

Action編

ACTION SECTION



Table of Contents

01	目指す職員像	P26
02	求められる役割・能力	P27
03	人材確保	P31
04	人材育成	P34
05	DX人材の育成・確保	P44
06	職場・仕事環境の整備	P47
07	用語集	P50
08	職種別ジョブローテーションモデル	P51

目指す職員像

市職員が仕事をする上での目標として「目指す職員像」があります。クレドの精神を持ちながら、「目指す職員像」に示された5つの要素をそれぞれ高められるよう、日々研鑽を重ね、職員として成長していきましょう。

<p>1</p> <p>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</p>	<p>2</p> <p>強い「志」のもと、高い専門性や責任感を備えた職員</p>	<p>3</p> <p>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</p>	<p>4</p> <p>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</p>	<p>5</p> <p>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</p>
<p>地域への誇り・愛着を持ち、仕事や地域活動を通じ、市民生活を肌で感じ、市民一人ひとりの思いを受け止めるとともに、「公」（公助）と「私」（自助）の間にある「新たな公」（共助）の領域において、市民、NPO、企業等と、互いの思いを認め合いながら共に働く職員。</p>	<p>地方行政を担う者としての強い職業意識・使命感のもと、自らの権限と責任を自覚して専門的な知識・技術を身につけるとともに、「全体の奉仕者」としての高い倫理観や遵法精神を備え、中立・公正な立場から公共の利益のために責任感をもって職務を遂行する職員。</p>	<p>限られた行財政資源の中で多様化する行政ニーズに応えるため、日々の仕事において常に効率的な業務遂行や業務改善・変革の意識を持つとともに、事業の費用対効果の検証や優先順位の見極め、新たな知識・技術の活用等の経営感覚を持って、質の高いサービスを提供できる職員。</p>	<p>社会環境の変化のスピードが増すなかで、変化を発展の機会と前向きに受け止め、斬新な視点から新たなアイデアを生み出す「知恵」と先例のないことに挑戦する「勇気」を備え、独創性あふれる政策を打ち出し、実行に移すことができる行動力を持った職員。</p>	<p>仕事や研修、自己啓発を通じて、自分自身の能力を向上させることや、周りの職員と協力しながら組織の目標を達成することに喜びとやりがいを感じるとともに、後輩や部下職員の新たな知識・技能の習得を支援し、自分自身の成長と組織全体の成長の両方を実現できる職員。</p>

1 全職員の役割

1. 積極的な能力開発への取組み

職員の役割は、積極的に能力開発とスキル向上に取り組み、知識を常にアップデートし、その成果を仕事に還元することです。

また、市の政策実現力と自らの生活の質をともに向上させ、ワーク・ライフ・バランスを実践するためには、仕事の効率化と働き方の見直しを進めていくことが重要です。

【主な取組み】

- 企画立案研修やロジカルシンキング研修等の職務遂行能力向上研修の実施
- 実務能力向上研修の実施
- 自主研究グループへの活動支援
- 北九州市立大学ビジネススクールでの修学助成
- 資格取得の助成（一級建築士等）
- 資格試験Web講座の提供
- e-ラーニングによるビジネススキル学習コンテンツの提供
- 通信教育講座の紹介
- 自己啓発等休業制度の運用

2. 後進の指導・育成等

挑戦を続ける機能的・機動的な市役所づくりのためには、若手・後輩職員の成長と職場全体での成長支援の双方が大切です。そのためには、職場全体で若手職員や後輩職員の成長を支え育むとともに、職員同士の学び合いや、ベテラン職員と若手・後輩職員がそれぞれの強みを活かして相互に補完・尊重する姿勢が大切です。

【主な取組み】

- 階層別研修等での中堅以上の職員の育成力の向上
- メンター制度の運用
- ブラザー・シスター制度の運用
- 後進育成のためのマスターズ研修の実施



2 管理監督者（係長以上の職員）の役割

1. 管理監督者による成長支援

職員の成長を後押しする上で、仕事を管理し、組織をマネジメントする管理監督者に求められる役割は、大変大きなものとなっています。

① 仕事を通じた部下職員の育成

- 成長の機会となる仕事を選び、与え、指導・助言を通じて本人の気づきや学びを促し、次の仕事につなげる。
- 日々の仕事ぶりを見ている「上司の一言」が大きな力を及ぼすことを認識し、声掛けに努める。
- 部下職員の能力・スキルを向上させるための研修受講等を積極的に促すとともに、キャリア形成やキャリアアップに向けた行動を支援する。

② 良好な職場環境の形成

- 職員の健康管理や、ハラスメント防止に向けて自らを律して取り組む。
- 職場内のコミュニケーション活性化や信頼関係の醸成、業務の効率化等によりワーク・ライフ・バランスを推進し、働きがいのある働きやすい職場づくりに努める。

③ 職員の心理的安全性の確保

- 管理職が明確なビジョンを持ち、職員が心理的安全性を確保しつつ、自主的に試行錯誤できる環境を整える。

【主な取り組み】

- 管理監督者マネジメント研修の受講
- 1 on 1ミーティング（所属長面談）の実施

2. 管理監督者自身の継続的な自己研鑽の重要性

自ら知識や能力、スキルを高めていくことにより、リーダーシップを持って、組織や仕事を変革していく原動力となるだけでなく、職員のアイデアや知見等を理解し、活用を図ることも容易になります。

さらに、上司の学び続ける姿勢は、自己研鑽の重要性について部下職員の気づきに繋がります。

【主な取り組み】

- eラーニングによるビジネススキル学習
- コンテンツ等による自己啓発 等



求められる役割・能力 各職位に求められる能力（標準職務遂行能力）

要素		概要	係員	主任	主査	係長	課長	部長
使命感	使命感… 行動の引き金となる 姿勢	変革推進力 新ビジョン・プランの理念を踏まえた組織目標を自己の目標に落とし込み、現状に満足することなく、自ら設定した業務上の目標の達成に向けて果敢に挑戦する。	●	●	●	●	●	●
		責任感 市民のことを第一に考え、自らの立場と役割について自覚を持つとともに、他責と思考停止から転換し、困難や失敗に際し責任を回避することなく、最後まで責任をもってやり遂げる。	●	●	●	●	●	●
		倫理観 市職員としての自覚や認識をもって、服務規律を遵守するとともに、公務員倫理を保持・徹底して誠実に職務を遂行する。	●	●	●	●	●	●
業務遂行・市政変革力	思考・認識… 物の見方や考え方	全体思考力 新ビジョン・プランの実現に向けて、物事を大局的に観察し、未来を見据え、これまでの概念や枠組みにとらわれないことなく、課題解決や効果的で物語性のある政策立案など、市政の円滑な運営に向けた方向性を示す。						●
		政策立案力 新ビジョン・プランの実現に向けて、実施上の諸条件を的確に把握し、効率的かつ効果的で物語性のある政策・方針を打ち出す。					●	
		企画立案力 新ビジョン・プランの実現に向けて、特定の課題に対して、広い視野に立った実現性と物語性のある案を提案する。				●		
		分析力 課題の因果関係（原因と結果）を把握するとともに、解決すべき問題点を特定し、解決策を示す。	●	●	●			
業務遂行… 業務遂行上、 主要な能力	状況対応力 不測の事態に遭遇しても、それをチャンスと捉え、全く新しい方法を実行したり、既存の方法に変化を加えるなど、臨機応変な対応で状況を打開する。				●	●	●	●
	計画力 業務に優位性をつけ、効果的にかつ合理的な実施計画をたてるとともに、計画どおり業務遂行できているかを適宜確認する。	●	●					
	情報発信・ メディア対応力 マスメディア・SNS等を戦略的・能動的に活用し、情報が市民等に伝わり、注目と共感を集め、必要な行動につながるよう、事業や施策、制度、個別事案の取扱いやその理由等に関して、適時・的確にわかりやすく発信する。						●	●

