

毎週月、水、金曜日発行

# 富山県報

平成26年3月27日

木曜日

号外(3)

目次

**監査委員公告**

○行政監査結果の公表

1

~~~~~  
**公 告**  
~~~~~

**行政監査結果の公表について**

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき実施した行政監査の結果を同条第9項の規定により、次のとおり公表する。

平成26年3月27日

富山県監査委員 坂野 裕 一

富山県監査委員 渡辺 守 人

富山県監査委員 酒井 三 郎

富山県監査委員 桶屋 泰 三

(報告書)

## 第 1 行政監査の概要

### 1 監査の趣旨

行政監査は、地方自治法（昭和22年法律第67号。）第 199条第 2 項の規定に基づき、県の事務の執行が、法令等の規定に従って適正に行われているかどうかだけでなく、経済性、効率性及び有効性などの観点に沿ってなされているかどうかについて、監査を実施するものである。

## 2 監査のテーマ及び選定理由

### (1) 監査のテーマ

高額物品等の購入、管理及び活用について

### (2) 選定理由

「県の物品の管理にあたってはその所有の目的に従い、適正かつ効率的に供用し、常に良好な状態において管理しなければならない。」（富山県会計規則（以下「会計規則」という。）第103条）と定められている。

このため、物品は予算の目的に従って使用されなければならない、また、当初の使用目的とされた事務・事業が完了した後において、なお、使用価値の残存する物品においてもその効率的使用が図られなければならない。さらに、物品の取得・処分は適時適切に行う必要がある。

また、地方公共団体においても新たな公会計の整備が進む中、保有資産の実態把握が求められている。

これらのことから、県の保有する高額物品等の実態を把握し、適切な選定・導入手続き、管理及び有効利用がなされているか、購入・リースの別、管理及び活用の状況について検証し、適正な事務事業の執行に資することを目的として監査を実施した。

## 3 監査の主な着眼点

### (1) 高額物品等の取得手続

ア 導入の目的及び必要性は検討がなされているか

イ 機種を選定は適切に行われているか

- ウ 契約の手続きは適切に行われているか
- エ 購入と賃借の比較検討はなされているか

## (2) 高額物品等の管理状況

- ア 点検・修繕、防災対策等管理は適切に行われているか
- イ 台帳の管理等の手続きは適切に行われているか
- ウ 現物確認は適切に行われているか
- エ 処分の手続きは適切に行われているか

## (3) 高額物品等の活用状況

- ア 利用状況の把握は適切に行われているか
- イ 有効に活用されているか
- ウ 利用率の低い場合の対策は検討されているか

# 4 監査の対象機関及び方法

## (1) 対象及び対象機関

県が保有または保管する物品のうち、1品目 500万円以上の高額物品（以下「高額物品」と言う。）及び契約期間が1年以上で契約期間中の契約総金額が500万円以上のリース（レンタル）契約物品（以下「リース契約物品」と言う。）を監査の対象とし、当該高額物品及び当該リース契約物品を保有または保管する所属を監査の対象機関とした。

ただし、今回の監査対象からは、会計規則の定める物品のうち、消耗品、動物、生産製作品及び材料品並びに備品のうち車両・船舶類（以下「車両等」と言う。）を除いている。

## (2) 調査方法

- ア 予備調査（207所属（本庁74、出先機関等<sup>※</sup>133））

県の全所属に対して、1品目 100万円以上の物品及び契約金額 100万円以上のリース契約による物品の保有または保管件数を書面で調査した。

- イ 書面監査（116所属（本庁33、出先機関等<sup>※</sup>83））

高額物品及びリース契約物品を保有または保管する所属に対して、高額物品については美術品を除き金額の高いものから順に15件について、また、リ

ース契約物品については契約金額の高いものから順に 3 件について、調査票を徴取する（以下「書面監査」という。）とともに、必要に応じ聞き取り等による確認を実施した。

