

# 令和7年度 定期人事異動方針

令和7年1月

総務部人事課

# 1 令和7年度当初異動の考え方

本府では、令和6年3月に策定した、「組織・人事給与制度の今後の方向性（案）」に掲げている以下の基本理念や「めざす組織像」及び「めざす職員像」に基づき、組織体制や人事給与制度の構築・拡充に取り組んでいるところです。

## ＜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

## ■めざす組織像

### I. オープンでチャレンジングな組織

これまでの良き伝統である、年齢や性別、職階、学歴等にとらわれず自由闊達に意見を言い合える風土を継承・発展させ、職員がやりがいや充実感を持って、新たなことにも失敗をおそれず挑戦できる組織

### II. 連携・協働し、より良い大阪を実現する組織

大阪・関西万博、国際金融都市やカーボンニュートラル実現に向けた取組み等、自治体や企業等の多様な主体と連携・協働し、「オール大阪」で更なる大阪の成長に貢献できる組織

### III. 柔軟かつ機動的な組織

副首都化をはじめとする大阪特有の課題に対し、共同設置組織やPTの活用等、従来の組織の枠組みにとらわれることなく、柔軟に対応するとともに、ライン職における責任の明確化や意思決定の迅速化等により機動的に対応できる組織

## ■めざす職員像

### I. 自ら積極的に考え、行動する職員

固定観念にとらわれず、多様化する府政課題を「自分事」としてとらえ、何事もあきらめず粘り強く行動できる職員

### II. 多様な価値観やチームワークを尊重する職員

互いの意見や価値観を尊重し、積極的にコミュニケーションを取り、相互に助け合い、高め合い、チームとして成果を生み出す職員

### III. 高い専門性を有し、未来を担う人材を育成する職員

行政のスペシャリストとして、自身の業務に誇りと責任を持ち、積極的に知識習得や自己研鑽等を行うとともに、成長しようとするメンバーを支援する育成マインドを持った職員

これら、基本理念やめざす組織像・職員像を踏まえつつ、令和7年度当初異動については、以下の基本的な考え方に基づいて実施します。

## ＜令和7年度当初異動 基本的な考え方＞

- 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、基本的な考え方方に加え、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、職員のモラー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引上げます。

※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4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（原則令和2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（原則令和2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60歳以下の者で、主査級在級原則7年以上の者 (原則平成30年度当初以前の主査級任用者)
--

#### (ウ) 主査級

主査級昇任考查合格者を任用します。

また、年度末年齢 41 歳以上 60 歳以下の主事級の者から選抜します。

※41 歳以上 60 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ー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 力所目まで）

##### 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れるよう、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。

##### 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て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

定年引上げに伴う管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）により、60歳に達した管理監督職（課長級以上）の職員を管理監督職以外の職（課長補佐級）に任用します。

また、配置にあたっては、組織パフォーマンスの維持・向上を図るとともに、管理監督職の職員がこれまで培ってきた豊富な知識・経験を職務に反映し、引き続き意欲を持って、その能力を最大限に発揮し活躍できるよう、公募の上、選考を実施します。

## 4 自律的なキャリア形成

### (1) キャリアシート・キャリア面談・1on1ミーティング

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等を実施します。

#### 【キャリアシート】

＜制度の概要＞

○目的

職員自身が、これまでのキャリア、現在の健康状態や配慮要件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、職員のモラール及び能力を向上させること

○対象者

全職員（臨時の任用職員、会計年度任用職員及び市町村等からの併任職員は除く）

○活用例

人事課が実施するキャリア面談や、所属での1on1ミーティングでの活用のほか、キャリアクリエイト制度及びキャリアプラス制度（庁内副業）等の主体的なキャリア形成を支援する各制度で活用

#### 【キャリア面談】

＜制度の概要＞

○目的

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

○対象者

入庁4年目の一般行政職及び事務職等

#### 【1on1ミーティング】（試行実施中）

＜制度の概要＞

○目的

「上司・部下間のコミュニケーションの活性化により、信頼関係を構築し、エンゲージメントや心理的安全性の向上」及び「課題解決を通じた人材育成、職員の成長・パフォーマンス向上」を通じた組織パフォーマンスの向上

○対象者

全職種（主査級、主事・技師級）

○試行実施の内容

月に1回程度（1回あたり15分～30分程度）の面談を行い、部下が仕事を通じて得た体験や課題、悩みを上司と共有する、部下個人を中心としたミーティングを行う。

## (2) キャリアプラス制度（庁内副業制度）

職員が勤務時間の一部（20%以内）を活用し、本務所属の所管業務以外の業務に従事することができるもの。

＜制度の概要＞

○目的

- ・職員の有する資格、特技、経験等を活かすことができる機会の創出
- ・本務以外の多様な経験による職員の成長及び主体的なキャリア形成の支援
- ・人的資源の有効活用による組織の活性化及び行政サービスの向上