求められる役割・能力 各職位に求められる能力（標準職務遂行能力）

要素		概要	係員	主任	主査	係長	課長	部長
業務遂行・市政変革力	レバレッジ・戦略的リサーチ力	レバレッジの視点を念頭に、業務の遂行に必要な高度な専門知識・情報を常にアップデートし、活用する。	●	●	●	●		
	業務遂行…業務遂行上、主要な能力	レバレッジの視点を念頭に、社会環境の変化等による市民ニーズを的確に把握し、その実現に向けて、公と民の叡智を結集した方策を実行する。					●	●
	市民対応力	「答えは市民の中にある」ということを念頭に、「歩く」「話す」「学ぶ」ことで市民ニーズを的確に把握し、これに応えるべく職務を遂行するとともに、来庁者や市民に対して親切で公平な態度で対応する。	●	●	●	●		
組織マネジメント・対人力 組織マネジメント・エンゲージメント向上力	リーダーシップ	新ビジョン・プランと連動した組織目標を踏まえ、部下への指示・命令や同僚への助言・指導を適切に行って、目標達成に導く。	●	●	●	●	●	●
	組織運営…組織を運営する能力	職員の連帯意識向上のため、全体に目配りし、率先して部下との信頼関係の保持、ハラスメントの防止、ワーク・ライフ・バランスの推進など、職場環境を良好に保持する。					●	●
	チームワーク	職員が協力し、信頼し合って業務遂行できるよう、上司・同僚に真摯な態度で接し、自ら進んで協力する。	●	●	●	●		
	人材育成・変革マインド育成力	男女をとわず、職員の能力・適正を把握し、常に成長を考えて助言・指導するなど、人材育成に積極的に取り組む。			●	●	●	●
外部影響…他部門や外部との関係において見られる能力	説明（説得）・調整力	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。					●	●
	説明（説得）力	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。	●	●	●	●		

1 多様で有為な人材の確保

新卒採用から即戦力となる社会人経験者採用まで、多様かつ有為な人材を計画的に採用します。このため、採用広報、採用試験実施、合格者・内定者フォローアップ、新規採用職員の定着支援といった人材確保の各フェイズにおいて、採用市場の動向等を踏まえながら、効果的な取組みを実施します。

特に、市役所業務のDX推進を踏まえたDX専門人材や、安全・安心な都市インフラの維持管理・更新に欠かせない土木区分等の技術系人材の確保に向けては、サステナブルな市役所組織を維持するため、積極的な取組みを進めます。

【主な取組み】

- デジタル区分、行政実務経験者区分など社会人経験者採用の拡充
- 社会人経験者を引き込む一部採用区分での受験可能年齢の引き上げ
- 技術系人材の育成・確保に向けた民間企業との連携協定締結

2 時代に即した採用試験のアップデート

挑戦マインドや思考力、行動力など、北九州市職員クレドや目指す職員像に掲げる素養を備え、市職員として働く熱意や使命感に溢れた人材を確保し、サステナブルな市役所組織を維持するため、試験の内容や実施時期の見直しなど、時代に即して柔軟に試験制度のアップデートを図ります。

【主な取組み】

- 春季卒・秋季卒での試験実施など受験機会の拡充
- 一部区分で民間併願者でも受験しやすいSPI試験の導入
- 専門択一試験や記述式試験がない面接重視の採用区分の導入
- 土木区分等で上級区分の受験可能年齢を「20歳から」に引き下げ（大学3年生から受験可能）
- 土木区分等で大学院進学者等の採用の猶予（最大2年間）

3 公務の魅力発信

優秀な人材の確保に向けて、採用広報にも一層力を入れていきます。このため、市職員の仕事の魅力を実感してもらえる情報発信やインターンシッププログラムなど、学生や求職者に効果的にリーチして、市役所で働きたいと思ってもらえる企画を実施します。

【主な取組み】

- 職員募集ホームページのコンテンツ拡充
- SNSによる効果的な情報発信
- インターンシップ生の受け入れ拡充や、インターンシッププログラムの強化
- 関心分野の担当職員（ジョブナレーター等）から直接仕事の話を知る「市役所訪問」の通年受付
- 技術職志望者向けの「技術職オンライン個別相談」の通年受付（一部の技術職を除く）
- 市主催の就職セミナーでのトップメッセージ発信
- 学生向け就職セミナーへの積極的な参加

4 定着支援

合格者・内定者の採用辞退防止や採用職員の早期離職防止など、市職員として働く意欲を高め、不安を軽減するための取組みを強化します。

【主な取組み】

- 合格者・内定者へのフォローアップ強化による採用辞退の防止
 - ・市長からの動画メッセージ発信
 - ・内定者メンターの配置
 - ・内定者交流会の開催
- 採用職員の早期離職防止
 - ・採用辞令交付式等の見直し
 - ・中途採用者に対応した研修内容の見直し

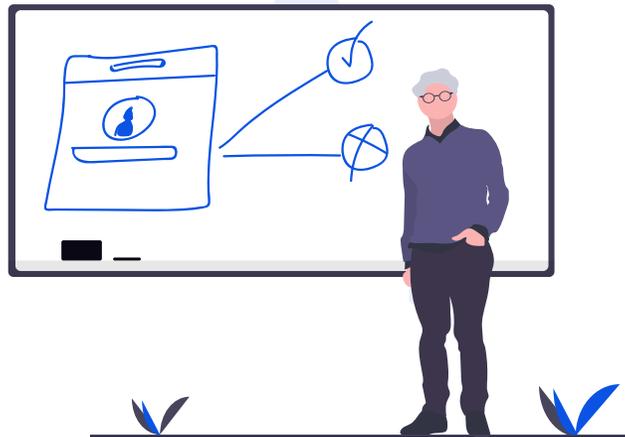


5 ベテラン職員の活躍

ベテラン職員が長年培ってきた力を大いに発揮し、後進へと継承し、自身も意欲を持って働けるよう、各制度の運用を行っていきます。

【主な取組み】

- 後進育成のためのマスターズ研修の実施
- スペシャリスト職員認定制度の運用
- 高齢者部分休業等を活用した柔軟な働き方の実現



6 民間等の外部人材の活用

職員とは違った立場から物事を見る目や考え方を養うことを目的として、他の地方公共団体や省庁、民間企業等への職員派遣を行っていきます。

また、外部の人材を市役所内に受け入れることにより、専門的見地に基づく意見を直接市政に取り入れることに加え、各方面のプロフェッショナルから刺激を受けることにより、職員の視野を広げ、見識を深める機会を提供し、職員の成長に繋がります。

【主な取組み】

- 省庁等派遣研修の実施
- 国の地域活性化起業人制度の活用

1 学びの場の提供と成長支援

1. 職場での仕事の経験・指導育成（OJT）

職員の人材育成は、①職場での仕事の経験・指導育成（OJT）②職場外研修（Off-JT）③自己啓発支援の3つの手法が柱となります。その中でも、実際の仕事の経験を通じて能力を高めるOJTは、人材育成において非常に重要な役割を担っています。

OJTを通して、職員が成長するためには「職場全体で職員を育成する風土の醸成」がカギとなるため、職場において職員の成長を支援する取組みを進めます。

【主な取組み】

- 新規採用職員監督者研修の実施
- ブラザー・シスター制度の運用
- 中堅職員以上の各階層別に育成力の向上を図る研修を実施
- メンター制度の運用
- 初任者向け実務研修の見直し



2. 職場外研修 (Off-JT)

日常の業務から離れ、知識の習得や能力の向上に向けて集中して学習することで、OJTでは得られない高い研修効果が期待できます。また、異なる職場から職員が集まることにより、職員間の交流や情報・ノウハウの共有が進むなど、組織の風通しや活性化の点でも重要な役割を果たしています。

