

事業計画書

4 法令等の理解・遵守

【コンプライアンス体制】

指定管理者として社会的責任を認識し、業務を実施

- ・ 公の施設を管理する上で関係法令等の遵守は当然のことであると認識しており、行政の代行者として、組織活動を行うことによる影響力や社会的責任を理解し、厳正に業務を実施します。
- ・ 当社も事業関連会社として所属している、持株会社のホールディングスグループ（以下「HDグループ」という。）では「**コンプライアンス経営によるリスク管理**」体制の確立を経営の重要課題の一つとしており、行動基準を定めてスタッフ一人ひとりの意識を啓発しています。

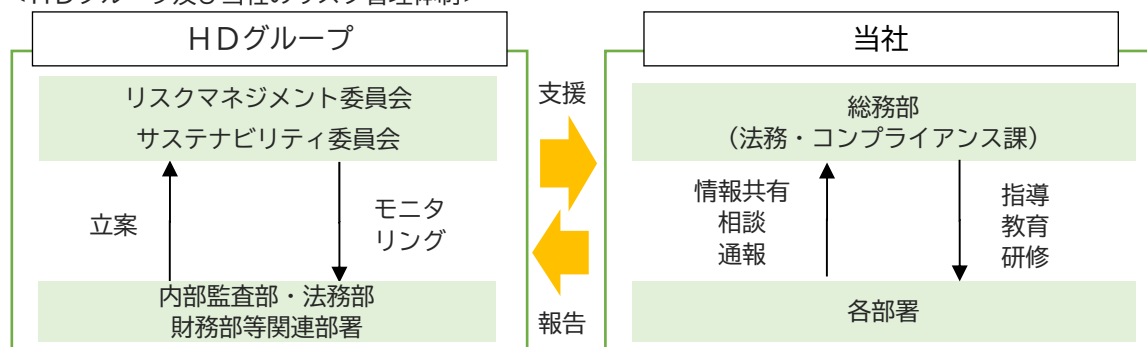
<HDグループ行動基準>

法令等遵守・公正な取引の徹底	関係法令等遵守の徹底、最適な調達活動と公正な取引の徹底 受託者責任に基づく忠実義務の徹底、反社会的勢力との関係遮断 等
お客さま志向の徹底	商品・サービスの適切な説明・誠実な勧誘 等
適切な業務遂行の徹底	適切なルール管理、事業推進上の関係者との適切な折衝 等
適切な情報管理等の徹底	機密情報等の適切な管理と守秘義務の徹底、適正な会計処理と財務報告に係る内部統制、適時・適切な情報開示と広報活動 等
良識ある行動の徹底	健全・安全な職場環境の確保、人権の尊重、環境への配慮 等

HDグループによるリスク管理体制

- ・ HDグループ全体で下図のリスク管理体制を構築し、**日常的なリスクの啓発、ルール運用のモニタリング、改善措置**等を実施します。HDグループ及びHDグループ各事業会社で一貫したリスク管理体制・行動基準を設けて、**スタッフ一人ひとりの知識向上**に取り組んでいます。

<HDグループ及び当社のリスク管理体制>



コンプライアンスに関する2つの通報窓口を設置

- ・ **コンプライアンス違反行為の早期発見と未然防止**のため、HDグループ及び当社のそれぞれに内部通報窓口を設置し、内部通報制度を運用しています。どちらの窓口も匿名での相談が可能であり、HDグループの通報窓口は外部の法律事務所へ直接相談が可能です。

【業務執行のためのスタッフ教育の考え方・研修】

社会的責任を認識し、研修等による指導・教育を徹底

- ・「小さな違反であっても会社だけに留まらず社会や関係する全ての方に影響を及ぼす」という考えのもとに、「法務・コンプライアンス課」が中心となって実施する指導・教育・啓発によって、本業務スタッフのコンプライアンス意識醸成を徹底します。
- ・定期的の下記研修をスタッフに実施し、スタッフが関係法令を遵守するように徹底します。