- (ア) 知事部局 63 所属
- (イ) 企業局 2 所属
- (ウ) 中央病院 1 所属
- (エ) 議会事務局 1 所属
- (オ) 教育委員会 46 所属
- (カ) 公安委員会 3 所属

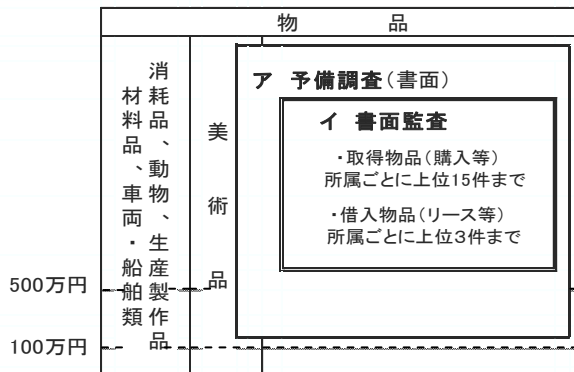
ウ 実地調査（15 所属（本庁 4、出先機関等<sup>\*11</sup>））

書面監査を実施した所属の中から高額物品を多数所有する所属等に対し、高額物品の現物確認を行うとともに、利用状況、管理状況等を聴取する実地調査を行った。

- (ア) 知事部局 11 所属
- (イ) 教育委員会 3 所属
- (ウ) 公安委員会 1 所属

※出先機関等には、出先機関の支所、研究所等の単独庁舎の組織及び県立学校を含む。

[監査範囲のイメージ]



## 5 監査の実施期間

平成25年7月から平成26年2月までの間に実施した。

## 第 2 県における物品の取得・管理体制

### (1) 物品の範囲

物品とは、県が所有する動産及び県が使用するために保管する動産をいう。

なお、船舶、航空機、公有財産たる建物等の従物など、公有財産に属する動産は物品から除外される。(会計事務関係手引書 第10章 物品 第1節 1 管理の原則)

### (2) 物品の分類

会計規則では、「物品は、その用途、構造、品質、価格等により分類し、記帳方法、管理方法等に区分を設け、物品の適正な供用及び処分等が図られるように努めなければならない。」と規定し、物品を、美術品<sup>※1</sup>、備品、消耗品、動物<sup>※2</sup>、生産製作品<sup>※3</sup>及び材料品<sup>※4</sup>に区分し、整理するものとしている。(会計規則第 105条第 1 項、第 2 項)

ア 備 品 性質又は形状を変えることなく、原型のまま比較的長期にわたって使用に耐え得るもので、その購入価格（消費税及び地方消費税を含む。）(購入価格が不明の場合は評価額)が10万円超の物品をいう。(会計規則第 105条第 1 項)

イ 消 耗 品 通常の方法による短期間の使用によって、その性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなるものをいうが、備品とその性質が類似するものの、その購入価格又は評価額が10万円以下の物品についていう。(会計規則第 105条第 1 項)

※1 美術品とは、美術工芸的価値のあるもので、日本画類、洋画類、彫塑類、工芸品類、墨書類及び写真類である。

※2 動物とは、獣類、鳥類、魚類等で飼育を目的とするものをいう。

※3 生産製作品は、試験、研究、実習、作業等により生産し、製作し、又は漁獲したものをいう。

※4 材料品は、生産、工事、工作等のために使用するもので、セメント、砂利、鋼材、木材等の工事材料、加工材料品等をいう。

### (3) 物品の事務

物品に関する事務は、知事の権限に基づいて行われる物品の「取得・管理・処分」（地方自治法第 149条）と、会計管理者の権限に基づいて行われる物品の「出納・保管」（地方自治法第170条第2項）に分けられている。

知事及び会計管理者を補助するため、事務決裁規程等により物品の「取得・管理・処分」事務は物品管理者及び契約担当者<sup>※1</sup>、「出納・保管」事務は総務会計課長又は出納員<sup>※2</sup>が置かれている。

