

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

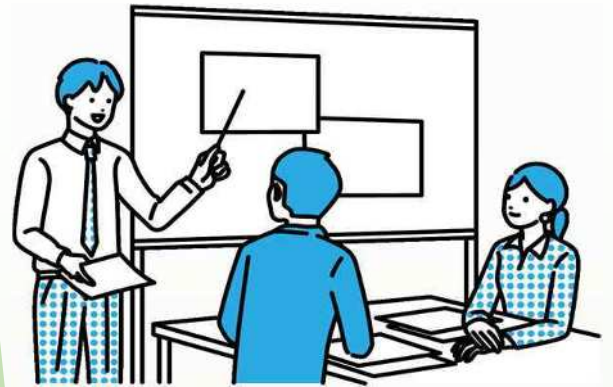
目 次

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（ウェルとばた）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。

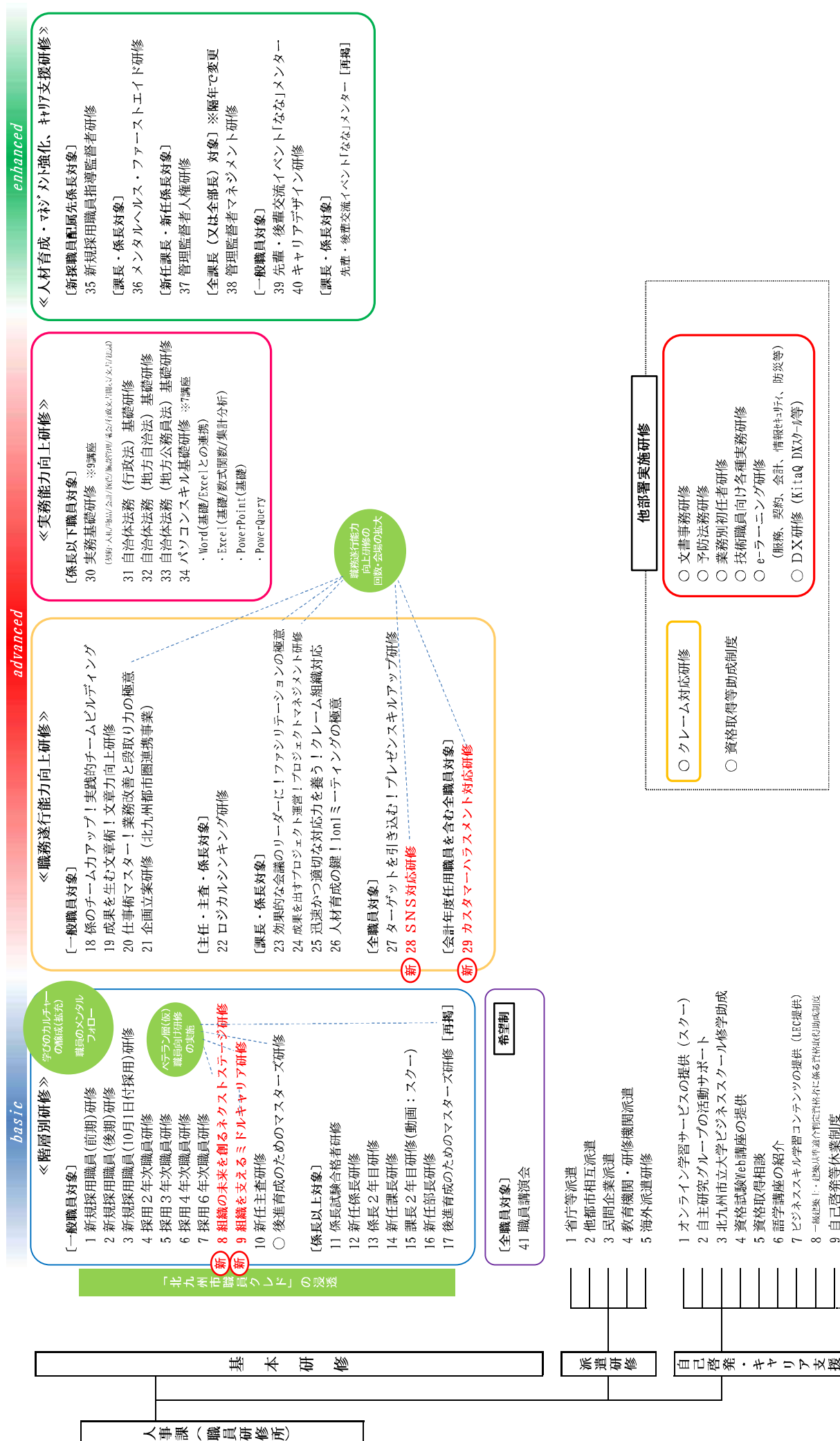
□「レジリエンス」や「メンタルヘルス」等を追加

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



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

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(説得)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・変革マインド 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】ウエルとばた 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) LEC 中村 恵美	
《保育士》	保育士オリエンテーション こども施設企画課			

