

北海道立総合体育センター  
令和4年度事業報告書

# 令和4年度事業報告書

道スポ協第 3027号

令和 5年 4月 28日

北海道知事 鈴木 直道 様

申請者 札幌市豊平区豊平5条11丁目1-1

公益財団法人北海道スポーツ協会

会長 荒川 裕 生

北海道の公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則第9条第1項の規定により、次のとおり令和4年度事業報告書を提出します。

## 1 公の施設の名称

北海道立総合体育センター 愛称「北海きたえーる」

## 2 管理に係る業務の実施状況に関する事項

### (1) 指定管理者業務の基本的な運営方針に基づく指定管理業務の実施状況

北海道から指定管理者の指定を受け、北海道立総合体育センター（以下「きたえーる」という。）の運営にあつては、新公共経営（成果の効率的な実現）の考えや公民協働（民間との協働）の理念の下に、「きたえーる」の公平な利用の確保と施設設備の適正な維持管理はもとより、国際・全国的なスポーツ大会やコンサートなどのイベント誘致を進め道民に夢と感動を与え、また、トレーニング・測定事業による道民の体力向上と健康増進、「スポーツの日」・「こどもの日」の開放事業の他、多彩な自主事業の実施によるスポーツ振興を図り、「きたえーる」設置目的の達成に努めた。

### (2) 「きたえーる」運営目標

- ア 施設設備の適正な維持管理
- イ 公平な利用の確保
- ウ 「スポーツの日」や「こどもの日」の開放事業や自主事業の実施によるスポーツの振興
- エ 国際大会や全国規模大会など誘致活動の推進
- オ 科学的トレーニングやトレーナーの技術支援・助言等による道民の体力向上と健康増進
- カ スポーツ医科学的視点からのトレーニング・測定事業によるスポーツ競技力の向上
- キ 広報活動の充実と更なる稼働率のアップ
- ク 開館時間や利用料金の見直しなどによる利用者サービスの向上
- ケ 施設利用者80万4千人以上の確保
- コ 利用者満足度75%以上の確保
- サ 施設利用者無事故の確保

### (3) 業務執行体制

指定管理業務の確実な遂行のため、次の業務執行体制の整備を行う。

- ア 利用者ニーズや苦情対応のため、ヘルプデスク・ワンストップサービスの展開
- イ 顧客サービス、関係機関との連携を推進するコーディネーターとして、スポーツコンシェルジュの配置
- ウ モニタリング手法導入のため「評価委員会」の設置（設置済）
- エ 利用者の意向を把握するため「利用者懇談会」の設置（令和5年3月24日開催）
- オ 地域住民の意向を把握するため「地域連絡会」の設置（令和5年3月30日開催）
- カ 施設維持管理のため「施設運営連絡会議」の設置（毎月末開催）

・施設維持管理のため「施設運営連絡会議」の設置と開催状況

「きたえーる」の適切な管理運営のため、スタッフと管理運営委託事業者等を含めた施設運営連絡会議を次のとおり開催し、管理・運営全般（モニタリング含む）に係る連絡調整を図り運営を行った。

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
日	22	27	29	28	26	28	28	30	23	27	22	28

防災意識向上セミナー		2	防災意識の向上を目的とする札幌防火管理者協会及び札幌危険物安全協会が主催するセミナーへの参画
令和4年度事務局職員研修会		1	職員の防災・危機管理の知識向上を図る
【法令遵守能力向上研修会】 令和4年防火管理研修会	1	1	防火管理の向上を目的とする基礎研修及び訓練資材用資機材を活用した体験研修
【施設維持管理研修会】 北海道体育・スポーツ施設等安全研修会	2	1	利用者が安心・安全に利用できるよう施設の維持管理の向上を目的とする研修
北海道体育・スポーツ施設管理者指導者研修会		1	スポーツ施設の管理・メンテナンスの知識向上を目的とする研修
【公的資格等取得バックアップ】 公認スポーツ施設運営士養成講習会	随時	1	体育・スポーツ施設の管理運営に必要な知識・技能を習得するための講習

