

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-31

調達管理について

調達管理に関しては、「再処理事業部調達管理要領」に以下の内容を定めている。

第2章 重要度が高い調達の管理

1. 対象

以下の設備等に係る物品（貯蔵品を含む）の購入、工事請負および業務委託を対象とする*。

*：以下の設備等を取扱う運転、保守（放射線管理を含む）、同設備等への廃棄物等の搬入・搬出、同設備等の設計等の業務委託、製品品質に影響を与える物品の購入等も対象となる。

なお、政府関係機関からの購入、据付工事等を含まない汎用品の購入および原子力安全を実現するための保安活動に直接関連しない調達は第4章を適用する。

設備等の分類	対象となる調達
再処理施設における機械設備	①クラス1～4に係る調達 ②設工認図書に記載があり、使用前検査の対象となっている設備等に係る調達
再処理施設における電気・計装設備	①クラスX、Yに係る調達 ②設工認図書に記載があり、使用前検査の対象となっている設備等に係る調達
廃棄物管理施設	①クラスA、Bに係る調達 ②設工認図書に記載があり、使用前検査の対象となっている設備等に係る調達
建物・構築物	設工認図書に記載がある建物・構築物に係る調達
重大事故等対処設備	①クラスIに係る調達 ②設工認図書に記載があり、使用前検査の対象となっている設備等に係る調達

※クラスとは「再処理事業部 品質重要度分類基準（要領）」に定める重要度クラスをいう。

※対象となる調達の記載が複数ある場合は、いずれかに該当すれば本章を適用する。

2. 契約請求

請求箇所の課長等は、「第2章に係る調達管理業務フロー（通常時）」（別図－1）、
「第2章に係る調達管理業務フロー（緊急時）」（別図－2）および以下の(1)～(6)
に従い、契約請求等を行う。

(1) 発注候補先の評価、選定

請求箇所の課長等は、調達製品の発注に当たり、発注候補先*（供給者）が調達
要求事項に適合する調達製品を供給する能力があることを次の事項に従い評価
（再評価を含む。）し、選定する。

*：発注候補先が代理店または商社の場合であって、実際の品質保証活動を行っ
ているのが発注候補先以外（製造メーカ等）である時は、発注候補先の申し
出により、実際の品質保証活動を行っている製造メーカ等の「技術的能力」、
「品質マネジメントシステム*」、「納入実績、使用実績および施工実績」を
評価する。

「経営状態」については、代理店または商社および実際の品質保証活動を行っ
ている製造メーカ等を合わせて評価する。

※：本要領では、安全文化を醸成するための活動を行う仕組みを含め て「品質マ
ネジメントシステム」という。

a. 評価、選定の基準

評価、選定には、以下の(a)～(d)の項目について、「発注候補先評価票」（様
式－1）に記載の評価項目に従い評価し、選定する。また、評価によって必要
とされた処置があれば発注候補先評価票へ記載する。

(a) 技術的能力

(b) 品質マネジメントシステム

(c) 納入実績、使用実績および施工実績

(d) 経営状態

b. 評価、選定の実施

(a) 請求箇所の課長等は、取引先推薦を行う場合は契約請求の段階で、それ以外
の場合は見積依頼先選定の段階で「発注候補先評価票」（様式－1）により
発注候補先を評価、選定する。

なお、「発注候補先評価票」（様式－1）にて合格となった発注候補先につ
いて、「取引先会社リスト」（様式－2）を作成することで、以降の同年度内
の発注かつ同取引業種区分の範囲で、請求箇所が同じ場合は評価を省略で

きる。「取引先会社リスト」(様式-2)については、必要に応じ、請求箇所において作成する。

- (b) 請求箇所の課長等は、上記(a)の評価において発注候補先が条件付合格となった場合は、「発注候補先評価票」(様式-1)または「取引先会社リスト」(様式-2)に記載した「評価によって必要とした処置」の内容を「個別仕様書」(別添-2)に調達要求事項として記載する。
- (c) 請求箇所の課長等は、上記(a)の評価において発注候補先が不合格となった場合は、速やかに再処理計画部再処理総務GLに連絡する。
- (d) 品質保証課長は、社会的な影響を与えたトラブル等により、受注者の品質マネジメントシステムに改善が必要と判断する場合は、請求箇所の課長等に対して、契約済の受注者および「取引先会社リスト」(様式-2)の発注候補先を再評価するよう依頼する。