社会情勢や職員のニーズの変化を汲み取りながら、継続的に研修内容のアップデートを図ります。

	階層別研修 (必修)	職務遂行能力向上研修 (希望制・指名制)	実務能力向上研修 (希望制)	人材育成・マネジメント強化研修 (希望制・指名制)
目的	<ul style="list-style-type: none"> 各年次や各職位に共通して求められる基礎的な知識の習得や能力の開発 	<ul style="list-style-type: none"> 計画力や説明力、市民対応力をはじめ、どの職場でも使えるスキルや能力を中心に開発 	<ul style="list-style-type: none"> より早い業務への習熟 環境・業務の変化に伴うメンタル面の負荷の軽減 	<ul style="list-style-type: none"> 職員のキャリア形成に係る支援 管理監督者の人材育成力や人権、服務等に関する意識の向上
対象者	<ul style="list-style-type: none"> 新規採用から採用10年次までの育成期の職員 主査から部長までの各職位への昇任者 	<ul style="list-style-type: none"> 研修別に対象を指定 	<ul style="list-style-type: none"> 初めて業務を担当する職員（初任者向け） 	<ul style="list-style-type: none"> 主に管理監督者（係長以上の職員）

3. 自己啓発支援

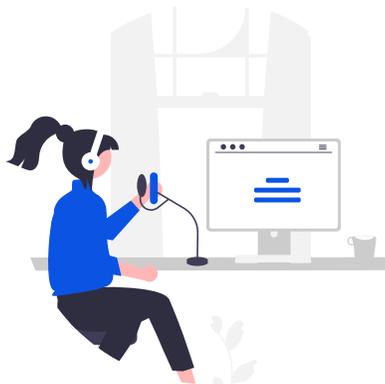
自己啓発支援とは、職員が必要な知識や能力について自ら認識し、能力の向上や開発のために行う、主体的な学習への取組みに係る支援です。

職務に必要な資格取得などの各種自己啓発の支援制度や場づくりにより、自ら学び成長する組織風土の醸成を図ります。

【主な取組み】

(再掲)

- 自主研究グループへの活動支援
- 北九州市立大学ビジネススクールでの修学助成
- 資格取得の助成（一級建築士等）
- 資格試験Web講座の提供
- e-ラーニングによるビジネススキル学習コンテンツの提供
- 通信教育講座の紹介
- 自己啓発等休業制度の運用



4. キャリア形成の支援

キャリア形成にあたっては、市職員に求められる役割・能力を踏まえ、仕事や様々なライフイベントを考慮して職業人生の目標を立てることで、より具体的なアクションが見えてきます。

目標に向かってアクションを起こす一歩のために、これまでを振り返り、自身のキャリア形成について考える機会づくりに取り組みます。

【主な取組み】

- 新規採用職員フォロー面談の実施
- 採用3年次及び6年次職員キャリア面談の実施
- 階層別研修にキャリアデザインに関するカリキュラムの導入
- 1 on 1 ミーティング（所属長面談）の実施
- 職員交流イベント「Talk×Talk」の開催
- キャリア支援アプリ「職員キャリアナビ」の運用