### 3 利用料金の収入の実績に関する事項

#### (1) 利用料金の施設又は料金区分別収入実績

ア 施設別利用料金収入一覧…別紙-1

### 4 管理に係る経費の収支状況に関する事項

#### (1) 年間収支計画（月別計画含）に対する実績

ア 年間収支の月別計画に対する実績…別紙-2

イ 年間収支計画に関する内訳、注記その他必要な事項…別紙-3

### 5 管理の目標と達成状況

職員一丸となって業務に取り組み、次の指標値の達成に努めたが、新型コロナウイルス感染症対策に伴うイベントの開催に向けた人数上限や収容率の要請等により施設利用者数が減少となった。

達成目標及び業績指標	指標値	実施	主な取組み
施設利用者数の増員	804,000人以上	571,493人	・ホームページの充実 ・行事案内等広報媒体の発行 ・コンベンション、文化イベントの誘致
国際・全国規模のスポーツ大会開催誘致	35大会以上	46大会	・（公財）日本スポーツ協会・中央競技団体とのネットワークを生かした、積極的な誘致営業活動の展開による国際・全国規模スポーツ大会の開催 ・バスケットBリーグホームアリーナ、フットサルリーグホームアリーナ利用
施設利用者による事故発生件数	2件以内	1件	・職員全員の危機管理意識の徹底 ・施設・設備日常点検の実施 ・危機管理マニュアルによる迅速適切な対応

・年末・年始休館日は、1月1日、1月2日の2日間とした。(12月31日は、レバンガ興行のため開館)

イ 次の施設の開館時間を条例より延長する。

施設名	開館延長時間
サブアリーナ	・21:00 ～ 23:00
武道場	・21:00 ～ 23:00
トレーニング室	・21:00 ～ 22:30

ウ スポーツ振興に関する業務

(ア) 積極的な情報の提供

- ・「きたえる」の利用に関する総合的な案内をはじめ、道民に広くスポーツのすばらしさや意義を伝え、スポーツに対する関心を高めるとともに、その関心を活動に結びつけていくための情報の提供に努めた。
- ・ホームページ「きたえる」  
「きたえる」の施設概要や案内並びに利用方法、行事案内、自主事業状況施設空状況等の情報提供に努めた。
- ・「きたえる」Instagram  
「きたえる」で行っている自主事業を中心した内容を定期的な情報発信を行った。

(イ) スポーツ情報・資料室の充実

- スポーツに関する月刊誌、専門誌によるスポーツ情報の提供やスポーツ DVD の視聴に供するとともに、道内選手の活躍状況などにより、利用者に対してのサービスを図った。
- ・国民体育大会道内選手の活躍状況や道内総合型地域スポーツクラブの情報など幅広いスポーツ情報の提供に努めた。
- ・道内のスポーツ情報やプロスポーツ（レバンガ北海道、エスポラーダ北海道）に係る展示等の創意・工夫など、総合案内カウンターとの管理の一元化を考慮しながら情報・資料室の充実に努めた。

エ 「きたえる」自主事業の企画と実施 …… 別紙-5

自主事業は利用者ニーズの有る様々な事業を展開し、地域連携協働事業や子どもの体力向上事業等を企画実施し、北海道のスポーツ振興の拠点としての役割を担う施設としての運営を行った。

## (2) 利用促進業務

道民の多様なニーズに対応できる施設として、誰もが気軽に利用できる利用促進策として豊富な情報を双方向で受発信できる広報活動と関係機関やスポーツ団体、メディアとの連携によるプロモーション活動等道民の誰もが利用しやすいリーズナブルな料金設定等による利用サービスを展開し利用の促進を図った。

ア 広報活動の取組み

- ・ホームページによる魅力あるコンテンツの発信
- ・「きたえる行事案内」等広報媒体の発行
- ・関係機関・地域とタイアップした広報活動
- ・豊平地区まちづくり連絡会の月別行事・イベント連絡票による地域への情報発信  
FM アップルの活用、地域商店街・学校へのポスター掲示 協力依頼
- ・大会・イベント主催者ニーズに即した文化・教養イベント等の誘致活動の展開

