

第1号議案

事務局の職制及び権限に関する規程並びに権限表の変更について

(案)

1. 電力システム改革第2段階及び広域機関システムの運用開始に対応するため、評議員会での審議結果を踏まえ、別紙1のとおり、事務局の職制及び権限に関する規程を変更する。

施行日 平成28年4月1日

(主な変更点)

- ・広域運用センターに新たな職位(副当直長)を設置
- ・広域運用センター副所長の職務を追加(当直長の不在時代行)

2. 業務規程の変更への対応、業務の適正化及び円滑化等の観点から、変更認可申請中の業務規程が認可を受けることを前提に、事務局の職制及び権限に関する規程に基づき定めた権限表を別紙2の通り変更する。

施行日 平成28年4月1日又は変更認可申請中の業務規程が経済産業大臣の認可を受けた日のいずれか遅い日

(主な変更点)

- ・業務規程の変更に伴う参照条項の変更
- ・総務部長への権限付与(財産の売却、雑費の支出等)
- ・需給悪化時の指示等の決裁者の変更(運用部長→広域運用センター所長)
- ・他の規程との重複の削除及び一部用語見直し

以上

【添付資料】

別紙1 事務局の職制及び権限に関する規程(新旧対照表)

別紙2 権限表(新旧対照表)

事務局の職制及び権限に関する規程 新旧対照表

別紙 1

変更前

変更後

第1条～第4条 (略)

附則 (略)

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	副部長、マネージャー
室		室長	副室長
部	グループ又は課	マネージャー	副マネージャー
	室	室長	副室長
	広域運用センター	所長	副所長、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。

第1条～第4条 (略)

附則 (略)

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	副部長、マネージャー
室		室長	副室長
部	グループ又は課	マネージャー	副マネージャー
	室	室長	副室長
	広域運用センター	所長	副所長、当直長、 <u>副当直長</u>
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	(同左)

所長（広域運用センター）	・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。	所長（広域運用センター）	（同左）
当直長	・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。	当直長	（同左）
マネージャー	・部長の命を受け、部員又はグループ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。	副所長	・広域運用センターにおいて、所長を補佐するとともに、 <u>専門的見地から適時適切に意見具申又は提案を行う。</u> ・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。
副部長、副室長、副マネージャー、副所長	・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。	マネージャー	（同左）
専門スタッフ	・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。	副部長、副室長、副マネージャー、副当直長	（同左）
参与	・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。	専門スタッフ	（同左）
シニアスタッフ	・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。	参与	（同左）
		シニアスタッフ	（同左）

<p>(共通)</p>	<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。 	<p>(共通)</p>	<p>(同左)</p>
-------------	---	-------------	-------------

