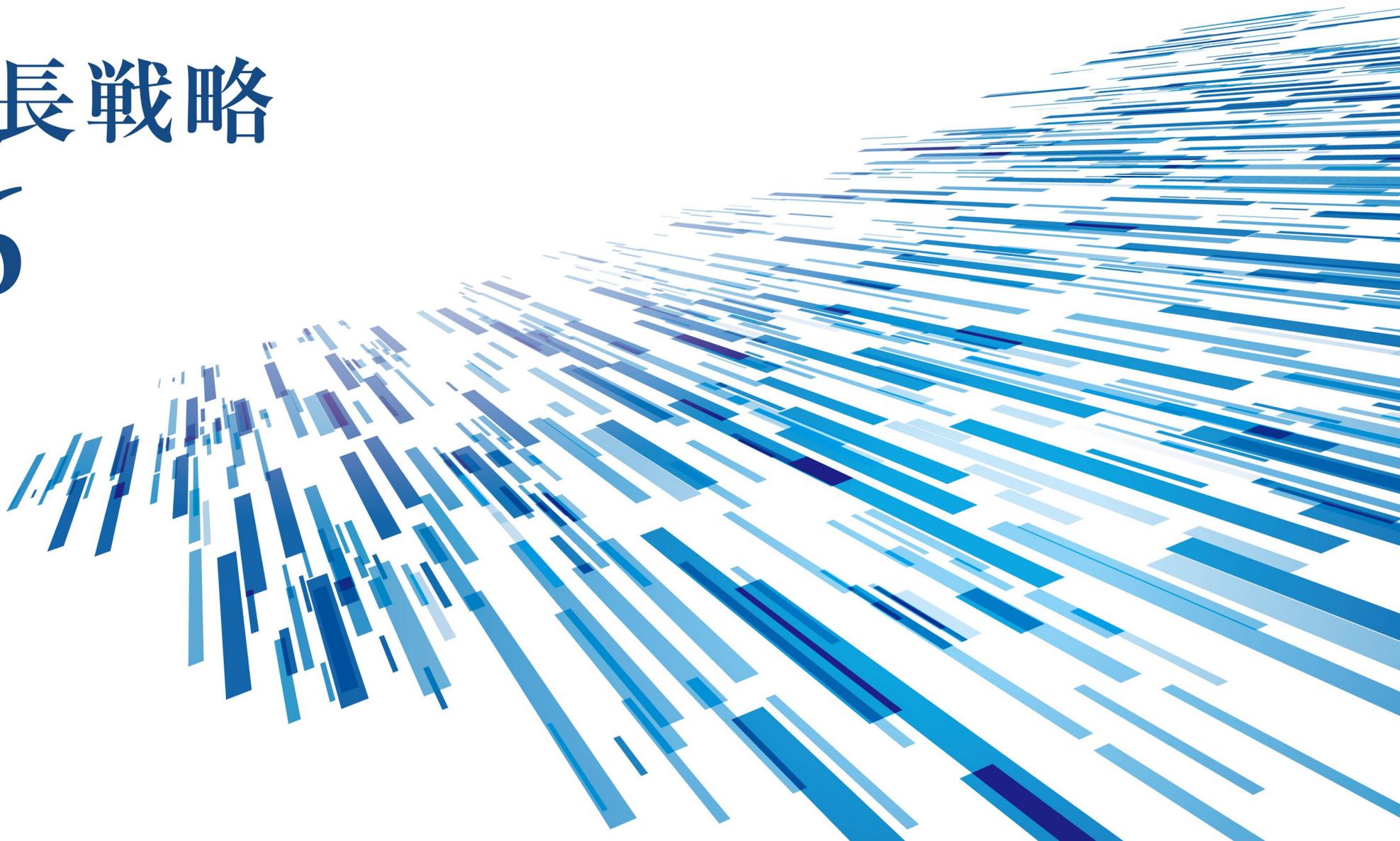


横浜市 人材成長戦略 2026



仲間と共に成長し、 横浜の輝く未来を創造する。

この「人材成長戦略」は、未来の横浜を創る仲間たちの成長の道しるべです。

横浜市役所には、約377万人の市民を支える多くの仲間がいます。

横浜で生活する全ての人が前を向き、希望にみちあふれた毎日を送れる、世界のどこにもない都市をつくるため、市役所の職員一人ひとりが先を見据えて考え、主体的に行動する姿勢をモットーとしています。

横浜市は、全ての職員を応援し、社会への貢献と、職員一人ひとりのさらなる成長を実現していきます。

INDEX

1 成長環境

スキルを得る
成長環境

- ・[横浜市の組織](#)
- ・[職務概要\(職種\)](#)
- ・[人事異動](#)
- ・[タレントマネジメント](#)
- ・[研修環境](#)
- ・[キャリアサポート](#)
- ・[専門性を磨く](#)
- ・[大学院等派遣・受講](#)

2 チャレンジ

チャレンジ
できる環境

- ・[市内副業\(i-share制度\)](#)
- ・[市外副業\(ハマ活応援制度\)](#)
- ・[人事交流・企業等派遣](#)
- ・[国際業務](#)
- ・[市内公募](#)
- ・[キャリアチャレンジ制度](#)
- ・[昇任体系](#)
- ・[係長昇任・サポート制度](#)
- ・[専任職](#)
- ・[被災地派遣](#)

3 評価制度

頑張りに応える
評価制度

- ・[人事考課](#)
- ・[業務実績評価](#)
- ・[昇給制度](#)
- ・[昇任制度](#)

4 働く環境

働きやすい職場

- ・[基本データ](#)
- ・[勤務条件](#)
- ・[休暇・手当](#)
- ・[給与の目安](#)
- ・[健康市役所・ハラスメント対策](#)
- ・[デジタル活用](#)

5 DEI (Diversity, Equity & Inclusion)

意欲と能力を
最大限に発揮
できる組織づくり

- ・[女性活躍・男性育休](#)
- ・[両立支援](#)
- ・[障害のある職員の活躍](#)

6 採用

横浜の未来を担う

- ・[求められる職員像](#)
- ・[様々な採用手法](#)
- ・[配属先・育成環境](#)
- ・[学生向けイベント](#)
- ・[採用前プログラム](#)

1

成長環境

スキルを得る成長環境

横浜市の組織

横浜市には活躍できる仕事のフィールドがたくさんあります。

区

18

鶴見区 / 神奈川区 / 西区 / 中区 / 南区 /
港南区 / 保土ヶ谷区 / 旭区 / 磯子区 /
金沢区 / 港北区 / 緑区 / 青葉区 / 都筑区 /
戸塚区 / 栄区 / 泉区 / 瀬谷区

局・統括本部

29

脱炭素・GREEN×EXPO推進局 / 政策経営局 / 総務局 / デジタル統括本部 /
財政局 / 国際局 / 市民局 / にぎわいスポーツ文化局 / 経済局 / こども青少年局 /
健康福祉局 / 医療局 / みどり環境局 / 下水道河川局 / 資源循環局 / 建築局 /
都市整備局 / 道路局 / 港湾局 / 消防局 / 会計室 / 教育委員会事務局 /
選挙管理委員会事務局 / 人事委員会事務局 / 監査事務局 / 議会局 / 水道局 /
交通局 / 医療局病院経営本部

*各区局統括本部の業務内容等については、横浜市HPをご覧ください。

外部リンク: [区局統括本部の運営方針](#)