(2) 仕様書の作成

- a. 請求箇所の課長等は、業務内容に応じた調達要求事項に対し、調達製品が適合することを確実にするため、調達製品に対する管理の方法と程度を定めた仕様書を「共通仕様書」(別添-1)および「個別仕様書」(別添-2)に準拠し、作成する。また、仕様書で明確化した調達要求事項が妥当であることおよび調達要求事項への適合状況を証明する記録の提出を要求していることを審査し、承認する。
- b. 請求箇所の課長等は、物品の購入、工事請負および業務委託の特殊性等で、「共通仕様書」(別添-1)および「個別仕様書」(別添-2)が適用できない場合は、「仕様書の作成指針」(別添-3)を満足する仕様書を作成するとともに、仕様書で明確化した調達要求事項が妥当であることおよび調達要求事項への適合状況を証明する記録の提出を要求していることを審査し、承認する。
- c. 請求箇所の課長等は、機器の製作および据付管理業務を伴わない汎用品の購入に当たっては、「汎用品購入時の仕様書作成参考資料」(別添-4)を参考に仕様書を作成する。
- d. 請求箇所の課長等は、上記 a. ~ b. の仕様書について、必要な場合には次の事項のうち該当する事項を含めること。
 - (a) 製品、手順、プロセスおよび設備の承認に関する要求事項
 - (b) 要員の適格性確認に関する要求事項
 - (c) 品質マネジメントシステムに関する要求事項
 - (d) 製品または役務の調達後におけるこれらの維持または運用に必要な技術情

報（保安に係るものに限る。）の提供に関する要求事項

- (e) 調達製品の不適合の報告および処理に係る要求事項
- (f) 安全文化を醸成するための活動に関する必要な要求事項
- (g) 物品等の識別（表示・状態）管理に関する必要な要求事項
- (h) 一連の業務に対して業務プロセスを分割して調達する場合、または、同一の業務の中でホールドポイントがある場合は、引渡し条件・方法に関する必要な要求事項
- (i) その他調達製品に関し必要な事項

e. 上記 d. (d)においては、仕様書に規定する図書を通じて、保安規定を遵守して調達製品を維持または運用するために必要な技術情報が提供されることを確認する。

f. 請求箇所の課長等は、受注先で検証を実施することにした場合または顧客（電力会社等）が受注先で検証を実施することにした場合には、その検証の要領および調達製品のリリースの方法を調達要求事項の中に明確にする。

g. 請求箇所の課長等は、業務内容に応じた保証（瑕疵担保）期間を原則、以下のとおりとし、調達要求事項の中に明確にすること。

物品購入：検収の完了日から1年間

業務委託：検収の完了日から1年間

工事請負：検収の完了日から以下に定める期間とする。

(a) 本項(b)、(c)に属さないもの…1年間

(b) 土地の工作物・建物…5年間

(c) 本項(b)のうち金属造・コンクリート造およびこれに類するもの…10年間

なお、上記の保証（瑕疵担保）期間とは異なる記載とする場合には、記載の根拠を明確にする。

(記載例)

設備工事の場合は、検収後〇年以内に請負工事に起因する設備または機器の不良が発生した場合は、請負者の責任において、調査・修理を実施するものとする。ただし、電気系統の異常、過酷下での使用或は老朽機器の不良については、これを除くものとする。

(3) 契約の請求

a. 請求箇所の課長等は、「資材契約規程」および「資材契約事務要則」の定めにより契約請求を行う。

なお、契約請求に当たっては、契約請求から契約締結までの契約手続きに

必要なリードタイムを考慮し、契約請求を行う。

- b. 請求箇所の課長等は、契約請求に当たり、発注候補先評価の対象であることを契約箇所に通知するとともに、発注候補先評価の結果として、「発注候補先評価票」（様式－１）の写しを調達文書として添付する。

