



発行 東京都

目次

22

規則(教)

- 東京都公立学校等の標準的な職を定める規則……………一
- 東京都公立学校等職員の標準職務遂行能力を定める規則……………三
- 東京都立学校教育管理職の業績評定に関する規則の一部を改正する規則……………三
- 東京都区市町村立学校教育管理職の業績評定に関する規則の一部を改正する規則……………三
- 東京都立学校教育職員の人事考課に関する規則の一部を改正する規則……………三
- 東京都区市町村立学校教育職員の人事考課に関する規則の一部を改正する規則……………三
- 東京都公立学校事務職員等の人事考課に関する規則の一部を改正する規則……………三

訓令(教)

規則(教)

東京都公立学校等の標準的な職を定める規則を公布する。
平成二十八年三月二十八日

東京都教育委員会

東京都教育委員会規則第二十二号

東京都公立学校等の標準的な職を定める規則

東京都公立学校等の標準的な職を定める規則を次のように定める。
(趣旨)

第一条 この規則は、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の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、同表の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 教育に関する事務をつかさどる職	都立学校及び区市町村立学校	一 学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号。以下「法」という。) 第三十七条第一項(法第四十九条(法第八十二条において準用する場合を含む。以下同じ。))、 法第四十九条の八及び法第八十二条において準用する場合を含む。 (法第八十二条において準用する場合を含む。以下同じ。)、 法第六十条第一項(法第八十二条において準用する場合を含む。以下同じ。))及び法第六十九条第一項に規定する校長に該当する職員が属するもの	校長
		二 法第三十七条第二項(法第四十九条(法第八十二条において準用する場合を含む。以下同じ。))、 法第四十九条の八及び法第八十二条において準用する場合を含む。 (法第八十二条において準用する場合を含む。以下同じ。))、 法第六十条第二項(法第八十二条において準用する場合を含む。以下同じ。))及び法第六十九条第二項に規定する副校長に該当する職員が属するもの	副校長
		三 法第三十七条第二項、法第六十条第二項及び法第六十九条第二項に規定する主幹教諭(児童・生徒の養護をつかさどる場合を除く)	主幹教諭

<p>のく。()に該当する職員が属するもの</p> <p>四 法第三十七条第二項、法第六十条第二項及び法第六十九条第二項に規定する主幹教諭(児童・生徒の養護をつかさどる場合に限る。)に該当する職員が属するもの</p>	<p>五 法第三十七条第二項、法第六十条第二項及び法第六十九条第二項に規定する指導教諭に該当する職員が属するもの</p>	<p>六 法第三十七条第一項、法第六十条第一項及び法第六十九条第一項に規定する教諭に該当する職員のうち、主任教諭の名称を有する職員が属するもの</p>	<p>七 法第三十七条第一項、法第六十条第二項及び法第六十九条第一項に規定する養護教諭に該当する職員のうち、主任養護教諭の名称を有する職員が属するもの</p>	<p>八 法第三十七条第一項、法第六十条第一項及び法第六十九条第一項に規定する教諭に該当する職員が属するもの</p>	<p>九 法第三十七条第一項、法第六十条第二項及び法第六十九条第一項に規定する養護教諭に該当する職員が属するもの</p>	<p>十 法第三十七条第二項、法第六十条第二項及び法第六十九条第二項に規定する栄養教諭に該当する職員が属するもの</p>	<p>十一 法第六十条第二項及び法第六十九条第二項に規定する実習助手</p>	<p>主幹教諭 (養護)</p>	<p>指導教諭</p>	<p>主任教諭</p>	<p>主任養護教諭</p>	<p>教諭</p>	<p>養護教諭</p>	<p>栄養教諭</p>	<p>専修実習助手</p>
<p>に該当する職員のうち、専修実習助手の名称を有する職員が属するもの</p> <p>十二 法第七十九条第一項に規定する寄宿舎指導員に該当する職員のうち、主任寄宿舎指導員の名称を有する職員が属するもの</p> <p>十三 法第六十条第二項及び法第六十九条第二項に規定する実習助手に該当する職員が属するもの</p> <p>十四 法第七十九条第一項に規定する寄宿舎指導員に該当する職員が属するもの</p>	<p>一 東京都学校経営支援センター処務規則(平成十八年東京都教育委員会規則第五号。以下「処務規則」という。)第五条第一項に規定する所長等であつて、東京都教育委員会職員の職名に関する規則(昭和四十六年東京都教育委員会規則第三十六号。以下「教育委員会職員の職名規則」という。)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>	<p>二 一の項、三の項及び四の項に掲げる職務以外の職務</p> <p>東京都学校経営支援センター、都立学校及び区市町村立学校</p>	<p>二 処務規則第五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学校経営支援担当課長、同条第三項に規定する統括学校経営支援主事並びに東京都立学校の管理運営に関する規則(昭和三十五年東京都教育委員会規則第八号)第十二条の二第一項に規定する経営企画課長等であつて、教育委員会職員の職名規則第三条第三号に規定する副参事若しくは専門副参事に該当する職員又は東京都立学校事務職員等の職名に関する規則</p>	<p>課長</p>	<p>部長</p>	<p>寄宿舎指導員</p>	<p>実習助手</p>	<p>主任寄宿舎指導員</p>	<p>実習助手</p>	<p>寄宿舎指導員</p>	<p>部長</p>	<p>課長</p>	<p>実習助手</p>	<p>専修実習助手</p>	<p>専修実習助手</p>