職種ごとの職務概要

事務

区役所や局などに配属され、一般行政事務に従事

社会福祉

区役所や児童相談所、社会福祉施設などで指導員や相談員として、指導、相談、調査などの業務に従事

心理

児童相談所や教育委員会事務局などで、相談・支援及び心理診断、心理治療などの業務に従事

デジタル

ICT利活用施策の企画立案及び行政デジタル化の推進、庁内各種システムの開発・運用等に関する事務に従事

土木

総合的な都市整備や、道路、河川、上下水道、港湾、地下鉄などの計画・建設において、土木関係の専門的技術の業務に従事

建築

総合的な都市整備や、公共施設(庁舎・学校・地下鉄など)の建設、開発・建築指導などの業務に従事

機械

廃棄物処理施設や下水処理施設、市営住宅・庁舎、浄水場、地下鉄車両などの機械設備について、設計・管理などの業務に従事

電気

廃棄物処理施設や下水処理施設、市営住宅・庁舎、浄水場、地下鉄車両などの電気設備について、設計・管理などの業務に従事

農業

都市農業の振興や緑地の管理、農業専用地区や土地改良区に関する業務などに従事

造園

都市公園や緑地、街路樹に係る設計・工事監督・維持管理及び開発に伴う緑化協議などの業務に従事

環境

工場の規制指導、大気・水質の分析、上下水処理の水質管理、生態系や環境保全のための調査研究、環境施策に係る業務に従事

衛生監視員

医療局や区役所などで、食品関係施設や環境衛生関係施設などに対する監視指導・検査や、動物の保護管理等の業務に従事

保健師

区役所などで保健福祉に関する相談・支援、地域活動を通じた市民の健康づくりのサポート、感染症対応等の健康危機管理業務に従事

保育士

保育所、一時保護所、児童養護施設、母子生活支援施設などで保育業務に従事

司書

図書館などにおいて司書として資料を収集し、分類整理するほか、資料の貸出、読書の案内や相談などの専門的業務に従事

栄養士

区役所(福祉保健センター)などで、各種栄養指導や給食施設指導、指導監査などの業務に従事

消防

消防本部又は各消防署などで、消防行政の企画立案及び運営、火災や救急の現場活動、消防関連設備の査察、火災予防、危険物規制、指令・通信などの業務に従事

技能

ごみ・資源物の収集や運搬、学校での給食調理や清掃、水再生センターや焼却工場での設備の保守点検、道路・公園の維持補修などの業務に従事

様々な業務を経験して成長

人事異動

職員一人ひとりの成長を支え、パフォーマンスが最大限発揮できるよう適材適所を踏まえた人事異動を行っています。

人事異動の流れ

意向確認

自分の適性や能力・経験、将来のキャリアプランを踏まえた意向調書を作成します。

➡ 毎年実施

面談

意向内容や今後のキャリアについて、上司と面談し共有します。

➡ 毎年実施

異動

新しい職場でスキル・経験を積みながら、キャリアの可能性を拓けていきます。

➡ 3～6年ごと

職員一人ひとりのキャリア形成を重視

職員Ⅰ・Ⅱ
(20～30代)

適性や意向を踏まえて様々な職務にチャレンジし、強みを伸ばし弱みを克服していく

職員Ⅲ
(40代～)

これまでに培った知識や能力を存分に発揮し、中核として経験を活かしたチャレンジをしていく

異動を通じて様々な業務を経験

市政方針の策定



大規模イベントの開催



市民生活に身近な仕事



デジタルを活用した成長サポート

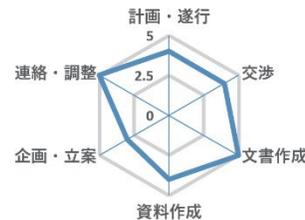


タレントマネジメントシステム

タレントマネジメントシステム「カオナビ」を導入し、データ活用による人材マネジメントを行うことで、上司とのコミュニケーションや職員一人ひとりの成長をサポートしています。

スキル情報

身に付けた知識・経験を可視化することで、今後のキャリア形成に繋がります。



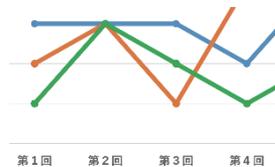
研修管理

eラーニング受講や、受講履歴を確認できます。



パルスサーベイ

簡単なアンケートの回答結果の推移から、自身や上司がコンディションを把握できます。
(新採用職員向け)



目標評価等

目標管理や異動の意向などをシステム入力し、一元管理します。

配属3年目の役割として、係の取りまとめ役を担い、6月中旬までに係全体のスケジュール管理を容易にする管理表を作成し、年間を通じて職員間での情報共有タイムを設定することで、不要な業務等を洗い出し、コミュニケーションの円滑化を図る。

データ分析

上司は残業時間や休暇日数をグラフで確認でき、職場マネジメントに活用できます。



申請

資格などの申請を行うことができます。

免許資格名	ITパスポート
免許番号	123456789

* 上記は一部の機能です。システム画面はイメージとなります。

学び・成長する機会

多様な研修環境

すべての職員が、意欲と自信をもって挑戦し続けられる、成長を支える学びの機会があります。

階層別研修

個々の職員のスキル向上とキャリア形成支援

入庁後の重点育成期間や、昇任前後等のタイミングで実施し、各職位における果たすべき役割の理解や能力発揮につなげます。

テーマ別研修

自身の習得状況に合わせ、高め・広げる

法務・契約・会計等の実務に加えて、AIやデータ利活用など将来を見据えたテーマ別研修を実施し、知識・スキルの向上につなげます。

new 選抜プログラム

将来を見据え、さらなるステップアップへ

将来の市政運営を牽引する人材の育成に向け、選抜制研修を複数の職位で実施し、政策立案力や課題解決力等の向上につなげます。

new マイ・ラーニング・パス

「いつでも・どこでも」セルフカスタマイズ型研修

最新の技術や知識を学べるオンライン動画学習サービスを活用し、必要なスキルを主体的に伸ばせるリスキリングの機会を提供します。

多様な
学びの環境

対面講義

新しい知識や考え方を、講師の熱量を感じながら学びます。

グループワーク

仲間との意見交換を通じて考えを深め、ネットワークを広げます。

eラーニング

自分に合った時間、場所、ペースで学びます。

*毎年度、年間の研修計画を公表しています。

外部リンク: [横浜市研修計画](#)

一人ひとりのキャリア形成をサポート

キャリアに関する研修・制度

自分の成長を確認し、目指す姿を意識しながらキャリアを築いていけるよう、様々な研修・制度があります。

節目でキャリアを考える (階層別研修)

採用2年目や職員Ⅱ・Ⅲ昇任などの節目で、それまでに身につけた能力を振り返り、目指すキャリアとその実現に必要なものを考え、さらなる能力開発・活用、キャリア形成につなげます。

- ・採用2年目職員研修
- ・職員Ⅱ昇任者研修
- ・職員Ⅲ昇任者研修
- ・職員Ⅲパーソナルブランディング研修

プラスαのチャンスを生かして ステップアップ(希望制キャリア研修)

・**キャリア自律研修**
自分の仕事为社会にもたらす価値を考え、意義のあるキャリアを築く力を養います。

・**ロングタイムキャリア研修**
出産・育児などのライフイベントを経ることによる働き方や価値観の変化を踏まえ、長期的な視野でキャリア形成を考えます。

多様なキャリアに触れ、 視野を広げる

先輩職員との面談や対話によって、キャリアに関する視野を広げ、新たな気づきを得ることができます。

・**メンター制度**
直属の上司とは異なる責任職や先輩職員が、1対1で助言や相談に応じ、キャリア形成を深めます。

専門性を磨く

技術研修

技術職員の能力開発、異動時の不安解消などを目的に、基礎から専門的な内容まで、レベルにあわせたスキル向上を図ります。

基礎講座

日常業務で知っておくべき知識や考え方を、経験豊かな講師から学びます。

発展講座

開発現場等の視察や実践に即した内容で業務の幅を広げ見識を深めます。また、技術士などの資格取得を支援します。

派遣研修

国土交通大学校など専門的な研修機関へ職場推薦をもとに派遣します。

研修例

- ・関係法令の基礎知識
- ・建築基準法の基礎知識
- ・熱供給現場から考える脱炭素化とMM21のまちづくり など



みなとみらい二十一熱供給(株) 視察(令和7年11月)

資格取得支援

法令により取得や受講が義務付けられている資格や、知識・技術が人材育成に活用できる資格を取得した際に、受験料等を助成します。

フロー



対象資格例

- ・社会福祉士
- ・精神保健福祉士
- ・公認心理師
- ・社会保険労務士
- ・介護職員初任者研修
- ・G検定
- ・ITパスポート試験
- ・基本情報技術者試験
- ・応用情報技術者試験
- ・一級建築士、一級建築基準適合判定資格者
- ・技術士、技術士補
- ・電気主任技術者
- ・宅地建物取引士
- ・土地家屋調査士
- ・測量士
- ・司法書士 など

DX研修

職位別の集合研修に加え、eラーニングによる学習環境を構築しています。デジタルに関する各レベルに応じた研修を充実させることで、全庁的なDXリテラシーの獲得、スキルの向上を目指します。

DXリーダー

各職場・事業単位で実践的なDXを推進することを目指して、取組をけん引するリーダー人材を育成する特別な研修プログラムを本格稼働します。学習コミュニティを構成し、能動的な学習による活動の発展や実践的な課題検討など、実行力あるDXリーダーの育成を図ります。

DXエキスパート

全庁的なDX推進における技術的な課題に対応できるように、デジタル技術に特化したエキスパート職員の育成にも取り組みます。

大学や大学院で学ぶ機会の提供

知識の幅を広げ・深化させ、さらなる活躍につなげるため、大学や大学院で学ぶ機会を提供しています。

政策研究大学院大学

政策とその革新にかかわる研究と教育を通じ、豊かな政策構想力と専門的知識を持った行政のプロフェッショナルの養成を行うことを目的に1年間派遣され、修了者には修士の学位が与えられます(対象: 原則35歳以下の課長補佐・係長級職員)。

コース: [公共政策プログラム地域政策コース](#)、[まちづくり政策コース](#)