また、見積依頼先選定の段階で発注候補先を評価・選定する場合も、発注候補先評価の対象であることを契約箇所に通知する。

- c. 非常災害、事故、トラブル等で真にやむを得ない理由により緊急に工事着手、物品購入等を必要とする場合は、「第２章に係る調達管理業務フロー（緊急時）」（別図－２）に従い、請求箇所の課長等は調達文書を契約箇所に送付し、契約箇所からの契約決定通知書（金額未定）を受けた後、工事着手等を行う。その後、請求箇所の課長等は速やかに設計予算書等契約に必要な調達文書を取り揃え契約箇所への契約請求を行う。

なお、上記 a. の手続きを実施するまでの間、緊急契約のために技術仕様等の調達要求事項を、受注者に対して明確に提示していない場合は、調達上の必要な技術仕様*を以下の何れかの方法で受注者に連絡する。

- (a) 請求箇所の課長等は、打合せ等で確認・連絡し、そのエビデンスを議事録として作成し、承認する。

- (b) 請求箇所の課長等は、「業務計画連絡書」（別紙－３）により連絡する。

なお、上記の何れかの方法で受注者に連絡するものとするが、受注者から提出される提出図書に対して、コメント処理票等により受注者に返却することも、当社の調達要求事項を連絡する方法となる。

*：技術仕様とは、「個別仕様書」（別添－２）に記載すべき事項であり、受注者が設計、製作、施工等の業務を実施する上で必要な仕様をいう。

(4) 仕様書等の説明

請求箇所の課長等は、当社の調達要求事項を確実なものとするため、契約箇所と協議の上、見積依頼先に対して仕様書等の技術的事項に関する補足説明を行う。

(5) 見積仕様書の技術審査

請求箇所の課長等は、契約箇所の依頼に基づき、見積仕様書が当社の仕様書等に合致しているか否かについて、速やかに審査し、審査結果を契約箇所に通知する。また、関係各課に関連する内容は関係各課の確認を得る。

また、発注候補先評価の対象で契約請求の段階で発注候補先評価がなされていない場合は、(1)と同様の手順で速やかに発注候補先評価を行い、その結果を契約

箇所を送付する。

(6) 契約締結前の仕様の変更

- a. 請求箇所の課長等は、発注候補先（見積依頼先も含む）が、仕様の変更を提案してきた場合には、契約箇所の依頼に基づき厳正に検討するものとする。
- b. 請求箇所の都合により仕様の変更を行う必要が生じた場合には、請求箇所の課長等は「資材契約事務要則」に基づき、速やかに契約箇所に通知する。

(12) 検収検査

請求箇所の課長等は、性能、機能等が当社の要求している事項を満足していることを確認するために、(6)と同様に検査の管理の方法を定め、検収検査を実施する。

(13) 不適合管理および再発防止対策

請求箇所の課長等は、調達から検収検査に至る各段階で発生した不適合について、「再処理事業部 不適合等管理要領」により、処理および再発防止対策を実施する。

5. 監査

品質保証課長は、「再処理事業部 調達先監査要領」により、当社の調達要求事項に従って的確に品質保証活動が実施されていることを確認するため、受注者および受注者が外注する協力会社に対して監査を実施する。

なお、受注者が外注する協力会社に対する監査は、受注者の協力のもと監査を実施する。また、顧客と当社の契約において、受注者に対する顧客の検査または監査が定められている場合は、顧客の要求に応じ顧客とともに監査を実施する。

第3章 重要度が低い調達の管理

1. 対象

以下の設備等に係る物品（貯蔵品を含む）の購入、工事請負および業務委託を対象とする*。

*：以下の設備等を取扱う運転、保守（放射線管理を含む）、同設備等への廃棄物等の搬入・搬出、同設備等の設計等の業務委託等も対象となる。

なお、政府関係機関からの購入、据付工事等を含まない汎用品の購入および原子力安全を実現するための保安活動に直接関連しない調達は第4章を適用す

る。

設備等の分類	対象となる調達
再処理施設における機械設備	①使用前検査の対象となっていないクラス5に係る調達 ②ノンクラスに係る調達
再処理施設における電気・計装設備	使用前検査の対象となっていないクラスZに係る調達
廃棄物管理施設	①使用前検査の対象となっていないクラスCに係る調達 ②ノンクラスに係る調達
建物・構築物	設工認図書に記載がない建物・構築物に係る調達
重大事故等対処設備	使用前検査の対象となっていないクラスIIに係る調達

