

令和6年度（2024年度）

職員研修概要

令和6年度（2024年度）研修計画
令和5年度（2023年度）研修実績

北九州市総務市民局人事課（職員研修所）

目 次

I 令和6年度 職員研修計画	
1 はじめに	2
2 新規・拡充する主な取組	2
3 研修計画体系図	5
4 職員研修計画（一覧）	6
5 職員研修計画（詳細）	8
6 基本研修実施予定表	39
7 職員研修所年間スケジュール	40
II 令和5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	88
2 研修施設の概要	89

I 令和6年度 職員研修計画

1 は じ め に

2 新規・拡充する主な取組

3 研修計画体系図

4 職員研修計画(一覧)

5 職員研修計画(詳細)

6 基本研修実施予定表

7 職員研修所年間スケジュール

1 はじめに

北九州市では、直面する社会経済上の課題を克服し、本市が持つポテンシャルを最大限に発揮して多くの人や企業を惹きつけていく都市とするために、将来目指す都市像や重点戦略などを掲げる「北九州市基本構想・基本計画」（以下「基本構想等」という。）を、本年3月に策定したところである。

また、同じく3月、「北九州市政変革推進プラン（以下「変革推進プラン」という。）」を策定し、基本構想等に基づいた行財政運営の推進や、財政の健全化による次世代への投資枠の確保など、未来を「創る改革」についても同時に取組を進めていくこととしている。

こうした状況を踏まえ、組織が一丸となって基本構想等や変革推進プランの実現に向けて取り組んでいくためには、基本構想等や変革推進プランの職員への理解浸透を図り、変革意識に満ちた組織を構築するとともに、職員一人ひとりの能力を高める取組を強化する必要がある。

そこで、令和6年度職員研修計画においては、北九州市人材育成基本方針や職員研修の基本方針に加え、北九州市を変革・創造する人材の育成を目指し、挑戦・変革力や成長マインドの向上、実践的スキルの習得を目指す研修などに重点的に取り組んでいく。

2 令和6年度に新規・拡充する主な取組

(1)マインド面の取組

■挑戦・変革力、成長マインドの向上

ア 挑戦マインドや変革意識の醸成

新規採用職員研修や新任課長研修、新任部長研修に「市長講話」の機会を設け、基本構想等や変革推進プラン策定の背景や必要性、自身の想い等について、市長から直接語りかけることで、職員の熱意を高め、変革意識の醸成につなげる。

また、新規採用職員研修と、課長級を対象にした研修の中で、新たに目指すべきビジョンとなる基本構想等や市政変革の軸となる変革推進プランの概要や意義について学ぶ研修を実施する。これにより、その重要性の理解・浸透を図り、職員の意識を統一するとともに、変革に向けた主体的な行動を促す。

イ 職員の自律的な能力開発・キャリア形成の支援

自らの成長に向け、自発的に学ぶ風土づくりや、自身のキャリアに主体的に向き合う「キャリア自律・キャリアオーナーシップ」の醸成を図るため、「オンライン動画学習サービス」の提供等、職員が積極的に学ぶための環境を引き続き提供し、職員の幅広い学習ニーズに応え、学びの意欲を高める。

また、若手・中堅職員に対して、具体的なキャリアプラン等を考える「キャリアデザイン研修」を希望制で実施し、各自に必要なタイミングで自律的にキャリアについて考えることができる機会の充実を図る。

ウ 新規採用職員のマインド面の強化

新規採用職員のチャレンジ精神や未来志向を高め、市が目指すべき方向性や市政全体の最新の動き、市政変革の必要性等について、入職時から意識・理解して業務を遂行してもらうため、新規採用職員研修に「市長講話」を加えるとともに、基本構想等や変革推進プランの理解浸透を図る研修を実施する(再掲)。

また、先輩職員が新規採用職員の指導役となり講義を行う「チューター指導」においても、同期交流という従来の視点に加えて、市政課題や基本構想等をテーマにした企画型グループワークの要素を強化する。

(2)知識・能力面の取組

ア 課題解決力(論理的思考力・政策立案力)の向上

市政変革や困難な市政課題に対応していくため、「職務遂行能力向上研修(希望制)」において、論理的に課題を把握・分析し、適切な解決策を具体化、実行する力(課題解決力)を高める研修の充実を図る。

具体的には、「ロジカルシンキング研修」及び「マーケティング戦略研修」を引き続き実施するとともに、「プロモーション研修」を新たに実施し、幅広い側面から課題解決力のスキル向上を図る。

実施にあたっては、ワークショップ等による実践的な課題解決型研修を盛り込み、市政を自分事として受け止め、変革を牽引する動きにつなげる。

また、係長・課長を対象とした希望制の研修科目に、「改革・創造型思考力向上研修」を新たに追加し、課題解決の実現を担うミドルマネージャーの思考力強化につなげる。

イ 管理監督職の育成

基本構想等の実現や市政変革の推進に向け、中心的な役割を果たすことになる管理監督職の事業推進力を強化するため、「職務遂行能力向上研修（希望制）」において、係長・課長級を対象とする「ファシリテーション研修」、「プロジェクトマネジメント研修」を新たに追加する。

ファシリテーション研修により、市民との協働や職場での多様な意見の集約等の際に求められる、生産的コミュニケーション技術の強化を図るとともに、プロジェクトマネジメント研修を通じて、関係者との調整や合意形成等、プロジェクトを円滑に進める技術の習得を図る。

また、新任課長研修において、事業や施策、制度等を適時・的確に広く情報発信するため、より情報発信の視点を強化した「(仮)PR・メディア対応研修」を実施する。

さらに、全課長級を対象とした必須の研修として、新たに「1on1ミーティング研修」を実施し、部下職員との面談を効果的に実施するためのポイントを学び、トップの想いや目指すべき目標の浸透、部下職員の育成キャリア形成支援、エンゲージメント（連帯意識）やモチベーションの向上等につなげる。

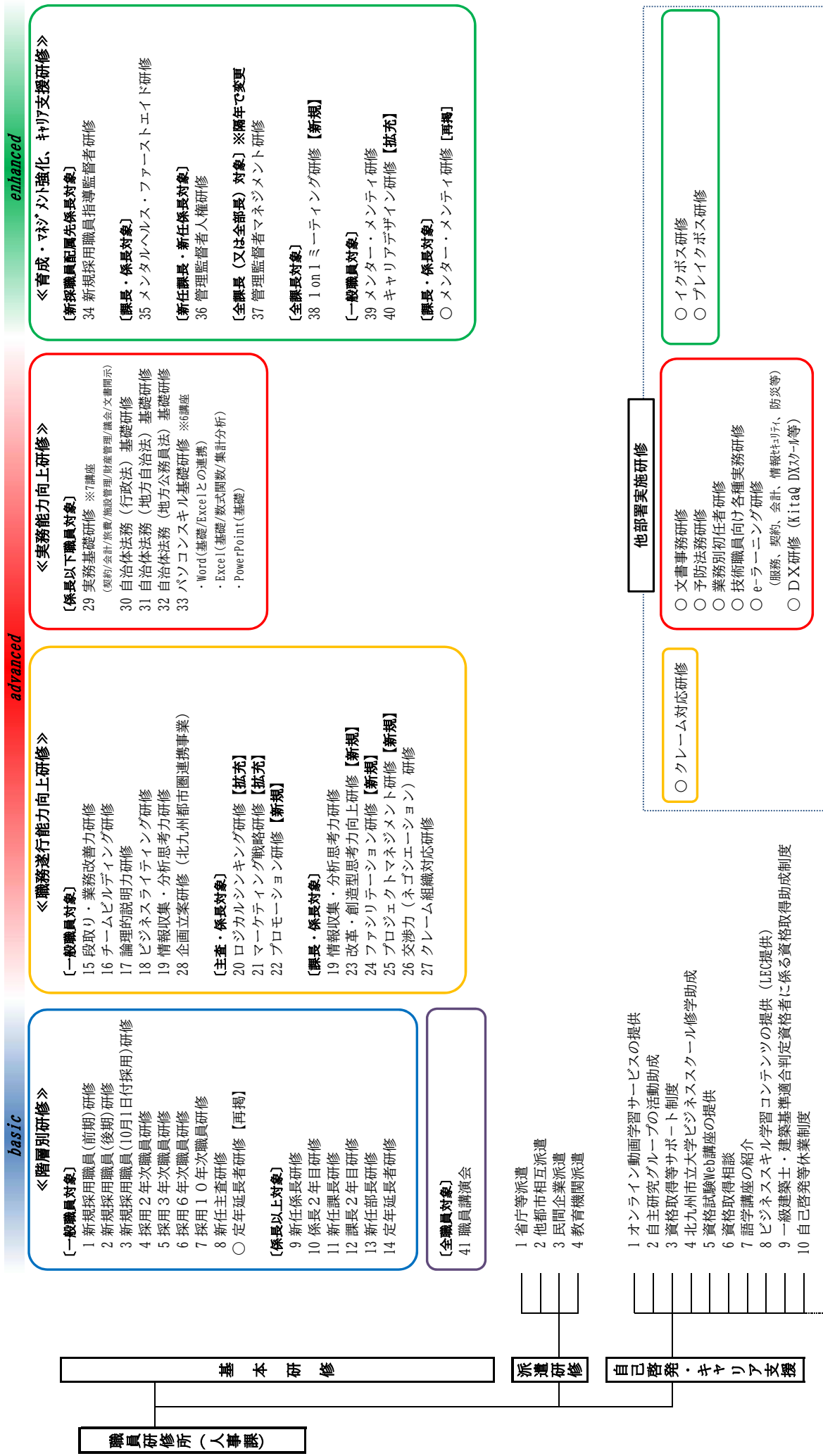
【北九州市職員の目指すべき職員像】

- ① 市民の目線を忘れず、市民とともに働き、市民に信頼される職員
- ② 強い「志」のもと、高い専門性や責任感を備えた職員
- ③ 改善意識や経営感覚を持って、多様化するニーズに応える職員
- ④ 社会の変化に敏感で、新しいものに挑戦する勇気と行動力をもつ職員
- ⑤ 自分自身の成長と組織の成長に、喜びとやりがいを見出せる職員

【研修方針】

- ① 公務員としての高い能力と倫理観を持ち、自ら学ぶ職員の育成
- ② 広い視野と、市民や民間と協働するための必要な知識・技術の修得
- ③ 各階層に求められる役割と資質の認識、向上
- ④ 人を育て、お互いが学び合い、能力を高め合う組織づくり

3 令和6年度 研修計画体系図



4 令和6年度職員研修計画(一覧)

(1) 基本研修

研修名		対象者	日数	人数		
階層別	1 新規採用職員(前期)研修	新規採用職員	9日	190	必修	
	2 新規採用職員(後期)研修	新規採用職員	3日	190		
	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	2日	150		
	5 採用3年次職員研修	採用3年次職員	3日	160		
	6 採用6年次職員研修	採用6年次職員	3日	180		
	7 採用10年次職員研修	採用10年次職員	1日	100		
	8 新任主査研修	新任主査	2日	120		
	9 新任係長研修	新任係長	3日	90		
	10 係長2年目研修 (1科目選択)	係長2年目職員	3日	100		
	11 新任課長研修	新任課長	3日	80		
	12 課長2年目研修 (オンライン動画学習)	課長2年目職員	—	80		
	13 新任部長研修	新任部長	0.5日	20		
	14 定年延長者研修	60歳に到達する職員	0.5日	未定		
職務遂行能力向上	15 段取り・業務改善力研修	《計画力/状況対応力/分析力/情報収集力》	主任・係員	1日	20	必修/希望
	16 チームビルディング研修	《リーダーシップ/チームワーク》	主査・主任・係員	1日	20	
	17 論理的説明力研修	《説明(説得)力》	主査・主任	1日	20	
	18 ビジネスライティング研修	《説明(説得)力/企画立案力》	主査・主任・係員	1日	20	
	19 情報収集・分析思考力研修	《企画立案力/情報収集力/政策立案力》	課長・係長 主査・主任	1日	40 20	希望
	20 ロジカルシンキング研修【拡充】	《企画立案力/情報収集力/分析力》	係長・主査	未定	40	
	21 マーケティング戦略研修【拡充】	《企画立案力/情報収集力/分析力》	係長・主査	未定	40	
	22 プロモーション研修【新規】	《企画立案力/情報収集力/分析力》	係長・主査	未定	40	
	23 改革・創造型思考力向上研修【新規】	《政策立案力/企画立案力》	課長・係長	1日	40	選択/希望
	24 ファシリテーション研修【新規】	《説明(説得)・調整力/状況対応力》	課長・係長・主査	1日	40	
	25 プロジェクトマネジメント研修【新規】	《リーダーシップ/説明(説得)・調整力/計画力/状況対応力》	課長・係長	1日	40	
	26 交渉力(ネゴシエーション)研修	《交渉力/説明(説得)・調整力》	課長・係長	1日	40	
27 クレーム組織対応研修	《市民対応力/説明(説得)・調整力》	課長・係長	1日	40		
28 企画立案研修(北九州市圏域連携事業)	《企画立案力/分析力/情報収集力》	主任・係員	6日	7	希望	
実務能力向上	29 実務基礎研修 (動画)	係長・主査・主任・係員	—	—	必修/希望	
	30 自治体法務(行政法)基礎研修	主査・主任・係員	1日	60		
	31 自治体法務(地方自治法)基礎研修 (動画)	主査・主任・係員・新採	—	—		
	32 自治体法務(地方公務員法)基礎研修 (動画)	主査・主任・係員・新採	—	—		
	33 パソコンスキル基礎研修 (動画)	希望職員・新採	—	—		