東京大学大学院 新領域創成科学研究科 スマートシティスクール

都市の課題を読み解き、データ活用と新技術の社会実装を通じて課題解決と価値創造を担うスマートシティの実現や都市・地域のDXの担い手の育成を目指す、社会人を対象とした教育プログラムを受講します。

(対象: 49歳以下の課長・課長補佐・係長級職員)

横浜市立大学科目等履修生

専門知識の習得、強化のため、横浜市立大学の正規課程の科目を受講します(対象: 所属長の推薦を受けた職員)。

科目例: [多変量データ解析\(学部\)](#)、[看護コンサルテーション論\(大学院\)](#)等

情報セキュリティ大学院大学 科目聴講生

ネットワーク、システム技術など、情報セキュリティに関する高度な専門知識を習得することを目的に、研究と実務を融合したプログラムを受講します。

(対象: デジタル関連業務の専任職・デジタル職、システム管理業務に従事している職員)

横浜市立大学 エクステンション講座

知識の幅を広げ、習得するため、市民向けに開講している横浜市立大学のエクステンション講座において、業務に関連する講座を受講します(対象: 全職員)。

講座例: [データサイエンス入門](#)、[ビジネスパーソンのための英会話](#)等

2

チャレンジ

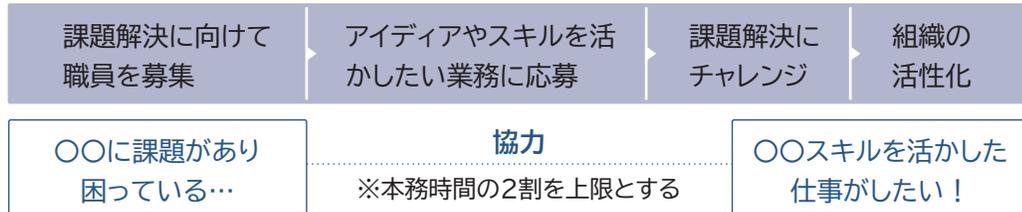
チャレンジできる環境

組織の枠を越えた成長・貢献

庁内副業(i-share制度)

自身のアイデアやスキル等を他部署の業務応援で生かし、**自己成長とチームイノベーションの創出**を目指す制度です。

フロー



事例 (過去3年間で56テーマ実施)

- ・外国からの来客対応アドバイザー業務
- ・消防出初式の企画・運営
- ・生成AI利活用プロジェクト
- ・子育て世代に向けた横浜市の魅力PRウェブサイトの作成について など

職員の声(アンケート結果)

Q.活用してよかったか	Q.仕事のモチベーション	Q.新たなスキルや知見
とてもよかった + よかった	とてもあがった + あがった	非常に得られた + 得られた
99%	74%	96%

庁外副業(ハマ活応援制度)

職員がより積極的に地域に飛び出し、**地域や社会に貢献する活動に参加するため兼職**ができる制度です。

対象活動

- ・報酬を得て行う、公益性の高い地域貢献活動
- ・社会的な課題解決を目的とし市内外の地域の発展、活性化に寄与する活動

事例

- ・部活動の指導員
- ・特定非営利活動法人の運営やイベント参加 など

自己啓発等休業

職員が自発的に**大学等課程の履修や国際貢献活動に参加**するために、一定期間休業を取得できる制度です。

組織の枠を越えた成長・貢献

人事交流・企業等派遣研修

民間企業等への派遣研修は、主体的・積極的に考え行動する姿勢や柔軟な発想力、視野の拡大、先見性等を醸成することで、将来の市政運営を担うことができる人材の育成や、組織のさらなる活性化につなげていきます。

フロー



実施状況

人事交流 (28歳～35歳)

R7実績: 8名(派遣)

派遣先例: イオンリテール(株)、(株)伊藤園、相模鉄道(株)、東急(株)、富士ソフト(株) 等

企業等派遣 課長補佐・係長級職員(35歳以下)

R7実績: 5名(派遣)

派遣先例: (株)日本政策投資銀行、三菱商事(株)、LINEヤフー(株) 等

派遣先での活躍(従事業務例)

- ・販売戦略策定・プロモーション
- ・営業推進
- ・顧客満足度向上・広報
- ・人材育成
- ・駅周辺の再開発
- ・官民連携推進
- ・社会貢献活動推進
- ・地域創生
- ・DX推進支援



LINEヤフー(株) (R6)

自治体DXや地域のデジタル化・防災分野のデジタル活用の推進を担当

グローバルな業務経験を通じた成長

海外事務所/海外・国際機関等への派遣

海外事務所

4つの海外事務所に職員が駐在し、

- 海外都市や国際機関等とのネットワーク構築
- 海外からの企業・人材・観光客の呼び込み
- 横浜市内企業の海外展開支援 など

多岐にわたるグローバルな活動を行っています。

米州事務所
(アメリカ・ニューヨーク)

欧州事務所
(ドイツ・フランクフルト)

アジア事務所
(タイ・バンコク)

上海事務所
(中国・上海)

海外・国際機関等への派遣

国際事業として、日本政府やJICA等と連携して、長期・短期で各国に職員を派遣し、上下水道、廃棄物処理など、海外諸都市の課題解決に貢献しています。

また、国への派遣により、派遣先で各国政府との協議や国際会議への出席、在外公館勤務など、新たな経験にチャレンジする職員もいます。

さらに、国際機関等への職員派遣を通じ、グローバルに活躍できる人材の育成を目指しています。

国際会議の主催/庁内での業務応援

国際会議の主催

アジア・スマートシティ会議の実績を基盤に、R8年度は、「アジア太平洋循環型都市フォーラム(APCC-Forum)」を新たに開催します。また、R9年度には、国連アジア太平洋経済社会委員会(ESCAP)との共催による、「第9回アジア・太平洋都市フォーラム(APUF-9)」の横浜開催が決定しています。



庁内での業務応援

横浜市内で開催される国際会議の機会を捉え、庁内での業務応援を募集しています。職員の語学力やスキル、意欲等を活かせる機会です。

- ・R7 第9回アフリカ開発会議(TICAD9)
(歓迎レセプションの運営補助、展示ブース・観光案内デスクの運営など)
- ・R6 第60回国際熱帯木材機関(ITTO)世界理事会
(会議場運営補助、通訳アテンド、会議資料管理補助など)

希望の部署に挑戦

庁内公募

特定のポストに対して、意欲がある職員を幅広く募集する制度です。

フロー

職場

(ポスト例)

