

令和7年度

横浜市研修計画

横浜市総務局人事部人材開発課

令和7年度 横浜市総務局人材開発課研修計画

【目次】

1	令和7年度 総務局人材開発課 重点取組	5
2	事業体系図	7

3	研修内容	
OJT支援		
	育成者・トレーナー制度	
	1 育成者・トレーナー研修	9
	2 新任トレーナー研修	9
OFF-JT		
	■基礎研修（必修研修）	
	採用1～2年目職員対象（重点育成期間）	
	3 新採用職員採用時研修（新卒クラス）	10
	4 新採用職員採用時研修（社会人クラス）	13
	5 新採用職員採用時研修（技能職員クラス）	15
	6 新採用職員危機管理研修	17
	7 新採用職員フォローアップ研修	17
	8 採用2年目職員研修	18
	職員Ⅰ～Ⅲ対象	
	9 人材育成研修（職員向け）	19
	10 職員Ⅱ昇任予定者研修	19
	11 職員Ⅱ昇任者研修	20
	12 職員Ⅲ昇任予定者研修	20
	13 職員Ⅲ昇任者研修（行政職員・技能職員）	21
	14 職員Ⅲパーソナルリブランディング研修	21
	15 係長昇任予定者研修	22
	16 専任職昇任予定者研修	23
	責任職対象	
	17 人材育成研修（係長級）	24
	18 人材育成研修（課長級）	24
	19 新任係長研修	25
	20 係長2年目研修	25
	21 新任専任職研修	26
	22 新任課長補佐研修	26
	23 新任課長研修	27
	24 新任部長研修	28
	25 経営責任職研修	28
	その他	
	26 定年引上げに伴う60歳職員研修（職員・専任職向け）	29
	27 定年引上げに伴う60歳職員研修（責任職向け）	29
	28 会計年度任用職員研修	29

■ 課題別研修（希望制研修）

	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	
ベーシック・カレッジ												
29 文書制度基礎（eラーニング）	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	30
30 会計経理基礎	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	30
31 法務基礎入門＜法制執務編＞	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	30
32 法務基礎入門＜知識編＞	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	31
33 法務基礎Ⅰ（法の成り立ち）	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	31
34 法務基礎Ⅱ（行政手続とトラブルの予防）	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	31
35 法務基礎Ⅲ（政策に生かす法）	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	32
ステップアップ・カレッジ												
36 ロジカルシンキング	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	32
37 資料作成力	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	32
38 明日からできるナッジ！	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	33
39 ファシリテーション入門	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	33
40 クレーム対応向上	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	33
41 ストレスフリーのコミュニケーション～より気持ちのいい関係づくり～【発展編】	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	34
42 逆境力を鍛えるレジリエンス	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	34
43 シティプロモーション	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	34
44 （仮）生産性向上研修	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	35
45 eラーニング	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	35
・論理的で分かりやすい文書の書き方	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	35
・ビジネス文書研修～相手に伝わる文書の基本を学ぶ	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	35
・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	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	35
・美しいスライド資料の作り方	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	35
・電話応対基礎講座～迅速・正確・親切的な応対で相手に好印象を与える	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	36
・クレーム対応～より良い窓口サービスのために～	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	36
・身近でわかりやすい問題解決	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	36
・オンライン研修、企画・登壇のポイント	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	36
・クリティカルシンキング講座～本質を見抜く力を養う	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	36
・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	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	36
・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	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	36
・ストレスフリーのコミュニケーション～より気持ちのいい関係づくり～【入門編】	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	36
リーダーズ・カレッジ												
46 会計学（eラーニング）	□	□	□	■	■	■	■	■	■	□	□	37
47 プロジェクトマネジメント基礎研修（eラーニング）	□	□	□	■	■	■	■	■	■	□	□	37
48 メンタリングの技術～3Cコミュニケーションの勧め～	□	□	□	■	■	■	■	■	■	□	□	37
49 心理的安全性講座	□	□	□	■	■	■	■	□	□	□	□	38
50 想いをカタチにするための「実現力」講座	□	□	□	□	■	■	■	□	□	□	□	38
技術研修												
51 基礎講座												
・土木関係法令の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	39
・道路関係法令の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	39
・工事の設計・監督・検査の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	39
・開発関係法令の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	40
・建築基準法の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	40
・建築設備の基礎知識	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	40
・建築構造の基礎知識（eラーニング）	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	40
・工事契約の基礎知識～契約編～（eラーニング）	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	40
・工事契約の基礎知識～工事入札制度と手続きについて～（eラーニング）	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	41
・公共施設マネジメントの基礎知識（eラーニング）	■	■	■	□	□	□	□	□	□	■	□	41

■課題別研修（希望制研修）

	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	
技術研修												
52 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）	■	■	■	■	■	■	■	□	□	■	□	42
・水害対策の基礎知識	■	■	■	■	■	■	■	□	□	■	□	42
・高度専門技術養成講座	■	■	■	■	■	■	■	□	□	■	□	42
・（仮）現場から学ぶ建築施工	■	■	■	■	■	■	■	□	□	■	□	43
53 職種別講座												
・機械職・電気職研修 育成者の育成研修	□	□	□	■	■	■	■	■	□	□	□	43
■キャリアに関する研修・制度												
(再掲)11 職員Ⅱ昇任者研修	□	■	□	□	□	□	□	□	□	□	□	20
(再掲)13 職員Ⅲ昇任者研修（行政職員・技能職員）	□	□	■	□	□	□	□	□	□	□	□	21
(再掲)14 職員Ⅲパーソナルリブランディング研修	□	□	■	□	□	□	□	□	□	□	□	21
(再掲)26 定年引上げに伴う60歳職員研修（職員・専任職向け）	■	■	■	■	□	□	□	□	□	□	□	29
(再掲)27 定年引上げに伴う60歳職員研修（責任職向け）	□	□	□	□	■	■	■	■	□	□	□	29
54 ロングタイムキャリア研修	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	44
55 キャリア自律研修	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	44
56 メンター制度	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	44
■派遣研修												
57 民間企業・自治体との人事交流	■	■	■	□	□	□	□	□	□	□	□	45
58 企業派遣研修	□	□	□	□	■	■	□	□	□	□	□	46
59 長期国内留学派遣研修（政策研究大学院大学）	□	□	□	□	■	■	□	□	□	□	□	46
60 国や他自治体等研修機関への派遣（国土交通大学校）	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	47
61 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）	■	■	■	■	■	■	□	□	□	□	□	47
62 国や他自治体等研修機関への派遣（環境調査研修所）	■	■	■	□	□	□	□	□	□	□	□	47
■キャリア教育プログラム（旧インターンシップ）・採用前プログラム等												
63 キャリア教育プログラム（旧インターンシップ）	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	■	48
64 採用前プログラム	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	■	48
■講師・相談員等養成研修												
65 新採用職員研修クラス講師講習会	□	□	□	□	■	■	□	□	□	□	□	52
66 対応マナー講師養成研修	■	■	■	■	□	□	□	□	□	□	□	52
67 ハラスメント相談員研修	□	□	□	■	■	■	■	□	□	□	□	53
68 民間事業者向け人権研修	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	■	53
その他												
69 横浜市職員資格等取得支援	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	□	54
70 認定自主勉強会支援	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	54
71 横浜市立大学科目等履修生派遣研修	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	54
72 横浜市立大学エクステンション講座	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	55
73 浜銀総合研究所講演会	□	□	□	□	□	□	□	■	■	□	□	55
74 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	□	□	□	□	■	■	■	□	□	□	□	55

【巻末資料】

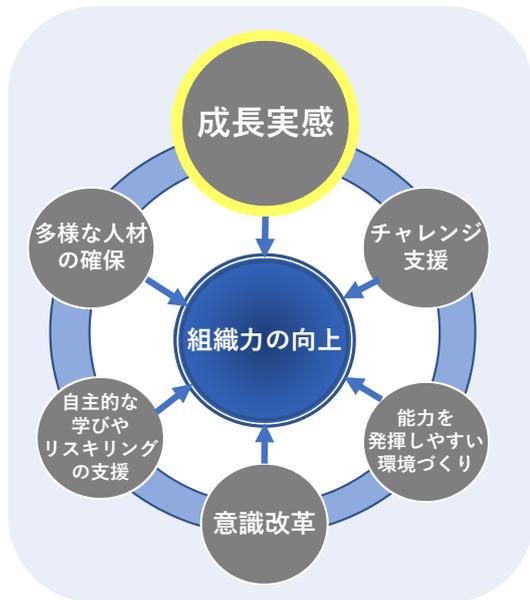
○横浜市職員研修規程

56

※ この研修計画は、令和7年4月1日時点のものです。

総務局人材開発課の研修計画

令和7年度 総務局人材開発課 重点取組



「横浜市人材育成ビジョン 全職員版」では、プロアクティブな人材を育成し、一人ひとりがその能力・役割を最大限に発揮することで組織力の向上につながるよう、6つの視点から取組を示しており、このうちの一つに「成長実感」を挙げています。

やりがいを持って働き、能力を高めていくには、自身の成長を感じることが効果的であり、成長実感には、培ってきた知識・経験を振り返り、今後生かしていく強みや身に付けたい知識、経験を可視化することが必要です。これまで、昇任時の基礎研修や人事考課面談等を通じて、振り返り、今後の能力開発を考える機会としてきました。

令和7年度は「成長を実感し、ステップアップ」を重点取組のテーマとし、職員一人ひとりの成長が組織力の向上につながることを念頭に、さらに取組を進めていきます。

また、引き続き、総務局行政イノベーション推進室が行う改革実践のための階層別プロジェクトや人事部におけるWeプラン※に基づく取組等とも連携し、すべての職員が意欲と能力を十分に発揮できるよう、組織的かつ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バランス・ポテンシャル発揮推進プログラム拡充版」の愛称

