

令和 4 年度

東京都水道局内部統制実施計画

令和 4 年 7 月

東京都水道局

目 次

1	はじめに	
(1)	内部統制の目的と本計画の位置づけ	1
(2)	内部統制の機能	1
(3)	内部統制の推進体制	2
2	内部統制の取組	
(1)	局横断的な内部統制の取組（コンプライアンスプログラム）	3
(2)	業務レベルの内部統制の取組（職場リスク評価）	4
(3)	グループガバナンスの強化に向けた取組	5
3	内部統制の評価	
(1)	自己評価	6
(2)	独立評価	6
(3)	内部統制評価報告書の作成	6
4	モニタリングに用いるツール	
(1)	コンプライアンスプログラム評価シート（ツール1）	7
(2)	職場リスク評価シート（ツール2）	7
(3)	コンプライアンス等リスク一覧（ツール3）	8
5	年度スケジュール	8

参考資料 1	東京都水道局の内部統制に関する方針
参考資料 2	コンプライアンスプログラム(令和4年度)
参考資料 3	グループガバナンスの強化(令和4年度)
参考資料 4	令和4年度コンプライアンスプログラム評価シート(ツール1)
参考資料 5	令和4年度職場リスク評価シート(ツール2)
参考資料 6	令和4年度コンプライアンス等リスク一覧(ツール3)

1 はじめに

(1) 内部統制の目的と本計画の位置づけ

東京都水道局（以下「局」という。）の根源的使命は、安全でおいしい高品質の水を安定して供給することです。また、水道事業は極めて公共性が高い事業であり、水道を利用するお客さまの信頼の上に成り立っています。しかし、局では、平成24年、26年、30年に相次いで不祥事が発覚したことから、お客さまから真に信頼される組織へと生まれ変わるためにも、二度と不祥事が発生しない仕組みづくりに、全力を尽くすことが求められました。

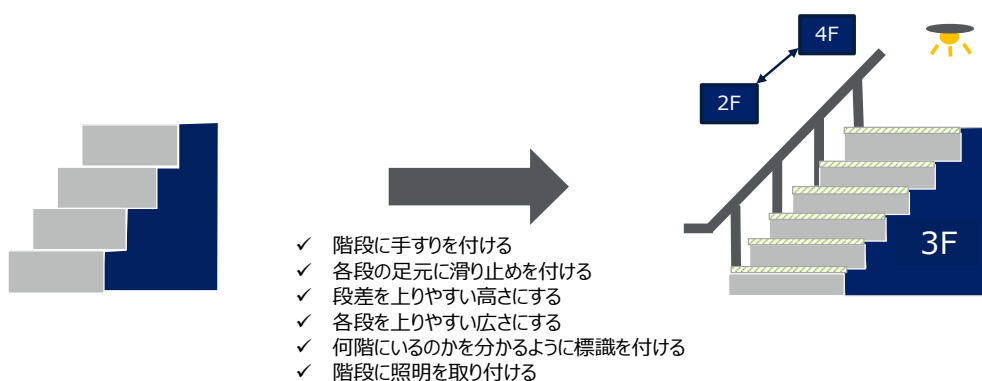
このため、令和3年度に、不祥事の防止、発見及び対応を目的とした内部統制を構築するため、「東京都水道局の内部統制に関する方針」を定めるとともに、「令和3年度東京都水道局内部統制実施計画」を策定し、内部統制の運用を開始しました。

内部統制の運用2年目となる令和4年度は、「令和3年度東京都水道局内部統制評価報告書」で示した今後の課題と取組の方向性や、東京水道グループコンプライアンス有識者委員会からいただいた意見を踏まえ、これまで以上に実効性のある内部統制の運用に向けて、取り組む内容やスケジュールを定めました。

(2) 内部統制の機能

日常的な業務の遂行プロセスを「階段」に例えた場合、内部統制は、転落等の事故を防ぐために手すりを付ける、段差を上りやすい高さにするといった様々な事前防止措置に当たります。こうした事前防止措置が機能しているか、継続的に見直すことで、職員が安心して業務を遂行できる職場環境の実現を図ります。