※クラスとは「再処理事業部 品質重要度分類基準（要領）」に定める重要度クラスをいう。

※対象となる調達の記載が複数ある場合は、いずれかに該当すれば本章を適用する。

2. 第2章の規定の準用

以下の規定は、本章における調達管理に準用する。

第2章

2. 契約請求

- (1) 発注候補先の評価、選定^{*1}
- (2) 仕様書の作成^{*2}
- (3) 契約の請求
- (4) 仕様書等の説明
- (5) 見積仕様書の技術審査
- (6) 契約締結前の仕様の変更

3. 契約の締結

- (1) 契約締結の連絡
- (2) 契約締結後の変更

4. 調達製品に係る管理

- (1) 設計管理
- (2) 工事計画書等の承認
- (3) 品質保証計画書の承認^{*3}

- (4) 指導助言
- (5) 製作・施工段階での検査等
- (6) 監視機器および測定機器の管理
- (7) 協力会社の評価
- (8) 協力会社とのコミュニケーション
- (9) 購入部品・工事材料の管理
- (10) 梱包・輸送の管理
- (11) 記録の管理
- (12) 検収検査
- (13) 不適合管理および再発防止対策
- (14) 受注者への連絡等
- (15) 発注候補先の評価によって必要とした処置
- (16) 不正アクセスの防止

5. 監査

6. 法令等に基づく措置

- *1：技術的能力または過去実績について評価すること。
- *2：共通仕様書を使用しない場合は、共通仕様書のうち調達上必要な事項を盛り込むこと。
- *3：請求箇所の課長等が必要と認めた場合に限る。

第4章 その他の調達の管理

1. 対象

以下のいずれかに該当する調達を対象とする。

- ・政府関係機関からの購入
- ・据付工事等を含まない汎用品の購入
- ・原子力安全を実現するための保安活動に直接関連しない調達

2. 第2章の規定の参照

第2章を参考に調達管理を実施する。

<第2章の参照箇所>

2. 契約請求

- (2) 仕様書の作成*¹
- (3) 契約の請求*²

- (4)仕様書等の説明
- (5)見積仕様書の技術審査
- (6)契約締結前の仕様の変更
- 3. 契約の締結
 - (1)契約締結の連絡
 - (2)契約締結後の変更
- 4. 調達製品に係る管理
 - (10)購入部品・工事材料の管理
 - (11)梱包・輸送の管理
 - (13)検収検査
 - (16)不正アクセスの防止
- 6. 法令等に基づく措置
 - *1：共通仕様書を使用しない場合は、共通仕様書のうち調達上必要な事項を盛り込むこと。
 - *2：発注候補先評価の「対象外」であることを契約箇所に通知すること。

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-32

不適合等管理について

不適合等管理に関しては、「再処理事業部不適合等管理要領」に以下の内容を定めている。

6. 不適合管理

- (1) 事象発生後、主管箇所の長は、不適合の継続・拡大を防止するための措置を速やかに実施する。また、要求事項に適合しない製品等の誤った使用もしくは引渡しを防ぐための識別表示による識別、本来の意図された使用もしくは適用ができないような処置等を実施し、管理を確実にする。
- (2) 主管箇所の長は、発生した事象について、レベルC以上の不適合と判断した場合、事象の発見日を含み5日以内（当社「就業規則」に定める休日を除く）に、レベルDの不適合と判断した場合は遅滞なく、事象の概要、事象発生後に実施した処理内容等を記載した「不適合処理票（計画）」を作成する。ただし、管理担当課長は、使用済燃料による総合試験の操作における不適合のうち、安全性に係る機能に係る不適合が発生した場合は、事象の発見日を含み5日以内（当社「就業規則」に定める休日を除く）に品質保証課長にその旨を連絡するとともに、事象の概要、事象発生後に実施した処理内容等を記載した「不適合処理票（計画）」を作成する。
- (3) 品質保証課長は、前項で連絡を受けた使用済燃料による総合試験の操作に係る事項について、当該事象が不適合に該当するか否かを判断し、主管箇所の長に連絡する。
- (4) 主管箇所の長は、以下の一つまたはそれ以上の方法で不適合を処理する。また、不適合の性質および不適合に対してとられた、特別採用を含む処理の内容を「不適合処理票（計画）」に記載する。
 - a. 検出された不適合を除去するための処置をとる。
 - b. 当該の権限をもつ者、および該当する場合に顧客（使用済燃料再処理機構および電力会社）が、特別採用によって、その使用、リリース、または合格と判定することを正式に許可する。
 - c. 本来の意図された使用または適用ができないような処置をとる。
 - d. 外部への引渡し後または業務の実施後に不適合が検出された場合には、その不適合による影響または起こり得る影響に対して適切な処置をとる。
- (5) 品質保証課長は、使用済燃料による総合試験の操作における不適合のうち、安全性に係る機能に係る不適合について、諮問機関である不適合検討WGの意見を聴取し、不適合の処置内容等の妥当性を確認する。