2 人事異動（ジョブローテーション）

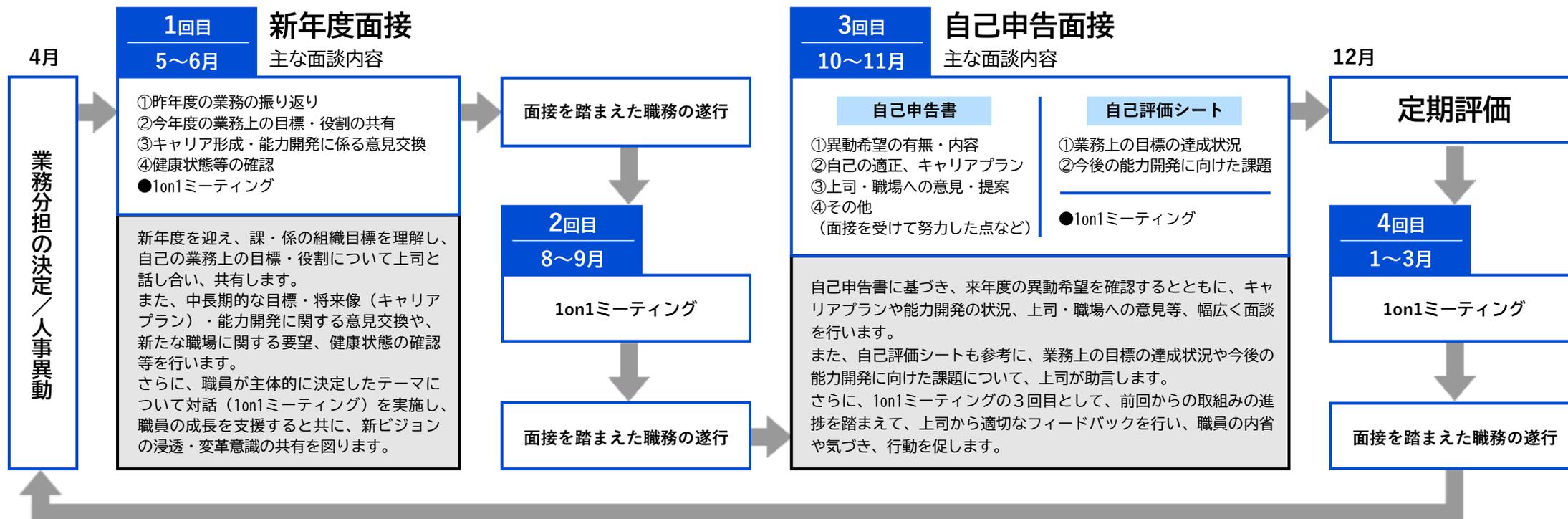
1. 人事異動（ジョブローテーション）の趣旨

人事異動は、職員の能力を最大限に生かし、様々な職務を計画的に経験させることにより、仕事を通じた成長の機会を与え、キャリア形成を促しています。

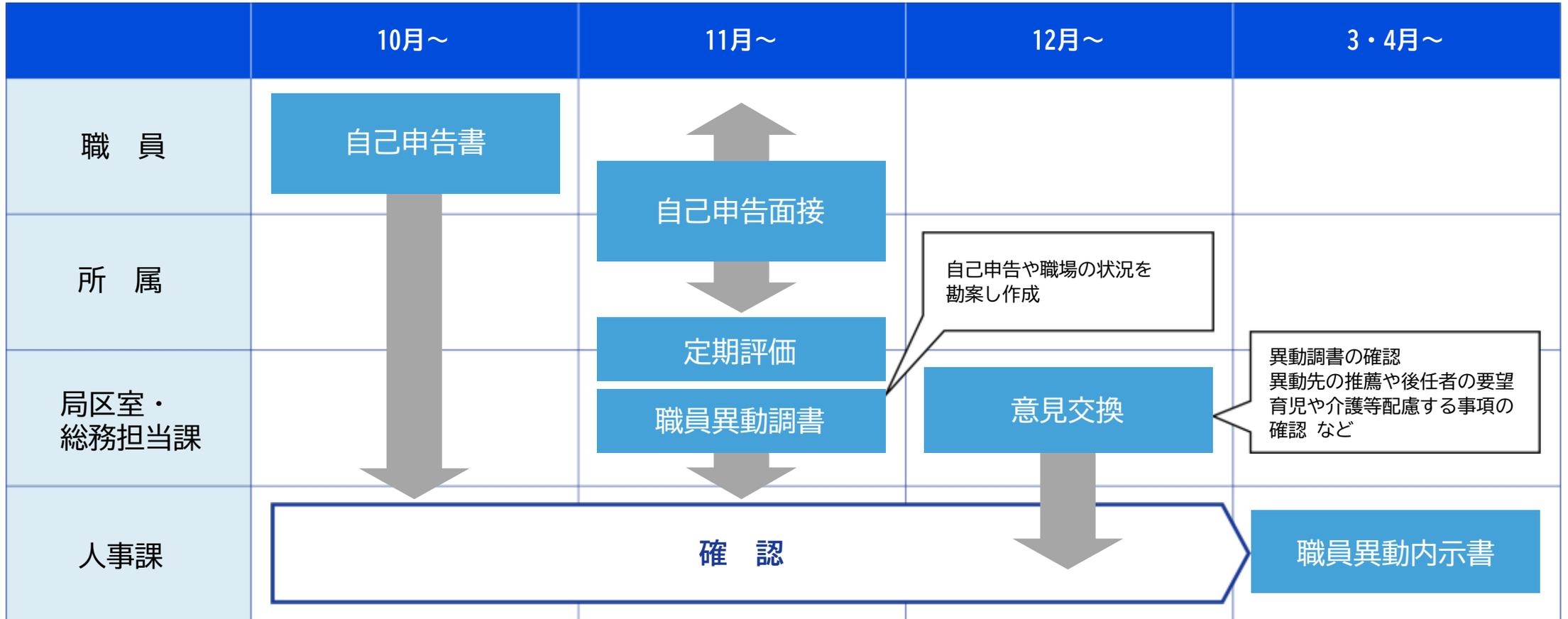
【主な取組み】

- 自己申告制度
- 1on1ミーティング（所属長面談）の実施
- 自己研鑽を行う職員の異動希望部署への優先配置の検討・実施

■新年度面接及び自己申告面接等の流れ



■人事異動の流れ



2. ジョブローテーションの考え方

幅広い能力や経験を備えた人材に加え、特定分野で高い能力を発揮する人材を育成するため、柔軟なジョブローテーションを実施します。

【主な取組み】

- 育成期（入職から10年間）
 - 計画的なジョブローテーションの実施
 - 異動の目安は概ね「在課3年」であるが、職務の習熟度等に応じ、短期間ジョブローテーションも実施
- 開花期（概ね30歳代まで）、発揮期（概ね40歳代以降）
 - 培った能力、経験、適性を活かせる部署への積極的な配置
 - 自己申告書等を通じ、特定分野で専門性を高めることを希望する職員については、意欲を重視した人事異動を検討
- 女性職員の登用拡大に向けたジョブローテーション
 - 出産等のライフイベントによる能力開発の機会を喪失しないよう、職務の習熟度等を踏まえた上で、育成期の女性や、女性役職者の育成に向けて、若手の女性係長等を対象とした短期ジョブローテーションの実施
- 中途採用者のジョブローテーション
 - ジョブローテーションモデルに準じつつ、有する経験や専門性等を重視した配置を基本としながら仕事の幅を広げるため、職員の希望や適性に応じて、これまでの仕事内容や求められるスタイルが大きく異なる部署への配置も検討・実施

3. 職種にとらわれない職員配置の推進

幅広い分野で活躍することを通じて、自己の能力をさらに伸ばすことを目的に、職種等にとらわれない職員配置を推進し、様々な分野に対応できる総合力を備えた人材育成を目指します。

4. 職員の意欲を活かした人事配置（庁内公募）

職員の意欲、熱意をより引き出せるものとなるよう、市役所内部だけでなく、省庁や海外、被災地などの派遣ポストについても公募の対象とするなど、制度の充実を図ります。

5. スペシャリスト職員認定制度

特定分野で専門性を発揮して活躍したいというベテラン職員の意欲に応えるため、「スペシャリスト職員認定制度」を設け、ベテラン職員のモチベーション向上と困難な課題に対する専門的な知識・経験の積極的な活用に取り組みます。

3 人事評価

1. 人事評価制度の役割

人事評価制度は、任用、給与等の人事管理上の基礎としての役割を持つとともに、人材育成及び組織目標の達成においても重要な役割を担っています。

上司からの1 on 1 ミーティング（所属長面談）等を活用したフィードバックにより、職員の強みや伸ばすべき点が明らかになることで、主体的な能力開発や目標設定に繋がり、個人目標の達成が組織目標の達成に結びつく仕組みになっています。

【主な取組み】

- 目標管理制度の運用
- 新年度面接の実施
- 自己申告面接の実施

2. 透明性・納得性の確保

職員が人事評価に透明性・納得性を感じられる取組みを行います。

【主な取組み】

- 人事評価マニュアルを係長級以上の全職員へ配布
- 人事評価マニュアルの要点をまとめた
「人事評価（定期評価）制度の手引」のイントラナビ掲載
- 自己評価シートの評価者への提出
- 開示申請のあった職員への定期評価結果の開示
- 査定昇給制度を踏まえた定期評価結果が良好でない職員
（実績評語がD又はE）への評価結果の開示
- 苦情相談制度
- 新任係長及び新任課長への評価者研修の実施
- 定期評価の評価要素の見直しの検討

4 能力・実績の反映

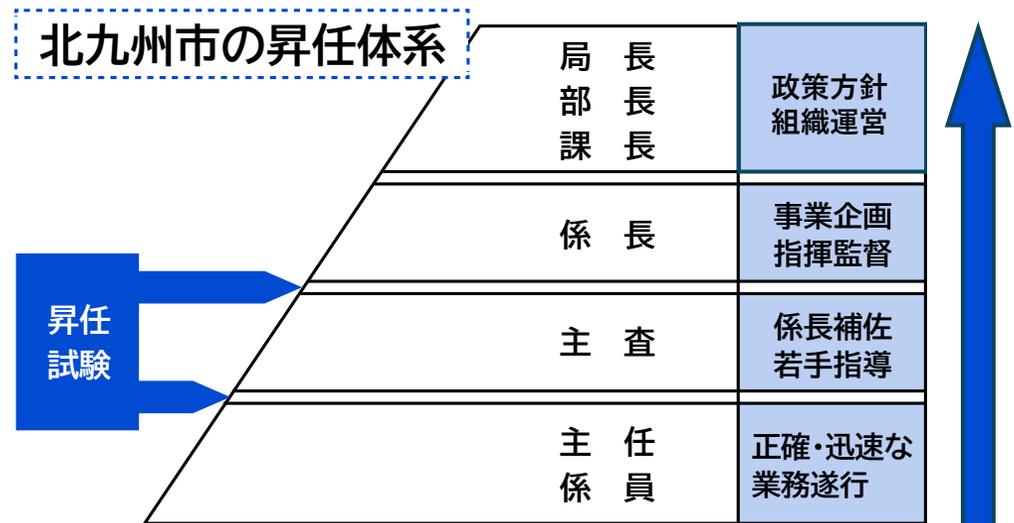
1. 昇任・希望降任制度

昇任にあたっては、人事評価制度を最大限に活用し、職員的能力等を見極めた上で、優秀な人材を登用していきます。

職員がよりチャレンジしやすい制度へと継続的に見直しを行い、職員一人ひとりの昇任意欲や職務への意欲を喚起します。

【主な取組み】

- 主査級及び係長級への昇任試験の実施
- 希望降任制度の運用



人事評価の結果を踏まえて昇任者を決定
(昇任試験も筆記試験と人事評価の組み合わせ)

2. 給与への反映

人事評価の結果を昇給の幅や勤勉手当の支給額に反映させています。

【主な取組み】

- 勤勉手当への反映
- 昇給への反映（査定昇給）



3. 勤務実績が良好でない職員への対応

公務の適正かつ能率的な運営を確保するため、勤務実績が劣る職員やその職に必要な適格性を欠く恐れのある職員については、指導育成制度に基づいた指導を行い、厳格な対応を行います。

【主な取組み】

- 指導育成制度の運用
- 「勤務実績が良くない職員等の分限処分に関する取扱方針」に基づく分限処分（免職、降任）の実施

5 職員のモチベーション等の向上

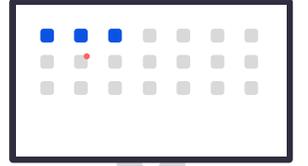
どんな組織においても基盤となるのは、そこで働く人であり、一人ひとりの前向きな思いや情熱が組織を動かす大きな力になります。職員の仕事に対する満足度を向上させ、主体性や働きがいを高めるとともに、一人ひとりの能力を最大限発揮してもらうための各種取組みを実施します。