せた最高の舞台として活用できる環境を維持していくことが重要であると捉え、施設ポテンシャルの最適化を図った。

◇ 主な取り組み

ア 予防保全と管理コストの最適化

「きたえる」職員及び管理委託従業者双方による施設巡回(点検)の日常化により、施設設備等異常の早期発見、早期対応(修理・修繕等)による予防保全の徹底と予算管理を図り運営に努めた。

・「きたえる」巡回点検実施表[職員用] …… 別紙-6

イ エネルギーの最適化

施設設備の保守管理については、委託従業者(必須資格者)による維持保全を図り、故障等の発生予防の管理を徹底し、施設の安全性管理に努めた。

電気・ガス・水道使用料等のエネルギーの管理については、エネルギー管理基準(JIS 照度基準・適温)に基づき運転管理に努めた。

ウ 品質管理の最適化

施設設備の品質管理においては、随時業務品質チェックを行うなど業務水準維持向上に努めた。

エ 緊急時の最適化

利用者の生命や身体的安全確保は管理者の責務である。

計画書のとおり、地震・火災・台風等発生時への「緊急時対応フロー」や緊急連絡網を策定し万全に備えている。

また、必要に応じて消防署・警察署への対応要請や万一の停電時の電力復旧、施設機能の復旧対応体制を整備している。

消防訓練で「緊急時対応フロー」訓練及び通報訓練実施

(4) 保守点検業務

ア 法定点検等

法令の定めに従い点検と必要な対応を行い定期点検および整備内容の記録管理を図っている。

・ 業務毎の点検実施状況 …… 別紙-7

イ 法定外点検等

施設設備を適正に維持するために点検と必要な対応を行い点検整備内容の記録管理を図っている。

・ 業務毎の点検実施状況 …… 別紙-8

ウ 電気・機械設備等の中央監視、日常保守業務

設備業務体制は、有資格者従業員を含め日常の巡回点検を始め、施設全体の運転監視業務や緊急対応、事務管理業務により設備の維持管理を図っている。

イベント等の対応(設営・イベント本番・撤収作業等)においては、勤務体制の組み換えなど必要な体制による業務遂行。

エ 修繕

「きたえる」の修繕については、施設・設備点検結果により、各部材の劣化・破損・変形等箇所等については修理・修繕を施し、施設・設備の機能や安全性の確保を図り維持管理に努めた。

オ 施設管理の記録・保存

イ 報告・連絡・体制の構築

緊急連絡網を策定し、非常時の連絡体制を书面化し、関係企業と速やかに対応できる体制を進めた。

ウ 危機管理マニュアルに基づく系統立てた対応

危機発生時の適切な情報収集、状況判断、利用者の安全確保等マニュアルに基づいた行動がとれるようにし、さらに職員ミーティングでは毎月の事故発生状況を説明し、今後の対応などを指示している。この他に年2回消防訓練を実施し、火災発生時の対応を訓練し実施している。

エ 定期的な研修、訓練の実施による安全対策

消防対策は「きたえる消防計画」に基づき年間2回実施するとともに、当センター会スタッフ全員に対し「心肺蘇生法」・「自動体外式除細動器（AED）」操作技術の講習会の受講を促している。

・消防訓練 6/30・3/3 実施  
道スポーツ協職員・きたえる関係職員（設備・警備・トレ室）

オ 24時間安心できる緊急時対応体制の構築

警備員が24時間体制で常駐し、即時対応が可能な勤務体制により管理運営を行っており、緊急事態にも素早く、的確に対応できる体制をとっている。

緊急連絡先一覧作成資料の共有化と対応

- ・きたえるスタッフ、協力企業（施設管理・清掃業務・トレーニング室）従業員
- ・関係機関・団体（医院・警察署・消防署・地下鉄・区役所・電力会社・ガス会社）・関係団体

カ 自動体外式除細動器（AED）及び救急医薬品等を常備

事故発生の緊急時の適切な対応のため、救護室に応急機能を持たせるとともに、館内9カ所に自動体外式除細動器（AED）並びに救急用品等を次により常備している。

<p>常備 9箇所 (AED)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メインアリーナ 地下1階本部室横ロビー（ロビー1） メインアリーナ1階喫煙所横</li> <li>・サブアリーナ ロビー設置（自動販売機横）</li> <li>・武道場 選手控室2前</li> <li>・トレーニング室 トレーニング室入口前</li> <li>・弓道場 器具室前</li> <li>・管理棟 1階自動販売機横ロビー 2階自動販売機入口前ロビー 1階管理事務室内</li> </ul>
<p>救急用品 12個 (救急BOX)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メインアリーナ</li> <li>・サブアリーナ</li> <li>・トレーニング室</li> <li>・管理事務室</li> </ul>