研修名		対象者	日数	人数	
マネジメント強化・人材育成	34 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	190	指名
	35 メンタルヘルス・ファーストエイド研修	課長・係長	0.5日	40	希望
	36 管理監督者人権研修	新任課長・新任係長	0.5日	180	指名
	37 管理監督者マネジメント研修	全課長職	0.5日	520	
	38 1on1ミーティング研修【新規】	全課長職	0.5日	520	指名
	39 メンター・メンティ研修	メンター 課長、係長 メンティ 係長、主任、係員	2日	10 10	希望
	40 キャリアデザイン研修【拡充】	主査・主任・係員	0.5日	80	希望
特別講座	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	

(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	全職員	未定	未定
(2) 自主研究グループの活動助成	全職員	1年	5グループ
(3) 資格取得等サポート制度	全職員	—	予算の範囲内
(4) 北九州市立大学ビジネススクールの修学助成	全職員	2年	1名
(5) 資格試験 Web 講座の提供	全職員	2～3か月	各10名
(6) 資格取得相談	全職員	—	—
(7) 通信教育※・語学講座の紹介	全職員	各コースで設定	—
(8) ビジネススキル学習コンテンツの提供	全職員	—	—
(9) 一級建築士、建築基準適合判定資格者に係る資格取得助成制度	建築職	—	予算の範囲内
(10) 自己啓発等休業制度	全職員	2～3年	—

※ 通信教育講座については、厚生会の福利厚生事業を紹介する。

5 令和6年度職員研修計画（詳細）

(1) 基本研修

ア 階層別研修

01 新規採用職員（前期）研修	
目的	① 北九州市職員としての心構えや倫理観・人権感覚等の醸成 ② 公務員としての接遇、基礎的なビジネスマナーの習得 ③ 新ビジョンや市政変革推進プラン、財政状況等の市政に関する基礎知識及び文書、契約、会計等の事務処理に関する基礎知識の習得 ④ 同期入職者との交流等による、人的ネットワークの形成促進
対象者	令和6年度新規採用職員（約190名）
日程	令和6年4月3日～4月18日
会場	【1～3日目】毎日西部会館 9階ホール 【4日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階・6階会議室 【5日目】AIM3階 D・E・F展示場 【6日目】ウェルとばた 多目的ホール、会議室 【7～8日目】毎日西部会館 2階・5階会議室 【9日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 2階・5階・6階会議室

【1日目】 4/3(水)	8:45～	9:00～	9:40～ 10:50	11:00～ 12:00	休憩	13:00～ 14:00	14:10～ 15:10	15:20～ 16:20	16:30～ 17:10
	オリエンテーション 研修	◎市長講話 (30)	◎新ビジョン・基本構想等 (70) 企画課	◎市政変革 (60) 市政変革推進室		予算・決算、本市の財政状況 (60) 財政課	職員の服務 (60) 人事課	市役所の組織と仕事 (60) 人事課	人事評価 (40) 人事課

毎日西部会館 9階ホール 17:10～5分間で事務連絡

※「職員の服務」以降は、R5年度前倒し採用者は対象外(受講済み)

【2日目】 4/4(木)	8:50～ 10:20	10:30～ 11:20	11:30～ 12:00	休憩	13:00～ 13:50	14:00～ 14:50	15:00～ 16:00	16:10～ 17:10
	北九州市の歴史と文化 (90) 歴史課	人材育成と能力開発 (50) 人事課	公用車の乗り方 (30) 総務課		メンタルヘルス (50) 給与課	契約事務 (50) 契約制度課	会計事務 (60) 会計室	文書事務 (60) 法制課

毎日西部会館 9階ホール 17:10～5分間で事務連絡

保育士オリエンテーション 職員研修所研修室

※「契約事務」以降は、R5年度前倒し採用者は対象外(受講済み)

【3日目】 4/5(金)	8:50～ 9:20	9:30～ 10:20	10:30～ 11:05	11:15～ 12:00	休憩	13:00～ 15:00	15:00～ 15:50	16:00～17:10
	個人情報 保護制度 (30) 文書館	多文化 共生 (50) 国際 政策課	協働のま ちづくり (35) 市民活動 推進課	地域コミ ュニティ 施策 (45) 地域 振興課		人権文化の まちづくり (人権研修) (2h) 人権文化 推進課	障害者差別 解消 (40) 障害福祉 企画課	福祉講義 (70) 生き方のデザイン 研究所

毎日西部会館 9階ホール 17:10～5分間で事務連絡

【4日目】 4/8(月) (A/B/C)	9:00～ 9:50	10:00～ 10:50	11:00～ 12:00	休憩	13:00～17:10
	情報セキュ リティ (50) デジタル市 役所推進課	DX施策 (50) デジタル市 役所推進課	DX基礎 (60) デジタル市 役所推進課		
4/9(火) (D/E/F)	情報セキュ リティ (50) デジタル市 役所推進課	DX施策 (50) デジタル市 役所推進課	DX基礎 (60) デジタル市 役所推進課	休憩	チューター指導

毎日西部会館 5階会議室、5階会議室⑤、6階会議室、北九州市職員研修所 研修室
R5 前倒し採用者は、午前中は対象外(受講済み)

【5日目】 4/10(水)	10:00～11:20	11:30～ 12:00	休 憩	13:00～ 13:50	14:00～ 15:00	15:10～17:10
	救命講習 (80) 救急課	選挙 事務 (30) 選挙課		暴力団排除 (50) 安全・安心 推進課	防災と 危機管理 (60) 危機管理室	HUG (避難所運営ゲーム) (2h) 危機管理室

AIM3階 D・E・F区画 17:10～5分間で事務連絡

【6日目】 4/11(木)	9:00～12:00			14:00～17:00		
				福祉実習 (Bグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所		
4/12(金)	福祉実習 (Cグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所			福祉実習 (Aグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所		
	福祉実習 (Dグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所			福祉実習 (Eグループ) (3h) 生き方のデザイン研究所		

ウェルとばた多目的ホール・会議室

【7日目】	9:00～17:00
4/15(月) 《1班》	仕事の進め方《1班》 (7h) LEC 関根 美紀子
4/15(月) 《2班》	公務員としての接遇《2班》 (7h) LEC 江上 いずみ

仕事の進め方 : 毎日西部会館 2階会議室
 公務員としての接遇 : 毎日西部会館 5階会議室

【8日目】	9:00～17:00
4/16(火) 《2班》	仕事の進め方《2班》 (7h) LEC 関根 美紀子
4/16(火) 《1班》	公務員としての接遇《1班》 (7h) LEC 江上 いずみ

仕事の進め方 : 毎日西部会館 2階会議室
 公務員としての接遇 : 毎日西部会館 5階会議室

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

北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階会議室⑤、6階会議室、発表会:2階会議室

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6年度新規採用職員（約190名）
日程	【1日目】令和6年7月5日 【2日目】令和6年7月25日/26日 【3日目】令和6年10月3日/4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 5階会議室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 2階・5階・6階会議室

【1日目】 7/5(金)	9:00~9:50	10:00~11:00	11:10~12:00	休憩	13:00~14:30	14:40~15:30	15:40~17:00
	女性活躍とWLB (50) 女性の輝く社会推進室	メンタルヘルス (60) 精神保健福祉C	公共施設マネジメント (50) 市政変革推進室		認知症サポーター養成講座 (90) 認知症支援・介護予防C	自治基本条例 (50) 総務課	法規事務 (80) 法制課

毎日西部会館 9階ホール

【2日目】 7/25(木)	9:00~17:00 説明力向上 (1班) (7h) LEC 関根 美紀子						
7/26(金)	説明力向上 (2班) (7h) LEC 関根 美紀子						

毎日西部会館 5階会議室

【3日目】 10/3(木)	9:00~12:00	休憩	13:00~17:00
	DX推進《1班》 (3h) デジタル市役所推進課		チューター指導 (Aグループ) (4h) チューター指導 (Bグループ) (4h) チューター指導 (Cグループ) (4h)
10/4(金)	DX推進《2班》 (3h) デジタル市役所推進課		チューター指導 (Dグループ) (4h) チューター指導 (Eグループ) (4h) チューター指導 (Fグループ) (4h)

DX 推進 毎日西部会館 2階会議室

チューター指導 北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 5階会議室⑤、6階会議室、

03 新規採用職員（10月1日付採用）研修

目的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 ② 市の組織や文書事務等の基礎知識の習得
対象者	令和6年度10月1日付け新規採用職員（約10名）
日程	令和6年10月2日
会場	北九州市職員研修所 研修室

10/2(水)	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
	◎新ビジ ョン・ 基本構想 等、 市政変革 (30) 企画課・ 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) デジタル 市役所推 進課	DX施策 (60) デジタル市 役所推進課

北九州市職員研修所 研修室

※ 「契約事務」「会計事務」について、実務基礎研修の動画視聴を必須とする

04 採用2年次職員研修	
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 職員の文書作成能力及び段取り力や業務改善を進める能力の向上
対象者	採用2年次職員（約150名）
日程	【1日目】令和6年11月6日/7日/8日 【2日目】令和6年11月18日/19日/20日
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】	8:35～9:15	9:25～17:15
11/6(水) 《1班》	公務員倫理 (40)	段取り・業務改善力 (6h50m)
11/7(木) 《2班》		
11/8(金) 《3班》		
	人事課	LEC 深谷 弘明

北九州市職員研修所 研修室

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

【2日目】	9:00～17:00
11/18(月) 《1班》	ビジネスライティング (7h)
11/19(火) 《2班》	
11/20(水) 《3班》	
	LEC 古波倉 正嗣

北九州市職員研修所 研修室

職務遂行能力研修の「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

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

05 採用3年次職員研修

目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 法務能力の向上、法的な考え方及び文書管理・情報公開制度に関する知識の習得 ③ デジタル化に対応する情報スキルの習得 ④ キャリアを考え、積極的に仕事に取り組む意欲の向上につなげる ⑤ チーム意識を持ち、自ら進んで協力できる能力を習得
対象者	採用3年次職員（約160名）
日程	【1日目】令和6年7月9日 【2日目】令和6年8月7日/8日 【3日目】令和6年10月7日/8日/9日
会場	【1日目】北九州芸術劇場、北九州市役所本庁舎内会議室 【2日目】北九州市職員研修所 研修室、毎日西部会館 2階会議室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	13:30～15:00	15:10～17:10
7/9(火)	人権研修 (90)	自治体基礎法務 (120) 自治体法務 ネットワーク
	障害福祉 企画課	保育士キャリア研修 保育課

北九州芸術劇場、 保育士キャリア研修：北九州市役所本庁舎内会議室

【2日目】	9:00～12:00	休憩	13:00～16:00
8/7(水) 《1班・2班》	DX推進《1班》 (3h) デジタル市役所推進課		キャリアデザイン《1班》 (3h) LEC 北井 一行
	キャリアデザイン《2班》 (3h) LEC 北井 一行	DX推進《2班》 (3h) デジタル市役所推進課	
8/8(木) 《3班・4班》	DX推進《3班》 (3h) デジタル市役所推進課	休憩	キャリアデザイン《3班》 (3h) LEC 北井 一行
	キャリアデザイン《4班》 (3h) LEC 北井 一行		DX推進《4班》 (3h) デジタル市役所推進課

