館内会議室 ③ 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
公務員倫理	0.8	総務市民局人事課服務担当係長	
人材育成と能力開発	0.8	総務市民局人事課人財戦略担当係長	
人権研修	2.0	一般社団法人 山口県人権啓発センター事務局長 川口 泰司	
鋭い思考力のための情報収集・分析思考力 ※ ₁	3.0	株式会社 東京リーガルマインド	田中 健太郎
先輩職員に語る （採用3年次の職員との交流）	3.0		
伝達力向上！ 論理的説明の極意を学ぶ研修 ※ ₂	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	足立 晋平
メンタルヘルス（レジリエンス） ※ ₃	1.0	株式会社 東京リーガルマインド	松本 和子
計	17.7		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※₁ 職務遂行能力向上研修の「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

※₂ 職務遂行能力向上研修の「（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

※₃ 対象者全員、各職場におけるパソコン端末にてビデオ撮影した研修講義の動画を視聴受講

研修名	8 採用１０年次職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 ② グループリーダーや後輩職員への育成・フォロー等、中堅職員の役割を認識し、能動的・自律的に考え、行動できる能力を習得する		
対象者	採用１０年次職員（主任、係員）	修了者	７２名
日程	令和７年７月１１日（金）〔７.７時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
公務員倫理	0.7	総務市民局人事課服務担当係長	
北九州市職員クレド	0.3	総務市民局人事課人財戦略担当係長	
副市長講話	2.0	北九州市副市長	
中堅職員の役割	4.3	株式会社 東京リーガルマインド	深谷 弘明
人材育成と能力開発 ※	0.8	総務市民局人事課人財戦略担当係長	
メンタルヘルス ※	1.0	保健福祉局精神保健福祉センター	
計	9.1		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

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

研修名	9 新任主査研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 ② 主査職の役割や責任の理解と、職務遂行に必要な知識や技能の習得		
対象者	(1) 令和7年4月1日時点で主査の職で、本研修未修了の職員 【2日目のみ】 (2) 政策連携団体等、市の事業と密接な関連を有する団体の主査相当職	修了者	120名
日程	① 令和7年5月16日（金）〔4.1時間〕 ② 〈1班〉 令和7年7月1日（火）〔7.1時間〕 〈2班〉 令和7年7月2日（水）〔7.1時間〕	会場	① 北九州芸術劇場 中劇場 ② 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
北九州市職員クレド	0.3	総務市民局人事課人財戦略担当係長	
主査職の役割	0.8	総務市民局人事課制度係長	
公務員倫理	1.0	総務局人事課服務担当係長	
メンタルヘルス	1.5	北九州市立大学 教授	中島 俊介
主査に求められる役割と責任	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	安井 匠
行政文書・個人情報開示請求 ※	1.0	総務市民局文書館管理係長	
不服申立て（審査請求）※	0.7	総務市民局文書館管理係長	
法規事務 ※	1.0	総務市民局法制課法規係長	
計	13.3		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

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

研修名	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を目的とする。		
対象者	係長試験合格者（昇任待ち試験合格者を含む）	修了者	94名
日程	令和8年2月20日（金）〔4.1時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
人事評価（概要）	0.9	総務市民局人事課制度係長	
マネジメント	3.0	株式会社 東京リーガルマインド	深谷 弘明
計	3.9		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	11 新任係長研修		
目的	① 監督者としての高い倫理観の醸成 ② 係長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり ③ 人事評価制度の評価者研修 ④ 報道対応や議会事務等の知識及び技能の習得		
対象者	(1) 令和7年4月1日までに係長職に昇任した者で本研修を修了していない者 【3日目のみ】 (2) 北九州都市圏域連携中枢都市圏域自治体の係長相当職 【1日目（一部プログラム）、3日目のみ】 (3) 政策連携団体等、市の事業と密接な関連を有する団体の係長相当職	修了者	106名
日程	① 令和7年4月22日（火）〔7.1時間〕 ② 令和7年5月19日（月）〔3.3時間〕 ③ 〈1班〉 令和7年6月26日（木）〔7.0時間〕 〈2班〉 令和7年6月27日（金）〔7.0時間〕	会場	①② 毎日西部会館内会議室 ③ 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
公務員倫理	0.8	総務市民局人事課服務担当係長	
人材育成	1.0	総務市民局人事課人財戦略係長	
人事評価	5.0	総務市民局人事課制度係長	
市長講話	1.0	北九州市長	
議会事務	1.0	総務市民局総務課議会係長	
報道対応	1.0	市長公室報道課報道係長	
係長の役割	7.0	株式会社 東京リーガルマインド 深谷 弘明	
行政文書・個人情報開示請求 ※	1.3	総務市民局文書館管理係長	
文書主任の役割 ※	1.0	総務局法制課文書係長	
危機管理 ※	1.5	北九州市参与 危機管理室危機管理課災害対策担当課長 危機管理室危機管理課防災企画担当課長	
契約事務 ※	0.7	技術監理局契約制度課物品契約制度係長	
DXと情報セキュリティ ※	0.8	政策局DX・AI戦略室企画係長 政策局DX・AI戦略室DX推進担当係長 政策局DX・AI戦略室情報セキュリティ係長	
メンタルヘルス ※	0.7	総務市民局給与課産業医担当係長	
計	22.8		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

