

令和3年度コンプライアンス推進に関する連絡会議(第1回)

次第

開催日：令和3年7月21日（水曜日）【書面開催】

- 1 開会
- 2 座長挨拶
- 3 報告事項
 - (1) 下水道局の取組について
 - ① 令和3年度第1回下水道局コンプライアンス推進委員会について
 - ② 令和3年度下水道局内部統制制度実施計画について
- 4 依頼事項
 - (1) コンプライアンスに関する実施計画の提供について
- 5 閉会

【配布資料】

報告事項関係

- ・東京都コンプライアンス基本方針
- ・令和3年度東京都コンプライアンス推進計画
- ・令和3年度下水道局コンプライアンス推進計画
- ・東京都下水道局内部統制基本方針
- ・令和3年度下水道局内部統制制度実施計画

依頼事項関係

- ・コンプライアンスに関する実施計画の提供について（依頼）（掲載略）

その他

- ・コンプライアンス推進に関する連絡会議設置要綱（令和2年7月1日改正）

東京都コンプライアンス基本方針

平成29年5月17日	29総ココ第99号
平成29年5月17日	29交職第224号
平成29年5月17日	29水職人第98号
平成29年5月17日	29下職人第177号
平成29年5月17日	29教総法第56号
平成29年5月17日	29選総第253号
平成29年5月17日	29人委総第127号
平成29年5月17日	29航総第175号
平成29年5月17日	29人服第36号

都政を円滑に運営するためには、都民からの信頼が不可欠です。都民の期待に応える行政サービスを提供してこそ、都政に対する信頼を高めることにつながります。一方で、職員による違法行為や事務の不適正処理などが発生すれば、都政に対する都民の信頼低下を招き、都政運営全般に影響が生じかねません。このことを全ての職員が改めて意識すべきです。

「都民から信頼される都政」の実現に向けて、職員一人ひとりが、①法令はもとより、業務執行のために庁内で定められた各種ルールや組織で決定した方針等を遵守すること、②都民が期待する都政の使命を果たしているかなどの観点から担当業務を常に見つめ直し、より良い都政の実現を図ること、の2点の重要性を深く認識した上で、日々の業務に取り組むことが必要です。

このため、職員は、次の指針に従って行動するものとし、これにより、組織一体となってコンプライアンスの取組を進めていきます。

行動指針1 都政に携わる職責の重さを認識し、規範意識を高く持ち、創造的かつ自律的に行動する。

行動指針2 質の高い行政サービスを確実かつ効果的に提供する。

行動指針3 都民への誠実・公正な対応を徹底する。

東京都コンプライアンス基本方針について

1 コンプライアンスの推進に向けて

東京都では、「東京都コンプライアンス基本方針」を制定し、三つの「行動指針」を定めました。これらは、都が一体となってコンプライアンスの取組を進めていくために、職員一人ひとりが従うべきものです。

この「行動指針」に従った行動を職員が着実に実行できるようにするため、各指針ごとに、職員がとるべき行動の「考え方」と具体的な場面に沿った「心構え」を定めました。

全ての職員は、職種や職層にかかわらず、この「考え方」と「心構え」を自らの行動の道しるべとしてください。

2 東京都職員に求められる「コンプライアンス」とは

コンプライアンスとは、決められたことに従うこと、法令等を守ること、という意味です。

職員は、地方公務員法に基づき、法令はもとより、業務執行のために庁内で定められたルールや組織で決定した方針等には当然に従わなければなりません。

さらに、『住民の福祉の増進を図る』（※）ことは、地方自治法に定められた地方公共団体の責務であり、職員には、単に決められたことに従うだけでなく、都民の福祉の増進に向けて、業務に取り組むことが求められています。そのため、職員一人ひとりが、都民が期待する都政の使命を果たしているかなどの観点から担当業務を常に見つめ直し、より良い都政の実現を図っていかねばなりません。

（※）地方自治法第1条の2第1項

地方公共団体は、住民の福祉の増進を図ることを基本として、地域における行政を自主的かつ総合的に実施する役割を広く担うものとする。

3 判断に迷ったときは

判断に迷ったときは、以下の観点から、自分の行動を見つめ直してください。

あなたや周囲の行動は・・・

- 公務員の行動としてふさわしいですか？
- 都民の利益にかなっていますか？
- 都民に堂々と説明できますか？

※職員がとるべき行動の「考え方」と「心構え」は、あくまで代表例であり、全ての場面を網羅しているわけではありません。時代の要請に応じて、その内容は随時見直しを行います。

行動指針 1

都政に携わる職責の重さを認識し、規範意識を高く持ち、創造的かつ自律的に行動する。

【考え方】

- 「業務の適正な執行」、「都民への誠実・公正な対応」を実現する前提として、自らを律し、高い規範意識を保持する。
- 全体の奉仕者であることを自覚し、法令等の遵守はもとより、公正な業務の執行を心がける。
- 都政に対する都民の信頼を確保するため、高い改革意識に基づく創造的かつ自律的な改善を行う。

