

令和6年度 定期人事異動方針

総務部人事課

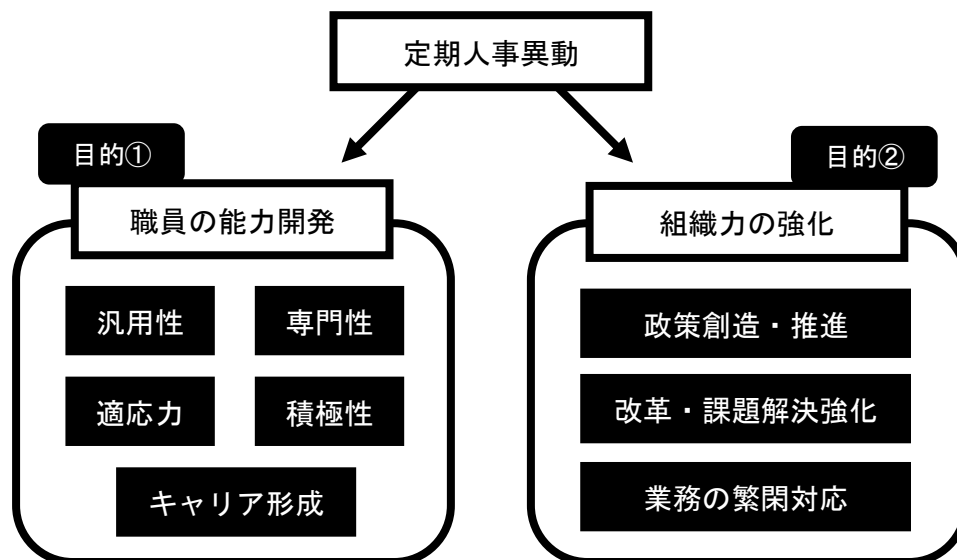
1 「定期人事異動方針」について

（１）定期人事異動方針とは

「定期人事異動方針」は、年度当初の定期人事異動等について、基本的な考え方を示すものです。以下の方針に基づき、少数精鋭による市民サービス向上に向け、定期人事異動等を実施します。

なぜ定期人事異動をするのか？

定期人事異動は、以下の２つの目的で実施します。



（２）業務の繁閑に合わせた人事異動

４月の定期人事異動を基本とし、業務の繁閑に合わせた異動も必要に応じて臨機に実施します。

（３）定員管理の考え方

職員配置については、所属における超過勤務状況、休暇取得状況、職員の経験年数等を考慮して、適正な配置を行います。

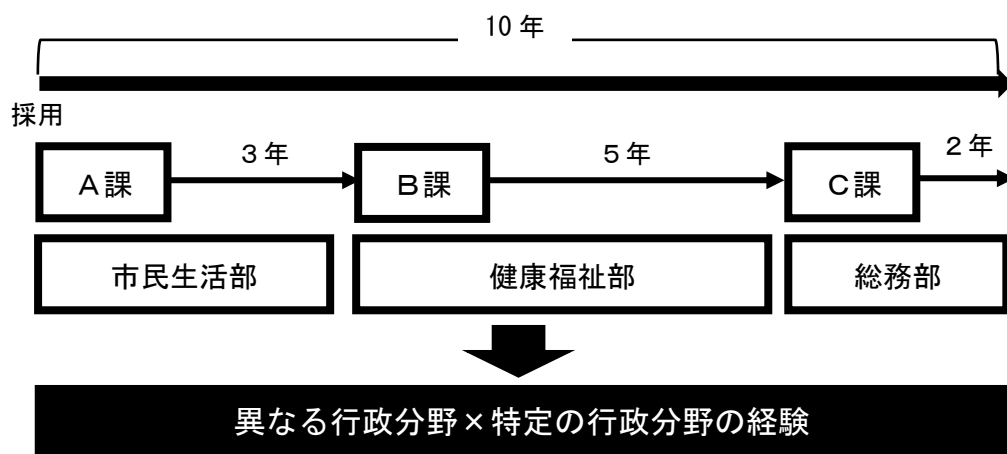
2 職員区分別の人事異動の考え方

①採用から10年程度までの職員（職務の級が3級まで）

汎用的知識（どの部署でも必要とされる知識）及び専門的知識やスキルを習得するため、在課（室）3年から5年を人事異動の基本とし、複数所属の経験を積み、幅広い視野や多様な経験を積むことができる人員配置を行います。