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

研修名	12 係長2年目研修		
目的	① 係長職の経験の振り返りとマネジメント能力の再確認 ② 職員の心の健康づくり ③ 職務遂行能力向上研修1科目選択による、自らが強化すべきと考える人事評価制度の評価要素の能力向上		
対象者	令和6年度新任係長研修対象者（当該研修の未修了者を含む）のうち、令和5年4月2日から令和6年4月1日までに係長職に昇任した者	修了者	60名
日程	① 〈1班〉 令和7年7月23日（水）午前〔3.6時間〕 〈2班〉 令和7年7月23日（水）午後〔3.6時間〕 ② 令和7年8月18日（月）〔6.5時間〕 ③ 職務遂行能力向上研修から1科目選択〔7.0時間〕	会場	①③ 職員研修所 研修室 ② 職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
マーケティング研修	3.5	株式会社 やさしいビジネスラボ 代表取締役 中川 功一	
メンタルヘルス・ファーストエイド	3.0	産業医科大学病院医療支援課 精神保健福祉士 末永 卓也	
北九州市職員クレド	0.3	総務市民局人事課人財戦略担当係長	
係長のステップアップ	3.0	株式会社 東京リーガルマインド 深谷 弘明	
職務遂行能力向上研修（選択）	7.0		
計	16.8		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※メンタルヘルス・ファーストエイドの受講歴があるものは、申告により免除

研修名	13 新任課長研修		
目的	① 管理者としての高い倫理観の醸成 ② 課長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり ③ プロモーション能力の向上 ④ 職員の心の健康づくりや議会対応、危機管理等の知識及び技能の習得		
対象者	(1) 令和7年4月1日までに課長職に昇任した者で本研修を修了していない者 【3日目のみ】 (2) 北九州市圏域連携中枢都市圏域自治体の課長相当職 (3) 政策連携団体等、市の事業と密接な関連を有する団体の課長相当職	修了者	75名
日程	① 令和7年4月21日(月)〔6.6時間〕 ② 令和7年5月13日(火)〔3.7時間〕 ③ 〈1班〉令和7年6月23日(月)〔7.0時間〕 〈2班〉令和7年6月24日(火)〔7.0時間〕	会場	①② 毎日西部会館内会議室 ③ 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
人事評価と人材育成	1.5	総務市民局人事課人財戦略担当課長	
メンタルヘルスと健康管理【動画】	0.8	総務市民局給与課産業医担当係長	
1 on 1 ミーティング研修	4.0	株式会社 東京リーガルマインド	安井 匠
市長講話	1.0	北九州市長	
議会対応	0.8	総務市民局総務課議会担当課長	
報道対応	1.5	市長公室広報戦略担当部長	
課長級職員に求められる役割	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	西嶋 衛司
DXと情報セキュリティ ※	0.8	政策局DX・AI戦略室次長 政策局DX・AI戦略室DX推進担当課長 政策局DX・AI戦略室情報セキュリティ担当課長	
危機管理 ※	1.5	北九州市参与 危機管理室危機管理課災害対策担当課長 危機管理室危機管理課防災企画担当課長	
暴力団排除 ※	0.7	総務市民局安全・安心推進課暴力団排除担当課長	
内部統制 ※	0.7	総務市民局法制課内部統制係長	
広報 ※	0.7	市長公室広報戦略課	
計	21.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

