



発行 東京都

目次

21

訓 令

- 東京都職員の標準職務遂行能力を定める規程……………（総務局人事部制度企画課）…一
- 東京都職員の人事考課に関する規程の一部改正……………（同）…八
- 東京都の標準的な職を定める規程……………（総務局人事部調査課）…八

訓 令（選）

- 東京都選挙管理委員会事務局の標準的な職を定める規程……………三
- 東京都選挙管理委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程……………三
- 東京都選挙管理委員会事務局職員の人事考課に関する規程の一部改正……………五

訓 令（人）

- 東京都人事委員会事務局の標準的な職を定める規程……………六
- 東京都人事委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程……………七
- 東京都人事委員会事務局職員の人事考課に関する規程の一部改正……………一〇

訓 令（監）

- 東京都監査事務局の標準的な職を定める規程……………一〇
- 東京都監査事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程……………一三
- 東京都監査事務局職員の人事考課に関する規程の一部改正……………一四

訓 令（海区漁調）

- 東京海区漁業調整委員会事務局の標準的な職を定める規程……………一五
- 東京海区漁業調整委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程……………一五

訓 令

●東京都訓令第五十九号

- 東京海区漁業調整委員会事務局処務規程の一部改正……………一七
- 東京都議会議会議局の標準的な職を定める規程……………一七
- 東京都議会議会議局職員の標準職務遂行能力を定める規程……………一六
- 東京都議会議会議局職員の人事考課に関する規程の一部改正……………一三

庁 中 一 般  
支 業 所  
事 業 所  
収 用 委 員 会 事 務 局  
勞 働 委 員 会 事 務 局

東京都職員の標準職務遂行能力を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月二十八日

東京都知事 外 添 要 一

東京都職員の標準職務遂行能力を定める規程

（趣旨）

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二第一項第五号の規定に基づき、職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で發揮することが求められる能力として、東京都職員の標準職務遂行能力を定めるものとする。

（標準職務遂行能力）

第二条 東京都の標準的な職を定める規程（平成二十八年東京都訓令第六十一号。以下「規程」という。）第二条の表一の項の標準的な職の欄に掲げる職の標準職務遂行能力は、別表第一の上欄に掲げる標準的な職の区分に応じ、同表の下欄に掲げる標準職務遂行能力とする。

2 規程第二条の表二の項の標準的な職の欄に掲げる職の標準職務遂行能力は、別表第

二の上欄に掲げる標準的な職の区分に応じ、同表の下欄に掲げる標準職務遂行能力とする。

3 規程第二条の表三の項の標準的な職の欄に掲げる職の標準職務遂行能力は、別表第三の上欄に掲げる標準的な職の区分に応じ、同表の下欄に掲げる標準職務遂行能力とする。

附則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表第一 (第二条関係)

標準的な職		標準職務遂行能力											
一 局長	一 課題設定	二 実行力	三 組織運営力	一 問題意識	二 高い課題設定	三 知識及び情報の活用	四 解決策の企画	一 関係機	二 実行力	一 課題設定	二 高い課題設定	三 知識及び情報の活用	四 解決策の企画
知事及び副知事の命を受け、各局長として、都政運営の基本方針及び計画に基づき、局の政策方針及び経営戦略を立てることができる。	局の代表者として、解決策の実現に向けて強い意思を持ち、同事業の将来的な展望を見通した上で関係者が納得して同意できる環境を作り出し、実現することができる。	局を統率し、人事配置及び業務配分を通じて、局全体の人的及び組織的能力を最大限に発揮させ、変化の激しい行政課題に即応できる組織づくりを行っている。	個々の事業部門の総括責任者として、所管業務について、情勢を踏まえて取り組むべき課題を認識している。	局の組織方針を踏まえ、部の先頭に立って困難でより高い課題を設定している。	必要な知識の習得、情報の収集等を行い、豊富な知見を十分に活用している。	内部の論理を越えた大局的な視点に立ち、コスト、効果等、考慮すべき事情を十分に踏まえた課題の解決策を企画している。	解決策を実現するため、大局的な視野	三 課長	一 課題設定	一 問題意識	二 高い課題設定	三 知識及び情報の活用	四 解決策の企画
及ぶ将来的な展望に立った上で、時機を失することなく関係機関との調整を精力的に行っている。	明確な論拠を提示しながら自分の意見、組織の方針等を明確に説明し、相手方の納得を得るようにしている。	大局的な視点に立ち、状況に応じて適切な合意水準を判断している。	突発的事態、困難等に直面しても、自らの判断で迅速かつ冷静に行動し、積極的に状況を打開している。	個々の事業部門の総括責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	職員的能力、経験、状況等をよく把握し、部門全体を統率している。	組織全体に目配りし、各職場の執行力を最大化させるよう、職員的能力、経験等を踏まえた業務配分を行い、適時適切な助言、進化管理等を行っている。	職場の上司、部下等と円滑なコミュニケーションを図っている。	職員の自主性を発揮させ、各職場の執行力を最大化させる組織づくりを行っている。	組織運営の中核的存在として、所管業務について、情勢を踏まえて取り組むべき課題を認識している。	部の組織方針を踏まえ、職員の先頭に立って困難でより高い課題を設定している。	必要な知識の習得、情報の収集等を行い、十分に活用している。		

四 課長代	一 職務遂 行力	二 実行力	三 組織運 営力				四 解決策 の企画				
			一 職員の 把握	二 職員の 管理及び 指導	三 協調性	四 組織の 活性化					
一 職務に 対する理 解					一 関係機 関との調 整	二 論理的 な説得	三 柔軟な 判断	四 行動力	五 責任感		
	一 職務に 対する理 解	四 組織の 活性化	三 協調性	二 職員の 管理及び 指導	一 職員の 把握	一 関係機 関との調 整	二 論理的 な説得	三 柔軟な 判断	四 行動力	五 責任感	
専門性を発揮した職務遂行等課長代理として求められる職責を理解している。	職員の見解を積極的に取り入れる等職員の自主性を発揮させ、職員を能力発揮を最大化させる組織づくりを行っている。	職場の上司、部下等と円滑なコミュニケーションを図っている。	職員の能力発揮を最大化させ、内部の組織の壁を越えた視点により仕事が進められるよう、職員の能力、経験等を踏まえた業務配分を行い、適時適切な助言、進行管理等を行っている。	職員の能力、経験、勤務状況、健康状態等をよく把握している。	組織運営の中核的存在である課の責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	解決策を実現するため、広い視野及び将来的な展望に立った上で、時機を失することなく関係機関との調整を精力的に行っている。	明確な論拠を提示しながら自分の意見、組織の方針等を明確に説明し、相手方の納得を得るようになっている。	相手方の意見をよく聞き、状況に応じて適切な合意水準を判断している。	突発的事態、困難等に直面しても、自らの判断で迅速かつ冷静に行動し、積極的に状況を打開している。	組織運営の中核的存在である課の責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	
			二 組織運 営力								
			三 取組姿 勢								
三 規律性	二 チャレ ンジ精神	一 責任感	三 リーダ ーシッ プ	二 チーク ワーク	一 指導、 育成及び 助言	五 的確な 判断	四 適切な 説明	三 解決策 の企画	二 知識及び 情報の 活用	一 職員の 把握	
サービス規律及び職場のルールを遵守して行動している。	一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。	担任意務の責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	職場を一体感あるものとして取りまよめている。	一 実務に精通した専門的な知識及び経験に基づき、自らの課、他の部署等への協力を行っている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	職員的能力、経験、勤務状況等を把握した上で、指導及び育成並びに職務の進行管理を行っている。	一 幅広い視野を持って、担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。	一 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、困難な折衝及び調整を円滑に行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。	課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた的確な解決策を企画している。	担当職務に必要な高度で専門的な知識及び技術の習得、幅広い情報の収集等を行い、活用している。	職員的能力、経験、勤務状況等を把握している。	

六 主事	一 職務遂 行力	三 取組姿 勢	二 組織支 援力	一 職務遂 行力	一 職務に 対する理 解	二 知識及 び情報の 活用	三 解決策 の企画	四 適切な 説明	五 的確な 判断	一 職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	
					二 知識及び情報の活用	三 解決策の企画	四 適切な説明	五 的確な判断	二 担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。		
					一 責任感	二 チームワーク	一 指導、育成及び助言	二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。	一 担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。		
一 職務に 対する理 解	二 知識及び情報の活用	三 解決策の企画	四 適切な説明	五 的確な判断	一 職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	二 担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。	三 課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。	四 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を円滑に行っている。	五 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。	一 担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。	二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。
一 職務に 対する理 解	二 知識及び情報の活用	三 解決策の企画	四 適切な説明	五 的確な判断	一 職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	二 担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。	三 課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。	四 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を円滑に行っている。	五 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。	一 担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。	二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。

一 院長	一 課題設 定力	三 取組姿 勢	二 組織支 援力	一 職務遂 行力	一 職務に 対する理 解	二 知識及 び情報の 活用	三 解決策 の企画	四 適切な 説明	五 的確な 判断	一 職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	
					二 知識及び情報の活用	三 解決策の企画	四 適切な説明	五 的確な判断	二 担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。		
					一 責任感	二 チームワーク	一 指導、育成及び助言	二 不測の事態には上司に相談しながら問題解決を図っている。	一 担当職務の状況を把握し、計画的かつ迅速に遂行している。		
一 職務に 対する理 解	二 知識及び情報の活用	三 解決策の企画	四 適切な説明	五 的確な判断	一 職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	二 担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。	三 課題を把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。	四 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を行っている。	五 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。	一 担当職務の状況を把握し、計画的かつ迅速に遂行している。	二 不測の事態には上司に相談しながら問題解決を図っている。
一 職務に 対する理 解	二 知識及び情報の活用	三 解決策の企画	四 適切な説明	五 的確な判断	一 職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	二 担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。	三 課題を把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。	四 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を行っている。	五 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。	一 担当職務の状況を把握し、計画的かつ迅速に遂行している。	二 不測の事態には上司に相談しながら問題解決を図っている。

別表第二(第二条関係)