- ・区企画調整部門
- ・区福祉部門
- ・局プロモーション担当
- ・民間企業派遣

ポストを公募

応募

配置

活性化

職員

効果

緊急課題への対応や特定分野における専門的な知識等を持つ職員を登用することで、庁内の活性化及び市民サービスの向上につながります。

過去の異動例

区
福祉部門

民間企業
派遣

局
事業担当

区
企画調整部門

キャリアチャレンジ制度

より自律的なキャリア形成を支援するため、高いパフォーマンスを発揮している職員が、**自ら配属希望先を表明できる**制度です。

フロー

応募

選考

配置

能力発揮

チャレンジ先

4つの分野から具体的なポストを自ら表明

事業

管理

企画

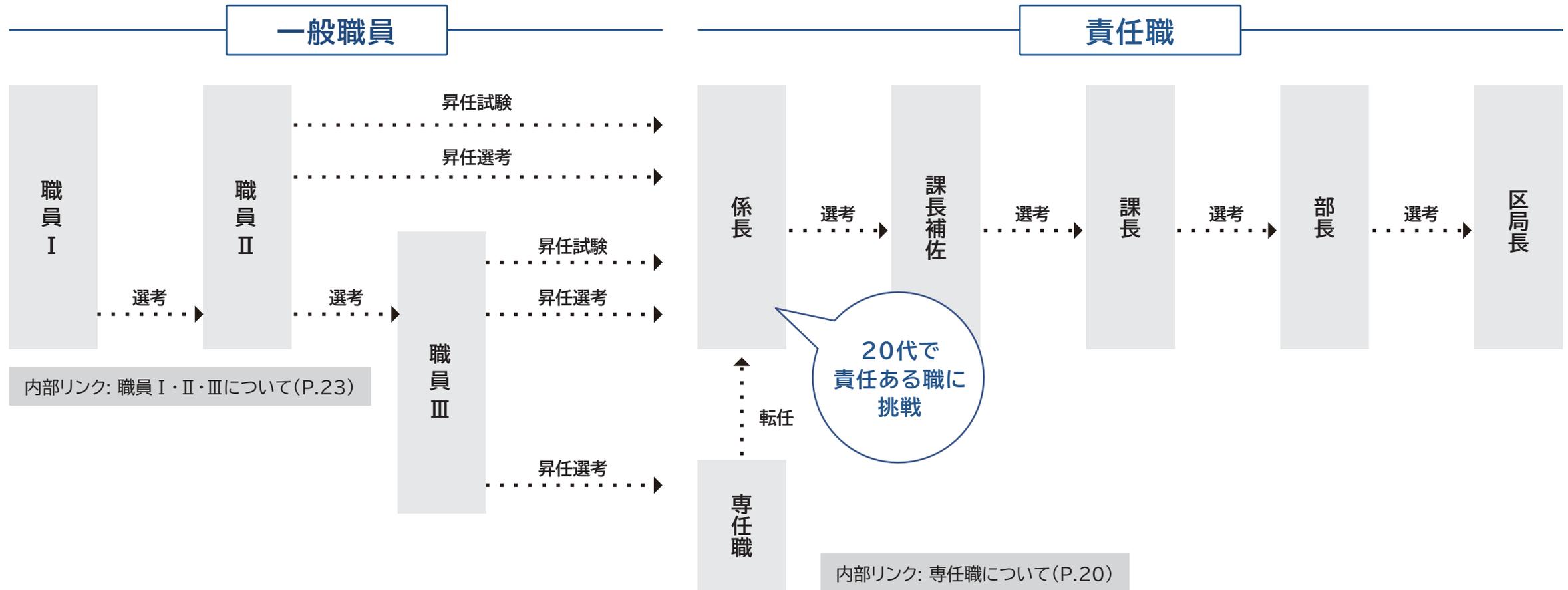
窓口

効果

職員が高いモチベーションを持って仕事に取り組むことで、組織力の向上及び市民サービスの向上につながります。

キャリアアップ

昇任体系



意欲・能力・経験に応じてキャリアアップにチャレンジできます。

20代で責任ある職に挑戦

係長昇任試験

意欲・能力のある職員を係長に登用するため、要件を満たせば誰でもチャレンジできる係長昇任試験を実施しています。

一次試験

令和7年度に教養・専門知識問題を廃止し、特別な事前対策が不要な論述式試験へと大幅にリニューアルしました。



二次試験

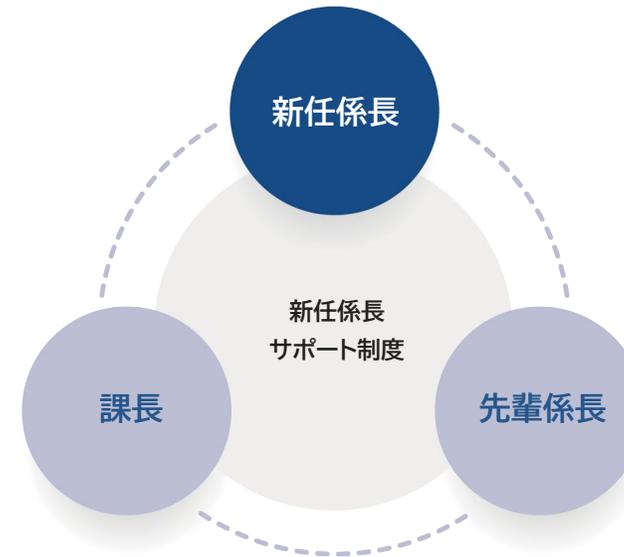
面接試験 + 日頃の勤務実績

*教員及び消防職員が異なる職種の係長昇任試験を受験する場合には、基準日現在、28歳以上であり、在職2年を超える職員が受験可能

*職種が「保育士」の職員は二次試験のみ

新任係長サポート制度

新任係長・所属課長(キャリアアドバイザー)・課内の先輩係長(キャリアサポーター)で、業務やマネジメントについて面談や相談を行い、**新任係長を1年間サポート**します。



三者面談は、職場内の関係性構築や成長支援を目的とし、職場全体で新任係長を支える風土を醸成し、職員が安心してキャリアを形成できる環境を整備しています。

面談のテーマ例

- ・係長としてのふるまい
- ・マネジメントのポイント
- ・職員の育成
- ・関係団体等の関係構築
- ・ワークライフバランスの取り方 など

特定分野のスペシャリスト / 大都市としての使命

専任職

特定分野・業務のスペシャリストとして能力を発揮する制度です。
それぞれの能力や適性を生かして昇任することができます。

専任職への昇任

・果たすべき役割

特定分野で、全庁的視点を持って高い専門性を発揮する責任職

・昇任基準

選考区分ごとに定める受験資格を満たすものが受験でき、選考により決定
(受験資格例:職員Ⅲの職にあり、選考区分に係る職域での
職務経験が通算5年以上)

専任職の選考区分

統計選挙業務	戸籍業務	登録業務
市民税業務	土地業務	家屋償却資産業務
納税業務	収納業務	国民年金業務
保険業務	会計経理	社会福祉業務
保健師業務	建築基準法等審査	市街地整備
デジタル関連業務	救急業務	ヘリコプター操縦業務

被災地派遣

被災自治体での復旧・復興の取組に意欲のある職員を広く募集し、派遣しています。全国各地での地震・豪雨等の大規模災害に対して、インフラ・ライフラインの被害への対応や、復興に向けたソフト・ハード両面のゼロからのまちづくり等を支援するため、土木・建築等の技術職や、事務職、保健師等を派遣しています。

主な業務内容

移住定住の推進、復興への新たなまちづくり、住宅の応急修理制度業務、上・下水道復旧、避難者支援、港湾・漁港の復旧工事設計など

派遣実績

東日本大震災
熊本地震
平成30年7月豪雨
令和2年7月豪雨
令和6年能登半島地震
等の被災自治体



福島県浪江町の浪江駅周辺のグランドデザイン
(なみえルーフ)

3

評価制度

頑張りに応える評価制度

やる気や意欲に応える人事給与制度

人事考課

年度当初に上司との面談を通じて担当業務・目標を設定し、上司と部下が共通認識を持ったうえで業務に取り組んでいます。

職場のコミュニケーション活性化や人材育成につなげるとともに、目標に対する取組内容について年度末に評価を行い、評価結果は**昇給や昇任**に反映しています。

例:職員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの場合



考課項目

業務実績

取組姿勢

能力

市民視点

チャレンジ

総合評価

S

A

B(B3.B2.B1)

C

D

業務実績評価

半期ごとの業務実績に応じて勤労手当の成績率を決定します。



例:職員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの場合

成績率	分布(目安)	A評価に該当する事例
A +10%	20%	<ul style="list-style-type: none"> 困難な業務に取り組み十分な業績をあげた。
B ±0%	80%	<ul style="list-style-type: none"> 当初に想定していなかった業務に取り組み十分な業績をあげた。 職場のまとめ役や他の職員の支援を担うなど積極的な姿勢を持ち、職場に貢献した。
C -5%	絶対評価	<ul style="list-style-type: none"> 当初の期待を大きく上回る業績をあげた。

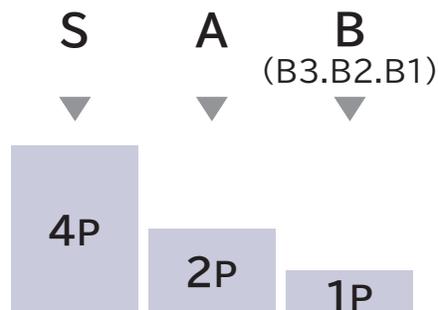
やる気や意欲に応える人事給与制度（職員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）

昇給制度

職員のやる気や意欲に応えるため、人事考課の総合評価結果を昇給に反映しています。

昇給イメージ

年度ごとの総合評価に応じてポイント付与



8ポイント蓄積で
上位昇給

合計
8P

具体例

毎年 4月1日に昇給	8ポイント溜まるまで (B評価以上)	▶	標準昇給4号給
			2級50号給 ▶ 2級 54 号給
	8ポイント溜まった年	▶	上位昇給6号給
			2級50号給 ▶ 2級 56 号給

昇任制度（職員Ⅱ・Ⅲ）

職位ごとに「果たすべき役割」が定められており、**昇任基準を満たした職員が選考により昇任**します。

職員Ⅰ（入庁時）

果たすべき役割

市職員としての基礎を身につける職員

職員Ⅱへの昇任

果たすべき役割

能力の幅を広げ、職場を支える中堅職員

昇任基準

①～③すべてを満たすこと

- ①経験年数(事務職・大学卒の場合は6年)
- ②直近2年間の人事考課結果が「B1」以上
- ③昇任前年度の人事考課結果が「B2」以上

職員Ⅲへの昇任

果たすべき役割

豊富な経験をもとに、職場を支え中核となる職員

昇任基準

①～④すべてを満たすこと

- ①経験年数(事務職・大学卒の場合は18年)
- ②直近3年間の人事考課結果が「B1」以上
- ③昇任前年度の人事考課結果が「B2」以上
- ④昇任前3年間の人事考課結果のうち一つ以上が「B3」以上

*経験年数は、初任給の決定の際に換算した前歴が加算されます。

4

働く環境

働きやすい職場

横浜市役所基本データ

職員数
(令和7年4月1日現在)