【図表1 業務の遂行プロセスを「階段」に例えた場合】

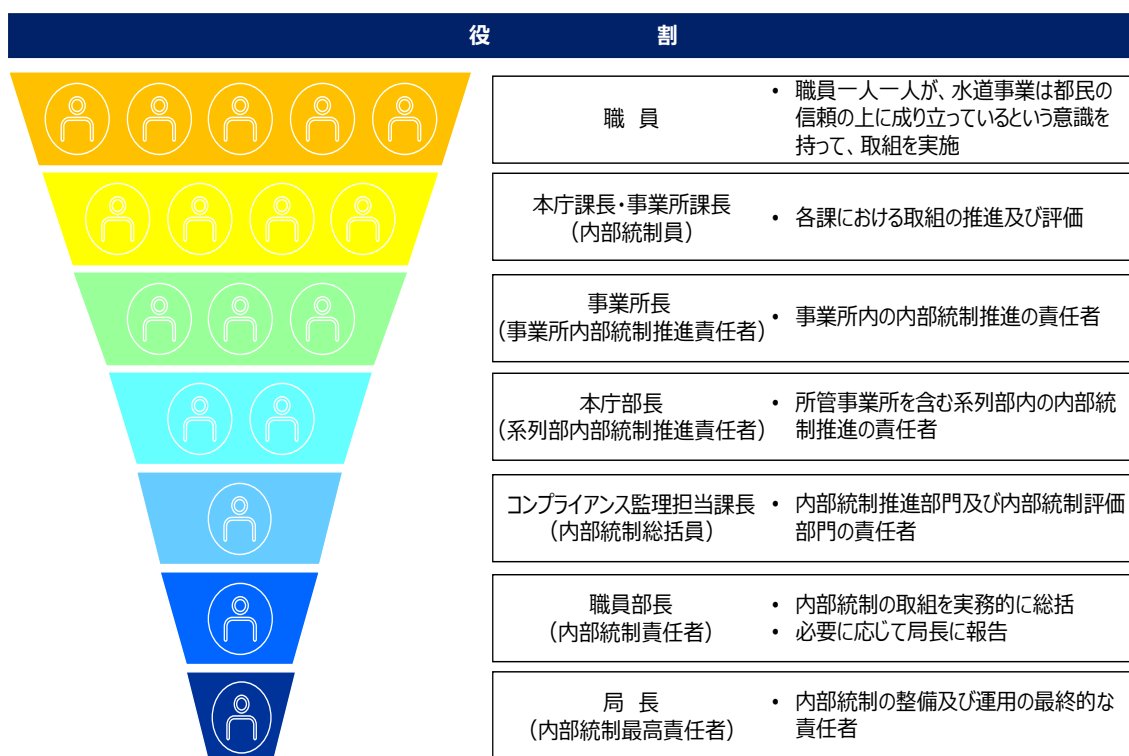


（３）内部統制の推進体制

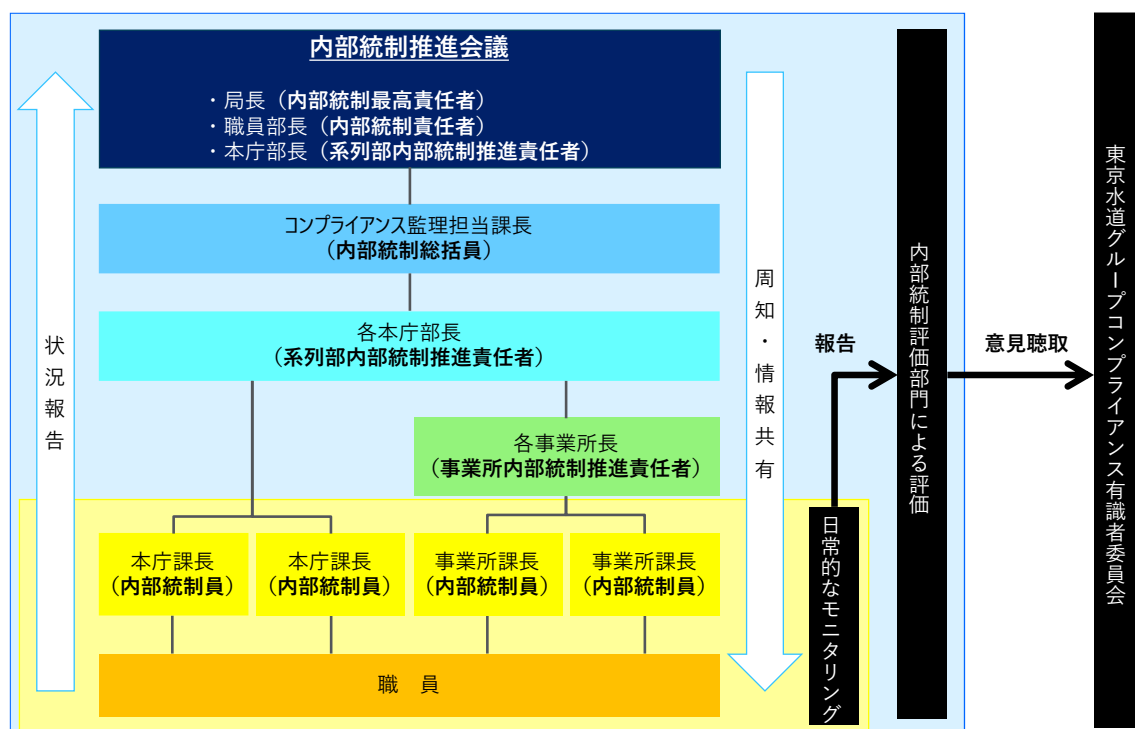
各職場において、管理職を中心に職員一人一人が当事者意識を持って内部統制を推進することを基本に、局では以下のとおり役割を定めています。

- ア 職員一人一人が、水道事業が都民の信頼の上に成り立っているという意識を持って内部統制の取組を実施
- イ 内部統制員は、内部統制の取組を各職場で推進し、内部統制推進責任者が取組の実施状況を管理・監督
- ウ 内部統制推進責任者は、その結果を取りまとめた上で、内部統制総括員に報告

【図表２ 推進体制におけるそれぞれの役割】



【図表 3 組織体制図】



2 内部統制の取組

(1) 局横断的な内部統制の取組（コンプライアンスプログラム）

東京都コンプライアンス基本方針に掲げる行動指針を基に、組織一体となってコンプライアンスの取組を推進するプログラムです。

令和4年度の局横断的な内部統制の取組（以下「コンプライアンスプログラム」という。）では、局の構造的課題として掲げられた職場内、組織間コミュニケーションの改善に向けた取組を充実します。

具体的には、各職場で実施する職場討議については、部署横断的な実施手法を提示することで取組の多様化を図ります。また、コンプライアンスケースブックは、営業所や技術系職場における事例等を追加することで、職場討議での利便性を向上します。さらに、管理職向けの意識啓発として、研修等の実施を通じて、職員が発言しやすい風通しの良い職場づくりの実現を目指します。なお、その他の取組は、改善を図りながら引き続き実施します。

【図表4 コンプライアンスプログラム】

東京都コンプライアンス基本方針	
東京都コンプライアンス基本方針に掲げる行動指針を踏まえ、組織一体となったコンプライアンスの取組を推進するためのプログラムを策定	
1 法令遵守と組織風土	
(1) 行動基準の浸透 ① 局長のコンプライアンス経営宣言 ② 職員が従うべき行動指針の理解	(4) コミュニケーションの活性化 ① 職員間の職場討議 ② 管理職と一般職員の意見交換 ③ 本庁幹部と事業所との意見交換 ④ 本庁・現場の情報共有の強化
(2) 基本法令の理解促進 ① 基本法令に係る研修 ② 基本法令の理解促進に向けた取組	(5) 人材確保・育成 ① 外部人材（法曹有資格者）の活用 ② 技術系職員の育成（技術継承とコンプライアンス、人事ローテーション）
(3) ミドルマネジメントの意識改革 ① ミドルマネジメント層を対象とした研修 ② フィードバック研修	
2 不祥事の予防と対応	
① 契約情報の適正管理 ② 事業者等への適切な対応 ③ 職員へのコンプライアンス意識調査 ④ 内部監査部門との連携 ⑤ 公益通報制度の適正な運用 ⑥ 危機管理（不祥事）対応に関する演習の実施	
3 ステークホルダーとの対話	
① 水道利用者等との対話 ② 事業者との対話	

（２）業務レベルの内部統制の取組（職場リスク評価）

各職場の日常的な業務で想定されるリスクに対応するための取組です。

令和３年度は、局として汚職等不祥事のリスクが高いと判断し、契約情報の適正管理の取組等、コンプライアンスプログラムを重点的に実施してきました。

しかし、内部統制員へのヒアリングや各職場でのリスクの洗い出し結果によると、職場単位では個人情報の漏えいを始めとする業務上のリスクに対する意識がより高いことが判明しました。また、職員へのコンプライアンスに係る意識調査等の結果から、これまでの一律かつ過重な取組に対する、職員の「コンプライアンス疲れ」の意識がうかがえました。