標準的な職

標準職務遂行能力

所管局長の命を受け、病院の長として、都の病院運営の基本方針及び計画に基づき、経営戦略及び方針を

										二 部長									
四 病院等 運営		三 教育能 力		二 研究業 績			一 臨床能 力			三 組織運 営力		二 実行力							
一 組織運 営		二 医療技 術者の教 育		一 医師の 指導及び 育成		二 専門資 格等の取 得及び活 用		一 学会等 活動		二 患者へ のアプロ ーチ		一 診療等 の技量		病院の代表者として、解決策の実現に向けて強い意 思を持ち、病院運営の将来的な展望を見通した上で関 係者が納得して同意できる環境を作り出し、実現する ことができる。		立てることができる。			
一 部の責任者として、収益力の強化、 コストの削減等に向けた取組の推進、 突発的な業務への対応等柔軟で効率的 な組織運営を行っている。		治療の進捗状況を把握し、的確な指示 及び助言を行う等スタッフを適切にリー ドしている。		医師への技術指導、後進の育成等に努 め、医療人材の確保を推進している。		専門医、認定医、指導医等の資格を若 手医師に対して取得するよう指導すると ともに、病院等の運営に活用している。		学会発表、論文発表等を積極的に行い、 病院等の評価の向上に貢献している。		患者に対し適切なインフォームドコン セントを行っている。		高度な診療技術力及び豊富な経験を持 ち、的確な診断を行い、病院等の治療成 績向上に貢献している。		病院を統率し、人事配置及び業務配分を通じて、病 院全体の人的及び組織的能力を最大限に発揮させ、変 化の激しい医療環境に即応できる組織づくりを行っている。					
										三 医長									
三 教育能 力		二 研究業 績		一 臨床能 力			二 職員管 理			三 危機管 理及び医 療安全対 策		四 医療連 携		五 保険診 療		二 他部署とも密接に連携し、円滑な組 織運営を行っている。			
一 医師の 指導及び 育成		二 専門資 格等の取 得及び活 用		一 学会等 活動		三 医師と しての資 質及び姿 勢		二 患者へ のアプロ ーチ		一 診療等 の技量		四 医療連 携		五 保険診 療		三 病床の運用状況を的確に把握し、積 極的に救急患者及び紹介患者を受け入 れている。			
若手医師、臨床研修医等への技術指導、 育成等を積極的に行い、後進の養成に努 める。		専門医、認定医、指導医等の資格を取 得し、病院等の運営に活用している。		学会発表、論文発表等を積極的に行い、 病院等の評価の向上に貢献している。		医師としての高い倫理観を有し、医療 に対する広い視野をもって職務に取り組 んでいる。		患者に対し適切なインフォームドコン セントを行っている。		高度な診療技術力を持ち、的確な診断 を行い、病院等の治療成績向上に貢献し ている。		他の医療機関とも密接に連携し、患者 の状態に応じた適切な医療が提供できる よう、医療機関の機能分化及び連携を推 進している。		保険診療関係の手続が期間内に処理で きている。		スタッフの能力、経験等を把握し、そ の適性を考慮した業務配分をしている。			
										二 職員管 理		三 危機管 理及び医 療安全対 策		四 医療連 携		五 保険診 療		二 他部署とも密接に連携し、円滑な組 織運営を行っている。	
										二 職員管 理		三 危機管 理及び医 療安全対 策		四 医療連 携		五 保険診 療		三 病床の運用状況を的確に把握し、積 極的に救急患者及び紹介患者を受け入 れている。	
										二 職員管 理		三 危機管 理及び医 療安全対 策		四 医療連 携		五 保険診 療		三 病床の運用状況を的確に把握し、積 極的に救急患者及び紹介患者を受け入 れている。	

		四 課長代											
二 研究業績		一 臨床能力		四 病院等運営		二 医療技術者の教育		一 組織運営		二 医療技術者の教育		育成	
一 学会等活動	三 医師としての資質及び姿勢	二 患者へのアプローチ	一 診療等の技量の技量	五 保険診療	四 医療連携	三 危機管理及び医療安全対策	二 職員管理	一 組織運営	二 他科、関連部門とも密接に連携し、円滑な組織運営を行っている。	一 コストに係る意識の徹底、突発的な業務への対応等柔軟で効率的な組織運営を行っている。	二 治療の進捗状況を把握し、的確な指示及び助言を行う等スタッフを適切にリードしている。	一 治療の進捗状況を把握し、的確な指示及び助言を行う等スタッフを適切にリードしている。	二 専門資格等の取得及び活用
学会発表、論文発表等を積極的に、病院等の評価の向上に貢献している。	医師としての倫理観を有し、幅広い視野をもって、職務に取り組んでいる。	患者に対し適切なインフォームドコンセントを行っている。	診療に相当な技術力を持ち、的確な診断を行い、病院等の治療成績向上に貢献している。	保険診療関係の手続が期間内に処理できている。	患者紹介及び逆紹介、返送等医療連携を積極的にを行っている。	日頃から事故防止等の医療安全対策を着実に実施している。	スタッフの能力、経験等を把握し、その適性を考慮した業務配分をしている。	コストに係る意識の徹底、突発的な業務への対応等柔軟で効率的な組織運営を行っている。	二 他科、関連部門とも密接に連携し、円滑な組織運営を行っている。	一 コストに係る意識の徹底、突発的な業務への対応等柔軟で効率的な組織運営を行っている。	二 治療の進捗状況を把握し、的確な指示及び助言を行う等スタッフを適切にリードしている。	一 治療の進捗状況を把握し、的確な指示及び助言を行う等スタッフを適切にリードしている。	二 専門資格等の取得及び活用

別表第三(第二条関係)		標準的な職能長		標準職務遂行能力		三 教育能力		二 専門資格等の取得及び活用		一 業務への対応		一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	
		一 職務遂行能力		一 業務への対応		四 病院等運営		二 医療技術者の教育		二 医療事故対策		二 幅広い視野並びに担当業務に必要な高度で豊富な知識及び技能を習得し、十分に活用している。	
						一 組織運営		一 医師の指導及び育成		三 医療連携		三 担当業務の手順等について、効果的な改善、工夫等を積極的に、業務の安全及び能率的運営の維持及び向上に努めている。	
						二 患者紹介及び逆紹介、返送等医療連携を積極的にを行っている。		治療の進捗状況を把握し、的確な指示及び助言を行う等スタッフを適切にリードしている。		日頃から事故防止等の医療安全対策を着実に実施している。		四 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行い、	
						三 コストの管理、保険診療等について理解し、効率的な医療の提供に努めている。		臨床研修医、スタッフ等への技術指導、育成等を積極的に、後進の養成に努めている。		患者紹介及び逆紹介、返送等医療連携を積極的にを行っている。			
						二 スタッフ等と協力して円滑な病棟運営を行っている。		育成等を積極的に、後進の養成に努めている。		着実に実施している。			
						三 病床の運用状況を的確に把握し、積極的に救急患者及び紹介患者を受け入れている。		治療の進捗状況を把握し、的確な指示及び助言を行う等スタッフを適切にリードしている。		日頃から事故防止等の医療安全対策を着実に実施している。			
						一 コストの管理、保険診療等について理解し、効率的な医療の提供に努めている。		臨床研修医、スタッフ等への技術指導、育成等を積極的に、後進の養成に努めている。		患者紹介及び逆紹介、返送等医療連携を積極的にを行っている。			
						二 スタッフ等と協力して円滑な病棟運営を行っている。		育成等を積極的に、後進の養成に努めている。		着実に実施している。			
						三 病床の運用状況を的確に把握し、積極的に救急患者及び紹介患者を受け入れている。		治療の進捗状況を把握し、的確な指示及び助言を行う等スタッフを適切にリードしている。		日頃から事故防止等の医療安全対策を着実に実施している。			
						一 コストの管理、保険診療等について理解し、効率的な医療の提供に努めている。		臨床研修医、スタッフ等への技術指導、育成等を積極的に、後進の養成に努めている。		患者紹介及び逆紹介、返送等医療連携を積極的にを行っている。			

<p>二 技能長</p>				<p>二 組織運 営力</p>	<p>一 チーム リーダー としての 対応</p>	<p>業務上関係する職員と適切に連携し、業務を遂行している。 五 幅広い視野を持って、担当業務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 六 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら適切に問題解決を図っている。</p>					
<p>一 職務遂 行力</p>	<p>三 取組姿 勢</p>	<p>一 責任感</p>	<p>二 積極性</p>	<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。 二 幅広い視野並びに担当業務に必要な高度で豊富な知識及び技能を習得し、活用している。 三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を積極的に行い、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めている。 四 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行い、業務上関係する職員と適切に連携し、業務を遂行している。 五 幅広い視野を持って、担当業務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に</p>	<p>一 責任感</p>	<p>二 積極性</p>	<p>三 規律性</p>	<p>一 チーム リーダー としての 対応</p>	<p>一 職員の能力、経験、勤務状況等を適切に把握した上で、指導及び育成並びに業務の進行管理を行っている。 二 上司、同僚等への協力を行っている。 三 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。 四 複数の技能長を統括し、技能系・業務系職員全体を一体感あるものとして取りまとめている。</p>	<p>統括技能長としての自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って業務に取り組んでいる。 前向きに業務に取り組んでいる。 二 幅広い視野及び職場のルールを遵守して行動している。</p>	<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。 二 担当業務に必要な高度の知識及び技能を習得し、活用している。 三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を積極的に行っている。 四 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。 五 担当業務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 六 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。</p>
<p>三 技能主 任</p>	<p>一 職務遂 行力</p>	<p>一 業務へ の対応</p>	<p>二 組織支 援力</p>	<p>二 組織運 営力</p>	<p>一 チーム リーダー としての 対応</p>	<p>一 職員の能力、経験、勤務状況等を把握した上で、指導及び育成並びに業務の進行管理を行っている。 二 上司、同僚等への協力を行っている。 三 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。 四 職場を一体感あるものとして取りまとめている。 五 自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って業務に取り組んでいる。 六 前向きに業務に取り組んでいる。 七 幅広い視野及び職場のルールを遵守して行動している。</p>					

●東京都訓令第六十号

庁 中 一 般 支 業 所 行 動

四 技能主		三 取組姿		二 組織支 援力		一 職務遂 行力	
一 責任感	二 積極性	三 規律性	一 業務へ の対応	一 チーム メンバー としての 対応	一 責任感	二 積極性	三 規律性
談を行っている。	自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って業務に取り組んでいる。	前向きに業務に取り組んでいる。	サービス規律及び職場のルールを遵守して行動している。	最後までやり遂げる意思を持って業務に取り組んでいる。	前向きに業務に取り組んでいる。	サービス規律及び職場のルールを遵守して行動している。	一 上司の指示を正しく理解している。 二 担当業務に必要な知識及び技能を習得し、活用している。 三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を行っている。 四 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。 五 担当業務の状況を把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 六 不測の事態には上司に相談しながら問題解決を図っている。

採用委員会事務局  
労働委員会事務局  
東京都職員の人事考課に関する規程（平成十四年東京都訓令第一号）の一部を次のように改正する。

平成二十八年三月二十八日

東京都知事 外 添 要 一

第一条中「第四十条第一項」を「第二十三条の二第二項の規定に基づき必要な事項を定めるとともに、同条第一項及び同法第二十三条の三」に改める。

第三条中「常勤の」及び「及び地方公務員法第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員」を削る。

第五条に次の一号を加える。

三 一般職非常勤職員の任用等に関する規則（平成二十七年東京都規則第七号）第一条に規定する一般職非常勤職員及び地方公務員法第二十二條第二項の規定により臨時的に任用される職員

附 則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

●東京都訓令第六十一号

庁 中 一 般 支 業 所 行 動  
採用委員会事務局  
労働委員会事務局  
東京都の標準的な職を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月二十八日