<法令等研修一覧> ※その他、スタッフに行う研修は「7-2」参照

項目	内容	回数
関係法令研修	公営住宅法、地方自治法、世田谷区営住宅管理条例、世田谷区個人情報保護条例等の諸制度を理解する研修	年1回
関係法令改正研修	関係法令・条例等改正時の変更点や変更によって当社の業務がどのように変わるかを確認する研修	随時
コンプライアンス研修	e-ラーニング形式でコンプライアンス課題について再確認すると共にスタッフへの周知を浸透させ、意識を醸成させる研修	年1回
コンプライアンスチェック研修	個人情報や法令遵守に関する事例や問題点をまとめたチェックシートを用いて学習するコンプライアンス全般の研修	月1回
個人情報 e-ラーニング研修	当社の個人情報保護方針、安全管理措置、プライバシーマーク、情報漏えい時のリスク等の基礎知識をe-ラーニングで学ぶ研修	年1回
個人情報保護研修	個人情報保護に関する本業務独自のマニュアルや住宅システムの取り扱い注意点等について所長等がスタッフに指導	月1回
経理研修	スタッフの経理知識を底上げするために、当社経営状況の理解や金銭事故及び不適切な会計処理事故等を伝えるための研修	適宜

<コンプライアンス研修資料>

<コンプライアンスチェック研修資料>

日常業務内で積極的に啓発

- ・「啓発ポスター」の掲示、「企業倫理ハンドブック」の配付、全スタッフへの「コンプライアンス通信」配信等を継続的に行い、法令を遵守するように啓発しています。



法令・条例変更の都度、教育・指導

- ・指定管理業務に係わる法令・条例の変更があった場合は、業務内容を世田谷区と相談の上、本業務のマニュアル等へ反映し、公共施設運営室からスタッフに教育・指導を実施します。条例変更等の必要がある場合は、他自治体事例や本業務への影響を世田谷区へ情報を提供します。

【業務マニュアル等の整備】

全社共通マニュアル・ガイドラインを整備

- 当社は、マニュアルを「名称・形式に係わらず、業務実施に関する手続き・方法等を明確にし、当社社員の適切な業務遂行に資することを目的とする文書」と考えており、以下のようにマニュアル・ガイドラインを整備しており、適正に業務を履行することが可能です。

<当社のマニュアル・ガイドライン（抜粋）>

項目	マニュアル等の名称	項目	マニュアル等の名称
安全衛生	設備別作業安全ハンドブック	人事	アルバイト雇用管理マニュアル
	管理業技術業務の安全基準		パートタイム労働法改正に伴うマニュアル
	職場復帰プロセスガイドライン		出勤簿マニュアル
総務	緊急時対応基本マニュアル	経理	派遣社員雇用管理マニュアル
	決裁マニュアル		経理業務処理マニュアル
	地震災害対応マニュアル		勘定科目マニュアル
	管理物件火災対応マニュアル		実地棚卸マニュアル
	新型インフルエンザ対応マニュアル		管理者のための経理業務の要点集
	都市型水害対応マニュアル		連絡表起票マニュアル
	反社会的勢力対応ガイドライン		IT推進
	与信審査管理及び関連業務マニュアル	Webサイト運用ガイドライン	
	事業継続管理マニュアル	情報セキュリティ細則	
	個人情報保護計画	就業者が守るべき情報セキュリティルールガイドブック	
	プライバシーマーク取扱マニュアル	外注管理	外注管理マニュアル（管理業）
	Webサイト個人情報ガイドライン	マンション	マンション管理業管理費等督促業務マニュアル
	コンプライアンスマニュアル	経営企画	ビジュアルアイデンティティ使用マニュアル
	ソーシャルメディア業務利用ガイドライン		管理物件統計物件基準マニュアル
	訴訟対応マニュアル		Webサイト運用ガイドライン
	海外緊急時対応マニュアル		Webサイト制作ガイドライン
	海外個人向け安全マニュアル		Webサイト受託物件ガイドライン
		工事	外注管理マニュアル（工事・管理業営繕）

