

広島県病院事業局における標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規程を次のように定める。

平成二十八年四月一日

広島病院事業管理者 浅原利正

広島県病院事業管理規程第三号

広島県病院事業局における標準的な職及び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及び第二項の規定に基づき、広島県病院事業局における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 行政職給料表適用者（医療ソーシャルワーカーを除く。次条第一項において同じ。）の標準的な職は、標準的な職及び標準職務遂行能力を定める訓令（平成二十八年広島県訓令第九号）の適用を受ける者の例による。

2 医療職給料表適用者及び医療ソーシャルワーカーの標準的な職は、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 行政職給料表適用者の標準的な職の標準職務遂行能力は、標準的な職及び標準職務遂行能力を定める訓令（平成二十八年広島県訓令第九号）の適用を受ける者の例による。

2 別表第一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。

附則

この規程は、公布の日から施行する。

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 県立病院に属する医師又は歯科医師の職務	県立広島病院の院長の属する職制上の段階	県立広島病院長
	県立広島病院の副院長又は県立安芸津病院の院長の属する職制上の段階	県立安芸津病院院長
	主任部長の属する職制上の段階	主任部長
	部長の属する職制上の段階	部長
	副部長の属する職制上の段階	副部長
	医長の属する職制上の段階	医長
医員の属する職制上の段階	医員	

<p>二 県立病院に属する医療業務をつかさどる職の職務（一及び三に掲げる職務を除く。）</p> <p>三 県立病院に属する保健師、助産師、看護師又は准看護師の職務</p> <p>四 県立病院に属する医療ソーシャルワーカーの職務</p>	部長の属する職制上の段階	部長
	技師長の属する職制上の段階	技師長
	医療技術専門員の属する職制上の段階	医療技術専門員
	主任の属する職制上の段階	主任
	技師の属する職制上の段階	技師
	県立広島病院の副院長の属する職制上の段階	県立広島病院副院長
	県立安芸津病院の副院長の属する職制上の段階	県立安芸津病院副院長
	看護師長の属する職制上の段階	看護師長
	看護専門員の属する職制上の段階	看護専門員
	主任の属する職制上の段階	主任
技師の属する職制上の段階	技師	
県立広島病院の副院長の属する職制上の段階	県立広島病院副院長	
県立安芸津病院の副院長の属する職制上の段階	県立安芸津病院副院長	
課長の属する職制上の段階	課長	
係長の属する職制上の段階	係長	
主任の属する職制上の段階	主任	
主事の属する職制上の段階	主事	

別表第二（第三条関係）

標準的な職	標準	職務遂行能力
一 別表第一の一の項に掲げる標準的な職のうち県立広島病院長、県立広島病院副院長、県立安芸津病院長、主任部長又は部長	一 識見 二 決断力 三 統率・指導力	一 知識・技術・経験等に基づき課題の本質を適切に把握し、解決策を見出している。 二 所管業務について、職責に応じ、冷静沈着に、迅速かつ的確な決断をしている。
二 別表第一の二の項に掲げる標準的な職のうち部長又は技師長	四 折衝力	一 組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出している。 二 部下の能力、性格を正しく掴んで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめている。
三 別表第一の三の項に掲げる標準的な職のうち県立広島病院副院長、県立安芸津病院副院長又は看護師長	五 企画力	現場の状況や県民意見等を踏まえ、所管業務の課題や方向性を整理し、複数の選択肢を吟味して、成果が具体的に明確な方針を示している。
四 別表第一の四の項に掲げる標準的な職	六 情報収集・	一 所管・担当業務に必要な情報を収集し、

