

令和 8 年度

横浜市研修計画

横浜市行財政局人材戦略部人材開発課

	職員 I	職員 II	職員 III	専 任 職	係 長	課 長 補 佐	課 長	部 長	区 局 長	暫 定 再 任 用 等	そ の 他	
■ テーマ別研修												
25 文書制度基礎	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	15
26 会計経理実務	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	15
27 会計経理基礎	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	15
28 法務基礎入門<法制執務編>	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	15
29 法務基礎入門<知識編>	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	16
30 法務基礎Ⅰ（法の成り立ち）	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	16
31 法務基礎Ⅱ（行政手続とトラブルの予防）	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	16
32 法務基礎Ⅲ（政策に生かす法）	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	16
33 シティプロモーション	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	17
34 （仮）「もう失敗しない！アンケート調査のつくり方」	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	17
35 （仮）事例から学ぶ「データに基づく政策思考・実践トレーニング」	□	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	17
36 eラーニング	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	18
・論理的で分かりやすい文書の書き方	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	18
・ビジネス文書研修～相手に伝わる文書の基本を学ぶ	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	18
・12分でわかる相手にとって読みやすいEメールの書き方講座	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	18
・美しいスライド資料の作り方	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	18
・電話応対基礎講座～迅速・正確・親切な応対で相手に好印象を与える	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	18
・クレーム対応～より良い窓口サービスのために～	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	18
・身近でわかりやすい問題解決	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	18
・オンライン研修、企画・登壇のポイント	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	19
・クリティカルシンキング講座～本質を見抜く力を養う	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	19
・マルチタスク講座～生産性向上のための明日から使える仕事術	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	19
・生産性を高める！正確な情報理解と行動につなげるコミュニケーション術	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	19
37 会計学	□	□	□	□	■	■	■	■	■	□	□	20
38 プロジェクトマネジメント基礎研修	□	□	□	□	■	■	■	■	■	□	□	20
39 メンタリングの技術～3Cコミュニケーションの勧め～	□	□	□	■	■	■	■	■	■	□	□	20
40 想いをカタチにするための「実現力」講座	□	□	□	□	■	■	■	□	□	□	□	21
41 プロジェクトマネジメント講座（上級）	□	□	□	□	□	□	■	□	□	□	□	21
■ マイ・ラーニング・パス												
42 マイ・ラーニング・パス（職員向け）	■	■	■	□	□	□	□	□	□	□	□	22
43 マイ・ラーニング・パス（責任職向け）	□	□	□	■	■	■	■	■	■	□	□	22
■ 技術研修												
44 基礎講座												
・土木関係法令の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	23
・道路関係法令の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	23
・工事の設計・監督・検査の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	23
・開発関係法令の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	23
・建築基準法の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	23
・建築設備の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	23
・建築構造の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	24
・工事契約の基礎知識～契約編～	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	24
・工事契約の基礎知識～工事入札制度と手続きについて～	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	24
・公共施設マネジメントの基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	24
45 発展講座												
・行政手続のルールと裁量権（規制・指導業務 法務研修）	■	■	■	■	■	■	■	□	□	■	□	25
・高度専門技術養成講座	■	■	■	■	■	■	■	□	□	■	□	25
・（仮）現場から学ぶ建築施工	■	■	■	■	■	■	■	□	□	■	□	25
46 職種別講座												
・機械職・電気職研修 育成者の育成研修	□	□	□	■	■	■	■	■	□	□	□	25

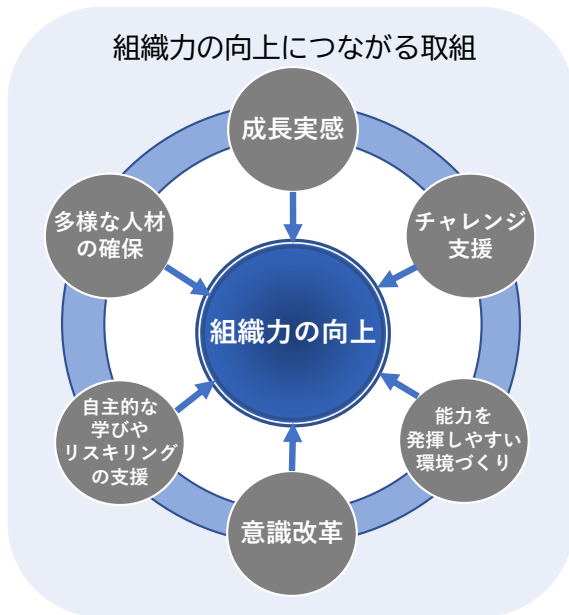
	職 員 I	職 員 II	職 員 III	専 任 職	係 長	課 長 補 佐	課 長	部 長	区 局 長	暫 定 再 任 用 等	そ の 他	
■ キャリアに関する研修・制度												
47	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	26
48	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	26
49	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	26
■ 派遣研修												
50	■	■	■	□	□	□	□	□	□	□	□	27
51	□	□	□	□	■	■	□	□	□	□	□	27
52	□	□	□	□	■	■	□	□	□	□	□	27
53	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	28
54	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	28
55	■	■	■	□	□	□	□	□	□	□	□	28
■ キャリア教育プログラム・採用前プログラム等												
56	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	■	29
57	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	■	29
■ 講師・相談員等養成研修												
58	□	□	□	□	■	■	□	□	□	□	□	31
59	□	□	□	■	■	■	■	□	□	□	□	31
その他												
60	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	□	32
61	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	32
62	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	32
63	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	33
64	□	□	□	□	□	□	□	■	■	□	□	33
65	□	□	□	□	■	■	■	□	□	□	□	33
66	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	■	33

【巻末資料】

○横浜市職員研修規程

34

※ この研修計画は、令和8年4月1日時点のものです。



「横浜市人材育成ビジョン」では、職員一人ひとりが能力と役割を最大限に発揮し、組織力を高めるための取組を6つの視点で進めています。

市民ニーズや行政課題が多様化・複雑化する中、的確に対応していくためには、職員一人ひとりが最新の知識や技術を取り入れ、新たな視点を得る自主的な学びが重要です。また、技術革新や働き方の多様化が進む中で、自らキャリアを主体的に考え、変化に柔軟に対応していくことも重要です。

そうしたなかで、職員が将来を見据え、挑戦し成長できるよう、学び・リスクリング・キャリア形成支援に取り組んできました。

令和8年度は、これらの取組をさらに発展させ、「意欲と自信をもって挑戦し続ける力を、すべての職員が身に付ける機会の創出」を重点テーマとして掲げます。

能力開発と切れ目のないキャリア形成支援の取組を一層充実し、戦略的に人材育成を推進し、組織力の向上につなげます。

また、引き続き、WEプラン(※)に基づく取組とも連携し、全ての職員が将来像を具体的に描き、意欲と自信をもって挑戦し働き続けられるよう、組織的・計画的な人材育成に取り組みます。