※1 物品管理者:通常は所属長、契約担当者:本庁は出納局長又は総務会計課長、出先機関にあつては各所属長

※2 出納員:本庁は庶務分掌係長、出先機関は庶務分掌課長

なお、物品管理者は、美術品・備品及び動物の適正な管理を行うため、管理する備品について物品取扱責任者<sup>※3</sup>に随時点検させ、現品と備品使用簿とを照合させ、また、毎会計年度末における備品等について、備品等照合点検票により報告させなければならない。(会計規則第 120条)

また、物品取扱責任者は、供用中の物品で、供用の必要のないもの、修繕を要するもの又は供用する事ができないものがあるときは、物品管理者に報告しなければならない。(会計規則第 121条)と定められている。

※3 物品取扱責任者:通常は所属長代理

## 第3 監査の結果及び意見

## 1 物品の保有状況

## (1) 物品の分類別保有状況について

平成24年度末現在、100万円以上の物品の分類別保有状況は次表のとおりであり、7,623件であった。件数で最も多いのは、学校教材用具類 1,563件、次いで、鑑定・分析・試験用具類 976件、医療機械器具類 946件となっている。

[表1 100万円以上の物品の分類別保有状況]

(単位:円)

件数 類別名	100万円以上 300万円未満	300万円以上 500万円未満	500万円以上 1,000万円未満	1,000万円以上	合計
机類	6	1	0	0	7
いす類	5	0	3	0	8
箱・棚・台類	95	14	9	16	134
事務用機器類	80	35	8	25	148
音響・照明用具類	72	17	21	17	127
写真・光学用具類	118	27	22	24	191
測定・測量・標示用具類	175	69	64	53	361
装飾・造作用具類	50	12	9	6	77
被服・寝具類	1	0	0	1	2
暖・冷房用具類	26	1	4	0	31
レクリエーション用具類	145	18	11	5	179
衛生用具類	23	10	8	6	47
医療機械器具類	527	156	170	93	946
厨房具類	67	7	6	2	82
電気・通信機械類	119	69	180	172	540
工作機械類	15	11	13	32	71
木工機械類	8	2	3	7	20
建設機械類	75	14	2	7	98
産業機械類	147	42	28	29	246
鑑定・分析・試験用具類	489	163	150	174	976
文化財類	44	14	9	0	67
警察・消防用具類	25	8	5	2	40
図書類	20	5	1	4	30
標本・見本類	43	19	6	8	76
学校教材用具類	1,001	270	212	80	1,563
国際交流記念品類	3	2	0	0	5
日本画類	270	49	106	98	523
洋画類	338	73	74	59	543
彫刻類	159	57	65	51	332
工芸類	112	9	6	4	131
書類	10	2	0	1	13
写真類	8	0	1	0	9
計	4,276	1,176	1,196	976	7,623

※ 行政監査の集計結果をもとに作成

**(2) 高額物品の金額別保有状況について**

平成24年度末現在、500万円以上の高額物品の金額別保有状況は次のとおりであり、500万円以上1000万円未満が1,196件で8,702,590千円、1,000万円以上が976件で29,118,369千円、合計は2,172件で37,820,958千円であった。金額で最も多いのは、生活環境文化部8,863,645千円、次いで土木部6,699,259千円、中央病院5,861,514千円であった。

[表2 500万円以上の高額物品の金額別保有状況]

(単位:円)

	500万円以上1,000万円未満		1,000万円以上		合計	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
知事政策局	13	93,134,030	7	181,794,379	20	274,928,409
観光・地域振興局	0	0	0	0	0	0
経営管理課	175	1,432,652,215	86	3,954,277,556	261	5,386,929,771
生活環境文化部	264	1,846,308,790	229	7,017,336,325	493	8,863,645,115
厚生部	62	410,945,644	39	794,026,150	101	1,204,971,794
商工労働部	124	953,958,843	209	4,339,688,780	333	5,293,647,623
農林水産部	93	668,937,185	71	1,353,769,237	164	2,022,706,422
土木部	212	1,493,335,857	178	5,205,923,473	390	6,699,259,330
出納局	2	12,600,000	5	60,972,248	7	73,572,248
議会事務局	2	14,000,000	3	35,000,000	5	49,000,000
教育委員会	85	599,213,023	56	1,193,815,633	141	1,793,028,656
公安委員会	10	70,796,100	4	76,739,000	14	147,535,100
各種委員会	0	0	0	0	0	0
企業局	6	43,704,713	8	106,514,932	14	150,219,645
中央病院	148	1,063,003,224	81	4,798,511,100	229	5,861,514,324
計	1,196	8,702,589,624	976	29,118,368,813	2,172	37,820,958,437