◆ 成長を実感し、ステップアップにつなげる取組

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、成長実感を得てステップアップにつなげるための取組を、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	課長補佐・係長 専任職・キャリアスタッフ	課長	部長	区局 統括本部長
<p>New 昇任の機会を捉えたスキルアップ支援 (オンライン動画学習等)</p>						
職員Ⅱ昇任予定者研修	職員Ⅲ昇任予定者研修					
	職員Ⅱ昇任者研修	職員Ⅲ昇任者研修				
		職員Ⅲパーソナル リブランディング研修				
<p>学びを具体的な行動に移行するための実践支援</p>						
<p>キャリア形成を支援する研修</p>						
<p>1 on 1 ミーティング実施支援</p>						
<p>New 新たなラーニングマネジメントシステム (LMS) の活用による受講支援</p>						
<p>New 一人ひとりの成長やキャリア形成支援につなげるタレントマネジメントシステムの導入※</p>						



※ 総務局人事課所管の取組

New

【主な取組1】職員Ⅱ・Ⅲ昇任予定者研修 （昇任の機会を捉えたスキルアップ支援）

職員Ⅱ・職員Ⅲ昇任予定者（行政職員）を対象とし、昇任後の職位の役割遂行にあたり、求められる知識・マインドの確認を行うとともに、それぞれの担当業務や職場状況に応じた知識・能力の習得のため、民間のオンライン学習サービスを活用し、自主的な学びやリスキリングを支援します。



【主な取組3】キャリア形成を支援する研修

これまでの経験の棚卸を行い自身の成長を振り返るとともに、仕事の意義や中長期のキャリアを考えることで、主体的なキャリア形成やモチベーションアップにつなげる希望制の研修を実施します。

【主な取組4】1 on 1 ミーティング実施支援

心理的安全性を高め、信頼関係構築や職員の成長支援に有効な1 on 1 ミーティングの実践を支援する取組を拡充します。

New

【主な取組5】新たなラーニングマネジメントシステム（LMS）の活用による受講支援

令和7年4月から本格稼働するラーニングマネジメントシステムでは、自身の研修受講履歴の把握や、レコメンド（お勧め）機能によるそれぞれのスキルに合わせた講座の案内ができるようになります。これらの機能を活用し、蓄積されていくスキルを振り返り、自身の成長を確認するなど、ステップアップに向けた支援を進めます。

【主な取組2】学びを具体的な行動に移行するための実践支援

アクションプラン（行動計画）を作成し、受講から一定期間経過後に、その達成度合いの確認や振り返り等、行動を促す機会を設け、受講内容の職場での実践を一層支援します。

【実施研修例】職員Ⅱ・Ⅲ昇任者研修、新任係長研修 等

（参考）令和7年度 組織力の向上につながる取組

“6つの視点”（P1の図に掲げる成長実感、チャレンジ支援等の6つ）から、組織力の向上につながる取組を進めます。

なお、令和7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	環境づくり	意識改革	自主的な
昇任の機会を捉えたスキルアップ支援	●				●
自律的なキャリア形成の支援（キャリア関連研修）	●				
女性職員育成プログラム「Next Leadership Academy」 ◆総務局人事課主催		●			
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	●	●	●	●	
改革実践プロジェクト ◆行政マネジメント課主催				●	

令和7年度 総務局人材開発課 事業体系図

		職員			
		職員 I	職員 II		
O J T 支援	基礎研修	入庁前	新任トレーナー研		
		育成者・トレーナー制度			
		重点育成期間 (入庁後2年間)	新採用職員研修 事前課題	採用2年目職員研修	職員II昇任予定者研修
			新採用職員研修 (新卒採用職員クラス)	新採用職員研修 フォロアップ研修	職員II昇任予定者研修
			新採用職員研修 採用時研修	新採用職員研修 危機管理研修	職員II昇任予定者研修
			新採用職員研修 採用時研修	新採用職員研修 採用時研修	職員II昇任予定者研修
			職員II昇任者研修		
			人材育成研修(職員向け)		
O F F I J T	課題別研修	ベーシック	文書制度基礎(会計経) 法務基礎入門(法制執務編) 法務基礎I(法) 法務基礎II(行政手続きとトラブルの)		
		ステツアツプ	ロジカルシンキング / 資料作成力 / 明日からできるナ ストレスフリーのコミュニケーション~より気持ちのいい関係づくり~【発展編】		
		リーダーシズ	(eラーニング) 論理的で分かりやすい文書の書き方 12分でわかる相手にとって読みやすいEメール 電話応対基礎講座~迅速・正確・イ クレーム対応~より良い窓口サービスの オンライン研修、企画・登壇のポイント/クリ: マルチタスク講座~生産性向上 生産性を高める! 正確な情報理解と ストレスフリーのコミュニケーション~		
		技術研修	基礎講座		
		その他			
O F F I J T	キャリアに関する研修・制度		(再掲)職員II昇任者研修		
			(再掲)職員II昇任予定者研修		
			(再掲)職員III昇任予定者研修		
			(再掲)採用2年目職員研		
			キャリア自律研修		
			メンタ		
O F F I J T	派遣研修		民間企業・自治体との人事交流		
			国や他自治体等研修機関への派遣		
			国や他自治体等研修機関への派遣		
			国や他自治体等研修機関への派遣(環境省 環境調査研修)		
O F F I J T	キャリア教育プログラム(旧インターンシップ)採用前プログラム等	キャリア教育プログラム(旧インターンシップ)			
		採用前プログラム			
O F F I J T	講師・相談員等養成研修				
O F F I J T	その他				



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
修					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">専任職昇任予定者研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">職員Ⅲ昇任者研修（行政職員・技能職員）</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">職員Ⅲパーソナルリブランディング研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">係長昇任予定者研修</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">新任係長研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">係長2年目研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">新任課長補佐研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">新任専任職研修</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">新任課長研修</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">経営責任職研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">新任部長研修</div>	
定年引上げに伴う60歳職員研修					
	人材育成研修（係長級）	人材育成研修（課長級）			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (eラーニング) 理基礎 > / 法務基礎入門<知識編> 去の成り立ち) 予防) / 法務基礎Ⅲ（政策に生かす法） </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ッジ) / ファシリテーション入門 / クレーム対応向上 / じ) / 逆境力を鍛えるレジリエンス / シティプロモーション / (仮) 生産性向上研修 </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> i) / ビジネス文書研修～相手に伝わる文書の基本を学ぶ ルの書き方講座 / 美しいスライド資料の作り方 親切な応対で相手に好印象を与える ために～ / 身近でわかりやすい問題解決 ティカルシンキング講座～本質を見抜く力を養う のための明日から使える仕事術 行動につなげるコミュニケーション術 より気持ちのいい関係づくり～【入門編】 </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">想いをカタチにするための【実現力】講座</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">メンタリングの技術～3Cコミュニケーションの勧め～ / 心理的安全性講座</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(eラーニング) 会計学/プロジェクトマネジメント基礎研修</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">発展講座</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">職種別講座</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">専門分野人材育成リーダー研修</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(再掲) 職員Ⅲ昇任者研修（行政職員・技能職員）</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(再掲) 職員Ⅲパーソナルリブランディング研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(再掲) 定年引上げに伴う60歳職員研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ロングタイムキャリア研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">アワー制度</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">企業等派遣研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">長期国内留学派遣研修（政策研究大学院大学）</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(国土交通省 国土交通大学院)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">派遣（全国建設研修センター）</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">所)</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">新採用職員研修クラス講師講習会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">(再掲) メンタリングの技術～3Cコミュニケーションの勧め～</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ハラスメント相談員研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">応対マナー講師養成研修</div>					
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

OJT支援

<OJT支援>		育成者・トレーナー制度	
<p>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。</p>			
対象者	新採用職員		
日程	新採用職員の配属日から 令和9年3月末日まで（2年間）	研修日数	令和7年度トレーナー初任者は 「新任トレーナー研修」必修
場所	各職場にて実施	対象者数	約620人
備考	トレーナーの任期：新採用職員の配属日から令和8年3月末日まで（1年間）		

<OJT支援>		育成者・トレーナー研修	
<p>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。</p>			
対象者	○令和7年度新採用職員及び令和6年度入庁採用2年目職員の育成者 ○令和7年度新採用職員のトレーナー		
日程	4月～5月	研修実施日数 [受講日数]	-
場所	各職場にて、eラーニングで実施	受講者数	約740人
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
オリエンテーション（eラーニング）		総務局人材開発課	15分

<OJT支援>		新任トレーナー研修	
<p>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。</p>			
対象者	○令和7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8日（木）、15日（木）、20日（火）、21日（水）、22日（木） ※各日、午前・午後の2回実施	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×10回 [0.5日×1回]
場所	研修センター	受講者数	約410人
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
OJTトレーナーとしての役割 信頼関係の構築 OJTトレーナーとしての実践コミュニケーション タイプ別アプローチ 等		外部講師	210分