<p>(昭和四十八年東京都教育委員会規則第五十二号。以下「学校事務職員等の職名規則」という。) 第四条第一号に規定する副参事に該当する職員が属するもの</p>	<p>三 処務規則第五条第四項に規定する課長代理、同条第五項に規定する学校経営支援主事、東京都立学校の管理運営に関する規則第十二条の二第一項に規定する経営企画室長、同条第二項に規定する課長代理及び各区市町村立学校管理運営規則等に規定する課長代理等であって、教育委員会職員の職名規則第三条第四号、学校事務職員等の職名規則第四条第二号又は各区市町村立学校管理運営規則等に規定する主事に該当する職員が属するもの</p>	<p>四 東京都教育庁等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教育委員会訓令第十八号)第四条により指定された主任及び各区市町村立学校管理運営規則等に規定する主任等であって、教育委員会職員の職名規則第三条第四号、学校事務職員等の職名規則第四条第二号又は各区市町村立学校管理運営規則等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って、教育委員会職員の職名規則第三条第四号、学校事務職員等の職名規則第四条第二号又は各区市町村立学校管理運営規則等に規定する主事に該当する職員が属するもの</p>
<p>課長代理</p>	<p>主任</p>	<p>主任</p>	<p>主事</p>

<p>三 医師の行う医療に関する事務をつかさどる職の職務</p>	<p>都立学校</p>	<p>課長代理等であって、学校事務職員等の職名規則第四条第二号に規定する主事に該当する職員が属するもの</p>	<p>四 技能系・業務系の事務をつかさどる職の職務</p>	<p>都立学校</p>	<p>課長代理</p>
<p>一 技能長及び担任技能長等が属するもの</p>	<p>技能長</p>	<p>技能長</p>	<p>二 技能主任等が属するもの</p>	<p>技能主任</p>	<p>技能主任</p>
<p>三 右記のいずれにも属さない職員であって、学校事務職員等の職名規則第四条第二号に規定する主事に該当する職員が属するもの</p>	<p>技能主事</p>	<p>技能主事</p>	<p>三 右記のいずれにも属さない職員であって、学校事務職員等の職名規則第四条第二号に規定する主事に該当する職員が属するもの</p>	<p>技能主事</p>	<p>技能主事</p>

附則
この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

東京都公立学校等職員の標準職務遂行能力を定める規則を公布する。

平成二十八年三月二十八日

東京都教育委員会

●東京都教育委員会規則第二十三号

東京都公立学校等職員の標準職務遂行能力を定める規則

東京都公立学校等職員の標準職務遂行能力を定める規則を次のように定める。

(趣旨)

第一条 この規則は、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、東京都公立学校等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 東京都公立学校等の標準的な職を定める規則(平成二十八年東京都教育委員会規則第二十二号。以下「規則」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 規則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 規則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。

4 規則第二条の表四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、別表第四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

この規則は、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	一 校長	標準職務遂行能力
一 経営企画力	二 実行力	<p>一 児童・生徒の現状、学校評価等を踏まえ、困難度、貢献度、緊急度等に応じた的確な課題を設定し、学校経営、教育活動等の改善に取り組んでいる。</p> <p>二 児童・生徒の変容、教職員の意識改革等、考慮すべき事情を十分に踏まえて具体的な解決策を企画している。</p> <p>三 取り組むべき課題や解決策を教職員に提示し、適切な進行管理の下で、組織的に課題解決に取り組んでいる。</p> <p>一 前例にとらわれることなく新たな課題にチャレンジ精神を持って取り組んでいる。</p> <p>二 解決策を実現するため、時期を失することなく保護者、関係機関等との調整を積極的に行っている。</p> <p>三 時期を失することなく自ら判断し、突発的な事態や困難に直面しても、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。</p> <p>四 自己の職責を自覚し、責任転嫁せず、最後までや</p>