※ 行政監査の集計結果をもとに作成



**(3) 高額物品の部局別保有状況について**

平成24年度末現在、500万円以上の高額物品を保有する所属は、本庁25所属、出先機関66所属で、合計は91所属であった。高額物品の保有数は本庁 893件、出先機関 1,279件で合計 2,172件であった。

この高額物品を保有する91所属（本庁25所属、出先機関66所属）において、美術品※<sup>1</sup>を除き金額の高いものから順に15件までの高額物品を抽出し、書面監査を行った物品数は、本庁 182件、出先機関 426件で合計 608件であった。

[表3 高額物品の部局別保有状況]

部局名	組織数		高額物品 保有所属数		保有数		書面監査 物品数		
	本庁	出先 機関 等	本庁	出先 機関 等	本庁	出先 機関 等	本庁	出先 機関 等	
議会事務局	1	-	1	0	5	0	0	0	
知事部局	知事政策局	6	2	3	2	10	10	7	6
	観光・地域振興局	3	0	0	0	0	0	0	0
	経営管理部	8	5	3	3	21	240	19	28
	生活環境部	6	2	4	2	476	17	37	17
	生活環境文化部	8	19	3	9	48	53	24	42
	商工労働部	6	4	0	3	0	333	0	41
	農林水産部	8	8	3	4	12	152	12	23
	土木部	9	14	4	14	39	351	33	157
	出納局	3	4	1	0	7	0	1	0
計	57	58	21	37	613	1,156	133	314	
各種委員会	教育委員会	6	57	1	26	22	119	14	109
	公安委員会	1※ <sup>2</sup>	15	1	2	11	3	10	2
	選挙管理委員会	0	-	0	0	0	0	0	0
	監査委員	1	-	0	0	0	0	0	0
	人事委員会	1	-	0	0	0	0	0	0
	労働委員会	1	-	0	0	0	0	0	0
	収用委員会	0	-	0	0	0	0	0	0
	海区漁業調整委員会	1	-	0	0	0	0	0	0
	内水面漁場管理委員会	1	-	0	0	0	0	0	0
計	12	72	2	28	33	122	24	111	
企業局	3	3	1	1	13	1	10	1	
中央病院	1	-	1	0	229	0	15	0	
合計	74	133	25	66	893	1,279	182	426	
	207		91		2,172		608		

※ 行政監査の集計結果をもとに作成

※<sup>1</sup> 美術品については、美術館収蔵物品を除きほとんどが寄附又は寄附に準じた購入であり、購入やリース・活用の検討が限定的で困難である。また、富山県美術品管理要綱が定められており、総務会計課による統一的な管理システムが構築されているため、今回の調査から除外した。

※<sup>2</sup> 警察本部の本庁分については、組織数を1とした。

**(4) リース契約物品の部局別保有状況について**

平成24年度末現在、契約期間が1年以上で、契約総金額が500万円以上のリース契約物品を保有する所属は、本庁15所属、出先機関40所属で、合計は55所属であった。リース契約物品数は本庁92件、出先機関48件で合計140件であった。

この契約総金額が500万円以上のリース契約物品を保有する55所属（本庁15所属、出先機関40所属）において、契約金額の高いものから順に3件までのリース契約物品を抽出し書面監査を行った物品数は、本庁28件、出先機関48件で合計76件であった。

[表4 リース契約物品の部局別保有状況]

