

# 令和2年度 定期人事異動方針

令和2年1月

総務部人事局

## 1 令和2年度当初異動の考え方

この人事異動方針は、令和2年度当初の定期人事異動にあたっての基本的な考え方から、具体的な取り組みまでを示すものです。

令和2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） ※新採ルール中の職員については、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。

### 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 (原則平成 29 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 27 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 27 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 58 歳以下の者で、主査級在級原則 8 年以上の者  
(原則平成 24 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 58 歳以下の主事級の者から選抜します。

※45 歳以上 58 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) 主事・技師級～課長補佐級

##### ア 新採ルール

##### (ア) 事務

新規採用職員については、まず本庁・現場間を異動することにより幅広い視野を身に付けさせるとともに、その後の異動の中で専門性を育成することとしています。

※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。

##### 【新採ルール中の異動対象者】

- 〈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

(参考) 〈行政 18-21〉 H28 当初異動の制度改正を踏まえた新採ルールの適用パターン

採用年度	1 所属目	2 所属目
平成 25 年度採用	2年(H25～26)	4年(H27～30)
		5年(H27～R1)
	3年(H25～27)	4年(H28～R1)
		5年(H28～R2)
平成 26 年度採用	2年(H26～27)	4年(H28～R1)
		5年(H28～R2)
	3年(H26～28)	4年(H29～R2)
		5年(H29～R3)
平成 27 年度以降の採用	4年または5年	4年または5年

※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。

※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、新採ルールについては個別に判断します。

## (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。

### イ 現場重視の幅広い分野での異動

主事・技師級から課長補佐級の間で、本庁と現場の異動や官房系所属(総務課含む)と事業系所属の異動を積極的に行います。

また、幅広い視野を確実に育成するため、主査級昇任考査合格者のうち現場経験のない職員については、原則現場に配置することとします。

### ウ 職種間や事務分野との人事交流

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。

## (2) 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幹部異動を行います。

《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 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

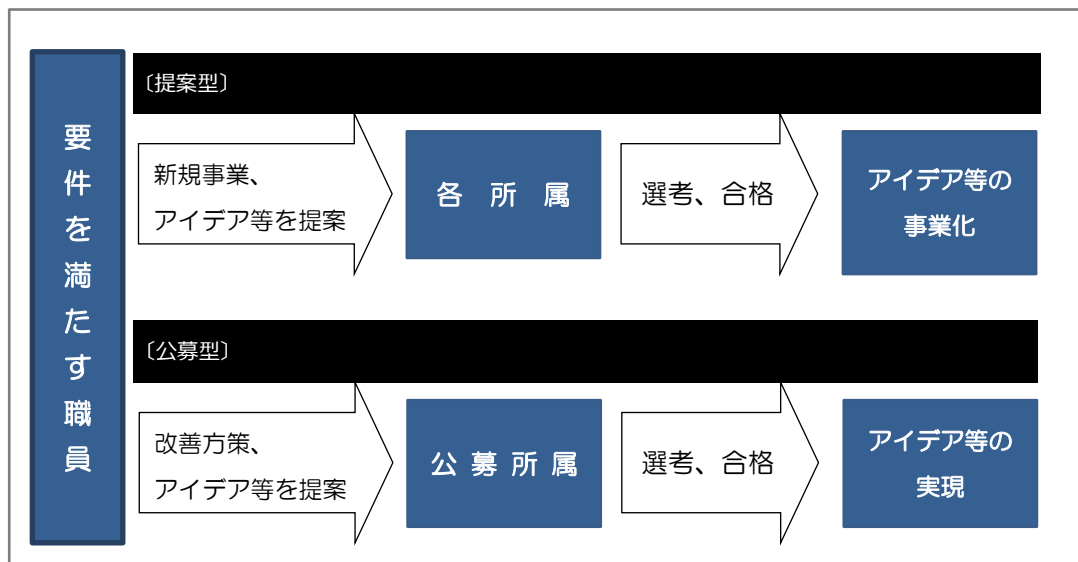
##### 【提案型】

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。

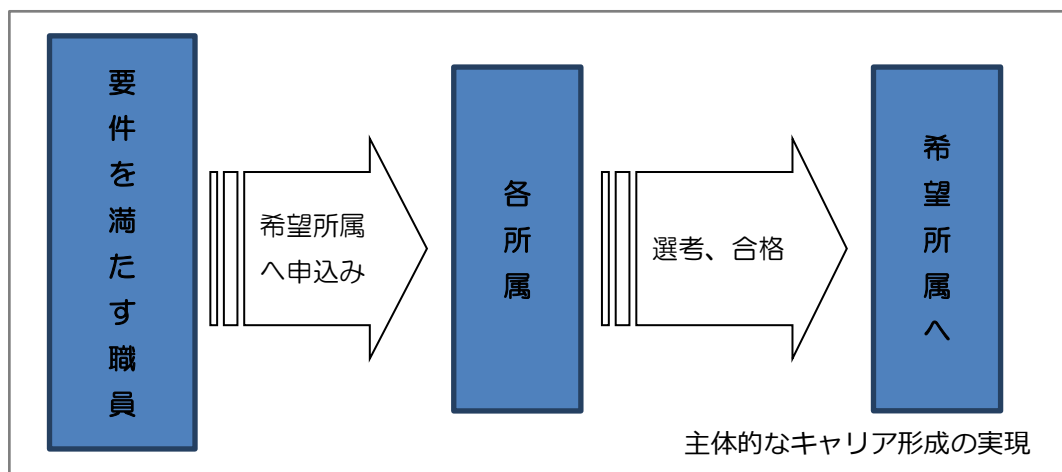
#### <実施イメージ>



#### 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。

#### <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」において、女性職員の登用について「令和 2 年度までに課長級以上に占める女性職員の割合を 10%とする」等の数値目標を掲げています。

令和 2 年度当初の人事異動にあたり、この目標達成に向け、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、高齢職員が現役時代に培った知識、経験を活用します。

#### <再任用職員の任用>

- ・ 定年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。
- ・ 定年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。

なお、上記によらず、組織運営上の必要性から、一定数のポストについては、原則、公募の上、選考を行い、任用する場合があります。

#### <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、定年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

現在、仕事の質を高め、組織パフォーマンスの向上を図りつつ、職員の健康やワークライフバランスの確保等を図っていく「働き方改革」を進めているところです。

平成29年9月策定の「働き方改革」第2弾において導入した前倒し採用（年度途中採用）について、令和2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) 若手職員の育成

新規採用職員のキャリアスタートと若手・中堅職員の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。

### (4) 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2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（水）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。