

第 5 3 号 議 案

平 成 29 年 12 月 14 日
総 務 課

東京都人事委員会規程の一部改正について

「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規程」について、別紙
のとおり改正する。

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の一部改正

全庁的に働き方改革やライフ・ワーク・バランス推進を更に進めるため、本規程で定められている「標準職務遂行能力」における着眼点（評価項目）の改正を行う。

項 目	内 容
別表 (第二条関係)	【管理職：部長・課長】 ○ 改正点：「効率的な事業運営」と「良好な職場風土の醸成」を着眼点に追加 ○ 考え方：組織の生産性向上やハラスメント防止など働きやすい職場づくりに必要なマネジメント力が一層重要となるため 【監督職：課長代理】 ○ 改正点：「効率的な職務遂行」と「職場環境の改善」を着眼点に追加 ○ 考え方：自身の職務能力の発揮に加え、課長を補佐し、課内業務の進行管理や部下の指導・育成を担っているため 【一般職：主任・主事】 ○ 改正点：「効率的な職務遂行」を着眼点に追加 ○ 考え方：担当者として生産性を意識した仕事の進め方の見直しや業務改善等が求められるため (施行期日)：平成 30 年 1 月 1 日 ただし、管理職に係る部分は平成 30 年 4 月 1 日

「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」の一部改正

1 本規程の概要

- 人事評価制度の導入等により能力及び実績に基づく人事管理の徹底を図るため、改正地方公務員法（平成28年4月1日施行）第15条の2第1項第5号に基づき、各任命権者は、職制上の段階ごとに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、「標準職務遂行能力」を定めた規程を新設した（平成28年3月15日委員会付議）。

《改正地方公務員法：抄》

第15条 職員の任用は、この法律の定めるところにより、受験成績、人事評価その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。

第15条の2第1項第5号 標準職務遂行能力 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任命権者が定めるものをいう。

第15条の2第2項 前項第5号の標準的な職は、職制上の段階及び職務の種類に応じ、任命権者が定める。

- 職員の人事評価は「標準職務遂行能力」及び実績等に基づいて行われているため、能力評価に係る事項を見直す場合には、本規程の改正を要する。

2 改正の目的

- 全庁的に、働き方改革やライフ・ワーク・バランス推進を更に進めていく必要が生じている。
- 「効率的な職務遂行」や「働きやすい職場づくり」等の姿勢や行動を、能力評価における着眼点に取り入れ、効率的な仕事を行う職員がより評価される仕組みを構築する。

▶ 各任命権者の「標準職務遂行能力を定める規程」を改正し、別表下欄に掲げられている標準職務職務遂行能力の着眼点を見直す。

3 別表見直し内容

〔管理職〕

評定要素	現行 着眼点（項目）	改正後 着眼点（項目）
課題設定力	問題意識 高い課題設定 知識及び情報の活用 解決策の企画	問題意識 高い課題設定 知識及び情報の活用 解決策の企画
実行力	関係機関との調整 論理的な説得 柔軟な判断 行動力 責任感	【統合】折衝力及び調整力 【変更】判断力 行動力 【新規】効率的な事業運営 責任感
組織運営力	職員の把握 職員の管理及び指導 協調性 組織の活性化	【統合】職員の把握及び指導 協調性 組織の活性化 【新規】良好な職場風土の醸成

〔監督職・一般職〕

評定要素	現行 着眼点（項目）	改正後 着眼点（項目）
職務遂行力	職務に対する理解 知識及び情報の活用 解決策の企画 適切な説明 的確な判断	職務に対する理解 【統合】知識及び情報の活用並びに解決策の企画 適切な説明 的確な判断 【新規】効率的な職務遂行
組織運営力	指導、育成及び助言 チームワーク リーダーシップ ※	指導、育成及び助言 チームワーク 【変更】職場環境の改善 ※
取組姿勢	責任感 チャレンジ精神 規律性	責任感 チャレンジ精神 規律性

※ 監督職のみの項目

…リーダーシップ+働きやすい職場づくり

4 施行年月日

平成30年1月1日（ただし、管理職に係る部分は平成30年4月1日）

○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

平成二八年三月二八日

人事委員会訓令第二号

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。

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

(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二号。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）

標準的な職	標準職務遂行能力	
一 局長	一 課題設定力	東京都人事委員会委員長の命を受け、東京都人事委員会事務局（以下「事務局」という。）の長として、人事委員会運営の基本方針及び計画に基づき、事務局の政策方針及び経営戦略を立てることができる。
	二 実行力	事務局の代表者として、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。

	三 組織運営力	事務局を統率し、人事配置及び業務配分を通じて、事務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 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 高い課題設定	事務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。
		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。
	二 実行力	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 職員の把握	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 職員の管理及び指導	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、進行管理等を行っている。
			三 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。
四 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。			
三 課長	一 課題設定力	一 問題意識	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。	
		二 高い課題設定	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。	
		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、十分に活用している。	
		四 解決策の企画	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。	

二 実行力	一 関係機関との調整	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。
	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	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 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	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	一 職員の把握	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。
	二 職員の管理及び指導	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。
	三 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。
	四 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。

			る。
四 課長代理	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	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。
		三 解決策の企画	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。
		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。 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 組織運営力	一 指導、育成及び助言	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。
		二 チームワーク	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。
		三 リーダーシップ	職場を一体感あるものとして取りまとめている。
	三 取組姿勢	一 責任感	担当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。
		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	服務規律及び職場のルールを遵守して行動している。
	五 主任	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			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 解決策の企画			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 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。 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 組織支援力	一 指導、育成及び助言	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 チームワーク	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。
	三 取組姿勢	一 責任感	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。
		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	服務規律及び職場のルールを遵守して行動している。
六 主事	一 職務遂行力	一 職務に対する理解	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	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。
		三 解決策の企画	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。
		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。
	二 組織支援力	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。
	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	服務規律及び職場のルールを遵守して行動している。