サ 新型コロナウイルス感染症への取り組み

利用者が施設を安全・安心して利用できるよう「社会体育施設の再開に向けた感染拡大予防ガイドライン」(スポーツ庁)や「道立施設の再開に向けた感染防止対策の指針」(北海道)を踏まえ、予約受付時や施設利用への対応、スポーツ用具や施設の維持管理など感染防止対策の徹底に努めた。





# 2022 (令和4) 年度施設別利用者数一覧

## 別紙 4

(単位:人)

区分	月	4月	5月	6月	第1四半期	7月	8月	9月	第2四半期	10月	11月	12月	第3四半期	1月	2月	3月	第4四半期	合計
メインアリーナ	見込	39,600	36,340	24,740	100,680	68,920	21,610	29,350	119,880	40,230	65,510	33,190	138,930	27,210	39,340	35,390	101,940	451,430
	実績	26,829	27,321	23,294	77,444	34,214	31,168	16,382	81,764	23,643	54,752	44,122	122,517	27,471	13,354	21,800	62,625	344,350
サブアリーナ	見込	3,450	9,270	5,410	18,130	21,030	5,200	4,250	30,480	7,300	10,660	5,200	25,160	6,320	6,270	8,170	20,760	92,530
	実績	4,383	6,870	5,068	16,321	5,751	3,896	6,168	15,815	6,398	8,483	7,296	22,177	5,491	4,999	5,560	16,050	70,363
クライミングウォール	見込	70	90	80	240	40	80	40	160	470	120	70	660	70	50	40	160	1,220
	実績	56	33	69	158	46	63	45	154	358	52	33	413	60	42	20	122	872
柔道室	見込	1,910	3,290	2,790	7,980	1,920	1,820	1,390	5,130	2,440	2,560	2,180	7,180	1,850	1,820	1,800	5,470	25,760
	実績	1,681	2,495	1,637	5,813	1,933	717	2,061	4,711	2,333	2,327	1,618	6,278	1,298	1,816	1,660	4,774	21,576
剣道室	見込	1,600	2,890	2,110	6,600	1,830	2,050	2,170	6,050	2,200	2,480	2,250	6,930	1,760	2,110	1,860	5,730	25,310
	実績	1,430	1,800	1,998	5,228	1,748	932	1,844	4,524	2,379	2,354	1,143	5,876	1,202	1,628	1,458	4,288	19,916
弓道場	見込	1,410	5,390	3,960	10,760	1,640	2,130	1,950	5,720	3,430	1,330	1,460	6,220	1,100	1,060	1,150	3,310	26,010
	実績	1,349	3,308	1,133	5,790	1,566	1,695	2,271	5,512	2,892	1,552	712	5,156	1,395	1,291	1,269	3,955	20,433
講堂・視聴覚室	見込	670	1,970	1,390	4,030	1,280	1,630	830	3,740	2,290	1,500	290	4,080	1,040	360	400	1,800	13,650
	実績	569	2,097	606	3,272	1,168	1,015	663	2,846	895	1,436	702	3,033	648	472	705	1,825	10,976
大研修室	見込	468	680	413	2,160	1,290	1,370	630	3,299	1,610	680	530	2,820	390	270	410	1,070	9,340
	実績	488	1,930	413	2,811	549	644	290	1,483	967	779	357	2,103	250	358	240	848	7,245
中研修室	見込	480	420	360	1,260	480	780	290	1,550	490	440	710	1,640	320	340	500	1,160	6,610
	実績	360	1,851	390	2,601	362	499	414	1,275	374	235	259	868	152	300	348	800	5,644
小研修室	見込	550	610	460	1,620	830	480	410	1,720	540	600	310	1,450	520	520	840	1,880	6,670
	実績	439	314	300	1,053	357	242	245	844	346	263	247	656	357	321	326	1,004	3,757
特別控室	見込	190	180	150	520	310	40	100	480	360	320	350	1,030	90	310	200	600	2,600
	実績	247	196	198	641	371	441	22	834	180	337	369	886	294	23	130	447	2,808
貴賓室	見込	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
トレーニング室	見込	5,990	4,310	6,420	16,720	6,100	5,410	4,010	15,520	6,350	6,570	6,540	19,460	6,620	6,500	7,400	20,520	72,220
	実績	2,085	2,527	2,451	7,063	2,481	2,183	2,355	7,019	2,446	2,592	2,570	7,608	2,821	2,916	3,183	8,920	30,610
測定室	見込	190	230	250	670	160	160	170	490	180	250	140	570	100	150	160	410	2,140
	実績	65	106	136	307	110	112	95	317	186	109	63	358	56	88	109	253	1,235
情報資料室	見込	2,660	2,860	2,800	8,320	2,140	2,290	2,230	6,660	3,040	2,930	2,630	8,600	2,440	2,590	2,985	6,015	31,695
	実績	1,575	1,471	1,500	4,546	1,801	1,469	1,302	4,572	1,351	1,723	1,542	4,615	1,535	1,334	1,474	4,343	18,077
レストララン	見込	1,630	2,080	1,480	5,190	3,850	3,440	1,410	8,780	2,440	2,390	2,720	7,550	1,730	2,520	2,220	6,470	27,910
	実績	949	1,067	1,397	3,413	2,194	1,477	358	4,029	1,009	1,819	1,166	3,994	1,126	537	627	2,290	13,726
合計	見込	61,120	70,610	53,150	184,880	111,825	48,490	49,230	209,645	73,370	98,340	58,570	230,280	51,560	64,210	63,525	179,295	804,000
	実績	42,485	53,386	40,590	136,461	54,651	46,553	34,515	135,719	45,757	78,813	62,199	186,769	44,156	29,479	38,909	112,544	571,493

