

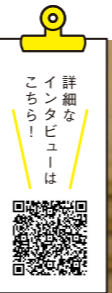
キャリアパス紹介

社会で課題となっている事象に関わり、
改善に取り組めることが何よりの魅力です！

行政

健康医療部
保健医療室保健医療企画課長

岡田 敦子
Okada Atsuko



配属歴

主事級

- 企業に2年間勤務した後に受験し、入庁
- H12.4 主事 商工労働部雇用推進室企画課
- H14.4 主事 総務部市町村課(大阪市派遣)
- H16.4 主事 環境農林水産部緑整備室緑推進課
- H17.4 主事 環境農林水産部みどり・都市環境室自然みどり課

世の中の制度や仕組みをつくる側になりたいと、社会人を経て入庁。商工労働部雇用推進室では、公正採用にかかる啓発などに取り組みました。その後、大阪市経済局への派遣を経て、環境農林水産部へ。第1子の妊娠中に主査級試験を受験しました。

主査級

- H19.4 主査 環境農林水産部みどり・都市環境室森林課

INTERVIEW

岡田課長に
聞きました

「異動ローテーション」について

企画調整や法規、予算、議会対応など、行政職としての基本的な業務内容は、部署間で大きな違いはありません。また、各部署で得た知識や経験、人との出会いは、その後、必ず生きてくるとしています。

もちろん、異動直後は知識不足で戸惑うこともあります。前任や周囲の方から教えていただきながら、自分なりに学び、課題を見つけ、実践に取り組むことで、担当者としての役割を果たせるようになります。その分野に詳しい現場の方や専門家

- H21.4 主査 環境農林水産部みどり・都市環境室みどり推進課
- H22.4 総括主査 福祉部高齢介護室介護支援課
- H25.4 総括主査 福祉部福祉総務課

みどり・都市環境室では、緑化条例の制定やみどりの計画策定などに携わったことで、法規や計画策定などの基礎を身に付けることができました。福祉部高齢介護室介護支援課では、地域包括ケアシステムなど高齢者福祉施策の企画調整を担当。福祉総務課に異動後は、支援を必要とする方へのさまざまな福祉施策について、議会調整や法規など企画調整業務全般に従事しました。

課長補佐級

- H28.9 課長補佐 健康医療部健康医療総務課
健康・医療・衛生に関するさまざまな施策

の方と接する機会もあり、そういう意味では、異動ローテーションは新しい分野を知る機会ともいえるのではないのでしょうか。

大阪府職員の魅力、やりがいについて

「府民のために、大阪を良くしていこう」という目的のもと、社会で課題となっている事象に関わり、取り組んでいることを何よりの魅力と感じています。

また、広域自治体として、現場の状況と広い視野の両方の視点を持って、市町村や国などと連携しながら様々な課題解決にあたることができること。さらには、その結果が直接的、間接的に府民生活に反映され、大阪をより良くできること。これらも私にとっては大きな魅力であり、その成果を実感できたときに嬉しさとやりがいの両

に関し、部内各室課や他部局との調整をはじめとする企画調整業務全般に携わりました。

課長級

- R3.4 参事 健康医療部保健医療室感染症対策企画課
- R4.4 課長 健康医療部保健医療室保健医療企画課

感染症対策企画課では、新型コロナウイルス感染症の医療対策全般にかかる庁内関係部局や国との調整などに従事し、現在の課でも病床確保に携わっています。国と現場の両方の状況を踏まえながら府としての取組みを進めていく、広域自治体としての仕事にやりがいを感じています。

また、現在は持続可能な医療提供体制の確保にかかる計画などの推進や在宅医療、病院・医療法人などの許認可、府立病院機構を含めた府内医療機関との調整などに奮闘しています。

方を感じています。

大阪府職員をめざす方々へメッセージをお願いします

仕事に対する責任感と熱い思い、そして、自分の周りはもちろんのこと、大阪府庁や社会では何が課題となっているのかについて考え、行動する——。これが大阪府職員に求められている姿勢です。

私たちの目標である「府民のために、大阪を良くする」を実行するのは大変なことですが、周囲と協力しながら懸命に取り組んでいけば、おのずと道は開けていくはずです。府民のために仕事がしたいという熱い思いを持つ皆さんと一緒に仕事ができる日が来るのを楽しみにしています。

*掲載されている職員の職務内容、所属及び所属名称は配属当時のものです。

人事制度 2 | ワーク・ライフ・バランス 主な子育て支援制度

ワーク・ライフ・バランス

(知事部局等の場合)

- 年次休暇取得日数
平均 **12日4時間** (令和4年度)

