

東京都スポーツ文化事業団デフリンピック準備運営本部 コンプライアンス規程

令和5年8月1日
理事長 決定

この規程は、東京都スポーツ文化事業団（以下「事業団」という。）デフリンピック準備運営本部（以下「準備運営本部」という。）が、社会から信頼される団体として存続・発展していくことを目的に、全ての職員等が、活動のあらゆる場面において法令等を遵守し、社会倫理に適合して誠実に日常業務を遂行するために遵守すべき基本的事項を定めるものである。

第1 コンプライアンスの定義

- 1 「コンプライアンス」とは、法令等を遵守することをいう。
- 2 「法令等」とは、法令、条例等及び事業団内の規程に加え、公益財団法人としての倫理、社会的規範、モラル、ハラスメントの防止など、事業団が社会的な役割を果たすために必要なルールの全てをいう。

第2 適用範囲

この規程は、準備運営本部の役員及び職員（東京都からの派遣職員、地方公共団体からの派遣職員、民間企業等から出向している職員及び労働者派遣法により派遣された職員を含む。）その他準備運営本部の業務に従事する全ての者（以下「職員等」という。）に適用する。

第3 コンプライアンス組織体制

- 1 デフリンピック準備運営本部コンプライアンス最高責任者
デフリンピック準備運営本部長（以下「本部長」という。）は、準備運営本部のコンプライアンスの遵守に取り組む最高責任者として、準備運営本部のコンプライアンスに係る業務を統括する。
- 2 デフリンピック準備運営本部コンプライアンス委員会
(1) 準備運営本部内のコンプライアンスに関する重要事項を検討・審議する機関として、「東京都スポーツ文化事業団デフリンピック準備運営本部コンプライアンス委員会設置要綱」に基づき、本部長を委員長とする「デフリンピック準備運営本部コンプライアンス委員会」（以下「準備運営本部コンプライアンス委員会」という。）を設置する。
(2) コンプライアンス委員長は、1年度に2回以上、各委員を招集し、委員会を開催する。
- 3 デフリンピック準備運営本部コンプライアンス統括部門
デフリンピック準備運営本部コンプライアンス最高責任者（以下「準備運営本部コンプライアンス最高責任者」という。）を補佐し、コンプライアンスの推進を統括する部門として、デフリンピック準備運営本部コンプライアンス統括部門（以下「準備運営本部コンプライアンス統括部門」という。）を置く。
(1) 準備運営本部コンプライアンス統括部門の組織
ア デフリンピック準備運営本部コンプライアンス統括責任者
準備運営本部コンプライアンス統括部門の責任者として、総務部シニアマネージャーをデフ

リンピック準備運営本部コンプライアンス統括責任者に充てる。

イ デフリンピック準備運営本部コンプライアンス統括管理者

デフリンピック準備運営本部コンプライアンス統括責任者を補佐する者として、総務部総務グループマネージャーをデフリンピック準備運営本部コンプライアンス統括管理者に充てる。

ウ デフリンピック準備運営本部コンプライアンス統括担当者

デフリンピック準備運営本部コンプライアンス統括管理者を補佐する者として、総務部総務グループアシスタントマネージャー又はリーダーをデフリンピック準備運営本部コンプライアンス統括担当者に充てる。

(2) デフリンピック準備運営本部統括部門の職務

ア デフリンピック準備運営本部にて実施するコンプライアンス研修の企画

イ コンプライアンスに関する自己点検の推進及び監査是正措置への対応

ウ コンプライアンスに関する違反、事故等への対応

エ この規程及びその他準備運営本部のコンプライアンスに関する規程等の改廃

オ 準備運営本部内のコンプライアンスの活動に関する各部署との調整

カ 準備運営本部におけるコンプライアンスの推進

キ 準備運営本部におけるコンプライアンスの指導・監督

ク その他準備運営本部におけるコンプライアンスに関する必要な事項

第4 コンプライアンスへの取組

準備運営本部は、全ての業務活動の原点を社会的な信頼に置き「信頼される団体」として、コンプライアンスを経営上の最重要事項と位置付け取り組むものとする。

1 コンプライアンス基本方針の遵守

(1) 職員は、日常業務を遂行するに当たって、「コンプライアンス基本方針」を遵守し行動しなければならない。

2 コンプライアンスに関する規程等の整備

(1) 総務部シニアマネージャーは、準備運営本部におけるコンプライアンスを推進するための規程を整備し、職員等に対して法令等及び規程の周知・啓発活動を行うものとする。

(2) 総務部シニアマネージャーは、準備運営本部におけるコンプライアンスに関する規程及びそれに基づく個人情報の保護や情報セキュリティに係る必要な措置について、法令、社会環境等の状況の変化等を踏まえ、適時、評価及び見直しを行うものとする。

