



発行 東京都

目次

116

規則(教)

○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の一部を改正する規則……一

訓令(教)

○東京都教育庁等職員の標準職務遂行能力を定める規程の一部改正……五

規則(教)

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の一部を改正する規則を公布する。
平成二十九年十二月二十八日
東京都教育委員会

東京都教育委員会規則第三十九号

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の一部を改正する規則

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(平成二十八年東京都教育委員会規則第二十三号)の一部を次のように改正する。

別表第一 一の部一の項、二の項及び三の項を次のように改める。

一 経営企画力	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。
---------	---

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。

三 取り組み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、効率性を意識して組織的に課題解決に取り組んでいる。

二 実行力

一 前例にとらわれないことなど新たな課題にチャレンジ精神を持って取り組んでいる。

二 解決策を実現するため、時機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。

三 時機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。

四 学校全体に目配りしながら、自己の職責を自覚し、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。

三 組織運営力

一 学校経営方針又は学校経営計画に基づいた組織的な学校経営を推進するため、職員会議、企画調整会議、校務分掌組織等を適正に管理している。

二 教職員の勤務状況、健康状態等を的確に把握し、適宜・適切な指導・助言を通じて規律性や志気の高揚に努めている。

三 研究奨励校の指定、校内研修や授業公開等の積極的な推進、教職員との円滑なコミュニケーション等を通じて学校組織を一体感あるものとして取りまとめている。

四 コンプライアンスを徹底した職場管理を行い、教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 一の部一の項、二の項及び三の項を次のように改める。

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、効率性を意識して組織的に課題解決に取り組んでいる。</p>
---------	---

二 実行力

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。

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。

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。

四 学校全体に目配りしながら、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。

三 組織運営力

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。

二 教職員の勤務状況、健康状態、悩み等を的確に把握し、適切な指導・助言により規律性や志気の高揚に努めている。

三 校長に対し適宜・適切な報告等を行うとともに、教職員と円滑なコミュニケーションに努め、学校組織を一体感あるものとして取りまとめている。

四 コンプライアンスを徹底した職場管理を行い、教職員が働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

別表第二の一の部二の項及び三の項を次のように改める。

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

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

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

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 職員の把握及び指導

各職場の執行力を最大限発揮させるよう、職員の能力、経験、状況等をよく把握し、それらを踏まえた的確な業務配分を行うとともに、適時適切な助言、進言・管理等を行っている。

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。

四 良好な職場風土の醸成

超過勤務の縮減、休暇取得の促進、コンプライアンスを徹底した職場管理等、職員が働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

別表第二の一の部二の項及び三の項を次のように改める。

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

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

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

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る。

<p>一 職務遂行力</p>	<p>二 知識及び情報の活用並びに解決策の企画</p>	<p>三 適切な説明</p>	<p>一 職務に対する理解</p>	<p>二 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>別表第二 三の部の一の項を次のように改める。</p>	<p>三 組織運営力</p>	<p>一 職員の把握及び指導</p>	<p>二 協調性</p>	<p>三 組織の活性化</p>	<p>四 良好な職場風土の醸成</p>	<p>五 責任感</p>	<p>一 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>二 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>一 職員の能力を最大限発揮させるよう、個々の能力、経験、状況等をよく把握し、それらを踏まえた的確な業務配分を行うとともに、適時適切な助言、進捗管理等を行っている。</p>	<p>二 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>一 職務遂行力</p>	<p>二 知識及び情報の活用並びに解決策の企画</p>	<p>三 適切な説明</p>	<p>一 職務に対する理解</p>	<p>二 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>別表第二 四の部の一の項を次のように改める。</p>	<p>三 職場環境の改善</p>	<p>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。</p> <p>二 個々の職員の状況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。</p>	<p>別表第二 三の部の三の項を次のように改める。</p>	<p>四 的確な判断</p>	<p>五 効率的な職務遂行</p>	<p>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。</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>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。</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>一 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>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。</p>