部局名	組織数		リース契約 物品保有所属 数		リース契約 物品数		リース契約 書面監査物品 数	
	本庁	出先 機関 等	本庁	出先 機関 等	本庁	出先 機関 等	本庁	出先 機関 等
議会事務局	1	-	1	0	2	0	2	0
知事部局	知事政策局	6	2	0	0	0	0	0
	観光・地域振興局	3	0	0	0	0	0	0
	経営管理部	8	5	3	1	20	1	6
	生活環境部	6	2	1	0	1	0	1
	生活環境文化部	8	19	1	3	3	5	1
	商工労働部	6	4	0	2	0	4	0
	農林水産部	8	8	0	0	0	0	0
	土木部	9	14	3	0	3	0	3
	出納局	3	4	1	0	2	0	2
計	57	58	9	6	29	10	13	
各種委員会	教育委員会	6	57	3	34	19	38	7
	公安委員会	1※1	15	1	0	33	0	3
	選挙管理委員会	0	-	0	0	0	0	0
	監査委員	1	-	0	0	0	0	0
	人事委員会	1	-	0	0	0	0	0
	労働委員会	1	-	0	0	0	0	0
	収用委員会	0	-	0	0	0	0	0
	海区漁業調整委員会	1	-	0	0	0	0	0
	内水面漁場管理委員会	1	-	0	0	0	0	0
計	12	72	4	34	52	38	10	
企業局	3	3	0	0	0	0	0	
中央病院	1	-	1	0	9	0	3	
合 計	74	133	15	40	92	48	28	
	207		55		140		76	

※ 行政監査の集計結果をもとに作成

※1 警察本部の本庁分については、組織数を1とした。

## (5) (3)高額物品及び(4)リース契約物品書面監査物品の部局別の主なもの

## ア 高額物品（書面監査物品数 608 件）

部 局	書面監査 物品数	主 な 高 額 物 品
知事政策局	13	・総合防災情報システム本体装置 ・除染テント ・イリジウム衛星電話 ・高度救命処置訓練人形
経営管理部 (県立大学含む)	47	・ネットワーク機器 ・無線装置 (衛星端局装置) ・電動式書架 ・蛋白質結晶X線立体構造解析システム
生活環境文化部	54	・環境放射線監視ネットワークシステム ・ピアノ ・水質自動分析装置 ・ビデオ収録システム
厚生部	66	・陰圧式テント ・液体クロマトグラフシステム ・運動負荷システム・リラクゼーションシステム用機器 ・ロータリー式打錠機 ・MR I (磁気共鳴画像装置)
商工労働部	41	・大出力炭酸ガスレーザー加工システム ・大出力YAGレーザー加工システム ・マシニングセンター ・3次元プリンター
農林水産部	35	・高周波減圧熱風併用木材乾燥装置 ・走査型電子顕微鏡 ・恒温恒湿装置 ・海洋構造観測解析装置
土木部	190	・統一河川情報システム機器 ・砂防映像システム ・ダム濁度水温観測装置 ・港湾保安監視装置
出納局	1	・財務会計サーバー
教育委員会 (県立学校含む)	123	・大型映像表示部・ハイビジョンシステム・減圧燻蒸装置 ・教育情報衛星通信ネットワークシステム ・電子計算組織 (教育用) ・万能材料試験機
公安委員会	12	・運転適性検査装置 ・カラー写真自動処理機
企業局	11	・ICP質量分析装置 ・水質自動監視装置
中央病院	15	・リニアック ・電子カルテシステム ・X線CT装置

## イ リース契約物品（書面監査物品数 76 件）

部 局	書面監査 物品数	主 な リ ー ス 契 約 物 品
議会事務局	2	・議会中継システム
経営管理部	7	・地域衛星通信映像デジタル機器 ・電子計算機装置等 ・県税電算システム端末機器等
生活環境文化部	1	・サンフォルテ情報システム
厚生部	6	・県救急医療情報システム ・自動分析装置
商工労働部	4	・総合デザインセンター館内LANシステム ・OA事務系訓練用コンピュータシステム
土木部	3	・除雪情報システム ・積算基準電算システム
出納局	2	・財務会計システム用パソコン一式
教育委員会 (県立学校含む)	45	・生涯学習情報提供ネットワークシステム ・電子計算組織一式
公安委員会	3	・交通管制システム上位装置
中央病院	3	・X線CT装置