常に社員が最新のマニュアル等を閲覧可能です

- 上記のマニュアル・ガイドラインは、当社社員が最新のものをリアルタイムでパソコン上より閲覧可能です。
- 内容更新時は社内システムで社員に速やかに共有があり変更内容を迅速に把握して業務を履行します。

【人事部】		
1. アルバイト雇用管理マニュアル (版)	(人事-全-0001)	平成21年7月1日制定
2. パートタイム労働法改正に伴うマニュアル	(人事-全-0002)	平成21年7月1日制定
3. 設備別作業安全ハンドブック 番番号変更・移管 ⇒【安全衛生】参照	(人事-全-0003)	平成21年7月1日制定
4. 出勤簿マニュアル	(人事-全-0004)	平成22年5月1日制定
5. 派遣社員雇用管理マニュアル (版)	(人事-全-0005)	平成19年3月1日制定

<社内システム掲載例（抜粋）>

様々な社内規程・基準等を整備

- ・当社は、規程とは「名称・形式に係わらず、会社の組織及び業務の運営に関する手続並びに方法等を明確にし、会社の経営及び業務執行を規律するものを成文化したもの」と考えており、以下のように各種規程及び基準を定めています。

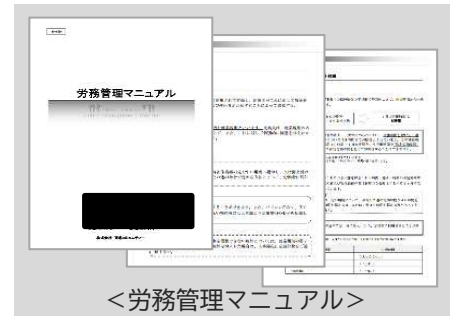
<当社の規程・基準等（抜粋）>

所管部署	規程等の名称	所管部署	規程等の名称
監査部	内部監査規程		社員就業規則
経営企画部	組織規程		人事規程
	ベンチャー制度規則		退職金支給規程
	職務権限規程		賞罰規則
	予算管理細則		アルバイト就業規則
	会議体規程		遺児育英年金運用規則
	関係会社管理規程運用基準		赴任旅費規則
	関係会社管理規程		ジョブ・イキガミ [®] -ト社員・ビジネスガミ [®] -ト社員職能資格等級運用基準
総務部	定款		母性健康管理運用基準
	取締役会規程		テレワーク勤務制度実施基準
	役員規程	人事部	勤務規程
	文書取扱規程		退職年金規程
	緊急時対応基本規程		職能資格等級規則
	公益通報者保護規程		安全衛生管理体制規則
	印章使用細則		災害補償規則
	入退管理細則		海外駐在者の取り扱い規則（上海出向）
	職務著作及び職務発明取扱基準		契約社員職務等級運用基準
	与信管理運用基準		厚生貸付運用基準
	株式取扱規則		健康情報等の取扱基準
	執行役員規程		人事考課規程
	決裁規程		ジョブ・イキガミ [®] -ト社員・ビジネスガミ [®] -ト社員就業規則
	リスク管理規程		安全及び保健衛生規則
	環境マネジメント規程		役職定年制度規則
	車輛管理規則		海外駐在者の取り扱い規則（インドネシア出向）
	社外団体取扱基準		ハラスメント防止運用基準
	情報管理細則		社宅管理運用基準
	内部者取引防止規程		賃金支給規程
	情報管理基本方針		嘱託社員就業規則
	商標管理規程		育児休業規則
	個人情報保護方針		契約社員退職功労金支給規則
	環境方針		特別賞与支給規則
	物品貸与規則		リフレッシュ休暇制度運用基準
	マニュアル作成基準		出退勤管理用携帯電話運用基準
	規程管理規程		賞与支給規程
	情報管理基本規程		パート社員就業規則
	印章管理規程		介護休業規則
	個人情報保護規程		出張旅費規則
	物品管理規則		ボランティア休暇・休職運用基準
	社内運転免許停止・取消基準		ストレスチェック制度実施基準
	グループ企業倫理		IT推進部
携帯電話運用規則	情報システム開発基準		
自転車管理基準	情報システム外部委託先管理基準		
経理部	経理規程		情報セキュリティ規則
	デリバティブ取引管理規程	マンション事業本部	外注管理規程
	経理細則		保険募集管理体制整備規則
	有価証券取扱基準		受託会計運用基準
	移転価格管理規程	監査役	監査役監査基準
法人カード使用基準	内部統制システム監査実施基準		