<p>のうち県立広島病院 副院長、県立安芸津 病院副院長又は課長</p>	<p>活用力</p>	<p>収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用している。 二 適時適切に上司や同僚、関係者等に提供し、共有化している。</p>
	<p>七 積極性</p>	<p>一 所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦している。 二 実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしている。 三 探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいる。</p>
	<p>八 責任感</p>	<p>一 所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力している。 二 自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感がある。 三 責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいる。</p>
	<p>九 規律性</p>	<p>一 公務員としての服務規律を遵守し、部下の模範となっている。 二 誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいる。</p>
	<p>十 課題の解決</p>	<p>組織全体の将来方向を踏まえ、今後取り組むべき課題について、適切に処理方針を立てて関係者と共有し、解決に導いている。</p>
	<p>十一 経営感覚の発揮</p>	<p>一 現場状況を把握し、県民起点で業務を進めている。 二 「最大の成果を、最少のコストで導く」ことを念頭に、無駄なく計画的に業務を進めている。 三 所管業務の進捗状況を把握し、改善策を検討して以後の業務に反映している。</p>
	<p>十二 仕事のスピード</p>	<p>一 業務の優先順位を明確に示し、時間を有効活用して迅速に業務を進めている。 二 突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応している。</p>
<p>一 別表第一の一の項に掲げる標準的な職のうち副部長 二 別表第一の二の項に掲げる標準的な職のうち医療技術専門員 三 別表第一の三の項に掲げる標準的な職のうち看護専門員</p>	<p>一 識見 二 統率・指導力 三 折衝力</p>	<p>知識・技術・経験等に基づき課題の本質を適切に把握し、解決策を見出している。 一 組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出している。 二 部下の能力、性格を正しく掴んで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめている。 一 県民や関係者など相手方の立場を踏まえつつ、自らの主張を論理的に分かりやすく</p>

四 別表第一の四の項
に掲げる標準的な職
のうち係長

	<p>相手に伝えている。 二 相互の主張をすり合わせ、信頼関係を維持しながら粘り強く対応している。</p>
四 企画力	<p>所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、求める成果を明確にした解決策を立案している。 社会情勢や県民ニーズ、上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、妥当な判断をしている。</p>
五 理解・判断力	<p>一 所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用している。 二 適時適切に上司や同僚、関係者等に提供し、共有化している。</p>
六 情報収集・活用力	<p>一 所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦している。 二 実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしている。 三 探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいる。</p>
七 積極性	<p>一 所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力している。 二 自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感がある。 三 責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいる。</p>
八 責任感	<p>一 公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守している。 二 誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいる。</p>
九 規律性	<p>一 上司や同僚等との意思疎通や連携を図るとともに、関連部署の業務や担当業務以外の業務についても、自発的に進んで協力している。 二 自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいる。</p>
十 チームワーク	<p>一 現場状況を把握し、県民起点に立った処理を行っている。 二 「最大の成果を、最少のコストで導く」ことを念頭に、無駄なく計画的に業務を処理している。 三 所管業務の進捗状況を把握し、改善策を検討して以後の業務において実践している。</p>
十一 経営感覚の発揮	

									<p>一 別表第一の一の項に掲げる標準的な職のうち医長又は医員</p> <p>二 別表第一の二の項に掲げる標準的な職のうち主任又は技師</p> <p>三 別表第一の三の項に掲げる標準的な職のうち主任又は技師</p> <p>四 別表第一の四の項に掲げる標準的な職のうち主任又は主事</p>		
十二 仕事の量	十三 仕事のスピード	十四 仕事の正確さ	一 知識・技術	二 折衝力	三 企画力	四 理解・判断力	五 情報収集・活用力	六 積極性	七 責任感	八 規律性	九 ク チームワーク
与えられた仕事量をこなしている。	<p>一 仕事を求められた期限内に処理している。</p> <p>二 突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応している。</p>	仕事を正確に処理している。	<p>一 専門的な知識・技術を生かし、所管・担当業務を適切に処理している。</p> <p>二 新たな知識・技術を習得し、職務に生かしている。</p>	<p>一 県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい応対ができ、要領よく十分に説明している。</p> <p>二 日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いている。</p>	<p>所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案している。</p> <p>職務の内容や上司の指示等を正確に理解している。</p>	<p>一 所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用している。</p> <p>二 適時適切に上司や同僚、関係者等に提供し、共有化している。</p>	<p>一 所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦している。</p> <p>二 実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしている。</p> <p>三 探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいる。</p>	<p>一 所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力している。目標の達成に向けて努力している。</p> <p>二 自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感がある。</p> <p>三 責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいる。</p>	<p>一 公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守している。</p> <p>二 誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいる。</p>	<p>一 上司や同僚等との意思疎通や連携を図るとともに、関連部署の業務や担当業務以外</p>	

	<p>の業務についても、自発的に進んで協力している。</p> <p>二 自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいる。与えられた仕事量をこなしている。</p>
<p>十 仕事の量</p>	<p>与えられた仕事量をこなしている。</p>
<p>十一 仕事のスピード</p>	<p>一 仕事を求められた期限内に処理している。</p> <p>二 突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できている。</p>
<p>十二 仕事の正確さ</p>	<p>一 方針や指示に従って仕事を正確に処理している。</p> <p>二 ミスがないように注意を払っている。</p>
<p>十三 業務改善</p>	<p>所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に就いて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理している。</p>