OFF-JT

■基礎研修（必修研修） 採用1～2年目職員対象（重点育成期間）

＜基礎研修＞		新採用職員採用時研修（新卒クラス）		
<p>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。</p>				
対象者	<p>○令和7年度新採用職員（以下の令和6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・水道技術</p>			
昨年度からの主な変更点	<p>・クラス研修において福祉マインド向上のためのカリキュラムを追加実施 ・eラーニングのカリキュラムに「選挙」を追加</p>			
日程	4月1日（火）～4月11日（金）、 5月14日（水）	研修実施日数 [受講日数]	8.5日×1回（4月） 0.5日×1回（5月） [同上]	
場所	関内ホール、研修センター、波止場会館、中小企業共済会館	受講延べ人数	約3,700人	
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数	受講者数
4月1日 全体研修	開講あいさつ・ガイダンス	総務局人材開発課	30分	約400人
	横浜市のコンプライアンス	総務局コンプライアンス推進課	40分	
	横浜市の危機管理	総務局危機管理課	45分	
	こころとからだの健康	総務局職員健康課	35分	
	シン・福祉 ～誰もが幸せに生きていけるまちづくり～	健康福祉局福祉保健課	65分	
	求められる人権意識	市民局人権課	40分	
4月2日 全体研修	シティプロモーション	政策経営局広報課	30分	約400人
	広聴	市民局広聴相談課	30分	
	情報公開と個人情報保護	市民局市民情報課	60分	
	YCANと情報セキュリティ	デジタル統括本部DX基盤課	40分	
	横浜市の政策	政策経営局経営戦略課	40分	
	横浜市の行政運営	総務局行政マネジメント課	40分	
	協働	市民局市民協働推進課	20分	
	共創	政策経営局共創推進課	20分	
	新採用職員に期待すること	総務局人材開発課	70分	

4月3日 クラス研修 又は eラーニング	クラス研修		465分	約400人
	はじめに～研修の受講姿勢と到達目標 公務員の義務と責任 チームビルディング 課題検討グループワーク	クラス講師		
	eラーニング		465分	
	予算のしくみ	財政局財政課		
	市税及び未収債権対策	財政局税制課		
	文書	総務局行政マネジメント課		
	法務	総務局法制課		
	地方自治のしくみ	政策経営局制度企画課		
選挙	選挙管理委員会事務局			
横浜市職員の勤務条件	総務局労務課			
4月4日 クラス研修 又は eラーニング	eラーニング		465分	約400人
	4月3日カリキュラムに同じ			
	クラス研修		465分	
	4月3日カリキュラムに同じ			
4月7日 クラス研修 又は eラーニング	クラス研修		465分	約400人
	仕事の進め方 職場のルールと仕事に向かう姿勢 課題検討グループワーク	クラス講師		
	eラーニング		465分	
	会計経理	財政局総務課		
	GREEN×EXPO 2027	脱炭素・GREEN×EXPO推進局 GREEN×EXPO推進課		
	横浜市のSDGs達成・脱炭素化に向けた取組	脱炭素・GREEN×EXPO推進局 SDGs未来都市推進課		
	選ばれる国際都市・横浜 ～横浜市の国際施策～	国際局政策総務課		
	DX	デジタル統括本部企画調整課		
	データ利活用の推進	政策経営局経営戦略課		
横浜市のおゆみ	教育委員会事務局小中学校企画課			
職員ポータル	デジタル統括本部DX基盤課・総務局労務課・行政マネジメント課・財政局財政課			

4月8日 クラス研修 又は eラーニング	eラーニング 4月7日カリキュラムに同じ		465分	約400人
	クラス研修 4月7日カリキュラムに同じ		465分	
4月9日 クラス研修 又は 応対マナー	クラス研修 横浜市の福祉保健医療施策 多様性を考える	健康福祉局企画課（教材作成） クラス講師	465分	約400人
	応対マナー	応対マナー講師	465分	
4月10日 応対マナー 又は クラス研修	応対マナー	応対マナー講師	465分	約400人
	クラス研修 4月9日カリキュラムに同じ		465分	
4月11日 クラス研修	横浜市役所のしくみ 人材育成～キャリア・人事考課～ 効果測定 課題検討グループワーク 横浜市職員としての目標設定	クラス講師	465分	約400人
5月14日 職種別研修	【対象職種】デジタル・社会福祉・土木・建築・機械・電気・造園・農業・環境・保健師・水道技術 横浜市職員として働くにあたって 専門職の職場紹介 新採用職員に期待すること ※職種ごとに内容は異なります	職種別講義講師	180分	約200人

＜基礎研修＞		新採用職員採用時研修（社会人クラス）		
<p>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。</p>				
対象者	<p>○令和7年度新採用職員（以下の令和6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、就職氷河期世代を対象とした採用選考区分</p> <p>※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・統括スクールソーシャルワーカー</p>			
昨年度からの主な変更点	<p>・クラス研修において福祉マインド向上のためのカリキュラムを追加実施 ・eラーニングのカリキュラムに「選挙」を追加</p>			
日程	4月1日（火）～4月8日（火）、 5月14日（水）	研修実施日数 [受講日数]	5.5日×1回（4月） 0.5日×1回（5月） [同上]	
場所	関内ホール、研修センター	受講延べ人数	約620人	
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数	受講者数
4月1日 全体研修	開講あいさつ・ガイダンス	総務局人材開発課	30分	約100人
	横浜市のコンプライアンス	総務局コンプライアンス推進課	40分	
	横浜市の危機管理	総務局危機管理課	45分	
	こころとからだの健康	総務局職員健康課	35分	
	シン・福祉 ～誰もが幸せに生きていけるまちづくり～	健康福祉局福祉保健課	65分	
	求められる人権意識	市民局人権課	40分	
4月2日 全体研修	シティプロモーション	政策経営局広報課	30分	約100人
	広聴	市民局広聴相談課	30分	
	情報公開と個人情報保護	市民局市民情報課	60分	
	YCANと情報セキュリティ	デジタル統括本部DX基盤課	40分	
	横浜市の政策	政策経営局経営戦略課	40分	
	横浜市の行政運営	総務局行政マネジメント課	40分	
	協働	市民局市民協働推進課	20分	
	共創	政策経営局共創推進課	20分	
	新採用職員に期待すること	総務局人材開発課	70分	

4月3日 eラーニング	予算のしくみ	財政局財政課	465分	約100人
	市税及び未収債権対策	財政局税制課		
	文書	総務局行政マネジメント課		
	法務	総務局法制課		
	地方自治のしくみ	政策経営局制度企画課		
	選挙	選挙管理委員会事務局		
	横浜市職員の勤務条件	総務局労務課		
4月4日 クラス研修	はじめに～研修の受講姿勢と到達目標 公務員の義務と責任 横浜市役所のしくみ 横浜市のあゆみ チームビルディング	クラス講師	465分	約100人
4月7日 クラス研修	横浜市の福祉保健医療施策 多様性を考える	健康福祉局企画課（教材作成） クラス講師	465分	約100人
4月8日 クラス研修	会計経理 GREEN×EXPO 2027 DX 人材育成～キャリア・人事考課～ 効果測定 職員ポータル 横浜市職員としての目標設定 配属先通知	クラス講師	465分	約100人
5月14日 職種別研修	【対象職種】 デジタル・社会福祉・土木・建築・機械・電気・造園・農業・環境・保健師 横浜市職員として働くにあたって 専門職の職場紹介 新採用職員に期待すること ※職種ごとに内容は異なります	職種別講義講師	180分	約100人

＜基礎研修＞		新採用職員採用時研修（技能職員クラス）		
<p>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、対応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。</p>				
対象者	○令和7年度新採用職員（令和6年度技能職員採用選考合格者）			
昨年度からの主な変更点	クラス研修において福祉マインド向上のためのカリキュラムを追加実施			
日程	4月1日（火）～4月8日（火）	研修実施日数 [受講日数]	5.5日×1回 [同上]	
場所	関内ホール、万国橋会議センター	受講延べ人数	約520人	
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数	受講者数
4月1日 全体研修	開講あいさつ・ガイダンス	総務局人材開発課	30分	約90人
	横浜市のコンプライアンス	総務局コンプライアンス推進課	40分	
	横浜市の危機管理	総務局危機管理課	45分	
	こころとからだの健康	総務局職員健康課	35分	
	シン・福祉 ～誰もが幸せに生きていけるまちづくり～	健康福祉局福祉保健課	65分	
	求められる人権意識	市民局人権課	40分	
4月2日 全体研修	シティプロモーション	政策経営局広報課	30分	約90人
	広聴	市民局広聴相談課	30分	
	情報公開と個人情報保護	市民局市民情報課	60分	
	YCANと情報セキュリティ	デジタル統括本部DX基盤課	40分	
	横浜市の政策	政策経営局経営戦略課	40分	
	横浜市の行政運営	総務局行政マネジメント課	40分	
	協働	市民局市民協働推進課	20分	
	共創	政策経営局共創推進課	20分	
	新採用職員に期待すること	総務局人材開発課	70分	
4月3日 クラス研修	はじめに～研修の受講姿勢と到達目標 公務員の義務と責任 横浜市役所のしくみ 横浜市のあゆみ チームビルディング	クラス講師	465分	約90人
4月4日 対応マナー 研修	対応マナー	対応マナー講師	465分	約90人

4月7日 クラス研修	横浜市の福祉保健医療施策 多様性を考える	健康福祉局企画課（教材作成） クラス講師	465分	約90人
4月8日 クラス研修	仕事の進め方 勤務条件について 人材育成～キャリア・人事考課～ 効果測定 私たちの目指す横浜市職員 横浜市職員としての目標設定	クラス講師	465分	約90人

＜基礎研修＞		新採用職員危機管理研修	
<p>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。</p>			
対象者	○令和7年度に採用された新採用職員で、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	未定	研修実施日数 [受講日数]	-
場所	各職場にて、eラーニングで実施	受講者数	約590人
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
eラーニング	第1部 横浜市の危機管理	総務局危機管理課	30分程度
	第2部 地域防災拠点		
	事後課題		