※「横浜市職員のワーク&ライフ エンゲージメントプラン」の通称

◆意欲と自信をもって挑戦し続ける力を身に付ける取組の「3つの柱」

①昇任当初から新たな職位の役割を、

自信を持って果たせるようにします

必須知識、スキルを事前に習得できるよう、昇任前の研修を基本にします。

②職員一人ひとりの将来の活躍に向け、組織的に育成します

期待される役割を果たせるよう、個々の職員のキャリア形成を支援します。

③社会の最新動向を踏まえた、

リスクリングの機会を充実させます

伸ばしたい能力や最新知識を学べる、民間オンライン研修サービスの拡充します

◆「3つの柱」に関連する主な取組

()内の数字は2ページの「3つの柱」に対応

new 【取組1】昇任予定者を対象とする階層別研修(①)
昇任後に実施していた研修を、昇任前に実施し、充実させることで、期待される新たな役割を、昇任直後から自信を持って果たせるようにしていきます。

【実施研修例】

- ・係長・専任職昇任予定者研修(従前の昇任後研修を統合)
- ・課長補佐2年目研修(将来の課長昇任を見据えてのプログラム)
- ・課長級対象プログラム(選抜プログラム)
※職員Ⅱ・Ⅲ昇任予定者研修は令和7年度から先行実施

new 【取組3】オンライン動画学習サービスの拡充(③)
業務上必要となる最新の知識・スキルの学びやリスクリングに自ら意欲的に取り組みたい職員を支援するため、民間のオンライン動画学習サービスの活用を拡大します。

【実施研修例】

- ・マイ・ラーニング・パス(職員向け、責任職向けに分けて実施)
※希望者にIDを付与(ID数上限あり)
※職員Ⅱ・Ⅲ昇任予定者研修での活用は継続実施

拡充 【取組2】主体的なキャリア形成の支援(②)
昇任やライフステージの変化など様々なキャリアの節目となる転換期に、自身の将来像を具体的にイメージして、一歩前に踏み出して挑戦するための後押しや、世代や職位などによる切れ目がない支援をします。

【実施取組例】

- ・キャリア自律研修(幅広い世代向けにプログラムを拡充)
- ・メンター制度(メンターとして職員Ⅲの先輩職員も追加)

new 【取組4】時代に即したテーマ別研修(③)
これまでのベーシック・カレッジ、ステップアップ・カレッジ、リーダーズ・カレッジを再編し、職員が業務を進めるうえで必須となる、法務や契約・会計制度などの実務知識に加えて、将来を見据えながらAIやデータ活用など最新の技術やスキルを習得するためのテーマ別研修を実施します。

【実施研修例】

- ・アンケート調査のづくり方
- ・メンタリングの技術

◆意欲と自信をもって挑戦し続ける力を身に付けるための機会

OJTを土台に人事考課・研修・人事異動を効果的に連携させた人材育成体系の着実な推進に加え、**切れ目のない成長とキャリア形成の支援の取組**を、各研修や制度を通じて展開します。

職員			運営責任職			経営責任職	
職員Ⅰ	職員Ⅱ	職員Ⅲ	係長・専任職	課長補佐	課長	部長	区局 統括本部長
	職員Ⅱ昇任者研修	職員Ⅲ昇任者研修				新任部長向け 意識イノベーション プログラム (行政マネジメント課)	
職員Ⅱ 昇任予定者研修	職員Ⅲ 昇任予定者研修						
拡充	係長昇任予定者研修 <small>※専任職からの昇任時も含む</small>			new 課長補佐 2年目研修	new 課長級対象 プログラム (選抜プログラム)		
拡充	専任職 昇任予定者研修						
拡充 主体的なキャリア形成を支援する研修(キャリア自律研修、ロングタイムキャリア研修)							
new マイ・ラーニング・パス(職員・キャリアスタッフ向け)			new マイ・ラーニング・パス(責任職向け)				
new テーマ別研修							
拡充 メンター制度							
						凡例	昇任前階層別研修
							申込制研修 (任意)
							制度

(参考) 令和8年度 組織力の向上につながる取組

“6つの視点” (P1参照)から、組織力の向上につながる取組を進めています。
 なお、令和8年度の主な取組は下の表のとおりです。

	成長 実感	チャレンジ 支援	能力を 発揮しやすい 環境づくり	意識 改革	自主的な学びや リスキリング支援
昇任予定者を対象とする階層別研修の充実	●		●	●	●(※)
主体的なキャリア形成の支援（キャリア関連研修・メンター制度）	●	●			
女性職員育成プログラム「Next Leadership Academy」 ◆行財政局人事課主催		●		●	
オンライン動画学習サービスの活用「マイ・ラーニング・パス」	●				●
民間企業や教育機関など他組織で学ぶ機会	●	●		●	
資格取得支援	●	●	●		●
心理的安全性の向上に係る取組	●	●	●	●	

※職員Ⅱ及び職員Ⅲ昇任予定者研修におけるオンライン動画学習サービスの活用



職員Ⅲ	運営責任職			経営責任職	
	専任職・係長	課長補佐	課長	部長	区局統括本部長
育成者・トレーナー研修					
専任予定者研修 からの昇任時も含む		＜新規＞ 課長補佐2年目研修	＜新規＞ 課長級対象プログラム		
専任職昇任 予定者研修					
昇任者研修 (職・技能職)	職員Ⅲ パーソナル リブランディング 研修				
	定年引上げに伴う60歳職員研修（責任職向け）				
	人材育成研修（係長級）		人材育成研修（課長級）		
<p>例) 文書制度/会計経理/法務 例) 福祉/DX (AI) /データ活用/グローバル視点/シティプロモーション/大都市制度 例) 想いをカタチにするための「実現力」講座/プロジェクトマネジメント講座/メンタリングの技術/会計学</p>					
トスキル等の習得	マイ・ラーニング・パス（責任職向け） 民間のオンライン動画学習サービスを活用し将来を見据えた外部環境に関する基礎知識やビジネススキル等の習得 新技術、地政学リスク、ビジネススキル など				
発展講座					
職種別講座					
職員Ⅲ昇任者研修					
職員Ⅲパーソナルリブランディング研 カ)	(再掲) 定年引上げに伴う60歳職員研修（責任職向け）				
タイムキャリア研修					
キャリア自律研修					
	企業等派遣研修				
	長期国内留学派遣研修（政策研究大学院大学）				
（交通大学校、全国建設研修センター）					
	新採用職員研修クラス講師講習会				
	(再掲) メンタリングの技術～3Cコミュニケーションの勧め～				
	ハラスメント相談員研修				
講師養成研修 ※隔年で実施					
横浜市職員資格等取得支援					
認定自主勉強会支援					
横浜市立大学科目等履修生派遣研修					
横浜市立大学エクステンション講座					
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					浜銀総合研究所講演会