DX推進 北九州市職員研修所 研修室
キャリアデザイン 毎日西部会館 2階会議室

【3日目】	9:00～17:00
10/7(月) 《1班》	チームビルディング (7h) LEC 関根 美紀子
10/8(火) 《2班》	
10/9(水) 《3班》	

北九州市職員研修所 研修室

※ 職務遂行能力研修の「チームビルディング」を受講したことがあるものは、申告により免除

動画配信	法規事務 (70)	文書事務 (60)	情報公開・個人 情報保護制度 (60)
	法制課	法制課	文書館

06 採用6年次職員研修	
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 情報を収集・分析する能力や論理的な説明をする能力の向上
対象者	採用6年次職員（約180—α（昇任者）名）
日程	【1日目】 令和6年7月19日 【2日目】 令和6年10月17日/18日/25日 【3日目】 令和6年11月11日/12日/13日
会場	【1日目】 北九州芸術劇場 【2日目】 毎日西部会館 5階会議室 【3日目】 毎日西部会館 5階会議室

【1日目】 7/19(金)	13:10～14:00	14:10～15:00	15:10～17:10
	公務員倫理 (50) 人事課	人材育成と 能力開発 (50) 人事課	人権研修 (2h) 同和対策課

北九州芸術劇場

※ 産休・育休取得の結果、6年次研修と10年次研修の受講が重なった場合、6年次の「公務員倫理」「人材育成と能力開発」を免除(申出による)

【2日目】 10/17(木) 《1班》	9:00～17:00 情報収集・分析思考力 (7h) LEC 石井 照之
10/18(金) 《2班》	
10/25(金) 《3班》	

毎日西部会館 5階会議室

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

【3日目】 11/11(月) 《1班》	9:00～17:00 論理的説明力 (7h) LEC 足立 晋平
11/12(火) 《2班》	
11/13(水) 《3班》	

毎日西部会館 5階会議室

※ 職務遂行能力研修の「論理的説明力」を受講したことがあるものは、申告により免除

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

07 採用10年次職員研修	
目的	① 北九州市職員としての倫理観の醸成 ② グループリーダーや後輩職員への育成・フォロー等、中堅職員の役割を認識し、能動的・自律的に考え、行動できる能力を習得する
対象者	採用10年次職員（約100—α（昇任者）名）
日程	令和6年7月11日/12日
会場	北九州市職員研修所 研修室

	8:35～9:15	9:25～17:15
7/11（木） 《1班》	公務員倫理 (40)	中堅職員の役割 (6h50m)
7/12（金） 《2班》	人事課	LEC 西嶋 衛司

北九州市職員研修所 研修室

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

08 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 6 年 5 月 17 日 【2日目】 令和 6 年 7 月 2 日/3 日
会場	【1日目】 北九州芸術劇場 【2日目】 毎日西部会館 5 階会議室

【1日目】	13:25~14:10	14:20~15:20	15:30~17:00
5/17(金)	主査職の役割 (45) 人事課	公務員倫理 (60) 人事課	メンタルヘルス (90) 西南女学院大学 教授 中島 俊介

北九州芸術劇場

【2日目】	9:00~17:00
7/2 (火) 《1 班》	主査に求められる役割と責任 (7h) LEC 安井 匠
7/3 (水) 《2 班》	

毎日西部会館 5 階会議室

動画配信	行政文書・個人 情報開示請求 (60) 文書館	不服申立て (審査請求) (40) 文書館	法規事務 (60) 法制課
------	----------------------------------	--------------------------------	---------------------

09 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6年4月23日 【2日目】令和6年5月9日/10日 【3日目】令和6年6月27日/28日
会場	【1日目】男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール 【2日目】北九州市職員研修所 研修室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	13:25~13:55	14:05~14:55	15:05~16:00	16:10~17:10
4/23(火)	総務局長 講話 (30)	公務員倫理 (50) 人事課	議会事務 (55) 総務課	報道対応 (60) 報道課

男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール

【2日目】	8:55~9:50	10:00~16:00		16:10~17:00
5/9(木) 《1班》	人材育成 (55)	人事評価 (5h)		メンタルヘルス (50)
5/10(金) 《2班》	人事課	人事課		給与課

北九州市職員研修所 研修室

【3日目】	9:00~17:00			
6/27(木) 《1班》	係長の役割 (7h) LEC 深谷 弘明			
6/28(金) 《2班》				

北九州市職員研修所 研修室

動画配信	行政文書・個人情報開示請求 (80) 文書館	文書主任の役割 (60) 法制課	危機管理 (90) 参与・危機管理室	契約事務 (40) 契約制度課	DXと情報セキュリティ (50) デジタル市役所推進課
------	------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------	-----------------------------------

10 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6年8月2日 【2日目】令和6年8月20日/21日 【3日目】令和6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】毎日西部会館 5階会議室 【2日目】北九州市職員研修所 研修室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	9:00～12:00	13:30～16:30
8/2(金) 《1.2班》	メンタルヘルス・ファーストエイド (3h) 《1班》 九州大学大学院 准教授 加藤 隆弘	メンタルヘルス・ファーストエイド (3h) 《2班》 九州大学大学院 准教授 加藤 隆弘

毎日西部会館 5階会議室

※ メンタルヘルス・ファーストエイドの受講歴がある者は免除(申出による)

【2日目】	9:00～17:00
8/20(火) 《1班》	係長のステップアップ (7h) LEC 深谷 弘明
8/21(水) 《2班》	

北九州市職員研修所 研修室

【3日目】	9:00～17:00
10～11月	職務遂行能力向上研修1科目（選択） ・情報収集・分析思考力研修 ・交渉力（ネゴシエーション）研修 ・クレーム組織対応研修 ・改革・創造型思考力向上研修 ・ファシリテーション研修 ・プロジェクトマネジメント研修

北九州市職員研修所 研修室

11 新任課長研修	
目的	① 管理者としての高い倫理観の醸成 ② 課長職に求められるマネジメント能力の基盤づくり ③ プロモーション能力の向上 ④ 職員の心の健康づくりや議会対応、危機管理等の知識及び技能の習得
対象者	新任課長（約80人+外部受講者10人）
日程	【1日目】令和6年4月22日 【2日目】令和6年5月13日 【3日目】令和6年6月24日/7月1日
会場	【1日目】毎日西部会館 5階会議室 【2日目】毎日西部会館 5階会議室 【3日目】北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	13:50～15:20	15:30～16:20	16:30～17:15
4/22(月)	人事評価と 人材育成 (90) 人事課	メンタルヘルス と健康管理 (50) 給与課	議会対応 (45) 総務課

毎日西部会館 5階会議室

【2日目】	10:05～ 11:05	11:15～ 12:00	休憩	13:00～16:00
5/13(月)	報道対応 (60) 報道課	市長 講話		メディア概論 (効果的な情報発信とメディアリレーション) (3h) 電通 PR コンサルティング

毎日西部会館 5階会議室

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

北九州市職員研修所 研修室

動画配信	DXと情報 セキュリティ (50) デジタル市役所 推進課	危機管理 (90) 参与・ 危機管理室	暴力団排除 (40) 安全・安心推 進課	内部統制 (40) 市政変革 推進室	広報 (40) 広報室
------	---	------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------

12 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】調整中

13 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6年4月26日
会場	北九州市職員研修所 研修室

4/26(金)	15:05~15:35	15:45~16:55
	市長 講話 (30)	部長職の仕事のやり方と DX推進 (70) デジタル政策監

北九州市職員研修所 研修室

14 定年延長者研修	
目的	① 定年延長を迎えるタイミングで、今後の働き方や自身に期待される役割について考え、今一度、仕事に対するモチベーションの維持・向上を図る。 ② 後進育成のため、主に若手職員とのコミュニケーションやチームワークについて学ぶ。
対象者	令和6年度に60歳に到達する職員
日程	令和7年1月23・24日
会場	毎日西部会館 5階会議室

	9:00~11:30	13:30~16:00
1/23(木) 《1班》 《2班》	定年延長者研修《1班》 (2.5h) 講師 (株)東京リーガルマインド 西嶋 衛司	定年延長者研修《2班》 (2.5h) 講師 (株)東京リーガルマインド 西嶋 衛司
	定年延長者研修《3班》 (2.5h) 講師 (株)東京リーガルマインド 西嶋 衛司	
1/24(金) 《3班》		

毎日西部会館 5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)

15 段取り・業務改善力研修		《計画力/状況対応力/分析力/情報収集力》
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に優先順位をつけ、効果的かつ合理的な実施計画をたてることにより、業務を円滑に進めるための仕事の段取りを身につける。 ・業務改善に向けて、収集した情報を基に問題点を抽出・分析する手法を習得する。 ・把握した問題点を解決するため、広い視野に立って実現性のある改善策を企画立案できる能力の習得を図る。 	
対象者	主任、係員(約20人 + 採用2年次150名) ※採用2年次必修科目	
日程	令和6年11月6日/7日/8日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

	9:25~17:15
11/6(水) 《1班》	段取り・業務改善力研修 (6h50m) LEC 深谷 弘明
11/7(木) 《2班》	
11/8(金) 《3班》	

北九州市職員研修所 研修室

16 チームビルディング研修		《リーダーシップ》《チームワーク》
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・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160名) ※採用3年次必修科目	
日程	令和6年10月7日/8日/9日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

	9:00~17:00
10/7(月) 《1班》	チームビルディング研修 (7h) LEC 関根 美紀子
10/8(火) 《2班》	
10/9(水) 《3班》	

北九州市職員研修所 研修室

17 論理的説明力研修		《説明（説得）力》
目的	・ロジカルシンキングを学び、論理的な思考法を身につけるとともに、相手方の同意を得るために、様々な手法を用いて自分の意図を伝え、説得する能力の習得を図る。	
対象者	主査、主任（約20人 + 採用6年次180名） ※採用6年次必修科目	
日程	令和6年11月11日/12日/13日	
会場	毎日西部会館 5階会議室	

11/11(月) 《1班》	9:00~17:00
11/12(火) 《2班》	論理的説明力研修 (7h) LEC 足立 晋平
11/13(水) 《3班》	

毎日西部会館 5階会議室

18 ビジネスライティング研修		《説明（説得）力/企画立案力》
目的	・論理的で読み手が必要とする情報が明確な分かりやすい文書の書き方を習得する。	
対象者	主査、主任、係員（約20人 + 採用2年次150名） ※採用2年次必修科目	
日程	令和6年11月18日/19日/20日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

11/18(月) 《1班》	9:00~17:00
11/19(火) 《2班》	ビジネスライティング研修 (7h) LEC 古波倉 正嗣
11/20(水) 《3班》	

北九州市職員研修所 研修室

19 情報収集・分析思考力研修		《企画立案力/情報収集力/政策立案力》
目的	・企画・政策形成や問題解決の基礎となる情報収集・分析について、基本的なプロセスを学ぶとともに、情報収集・整理・分析・活用の実践的なスキルを習得する	
対象者	課長、係長向け（約40人） 主査、主任向け（約20人 + 採用6年次180名）	※係長2年目研修選択科目 ※採用6年次必修科目
日程	課長、係長向け 令和6年10月24日 主査、主任向け 令和6年10月17日・18日・25日	
会場	課長、係長向け 北九州市職員研修所 研修室 主査、主任向け 毎日西部会館 5階会議室	

【課長、係長】

10/24(木)	9:00~17:00
	情報収集・分析思考力研修 (7h)
	LEC 石井 照之

北九州市職員研修所 研修室

【主査、主任】

10/17(木) 《1班》 10/18(金) 《2班》 10/25(金) 《3班》	9:00~17:00
	情報収集・分析思考力研修 (7h)
	LEC 石井 照之

毎日西部会館 5階会議室

20 【拡充】ロジカルシンキング研修		《企画立案力/情報収集力/分析力》
目的	・論理的思考力強化に向けて、所属の実課題等を素材とした実践形式で、ロジカルシンキングの分析手法（フレームワーク）を基本として課題・解決策の構造化・整理を行いながら、課題検討・解決の手法を学ぶ。	
対象者	係長、主査（約40人）	
日程	調整中（複数日実施予定）	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

未定	【拡充】ロジカルシンキング研修
	株式会社出島プランニング代表取締役 出島 誠之

北九州市職員研修所 研修室

21 【拡充】マーケティング戦略研修		《企画立案力/情報収集力/分析力》
目的	・市民等のニーズを踏まえた政策実現に向けて、所属の実課題等を素材とした実践形式で、マーケティングの分析手法（フレームワーク）を基本として課題・解決策の構造化・整理を行いながら、課題検討・解決の手法を学ぶ。	
対象者	係長、主査（約40人）	
日程	調整中（複数日実施予定）	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