<p>別表第二 一五の部一の項を次のように改める。</p>	<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>	<p>別表第二 四の部三の款三の項を次のように改める。</p>	<p>説明</p> <p>やすく説明し、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>四 的確な判断</p> <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>五 効率的な職務遂行</p> <p>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。</p>
			<p>一 職務遂行力</p> <p>一 職務に對する理解</p> <p>上司の指示を正しく理解している。</p>	<p>二 知識及び情報の活用並びに解決策の企画</p> <p>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。</p> <p>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。</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。</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>別表第四 一の部二の款一の項を次のように改める。</p>	<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>	<p>別表第四 一の部一の款一の項を次のように改める。</p>	<p>判断</p> <p>つ迅速に遂行している。</p> <p>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>
			<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。</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> <p>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。</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。</p> <p>二 上司、同僚等への協力をを行っている。</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>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>
------------------------	---

別表第四 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>
--------------	---

別表第四 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。</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、工夫等を積極的に行っている。</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っている。</p> <p>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。</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> <p>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>
-----------------	--

別表第四 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>
--------------	---

別表第四 三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 上司の指示を正しく理解している。</p> <p>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。</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、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。</p> <p>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。</p> <p>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>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。</p>
-----------------	---

別表第四 三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>
--------------	---

附 則

この規則は、平成三十年一月一日から施行する。ただし、別表第一 一の部一の項、二の項及び三の項並びに同表二の部一の項、二の項及び三の項並びに別表第二 一の部二の項及び三の項並びに同表二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。

訓 令 (教)

●東京都教育委員会訓令第十一号

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(平成二十八年東京都教育委員会訓令第十七号)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

東京都教育委員会

別表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	二 協調性	一 折衝力 及び調整 力	二 判断力	三 行動力	四 効率的 な事業運 営	五 責任感	一 職員の 把握及び 指導
		<p>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。</p> <p>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。</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>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>	<p>組織全体に目配りし、既存の手法にとられず、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。</p>	<p>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。</p>	<p>各職場の執行力を最大限発揮させるよう、職員の能力、経験、状況等をよく把握し、それらを踏まえた的確な業務配分を行うとともに、適時適切な助言、進言、進言等を行っている。</p>

別表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	二 協調性	一 折衝力 及び調整 力	二 判断力	三 行動力	四 効率的 な事業運 営	五 責任感	一 職員の 把握及び 指導
		<p>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。</p> <p>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。</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>	<p>課全体に目配りし、既存の手法にとられず、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。</p>	<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>職員の能力を最大限発揮させるよう、個々の能力、経験、状況等をよく把握し、それらを踏まえた的確な業務配分を行うとともに、適時適切な助言、進言、進言等を行っている。</p>

三 組織の 活性化	四 良好な 職場風土 の醸成	ケーションを図っている。
<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>超過勤務の縮減、休暇取得の促進、コンプライアンスを徹底した職場管理等、職員が働きやすい職場づくりに取り組んでいる。</p>	

					別表四の部一の項を次のように改める。					
						二 協調性	三 組織の活性化	四 良好な職場風土の醸成		
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	三 適切な説明	四 的確な判断	五 効率的な職務遂行	一 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、職員の能力発揮を最大化させる組織づくりを行っている。	個々の職員の状況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。		
	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	三 適切な説明	四 的確な判断	五 効率的な職務遂行	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 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 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。	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。	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。

					別表五の部一の項を次のように改める。			
						三 規程性	三 職場環境の改善	
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	三 適切な説明	四 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。	法令、規程、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。	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 個々の職員の状況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。	別表四の部二の款三の項を次のように改める。
	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	三 適切な説明	四 的確な判断	職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。	法令、規程、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。	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 個々の職員の状況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。	別表四の部二の款三の項を次のように改める。

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。

三 規律性
 法令、服務規律、職務遂行のために序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。

別表五の部三の款三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	上司の指示を正しく理解している。
	二 知識及び情報の活用並びに解決策の企画	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 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 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。
	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。	

三 規律性
 法令、服務規律、職務遂行のために序内で定められた各種ルール、組織で決定

別表六の部三の款三の項を次のように改める。

した方針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。

発行所 東京都新宿区西新宿二丁目八番一号 郵便番号 163-8001
 定価 本号 三〇円 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 東京都文京区白山二丁目十三番七号 電話 〇三(三八二)五二〇一(代) 郵便番号 113-0001