ただし、民間企業等で一定期間勤務していた経験がある者等については、このとおりにならないことがあります。

ジョブローテーションのイメージ

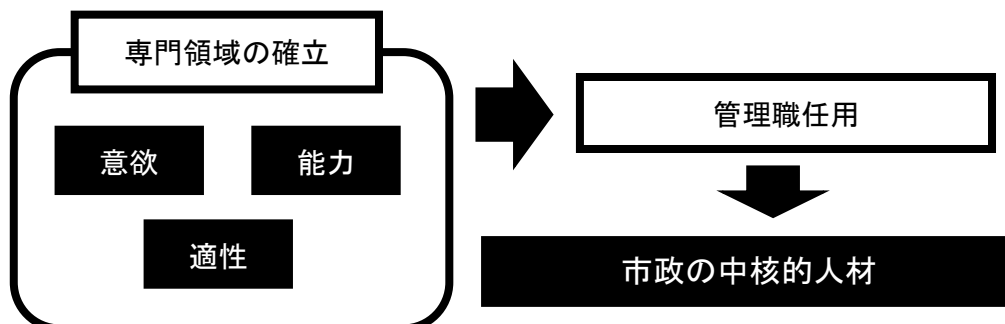


②中堅指導職員（職務の級4級）

専門領域の確立を目的とした人事配置を基本とします。

職員の意欲や能力、適性を見極めながら複数の行政分野を経験させるなど、将来の人員体制と管理職任用を見据え、高い専門性や幅広い視野を持つ市政の中核人材の育成につながる人員配置を進めます。

人材育成のイメージ

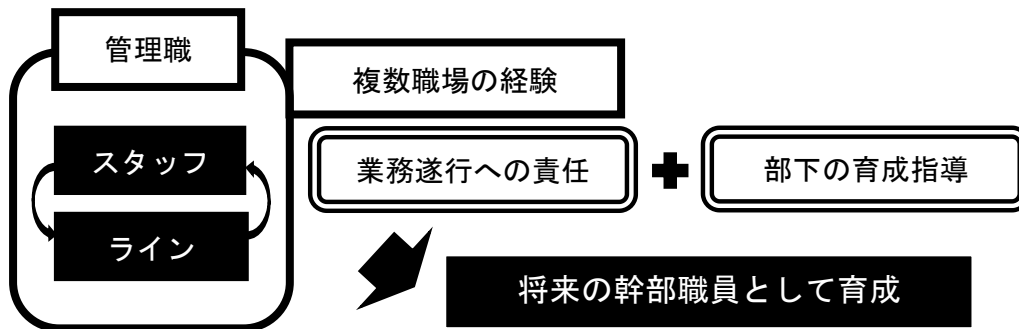


③管理職員（職務の級５級以上）

市民本位の改革・政策創造に大胆にチャレンジし、職員の育成や所属の業務運営に指導力を発揮できる人材を登用します。

複数職場を経験することにより、将来の幹部職員として力が発揮できる資質の養成にも配慮します。また、職階及び処遇（勤務条件）に応じた業務遂行への責任と部下の育成指導等への注力を求めます。

人材育成のイメージ



④専門（有資格）職種及び専門性の高い業務に従事する職員

当該職種のスペシャリストとして、能力実証を通じて、その適性や業務指導力を個別に判断し、人員配置及び管理職任用を行い、戦略的に業務上のリーダーになれるよう人材育成を行います。

また、スペシャリストとして業務スキルを向上するため、専門分野における長期の配属も可能とします。

⑤再任用職員（暫定再任用職員及び定年前再任用短時間職員）

前年度の業務の達成度や意欲を踏まえ、後輩職員の模範となり、それらを継承できる人材であるかを厳格に判断した上で、任用します。

また、再任用職員の職責は、補助的業務を担うのではなく、これまで培ってきた知識や技術、経験を活かして市政に貢献することを共通認識とし、配属先については、退職以前の所属・職種にかかわらず全庁的な人員体制を踏まえ、決定します。

⑥役職定年を経た職員

管理職等で活躍した経験を活かし、主任級職員として任用します。市民対応や、委員会答弁を始めとする議会対応、必要な資料作成など、所属職員の模範的な存在となるよう求めます。

これまで培ってきた豊富な知識や経験を活かして貢献することを共通認識とし、配属先については、役職定年以前の役職・所属・職種にかかわらず全庁的な人員体制を踏まえ、決定します。

3 キャリアアップ申告制度

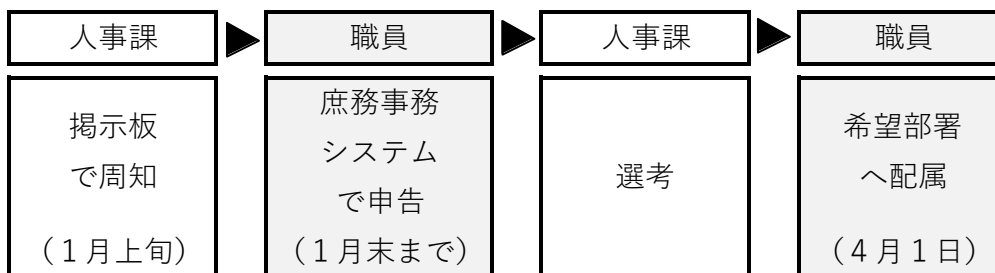
人事異動を通して、人材育成を行う上で、職員の意欲向上及び自主的な成長を促進することを目的に、人事課に自ら申告することで異動希望が実現できる「キャリアアップ申告制度」を実施します。