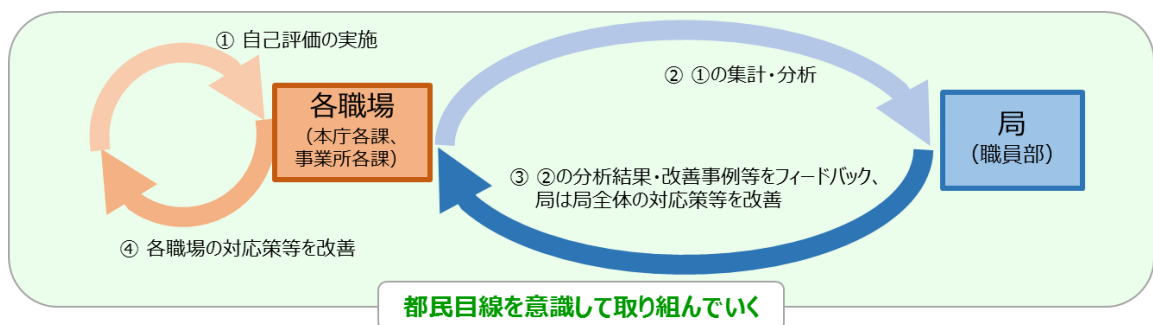
このため、令和４年度は、職員が引き続き主体的にコンプライアンスの推進に取り組めるよう、これまで取り組んできた職場ごとのリスクの洗い出し及び対応策の策定に各職場で振り返るフェーズを追加するなど、業務レベルの内部統制の取組（以下「職場リスク評価」という。）に重点をシフトします。

【図表5 職場リスク評価のイメージ】



具体的には、①各職場において、洗い出したリスクやその対応策の有効性を自ら評価し、②局において各職場のリスクや対応策、自己評価結果を集計・分析します。また、③局は、局全体、系列別等のリスク傾向の分析や対応策、改善事例を各職場にフィードバックし、④各職場は、フィードバックの内容を踏まえて取組内容の改善を実施します。

【図表 6 各職場及び局全体におけるPDCA】



（３）グループガバナンスの強化に向けた取組

政策連携団体では、会社法に基づき、内部統制が整備、運用されています。局による東京水道グループの一体的業務運営の確保に向けて、引き続きグループガバナンスの強化が図られるよう、以下のとおり取り組みます。

【図表 7 グループガバナンスの強化】

グループガバナンスの強化	
1 水道局と政策連携団体の経営層によるグループの重要事項に関する協議	
＜グループ経営戦略会議＞ ・ 決算、経営に係る計画、経営目標評価の協議等	
2 水道局と政策連携団体の経営層によるコンプライアンス徹底に向けた情報共有	
＜東京水道グループのコンプライアンス推進会議＞ ・ コンプライアンス年間行動計画の進捗管理 ・ リスク管理行動計画の運用状況の進捗管理 ・ 東京水道グループコンプライアンス有識者委員会実施結果の共有	
3 水道局長と政策連携団体の監査等委員との意見交換	
・ 政策連携団体のガバナンス体制など経営全般に関して意見交換 ・ 監査等委員の課題認識の共有	
4 水道局コンプライアンス専管部署による東京水道グループ内での情報共有の強化	
・ 東京水道グループのコンプライアンス推進会議への出席 ・ 政策連携団体のコンプライアンス推進委員会への出席 ・ 政策連携団体のリスク管理委員会への出席 ・ 局コンプライアンス専管部署と政策連携団体の管理部門との意見交換	東京水道グループの管理部門間での情報共有の強化を通じて、リスクの共有を推進

3 内部統制の評価

(1) 自己評価

内部統制員は、4 (1) から (3) に示すモニタリングに用いるツールにより、各職場における取組状況及びリスクの顕在化状況等を日常的にモニタリングするとともに、中間時点及び最終時点で自己評価を実施し、内部統制評価部門へ報告します。

また、コンプライアンスプログラムの取組に係る制度所管部署では、全ての職場で共通するルールや各職場の取組を推進する局横断的な取組について、中間時点及び最終時点で自己評価を実施し、内部統制評価部門へ報告します。

(2) 独立評価

内部統制総括員は、内部統制員及び各制度所管部署からの報告を踏まえ、必要に応じてヒアリングを実施します。

また、自己評価の結果やヒアリング結果等を基に、コンプライアンスプログラムが適切に実施され、職員一人一人に取組が浸透しているか、取組の中でコンプライアンス上のリスクが顕在化していないかなどの観点から、内部統制の有効性について評価します。

さらに、政策連携団体におけるコンプライアンスに関する取組状況について確認することにより、グループガバナンスとしての内部統制を評価します。

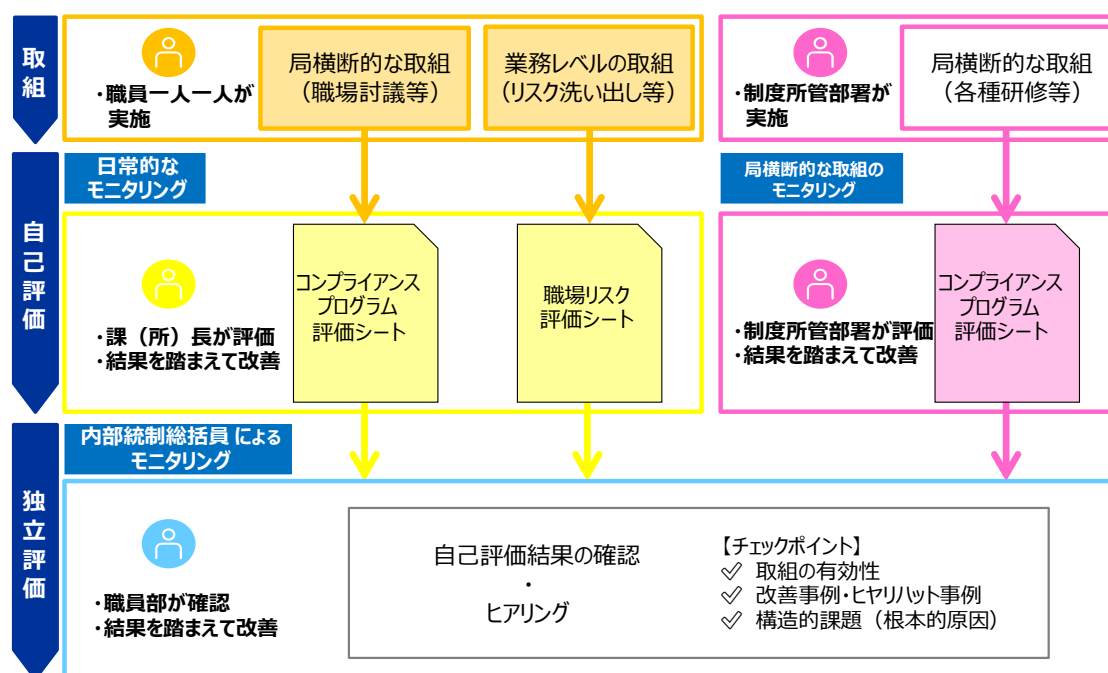
内部統制推進会議では、以上の評価結果を踏まえ、内部統制の評価について審議します。

