

令和6年度 定期人事異動方針

令和6年1月

総務部人事局

1 令和6年度当初異動の考え方

現在、今後10年を見据えた「組織・人事給与制度の今後の方向性（案）」の策定を進めており、下記の基本理念に基づき、組織体制や人事給与制度の構築・拡充に取り組むこととしています。

<基本理念>

- ・若手からベテランまで、全ての職員が能力を最大限に発揮し、活躍できる大阪府庁へ
- ・組織として最高のパフォーマンスを発揮できる大阪府庁へ

この基本理念を踏まえつつ、令和6年度当初異動については、下記の基本的な考え方に基づいて、実施します。

- 幅広い視野と専門領域を併せ持った職員を育成するとともに、組織パフォーマンスを最大限発揮できるよう、適材適所の人員配置を行います。
- 職員の能力や執務意欲の向上を促進するため、自律的なキャリア形成を強力にバックアップします。
- 様々な行政ニーズに対し、的確に対応するため、多様な人材を活用します。

2 異動・昇任（対象年限等）

異動・昇任については、新規採用職員が増加し、年齢構成が変化する中、上記の基本的な考え方に加え、ベテラン職員の知識、経験やノウハウの伝承にも意を用いることとします。

(1) 異動

異動は「職員の能力育成と資質の向上」「適材適所の配置による能力の活用」「職場の活性化」等を目的として実施しています。

ア 事務

【異動対象者】

- | | |
|-------------|--|
| 〈課長級以上〉 | 現職在職年数が原則2～3年の者 |
| 〈課長補佐級・主査級〉 | 現職在職年数が原則3年の者 |
| 〈主事級〉 | 現所属在職年数が原則4年の者（年度末年齢39歳以下）
現所属在職年数が原則4～6年の者（同 40歳以上）
※新規採用職員については、3頁のとおり |

イ 技術

【異動対象者】

原則として、事務に準じますが、職種や業務内容に応じて個別に判断します。

(2) 昇任

昇任は組織の活性化や将来を見据えた能力育成、職員のモラル向上等を目的とし、年功序列にとらわれることなく、実績、能力を重視して選抜しています。定年年齢の段階的な引き上げに伴い、課長補佐級及び主査級の昇任対象者の年齢も段階的に上げます。

※地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項の規定による育児休業を取得した職員について、以下に示す昇任に必要な在級年数から当該休業期間を控除するなど、育児休業を理由とした不利益な取扱いをすることはありません。

ア 事務

(ア) 課長級以上

ポストに応じた厳格な昇任管理を実施し、58歳以下(年度末年齢)の昇任対象者から選抜します。

【昇任対象者】

- 〈部長級〉 次長級在級原則3年以上の者(原則令和3年度当初以前の次長級任用者)
- 〈次長級〉 課長級在級原則5年以上の者(原則平成31年度当初以前の課長級任用者)
- 〈課長級〉 補佐級在級原則5年以上の者(原則平成31年度当初以前の補佐級任用者)

(イ) 課長補佐級

職制の見直し状況や、昇任対象者数等を踏まえ、引き続き、厳正な昇任管理を行います。

【昇任対象者】

- 年度末年齢59歳以下の者で、主査級在級原則7年以上の者
(原則平成29年度当初以前の主査級任用者)

(ウ) 主査級

主査級昇任考査合格者を任用します。

また、年度末年齢45歳以上59歳以下の主事級の者から選抜します。

※45歳以上59歳以下の主事級の者については、組織上の必要性を基本としつつ、これまで培ってきた知識・経験の一層の活用やベテラン職員のモラル向上といった観点も踏まえた昇任管理を行います。

イ 技術

課長級以上については、事務と同じくポストに応じた厳格な昇任管理を行います。

課長補佐級・主査級については、事務における昇任に必要な在級年数等を踏まえながら、ポストの必要性、役付比率、将来の職階構成等を考慮しつつ、長期的展望に立った育成型・選抜型の昇任管理を行います。