なお、品質保証部長は、不適合検討WGの運用の詳細を、「再処理事業部 不適

合検討ワーキング運用細則」に定める。

- (6) 主管箇所の長は、不適合の処理内容を「不適合処理票（計画）」に記載し、不適合等レベルに応じて、承認を得る。
- (7) 主管箇所の長は、不適合に修正を施した場合は、要求事項への適合性を実証するための再検証を実施する。
- (8) 主管箇所の長は、不適合に対してとった処理の実施結果を「不適合処理票（完了）」に記載し、不適合等レベルに応じた承認を得る。

7. 是正処置

- (1) 主管箇所の長は、発生した不適合の内容を確認し、発生事象の原因究明を行った上で原因を特定し、不適合のもつ影響を評価した上、原因を除去する処置を検討する。
- (2) 主管箇所の長は、不適合の再発防止を確実にするための処置の必要性を評価した結果、是正処置が必要と判断した場合、速やかに「是正処置処理票（計画）」を作成する。
- (3) 品質保証課長は、使用済燃料による総合試験の操作における不適合等のうち、安全性に関係する機能に係る不適合の是正処置に関して、諮問機関である不適合検討WGの意見を聴取し、処置内容等の妥当性を確認する。
- (4) 主管箇所の長は、是正処置内容を「是正処置処理票（計画）」に記載し、不適合等レベルに応じて、承認を得る。
- (5) 主管箇所の長は、是正処置の結果を「是正処置処理票（完了）」に記載し、不適合等レベルに応じた承認を得る。
- (6) 再処理事業部長および技術本部長は、「根本原因分析実施要則」に基づき、不適合のもつ影響を考慮し、必要に応じ、根本原因分析の実施を指示する。

なお、品質保証部長は、以下の事項を満たす根本原因分析の実施手順を「再処理事業部 根本原因分析実施細則」に定める。

- a. 体制の主体の中立性が確保されていること
- b. 分析結果の客観性および分析方法の論理性が確保されていること
- c. 処置が分析結果に対応した適切なものであること
- d. 具体的な処置実施計画を明確にし、確実に実施すること

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-33

令和元年度 再処理事業部・技術本部の新入社員研修 年間スケジュール

(当直研修の種類に応じて区分)

	2019										2020			2020
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4,5	
(1)大卒・高専卒 a. 操作員認定研修 (運転部、希望部署)	① 全社スタートアップ研修	▽配属 ② 事業部導入基礎研修	④ 各部署での教育訓練										⑩ OJT 成果発表会	
b. 短期当直研修			⑥ 訓練操作 ⑨ 事業部部門研修											
c. 当直研修を実施しない場合			④ 各部署での教育訓練 ⑨ 事業部部門研修											
(2) 短大卒・高卒 a. 操作員認定研修 (運転部、希望部署)	③ 全社新入社員研修技術共通基礎編	▽配属 ② 事業部導入基礎研修	④ 各部署での教育訓練										⑩ OJT 成果発表会	
b. 短期当直研修			⑤ 運転部基礎研修 ⑥ 訓練操作 ⑨ 事業部部門研修											
c. 当直研修を実施しない場合			④ 各部署での教育訓練 ⑨ 事業部部門研修											