三 組織運営力	四 人材育成力	<p>一 所属職員の特性を見だし、主任・主幹教諭候補者、管理職候補者等を発掘している。</p> <p>二 教職員の指導力等を適正に評価し、適宜・適切な指導・助言を行うとともに、校内での人材育成の取組が効果的に推進できるよう指導監督している。</p> <p>三 校内研修の企画及び運営並びにOJT（校内で行う職務を通じた育成をいう。以下同じ。）の推進に向けた取組を適切に管理している。</p>	二 副校長	一 課題解決力	<p>一 校長の学校経営方針又は学校経営計画等を踏まえ、優先度に応じて課題を設定し、学校経営や教育活動の改善に取り組んでいる。</p> <p>二 必要な知識の習得や情報の収集を行い、学校経営に十分活用している。</p> <p>三 課題に応じて、具体的かつ実現性の高い解決策を企画し、適切な進行管理の下で、組織的に課題解決に取り組んでいる。</p>	二 実行力	三 組織運営力	<p>一 前例にとらわれることなく新たな課題にチャレンジ精神を持って取り組んでいる。</p> <p>二 不測の事態には、自ら判断しつつ、校長に相談しながら課題解決を図っている。</p> <p>三 課題解決のため、自ら保護者、関係機関等と折衝・調整するなど、積極的に状況を打開している。</p> <p>四 自らの職責を自覚し、責任転嫁せず、最後までやり遂げる意思を持って取り組んでいる。</p> <p>一 主幹教諭を中心とした校務運営の確立、教職員の学校経営への参画の推進など、教職員の意識改革に積極的に取り組んでいる。</p>	り遂げる意思を持って取り組んでいる。
---------	---------	---	-------	---------	---	-------	---------	---	--------------------

<p>三 主幹教諭</p>	<p>四 人材育成力</p>	<p>一 所属職員の特性を見だし、主任・主幹教諭候補者、管理職候補者等を発掘している。 二 教職員の指導力等を適正に評価するとともに、所属職員のキャリアプランを掌握し、適宜・適切な指導・助言を行っている。 三 校内研修の企画及び運営について教職員を適切に指導するとともに、OJTを適切に推進している。</p>	<p>一 学校経営への参画に関する能力</p>	<p>二 学習指導力</p>	<p>一 専門的な知識・技能を活用し、直面する学習指導上の課題に対して、適切な指導計画を作成し、解決方法を見いだすとともに、主任教諭等に対して助言や支援を行うことができる。 二 児童・生徒理解に努め、家庭と連携して、課題解決に取り組んでいる。向上心を持ち教材の研究及び開発に努め実践に生かしている。</p>	<p>三 生活指導力・進路指導力</p>	<p>四 特別活動・その他に関する</p>	<p>一 児童・生徒理解並びに職務の意義及び背景の理解に努め、直面する課題に対して、妥当な判断を下し、指導するとともに、主任教諭等に対して助言や支援を行うことができる。 二 生活指導等の課題に対して、教員、家庭、関係機関等と連携して取り組むとともに、向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 職務の意義及び背景並びに児童・生徒の課題を理解して指導計画を作成し、創意工夫を生かして企画及び立案するとともに、主任教諭等に対して助言や</p>	<p>二 児童・生徒理解並びに職務の意義及び背景の理解に努め、直面する課題に対して、適切な指導計画を作成し、解決方法を見いだすとともに、主任教諭等に対して助言や支援を行うことができる。</p>	<p>一 職務の意義及び背景並びに児童・生徒の課題を理解して指導計画を作成し、創意工夫を生かして企画及び立案するとともに、主任教諭等に対して助言や</p>
<p>四 主幹教諭(養護)</p>	<p>一 学校経営への参画に関する能力</p>	<p>一 主幹教諭としての職務及び役割を理解し、所属教職員を指導監督し、家庭、関係機関等に適切に対応して担当する校務を処理することができる。学校内における中・長期的な視点での教職員の人材育成の取組を推進することができる。 二 副校長を補佐し、責任を持って担当する校務を処理するなど、主幹教諭の職務を遂行し、上司、同僚、部下、保護者等との協力や意思の疎通を図っている。</p>	<p>二 保健管理に関する能力</p>	<p>三 保健指導・その他に関する能力</p>	<p>一 職務の意義及び背景を理解し、直面する課題に対して、妥当な判断を下し、対応するとともに、主任教諭等に対して助言や支援を行うことができる。 二 保健指導等の課題に対して、家庭、関係機関等と連携して取り組むとともに、向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>五 指導教諭</p>	<p>一 学習指導力</p>	<p>一 専門的な知識・技能を活用し、直面する学習指導上の課題に対して、適切な指導計画を作成し、解決方法を見いだすことができる。他の教員の教科等の指導上の課題を把握・分析し、教員に応じた指導・助言を行うとともに、教科等の指導資料等の開発を行うことができる。 二 児童・生徒理解に努め、家庭と連携して、課題解決に取り組んでいる。担当教科等の指導法及び指導資料等の開発及び普及に努めている。</p>	<p>二 学校経営への貢献力</p>	<p>一 指導教諭としての職務及び役割を理解し、家庭、関係機関等に適切に対応して担当する校務を処理することができる。担当教科等の指導力の向上に関する人材育成を推進することができる。</p>	