3 基本的なキャリアパス

(1) 若手職員（採用から概ね2カ所目まで）

ア 事務

新規採用職員については、入庁当初から責任ある様々な業務の経験や各種研修を通じて、基本的な執務能力の涵養や主体性・責任感の醸成を図るとともに、原則として本庁・現場間を異動することで幅広い視野を身に付け、早期に府政の推進に寄与できる人材となるよう、重点的に育成します。（重点育成期間）

※新規採用時に本庁に配属された者は出先機関等へ、出先機関等に配属された者は本庁へ異動となります。ただし、入庁時年齢が29歳以上の者で、本人の経歴や適性等を踏まえ、上記により難しい場合は、例外的に取り扱う場合があります。

【重点育成期間中の異動対象者】

〈行政 18-21〉 現所属在職年数が原則4年(上限5年)の者

〈行政 22-25〉 現所属在職年数が原則2年(上限3年)の者

〈行政 26-34〉 入庁時年齢が28歳以下で現所属在職年数が原則2年(上限3年)の者
入庁時年齢が29歳以上で現所属在職年数が2～3年の者

※〈行政 35-49〉については、〈行政 26-34〉の考え方を基本としつつ、個別の状況も踏まえて判断します。

※情報分野を選択して採用された職員については、行政事務の情報化の推進に関する業務など主に情報分野の知識を活かした業務に従事することから、個別に判断します。

※障がい者を対象とした選考により採用された職員については、個別の状況を踏まえて判断します。

イ 技術

原則として、事務に準じますが、職種や業務内容に応じて個別に判断します。

ウ ジョブトレーナー制度

新規採用職員のキャリアスタートとキャリアアップを円滑に図り、職員を職場で育成する機運を醸成するための「ジョブトレーナー制度」を引き続き実施します。

(2) 中堅職員（採用後概ね3カ所目以降）

中堅職員については、本庁と現場、官房系所属(総務課含む)と事業系所属、異なる部局間での異動を積極的に行い、多面的な物事の捉え方を身につけさせるとともに、専門性を育成することで、

〈主事・技師級職員〉 企画立案をはじめ、業務遂行における実務の中心となるプレイヤー

〈主査級職員〉 より高度な実務を安定的に遂行しつつ、部下・後輩職員の指導・業務遂行支援などを担うチーム内のリーダー

〈課長補佐級職員〉 組織・グループの目標達成に向けて部下職員に業務の明確な指示・進捗管理・業務遂行支援を行うとともに、グループ員を育成することによるグループの活性化等の組織マネジメントを担うグループ長

として、それぞれの役割に応じた活躍してもらうことをめざします。

また、技術職員の職域拡大を図るため、職種間や事務分野との人事交流を行います。
※主査級職員については、マネジメント力やモチベーションの向上等の観点から、グループ長へ登用する場合があります。

(3) 課長補佐級～課長級以上

これまでのキャリアを活かした複数の得意分野での異動を行うことにより、専門領域を確立するとともに、将来の組織人員体制や、本人のこれまでの経験、今後のキャリアパス等を見据え、中長期的視点に立った異動を行います。