変 更 前	変 更 後																																																																																																														
<p style="text-align: right;">平成 27 年 4 月 1 日制定 平成 27 年 6 月 29 日変更 平成 27 年 9 月 30 日変更</p> <p>権限表 (凡例:○=各職位の所管の範囲で決裁できる、金額=予算の範囲内かつ各職位の所管の範囲で1件当たり表示金額を上限に決裁できる)</p>	<p style="text-align: right;">平成 27 年 4 月 1 日制定 平成 27 年 6 月 29 日変更 平成 27 年 9 月 30 日変更 <u>平成 28 年 4 月 日変更</u></p> <p>権限表 <u>(凡例)</u> ・○=各職位の所管の範囲で決裁できる。 ・金額=予算の範囲内かつ各職位の所管の範囲で1件当たり表示金額を上限に決裁できる。 <u>(本権限表の取扱い)</u> ・権限表に定めのない事項については、他の規程に定めがない限り、理事会決議を要する。 ・権限表の定めが他の規程に抵触する場合は、他の規程を優先する。</p>																																																																																																														
1. 各部共通	1. 各部共通																																																																																																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">項目</th> <th style="width:10%;">事務局長</th> <th style="width:15%;">部長、 紛争解決対応 室長、 監査室長</th> <th style="width:15%;">副部長、系統ア クセス室長、 所長、 マネージャー</th> <th style="width:15%;">当直長、 副室長、 副所長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>官公庁その他に対する諸願届、報告 (重要なものを除く。)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○ (緊急時に限 る。)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>広報及び情報公表の内容の決定(日 常的な業務運営に関するものに限 る。)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>会員等に対する連絡・依頼文書の作 成(日常的な業務運営に関するもの に限る。)</td> <td style="text-align: center;">○ (各部等横断的な 内容に限る。)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員の事務処理のための様式等の制 定</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>配下の職位及び職員に対する出張命 令(海外出張を除く)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○ (宿泊を伴わない 出張に限る。)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>海外出張命令</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員の採用に関する事項の決定(定 款第34条第5項第8号に定める基 本的事項を除く)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>書籍等の購入</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10万円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>会議費用その他雑費用の支出</td> <td style="text-align: center;">50万円</td> <td style="text-align: center;">30万円</td> <td style="text-align: center;">10万円</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	事務局長	部長、 紛争解決対応 室長、 監査室長	副部長、系統ア クセス室長、 所長、 マネージャー	当直長、 副室長、 副所長	官公庁その他に対する諸願届、報告 (重要なものを除く。)	○	○ (緊急時に限 る。)			広報及び情報公表の内容の決定(日 常的な業務運営に関するものに限 る。)		○			会員等に対する連絡・依頼文書の作 成(日常的な業務運営に関するもの に限る。)	○ (各部等横断的な 内容に限る。)	○			職員の事務処理のための様式等の制 定		○			配下の職位及び職員に対する出張命 令(海外出張を除く)	○	○	○ (宿泊を伴わない 出張に限る。)		海外出張命令	○				職員の採用に関する事項の決定(定 款第34条第5項第8号に定める基 本的事項を除く)	○				書籍等の購入		10万円			会議費用その他雑費用の支出	50万円	30万円	10万円							<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">項目</th> <th style="width:10%;">事務局長</th> <th style="width:15%;">部長、 紛争解決対応 室長、 監査室長</th> <th style="width:15%;">副部長、系統ア クセス室長、 所長、 マネージャー</th> <th style="width:15%;">二</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>官公庁その他に対する諸願届、報告 (重要なものを除く。)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○ (緊急時に限 る。)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>広報及び情報公表の内容の決定(日 常的な業務運営に関するものに限 る。)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○ (既存 Web ペー ジの軽微な更新 に限る。)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会員等に対する連絡・依頼文書の作 成(日常的な業務運営に関するもの に限る。)</td> <td style="text-align: center;">○ (各部等横断的な 内容に限る。)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事務局内における事務処理のため の様式等の制定</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>配下の職位及び職員に対する出張命 令(海外出張を除く。)</td> <td style="text-align: center;">○ (部長及び室長の 出張に限る。)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○ (宿泊を伴わない 出張に限る。)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>海外出張命令</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員の採用に関する事項の決定 (定款第36条第5項第10号に 定める基本的事項を除く。)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>書籍等の購入</td> <td></td> <td style="text-align: center;">10万円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(削除)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	事務局長	部長、 紛争解決対応 室長、 監査室長	副部長、系統ア クセス室長、 所長、 マネージャー	二	官公庁その他に対する諸願届、報告 (重要なものを除く。)	○	○ (緊急時に限 る。)			広報及び情報公表の内容の決定(日 常的な業務運営に関するものに限 る。)		○	○ (既存 Web ペー ジの軽微な更新 に限る。)		会員等に対する連絡・依頼文書の作 成(日常的な業務運営に関するもの に限る。)	○ (各部等横断的な 内容に限る。)	○			事務局内における事務処理のため の様式等の制定		○			配下の職位及び職員に対する出張命 令(海外出張を除く。)	○ (部長及び室長の 出張に限る。)	○	○ (宿泊を伴わない 出張に限る。)		海外出張命令	○				職員の採用に関する事項の決定 (定款第36条第5項第10号に 定める基本的事項を除く。)	○				書籍等の購入		10万円			(削除)									
項目	事務局長	部長、 紛争解決対応 室長、 監査室長	副部長、系統ア クセス室長、 所長、 マネージャー	当直長、 副室長、 副所長																																																																																																											
官公庁その他に対する諸願届、報告 (重要なものを除く。)	○	○ (緊急時に限 る。)																																																																																																													
広報及び情報公表の内容の決定(日 常的な業務運営に関するものに限 る。)		○																																																																																																													
会員等に対する連絡・依頼文書の作 成(日常的な業務運営に関するもの に限る。)	○ (各部等横断的な 内容に限る。)	○																																																																																																													
職員の事務処理のための様式等の制 定		○																																																																																																													
配下の職位及び職員に対する出張命 令(海外出張を除く)	○	○	○ (宿泊を伴わない 出張に限る。)																																																																																																												
海外出張命令	○																																																																																																														
職員の採用に関する事項の決定(定 款第34条第5項第8号に定める基 本的事項を除く)	○																																																																																																														
書籍等の購入		10万円																																																																																																													
会議費用その他雑費用の支出	50万円	30万円	10万円																																																																																																												
項目	事務局長	部長、 紛争解決対応 室長、 監査室長	副部長、系統ア クセス室長、 所長、 マネージャー	二																																																																																																											
官公庁その他に対する諸願届、報告 (重要なものを除く。)	○	○ (緊急時に限 る。)																																																																																																													
広報及び情報公表の内容の決定(日 常的な業務運営に関するものに限 る。)		○	○ (既存 Web ペー ジの軽微な更新 に限る。)																																																																																																												
会員等に対する連絡・依頼文書の作 成(日常的な業務運営に関するもの に限る。)	○ (各部等横断的な 内容に限る。)	○																																																																																																													
事務局内における事務処理のため の様式等の制定		○																																																																																																													
配下の職位及び職員に対する出張命 令(海外出張を除く。)	○ (部長及び室長の 出張に限る。)	○	○ (宿泊を伴わない 出張に限る。)																																																																																																												
海外出張命令	○																																																																																																														
職員の採用に関する事項の決定 (定款第36条第5項第10号に 定める基本的事項を除く。)	○																																																																																																														
書籍等の購入		10万円																																																																																																													
(削除)																																																																																																															