未定	
	【拡充】マーケティング戦略研修 マーケティングデザインスタジオ SEE°C代表 八木田 一世

北九州市職員研修所 研修室

22 【新】プロモーション研修		《企画立案力/情報収集力/分析力》
目的	・プロモーション力強化に向けて、都市ブランドの向上の施策・取組みに特化した実課題等を素材とした実践形式で、マーケティングの分析手法（フレームワーク）等を基本とした課題検討・解決の手法を学ぶ。	
対象者	係長、主査（約40人）	
日程	調整中（複数日実施予定）	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

未定	
	【新】プロモーション研修 未定

北九州市職員研修所 研修室

23 【新】改革・創造型思考力向上研修		《政策立案力/企画立案力》
目的	・課題解決について具体的な手法を学び、新たな発想で物事を改革・創造する思考力の向上を図る。	
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6年10月10日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

10/10(木)	9:00~17:00
	<p align="center">【新】改革・創造型思考力向上研修 (7h)</p> <p align="center">LEC 織井 智子</p>

北九州市職員研修所 研修室

24 【新】ファシリテーション研修		《説明（説得）・調整力/状況対応力》
目的	・市民や民間との協働の活性化や市役所組織内での生産的コミュニケーション技術の強化に向けて、会議やミーティングにおいて、参加者の意見やアイデアを生産的かつ効果的に引き出して議論を活発化させ、最終的に合意形成に至らせるための進行・運営スキルの向上を図る。	
対象者	課長、係長、主査（約40人） ※係長2年目研修選択科目	
日程	令和6年11月14日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

11/14(木)	9:00~17:00
	<p align="center">【新】ファシリテーション研修 (7h)</p> <p align="center">LEC 足立 晋平</p>

北九州市職員研修所 研修室

25 【新】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。	
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6年11月1日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

11 / 1 (金)	9:00~17:00
	<p align="center">【新】プロジェクトマネジメント研修 (7h)</p> <p align="center">LEC 松本 治</p>

北九州市職員研修所 研修室

26 交渉力（ネゴシエーション）研修		《交渉力/説明（説得）・調整力》
目的	・利害の対立する者から納得・信頼を得るために、様々な手法を用いて、交渉や調整を行う能力の習得を図る。	
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6年10月30日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

10/30 (水)	9:00~17:00
	<p align="center">交渉力（ネゴシエーション）研修 (7h)</p> <p align="center">LEC 西嶋 衛司</p>

北九州市職員研修所 研修室

27 クレーム組織対応研修		《市民対応力/説明（説得）・調整力》
目的	① クレームへの組織対応の基礎知識やクレーム対応時に必要な管理監督者としての判断力、クレームの見極めや対応技法等を習得する。 ② 管理監督者に求められるクレームの対応技法やクレームに強い組織、風土を確立するための考え方を習得する。	
対象者	課長、係長（約 40 人） ※係長 2 年目研修選択科目	
日程	令和 6 年 10 月 28 日	
会場	北九州市職員研修所 研修室	

10/28(月)	9:00~17:00
	クレーム組織対応研修 (7h)
	LEC 諸坂 佐利

北九州市職員研修所 研修室

28 企画立案研修（北九州都市圏域連携事業）		《企画立案力/分析力/情報収集力》
目的	① 北九州都市圏域の市町職員の企画立案能力の向上を図る。 ② 圏域内の人的交流の促進を図る。	
対象者	北九州都市圏域に属する市町の若手職員（本市7人、他市町17人（各市町各1人））	
日程	【1日目】 令和6年7月8日 【2日目】 令和6年8月22日 【3日目】 令和6年10月1日	【4日目】 令和6年10月2日～31日 【5日目】 令和6年11月12日 【6日目】 令和6年12月16日
会場	北九州市職員研修所 研修室	

スケジュールの内容		
【1日目】 7/8(月)	9:00～10:00	10:00～17:00
	連携中枢都市圏とは (1h) 政策調整課	グループワーク①(6h) オリエンテーション・アイスブレイク・研修の流れ 政策形成の基礎知識、テーマと問題設定 LEC 矢代 隆嗣
【2日目】 8/22(木)	9:00～17:00	
	グループワーク②(7h) 研修1日目の振り返り・再検討、情報収集・分析、評価と課題設定 LEC 矢代 隆嗣	
【3日目】 10/1(火)	9:00～17:00	
	グループワーク③(7h) 評価と課題設定、企画書作成作業、企画書の改善点指摘・修正指導、発表準備 LEC 矢代 隆嗣	
【4日目】 10/2(水)～ 10/31(木)	9:00～17:00	
	グループワーク④(7h) 担当課へのヒアリング、企画書作成作業 自主学習	
【5日目】 11/12(火)	9:00～17:00	
	グループワーク⑤(7h) 企画書作成作業、企画書の改善点指摘・修正、指導模擬プレゼン LEC 矢代 隆嗣	
【6日目】 12/16(月)	9:00～15:00	15:00～17:00
	発表準備、全体演習(5h) LEC 矢代 隆嗣	成果発表・講評 (2h)

北九州市職員研修所 研修室

ウ 実務能力向上研修

29 実務基礎研修	
目的	・ 契約事務、会計事務、旅費事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
対象者	希望職員（係長、主査、主任、係員）
日程	前期（令和6年6月～9月）、後期（令和6年10月～令和7年2月）
会場	動画配信

契約・入札事務 (100) 契約制度課	契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
物品契約事務 (60) 契約課	物品契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
会計事務 (80) 会計室	会計事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
旅費事務 (40) 給与課	旅費事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
施設管理事務 (2h) 技術管理課・建築支援課	施設管理事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
財産管理事務 (50) 財産活用推進課	財産管理事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。
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。
文書開示事務 (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。

30 自治体法務（行政法）基礎研修	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・行政法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 ・政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、行政法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。
対象者	主査、主任、係員（約60人）
日程	令和7年1月27日
会場	北九州市職員研修所 研修室

1/27(月)	9:00～17:00
	<p style="text-align: center;">自治体法務（行政法）基礎研修 (7h)</p> <p style="text-align: center;">九州国際大学 法学部教授 神 陽子</p>

北九州市職員研修所 研修室

31 自治体法務(地方自治法)基礎研修	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 ・政策法務能力の下地となる法的要素を身に付け、地方自治法の的確な解釈や運用能力の向上を図る
対象者	主査、主任、係員、新規採用職員
日程	令和6年6月～令和7年1月（仮）
会場	動画配信

動画配信	<p style="text-align: center;">自治体法務(地方自治法)基礎研修 (7h)</p> <p style="text-align: center;">LEC 森井 俊之</p>
------	--

32 自治体法務(地方公務員法)基礎研修	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 ・政策法務能力の下地となる法的要素を身に付け、地方公務員の的確な解釈や運用能力の向上を図る。
対象者	主査、主任、係員、新規採用職員
日程	令和6年6月～令和7年1月(仮)
会場	動画配信

動画配信	<p style="text-align: center;">自治体法務(地方公務員法)基礎研修 (7h)</p> <p style="text-align: center;">LEC 森井 俊之</p>
------	--

33 パソコンスキル基礎研修	
目的	・業務で使用する Microsoft Office(Word/Excel/PowerPoint)の基本操作を学び、文書作成、データ加工、プレゼン資料作成等、実務的なスキルを習得する。
対象者	希望職員、新規採用職員
日程	前期(令和6年6月～8月)、後期(令和6年10月～令和7年2月)
会場	動画配信

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

※新規採用職員のうち、ワード・エクセル・パワーポイントの操作ができる者は免除(申出による)

エ 人材育成・マネジメント強化研修

34 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 190—α（過去受講者）人）
日程	令和 6 年 5 月 7 日/8 日
会場	北九州市職員研修所 研修室

【1日目】	9:00～12:00	14:00～17:00
5/7(火) 《1、2班》	指導育成とコミュニケーション (3h)《1班》 LEC 関根 美紀子	指導育成とコミュニケーション (3h)《2班》 LEC 関根 美紀子
5/8(水) 《3班》	指導育成とコミュニケーション (3h)《3班》 LEC 関根 美紀子	

北九州市職員研修所 研修室

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

35 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 6 年 8 月 2 日
会場	毎日西部会館 5 階会議室

	9:00～12:00	13:30～16:30
8/2(金) 《1.2班》	メンタルヘルス・ファーストエイド (3h)《1班》 九州大学大学院 准教授 加藤 隆弘	メンタルヘルス・ファーストエイド (3h)《2班》 九州大学大学院 准教授 加藤 隆弘

毎日西部会館 5階会議室

36 管理監督者人権研修	
目的	・職場における人権研修等において、職員の人権意識の向上に指導的役割を担う管理監督者が、人権への理解を更に深める。
対象者	新任課長、新任係長（約170人）
日程	令和7年1月15日
会場	男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール

1/15(水)	13:30～	13:50～15:50	16:00～17:00
	人権推進C 所長講話 (15)	人権講話 (2h) (社)恩賜財団済生会 理事長 炭谷 茂	同和問題（部落差別） について ～職場研修に向けて～ (60) 同和对策課

男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール

37 管理監督者マネジメント研修	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・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520人）
日程	令和6年12月17日/18日
会場	男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール

12/17(火) 《1班》	10:30～12:00	休 憩	13:00～14:00	14:10～15:40	15:50～17:10
	(仮)最新の金融経済情勢 (90)		業務マネジメント① (60) 福岡労働局	不祥事防止 (90) 一般社団法人公務員研修 協会代表理事 高嶋 直人	業務マネジメント② (80) 未定
12/18(水) 《2班》	未定				

男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール

38 【新】1on1ミーティング研修	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・所属長が部下との1on1ミーティング（個別面談）を効果的に実施するためのポイントや手法、注意点を学び、職員の育成（挑戦マインド・自発的な学び・キャリア形成支援等）やエンゲージメント（連帯意識）・モチベーションの向上に向けた上司による働きかけの強化を図る。 ・1on1ミーティング（個別面談）により新ビジョン・市政変革推進プランの職員への浸透を図り、職員が新ビジョン等を自分事として捉えるよう意識づけを行う。
対象者	全課長級職員（約520人）
日程	令和6年5月20日/21日
会場	男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール

5/20(月) 《1班》	13:05～	13:25～14:15	14:25～17:15
	研修オリエンテーション	新ビジョン・基本構想等、 市政変革 (50) 企画課・市政変革推進室	1on1ミーティング (2h50m) LEC 安井 匠
5/21(火) 《2班》	研修オリエンテーション	新ビジョン・基本構想等、 市政変革 (50) 企画課・市政変革推進室	

男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール

39 メンター・メンティ研修	
目的	「所属部署の上司や先輩とは別に、指導・相談役となる先輩（役職者）と後輩の関係」を仕組みとして整えることで、後輩職員（メンティ）の自発的な成長や不安・悩みの解消、キャリア形成の支援を行う。
対象者	【メンター】課長、係長 【メンティ】係長、主査、主任、係員 各10名程度
日程	【1日目】調整中 【2日目】調整中
会場	北九州市職員研修所 研修室

【1日目】 未定	9:00～12:00	休憩	14:00～17:00
	<u>【メンティ】</u> (3h) LEC		<u>【メンター】</u> (3h) LEC

北九州市職員研修所 研修室

【2日目】 未定	9:00～12:00	休憩	14:00～17:00
	<u>【メンティ】</u> (3h) LEC		<u>【メンター】</u> (3h) LEC

北九州市職員研修所 研修室

40 【拡充】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80人）
日程	令和6年10月31日
会場	北九州市職員研修所 研修室

10/31(木) 《1、2班》	9:00～12:00	14:00～17:00
	【拡充】キャリアデザイン研修 (3h) 《1班》 LEC 西嶋 衛司	【拡充】キャリアデザイン研修 (3h) 《2班》 LEC 西嶋 衛司

北九州市職員研修所 研修室

オ 特別講座

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として実施するもの。
対象者	全職員（約150人）
日程	令和7年1月17日（仮）
会場	男女共同参画センター（ムーブ） 2Fホール