## 2 監査の結果状況

書面監査の対象とした高額物品（608件）に関する監査結果を主とし、リース契約物品（76件）に関する監査については、以下(1)の取得手続において、購入との比較の観点から結果をとりまとめた。

### (1) 高額物品等の取得手続

#### ア 導入の目的及び必要性は検討されているか

##### ○導入の目的

今回調査した高額物品 608件について、導入の目的を用途別（複数回答可）でみると、「教育・研修用」が 165件（24%）、「災害対策用」が 138件（20%）、「試験・研究用」が 128件（18%）、「事務・管理用」が 127件（18%）、「医療用」が46件（7%）、「その他」が89件（13%）となっている。

リース契約物品76件について、導入の目的を用途別（複数回答可）でみると、「教育・研修用」が48件（56%）、「事務・管理用」が21件（24%）、「試験・研究用」が 5件（6%）、「医療用」が 4件（5%）、「災害対策用」が 3件（3%）、「その他」が 5件（6%）となっている。

[表5 導入の目的（複数回答可）]

(単位:件)

	試験・研究用	教育・研修用	災害対策用	医療用	事務・管理用	その他	計
高額物品	128	165	138	46	127	89	693
	18%	24%	20%	7%	18%	13%	100%
リース契約物品	5	48	3	4	21	5	86
	6%	56%	3%	5%	24%	6%	100%

##### ○導入に際しての検討状況

高額物品の導入に際しての機種選定や導入方法等の検討状況では、検討会議(委員会等)を設置しているものが 255件(42%)、特に設置していないものが 231件(38%)、導入から時間を経過しているため不明となっているものが 122件(20%)となっている。

検討会議(委員会等)を設置している場合の会議の体制は、「県の職員のみで構成」が 177件(69%)、「外部委員を含む構成」が71件(28%)となっている。

リース契約物品の導入に際しての機種選定や導入方法等の検討状況では、

検討会議(委員会等)を設置しているものが59件(78%)、特に設置していないものが17件(22%)となっている。

[表6 検討会議(委員会)の設置] (単位:件)

	有	無	不明	計
高額物品	255	231	122	608
	42%	38%	20%	100%
リース契約物品	59	17	0	76
	78%	22%	0%	100%

### ○導入計画の有無

高額物品の数年にわたる導入計画の有無については、計画の有るものが166件(27%)、無いものが292件(48%)、不明が150件(25%)となっている。

リース契約物品の数年にわたる導入計画の有無については、計画の有るものが45件(59%)、無いものが31件(41%)となっている。

[表7 数年にわたる導入計画] (単位:件)

	有	無	不明	計
高額物品	166	292	150	608
	27%	48%	25%	100%
リース契約物品	45	31	0	76
	59%	41%	0%	100%

高額物品は、購入等の契約事務は本庁の所管課で執行され、所管課から管理換え手続きにより出先機関に配置されることとなるが、所管課から出先機関に対し導入情報の伝達が十分でないこともあり、導入計画の策定や導入に際しての検討が明確になっていないものが半数以上となっている。

※管理換え…物品管理者が、物品の有効的な使用又は処分のために、物品の所属を移す事務処理をいう。

リース契約物品の場合は、現在リース契約が行われていることもあり、購入の場合に比してリース契約の検討会議(委員会等)の設置や、数年にわたる導入計画を有する比率も高くなっており、また導入にあたっての内容がわか