3 研修内容

O J T 支援

<OJT支援>	育成者・トレーナー制度
新採用職員に対して、職場の育成者（係長）やトレーナー（指導担当職員）が、職員育成計画に基づき、計画的に指導をすることで、新採用職員の効果的な育成を図ります。	
対象者	新採用職員
日 程	重点育成期間（原則入庁後2年間）
場 所	各職場にて実施

<OJT支援>	育成者・トレーナー研修
育成者及びトレーナーが担う意義や役割について、eラーニングにより確認します。	
対象者	○令和8年度新採用職員及び令和7年度入庁採用2年目職員の育成者 ○令和8年度新採用職員のトレーナー
日 程	4月～5月
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

<OJT支援>	新任トレーナー研修
トレーナーを担うことの意義や役割を確認するとともに、育成対象者との具体的な関わり方について、講義やグループワークを通じて学びます。	
対象者	○令和8年度に初めてトレーナーを務める職員 ○トレーナー経験者のうち、受講を希望する職員
日 程	5月12日（火）、13日（水）、14日（木）、19日（火）、29日（金） ※各日、午前・午後の2回実施
場 所	横浜市研修センター

OFF-JT

■階層別研修 採用1～2年目職員対象（重点育成期間）

<階層別研修> 新採用職員採用時研修（新卒クラス）	
公務員や横浜市職員としての役割を認識し、市政運営の仕組みについて理解を深めるとともに、応対マナーの基本を習得して責任ある行動をとること等を目的として、全体研修やクラス研修を通じて学びます。	
対象者	令和8年度新採用職員（以下の令和7年度採用試験合格者） 大学卒程度採用試験【春実施枠】、大学卒程度等採用試験、高校卒程度・免許資格職など採用試験、障害のある人を対象とした採用選考区分 ※対象職種：事務・社会福祉・心理・デジタル・土木・建築・機械・電気・農業・造園・環境・衛生監視員・保健師・司書・栄養士・歯科衛生士・水道技術
日 程	○集合研修：4月1日（水）～4月13日（月）、 【職種別研修対象者のみ】5月21日（木）、22日（金） ○eラーニング研修：4月下旬～6月中旬
場 所	関内ホール、横浜市研修センター、波止場会館、中小企業共済会館、ワークピア横浜、市庁舎 (eラーニングは各職場にて実施)

<階層別研修> 新採用職員採用時研修（社会人クラス）	
公務員や横浜市職員としての役割を認識し、市政運営の仕組みについて理解を深めるとともに市民対応の大切さを理解し、責任ある行動をとること等を目的とし、全体研修やクラス研修を通じて学びます。	
対象者	令和8年度新採用職員（以下の令和7年度採用試験合格者） 社会人採用試験特別実施枠【春実施枠】、社会人採用試験、障害のある人を対象とした採用選考区分 ※対象職種：事務・社会福祉・心理・デジタル・土木・建築・機械・電気・造園・環境・衛生監視員・保健師
日 程	○集合研修：4月1日（水）～4月8日（水） 【職種別研修対象者のみ】5月21日（木）、22日（金） ○eラーニング研修：4月下旬～6月中旬
場 所	関内ホール、横浜市研修センター、市庁舎 (eラーニングは各職場にて実施)

<階層別研修> 新採用職員採用時研修（技能職員クラス）	
公務員や横浜市職員としての役割を認識し、市政運営の仕組みについて理解を深めるとともに、応対マナーの基本を習得して責任ある行動をとること等を目的とし、全体研修やクラス研修を通じて学びます。	
対象者	令和8年度新採用職員（令和7年度技能職員採用選考合格者）
日 程	4月1日（水）～4月8日（水）
場 所	関内ホール、万国橋会議センター

<階層別研修> 新採用職員採用時研修（10月採用クラス）	
公務員や横浜市職員としての役割を認識し、市政運営の仕組みについて理解を深めるとともに市民対応の大切さを理解し、責任ある行動をとること等を目的とし、クラス研修や危機管理研修を通じて学びます。	
対象者	令和8年度新採用職員（以下の令和8年度採用試験合格者） 社会人採用試験【春実施枠】の事務区分を対象とした区分
日程	10月上旬
場所	横浜市研修センター

<階層別研修> 新採用職員危機管理研修	
発災時のシミュレーション等を通じて、横浜市職員として必要な危機管理意識を高め、災害時に必要な技術・知識・行動を学びます。	
対象者	令和8年度新採用職員採用時研修を新卒クラス・社会人クラス・技能職員クラスで受講した者
日程	6月中旬～7月下旬
場所	各職場にて実施

<階層別研修> 新採用職員フォローアップ研修	
採用からの半年間を振り返るとともに、職員Ⅰ・Ⅱに求められる役割を理解し、採用2年目職員になるにあたって必要な心構えを身に付けます。	
対象者	令和8年度新採用職員採用時研修を新卒クラス・社会人クラス・技能職員クラスで受講した者
日程	10月～11月
場所	横浜市研修センター

<階層別研修> 採用2年目職員研修	
2年目職員として必要な「知識」・「マインド」を獲得するとともに、横浜市職員としての今後の「キャリア」について考えを深めます。	
対象者	令和7年度新採用職員採用時研修を新卒クラスで受講した者 ※ただし、令和8年4月1日に職員Ⅱに昇任した一部の職員については、当研修の対象外とし、職員Ⅱ昇任者研修を受講することとする。
日程	○集合研修 10月～11月 ※同日に午前・午後の2回実施、全8回 ○eラーニング研修 10月初旬～11月中旬
場所	横浜市研修センター（eラーニングは、各職場にて実施）

■階層別研修 職員Ⅰ～Ⅲ対象

＜階層別研修＞ 人材育成研修（職員向け）	
<p>人事考課の振り返り面談及び異動面談に先立ち、職位に求められる役割を理解するとともに、人事考課・研修・人事異動の位置付けやキャリア形成の考え方を講義やワークを通じて全職員が身に付けます。</p>	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ（暫定再任用職員、任期付職員を含む） ※会計年度任用職員を除く
日程	10月～11月
場所	各職場にて実施（eラーニング、職場で意見交換）

＜階層別研修＞ 職員Ⅱ昇任予定者研修	
<p>職員Ⅱ昇任前年度の昇任候補者（行政職員）を対象に、役割を遂行するにあたり求められるマインド・知識に関する効果測定を実施します。また、オンライン動画学習サービスを活用して業務内容・職場状況等に応じた知識・能力を習得します。</p>	
対象者	令和9年4月1日に「職員Ⅱ」に昇任する候補者（行政職員） ※保育士、育休代替任期付職員、臨時的任用職員を除く
日程	○効果測定 7月1日（水）～12月28日（月） ○オンライン動画学習サービス 8月3日（月）～12月28日（月）
場所	各職場にて、eラーニングで実施