(3) 内部統制評価報告書の作成

内部統制責任者は、各取組の実施結果やそれらに対する評価、今後の課題や取組の方向性等を内部統制評価報告書に取りまとめます。また、内部統制評価報告書は、有識者委員会から聴取した意見とともに公表します。

内部統制評価報告書の評価結果及び有識者委員会からの意見については、翌年度の取組の見直し等に活用します。

【図表 8 取組の実施からモニタリングの流れ】



4 モニタリングに用いるツール

内部統制員は以下 3 つのツールを用いて日常的なモニタリングを実施します。

(1) コンプライアンスプログラム評価シート (ツール 1)

コンプライアンスプログラム評価シート (以下「プログラム評価シート」という。) は、各職場で実施するコンプライアンスプログラムの取組状況を自己評価する際の評価項目を記載しています。内部統制員は、評価結果のほか、取組状況や課題・検討事項について、プログラム評価シートに記入します。

また、令和 4 年度のプログラム評価シートは、構造的課題として掲げた職場内及び組織間のコミュニケーション活性化の項目を充実させた一方で、内部統制員の負担にも配慮し、既存の項目の整理・統合を図りました。

(2) 職場リスク評価シート (ツール 2)

職場リスク評価シート (以下「リスク評価シート」という。) は、令和 3 年度まで活用してきた「各担当別リスク及び対応策一覧」に、リスクの顕在化やヒヤ

リハットの発生状況、改善の方向性もしくは改善案、改善案の実行等の記入欄を充実したシートです。

内部統制員は、過去に洗い出されたリスクやその対応策も含め、リスク評価シートに基づいて自己評価を実施します。

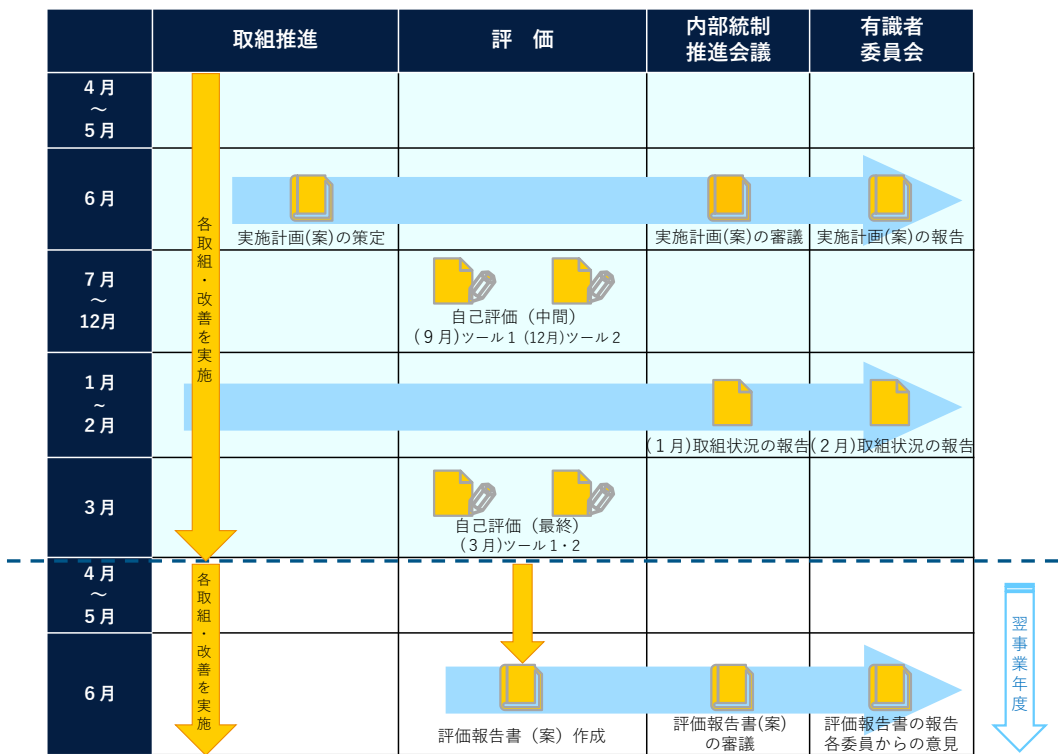
(3) コンプライアンス等リスク一覧（ツール3）

日常業務を実施する中で、局として想定されるリスク例をまとめた一覧です。
令和4年度は、令和3年度の各職場におけるリスクの洗い出し結果を踏まえ、個人情報や機密情報の漏えい・紛失といった書類・情報の管理を重点リスクとして設定しました。リスク評価シートにおけるリスクの洗い出し内容の区分け等に活用します。

5 年度スケジュール

令和4年度は以下のスケジュールで内部統制の運用を進めていきます。

【図表9 年度スケジュール】



東京都水道局の内部統制に関する方針

第1 内部統制の目的

東京都水道局の根源的使命は、安全でおいしい高品質の水を安定して供給することにある。

また、水道事業は極めて公共性が高い事業であり、水道を利用するお客さまの信頼の上に成り立っている。

一たび不祥事が発生すれば、水道局の施策に関する理解が得られないだけにとどまらず、安全でおいしい高品質な水を安定して供給するという当局の根源的使命を果たせなくなるおそれがある。それにもかかわらず、水道局では、平成24年、26年、30年に相次いで不祥事が発覚しており、お客さまから真に信頼される組織へと生まれ変わるためにも、二度と不祥事が発生しない仕組みづくりに全力を尽くしていく必要がある。