東京都知事 外 添 要 一

東京都の標準的な職を定める規程

(趣旨)



第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二（標準的な職）  
 第二項の規定に基づき、標準的な職を定めることを目的とする。  
 第二条 地方公務員法第十五条の二第二項の標準的な職は、次の表の第一欄に掲げる職務の種類及び同表第二欄に掲げる部局又は機関等に存する同表の第三欄に掲げる職務上の段階の区分に応じ、同表第四欄に掲げるとおりとする。

職務の種類	部局又は機関等	職制上の段階	標準的な職
一 二の項及び三の項に掲げる職務以外の職務	東京都組織規程（昭和二十七年東京都規則第六十四号。以下「組織規程」という。）第四条に規定する本庁（以下単に「本庁」という。）	一 組織規程第九条第一項に規定する局長、同条第三項に規定する次長、技監、理事、外務長、危機管理監及び道路監並びに各処務規程等に規定する本部長、市場長、所長（健康安全研究センター及び児童相談センターに限る。）、事務局長（取用委員会事務局及び労働委員会事務局に限る。）等であつて、職員の職名に関する規則（昭和四十六年東京都規則第八十一号。以下「職名規則」という。）第三条第一号に規定する理事又は専門理事に該当する職員が属するもの	局長
二 組織規程第十条第一項に規定する部長、同条第二項に規定する担当部長、同条第三項に規定する主	「地方行政機関」という。）及び組織規程第六条に規定する地方行政機関（以下単に「地方行政機関」という。）並びに取用委員会事務局及び労働委員会事務局	二 組織規程第十条第一項に規定する部長、同条第二項に規定する担当部長、同条第三項に規定する主	部長

三 組織規程第十一条第一項に規定する課長及び室長、同条第二項に規定する担当課長、同条第三項に規定する副監察員、同条第四項に規定する専門課長、同条第五項に規定する法務担当課長及び組織規程第八条第二項及び第三項により	課長	<p>ター、皮革技術センター、鳥しよ農林水産総合センター、建設事務所、土木技術支援・人材育成センター、公園緑地事務所、江東治水事務所、東京港管理事務所、東京港建設事務所、都税事務所、都税総合事務センター、計量検定所、多摩建築指導事務所、多摩環境事務所、保健所、農業振興事務所、森林事務所及び労働相談情報センターに限る。）、副所長（市街地整備事務所、住宅建設事務所、建設事務所、公園緑地事務所、江東治水事務所、東京港管理事務所、東京港建設事務所、都税事務所、都税総合事務センター、計量検定所、多摩建築指導事務所及び多摩環境事務所に限る。）、施設長（児童自立支援施設に限る。）、事務局長（北療育医療センター及び府中療育センターに限る。）、室長（健康安全研究センター）に限る。）、参事研究員（健康安全研究センターに限る。）、校長（東京障害者職業能力開発校に限る。）、場長（築地市場、食肉市場及び大田市場に限る。）、副場長（築地市場及び食肉市場に限る。）、センター所長（高潮対策センターに限る。）、支庁長等であつて、職名規則第三条第二号に規定する参事又は専門参事に該当する職員が属するもの</p>
--	----	--

設置する分室の分室長並びに各処務規程等に規定する課長、担当課長、専門課長、館長（公文書館に限る。）、所長（東京ウイメンズプラザ、多摩ニュータウン整備事務所、廃棄物埋立管理事務所、女性相談センター、動物愛護相談センター、皮革技術センター（標準的な職が部長である場合を除く。）、調布飛行場管理事務所、西多摩福祉事務所、児童相談所、農業改良普及センター、家畜保健衛生所及び労働相談情報センター事務所に限る。）、副所長（市街地整備事務所、住宅建設事務所、建設事務所、公園緑地事務所、江東治水事務所、東京港管理事務所、東京港建設事務所、都税事務所、都税総合事務センター、計量検定所、多摩建築指導事務所及び多摩環境事務所に限り、標準的な職が部長である場合を除く。）、六町地区整備事務所長、医長（女性相談センター、心身障害者福祉センター）及び児童相談センターに限る。）、科長（都立病院、監察医務院、北療育医療センター、府中療育センター及び健康安全研究センターに限る。）、看護担当科長（都立病院、北療育医療センター及び府中療育センターに限る。）、技師長（都立病院に限る。）、事務局次長（都立神経病院に限る。）、事務長（監察医務院、多摩療育園及び総合精神保健福祉センターに限る。）、次長（北療育医療センター分園に限る。）、事務次長（北療育医療センター及び府中療育センターに限る。）、校長（看護専門学校及び職業能力開

発センター校に限る。）、副校長（看護専門学校に限る。）、支所長（女性相談センター多摩支所、心身障害者福祉センター多摩支所、動物愛護相談センター支所、皮革技術センター台東支所及び都税支所に限る。）、室長（中央・城北職業能力開発センター及び島しょ農林水産総合センターに限る。）、副室長（健康安全研究センターに限る。）、場長（豊島市場、淀橋市場、足立市場、板橋市場、世田谷市場、北足立市場、多摩ニュータウン市場及び葛西市場に限る。）、副場長（築地市場及び食肉市場に限り、標準的な職が部長である場合を除く。）、副参事研究員（健康安全研究センター、皮革技術センター、島しょ農林水産総合センター及び小笠原支庁に限る。）、分校長（職業能力開発センター分校に限る。）、センター所長（高潮対策センターに限る、標準的な職が部長である場合を除く。）、事業所長（島しょ農林水産総合センター大島事業所及び島しょ農林水産総合センター八丈事業所に限る。）、出張所長（西多摩建設事務所奥多摩出張所に限る。）、母島出張所長（小笠原支庁母島出張所に限る。）、出張所副所長（島しょ保健所大島出張所、島しょ保健所三宅出張所、島しょ保健所八丈出張所及び島しょ保健所小笠原出張所に限る。）、等であつて、職名規則第三条第三号に規定する副参事又は専門副参事に該当する職員が属するもの

四 組織規程第十二条に規定する課長代理、組織規程第八条第二項及

課長代理

び第三項により設置する分室の課長代理並びに各処務規程等に規定する課長代理、多摩消費生活センター所長、地区長(市街地整備事務所に限る。)、部門担当主任技術員(都立病院、監察医務院、北療育医療センター、多摩療育園、府中療育センター、総合精神保健福祉センター及び精神保健福祉センターに限る。)、看護長(都立病院、北療育医療センター、多摩療育園及び府中療育センターに限る。)、身体障害者福祉司(心身障害者福祉センターに限る。)、知的障害者福祉司(心身障害者福祉センターに限る。)、館長(障害者福祉会館に限る。)、所長(病害虫防除所に限る。)、出張所長(市場衛生検査所出張所、動物愛護相談センター出張所、大島支庁新島出張所、大島支庁神津島出張所及び森林事務所出張所に限る。)、主任研究員(健康安全研究センター、皮革技術センター、島しょ農林水産総合センター、島しょ農林水産総合センター大島事業所及び島しょ農林水産総合センター八丈事業所に限る。)、職業訓練担当主任指導員(職業能力開発センター、職業能力開発センター分校、職業能力開発センター及び東京障害者職業能力開発校に限る。)、三宅事業所長(島しょ農林水産総合センター三宅事業所に限る。)、主任普及指導員(島しょ農林水産総合センター大島事業所、島しょ農林水産総合センター三宅事業所、島しょ農林水産総合センター八丈事業所及び農業改良普及センターに限る。)、工区

<p>二 医師及び歯科医師の行う医療又は監察医である医師が行う監察医務院における死体の検案及び解</p>	<p>本庁のうち福祉保健局医療政策部医療人材課並びに本庁行政機関のうち都立病院、監察医務院、ナーシングホーム、北療育医療センター、多摩療育園、府中療育センター、中</p>	<p>二 部長(都立病院、北療育医療センター及び府中療育センターに限る。)、院長及び副院長(監察医務院に限る。)、部長監察医(監</p>	<p>一 院長及び副院長(都立病院、北療育医療センター及び府中療育センターに限る。)、等であつて、職名規則第三条第一号に規定する専門理事に該当する職員が属するもの</p>	<p>長(建設事務所に限る。)、事業センター長(建設事務所に限る。)、工事事務所長(建設事務所に限る。)、整備事務所長(公園緑地事務所に限る。)、公園事務所長(大島公園事務所に限る。)、農業センター所長(小笠原亜熱帯農業センターに限る。)、水産センター所長(小笠原水産センターに限る。)、支所長(島しょ保健所大島出張所新島支所、島しょ保健所大島出張所神津島支所及び家畜保健衛生所支所に限る。)、検査センター所長(肥料検査センターに限る。)、等であつて、職名規則第三条第四号に規定する主事に該当する職員が属するもの</p>
<p>二 部長(都立病院、北療育医療センター及び府中療育センターに限る。)、院長及び副院長(監察医務院に限る。)、部長監察医(監</p>	<p>一 院長及び副院長(都立病院、北療育医療センター及び府中療育センターに限る。)、等であつて、職名規則第三条第一号に規定する専門理事に該当する職員が属するもの</p>	<p>部長</p>	<p>院長</p>	<p>主任</p>

<p>三 自動車 運転、海 技、巡視 等技能系 ・業務系 の事務を つかさど る職の職</p>	<p>三 自動車 運転、海 技、巡視 等技能系 ・業務系 の事務を つかさど る職の職</p>	<p>剖等に関 する事務 をつかさ どる職の 職務</p>
<p>本庁、本庁行政 機関及び地方行 政機関</p>	<p>部総合精神保健 福祉センター、 多摩総合精神保 健福祉センター 及び精神保健福 祉センター</p>	<p>部総合精神保健 福祉センター、 多摩総合精神保 健福祉センター 及び精神保健福 祉センター</p>
<p>一 統括技能長等が属するもの 二 技能長及び担任技能長等が属す るもの 三 技能主任等が属するもの 四 右記のいずれにも属さない職員 であって、職名規則第三条第四号 に規定する主事に該当する職員が</p>	<p>一 統括技能長等が属するもの 二 技能長及び担任技能長等が属す るもの 三 技能主任等が属するもの 四 右記のいずれにも属さない職員 であって、職名規則第三条第四号 に規定する主事に該当する職員が 属するもの</p>	<p>療医務院に限る。)、園長(多摩 療育園に限る。)、所長(総合精 神保健福祉センターに限る。)、 副所長(総合精神保健福祉センタ ーに限る。)等であって、職名規 則第三条第二号に規定する専門参 事に該当する職員が属するもの</p>
<p>統括技能長 技能長 技能主任 技能主事</p>	<p>課長代理</p>	<p>医長</p>

