

事務局の職制及び権限に関する規程

平成27年4月1日施行
平成28年4月1日変更
平成28年4月6日変更
平成29年5月12日変更
2020年3月11日変更
2022年1月26日変更

(総則)

第1条 この規程は、業務規程第10条に定める本機関の事務局における職位、職務及び権限並びにそれらの運用について定める。

(職位)

第2条 事務局に置く職位（以下各職位という。）は、別表1のとおりとし、理事会の議決を経て理事長が任命する。

2 各職位が遂行すべき基本的な職務は、別表2のとおりとする。

(権限)

第3条 日常的な業務運営に関する意思決定のうち、定型的なもの、軽易なもの、急を要するもの等、必ずしも理事会での議決を要しないと予め判断できる事項については、別に定めるところにより、その決裁権限を事務局長又は各職位に付与することができる。

(決裁)

第4条 事務局長及び各職位が、前条の規定により付与された決裁権限を行使するときは、起案書等の文書への押印等によりその実績を記録し、別に定める期間保管しなければならない。

2 前条の規定により決裁権限を付与された職位が、出張・休暇等で不在のときは、当該職位の上位の職位が決裁を代行することができる。

附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則（平成28年 3月16日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則（平成28年 4月 6日）

この規程は、平成28年4月6日から施行し、平成28年4月1日に遡って適用する。

附則（平成29年5月12日）

この規程は、平成29年5月12日から施行する。

附則（2020年3月11日）

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附則（2022年1月26日）

この規程は、2022年2月1日から施行する。

別表1 事務局に置く職位

設置対象		置く職位*	必要なとき置く職位**
部		部長	担当部長、副部長、マネージャー、副マネージャー
室		室長	マネージャー、副室長
	室	室長	マネージャー、副室長
	広域運用センター	所長	副所長、当直長、副当直長
共通		—	参与、シニアスタッフ、専門スタッフ

* 各設置対象毎に1人のみ置き、部長・室長については、「総務部長」、「監査室長」のように「設置対象である部等の名称+長」と呼称する。

** 必要に応じた人数を置く。

別表2 各職位の基本的な職務

職位	職務
部長、室長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管する組織を統括管理し、本機関の方針に基づいて、中立性、公平性及び透明性を堅持しつつ、分掌業務の適正かつ効率的な運営を図る。 ・ 理事長、理事又は上位の職位の命を受け、あるいは必要に応じ、総会、理事会、評議員会、委員会等に付する議案書又は報告書を作成する。
担当部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直属の上司である部長と協調しつつ、所属する部が所管する業務のうち、特定の業務の運営を統括する。 ・ 予め直属の上司である部長の命を受け、配下の職員のサービスを管理する。
所長（広域運用センター）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域運用センターを統括管理し、本機関の方針に基づいて、平常時、緊急時を問わず、広域的な安定供給確保の観点から、需給及び系統の状況の監視・管理の業務を的確に遂行する。
当直長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域運用センターにおいて、当直員を統括し、緊急時における適切な対応を含め、当直業務を的確に遂行する。 ・ 予め直属の上司である職位の命を受け、所属する部等の職務の一部を管理するとともに、配下の職員のサービスを管理する。
副所長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域運用センターにおいて、所長を補佐するとともに、専門的見地から適時適切に意見具申又は提案を行う。 ・ 予め所長の命を受け、広域運用センターの職務の一部を管理するとともに、配下の職員のサービスを管理する。 ・ 当直長が不在の際、代わってその任に当たる。
マネージャー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部長の命を受け、部員を指導監督するとともに、自己の知見を最大限活用し、担当業務を計画的かつ的確に遂行する。 ・ 予め部長の命を受け、配下の職員のサービスを管理する。
副部長、副室長、副マネージャー、副当直長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直属の上司である職位を補佐するとともに、専門的見地から適時適切に意見具申又は提案を行う。 ・ 予め直属の上司である職位の命を受け、所属する部等の職務の一部を管理するとともに、配下の職員のサービスを管理する。
専門スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特命により、専門的課題に関する調査、分析、提案、調整等を行う。
参与	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員、部長等に対し、自らの知見に基づいて、業務運営全般に関する助言を行う。
シニアスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員に対し、自らの知見に基づいて、業務遂行の具体的な方法、手順等に関する助言及び指導を行う。

(共通)	<ul style="list-style-type: none">・本機関の業務に関する会員の意見や社会的要請を常に意識し、本機関が取り組むべき課題の発見に努める。・直属の上司である職位と連携を密にし、担当業務の遂行状況及び課題について、適時適切に報告する。・人材育成を常に意識し、配下の職員に対する助言、指導並びに技術及びノウハウの移転を積極的に行う。・他の職位と積極的に意思疎通し、信頼関係及び相互協力関係の構築に努める。・日常業務や課題解決に率先垂範して取組み、職場の士気高揚に努める。
------	---