また、エンゲージメントサーベイの導入により、課題を把握・分析することで、職員の満足度を向上させるための効果的な取組みにつなげていきます。

【主な取組み】

- 職員インタビュー「STORY」の実施
- 職員功績表彰の実施
- 職員提案「わっしょい！アイデア☆グランプリ」の実施
- エンゲージメントサーベイの実施





役割別の育成・確保策／目標値

カテゴリ	役割	確保策	育成策	目標値
高度専門人材	ICT各分野において専門性を発揮するとともに、新たな技術をキャッチアップする人材	デジタル区分での採用、国のガイドブックに基づいた外部人材の確保	「北九州市デジタルエキスパート人材育成方針」に基づいた研修（選択制・指名制） 自己啓発に向けた具体的な情報提供	30名
DX変革リーダー（ゴールド認定）	市全体のDX戦略をリードする人材	—	「DX人材育成プロジェクト」での研修（選択制）	全職員の約3分の1
DX変革リーダー（シルバー認定）	各職場でDXを実行する人材	—		
全職員（ブロンズ）	導入されたDXツールを活用出来る職員	—	「DX人材育成プロジェクト」での研修、職員研修部門と連携した階層別研修など（必須）	全職員



1 高度専門人材の育成・確保

【育成】「北九州市デジタルエキスパート人材育成方針」に基づき、必要な研修受講、自己啓発に向けた具体的な情報提供、国や民間事業者等との人事交流等を実施します。

【確保】「北九州市デジタルエキスパート人材育成方針」に基づき、デジタル区分での採用を継続するほか、国の「外部人材の確保ガイドブック」に基づき、地域活性化起業人等の外部人材の確保に努めるとともに、国や他自治体との人材の共同活用の可能性も探っていきます。

2 DX変革リーダーの育成（①ゴールド）

市全体のDX戦略をリードする人材の育成に取り組みます（DX人材育成プロジェクト）。

【主な取組み（ゴールド）】

対象：シルバー認定されたDX変革リーダーのうち、ゴールド認定を希望する者

ワークショップやグループ活動中心の研修で、DX実践力を磨くと同時に、市全体のDXをリードしていく職員同士の横のつながり作りを大切にします。

- 求められる役割に必要な情報システムの知識を習得する座学研修
- ユーザー主義に基づいた思考法などのワークショップ
- BPR・データ利活用等の実践に向けたワークショップ
- 市役所全体の課題解決施策の具体化・実装を目指すグループ活動
- 自治大学校等の庁外研修への参加（他自治体職員とのつながり形成）
- 各自必要な講座を受講できるオンライン動画学習サービス
- 研修効果を報告する成果報告会
- 民間企業・省庁等への派遣

2 DX変革リーダーの育成（②シルバー）

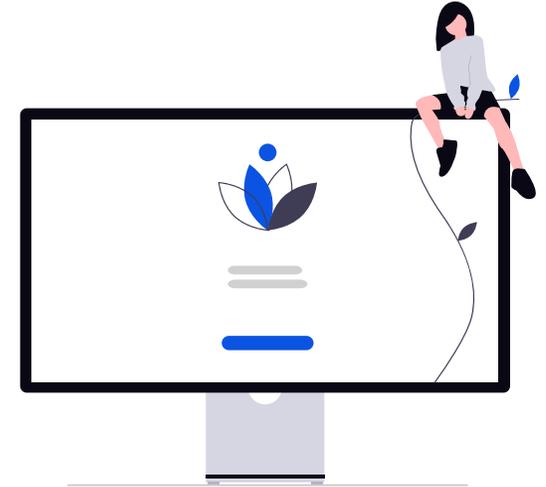
各職場でDXを実行する人材の育成に取り組みます（DX人材育成プロジェクト）。

【主な取組み（シルバー）】

対象：各職場で選出されたDX変革リーダー

各職場でのDXの旗振り役としてのマインドと知識、スキルを身につけます。

- DX変革リーダーとしてのマインド・知識を高める座学研修
- 各職場でのDX実践スキル（ローコードツール・データ利活用等）を身につけるハンズオン研修
- 各職場でのDXアイデアの提出



3 全職員（ブロンズ）のデジタルリテラシーの向上

市役所全体でDXを推進するための基礎的な知識とマインドを身につけます（DX人材育成プロジェクト）。

【主な取組み（ブロンズ）】

- 最新の業務ツールを利用するための動画研修
- セキュリティなどの基礎的な知識を得るための動画研修
- 各自必要な講座を受講できるオンライン動画学習サービス
- 事務改善会議等を活用した各職場でのDXアイデア検討
- 職員研修部門と連携した階層別研修（新規採用職員・新任管理職など）

1 性別に関わらない人材育成の強化

新規採用職員の女性比率が高まり、2040年には職員の男女比がおよそ半々になると推計される中、市民のニーズを踏まえた施策を実現するためには、意思決定ポジション（管理職）に占める男女比率は、市民や職員全体の男女比と同様であるのがあるべき姿です。

国においては、「2020年代の可能な限り早期に指導的地位に占める女性の割合が30%程度とする」ことを目指しており、北九州市においても、令和6年8月に策定した「第5次北九州市男女共同参画基本計画」において、「女性管理職比率を2030年までに30%」とする目標を新たに設定しました。

今後は、その目標を達成するため「北九州市職員女性活躍・ワークライフバランス推進プログラム」に基づき、女性職員の計画的な育成や、多様な職務経験の付与などを通して、更なる女性職員の登用拡大に取り組んでいきます。

【主な取組み】

- 若手職員キャリア面談の実施
- 企画立案、調整業務の必要な部署への女性職員の早期配置
- 子育て期の女性職員の本庁部門への積極配置
- 育成期や係長昇任後の短期間ジョブローテーションの実施
- メンター制度の運用
- ロールモデルの見える化（各局区における研修・意見交換会等）



2 仕事と生活を両立できる職場づくり

育児や介護との両立の中で、職員が安心して職務を遂行するためには、仕事と生活の両立（ワークライフバランス）が重要です。育児と介護を両立するためのフレキシブルな働き方ができる制度や仕組みづくりを推進します。

また、男性の育児や家事への参画は、マネジメント力の向上や多様な経験により視野を広げる観点からも重要であるだけでなく、女性の仕事と生活の両立やキャリア形成を後押しする役割も期待されることから、男性をはじめ、すべての職員が様々な支援制度を活用しやすい環境づくりを推進します。

【主な取組み】

○男性職員の育児参加促進

（目標：2028年までに男性職員育休取得率85%）

○育児休業取得者に対する適切な職員配置

○子育てや介護を応援する支援制度の充実

3 長時間労働の是正

ワークライフバランスを実現できる組織は、職員満足度や意欲の向上のほか、優秀な人材の確保にもつながるとともに、働く時間に制約がある職員も政策決定に参画できることで、市政の質が高まります。

業務の抜本的な見直しや生産性の向上を図ることで、ワークライフバランスを実現し、長時間労働の是正に取り組みます。

【主な取組み】

○管理監督者マネジメント研修の実施

○A I・R P A等のDX活用による業務効率化



4 オフィス環境の整備

オフィス環境の整備

オフィス環境の改善とICTを活用したコミュニケーションの円滑化や活性化に取り組むことで、多様な価値観や経験を持つ職員の相互理解の促進や組織への参加意識の向上を図り、新しい価値を創造するための豊かな発想を育むとともに、階層を問わない風通しの良い一体感のある職場環境をつくりまします。

【主な取組み】

○オフィス改革

- ・業務内容に応じた柔軟かつ自律的な働き方を可能にする執務スペース
- ・フラットなコミュニケーションにつながる、役職者を含めたグループアドレスの導入・拡大
- ・組織を超えて新たな発想を生み出すきっかけとなる、全職員共用のコミュニケーションエリアの導入
- ・チームビルディングをスムーズに行える、モニター付きミーティングブースの設置



仕事環境の整備

ローコードツール、AI・RPAなどのデジタルツールを活用して照会・回答、管理・報告業務などのノンコア業務を効率化することで、迅速かつタイムリーな課題解決や政策立案ができ、市民に寄り添った丁寧な行政サービスに集中できる仕事環境を整備します。

