

広島県教育委員会訓令第二号

本 庁

地 方 機 関

学校以外の教育機関

広島県教育委員会事務局等の職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める訓令を次のように定める。

平成二十八年三月三十一日

広島県教育委員会

教育長 下 崎 邦 明

広島県教育委員会事務局等の職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める

訓令

(趣旨)

第一条 この教育委員会訓令は、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及び第二項の規定に基づき、本庁、地方機関及び学校以外の教育機関に勤務する職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定めるものとする。

(標準的な職)

第二条 標準的な職は、別表第一の上欄に掲げる職務に係る同表の中欄に掲げる職制上の段階に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。

(標準職務遂行能力)

第三条 別表第一の一の項に掲げる職務に係る職制上の段階の標準的な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ごとに、同表の下欄に掲げるとおりとする。

2 別表第一の二の項に掲げる職務に係る職制上の段階の標準的な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ごとに、同表の下欄に掲げるとおりとする。

附 則

この教育委員会訓令は、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)

職務の種類	職制上の段階	標準的な職
一 本庁に属する職員 の職務	一 教育次長の属する職制上の段階	教育次長
	二 部長の属する職制上の段階	部長
	三 課長の属する職制上の段階	課長
	四 課長代理の属する職制上の段階	課長代理
	五 係長の属する職制上の段階	係長
		主査(監督の地位にある職員(以下「監督職員」とい

二 教育事務所に属する職員の職務		一 所長の属する職制上の段階 七 主事の属する職制上の段階 六 主任の属する職制上の段階	一 所長（行政職給料表六級の職務にある職員及びこれに相当する職員（以下「行政職六級職員等」という。）に限る。） 所長（行政職六級職員等を除く。） 課長 主査（監督職員に限る。） 主査（監督職員を除く。） 主任 主事
五 主事の属する職制上の段階	四 主任の属する職制上の段階	三 主査の属する職制上の段階	課長 主査（監督職員に限る。） 主査（監督職員を除く。） 主任 主事

備考 この表の上欄に掲げる職務以外の職務に係る職制上の段階及び標準的な職については、この表の二の項に掲げる職制上の段階及び標準的な職に準じるものとする。

別表第二（第三条関係）

標準的な職	標準	職務遂行能力
教育次長 部長	一 達成指向 二 誠実性 三 組織貢献 四 リーダーシップ 五 交渉力 六 人材育成 七 概念的思考力	一 県全体の発展・県民への貢献の視点を持ちながら、組織のミッション達成に向けて、組織を動かしている。 二 かなり大きなリスクがある場合でも、堅持すべき価値観に基づいた行動をとっている。 三 県全体の利益を考えて、それを満たす方向に動くように組織の関係者を仕向けている。 四 リーダーとして部下から高い信頼を受け、誰もがその方針やビジョンに動機付けられている。 五 相手に直接的・間接的に働き掛け賛同を引き出し、相手が目標達成を支援してくれる関係を作り上げている。 六 人材育成システムを組織内で構築し、職員の育成や底上げに着手している。 七 担当分野で、これまでの概念や枠組みにとらわれず、新しい、変化を起こすようなアイデアやモデルを示している。
八 先見的行動		県全体の長期的な環境変化を予測し、地方行