1/17(金) 仮	15:00～16:30（仮）
	職員講演会 （90） 時事通信社

男女共同参画センター・ムーブ 2Fホール

6 令和6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	4/3~4/18											
2 新採用職員(後期)研修				2/7/25~26			3/10/3~4					
3 新採用職員(10月1日付採用)				2/7/5			10/2					
4 採用2年次職員研修						動画配信		①11/6~8 ②11/18~20				
5 採用3年次職員研修				2/7/9	2/8/7~8		3/10/7~9					
6 採用6年次職員研修				2/7/19	7/11~12		2/10/17~18, 25	3/11/11~13				
7 採用10年次職員研修				動画配信								
8 新任主査研修				2/7/2~3								
9 新任係長研修				2/7/27~28								
10 係長2年目研修				3/6/27~28								
11 新任課長研修				3/6/24, 7/1								
12 課長2年目研修				3/6/22								
13 新任部長研修				4/26								
14 定年延長者研修												
15 役取り・業務改善力研修												
16 チームビルディング研修							10/7~9	11/6~8				
17 論理的説明力研修								11/11~13				
18 ビジネスライティング研修								11/18~20				
19 情報収集・分析思考力研修							10/17, 18, 24, 25					
20 ロジカルシンキング研修												
21 マーケティング戦略研修												
22 プロモーション研修												
23 改革・創造思考力向上研修							10/10					
24 ファシリテーション研修								11/14				
25 プロジェクトマネジメント研修								11/1				
26 交渉力(ネゴエーション)研修							10/30					
27 クレーム組織対応研修							10/28					
28 企業立派研修(北九州都市圏 環境構築事業)							3/10/1 ④10/2~10/31	5/11/12	6/12/16			
29 実務能力基礎研修												
30 自治体法務(行政法)基礎研修												
31 自治体法務(地方自治法)基礎研修												
32 自治体法務(地方公務員法)基礎研修												
33 パソコンスキル研修												
34 新採用職員指導者研修												
35 メンタルヘルス・ファースト エイド研修												
36 管理監督者人権研修												
37 管理監督者マネジメント研修												
38 toni ミニマール研修												
39 メンター・メンティ研修												
40 キャリアデザイン研修												
41 職員講演会												
職別 個別												

7 令和6年度 職員研修所年間スケジュール

作成基準日 R6.3.31

令和6年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
	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	祝	火											
4月	新採職員（前期）																																								
5月																																									
6月																																									
7月																																									
8月																																									
9月																																									
10月																																									
11月																																									
12月																																									
令和7年																																									
1月																																									
2月																																									
3月																																									

Ⅱ 令和5年度 職員研修実績

1 研修実施状況（一覧）

2 研修実施状況（詳細）

1 令和5年度 研修実施状況（一覧）

(1) - 1 基本研修

研 修 名			1人あたりの受講		対象者 (人)	修了者 (人)	修了率 (%)	
			日数	時間数				
階 層 別	1	新規採用職員(前期)研修	9	61	150	150	100%	
	2	新規採用職員(後期)研修	3	29	149	147	99%	
	3	新規採用職員(10月1日付採用)研修	1	7	6	6	100%	
	4	採用2年次職員研修	3	18	183	160	87%	
	5	採用3年次職員研修	3	20	209	192	92%	
	6	採用6年次職員研修	3	19	190	159	84%	
	7	採用10年次職員研修	1	6	100	72	72%	
	8	新任主査研修	2	13	140	130	93%	
	9	新任係長研修	3	23	122	101	83%	
	10	係長2年目研修	3	17	95	73	77%	
	11	新任課長研修	3	23	94	69	73%	
	12	新任部長研修	0.5	2	23	19	83%	
	13	定年延長者研修	0.5	3	151	129	85%	
					1,612	1,407	87%	
職 務 遂 行 能 力 向 上 (※人数は希望制のみ)	14	段取り・業務改善力研修 (採用2年次必修科目)	《計画力/状況対応力/分析力/情報収集力》	1	7	42	37	88%
	15	チームビルディング研修 (採用3年次必修科目)	《リーダーシップ/チームワーク》	1	7	33	23	70%
	16	論理的説明力研修 (採用6年次必修科目)	《説明(説得)力》	1	7	39	26	67%
	17	ビジネスライティング研修 (採用2年次必修科目)	《説明(説得)力/企画立案力》	1	7	34	26	76%
	18	状況対応力研修 (係長2年目選択科目)	《状況対応力》	1	7	17	13	76%
	19	情報収集・分析思考力研修(課長・係長) (係長2年目選択科目)	《企画立案力/情報収集力/政策立案力》	1	7	14	10	71%
		情報収集・分析思考力研修(主査・主任) (採用6年次必修科目)	《企画立案力/情報収集力/政策立案力》	1	7	15	13	87%
	20	クリティカルシンキング研修 (係長2年目選択科目)	《分析力/全体思考力》	1	7	15	11	73%
	21	交渉力(ネゴシエーション)研修 (係長2年目選択科目)	《交渉力/調整力》	1	7	7	3	43%
	22	クレーム組織対応研修 (係長2年目選択科目)	《市民対応力》	1	7	12	10	83%
	23	ナッジ理論(行動経済学)研修	《企画立案力/政策立案力》	1	3	61	50	82%
	24	企画立案研修(北九州市圏域連携事業)	《企画立案力/分析力/情報収集力》	6	35	4	4	100%
					293	226	77%	
実 務 能 力 向 上	25	実務能力基礎研修	(前期)	—	—	696	439	63%
			(後期)	—	—	343	189	55%
	26	自治体法務(行政法)基礎研修		1	7	40	35	88%
	27	自治体法務(地方自治法)基礎研修		1	7	50	45	90%
	28	自治体法務(地方公務員法)基礎研修		1	7	85	79	93%
29	パソコンスキル基礎研修	(前期)	—	—	1,783	1,305	73%	
		(後期)	—	—	500	274	55%	
					3497	2366	68%	
マ ネ ジ メ ン ト 人 材 育 成・ 強 化	30	新規採用職員指導監督者研修		0.5	5	84	75	89%
	31	メンタルヘルス・ファーストエイド研修		0.5	3	21	18	86%
	32	管理監督者人権研修		0.5	4	213	151	71%
	33	管理者監督者マネジメント研修		0.5	4	138	100	72%
	34	メンター・メンティ研修(メンター)		2	6	11	11	100%
メンター・メンティ研修(メンティ)			2	4	11	11	100%	
					478	366	—	
特 別 講 座	35	マーケティング戦略研修		0.5	3	50	46	92%
	36	セルフブランディング研修		0.5	2	60	53	88%
	37	ロジカルシンキング研修		0.5	4	87	75	86%
	38	職員講演会(12月実施)		0.5	1	57	48	84%
職員講演会(1月実施)			0.5	2	152	111	73%	
					406	333	82%	
合 計					6,286	4,698		

(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	84
(2) 物品契約事務	92
(3) 会計事務	109
(4) 旅費事務	116
(5) 施設管理事務	43
(6) 財産管理事務	48
(7) 議会事務	78
(8) 文書開示事務	58

(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)	194
(2) Excel (基礎)	210
(3) Excel (数式と関数)	249
(4) Excel (データ集計・分析)	247
(5) Excel・Word連携	220
(6) PowerPoint (基礎)	221
(7) Power Query (パワークエリ)	238

(2) 派遣研修

研 修 種 別	件 数 (件)	人 数 (人)
(1) 省庁等派遣	11	11
(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)	6	6
計	18	18

(3) 自己啓発支援等

研 修 種 別	件 数 (件)	参加者 (人)
(1) 自主研究グループの活動助成	4	34
(2) 北九州市立大学ビジネススクール修学助成	2	2
(3) 資格取得等助成制度	43	43
(4) 資格試験WEB講座の提供	22	22
(5) 資格取得相談	8	8
(6) ビジネススキル学習コンテンツの提供	120	120
計	199	229

2 令和5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倫理観や人権感覚等の醸成 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 文書、契約、会計等の事務処理及び基本構想、財政状況等に係る基礎知識の習得 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4年10月1日付採用の職員	修了者	150名
	令和5年1月1日付採用の職員		
	令和5年4月1日付採用の職員		
日程	① 令和5年4月5日（水）〔7.5時間〕 ② 令和5年4月6日（木）〔7.5時間〕 ③ 令和5年4月7日（金）〔7.8時間〕 ④ 令和5年4月10日（月）〔7.6時間〕 ⑤ 令和5年4月11日（火）〔7.4時間〕 ⑥ 令和5年4月12日（水）〔7.5時間〕 ⑦ 〈B班・F班〉 令和5年4月13日（木） 午後〔3.0時間〕 〈C班・D班〉 令和5年4月14日（金） 午前〔3.0時間〕 〈A班・E班〉 令和5年4月14日（金） 午後〔3.0時間〕 ⑧ 令和5年4月17日（月）〔7.5時間〕 ⑨ 令和5年4月18日（火）〔7.5時間〕	会場	① ウェルとばた大ホール・会議室 ②⑥ ウェルとばた大ホール ③ AIM展示場・会議室 ④⑤ AIM展示場 ⑦ ウェルとばた多目的ホール・会議室 ⑧⑨ 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	
職員の服務	1.0	総務局人事課服務担当係長	
人材育成と能力開発	0.8	総務局人事課人材開発担当係長	
市役所の組織と仕事	0.8	総務局人事課組織管理係長	
人事評価	0.7	総務局人事課制度係長	
契約事務	1.0	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	総務局法制課文書係長	
保育士オリエンテーション	(3.0)	子ども家庭局保育指導担当課長	
(契約事務～文書事務の時間帯に別会場にて実施)			

※令和4年10月1日付採用者は1日目の全科目及び2日目「情報セキュリティ」は受講免除

カリキュラム		
科目	時間	講師
基本構想・SDGs・地方創生	1.0	企画調整局企画課企画担当係長
予算・決算	1.0	財政局財政課予算係長
本市の財政状況	0.8	財政局財政課予算係長
北九州市の歴史と文化	1.5	市民文化スポーツ局自然史・歴史博物館 歴史課長
メンタルヘルス	0.8	総務局給与課健康管理係長
個人情報保護制度	0.5	総務局文書館管理係長
情報セキュリティ	0.8	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 情報セキュリティ係長
救命講習	1.3	消防局救急課主任
協働のまちづくり	0.6	市民文化スポーツ局市民活動推進課 市民活動推進係長
地域コミュニティ施策	0.8	市民文化スポーツ局地域振興課長
副市長講話	0.5	北九州市副市長
チューター指導	3.4	産業経済局産業政策課主査 産業経済局企業立地支援課主査 上下水道局総務課主査 総務局人事課主査 総務局人事課主査 総務局人事課主査
仕事の進め方	7.0	株式会社 東京リーガルマインド 関根 美紀子
公務員としての接遇	7.0	株式会社 東京リーガルマインド 江上 いずみ
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係員
公用車の乗り方	0.5	総務局総務課管理第二係長
暴力団排除	0.8	市民文化スポーツ局安全・安心推進課 暴力団排除担当係長
多文化共生	0.8	企画調整局国際政策課多文化共生係長
人権文化のまちづくり（人権研修）	2.0	保健福祉局人権文化推進課啓発推進係長 保健福祉局人権文化推進課 人権啓発指導担当係長
障害者差別解消	0.7	保健福祉局障害福祉企画課共生社会推進係長
福祉講義	1.2	一般社団法人 生き方のデザイン研究所 代表理事 遠山 昌子

カリキュラム		
科目	時間	講師
福祉実習	3.0	一般社団法人 生き方のデザイン研究所 代表理事 遠山 昌子
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係員
HUG（避難所運営ゲーム）	2.0	危機管理室危機管理課訓練担当係長
DX施策	0.8	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 企画係長
DX基礎①	1.0	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 デジタル市役所推進担当係長
DX基礎②	2.0	株式会社 c o k i 樽岡 憲秀
チューター指導	7.2	産業経済局産業政策課主査 産業経済局企業立地支援課主査 上下水道局総務課主査 総務局人事課主査 総務局人事課主査 総務局人事課主査
計	57	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	2 新規採用職員（後期）研修		
目的	① 入職後半年間の振返りと新規採用職員としての基礎的能力の向上 ② 法規事務、公共施設マネジメント等に係る基礎知識の習得		
対象者	令和4年10月1日付採用の職員 令和5年1月1日付採用の職員 令和5年4月1日付採用の職員	修了者	147名
日程	① 令和5年7月5日（水）〔7.1時間〕 ② 〈1班〉 令和5年7月25日（火）〔7.1時間〕 〈2班〉 令和5年7月26日（水）〔7.1時間〕 ③ 〈A・B・C〉 令和5年10月5日（木）〔7.1時間〕 〈D・E・F〉 令和5年10月6日（金）〔7.1時間〕	会場	① ウェルとばた大ホール ② 毎日西部会館内会議室 ③ 北九州市職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
女性活躍とWLB	0.8	総務局女性の輝く推進室主任	
メンタルヘルス	1.0	保健福祉局精神保健福祉センター主任	
公共施設マネジメント	0.8	企画調整局都市マネジメント政策課 都市マネジメント調整担当係長	
市長講話	0.5	北九州市長	
認知症サポーター養成講座	1.2	保健福祉局認知症支援・介護予防センター 地域活動コーディネーター	
自治基本条例	0.7	総務局総務課総務担当係長	
法規事務	1.2	総務局法制課法規係長	
説明力向上	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	関根 美紀子

