



発行 東京都

目次

118

規程(交)

○東京都交通局職員の標準職務遂行能力を定める規程の一部を改正する規程……………一

訓令(水)

○東京都水道局職員の標準職務遂行能力を定める規程の一部改正……………六

規程(下水)

○東京都下水道局職員の標準職務遂行能力を定める規程の一部を改正する規程……………一〇

規程(交)

●交通局規程第四十五号

東京都交通局職員の標準職務遂行能力を定める規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成二十九年十二月二十八日

東京都交通局長 山手 斉

東京都交通局職員の標準職務遂行能力を定める規程の一部を改正する規程

東京都交通局職員の標準職務遂行能力を定める規程(平成二十八年交通局規程第二十七号)の一部を次のように改正する。

別表第一 二の部の項及び三の項を次のように改める。

二 実行力	一 折衝力	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
-------	-------	-------------------------------------

二 実行力	一 折衝力及び調整	別表第一 三の部の項及び三の項を次のように改める。	三 組織運営力					力			
			四 良好な職場風土の醸成	三 組織の活性化	二 協調性	一 職員の把握及び指導	五 責任感		四 効率的な事業運営	三 行動力	二 判断力
			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。	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。	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。	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。	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。	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。	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。

別表第一 四の部一の項を次のように改める。

三 組織運 営力	力	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。
四 効率的 な事業運 営	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 責任感	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。 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。
一 職員の 把握及び 指導	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	四 責任感	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。
	五 責任感	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。

三 規律性

法令、服務規律、職務遂行のために庁

別表第一 四の部三の款三の項を次のように改める。

三 職場環 境の改善	一 職務遂 行力	一 職務に 対する理 解 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。
	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 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。	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、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 判断 的 確 な	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 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。	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。

一 職務遂行力 一 職務に對する理解	一 職務の意義、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	別表第一 五の部三の款三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。
一 職務遂行力	一 職務に對する理解	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	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。

二 判断力	一 折衝力及び調整力	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	別表第一 一の部二の項及び三の項を次のように改める。
						別表第一 六の部三の款三の項を次のように改める。
二 判断力	一 折衝力及び調整力	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	別表第一 一の部二の項及び三の項を次のように改める。 二 実効力 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。 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 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。	別表第二二の部の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 協調性	三 組織の活性化	四 良好な職場風土の醸成	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	二 協調性	三 組織の活性化	四 良好な職場風土の醸成	三 行動力	四 効率的な事業運営	五 責任感
							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。	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。	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。	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。	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 職務遂行力	一 職務に對する理解	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	二 知識及び情報の活用並びに解決策の企画	別表第二一三の部の一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 協調性	三 組織の活性化	四 良好な職場風土の醸成	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	二 協調性	三 組織の活性化	四 良好な職場風土の醸成	三 行動力	四 効率的な事業運営	五 責任感
						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。	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。	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。	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 適切な説明	<p>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>
四 的確な判断	<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>
五 効率的な職務遂行	<p>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。</p>

別表第二 三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	<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>
-----------	---

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	<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 四の部一の項を次のように改める。

一 職務遂行力	<p>一 職務に對する理</p>	<p>職務の意義、背景、上司の指示等を正しく理解している。</p>
二 知識及	<p>一 担当職務に必要な高度の知識及び技</p>	

三 適切な説明	<p>術の習得、情報の収集等を行い、活用並びに解決策の企画</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>
四 的確な判断	<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>
五 効率的な職務遂行	<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>

別表第二 四の部三の款三の項を次のように改める。

三 規律性	<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 五の部一の項を次のように改める。

一 職務遂行力	<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>
---------	-----------------	--

別表第二 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、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。

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。

別表第二 六の部一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。

別表第二 六の部一の項を次のように改める。

一 職務遂行力
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 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、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
この規程は、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 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(水)

●東京都水道局訓令第五号

局内一般
各事業所

東京都水道局職員の標準職務遂行能力を定める規程(平成二十八年水道局訓令第十一号)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

東京都水道局長 中嶋正宏

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	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。
一 職員の	二 判断力	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 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 行動力	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。	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 効率的な事業運営	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。	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	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。	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。
		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。	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。
		各職場の執行力を最大限発揮させるよ	各職場の執行力を最大限発揮させるよ

					<p>別表第一 三の部二の項及び三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、進行管理等を行っている。</p>			
					<p>二 協調性</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>三 組織の活性化</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>四 良好な職場風土の醸成</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>			
					<p>二 実行力</p>			
					<p>一 折衝力及び調整力</p> <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>二 判断力</p> <p>相手方の意見をよく聞き、状況に応じた適切な合意水準を判断している。</p>			
					<p>三 行動力</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>四 効率的な事業運営</p> <p>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。</p>			
					<p>五 責任感</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>別表第一 四の部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、進行管理等を行っている。</p>			
					<p>二 協調性</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>三 組織の活性化</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、職員の能力発揮を最大化させる組織づくりを行っている。</p>			
					<p>四 良好な職場風土の醸成</p> <p>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。</p>			
					<p>一 職務遂行力</p>			
					<p>一 職務に対する理解</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>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>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。</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、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>四 判断力</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</p>			

	<p>五 効率的な職務遂行</p>	<p>つ、上司に相談しながら問題解決を図っている。</p> <p>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。</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>別表第一 四の部二の款三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>別表第一 四の部三の款三の項を次のように改める。</p>
<p>一 職務遂行力</p>	<p>一 職務に對する理解</p>	<p>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>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>別表第一 五の部一の項を次のように改める。</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>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>別表第一 五の部三の款三の項を次のように改める。</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>別表第一 六の部一の項を次のように改める。</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>別表第一 五の部二の款三の項を次のように改める。</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。</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</p>

行 職務を遂行している。

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。

別表第二 一の部一の款一の項を次のように改める。

一の対応

- 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 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。

別表第二 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。

別表第二 一の部一の款一の項を次のように改める。

一の対応

- 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。

別表第二 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。

別表第二 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 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。

規程(下水)

●東京都下水道局管理規程第三十号

東京都下水道局職員の標準職務遂行能力を定める規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成二十九年十二月二十八日

東京都下水道局長 渡 辺 志津男

東京都下水道局職員の標準職務遂行能力を定める規程の一部を改正する規程

東京都下水道局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下水道局管理規程第二十号)の一部を次のように改正する。
別表第一 二の部二の項及び三の項を次のように改める。

二 実执行力	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 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、各職員の能力、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 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、

		の醸成 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 三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 一 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 一 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。
三 組織運営力	一 職員の把握及び指導 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、進行管理等を行っている。	四 効率的な事業運営 一 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 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。
三 組織の活性化	二 協調性 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。	四 良好な	三 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。

		職場風土の醸成 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 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責を理解している。	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。	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、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。	五 効率的な職務遂行 一 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	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並びに解決策の企画	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。 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。
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、折衝及び調整を円滑に行っている。	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。
	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。	一 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。
	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。	

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	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 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。	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。
	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。	一 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。
	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 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。

別表第二 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、

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。

別表第二二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。

別表第二二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。

別表第二二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 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。

別表第二二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。

別表第二二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 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。

別表第一 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

この規程は、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號
電話 〇三(五三二二)一一一一(代)

郵便番号
163-8001

定 価
本号
一箇月 六、六〇〇円
五〇円
(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號
電話 〇三(三八二二)五二〇一(代)

郵便番号
113-0001

