

一 職務遂行力 一 職務に 対する理 解 二 知識及 一 担当職務に必要な知識及び技術の習		別表第一 五の部一の項を次のように改める。	
		一 職務に 対する理 解 二 知識及 一 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。 二 課題を十分に把握するとともに、分 析を行った上で、コスト、効果等を踏 まえた解決策を企画している。	職務の意義、背景、上司の指示等を正 しく理解している。
別表第一 六の部一の項を次のように改める。		別表第一 五の部三の款三の項を次のように改める。	
		三 規律性 法令、服務規律、職務遂行のために庁 内で定められた各種ルール、組織で決定 した方針等を遵守して行動している。	四 的確な 判断 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。 五 効率的 な職務遂 行 担当職務の優先順位、期限、求められ る成果等を踏まえ、時間当たりの生産性 を意識して効率的に職務を遂行している。

一 組織運 営 一 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。 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。 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 部の責任者として、スタッフ構成に 応じたマネジメントを行いながら、コ ンプライアンスを徹底した職場管理を		別表第一 六の部三の款三の項を次のように改める。	
		三 規律性 法令、服務規律、職務遂行のために庁 内で定められた各種ルール、組織で決定 した方針等を遵守して行動している。	四 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。 五 効率的 な職務遂 行 担当職務の優先順位、期限等を踏まえ、 時間当たりの生産性を意識して効率的に 職務を遂行している。
別表第一 二の部四の款一の項を次のように改める。		別表第一 六の部一の項を次のように改める。	
		三 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。	二 課題を把握するとともに、分析を行 った上で、コスト、効果等を踏まえた 解決策を企画している。

行うなど、職員が働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

別表第二 三の部四の款一の項を次のように改める。

一 組織運営

- 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 他科及び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。
- 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 個々のスタッフの状況に応じた働き方を尊重しながら、コンプライアンスを徹底した職場管理を行うなど、職員が働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

別表第三 一の部一の款一の項を次のように改める。

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、十分に活用している。
- 三 担当業務の手順等について、効果的な改善、工夫等を積極的に行い、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。
- 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適切に問題解決を図っている。
- 七 担当業務の優先順位、期限、求めら

れる成果等を十分に踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に業務を遂行している。

別表第三 一の部一の款一の項を次のように改める。

一 チームリーダーとしての対応

- 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。
- 五 職場の状況を把握した上で、誰もが働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

別表第三 一の部三の款三の項を次のように改める。

三 規律性

法令、服務規律、業務遂行のために職場で定められた各種ルール等を遵守して行動している。

別表第三 二の部一の款一の項を次のように改める。

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。

七 担当業務の優先順位、期限、求められる成果等を十分に踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に業務を遂行している。

別表第三 二の部二の款一の項を次のように改める。

一 チームリーダーとしての対応

- 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 職場の状況を把握した上で、誰もが働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

別表第三 二の部三の款三の項を次のように改める。

三 規律性

法令、服務規律、業務遂行のために職場で定められた各種ルール等を遵守して行動している。

別表第三 三の部一の款一の項を次のように改める。

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 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。

七 担当業務の優先順位、期限、求められる成果等を踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に業務を遂行している。

別表第三 三の部三の款三の項を次のように改める。

三 規律性

法令、服務規律、業務遂行のために職場で定められた各種ルール等を遵守して行動している。

別表第三 四の部一の款一の項を次のように改める。

一 業務への対応

- 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。
- 七 担当業務の優先順位、期限等を踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に業務を遂行している。

別表第三 四の部三の款三の項を次のように改める。

三 規律性

法令、服務規律、業務遂行のために職場で定められた各種ルール等を遵守して行動している。

附 則

この訓令は、平成三十年一月一日から施行する。ただし、別表第一 二の部二の項及び三の項並びに同表三の部二の項及び三の項並びに別表第二 二の部四の款一の項並びに同表三の部四の款一の項の改正規定は、平成三十年四月一日から施行する。

訓 令 (議)

●東京都議会議長訓令第五号

東京都議会議長 尾崎 大 介

東京都議会議長訓令第五号の標準職務遂行能力を定める規程(平成二十八年東京都議会議長訓令第七号)の一部を次のように改正する。

平成二十九年十二月二十八日

別表第一 二の部二の項及び三の項を次のように改める。

三 組織運 営力	一 職員の 把握及び 指導	二 実行力	一 折衝力 及び調整 力	一 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等との調整を精力的に行っている。 二 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。
		二 判断力	二 判断力	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。
		三 行動力	三 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。
		四 効率的な事業運営	四 効率的な事業運営	組織全体に目配りし、既存の手法にとらわれず、効率性を意識して仕事の進め方を見直すなど、組織の生産性向上を図っている。
		五 責任感	五 責任感	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。

二 協調性	進行管理等を行っている。
三 組織の活性化	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。
四 良好な職場風土の醸成	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。