《複数の専門領域を有するスペシャリストのイメージ》

- ・ライン職 マネージャーとして専門性を活かしつつ組織を運営
- ・スタッフ職 エキスパートとしてハイレベルな専門性を発揮

(4) 役職定年職員

役職定年職員の管理監督職（課長級以上の職）として培った知識・経験を効果的に活用できるよう、原則公募の上、選考を実施し、異動を行います。

※役職定年：60歳に達した管理監督職の職員が管理監督職以外の職に降任する制度

4 自律的なキャリア形成

(1) キャリアクリエイト制度

職員が持つアイデアや意欲、向上心を喚起し、主体的なキャリア形成を支援します。

① ベンチャーコース

【提案型】

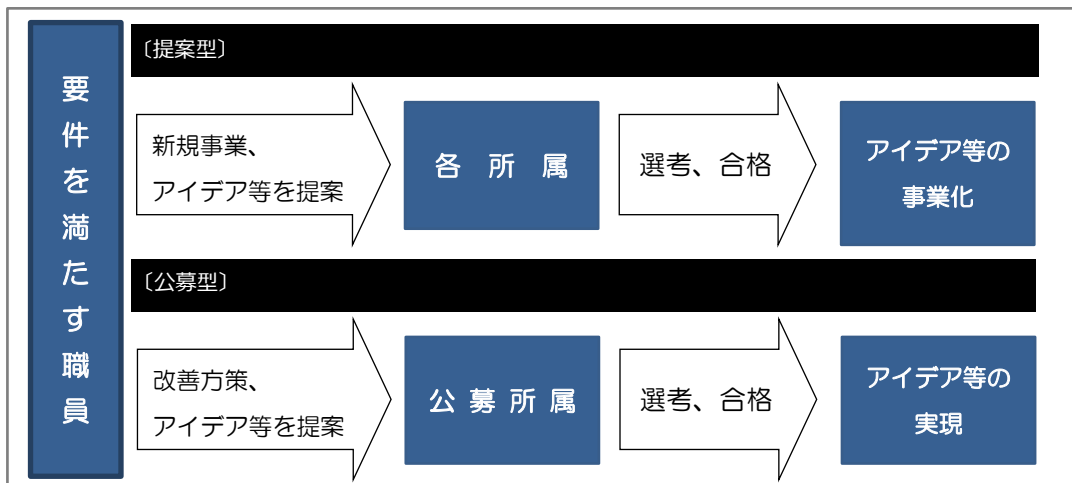
創意工夫あふれる新規事業を提案した職員の中から選考を実施し、関連所属に配置した上で事業化に取り組む。

【公募型】

所属が提示する事業について、改善方策等を提案した職員の中から選考を実施し、当該所属に配置した上で事業化に取り組む。

- 対象職階：課長補佐級以下
- 提出書類：申込書、提案書、キャリアシート

<実施イメージ>



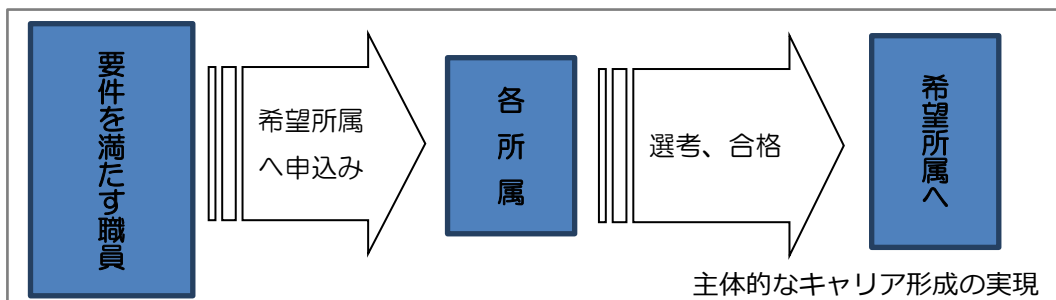
② リクルートコース

積極的に職務に取り組み、主体的にキャリアを描く職員の中から選考を実施し、希望する所属へ配置する。

対象職階：主査級以下

提出書類：申込書、キャリアシート ※提案書の提出は不要

<実施イメージ>



(2) キャリアシート・キャリア面談

職員の自律的なキャリア形成を図ることを目的として、キャリアシートの作成及び同シートを活用した面談を実施します。

(制度概要)

<キャリアシート>

○キャリアシートとは

職員自身が、これまでのキャリア等を振り返った上で、将来像を描き、自律的なキャリア形成を図ることにより、職員のモラル及び能力を向上させることを目的に作成するもの

○対象者

部局長を除く全職員

※職階等に応じて設定した様式により作成

※行政職、技術職ともに入庁1年目・4年目・10年目及び昇任者（課長級・総括研究員級・課長補佐級・主査級・主任研究員級で前年度途中及び当該年度当初に昇任した職員）は必ず提出