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

研修名	14 課長2年目研修		
目的	① 管理職のマネジメント能力強化 ② 管理職に求められるマインドや知識・スキルの習得		
対象者	令和6年度新任課長研修対象者（当該研修の未修了者を含む）のうち、令和5年4月2日から令和6年4月1日までに課長職に昇任した者	修了者	75名
日程	【受講期間】 令和7年11月1日（土）～ 令和8年1月31日（土）	会場	—
カリキュラム			
【内 容】（株）Schooが提供するオンライン学習サービス「Schooビジネスプラン」を利用した動画学習 【受講講座】指定の動画コースの中から、合計12h以上の動画を任意に選択し受講			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	15 新任部長研修		
目的	自治体経営の一翼を担う幹部職員としての自覚を持つとともに、必要とされる知識や役割について学ぶ。		
対象者	令和6年4月2日から令和7年4月1日までに部長職に昇任した者	修了者	22名
日程	令和7年4月8日（火）〔1.0時間〕	会場	北九州市役所本庁舎 大集会室
カリキュラム			
科 目	時間	講師	
市長講話	1.0	北九州市長	
計	1.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	16 後進育成のためのマスターズ研修（定年延長者研修）		
目的	① 定年延長を迎えるタイミングで、今後の働き方や自身に期待される役割について考え、今一度、仕事に対するモチベーションの維持・向上を図る。 ② 後進育成のため、主に若手職員とのコミュニケーションやチームワークについて学ぶ。 ③ 地域活動を行っている職員の体験談を直接聞くことで地域活動の大切さや、やりがいなどについて学ぶ。		
対象者	令和7年度に60歳に到達する職員	修了者	143名
日程	《係長級以上》令和8年1月22日（木）午前〔3.1時間〕 《主 査以下》令和8年1月22日（木）午後〔3.1時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目	講師		
後進育成のためのマスターズ研修	株式会社 東京リーガルマインド 西嶋 衛司		
地域活動	総務市民局人事課		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