								課長代理									課長
八 先見的行動	七 概念的思考力	六 人材育成	五 交渉力	四 リーダーシップ	三 組織貢献	二 誠実性	一 達成指向	八 先見的行動	七 概念的思考力	六 人材育成	五 交渉力	四 リーダーシップ	三 組織貢献	二 誠実性	一 達成指向	政の先駆けとなる変革を創造している。	
担当業務の変化を予測し、組織として早期対応すべきことを自らが率先して手を打ち始めている。	複雑な状況のもとでも、本質を捉えて簡単な言葉で表現し、論点を誰もが理解しやすい方法で示している。	部下の成長のために経験させるべき場面を意図的に作り出している。	相手の反応や関心に応じて、説得方法を柔軟に変更し、良好な関係を作り上げている。	担当業務の方針を打ち出し、実現への環境整備（有形無形の仕事のやりやすさ）や動機付けを行っている。	課の使命や目標を果たすために、自らの優先順位を設定し、自主的に自分の役割を考え、行動している。	仕事のさまざまな局面において、明確な価値観に基づいた行動をとっている。	上司を補佐し、組織目標を達成するために具体的なストーリーを描き、達成度の向上に取り組んでいる。	課を取り巻く長期的な環境変化を予測し、組織的な早期対応の方策を考え、率先して実行している。	複雑な状況のもとでも、大局的な視点から独自のアイデアや解決策を示している。	長期的な視点から部下が個々に身に付けるべき能力を特定し、計画的な育成を行っている。	普遍的な視点から部下が個々に身に付けるべき能力を特定し、計画的な育成を行っている。	課の方針を打ち出し、部下から高い信頼を得ながら効果的に組織をまとめ動かしている。	普段から良好な関係を維持し、相手の反応を予測し説得の筋立てを事前に準備して、課題解決にも支持を得ている。	課の使命や期待される役割を満たすような方向に動くように部下を仕向けている。	困難な局面でも、それまでに培った価値観に基づいた誠実な行動をとっている。	組織ミッションに関して、より高い目標を設定し、成果にこだわり、諦めず達成に向け取り組んでいる。	

主任		主査（監督職員を除く。）								係長（監督職員に限る。）																									
二	チームワーク	一	達成指向	二	自信	三	組織感覚	四	リーダーシップ	五	説得力	六	人材育成	七	問題解決力	八	先見的行動	一	達成指向	二	チームワーク	三	リーダーシップ	四	顧客志向	五	人材育成	六	専門性獲得	七	課題分析力	八	先見的行動		
	同僚や後輩に対して真摯な態度で接し、確実な報・連・相を行い、信頼感を作り出している。		自分だけの達成水準を下げないよう、進捗管理や方法の見直しを行っている。		自分の仕事において先のチャンスやリスクを認識し、前倒しの対応をしている。		直面する課題の因果関係を把握し、対策を自分で考え段取りをつけるなどしている。		最新の知識を主体的に習得し、現場での深い検討を通じて、専門領域として活用している。		後輩（同僚）の不明点や質問に対して、どのようにやるかを実際にやって見せ、理由や考え方を説明している。		相手が何を求めているのか直接言及がなくても、真意や潜在的なニーズを敏感に察知し、応えている。		業務やミッションに関して、周囲を巻き込みながら、自分でリードして物事を動かすよう取り組んでいる。		係員やチームが協力し、信頼し合って仕事を進められるよう気を配っている。		成果の向上につながる目標にチャレンジし、柔軟に対応を替えながら、諦めず達成に取り組んでいる。		近い将来に担当係の仕事を取り巻く状況に起こる変化を予測し、早期対応を始め、部下を導いている。		最新の体系的知識を有し、課題の複雑な因果関係を把握し、解決につながる仮説や枠組みを示している。		部下の成長につながるよう、係員個々に応じ、分かりやすく説明・指導している。		最新の体系的知識を有し、課題の複雑な因果関係を把握し、解決につながる仮説や枠組みを示している。		近い将来に担当係の仕事を取り巻く状況に起こる変化を予測し、早期対応を始め、部下を導いている。		部下の成長につながるよう、係員個々に応じ、分かりやすく説明・指導している。		最新の体系的知識を有し、課題の複雑な因果関係を把握し、解決につながる仮説や枠組みを示している。		近い将来に担当係の仕事を取り巻く状況に起こる変化を予測し、早期対応を始め、部下を導いている。