71%

① 北海道立総合体育センター施設巡回実施表(地下1階)

別紙-6

事務局次長	課長	課長補佐	利用サービス課	担当者

メインアリーナB1F

日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分	天気	巡回職員	印	
巡回場所	点検不可	異常無	異常有	状況	備考
風除室・アリーナホール					
更衣室1					
更衣室2					
更衣室3					
給湯室					
更衣室4					
更衣室5					
更衣室6					
控室1					
控室2					
本部室・監視室					
役員控室・記者室					
トラック搬入口					
器具室1					
器具室2					
器具室3					
器具室4					
器具室5					
器具室6					
各トイレ					
通路・ロビー					
EV・非常階段等					
消防機器					

③ 北海道立総合体育センター施設巡回実施表(管理棟地下1階)

事務局次長	課長	課長補佐	利用サービス課			担当者
日時	令和 年 月 日(金)	時 分 ~ 時 分	天気	巡回職員	印	

武道場・トレーニング室

巡回場所	点検不可	異常無	異常有	状況	備考
武道場	ロビー				
	下足コーナー				
	通路				
	柔道場				
	剣道場				
	器具室2				
	器具室1				
	選手控室2				
	選手更衣室1				
	選手更衣室2				
	選手更衣室3				
	選手更衣室4				
	選手控室1				
	トイレ				
消防機器					
トレーニング室	ロビー				
	トレーニングルーム				
	トイレ				
	体力測定室				
	医務室				
	ロビー				
	更衣室				
	消防機器				
その他					

④ 北海道立総合体育センター施設巡回実施表(管理棟1階・2階)

事務局次長	課長	課長補佐	利用サービス課				担当者
日時	令和 年 月 日(金)	時 分 ~ 時 分	天気		巡回職員	印	
管理棟1F・2F							
巡回場所	点検不可	異常無	異常有	状況		備考	
1F	ロビー						
	南北エントランス						
	情報資料室・総合案内						
	トイレ・多目的トイレ						
	防災センター						
	管理事務室						
	医務室・救護室						
2F	階段						
	ロビー						
	大研修室						
	講堂・視聴覚室						
	準備室						
	競技団体事務室						
	階段(3F部)						
	中研修室						
	小研修室3						
	小研修室2						
	小研修室1						
	トイレ						
	喫煙所						
消防機器							