○シートの活用

キャリア面談、研修、人事異動及びその他人事制度（キャリアクリエイト制度等）の参考資料として幅広く活用

<キャリア面談>

○キャリア面談とは

面談対象者が作成したキャリアシートを踏まえ、将来に向けた長期的なキャリア形成等について、人事課と情報共有等を行うもの

○対象者

入庁4年目の一般行政職及び事務職等

(3) 技術職エントリー制度

技術職の職員の登用機会を増やし、職種に拘らない適材適所の任用を行うことにより、組織の活性化を図ることを目的として実施します。

(制度概要)

○募集職階：課長級

○対象者：課長級、総括研究員級、年度末で5年以上課長補佐級の職にある者、年度末で13年以上主任研究員級の職にある者で年度末年齢が58歳以下の者

・申込者は募集案内に記載のある申込み職域から2つの職域を選択 ※1つの職域でも可

↓

・レポート、面接を経て合格者決定

↓

・希望した職域の課長級として任用 ※合格者は、希望した職域において勤務後、2ヶ所目以降は、合格時の技術職域も含めて異動していくこととなります。

5 多様な人材活用

(1) 女性職員の活躍推進

平成28年3月に策定し、令和3年3月に改定した「大阪府における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画（2021）」において、女性職員の登用について「令和7年度までに課長級以上に占める女性職員の割合を20%以上とする」等の数値目標を掲げています。

令和6年度当初の人事異動にあたり、この目標達成に向け、引き続き女性職員を積極的に登用します。

また、職員数が10名以上の所属（室内課）に、原則として、女性職員を配置することとし、全職場への女性職員の複数配置を目指します。

(2) 大阪市との交流

大阪市との更なる相互理解を進めるため、カウンターパート方式での人事交流を引き続き実施します。

(3) 再任用職員の活用

短時間勤務又はフルタイム勤務の制度を用いることにより、高齢職員が現役時に培った知識、経験を活用します。

<再任用職員の任用>

- 退職時の職階が課長補佐級以上の職員は、主査級又は主事・技師級に任用します。
- 退職時の職階が主査級又は主事・技師級の職員は主事・技師級に任用します。

<再任用職員の配置>

- 退職時の職階が主査又は主事・技師級の職員をフルタイム勤務の職に任用する場合は、原則、退職時の職場に配置します。
- 退職時の職階が課長補佐級以上の職員をフルタイム勤務の職に任用する場合は、原則、異動により配置を決定します。
- 短時間勤務（定年前再任用短時間勤務含む）の職に任用する場合は、経歴及び適性等を考慮し、原則、異動により配置を決定します。

(4) 外部人材の活用

民間ならではの知識、コスト意識や経営感覚を府政に反映させることを目的として、民間企業との人事交流や、任期付職員の任用等を行います。

6 その他

(1) 「働き方改革」の取組み

仕事の質を高め、組織パフォーマンスの最大化を図りつつ、職員の心身の健康やワーク・ライフ・バランスの確保等を図っていくため、「働き方改革」を進めているところです。

令和4年1月からは、上司と部下のコミュニケーション強化を図り、効率的に業務を執行するなど職員のさらなる意識改革を図ることを目的として「パソコン一斉シャットダウンシステム」を導入するとともに、柔軟な働き方が可能となるフレックスタイム制度やモバイル端末の導入によるテレワークを推進しています。

また、働き方改革の取組みの1つである前倒し採用（年度途中採用）について、令和6年度も引き続き実施します。

(2) 人事評価結果の活用

引き続き、人事評価結果を任用に反映することにより、職員のやる気と能力を高め、組織全体の活性化を目指します。

(3) 引継ぎの充実に向けた内示日の前倒し

持続的に質の高い府民サービスを提供するためには、人事異動に際して前任者から後任者への「引継ぎ」が非常に重要です。

この「引継ぎ」を充実させるため、令和6年度当初異動においても前倒しを行い、5開庁日前に当たる3月25日（月）に内示を実施する予定です。

なお、「引継ぎ」にあたっては、内示を受けてから引継ぎ書を作成するのではなく、日頃から担当する業務について進捗状況の整理を行う等、職員個人が「引継ぎ」の充実に努めてください。