＜基礎研修＞		新採用職員フォローアップ研修	
<p>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。</p>			
対象者	○令和7年度新採用職員（令和6年度中に前倒し採用された者を含む。）で、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	研修実施日数 [受講日数]	未定
場所	研修センター	受講者数	約590人
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
クラス研修	未定	クラス講師	未定

＜基礎研修＞		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	<p>○令和6年度新採用職員（令和5年度中に前倒し採用された者を含む。）で、採用時研修を新卒クラスで受講した者</p> <p>※ただし、令和7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。</p>		
日程	10月～11月	研修実施日数 [受講日数]	未定
場所	研修センター (eラーニングは、各職場にて実施)	受講者数	約420人
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
集合研修	キャリア		
	市職員としてのキャリアを考える	総務局人材開発課	未定
	知識・マインド		
	コンプライアンス	総務局コンプライアンス推進課	未定
eラーニング	知識・マインド		
	法務	総務局法制課	未定

■基礎研修（必修研修） 職員Ⅰ～Ⅲ対象

＜基礎研修＞		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	○一般職員(全職員) ※再任用職員・任期付職員を含む ※会計年度任用職員は除く		
日程	10～11月	研修実施日数 [受講日数]	-
場所	各職場にて実施 (eラーニング、職場で意見交換)	受講者数	21,000人程度（対象予定者数）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
eラーニング	人事部講義	総務局人事部	30分
職場で意見交換	未定	各所属長	約45～ 60分程度

＜基礎研修＞		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・能力の習得ができるよう、支援します。</p>			
対象者	○令和8年4月1日に「職員Ⅱ」に昇任する候補者（行政職員）		
昨年度からの 主な変更点	新規		
場所	eラーニングにて、各職場で実施	受講者数	未定
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
eラーニング	効果測定		
	行政運営の基本方針	総務局行政マネジメント課	-
	コンプライアンス	総務局コンプライアンス推進課	-
	情報公開と個人情報保護	市民局市民情報課	-
	情報セキュリティ	デジタル統括本部企画調整課	-
	広聴	市民局広聴相談課	-
	法務	総務局法制課	-
	オンライン動画学習	民間事業者	8時間程度

＜基礎研修＞		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などを行います。</p>			
対象者	○令和7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。） ○令和6年度職員Ⅱ昇任者研修の未受講者		
日程	6月5日（木）、10日（火）、18日（水）、 19日（木）、24日（火）、25日（水） ※同日に2会場で実施、全12回	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×12回 [1.0日×1回]
場所	研修センター （eラーニングは、各職場にて実施）	受講者数	約660人（対象予定者数）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
eラーニング	オリエンテーション	総務局人材開発課	10分
	行政運営の基本方針	総務局行政マネジメント課	30分
集合研修	職員Ⅱに求められるもの	総務局人材開発課	105分
	DX（デジタル・トランスフォーメーション）	デジタル統括本部企画調整課	40分
	コンプライアンス	総務局コンプライアンス推進課	40分
	リーダーシップ研修	外部講師	225分

＜基礎研修＞		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・能力の習得ができるよう、支援します。</p>			
対象者	○令和8年4月1日に「職員Ⅲ」に昇任する候補者（行政職員）		
昨年度からの主な変更点	新規		
場所	eラーニングにて、各職場で実施	受講者数	未定
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
eラーニング	効果測定		
	行政運営の基本方針	総務局行政マネジメント課	—
	コンプライアンス	総務局コンプライアンス推進課	—
	情報公開と個人情報保護	市民局市民情報課	—
	情報セキュリティ	デジタル統括本部企画調整課	—
	広聴	市民局広聴相談課	—
	オンライン動画学習	民間事業者	8時間程度

<基礎研修> **職員Ⅲ昇任者研修（行政職員・技能職員）**

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行います。

対象者	○令和7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) ○令和6年度職員Ⅲ昇任者研修の未受講者		
日程	行政職員:7月9日(水)、23日(水)、24日(木) ※同日に2会場で実施、全6回 技能職員:7月30日(水)	研修実施日数 [受講日数]	行政職員 1.0日×6回 [1.0日×1回] 技能職員 1.0日×1回 [1.0日×1回]
場所	行政職員:研修センター (eラーニングは、各職場にて実施) 技能職員:研修センター	受講者数	行政職員:約300人 技能職員:約20人 (対象予定者)

行政職員

カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
eラーニング	オリエンテーション	総務局人材開発課	10分
	行政運営の基本方針	総務局行政マネジメント課	30分
	心と身体の健康	総務局職員健康課	15分
集合研修	職員Ⅲに求められるもの	総務局人材開発課	130分
	シティプロモーション	政策経営局広報・プロモーション戦略課	40分
	DX(デジタル・トランスフォーメーション)	デジタル統括本部企画調整課	45分
	リーダーシップ研修	外部講師	220分

技能職員

カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
集合研修	研修受講にあたって	総務局人事部人材育成・職員健康担当部長	20分
	職員Ⅲに求められるもの	総務局人材開発課	90分
	心と身体の健康	総務局職員健康課	30分
	リーダーシップ研修	外部講師	250分

<基礎研修> **職員Ⅲパーソナルブランディング研修**

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行います。

対象者	○令和7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) ○令和6年度パーソナルブランディング研修の未受講者		
-----	--	--	--

日程	11月26日(水)、12月5日(金)、9日(火)、10日(水)、12日(金)	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×5回 [1.0日×1回]
場所	研修センター	受講者数	約220人(対象予定者)
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
研修受講にあたって		総務局人事部人材育成・職員健康担当部長	15分
パーソナルブランディング研修		外部講師	420分

<基礎研修>		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	○令和7年度係長・消防司令昇任試験・選考、保育園長昇任選考合格者 ○令和7年4月1日付でポスト指定の選考職(昇任)に昇任した職員 ○令和6年度「係長昇任予定者研修」未受講者			
日程	令和7年12月～令和8年2月	研修実施日数 [受講日数]	基礎 1.0日×4回 [1.0日×1回] マネジメント 1.0日×3回 [1.0日×1回]	
場所	研修センター (eラーニングは、各職場にて実施)	延べ受講者数	約760人(対象予定者)	
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数	受講者数
集合研修 (基礎)	新任係長への期待	区局長	40分	約260人
	人事考課制度	総務局人事課	160分	
	法務	総務局法制課	60分	
	危機管理	総務局緊急対策課	180分	
集合研修 (マネジメント)	マネジメント	外部講師	465分	約260人
eラーニング	①新任係長の役割	総務局人材開発課	教材配布 及び 効果測定	約260人
	②コンプライアンス	総務局コンプライアンス推進課		
	③労務管理	総務局労務課		
	④職員の健康管理	総務局職員健康課		
	⑤文書	総務局行政マネジメント課		
	⑥会計経理事務	財政局総務課 会計室審査課		
	⑦市会	総務局総務課		

eラーニング	⑧法務	総務局法制課	教材配布 及び 効果測定	約260人
	⑨情報公開と個人情報保護	市民局市民情報課		
	⑩シティプロモーション	政策経営局シティプロモーション推進室		
	⑪DXの推進	デジタル統括本部企画調整課		
	⑫データ経営の推進	政策経営局データ経営課		
	⑬障害者差別解消法の対応	健康福祉局障害施策推進課		
	⑭障害者への合理的配慮等	総務局人事課		
	⑮人事考課制度	総務局人事課		
	⑯危機管理	総務局危機管理課		
	⑰振り返りアンケート	総務局人材開発課		

＜基礎研修＞		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、専任職として期待される役割や昇任後の心構え、自ら取るべき行動について、内部講師による講義を通じて学びます。職員の指導・育成のためのOJTスキル、コミュニケーション力を外部講師による講義及びグループワークを通じて身に付けます。</p>																								
対象者	○令和7年度専任職昇任選考合格者																							
日程	基礎研修：令和8年2月 OJT研修：令和8年2月19日（木）	研修実施日数 [受講日数]	1.5日(0.5日×1回、1.0日×1回) [同上]																					
場所	研修センター	延べ受講者数	約20人（対象予定者）																					
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数	受講者数																				
基礎研修	専任職に求められる役割	総務局人事課	20分	約10人																				
	MBOについて	総務局人事課	30分																					
	専任職として働くやりがい	先輩専任職	150分																					
OJT研修	OJTについて ～専任職としての後進指導・育成法～	外部講師	450分	約10人																				
備考	<p>※選考区分ごとに各業務主管課に業務主管課研修の実施を依頼。（研修実施依頼後～3月末） 【専任職昇任選考受験区分】（●昨年度実績）</p> <table border="0"> <tr> <td>○統計選挙業務担当</td> <td>○戸籍業務担当</td> <td>●登録業務担当</td> <td>●市民税業務担当</td> </tr> <tr> <td>○土地業務担当</td> <td>●家屋償却資産業務担当</td> <td>○納税業務担当</td> <td>●収納業務担当</td> </tr> <tr> <td>●国民年金業務担当</td> <td>○保険業務担当</td> <td>●会計経理担当</td> <td>●社会福祉業務担当</td> </tr> <tr> <td>●保健師業務担当</td> <td>○建築基準法等審査担当</td> <td>●市街地整備担当</td> <td>○デジタル関連業務担当</td> </tr> <tr> <td>●救急業務担当</td> <td>○ARJAP操作業務担当</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				○統計選挙業務担当	○戸籍業務担当	●登録業務担当	●市民税業務担当	○土地業務担当	●家屋償却資産業務担当	○納税業務担当	●収納業務担当	●国民年金業務担当	○保険業務担当	●会計経理担当	●社会福祉業務担当	●保健師業務担当	○建築基準法等審査担当	●市街地整備担当	○デジタル関連業務担当	●救急業務担当	○ARJAP操作業務担当		
○統計選挙業務担当	○戸籍業務担当	●登録業務担当	●市民税業務担当																					
○土地業務担当	●家屋償却資産業務担当	○納税業務担当	●収納業務担当																					
●国民年金業務担当	○保険業務担当	●会計経理担当	●社会福祉業務担当																					
●保健師業務担当	○建築基準法等審査担当	●市街地整備担当	○デジタル関連業務担当																					
●救急業務担当	○ARJAP操作業務担当																							