【その他特記事項】

労務管理マニュアルを活用し、法令順守を徹底

- ・労働関係法令を遵守するため、**労務管理マニュアル**に基づいた具体的な施策を実施しています。
- ・この労務管理マニュアルには労務管理の基礎知識や関係法令に基づく規定はもとより、**会社独自の取り組みを記載し、社員への教育・周知の徹底**を行っています。



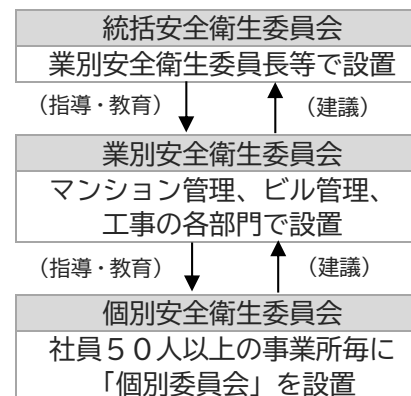
<労務管理マニュアル>

<主な労働関係法令と当社の施策>

主な労働関係法令	主な施策
労働基準法（36協定等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ スタッフ使用パソコンの起動時間を管理 ・ 月45時間を超える残業の場合は、上長へ申請し、管理を徹底
労働安全衛生法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全衛生委員会（月1回）で労働災害に関する社内通信の共有、対策の協議
男女雇用機会均等法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 女性スタッフはもとより、男性の育児休暇取得の推進 ・ ハラスメント防止運用基準の規定、管理職研修等の実施 ・ 相談・苦情窓口の設置
育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児、介護休暇取得の推進
パワハラ防止法	<ul style="list-style-type: none"> ・ ハラスメント防止運用基準を策定し、具体的な禁止行為や処分等の明示 ・ 専用相談窓口の設置

安全衛生管理を推進する体制を構築

- ・労働災害の防止など労働者の安全と健康を確保するため、安全衛生管理に関する推進体制を明らかにし、社員の安全と健康を確保しています。
- ・統括安全衛生委員会が業別・個別安全衛生委員会を指導・教育し、全社的な方針・対策等を企画・立案します。
- ・月1回、事業所ごとに個別安全衛生委員会を実施し、残業による健康障害等のリスク・36協定等に関する教育を行います。
- ・**社員の意識醸成・上長による業務マネジメント**が適正に行われるように徹底しています。



「安全衛生だより」を発行しています

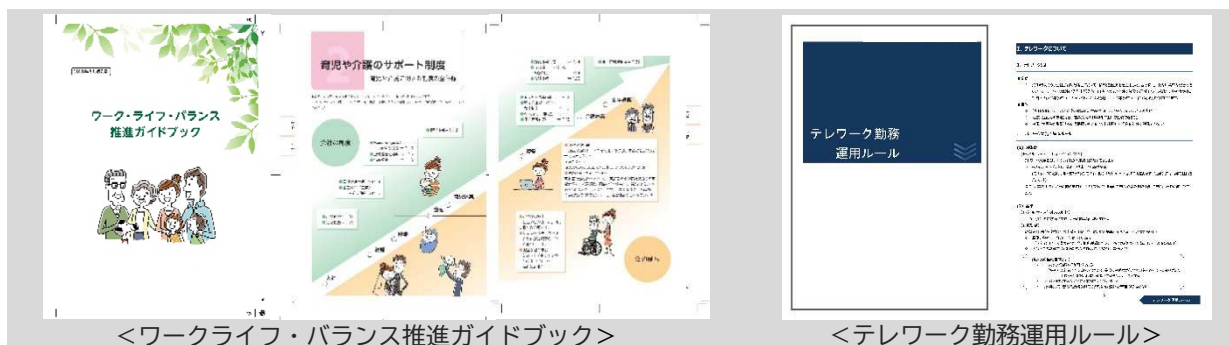
全社員が労働災害法令に関する知識を正しく身につけ、遵守する取り組みを行うため、社内で**「安全衛生だより」**を発行し、安全衛生委員会での共有及び社内ポータルサイトに掲出しています。