特記事項／引継事項

業務項目	点検回数	点検予定月											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
受変電設備保守業務	年12回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
受変電設備定期点検業務 (動力現場盤保守業務含む)	年1回			○									
自家用発電設備保守点検業務	年2回			○									○
無停電電源設備保守点検業務	年2回			○									○
アクティブフィルタ保守点検業務	年1回			○									
蓄電池設備保守業務	年2回			○									○
空気環境測定業務	年6回		○		○		○		○		○		○
地下貯油槽清掃業務	年1回						○						
空調機保守点検業務	年1回				○								
空調機フィルター清掃業務	年12回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
吸収冷温水機保守業務	年4回	○			○		○				○		
冷却塔保守業務	年4回	○			○	○		○					
送風機保守業務	年2回	○						○					
自動火災報知設備・防火排煙設備保守点検業務	年2回			○						○			
シャッター・防煙たれ壁保守業務	年2回			○						○			
防火シャッター保守業務	年2回			○						○			
消火設備(放水銃システム機器)保守業務	年2回			○						○			
消火設備(消火器)保守業務	年2回			○						○			
消火設備(スプリンクラー)保守業務	年2回			○						○			
非常用放送設備保守業務	年2回			○						○			
誘導灯・誘導標識点検保守業務	年2回			○						○			
中央監視設備保守業務	年1回							○					
空調自動制御機器保守点検業務	年4回			○		○		○		○		○	
エレベーター設備保守業務	年12回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
コントラ保守業務 (保守点検:年2回、性能検査:年1回)	年3回	○	○				○						
汚水槽清掃業務	年2回			○							○		
飲料用受水槽・雑用水槽清掃業務	年1回					○							
雑排水槽清掃業務	年2回			○							○		
上水・雑用水減圧装置保守業務	年12回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
飲料水水质検査業務	年2回						○						○
給湯水水质検査業務	年2回						○						○
井水水质検査業務	年2回						○						○
雑用水水质検査業務	年6回		○		○		○		○		○		○
ばい煙濃度測定業務	年2回				○					○			
厨房ゴミスリット清掃業務	年12回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
フォークリフト保守点検業務 (特定自主検査:年1回、定期検査:年1回)	年12回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ねずみ・昆虫等防除管理業務	年12回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
特殊建築物定期検査	3年1回							○					
建築設備定期点検	年1回						○						

## 公益財団法人北海道スポーツ協会事務局職員コンプライアンス要綱

(平成19年4月1日専務理事決定)

## 1 目的

この要綱は、公益財団法人北海道スポーツ協会（以下「本協会」という。）事務局職員（以下「職員」という。）のコンプライアンスに関する基本となることを定めることにより、本協会の目的、事業執行の公正さに対する道民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図りもって本協会に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

## 2 職員の基本的責務

職員は、本協会定款第3条に規定する「目的」を達成するため、関係する法律や北海道条例、規則及び本協会の規程、要綱（項）等に基づき、公正かつ誠実に履行しなければならない。

また、不正防止のため、日常、事務局において職員同士が正義感の下に注意し合える環境づくりに努めなければならない。

## 3 職員の遵守事項

(1) 職員は、常に個人の人権を尊重し、プライバシー侵害行為を行ってはならない。

(2) 職員は、わいせつ、セクシャルハラスメント行為を行ってはならない。

(3) 職員は、パワーハラスメント行為を行ってはならない。

(4) 職員は、バイオレンス行為を行ってはならない。

(5) 職員は、補助金、助成金等の経理処理に関し、公益法人会計基準に基づく適正な処理を行い、決して他の目的の流用や不正行為を行ってはならない。

(6) 職員は、交通法規違反（酒酔い・酒気帯び・速度超過運転等）行為を行ってはならない。

(7) 職員は、業務上使用しているパソコンの情報は、本協会の情報資産であることから USB 等の記録媒体やパソコン・資料等を自宅への持ち帰り行為、未許可ソフトの使用行為などを行ってはならない。