カリキュラム		
科目	時間	講師
DX推進	3.0	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 企画係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 デジタル市役所推進担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 デジタル市役所推進担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 デジタル市役所推進担当係長
チューター指導	4.0	産業経済局産業政策課主査 産業経済局企業立地支援課主査 上下水道局総務課主査 総務局人事課主査 総務局人事課主査 総務局人事課主査
計	20.2	

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、契約、会計等の事務処理に係る基礎知識の習得		
対象者	令和5年10月1日付新規採用職員	修了者	6名
日程	令和5年10月3日（火）〔7.1時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時 間	講 師	
職員の服務	1.0	総務局人事課服務担当係長	
人材育成と能力開発	0.8	総務局人事課人材開発担当係長	
市役所の組織と仕事	0.8	総務局人事課組織管理係長	
情報セキュリティ	0.8	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 情報セキュリティ係長	
DX推進	1.0	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 デジタル市役所推進担当係長	
文書事務	1.0	総務局法制課文書係長	
人事評価	0.7	総務局人事課制度係長	
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 入職後1年間の振返りと仕事に対するモチベーションの向上		
対象者	(1)採用2年次職員 (令和3年10月1日付、令和4年2月1日付、同4月1日付採用職員) (2)採用2年次職員研修未修了者	修了者	160名
日程	① 令和5年7月13日(木) [3.9時間] ② <1班> 令和5年11月8日(水) [7.1時間] <2班> 令和5年11月9日(木) [7.1時間] <3班> 令和5年11月10日(金) [7.1時間] ③ <1班> 令和6年1月22日(月) [7.1時間] <2班> 令和6年1月23日(火) [7.1時間] <3班> 令和6年1月24日(水) [7.1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	0.8	総務局人事課服務担当係長	
人権研修	1.0	保健福祉局同和対策課管理係長	
メンタルヘルス	1.0	保健福祉局精神保健福祉センター主任	
危機管理	0.5	危機管理室危機管理課防災連携担当係長 北九州市立病院機構人事給与課主任	
段取り・業務改善力	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	深谷 弘明
ビジネスライティング ※	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	古波倉 正嗣
計	17.3		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※職務遂行能力向上研修の「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

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 チーム意識を持ち、自ら進んで協力できる能力の習得、及び、積極的に仕事に取り組む意欲の向上		
対象者	(1)採用3年次職員 (令和2年10月1日付、令和3年1月1日付、同2月1日付、同4月1日付採用の主任、係員) (2)採用3年次職員研修未修了者	修了者	192名
日程	① 令和5年7月6日(木) [7.3時間] ② <1班・2班> 令和5年8月8日(火) [6.1時間] <3班・4班> 令和5年8月9日(水) [6.1時間] ③ <1班> 令和5年10月25日(水) [7.0時間] <2班> 令和5年10月26日(木) [7.0時間] <3班> 令和5年10月27日(金) [7.0時間]	会場	① ウェルとばた大ホール・会議室 ② 毎日西部会館内会議室・ホール ③ 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
法規事務	1.2	総務局法制課法規係長	
自治体基礎法務	2.2	市議会事務局政策調査課長 (自治体法務ネットワーク代表)	森 幸二
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	
	1.5	北九州市障害福祉団体連絡協議会 副会長	伊野 和子
		北九州市障害福祉団体連絡協議会 事務局次長	竹田 英樹
文書事務	1.0	総務局法制課文書係長	
情報公開・個人情報保護制度	1.0	総務局文書館管理係長	
保育士キャリア研修 (文書事務、情報公開・個人情報保護制度の時間帯に別会場にて実施)	(2.0)	子ども家庭局保育指導担当課長	
DX推進	3.0	デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 企画係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 デジタル市役所推進担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 デジタル市役所推進担当係長 デジタル市役所推進室デジタル市役所推進課 デジタル市役所推進担当係長	
成長マインドセット	3.0	株式会社 東京リーガルマインド	北井 一行

カリキュラム		
科目	時間	講師
チームビルディング ※	7.0	株式会社 東京リーガルマインド 関根 美紀子
計	21.3	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※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

研修名	6 採用6年次職員研修		
目的	① 北九州市職員としての倫理観や人権感覚等の醸成 ② 情報を収集・分析する能力や論理的な説明をする能力の向上		
対象者	(1)採用6年次職員 (平成29年10月1日付、平成30年1月1日付、同2月1日付、同4月1日付採用の主任、係員) (2)事務職に転職して6年目の職員 (3)採用6年次職員研修未修了の職員	修了者	159名
日程	① 令和5年7月14日(金) [4.1時間] ② <1班> 令和5年10月17日(火) [7.0時間] <2班> 令和5年10月18日(水) [7.0時間] ③ <1班> 令和5年11月14日(火) [7.0時間] <2班> 令和5年11月15日(水) [7.0時間] 【動画視聴受講】 ④ 令和5年7月24日(月)～令和5年10月13日(金)	会場	① 北九州芸術劇場 中劇場 ②③ 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
公務員倫理	0.8	総務局人事課服務担当係長	
人材育成と能力開発	0.8	総務局人事課人材開発担当係長	
人権研修	2.0	一般社団法人 山口県人権啓発センター 事務局 川口 泰司	
情報収集・分析思考力	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	石井 照之
論理的説明力 ※ ₁	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	足立 晋平
メンタルヘルス(レジリエンス) ※ ₂	1.0	株式会社 東京リーガルマインド	松本 和子
計	18.7		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

※₁ 職務遂行能力向上研修の「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

※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	7 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 開花期・発揮期を見据えた今後のキャリア形成について考える		
対象者	(1)採用10年次職員 (平成25年10月1日付、平成26年1月1日付、同4月1日付採用の主任、係員) (2)事務職に転職して10年目の職員 (3)採用10年次職員研修未修了の職員	修了者	72名
日程	①〈1班〉令和5年8月2日(水) [4.1時間] 〈2班〉令和5年8月3日(木) [4.1時間] 【動画視聴受講】 ② 令和5年8月2日(水)～令和5年10月31日(木)	会場	① 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
人材育成と能力開発	0.8	総務局人事課人材開発担当係長	
キャリアデザイン	3.0	株式会社 東京リーガルマインド	西嶋 衛司
公務員倫理 ※	0.8	総務局人事課サービス担当係長	
メンタルヘルス ※	1.0	保健福祉局精神保健福祉センター技術支援係長	
計	5.7		

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	8 新任主査研修		
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 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	令和5年4月1日時点で主査の職で、本研修未修了の職員	修了者	130名
日程	① 令和5年5月9日(火) [3.5時間] ② <1班> 令和5年7月3日(月) [7.0時間] <2班> 令和5年7月4日(火) [7.0時間] 【動画視聴受講】 ③ 令和5年6月7日(水)～令和5年8月31日(木)	会場	① 北九州芸術劇場 中劇場 ② 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
主査職の役割	0.8	総務局人事課制度係長	
公務員倫理	0.8	総務局人事課サービス担当係長	
メンタルヘルス	1.5	西南女学院大学保健福祉学部福祉学科教授	中島 俊介
中堅職員の役割 後輩職員の育成とオーナーシップ	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	古田 淳
行政文書・個人情報開示請求 ※	1.0	総務局文書館管理係長	
不服申立て(審査請求) ※	0.7	総務局文書館管理係長	
法規事務 ※	1.0	総務局法制課	
計	12.8		

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	9 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5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 (3)外郭団体及び市の事業と密接な関連を有する外郭団体の係長相当職	修了者	101名
日程	① 令和5年4月20日(木) [3.8時間] ② <1班> 令和5年5月11日(木) [7.2時間] <2班> 令和5年5月12日(金) [7.2時間] ③ <1班> 令和5年7月20日(木) [7.1時間] <2班> 令和5年7月21日(金) [7.1時間] 【動画視聴受講】 ④ 令和5年4月20日(木)～令和5年8月31日(木)	会場	① 北九州市立男女共同参画センター・ムーブ ホール ②③ 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
総務局長講話	0.5	総務局長	
公務員倫理	0.8	総務局人事課服務担当係長	
議会事務	0.9	総務局総務課議会係長	
報道対応	1.0	広報室報道課報道係長	
人材育成	0.9	総務局人事課人材開発係長	
人事評価	5.0	総務局人事課制度係長	
メンタルヘルス	0.8	総務局給与課産業医担当係長	
係長の役割	7.0	株式会社 東京リーガルマインド	深谷 弘明
行政文書・個人情報開示請求 ※	1.3	総務局文書館管理係長	
文書主任の役割 ※	1.0	総務局法制課	
危機管理 ※	1.5	北九州市参与 危機管理室危機管理課防災企画担当課長 危機管理室危機管理課災害対策担当課長	
契約事務 ※	0.7	技術監理局契約制度課	

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

運営：株式会社 東京リーガルマインド

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

研修名	10 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4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3年4月2日から令和4年4月1日までに係長職に昇任した者	修了者	73名
日程	① 〈1班〉 令和5年8月4日（金）午前〔3.1時間〕 〈2班〉 令和5年8月4日（金）午後〔3.1時間〕 ② 〈1班〉 令和5年8月21日（月）〔7.1時間〕 〈2班〉 令和5年8月22日（火）〔7.1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	① 毎日西部会館内会議室 ②③ 職員研修所 研修室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
メンタルヘルス・ファーストエイド	3.0	九州大学大学院 医学研究院 精神病態医学分野 准教授 加藤 隆弘	
係長のステップアップ	7.0	株式会社 東京リーガルマインド 深谷 弘明	
職務遂行能力向上研修（選択）	7.0		
計	17.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	11 新任課長研修		
目的	① 管理職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 報道対応のロールプレイ研修（メディアトレーニング） ④ 職員のこころ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	令和5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	修了者	69名
日程	① 令和5年4月19日（水）〔4.1時間〕 ② 〈1班〉令和5年5月15日（月）〔7.5時間〕 〈2班〉令和5年5月16日（火）〔7.5時間〕 ③ 〈1班〉令和5年7月10日（月）〔7.1時間〕 〈2班〉令和5年7月11日（火）〔7.1時間〕 【動画視聴受講】 ④ 令和5年4月19日（水）～ 令和5年8月31日（木）	会場	①②③ 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目	時間	講師	
副市長講話	0.5	北九州市副市長	
人事評価と人材育成	1.5	総務局人事課人材開発担当課長	
メンタルヘルスと健康管理	0.8	総務局給与課労務・安全衛生担当課長 総務局給与課産業医担当係長	
議会対応	0.8	総務局総務課議会担当課長	
報道対応	1.0	広報室報道課長	
メディアトレーニング	6.3	株式会社 電通PRコンサルティング	青木 浩一
管理職の役割	7.0	人事院公務員研修所 客員教授	高嶋 直人
DXと情報セキュリティ ※	0.8	デジタル市役所推進室 デジタル市役所推進課長 デジタル市役所推進室 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防災企画担当課長 危機管理室危機管理課災害対策担当課長	
暴力団排除 ※	0.7	市民文化スポーツ局安全・安心推進課 暴力団排除担当課長	
内部統制 ※	0.7	総務局行政経営課	
広報 ※	0.7	広報室長	
計	22.2		

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 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4年4月2日から令和5年4月1日までに部長職に昇任した者	修了者	19名
日程	令和5年4月21日（金）午後 [2.3時間]	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目	時 間	講 師	
副市長講話	0.5	北九州市副市長	
部長職の仕事のやり方とDX推進	1.5	財政局長	
計	2.0		