このため、不祥事の防止、発見及び対応を目的とした「内部統制」の構築に取り組み、組織としての力を発揮するとともに、職員が安心して仕事ができる仕組みを整える。

第2 内部統制の対象

内部統制には、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全という4つの目的があると言われており、いずれも重要なものである。特に、水道局では業務に関わる法令等の遵守は喫緊の課題となっており、令和元年12月にはコンプライアンスを最重要視した事業運営を「コンプライアンス経営宣言」で宣言したところである。このため、まずは③業務に関わる法令等の遵守に重点化する。

あわせて、①業務の効率的かつ効果的な遂行にも十分配慮し、③業務に関わる法令等の遵守を推進する。

第3 内部統制の取組

内部統制は、局横断的な内部統制及び業務レベルの内部統制に関する以下の4つの段階からなる取組である。

(1) 第1段階(内部統制の整備)

業務に関わる法令等の違反に伴う不祥事が発生するリスクに対して、想定されるリスクの分析及び重要性の評価並びに重点的に対応すべきリスクの選定や取組の検討を実施する。

(2) 第2段階(内部統制の運用)

全ての職場で不祥事が発生するリスクを識別し、対応策を講じて実行するとともに、日々の業務執行において、コンプライアンスプログラムに定める将来に向けて不祥事を未然に防止する取組を実施する。

また、水道局が所管する政策連携団体に対するグループガバナンスの確保に向けた取組を実施する。

(3) 第3段階(内部統制の評価)

毎事業年度、内部統制に関する取組結果の評価を行い、評価結果を取りまとめて独立的立場から内部統制評価報告書を作成する。

また、水道事業の安定性、公益性の維持の観点から外部目線を取り入れる仕組みを実施する。

評価を実施することで抽出した課題等は、外部有識者にも意見を伺い、次年度の取組に反映する。

(4) 第4段階(内部統制評価報告書の公表)

内部統制評価報告書には、東京水道グループコンプライアンス有識者委員会の意見を付けて公表する。

上記の取組により、業務を正確に行い、不正が起こりにくい環境が生まれ、職員が安心して仕事ができる仕組みが構築されるとともに、こうした取組を通じ、業務の効率的かつ効果的な遂行を目指す。

第4 内部統制の推進体制

- 1 内部統制の局内推進体制は、別表のとおりとする。
- 2 この方針において「本庁部長」とは、総務部、職員部、経理部、サービス推進部、浄水部、給水部、建設部並びに多摩水道改革推進本部調整部及び施設部の長並びに各担当部長をいう。
- 3 この方針において「事業所」とは、給水管理事務所、研修・開発センター、水運用センター、水質センター、水源管理事務所、支所、浄水管理事務所及び建設事務所をいい、「事業所長」とは、その長をいう。
- 4 この方針において「各課」とは、部の課、営業所、給水事務所、浄水場、取水管理事務所及び貯水池管理事務所をいい、「各課長」とは、その長及び各担当課長をいう。

なお、内部統制の推進は、職員一人一人の当事者意識による自己統制が基本であり、別表に定める体制のみで推進することに限定するものではない。

第5 その他

このほか、必要な事項は要綱に定める。

附 則

この方針は、令和3年4月1日から施行する。

(別表)内部統制の局内推進体制

役 割	内 容	職
内部統制最高責任者	内部統制の基本方針等の重要事項を決定	水道局長
内部統制責任者	内部統制の実務的な責任者	職員部長
内部統制総括員	内部統制推進部門及び内部統制評価部門の責任者	職員部 コンプライアンス 監理担当課長
系列部内部統制推進責任者	所管事業所を含む系列部内の内部統制推進の責任者	本庁部長
事業所内部統制推進責任者	事業所内の内部統制推進の責任者	事業所長
内部統制員	各課における取組を推進するとともに評価を実施	各課長

部 署	内 容	職
内部統制推進部門	内部統制の整備及び運用を推進	職員部人事課コンプライアンス推進担当
内部統制評価部門	内部統制の整備状況及び運用状況を評価	職員部人事課コンプライアンス監理担当

会議体	内 容	職
内部統制推進会議	内部統制の取組状況の評価並びに構造的課題の識別及び改善に関して必要な事項の検討	内部統制最高責任者(水道局長) 内部統制責任者(職員部長) 系列部内部統制推進責任者(本庁部長)

コンプライアンスプログラム(令和4年度)

実施項目	取組内容	実施時期 (回数等)
1 法令遵守と組織風土		
(1)行動基準の浸透		
① 局長のコンプライアンス経営宣言 水道局長が率先してコンプライアンスに取り組むことを宣言し、都民から真に信頼される企業の実現に向けて行動する。		
局長のコンプライアンス経営宣言の発出	局長がコンプライアンスを最重要視した事業運営を行うこと等を宣言し、その宣言の内容を局内外に向けて周知する。	通年
② 職員が従うべき行動指針の理解 職員一人一人がコンプライアンスの重要性を深く認識して、都民から信頼される事業の実施に向けて主体的に行動する。		
コンプライアンスポリシーの確認と意見交換	職員の行動指針であるコンプライアンスポリシーについて確認を行い、管理職と一般職員との間で、コンプライアンスに関する意見交換を実施する。	5月～7月、 10月～12月
(2)基本法令の理解促進		
① 基本法令に係る研修 職員一人一人が基本法令への理解を深め、適切に業務を行うために必要な知識に定着を図る。		
全職員向け研修の実施	全職員に対して、コンプライアンス意識の醸成等を重視した研修を実施する。	年1回以上
新規採用・転入職員向け研修の実施	新規採用及び転入職員に対して、コンプライアンスに関する基本的事項の理解を促進するとともに、水道局における、過去に発生した不祥事、コンプライアンスについての課題や内容を解説する。	4月
契約や設計・起工業務に携わる職員向け研修の実施	契約や設計・起工業務に携わる課長代理級職員等に対して、独占禁止法や入札談合等関与行為防止法の趣旨や内容についての理解を深める研修を実施する。	年1回
② 基本法令の理解促進に向けた取組 基本法令への理解を深める取組を通じて、職員一人一人のコンプライアンス意識の浸透を図る。		
コンプライアンスケースブックの活用	コンプライアンス上重要なリスク事例と議論の方向性を示したコンプライアンスケースブックを職場討議等で活用して、法令等の理念や目的に立ち戻って理解する。	通年
各種媒体を通じた情報発信	コンプライアンス推進月間での取組やメールマガジンの定期的な配信等を活用し、基本法令への理解を深める情報を発信する。	通年
(3)ミドルマネジメントの意識改革		
① ミドルマネジメント層を対象とした研修 ミドルマネジメント層(管理監督職)を対象にマネジメント研修を実施し、意識改革を図る。		
管理職を対象とした研修の実施	部長級及び課長級職員を対象に、外部講師による、人材マネジメントと組織活性化を目的としたマネジメント研修を実施する。	通年
監督職を対象とした研修の実施	課長代理級職員を対象に、外部講師による、人材マネジメントと組織活性化を目的としたマネジメント研修を実施する。	通年
② フィードバック研修 マネジメント研修受講者を対象にフォローアップ研修を実施し、意識を定着させるとともに習得したスキルの各職場での活用を図る。		
管理職を対象とした研修の実施	マネジメント研修を受講した管理職を対象に、研修で習得したスキルについて、職場で実践した結果のフィードバックを行う研修を実施する。また、フィードバック研修を受講した管理職を対象に、職場内で信頼関係を構築するための具体的な実践スキルの向上を目的とした研修を実施する。	通年
(4)コミュニケーションの活性化		
① 職員間の職場討議 報告・連絡・相談しやすい職場環境づくりを推進するとともに、職員間で討議する機会を定期的に設けることで、日常的な情報共有やコミュニケーションの活性化を図る。		
報告・連絡・相談しやすい職場環境づくり	ショートミーティングや決裁時等、様々な機会を捉えて、声掛けの機会を増やす等職員間のコミュニケーションを深め、報告・連絡・相談しやすい職場環境づくりを推進するとともに、組織内のサポート体制を整備し、職員の孤立化を防止する。	通年
職場討議の実施	課長代理級職員等がリーダーとなって、月1回以上、各職場で想定されるリスク及び対応策、コンプライアンスケースブックにおける事例やその他気が付いたこと等について話し合う。	月1回