■ 基礎研修（必修研修） 責任職対象

＜基礎研修＞		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結びつけることを目的に研修を行います。 また、職員一人一人と向き合い、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、考える研修を行います。</p>			
対象者	○全ての課長補佐・係長級職員（専任職を含む） ※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	研修実施日数	－
場所	講演会等：未定 eラーニングは、各職場にて実施	受講者数	約3,600人（対象予定者数）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
eラーニング	人事部講義	総務局人事部長 総務局人事部人材育成・職員健康担当部長	45分
	人事考課	総務局人事課	30分
講演会等	未定	未定	60分

＜基礎研修＞		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結びつけることを目的に、人事部による研修を行います。 また、職員一人一人と向き合い、コミュニケーションをとりながら育成する必要性について外部講師による研修を行います。</p>			
対象者	○全ての課長級職員 ※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	研修日数	－
場所	講演会等：未定 eラーニングは、各職場にて実施	受講者数	約1,200人（対象予定者数）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
eラーニング	人事部講義	総務局人事部長 総務局人事部人材育成・職員健康担当部長	45分
	人事考課	総務局人事課	30分
講演会等	未定	未定	60分

＜基礎研修＞		新任係長研修		
<p>係長の果たすべき役割や横浜市の向かうべき方向性について理解し、組織目標や課題認識を共有化する機会とします。</p>				
対象者	○令和6年4月2日から令和7年4月1日までの係長職昇任者及び採用者 ○令和6年度新任係長研修「全体研修」「DXリーダー基礎」未受講者			
日程	全体研修：4月25日（金） 集合研修（マネジメント）：9～10月 eラーニング（予定）：未定	研修実施日数 [受講日数]	全体研修 0.5日×1回 マネジメント 0.5日×6回 [0.5日×2回]	
場所	全体研修：関内ホール 集合研修（マネジメント）：研修センター ※eラーニングは、各職場にて実施	受講延べ人数	約980人 (対象予定者数)	
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数	
全体研修 ※新任課長補佐研修、新任専任職研修と共催	運営責任職への期待	幹部講話	225分	約240人
	政策	政策経営局経営戦略課		
	財政	財政局財政課		
	行政運営	総務局行政マネジメント課		
	協働・共創	市民局市民協働推進課 政策経営局共創推進課		
	人権	市民局人権課		
	DXの推進（資料配付）	デジタル統括本部企画調整課		
集合研修	マネジメント	外部講師	210分	約240人
eラーニング（予定）	DXリーダー基礎 ※デジタル統括本部企画調整課が実施	未定	-	約240人

＜基礎研修＞		係長2年目研修		
<p>昇任2年目の係長を対象に、持続可能な市政に向け、リーダーとして想いを実現する力の習得を目指します。そのために意識すべきポイントやテクニックを企画書に落とし込み、提案から運用、継続推進について総合的に学びます。</p>				
対象者	○令和5年4月2日から令和6年4月1日までの係長職昇任者及び採用者			
日程	7月18日(金)、8月8日(金)、9月19日(金)、 10月17日(金)、11月28日(金)	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×5回 [1.0日×1回]	
場所	研修センター	受講者数	約240人 (対象予定者数)	
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数	
集合研修	係長2年目研修	外部講師	420分	

＜基礎研修＞		新任専任職研修	
<p>専任職が果たすべき役割や本市の向かうべき方向性について理解し、組織目標や課題認識を共有する機会とします。</p>			
対象者	○令和7年度専任職昇任者 ○令和6年度「新任専任職研修」未受講者		
日程	4月25日(金)	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場所	関内ホール	受講者数	約10人 (対象予定者数)
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
全体研修 ※新任係長研修、新任課長補佐研修と共催	運営責任職への期待	幹部講話	225分
	政策	政策経営局経営戦略課	
	財政	財政局財政課	
	行政運営	総務局行政マネジメント課	
	協働・共創	市民局市民協働推進課 政策経営局共創推進課	
	人権	市民局人権課	
	DXの推進(資料配付)	デジタル統括本部企画調整課	

＜基礎研修＞		新任課長補佐研修	
<p>課長補佐の果たすべき役割について認識するとともに、広く課全体を見渡し、組織力を向上させるマネジメントについて理解を深めます。また、持続可能な市政に向け、組織目標や課題認識の理解、全体最適の視点を身につけます。</p>			
対象者	○令和6年4月2日から令和7年4月1日までの課長補佐級昇任者 ○令和6年度「新任課長補佐研修」未受講者		
日程	全体研修 4月25日(金) 集合研修(マネジメント) 5月7日(水)・9日(金)	研修実施日数 [受講日数]	全体研修 0.5日×1回 マネジメント 0.5日×4回 [0.5日×2回]
場所	全体研修 関内ホール 集合研修(マネジメント) 研修センター	受講者数	約200人 (対象予定者数)
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
全体研修 ※新任係長研修、新任専任職研修と共催	運営責任職への期待	幹部講話	225分
	政策	政策経営局経営戦略課	
	財政	財政局財政課	
	行政運営	総務局行政マネジメント課	
	協働・共創	市民局市民協働推進課 政策経営局共創推進課	
	人権	市民局人権課	
	DXの推進(資料配付)	デジタル統括本部企画調整課	
集合研修	マネジメント	外部講師	210分

＜基礎研修＞		新任課長研修		
<p>本市の政策方針を共有し、課を統率する責任職として必要な能力を認識するとともに、イノベーションの牽引に必要な意識・思考・行動へ変容する機会とします。さらに、組織運営の要となる課長級が果たすべき役割について理解し、自身の思考の癖を認識した上で、効果的にリーダーシップを発揮するための行動変容に繋がります。</p>				
対象者	<p>○令和6年4月2日から令和7年4月1日までの課長職昇任者及び採用者 ○令和6年度「新任課長研修」未受講者</p>			
日程	<p>幹部講話：4月30日（水） eラーニング：5月上旬～9月下旬 集合研修（マネジメント）：7月1日（火）、10日（木）、16日（水）、22日（火）</p>	<p>研修実施日数 [受講日数]</p>	<p>幹部講話：1h×1回 集合研修(マネジメント)：1.0日×4回 [1h×1回 1.0日×1回]</p>	
場所	<p>幹部講話：市会議事堂3階多目的室 リーダーシップ：研修センター ※eラーニングは、各職場にて実施</p>	<p>延べ受講者数</p>	<p>約450人 (対象予定者数)</p>	
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数	受講者数
幹部講話	新任課長への期待	幹部講話	60分	約150人
eラーニング	課長に期待される役割 (人材育成・人事考課と人事給与制度)	総務局人事課、人材開発課	教材配布 及び 効果測定	約150人
	政策	政策経営局経営戦略課		
	データ活用	政策経営局データ経営課		
	行政運営	総務局行政マネジメント課		
	市会	総務局総務課		
	人権	市民局人権課		
	情報公開と個人情報保護	市民局市民情報課		
	シティプロモーション	政策経営局シティプロモーション推進室		
	財政	財政局財政課		
	コンプライアンス	総務局コンプライアンス推進課		
	危機管理	総務局危機管理課		
DXの推進	デジタル統括本部企画調整課			
会計学	外部講師	100分		
集合研修	マネジメント	外部講師	420分	約150人

＜基礎研修＞		新任部長研修		
<p>本市の政策方針を共有し、経営責任職として必要な能力を認識するとともに、イノベーションの牽引に必要な意識・思考・行動へ変容する機会とします。さらに、職員の力を引き出し、組織を活性化していくための職場風土づくりや、部下職員の挑戦を促す人材育成のあり方、そこで経営責任職が果たすべき役割について理解を深めます。</p>				
対象者	○令和6年4月2日から令和7年4月1日までの部長職昇任者及び採用者 ○令和6年度新任部長研修未受講者			
日程	幹部講話：4月15日（火） 集合研修（基礎）：6月 集合研修（マネジメント）：未定	研修実施日数 [受講日数]	幹部講話：1h×1回 基礎：0.5日×1回 集合研修（マネジメント）：未定 [1h×1回 0.5日×1回]	
場所	幹部講話：市会議事堂3階多目的室 集合研修（基礎・マネジメント）：研修センター	延べ受講者数	約180人（対象予定者数）	
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数	受講者数
幹部講話	部長職に求められるもの	幹部講話	60分	約60人
集合研修（基礎）	政策課題と政策形成の方向性について	政策経営局長	40分	約60人
	財政運営上の課題やその方向性について	財政局長	40分	
	部長職の役割を考える（討議型）	総務局長	90分	
集合研修	マネジメント	外部講師	未定	約60人

＜基礎研修＞		経営責任職研修		
<p>職員の力を引き出し、組織を活性化していくための職場風土づくりや、部下職員の挑戦を促す人材育成のあり方、そこで経営責任職が果たすべき役割について理解を深めます。</p>				
対象者	区局長級・部長級職員			
日程	未定	研修実施日数 [受講日数]	120分×1回 [同上]	
場所	市会議事堂3階多目的室、その他（区役所等）	受講者数	約380人（対象予定者数）	
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数	
民間企業幹部講話		外部講師	120分	