2. 総務部				
項目	事務局長	総務部長	副部長、 マネージャー	—
会員の加入・脱退		○		
職員の異動（部内における所属グループの変更に限る。）		○		
職員研修の実施		100 万円		
健康診断、安全衛生行事の実施		○		
各部・室への予算の配分(各部共通の権限に関するものに限る。)		○		
物品・役務の購買（入札の実施及び契約の締結を含む。）		160 万円		
委託又は請負契約の締結（入札の実施を含む。）		250 万円		
賃借契約の締結（入札の実施を含む。）		80 万円		
（追加）				
入札予定価格の決定		○		
振替に係わる会計処理		○		
消費税の申告、納付		○		
送金、振込手数料の支払		○		
（追加）				
法定資格者の選任、解任		○		
業務規程第 105 条の 2 に基づき策定する標準規格の軽微な変更		○		

2. 総務部				
項目	事務局長	総務部長	副部長、 マネージャー	—
会員の加入・脱退		○		
職員の異動	○ (所属グループ変更(同一部内)・併任に限る。)			
職員研修の実施		100 万円		
健康診断、安全衛生行事の実施		○		
各部・室への予算の配分		○		
物品の購入・役務の提供を受ける契約の締結（入札の実施含む。）		160 万円	20 万円 (消耗品に限る。)	
委託又は請負契約の締結（入札の実施を含む。）		250 万円		
賃借契約の締結（入札の実施を含む。）		80 万円		
財産の売却（入札の実施を含む。）、 固定資産の除却		50 万円		
契約金額の変更		○ (変更前後の差額が契約締結権限を有する金額以下である場合に限る。)		
入札予定価格の決定		○		
会計伝票処理		○		
税の申告、納付		○		
出納処理		○		
雑費の支出	○	100 万円		
法定資格者の選任、解任		○		
業務規程第 187 条(電子情報を交換するための標準規格の策定)に基づき策定する標準規格の軽微な変更		○		