イ 職務遂行能力向上研修

研修名	17 仕事術マスター！業務改善と段取り力の極意 《計画力/状況対応力/分析力/情報収集力》		
目的	・業務に優先順位をつけ、効果的かつ合理的な実施計画をたてることにより、業務を円滑に進めるための仕事の段取りを身につける。 ・業務改善に向けて、収集した情報を基に問題点を抽出・分析する手法を習得する。 ・把握した問題点を解決するため、広い視野に立って実現性のある改善策を企画立案できる能力の習得を図る。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	主任、係員 ※採用2年次必修科目	修了者	22名(※希望制のみ)
日程	〈1班〉令和7年11月5日(水)〔7.0時間〕 〈2班〉令和7年11月6日(木)〔7.0時間〕 〈3班〉令和7年11月7日(金)〔7.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. オリエンテーション 2. 段取りとは 3. 仕事を受ける 4. プロジェクト(複数タスクの仕事)を計画する 5. 毎日のタスクとスケジュールを計画する 6. 時間の使い方を分析する 7. 業務のムダ削減の基盤づくり 8. 業務のムダの発見 9. 問題点の把握・分析 10. 改善策の検討・実行 11. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 深谷 弘明	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	18 系のチームカアップ！実践的チームビルディング 《リーダーシップ/チームワーク》		
目的	・組織目標を踏まえ、積極的かつ自律的に動き、系の中心となって取り組むべき業務を行う能力の習得を図る。 ・集団とチームの違いを理解するとともに、チーム意識を持ち、チーム内のコミュニケーションを活性化し、自ら進んで協力できる能力の習得を図り、組織力の向上につなげる。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	主査、主任、係員 ※採用3年次必修科目	修了者	23名(※希望制のみ)
日程	〈1班〉令和7年10月7日(月) 午前 [3.5時間] 〈2班〉令和7年10月7日(月) 午後 [3.5時間]	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. オリエンテーション 2. チームビルディングとは 3. フローマネジメント (状態づくり・感情のコントロール) 4. チームに欠かせないコミュニケーション力 5. グループをチームに変えるGRIP 6. 成長するチームの回し方 7. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 関根 美紀子	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	19 伝達力向上！論理的説明の極意を学ぶ研修 《説明（説得）力》		
目的	ロジカルシンキングを学び、論理的な思考法を身につけるとともに、相手方の同意を得るために、様々な手法を用いて自分の意図を伝え、説得する能力の習得を図る。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	主査、主任 ※採用6年次必修科目	修了者	34名(※希望制のみ)
日程	〈1班〉令和7年10月27日(月) [7.0時間] 〈2班〉令和7年10月28日(火) [7.0時間] 〈3班〉令和7年10月29日(水) [7.0時間]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. オリエンテーション 2. 論理的とは 3. コミュニケーションの前提を明確にする 4. 論理構造をつくる 5. 文章を整理する 6. 総合演習 7. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 足立 晋平	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	20 成果を生む文章術！文章力向上研修 《説明（説得）力/企画立案力》		
目的	論理的で読み手が必要とする情報が明確な分かりやすい文章の書き方を習得する。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	主査、主任、係員 ※採用2年次必修科目	修了者	33名（※希望制のみ）
日程	〈1班〉令和7年10月22日（水）〔7.0時間〕 〈2班〉令和7年10月23日（木）〔7.0時間〕 〈3班〉令和7年10月24日（金）〔7.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. オリエンテーション 2. 説明（力）と説得（力）について 3. 論理的で伝わりやすい文章を書くためのステップ 4. 読み手が「見やすい」と感じる文書を書くコツ 5. 読み手が「分かりやすい」と感じる文書を書くコツ 6. 総合演習 7. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 古波倉 正嗣	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	21 鋭い思考力のための情報収集・分析力研修 《企画立案力/情報収集力/政策立案力》		
目的	企画・政策形成や問題解決の基礎となる情報収集・分析について、基本的なプロセスを学ぶとともに、情報収集・整理・分析・活用の実践的なスキルを習得する。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	主査、主任 ※採用6年次必修科目	修了者	27名（※希望制のみ）
日程	〈1班〉令和7年8月6日（水）午前〔3.0時間〕 〈2班〉令和7年8月6日（水）午後〔3.0時間〕 〈3班〉令和7年8月7日（木）午前〔3.0時間〕 〈4班〉令和7年8月7日（木）午後〔3.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. オリエンテーション 2. 情報収集・分析の基本 3. 情報を収集する手段 4. 情報分析で使える基本的な統計手法 5. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 田中 健太郎	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	22 ロジカルシンキング研修 《企画立案力/情報収集力/分析力》		
目的	論理的思考力強化に向けて、所属の実課題等を素材とした実践形式で、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。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	係長、主査	修了者	28名
日程	延べ5日間：詳細は下記の通り ※うち1日はグループごとによる自主学習	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
令和7年7月7日（月）〔7.1h〕 ・オリエンテーション ・グループワーク①（7.0h）		株式会社 出島プランニング 代表取締役 出島 誠之	
令和7年8月4日（月）〔4.0h〕 ・グループワーク②			
令和7年8月5日（火）～令和7年10月14日（火） のうち半日 〔4.0h〕 ・グループワーク③（自主学習）			
令和7年10月14日（火）〔4.0h〕 ・グループワーク④			
令和7年11月14日（金）〔4.0h〕 ・グループワーク⑤ ・発表及び講評			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	23 受験生を引き込む！研修講師スキル強化研修 《説明（説得）/企画立案力》		
