

## 公益財団法人東京都スポーツ文化事業団処務規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京都スポーツ文化事業団（以下「事業団」という。）の事務を処理するために必要な組織、職員の職責、事案の決定等に関する事項を定め、責任の明確化及び事務執行の能率化を図ることを目的とする。

(事業団の組織)

第2条 事業団の組織は、次のとおりとする。

区 分		置く課の名称
事務局		
事業所等	東京体育館	
	駒沢オリンピック公園総合運動場	
	東京武道館	
	東京アクアティクスセンター	
デフリンピック準備運営本部		

2 事務局分室を置くことができる。

3 デフリンピック準備運営本部の事務を処理するために必要な組織、職員の職責、事案の決定等については、別途定める。

(事務局及び事業所等の設置)

第3条 理事長は、事務局及び事業所等(課を置く事業所等にあっては課)を置くことができる。

(事業団の所掌事務)

第4条 事業団の各組織の所掌事務は、次のとおりとする。

組 織 名	所 掌 事 務
事務局	<ol style="list-style-type: none"><li>1 理事会及び評議員会の運営に関する事。</li><li>2 規程の制定及び改廃に関する事。</li><li>3 組織及び定数に関する事。</li><li>4 職員の人事、給与及び福利厚生に関する事。</li><li>5 文書の審査、收受、配布、発送及び保存に関する事。</li><li>6 労働安全、衛生及び災害補償に関する事。</li><li>7 事業団印の管守に関する事。</li><li>8 事業計画、予算、決算及び会計に関する事。</li><li>9 資金計画及び資金操作に関する事。</li><li>10 財産の管理及び処分に関する事。</li><li>11 現金、有価証券及び物品の出納保管に関する事。</li><li>12 物品の買入れ、その他契約に関する事。</li><li>13 広報、出版、調査、統計に関する事。</li><li>14 施設及び附帯設備の維持管理に関する事。</li><li>15 施設及び附帯設備の修繕の調整及び実施に関する事。</li><li>16 施設及び附帯設備の整備に係る技術指導及び技術調査に関する事。</li><li>17 関係官公庁及び諸団体との連絡調整に関する事。</li><li>18 スマイル自主事業の企画、調整及び実施に関する事。</li><li>19 都との連携推進事業の実施に関する事。</li><li>20 事業所等の管理運営の一般方針に関する事。</li><li>21 その他、事業所に属しない事。</li></ol>
東京体育館	
駒沢オリンピック公園 総合運動場	<ol style="list-style-type: none"><li>1 受託施設の管理運営に関する事。</li></ol>
東京武道館	<ol style="list-style-type: none"><li>2 スポーツ振興事業、自主事業及び周辺連携事業に関する事。</li></ol>
東京アクアティクスセ ンター	<ol style="list-style-type: none"><li>3 利用者サービス事業に関する事。</li></ol>

(職員)

第5条 事務局に事務局長、事務局次長並びに、スポーツ事業担当部長、国際交流事業担当部長、スポーツ戦略担当部長及び施設連携担当部長（以下総じて「事務局部長」という。）を置く。

2 事業所等に、館長、副館長、所長、副所長及び部長（以下「事業所長等」という。）を、次のとおり置く。

事業所等	事業所長等
東京体育館	館長、副館長、管理担当部長、調整担当部長
駒沢オリンピック公園総合運動場	所長、副所長
東京武道館	館長
東京アクアティクスセンター	館長

3 事務局及び事業所等に課長及び主査を置く。

4 事務局及び事業所等に前3項のほか、必要な職員（常勤嘱託員を含む。以下同じ。）を置く。

(その他の職)

第5条の2 前条の職のほか、必要な職を置く。

(職層名及び職務名)

第6条 前2条に定める職員の職名は、職層名及び職務名による。

2 職層名は、理事、参事、副参事及び主事とする。

3 職務名は、事務とする。

4 館長、副館長、所長、副所長、部長、課長及び主査の職にある職員の職名は、第2条に定める組織の名称を用いるものとする。

(職員の配置)