(注) ⑦の当直研修時は運転部兼務とする。⑦は配属先と運転部との調整のうえ内容・期間等設定。

(参考) 研修項目の担当箇所

研修名	大卒・高専卒	短大卒・高卒	担当箇所
① 全社スタートアップ研修	○	○	人財育成センター
② 事業部 (技術本部) 導入基礎研修	○	○	技術課
③ 全社新入社員研修 技術共通基礎編	—	○	人財育成センター
④ 各部署での教育訓練 (保安教育(申込み)、職場OJT等)	○	○	配属先
⑤ 運転部基礎研修 (大卒・高専卒は技術・技能認定取得のための自己学習を実施。)	—	○ (運転部、希望部署)	運転部 配属先
⑥ 運転部当直訓練操作 (または操作員認定研修)	○ (運転部、希望部署)	○ (運転部、希望部署)	運転部
⑦ 短期当直研修 (運転部以外)	○ (希望部署)	○ (希望部署)	運転部、 配属先
⑧ 事業部部門研修 (技術課所管分)	○	○	技術課
⑨ OJT 成果発表会	○	○	技術課

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-34

力量管理について

力量管理に関しては、「再処理事業部力量管理実施細則」に以下の内容を定めている。

1. 目的

本細則は、「再処理事業部 教育訓練要領」（以下、「教育訓練要領」という。）に基づき実施する力量管理について、確実かつ適正に行うことを目的とする。

2. 適用範囲

本細則は、再処理事業部および技術本部（輸送管理部および情報システム企画部を除く。）内で再処理業務および廃棄物管理業務に従事する要員の力量管理に適用する。

5. 力量管理

再処理事業部および技術本部（輸送管理部および情報システム企画部を除く。）における力量管理については、JEAC4111-2009 および ISO9001:2008 に準拠し、再処理業務および廃棄物管理業務に従事する要員に必要な力量を明確にし、必要な知識、技能および経験を判断基準として力量を確認するとともに計画的に教育訓練を行い、力量の維持・向上を図るものとする。

力量管理は年間を通して、当初計画時から実績評価時までの評価を行い、年度毎に継続的に管理していくものとする。（別図－1「力量管理フロー（一般職）」、別図－2「力量管理フロー（役職者）」に示すとおり）

(1) 一般職の力量管理

a. 一般職の区分

一般職の区分については、原則として別表－1「一般職の区分け（目安）」のとおりとする。

b. 力量の管理

一般職の力量管理は次の各様式を使用して行う。

(a) 到達目標（様式－1）

各課長は、課・グループにおいて、必要な力量項目を明確にし、レベル（経験年数）毎に求める到達目標（様式－1）として具体的に設定する。その際、「教育訓練要領」、教育訓練個別計画や業務実態についても考慮し作成する。

到達目標（様式－1）は、業務実態にあわせて適宜見直すこととする。

技術課長および技術管理G Lは、各課長が作成した到達目標（様式－1）について、必要に応じて各課長に意見具申する。

(b) 要員育成カリキュラム（様式－２）

各課長は、到達日標（様式－１）を達成するために、必要となる力量項目、業務項目（力量項目の到達に必要な知識、技能）、教育方法（O J T、部門研修、シミュレータ訓練、保修実技訓練、資格等）を具体的に抽出・整理して、各課・グループ毎の要員育成カリキュラム（様式－２）を設定する。また、業務項目および教育方法についてレベル（経験年数）毎にその必要性を評価し、目安の欄に記入する。

要員育成カリキュラム（様式－２）は、業務実態にあわせて適宜見直しをする。

技術課長および技術管理G Lは、各課長が作成した要員育成カリキュラム（様式－２）について、必要に応じて各課長に意見具申する。

(c) 力量管理チェックシート（様式－３）

各課長は、所属する要員に対して到達目標（様式－１）と要員育成カリキュラム（様式－２）を基に力量管理チェックシート（様式－３）を作成する。その際、業務実態にあわせてレベル毎の標準教育を前倒し・後倒しの設定は可能とする。

各課長は、教育訓練計画時に必要な業務項目の評価方法を計画し、力量管理チェックシート（様式－３）に記入する。

被評価者は、教育訓練実施の都度、力量管理チェックシート（様式－３）に遅滞なく実施日を記入する。各課長は、教育訓練実施後に必要な業務項目の習得度合いについて評価を行い、評価結果を力量管理チェックシート（様式－３）に記入する。