目的	各部署の業務知識をより効果的かつ効果的に伝えるスキルの向上を図る。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	課長、係長 ※係長2年目研修選択科目	修了者	15名（※希望制のみ）
日程	令和7年10月31日（金）〔7.0時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 足立 晋平	
2. 基本となる考え方			
3. 事前準備			
4. 「講師スキル①分かりやすく教える」			
5. 「講師スキル②巻き込んで教える」			
6. 「講師スキル③デリバリースキル」			
7. まとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	24 効果的な会議のリーダーに！ファシリテーションの極意 《説明（説得）・調整力/状況対応力》		
目的	市民や民間との協働の活性化や市役所組織内での生産的コミュニケーション技術の強化に向けて、会議やミーティングにおいて、参加者の意見やアイデアを生産的かつ効果的に引き出して議論を活発化させ、最終的に合意形成に至らせるための進行・運営スキルの向上を図る。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	課長、係長、主査 ※係長2年目研修選択科目	修了者	8名（※希望制のみ）
日程	令和7年10月30日（木）〔7.0時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 足立 晋平	
2. ファシリテーションとは			
3. 事前準備			
4. オープニング：場づくり			
5. メイン：議論の促進と整理			
6. クロージング：合意形成			
7. 研修のまとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	25 成果を出すプロジェクト運営！プロジェクトマネジメント研修 《リーダーシップ/説明（説得）・調整力/計画力/状況対応力》		
目的	関係者との調整や合意形成、制約された時間の中での進捗管理等、プロジェクトを円滑に進めるうえでのポイントをおさえ、プロジェクトリーダーとして遂行に必要な手順や役割を学ぶ。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	課長、係長 ※係長2年目研修選択科目	修了者	6名（※希望制のみ）
日程	令和7年11月17日（月）〔7.0時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 松本 治	
2. プロジェクトゴール（成果目標）の設定			
3. プロジェクトメンバーとのコミュニケーション			
4. チームビルディングの基本			
5. 成果を出せるチームが実践する ジョブアサインと進捗管理			
6. リスクマネジメントの基本			
7. 研修のまとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	26 合意形成の手順、交渉の理論が学べる！実践的交渉力養成研修 《交渉力/説明（説得）・調整力》		
目的	利害の対立する者から納得・信頼を得るために、様々な手法を用いて、交渉や調整を行う能力の習得を図る。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	課長、係長 ※係長2年目研修選択科目	修了者	5名（※希望制のみ）
日程	令和7年10月20日（月）〔7.0時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 西嶋 衛司	
2. 合意形成の基本			
3. 成果につながる実践的交渉術			
4. 総合力が求められる調整			
5. 交渉力の実力アップのために…			
6. 研修のまとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	27 迅速かつ適切な対応力を養う！クレーム組織対応研修 《市民対応力/説明（説得）・調整力》		
目的	・クレームへの組織対応の基礎知識やクレーム対応時に必要な管理監督者としての判断力、クレームの見極めや対応技法等を習得する。 ・管理監督者に求められるクレームの対応技法やクレームに強い組織、風土を確立するための考え方を習得する。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	課長、係長 ※係長2年目研修選択科目	修了者	5名（※希望制のみ）
日程	令和7年11月10日（月）〔7.0時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 諸坂 佐利	
2. クレーム対応、クレーマー処理の心得			
3. 正当な苦情（クレーム）と不当な要求（クレーマー）			
4. 苦情処理の現状			
5. 苦情（クレーム）対応におけるヒント			
6. 公務員の執行法務能力のパロメーターとしての “説明責任能力”			
7. 実践的対処方法 ― 警察不介入の場合			
8. クレーマーへの最終手段 ― 警察介入の場合			
9. 新種のクレーマー：クレームストーカー			
10. 研修のまとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	28 人材育成の鍵！1on1ミーティングの極意 《人材育成力/良好な職場環境保持》		
目的	・所属長が部下との1on1ミーティング（個別面談）を効果的に実施するためのポイントや手法、注意点を学び、職員の育成（挑戦マインド・自発的な学び・キャリア形成支援等）やエンゲージメント（連帯意識）・モチベーションの向上に向けた上司による働きかけの強化を図る。 ・1on1ミーティング（個別面談）により新ビジョン・市政変革推進プランの職員への浸透を図り、職員が新ビジョン等を自分事として捉えるよう意識づけを行う。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	課長、係長 ※係長2年目研修選択科目	修了者	10名（※希望制のみ）
日程	令和7年10月17日（金）〔7.0時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
人材育成の鍵！1on1ミーティングの極意		株式会社 東京リーガルマインド 安井 匠	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	2 9 企画立案研修（北九州都市圏域連携事業） 《企画立案力/分析力/情報収集力》		
目的	・北九州都市圏域の市町職員の企画立案能力の向上を図る。 ・圏域内の人的交流の促進を図る。 （※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素）		
対象者	北九州都市圏域に属する市町の若手職員 （本市7人、その他各市町1人） ※30歳前後の若手職員（2箇所以上の部署を経験した職員）	修了者	9名 （本市職員のみ）
日程	延べ6日間：詳細は下記の通り ※うち1日は班ごとによる自主学习	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
日 程 ・ 科 目		講師	
令和7年7月9日（水）〔7.1h〕 ・オリエンテーション ・開講式 ・連携中枢都市圏域とは（0.8h） ・グループワーク①（6.0h）		株式会社 東京リーガルマインド 北澤 清孝 政策局政策課	
令和7年8月5日（火）〔7.0h〕 ・グループワーク②			
令和7年10月30日（木）〔7.0h〕 ・グループワーク③			
令和7年10月31日（金） ～令和7年11月18日（火）のうち1日〔7.0h〕 ・グループワーク④（自主学习）			
令和7年11月19日（水）〔7.0h〕 ・グループワーク⑤			
令和7年12月23日（火）〔7.0h〕 ・発表準備、全体演習（5h） ・成果発表・講評（2h）			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