3. 運用部				
項目	事務局長	運用部長	副部長、 マネージャー、 所長	当直長
業務規程第7章（需給状況の監視）に基づく需給に関する計画の取りまとめ、公表（月間、翌日）		○ (月間)	○ (週間以降)	○ (週間以降、日勤不在時に限る。)
業務規程第8章（需給状況の悪化時の指示等）に基づく会員等への指示・要請		○		○ (緊急時に限る。)
業務規程第9章（地域間連系線の管理）に基づく運用容量・マージン・空容量の算定、公表		○ (月間)	○ (週間以降)	○ (週間以降、日勤不在時に限る。)
業務規程第9章（地域間連系線の管理）第66条（連系線の計画潮流）に基づく供給先未定発電事業者等の計画書等の妥当性の確認		○		
業務規程第9章（地域間連系線の管理）に基づく連系線の計画潮流の管理（利用計画・通告値の登録及び変更）、送電可否判定、混雑処理			○	○ (翌々日～当日)
業務規程第9章（地域間連系線の管理）第77条（空おさえの抑制の仕組み）に基づく賦課金を課す対象となる連系線の設定				○
業務規程第9章（地域間連系線の管理）第78条（マージンの利用）に基づくマージンの利用の承認及び取消		○		
(追加)				
業務規程第9章（地域間連系線の管理）第80条（緊急時の連系線の使用）第1項に基づく連系線の運用容量拡大の承認、同条第2項に基づく一般電気事業者たる会員に対する報告の請求		○		○ (緊急時に限る。)
業務規程第9章（地域間連系線の管理）に基づく業務に関する系統利用者からの系統コード申請への回答			○	
業務規程第10章（作業停止計画の調整）第88条第2項に基づく月間作業停止計画の承認及び第11章（系統情報の公表）第92条に基づく同計画の公表		○		

3. 運用部				
項目	事務局長	運用部長	副部長、 マネージャー、 所長	当直長
業務規程第8章（需給状況の監視）に基づく需給に関する計画の取りまとめ、公表（月間、翌日）		○ (月間)	○ (週間以降)	○ (週間以降、日勤不在時に限る。)
業務規程第9章（需給状況の悪化時の指示等）に基づく会員等への指示・要請（本指示に伴うマージン及び運用容量拡大分の使用の指示を含む。）			○	○ (緊急時に限る。)
業務規程第10章（地域間連系線の管理）に基づく運用容量・マージン・空容量の算定、公表		○ (月間)	○ (週間以降)	○ (週間以降、日勤不在時に限る。)
業務規程第134条（連系線の計画潮流の管理）及び第135条（送電可否判定及び容量登録の扱い）第2項イに基づく供給先未定発電事業者等の計画書等の妥当性の確認		○		
業務規程第10章（地域間連系線の管理）に基づく連系線の計画潮流の管理（利用計画・通告値の登録及び変更）、送電可否判定、混雑処理			○	○ (翌々日～当日)
業務規程第150条（空おさえの抑制の仕組み）に基づく賦課金を課す対象となる連系線の設定				○
業務規程第151条（マージンの利用）に基づくマージンの利用の承認及び取消		○		
業務規程第152条（需給ひっ迫又は下げ代不足時のマージンの使用）第1項、第2項及び第4項に基づくマージンの使用の承認及び取消			○	○ (緊急時に限る。)
業務規程第153条（緊急時の連系線の使用）第1項に基づく連系線の運用容量拡大の承認、同条第2項に基づく一般電気事業者たる会員に対する報告の請求			○	○ (緊急時に限る。)
(修正・位置変更)				
業務規程第161条（作業停止計画の最終案の提出、承認）第3項に基づく月間作業停止計画の承認及び第168条（系統情報の公表）に基づく同計画の公表		○		