働きがいのある会社作りを推進

【ワークライフバランス推進ガイドブックの活用】

- ・多様な働き方とワークライフバランスを実現します。テレワーク制度の導入、サテライトオフィスの活用によって場所や時間にとらわれないフレキシブルな働き方を実現し、残業時間の削減にもつなげています。また、様々な制度を利用しやすい風土づくりを行っています。



<ワークライフ・バランス推進ガイドブック>

<テレワーク勤務運用ルール>

ワークライフバランスが対外的に評価されています

- ・テレワーク先駆者100選に選定
(厚生労働省主催)
- ・スマートワーク経営調査で3.5星に認定
(日本経済新聞社主催)



【仕事と介護の両立支援に向けた取り組み】

- ・働きながら介護に直面する可能性を知るとともに、突然介護が必要になった場合に直ちに仕事を辞めるのではなく、公的支援を受けながら仕事と介護を両立していく方法を独自のガイドブックで学べます。
- ・当事者だけでなく上司や周囲へ理解を深めることで、長く働ける環境を整えています。



<仕事と介護の両立支援ハンドブック>

【ダイバーシティの推進】

- ・性別、年齢、国籍、障害の有無など多様な属性の違いをお互いが認め、個々の能力を最大限に発揮することで、事業活動を通じて価値創造に取り組めます。

ダイバーシティの推進が対外的に評価されています

- ・くるみんマークの取得 (厚生労働省主催)
- ・えるぼし認定の最高位を取得 (厚生労働省主催)
- ・高齢者雇用開発コンテスト優秀賞受賞 (厚生労働省他主催)



【社員とのエンゲージメント向上】

- ・組織としての実行力を高め、それを成長の源泉かつ競争優位性にしていくためには社員全員が同じ方向を向き、それぞれの力を最大限に発揮する生産性の高い組織づくりが重要です。
- ・上記を実現するべく、会社と**社員一人ひとりのエンゲージメント**(会社の方針や戦略を、経営者を含む社員全員に浸透させること)の向上に取り組んでいます。

【ハラスメント防止のための取り組み】

- ・ハラスメントは加害者・被害者等の当事者だけでなく、周囲の人や家族にも大きな影響を与え、一度発生してしまうと解決がとても困難なものです。
- ・当社は、職場内でのハラスメント防止のため、**ハラスメント防止運用基準**を定めています。
- ・さらに、**ハラスメント防止のためのガイドブック**や**コンプライアンス研修**を行い、周知を徹底することによりハラスメント防止に取り組んでいます。



【LGBT相談窓口の設置】

- ・当社では、性的指向や性自認に関わらず、社員一人ひとりが明るく生き活きと活躍できるよう、多様な人材が働きやすい職場づくりを目指しています。
- ・LGBT当事者やその周囲の方が抱える悩みなどを解消することは、誰もが働きやすい職場環境に繋がるため、「**セクシャル・マイノリティの基礎知識**」や「**取り扱う情報の機密性**」等の研修を受講した社内の**相談員が対応**し、当事者等が安心して相談できる体制を構築しています。
- ・当社内で発行している「**ダイバーシティ推進通信**」において、社員間の理解を深めるための広報活動も行っています。



【障害のある社員も働きやすい職場環境を構築】

- ・当社は**法定雇用率を上回る障害者を雇用**しており、それだけでなく障害を持つ社員もやりがいを感じながら長く働ける職場環境の整備に取り組んでいます。
- ・その一環として、企業の**障害者雇用支援サービスを行っている事業者と当社で提携**して、**貸し農園で障害者社員による農業**を行う等、やりがいある職場づくりに取り組んでいます。

<農園に勤務する当社社員>