<p>六 主任教諭</p>	<p>一 学校運営能力</p>	<p>一 主任教諭としての職務及び役割を理解し、学校運営上の重要な役割を担い、家庭、関係機関等に適切に対応して校務を処理するとともに、教諭等に対して助言や支援を行うことができる。</p> <p>二 主幹教諭を補佐するなど、職責に対する自覚を持って主任教諭の職務を遂行し、同僚、保護者等との協力や意思の疎通を図るとともに、主任教諭として更に向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>二 特別活動・その他に関する能力</p>	<p>一 職務の意義及び背景並びに児童・生徒の課題を理解して指導計画を作成し、創意工夫を生かして企画及び立案するとともに、主任教諭等に対して助言や支援を行うことができる。</p> <p>二 家庭、関係機関等と連携し、公平・公正な姿勢で職務を遂行することができる。向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>二 職責に対する自覚を持って担当する校務を処理し、上司、同僚、部下、保護者等との協力や意思の疎通を図っている。担当教科等の指導力の向上に関する人材育成を推進するため、他の教員の能力、経験等の把握に努めている。</p>
<p>三 生活指導力・進路指導力</p>	<p>二 学習指導力</p>	<p>一 専門的な知識・技能を活用し、直面する学習指導上の課題に対して、適切な指導計画を作成し、解決方法を見いだすとともに、教諭等に対して助言や支援を行うことができる。</p> <p>二 児童・生徒理解に努め、家庭と連携して、課題解決に取り組んでいる。向上心を持ち教材の研究及び開発に努め実践に生かしている。</p>	<p>三 生活指導力・進路指導力</p>	<p>一 児童・生徒理解並びに職務の意義及び背景の理解に努め、直面する課題に対して、妥当な判断を下し指導するとともに、教諭等に対して助言や支援を行うことができる。</p>	<p>一 児童・生徒理解並びに職務の意義及び背景の理解に努め、直面する課題に対して、妥当な判断を下し指導するとともに、教諭等に対して助言や支援を行うことができる。</p>
<p>七 主任養護教諭</p>	<p>一 学校運営能力</p>	<p>一 専門的な知識・技能を活用し、学校保健に対する意義及び背景を理解して、保健室経営案を作成し、健康状況の把握及び管理を行うとともに、教諭等に対して助言や支援を行うことができる。</p> <p>二 健康の保持増進及び安全の確保に対して、担任、家庭、関係機関等に適切に対応するとともに、研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>四 特別活動・その他に関する能力</p>	<p>一 主任養護教諭としての職務及び役割を理解し、学校運営上の重要な役割を担い、家庭、関係機関等に適切に対応して校務を処理するとともに、教諭等に対して助言や支援を行うことができる。</p> <p>二 主幹教諭を補佐するなど、職責に対する自覚を持って主任養護教諭の職務を遂行し、同僚、保護者等との協力や意思の疎通を図るとともに、主任養護教諭として更に向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>二 生活指導等の課題に対して、教員、家庭、関係機関等と連携して取り組むとともに、向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>
<p>八 教諭</p>	<p>一 学習指導力</p>	<p>一 専門的な知識・技能を活用し、直面する学習指導上の課題に対して、適切な指導計画を作成し、解決方法を見いだすことができる。</p> <p>二 児童・生徒理解に努め、家庭と連携して、課題解決に取り組んでいる。向上心を持ち教材の研究及び開発に努め実践に生かしている。</p>	<p>三 保健指導力・その他に関する能力</p>	<p>一 職務の意義及び背景を理解し、直面する課題に対して、妥当な判断を下し、対応するとともに、教諭等に対して助言や支援を行うことができる。</p> <p>二 保健指導等の課題に対して、家庭、関係機関等と連携して取り組むとともに、向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 職務の意義及び背景並びに児童・生徒の課題を理解して指導計画を作成し、創意工夫を生かして企画及び立案するとともに、教諭等に対して助言や支援を行うことができる。</p> <p>二 家庭、関係機関等と連携し、公平・公正な姿勢で職務を遂行することができる。向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>