【心構え】

- 法令等の遵守を徹底する。その上で、法令の目的や趣旨を踏まえ、その範囲内でできることを模索し、都民ニーズや信頼、期待にできる限り応えていくよう努める。
- 踏襲的な仕事にとどまらず、社会情勢や都民生活の変化に十分留意して、常に「改善の余地があるのではないか」という発想を持って日々の業務を執行する。
- 若手職員や現場の意見を積極的に取り入れることや、できる限り現場に足を運び都政の実情や課題、都民ニーズを「肌で感じる」ことにより、真に都民が求める行政サービスを職場において提案していく。
- 「どのような態度や行動が公務員に求められているのか」、「どのようなことは慎まなければならないのか」を自ら適切に判断し、勤務時間中はもとより、勤務時間外であっても、自らの行動を律する。
- 行政の仕事は権力を伴うものもあるが、それは「公共の利益」を実現するための手段であることを肝に銘じ、職務やその地位を私利私欲のために用いない。
- 業務上利害関係者と接する場合は、都民の不信や疑惑を招く行為は厳に慎む。特に、「相手は利害関係者ではないのか」、「どこまでが業務の範囲内で、どこからが範囲外か」を明確にし、より一層の注意を払う。
- ライフ・ワーク・バランスを自ら実践し、率先して「働き方改革」に取り組むとともに、生活体験の中から得られる多様な知識・経験を公務に活かしていく。

行動指針 2

質の高い行政サービスを確実かつ効果的に提供する。

【考え方】

- 地方公共団体や地方公務員に係る基本法令、業務に係る関係法令等を十分に理解した上で、適正に業務を執行する。
- 文書管理、個人情報の保護、経理事務等について定めた具体的なルールや、組織で決定した方針等に従い、適正に業務を執行する。

【心構え】

- 業務の執行に当たっては、根拠となる法令等（法律、政令、条例、規則等）、ルール（制度所管の要綱、通知、手引等）、組織方針等の確認を心がける。
- 「誰のために」「何のために」仕事をしているのか、業務の目的や趣旨に立ち返り、「現行のやり方が妥当かどうか」といった問題意識を常に持つ。
- 業務を円滑に執行するため、報告・連絡・相談を適時、適切に行い、特に、悪い情報ほど迅速・正直に上司に報告し、組織内部で必ず情報を共有する。
- 公文書は都政の重要な記録であることを認識し、将来の業務執行上の必要性や都民の立場から見た重要度を総合的に勘案し適正に管理する。特に、保存期間の設定や資料の廃棄に当たっては、「主要な計画の根拠となる資料ではないか」、「事業の基礎となる契約書等の権利関係資料は含まれていないか」などの様々な観点から検討し、組織的な意思決定の上で、慎重に行う。
- 個人情報を含む重要情報の紛失や漏えい等の事故が起きれば、都政にとって大きな損害となるだけでなく、信頼の失墜をも招くことを常に意識する。
- 事業の委託に当たっては、受託者も都と同様の個人情報保護に係る責務を有することを認識し、個人情報の紛失や漏えい等の事故が起きないように、指導、監督する責務を都が有していることを忘れない。
- 会計や契約等の経理事務に携わる者にあっては、事務事業に公金を支出するに当たって、都民から預かった公金の重みを自覚し、事務処理を厳正かつ適正に行う。
- 経理事務に携わる者以外にあっても、都民から大切な税金を預かって業務を執行しているという公金意識を持ち、最少の経費で最大の効果を上げることを常に心がけ、都民サービスの向上に向けて取り組む。

行動指針3

都民への誠実・公正な対応を徹底する。

【考え方】

- 都政の見える化・透明化の推進のため、公文書開示制度を適切に運用するとともに、積極的に情報を公開する。
- 都政は都民からの信頼のもと成り立つことを常に認識し、都民の理解と納得を得るに足る説明責任を果たす。
- 都民からの意見、相談、要望等に、誠実かつ公平・公正に対応する。
- 「職員一人ひとりが都の代表である」という意識を持ち、常に都民の立場に立って行動する。

【心構え】

- 公文書は、「職員が職務上作成する文書」というだけではなく、公開された場合は「都民への説明責任を果たす」という観点からも重要なものとなることを常に意識した上で適切に作成、保存する。
- 公文書の開示は、「都政の見える化、透明化」を推進する観点から、「都民目線での情報の開示となっているか」を検討し、非開示箇所が最小限になるように努める。
- 「都民にとって分かりやすい説明になっているか、説明を尽くしているか、誤解を招かないか」を常に意識し、一方的な説明ではなく、都民の理解を得るための努力をする。
- 情報や資料等を公表する際は、「都民の理解が得られるよう、分かりやすく、親しみやすく、読みやすい表現になっているか」や、「都民がデータを二次利用しやすいか」など、都民の立場に立った情報提供方法を心がける。
- 都民からの意見、相談、要望等は、「より良い都民サービスに結び付く貴重な情報源である」ということを認識し、情報を組織内で共有するとともに、積極的に事業に反映させることを検討する。
- 受付窓口や電話等において都民と接するとき、その対応が都政に対する都民の信頼や評価の獲得に大きな影響を与えるものであることを認識する。
- 都民対応に当たっては、職員一人ひとりが「自分が相手の立場に立ったときにどう感じるか」を意識し、常に相手を尊重した行動に努める。

