▶MISSION 08　成長のカギを握るアイテムを把握しよう！

組織図

（令和6年4月1日現在）

市長
副市長

- 会計室
- 市長公室
- 危機管理室
- デジタル市役所推進室
- 技術監理局
- 政策局
- 総務市民局
- 財政・変革局
- 保健福祉局
- 子ども家庭局
- 環境局
- 産業経済局
- 都市ブランド創造局
- 都市戦略局
- 都市整備局
- 港湾空港局
- 区役所（7か所）
- 消防局
- 上下水道局
- 交通局
- 公営競技局

市議会　教育委員会　市・区選挙管理委員会　人事委員会　監査委員　農業委員会

政令指定都市なので、県相当の大規模な業務も行うことができ、活躍の場が広い！

最新の情報はこちらからご確認いただけます

待遇

給与

前年に比べ約10%アップ！

❶初任給（令和7年4月）

一般事務員・一般技術員（上級）	修士課程修了	約244,000円
	大学卒	約232,000円
一般事務員・一般技術員（初級）		約197,000円
消防士（上級）		約238,000円
消防士（初級）		約212,000円
獣医師（大学6卒）		約244,000円
保健師	大学卒	約259,000円
	短大3卒	約251,000円
保育士（短大卒）		約215,000円
学校事務職員（短大卒）		約215,000円

※左記表に記載されていない試験区分については、令和7年度採用試験案内をご覧ください。
※各人の学歴や職歴等に応じて一定の基準により加算等される場合があります。
※左記額には地域手当を含んでいます。

❷諸手当

◎扶養手当、住居手当、通勤手当等が条件に応じて支給されます。
◎期末・勤勉手当が夏(6月)と冬(12月)に支給されます。
（令和6年度実績：4.6月分／年）

福利厚生

定期健康診断や人間ドック、健康相談・カウンセリングなどの健康維持事業、病気やけがの治療のための健康保険、老後の生活を支える年金、ライフスタイルに合った各種保険や資金貸付など、職員が安心して仕事に取り組むことができるよう、様々な福利厚生制度が充実しています。

休日・休暇

【休日】土、日、祝日、年末年始が休みとなっています。
（勤務場所により一部異なります。）

【休暇】年次有給休暇は4月採用の場合20日です。その他、夏季休暇(6日)や子育て休暇、介護のために一定期間取得可能な休暇等が充実しています。

子育て支援制度

北九州市役所では、子育て中の職員が安心して仕事と子育てとの両立を実現できる支援制度が整っています。

配偶者等の出産	職員の育児参加	育児時間
子等の看護又は行事への参加		
育児休業	部分休業	育児短時間勤務

職員研修

職員の人材育成は、OJT（職場研修）、Off-JT（職場外研修）、自己啓発支援を中心に行っていますが、本市では、豊富な研修と自己啓発支援により、職員の能力の成長を全面的に支援しています。

詳しい情報はこちらからご確認いただけます

■研修プログラムの例

必修研修	採用年次や係長級、課長級等の各職位に応じて、階層別研修を行い、市職員として共通して求められる基礎的な知識の習得や能力の開発を行っています。 入職前 ≫ 1年目 ≫ 2年目 ≫ 3年目 内定者交流会ニュースレター ／ 新採研修（前期・後期） ／ 2年次研修 ／ 3年次研修 4年目以降も階層に応じて研修があります
希望制研修	様々な業務に関する初任者研修や計画力・リーダーシップ・説明力等、一般職員向けのものから、交渉力・クレーム組織対応力等管理監督者向けのものまで、職員ごとに自らの強み・弱みや職位に応じた能力の強化を図ることができるよう、内容の充実を図っています。
派遣研修	中央省庁（総務省、厚生労働省ほか）や他都市、民間企業及び教育機関等に、研修として派遣しています。
自己啓発支援	職員の主体的な学習への取組を支援するため、資格取得の助成（一級建築士等）や自主研究グループへの支援、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等を行っています。

人材育成・キャリア形成支援

ジョブローテーション	職員に必要な能力の育成を図るため、おおむね「在課3年」を目安に、計画的なジョブローテーションにより、配置・異動を行っています。育成期の間は、本庁部門と区役所等の出先機関の両方で経験を積んでいただきます。
キャリア形成の支援	本市では、「自己申告制度」として、来年度の異動希望や挑戦したい分野等、キャリアプランを人事部門まで伝えることができる制度があり、毎年、「新年度面接」や「自己申告面接」を行い、自身のキャリア形成について職場の上司と話し合う機会を設けています。また、育成期には、人事部門と職員が直接話し合う「人事課キャリア面談」を実施し、今後のキャリアや働きたい分野等について、助言等を行っています。さらに、局内交流会等、幹部職員や先輩との交流機会を通じて、キャリア形成を支援しています。
新規採用職員のフォロー	入職から1年間、職場の先輩職員が助言、支援を行う「ブラザー・シスター制度」を導入し、新規採用職員のスムーズな職場適応や不安解消を支援しています。
メンター制度	先輩職員（メンター）との対話や助言を通じて、キャリア形成上の課題解決や、仕事と家庭との両立を支援する「メンター制度」を導入しています。

詳しい情報はこちらからご確認いただけます

キャリアアップのながれ

❶育成期
本庁や区役所等で様々な業務に従事し、市職員に必要な基本的能力を養います。

市職員の基本的能力（一般事務員の例）	●市民対応能力　●事業実施能力 ●計画調整能力　●内部管理能力

❷開花期
●育成期の経験に基づき、様々な分野で活躍し、更なる能力開発を行う時期。
●自らの適性を見極め、各職場でのリーダー的役割を担う時期。

❸発揮期
【ジェネラリスト】今まで培った幅広い知識と能力を仕事の成果として発揮する時期。
【スペシャリスト】特定分野での豊富な実務経験と知識を仕事の成果として発揮する時期。

係員 ▸ 主任 ▸ 主査 ▸ 係長 ▸ 課長 ▸ 部長 ▸ 局長

❶育成期　❷開花期　❸発揮期

年齢や学歴、性別にかかわりなく、能力や実績に応じて昇任することができます。