＜階層別研修＞ 職員Ⅱ昇任者研修	
<p>職員Ⅱに求められる役割の理解とリーダーシップ（良い影響力）の周囲への発揮を目的に、内部講師及び外部講師によるグループワークや講義を受講します。</p>	
対象者	令和8年4月1日に「職員Ⅱ」へ昇任した行政職員 ※病院勤務の保健師・助産師・看護師、任期付職員を除く
日程	6月12日（金）、18日（木）、19日（金）、23日（火）、24日（水）、25日（木） ※同日に2会場で実施、全12回
場所	横浜市研修センター（eラーニングは、各職場にて実施）

<階層別研修> 職員Ⅲ昇任予定者研修	
<p>職員Ⅲ昇任前年度の昇任候補者（行政職員）を対象に、役割を遂行するにあたり求められるマインド・知識に関する効果測定を実施します。また、オンライン動画学習サービスを活用して業務内容・職場状況等に応じた知識・能力を習得します。</p>	
対象者	令和9年4月1日に「職員Ⅲ」に昇任する候補者（行政職員） ※保育士、育休代替任期付職員、臨時的任用職員を除く
日 程	○効果測定 7月1日（水）～12月28日（月） ○オンライン動画学習サービス 8月3日（月）～12月28日（月）
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

<階層別研修> 職員Ⅲ昇任者研修（行政職員・技能職員）	
<p>職員Ⅲに求められる役割の理解とリーダーシップ（良い影響力）の周囲への発揮を目的に、内部講師・外部講師による講義などを受講します。</p>	
対象者	令和8年4月1日に「職員Ⅲ」へ昇任した行政職員と技能職員 ※病院勤務の保健師・助産師・看護師、任期付職員を除く
日 程	○行政職員：7月15日（水）、16日（木）、23日（木） ※同日に2会場で実施、全6回 ○技能職員：7月29日（水）
場 所	○行政職員：横浜市研修センター（eラーニングは、各職場にて実施） ○技能職員：横浜市研修センター

<階層別研修> 職員Ⅲパーソナルリブランディング研修	
<p>自分自身のこれまでの経験から自身の強みを確認することで、組織の中での役割を認識し、意欲の向上につなげることを目的に、外部講師による講義やグループワークなどを受講します。</p>	
対象者	令和8年4月1日時点で50歳の職員Ⅲの行政職員 ※病院勤務の保健師・助産師・看護師、任期付職員を除く
日 程	11月25日（水）、12月1日（火）、2日（水）、8日（火）、9日（水）
場 所	横浜市研修センター

<階層別研修> 係長昇任予定者研修	
<p>係長としての役割を認識するとともに、運営責任職として必要となる知識や、係長として係を運営していくために必要な心構え、行動について、幹部講話の聴講や内部及び外部講師による講義、グループワーク、教材学習などを通じて学びます。</p>	
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ○令和8年度係長・消防司令昇任試験・選考合格者 ○令和8年4月1日以降でポスト指定の選考職（昇任）に昇任した職員 ○令和7年度「係長昇任予定者研修」未受講者
日 程	令和8年12月～令和9年2月（予定）
場 所	横浜市研修センター（eラーニングは、各職場にて実施）

<階層別研修> 専任職昇任予定者研修	
<p>専任職制度の概要を理解するとともに、専任職として果たすべき役割や昇任後の心構え、自ら取るべき行動について学びます。</p>	
対象者	令和8年度専任職昇任選考合格者
日 程	令和9年1月～2月（予定）
場 所	横浜市研修センター

■ 階層別研修 責任職対象

<階層別研修> 人材育成研修（係長級）	
<p>係長級の役割や人材育成体系に基づく取組の推進について理解を深めるとともに、自らの影響力を自覚し、働きやすい職場づくりに向けたマネジメントの実践につなげます。</p> <p>また、職員一人ひとりと向き合い、コミュニケーションを取りながら育成する必要性について学びます。</p>	
対象者	専任職、係長、課長補佐 ※原則、外郭団体等に派遣されている職員も対象とする ※係長級ポストに配置されている課長級職員を含む
日 程	9月～11月
場 所	各職場にて実施

<階層別研修> 人材育成研修（課長級）	
<p>課長級の役割や人材育成体系に基づく取組の推進について理解を深めるとともに、自らの影響力を自覚し、働きやすい職場づくりに向けたマネジメントの実践につなげます。</p> <p>また、職員一人ひとりと向き合い、コミュニケーションを取りながら育成する必要性について学びます。</p>	
対象者	課長 ※原則、外郭団体等に派遣されている職員も対象とする ※課長級ポストに配置されている部長級職員を含む（係長級ポストに配置されている課長級職員は除く）
日 程	9月～11月
場 所	各職場にて実施

<階層別研修> 課長補佐2年目研修	
<p>課長補佐を「課長昇任予定者」と位置づけ、課長補佐昇任2年目の課長補佐を対象として、組織運営の中核を担う課長の役割の理解と、市政方針に基づく実行力の涵養を図ります。あわせて、自らの思考特性を踏まえた行動変容を促し、状況に応じたマネジメントを実践できる力を習得します。</p>	
対象者	令和6年4月2日から令和7年4月1日までの課長補佐昇任者及び採用者
日 程	4月～11月（予定）
場 所	関内ホール、横浜市研修センター（eラーニングは、各職場にて実施）

<階層別研修> 課長級対象プログラム	
<p>将来の横浜市政を担うトップリーダー候補として必要な「経営視点」を養うことを目的に、民間企業のトップ層との対話や民間プログラムへの参加等を通じて、戦略的な政策立案力と意思決定力を高めます。</p>	
対象者	課長（令和8年4月2日時点）（指名制）
日 程	5月上旬～3月下旬予定
場 所	横浜市研修センター又は市庁舎（eラーニングは、各職場にて実施）

■階層別研修 その他

<階層別研修> 定年引上げに伴う60歳職員研修（職員・専任職向け）	
定年引上げの制度やそれに伴う処遇、期待される役割等を理解し、これまで培ってきた知識・技術・経験等を次の世代にも継承していくとともに、引き続き活躍していくためのマインドを学びます。	
対象者	令和8年度に60歳に達する一般職員・専任職の職員で、令和9年度も引き続き勤務を希望する職員
日 程	○集合研修 令和9年2月 ○eラーニング 令和9年1月～3月中旬
場 所	横浜市研修センター（eラーニングは、各職場にて実施）

<階層別研修> 定年引上げに伴う60歳職員研修（責任職向け）	
定年引上げの制度やそれに伴う処遇、期待される役割等を理解し、これまで培ってきた知識・技術・経験等を次の世代にも継承していくとともに、引き続き活躍していくためのマインドを学びます。	
対象者	令和8年度に60歳に達する部長・課長・課長補佐・係長の職員で、令和9年度も引き続き勤務を希望する職員
日 程	eラーニング 令和9年1月～3月下旬（予定）
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

<階層別研修> 会計年度任用職員研修	
市職員として必要な公務員倫理や基礎知識等を習得します。	
対象者	令和8年度に採用された会計年度任用職員
日 程	採用時
場 所	各所属にて実施（一部、eラーニング教材で受講）