46,585人

部門別職員数

一般行政部門	15,395人
教育部門	19,876人
消防部門	3,621人
公営企業会計部門	7,693人

平均年齢
(令和6年4月1日現在)

41.3歳

*市長部局等における一般行政職

離職率
(令和6年度)

1.8%

*再任用職員及び任期付職員を含まない。

年次休暇の平均取得日数
(令和6年度)

16.3日

*市長部局等のみ

月平均超過勤務時間
(令和6年度)

10.9時間

*課長補佐級以下の全職員での平均
*選挙に係る超過勤務を除く
*学校管理職、教諭、実習助手については集計方法が異なるため、除く

育休取得率
(令和6年度、1週間以上取得者の割合)

男性 80.0%

女性 97.3%

*市長部局等のみ

勤務条件等

勤務時間

8:30 - 17:15 (1日7時間45分 / 週38時間45分)

休日

土日祝・年末年始(12月29日 - 1月3日)

横浜版 フレックスタイム制度

始業 7:00 - 10:00 (15分単位で選択可) **終業** 15:45 - 18:45 **コアタイム** 10:00 - 15:00

※勤務時間外に行う業務がある場合に限り申告できる10:15以降の組や、1日の勤務時間を7時間45分以外にできる組もあります。

※一部、対象外の職場等があります。また、利用にあたっては上司の承認が必要です。

テレワーク

週2日上限

※テレワークで実施できる業務があることと、上司の承認が必要です。

休暇

年次休暇、夏季休暇、結婚休暇、子の看護等休暇、出生支援休暇、介護休暇、社会貢献活動休暇 など

手当

地域手当、扶養手当、住居手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当、通勤手当 など

福利厚生

福利厚生事業(各種検診、健康相談、財形貯蓄、貸付制度、団体保険、各種互助給付、割引契約店など)

職員共済組合(健康保険、年金)

加入サークル活動(令和7年度:42サークル)

定年年齢

62歳に到達した年度の年度末(令和8年4月時点)

※定年年齢は、令和5年4月から2年に1歳ずつ段階的に引き上げられ、令和13年4月に65歳となります。

※段階的な引き上げ期間においては、65歳に達する年度末まで暫定再任用制度があります。

休暇・手当

主な休暇

年次休暇

20日
(20日を限度として翌年度に繰り越し可)

夏季休暇

5日

子の看護等休暇

5日(2人以上は10日)
※12歳に達する日以後の3月31日までの子を養育する場合

出生支援休暇

5日
(不妊治療に係る通院等のための休暇)

介護休暇

連続する6月又は120日の範囲内
(2週間以上の期間日常生活に支障がある親族の介護)

社会貢献活動休暇

5日
(被災地支援、障害者支援施設等での活動)

主な手当

地域手当

月額合計額 $\times 16\%$
(給料/扶養手当/管理職手当)

扶養手当

子 10,000円
配偶者 6,500円(部長級 3,500円)
父母等 6,500円(部長級 3,500円)

住居手当

最大28,000円
(年齢に応じて支給金額が異なります。)

超過勤務手当

正規の勤務時間を超えて勤務した全時間分

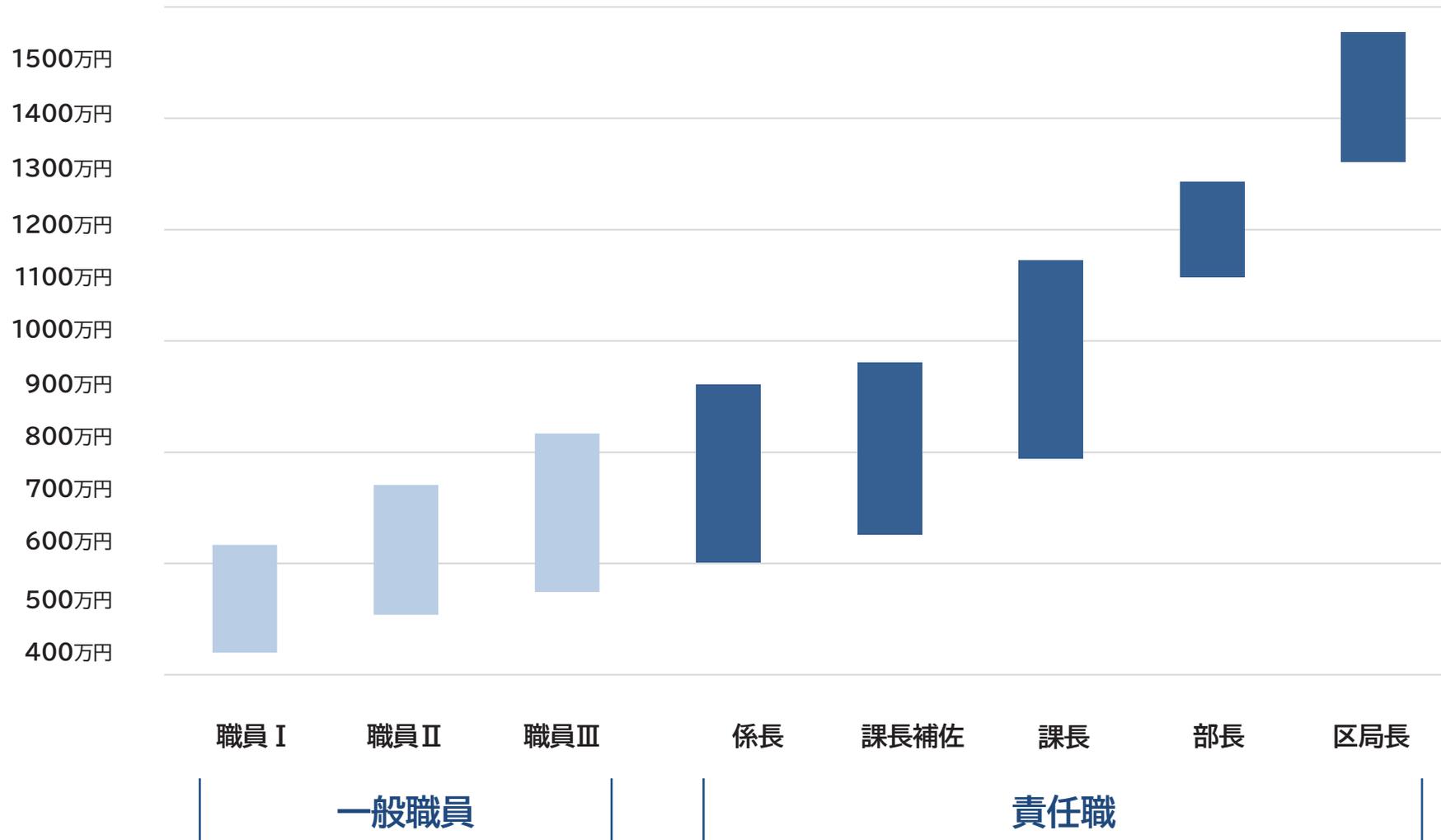
期末・勤勉手当

期末手当:対象期間の在職期間に応じて支給
勤勉手当:対象期間の勤務成績等に応じて支給

通勤手当

上限額は1箇月当たり55,000円

給与の目安（レンジ / 年収ベース）



* 給料・手当等は令和7年4月現在

* 扶養手当、住居手当、通勤手当は含んでいません。

* 年収(令和7年4月から令和8年3月まで)は、給料月額・地域手当・管理職手当・平均超過勤務時間を加味して試算しています。

給与の目安

新卒

Aさん
大学卒程度
事務合格



中途

Bさん
社会人採用事務合格
(民間事務職10年経験)



* 給料・手当等は令和7年4月現在

* 扶養手当、住居手当、通勤手当は含んでいません。

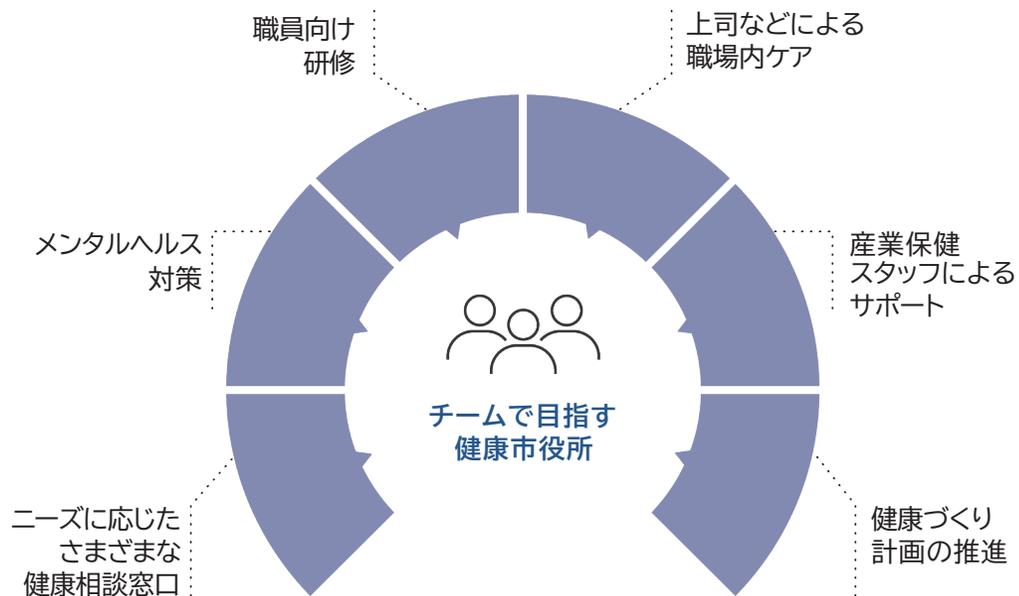
* 月収・年収(令和7年4月から令和8年3月まで)は、平均超過勤務時間を加味して試算しています。