また、デジタルツールを活用したペーパーレスな働き方を推進します。

【主な取組み】

○デジタルツールを活用した業務改革の推進

- ・ローコードツールを活用した現場発のBPRの推進
 - ・全庁統一的なBPR手法の導入
 - ・業務所管課のニーズに応じた業務のデジタル化支援とICTを活用した業務改革の促進
- #### ○全庁方針としてのペーパーレスの更なる推進
- ・内部協議や会議をはじめとする様々な業務の更なるペーパーレス化の推進
 - ・desknet'sやDocuWorksなど既存のツールを活用した好事例の横展開
 - ・紙の使用量など実績の見える化とフォローアップの仕組みづくり

■メンター制度

職場や部門を超えたメンター（先輩職員）との対話を通して、メンティ（後輩職員）のキャリア形成及びモチベーションの向上を支援するもの。

■ブラザー・シスター制度

先輩職員が「身近な先輩」「指導監督者のサポート役」として、おおむね1年間、新規採用職員に対して、仕事の進め方の指導、職場生活に関する支援や情報提供などを行うもの。

■ジョブナレーター

北九州市職員採用相談制度に基づき、市政及び市役所の魅力を学生等に伝えるため、若手職員の中から指名された採用PR担当者。

■市役所訪問

市職員の仕事に関心を持つ学生等に職場を訪問してもらい、ジョブナレーター等に直接質問、話をする機会を設けるもの。

■技術職オンライン個別相談

北九州市役所の技術職（土木・建築・電気・機械・農学（造園・農業・林業））の仕事を知りたい方や市役所の技術職として働くことに興味がある方に、市役所の若手技術職員と1対1で個別相談（オンライン）できる機会を提供するもの。

■スペシャリスト職員認定制度

人事委員会が実施するスペシャリストコース能力認定試験（各区分）に合格し、行政職3等級に係る昇任選考を経て主査職となるか、スペシャリスト職員認定選考（税・福祉分野のみ）に合格することが必要。認定された職員は、原則として認定分野内で人事異動が行われる。

【認定を行う分野】税分野、福祉分野、市民生活環境分野、学校環境分野

■目標管理制度

課長級以上の職員が、職員に求められる役割を「目標」という形で明確にし、その遂行状況を評価するもの。

■苦情相談制度

定期評価結果の開示内容や評価手続について不満がある場合は、各局区総務課（一次窓口）及び人事課（二次窓口）に相談を行うことができる。

■指導育成制度

2年続けて定期評価の結果が良好でないなど、勤務実績が劣った職員やその職に必要な適格性を欠くおそれがある職員については、本人に告知をした上で当該職員の状況に応じた指導育成計画書を作成し、職場と関係部局が連携しながら、丁寧で密度の濃い指導を行うもの。



職種別ジョブローテーションモデル

Alternating Job Rotation Model



一般事務

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>3年程度のローテーションを目安としつつ、下記の分野を経験させ、一般事務員として一通りの業務が遂行できる力を育成する。</p>	<p>◎市民対応・・・区役所の窓口等 ⇒市民対応の基本（市民目線、コミュニケーション等）、行政サービス提供の実務</p> <p>◎事業実施・・・本庁、区の事業部門 ⇒事業の進行管理や新規事業の企画立案、対外的な調整業務</p> <p>◎計画調整・・・本庁の計画部門等 ⇒中長期的な課題の把握・政策立案、部門間の調整</p> <p>◎内部管理・・・本庁、区の管理部門や各課庶務担当等 ⇒財務会計・文書法規・人事管理・議会など、地方自治体特有の仕事の進め方や仕組みを経験</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅事務職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>・◎市民対応、◎事業実施、◎計画調整、◎内部管理 を経験し、自分の強みとなる行政分野、業務を複数持ち、各職場でのリーダー的役割（係長の補佐、後輩職員の育成・サポート等）を担う。</p>
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>これまで培った経験・能力を考慮</p> <p>■ゼネラリスト 幅広い視野を活かして、各部署でリーダーシップを発揮し、職員の人材育成に取り組む。</p> <p>◎各種行政分野×◎各種業務（事業実施・計画調整等）</p> <p>■スペシャリスト 高い専門性を活かして、特定分野・業務でリーダーシップを発揮し、専門分野・業務の人材育成に取り組む。</p> <p>◎特定行政分野 ⇒税、福祉、産業振興、国際、環境 等 ◎特定業務 ⇒対人折衝、経理契約等</p>

社会福祉・心理

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、採用区分に相応した基礎知識の習得につながる分野の異なる部署を複数経験させ、一人前の専門職に育成するとともに、適性を見極める。</p>	<p>◎対人援助・・・区役所保健福祉課、保護課 等 ⇒市民対応の基本、行政サービス提供の実務、関係者・団体との連携</p> <p>◎本庁業務・・・保健福祉局、子ども家庭局 等 ⇒予算、議会、国・区との調整等、事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案）、福祉分野以外の視野を広げる。</p> <p>◎専門機関・・・保健福祉局（精神保健福祉センター、地域リハビリテーション推進課、精神保健福祉課）、子ども家庭局（子ども総合センター等） ⇒高度な専門知識、対人援助のスキルアップ等</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに、適性分野での専門知識を更に深める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・◎対人援助、◎本庁業務、◎専門機関、◎他分野交流 を経験し、自分の強みとなる分野・業務を持つ。 ・困難事案への積極的関与、関係者と連携した対応策構築 ・より高度な専門知識の取得 ・各職場でのリーダー的役割（係長の補佐、後輩職員の育成・サポート等）
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>■ゼネラリスト 幅広い視野を活かして、各部署でリーダーシップを発揮</p> <p>◎福祉の各分野 × ◎事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案）、 ◎計画調整（中長期的な課題の把握、部門間の調整）</p> <p>■スペシャリスト 高い専門性を活かして、特定分野・業務でリーダーシップを発揮し、社会福祉・心理職の人材育成に取り組む。</p> <p>◎福祉の特定分野(障害・児童・高齢・生活困窮) ◎対人援助・専門機関（スーパーバイザーの役割）</p>

土 木

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ	職務上有益な資格例
育成期 (約10年間)	個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識の習得につながる分野の異なる部署を複数経験させ、一人前の技術職に育成する。	<p>【主な分野】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎道路部門・・・道路部、整備事務所、まちづくり整備課 ◎河川部門・・・河川公園部、整備事務所、まちづくり整備課 ◎水道部門・・・水道部、工事事務所 ◎下水道部門・・・下水道部、工事事務所、まちづくり整備課 ◎港湾部門・・・港湾整備部 ◎農林水産部門・・・農林水産部 <p>などの複数の「分野」でバランスのとれた「業務」を経験する。</p> <p>【主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事監督（整備・整備事務所、上下水道・工事事務所、港湾・港湾整備部） ・設計積算（道路建設、街路、河川整備、水道設計、下水道整備、港湾・港湾整備部） ・維持管理（まちづくり整備課、水道・工事事務所、港湾・港湾整備部） 	1級土木 施工管理 技士
開花期 (係員・主任・主査)	中堅技術職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。	上記の主な分野に加え、 <ul style="list-style-type: none"> ◎企画計画部門・・・各分野計画セクション（戦略・計画部、都市再生推進部） ◎指導審査部門・・・技監、戦略・指導部 ◎プロジェクト部門・・・整備・折尾総合整備、都市再生推進部、政策・政策部 ◎その他（関係団体） 	
発揮期 (主査・係長～)	適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。	<ul style="list-style-type: none"> ■ゼネラリスト ◎企画計画部門、◎プロジェクト部門、◎職種間交流 ■スペシャリスト ◎設計工事部門（各分野）・・・道路、河川、水道、下水、港湾の工事監督、設計積算、維持管理 ◎企画計画部門（各分野）・・・計画セクション ◎指導監督部門 ◎その他（関係団体） 	技術士