■テーマ別研修

<テーマ別研修>	文書制度基礎
<p>横浜市職員として持つべき実務知識のうち、文書事務に関する復習と知識の補てんを目的とします。市職員にとっての文書の意義や手続きの根拠、文書の作成から廃棄・保存までの適切な取扱方法などを学びます。</p>	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日 程	7月上旬～1月下旬
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

<テーマ別研修>	会計経理実務
<p>横浜市職員として持つべき実務知識のうち、会計経理手続きに関する知識の習得を目的とします。意思決定（執行伺）から契約代金の支払（支出命令）まで、事例を交えながら学びます。</p>	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日 程	7月上旬～1月下旬
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

<テーマ別研修>	会計経理基礎
<p>横浜市職員として持つべき実務知識のうち、会計経理手続きに関する知識の習得を目的とします。予算の仕組みや会計経理にかかる法的根拠、契約・支出事務の基本的な手続きの流れや注意点を学びます。</p>	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日 程	8月4日（火）、9月3日（木）、10月9日（金）
場 所	横浜市研修センター

<テーマ別研修>	法務基礎入門<法制執務編>
<p>横浜市職員として持つべき法務知識の習得を目的とします。公務員の実務に欠かせない法令の読解法、「又は/若しくは」など法文接続の基礎技術について学びます。</p>	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日 程	6月16日（火）午前、8月28日（金）午前
場 所	横浜市研修センター

<テーマ別研修>	法務基礎入門<知識編>
<p>横浜市職員として持つべき法務知識の習得を目的とします。契約と行政処分の違いや協定の法的効力、法律の期間計算、議決などについて学びます。</p>	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日程	6月16日（火）午後、8月28日（金）午後
場所	横浜市研修センター

<テーマ別研修>	法務基礎Ⅰ（法の成り立ち）
<p>横浜市職員として持つべき法務知識の習得を目的とします。初級者でも、法を読み、理解できるよう、法の成り立ちを中心に学びます。また、法の解釈や法制執務の基礎も合わせて学びます。</p>	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日程	7月22日（水）午前、9月29日（火）午前、10月27日（火）午前
場所	横浜市研修センター

<テーマ別研修>	法務基礎Ⅱ（行政手続とトラブルの予防）
<p>横浜市職員として持つべき法務知識の習得を目的とします。法令等の定めに基づく処分や、行政指導といった行政手続きの場面で、市職員として理解しておかなければならない基礎的な事項を学びます。</p>	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日程	7月22日（水）午後、9月29日（火）午後、10月27日（火）午後
場所	横浜市研修センター

<テーマ別研修>	法務基礎Ⅲ（政策に生かす法）
<p>横浜市職員として持つべき法務知識の習得を目的とします。法を用いた行政課題の解決ができるようになることを目指し、条例や規則を政策実現手段として活用するうえでの基礎を学びます。</p>	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日程	11月26日（木）午後
場所	横浜市研修センター

<テーマ別研修> シティプロモーション	
「伝えること」と「伝わること」の違いや「伝わる」ように伝えるための手法を学びます。	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日 程	8月12日（水）
場 所	横浜市研修センター

<テーマ別研修> (仮)「もう失敗しない！アンケート調査の作り方」	
アンケート調査の設問作りから、調査実施後のデータ加工・集計・分析までの一連の流れを学び、効果的な調査に必要な基礎と実践を体系的に身につけます。	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐、課長
日 程	未定
場 所	未定

<テーマ別研修> (仮) 実例から学ぶ「データに基づく政策思考・実践トレーニング」	
データを用いて課題の見立てから仮説立案・政策提案までを実践し、政策検討における思考方法や効果的なデータの扱い方を学びます。	
対象者	職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日 程	未定
場 所	未定

<テーマ別研修> eラーニング	
必要なスキルを理解度に合わせて繰り返し受講ができ、自分のペースで学ぶことができます。	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐
日 程	4月1日～3月31日 ※アンケートは6月～令和9年1月に実施
場 所	各職場にて実施
研修名	内容
論理的で分かりやすい文書の書き方	論理的で分かりやすい文書の書き方を学びます。
ビジネス文書研修 ～相手に伝わる文書の基本を学ぶ	簡潔明瞭な文書の書き方と伝え方を学びます。
12分でわかる相手にとって読みやすいEメールの書き方講座	読み手が「読みやすい!」と評価するEメールの書き方を学びます。
美しいスライド資料の作り方	スライド資料を美しく見せるためのテクニックを学びます。
電話対応基礎講座 ～迅速・正確・親切な対応で相手に好印象を与える	電話対応を初めて行う人や基本を見直したい人に向けて、電話対応の基本的スキルとフローを一通り学びます。
クレーム対応～より良い窓口サービスのために～	基本的なクレーム対応の知識やスキルを学びます。
身近でわかりやすい問題解決	現場にひそむ問題の真因の発見と解決策まで考えるプロセスを学びます。

オンライン研修、企画・登壇のポイント	オンライン研修やオンライン会議を成功に導くための心構えやポイントを学びます。
クリティカルシンキング講座 ～本質を見抜く力を養う	クリティカルシンキングの基本的な考え方と手順を学び、現状を「疑う」思考方法を学びます。
マルチタスク講座 ～生産性向上のための明日から使える仕事術	「マルチタスク」能力の向上に必要なテクニック・考え方を学びます。
生産性を高める！正確な情報理解と行動につなげるコミュニケーション術	指示の意図を汲み、期待以上の成果を出すためのポイントを学びます。

<テーマ別研修>	会計学
<p>「会計」の基礎知識や用語、財務諸表の読み方や分析方法を学ぶことにより自身の業務に関連する会計情報の活用方法や意思決定のポイントを身につけます。これにより、自身の事業の財務状況を正しく把握し、効果的な施策や事業改善策を立案・実行できる能力を養います。</p>	
対象者	係長以上
日 程	令和8年6月～令和9年3月（予定）
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

<テーマ別研修>	プロジェクトマネジメント基礎研修
<p>プロジェクトマネジメントの基本を理解し、プロジェクト参加者の意識向上、計画策定やリスク管理・コストマネジメントの基本を習得し、適切な進捗管理と具体的な指示能力を身につけます。</p>	
対象者	係長以上
日 程	令和8年6月～令和9年3月（予定）
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

<テーマ別研修>	メンタリングの技術 ～3Cコミュニケーションの勧め～
<p>部下職員との面談で必要となる技術を「3Cコミュニケーション」という視点から学びます。</p>	
対象者	専任職、係長以上
日 程	8月26日（水）
場 所	横浜市研修センター

<テーマ別研修>	想いをカタチにするための「実現力」講座
<p>責任職として意欲やアイデアを相手に伝え、実現するために意識すべきポイントやテクニックから、提案、運用、継続推進に至るまで総合的に学びます。</p>	
対象者	係長、課長補佐、課長
日 程	未定
場 所	横浜市研修センター