											主事	
											三 リーダーシップ	自分の仕事に関しては、指示がなくても動かして、仕事が生む価値を考え、優先順位を付けて取り組んでいる。
											四 顧客志向	相手から相談を受けたら、気持ちを察して、迅速かつ懇切・丁寧到最后まで責任をもって対応している。
											五 人材育成	後輩（同僚）のミスや足りないものを指摘し、改善するように促している。
											六 専門性獲得	業務遂行上必要な実務知識・ノウハウを理解し、現場を通じてより深く体得している。
											七 課題分析力	情報やデータの因果関係を把握し、解決すべき問題点を特定している。
											八 先見的行動	仕事を取り巻く状況の変化を察知・理解し、対応して段取りを行う等、早期対応を行っている。
											一 達成指向	仕事のできばえに関して自ら考え、達成水準を設定し、達成するために創意工夫を行う。
											二 チームワーク	自ら進んで係のメンバーに協力している。
											三 リーダーシップ	自分自身としての結論を考えて、自分の意見を発言している。
											四 顧客志向	相手の依頼をよく聞いて、迅速かつ懇切・丁寧に実行しようと努力している。
											五 専門性獲得	業務遂行上必要な実務知識（手順・先例・マニュアル等）を学習し、理解している。
											六 課題分析力	質問したり調査しながら、情報やデータを分析し、傾向や問題点を抽出している。
											七 先見的行動	仕事を取り巻く状況の変化を理解し、今できることは先送りせずに対応している。

別表第三（第二条関係）

標準的な職				標準				職務遂行能力			
所長（行政職六級職員等に限る。）				一 達成指向				県全体の発展・県民への貢献の視点を持ちながら、組織のミッション達成に向けて、組織を動かしている。			
				二 誠実性				かなり大きなリスクがある場合でも、堅持すべき価値観に基づいた行動をとっている。			
				三 組織貢献				県全体の利益を考えて、それを満たす方向に動くように組織の関係者を仕向けている。			
				四 リーダーシップ				リーダーとして部下から高い信頼を受け、誰もがその方針やビジョンに動機付けられている。			

		課長										所長（行政職六級職員等を除く。）																							
五	交渉力	五	交渉力	四	リーダーシップ	三	組織貢献	二	誠実性	一	達成指向	八	先見的行動	七	概念的思考力	六	人材育成	五	交渉力																
	相手の反応や関心に応じて、説得方法を柔軟に変更し、良好な関係を作り上げている。		相手の反応や関心に応じて、説得方法を柔軟に変更し、良好な関係を作り上げている。		担当業務の方針を打ち出し、実現への環境整備（有形無形の仕事のやりやすさ）や動機付けを行っている。		課の使命や目標を果たすために、自らの優先順位を設定し、自主的に自分の役割を考え、行動している。		仕事のさまざまな局面において、明確な価値観に基づいた行動をとっている。		上司を補佐し、組織目標を達成するために具体的なストーリーを描き、達成度の向上に取り組んでいる。		所属をとりまく長期的な環境変化を予測し、組織的な早期対応の方策を考え、率先して実行している。		複雑な状況のもとでも、大局的な視点から独自のアイデアや解決策を示している。		長期的な視点から部下が個々に身に付けるべき能力を特定し、計画的な育成を行っている。		所属の状況のもとでも、大局的な視点から独自のアイデアや解決策を示している。		所属の使命や期待される役割を満たすような方向に動くように部下を仕向けている。		所属の方針を打ち出し、部下から高い信頼を得ながら効果的に組織をまとめ動かしている。普段から良好な関係を維持し、相手の反応を予測し説得の筋立てを事前に準備して、課題解決にも支持を得ている。		困難な局面でも、それまでに培った価値観に基づいた誠実な行動をとっている。		管内の長期的な環境変化を予測し、地方行政の先駆けとなる変革を創造している。		担当分野で、これまでの概念や枠組みにとらわれず、新しい、変化を起こすようなアイデアやモデルを示している。		人材育成システムを組織内で構築し、職員の育成や底上げに着手している。		相手に直接的・間接的に働き掛け賛同を引き出し、相手が目標達成を支援してくれる関係を作り上げている。		る。