ウ 実務能力向上研修

研修名	30 実務基礎研修		
目的	契約事務、会計事務、旅費事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。		
対象者	全職員	修了者	—
日程	【動画視聴受講】通年視聴可能	会場	—
カリキュラム			
科 目		講師	
契約・入札事務 《契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。》		技術監理局契約制度課	
物品契約事務 《物品契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。》		技術監理局契約課	
会計事務 《会計事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。》		会計室	
旅費事務 《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。》		総務市民局給与課	
施設管理事務 《施設管理事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。》		技術監理局技術管理課 都市整備局建築支援課	
議会事務 《議会事務に係る基礎的な知識や具体的な業務の手順、留意点等、実務担当者として押さえておくべき業務知識や事務処理等を習得する。》		総務市民局総務課議会係	
行政文書・個人情報開示請求 《情報公開制度及び個人情報保護制度に係る基礎的な知識や、行政文書及び個人情報の開示請求に係る具体的な業務手順、留意点等、実務担当者として押さえておくべき業務知識や事務処理等を習得する。》		総務局文書館	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	3 1 自治体法務（行政法）基礎研修 3 2 自治体法務（地方自治法）基礎研修 3 3 自治体法務（地方公務員法）基礎研修		
目的	・行政法・地方自治法・地方公務員法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 ・政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、行政法・地方自治法・地方公務員法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。		
対象者	全職員	修了者	—
日程	【動画視聴受講】下記期間内に限りいつでも視聴可能 令和7年9月1日（月）～ 令和8年2月27日（金）	会場	—
カリキュラム			
科 目		講師	
自治体法務（行政法）基礎研修		株式会社 東京リーガルマインド 森井 俊之	
自治体法務（地方自治法）基礎研修			
自治体法務（地方公務員法）基礎研修			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	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、実践的なスキルを習得する。		
対象者	全職員	修了者	—
日程	【動画視聴受講】下記期間内に限りいつでも視聴可能 令和7年9月1日（月）～ 令和8年2月27日（金）	会場	—
カリキュラム			
Word（基礎）			
Excel（基礎）			
Excel（数式と関数）			
Excel（データ集計・分析）			
Excel・Word連携			
PowerPoint（基礎）			
PowerQuery			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

エ 人材育成・マネジメント強化研修

研修名	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	令和7年度新規採用職員（前期）研修受講者の配属先の直属係長	修了者	61名
日程	〈1班〉令和7年5月22日（木）午前〔3.1時間〕《新卒向け》 〈2班〉令和7年5月22日（木）午後〔3.1時間〕《既卒向け》 〈3班〉令和7年5月22日（金）午前〔3.1時間〕《新卒向け》	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講師	
指導育成とコミュニケーション		株式会社 東京リーガルマインド 松本 治	
指導監督者に望むこと ※		総務市民局人事課人財戦略係長	
メンタルヘルスケア ※		総務市民局給与課健康管理係心理士	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