第7条 事務局長は参事のうちから、事務局次長は副参事のうちから、理事長が命ずる。

2 事務局部長及び事業所長等は、参事又は副参事のうちから理事長が命ずる。

3 課長及び主査は、主事のうちから理事長が命ずる。

4 前3項に定める職員以外の職員は、理事長が配属する。

(職員の職責)

第8条 事務局長は、上司の命を受け、所属職員を指揮監督し、事業団の事務を統括する。

2 事業所長（事業所長等のうち館長及び所長の職にある者をいう。以下同じ。）は、上司の命を受け、

所属職員を指揮監督し、所掌事業所等の管理運営の事務を統括する。

- 3 事務局次長、事務局部長並びに、事業所長等のうち副館長、副所長及び部長は、上司の命を受け、所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 課長は、上司の命を受け、担任の事務を処理し、当該事務に係る職員を指揮監督する。
- 5 主査は、上司の命を受け、担任の事務を処理し、上司（所属する部署の課長を含む）を補佐する。
- 6 前各項に規定する職員以外の職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

#### （事案の決定）

第9条 事案の決定は、理事会の議決すべきものを除くほか、当該決定の重要性に応じ、理事長、常務理事、事務局長、事務局次長、事務局部長、事業所長等及び課長の職にある職員が行うものとする。

- 2 前項の規定に基づき、理事長、常務理事、事務局長、事務局次長、事務局部長、事業所長等及び課長の職にある職員が決定すべき事案は、おおむね別表1及び2のとおりとする。

#### （事案の代決）

第10条 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要がある場合は、決定権者があらかじめ指定する者が決定する。

#### （事案の決定方式等）

第11条 事案の決定は、当該事案に係る決定案を記載した文書に、当該事案の決定権者が署名又は押印する方式又は当該事案に係る決定案を電子文書で表示し、その内容を決定権者が確認する電子決定方式により行うものとする。

- 2 前項の決定案は、当該事案の決定権者が自ら起案し、又は自己の指揮監督する職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて起案させるものとする。
- 3 事案の決定については、決定権者又は起案者は、当該事案に関する者にあらかじめ協議するものとする。

#### （他の規程との関係）

第12条 起案の方法その他起案文書の処理については、別に定めるところによる。

#### （報告）

第13条 第10条の規定により代決した事項のうち、重要なものについては、速やかに上司に報告し、又は関係文書を上司の閲覧に供さなければならない。

(事務引継)

- 第14条 職員の異動（職制変更も含む。）があったときは、前任者は遅滞なく後任者に事務を引き継がなければならない。ただし、特別の事情により後任者に引き継ぐことができないときは、その職務を代理する者に引き継ぐことができる。
- 2 職員は、事務引継をするときは、所管の書類、帳票、財産、処理未済及び未着手の事項等事務一般について、引継書を作成しなければならない。
- 3 事務引継を完了したときは、その旨を上司に報告しなければならない。

(事業計画)

- 第15条 事務局長及び事業所長は、毎年3月末日までに、翌年度の年間事業計画を定め、理事長の承認を受けなければならない。

(事業報告)

- 第16条 事務局長及び事業所長は、原則、毎月第3火曜日までに次に掲げる事項について、理事長に報告しなければならない。
- (1) 前月分の職員の勤務状況
- (2) 前月分の事業の実績及び概要
- 2 前項の規定にかかわらず、重要又は異例に属する事項は、その都度理事長に報告しなければならない。

(補則)

- 第17条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 財団法人東京都教育文化財団処務規程（昭和63年4月1日、規程第4号）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年3月10日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月17日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