令和3年度東京都コンプライアンス推進計画

1 本推進計画の趣旨

本計画は、「東京都コンプライアンス基本方針」（平成29年5月制定）及び「コンプライアンス推進に関する取組」（平成29年5月策定）を踏まえ、東京都が令和3年度に実施するコンプライアンスの取組の目的、内容等を示すものである。

2 全庁重点テーマに関する取組

この3年間、「職場環境の変化に応じた確実な情報共有」に関する取組を進めてきたが、昨年度、コロナ禍を契機とするテレワークの進展により、職員間の意思疎通が不十分と感じる状況が生じるなど、情報共有の確保にまだ課題の残ることが顕在化した。

このため、令和3年度及び同4年度の2年間にかけて、デジタルツールの普及も踏まえた、「伝える力の向上」及び「円滑なコミュニケーションのための環境作り」の2点に関する取組を行い、確実な情報共有の実現を図ることとする。

その上で、これらの取組を着実に実現するため、令和3年度は、特に「**伝える力の向上**」について「全庁重点テーマ」に設定し、以下の取組を中心に、重点的に取り組むこととする。

- ① 上記2点の取組が求められる背景・理由の発信
- ② 情報を正確に伝える力の向上
- ③ 円滑なコミュニケーションのための環境作りに必要な取組の洗い出し

3 コンプライアンスの推進体制

(1) 東京都コンプライアンス推進委員会の開催

東京都コンプライアンス推進委員会を開催し、本計画の内容等について審議する。さらに、前年度に各局が実施した取組の好事例等を報告し、コンプライアンス気運の醸成を図る。

(2) 制度部門幹事会の開催

服務、文書、会計等の各制度所管部門の課長級による制度部門幹事会を開催し、監察結果の検証等を通じて、全庁的な課題認識の共有を図る。

(3) 各局、各部・所コンプライアンス推進委員会の開催

① 各局の取組

東京都コンプライアンス基本方針に基づき、所属監察など局自らによる点検の強化、監察結果や改善状況の共有、汚職等防止策の着実な実施、コンプライアンスに係る意識啓発などの取組を進め、局内のコンプライアンス推進を図る。

② 各部・所の取組

各局コンプライアンス推進委員会の内容を部・所内に伝達するとともに、局推進委員会で定めた取組及び各部・所の実状に合わせた取組を実施し、部・所内のコンプライアンス推進を図る。

4 コンプライアンス推進のための取組

4-1 研修の充実

(1) 各局コンプライアンス推進研修【各局（通年）】

各局において、原則として、一般職・管理監督者別に研修を実施する。実施に際しては、過去の処分事例等から問題点等を検討するグループ討議を活用するなどして、具体的な場面において求められる行動・役割の理解を深める。

(2) 講師養成研修等【総務局人事部、コンプライアンス推進部（通年）】

講師養成研修及び各局で実施するコンプライアンス推進研修に対し、必要に応じて講師を派遣する。

研修に当たっては、各局の研修において講師となる職員が、自局の研修において職員に求められる行動・役割を具体的に伝達していけるような内容とするとともに、過去の処分事例等から問題点等を検討するグループ討議等を実施する。

(3) 職層別研修【総務局人事部（通年）】

職層別研修では、引き続き、個人ワークやグループ討議等を実施し、受講生が「自ら考える時間」を拡大することにより、自身の職層に求められる職務・職責についての理解を深める。

(4) eラーニング【総務局人事部、コンプライアンス推進部、各局（6月以降）】

職層ごとに、具体的な事例等を通じて自ら主体的に問題点などを考える内容を多く盛り込むことで、コンプライアンスの推進に関する実践的かつ深い理解を促すことを目的として、eラーニングを実施する。

4-2 職員への啓発

以下の取組により、職員への情報提供、普及啓発等を行う。その際、職員に興味を持ってもらい、かつ、分かりやすく伝わるものとなるよう内容を工夫する。

(1) 「コンプライアンス通信」の発行【コンプライアンス推進部（年3回）】

全職員に向けて、都庁におけるコンプライアンス推進の取組、コンプライアンスに関する各局の取組事例、重大事故防止のための情報等を掲載したコンプライアンス通信を発信する。

(2) コンプライアンス啓発ツールの配信【コンプライアンス推進部（2月以降）】

職員が自らの行動や職場の状況を見直すきっかけとするとともに、職場におけるコンプライアンスの取組の推進を促すことを目的として、職員から募集した標語を活用した啓発ツールを作成し、配信する。

4-3 コンプライアンス推進月間の実施【コンプライアンス推進部、各局（11月）】

コンプライアンス推進月間を実施し、職場討議等の取組を通じて職員のコンプライアンス意識の強化を図る。

職場討議では、重大事故防止の観点や全庁重点テーマを踏まえた事例を設定し、具体的な場面において、どのように考え、どのような行動をとるべきなのかを職場内で話し合うことにより、職員相互の理解の促進や共通認識の形成などを図る。