		九 養護教諭			
三 学校運営能力	二 保健指導・その他に関する能力	一 保健管理に関する能力	四 特別活動・その他に関する能力	三 学校運営能力	二 生活指導・進路指導力
<p>一 運営上の課題並びに分掌上の職務及び役割を理解し、家庭、関係機関等に適切に対応して、校務を処理することができる。</p> <p>二 責任を持って職務を遂行し、同僚、保護者等との協力や意思の疎通を図るとともに、向上心を持ち研</p>	<p>一 職務の意義及び背景を理解するとともに、直面する課題に対して、適切な判断を下し、対応することができる。</p> <p>二 保健指導等の課題に対して、家庭、関係機関等と連携して取り組むとともに、向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 専門的な知識・技能を活用し、学校保健に対する意義及び背景を理解して、保健室経営案を作成するとともに、健康状況の把握及び管理を行うことができる。</p> <p>二 健康の保持増進及び安全の確保に対して、担任、家庭、関係機関等に適切に対応するとともに、研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 職務の意義及び背景並びに児童・生徒の課題を理解して指導計画を作成するとともに、創意工夫を生かして企画及び立案することができる。</p> <p>二 家庭、関係機関等と連携し、公平・公正な姿勢で職務を遂行することができる。向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 運営上の課題並びに分掌上の職務及び役割を理解し、家庭、関係機関等に適切に対応して校務を処理することができる。</p> <p>二 責任を持って職務を遂行し、同僚、保護者等との協力や意思の疎通を図るとともに、向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 児童・生徒理解並びに職務の意義及び背景の理解に努め、直面する課題に対して、適切な判断を下し、指導することができる。</p> <p>二 生活指導等の課題に対して、教員、家庭、関係機関等と連携して取り組むとともに、向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>
十二 主任 寄宿舎指	十一 専修 実習助手	十 栄養教諭			
一 生活指導力	二 学校運営・その他に関する能力	一 実験・実習等に関する能力	三 学校における給食の管理に関する能力	二 学校における食に関する指導・その他に関する能力	一 地区における食育リーダーの支援に関する能力
<p>一 児童・生徒理解並びに職務の意義及び背景の理解に努め、直面する課題に対して、適切な判断を下し、</p>	<p>一 運営上の課題並びに専修実習助手としての分掌上の職務及び役割を理解し、教員と連携し、適切に担当する校務を処理することができる。</p> <p>二 職責に対する自覚を持って職務を遂行し、教員と連携し同僚と協力するとともに、専修実習助手として更に向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 専門的な知識・技能を活用し、直面する指導上の課題に対して、適切な判断を下し、指導を補助することができる。</p> <p>二 生徒理解に努め、教員と連携して、課題に取り組んでいる。向上心を持ち教材の研究及び研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 専門的な知識・技能を活用し、学校給食の意義及び背景を理解し、児童・生徒の実情に応じた献立を作成するとともに、児童・生徒の健康状況、地域の状況、家庭環境等を把握し、状況に応じた情報提供を行うことができる。</p> <p>二 児童・生徒の健康状況、地域の状況、家庭環境等の把握に努め、担任、家庭、関係機関等と連携を図るとともに、研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 食に関する指導の意義及び背景を理解し、児童・生徒理解に基づき、学級担任、教科担任等と連携を図りながら、食に関する指導を進めることができる。</p> <p>二 責任を持って職務を円滑に遂行し、教職員、家庭、関係機関等との協力や意思の疎通を図るとともに、向上心を持って研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 専門的な知識・技能を活用し、地区における食育推進の意義及び背景を理解した上で、地区内の状況を把握及び管理し、食育リーダー等への支援を行うことができる。</p> <p>二 意欲的に地区における食育推進に取り組み、同僚、食育リーダー、関係機関等と円滑な連携を図るとともに、教材及び指導法の開発を行うなど実践に生かしている。</p>

導員

<p>二 行事・その他に 関する能力</p>	<p>一 職務の意義及び背景並びに児童・生徒の課題を理解して指導計画を作成するとともに、創意工夫を生かして企画及び立案することができる。</p> <p>二 家庭、関係機関等と連携し、公平・公正な姿勢で職務を遂行することができる。向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>三 学校運営力</p>	<p>一 実践・実習等に関する能力</p>	<p>二 学校運営・その他に関する能力</p>	<p>一 生活指導力</p>	<p>二 行事・その他に</p>
<p>指導することができる。</p> <p>二 生活指導等の課題に対して、学級担任、家庭、関係機関等と連携して取り組むとともに、向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 職務の意義及び背景並びに児童・生徒の課題を理解して指導計画を作成するとともに、創意工夫を生かして企画及び立案することができる。</p> <p>二 家庭、関係機関等と連携し、公平・公正な姿勢で職務を遂行することができる。向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 運営上の課題並びに主任寄宿舎指導員としての分掌上の職務及び役割を理解し、保護者、関係機関等に適切に対応して校務を処理することができる。</p> <p>二 職責に対する自覚を持って職務を遂行し、同僚、保護者等との協力や意思の疎通を図るとともに、主任寄宿舎指導員として更に向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 専門的な知識・技能を活用し、直面する指導上の課題に対して、適切な判断を下し、指導を補助することができる。</p> <p>二 生徒理解に努め、教員と連携して、課題に取り組んでいる。向上心を持ち教材の研究及び研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 運営上の課題並びに分掌上の職務及び役割を理解し、教員と連携し、適切に担当する校務を処理することができる。</p> <p>二 責任を持って職務を遂行し、教員と連携し同僚と協力するとともに、向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 児童・生徒理解並びに職務の意義及び背景の理解に努め、直面する課題に対して、適切な判断を下し、指導することができる。</p> <p>二 生活指導等の課題に対して、学級担任、家庭、関係機関等と連携して取り組むとともに、向上心を持ち研修に努め実践に生かしている。</p>	<p>一 職務の意義及び背景並びに児童・生徒の課題を理解して指導計画を作成するとともに、創意工夫を生かして</p>