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

研修名	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 ※係長2年目必修科目	修了者	10名（※希望制のみ）
日程	〈1班〉令和7年8月18日（月）午前〔3.0時間〕 〈2班〉令和7年8月18日（月）午後〔3.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講師	
◎オリエンテーション 1. メンタルヘルス・ファーストエイドとは 2. うつ病と自殺に対する基礎知識 演習：傾聴～話の聴き方 演習：リスク評価 ◎まとめ		産業医科大学病院医療支援課 精神保健福祉士 末永 卓也	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	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	(1)新任課長、新任係長 (2)令和6年度本研修未修了者	修了者	170名
日程	令和8年1月14日(水) [3.6時間]	会場	北九州市立男女共同参画センター・ムーブ ホール
カリキュラム			
科 目		講師	
人権推進センター所長講話		保健福祉局人権推進センター所長	
人権講話		社会福祉法人恩賜財団済生会 理事長	炭谷 茂
同和問題(部落差別)について		保健福祉局人権推進センター同和対策課長	
～職場研修に向けて～			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	38 管理監督者マネジメント研修		
目的	管理監督者のマネジメント能力向上のため、以下の研修を実施。 副市長訓示・職場の風土づくり 課長が職員と円滑にコミュニケーションを取れる職場環境を整え、部長職として組織全体の健全な運営とリスクマネジメントに貢献する役割を学ぶ。 SNS対応研修 昨今の情報発信における重要なツールの一つであるSNSについて、その構造や特性、活用事例やリスク等について理解を深めるとともに、日頃からのSNSの活用方法やリスク対策等を習得し、SNSリテラシーの向上を図る。 最新の経済情勢・政策動向 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経済情勢（我が国経済の動向、九州（特に北九州地域）のポテンシャル等）や政策動向等について経済産業省職員から学ぶ。 業務マネジメント研修①（配慮を要する職員のマネジメント） 障害など、業務を遂行するうえで一定の配慮が必要な職員に対して、管理監督者が丁寧なマネジメントを行うことができるよう、それぞれの特性や日常的な配慮のポイントなどに関する知識を習得する。 不祥事防止研修 汚職の防止、コンプライアンスの遵守、パワーハラスメントの防止等の重要性を再認識するとともに、不祥事の起さない職場環境の形成方法等を習得する。 業務マネジメント研修②（変革マインドの醸成、効率的な業務マネジメント） 基本構想や市政変革プランの実現に向けて、更なるチャレンジや業務の見直しを進めるため、変革マインドを醸成するとともに、効率的な業務マネジメント方法等を習得する。		
対象者	全部長級職員	修了者	89名
日程	〈1班〉令和7年12月16日（火）〔5.8時間〕 〈2班〉令和7年12月17日（水）〔5.8時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講師	
副市長訓示		北九州市副市長	
職場の風土づくり		株式会社 ダブル・ターミネーション 代表取締役 安井 匠	
SNS対応研修		株式会社 gaaboo 取締役 古屋 龍生	
最新の経済情勢・政策動向		経済産業省九州経済産業局総務企画部企画調査課長 柿川 恵介（12/16）	
		経済産業省九州経済産業局総務企画部企画調査課 課長補佐 白木原 一欽（12/17）	
業務マネジメント①		福岡労働局職業安定部職業対策課障害者雇用担当官 下地 哲也	
		福岡労働局職業安定部職業対策課職場適応支援者 平山 美樹	
不祥事防止		株式会社 キャリア支援 公務員研修センター 代表 高嶋 直人	
業務マネジメント②		株式会社 サリリエイジング 代表取締役 西嶋 衛司	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	39 「なな」メンター（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。 メンター制度は研修として例年実施しているが、北九州市職員クレド（オープンマインドでいこう）を踏まえ、より多くの職員が参加しやすい形式にリニューアルして実施。		
対象者	係長、主査、主任、係員（※新規採用職員は除く）	修了者	【メンター】 10名 【メンティ】 28名
日程	【メンター】 《午前の部》 令和7年7月29日（火） 9:00～12:00 《午後の部》 令和7年7月29日（火） 14:00～17:00 【メンティ】 《午前の部》 令和7年7月29日（火） 9:50～12:00 《午後の部》 令和7年7月29日（火） 14:50～17:00	会場	北九州市役所本庁舎 大集会室
カリキュラム			
科 目		講師	
メンター研修 交流会		株式会社 東京リーガルマインド 安井 匠	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

オ 特別講座

研修名	40 カスハラ対策研修		
目的	窓口業務に従事する職員が、日常業務の中で直面しやすいカスタマーハラスメント（不当な要求や悪質な言動など）に対する正しい知識と具体的な対応方法等を習得し、組織として一貫した対応が取れる体制の整備を図る。		
対象者	・区役所などにおいて、窓口対応がある職場の主査以下職員 ・市民との対面、電話でのやり取りが多い職場の主査以下職員	修了者	54名
日程	令和7年10月10日（金）〔3.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講師	
1. コミュニケーション 2. カスタマーハラスメント 3. アンガーマネジメント 4. 質疑応答&ケーススタディ 5. ワークライフバランス、仕事を愉しむ		AM&BMコーポレーション株式会社 代表取締役 有田 麻紀	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	41 職員講演会		
目的	社会経済状況や行政ニーズの多様化・複雑化といった時代の変化に的確に対応できる職員の育成と良好な職場環境づくりに寄与することを目的に、職員講演会を実施。		
対象者	全職員 ※会計年度任用職員含む	修了者	162名
日程	令和8年1月13日（月）〔1.5時間〕	会場	北九州市立男女共同参画センター・ムーブ ホール
カリキュラム			
科 目		講師	
『令和の人材育成 ～若手が輝き、ベテランが生きる職場風土のつくり方～』		株式会社 ナレッジステーション 代表 伊藤 誠一郎	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