- 年間休日
120日以上

- 所定外労働時間
月平均 **14.1時間** (令和4年度)

- 新たに育児休業を取得した職員数
211人 (令和4年度)

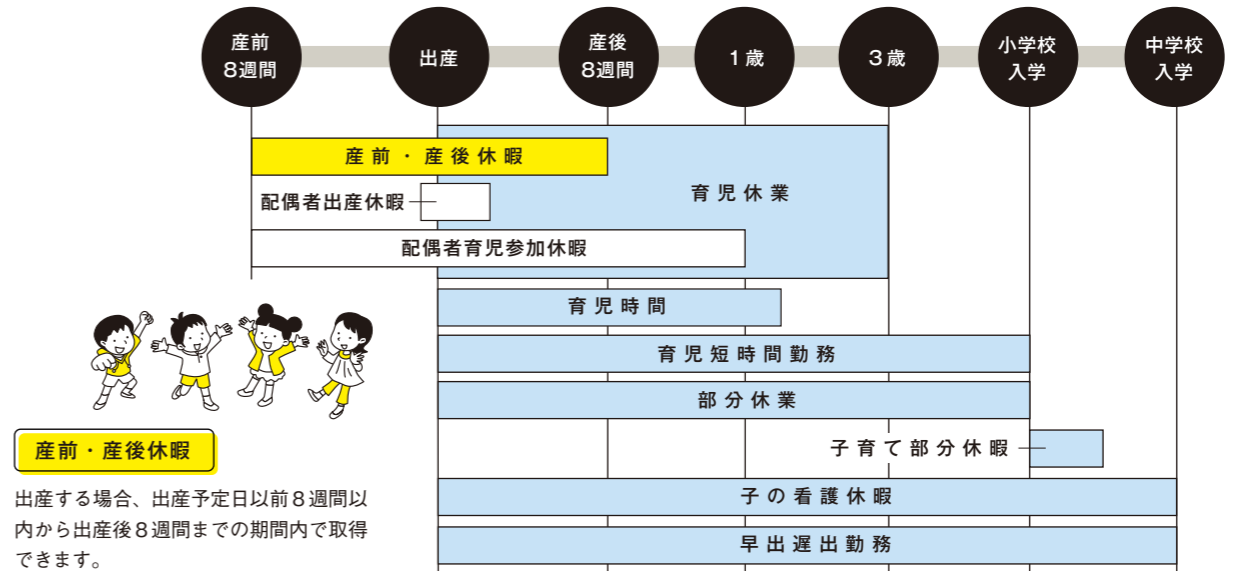
- 休暇制度
 - ・年次休暇 (年間20日、採用時は15日。1時間単位で取得可能。)
 - ・病気休暇
 - ・特別休暇 (夏期・結婚・出産等)
 - ・介護休暇
 - ・介護時間
 - ・子育て部分休暇

- フレックスタイム制度
公務の運営に支障がないと認める範囲内で、単位期間において1週間当たり38時間45分となるように勤務時間を割り振る制度です。

- 在宅勤務及びサテライトオフィスの活用
職員のワーク・ライフ・バランスの実現や、育児や介護等を行う職員の支援を行うとともに、「働く場所にとられない職場環境」の実現に向けて、在宅勤務やサテライトオフィスの推進を行っています。



主な子育て支援制度



産前・産後休暇

出産する場合、出産予定日以前8週間以内から出産後8週間までの期間内で取得できます。

配偶者出産休暇

配偶者の出産にかかる入院等の日から、出産日以後2週間を経過するまでの日に、2日以内で取得できます。

配偶者育児参加休暇

配偶者の出産予定日前8週間から出産日以後1年経過するまでの期間に、5日以内で取得できます。

育児時間

生後1年6ヵ月に達しない生児を育てる場合、1日2回(30分と1時間)取得できます。

育児休業

子が満3歳になるまで休業できます。

育児短時間勤務

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合、短時間勤務ができます。

部分休業

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合、正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、15分を単位とし、1日につき2時間を超えない範囲で取得できます。

子育て部分休業

小学校等の第1学年から第3学年までに在学している子を養育する場合、15分を単位とし、1日につき2時間を超えない範囲で取得できます。

子の看護休暇

中学校就学の始期に達しない子を看護する場合、1年に5日(2人以上の場合は10日)以内で取得できます。

早出遅出勤務

一定の要件を満たす場合、勤務時間(7時間45分)はそのまま、子育てのために始業を早くしたり、遅くしたりできます。

※上記特別休暇等の取得・利用にはそれぞれ別途要件・請求手続き等があります。