4-4 汚職等防止策の実施【コンプライアンス推進部、各局（通年）】

重大事故の防止へ向け、汚職等防止部会による報告書（最終報告）に掲げられた汚職等防止策を着実に実施するとともに、各局における汚職等防止策の実施状況を確認することで、汚職等防止策の継続的な実施を目指す。

令和3年度の取組スケジュール【暫定】

月		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
全庁重点テーマに基づく取組													
推進体制	コンプライアンス推進委員会		○										
	制度部門幹事会		○					(随時)					
	各局(部・所)コンプライアンス推進委員会							(随時)					
研修	コンプライアンス講師養成研修(中央研修)												
	各局コンプライアンス推進研修												
	職層別研修(中央研修)	○ 新任研修	○ 課長代理研修	○ 課長研修				○ 課長研修					
	eラーニング												
職員への啓発	「コンプライアンス通信」発行		○ 定期						○ 定期				○ 定期
	コンプライアンス啓発ツール作成の配信								○ 標語募集	○ 受賞作決定			○ 配信
コンプライアンス推進月間													
汚職等防止策の実施													

令和3年度 下水道局
コンプライアンス推進計画

令和3年7月

1 重点テーマ及び取組事項

都は、令和3年度及び同4年度の2年間にかけて、デジタルツールの普及も踏まえた、「伝える力の向上」及び「円滑なコミュニケーションのための環境作り」の2点に関する取組を行い、確実な情報共有の実現を図ることとしており、「令和3年度東京都コンプライアンス推進基本計画」では、本年度の取組について、特に「伝える力の向上」を「全庁重点テーマ」として設定し、次の3点を中心に、重点的に取り組むこととしている。

- ①「伝える力の向上」及び「円滑なコミュニケーションのための環境作り」の取組が求められる背景・理由の発信
- ②情報を正確に伝える力の向上
- ③円滑なコミュニケーションのための環境作りに必要な取組の洗い出し

下水道局では、コンプライアンスの推進に向けて、上記の3つの観点から必要な取組を実施することとし、各部所は、そのための具体的な取組を設定し、実施していく。

(実施状況は別紙様式により局コンプライアンス推進委員会に報告する。)

2 コンプライアンス推進体制

(1) 下水道局コンプライアンス推進委員会の開催【年2回以上】

東京都コンプライアンス基本方針の趣旨を踏まえ、コンプライアンスに係る意識啓発などの取組内容を年度計画に定めるほか、監察結果や改善状況を共有し、局内のコンプライアンスの推進を図る。

(2) 各部所コンプライアンス推進委員会の開催【年3回以上】

局コンプライアンス推進委員会の審議内容を部所内にフィードバックするとともに、局のコンプライアンス推進委員会で定めた取組と各部所の実情に合わせた取組を実施し、部所内のコンプライアンスの推進を図る。

令和3年度の局・各部所委員会の内容（予定）

6月	第1回局委員会	下水道局コンプライアンス推進計画の決定
6～7月	第1回各部所委員会	局委員会の審議内容を部所内周知 重点テーマに関する取組事項を決定
12月	第2回各部所委員会	取組の進捗を確認の上、年度末に向けた取組を検討
2月	第2回局委員会	各部所の取組内容をとりまとめ、監察結果概要と合わせ共有
3月	第3回各部所委員会	年度取組の振り返り

3 コンプライアンス推進のための取組

(1) 汚職等非行防止の取組

コンプライアンスの根本となる汚職等非行防止の取組として、都の汚職等非行防止部会による報告書（最終報告）に掲げられた汚職等非行防止策を着実に実施する。

また、非行・事故事例に基づいたテーマについて、10分間ミーティングでの討議を実施するほか、全職員に配布するフォローアップシートにより、コンプライアンス推進の取組及び職場研修の理解度を確認する。

(2) コンプライアンス意識の強化に向けた研修の充実

東京都コンプライアンス基本方針や行動指針及び汚職等非行防止に関する職場研修を実施する。また、eラーニングの実施により、職員のコンプライアンス意識の強化・定着を図る。

(3) コンプライアンス推進月間の実施（11月予定）

11月を「コンプライアンス推進月間」とし、職員の理解促進、共通認識の形成を図る。全庁重点テーマを踏まえた職場討議等の実施のほか、局独自の取組として、「東京都下水道局コンプライアンス推進ハンドブック」を活用した討議や、共用保管庫の点検等を実施する。

(4) 東京都下水道局コンプライアンス推進ハンドブックの改訂

「東京都下水道局コンプライアンス推進ハンドブック」について、コンプライアンス推進月間等を通じて得られた職員の意見を、汚職等非行防止策に反映させる。

(5) 内部統制制度の実施

内部統制制度の実施による事務執行を阻害するリスクの可視化と対応策の整備の組織的な推進を通じて、業務が現在の環境に照らして妥当かなどを見つめ直し、事務処理の適正性を確保する。