らないというケースはほとんどなかった。

#### イ 機種を選定は適切に行われているか

高額物品の導入にあたっての銘柄選定状況は、「1 銘柄のみ選定」が61件(10%)、「2 銘柄以上選定」が67件(11%)、「特に銘柄選定のないもの」が250件(41%)、「管理換えのため情報引継ぎがなく不明」が230件(38%)となっている。なお、1 銘柄のみ選定の場合の理由としては、「特殊機器のため対象となる銘柄が1つしかない」などとなっている。

#### ウ 契約の手続きは適切に行われているか

高額物品の契約方法は、「指名競争入札」が256件(42%)で、「一般競争入札」は69件(11%)、「特命随契<sup>※</sup>」は30件(5%)、「管理換えに伴う情報引継ぎがなく不明」が253件(42%)となっており、**契約方法が分かるものについては、ほとんどが競争入札による導入となっている。**

※ 特命随契・契約の性質又は目的から見て本来的に競争入札の余地がないものについては、特定の相手方を選定してこれと随意契約することができる。

#### エ 購入と賃借等の比較検討はなされているか

高額物品の購入・借入・委託の比較検討では、「検討を行っている」ものが62件(10%)で、「検討を行っていない」が364件(60%)、「不明」が182件(30%)となっている。

比較検討を行っていない場合の理由として、「国庫補助事業費利用のため購入しか選択できない」が223件(61%)、「その他」が141件(39%)となっている。

その他は、工事請負費で対応した後、その一部を備品として区分換えしたもの、受託研究事業に基づく物品の購入や特殊研究機器のためにリース等が困難などの理由もあったが、ほとんどが理由のないものであった。

※区分換え・物品をその属する分類科目(細分類を含む)から他の分類科目(細分類を含む)に移すことをいう。

リース契約物品の購入・借入・委託の比較検討では、「検討を行っている」ものが40件(53%)で、「検討を行っていない」が30件(39%)、「不明」が6件(8%)となっている。

[表8 購入・借入・委託の比較検討] (単位:件)

	有	無	不明	計
高額物品	62	364	182	608
	10%	60%	30%	100%
リース契約物品	40	30	6	76
	53%	39%	8%	100%

賃貸借とした理由(複数回答可)は、「維持管理を含めた契約で経済的である」が32件(36%)、「機器の性能が日進月歩する」が21件(24%)、「購入する予算がない」31件(15%)、「その他」が23件(26%)となっている。

実地調査の結果、次のような事例が見受けられた。

<実地調査の結果>

- ① 試験機関において、保有している高額試験機器が分析精度等の機能面で陳腐化するとともに、操作可能職員も不在となったため、現在は国の公的機関に試験を全面的に委託し機器が不用となっている。

時代の趨勢から、試験内容が多岐にわたり、かつ精度等分析内容も高度化しており、試験機器を自己保有するよりも委託とした方が効果的、経済的となったとのことであった。

- ② 文化施設において、昭和61年頃に映像編集教室等のために購入した複数の音響・映像機器(アナログ式)が、その後の技術の進歩でいずれも陳腐化するとともに、個人で高性能の機器を保有するようになったため映像編集教室等のそのものの需要がなくなったが、機器の処分が進んでいない例が見られた。

- ③ 再リース契約を行っているものには、再リースによる物品の借上げ部分の対価は当初リース契約の10分の1程度に低下するものの、保守点検部分は変わらないため、全体としては当初契約の6割程度で契約

され、最終の処分費用の負担も検討されていない例が見受けられた。

なお、国庫補助事業によりリース契約で高額物品を導入しているものも、次のとおり見られた。

(参考) 国庫補助事業によるリースの例

- ① 救急医療情報システム(医療提供体制推進事業費補助金活用)
- ② OA 事務系訓練用システム(職業能力開発校設備整備費等補助金活用)
- ③ 県立学校電子計算組織(県立学校情報教育設備整備事業補助金活用)

国庫補助事業等の要件や特殊機器のためリースや委託が困難であるものもあるが、購入か貸借等かの検討が保守点検費用や最終の処分費用まで含めて、十分な比較検討がなされているとは言えない状況である。