(8) 職員は、著作権や商標権、特許等の知的財産権侵害行為を行ってはならない。

(9) 職員は、その他社会的規範、ルールなどの逸脱行為を行ってはならない。

## 4 コンプライアンス委員会の設置

この要綱の実効性を確保するため、本協会事務局にコンプライアンス委員会を設置する。コンプライアンス委員会の組織及び運営に関する事項については、専務理事が別に定める。

## 5 職員がこの要綱に違反した場合の対処等

職員に、この要綱に違反する行為を行ったおそれがあると認められる場合は、事務局長は直ちに調査を開始し、調査の結果、当該職員がこの要綱に違反する行為があったと認められる場合においては、専務理事はコンプライアンス委員会の意見を聴取した上で、本協会就業規程により厳正に取り扱うものとする。

## 6 その他

この要綱の実施に関し必要な事項は、専務理事が別に定める。

附 則（平成24年3月29日 改正）

この要綱は平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成30年10月1日改正）

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

## 公益財団法人北海道スポーツ協会公益通報者保護要綱

(平成20年4月1日専務理事決定)

### 1 目的

この要綱は、職員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報の適正な処理を定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって法令を遵守した事業運営の強化に資することを目的とする。

### 2 用語の定義

この要綱において「公益通報」とは、公益通報者保護法（平成16年法律第122号平成18年4月1日施行）第2条第1項に規定する通報をいう。

また、「職員等」とは、公益財団法人北海道スポーツ協会（以下「本協会」という。）就業規程（以下「就業規程」という。）に規定する事務局職員及び本協会と委負契約事業等に従事する従業員をいう。

### 3 通報等窓口

職員等からの公益通報を受け付ける窓口及び法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口（以下「公益通報窓口」という。）を総務・会計課に置く。

- ・ 総務・会計課には、公益通報処理担当者を置く。

### 4 公益通報の方法

公益通報窓口の利用方法は電話、電子メール、FAX、書面、及び面会とする。

### 5 調査

公益通報を受けた事項に関する事実関係の調査は、総務・会計課長が行うものとする。

専務理事は、調査する内容によって、関連する課のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

### 6 調査協力義務

職員等は、公益通報された内容の事実関係の調査に協力しなければならない。

### 7 是正措置

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本協会は速やかに是正措置及び再発防止策を講じなければならない。

### 8 処分

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本協会は当該行為に関与した者に対し、就業規程により処分を課すことができる。

### 9 通報者等の保護

本協会は、通報者等が相談又は公益通報したことを理由として、通報者等に対し解雇その他いかな



公益財団法人北海道スポーツ協会公益通報者保護要綱  
～ 用語等の定義・解釈について ～

1 目的について

この要綱は、公益通報者保護法（以下「法」という。）を下に、本協会のコンプライアンス（法令の遵守）による事業運営への取組みを強化するため、職員等からの法令違反等に関する通報を事務局内において適正に処理するための方針を示すものである。

2 公益通報について

公益通報については、法第2条第1項において、次のように定義されている。

①事業者（事業者又はその役員、従業員等）について、法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、②そこで働く労働者が、③不正の目的でなく、④次のいずれかに対し、所定の要件を満たした通報をすることをいう。

ア 事業者内部

労務提供先（又は労務提供先があらかじめ定めた者）

イ 行政機関

当該法令違反行為について、処分又は勧告等を行う権限のある機関

ウ その他の事業者外部

その者に対し、当該法令違反行為を通報することがその発生又はこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者

3 職員等について

法第2条第1項おいての労働者については、労働基準法第9条に規定する労働者をいう。

この要綱における「職員等」とは、本会就業規程に定める事務局内職員と本会と請負契約その他の契約をしている事業等に従事する労働者とする。

4 公益通報の方法について

通報の方法については、電話、電子メール、FAX,等が考えられるが、これらについて専用回線の設置等、方法を明確化しておくことが必要となる。

また、面会については、個室で面談するなど、通報者の秘密を守ることが必要とされる。

5 調査の実施について

通報を受けた事項の調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう調査の方法に配慮することが必要とされる。

6 是正措置について

調査の結果、法令違反等が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止策を講じるとともに、必要に応じ、関係者については、処分など適切に対応することが必要とされる。

7 通報者の保護について

(1) 解雇の無効