《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》 (3.5 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
	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

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】 4/28(火)	8:55～ 9:00	9:00～10:00	10:10～11:00	11:10～12:00	休 憩	13:00～17:00
	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】 5/19(火)	8:55～ 9:00	9:00～10:00	10:10～11:00	11:10～12:00	休 憩	13:00～17:00
	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	

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

北九州市職員研修所 研修室

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

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

北九州市職員研修所 研修室

	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

（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

ウェルとばた会議室

	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

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、不祥事の起さない職場環境の形成方法等を習得する。 ・時間外削減目標や内部管理事務の更なる効率化に向けて、管理監督者の時間外削減に対する意識改革や実践的な業務マネジメント方法等を習得する
対象者	全課長級職員（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	4/3~4/16 研修	研修日程										
2 新採用職員(後期)研修				3/7/3 研修	2/17/27~28 研修							
3 新採用職員(10月1日採用)							3/10/2、5 研修					
4 採用2年次職員研修			3/6/1 研修	研修日程			10/2 研修	2/10/25~30 研修				
5 採用3年次職員研修				3/6/30 研修	2/24/4~5 研修		3/10/13 研修					
6 採用4年次職員研修												
7 採用6年次職員研修					3/7/21 研修	研修日程						
8 新採用職員(4月6日採用)研修							10/16 研修					
9 新採用職員(5月20日採用)研修												
10 新任主査研修		3/5/15 研修	研修日程	2/16/24~25 研修								
11 新任課長研修											2/1/9 研修	
12 新任課長研修	3/1/28 研修	2/5/19 研修	研修日程									
13 課長2年目研修				7/22 研修								
14 新任課長研修	3/1/27 研修	2/5/12 研修	研修日程									
15 課長2年目研修												
16 新任課長研修	4/1/1 研修											
17 後進育成のためのマスタース												
18 横のチーム(カブアップ)研修												
19 チームビルディング												
20 研修室を学ぶ研修(文芸的)												
21 研修室を学ぶ研修(文芸的)												
22 研修室を学ぶ研修(文芸的)												
23 研修室を学ぶ研修(文芸的)												
24 研修室を学ぶ研修(文芸的)												
25 研修室を学ぶ研修(文芸的)												
26 研修室を学ぶ研修(文芸的)												
27 研修室を学ぶ研修(文芸的)												
28 SNS対応研修												
29 カスタマーハラスメント対応												
30 業務基礎研修												
31 自治体法務(行政法)基礎研修												
32 自治体法務(労働法)基礎研修												
33 自治体法務(労働法)基礎研修												
34 パソコンスキル研修												
35 新採用職員研修日程												
36 インターンシップ研修												
37 管理監督者研修												
38 管理監督者マネジメント研修												
39 研修室を学ぶ研修												
40 キャリアデザイン研修												
41 職員研修会												

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Ⅰ(前期)												新採職Ⅰ 新採職Ⅰ	新採職Ⅰ 新採職Ⅰ												新採職Ⅰ 新採職Ⅰ	新採職Ⅰ 新採職Ⅰ								
	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				
5月	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Ⅰ 新採職Ⅰ									新採職Ⅰ 新採職Ⅰ	新採職Ⅰ 新採職Ⅰ												
	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					
6月	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Ⅰ 新採職Ⅰ			3年次①					
	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				
7月	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	新採後期②								新採職Ⅰ 新採職Ⅰ						6年次①				新採後期②	新採後期②	新採後期②	企画立案③						
	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				
8月	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										10/1採出 新採職Ⅰ						カスハ 対応	カスハ 対応	企画立案④	4年次										
	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					
9月	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					
	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				
10月	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							10/1採出 新採職Ⅰ	ton1 10/1採出	企画立案⑥						SNS 対応				金ミドル キャリア						2年次②/ 又6月1日		
	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					
11月	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					
													ルブレ プレゼン ス 10/1採出											10/1採出 新採職Ⅰ						プロジェクト 対応ム					
	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				
12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	木				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1月	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				
													新採後期④ 10/1採出									マスターズ													
	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				
2月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木				
																					新採後期⑤ 10/1採出														
	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				
3月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日				