コンプライアンスプログラム(令和4年度)

実施項目		取組内容	実施時期 (回数等)
② 管理職と一般職員の意見交換 管理職と一般職員との間で意見交換を実施し、コンプライアンス意識の共有化を図るとともに、風通しのよい職場づくりを推進する。			
管理職と一般職員の意見交換	管理職は、所属職員との面接の機会を設け、コンプライアンスについての意見交換を実施する。		5月～7月、 10月～12月
③ 本庁幹部と事業所との意見交換 本庁幹部が事業所を訪問し、2級廃事業所の管理職等と意見交換を行うことにより、本庁と現場とのコミュニケーションを活性化させる。			
局長と事業所職員との意見交換	局長が事業所を訪問し、事業所の管理職等とともに、各職場におけるリスクと対応策や課題等について意見交換を行う。		通年
④ 本庁・現場の情報共有の強化 本庁と事業所との間で、コンプライアンス意識や業務上の課題等を共有するとともに、コミュニケーションを活性化させる。			
本庁・現場の情報共有の強化	本庁各部と系列事業所間で定期的に連絡会等を通じて、コンプライアンスに係る意見交換や業務上の課題等に係る情報共有を行う。		通年
(5)人材確保・育成			
① 外部人材(法曹有資格者)の活用 外部人材(法曹有資格者)の法的知識や知見を活用し、客観性を確保しながら、コンプライアンス意識の浸透に向けた取組を推進する。			
コンプライアンス推進体制の継続	外部人材(法曹有資格者)の専任課長とともに、コンプライアンス専管組織が中心となって、コンプライアンス推進を図る。		通年
② 技術系職員の育成(技術継承とコンプライアンス、人事ローテーション) 水道事業の専門性に配慮しながら適切な人事ローテーションを実施し、広い視野の獲得を通じたコンプライアンス意識の醸成を目指す。			
現場技術の着実な継承及び将来を担う人材の育成	組織的にOJTを進めるための体制構築等により、「求める人材像」に即した人材を育成する。		通年
適切な人事ローテーションの実施	政策連携団体との人材交流や局間異動を含めた人事ローテーションを行う。		通年
2 不祥事の予防と対応			
① 契約情報の適正管理 契約情報の適正管理・情報漏えい防止策の徹底及び事業者等との適切な対応により、契約関係事務を適切に実施する。			
厳格管理情報等の情報漏えい防止	契約事務に係る研修や担当者会議等において、厳格管理情報を始めとする契約情報漏えい防止について周知する。		通年
契約締結手続の監視体制強化	契約監視委員会において、契約結果の調査、分析及び監視を実施する。		第4四半期
不正行為に対するペナルティ強化	さぐり行為を行った入札参加者に対して、注意書を交付後1年間で当該事業者が指名競争入札等に参加した場合、指名決定を保留して調査を実施し、独占禁止法等の法令違反がない旨の誓約書の提出を求める。		通年
委託契約情報の事後公表の拡大	一定金額以上の業務委託について、過去5年間の落札額・入札参加者別応札額等の情報を一覧表により公表する。		第1四半期
総合評価契約方式の導入	令和2年度に導入した複数年契約の総合評価方式による委託について、履行状況をヒアリング等により確認する。		通年
積算業務の本庁等一括管理	業務委託案件について、本庁等で積算を行っていることを確認する。		通年
設計・積算システムへの移行	業務委託案件について、設計・積算システムを用いて積算を行っていることを確認する。		通年
② 事業者等への適切な対応 事業者等と接触に当たり、遵守すべき事項を徹底することで、事故の防止を図る。			
事業者等への適切な対応	複数の職員による対応、部外者立入禁止の掲示、名札の着用等の取組を通じて、事業者等への適切な対応を図る。		通年
③ 職員へのコンプライアンス意識調査 職員のコンプライアンスに係る理解度・浸透度を測るため意識調査を実施し、各種コンプライアンス推進施策の効果検証を行う。			
職員へのコンプライアンス意識調査の実施	職員のコンプライアンス意識について調査を実施し、各種効果検証を行う。		11月～12月

コンプライアンスプログラム(令和4年度)