(6) コンプライアンス推進に関する情報の周知

局のコンプライアンス推進の取組について、局内ポータル「下水道局コンプライアンス推進DB（データベース）」等を利用し、全職員向けに情報を発信する。

4 仕事の進め方の見直しに伴う事務の適正処理の徹底

各職員は、デジタルトランスフォーメーション（DX）の推進、テレワークやフレックスタイム制の導入などに伴う仕事の進め方の見直しの状況を踏まえながら、関係部署との情報共有の徹底、会議等の効率化・適正化、文書の適切な管理等に留意し事務を処理する。

5 担当業務の自己点検

業務執行部署（各部所・課及び各職員）は、業務執行の根拠となる法令（法律、政令、条例、規則等）・ルール（制度所管部署の要綱、通知、手引等）・組織方針等の正しい理解に努めるとともに、内部統制制度の実施等の機会を通じて、自己の業務執行がコンプライアンスに沿ったものであるかどうかや、現在の業務環境に照らし妥当かどうかなど、日々の業務を見つめ直す。

6 所管制度の適正運用、監察の実施

各制度所管部署において定めたルールが業務執行部署において正しく遵守されるよう、内部統制制度の実施等により、必要に応じ点検や注意喚起を行い、所管制度の不適正な運用を未然に防止する。

また、監察は重点課題を設定した上で実施し、業務の適正な運営を図るとともに事故等を未然に防止する。

7 TGS・TSEとの連携

下水道局、東京都下水道サービス株式会社（TGS）、東京下水道エネルギー株式会社（TSE）の三者で、コンプライアンスに係る課題の共有を図り、連携して取り組んでいくための連絡会議を開催する。（7月、3月予定）

下水道局コンプライアンス推進計画 令和3年度スケジュール（予定）

年 月		令和3年									令和4年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
全庁重点 テーマ	取組事項の設定及び実施			○	取組事項 とりまとめ					進捗状況 とりまとめ			成果・評価 とりまとめ
	推進体制	局コンプライアンス推進委員会	都委員会 5/20	○								○	
	各部所コンプライアンス推進委員会			○						○		○	
コンプライアンス推進の取組	汚職等非行防止の取組	10分間ミーティング討議			自己点検 (フォローアップシート)実施			汚職等防止策の実施					
	コンプライアンス意識の強化に向けた研修					○ 局講師養成研修	職場研修(コンプライアンス推進研修)						
						各研修は実施方法・ 時期を含め検討			e-ラーニング				
	コンプライアンス推進月間							10分間ミーティング討議 共用保管庫の点検 等					
	コンプライアンス推進ハンドブックの改訂								資料精査 各部照会			○ 改訂	
	内部統制制度の実施				リスク対応策の設定			自己評価		結果のとりまとめと 事務局評価			
	コンプライアンスに関する情報の周知												
事務の適正処理の徹底													
担当業務の自己点検										要綱・通知・手引の見つめ直し 実施状況とりまとめ			
所管制度の適正運用、監察の実施		所管制度の適正な運用											
		監察の実施と結果の共有(服務監察・業務監察)											
TGS・TSEとの連携				○ 連絡会議	実施計画 とりまとめ					進捗状況 とりまとめ			○ 連絡会議

※新型コロナウイルス感染症対策の状況に応じ、実施方法や時期などは柔軟に対応

別紙様式

第1回局コンプライアンス推進委員会 区分	第1回各部所コンプライアンス推進委員会 取組事項を設定	第2回各部所コンプライアンス推進委員会 進捗状況及び今後の取組	年度末 成果及び評価
<p>伝える力の向上・円滑なコミュニケーションのための環境作りの取組が求められる背景・理由の発信</p>	<p>各部所で具体的な取組事項を決定し、局委員会へ報告の上、実施</p> <p>◆1の区分で1つ以上、2及び3の区分で2つ以上の取組を設定 ※これまでの取組の成果・効果等を検証し、目標達成に向けてより一層の取組の強化を図る。 ※2及び3の区分の取組を設定する際、取組を2又は3のどちらかに区別することを要さない。</p>	<p>進捗状況及び年度末に向けた取組を記載し、各部所委員会で決定し、局委員会へ報告</p>	<p>3月末時点での成果や評価及び年度の取組を通じての改善点などを記載</p>
<p>2 情報を正確に伝える力の向上</p>			
<p>3 円滑なコミュニケーションのための環境作りに必要な取組の洗出し</p>			

東京都下水道局内部統制基本方針

東京の下水道事業は、都民が快適で安心な暮らしを営んでいく上で欠かすことのできない重要な都市インフラです。将来的な人口減少の進行に伴い、東京都下水道局（以下「下水道局」という。）の経営環境は一層厳しくなる中においても、下水道サービスは安定的、持続的、効率的、かつ、効果的に提供される必要があります。

この要請に着実に応えるため、下水道局は、限られた人員、財源でも適正に業務を遂行できる組織体制の確立を目指し、内部統制に関する方針を定めます。

第1 内部統制の目的

下水道局における事務処理の適正性は、次に掲げる内部統制の目的を達成することにより確保されます。そのため、これらの目的を阻害するリスクを一定の水準以下に抑えるための対応策を検討し、講じていくことが取組の方向性となります。