別表第二(第二条関係)

<p>一 部長</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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。</p> <p>教育委員会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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>標準的な職</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>標準職務遂行能力</p>
<p>二 実行力</p>	<p>一 関係機関との調整 二 論理的な説得 三 柔軟な判断</p>	<p>一 関係機関との調整 二 論理的な説得 三 柔軟な判断</p>	<p>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。</p> <p>教育委員会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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>三 学校運営力</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>標準職務遂行能力</p>

四 主任										
一 職務遂行力			三 取組姿勢			二 組織運営力			説明	
三 解決策	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	説明
課題を十分に把握及び分析し、コスト、	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ともめている。	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 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。
五 主事										
一 職務遂行力			三 取組姿勢			二 組織支援力			の企画	
三 解決策	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	の企画
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。	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。	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。	効果等を踏まえた解決策を企画している。

標準的な職		一 課長代		標準職務遂行能力	
		一 臨床能			
一 力		一 診療等の技量		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。	
		二 患者へのアプローチ			
三 医師としての資質及び姿勢		三 医師としての資質及び姿勢		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。	

二 組織支		一 指導、育成及び助言		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 チームワーク		一 自らの課、他の部署等への協力をしている。 二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	
三 取組姿勢		一 責任感		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 チャレンジ精神		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		三 規律性		服務規律及び職場のルールを遵守して行動している。	

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、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。	
五 的確な判断		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。	

標準的な職		一 技能長		標準職務遂行能力	
		一 職務遂行力			
一 業務への対応		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。 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	

二 研究業績		一 学会等活動		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。	
		二 専門資格等の取得及び活用		専門医、認定医等の資格を取得し、病院等の運営に活用している。	
三 教育能力		一 医師の指導及び育成		臨床研修医、スタッフ等への技術指導、育成等を積極的に行い、後進の養成に努めている。	
		二 医療技術者の教育		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。	
四 病院等運営		一 組織運営		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。 二 スタッフ等と協力して円滑な病棟運営を行っている。 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。	
		二 医療事故対策		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。	
三 医療連携		三 医療連携		患者紹介及び逆紹介、返送等医療連携を積極的に行っている。	

別表第三(第二条関係)

別表第四(第二条関係)

<p>二 技能主 任</p>			
<p>一 職務遂 行力</p>	<p>三 取組姿 勢</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 業務へ の対応</p>	<p>三 規律性</p>	<p>二 積極性</p>	<p>一 責任感</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。 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</p>	<p>行動している。</p>	<p>前向きに業務に取り組んでいる。</p>	<p>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。</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</p>	<p>とめている。</p>	<p>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問題解決を図っている。</p>	<p>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 事</p>			
<p>一 職務遂 行力</p>	<p>二 組織支 援力</p>	<p>三 取組姿 勢</p>	<p>二 組織支 援力</p>
<p>一 業務へ の対応</p>	<p>一 チーム メンバー としての 対応</p>	<p>一 責任感</p>	<p>一 チーム メンバー としての 対応</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>前向きに業務に取り組んでいる。</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。 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。</p>
<p>行動している。</p>	<p>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。</p>	<p>前向きに業務に取り組んでいる。</p>	<p>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。</p>
<p>サービス規律及び職場のルールを遵守して</p>	<p>行動している。</p>	<p>前向きに業務に取り組んでいる。</p>	<p>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。</p>

東京都立学校教育管理職の業績評定に関する規則の一部を改正する規則を公布する。

平成二十八年三月二十八日

東京都教育委員会

●東京都教育委員会規則第二十四号

東京都立学校教育管理職の業績評定に関する規則の一部を改正する規則

東京都立学校教育管理職の業績評定に関する規則（平成七年東京都教育委員会規則第十六号）の一部を次のように改正する。

第二条第三号中「第四十条第一項」を「第二十三条の二第一項」に改める。

附則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

東京都区市町村立学校教育管理職の業績評定に関する規則の一部を改正する規則を公布する。

平成二十八年三月二十八日

東京都教育委員会

●東京都教育委員会規則第二十五号

東京都区市町村立学校教育管理職の業績評定に関する規則の一部を改正する規則

る規則

東京都区市町村立学校教育管理職の業績評定に関する規則（平成七年東京都教育委員会規則第十七号）の一部を次のように改正する。

第二条第一号中「中学校及び中等教育学校」を「中学校、義務教育学校、中等教育学校」に改め、「前期課程」の下に「及び特別支援学校」を加え、同条第三号中「第四十六条」を「第四十四条」に改める。