■基礎研修（必修研修） その他

＜基礎研修＞		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、引き続き活躍してもらうことを目的とします。			
対象者	○令和7年度に60歳に達する一般職員・専任職の職員で、令和8年度も引き続き勤務を希望する予定の職員		
日程	集合研修 令和8年2月中旬～下旬（予定） eラーニング 令和8年1月下旬～3月上旬（予定）	研修実施日数 [受講日数]	集合研修 0.5日×4回 [0.5日×1回]
場所	研修センター (eラーニングは、各職場にて実施)	受講者数	約270人
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
eラーニング	定年引上げ制度について	総務局人事課	15分
	心と体の健康について	総務局職員健康課	30分
集合研修	今後の働き方とキャリア	外部講師	195分

＜基礎研修＞		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、引き続き活躍してもらうことを目的とします。			
対象者	○令和7年度に60歳に達する部長級・課長級・課長補佐級・係長級の職員で、令和8年度も引き続き勤務を希望する予定の職員		
日程	令和8年1月～3月	研修実施日数 [受講日数]	—
場所	eラーニングにて、各職場にて実施	受講者数	約120人
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
eラーニング	定年引上げ制度について	総務局人事課	15分
	心と体の健康について	総務局職員健康課	30分
	新たなステージで引き続き活躍していただくために	外部講師	30分

＜基礎研修＞		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7年度に採用された会計年度任用職員		
日程	採用時	研修実施日数 [受講日数]	—
場所	各所属にて実施 (一部、eラーニング教材で受講)	受講者数	約5,500人
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
公務員の義務と責任、市職員としての基礎知識、勤務制度、対応マナー等		区局による実施	—

■ 課題別研修（希望制研修） ベーシック・カレッジ

＜ベーシック・カレッジ＞		文書制度基礎（eラーニング）	
<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	全職員		
日 程	7月上旬～1月下旬	研修実施日数 [受講日数]	—
場 所	各職場にて、eラーニングで実施	受講者数	未定
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
eラーニング	文書の役割・行政文書取扱いの原則・文書事務の流れ・行政文書の保存・廃棄 等	総務局行政マネジメント課	60分

＜ベーシック・カレッジ＞		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	全職員		
日 程	8月5日（火）、9月5日（金）、10月3日（金）	研修日数	1.0日×3回 [1.0日×1回]
場 所	研修センター	受講者数	各回60人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
会計経理の概論・契約事務の基本・支出事務の基本 等		財政局総務課 財政局契約第二課 会計室審査課 監査事務局監査管理課	420分

＜ベーシック・カレッジ＞		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。今まで法に関する学習をしたことがない人を主な対象に、公務員の實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	全職員		
日 程	6月17日（火）午前、8月26日（火）午前	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×2回 [0.5日×1回]
場 所	研修センター	受講者数	各回60人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
法の構成、基礎的な法令用語、行政処分・契約の基礎 等		総務局法制課	180分

＜ベーシック・カレッジ＞		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。今まで法に関する学習をしたことがない人を主な対象に、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	全職員		
日 程	6月17日（火）午後、8月26日（火）午後	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×2回 [0.5日×1回]
場 所	研修センター	受講者数	各回60人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
法の構成、基礎的な法令用語、行政処分・契約の基礎 等		総務局法制課	240分

＜ベーシック・カレッジ＞		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。Ⅰは、今まで法に関する学習をしたことがない人でも、法を読み、理解できるようになるため、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	全職員		
日 程	7月28日（月）午前、9月24日（水）午前、10月29日（水）午前	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×3回 [0.5日×1回]
場 所	研修センター	受講者数	各回60人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
法の仕組み・法の解釈・法制執務の基本 等		総務局法制課	180分

＜ベーシック・カレッジ＞		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。Ⅱは、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	全職員		
日 程	7月28日（月）午後、9月24日（水）午後、10月29日（水）午後	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×3回 [0.5日×1回]
場 所	研修センター	受講者数	各回60人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
行政手続・不服申立への対応・訴訟対応の基礎 等		総務局法制課	240分

＜ベーシック・カレッジ＞		法務基礎Ⅲ（政策に生かす法）	
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。Ⅲは、法を使っ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。			
対象者	全職員		
日 程	11月17日（月）午後	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場 所	研修センター	受講者数	30人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
政策法務とは何か・政策の実効性確保のための権力的・非権力的手法等		総務局法制課	240分

■ 課題別研修（希望制研修） ステップアップ・カレッジ

＜ステップアップ・カレッジ＞		ロジカルシンキング	
業務遂行の基礎となる論理的思考法を学び、相手に伝わる情報伝達力を身に付けます。			
対象者	○職員Ⅰ・職員Ⅱ・職員Ⅲ・係長級		
日 程	9月26日（金）、12月10日（水）	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×2回 [1.0日×1回]
場 所	研修センター	受講者数	各回40人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
ロジカルシンキング		外部講師	420分

＜ステップアップ・カレッジ＞		資料作成力	
「一目見て分かる」資料を作れるようになるため、わかりやすい資料作成のための作業ステップや、図解の技術を中心とした作成方法を学びます。			
対象者	○職員Ⅰ・職員Ⅱ・職員Ⅲ・係長級		
日 程	6月6日（金）、8月6日（水）	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×2回 [1.0日×1回]
場 所	研修センター	受講者数	各回40人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
資料作成力		外部講師	420分

＜ステップアップ・カレッジ＞ 明日からできるナッジ！			
ナッジが必要とされる背景や、活用事例・活用方法について演習を中心に学びます。			
対象者	○職員Ⅰ・職員Ⅱ・職員Ⅲ・係長級		
日程	8月1日（金）、11月14日（金）	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×2回 [0.5日×1回]
場所	研修センター	受講者数	各回30人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
明日からできるナッジ！		内部講師	180分

＜ステップアップ・カレッジ＞ ファシリテーション入門			
ファシリテーションを学びながら、会議の運営や進行を任されたときに自信をもって引き受けられるようなスキルと考え方を身に付けます。			
対象者	○職員Ⅰ・職員Ⅱ・職員Ⅲ・係長級		
日程	12月2日（火）、12月3日（水）	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×2回 [1.0日×1回]
場所	研修センター	受講者数	各回36人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
ファシリテーション入門		外部講師	420分

＜ステップアップ・カレッジ＞ クレーム対応向上			
グループワークを通じて、クレームを事前に予防する方法や、クレーム対応を迅速丁寧に、そして早期解決するスキルを身に付けます。			
対象者	○職員Ⅰ・職員Ⅱ・職員Ⅲ・係長級		
日程	10月9日（木）	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×1回 [同上]
場所	研修センター	受講者数	未定
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
クレーム対応向上		外部講師	420分

＜ステップアップ・カレッジ＞		ストレスフリーのコミュニケーション～より気持ちのいい関係づくり～【発展編】	
<p>関係づくりのコミュニケーションに必要な聞き方や話し方についての手法や、相手のスタイルに応じたアプローチ法を学びます。</p>			
対象者	○職員Ⅰ・職員Ⅱ・職員Ⅲ・係長級		
日 程	11月19日（水）	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×1回 [同上]
場 所	研修センター	受講者数	36人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
ストレスフリーのコミュニケーション【発展編】		外部講師	420分

＜ステップアップ・カレッジ＞		逆境力を鍛えるレジリエンス	
<p>逆境や困難に遭遇した際にも、物事を柔軟に受け止め、対応できるようにするための考え方やスキルを身に付けます。</p>			
対象者	○職員Ⅰ・職員Ⅱ・職員Ⅲ・係長級		
日 程	7月7日（月）、9月4日（木）	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×2回 [0.5日×1回]
場 所	研修センター	受講者数	各回 60人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
レジリエンス		外部講師	210分

＜ステップアップ・カレッジ＞		シティブロモーション	
<p>「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。</p>			
対象者	○職員Ⅰ・職員Ⅱ・職員Ⅲ・係長級		
日 程	8月19日（火）	研修実施日数 [受講日数]	未定
場 所	研修センター	受講者数	未定
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
シティブロモーション		外部講師	未定

<ステップアップ・カレッジ>		(仮) 生産性向上研修	
限られた時間を有効に活用できるようになるため、時間効率を低下させるメカニズムを理解し、自身やチームの仕事を効率化するための技術を学びます。			
対象者	○職員Ⅰ・職員Ⅱ・職員Ⅲ・係長級		
日程	未定	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×1回 [1.0日×1回]
場所	研修センター	受講者数	各回 60人 (定員)
カリキュラム		講師 (所属等・氏名)	時間数
(仮) 生産性向上研修		外部講師	420分

<ステップアップ・カレッジ>		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	○全職員		
昨年度からの 主な変更点	講座の追加		
日程	受講は期限なし アンケートは6月～令和8年1月に実施	研修実施日数 [受講日数]	-
場所	各職場にて実施		
研修名	内容	時間数	受講者数
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。	53分	未定
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。	79分	未定
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。	12分	未定
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。	47分	未定

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方や基本を見直したい方に向けて、電話対応の基礎的スキルとフローをひと通り学びます。	42分	未定
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。	46分	未定
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。	74分	未定
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。	50分	未定
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。	33分	未定
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。	30分	未定
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。	31分	未定
ストレスフリーのコミュニケーション～より気持ちのいい関係づくり～【入門編】	関係づくりのコミュニケーションに必要な聞き方や話し方についての手法や、相手のスタイルに応じたアプローチ法を学びます。	89分	未定

■ 課題別研修（希望制研修） リーダーズ・カレッジ

＜リーダーズカレッジ＞		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	係長級以上		
日程	令和7年4月～令和8年3月	研修実施日数 [受講日数]	-
場所	eラーニングにて、各職場にて実施	受講者数	未定
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
会計学		外部講師	100分