3 コンプライアンス教育・研修の実施

(1) 総務部シニアマネージャーは、全ての職員を対象にコンプライアンスに関する教育・研修活動を計画的かつ継続的に実施する。

(2) 総務部シニアマネージャーは、この規程及び関連する諸規程等に関する教育・研修プログラムの啓発に努めなければならない。

(3) 総務部シニアマネージャーは、準備運営本部の職員のコンプライアンスを遵守した誠実な業務遂行を確保するため、業務に即した具体的な遵守事項の指導、助言、監督、その他必要な教育を行わなければならない。

4 コンプライアンス監査・自己点検

- (1) 事務局コンプライアンス統括責任者は、内部監査の一環として、この規程及びその他規程に従って適切な業務活動が行われているかどうか、必要に応じて監査を行うものとする。
- (2) 総務部シニアマネージャーは、少なくとも毎年1回、コンプライアンスに関する規程及びその他規程等の遵守状況について自己点検を行い、その結果をデフリンピック準備運営本部コンプライアンス最高責任者及び理事長に報告しなければならない。
- (3) 事務局コンプライアンス統括部門は、総務部シニアマネージャーが行う自己点検を支援するとともに、必要な調査を指示することができる。

第5 問題発生時の対応

1 職員等の問題発生時等の報告

職員等は、自ら又は他の職員等が、この規程に違反する行為を行ったとき又は違反する行為を行っているという疑惑が生じたとき（以下「問題の発生時」という。）は、速やかに準備運営本部コンプライアンス統括部門に報告しなければならない。

2 事務局及び理事長への報告

準備運営本部コンプライアンス統括部門は、問題の発生時である旨の報告を受けたときには、直ちに事務局コンプライアンス統括部門に報告するとともに、必要に応じて理事長に報告するものとする。

3 準備運営本部コンプライアンス統括部門の責務

準備運営本部コンプライアンス統括部門は、問題の発生時の報告を受けたときには、直ちに準備運営本部コンプライアンス最高責任者に報告するとともに、その指示に基づき、問題に対する対応方針、原因究明、再発防止策等について検討・審議するため、速やかに「デフリンピック準備運営本部危機管理対策本部」（以下「デフ対策本部」という。）を設置し、適切かつ迅速に対応策を講じる。デフ対策本部は、事案により外部有識者を中心に構成することができ、外部有識者の選定にあたっては準備運営本部コンプライアンス委員会にて審議するものとする。

なお、問題の程度が軽微である場合又は職員等のプライバシーを保護する必要がある場合などについては、デフ対策本部を設置せずにそれに対処できるものとする。

4 準備運営本部コンプライアンス委員会の開催・審議

- (1) 準備運営本部コンプライアンス最高責任者は、問題の対処のために必要と判断する場合には、準備運営本部コンプライアンス委員会を開催し、問題に対する対応方針、原因究明、再発防止策等について審議する。
- (2) 委員会での検討内容は理事会で報告するものとし、理事会に対してコンプライアンスの観点で助言・提言を行うことができる。

第6 違反行為に対する処分

この規程に定めるコンプライアンスに違反する行為は、「東京都スポーツ文化事業団職員就業規則」、また東京都から派遣法派遣で派遣された職員、東京都から研修派遣として派遣された職員、地方公共団体から派遣された職員、民間企業又は団体から出向している職員及び労働者派遣法により派遣された職員については各派遣元と締結する協定書等の内容に基づき処分するものとする。

第7 各種ハラスメントの定義

1 セクシュアル・ハラスメントに関する定義

(1) セクシュアル・ハラスメントとは、次のものをいう。

- ア 他の者を不快にさせる職場（通常勤務する場所のみならず、職務を遂行するすべての場所をいう。以下同じ。）における性的な言動
- イ 職員（事業団に雇用されるすべての者をいう。以下同じ。）が、他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動

(2) セクシュアル・ハラスメントに起因する問題とは、次のものをいう。

- ア セクシュアル・ハラスメントのため、職員の執務環境が害されること。
- イ セクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して、職員がその勤務条件につき不利益を受けること。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する定義

(1) 「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」とは、職場において上司・同僚から行われる次の言動をいう。

- ア 職員が、妊娠・出産・育児又は介護に関する制度を利用することを阻害する言動で、当該職員の勤務環境が害されるもの
- イ 妊娠・出産したことその他の妊娠・出産に関する言動で、妊娠・出産した女性職員の勤務環境が害されるもの

(2) 客観的に見て、業務上の必要性に基づく言動については「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」には該当しない。

3 パワー・ハラスメントに関する定義

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的又は身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

4 各種ハラスメントに対する本部長の責務

(1) 本部長は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、各種ハラスメントの防止に努めるとともに、各種ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

(2) 本部長は、各種ハラスメントに関する相談及び苦情の申出（以下「相談・苦情」という。）、相談・苦情に係る調査への協力、その他ハラスメントに対する職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けることがないように配慮しなければならない。

(3) 本部長は、各種ハラスメントの防止を図るため、職員に対し必要な研修等を実施しなければならない。

附 則

この規程は、令和5年8月1日から施行する。