第七条第二項中「中学校又は中等教育学校」を「中学校、義務教育学校、中等教育学校又は特別支援学校」に改める。

附則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

東京都立学校教育職員の人事考課に関する規則の一部を改正する規則を公布する。

平成二十八年三月二十八日

東京都教育委員会

●東京都教育委員会規則第二十六号

東京都立学校教育職員の人事考課に関する規則の一部を改正する規則

東京都立学校教育職員の人事考課に関する規則（平成十一年東京都教育委員会規則第五十六号）の一部を次のように改正する。

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。

附則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

東京都区市町村立学校教育職員の人事考課に関する規則の一部を改正する規則を公布する。

平成二十八年三月二十八日

東京都教育委員会

●東京都教育委員会規則第二十七号

東京都区市町村立学校教育職員の人事考課に関する規則の一部を改正する規則

規則

東京都区市町村立学校教育職員の人事考課に関する規則（平成十一年東京都教育委員会規則第五十七号）の一部を次のように改正する。

第一条中「第四十六条」を「第四十四条」に改める。

附則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

東京都公立学校事務職員等の人事考課に関する規則の一部を改正する規則を公布する。

平成二十八年三月二十八日

●東京都教育委員会規則第二十八号

東京都教育委員会

東京都公立学校事務職員等の人事考課に関する規則の一部を改正する規則

東京都公立学校事務職員等の人事考課に関する規則（平成十四年東京都教育委員会規則第三号）の一部を次のように改正する。

第一条中「第四十条第一項及び」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並びに」に、「第四十六条」を「第四十四条」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 東京都公立学校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教育委員会規則第五号）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

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

訓 令 (教)

●東京都教育委員会訓令第十六号

東京都教育庁等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

東京都教育委員会

教育庁 教育事務所 教育出張所 教育業務所

東京都教育庁等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の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、同表の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	東京都教育庁設置規則（昭和二十三年東京都教育委員会規則第二号）に規定する教育庁、東京都教育事務所設置等に関する規則（昭和四十六年東京都教育委員会規則第七十三号。以下「教育事務所設置等に関する規則」という。）	一 東京都教育庁処務規則（昭和四十五年東京都教育委員会規則第三十四号。以下「処務規則」という。）第三条第二項に規定する次長及び教育監並びに東京都教職員研修センター処務規則（平成十三年東京都教育委員会規則第六号。以下「研修センター処務規則」という。）第四条第一項に規定する所長等であつて、東京都教育委員会職員の職名に関する規則（昭和四十六年東京都教育委員会規則第三十六号。以下「職名規則」という。）第三条第一項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
	第二条に規定する多摩教育事務所、東京都教育庁出張所設置等に関する規則（昭和三十二年東京都教育委員会規則第二十三号。以下「出張所設置等に関する規則」という。）第二条に規定する出張所、東京都立図書館条例（昭和三十	二 処務規則第三条第一項に規定する部長、同条第三項に規定する担当部長、教育事務所設置等に関する規則第五条第一項に規定する所長、教育庁出張所設置等に関する規則第三条第一項に規定する所長、東京都立図書館処務規則（昭和六十二年東京都教育委員会規則第十二号。以下「図書館処務規則」という。）第四条第一項に規定する館長及び部長、研修センター処務規則第四条第一項に規定する部長並びに東京都教育相談センター処	部長

<p>九年東京都条例第百二十二号) 第二条に規定する中央図書館及び多摩図書館、東京都立多摩社会教育会館条例(昭和四十三年東京都条例第四十一号) 第一条に規定する多摩社会教育会館、東京都教職員研修センター設置条例(平成十二年東京都条例第二百六号) 第一条に規定する教職員研修センター並びに東京都教育相談センター設置条例(平成十二年東京都条例第二百七号) 第一条に規定する教育相談センター</p>	<p>三 処務規則第三条第一項に規定する課長、同条第四項に規定する担当課長、同条第五項に規定する主任管理主事、同条第六項に規定する主任指導主事、同条第七項に規定する主任社会教育主事、同条第八項に規定する管理主事、同条第九項に規定する統括指導主事、教育事務所設置等に関する規則第五条第一項に規定する課長、同条第二項に規定する主任指導主事、同条第三項に規定する管理主事、同条第四項に規定する統括指導主事、出張所設置等に関する規則第三条第一項に規定する副所長、図書館処務規則第四条第一項に規定する課長、同規則第十二条第一項に規定する館長、研修センター処務規則第四条第一項に規定する課長及び主任指導主事、同条第二項に規定する統括指導主事、相談センター処務規則第二条第一項に規定する次長並びに同条第二項に規定する統括指導主事等であつて、職名規則第三条第一項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</p>	<p>四 処務規則第三条第十項に規定する課長代理、同条第十一項に規定する指導主事、教育事務所設置等に関する規則第五条第五項に規定する課長代理、同条第六項に規定する課長代理</p>	<p>務規則(平成十三年東京都教育委員会規則第七号。以下「相談センター」処務規則」という。) 第二条第一項に規定する所長等であつて、職名規則第三条第一項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>
--	--	---	---