(2) 自己啓発支援等

ア 自主研究グループの活動支援

グループ名	自治体法務ネットワーク
代表者	消防局指令課職員
構成員	9名
カリキュラム	
■研究テーマ 法務研修を通じた人材の育成と自治体間の交流	
■研究・活動内容 1. 研究会の開催（毎月開催） 2. 各自治体の課題の検討の専門誌への寄稿 3. 自治体間の交流 4. 来年度の予定など	

グループ名	Let's try Lifelong Learning! 『KitaQ Syogaku』 study group (略称 LLKS)
代表者	総務市民局八幡東生涯学習センター職員
構成員	4名
カリキュラム	
■研究テーマ 今求められる北九州型生涯学習と本市生涯学習センターの展望を探る。	
■研究・活動内容 1. 生涯学習に係る文献・答申等についての基礎的な研究（情報整理等） 2. 生涯学習センターが担う役割及び今後の展望についての整理 3. 1・2に導かれた生涯学習センターの短期・中期・長期的な展望を探り、「Let's try Lifelong Learning! 『KitaQ Syogaku』」としてまとめる。※『KitaQ Syogaku』は造語・仮名であり変更の可能性あり	

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

CITY OF KITAKYUSHU

そ の 他

O t h e r s



1 職員研修所の概要

2 研修施設の概要

1 職員研修所の概要

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

(4) 組織及び事務分掌（令和8年4月1日現在）

組 織 人財戦略担当部長 — 人財戦略担当課長 — 職員研修担当係長 — 職員 2

事務分掌	人財戦略係 (研修担当)		(1) 職員の人材開発の調査及び企画 (2) 職員の能力の向上 (3) 職員の研修及び育成 (他課の所管に属するものを除く) (4) 職員研修施設の維持管理
------	-----------------	--	--

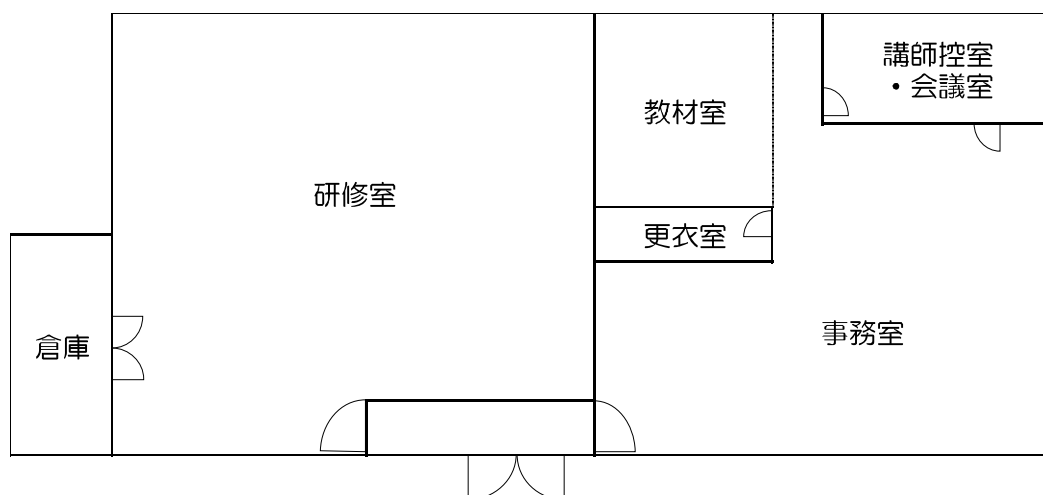
2 研修施設の概要

(1) 所 在 地 北九州市小倉北区紺屋町1 3 番 1 号 毎日西部会館2階

(2) 延べ床面積 5 6 9 . 7 4 m²

(3) 施 設	① 研修室	3 1 4 . 6 9 m ²
	② 事務室等	2 5 5 . 0 5 m ²

(4) 平 面 図



 北九州市総務市民局人事課（職員研修所）

〒802-0081 北九州市小倉北区紺屋町1 3 番1 号

TEL 093-521-0915

FAX 093-521-0965

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