* 初任給は、前職などの経験が加味されます。また昇給や昇任は評価や選考・試験によるため、あくまでも目安となります。

心身の健康づくりと働きやすい職場づくり

チームで目指す健康市役所

職員一人ひとりが能力を存分に発揮し、チームとしていきいきと業務に取り組めるよう、心身の健康づくりと働きやすい職場づくりを進めています。



質の高い市民サービスの提供
行政課題への的確な対応

ハラスメント対策

「横浜市職員ハラスメント対応指針」を策定し、対策に取り組んでいます。職員がハラスメントのない安全で良好な職場環境で就労できるように、未然に防止し、ハラスメントが発生した場合は、迅速かつ適正に被害者の救済及び職場環境の修復を図ります。

周知徹底・研修

ハラスメントを起こさない職場風土を醸成するため、責任職をはじめとした職員への研修等を実施しています。

相談体制の充実

外部

- ①外部相談窓口
外部専門カウンセラーが業務時間外や休庁日を含めて対応します。
年中無休(12/31～1/3を除く)
9:00～21:00

内部

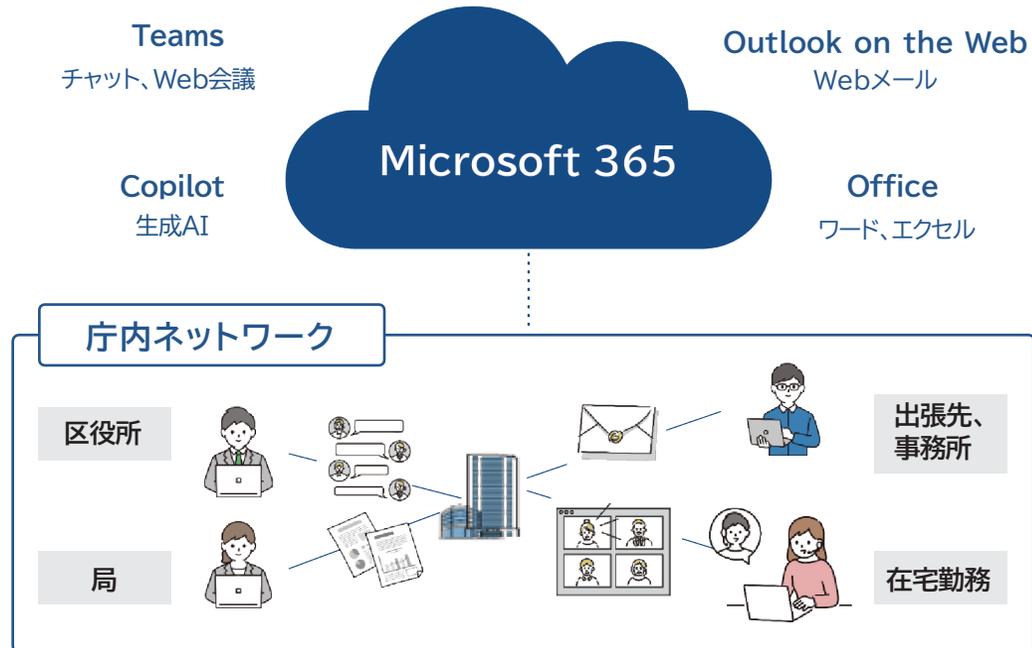
- ②ハラスメント相談員
区局から選定された身近な職員が相談員(R7:約700人)として対応します。
- ③各区局人事担当課・総務局人事課等

デジタルを活用した働き方

日常業務から災害時まで、デジタルの力で「つながり」を加速させ、新しいワークスタイルの実現を進めています。

Microsoft 365

Teams(チャット、Web会議)等の多機能・柔軟なコミュニケーションツールで、組織を越えた連携を促進しています。



* Microsoft 365は、マイクロソフト社が提供するクラウドサービスの総称です。チャットやWeb会議等のコミュニケーション機能、Webメールのほか、生成AIなどの様々な機能を提供しています。

モバイルアクセス(moconavi/ Intune)

場所や端末を選ばず柔軟に業務ができるよう、インターネットから庁内ネットワークやMicrosoft 365に安全・安心にアクセスする「モバイルアクセス」を導入しています。

業務用タブレットや個人所有スマートフォン等の端末から、いつでも庁内ネットワークにあるスケジュールの確認(moconavi)や、Microsoft 365を利用したチャット及びメールの確認(Intune)が行えます。出張先等に大量の書類を持参する必要がなく、情報確認や庁内との迅速な情報共有が実現します。



* moconavi及びIntuneは、クラウドを利用するリモートアクセスサービスです。前者はレコモット社、後者はマイクロソフト社が提供しています。両サービスは、端末に情報が残らず、情報漏洩のリスクがありません。

5 DEI

(Diversity, Equity & Inclusion)

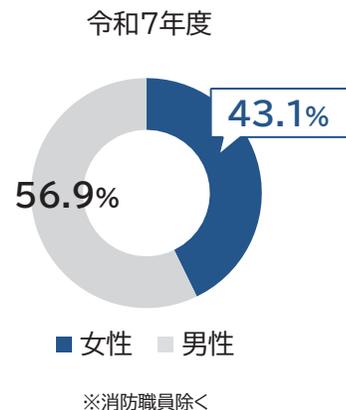
意欲と能力を最大限に発揮できる組織づくり

性別にかかわらず活躍を目指して

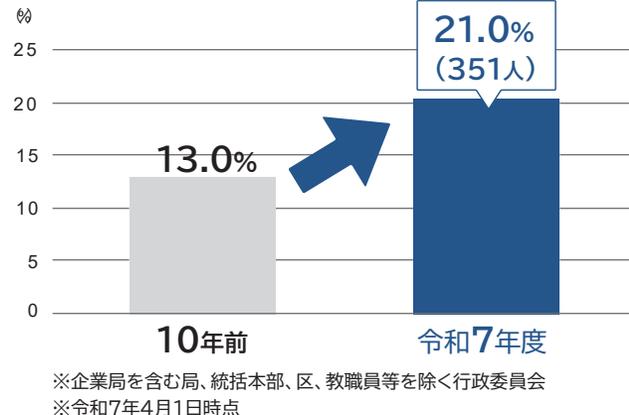
女性活躍推進や男性育休(家庭参画)の取得促進に向けて、様々な取組を行っています。

女性活躍推進 / 男性育休の取得促進のための取組

職員の男女割合



課長級以上に占める女性割合



女性活躍事例

女性職員育成プログラム(Next Leadership Academy)

今より一歩進みたいと思っている女性職員の不安を勇気につなげる育成プログラム(民間企業女性社員によるゲストトークやグループワーク、副市長・係長との懇談を実施)
:令和7年度実績)

区局における座談会

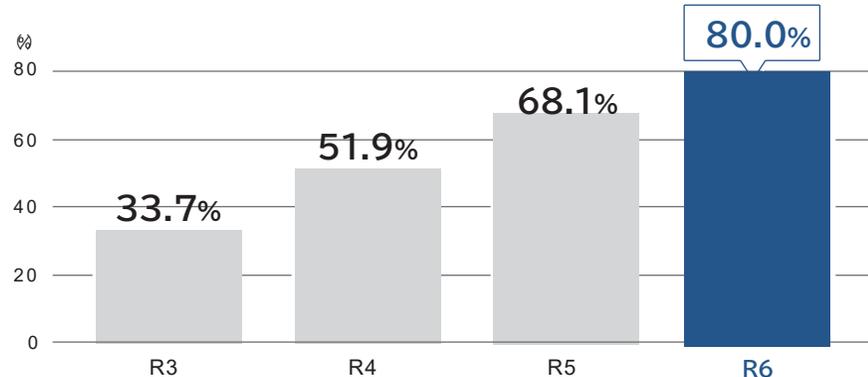
女性責任職の座談会や男性育休について座談会を実施

職種別女性登用計画

社会福祉・保健師、電気・機械、建築、土木の職種別に女性登用に係る計画を策定

男性職員育児休業取得率

※企業局を除く局、統括本部、区、教職員等を除く行政委員会



男性育休の促進事例

職員への周知

育児休業取得時の収入シミュレーター、制度をまとめた資料を公開

面談実施(必須)