別紙1

理 事 長	常 務 理 事
<p>1 事業団の運営に関する一般方針の立案及び特に重要な事業の実施に関すること。</p> <p>2 予算の編成及び決算に関すること。</p> <p>3 理事会及び評議員会に関すること。</p> <p>4 役員、評議員、特別顧問及び顧問に関すること。</p> <p>5 職員の任免、服務、表彰及び給与に関すること。ただし、常務理事、事務局長、事務局次長、その他参事及び副参事級職員の専決する場合を除く。</p> <p>6 職員の懲戒に関すること。</p> <p>7 常務理事の出張、休暇、欠勤等に関すること。</p> <p>8 補助金の交付基準の作成及び特に重要な分担金並びに寄附の基本的な方針に関すること。</p> <p>9 1,000万円以上の一時借入金の借入れに関すること。</p> <p>10 基本財産の預託に関すること。</p> <p>11 取引金融機関の指定及び変更に関すること。</p> <p>12 理事会の議決を要しない規程及び要綱又は細則の制定及び改廃に関すること（軽微なものを除く。）。</p> <p>13 特に重要な事項に係わる報告及び広報に関すること。</p> <p>14 前各号のほか、特に重要な事項に関すること。</p>	<p>1 重要な事業団事業の執行に関すること。</p> <p>2 事務局長及び参事の職にある事業所長等の服務に関すること。</p> <p>3 事務局長及び参事の職にある事業所長等の出張、休暇、欠勤等に関すること。</p> <p>4 予定価格が1億円以上の請負契約又は委託契約に関すること。</p> <p>5 予定価格が1億円以上の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関すること。</p> <p>6 500万円以上の補助金、分担金及び負担金並びに寄附に関すること。</p> <p>7 1,000万円未満の一時借入金の借入れに関すること。</p> <p>8 損害賠償及び和解に関すること。</p> <p>9 重要な事項に係わる報告及び広報に関すること。</p> <p>10 前各号のほか、理事長の決定を受けべき事案にあてはまらない事項に関すること。</p>

事 務 局 長	事 務 局 次 長
<p>1 方針の確定している重要な事務事業の執行に関する事。</p> <p>2 事務局次長並びに副参事の職にある事務局部長及び事業所長等の服務並びに事業団職員の給与に関する事。(参事の職にある事業所長の権限に属するものを除く。)</p> <p>3 事務局次長並びに副参事の職にある事務局部長及び事業所長等の出張、休暇、欠勤等に関する事。(参事の職にある事業所長の権限に属するものを除く。)</p> <p>4 一般職員の任免(常勤職員の採用を除く)、服務、表彰及び給与に関する事。ただし、事務局次長、その他参事及び副参事級職員の専決する場合を除く。</p> <p>5 臨時職員の雇用に関する事(事業所等で雇用する場合を除く。)</p>	<p>1 方針の確定している事務事業の執行に関する事(重要なものを除く。)</p> <p>2 所属職員(総務担当、人事給与担当、経理担当、経営企画担当及びICT担当。)の服務に関する事(課長の権限に属するものを除く。)</p> <p>3 予定価格が800万円未満の請負契約又は委託契約に関する事(事業所等で実施する契約を除く。)</p> <p>4 予定価格が300万円未満の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関する事(事業所等で実施する契約を除く。)</p> <p>5 100万円未満の補助金、分担金及び負担金並びに寄附に関する事。</p> <p>6 軽易な報告及び広報に関する事。</p> <p>7 上記のほか、軽易な事項に関する事。</p>
<p>6 予定価格が800万円以上1億円未満の請負契約又は委託契約に関する事(事業所等で実施する契約を除く。)</p> <p>7 予定価格が300万円以上1億円未満の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関する事(事業所等で実施する契約を除く。)</p> <p>8 100万円以上500万円未満の補助金、分担金及び負担金並びに寄附に関する事。</p>	<p style="text-align: center;">ス ポ ー ツ 事 業 担 当 部 長</p> <p>1 方針の確定しているスポーツ振興事業、自主事業、周辺連携事業、利用者サービス事業、スマイル自主事業及び一部のスポーツムーブメント醸成事業の執行、運営に関する事(重要なものを除く。)</p> <p>2 1の事業を担当する職員の服務に関する事(課長の権限に属するものを除く。)</p>
<p>9 要綱及び細則の制定又は改廃に関する事(軽微なものに限る。)</p> <p>10 報告及び広報に関する事(重要なものを除く。)</p> <p>11 上記のほか、重要な事項に関する事。</p>	<p style="text-align: center;">国 際 交 流 事 業 担 当 部 長</p> <p>1 方針の確定しているスポーツ国際交流事業及び一部のスポーツムーブメント醸成事業の執行、運営に関する事(重要なものを除く。)</p> <p>2 1の事業を担当する職員の服務に関する事(課長の権限に属するものを除く。)</p>