なお、力量管理チェックシート（様式－３）による評価は、総合的には各課長が行う。ただし、業務個別には各課長からの指示を受けた者が代行して評価を行うことも可能とする。

(d) 力量表（様式－４）

各課長は、教育訓練の計画時および実績評価時に、力量管理チェックシート（様式－３）の評価結果を基に、力量表（様式－４）の各力量項目および到達目標（実施内容）に対する到達の程度を評価する。

技術課長および技術管理G Lは、各課長が作成した力量管理チェックシート（様式－３）および力量表（様式－４）について力量管理の実施状況を確認し、必要に応じて各課長に意見具申する。

(e) 力量が不足している場合の管理方法

計画評価時または実績評価時において、力量を満足していないと評価された場合、評価以降、上位者による監督、指導の下業務に携わることとし、期

中で力量が満足されれば実績評価を行う。

力量が不足している期間の管理方法は、力量表または力量管理チェックシートの備考欄へ上位者の指導のもと業務を行うことを記載する。

c. 現有の力量評価（計画時）

各課長は、所属する要員の力量管理のため、到達目標（様式－１）と要員育成カリキュラム（様式－２）を基に、力量管理チェックシート（様式－３）に力量項目、実施内容、業務項目および業務項目に対する計画時の評価を記入し、これを基に力量表（様式－４）の力量項目毎の力量評価を行う。

転入者に対しては、原則として異動後３か月以内に力量管理チェックシート（様式－３）、力量表（様式－４）を作成し、力量評価を行う。その際、転入者の力量管理チェックシート（様式－３）の計画時の評価は、レベル（目安）に相当する力量を満足しているとの評価は原則としてできないものとする。ただし、力量を有していると明確に確認できる場合はこの限りではない。

各課長は、到達目標（様式－１）および要員育成カリキュラム（様式－２）の見直しや、レベル（目安）が変更になった場合には、その都度新たに力量管理チェックシート（様式－３）および力量表（様式－４）を作成し力量の評価を行う。

各課長は、被評価者の力量表（様式－４）について承認の上、記録保管する。

d. 教育訓練の計画

各課長は、被評価者の現有の力量評価を基に、不足している力量の向上または現有する力量の維持のために、被評価者とのヒアリングを通じ、力量管理チェックシート（様式－３）の教育方法、実施時期および評価方法について計画する。その際、業務分担等を考慮し、教育訓練個別計画に反映する。

各課長は、力量管理チェックシート（様式－３）の教育方法をOJTで計画する場合は、教育方法欄に具体的な実務名を記載する。

OJTを長期計画（至近３か年）する場合は、力量管理チェックシート（様式－３）のOJT計画欄に下記を記載する。

- ・教育方法が決まっている場合は、その名前を記載する。
- ・教育方法は未定だが教育を継続する場合は、チェック（レ）を記載する。

e. 教育訓練の実施

各課長は、前記d.において計画した力量管理チェックシート（様式－３）の業務項目、教育方法および実施時期に基づき、被評価者に必要な教育訓練を実施する。

なお、実施に係るエビデンス（証拠）を残し、保管する。当該年度に習得できない業務項目については次年度の業務項目として反映する。

各課長は、力量管理チェックシート（様式－３）の教育訓練計画（業務項

目、教育方法、実施時期、評価方法)に変更が生じた場合、実績評価において適宜見直し・補足の上評価を行うこととする。ただし、要員育成カリキュラム(様式-2)の変更を要する場合は、計画時評価を再作成の上、実績評価を行うこととなる。

f. 力量の評価(実績評価時)