<p>職務の種類 行政系の事 務をつかさ どる職の職 務</p>	<p>部局 選挙管理委員会 事務局</p>	<p>属するもの</p>
<p>職制上の段階 局長</p>	<p>標準的な職 一 東京都選挙管理委員会事務局 局長 二 東京都選挙管理委員会事務局 局長 三 東京都選挙管理委員会事務局 局長 四 東京都選挙管理委員会事務局 局長</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、消防組織法(昭和二十二年法律第二百二十六号)第二十 七条第二項により知事が任命する消防總監の標準的な職は、局長とする。 附則 この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。</p>
<p>局長</p>	<p>局長</p>	<p>局長</p>

訓令(選)

東京都選挙管理委員会訓令第二号

東京都選挙管理委員会事務局の標準的な職を定める規程を次のように定める。  
平成二十八年三月二十八日  
東京都選挙管理委員会

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第十五条の二  
第二項の規定に基づき、標準的な職を定めることを目的とする。

第二条 地方公務員法第十五条の二第二項の標準的な職は、次の表の第一欄に掲げる職  
務の種類及び同表の第二欄に掲げる部局に存する同表の第三欄に掲げる職制上の段階  
の区分に応じ、同表の第四欄に掲げるとおりとする。

<p>職務の種類 行政系の事 務をつかさ どる職の職 務</p>	<p>部局 選挙管理委員会 事務局</p>	<p>属するもの</p>
<p>職制上の段階 局長</p>	<p>標準的な職 一 東京都選挙管理委員会事務局 局長 二 東京都選挙管理委員会事務局 局長 三 東京都選挙管理委員会事務局 局長 四 東京都選挙管理委員会事務局 局長</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、消防組織法(昭和二十二年法律第二百二十六号)第二十 七条第二項により知事が任命する消防總監の標準的な職は、局長とする。 附則 この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。</p>
<p>局長</p>	<p>局長</p>	<p>局長</p>

	<p>二 処務規程第四条第一項に規定する課長又は担当課長であつて、処務規程第四条の二第二項に規定する副参事に該当する職員が属するもの</p>		<p>三 処務規程第四条第二項に規定する課長代理であつて、処務規程第四条の二第二項に規定する主事に該当する職員が属するもの</p>		<p>四 東京都選挙管理委員会事務局統括課長及び主任の職の指定等に関する規程（昭和六十一年東京都選挙管理委員会訓令第一号）第四条により指定された主任であつて、処務規程第四条の二第二項に規定する主事に該当する職員が属するもの</p>		<p>五 右記のいずれにも属さない職員であつて、処務規程第四条の二第二項に規定する主事に該当する職員が属するもの</p>
課長	課長代理	主任	主事				

附則  
この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

●東京都選挙管理委員会訓令第三号

東京都選挙管理委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月二十八日

東京都選挙管理委員会事務局  
東京都選挙管理委員会

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二第一項第五号の規定に基づき、職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として、東京都選挙管理委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定めるものとする。

(標準職務遂行能力)

第二条 東京都選挙管理委員会事務局の標準的な職を定める規程（平成二十八年東京都選挙管理委員会訓令第二号）第二条の表標準的な職の欄に掲げる職の標準職務遂行能力は、別表の上欄に掲げる標準的な職の区分に応じ、同表の下欄に掲げる標準職務遂行能力とする。

附則  
この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表（第二条関係）

標準的な職		標準職務遂行能力	
一 局長	<p>一 課題設定 東京都選挙管理委員会委員長の命を受け、局長として、選挙管理委員会の基本方針及び計画に基づき、局の政策方針及び経営戦略を立てることができる。</p>	一 課題設定	<p>局の代表者として、解決策の実現に向けて強い意思を持ち、局事業の将来的な展望を見通した上で関係者が納得して同意できる環境を作り出し、実現することができる。</p>
二 課長	<p>二 実行力 局を統率し、人事配置及び業務配分を通じて、局全体の人的及び組織的能力を最大限に発揮させ、変化の激しい行政課題に即応できる組織づくりを行っている。</p>	二 課長	<p>三 組織運営能力 組織運営の中核的存在として、所管業務について、情勢を踏まえて取り組むべき課題を認識している。</p>
一 課長	<p>一 課題設定 高い課題設定 局の組織方針を踏まえ、職員の先頭に立って困難でより高い課題を設定している。</p>	一 課長	<p>三 知識及び情報の 必要な知識の習得、情報の収集等を行い、十分に活用している。</p>

三 課長代	一 職務遂	三 組織運 営力			二 実行力	活用	四 解決策 の企画	一 関係機 関との調 整	二 論理的 な説得	三 柔軟な 判断	四 行動力	五 責任感	一 職員の 把握	二 職員の 管理及び 指導	三 協調性	四 組織の 活性化	一 職務に	都庁内部の組織の壁を越えた視点に立ち、コスト、効果等、考慮すべき事情を十分に踏まえた課題の解決策を企画している。	解決策を実現するため、広い視野及び将来的な展望に立った上で、時機を失することなく関係機関との調整を精力的に行っている。	明確な論拠を提示しながら自分の意見、組織の方針等を明確に説明し、相手方の納得を得るようにしている。	相手方の意見をよく聞き、状況に応じて適切な合意水準を判断している。	突発的事態、困難等に直面しても、自らの判断で迅速かつ冷静に行動し、積極的に状況を打開している。	組織運営の中核的存在である課の責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	職員の能力、経験、勤務状況、健康状態等をよく把握している。	職員の能力発揮を最大化させ、内部の組織の壁を越えた視点により仕事が進められるよう、職員の能力、経験等を踏まえた業務配分を行い、適時適切な助言、進行管理等を行っている。	職場の上司、部下等と円滑なコミュニケーションを図っている。	職員の意見を積極的に取り入れる等職員の自主性を発揮させ、職員の能力発揮を最大化させる組織づくりを行っている。	専門性を発揮した職務遂行等課長代理
		活用	四 解決策 の企画	一 関係機 関との調 整														二 論理的 な説得	三 柔軟な 判断	四 行動力	五 責任感	一 職員の 把握	二 職員の 管理及び 指導	三 協調性	四 組織の 活性化	一 職務に		

理																				
行力																				
三 取組姿 勢			二 組織運 営力			対する理 解			二 知識及 び情報 の活用			三 解決策 の企画			四 適切な 説明			五 的確な 判断		
二 チャレ ンジ精神	一 責任感	三 リーダー シップ	二 チーム ワーク	一 指導、 育成及び 助言	二 チーム ワーク	二 知識及 び情報 の活用	三 解決策 の企画	四 適切な 説明	五 的確な 判断	二 知識及 び情報 の活用	三 解決策 の企画	四 適切な 説明	五 的確な 判断	二 知識及 び情報 の活用	三 解決策 の企画	四 適切な 説明	五 的確な 判断			
一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。	担任事務の責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	職場を一体感あるものとして取りまてている。	一 実務に精通した専門的な知識及び経験に基づき、自らの課、他の部署等への協力を行っている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	職員の能力、経験、勤務状況等を把握した上で、指導及び育成並びに職務の進行管理を行っている。	一 幅広い視野を持って、担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。	担当職務に必要な高度で専門的な知識及び技術の習得、幅広い情報の収集等を行い、活用している。	課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた的確な解決策を企画している。	一 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、困難な折衝及び調整を円滑に行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。	一 幅広い視野を持って、担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。	二 知識及び情報の活用	三 解決策の企画	四 適切な説明	五 的確な判断	二 知識及び情報の活用	三 解決策の企画	四 適切な説明	五 的確な判断			

										四 主任	
										一 職務遂 行力	
三 取組姿 勢			二 組織支 援力							三 規律性	
三 規律性	二 チャレ ンジ精神	一 責任感	二 チーム ワーク	一 指導、 育成及び 助言	五 的確な 判断	四 適切な 説明	三 解決策 の企画	二 知識及 び情報の 活用	一 職務に 対する理 解	三 規律性	行動している。
行動している。	一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。	自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。	一 高度な知識、経験等に基づき、自らの課、他の部署等への協力を行っている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	同僚、後輩職員等に対し、高度の知識、経験等に基づき適時適切な指導、助言等を行っている。	一 担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。	一 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を円滑に行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。	課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。	担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。	職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	行動している。	

●東京都選挙管理委員会訓令第四号

										五 主事	
										一 職務遂 行力	
三 取組姿 勢			二 組織支 援力							一 職務に 対する理 解	
三 規律性	二 チャレ ンジ精神	一 責任感	二 チーム ワーク	一 指導、 育成及び 助言	五 的確な 判断	四 適切な 説明	三 解決策 の企画	二 知識及 び情報の 活用	一 職務に 対する理 解	一 職務に 対する理 解	上司の指示を正しく理解している。
行動している。	一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。	最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。	一 自らの課、他の部署等への協力を行っている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	同僚、後輩職員等に対し、適時適切な指導、助言等を行っている。	一 担当職務の状況を把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には上司に相談しながら問題解決を図っている。	一 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。	課題を把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。	担当職務に必要な知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。	職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	上司の指示を正しく理解している。	

東京都選挙管理委員会事務局  
 東京都選挙管理委員会事務局職員の人事考課に関する規程（平成十四年東京都選挙管理委員会訓令第一号）の一部を次のように改正する。

平成二十八年三月二十八日

東京都選挙管理委員会

第一条中「第四十条第一項」を「第二十三条の二第二項の規定に基づき必要な事項を定めるとともに、同条第一項及び同法第二十三条の三」に改める。

第三条中「常勤の」及び「及び地方公務員法第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員」を削る。

第五条に次の一号を加える。

- 三 東京都選挙管理委員会事務局処務規程（昭和四十四年東京都選挙管理委員会訓令 甲第一号）第二十一条に規定する一般職非常勤職員及び地方公務員法第二十二条第二項の規定により臨時的に任用される職員

附則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

### 訓 令 (人)

#### ●東京都人事委員会訓令第一号

東京都人事委員会事務局

東京都人事委員会事務局の標準的な職を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月二十八日

東京都人事委員会委員長 青山 侑

東京都人事委員会事務局の標準的な職を定める規程

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二第二項の規定に基づき、標準的な職を定めることを目的とする。

(標準的な職)

第二条 地方公務員法第十五条の二第二項の標準的な職は、次の表の第一欄に掲げる職

務の種類及び同表第二欄に掲げる部局に存する同表の第三欄に掲げる職制上の段階の区分に応じ、同表第四欄に掲げるとおりとする。

職務の種類	部局	職制上の段階	標準的な職
行政系の事務をつかさどる職務	局	一 東京都人事委員会処務規則（昭和五十一年東京都人事委員会規則第六号。以下「処務規則」という。）第三條第二項に規定する局長であつて、処務規則第四條第二項に規定する理事に該当する職員が属するもの	局長
		二 処務規則第三條第三項に規定する部長又は同條第四項に規定する担当部長であつて、処務規則第四條第二項に規定する参事に該当する職員が属するもの	部長
		三 処務規則第三條第五項に規定する課長又は同條第六項に規定する担当課長であつて、処務規則第四條第二項に規定する副参事に該当する職員が属するもの	課長
		四 処務規則第三條第七項に規定する課長代理であつて、処務規則第四條第二項に規定する主事に該当する職員が属するもの	課長代理
		五 東京都人事委員会事務局統括課長及び主任の職の指定等に関する規程（昭和六十一年東京都人事委員会訓令第一号）第四條により指定された主任であつて、処務規則第四條第二項に規定する主事に該当する職員が属するもの	主任