								主査（監督職員に限る。）				主査（監督職員を除く。）														
六	人材育成	部下の成長のために経験させるべき場面を意図的に作り出している。	八	先見的行動	近い将来に担当係の仕事を取り巻く状況に起こる変化を予測し、早期対応を始め、部下を導いている。	七	問題解決力	最新の体系的知識を有し、課題の複雑な因果関係を把握し、解決につながる仮説や枠組みを示している。	六	人材育成	部下の成長につながるよう、係員個々に応じ、分かりやすく説明・指導している。	五	説得力	事前に綿密な論理や資料を準備し、相手の感情や感覚にも訴えながら説得している。	四	リーダーシップ	自分なりの方針を伝え、メンバーから意見を集め、係全体が積極的に業務に取り組めるよう支援している。	三	組織感覚	組織の行動に影響を与える目に見えない文化や風土などを理解し、対応している。	二	自信	自分の意思決定や判断の合理性、妥当性及び必然性を明確に準備し提示している。	一	達成指向	自分だけでなく係員の設定した目標の達成に向け、粘り強く取り組んでいる。
六	専門性獲得	最新の知識を主体的に習得し、現場での深い検討を通じて、専門領域として活用している。	五	人材育成	後輩（同僚）の不明点や質問に対して、どのようにやるかを実際にやって見せ、理由や考え方を説明している。	四	顧客志向	相手が何を求めているのか直接言及がなくても、真意や潜在的なニーズを敏感に察知し、応えている。	三	リーダーシップ	業務やミッションに関して、周囲を巻き込みながら、自分でリードして物事を動かすよう取り組んでいる。	二	チームワーク	係員やチームが協力し、信頼し合って仕事を進められるよう気を配っている。	一	達成指向	成果の向上につながる目標にチャレンジし、柔軟に対応を替えながら、諦めず達成に取り組んでいる。									

		主任																										
		七	課題分析力	直面する課題の因果関係を把握し、対策を自分で考え段取りをつけるなどしている。	七	課題分析力	情報やデータの因果関係を把握し、解決すべき問題点を特定している。	六	専門性獲得	業務遂行上必要な実務知識・ノウハウを理解し、現場を通じてより深く体得している。	五	人材育成	後輩（同僚）のミスや足りないものを指摘し、改善するように促している。	四	顧客志向	相手から相談を受けたら、気持ちを感じ、迅速かつ懇切・丁寧に最後まで責任をもって対応している。	三	リーダーシップ	自分の仕事に関しては、指示がなくても動かし、仕事が生む価値を考え、優先順位を付けて取り組んでいる。	二	チームワーク	同僚や後輩に対して真摯な態度で接し、確実な報・連・相を行い、信頼感を作り出している。	一	達成指向	設定した目標の達成水準を下げないよう、進捗管理や方法の見直しを行っている。	八	先見的行動	自分の仕事において先のチャンスやリスクを認識し、前倒しの対応をしている。
		七	先見的行動	仕事を取り巻く状況の変化を理解し、今できることは先送りせずに対応している。	一	達成指向	仕事のできばえに関して自ら考え、達成水準を設定し、達成するために創意工夫を行う。	二	チームワーク	自ら進んで係のメンバーに協力している。	三	リーダーシップ	自分自身としての結論を考えて、自分の意見を発言している。	四	顧客志向	相手の依頼をよく聞いて、迅速かつ懇切・丁寧に実行しようと努力している。	五	専門性獲得	業務遂行上必要な実務知識（手順・先例・マニュアル等）を学習し、理解している。	六	課題分析力	質問したり調査しながら、情報やデータを分析し、傾向や問題点を抽出している。	七	先見的行動	仕事を取り巻く状況の変化を理解し、今できることは先送りせずに対応している。			

備考 別表第一の上欄に掲げる職務以外の職務に係る職制上の段階の標準的な職の標準職務遂行能力は、この表に準じるものとする。