	スポーツ戦略担当部長
	<p>1 方針の確定している一部のスポーツムーブメント醸成事業の執行、運営に関すること（重要なものを除く。）。</p> <p>2 1の事業を担当する職員のサービスに関すること（課長の権限に属するものを除く。）。</p>
	施設連携担当部長
	<p>1 方針の確定している都立スポーツ施設連携促進事業及び一部のスポーツムーブメント醸成事業の執行、運営に関すること（重要なものを除く。）。</p> <p>2 1の事業を担当する職員のサービスに関すること（課長の権限に属するものを除く。）。</p>

事務局 課長

- 1 課長が指揮監督する職員の出張(宿泊を伴う場合を除く。)、休暇(年次有給休暇に係る時季の変更並びに介護休暇、病気休暇及び超勤代休時間を除く。)及び事故欠勤に関する  
こと。

別紙2

参事の職にある 事業所長	副参事の職にある事業所長
<p>1 施設を利用させること及び基準に基づき、使用料の減額及び免除を行うこと。</p> <p>2 当該事業所の副参事の職にある者の服務に関すること。</p> <p>3 当該事業所の副参事の職にある者の出張、休暇、欠勤等に関すること。</p> <p>4 当該事業所の臨時職員の雇用に関すること。</p> <p>5 配付予算のうち予定価格が800万円以上1億円未満の請負契約又は委託契約に関すること（事務局で実施する契約を除く。）。</p> <p>6 配付予算のうち予定価格が300万円以上1億円未満の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関すること（物品の寄附受領を含む。）。</p> <p>7 当該事業所についての重要な事項に係わる報告及び広報に関すること。</p> <p>8 上記のほか、重要な事項に関すること。</p>	<p>1 施設を利用させること及び基準に基づき、使用料の減額及び免除を行うこと。</p> <p>2 所属職員の服務に関すること（課長の権限に属するものを除く。）。</p> <p>3 当該事業所の臨時職員の雇用に関すること。</p> <p>4 配付予算のうち予定価格が1億円未満の請負契約又は委託契約に関すること（事務局で実施する契約を除く。）。</p> <p>5 配付予算のうち予定価格が1億円未満の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関すること（物品の寄附受領を含む。）。</p> <p>6 施設についての報告及び広報に関すること。</p> <p>7 上記のほか、重要な事項に関すること。</p>
	<p>事業所長等のうち、事業所長以外の職にある者</p> <p>1 所属職員の服務に関すること（課長の権限に属するものを除く。）。</p> <p>2 配付予算のうち予定価格が800万円未満の請負契約又は委託契約に関すること（事務局で実施する契約を除く。）。</p> <p>3 配付予算のうち予定価格が300万円未満の物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付けに関すること（物品の寄附受領を含む。）。</p> <p>4 所掌事務についての報告及び広報に関すること（重要なものを除く。）。</p> <p>5 上記のほか、軽易な事項に関すること。</p>

事業所等 課長

- 1 課長が指揮監督する職員の出張(宿泊を伴う場合を除く。)、休暇(年次有給休暇に係る時季の変更並びに介護休暇、病気休暇及び超勤代休時間を除く。)及び事故欠勤に関すること。