六 右記のいずれにも属さない職員であつて、処務規則第四条第二項に規定する主事に該当する職員が属するもの  
主事

附則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

●東京都人事委員会訓令第2号

東京都人事委員会事務局

東京都人事委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程を次のように定める。  
平成二十八年三月二十八日

東京都人事委員会委員長 青山 侑

(趣旨) 東京都人事委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程

第一条 この規程は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第十五条の二第一項第五号の規定に基づき、職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として、東京都人事委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定めるものとする。

(標準職務遂行能力)

第二条 東京都人事委員会事務局の標準的な職を定める規程(平成二十八年人事委員会訓令第一号。以下「規程」という。)第二条の表標準的な職の欄に掲げる職の標準職務遂行能力は、別表の上欄に掲げる標準的な職の区分に応じ、同表の下欄に掲げる標準職務遂行能力とする。

附則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表(第二条関係)

一 局長	一 課題設定力	標準職務遂行能力	東京都人事委員会委員長の命を受け、
------	---------	----------	-------------------

二 部長		三 組織運営力		二 実行力	
一 課題設定		二 高い課題設定		一 問題意識	
二 論理的な説得	一 関係機関との調整	四 解決策の企画	三 知識及び情報の活用	二 問題意識	一 問題意識
明確な論拠を提示しながら自分の意見、組織の方針等を明確に説明し、相手方の納得を得るようにしている。	解決策を実現するため、大局的な視野及び将来的な展望に立った上で、時機を失することなく関係機関との調整を精力的に行っている。	内部の論理を越えた大局的な視点に立ち、コスト、効果等、考慮すべき事情を十分に踏まえた課題の解決策を企画している。	必要な知識の習得、情報の収集等を行い、豊富な知見を十分に活用している。	事務所の組織方針を踏まえ、部の先頭に立って困難でより高い課題を設定している。	個々の事業部門の総括責任者として、所管業務について、情勢を踏まえて取り組むべき課題を認識している。

		三 課長																			
二 実行力		一 課題設定		三 組織運 営力																	
一 関係機 関との調	四 解決策 の企画	三 知識及 び情報の 活用	二 高い課 題設定	一 問題意 識	四 組織の 活性化	三 協調性	二 職員 の管理 及び指 導	一 職員 の把握	五 責任感	四 行動力	三 柔軟な 判断										
将来的な展望に立った上で、時機を失す	都庁内部の組織の壁を越えた視点に立ち、コスト、効果等、考慮すべき事情を十分に踏まえた課題の解決策を企画している。	必要な知識の習得、情報の収集等を行い、十分に活用している。	部の組織方針を踏まえ、職員の先頭に立って困難でより高い課題を設定している。	組織運営の中核的存在として、所管業務について、情勢を踏まえて取り組むべき課題を認識している。	職員の自主性を発揮させ、各職場の執行力を最大化させる組織づくりを行っている。	職場の上司、部下等と円滑なコミュニケーションを図っている。	組織全体に目配りし、各職場の執行力を最大化させるよう、職員の能力、経験等を踏まえた業務配分を行い、適時適切な助言、進管理等を行っている。	職員の能力、経験、状況等をよく把握し、部門全体を統率している。	個々の事業部門の総括責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	突発的事態、困難等に直面しても、自らの判断で迅速かつ冷静に行動し、積極的に状況を打開している。	大局的な視点に立ち、状況に応じて適切な合意水準を判断している。										

		四 課長代 理																			
		一 職務遂 行力		三 組織運 営力																	
三 解決策 の企画	二 知識及 び情報の 活用	一 職務に 対する理 解	四 組織の 活性化	三 協調性	二 職員 の管理 及び指 導	一 職員 の把握	五 責任感	四 行動力	三 柔軟な 判断	二 論理的 な説得	一 整										
課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた的確な解決策を企画し	担当職務に必要な高度で専門的な知識及び技術の習得、幅広い情報の収集等を行い、活用している。	専門性を発揮した職務遂行等課長代理として求められる職責を理解している。	職員の意見を積極的に取り入れる等職員の自主性を発揮させ、職員の能力発揮を最大化させる組織づくりを行っている。	職場の上司、部下等と円滑なコミュニケーションを図っている。	組織の壁を越えた視点により仕事が進められるよう、職員の能力、経験等を踏まえた業務配分を行い、適時適切な助言、進管理等を行っている。	職員の能力、経験、勤務状況、健康状態等をよく把握している。	組織運営の中核的存在である課の責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	突発的事態、困難等に直面しても、自らの判断で迅速かつ冷静に行動し、積極的に状況を打開している。	相手方の意見をよく聞き、状況に応じて適切な合意水準を判断している。	明確な論拠を提示しながら自分の意見、組織の方針等を明確に説明し、相手方の納得を得るようにしている。	ることなく関係機関との調整を精力的に行っている。										

五 主任												
一 職務遂行力		三 取組姿勢			二 組織運営力			四 適切な説明				
二 知識及び情報の活用	一 職務に対する理解	三 規律性	二 チャレンジ精神	一 責任感	三 リーダシップ	二 チームワーク	一 指導、育成及び助言	五 的確な判断	四 適切な説明			活用
担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。	職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	服務規律及び職場のルールを遵守して行動している。	一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。	担任事務の責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	職場を一体感あるものとして取りまとめている。	一 実務に精通した専門的な知識及び経験に基づき、自らの課、他の部署等への協力を行っている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	職員の能力、経験、勤務状況等を把握した上で、指導及び育成並びに職務の進行管理を行っている。	一 幅広い視野を持って、担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。	一 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、困難な折衝及び調整を円滑に行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。			課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。
六 主事												
一 職務遂行力		三 取組姿勢			二 組織支援力			三 解決策の企画				
二 知識及び情報の活用	一 職務に対する理解	三 規律性	二 チャレンジ精神	一 責任感	二 チームワーク	一 指導、育成及び助言	五 的確な判断	四 適切な説明			活用	
担当職務に必要な知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。	上司の指示を正しく理解している。	服務規律及び職場のルールを遵守して行動している。	一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。	自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。	一 高度な知識、経験等に基づき、自らの課、他の部署等への協力を行っている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	同僚、後輩職員等に対し、高度の知識、経験等に基づき適時適切な指導、助言等を行っている。	一 担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。	一 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を円滑に行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。			いる。	

三 取組姿勢			二 組織支援助力		一 解決策の企画	
三 規律性	二 チャレンジ精神	一 責任感	二 チームワーク	一 指導、育成及び助言	五 的確な判断	四 適切な説明
行動している。	サービス規律及び職場のルールを遵守して	最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。	一 自らの課、他の部署等への協力を行っている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	同僚、後輩職員等に対し、適時適切な指導、助言等を行っている。	一 担当職務の状況を把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には上司に相談しながら問題解決を図っている。	課題を把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。 一 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。

●東京都人事委員会訓令第3号

東京都人事委員会事務局

東京都人事委員会事務局職員の人事考課に関する規程（平成十四年東京都人事委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

平成二十八年三月二十八日

東京都人事委員会委員長 青山 侑

第一条中「第四十条第一項」を「第二十三条の二第二項の規定に基づき必要な事項を定めるとともに、同条第一項及び同法第二十三条の三」に改める。

第二条第五号中「第三条第四項」を「第三条第三項」に、「同条第五項」を「同条第四項」に改め、同条第六号中「第三条第六項」を「第三条第五項」に、「同条第七項」を「同条第六項」に改める。

第三条中「常勤の」及び「及び地方公務員法第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員」を削る。

第五条に次の一号を加える。

三 東京都人事委員会処務規則（昭和五十一年東京都人事委員会規則第六号）第二十条に規定する一般職非常勤職員及び地方公務員法第二十二条第二項の規定により臨時的に任用される職員

附則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

訓令（監）

●東京都監査委員訓令第2号

東京都監査事務局

東京都監査事務局の標準的な職を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月二十八日

- 東京都監査委員 山 加 朱 美
- 東京都監査委員 吉 倉 正 美
- 東京都監査委員 友 渕 宗 治
- 東京都監査委員 筆 谷 勇
- 東京都監査委員 岩 田 喜美枝

東京都監査事務局の標準的な職を定める規程

（趣旨）

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二第二項の規定に基づき、標準的な職を定めることを目的とする。

職務の種類		部局	職制上の段階	標準的な職
行政系の事務をつかさどる職務 (標準的な職) 第二条 地方公務員法第十五条の二第二項の標準的な職は、次の表の第一欄に掲げる職務の種類及び同表第二欄に掲げる部局に存する同表の第三欄に掲げる職制上の段階の区分に応じ、同表第四欄に掲げるとおりとする。		監査事務局	一 東京都監査事務局処務規程(昭和五十六年東京都監査委員訓令第二号。以下「処務規程」という。)第三条第一項に規定する局長であつて、処務規程第四条第二項に規定する理事に該当する職員が属するもの 二 処務規程第三条第二項に規定する担当部長であつて、処務規程第四条第二項に規定する参事に該当する職員が属するもの 三 処務規程第三条第一項に規定する課長、同条第二項に規定する担当課長又は専門課長であつて、処務規程第四条第二項に規定する副参事又は専門副参事に該当する職員が属するもの 四 処務規程第三条第三項に規定する課長代理であつて、処務規程第四条第二項に規定する主事に該当する職員が属するもの 五 東京都監査事務局統括課長及び主任の職の指定等に関する規程(昭和六十一年東京都監査委員訓令第一号)第四条により指定された主任であつて、処務規程第四条第二項に規定する主事に該当する職員が属するもの 六 右記のいずれにも属さない職員であつて、処務規程第四条第二項	局長 部長 課長 課長代理 主任 主事

に規定する主事に該当する職員が属するもの

附則  
この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

●東京都監査委員訓令第三号

東京都監査事務局

東京都監査事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月二十八日

- 東京都監査委員 山 加 朱 美
- 東京都監査委員 吉 倉 正 美
- 東京都監査委員 友 渕 宗 治
- 東京都監査委員 筆 谷 勇
- 東京都監査委員 岩 田 喜美枝

東京都監査事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第十五条の二第一項第五号の規定に基づき、職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として、東京都監査事務局職員の標準職務遂行能力を定めるものとする。

(標準職務遂行能力)

第二条 東京都監査事務局の標準的な職を定める規程(平成二十八年東京都監査委員訓令第二号)第二条の表標準的な職の欄に掲げる職の標準職務遂行能力は、別表の上欄に掲げる標準的な職の区分に応じ、同表の下欄に掲げる標準職務遂行能力とする。

附則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表(第二条関係)