業務規程第10章(作業停止計画の調整)第90条第2項に基づく年間作業停止計画の変更・追加の承認及び第11章(系統情報の公表)第92条に基づく同計画の公表		○	○ (当該作業により、連系線運用容量が変更にならないものに限る。)		業務規程第166条(作業停止計画の変更)第3項に基づく年間作業停止計画の変更・追加の承認及び第168条(系統情報の公表)に基づく同計画の公表		○	○ (当該作業により、連系線運用容量が変更にならないものに限る。)	
業務規程第10章(作業停止計画の調整)第90条第2項に基づく月間作業停止計画の変更及び計画外作業停止の承認並びに第11章(系統情報の公表)第92条に基づく同計画及び同計画外作業停止の公表		○	○ (当該作業により、連系線運用容量が変更にならないものに限る。)	○ (当日作業または祝休日・夜間に承認を要するものに限る。)	業務規程第166条(作業停止計画の変更)第3項に基づく月間作業停止計画の変更及び計画外作業停止の承認並びに第168条(系統情報の公表)に基づく同計画及び同計画外作業停止の公表		○	○ (当該作業により、連系線運用容量が変更にならないものに限る。)	○ (当日作業または祝休日・夜間に承認を要するものに限る。)
業務規程第11章(系統情報の公表)に基づく作業停止の実績の公表				○	業務規程第168条(系統情報の公表)に基づく作業停止の実績の公表				○
業務規程第11章(系統情報の公表)に基づく連系線及び連系線の運用容量に影響を与えた地内基幹送電線の故障状況の公表			○	○ (緊急時に限る。)	業務規程第168条(系統情報の公表)に基づく連系線及び連系線の運用容量に影響を与えた地内基幹送電線の故障状況の公表			○	○ (緊急時に限る。)
(修正・位置変更)					送配電等業務指針第269条(事業者コードの申請)に基づくコードの発行			○	
4. 計画部					(削除)				
項目	事務局長	計画部長	副部長、 マネージャー、 室長	副室長					
送配電等業務指針第35条に基づく、実施案の応募者に対する情報提供(守秘義務契約の締結を含む。)		○							
業務規程第6章(系統アクセス)に基づく一般電気事業者たる会員に対する各種依頼・要請			○						
業務規程第6章(系統アクセス)に基づく申込書類の受付及び修正要請				○					
業務規程第6章(系統アクセス)に基づく発電設備等系統連系希望者に対する回答遅延の理由等の説明			○						

5. 紛争解決対応室				
項目	事務局長	紛争解決対応室長	—	—
業務規程第17章（苦情及び相談）に基づく会員等からの苦情・相談に対する回答（ <u>軽易な調査又は調整により対応できるものに限る。</u> ）		○		
あっせん・調停手続に関する規程（ <u>第15条、第18条、第19条、第20条、第34条、第35条、第36条、第42条</u> ）に基づく通知		○		
あっせん・調停手続に関する規程（第19条、第20条、第22条）に基づくパネル実施者の選任、解任（除斥・忌避を含む）		○		
（修正・位置変更）				
あっせん・調停手続に関する規程（第18条、第19条、第20条）に基づくパネル候補者に対する連絡・確認		○		

4. 紛争解決対応室				
項目	事務局長	紛争解決対応室長	—	—
業務規程第19章（苦情及び相談）に基づく会員等からの苦情・相談に対する回答	○	○ （ <u>軽易な調査又は調整により対応できるものに限る。</u> ）		
（修正・位置変更）				
あっせん・調停手続に関する規程（第18条、第19条、第20条、第22条）に基づくパネル実施者の選任、解任（除斥・忌避を含む。）	○			
あっせん・調停手続に関する規程に基づく諸通知		○		
あっせん・調停手続に関する規程（第18条、第19条、第20条）に基づくパネル候補者に対する連絡・確認		○		