1 業務の効率的かつ効果的な遂行

最小の経費で最良のサービスを安定的に提供することを目指し、担当職員の個人的な経験や能力に依存することなく、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく業務を遂行します。

2 財務報告等の信頼性の確保

下水道局が提供する財務諸表等の財務報告及び事業報告等の非財務報告が、信頼性のある情報に基づき作成されることを確保します。また、報告の根拠となる情報を、正当な手続に基づき、適切に保存及び管理します。

3 業務に関わる法令等の遵守

職員一人ひとりのコンプライアンス意識を啓発・徹底し、下水道局で執行される業務が法令その他の規範に適合することを確保します。

4 資産の保全

下水道局が保有する資産（有形資産のほか、知的財産、都民に関する情報など無形資産も含まれる。）を保全するため、適正な手続及び承認のもとに資産の取得、使用及び処分を行います。

第2 内部統制の対象事務

内部統制の対象事務は、財務に関する事務とします。

第3 内部統制の推進

局長を長とする部長級の会議において、事務の執行における誠実性及び倫理観の重要性を局職員に示し、内部統制の組織的、かつ、自律的な取組を推進します。

第4 内部統制の評価及び見直し

毎年度、内部統制の整備状況及び運用状況を評価し、その結果を報告書にまとめ、公表します。また、評価の過程で把握した課題を踏まえ、必要な見直しを行います。

令和3年3月1日

東京都公営企業管理者

下水道局長

和賀 丹 克 夫

令和3年度下水道局内部統制制度実施計画

1 全局的な内部統制の制度及び所管部署

別紙「全局的な内部統制の整備状況の記録」のとおり

2 業務レベルの内部統制に係る所管部署及び全局共通で優先して防ぐべきリスク

別紙「優先して防ぐべきリスク一覧」のとおり

3 業務レベルの内部統制の整備状況の評価の対象

(1) 共通リスク対応策（各部所が共通して対応策を確認し、自己評価を行うもの）

事務区分	大区分	中区分	小区分
契約	厳格管理情報の漏えい・紛失	厳格管理情報の漏えい・紛失	利害関係者と単独で対応中にさぐり行為を受け、厳格管理情報を漏えいする。

(2) 個別リスク対応策（各部所が独自に対応策を確認し、自己評価を行うもの）

別紙「優先して防ぐべきリスク一覧」の中から各部所で設定するもの

4 業務レベルの内部統制の運用状況の評価の対象

別紙「優先して防ぐべきリスク一覧」に記載のすべての事務

5 スケジュール

第1四半期（4月～6月）	・全局的な内部統制の制度及び所管部署の記録 ・優先して防ぐべきリスク一覧の設定 ・業務レベルの内部統制の整備状況及び運用状況の評価対象の設定 ・内部統制制度実施計画の策定
第2四半期（7月～9月）	・業務レベルの内部統制（整備状況）リスク対応策の設定
第3四半期（10月～12月）	・内部統制の整備状況及び運用状況に関する自己評価の実施
第4四半期（1月～3月）	・自己評価結果のとりまとめ
令和4年度	・令和3年度取組の評価及び公表

全局的な内部統制の整備状況の記録

地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日	不備の有無
統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	1	東京都コンプライアンス基本方針	局長	平成29年5月17日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制基本方針	局長	令和3年2月18日	職員部人事課		
			2	下水道局コンプライアンス推進委員会における局長の挨拶	—	委員会の開催ごとに発言	職員部人事課		
				下水道局コンプライアンス推進委員会における局長の挨拶を、各部所のコンプライアンス推進委員会に伝達	—	委員会の開催ごとに伝達	職員部人事課		
				東京都下水道事業 経営計画 2021	局長	令和3年3月	総務部理財課		
			3	東京都コンプライアンス基本方針について	局長	平成29年5月17日	職員部人事課		
			4	東京都下水道局処務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課		
			5	東京都コンプライアンス基本方針及び同基本方針について、都のホームページ及び局内イントラネットに掲載	—	平成29年5月17日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制基本方針を下水道局ホームページ及び局内イントラネットに掲載	—	—	職員部人事課		
				東京都下水道事業 経営計画 2021	局長	令和3年3月	総務部理財課		
	コンプライアンス推進研修によるコンプライアンス意識の啓発と浸透	—	全職員を対象に毎年実施	職員部人事課					

全局的な内部統制の整備状況の記録

地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日	不備の有無
3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	1-3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	2-1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	6	職員の懲戒に関する条例	—	昭和26年9月20日	職員部人事課		
			7	東京都下水道局監察事務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課 経理部会計課		
	2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	8	東京都公営企業組織条例	—	昭和27年9月30日	総務部理財課		
			9	東京都下水道局分課規程 東京都下水道局処務規程	局長	昭和37年4月1日	総務部理財課		
			10	東京都下水道局処務規程 東京都下水道局流域下水道本部処務規程 東京都下水道局下水道事務所処務規程 東京都下水道局森ヶ崎水再生センター処務規程 東京都下水道局基幹施設再構築事務所処務規程	局長	昭和37年4月1日	総務部総務課 総務部理財課		
			11	東京都下水道局分課規程	局長	昭和37年4月1日	総務部理財課		
	3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	12	東京都下水道局の標準的な職を定める規程	局長	平成28年3月28日	職員部人事課		
			13	東京都下水道局職員の標準職務遂行能力を定める規程	局長	平成28年3月28日	職員部人事課		
			14	東京都下水道局人材育成方針	局長	平成28年3月	職員部人事課		
			15	東京都下水道局職員研修規程	局長	昭和47年4月1日	職員部人事課		
			16	東京都下水道局職員の人事考課に関する規程	局長	平成14年3月27日	職員部人事課		
			17	職員の懲戒に関する条例	—	昭和26年9月20日	職員部人事課		