<テーマ別研修>	プロジェクトマネジメント講座（上級）
<p>プロジェクトを進めるにあたって、上手くいかない原因を考え、その対策から成功のヒントを導きだします。</p>	
対象者	課長
日 程	未定
場 所	未定

■マイ・ラーニング・パス

<マイ・ラーニング・パス>	マイ・ラーニング・パス（職員向け）
<p>民間のオンライン動画学習サービスの豊富なコンテンツを活用し、個々の業務課題やキャリアに合わせた柔軟な学びの機会を提供することにより、最新の知識・スキルを習得します。</p>	
対象者	職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ
日 程	2か月を1タームとして、3ターム実施予定
場 所	各職場にて実施

<マイ・ラーニング・パス>	マイ・ラーニング・パス（責任職向け）
<p>民間のオンライン動画学習サービスを活用し、市政における企画立案や事業推進に当たって、職員一人ひとりが将来を見据えた広い視野で創造的に行政の仕事を進めるうえで必要不可欠な社会知識や、新技術を活用するための技能・知識をアップデートする機会とします。</p>	
対象者	専任職、係長、課長補佐、課長、部長
日 程	未定
場 所	各職場にて実施

■技術研修（基礎講座）

<技術研修>	基礎講座
<p>新採用職員や新たな業務に携わることになった職員を主な対象とし、講義形式の研修を通じて、各職種・業務に必要な基礎知識を身につけます。</p>	
対象者	関連業務に携わる職員（主に新採用や経験の浅い職員）

研修名	土木関係法令の基礎知識
日 程	6月1日（月）
場 所	横浜市研修センター

研修名	道路関係法令の基礎知識
日 程	6月10日（水）
場 所	横浜市研修センター

研修名	工事の設計・監督・検査の基礎知識
日 程	6月17日（水）
場 所	横浜市研修センター

研修名	開発関係法令の基礎知識
日 程	5月22日（金）
場 所	横浜市研修センター

研修名	建築基準法の基礎知識
日 程	6月3日（水）
場 所	横浜市研修センター

研修名	建築設備の基礎知識
日 程	6月26日（金）
場 所	横浜市研修センター

研修名	建築構造の基礎知識
日 程	7月～12月
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

研修名	工事契約の基礎知識～契約編～
日 程	7月～12月
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

研修名	工事契約の基礎知識～工事入札制度と手続きについて～
日 程	7月～12月
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

研修名	公共施設マネジメントの基礎知識
日 程	7月～12月
場 所	各職場にて、eラーニングで実施

■技術研修（発展講座）

<技術研修>	発展講座
<p>環境に関する基礎知識や動向、最新技術や新工法、企業や他都市、本市の取組等を理解し、社会の変化や時代の要請に応じた内容を学ぶことで、幅広い視野のある総合的な技術力を養います。また、技術上の業務改善、課題解決等の手法を学び、職場での技術向上を図ります。</p>	

研修名	行政手続のルールと裁量権（規制・指導業務 法務研修）
対象者	○規制指導・許認可業務等の法務に携わる職員 ○行政手続のルールや行政裁量に関する知識を身に付けたい職員（主に技術職を対象）
日 程	7月14日（火）
場 所	横浜市研修センター

研修名	高度専門技術養成講座
対象者	技術職員
日 程	令和9年2月上旬
場 所	横浜市研修センター

研修名	（仮）現場から学ぶ建築施工
対象者	公共施設の整備に携わる職員、施工現場等での実務経験が少ない職員
日 程	未定
場 所	未定

■技術研修（職種別講座）

<技術研修>	職種別講座
<p>技術職の各職種において、職種としての実務基礎力の強化及び技術力の向上に向けて学びます。</p>	

研修名	機械職・電気職研修 育成者の育成研修
対象者	技術職（機械職・電気職）の責任職
日 程	未定
場 所	横浜市研修センター

■キャリアに関する研修・制度

<キャリア>		ロングタイムキャリア研修
ライフイベントにより起こりうる働き方や価値観の変化を見据えた長期的な時間軸でのキャリア形成について、講義とグループワークを通じて考えます。		
対象者	育休復帰1年目から5年目の職員（職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐）	
日 程	①9月9日（水） ②10月27日（火）	
場 所	横浜市研修センター	

<キャリア>		キャリア自律研修
各年代に適した仕事の意義や主体的なキャリア形成について、講義とセルフワーク、グループワークを通じて考えます。		
対象者	①25歳から32歳までの職員 ②33歳から39歳までの職員 ③40歳以上の職員（職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、専任職、係長、課長補佐） ※①と②は年齢要件を満たしていなくても、研修の趣旨を理解した職員であれば受講可能	
日 程	①8月25日（火） ②10月16日（金） ③9月16日（水）、11月5日（木）	
場 所	横浜市研修センター	

<キャリア>		メンター制度
職員のキャリア形成等について、現所属の上司や先輩職員とは異なる職員（メンター）が、相談者（メンティー）に対して客観的視点から個別に助言を行うことで、当該職員の育成を図ります。		
対象者	（メンティー）職員Ⅰ、職員Ⅱ、職員Ⅲ、係長、専任職、課長補佐の希望する職員	
日 程	9月～11月 ※希望者のみ最大3か月延長可	
場 所	メンターの職場、横浜市研修センター等	

■派遣研修

<派遣研修> 民間企業・自治体との人事交流	
<p>双方向による人事交流を通じて、職員・社員がそれぞれの組織では得ることができない経験や気づきにより、自ら主体的・積極的に考え行動していく姿勢や意識、柔軟な発想力、先見性を醸成するとともに、視野の拡大につなげるなど、重要な経営資源である人材の育成を図ります。</p> <p>また、人事交流職員だけにとどめることなく、職場の上司・同僚など組織全体に広げ、双方の組織のさらなる活性化や活力の向上を図ります。</p> <p>さらに、人事交流を機会に、自治体間協力・連携や、公民協働・連携による社会貢献を促進します。</p>	
対象者	職員（要件あり）
派遣期間	①令和7年4月～令和9年3月の2年間 ②令和8年4月～令和9年3月の1年間 ③令和8年4月～令和10年3月の2年間

<派遣研修> 企業派遣研修	
<p>民間企業での業務体験を通して、行政課題の解決に資する方策、先進的な事業展開、コスト意識や迅速な意思決定方法等を学びます。</p>	
対象者	係長、課長補佐（要件あり）
派遣期間	①令和8年4月～令和10年3月の2年間 ②令和8年4月～令和9年3月の1年間

<派遣研修> 長期国内留学派遣研修（政策研究大学院大学）	
<p>複雑化・多様化する行政ニーズに対応した戦略的な施策展開の実現に必要な、高度な専門知識、実践的な政策形成能力、論理的思考力等を修得します。</p>	
対象者	係長、課長補佐（要件あり）
派遣期間	令和8年4月～令和9年3月の1年間