		一 局長		標準的な職		標準職務遂行能力	
		一 課題設定		二 実行力		三 組織運営力	
		東京都監査委員の命を受け、局長として、監査の基本方針及び計画に基づき、局の政策方針及び経営戦略を立てることができる。		局の代表者として、解決策の実現に向けて強い意思を持ち、同事業の将来的な展望を見通した上で関係者が納得して同意できる環境を作り出し、実現することができる。		局を統率し、人事配置及び業務配分を通じて、局全体の人的及び組織的能力を最大限に発揮させ、変化の激しい行政課題に即応できる組織づくりを行っている。	
		二 高い課題設定		三 知識及び情報の活用		四 解決策の企画	
		局の組織方針を踏まえ、局の先頭に立って困難でより高い課題を設定している。		必要な知識の習得、情報の収集等を行い、豊富な知見を十分に活用している。		内部の論理を越えた大局的な視点に立ち、コスト、効果等、考慮すべき事情を十分に踏まえた課題の解決策を企画している。	
		一 問題意識		二 論理的な説得		三 柔軟な判断	
		個々の事業部門の総括責任者として、所管業務について、情勢を踏まえて取り組むべき課題を認識している。		明確な論拠を提示しながら自分の意見、組織の方針等を明確に説明し、相手方の納得を得るようにしている。		大局的な視点に立ち、状況に応じて適切な合意水準を判断している。	
		二 高い課題設定		三 知識及び情報の活用		四 実行力	
		局の組織方針を踏まえ、局の先頭に立って困難でより高い課題を設定している。		必要な知識の習得、情報の収集等を行い、豊富な知見を十分に活用している。		突発的事態、困難等に直面しても、自らの判断で迅速かつ冷静に行動し、積極	

		二 実行力		三 課長		三 組織運営力		五 責任感	
		一 関係機関との調整		二 高い課題設定		三 知識及び情報の活用		四 組織の活性化	
		将来的な展望に立った上で、時機を失することなく関係機関との調整を精力的に行っている。		局の組織方針を踏まえ、職員の前頭に立って困難でより高い課題を設定している。		必要な知識の習得、情報の収集等を行い、十分に活用している。		職員の自主性を発揮させ、各職場の執行力を最大化させる組織づくりを行っている。	
		二 論理的な説得		三 知識及び情報の活用		四 組織の活性化		五 責任感	
		明確な論拠を提示しながら自分の意見、組織の方針等を明確に説明し、相手方の		必要な知識の習得、情報の収集等を行い、十分に活用している。		職員の自主性を発揮させ、各職場の執行力を最大化させるよう、職員の能力、経験等を踏まえた業務配分を行い、適時適切な助言、進捗管理等を行っている。		個々の事業部門の総括責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	
		一 関係機関との調整		二 高い課題設定		三 知識及び情報の活用		四 組織の活性化	
		将来的な展望に立った上で、幅広い視野及び		局の組織方針を踏まえ、職員の前頭に立って困難でより高い課題を設定している。		必要な知識の習得、情報の収集等を行い、十分に活用している。		職員の能力、経験、状況等をよく把握し、部門全体を統率している。	
		二 論理的な説得		三 知識及び情報の活用		四 組織の活性化		五 責任感	
		明確な論拠を提示しながら自分の意見、組織の方針等を明確に説明し、相手方の		必要な知識の習得、情報の収集等を行い、十分に活用している。		職場の上司、部下等と円滑なコミュニケーションを図っている。		組織全体に目配りし、各職場の執行力を最大化させるよう、職員の能力、経験等を踏まえた業務配分を行い、適時適切な助言、進捗管理等を行っている。	

四 課長代										
一 職務遂行力					三 組織運営力					
四 適切な説明	三 解決策の企画	二 知識及び情報の活用	一 職務に対する理解	四 組織の活性化	三 協調性	二 職員の管理及び指導	一 職員の把握	五 責任感	四 行動力	三 柔軟な判断
一 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、困難な折衝及び調整を円滑に行っている。	課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた的確な解決策を企画している。	担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、幅広い情報の収集等を行い、活用している。	専門性を発揮した職務遂行等課長代理として求められる職責を理解している。	職員の意見を積極的に取り入れる等職員の自主性を発揮させ、職員の能力発揮を最大化させる組織づくりを行っている。	職場の上司、部下等と円滑なコミュニケーションを図っている。	職員の能力発揮を最大化させ、内部の組織の壁を越えた視点により仕事が進められるよう、職員の能力、経験等を踏まえた業務配分を行い、適時適切な助言、進行管理等を行っている。	職員の能力、経験、勤務状況、健康状態等をよく把握している。	組織運営の中核的存在である課の責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	突発的事態、困難等に直面しても、自らの判断で迅速かつ冷静に行動し、積極的に状況を打開している。	相手方の意見をよく聞き、状況に応じて適切な合意水準を判断している。
五 主任										
一 職務遂行力					三 取組姿勢			二 組織運営力		
三 解決策の企画	二 知識及び情報の活用	一 職務に対する理解	三 規律性	二 チャレンジ精神	一 責任感	三 リーダーシップ	二 チームワーク	一 指導、育成及び助言	五 的確な判断	
課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。	担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。	職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	勤務規律及び職場のルールを遵守して行動している。	一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。	担任事務の責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。	職場を一体感あるものとして取りまとめている。	一 実務に精通した専門的な知識及び経験に基づき、自らの課、他の部署等への協力をを行っている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	職員の能力、経験、勤務状況等を把握した上で、指導及び育成並びに職務の進行管理を行っている。	一 幅広い視野を持って、担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。	二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。

六 主事				一 職務遂行力			二 組織支援力			三 取組姿勢			四 適切な説明		
四 適切な説明		三 解決策の企画		二 知識及び情報の活用		一 職務に對する理解		三 規律性		二 チャレンジ精神		一 責任感		五 的確な判断	
一 自身の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を行っている。		課題を把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。		担当職務に必要な知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。		上司の指示を正しく理解している。		服務規律及び職場のルールを遵守して行動している。		一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。		自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。		一 担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。	
一 自身の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を行っている。		課題を把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。		担当職務に必要な知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。		上司の指示を正しく理解している。		服務規律及び職場のルールを遵守して行動している。		一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。		自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。		一 高度な知識、経験等に基づき、自らの課、他の部署等への協力を行っている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	
一 同僚、後輩職員等に対し、高度の知識、経験等に基づき適時適切な指導、助言等を行っている。		一 自らの課、他の部署等への協力を行っている。		二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。		一 自らの課、他の部署等への協力を行っている。		二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。		一 自らの課、他の部署等への協力を行っている。		二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。		一 自らの課、他の部署等への協力を行っている。	

三 取組姿勢				二 組織支援力			五 的確な判断		二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。		
三 規律性		二 チャレンジ精神		一 責任感		二 チームワーク		一 指導、育成及び助言		一 担当職務の状況を把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には上司に相談しながら問題解決を図っている。	
服務規律及び職場のルールを遵守して行動している。		一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。		最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。		一 自らの課、他の部署等への協力を行っている。		同僚、後輩職員等に対し、適時適切な指導、助言等を行っている。		一 自らの課、他の部署等への協力を行っている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	

●東京都監査委員訓令第4号

東京都監査事務局

東京都監査事務局職員の人事考課に関する規程（平成十四年東京都監査委員訓令第1号）の一部を次のように改正する。

平成二十八年三月二十八日

- 東京都監査委員 山加朱美
- 東京都監査委員 吉倉正美
- 東京都監査委員 友淵宗治
- 東京都監査委員 筆谷勇



東京都監査委員 岩 田 喜美枝

第一条中「第四十条第一項」を「第二十三条の二第二項の規定に基づき必要な事項を定めるとともに、同条第一項及び同法第二十三条の三」に改める。

第三条中「常勤の」及び「及び地方公務員法第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員」を削る。

第五条に次の一号を加える。

三 東京都監査事務局処務規程（昭和五十六年東京都監査委員訓令第二号）第十八条に規定する一般職非常勤職員及び地方公務員法第二十二條第二項の規定により臨時的に任用される職員

附 則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

### 訓 令 (海区漁調)

#### ●東京海区漁業調整委員会訓令第一号

東京海区漁業調整委員会事務局の標準的な職を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月二十八日

東京海区漁業調整委員会

東京海区漁業調整委員会事務局の標準的な職を定める規程

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二第二項の規定に基づき、標準的な職を定めることを目的とする。

(標準的な職)

第二条 地方公務員法第十五条の二第二項の標準的な職は、次の表の第一欄に掲げる職務の種類及び同表第二欄に掲げる部局又は機関等に存する同表の第三欄に掲げる職制上の段階の区分に応じ、同表第四欄に掲げるとおりとする。

職務の種類	部局又は機関等	職制上の段階	標準的な職
行政系の事務をつかさどる職の職務	東京海区漁業調整委員会事務局	一 東京海区漁業調整委員会事務局処務規程	課長代理

		(平成十六年東京海区漁業調整委員会訓令第一号) 第三条第一項に規定する事務局長、課長代理等であつて、職員の職名に関する規則（昭和四十六年東京都規則第八十一号。以下「職名規則」という。）第三条第四号に基づく主事に相当する職員が属するもの		主任
		二 統括課長及び主任の職の指定等に関する規程（昭和六十一年東京都訓令第五十三号）第四条に基づく主任に相当する職であつて、職名規則第三条第四号に基づく主事に相当する職員が属するもの		主任
		三 右記のいずれにも属さない職員であつて、職名規則第三条第四号に基づく主事に相当する職員が属するもの		主事

附 則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

#### ●東京海区漁業調整委員会訓令第二号

東京海区漁業調整委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月二十八日

東京海区漁業調整委員会

東京海区漁業調整委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二第一項第五号の規定に基づき、職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することができる求められる能力として、東京海区漁業調整委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定めるものとする。

(標準職務遂行能力)

第二条 東京海区漁業調整委員会事務局の標準的な職を定める規程（平成二十八年東京海区漁業調整委員会訓令第一号。以下「規程」という。）第二条の表一の項の標準的な職の欄に掲げる職の標準職務遂行能力は、別表第一の上欄に掲げる標準的な職の区分に応じ、同表の下欄に掲げる標準職務遂行能力とする。

附則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表第一（第二条関係）

標準的な職					標準職務遂行能力				
一 課長代理					一 職務遂行力				
五 判断	五 的確な判断	三 三 解決策の企画	二 二 知識及び情報の活用	一 一 職務に對する理解	標準職務遂行能力				
					一 職務に對する理解として求められる職責を理解している。				
					二 知識及び技術の習得、幅広い情報の収集等を行い、活用している。				
					三 課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた的確な解決策を企画している。				
					四 適切な説明 一 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、困難な折衝及び調整を円滑に行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。				
一 幅広い視野を持って、担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に									