別表第一 三の部二の項及び三の項を次のように改める。

三 組織運 営力	一 職員の 把握及び 指導	二 実行力	一 折衝力 及び調整 力	一 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等との調整を精力的に行っている。 二 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。
		二 判断力	二 判断力	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。
		三 行動力	三 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。
		四 効率的な事業運営	四 効率的な事業運営	課全体に目配りし、既存の手法にとらわれず、効率性を意識して仕事の進め方を見直すなど、組織の生産性向上を図っている。
		五 責任感	五 責任感	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 協調性	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 組織の活性化	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 良好な職場風土の醸成	個々の職員の状態に応じた働き方を尊重し、超過勤務の縮減及び休暇取得の促進に努めるとともに、コンプライアンスを徹底した職場管理を行うなど、職員が働きやすい職場づくりに取り組んでいる。
--------------	--

別表第一 四の部一の項を次のように改める。

一 職務遂行力	一 職務に對する理解 二 知識及び情報の活用並びに解決策の企画	一 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務を理解している。 二 課題を十分に把握するとともに、分析を行った上で、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 適切な説明	一 幅広い視野を持つて、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 自身の考え、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。
四 的確な判断	一 幅広い視野を持つて、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 幅広い視野を持つて、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。
五 効率的な職務遂行	担当職務の優先順位、期限、求められる成果等を十分に踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に職務を遂行している。	担当職務の優先順位、期限、求められる成果等を十分に踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に職務を遂行している。

別表第一 四の部二の款三の項を次のように改める。

三 職場環境の改善	一 リーダーシップを発揮し、職場を一体感あるものとして取りまとめている。 二 個々の職員の状態に応じた働き方を尊重しながら、休暇取得を促進するなど、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。
-----------	--

別表第一 四の部三の款三の項を次のように改める。

三 規律性	法令、服務規律、職務遂行のために庁内で定められた各種ルール、組織で決定した方針等を遵守して行動している。
-------	--

別表第一 五の部一の項を次のように改める。

一 職務遂行力	一 職務に對する理解 二 知識及び情報の活用並びに解決策の企画	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 課題を十分に把握するとともに、分析を行った上で、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。
三 適切な説明	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、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。	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。
四 的確な判断	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 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。
五 効率的な職務遂行	担当職務の優先順位、期限、求められる成果等を踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に職務を遂行している。	担当職務の優先順位、期限、求められる成果等を踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に職務を遂行している。

別表第一 五の部三の款三の項を次のように改める。

三 規律性	法令、服務規律、職務遂行のために庁内で定められた各種ルール、組織で決定した方針等を遵守して行動している。
-------	--

別表第一 六の部一の項を次のように改める。

一 職務遂行力	一 職務に對する理解 二 知識及び情報の活用並びに解決策の企画	一 上司の指示を正しく理解している。 二 担当職務に必要な知識及び技術の習得、情報の活用等を行う。
---------	------------------------------------	--

<p>び情報の活用並びに解決策の企画</p> <p>二 収集等を行い、活用している。 課題を把握するとともに、分析を行った上で、コスト、効果等を踏まえた解決策を企画している。</p>	<p>三 適切な説明</p> <p>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。</p>	<p>四 的確な判断</p> <p>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。</p>	<p>五 効率的な職務遂行</p> <p>担当職務の優先順位、期限等を踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に職務を遂行している。</p>
---	---	---	---

別表第一 六の部三の款三の項を次のように改める。

<p>三 規律性</p> <p>法令、服務規律、職務遂行のために庁内で定められた各種ルール、組織で決定した方針等を遵守して行動している。</p>
--

別表第二 一の部一の款一の項を次のように改める。

<p>一 業務への対応</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、工夫等を積極的にを行い、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。 七 担当業務の優先順位、期限、求められる成果等を</p>
--

十分に踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に業務を遂行している。

<p>別表第二 一の部一の款一の項を次のように改める。</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 職場の状況を把握した上で、誰もが働きやすい職場づくりに取り組んでいる。</p>

別表第二 一の部三の款三の項を次のように改める。

<p>三 規律性</p> <p>法令、服務規律、業務遂行のために職場で定められた各種ルール等を遵守して行動している。</p>
--

別表第二 二の部一の款一の項を次のように改める。

<p>一 業務への対応</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。 七 担当業務の優先順位、期限、求められる成果等を踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に業務を遂行している。</p>

別表第二 二の部三の款三の項を次のように改める。

<p>三 規律性</p> <p>法令、服務規律、業務遂行のために職場で定められた各種ルール等を遵守して行動している。</p>
--

別表第一 三の部一の款一の項を次のように改める。

一 業務への対応	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。 七 担当業務の優先順位、期限等を踏まえ、時間当たりの生産性を意識して効率的に業務を遂行している。
----------	--

別表第二 三の部三の款三の項を次のように改める。

三 規律性	法令、服務規律、業務遂行のために職場で定められた各種ルール等を遵守して行動している。
-------	--

附則

この訓令は、平成三十年一月一日から施行する。ただし、別表第一 二の部二の項及び三の項並びに同表三の部二の項及び三の項の改正規定は、平成三十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(代)

郵便番号
163-8001

定価
本号
一箇月 三〇円
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

郵便番号
113-0001



リサイクル適性