実施項目		取組内容	実施時期 (回数等)
④ 内部監査部門との連携 内部監査部門との連携を図り、より効果的な内部統制の運用を図る。			
	情報共有体制の構築に向けた検討	事故等の事案に関する情報共有体制のあり方等について、意見交換を実施する。	通年
⑤ 公益通報制度の適正な運用 制度に対する正しい理解の浸透により、制度の活用を図る。			
	公益通報制度の周知徹底	コンプライアンス推進研修実施時や管理職と一般職員の意見交換時等に公益通報制度の趣旨等の説明や、リーフレットの配布を行うとともに、同制度の重要性等について局長からメッセージを発信する。	通年
⑥ 危機管理(不祥事)対応に関する演習の実施 不祥事発生時に迅速かつ適切な対応が可能となるよう、危機管理(不祥事)対応について周知するとともに、演習を行うことにより実行性を確保する。			
	管理職向けの事例演習の実施	部長級及び課長級職員を対象に、不祥事が発生した場合の対応について事例を用いた演習を実施する。	通年
3 ステークホルダーとの対話			
① 水道利用者等との対話 都民、お客さまから寄せられた声をコンプライアンス推進の取組に反映させる。			
	都民、お客さまの声の活用	水道局のコンプライアンスについての都民、お客さまの声について、関係部署とコンプライアンス専管部署間での情報共有を行い、今後の取組に活用する。	通年
② 事業者との対話 事業者から水道局のコンプライアンスの取組についての理解を得る。			
	事業者アンケートに基づく事業者への協力依頼	事業者を対象に実施した水道局のコンプライアンスの取組に関するアンケート結果を参考に、さぐり行為等の禁止など事業者に依頼をしたい事項や公益通報窓口が記載されているリーフレットを事業者へ配布する。	通年

グループガバナンスの強化(令和4年度)

実施項目		取組内容	実施時期 (回数等)
水道局と政策連携団体との情報共有・連携を推進し、グループのガバナンスを強化していく。			
1 水道局と政策連携団体の経営層によるグループの重要事項に関する協議 ＜グループ経営戦略会議＞			
決算、経営に係る計画、経営目標評価の協議等	政策連携団体の決算の報告や経営に係る計画の協議、経営目標評価制度における達成状況の報告等を行う。	適時開催	
2 水道局と政策連携団体の経営層によるコンプライアンス徹底に向けた情報共有 ＜東京水道グループのコンプライアンス推進会議＞			
コンプライアンス年間行動計画の進捗管理	政策連携団体からコンプライアンス年間行動計画の運用状況の報告を受け、進捗管理を行う。	4回	
リスク管理行動計画の運用状況の進捗管理	政策連携団体からリスク管理行動計画の運用状況の報告を受け、進捗管理を行う。		
東京水道グループコンプライアンス有識者委員会実施結果の共有	東京水道グループコンプライアンス有識者委員会の審議、検討内容について、政策連携団体と共有する。		
3 水道局長と政策連携団体の監査等委員との意見交換			
政策連携団体のガバナンス体制など経営全般に関して意見交換	政策連携団体の内部統制の整備・運用状況や社会環境の変化への対応等、グループのガバナンスやコンプライアンスについて外部の視点を交えた意見交換を実施する。	2回程度	
監査等委員の課題認識の共有	監査等委員である社外取締役の課題認識を共有する。		
4 水道局コンプライアンス専管部署による東京水道グループ内での情報共有の強化			
東京水道グループのコンプライアンス推進会議への出席	東京水道グループのコンプライアンス推進会議に出席し、コンプライアンスの推進に向けた各取組について共有する。	4回	
政策連携団体のコンプライアンス推進委員会への出席	政策連携団体のコンプライアンス推進委員会に出席し、コンプライアンスの取組内容を共有する。	4回	
政策連携団体のリスク管理委員会への出席	政策連携団体のリスク管理委員会に出席し、リスク及びリスクへの対応策について、共有する。	2回	
局コンプライアンス専管部署と政策連携団体の管理部門との意見交換	東京水道グループの管理部門間で情報共有を行い、リスクの共有を推進する。	適宜開催	

※ 東京都水道局が所管する政策連携団体とは、令和4年4月現在東京水道株式会社1社です。

令和4年度コンプライアンスプログラム評価シート

評価日	部（所）課名	氏 名

NO.	評価項目			
	評価結果	選択肢		
1 行動基準の浸透				
①	職場内に「東京都コンプライアンス基本方針」及び「コンプライアンス経営宣言」を掲示している			
	☐ A 掲示している	☐ B 掲示していない		
②	一般職員との意見交換の際に、「東京都コンプライアンス基本方針」及び「コンプライアンスポリシー」を利用している			
	☐ A 利用している	☐ B 利用していない		
③	「東京都コンプライアンス基本方針」及び「コンプライアンスポリシー」は、職員に浸透している			
	☐ A 十分に浸透している	☐ B 概ね浸透している	☐ C 課題・検討事項がある	☐ D 浸透していない
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】				
2 基本法令の理解促進				
①	基本法令の趣旨・目的は、職員に理解されている（収賄、情報漏えい、公文書偽造、入札談合等関与行為などの基礎的事項）			
	☐ A 十分に理解されている	☐ B 概ね理解されている	☐ C 課題・検討事項がある	☐ D 理解されていない
②	コンプライアンスケースブックは、職場討議等で活用されている			
	☐ A 十分活用されている	☐ B 概ね活用されている	☐ C 課題・検討事項がある	☐ D 活用されていない
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】				
3 コミュニケーションの活性化				
(1) 職員間の職場討議				
①	毎日のショートミーティングが実施されている			
	☐ A 実施されている	☐ B 実施されていない		
②	毎月、職場討議は実施されている			
	☐ A 実施されている	☐ B 実施されていない		
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】				
(2) 職場内のコミュニケーション				
①	日常的に、職員間で必要な情報の共有や意見交換が頻繁に行われている			
	☐ A 十分行われている	☐ B 概ね行われている	☐ C 課題・検討事項がある	☐ D 十分ではない
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】				
②	会議の場において、一般職員、監督職員、管理職を問わず、自由に発言できている			
	☐ A 十分に発言できている	☐ B 概ね発言できている	☐ C 課題・検討事項がある	☐ D 発言者に偏りがある
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】				
③	職員は、ミスや失敗について、他の職員へ相談することができる			
	☐ A 十分に相談されている	☐ B 概ね相談されている	☐ C 課題・検討事項がある	☐ D 相談は十分ではない
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】				