建 築

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ	職務上有益な資格例
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識の習得につながる分野の異なる部署を複数経験させ、一人前の技術職に育成する。</p>	<p>◎プロジェクト部門・・・整備・住宅部 ◎設計工事部門・・・整備・建築部 ◎指導審査部門・・・戦略・指導部</p>	<p>一級建築士</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅技術職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>◎企画計画部門・・・整備・住宅部、戦略・計画部、都市再生推進部 ◎プロジェクト部門・・・まちづくり系（整備・折尾総合整備、戦略・都市再生推進部）住宅系（整備・住宅部）、施設整備系（教育・施設） ◎指導審査部門・・・技監、戦略・指導部 ◎設計工事部門・・・整備・住宅部、建築部 ◎その他（関係団体）</p>	<p>一級建築士、 建築基準適合 判定資格者</p>
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>■ゼネラリスト ◎企画計画部門、◎プロジェクト部門（まちづくり系、住宅系（住宅計画、空き家活用））、◎職種間交流 ■スペシャリスト ◎プロジェクト部門・・・施設整備系（公共建築物の整備）、住宅系（市営住宅の整備） ◎指導審査部門・・・建築法令の指導審査、検査 ◎設計工事部門・・・建築設計積算、建築工事監督 ◎その他（関係団体）</p>	<p>一級建築士、 建築基準適合 判定資格者</p>

機械・電気

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ	職務上有益な資格例
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識の習得につながる分野の異なる部署を複数経験させ、一人前の技術職に育成する。</p>	<p>◎プラント部門・・・環境・循環社会推進部、上下水・水道部、下水道部 ・運転維持管理（環境・工場、水道・浄水所、下水・浄化センター）、設計積算 ⇒両方の「業務」を経験する ◎営繕（建築設備）部門・・・整備・設備部</p>	<p>1級電気工事施工管理技士、 1級管工事施工管理技士、 技術士、エネルギー管理士、 電気主任技術者、ボイラー タービン主任技術者</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅技術職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>◎プラント部門・・・環境・循環社会推進部、上下水・水道部、下水道部 ◎プロジェクト部門・・・エネルギー政策等 ◎営繕（建築設備）部門・・・整備・設備部 ◎指導審査部門・・・技監 ◎職種間交流</p>	
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>■ゼネラリスト ◎プロジェクト部門 ◎プラント、営繕各部門を広くカバーできるオールラウンドプレイヤー ◎職種間交流 ■スペシャリスト ◎プラント部門・・・環境・循環社会推進部、上下水・水道部、下水道部 ◎営繕（建築設備）部門・・・整備・設備部 ◎指導審査部門 ◎その他（関係団体）</p>	

農学（造園）

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ	職務上有益な資格例
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識の習得につながる分野の異なる部署を複数経験させ、一人前の技術職に育成する。</p>	<p>◎公園緑地部門 ・設計積算（みどり公園課） ・工事監督、維持管理（整備事務所工務第二課、まちづくり整備課） ・企画計画（緑政課）</p>	<p>1級造園施工管理技士</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅技術職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>◎公園緑地部門・・・設計積算（みどり公園課）、工事監督、維持管理（整備事務所工務第二課、まちづくり整備課）、企画計画（緑政課） ◎企画計画部門・・・他局 ◎指導審査部門・・・技監 ◎プロジェクト部門 ◎職種間交流</p>	<p>技術士</p>
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>■ゼネラリスト ◎企画計画部門 ◎プロジェクト部門 ◎職種間交流 ■スペシャリスト ◎工事設計部門・・・工事監督、設計積算、維持管理 ◎企画計画部門・・・公園緑地 ◎指導審査部門</p>	

都市工学

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ	職務上有益な資格例	
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識の習得につながる分野の異なる部署を複数経験させ、一人前の技術職に育成する。</p>	<p>計画部門での配置を中心としつつ、土木的な知識も習得。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎企画計画部門 <ul style="list-style-type: none"> ・各分野の計画セクション（都市計画、まちづくり、公共交通、道路、物流、河川、公園、農林水産、港湾、空港、上下水道 など） ・面整備のセクション（整備・折尾総合整備、戦略・都市再生推進部） ◎プロジェクト部門 ◎土木職と同様の業務（工事監督、設計積算、維持管理） 	<p>技術士</p>	
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅技術職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>計画部門での配置を中心としつつ、土木的な知識も習得。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎企画計画部門 <ul style="list-style-type: none"> ・各分野の計画セクション（都市計画、まちづくり、公共交通、道路、物流、河川、公園、農林水産、港湾、空港、上下水道 など） ・面整備のセクション（都市整備・折尾総合整備、戦略・都市再生推進部） ◎プロジェクト部門 ◎土木職と同様の業務（工事監督、設計積算、維持管理） ◎職種間交流 		
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として十分に発揮させる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ゼネラリスト <ul style="list-style-type: none"> ◎企画計画部門 ◎プロジェクト部門 ◎職種間交流 ■スペシャリスト <ul style="list-style-type: none"> ◎企画計画部門（特定の分野） 		

農学（農業・林業）

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ	職務上有益な資格例
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>3年程度のローテーションで、複数の農林業分野と専門分野以外の部署を経験させ、市職員及び専門職として必要な基礎知識・能力の育成を図る。</p>	<p>農林業分野・・・下記の部門から2ヶ所程度 ○生産振興部門（農政事務所）、○企画立案部門（農林課）、 ○技術習得部門（総合農事センター） + その他の分野 ○自然科学分野、○地域づくり分野、○都市計画分野、○シニア研修分野、○食品関連分野</p> <p>※職員の適性に依じて、職種にとらわれない部門も経験し、より幅広い職務遂行能力の育成を図る。</p>	<p>毒物劇物取扱責任者 農業指導士</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>○上記の「農林業分野」及び「その他の分野」の部門のうち、育成期に未経験の部門 ○自分の強みとなる分野・業務を持つ ○各職場でのリーダー的役割（係長の補佐、後輩職員の育成・サポート等）</p>	<p>農村プロデューサー</p>
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>中心的立場から業務を牽引し、専門分野・業務の人材育成に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ゼネラリスト 職種間交流、その他の分野 ■スペシャリスト 農林業分野（農林水産部、中央卸売市場、農業委員会） ◆ポリバレンタ 農林業分野＋得意分野 	

環境（化学・生物）

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ	職務上有益な資格例
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>3年程度のローテーションで、各部門を偏りなく経験させ、市職員及び専門職として必要な基礎知識・能力の育成を図る。</p>	<p>◎企画・監視部門・・・監視指導分野、廃棄物・水行政分野、企画調整分野 ◎試験検査・研究部門 ◎職種にとられない部門</p> <p>※配属は特定分野・部門に偏らないことが重要。 ※職員の適性に応じて、職種にとられない部門も経験し、より幅広い職務遂行能力の育成を図る。</p>	<p><資格> 公害防止管理者、技術士・技術士補、環境計量士、エネルギー管理士、環境カウンセラー、下水道技術検定試験</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>育成期の経験を踏まえ、更なる政策立案能力や実践力を育成するとともに適性を見極める。</p>	<p>◎上記部門等、適性を考慮した部門・分野のうち、 ○適性を考慮した部門・分野 ※職種にとられない部門を含む新たな分野又は再度の配属 ○自分の強みとなる分野・業務を持つ ○各職場でのリーダー的役割（係長の補佐、後輩職員の育成・サポート等）</p>	<p><研修> 九州環境技術創造道場、省庁等主催の研修、学会参加、機器メーカー等主催研修</p>
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>◎上記部門等、適性を考慮した部門・分野のうち、 ○適性を考慮した部門・分野 ※職種にとられない部門を含む新たな分野又は再度の配属 ○中心的立場から業務を牽引し、環境職の人材育成に取り組む。</p>	