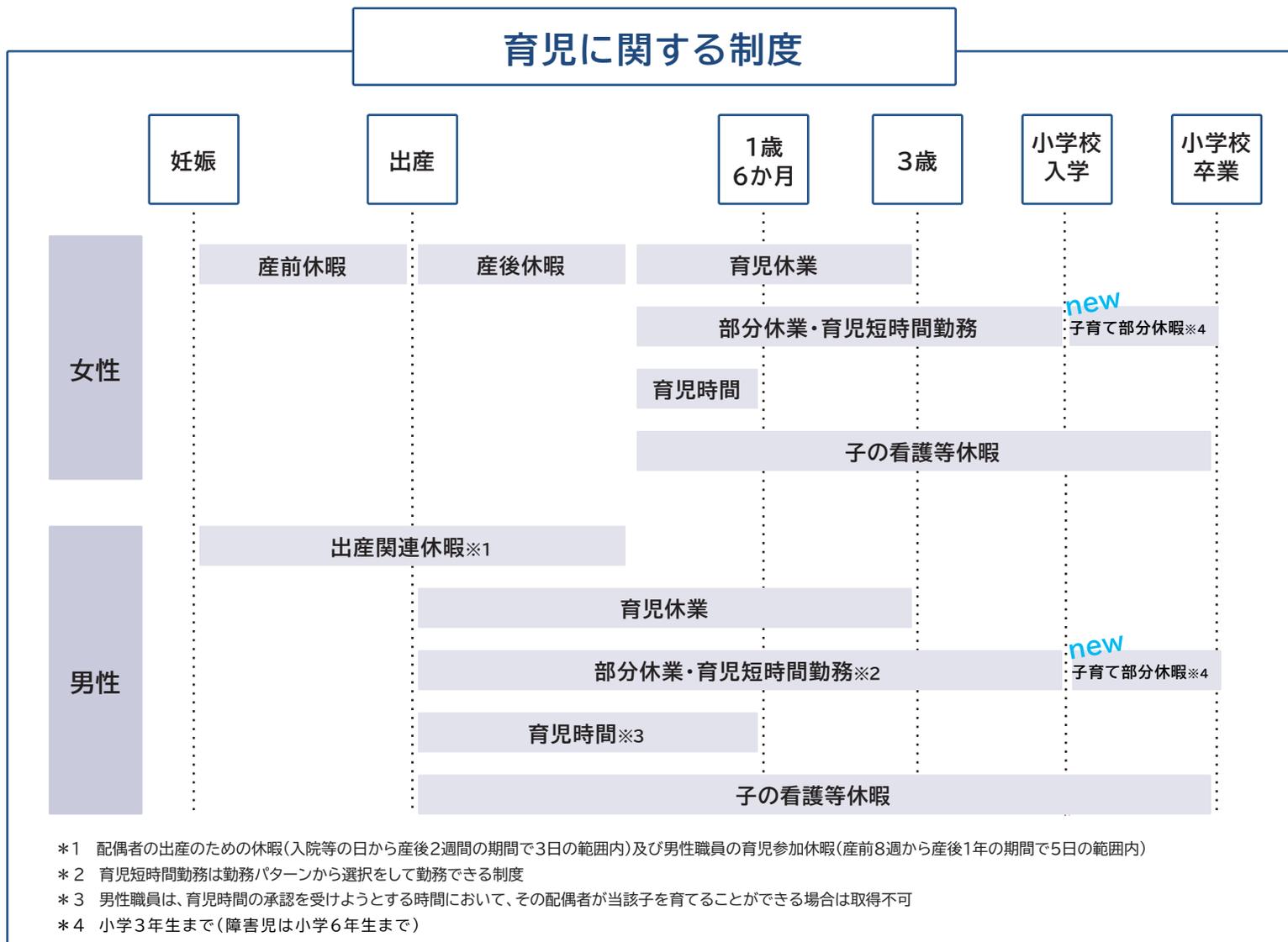
育児休業取得意向等について子育て当事者と上司が面談を実施
3歳に満たない子を養育する職員に対して制度周知・意向確認面談を実施

区局における座談会(再掲)

女性責任職の座談会や男性育休について座談会を実施

仕事と家庭の両立支援（育児・介護）

育児に関する制度



介護に関する制度

介護休暇
連続する6月又は120日の範囲内

介護時間
1日2時間の範囲内

短期介護休暇
5日(要介護者が2人以上の場合にあっては10日)の範囲内

new
その他介護関係
介護に直面した旨の申し出をした職員に対して面談を実施
当該年度中に40歳になる職員に対する情報提供

仕事と家庭の両立支援（育児・介護）

new

子育て部分休暇

「小1の壁」の社会的課題を背景に、仕事と育児の両立を支援するため、小学生の子を養育する職員の子育て部分休暇制度を導入します。

子の対象年齢

小学3年生まで
(子が障害児の場合は小学6年生まで)

取得上限時間

1日につき1時間まで(無給)

実施時期

令和8年4月1日～



new

業務フォロー加算

育児休業や介護休業等を取得した職員の業務をフォローした職員に対して、勤勉手当の加算措置を行う業務フォロー加算を導入します。

加算対象者

評価期間中に連続した1か月以上の休業等が発生し、休業等に伴い業務を「フォローした職員」(常勤職員の代替が配置された期間は除く)

加算成績率

休業等取得者1人につき10%を所属に付与し、フォローした職員に配分

実施時期

令和8年4月1日～ (令和8年12月期の勤勉手当に反映)

両立のための取組

育児プランシート・面談シート

妊娠・出産・育児復帰時の上司との面談時に、シートを活用して、制度利用や育休期間等を共有

職場復帰支援セミナー

出産休暇・育児休業を取得した先輩職員の体験談動画の配信や、職種別等の座談会を開催

両立支援ほっとライン

電話、メール、面談による両立支援制度等の情報提供や相談支援

両立支援通信

両立を支援する制度・職員の体験談等を紹介

障害のある職員の活躍

障害のある職員の活躍の推進

障害のある人の雇用の機会の確保及び障害のある職員が安心して働くことができる環境整備を進め、**全ての職員が活躍できる職場づくり**に取り組んでいます。

活躍事例 800人以上の障害のある職員が様々な職場で活躍しています。

常勤職員(事務職)

障害の有無にかかわらず、常勤職員として同じ枠組みの中で勤務しています。必要な合理的配慮を受けながら、幅広い職場で活躍しています。

会計年度任用職員(事務補助)

区役所や局の各部署での勤務や、ジョブコーチが常駐する集約型オフィスでの勤務があり、多様な職場で活躍しています。集約型オフィスは、定型的な内部事務を一つの職場に集約しており、障害のある会計年度任用職員が中心となって業務に従事しています。市役所のほか区役所でも集約型オフィスの設置が進んでいます。

業務内容

文書配送: 郵便物、市庁舎内メールの仕分け・運搬 等
軽作業: 書類組み、封入・封かん、宛名書き 等
庁内物流業務: 各フロアの消耗品の補充、配達 等
PC業務: データ入力(word、excel、アンケート集計)、
データスキャン・保存 等

外部リンク: 障害者雇用の促進



市役所チャレンジドオフィス

障害のある職員や職場へのサポート

取組事例

障害のある職員向け

- ・障害者就労支援相談員(ジョブコーチ)による職場定着支援や相談対応
- ・支援機器の提供
音声翻訳文字化ソフト+タブレット端末(聴覚障害のある職員向け)、
音声読み上げソフト(視覚障害のある職員向け) 等
- ・会計年度任用職員について、採用後1か月間の勤務時間を週20時間とする短時間勤務の実施
- ・主に会計年度任用職員を対象とした能力開発等に関する研修の実施
(応対マナー、長く働くためのポイント、今後のキャリア、食生活改善 等)



今後のキャリアに関する研修



長く働くためのポイントに関する研修

職場向け

- ・障害理解促進のためのeラーニング配信
- ・精神・発達障害者しごとサポーター養成講座の開催
- ・合理的配慮事例集の提供
- ・障害種別ごとの支援のポイントをまとめたガイドブックの提供

6 採用

横浜の未来を担う

求められる職員像

横浜市では

「ヨコハマを愛し、市民に信頼され、自ら考え行動する職員」

を求めています。

ヨコハマを愛し

- ヨコハマに愛着をもち、市民に貢献する仕事に誇りと熱意を持って行動する。
- 「住みたい都市」「住み続けたい都市」「選ばれる都市」の実現に向け、一人ひとりが横浜市の代表であるとの意識を持って、横浜の魅力を発信する。