<p>する指導主事、出張所設置等に関する規則第三条第二項に規定する課長代理、同条第三項に規定する指導主事、図書館処務規則第四条第二項に規定する課長代理、同規則第十二条第二項に規定する課長代理、東京都立多摩社会教育会館処務規則(昭和四十三年東京都教育委員会規則第二十四号) 第二条に規定する館長、研修センター処務規則第四条第三項に規定する課長代理、同条第四項に規定する指導主事、相談センター処務規則第二条第三項に規定する課長代理、同条第四項に規定する指導主事及び同条第五項に規定する主任教育相談員等であつて、職名規則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</p>	<p>五 東京都教育庁等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教育委員会訓令第十八号) 第四条により指定された主任等であつて、職名規則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</p>	<p>六 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</p>
<p>主任</p>	<p>主任</p>	<p>主事</p>

附 則
この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

●東京都教育委員会訓令第十七号

教 育 事 務 所
教 育 事 務 所

教育庁出張所
事業所

東京都教育庁等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

東京都教育委員会
東京都教育庁等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、東京都教育庁等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 東京都教育庁等の標準的な職を定める規程(平成二十八年東京都教育委員会訓令第十六号)第二条の表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	一 局長	標準職務遂行能力
	二 実行力	東京都教育委員会教育長の命を受け、都教育行政の運営の基本方針及び計画に基づき、東京都教育委員会(以下「教育委員会」という。)の政策方針及び経営戦略を立てることができる。
	三 組織運営力	人事配置及び業務配分を通じて、教育委員会全体の人的及び組織的能力を最大限に発揮させ、変化の激しい教育行政の課題に即応できる組織づく

りを行っている。

二 部長	一 課題設定力	一 問題意識	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。
	二 実行力	二 高い課題設定	教育委員会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。
		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 解決策の企画	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 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。
		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。
		五 責任感	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。
三 組織運営力	一 職員力の把握	二 職員力の把握	職員能力、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

三 課長									
一 課題設定力									
二 実行力									
四 行動力									
三 柔軟な判断									
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 高い課題設定									
一 問題意識									
四 組織の活性化									
三 協調性									
管理及び指導									
<p>行力を最大化させるよう、職員の実力、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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> <p>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。</p> <p>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> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>									
四 課長代									
一 職務遂行力									
三 組織運営力									
五 責任感									
一 職員の把握									
二 職員への管理及び指導									
三 協調性									
四 組織の活性化									
一 職務に対する理解									
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									
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、進捗管理等を行っている。</p> <p>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。</p> <p>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、職員の実力を発揮を最大化させる組織づくりを行っている。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>一 幅広い視野を持って、担当職務</p>									

五 主任									
一 職務遂行力									
三 取組姿勢									
二 組織運営力									
判断									
一 指導、育成及び助言									
二 チームワーク									
三 リーダーシップ									
一 責任感									
二 チャレンジ精神									
三 規律性									
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									
<p>一 自身の考え、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。</p> <p>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。</p> <p>三 職場を一体感あるものとして取りまとめている。</p> <p>四 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。</p> <p>五 一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。</p> <p>六 職務規律及び職場のルールを遵守して行動している。</p> <p>七 職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p> <p>八 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。</p> <p>九 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。</p> <p>十 一 自身の考え、組織の方針等を分かりやすく説明し、折衝及び調整を円滑に行っている。 二 相手の考え、行動等を理解し、</p>									
六 主事									
一 職務遂行力									
三 取組姿勢									
二 組織支援力									
判断									
一 指導、育成及び助言									
二 チームワーク									
一 責任感									
二 チャレンジ精神									
三 規律性									
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									
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三 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>四 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。</p> <p>五 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。</p> <p>六 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。</p> <p>七 一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。</p> <p>八 職務規律及び職場のルールを遵守して行動している。</p> <p>九 上司の指示を正しく理解している。</p> <p>十 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。</p> <p>十一 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。</p> <p>十二 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、</p>									

		二 組織支援力		五 的確な判断	
三 取組姿勢		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 チームワーク		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 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。	
		二 チャレンジ精神		一 自らの課、他の部署等への協力を行っている。	
		三 規律性		二 上司、同僚等への報告、連絡及び相談を行っている。	
				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。	
				一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。	
				勤務規律及び職場のルールを遵守して行動している。	

●東京都教育委員会訓令第十八号

東京都教育庁等職員の人事考課に関する規程（平成十四年東京都教育委員会訓令第一号）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

教 育 庁
 教 育 事 務 所
 教 育 庁 出 張 所
 事 業 所

東 京 都 教 育 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 東京都教育委員会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教育委員会規則第四号）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)

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