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	13 定年延長者研修		
目的	① 定年延長を迎えるタイミングで、今後の働き方や自身に期待される役割について考え、今一度、仕事に対するモチベーションの維持・向上を図る。 ② 後進育成のため、主に若手職員とのコミュニケーションやチームワークについて学ぶ。		
対象者	令和5年度に60歳に到達する職員	修了者	129名
日程	《課長級》 〈1班〉令和6年1月25日(木)午前〔2.6時間〕 《係長級以下》 〈1班〉令和6年1月25日(木)午後〔2.6時間〕 〈2班〉令和6年1月26日(金)午前〔2.6時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目		講師	
定年延長者研修		株式会社 東京リーガルマインド	西嶋 衛司

運営：株式会社 東京リーガルマインド

イ 職務遂行能力向上研修

研修名	14 段取り・業務改善力研修 《計画力/状況対応力/分析力/情報収集力》		
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>(※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)</p>		
対象者	主任、係員 ※採用2年次必修科目	修了者	37名 (※希望制のみ)
日程	<1班> 令和5年11月8日(水) [7.0時間] <2班> 令和5年11月9日(木) [7.0時間] <3班> 令和5年11月10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. 段取り力とは 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. 業務改善の必要性 7. 業務改善の基盤づくり 8. 業務のムダ(問題点)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	15 チームビルディング研修 《リーダーシップ/チームワーク》		
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(※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)</p>		
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5年10月25日(水) [7.0時間] <2班> 令和5年10月26日(木) [7.0時間] <3班> 令和5年10月27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. 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	16 論理的説明力研修 《説明（説得）力》		
目的	ロジカルシンキングを学び、論理的な思考法を身につけるとともに、相手方の同意を得るために、様々な手法を用いて自分の意図を伝え、説得する能力の習得を図る。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	主査、主任 ※採用6年次必修科目	修了者	26名 (※希望制のみ)
日程	〈1班〉令和5年11月14日（火）〔7.0時間〕 〈2班〉令和5年11月15日（水）〔7.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講 師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 足立 晋平	
2. 論理的説明とは何か？			
3. お題を明確にする			
4. 論理構造をつくる①			
5. 論理構造をつくる②			
6. 文章を整理する			
7. 総合演習			
8. 研修のまとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	17 ビジネスライティング研修 《説明（説得）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。 （※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	26名 （※希望制のみ）
日程	〈1班〉令和6年1月22日（月）〔7.0時間〕 〈2班〉令和6年1月23日（火）〔7.0時間〕 〈3班〉令和6年1月24日（水）〔7.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講 師	
1. オリエンテーション		株式会社 東京リーガルマインド 古波倉 正嗣	
2. 説明（力）と説得（力）について			
3. 論理的で伝わりやすい文章を書くための ステップ			
4. 見やすい文書の作成するコツ			
5. 分かりやすい文章を書くコツ			
6. 総合演習			
7. 研修のまとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	18 状況対応力研修 《状況対応力》		
目的	<p>不測の事態に遭遇しても、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できる発想や考え方の習得を図る。</p> <p>(※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)</p>		
対象者	係長、主査 ※係長2年目研修選択科目	修了者	13名 (※希望制のみ)
日程	令和5年11月16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 2. 状況を打開するための方法を学ぶ意義 3. 不測の事態に対応するフレームワーク 4. Observe (観察) 5. Orient (状況判断) 6. Decide (意思決定) 7. Act (実行) 8. 総合演習 9. 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	19 情報収集・分析思考力研修 《企画立案力/情報収集力/政策立案力》		
目的	企画・政策形成や問題解決の基礎となる情報収集・分析について、基本的なプロセスを学ぶとともに、情報収集・整理・分析・活用の実践的なスキルを習得する。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	課長、係長 ※係長2年目研修選択科目 主査、主任 ※採用6年次必修科目	修了者	【課長・係長】10名 【主査・主任】13名 (※希望制のみ)
日程	【課長・係長】 令和5年10月19日(木)〔7.0時間〕 【主査・主任】 〈1班〉令和5年10月17日(火)〔7.0時間〕 〈2班〉令和5年10月18日(水)〔7.0時間〕	会場	【課長・係長】 職員研修所 研修室 【主査・主任】 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科 目		講 師	
【課長・係長】 1. オリエンテーション 2. 情報収集・分析の基本 3. 情報収集・分析のポイント 4. 北九州市のデータから何が読み取れるか 5. データ活用能力の向上 6. データ分析を政策立案に活かす 7. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 石井 照之	
【主査・主任】 1. オリエンテーション 2. 情報収集・分析の基本 3. 情報収集・分析のポイント 4. 情報を収集する手段 5. 思考力を身につける 6. 情報分析で使える基本的な統計手法 7. 演習 8. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 石井 照之	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	20 クリティカルシンキング研修 《分析力/全体思考力》		
目的	論理的思考を前提として、物事を多面的に捉え、本質を見抜く思考プロセスを学び、職場の課題分析や問題解決など、業務改善のための実践的なスキルを習得する。 (※研修名欄の《 》は、当該研修に対応する本市人事評価制度における各評価要素)		
対象者	課長、係長 ※係長2年目研修選択科目	修了者	11名 (※希望制のみ)
日程	令和5年10月30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 2. クリティカルシンキングのベースとなる理論 思考と分析力 3. 問題発見力と有効なアクションを創出する 解決策立案力 4. 成果に結びつく考え方_全体思考と戦略思考 5. 解決策をやり遂げる実行力 6. 北九州市を考える 7. 研修のまとめ		株式会社 東京リーガルマインド 西嶋 衛司	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	21 交渉力（ネゴシエーション）研修 《交渉力/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	修了者	3名 （※希望制のみ）
日程	令和5年10月31日（火）〔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. 「交渉」の基本 3. 成果につながる実践的「交渉術」 4. 総合力が求められる「調整」 5. 「交渉力」の実力アップのために… 6. 研修のまとめ	株式会社 東京リーガルマインド 西嶋 衛司	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	22 クレーム組織対応研修 《市民対応力》		
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(※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)</p>		
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5年11月13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 (コンセプト)			
3. 正当な苦情(クレーム)と不当な要求 (クレーマー)			
4. 苦情処理の現状			
5. 苦情(クレーム)対応におけるヒント			
6. 公務員の執行法務能力のバロメーターとしての “説明責任能力”			
7. 実践的対処法—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	23 ナッジ理論（行動経済学）研修 《企画立案力/政策立案力》		
目的	ナッジ理論（行動経済学）の基本的な考え方と自治体等の取組事例を学ぶ。 ※ナッジ・・・人々がより良い選択を自発的に取れるように手助けする政策手法 （※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	職員	修了者	52名 （※希望制のみ）
日程	令和5年10月13日（金）〔3.0時間〕	会場	— ※オンライン（Zoom）配信
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 中川 功一	
2. 行動経済学の基本			
3. 気軽に取り組むナッジ入門			
4. ナッジをめぐるちょっと深い話			
5. 研修まとめ			

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	24 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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4人、その他各市町16人） ※30歳前後の若手職員（2箇所以上の部署を経験した職員）	修了者	4名 （本市職員のみ）
日程	延べ6日間：詳細は下記の通り ※うち1日は班ごとによる自主学習	会場	職員研修所 研修室 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
日程・科目		講師	
令和5年10月11日（水）〔7.1h〕 ・オリエンテーション ・開講式 ・連携中枢都市圏とは（0.8h） ・グループワーク①（6h）		企画調整局総務課政策調整担当係長 株式会社 東京リーガルマインド 矢代 隆嗣	
令和5年11月14日（火）〔7.0h〕 ・グループワーク②		株式会社 東京リーガルマインド 矢代 隆嗣	
令和5年12月15日（金）〔7.0h〕 ・グループワーク③		株式会社 東京リーガルマインド 矢代 隆嗣	
令和5年12月18日（月）～令和6年1月9日（火） のうち1日〔7.0h〕 ・グループワーク④（自主学習）			
令和6年1月10日（水）〔7.0h〕 ・グループワーク⑤		株式会社 東京リーガルマインド 矢代 隆嗣	
令和6年1月30日（火）〔7.0h〕 ・発表準備、全体演習（5h） ・成果発表・講評（2h）		株式会社 東京リーガルマインド 矢代 隆嗣 北九州市副市長 ほか関係者 ※構成市町村の企画担当部署及び研修生所属部署へはライブ配信を実施。また、後日動画を配信。	

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	25 実務基礎研修		
目的	契約事務、会計事務。旅費事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。		
対象者	希望職員（係長、主査、主任、係員）	修了者	【前期】439名 【後期】189名 (延べ人数)
日程	【動画視聴受講】 〈前期〉令和5年6月5日（月）～ 令和5年9月29日（金） 〈後期〉令和5年10月2日（月）～ 令和6年2月29日（木）	会場	—
カリキュラム			
科目		講師	
契約・入札事務 〔1.7時間〕 《契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。》		技術監理局契約制度課物品契約制度係長	
物品契約事務 〔1.2時間〕 《物品契約事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。》		技術監理局契約課物品契約係長	
会計事務 〔1.3時間〕 《会計事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。》		会計室管理指導係長	
旅費事務 〔0.7時間〕 《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。》		総務局給与課係員	
施設管理事務 〔1.7時間〕 《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 建築都市局建築支援課主査	
財産管理事務 〔0.8時間〕 《財産管理事務の手順や留意点等、実務担当者として基礎的な業務知識や事務処理等について習得する。》		財政局財産活用推進課指導調整係長	
議会事務 〔0.7時間〕 《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。》		総務局総務課主査	
文書開示事務 〔1.0時間〕 《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。》		総務局文書館管理係長	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	26 自治体法務（行政法）基礎研修		
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・行政法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 ・政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、行政法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。 		
対象者	主査、主任、係員 ※行政法の基礎を学びたい方	修了者	35名
日程	令和6年1月29日（月）〔7.1時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目		講師	
自治体法務（行政法）基礎研修		九州国際大学法学部教授	神 陽子

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	27 自治体法務（地方自治法）基礎研修		
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 ・政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、地方自治法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。 		
対象者	主査、主任、係員 ※地方自治法の基礎を学びたい方	修了者	45名
日程	令和5年11月7日（火）〔7.1時間〕	会場	毎日西部会館内ホール
カリキュラム			
科目		講師	
自治体法務（地方自治法）基礎研修		株式会社 東京リーガルマインド	森井 俊之

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	28 自治体法務（地方公務員法）基礎研修		
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・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、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	主査、主任、係員 ※地方公務員法の基礎を学びたい方	修了者	79名
日程	令和5年12月19日（火）〔7.1時間〕	会場	毎日西部会館内ホール
カリキュラム			
科目		講師	
自治体法務（地方公務員法）基礎研修		株式会社 東京リーガルマインド	森井 俊之

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	29 パソコンスキル基礎研修		
目的	<p>業務で使用するMicrosoft Office (Word/Excel/PowerPoint/PowerQuery) の基本操作を学び、文書作成、データ加工、プレゼン資料作成等、実務的なスキルを習得する。</p> <p>※受講者全員、各職場におけるパソコン端末にてeラーニング講座を受講</p>		
対象者	<p>【前期】</p> <p>(1)全職員（嘱託員・会計年度任用職員を除く）のうち希望者</p> <p>(2)令和5年1月1日付及び4月1日付採用職員（必修）</p> <p>※ただし、「受講免除申出書」を提出したものを除く</p> <p>【後期】</p> <p>(1)全職員（嘱託員・会計年度任用職員を除く）のうち希望者</p> <p>(2)令和5年10月1日付採用職員（必修）</p> <p>※ただし、「受講免除申出書」を提出したものを除く</p>	修了者	<p>【前期】 1,305名</p> <p>【後期】 274名</p> <p>(延べ人数)</p>
日程	<p>【動画視聴受講】</p> <p>〈前期〉令和5年6月6日（火）～ 令和5年9月30日（土）</p> <p>〈後期〉令和5年10月2日（月）～ 令和6年2月29日（木）</p>	会場	—
カリキュラム			
科目			
<p>◎Word（基礎）〔受講時間：3.0h〕</p> <p>①文書の編集</p> <p>②表現力を高める機能</p>			
<p>◎Excel（基礎）〔受講時間：3.0h〕</p> <p>①Excel2019について</p> <p>②表の作成</p> <p>③ワークシートの操作</p>			
<p>◎Excel（数式と関数）〔受講時間：3.0h〕</p> <p>①数式と関数の基本</p> <p>②関数の活用Ⅰ</p> <p>③関数の活用Ⅱ</p>			
<p>◎Excel（データ集計・分析）〔受講時間：3.0h〕</p> <p>①Excelのデータベース機能</p> <p>②データの利用</p> <p>③ピボットテーブル</p>			
<p>◎Excel・Word連携〔受講時間：3.0h〕</p> <p>①差し込み印刷の利用</p> <p>②Excelデータの利用</p> <p>③差し込みフィールドの活用</p>			