二 主任					三 取組姿勢					二 組織運営力																			
一 職務遂行力					一 責任感					二 チームワーク					一 指導、育成及び助言					二 遂行している。									
四 適切な説明	三 解決策の企画	二 知識及び情報の活用	一 職務に對する理解	三 規律性	二 チャレンジ精神	一 責任感	三 リーダーシップ	二 チームワーク	一 指導、育成及び助言	二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。																			
										職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。																			
										担当職務に必要な高度の知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。																			
										課題を十分に把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。																			
										一 自分の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を円滑に行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。																			
一 責任感					担任事務の責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。					一 実務に精通した専門的な知識及び経験に基づき、自らの組織、他の部署等への協力を行っている。					職員的能力、経験、勤務状況等を把握した上で、指導及び育成並びに職務の進行管理を行っている。														
二 チャレンジ精神					一 責任感					二 チームワーク					一 指導、育成及び助言					二 遂行している。									
三 規律性					二 チャレンジ精神					三 リーダーシップ					二 チームワーク					一 指導、育成及び助言					二 遂行している。				
一 職務に對する理解					二 チャレンジ精神					三 リーダーシップ					二 チームワーク					一 指導、育成及び助言					二 遂行している。				
二 知識及び情報の活用					三 規律性					二 チームワーク					一 指導、育成及び助言					二 遂行している。									
三 解決策の企画					二 チャレンジ精神					三 リーダーシップ					二 チームワーク					一 指導、育成及び助言					二 遂行している。				
四 適切な説明					三 規律性					二 チームワーク					一 指導、育成及び助言					二 遂行している。									

三 主事					二 組織支 援力					一 職務遂 行力									
五 的 確 な 判 断					一 指 導、 育 成 及 び 助 言					二 チーム ワーク					一 責 任 感				
一 担 当 職 務 の 状 況 を 適 切 に 把 握 し、 計 画的かつ迅速に遂行している。					同僚、後輩職員等に対し、高度の知識、経験等に基づき適時適切な指導、助言等を行っている。					一 高度な知識、経験等に基づき、自らの組織、他の部署等への協力を行っている。					二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。				
二 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。					一 自らの組織、他の部署等への協力を一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。					三 規 律 性					二 チャレンジ精神				
二 担当職務に必要な知識及び技術の習得、情報の収集等を行い、活用している。					課題を把握及び分析し、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。					一 職務に 対する理 解					二 知識及び 活 用				
一 自身の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を行っている。					二 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。					三 解 決 策 の 企 画					四 適 切 な 説 明				
一 担当職務の状況を把握し、計画的かつ迅速に遂行している。																			

二 組織支 援力			三 取組姿 勢		
一 指 導、 育 成 及 び 助 言			一 責 任 感		
同僚、後輩職員等に対し、適時適切な指導、助言等を行っている。			最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。		
二 チーム ワーク			二 チャレンジ精神		
一 自らの組織、他の部署等への協力を一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。			一 歩 進 ん だ 仕 事 の 実 現 に 向 け て チャレンジしている。		
二 不測の事態には上司に相談しながら問題解決を図っている。			三 規 律 性		
指導、助言等を行っている。			服 務 規 律 及 び 職 場 の ルールを遵守して行動している。		

●東京海区漁業調整委員会訓令第三号

東京海区漁業調整委員会議事事務局処務規程（平成十六年東京海区漁業調整委員会訓令第一号）の一部を次のように改正する。  
平成二十八年三月二十八日  
東京海区漁業調整委員会

（人事考課）

第十条の次に次の一条を加える。  
第十一条 この規程に定めるもののほか、事務局職員の人事考課については、知事部局の例による。  
附 則  
この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

訓 令（議）

●東京都議会議長訓令第六号

東京都議会 議会局

東京都議会議会局の標準的な職を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月二十八日

東京都議会議長 川 井 しげお

東京都議会議会局の標準的な職を定める規程

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二第二項の規定に基づき、標準的な職を定めることを目的とする。

(標準的な職)

第二条 地方公務員法第十五条の二第二項の標準的な職は、次の表第一欄に掲げる職務の種類及び同表第二欄に掲げる部局又は機関等に存する同表第三欄に掲げる職制上の段階の区分に応じ、同表第四欄に掲げるとおりとする。

職務の種類	部局又は機関等	職制上の段階	標準的な職
一 二の項に掲げる職務以外の職務	議会局	一 東京都議会議会局組織規程（昭和五十一年東京都議会議長訓令第一号。以下「組織規程」という。）第三条第一項に規定する局長等であつて、東京都議会議会局職員の職名に関する規程（昭和五十一年東京都議会議長訓令第四号。以下「職名規程」という。）第三条第一号に規定する理事に該当する職員が属するもの	局長
		二 組織規程第四条第一項に規定する部長及び同条第二項に規定する担当部長等であつて、職名規程第三条第一項第二号に規定する参事に該当する職員が属するもの	部長
		三 組織規程第五条第一項に規定する課長及び館長、同条第二項に規定する調整担当課長並びに同条第三項に規定する担当課長等であつて、職名規程第三条第一項第三号	課長

二 自動車 運転、巡 視等技能 系・業務 系の事務 をつかさ どる職の 職務	議会局	一 技能長及び担任技能長等が属するもの 二 技能主任等が属するもの 三 右記のいずれにも属さない職員であつて、職名規程第三条第一項第四号に規定する主事に該当する職員が属するもの	技能長 技能主任 技能主事	に規定する副参事に該当する職員が属するもの 四 組織規程第六条第一項に規定する課長代理等であつて、職名規程第三条第一項第四号に規定する主事に該当する職員が属するもの 五 東京都議会議会局統括課長及び主任の職の指定等に関する規程（昭和六十一年東京都議会議長訓令第三号）第四条により指定された主任等であつて、職名規程第三条第一項第四号に規定する主事に該当する職員が属するもの 六 右記のいずれにも属さない職員であつて、職名規程第三条第一項第四号に規定する主事に該当する職員が属するもの	課長代理 主任 主事
---	-----	--	---------------------	---	------------------

附 則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

●東京都議会議長訓令第七号

東京都議会議会局職員の標準職務遂行能力を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月二十八日

東京都議会議長 川 井 しげお

東京都議会議会局

東京都議会議員の標準職務遂行能力を定める規程

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二第一項第五号の規定に基づき、職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として、東京都議会議員の標準職務遂行能力を定めるものとする。

(標準職務遂行能力)

第二条 東京都議会議員の標準的な職を定める規程（平成二十八年東京都議会議員令第六号。以下「規程」という。）第二条の表一の項の標準的な職の欄に掲げる職の標準職務遂行能力は、別表第一の上欄に掲げる標準的な職の区分に応じ、同表の下欄に掲げる標準職務遂行能力とする。

2 規程第二条の表二の項の標準的な職の欄に掲げる職の標準職務遂行能力は、別表第二の上欄に掲げる標準的な職の区分に応じ、同表の下欄に掲げる標準職務遂行能力とする。

附則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表第一（第二条関係）

二 部長	一 課題設	一 問題意	標準的な職	標準職務遂行能力
			一 局長	一 課題設 二 実行力 三 組織運営力
			議長の命を受け、局長として、議会運営の基本方針に基づき、局の政策方針及び経営戦略を立てることができる。	局長の命を受け、局長として、議会運営の基本方針に基づき、局の政策方針及び経営戦略を立てることができる。
			局の代表者として、解決策の実現に向けて強い意思を持ち、局事業の将来的な展望を見通した上で関係者が納得して同意できる環境を作り出し、実現することができる。	局を統率し、人事配置及び業務配分を通じて、局全体の人的及び組織的能力を最大限に発揮させ、円滑かつ公正な議会運営に対応できる組織づくりを行っている。
				個々の部門の総括責任者として、所管

四 組織の	三 組織運営力	二 実行力	一 課題設定	識	業務について、情勢を踏まえて取り組むべき課題を認識している。
				二 高い課題設定	局の組織方針を踏まえ、部の先頭に立つて困難でより高い課題を設定している。
三 協調性	二 職員の管理及び指導	一 関係機関との調整	四 解決策の企画	三 知識及び情報の活用	必要な知識の習得、情報の収集等を行い、豊富な知見を十分に活用している。
				四 高い課題設定	大局的な視点に立ち、コスト、効果等、考慮すべき事情を十分に踏まえた課題の解決策を企画している。
二 協調性	一 職員の把握	三 柔軟な判断	二 論理的な説得	一 関係機関との調整	解決策を実現するため、大局的な視野及び将来的な展望に立った上で、時機を失することなく関係機関との調整を精力的に行っている。
				二 論理的な説得	明確な論拠を提示しながら自分の意見、組織の方針等を明確に説明し、相手方の納得を得るようにしている。
一 職員の把握	五 責任感	四 行動力	三 柔軟な判断	三 柔軟な判断	大局的な視点に立ち、状況に応じて適切な合意水準を判断している。
				四 行動力	突発的事態、困難等に直面しても、自らの判断で迅速かつ冷静に行動し、積極的に状況を打開している。
一 職員の把握	二 職員の管理及び指導	一 関係機関との調整	四 解決策の企画	二 論理的な説得	個々の部門の総括責任者として、自己の職責を認識し、最後まで強い責任感を持って職務に取り組んでいる。
				三 柔軟な判断	職員の能力、経験、状況等をよく把握し、部門全体を統率している。
一 職員の把握	五 責任感	四 行動力	二 論理的な説得	二 論理的な説得	組織全体に目配りし、各職場の執行力を最大化させるよう、職員の能力、経験等を踏まえた業務配分を行い、適時適切な助言、進捗管理等を行っている。
				三 柔軟な判断	職場の上司、部下等と円滑なコミュニケーションを図っている。
一 職員の把握	五 責任感	四 行動力	二 論理的な説得	四 解決策の企画	職員の自主性を発揮させ、各職場の執
				三 柔軟な判断	