ただし、申告内容や組織体制等の事情により、希望する部署へ配属できない場合があります。

キャリアアップ申告の対象要件

- ・ 在課 3 年以上の主任級以下の職員
- ・ 主体的にチャレンジしたい分野・業務を具体的に希望する職員

申告の手順（4 チャレンジ制度共通）



キャリアアップ申告に向けて準備すべきこと

キャリアビジョンを明確にして、申告しましょう。

（キャリアアップ申告までの考え方の例）

- ①将来、どのような守口市職員になりたいのかを考える。
- ②そのために、どのような業務に携わり、どのような経験をしたいのかを考える。
- ③その経験が積める所属はどこかを調べる。
- ④希望する所属に関する資料を読む、有用な資格取得等に向けた勉強をする。

4 チャレンジ制度

市が大胆に推進したい政策や新規事業に自らチャレンジしようとする意欲の高い職員を庁内公募する制度ですが、今年度は実施しません。

5 昇任管理

職員の意欲増進と組織の活力増大に向け、原則、以下の基準及び考え方に従って昇任管理を行います。

(1) 昇任基準

共通要件
翌年度4月1日現在、59歳未満の者

職階	最低基準要件	
理事級	部長級在級4年以上の者	直近2年間の人事評価総合得点が2.5以上
部長級	次長級在級2年以上の者	
次長級	課長級在級2年以上の者	
課長級	課長代理級在級2年以上の者	
課長代理級	主任級在級2年以上の者	
主任級	主査級在級2年以上の者 (ただし、組織の都合等に応じて上席主査も対象とする。)	
主査級	主査級昇任試験実施要領で別に定める。	

(2) 各職階の昇任の考え方

職階	考え方
次長級	政策ないし懸案事項の是正解決に向け、部長を補佐し、部内各課を指導・助言できる職員を登用します。
課長級	将来の幹部職員候補として、キャリア形成に資する職員を登用します。個々人の能力と意欲を踏まえ、積極的に政策創造、事務改善改革、部下指導にリーダーシップを発揮できるかを厳格に評価し、適性のある職員を積極的に登用します。 組織上の必要性及び本人の適正に応じて、ライン（課長）とスタッフ（参事）の配置を弾力的に行います。
課長代理級	将来の課長級候補者として適任者を精査し、登用します。
主任級	将来の管理職候補者として適任者を精査し、登用します。
主査級	主査級試験合格者を任用し、適材適所により配置します。

令和6年能登半島地震被災地支援のための大阪府からの職員派遣要請への対応について

■ 概要

- 令和6年能登半島地震による被災地を支援するため、大阪府は府及び府内市町村から、支援にあたる職員の派遣を要請しており、守口市も職員を派遣する。

<<派遣要請の内容>>

支援内容	輪島市内での被災者支援
派遣時期(当面)	1月中旬から2月中旬
職務内容	避難所運営＊詳細は、危機管理室から派遣前に説明する。
派遣期間	1週間単位で交代
派遣人数	最大2名 × 週毎
派遣者の要件	ワンボックスカーの運転が可能な者 (スタッドレスタイヤ装着) 現地で活動できる体力のある者
派遣者の募集等	第1陣(1/14以降出発)は、危機管理室・人事課から派遣 第2陣以降は、危機管理室・危機管理経験者を優先派遣 交代要員及び人的ストックとして、希望者を募集又は職務命令にて派遣 各部2名以上の割当(各部長が調整※) ※派遣可能リストを1/16 午前までに人事課へ提出

＊サービス上の措置

- ・移動時間は、原則勤務時間とみなさない。(9:00-17:30 超えても超過勤務ではない。)
- ・日当は支給する。
- ・実働勤務時間は、職員がメモ帳ボットなどに記録しておく。

守口市おでかけ応援商品券(plus+)事業(案)

【市民生活部】

【事業概要】

【対象者】

基準日時点(R5.11.1)に守口市の住民基本台帳に記載のある全世帯

【発行券面額】

1冊4,000円(500円券×8枚)の商品券

【券種及び内訳】

1冊 8枚綴り 内訳は、以下の2種の商品券
 ・中小店専用券 2,000 円(500 円券×4枚)
 (中・小規模店《取扱店舗中、大規模小売店舗立地法第2条第1項に基づく大規模小売店舗を除く店舗》のみで利用可能)
 ・共通券 2,000 円(500 円券×4枚)
 (全取扱登録店舗で利用可能)

【予算額】

342,057千円

(内訳)

国庫支出金 263,322千円

一般財源 78,735千円

	12 月			1 月			2 月			3 月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
業者選定 発行事務	実施起案 契約											
	商品券印刷											
	引換券印刷 封入封緘等											
				引換券送								
							引換及び利用期間 (1/22～2/29)					
	広報(12月号～2月号まで、可能な限り広報)						終了広報					
							コールセンター(～3/26)					
							窓口(～3/26)					
							換金(～3/7)					