全局的な内部統制の整備状況の記録

地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日	不備の有無
リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	18	東京都職員定数条例	—	昭和24年8月18日	総務部理財課		
		4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	19	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		
	5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。	20	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
					東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課	
		5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的(発生可能性と影響度)な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	21	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
					東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課	
	5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	22	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課			
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		

全局的な内部統制の整備状況の記録

地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日	不備の有無
	6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	23	東京都下水道局処務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課		
			24	東京都下水道局監察事務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課 経理部会計課		
				東京都下水道局コンプライアンス推進ハンドブック	職員部長	平成29年11月1日	職員部人事課		
統制活動	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。 7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。	25	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		
			26	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		
	8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	27	東京都下水道局処務規程 東京都下水道局流域下水道本部処務規程 東京都下水道局下水道事務所処務規程 東京都下水道局森ヶ崎水再生センター処務規程 東京都下水道局基幹施設再構築事務所処務規程	局長	昭和37年4月1日	総務部総務課 総務部理財課		
			28	東京都下水道局分課規程	局長	昭和37年4月1日	総務部理財課		
			29	東京都下水道局文書管理規程	局長	平成16年4月1日	総務部総務課		
				東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		

全局的な内部統制の整備状況の記録

地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日	不備の有無
		8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。	31	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	32	東京都下水道局電子情報処理規程	局長	平成19年12月1日	総務部総務課		
			33	東京都下水道局文書管理規程	局長	平成16年4月1日	総務部総務課		
			34	公益通報の処理に関する要綱(下水道局)	局長	平成18年3月31日	職員部人事課		
			35	東京都個人情報の保護に関する条例	—	平成2年12月21日	総務部広報サービス課		
			36	東京都特定個人情報の保護に関する条例	—	平成27年12月24日	総務部広報サービス課		
			37	東京都サイバーセキュリティ対策基準	局長	平成13年4月1日	総務部総務課		
	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	38	東京都下水道局文書管理規程	局長	平成16年4月1日	総務部総務課		
			39	公益通報の処理に関する要綱(下水道局)	局長	平成18年3月31日	職員部人事課		
		10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。							

全局的な内部統制の整備状況の記録

地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日	不備の有無
モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。	11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	40	東京都下水道局文書管理規程	局長	平成16年4月1日	総務部総務課		
			41	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		
				東京都下水道局監察事務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課 経理部会計課		
			42	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		
				東京都下水道局監察事務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課 経理部会計課		
				11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。					
ICTへの対応	12 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。	12-1 組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	43	東京都下水道局電子情報処理規程	局長	平成19年12月1日	総務部総務課		
			44	東京都サイバーセキュリティ基本方針	局長	平成13年4月1日	総務部総務課		
			45	東京都下水道局電子情報処理規程	局長	平成19年12月1日	総務部総務課		
			46	東京都下水道局電子情報処理規程	局長	平成19年12月1日	総務部総務課		
			47	東京都サイバーセキュリティ対策基準	局長	平成13年4月1日	総務部総務課		
	12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。								
	12-3 組織は、ICTの全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。								

全局的な内部統制の整備状況の記録

地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日	不備の有無
		12-4 組織は、ICTの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。	48	東京都下水道局電子情報処理規程	局長	平成19年12月1日	総務部総務課		
			49	東京都サイバーセキュリティ対策基準	局長	平成13年4月1日	総務部総務課		

○整備状況の記録

全局的な内部統制の整備は、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月総務省)」の別紙1「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」を参考に、事務局が評価項目のそれぞれに対応する局の内部統制の整備状況を記録することにより行う。なお、記録の際、「評価の基本的考え方」及び「評価項目」における「長」は「局長」に、評価項目1-1及び6-1における「地方公共団体」は「局」に読み替える。

○有効性の評価

有効性の評価は、制度所管部署(全局統制)への聞き取りにより行う。まず、内部統制の整備状況について記録を更新し、必要に応じて質問や記録の検証等を行った上で、有効性の評価を行う。具体的には、評価項目ごとに、内部統制の概要、統制内容を示す資料、決裁権者、日付(適用開始日、実施日等)、関係する制度所管部署等について変更がないかを確認し、それらを踏まえ、不備の有無の把握及び不備がある場合には当該不備が重大な不備に当たるかどうか判断を行う。