										三 課長	
										一 課題設 定力	
										一 問題意 識	活性化
										二 高い課 題設定	行力を最大化させる組織づくりを行って いる。
										三 知識及 び情報 の活用	組織運営の中核的存在として、所管業 務について、情勢を踏まえて取り組むべ き課題を認識している。
										四 解決策 の企画	部の組織方針を踏まえ、職員の先頭に 立って困難でより高い課題を設定してい る。
										一 関係機 関との調 整	必要な知識の習得、情報の収集等を行 い、十分に活用している。
										二 論理的 な説得	組織の壁を越えた視点に立ち、コスト、 効果等、考慮すべき事情を十分に踏まえ た課題の解決策を企画している。
										三 柔軟な 判断	解決策を実現するため、広い視野及び 将来的な展望に立った上で、時機を失す ることなく関係機関との調整を精力的に 行っている。
										四 行動力	明確な論拠を提示しながら自分の意見、 組織の方針等を明確に説明し、相手方の 納得を得るようにしている。
										五 責任感	相手方の意見をよく聞き、状況に応じ て適切な合意水準を判断している。
										一 職員の 把握	突発的事態、困難等に直面しても、自 らの判断で迅速かつ冷静に行動し、積極 的に状況を打開している。
										二 職員の 管理及び	組織運営の中核的存在である課の責任 者として、自己の職責を認識し、最後ま で強い責任感を持って職務に取り組んで いる。
										三 組織運 営力	職員の能力、経験、勤務状況、健康状 態等をよく把握している。
										一 職員の 把握	職員の能力発揮を最大化させ、組織の 壁を越えた視点により仕事が進められる
										二 チーム ワーク	
										一 指導、 育成及び 助言	指導 よう、職員の能力、経験等を踏まえた業 務配分を行い、適時適切な助言、進行管 理等を行っている。
										二 チーム ワーク	職場の上司、部下等と円滑なコミュニ ケーションを図っている。
										三 協同性	職員の意見を積極的に取り入れる等職 員の自主性を発揮させ、職員の能力発揮 を最大化させる組織づくりを行っている。
										四 組織の 活性化	専門性を発揮した職務遂行等課長代理 として求められる職責を理解している。
										一 職務に 対する理 解	担当職務に必要な高度で専門的な知識 及び技術の習得、幅広い情報の収集等 を行い、活用している。
										二 知識及 び情報 の活用	課題を十分に把握及び分析し、コスト、 効果等を踏まえた的確な解決策を企画し ている。
										三 解決策 の企画	一 自分の考え、組織の方針等を分かり やすく説明し、困難な折衝及び調整を 円滑に行っている。
										四 適切な 説明	二 相手の考え、行動等を理解し、好感 を与える親切かつ丁寧な対応を行って いる。
										五 的確な 判断	一 幅広い視野を持って、担当職務の状 況を適切に把握し、計画的かつ迅速に 遂行している。
										一 指導、 育成及び 助言	二 不測の事態には自らの判断を示しつ つ、上司に相談しながら問題解決を図 っている。
										二 チーム ワーク	職員の能力、経験、勤務状況等を把握 した上で、指導及び育成並びに職務の進 行管理を行っている。
										一 指導、 育成及び 助言	一 実務に精通した専門的な知識と経験 に基づき、自らの課、他の部署等への 協力を行っている。

		五 主任									
二 組織支 援力		一 職務遂 行力					三 取組姿 勢				
二 チーム	一 指導、 育成及び 助言	五 的確な 判断	四 適切な 説明	三 解決策 の企画	二 知識及 び情報の 活用	一 職務に 対する理 解	三 規律性	二 チャレ ンジ精神	一 責任感	三 リーダ ーシップ	二 上司、同僚等への報告、連絡及び相 談を行っている。
一 高度な知識、経験等に基づき、自ら	同僚、後輩職員等に対し、高度の知識、 経験等に基づき適時適切な指導、助言等 を行っている。	一 担当職務の状況を適切に把握し、計 画的かつ迅速に遂行している。 二 不測の事態には自らの判断を示しつ つ、上司に相談しながら問題解決を図 っている。	一 自分の考え、組織の方針等を分かり やすく説明し、折衝及び調整を円滑に 行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感 を与える親切かつ丁寧な対応を行って いる。	課題を十分に把握及び分析し、コスト、 効果等を踏まえた解決策を企画している。	担当職務に必要な高度の知識及び技術 の習得、情報の収集等を行い、活用して いる。	職務の意義、背景、上司の指示等を正 しく理解している。	服務規律及び職場のルールを遵守して 行動している。	一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレ ンジしている。	担任事務の責任者として、自己の職責 を認識し、最後まで強い責任感を持って 職務に取り組んでいる。	職場を一体感あるものとして取りまと めている。	

		六 主事									
二 組織支 援力		一 職務遂 行力					三 取組姿 勢				
二 チーム ワーク	一 指導、 育成及び 助言	五 的確な 判断	四 適切な 説明	三 解決策 の企画	二 知識及 び情報の 活用	一 職務に 対する理 解	三 規律性	二 チャレ ンジ精神	一 責任感	ワーク	二 上司、同僚等への報告、連絡及び相 談を行っている。
二 上司、同僚等への報告、連絡及び相 談を行っている。	同僚、後輩職員等に対し、適時適切な 指導、助言等を行っている。	一 担当職務の状況を把握し、計画的か つ迅速に遂行している。 二 不測の事態には上司に相談しながら 問題解決を図っている。	一 自分の考え、組織の方針等を分かり やすく説明し、折衝及び調整を行って いる。 二 相手の考え、行動等を理解し、好感 を与える親切かつ丁寧な対応を行って いる。	課題を把握及び分析し、コスト、効果 等を踏まえた解決策を企画している。	担当職務に必要な知識及び技術の習得、 情報の収集等を行い、活用している。	上司の指示を正しく理解している。	服務規律及び職場のルールを遵守して 行動している。	一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレ ンジしている。	自己の職責を認識し、最後までやり遂 げる意思を持って職務に取り組んでいる。	の課、他の部署等への協力を行ってい る。	

別表第二(第二条関係)

		標準的な職		標準職務遂行能力	
一 技能長		一 職務遂行力		一 業務への対応	
三 取組姿勢	二 組織運営力	一 チームリーダーとしての対応	一 職務遂行力	一 業務への対応	一 責任感
一 責任感					
自己の職責を認識し、最後まで強い責		<p>一 職員の能力、経験、勤務状況等を把握した上で、指導及び育成並びに業務の進行管理を行っている。</p> <p>二 上司、同僚等への協力を行っている。</p> <p>三 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。</p> <p>四 職場を一体感あるものとして取りまとめている。</p>		<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p> <p>二 幅広い視野並びに担当業務に必要な高度で豊富な知識及び技能を習得し、活用している。</p> <p>三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を積極的に行い、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めている。</p> <p>四 相手の考え、行動等を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行い、業務上関係する職員と適切に連携し、業務を遂行している。</p> <p>五 幅広い視野を持って、担当業務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。</p> <p>六 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。</p>	
		三 取組姿勢		一 責任感	
		二 チャレングジ精神		一 最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。	
		三 規律性		二 職務規律及び職場のルールを遵守して行動している。	

三 技能主		二 技能主		一 職務遂行力		三 取組姿勢		二 組織支援力		一 職務遂行力		一 業務への対応		三 規律性		二 積極性		一 責任感			
一 職務遂行力		一 職務遂行力		一 職務遂行力		一 責任感		一 チームメンバーとしての対応		一 業務への対応		一 業務への対応		三 規律性		二 積極性		一 責任感			
自己の職責を認識し、最後まで強い責		<p>一 現場作業のリーダーとして、同僚、後輩職員等に対し、高度の知識、経験等に基づき適時適切な指導、助言等を行っている。</p> <p>二 上司、同僚等への協力を行っている。</p> <p>三 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。</p>		<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p> <p>二 担当業務に必要な高度の知識及び技能を習得し、活用している。</p> <p>三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を行っている。</p> <p>四 相手の考え、行動等を理解し、好感</p>		<p>一 現場作業のリーダーとして、同僚、後輩職員等に対し、高度の知識、経験等に基づき適時適切な指導、助言等を行っている。</p> <p>二 上司、同僚等への協力を行っている。</p> <p>三 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。</p>		<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p> <p>二 担当業務に必要な高度の知識及び技能を習得し、活用している。</p> <p>三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を行っている。</p> <p>四 相手の考え、行動等を理解し、好感</p>		<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p> <p>二 担当業務に必要な高度の知識及び技能を習得し、活用している。</p> <p>三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を行っている。</p> <p>四 相手の考え、行動等を理解し、好感</p>		<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p> <p>二 担当業務に必要な高度の知識及び技能を習得し、活用している。</p> <p>三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を行っている。</p> <p>四 相手の考え、行動等を理解し、好感</p>		<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p> <p>二 担当業務に必要な高度の知識及び技能を習得し、活用している。</p> <p>三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を行っている。</p> <p>四 相手の考え、行動等を理解し、好感</p>		<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p> <p>二 担当業務に必要な高度の知識及び技能を習得し、活用している。</p> <p>三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を行っている。</p> <p>四 相手の考え、行動等を理解し、好感</p>		<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p> <p>二 担当業務に必要な高度の知識及び技能を習得し、活用している。</p> <p>三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を行っている。</p> <p>四 相手の考え、行動等を理解し、好感</p>		<p>一 業務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p> <p>二 担当業務に必要な高度の知識及び技能を習得し、活用している。</p> <p>三 担当業務の手順等について、改善、工夫等を行っている。</p> <p>四 相手の考え、行動等を理解し、好感</p>	
		三 取組姿勢		二 組織支援力		一 職務遂行力		一 業務への対応		三 規律性		二 積極性		一 責任感							
		一 責任感		一 チームメンバーとしての対応		一 業務への対応		三 規律性		二 積極性		一 責任感		一 最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。							
		二 積極性		一 職務遂行力		一 業務への対応		三 規律性		二 積極性		一 責任感		二 職務規律及び職場のルールを遵守して行動している。							
		三 規律性		一 職務遂行力		一 業務への対応		三 規律性		二 積極性		一 責任感		三 職場を一体感あるものとして取りまとめている。							



		二 組織支 援力	一 チーム メンバー としての 対応	を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。 五 担当業務の状況を把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 六 不測の事態には上司に相談しながら問題解決を図っている。
三 取組姿勢		一 責任感	一 同僚、後輩職員等に対し、適時適切な指導、助言等を行っている。 二 上司、同僚等への協力を行っている。 三 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	
三 規律性	二 積極性	一 責任感	最後までやり遂げる意思を持って業務に取り組んでいる。 前向きに業務に取り組んでいる。	
			服務規律及び職場のルールを遵守して行動している。	

●東京都議会議長訓令第八号

東京都議会 議会 会 局

東京都議会議会事務局職員の人事考課に関する規程（平成十四年東京都議会議長訓令第一号）の一部を次のように改正する。

平成二十八年三月二十八日

東京都議会議長 川 井 しげお

第一条中「第四十条第一項」を「第二十三条の二第二項の規定に基づき必要な事項を定めるとともに、同条第一項及び同法第二十三条の三に改める。

第二条第五号中「第四条第一項」を「第三条第一項」に、同条第六号中「第五条第一項」を「第四条第一項」に、同条第七号中「第六条」を「第五条第一項」に改める。

第三条中「常勤の」及び「及び地方公務員法第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員」を削る。

第五条に次の一号を加える。

三 一般職非常勤職員の任用等に関する規程（平成二十七年東京都議会議長訓令第四

号）第一条に規定する一般職非常勤職員及び地方公務員法第二十二條第二項の規定により臨時的に任用される職員

附 則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

発行  
 東京都  
 東京都新宿区西新宿二丁目八番一  
 号  
 電話 〇三(五三二)一一一一(代)

郵便番号  
 163-8001

定価  
 本号  
 一箇月 六、六〇〇円  
 (郵送料を含む) 九〇円

印刷所  
 勝美印刷株式会社  
 東京都文京区白山一丁目十三番七  
 号  
 電話 〇三(三八二)五二〇一(代)

郵便番号  
 113-0001