市民に信頼され

- 求められる知識や能力を備え、自らの役割と責任を果たす。
- 市民目線で考え、相手の立場や気持ちに寄り添い、自らの行動とヨコハマの未来に対する責任を持つ。
- 多様性を尊重するとともに、社会の要請にこたえるなど、職員行動基準を遵守して、公務員としての自覚を持ち、誠実・公正に行動する。

自ら考え行動する

- 一人ひとりの意欲が組織力の向上につながることを認識し、チームで日々の業務に取り組む。
- 全体最適、協働・共創の姿勢で、多様化・複雑化する行政課題にスピード感を持って果敢に挑戦する。
- 自らのキャリア形成を考え、時代に応じたスキルや技術の習得に向けて努力を惜しまず、積極的に能力開発を行う。

様々な採用手法

多様化・複雑化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応するため、柔軟な視点を持ち、果敢にチャレンジできる人など、組織を支える人材を様々な採用手法で積極的に採用しています。

SPI3を活用した採用

民間企業をメインに就職活動をされている方や、転職を考えている方も受験しやすくするため、民間企業等の選考で広く活用されている適性検査(SPI3)を令和5年度に導入しています。

大学3年生(理系)へのアプローチ

土木職や機械、電気職等の技術職は特に人材の確保が激化しています。そこで、令和7年度から主に大学3年生を対象として、大学等からの推薦を活用した採用試験を実施しています。

大学卒程度等採用試験(大学等推薦枠)

経験を活かす採用

横浜市では平成18年度から民間等での経験で得た専門知識や発想力、サービス意識、社会貢献活動の経験などをもつ人材を採用しています。今後は、デジタル技術を活用して業務効率化や新たな価値を創りだせる人材をはじめ、変化の激しい社会環境下において、柔軟に対応できる能力や経験を有した人材を積極的に採用していきます。

幅広い業界・職種の方が活躍！

官公庁・自治体	不動産・ゼネコン	システムエンジニア
医療・福祉	金融機関	営業
IT	事務系	サービス業 など

^{new}10月1日採用(事務職)

転職のタイミングやライフイベントに合わせた柔軟な採用を可能とするため、春の社会人採用の採用時期を10月1日に変更します。
※社会人採用試験:春実施(10月1日採用)秋実施(4月1日採用)

2つの採用時期から希望に応じて試験を選べる！

入庁後

新採用職員の主な配属先

事務

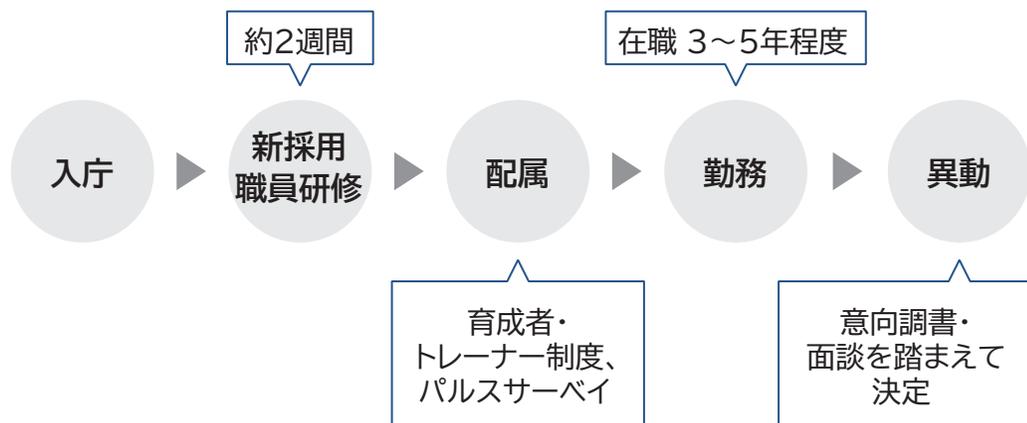
具体的な配属先について

局 区
42% 58%

(令和7年4月採用)

最初の職場は、施策・事業の企画を担う局や区役所など、幅広く配属するようにしています。また、入庁後早い段階で市民サービスや事業の最前線を経験できる区役所や局の現場に配置していきます。

新採用職員の入庁～異動まで



新採用職員の育成環境

職員生活を安心してスタートできるよう、充実した育成環境を用意しています。

新採用職員研修

公務員としての心構えや仕事の進め方、市政・実務の知識、応対マナーなどを集中的に学びます。この研修では、グループワークを通じて同期の仲間と学び合うほか、交流を深めるためのプログラムも用意しており、安心して配属を迎えられるよう、仲間とのつながりを築く機会にもなります。

新採用職員フォローアップ研修

入庁から約半年後に、2年目に向けて必要な心構えをもつため、半年間を振り返り、今後のキャリア目標や行動計画を考えます。また、新採用職員研修で共に学んだ同期と再会し、お互いの成長を感じられる機会にもなります。

採用2年目職員研修

採用からの1年間を振り返り、成長や悩みを共有し、今後の目標を考え、ステップアップにつなげます。さらに、若手の先輩職員の経験や考えに触れることで、早期にキャリアを主体的に描くきっかけを得られます。

育成者・トレーナー制度

新採用職員一人ひとりに対し、指導育成する係長を「育成者」・先輩職員を「トレーナー」として位置付け、新採用職員が1日も早く横浜市職員として力を発揮できるよう、職場全体で育成に取り組みます。

パルスサーベイ

簡単な質問を通して定期的にコンディションを確認することで、職員自身のセルフケアや所属としてのラインケアを補助し、新採用職員の不安や不調の早期解消につなげます。

学生向けイベント

キャリア教育プログラム(旧インターンシップ)

大学生・大学院生・高等専門学校生を対象に、職業意識の向上や市政に対する理解を深めてもらうことを目的に実施しています。

実施状況(令和7年度)

実施期間 : 8月1日(金)~12月5日(金)

受入職場数: 149職場

受入人数 : 527人

受入部署例: 区役所(区政推進課、こども家庭支援課 等)

市民局窓口サービス課

にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興課

こども青少年局保育・教育運営課

都市整備局地域まちづくり課、景観調整課

総務局管理課 等



市庁舎で開催された「わくわく!こども夏まつり」の運営に参加



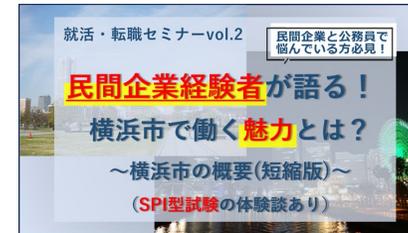
受入部署での所管業務説明等の様子

外部リンク: [横浜市キャリア教育プログラム](#)

就活・転職セミナー/現場見学ツアー

就活・転職セミナー(オンライン/対面)

本市志望者を対象に、現在の就職トレンドに対応した内容を発信しています。



外部リンク: [横浜市採用イベント情報](#)

現場見学ツアー

技術系区分の現場を実際に訪れ、職員との触れあいを通じて公務員の仕事を肌で感じることができます。



採用前プログラム（採用試験合格者向けプログラム）

入庁後に安心して職員生活をスタートできるよう、横浜市の業務や職員として働くことへの理解をさらに深めていただくための、様々なプログラムを用意しています。

懇談会 （対象：全職種）

人事担当の職員に、業務内容や気になる人事異動、昇任制度など、聞いてみたいこと・相談したいことをなんでも気兼ねなく話せる場です。

採用予定者グループワーク （対象：全職種）

様々な職種の採用予定者と、グループワーク等の交流を通じて、同期の輪をつくります。

メールマガジン （対象：全職種）

採用前の過ごし方のアドバイスや採用に関する手続きの案内、横浜のイベント情報など、入庁までに役立つ情報をお届けします。

現場見学会・職場訪問 （対象：技術職・社会福祉職等）

働く場（市役所・区役所等）を実際に訪ね、職場の状況や業務内容について、現場の生の声や情報を先輩職員から聞くことができます。

技術職総合セミナー （対象：土木、建築、機械、電気職）

職種別の業務説明や先輩となる技術職員と懇談し、「実際どんな仕事に携わるのか」「先輩たちはどのような働き方をしているか」など、疑問を解消できます。

横浜市人材成長戦略は、
3つの市政方針と人材育成ビジョンに基づくアクションプランであり、
内容は毎年アップデートしていきます。

※3つの市政方針と人材育成ビジョン

・横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン(令和4年6月策定)・横浜市中期計画2022-2025(令和4年12月策定)・行政運営の基本方針(令和5年1月策定)・横浜市人材育成ビジョン(全職員版)(令和6年3月改定)

横浜市人材成長戦略2026

<令和8年3月発行>

横浜市総務局人事部人事課

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

電話: 045-671-2152

E-Mail: so-jinji@city.yokohama.lg.jp



OPEN
YOKOHAMA

横浜市



GREEN x EXPO 2027
YOKOHAMA JAPAN

2027年国際園芸博覧会 2027年3月~9月横浜・上瀬谷