衛生（薬学・農芸化学・獣医・畜産・水産）・獣医師

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識の習得につながる分野の異なる部署を複数経験させ、一人前の専門職に育成する。</p>	<p>◎食品・環境衛生、薬事監視員 ・保健福祉局保健所（東西生活衛生課、医務薬務課等） ⇒監視指導、市民対応、危機管理等 ・保健福祉局保健衛生課、地域医療課 ⇒予算、議会、他自治体等との調整 等</p> <p>◎検査・調査研究業務 ・保健福祉局保健環境研究所 ⇒食品・環境衛生関連の検査・調査研究 等</p> <p>◎獣医師専門業務 ・保健福祉局食肉センター、動物愛護センター、産業経済局総合農事センター、鳥獣被害対策課 ⇒と畜検査、動物愛護・管理、畜産振興、有害鳥獣対策 等</p> <p>◎畜産・水産職専門業務 ・産業経済局農林水産部、中央卸売市場等 ⇒畜産・水産振興、地産地消 等</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>上記業務及び職種間交流により、自分の強みとなる分野・業務を持ち、各職場でのリーダー的役割（係長の補佐、後輩職員の育成・サポート等）に取り組む。</p>
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>上記業務及び職種間交流により、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案） ・計画調整（中長期的な課題の把握、部門間の調整） ・困難事案の対応、健康危機管理 ・調査研究・分析検査のスペシャリスト ・各職種の人材育成 に取り組む。

保健師

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>入職直後は、対人保健サービスを経験でき、かつ、プリセプターを確保できる部署（区役所保健福祉課等）で3年程度経験することを原則とする。その後は、個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識の習得につながる分野の異なる部署を複数経験させ、一人前の専門職に育成する。</p>	<p>◎区役所保健福祉課地域保健係 ⇒個別支援・家庭訪問、地区分析、校区ネットワークづくり、市民対応の基本、行政サービス提供の実務、関係者・団体との連携</p> <p>◎本庁（保健福祉局 等） ⇒予算、議会、国・区との調整、事業実施（事業の進捗管理や事業の企画立案）、その他行政事務</p> <p>◎区役所保健福祉課、地域包括支援センター ⇒介護予防ケアマネジメント、認知症、虐待対応</p> <p>◎区役所保健福祉課、精神保健福祉相談員 ⇒精神障害支援</p> <p>◎保健所保健予防課 ⇒感染症対策</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>◎地域保健、◎地域包括支援センター、◎精神保健福祉相談員、◎保健所保健予防課、◎本庁（保健福祉局、子ども家庭局、総務市民局、教育委員会 等）を経験し、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の強みとなる分野・業務を持つ ・困難事案の調整 ・健康危機管理（感染症・災害） ・各職場でのリーダー的役割（係長の補佐、後輩職員の育成・サポート等）に取り組む。
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>◎地域保健、◎地域包括支援センター、◎精神保健福祉、◎保健所保健予防課、◎本庁（保健福祉局、子ども家庭局、総務市民局、教育委員会 等）を経験し、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案） ・計画調整（中長期的な課題の把握、部門間の調整） ・困難事案のスーパーバイザー、健康危機管理 ・保健師の人材育成 に取り組む。

栄養士

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識の習得につながる部署を複数経験させ、一人前の専門職に育成する。</p>	<p>◎区役所保健福祉課地域保健係 ⇒市民対応の基本、行政サービス提供の実務、関係者・団体との連携 ⇒地区分析</p> <p>◎本庁（保健福祉局、子ども家庭局 等） ⇒予算、議会、国・区との調整など、事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案）、その他行政事務</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>◎区役所保健福祉課地域保健係、◎本庁（保健福祉局、子ども家庭局 等）を経験し、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の強みとなる分野・業務を持つ ・困難事案の調整 ・各職場でのリーダー的役割（係長の補佐、後輩職員の育成・サポート等） に取り組む。
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>◎区役所保健福祉課地域保健係や◎本庁（保健福祉局、子ども家庭局 等）を経験し、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案） ・計画調整（中長期的な課題の把握、部門間の調整） ・困難事案のスーパーバイザー ・栄養士の人材育成 に取り組む。

作業療法士・理学療法士

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識の習得につながる部署を複数経験させ、一人前の専門職に育成する。</p>	<p>◎区役所保健福祉課高齢者・障害者相談係 ⇒相談支援（経験を重ね、困難事例のマネジメント・チームアプローチへ）、市民対応の基本、行政サービス提供の実務、関係者・団体との連携</p> <p>◎本庁（保健福祉局） ⇒予算、議会、国・区との調整など、事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案）、その他行政事務</p> <p>◎専門機関（地域リハビリテーション推進課、精神保健福祉センター） ⇒高度専門知識・技術、事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案）、その他行政事務</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>◎区役所保健福祉課高齢者・障害者相談係、◎本庁（保健福祉局）、◎専門機関（地域リハビリテーション推進課、精神保健福祉センター、認知症支援・介護予防センター）、◎職種間交流 を経験し、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・困難事案のマネジメント・チームアプローチ ・保健福祉行政に関する幅広い視野 ・各職場でのリーダー的役割（係長の補佐、後輩職員の育成・サポート等） に取り組む。
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>◎区役所保健福祉課高齢者・障害者相談係、◎本庁（保健福祉局）、◎専門機関（地域リハビリテーション推進課、精神保健福祉センター、認知症支援・介護予防センター）、◎職種間交流 を経験し、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案） ・計画調整（中長期的な課題の把握、部門間の調整） ・困難事案のスーパーバイザー ・作業療法士・理学療法士の人材育成 に取り組む。

診療放射線技師

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識の習得につながる部署を経験させ、一人前の専門職に育成する。</p>	<p>◎保健福祉局地域医療課、医務薬務課、保健衛生課 ⇒放射線、医務事務、医療監視 ⇒予算、議会、国・県・区との調整など ⇒事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案）</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅職員として様々な分野で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>◎保健福祉局地域医療課、医務薬務課、保健衛生課 ◎他部署交流 を経験し、 ・自分の強みとなる分野・業務を持つ ・保健医療行政に関する幅広い視野 ・各職場でのリーダー的役割（係長の補佐、後輩職員の育成・サポート等） に取り組む。</p>
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>適性にあった分野を中心に本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>◎保健福祉局地域医療課、医務薬務課、保健衛生課 ◎他部署交流 を経験し、 ・事業実施（事業の進捗管理や新規事業の企画立案） ・計画調整（中長期的な課題の把握、部門間の調整） ・診療放射線技師の人材育成 に取り組む。</p>

学芸員

時期の位置づけ	基本的考え方	配置する分野等のイメージ
<p>育成期 (約10年間)</p>	<p>個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、市職員及び専門職として必要な基礎知識・能力の育成を図る。</p>	<p>■ 博物館等 【総務市民局】 平和のまちミュージアム 【都市ブランド創造局】 長崎街道木屋瀬宿記念館、美術館（学芸課）、自然史・歴史博物館（自然史課、歴史課）、科学館（普及課）、松本清張記念館、文学館、漫画ミュージアム</p> <p>■ 文化財担当部局 【都市ブランド創造局】 文化企画課</p>
<p>開花期 (係員・主任・主査)</p>	<p>中堅職員として担当分野だけでなく、関連性の強い分野等で活躍させ、更なる能力開発を促すとともに適性を見極める。</p>	<p>各職場でのリーダー的役割（係長の補佐、後輩職員の育成・サポート等）</p>
<p>発揮期 (主査・係長～)</p>	<p>担当分野を中心に、本人の能力を仕事の成果として存分に発揮させる。</p>	<p>中心的立場から業務を牽引し、後輩職員に対する専門分野・業務の人材育成に主体的に関与する。</p>

北九州市人財戦略

平成21年2月 「北九州市人材育成基本方針」策定

平成27年5月 改訂

平成29年6月 一部更新

令和4年3月 改訂

令和7年3月 改訂・名称変更

担当 北九州市総務市民局人事部人事課
〒803-8501 北九州市小倉北区内1番1号
<https://www.city.kitakyushu.lg.jp>
TEL 093-582-2203 FAX 093-583-3124