＜リーダーズカレッジ＞		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	係長級以上		
日程	令和7年4月～令和8年3月	研修実施日数 [受講日数]	-
場所	eラーニングにて、各職場にて実施	受講者数	未定
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
プロジェクトマネジメント基礎研修		外部講師	80分

＜リーダーズカレッジ＞		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	係長級以上		
日程	8月27日（水）	研修実施日数 [受講日数]	1日×1回 [同上]
場所	研修センター	受講者数	43人（昨年度実績）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
「メンタリングと3Cコミュニケーション」		外部講師	370分

＜リーダーズカレッジ＞		心理的安全性講座	
<p>チームの「心理的安全性」を高め、困難を乗り越えるチームになるために、リーダーに求められる意識、アプローチを学んだ上で、様々なワークを通じ、より実践的な能力を身につけます。</p>			
対象者	係長級以上		
日程	未定	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場所	研修センター	受講者数	50人（対象予定者数）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
心理的安全性講座		外部講師	240分

＜リーダーズカレッジ＞		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	係長級・課長級		
日程	12月12日（金）	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×1回 [同上]
場所	研修センター	受講者数	50人（対象予定者数）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
想いをカタチにするための「実現力」講座		外部講師	420分

■ 課題別研修（希望制研修） 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して、各職種・業務に必要な基礎知識を身に付けます。</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4日（水）	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×1回 [同上]
場所	研修センター	受講者数	100人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
集合研修	河川について	下水道河川局河川流域調整課	120分
	下水道について	下水道河川局マネジメント推進課	135分
	都市公園について	みどり環境局戦略企画課	110分

研修名	道路関係法令の基礎知識		
日程	6月9日（月）	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場所	研修センター	受講者数	100人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
集合研修	道路法の道路（公道）について	道路局路政課	90分
	建築基準法の道路について	建築局建築指導課 建築局建築防災課	135分

研修名	工事的设计・監督・検査の基礎知識		
日程	6月30日（月）	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×1回 [同上]
場所	研修センター	受講者数	100人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
集合研修	総論	財政局公共事業調整課	30分
	公共事業の執行フローと設計について	財政局公共事業調整課	150分
	監督について	財政局公共事業調整課	120分
	検査について	財政局公共事業調整課	125分

研修名	開発関係法令の基礎知識		
日程	5月23日(金)	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場所	研修センター	受講者数	100人(定員)
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
集合研修	開発関係法令の基礎知識	建築局宅地審査課	240分

研修名	建築基準法の基礎知識		
日程	5月30日(金)	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場所	研修センター	受講者数	100人(定員)
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
集合研修	建築基準法の基礎知識	建築局建築企画課	240分

研修名	建築設備の基礎知識		
日程	7月4日(金)	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場所	研修センター	受講者数	30人(定員)
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
講義形式	建築設備、設計及び工事、設備の維持管理について	建築局営繕企画課	210分
施設見学	研修センター見学	建築局営繕企画課 建築局保全推進課	30分

研修名	建築構造の基礎知識		
日程	7月～12月	研修実施日数 [受講日数]	-
場所	各職場にて、eラーニングで実施	受講者数	未定
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	
eラーニング	建築構造の基礎知識	建築局建築指導課	

研修名	工事契約の基礎知識～契約編～		
日程	7月～12月	研修実施日数 [受講日数]	-
場所	各職場にて、eラーニングで実施	受講者数	未定
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	
eラーニング	工事契約の基礎知識～契約編～	財政局契約第一課	

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	研修実施日数 [受講日数]	-
場 所	各職場にて、eラーニングで実施	受講者数	未定
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	
eラーニング	工事契約の基礎知識～工事入札制度と手続きについて～	財政局契約第一課	

研修名	公共施設マネジメントの基礎知識		
日 程	7月～12月	研修実施日数 [受講日数]	-
場 所	各職場にて、eラーニングで実施	受講者数	未定
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	
eラーニング	公共施設のマネジメント	財政局ファシリティマネジメント推進課	
	公民連携（PPP）の取組	政策経営局共創推進課	

■ 課題別研修（希望制研修） 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、本市の取り組み等を理解し、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う。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17日（木）	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場 所	研修センター	受講者数	100人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
行政手続のルール 行政の裁量 規制権限の不行使をめぐるトラブル		総務局法制課	240分

研修名	水害対策の基礎知識		
対象者	河川、下水道の災害対応に携わる職員 ※災害対応の経験年数が浅い職員を対象		
日 程	7月25日（金）	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場 所	研修センター	受講者数	100人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	
講義形式	<防災計画> 横浜市防災計画（風水害対策編）、横浜市風水害対策マニュアル	総務局緊急対策課	
	<河川> 水防法、河川法、特定都市河川浸水対策被害対策法	下水道河川局河川流域調整課	
	<下水道> 下水道の浸水対策、水防法等の改正概要	下水道河川局マネジメント推進課	

研修名	高度専門技術養成講座		
対象者	技術職員		
日 程	令和8年度2月上旬	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場 所	研修センター	受講者数	50人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
講義形式	未定	外部講師	240分

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	研修実施日数 [受講日数]	0.5日×1回 [同上]
場 所	未定	受講者数	30人(定員)
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
講義形式	未定	未定	240分

■ 課題別研修 (希望制研修) 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を目的として実施する講座です。</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	研修実施日数 [受講日数]	1.5h×1回 [同上]
場 所	研修センター	受講者数	120人(定員)
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	
講義形式	未定	未定	

■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	
<p>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。</p>			
対象者	○育休復帰0年目から5年目の職員 ※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できます。		
昨年度からの主な変更点	研修対象者を見直し、回ごとの研修対象者に合わせたカリキュラムに変更して実施します。		
日程	①【育休復帰0～2年目職員向け】9月17日（水） ②【育休復帰3～5年目職員向け】9月18日（木）	研修日数	1.0日×2回 [1.0日×1回]
場所	研修センター	受講者数	①②各36人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
育休復帰0～2年目職員向け	ライフ・ポートフォリオとは ～一生の時間軸でキャリアとライフを考える～ 働き方の3つの志向、3つのキャリア目標+1 家庭というチームのフォーメーション 等	外部講師	300分
育休復帰3～5年目職員向け	ライフ・ポートフォリオとは ～一生の時間軸でキャリアとライフを考える～ 働き方の3つの志向、3つのキャリア目標+1 ライフ・ポートフォリオ表の作成 等	外部講師	300分

<キャリア>		キャリア自律研修	
<p>仕事の意義（マイパーパス）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。</p>			
対象者	○25歳から39歳までの職員 ※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できます。		
日程	7月3日（木）,29日（火）	研修日数	1.0日×2回 [1.0日×1回]
場所	研修センター	受講者数	各回30人（定員）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
これまでの経験の棚卸し、年代別のキャリア課題 広義と狭義のキャリアアップ、リーダーシップの3類型 自身の仕事を俯瞰する、仕事の意義（マイパーパス）を考える 他		外部講師	450分

<キャリア>		メンター制度	
<p>職員のキャリア形成等について、直属の上司とは異なる責任職（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。</p>			
対象者	職員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、係長級、専任職、課長補佐級の希望する職員		
日程	9月～11月 ※希望者のみ最大3か月延長可	研修実施日数 [受講日数]	月に1回、1回につき1時間程度 [計3回程度]
場所	メンターの職場、研修センター等	受講者数	18人（昨年度実績）

■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>こうしたメリットを人事交流した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拡げ、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	将来の横浜市を担うことが期待できる中堅・若手の職員（応募時点で現所属に1年以上在籍している者、1回以上の人事異動の経験を有する者、28歳から39歳までの者）で、人事交流経験を「自分自身の今後のキャリア形成や市政運営に生かしたい」という意欲、チャレンジ精神のある職員		
派遣期間	①令和6年4月～令和8年3月の2年間 ②令和7年4月～令和8年3月の1年間 ③令和7年4月～令和9年3月の2年間		
交流団体名		派遣者	
イオンリテール株式会社		教育委員会事務局職員課 武田 夕佳 (令和7年4月～令和8年3月)	
株式会社伊藤園		港湾局総務課 小林 樹 (令和7年4月～令和8年3月)	
相模鉄道株式会社		総務局総務課 小島 七海 (令和6年4月～令和8年3月)	
東急株式会社		みどり環境局総務課 林 栞奈 (令和6年4月～令和8年3月)	
東京海上日動火災保険株式会社		鶴見区総務課 松葉 一成 (令和7年4月～令和8年3月)	
富士ソフト株式会社		教育委員会事務局職員課 加瀬 千尋 (令和6年4月～令和8年3月)	
三井住友海上火災保険株式会社		みどり環境局総務課 野村 優花 (令和7年4月～令和9年3月)	
東京都		下水道河川局総務課 佐藤 夏希 (令和7年4月～令和8年3月)	

＜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	派遣になる年度の4月1日現在、原則39歳以下の課長補佐・係長級職員	
派遣期間	①令和7年4月～令和8年3月の1年間 ②令和7年4月～令和9年3月の2年間	
	派遣先	派遣者
	日揮グローバル株式会社	総務局人材開発課担当係長 日高 伸也 (令和7年4月～令和8年3月)
	株式会社日本政策投資銀行	総務局人材開発課担当係長 島田 達也 (令和7年4月～令和9年3月)
	三菱商事株式会社	総務局人材開発課担当係長 村上 花穂 (令和7年4月～令和8年3月)
	株式会社横浜銀行	総務局人材開発課担当係長 西尾 京祐 (令和7年4月～令和8年3月)
	LINEヤフー株式会社	総務局人材開発課担当係長 山香 真人 (令和7年4月～令和8年3月)