○対象者

全職員（ただし、類型ごとに対象外の場合あり）

○類型

（1）公募型

業務課題の解決等のために所属が要件（スキル、専門性、経験等）を提示して公募を行い、申込みのあった職員と面談の上、当該業務に携わる職員を決定

（2）マッチング型

マッチング型へのエントリーを希望する職員が自らのキャリアシートの基礎情報（年代、職種、職階、オファーを受けるスキル等）をあらかじめ公開。公開された資格等の活用を希望する所属と所属から依頼を受けた職員は、必要に応じて面談の上、業務内容等に合意した場合に当該業務を開始

## (3) キャリアクリエイト制度

職員の主体的なキャリア形成について、意欲に基づき人事異動を実現する制度

＜制度の概要＞

○目的

職員が持つアイデアや意欲、向上心を喚起し、職員の能力を直接職務に反映させることで、主体的なキャリア形成を支援するとともに、府民サービスの向上を図る

○対象者

全職員（ただし、類型ごとに対象外の場合あり）

○類型

（1）公募コース

一定の要件を満たす職員のうち、本コースを活用して職員の配置を希望する所属が実施する公募に応募した者について、選考を行った上で当該所属へ配置するコース

対象職階：課長補佐級以下

（2）トライコース

一定の要件を満たす職員のうち、人事異動先として希望する所属に対し自ら申込みを行う職員について、選考を行った上で、当該所属へ配置するコース

対象職階：課長補佐級以下

（3）スカウトコース

一定の要件を満たす職員のうち、自らの経歴や基礎情報等を公開する職員と当該職員の配置を希望する所属とが面談等を実施し、両者が合意した場合、当該職員を当該所属に配置するコース

対象職階：主査級以下

#### (4) 職務分野エントリー制度

職員が自らの希望する職務分野に軸足を置いた異動を行うことで、中長期的なスパンで主体的にキャリア形成を行うことを可能とし、職員の意欲の向上、キャリアの予見可能性の向上を通じた自己研鑽の促進、高い専門性をもつ人材の育成をめざすことを目的とした制度

＜制度の概要＞

○対象者（主な要件）

課長補佐級までの一般行政職・事務職（重点育成期間や現所属1年目の職員は除く）

○令和7年度当初の設定分野

「企業支援」「給与」「税」「福祉」「法務」「用地」

○制度適用者について

選考に合格した職員は、選択した分野内の所属への異動について考慮

※必ず分野内の所属に異動し続けることを約束するものではありません。

※分野内の所属に異動したとしても、分野外の業務に携わることもあります。

#### (5) 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。一定の要件を満たす技術職の職員が希望する職域を選択し、選考に合格した職員を希望する職域へ配置する制度

＜制度の概要＞

○対象者

非技能労務職員のうち一般行政職を除く職の職員で、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

○対象職域

＜部局単位＞

「福祉系」「健康医療系」「商工労働系」「環境農林水産系」「都市整備系」「建築系」

「教育系」

＜部局横断単位＞

「企画調整系」「内部管理系」「訟務・法令・許認可系」「国際涉外・都市魅力系」

○制度適用者について

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 人事評価結果の活用

令和6年度から、絶対評価・相対評価ともに5段階から6段階に変更するとともに、相対評価の分布割合を変更する等、よりきめ細かく人事評価を実施できるよう制度改善を行いました。

引き続き、評価結果の任用への反映等を通じ、職員の資質、能力及び執務意欲向上をめざします。

## 6 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。

この目標の達成に向け、昇任意欲を向上する取組みを進めるとともに、令和7年度当初の人事異動にあたり、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めざします。

### (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) 暫定再任用職員の活用

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。

#### ＜暫定再任用職員の任用＞

- ・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。

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。

#### ＜暫定再任用職員の配置＞

- ・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（定期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

庁内では得難い高度な専門性を有する人材を職員として登用するため、スタッフ職を中心に任期付職員採用を積極的に実施するとともに、民間企業との人事交流等、外部人材の積極活用に向けた取組みを進める。

## **7 引継ぎの充実に向けた内示日の設定**

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、5開庁日前に当たる3月25日（火）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。

## **8 働きやすい職場環境**

### **(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。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等を推進します。

### **(2) モチベーション、エンゲージメントの向上**

＜ポジティブな感情を伝え合う仕組みの構築や組織風土の醸成＞

日々の業務の中で、上司・同僚・部下の区別なく、感謝や称賛等のポジティブな感情を伝え合うことで、職員の自己肯定感や組織への貢献実感の向上につなげることができるよう、「サンキューの日」（毎月3,9,10のつく日を「サンキューの日」と定め、感謝や称賛等を伝え合う）を活用するなど、様々な機会を通じて上司を含めた全職員のモチベーションやエンゲージメントの向上に努めます。