各課長は、力量表(様式-4)により所属する要員の力量を評価する。転出者については、転出時までの力量を評価する。

各課長は、被評価者の力量表(様式-4)について承認の上、記録保管する。

g. 核燃料取扱主任者および廃棄物取扱主任者の確認

保安の組織に属する各課長は、所属する要員の年度実績評価時(次年度計画成分含む)に作成した力量表(様式-4)について、「再処理事業部 核燃料取扱主任者業務細則」または「再処理事業部 廃棄物取扱主任者業務細則」に従って、関係する核燃料取扱主任者または廃棄物取扱主任者の確認を受ける。

h. 兼務者の力量管理

兼務している課・グループの業務内容および求められる力量がほぼ同じ場合は、力量表は兼用できるものとする。業務内容および求められる力量に相違がある場合には、所属するそれぞれの課において力量表を作成・運用する。ただし、短期間(原則3か月以内)の兼務は除く。

i. 一般職の力量管理方法の解説

力量管理を適切に実施する目的で、別紙「一般職の力量管理に関する解説集」に、管理の考え方・運用について解説する。

(2) 役職者の力量管理

a. 役職者の区分

役職者の区分は、別表-2「役職者の力量管理方法」に定めるとおりとする。

b. 力量の管理

力量の管理方法については、別表-2「役職者の力量管理方法」に示す。評価者および記録の保管者の詳細を、別表-3「課長より上位の役職者に対する評価者と記録の保管者」に示す。役職者(区分ⅠならびにⅡ)の力量表は、技術課長および技術管理GLが様式-5(1)~(6)を作成する。役職者(区分Ⅲ)の力量表は、所属の筆頭課長が様式-5(7)~(11)を作成する。役職者(区分Ⅳ)の力量表は、被評価者が様式-6を作成する。

技術課長および技術管理GLは、役職者の力量管理の実施状況を確認する。

なお、計画評価時または実績評価時において、力量を満足していないと評価された場合、一般職同様の処置とする。

上位者の指示のもと業務を行うことを様式-5(1)~(11)は、確認結果お

よび補足欄へ記載、様式－6（1）は、育成計画、教育等または評価者所感・補足事項等欄へ記載する。

c. 現有の力量評価（計画時）

評価者は、計画時において被評価者の現有の力量を評価する。また、転入者に対しては、原則として異動後1か月以内に力量を評価し、力量表を作成する。

d. 教育訓練の計画

評価者は、現有の力量評価（計画時）を基に、不足している力量の向上もしくは現有する力量の維持のために、被評価者とのヒアリングを通じ、必要な教育訓練を計画する。

e. 教育訓練の実施

被評価者は、上記の教育訓練計画に基づき、必要な教育訓練を実施する。

なお、被評価者は、実施に係るエビデンス（証拠）を残し、保管する。

f. 力量の評価（実績評価時）

評価者は、実績評価時において被評価者の力量を評価する。転出者に対しては（区分Ⅳ力量表の作成印は本人転出後の場合代行者で可）、評価者は転出時までの力量を評価する。記録の保管者は、必要な場合にはその写しを転出先へ送付する。

g. 核燃料取扱主任者および廃棄物取扱主任者の確認

再処理施設の保安に関する組織に属する者の力量表は「再処理事業部 核燃料取扱主任者業務細則」に従い、廃棄物管理施設の保安に関する組織に属する者の力量表は「再処理事業部 廃棄物取扱主任者業務細則」に従い、実績評価時（次年度計画作成分含む）に作成した力量表について、課・グループ単位で、関係する核燃料取扱主任者、廃棄物取扱主任者の確認を受ける。このうち、部部長、副部長、部課長の力量表は、記録の保管者が、課・グループに属する者の力量表の確認を受ける際に合わせて確認を受ける。

事業部長および工場長が評価者となっている力量表は、技術課長、本部長およびセンター長が評価者となっている力量表は、技術管理GLが取り纏めて核燃料取扱主任者、廃棄物取扱主任者の確認を受ける。

6. 記録の保管

(1) 一般職の記録保管

各課長は、以下の記録（実績評価時および次年度計画時）について、5年間保管する。

- ・力量管理チェックシート（様式－3）（電子記録可）
- ・力量表（様式－4）

(2) 役職者の記録保管

記録の保管者は、以下の記録（実績評価時および次年度計画時）について、5年間保管する。

- ・ 区分〇に必要な力量の確認について（様式－5（1）～（11））
- ・ 区分Ⅳ力量表（様式－6（1）～（2））
（様式－6（2）は教育受講追記等力量表補足の記載がある場合に添付する。）

令和 2 年 3 月 27 日 R1

補足説明資料 1-35