カリキュラム	
科 目	
◎PowerPoint (基礎)	[受講時間：3.0h]
<ul style="list-style-type: none"> ①PowerPoint2019について ②プレゼンテーションの基本操作 ③表現力を高める機能 ④スライドショーの実行 	
◎Power Query (パワークエリ)	[受講時間：1.5h]
<ul style="list-style-type: none"> ①Power Queryとは ②大量のデータから必要なデータを取り込む ③csv形式のデータを取り込む ④フォルダー内のファイル一括取得 ⑤複数のテーブルの結合 	

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	30 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5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	75名
日程	①《新卒向け》 〈1班〉令和5年5月18日（木）午後〔3.1時間〕 〈2班〉令和5年5月19日（金）午前〔3.1時間〕 《既卒向け》 〈3班〉令和5年5月19日（金）午後〔3.1時間〕 【動画視聴受講】 ② 令和5年5月18日（木）～ 令和5年8月31日（木）	会場	① 毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目		講師	
指導育成とコミュニケーション		株式会社 東京リーガルマインド 関根 美紀子	
指導監督者に望むこと ※		総務局人事課人材開発係長	
メンタルヘルスケア ※		総務局給与課健康管理係長	

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	31 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	18名 (※希望制のみ)
日程	<1班> 令和5年8月4日(金) 午前 [3.1時間] <2班> 令和5年8月4日(金) 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	
◎オリエンテーション 1. メンタルヘルス・ファーストエイドとは 2. うつ病と自殺に対する基礎知識 演習：傾聴～話の聴き方 演習：リスク評価 ◎まとめ		九州大学病院 精神科神経科 准教授 加藤 隆弘	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	32 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、人権への理解をさらに深める。		
対象者	(1)新任課長、新任係長 (2)令和4年度本研修未修了者	修了者	151名
日程	令和6年1月11日(木) [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 ～職場研修に向けて～		保健福祉局人権推進センター同和対策課長	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	33 管理監督者マネジメント研修		
目的	<p>1 業務マネジメント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。</p> <p>2 不祥事防止研修 汚職の防止、コンプライアンスの遵守、パワーハラスメントの防止等の重要性を再認識するとともに、不祥事の起きない職場環境の形成方法等を習得する。</p> <p>3 業務マネジメント研修②（業務の効率化、時間外削減） 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マネジメント方法等を習得する。</p>		
対象者	全部長級職員	修了者	100名
日程	〈1班〉令和5年12月20日（水）午後〔4.0時間〕 〈2班〉令和5年12月21日（木）午後〔4.0時間〕	会場	毎日西部会館内会議室
カリキュラム			
科目		講師	
人事部長あいさつ		総務局人事部長	
業務マネジメント①		福岡労働局職業安定部職業対策課 職場適応支援者 高 智美	
不祥事防止		株式会社 東京リーガルマインド 森井 俊之	
業務マネジメント②		株式会社 東京リーガルマインド 佐々木 常夫	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	34 メンター・メンティ研修		
目的	「所属部署の上司や先輩とは別に、指導・相談役となる先輩（役職者）と後輩の関係」を仕組みとして整えることで、後輩職員（メンティ）の自発的な成長や不安・悩みの解消、キャリア形成の支援を行う。		
対象者	【メンター】 課長、係長 【メンティ】 主査、主任、係員 各10名程度	修了者	【メンター】 11名 【メンティ】 11名
日程	【メンター】 ① 令和5年8月25日（金）午後〔4.3時間〕 ② 令和5年10月 ※希望者のみオンラインにて実施 ③ 令和5年12月14日（木）午後〔2.0時間〕 【メンティ】 ① 令和5年8月25日（金）午後〔1.5時間〕 ② 令和5年12月14日（木）午後〔2.0時間〕 ※メンターとメンティは期間中にメンタリングを実施。	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
科 目		講 師	
【導入研修】 (合同) ①メンター制度について ②メンター・メンティの役割 ③メンターとメンティの顔合わせ コミュニケーションワーク ④前年度受講生からの体験談 ⑤振り返り・まとめ ⑥メンタリングの日程調整 (後半の部：メンターのみ) ①・人を育てるメンタリングの基本 ・メンターの意識改革 ②メンタリングスキルの理論と実践 ③・振り返り ・初回メンタリングの心得		有限会社 コ・リード 代表取締役 本山 晴子 プロフェッショナルコーチ/ファシリテーター 田浜 あづさ 総務局人事課 前年度受講生数名	

カリキュラム	
科目	講師
【1 on 1 コーチング】 ※メンターの希望者のみオンラインにて実施	有限会社 コ・リード 代表取締役 本山 晴子 プロフェッショナルコーチ/ファシリテーター 田渋 あづさ
【終了ミーティング】 ①イントロダクション ②学びの振り返り バランスコーチング ③自分の未来・キャリアを考える LEGO® SERIOUS PLAY®ワーク ④クロージング	有限会社 コ・リード 代表取締役 本山 晴子 プロフェッショナルコーチ/ファシリテーター 田渋 あづさ

運営：株式会社 東京リーガルマインド

オ 特別講座

研修名	35 マーケティング戦略研修		
目的	多様化する行政需要や変化の時代に対応していくために、行政職員に求められる視点やマインドの育成・強化、問題解決のための基本的なメソッドを習得するもの。		
対象者	正規職員	修了者	46名
日程	令和5年7月12日（水）〔2.6時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
	科目	講師	
	マーケティング戦略研修	マーケティングデザインスタジオSEE°C 代表 八木田 一世	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	36 セルフブランディング研修		
目的	多様化する行政需要や変化の時代に対応していくために、行政職員に求められる視点やマインドの育成・強化、問題解決のための基本的なメソッドを習得するもの。		
対象者	正規職員	修了者	53名
日程	令和5年7月19日（水）〔1.6時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
	科目	講師	
	セルフブランディング研修	株式会社 Radiance 代表取締役 金ヶ江 悦子	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	37 ロジカルシンキング研修		
目的	多様化する行政需要や変化の時代に対応していくために、行政職員に求められる視点やマインドの育成・強化、問題解決のための基本的なメソッドを習得するもの。		
対象者	正規職員	修了者	75名
日程	〈1班〉 令和5年7月27日（木）午後〔3.6時間〕 〈2班〉 令和5年7月28日（金）午前〔3.6時間〕	会場	職員研修所 研修室
カリキュラム			
	科目	講師	
	ロジカルシンキング研修	株式会社 出島プランニング 代表取締役 出島 誠之	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	39 職員講演会（12月実施）		
目的	「挑戦する市政」を目指し、新ビジョンの策定や市政変革に向けて取組を進めている中、これまで国や自治体（北九州市財政局長ほか）で多くの重要な役職を歴任され、重責を果たされてきた山崎重孝氏を講師に迎え、豊富なキャリアや知見を基に、今後の市政について、社会経済状況等の変化を踏まえた示唆に富む講演をいただくことで、市職員の育成や市政への参画意識の向上につなげるもの。		
対象者	課長級以上の職員	修了者	48名
日程	令和5年12月22日（金）〔1.0時間〕	会場	北九州市役所 大集会室
カリキュラム			
科目		講師	
『北九州市 昨日、今日、明日』		前内閣府事務次官 山崎 重孝	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

研修名	39 職員講演会（1月実施）		
目的	社会経済状況や行政ニーズの多様化・複雑化といった時代の変化に的確に対応できる職員の育成と良好な職場環境づくりに寄与することを目的に、職員講演会を実施します。		
対象者	全職員 ※会計年度任用職員含む	修了者	111名
日程	令和6年1月12日（金）〔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	
『自治体DXの進め方 ～脱皮できない蛇は死ぬ～』		株式会社 三菱総合研究所 主席研究員 村上 文洋	

運営：株式会社 東京リーガルマインド

(2) 自己啓発支援等

ア 自主研究グループの活動助成

グループ名	建物の脱炭素政策研究会
代表者	建築都市局住宅整備課職員
構成員	6名
カリキュラム	
■研究テーマ 建物の脱炭素化（省エネ・創エネ）による都市経営に係る効果等に関する基礎研究を行うとともに、市内の建築職等を対象とした研修会の実施や学習プログラムの開発を行い、公共政策の立案や自主事業の企画・実施を行う。	
■研究・活動内容 1. 基礎研究（講義受講とディスカッションの実施） 2. 研究員の個人研究 技術職員向け脱炭素教育・ZEB公共建築の普及／自邸新築における高断熱・高気密化／既存住宅の断熱改修／分譲マンション大規模改修における脱炭素化／学校建築物における脱炭素化／新ビジョンへの提言 等 3. 視察	

グループ名	社会福祉自主研究グループ
代表者	保健福祉局介護保険課職員
構成員	7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. 社会福祉職アンケート調査の実施	

グループ名	次世代教育研究会「クローバー」
代表者	保健福祉局感染症医療対策課職員
構成員	7名
カリキュラム	
<p>■研究テーマ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域教育における市職員の役割及び探求学習プログラムの開発・実践 ・ 地域と市職員をつなぐワークショップ及び勉強会の開催 <p>■研究・活動内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 北九州市立高校教員の方々へのヒアリング調査 2. 北九州市立高校と市職員の交流会・講演会の実施 	

グループ名	自治体法務ネットワーク
代表者	市議会事務局政策調整課職員
構成員	17名
カリキュラム	
<p>■研究テーマ</p> <p>自治体法務の研究を通じた人材の育成と交流の推進</p> <p>■研究・活動内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究会の開催 2. 自治体法務の専門誌への寄稿 3. 自治体間の交流 	

Ⅲ その他

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1 | 1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号ウエルとぼた 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号ウエルとぼた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6年4月1日現在)

組 織 研修担当部長 — 人材開発担当課長 — 職員研修担当係長 — 職員2
(派遣研修中 係長 1)

事務分掌 人材開発係 (研修担当)

- (1) 職員の人材開発の調査及び企画
- (2) 職員の能力の向上
- (3) 職員の研修及び育成
- (4) 職員研修施設の維持管理

2 研修施設の概要

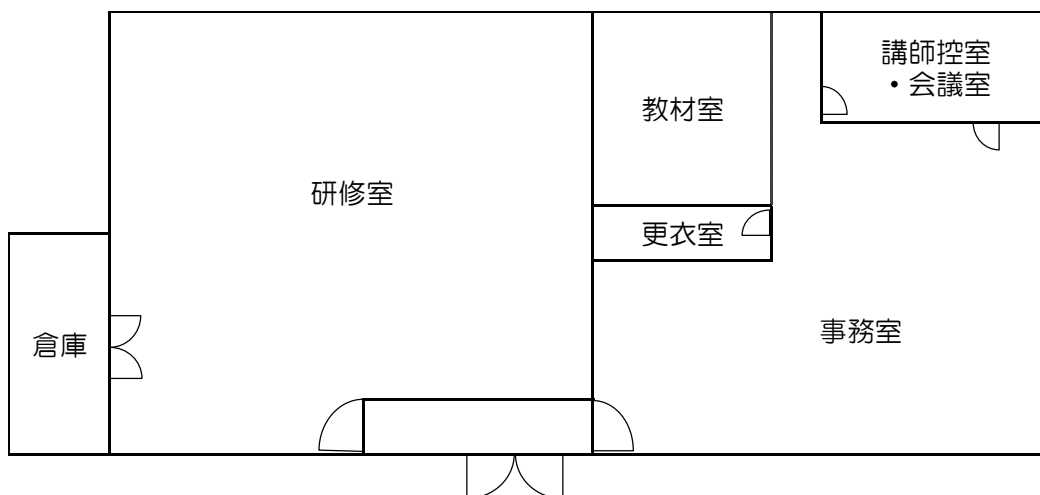
(1) 所在地 北九州市小倉北区紺屋町13番1号 毎日西部会館2階

(2) 延べ床面積 569.74㎡

(3) 施設

- ① 研修室 314.69㎡
- ② 事務室等 255.05㎡

(4) 平面図



 **北九州市総務市民局人事課（職員研修所）**

〒802-0081 北九州市小倉北区紺屋町13番1号

TEL 093-521-0915

FAX 093-521-0965

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