<派遣研修>		国や他自治体等研修機関への派遣（国土交通大学校）	
国土交通大学校にて行われる講義や演習を短期間で効率的・集中的に受講することで、建設分野における専門的な知識能力を習得するとともに、国等における最新の動向を学び、組織に還元します。			
対象者	国土交通省所管事業に関係している局の職員（コースにより対象者に経験年数等の指定があります。）		
派遣期間	令和8年4月～令和9年2月	研修実施日数	1コース 3日間～2週間程度

<派遣研修>		国や他自治体等研修機関への派遣（全国建設研修センター）	
全国建設研修センターにて行われる講義や演習を短期間で効率的・集中的に受講することで、建設分野における専門的な知識能力を習得するとともに、国等における最新の動向を学び、組織に還元します。			
対象者	建設行政に携わる職員（コースにより対象者に経験年数等の指定があります。）		
派遣期間	令和8年4月～令和9年2月	研修実施日数	1コース 3日間～2週間程度

<派遣研修>		国や他自治体等研修機関への派遣（環境調査研修所）	
環境調査研修所にて行われる講義や演習を短期間で効率的・集中的に受講することで、環境分野における専門的な知識能力を習得するとともに、国等における最新の動向を学び、組織に還元します。			
対象者	環境行政に携わる職員（コースにより対象者に経験年数等の指定があります。）		
派遣期間	令和8年4月～令和9年2月	研修実施日数	—

■キャリア教育プログラム・採用前プログラム等

<キャリア教育プログラム・採用前> キャリア教育プログラム	
学生の職業意識を醸成し、横浜市で働く魅力を知ってもらうため、キャリア教育プログラムを実施します。	
対象者	高等専門学校3・4年生及び専攻科1年生、大学2・3年生（4年制学部）、大学4・5年生（6年制学部）、大学院1年生
日 程	【職場での受入】8月～12月
場 所	各受入職場

<キャリア教育プログラム・採用前> 採用前プログラム (大学卒程度採用試験【春実施枠】合格者、大学卒程度等採用試験合格者)	
横浜市採用予定者が安心して入庁を迎えられるよう、社会人（公務員）としての意識づけを図り、横浜市で働くという実感を高めます。	

研修名	採用予定者懇談会・先輩職員との座談会
対象者	令和8年度採用試験合格者（大学卒程度採用試験【春実施枠】）
日 程	6月下旬
場 所	横浜市研修センター

研修名	採用予定者懇談会・グループワーク
対象者	令和8年度採用試験合格者（大学卒程度採用試験）
日 程	9月
場 所	横浜市研修センター

研修名	職場訪問
対象者	令和8年度採用試験合格者（大学卒程度採用試験【春実施枠】及び大学卒程度採用試験の合格者のうち土木・建築・機械・電気・社会福祉・保健師のみ）
日 程	10月上旬～12月上旬
場 所	各受入職場

<キャリア教育プログラム・採用前>	採用前プログラム (社会人採用試験【春実施枠】合格者、高校卒程度、免許資格職及び障害のある人を対象とした採用選考合格者)
横浜市採用予定者が安心して入庁を迎えられるよう、社会人（公務員）としての意識づけを図り、横浜市で働くという実感を高めます。	

研修名	採用予定者懇談会・先輩職員との座談会
対象者	令和8年度採用試験合格者（社会人採用試験【春実施枠】）
日程	6月下旬
場所	横浜市研修センター

研修名	採用予定者懇談会・グループワーク
対象者	令和8年度採用試験合格者（高校卒程度、免許資格職採用資格合格者）
日程	12月下旬
場所	横浜市研修センター

研修名	採用予定者懇談会・グループワーク
対象者	令和8年度採用試験合格者（障害のある人を対象とした採用選考合格者）
日程	12月下旬
場所	横浜市研修センター

研修名	職場訪問
対象者	令和8年度採用試験合格者（高校卒程度採用の土木・機械・電気職のみ）
日程	2月
場所	各区局受入職場

■ 講師・相談員等養成研修

<講師・相談員養成> 新採用職員研修クラス講師講習会	
<p>クラス講師に求められる役割、研修の組み立て方や伝え方を学び、新採用職員に対する効果的な講義技術を身につけます。</p>	
対象者	令和9年度新採用職員研修のクラス講師
日 程	令和9年1月14日（木）、28日（木）
場 所	横浜市研修センター

<講師・相談員養成> ハラスメント相談員研修	
<p>ハラスメントについての理解を深めるとともに、相談対応技術の向上を図ります。</p>	
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ○令和8年度に初めてハラスメント相談員になる者 ○上記に該当しないハラスメント相談員で希望する者
日 程	6月予定
場 所	横浜市研修センター（eラーニングは、各職場にて実施）

その他

＜その他＞		横浜市職員資格等取得支援	
横浜市人材育成ビジョン（全職員版）に記載の「全職員に求められる基礎的マインド・知識」の向上に資するものであって、職務遂行上有益であり、かつ、身に付けた知識や技術が職場の人材育成に活用できる資格及び講習について、取得にかかる費用の助成を行い、職員の受験又は受講を促すほか、資格等の活用によって職場の人材育成を図ります。			
対象者	全職員（企業局職員、会計年度任用職員を除く。）		
対象資格	データサイエンティスト検定 リテラシーレベル、データ分析実務スキル検定 Citizen級、介護職員初任者研修、防災士（※消防吏員は対象外）		
助成対象者数	未定		

＜その他＞		認定自主勉強会支援	
職員が主体的に活動する「認定自主勉強会」を対象に、YCANを活用した情報発信や研修センターの夜間開放等を通じて、職員の「自ら学ぶ意欲」を高めます。			
対象者	全職員（人材開発課の認定を受けている自主勉強会）	認定 自主勉強会	14団体（昨年度実績）
1. YCAN人材開発課ページを活用した活動PR			
内容	○勉強会の概要一覧（名称、活動内容、開催頻度など）をYCANに掲載する。 ○YCAN上で勉強会の活動PRチラシを掲載することができる。		
2. YCAN人材開発課ページを活用したメンバー募集			
内容	YCAN上で勉強会のメンバー募集を行うことができる。		
3. 研修センター夜間開放			
内容	○職員の自主的な取組である勉強会等の活動場所として、研修センターを夜間に開放する。 ○開放時間：18時～21時		
日程	令和8年5月～令和9年3月	利用可能日	原則、毎週金曜日
場所	横浜市研修センター		

＜その他＞		横浜市立大学科目等履修生派遣研修	
横浜市立大学が実施している科目等履修生制度を利用し、業務と関連のある講義を受講することで、業務に関する知識の習得・深化を図ります。			
対象者	派遣期間中、本研修に専念できる健康状態であり、かつ 所属長の推薦を受けた職員		
派遣期間	令和8年4月～令和9年3月		
場所（派遣先）	横浜市立大学		

<その他> 横浜市立大学エクステンション講座	
業務と関連のある講義を受講し、業務に関する知識の習得・深化を図ります。	
対象者	全職員のうち希望する者
日程(期間)	令和8年4月～令和9年3月
場所(派遣先)	横浜市立大学