NO.	評価項目
評価結果	選択肢
④	ミスや失敗を許容し、挑戦することを推奨している
☐	A 十分に実施できている B 概ね実施できている C 課題・検討事項がある D 十分に実施できていない
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】	
⑤	職員同士で連携し合い、ミスや失敗を補うことができています
☐	A 十分に実施できている B 概ね実施できている C 課題・検討事項がある D 十分に実施できていない
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】	
(3) 組織間のコミュニケーション（系列事業所が存在しない本庁部課は、回答不要です）	
①	本庁系列部と事業所の意見交換で、頻繁に情報共有がなされている
☐	A 頻繁に共有されている B 概ね頻繁に共有されている C 課題・検討事項がある D 共有されていない
②	意見交換の際に、本庁系列部、事業所の課題等がそれぞれ双方向に共有されている
☐	A 十分に共有できている B 概ね共有できている C 課題・検討事項がある D 共有できていない
③	意見交換で共有した課題に対して、解決に向けた取組がなされている
☐	A 十分に取組まれている B 概ね取組まれている C 課題・検討事項がある D 取組まれていない
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】	
4 公益通報制度の適正な運用	
①	職員との意見交換の際に、公益通報制度の説明を行っている
☐	A 実施している B 実施していない
②	公益通報制度の存在意義、重要性は、職員に理解されている
☐	A 十分に理解されている B 概ね理解されている C 課題・検討事項がある D 理解されていない
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】	
5 危機管理（不祥事）対応に関する演習の実施	
①	職員は、不祥事とは何かを理解している
☐	A 十分に理解している B 概ね理解している C 課題・検討事項がある D 理解していない
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】	
②	不祥事が発生した際の対応手順が、職員に理解されている
☐	A 十分に理解されている B 概ね理解されている C 課題・検討事項がある D 理解されていない
【取組状況や課題・検討事項について、具体的に記入してください】	
6 その他	
上記評価項目のほかに、取り組んでいることや課題・検討事項として認識しているものがあれば記入してください	

令和4年度 職場リスク評価シート

事務分類	リスク整備・見直し	評価日
------	-----------	-----

部(所)課担当名	部・所	課・営業所	担当
評価者(内部統制員)氏名			

[illegible]

令和4年度コンプライアンス等リスク一覧（想定されるリスク）

このリストは、日頃業務を実施する中で想定されるリスク例をまとめたものです。

令和4年度の「重点リスク」に、「1 書類・情報の管理」を設定しました。

目的	NO.	リスク	具体例	重点 リスク
業務に 関わる 法令等 の遵守	1 書類・ 情報の 管理	① 個人情報の漏えい・紛失	・現場出張やテレワーク等時に、情報又は電子媒体を持ち出した際の漏えいや紛失 ・執務室内（窓口・机上・共有フォルダ等）での取扱いや、不注意による悪意のない漏えい、紛失 ・誤投函、誤送付、メール誤送信による流出	◎
		② 機密情報の漏えい・紛失	・現場出張やテレワーク等時に、情報又は電子媒体を持ち出した際の漏えいや紛失 ・執務室内（窓口・机上・共有フォルダ等）での取扱いや、不注意による悪意のない漏えい、紛失 ・誤投函、誤送付、メール誤送信による流出	
		③ 書類の偽造・隠ぺい	・申請書類等の偽造 ・資料の意図的な隠ぺい	
		④ なりすまし	・本人及び関係者になりすました第三者への個人情報漏えい ・なりすましに対する認識の欠如（見過ごし）	
	2 契約・ 経理関係	⑤ 不適切な価格での契約	・積算システムへの誤入力等によって生じる違算 ・製造元が限られる機器等の購入に伴う、不適切な価格の受入	
		⑥ 契約金額と相違する支払	・少額資金前渡などの簡素手続の不適正な利用 ・予定数量超過の認識欠如	
		⑦ 入札談合等関与行為	・事業者への過度な依存による違法行為の発生 ・設計部署、契約・経理関係部署における、価格情報の漏えい	
		⑧ 収賄	・便宜供与業者との不適切な関係	
	3 予算 執行	⑨ 不適切な契約内容による業務委託	・法令に関する理解不足による法令違反発生	
		⑩ 予算消化のための経費支出	・剰余予算の執行要求 ・他部署の執行落ちに対する補完要求	
		⑪ 勤務時間の過大・過少報告	・夜間作業業務等の申請と実態の不整合	
	4 過大・ 過少・ 架空計上	⑫ 過大・過少な徴収及び支払	・二重払、誤振込、支払の遅延 ・現金徴収時の收受金、釣銭の誤り	
		⑬ 架空受入	・納品物の瑕疵見落とし	
	5 労働環境	⑭ ハラスメント （パワハラ、セクハラ、その他）	・ハラスメント発生時の対処方法や、認識不足による被害の拡大 ・世代間認識差、職員構成の変化等による、悪意のないハラスメント	
		⑮ 労働基準法違反	・実態と異なる超過勤務の過大、過少申告	
	6 事件	⑯ 不当な働きかけ	・事業者との業務上のやり取りにおける、さぐり行為の発生 ・不当な働きかけに対する、職員及び事業者の対応能力不足	
業務の 効率かつ 効果的な 遂行	7 プロセス	⑰ 不十分な引継	・属人化や個人差に起因する、引継資料の水準ムラや未作成 ・専門知識や広範なノウハウが必要であることによる、資料化の困難度	
		⑱ 意思決定プロセスの無視	・本来必要な手順や承認を経ず、担当者裁量で業務を実施（誤停水等） ・電子決裁と紙回付の意思決定の時間差の発生	
		⑲ 業務理解度の低下 （説明責任欠如）	・前例踏襲による、根拠法令等の理解度の低下と説明責任の欠如 ・未経験の後任者、担当・課内、外部に対する、担当業務の不十分な説明	
		⑳ 進捗管理の未実施	・業務の属人化による不十分な進捗管理 ・現場経験不足による不十分な進捗管理	
		㉑ 委託業者トラブル	・履行確認が不十分なことによる、業務進捗の把握遅れや、成果物瑕疵の見落とし ・仕様書の内容が不十分なことによる、受委託者間の業務内容についての認識相違 ・履行水準の低さによる追加の対応	
		㉒ 職員間トラブル	・不明確な業務範囲による、業務の押し付け合い ・職員間の情報共有が不足していたことにより生じる、業務トラブル	
		㉓ 情報の隠ぺい	・個人差により共有すべき重要な情報が伝達されない ・局内情報共有の意識が希薄で必要な情報が報告されない	
	8 I C T管 理	㉔ コンピュータウイルス感染	・外部からのウイルス感染 ・テレワークによる情報漏えいリスクの増加	
		㉕ システムダウン	・老朽化や保守部品の欠落によりシステム維持が困難 ・停電によるシステムダウン	
		㉖ ブラックボックス化	・未習熟で業務系システムを適切に操作できない ・業務委託に伴う情報システムのブラックボックス化が加速	