優先して防ぐべきリスク一覧

区分	大区分リスク	中区分リスク	制度所管部署 (業務レベル)	主な規程・マニュアル等
会計	支払誤り	債権者の誤り	経理部	・会計事務規程
		金額の誤り	経理部	・会計事務規程
		現金の紛失	経理部	・会計事務規程
		支払遅延	経理部	・会計事務の手引 ・政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条、第10条
	収入誤り	個人情報の漏えい・紛失	総務部	・下水道局長が保有する個人情報の保護に関する規程 ・東京都下水道局個人情報安全管理基準
		債務者の誤り	経理部	・会計事務規程
金額の誤り		経理部	・会計事務規程	
契約	案件内容に適した履行がなされないおそれのある契約	現金の紛失	経理部	・会計事務規程
		仕様の不備	経理部	・契約事務規程
		金額の誤り(契約目途額積算、予定価格、調査基準価格、最低制限価格、総合評価方式における基準価格、低入札価格調査の誤り)	経理部	・契約事務規程
	厳格管理情報の漏えい・紛失	案件内容に適合しない履行の看過(不十分な履行の管理、仕様に適合しない履行の看過、検収漏れ、合否決定の漏れ)	経理部	・検査事務規程
		個人情報の漏えい・紛失	総務部	・下水道局長が保有する個人情報の保護に関する規程 ・東京都下水道局個人情報安全管理基準
	利害関係者との不適切な接触	収賄、供応、その他不適切な対応	職員部	・処務規程 ・利害関係者との接触に関する指針
財産	財産活用の事務処理の誤り(使用許可)	収賄、供応、その他不適切な対応	職員部	・処務規程 ・利害関係者との接触に関する指針
		相手先の誤り	経理部	・固定資産事務規程
		条件の誤り(期間・名称・所在・数量・使用部分)	経理部	・固定資産事務規程
	財産活用の事務処理の誤り(貸付)	減免処理の誤り(使用料)	経理部	・固定資産事務規程
		個人情報の漏えい・紛失	総務部	・下水道局長が保有する個人情報の保護に関する規程 ・東京都下水道局個人情報安全管理基準
		相手先の誤り	経理部	・固定資産事務規程
		条件の誤り(目的・期間・所在・貸付面積・貸付範囲)	経理部	・固定資産事務規程
	財産活用の事務処理の誤り(処分)	減免処理の誤り(貸付料、権利金、敷金及び保証金)	経理部	・固定資産事務規程
		個人情報の漏えい・紛失	総務部	・下水道局長が保有する個人情報の保護に関する規程 ・東京都下水道局個人情報安全管理基準
		相手先の誤り	経理部	・固定資産事務規程
		条件の誤り(交換差金・所在・地積)	経理部	・固定資産事務規程
		減免処理の誤り(売払価格)	経理部	・固定資産事務規程
給与	不適正受給	土地台帳システムへの登録誤り(登録漏れを含む)	経理部	・固定資産事務規程
		個人情報の漏えい・紛失	総務部	・下水道局長が保有する個人情報の保護に関する規程 ・東京都下水道局個人情報安全管理基準
給与	誤支給	支給額の誤り	職員部	・給与規程
	不適正受給	不適正受給	職員部	・通勤手当規程

- ・「制度所管部署（業務レベル）」に記載される部署は、主なものとして記載している。内部統制制度を運用する中で実際に把握された不備の内容や性質、根拠となる規程により、実際の対応を行う部署が制度所管部署（業務レベル）と異なる部署となる場合がある。
- ・「主な規程・マニュアル等」に記載されている規程等についても主なものを記載している。

コンプライアンス推進に関する連絡会議設置要綱

〔 29下職人第731号 〕
〔 平成29年11月1日 〕
改正 令和2年7月1日

(目的)

第1 東京都下水道局(以下「局」という。)、東京都下水道サービス株式会社(以下「TGS」という。)、東京下水道エネルギー株式会社(以下「TSE」という。)が連携してコンプライアンスの推進に取り組み、もって、東京の下水道事業におけるコンプライアンス意識を向上させるため、コンプライアンス推進に関する連絡会議(以下「会議」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2 会議は、次に掲げる事項について意見交換及び連絡調整等を行う。
1 局、TGS及びTSEにおけるコンプライアンスの推進に関する事項
2 その他必要な事項

(構成)

第3 会議の委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。

(座長)

第4 会議の座長は局職員部長をもって充てる。

(招集等)

第5 座長は、会議を招集し、会務を総理する。
2 座長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させることができる。

(庶務)

第6 会議の庶務は、局職員部人事課において処理する。

(その他の事項)

第7 この要綱に定めるもののほか、会議の運営に関して必要な事項は、座長が定める。

附 則

この要綱は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年7月1日から施行する。

(別表)

東京都下水道局	職員部長
東京都下水道局	職員部人事課長
東京都下水道局	職員部研修・コンプライアンス推進担当課長
東京都下水道局	総務部財政調整担当課長
東京都下水道サービス株式会社	コンプライアンス推進室長
東京都下水道サービス株式会社	コンプライアンス推進室コンプライアンス推進課長
東京下水道エネルギー株式会社	管理部長
東京下水道エネルギー株式会社	管理部総務課長