<その他> 浜銀総合研究所講演会	
経済・社会の様々な課題や企業の成功事例等をテーマにした講演を通して、社会情勢を認識し、経営感覚を養います。	
対象者	○経営責任職 ○課長級対象プログラム受講者
日 程	毎月1回程度実施
場 所	県民共済みらいホール 他

<その他> 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・地域の課題等を読み解き、デジタル技術やデータ活用による将来計画を立案する構想力を修得します。	
対象者	派遣になる年度の4月1日現在、49歳以下の課長・課長補佐・係長
派遣期間	5月～8月

<その他> 民間事業者向け人権研修	
横浜市主催の研修等で講師等を務める民間事業者に対し、本市の人権施策への理解を深め、研修実施に際しての人権上の留意点を確認していただきます。	
対象者	次のいずれかに該当する団体のうち希望する者 ○横浜市一般競争入札有資格者名簿に掲載されており、その第1位登録種目が研修業務である団体 ○上記のほか、今年度本市から研修を依頼した団体又は依頼する予定がある団体
日 程	11月予定
場 所	オンライン

○横浜市職員研修規程

平成7年6月23日
達第18号
庁中一般

横浜市職員研修規程を次のように定める。

横浜市職員研修規程

横浜市職員研修規程(昭和36年9月達第20号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第39条第1項及び第2項の規定により市長が任命権者として行う職員の研修について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 局区 横浜市事務分掌条例(昭和26年10月横浜市条例第44号)第1条に規定する統括本部、局及び会計室並びに区役所をいう。
- (2) 部課 局区に設けられた部、室及び課並びにこれらに相当する事務所、事業所等をいう。
- (3) 研修機関 職員の研修を実施する行財政局人材戦略部人材開発課(以下「人材開発課」という。)並びに局区及び部課をいう。

(研修の目的)

第3条 研修は、職員が現に担当し、又は将来担当することが予想される職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させるとともに、市民全体の奉仕者としての自覚を促し、もって職員の勤務能率の発揮及び増進を図ることを目的とする。

(研修の統括)

第4条 行財政局長は、この規程に基づき実施する研修全体を統括する。

2 局区の長は、当該局区における研修を統括する。

(研修責任者及び研修主任者)

第5条 局区に研修責任者及び研修主任者を置く。

2 研修責任者は当該局区の人材育成担当課長をもって、研修主任者は研修責任者が指名する者をもって充てる。

- 3 研修責任者は、局区における研修を推進するとともに、所属の職員に対し適切な研修の機会が与えられるよう必要な措置をとらなければならない。
- 4 研修主任者は、研修責任者を補佐するものとする。

(管理監督者の責務)

第6条 管理又は監督の地位にある職員は、所属の職員について研修の必要性を把握し、研修を実施するとともに、当該職員が適切な研修を受けられるよう必要な調整、指導及び助言を行う。

(職員の責務)

第7条 職員は、その研修期間中、所定の規律に従って、研修に専念しなければならない。

- 2 職員は、その勤務能率の発揮及び増進のため、自己啓発に努めなければならない。

(研修の区分)

第8条 研修の区分は、次のとおりとする。

- (1) 行財政局人材開発課研修
- (2) 区局研修
- (3) 職場研修（O J T）

- 2 行財政局人材開発課研修は、人材開発課が、各局区に所属する職員を対象に、横浜市の職員として求められる職員像を実現し、求められる役割及び能力を発揮できる職員を育成することなどを目的として実施するものとする。
- 3 区局研修は、各局区が、当該局区又は職種及び職域の専門性が求められる分野において、業務の遂行上必要とされる知識及び技能を習得させること、又は横浜市の職員として求められる基本的な知識を習得させることなどを目的として実施するものとする。
- 4 職場研修（O J T）は、各部課が、それぞれの部課に所属する職員を対象に、当該部課において主管する業務の遂行上日常的に必要とされる知識及び技能を速やかに習得させることを目的として、主として日常の業務を通して実施するものとする。

(研修の計画)

第9条 行財政局長は、研修に関する基本的な計画を策定するものとする。

- 2 研修機関の長は、前項の計画に基づき、毎年度、当該研修機関が実施する研修(職場研修を除く。以下第11条までにおいて同じ。)に関する実施計画を策定するものとする。
- 3 局区の長は、当該局区における研修に関する実施計画を取りまとめ、行財政局長に報告しなければならない。

(研修命令)

第10条 この規程の規定に基づく研修については、当該研修を受ける職員として選定された者に対し、日常の業務を離れて専ら当該研修を受けるよう命ずることにより行うものとする。ただし、行財政局長が自己啓発を主たる目的とする研修であると認めるものについては、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年3月横浜市条例第16号)第2条第1号の規定による職免により行うものとする。

(研修効果の測定、記録等)

第11条 研修機関の長は、研修を実施した場合は、当該研修の効果を測定し、これを記録するものとする。

2 局区の長は、当該局区における研修に係る前項の記録を取りまとめ、各年度ごとに行財政局長に報告しなければならない。

3 行財政局長は、あらかじめ指定した研修において、研修期間の3分の2以上の期間について出席し、かつ、相当の成績を修めた職員については、当該研修の修了者として認定し、その旨を人事台帳に記録するものとする。

(自己啓発の支援)

第12条 研修機関の長は、職員の自己啓発の意欲を増進させ、その活動を支援するため、必要な措置をとるよう努めるものとする。

(市長以外の任命権者、国等との協力)

第13条 研修機関は、市長以外の任命権者の研修機関と共同して研修を実施し、又はその依頼に基づき、当該任命権者が任命した職員の研修を行い、若しくはこの規程に基づく研修に参加させることができる。

2 研修機関は、国、他の地方公共団体、民間企業等(以下「国等」という。)と共同して研修を実施し、又はその依頼に基づき、国等の職員をこの規程に基づく研修に参加させることができる。

(委任)

第14条 この規程の実施について必要な事項は、行財政局長が定める。

附 則

この達は、平成7年7月1日から施行する。

附 則(平成15年4月達第9号) 抄

(施行期日)

1 この達は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 4 この達の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則(平成17年4月達第25号) 抄
(施行期日)

- 1 この達は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 4 この達の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則(平成18年3月達第19号)
この達は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月達第15号)
この達は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月達第5号) 抄
(施行期日)
1 この達は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成23年4月達第29号)
この達は、平成23年5月1日から施行する。

附 則(平成26年3月達第14号)
この達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月達第14号)
この達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年5月達第33号)
この達は、平成27年5月25日から施行する。

附 則(平成30年3月達第5号)
この達は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(令和8年3月達第21号)

この達は、令和8年4月1日から施行する。

■お問合せ先■

横浜市 行財政局 人材戦略部 人材開発課
〒231-0023 横浜市中区山下町 72 番地 1

TEL 045-662-2923

FAX 045-662-2922