＜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・高度化する行政ニーズに対応した施策を展開するために必要な高度の専門知識及び広い視野を修得します。</p>		
対象者	派遣になる年度の4月1日現在、原則39歳以下の課長補佐・係長級職員	
派遣期間	令和7年4月～令和8年3月の1年間	
	カリキュラム	派遣者
	公共政策プログラムまちづくり政策コース	総務局人材開発課担当係長 鳥居 知弘

＜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）	
<p>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、組織に還元することを目的とします。</p>			
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7年4月～令和8年2月	研修実施日数	1コース 3日間～2週間程度
派遣先		派遣人数	
国土交通大学校 総合課程もしくは専門課程		2人（昨年度実績）	

＜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）	
<p>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、組織に還元することを目的とします。</p>			
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7年4月～令和8年2月	研修実施日数	1コース 3日間～2週間程度
派遣先		派遣人数	
全国建設研修センター		5人（昨年度実績）	

＜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）	
<p>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、組織に還元することを目的とします。</p>			
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7年4月～令和8年2月	研修実施日数	—
派遣先		派遣人数	
環境調査研修所		20人（昨年度実績）	

■キャリア教育プログラム（旧インターンシップ）・採用前プログラム等

<インターンシップ・採用前>		キャリア教育プログラム（旧インターンシップ）	
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（旧インターンシップ）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）、大学院生		
日程	【職場での受入】8月～12月 【オンライン座談会】9月上旬	研修実施日数 [受講日数]	【職場での受入】1～5日間程度 【オンライン座談会】1.0h×11回 (昨年度実績)
場所	各受入職場及びオンライン	参加延べ人数	544人 (昨年度実績)
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
各職場での受入	各職場でプログラムを企画 ・事業や施設の紹介 ・企画や事業の提案、会議やイベントへの参加 ・職員との座談会 等	各区局職員	未定
オンライン座談会	・業務紹介 ・質疑応答		未定

<インターンシップ・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)	
横浜市採用予定者の入庁前の不安を解消します。 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。 採用予定者の状況を把握し、令和8年4月からの新採用職員研修等に生かします。			

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7年度採用試験合格者（大学卒程度採用試験【春実施枠】）		
日程	未定	研修日数 [受講日数]	未定
場所	研修センター	受講者数	147人（昨年度実績）
カリキュラム		所管課	時間数
人事課職員との個別懇談		総務局人事課	未定
先輩職員との座談会又はグループワーク		総務局人材開発課	未定

研修名	採用予定者懇談会・グループワーク		
対象者	○令和7年度採用試験合格者（大学卒程度採用試験）		
日 程	9月上旬～9月下旬	研修日数 [受講日数]	未定
場 所	研修センター	受講者数	299人（昨年度実績）
カリキュラム		所管課	時間数
人事課職員との個別懇談		総務局人事課	未定
グループワーク		総務局人材開発課	未定

研修名	職場訪問		
対象者	○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】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	研修日数 [受講日数]	0.5日 [同上]
場 所	各区局受入職場	受講者数	125人（昨年度実績）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
職場の状況や業務内容の紹介 など		各区局受入職場の係長及び職員	半日程度

研修名	新採用職員研修 事前課題		
対象者	○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】、大学卒程度採用試験）		
日 程	2月上旬送付（予定）	対象者数	412人（昨年度実績）
カリキュラム			
地方自治のしくみ、公務員			

＜インターンシップ・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、社会人、就職氷河期世代を対象とした採用試験合格者及び障害のある人を対象とした採用選考合格者)
横浜市採用予定者の、入庁前の不安を解消します。 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。 採用予定者の状況を把握し、令和8年4月からの新採用職員研修等に生かします。	

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7年度採用試験合格者（社会人採用試験【春実施枠】）		
日 程	未定	研修日数 [受講日数]	未定
場 所	研修センター	受講者数	56人（昨年度実績）
カリキュラム		所管課	時間数
人事課職員との個別懇談		総務局人事課	未定
先輩職員との座談会		総務局人材開発課	未定

研修名	採用予定者懇談会・グループワーク		
対象者	○令和7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月上旬～12月中旬	研修実施日数 [受講日数]	未定
場 所	研修センター	受講者数	55人（昨年度実績）
カリキュラム		所管課	時間数
人事課職員との個別懇談		総務局人事課	未定
グループワーク		総務局人材開発課	未定

研修名	採用予定者懇談会・グループワーク		
対象者	○令和7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月上旬～12月中旬	研修実施日数 [受講日数]	未定
場所	研修センター	受講者数	○人事課職員との個別懇談 9人 （昨年度実績） ○グループワーク 3人（昨年度実績）
カリキュラム		所管課	時間数
人事課職員との個別懇談		総務局人事課	未定
グループワーク（高校卒程度、免許資格職採用試験合格者のグループワークと合同）		総務局人材開発課	未定

研修名	職場訪問		
対象者	○令和7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月上旬～2月中旬	研修実施日数 [受講日数]	0.5日 [同上]
場所	各区局受入職場	受講者数	4人（昨年度実績）
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
職場の状況や業務内容の紹介 など		各区局受入職場の係長及び職員	半日程度

研修名	新採用職員研修 事前課題		
対象者	○令和7年度採用試験合格者（社会人採用試験【春実施枠】、高校卒程度、免許資格職、社会人、就職氷河期世代を対象とした採用試験合格者及び障害のある人を対象とした採用選考合格者）		
日程	2月上旬送付（予定）	対象者数	245人（昨年度実績）
カリキュラム			
地方自治のしくみ、公務員			

■ 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8年度新採用職員研修のクラス講師		
日程	令和8年1月15日（木）、28日（水）	研修実施日数 [受講日数]	1.5日×1回 【同上】
場所	研修センター	受講者数	約30人 (対象予定者数)
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
1日目	研修講師に求められる役割と研修の組み立て方や伝え方の講義	外部講師	420分
2日目	模擬講義の実践		210分

＜講師・相談員養成＞		応対マナー講師養成研修	
<p>新採用職員研修及び区局で実施する応対マナー研修の講師を務めるために、必要な指導技術を習得します。</p>			
対象者	○令和8年度新採用職員研修 応対マナー研修の講師予定者（新規養成）		
日程	10月～2月の間に開催される研修2回を受講（2回を必須受講のこと）	研修実施日数 [受講日数]	1.0日×2回 [同上]
場所	研修センター	受講延べ人数	約20人 (対象予定者数)
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
1回目	外部講師によるデモ講義 インストラクショントレーニング	外部講師	420分
2回目	外部講師によるデモ講義 インストラクショントレーニング	外部講師	420分

＜講師・相談員養成＞		ハラスメント相談員研修	
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。			
対象者	○各区局ハラスメント相談員になる者のうち、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月下旬	研修実施日数	2.0h×3回 [2.0h×1回]
場 所	研修センター (eラーニングは、各職場にて実施)	受講者数	142人(集合研修) (昨年度実績) 160人(eラーニング) (昨年度実績)
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
eラーニング	ハラスメント相談員研修(基礎編)	総務局人事課	未定
	ハラスメント相談員研修(講義編)	外部講師	未定
集合研修	ハラスメント相談員研修(ロールプレイング)	外部講師	未定

＜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の方々に対し、本市の人権施策をご理解いただき、人権について改めて考えていただく機会となるよう研修を実施します。また、研修実施に際しての人権上の留意点をお伝えし、人権意識について再確認する機会とします。			
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	研修実施日数 [受講日数]	1h×1回 [同上]
場 所	オンライン	受講団体数	7団体(昨年度実績)
カリキュラム		講師(所属等・氏名)	時間数
①人権とは何か? ②横浜市の人権施策 ③人権感覚を磨く		外部講師	未定

その他

＜その他＞		横浜市職員資格等取得支援	
<p>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。</p>			
対象者	全職員（企業局職員、会計年度任用職員を除く。）	助成対象者数	未定
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）		

＜その他＞		認定自主勉強会支援	
<p>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。</p>			
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
1. YCAN人材開発課ページを活用した活動PR			
内容	<ul style="list-style-type: none"> ○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			
日程	令和7年5月～令和8年3月	利用可能日	原則、毎週金曜日
場所	研修センター	利用者数	30人（予定者数）
内容	<ul style="list-style-type: none"> ○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 		

＜その他＞		横浜市立大学科目等履修生派遣研修	
<p>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。</p>			
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7年4月～令和8年3月		
場所（派遣先）	横浜市立大学	受講者数	2人 (昨年度実績)
カリキュラム（科目名）			
横浜市立大学指定のカリキュラムより選択			

<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もの（職・級問わず）
日程(期間)	令和7年4月～令和8年3月
場所（派遣先）	横浜市立大学
受講人数	10人 (昨年度実績)
カリキュラム（科目名）	
横浜市立大学指定のカリキュラムより選択	

<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		
日 程	毎月1回程度実施	研修実施日数 [受講日数]	1.5h×1回 [1.5h×1回]
場 所	県民共済みらいホール 他	受講人数	50人 (昨年度実績)
カリキュラム		講師（所属等・氏名）	時間数
浜銀総合研究所指定の内容		外部講師	90分

<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・係長級職員
派遣期間	5月～8月
カリキュラム	派遣者
スマートシティスクール春期コース	にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興部スポーツ振興課 担当係長 安田 裕一

○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総務局人事部人材開発課(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 総務局長は、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) 総務局人材開発課研修

(2) 区局研修

(3) 職場研修（O J T）

2 総務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 総務局長は、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、総務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、総務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、各年度ごとに総務局長に報告しなければならない。

3 総務局長は、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、総務局長が定める。

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。

■お問合せ先■

横浜市 総務局 人事部 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