また、電子計算組織を中心に、当初に国庫補助を財源として購入した高額物品についても、更新に際しては、国庫補助ではなく一般財源となることから予算の制約等もあり、リースによる導入へ切り替えているものが認められた。

## (2) 高額物品等の管理状況

### ア 点検・修繕、防災対策等管理は適切に行われているか

#### ○保守点検の状況

平成24年度中における保守点検の状況は、年間を通じての保守点検契約を行っている高額物品が 232件(38%) (契約数 122件)、特に保守点検契約を行っていないものが 376件(62%)であった。

また、平成24年度の年間保守点検契約の総額は 440,144千円となっており、主なものは、中央病院の放射線治療装置(リニアック)約26百万円や県庁衛星無線装置約20百万円など高額医療機器や通信装置であった。

なお、保守点検契約を行っていない場合でも、随時に短期間の点検により対応し管理しているものも多く見受けられた。



### ○修繕の状況

平成24年度中に修繕を実施した高額物品は70件(12%)、修繕合計金額は17,245千円となっている。

修繕の計画を設けている高額物品は73件(12%)、計画のないものが535件(88%)となっており、**修繕の計画性は低い状況である。**

また、修繕の記録については、記録が管理されている高額物品が235件(39%)、記録のないものが373件(61%)となっており、**修繕記録の管理は不十分となっている。**

### ○防災の状況

防災対策については、防災対策「有」が193件(32%)、「無」が415件(68%)となっており、防災対策の内容は、「落下防止」が89件(46%)、「防水対策」が31件(16%)となっている。その他は73件(38%)で無停電装置の設置や、防火加工等になっている。

## イ 物件災害共済事業への加入は適切に行われているか

本県では、備品台帳価格が1件1,000万円(木造建物内で使用保管するものは500万円)以上の高額物品について、公益財団法人都道府県会館の都道府県有物件災害共済事業で付保を行っているが、その加入状況を見ると、今回の調査対象高額物品のうち、加入しているものが210件であった。

実地調査で高額物品の災害共済への付保状況を確認したところ、**本来災害共済の付保が不要であるのに保険を掛けている不適切な事例が認められた。**

<実地調査の結果>

- ① 過去に廃棄決定をしたにもかかわらず、災害共済に加入したままのものがあった。(1所属 5件)また、現在は使用していない物品に対して漫然と災害共済に加入しているものが認められた。(3所属 3件)
- ② 災害共済に、いくつかの備品をまとめて加入している所属があり、災害共済加入備品の特定ができないものがあった。(1所属)
- ③ 1台500万円程度の同型機2台の物品を、1つの物品として備品登録

したため、1 台の価格は 1,000 万円未満にもかかわらず災害共済に加入しているものなどがあつた。(2 所属 7 件)。

#### ウ 台帳の管理等の手続きは適切に行われているか

備品出納簿等への記載(物品管理システム登録)状況は、システムへ登録されているものが 608 件(100%)と全て登録されている。

その中で、一式登録物品として登録されているものが 205 件(34%)あつたが、そのうち付属品(枝番)登録が行われているものが 62 件(30%)、行われていないものが 143 件(70%)となっており、**適正な付属品登録管理を欠くものがほとんどであつた。**

##### ※一式登録物品

複数の物品から構成される物品について、物品全体を 1 式 1 件として主要装置名のみで管理しているもの

なお、主たる物品の他に付属品登録する事により主要装置以外の装置も個別に管理する事になる。

また、実地調査の結果、**一式登録物品の物品管理システムへの登録や備品表示票の貼付に不適切な事例が認められた。**

##### <実地調査の結果>

- ① 一式登録物品の取得時に物品管理システムへの付属品登録がされていない例が多数あり、購入時からの時間の経過や、管理換等により物品の構成内容の特定が困難になっている。また、主要装置を除き備品表示票が貼付されていない状況である。
- ② 本庁において同一装置 2 台を購入し合わせて一式登録物品としてシステム登録を行い出先機関に管理換えしたため、出先機関では 1 台として扱われ、装置の特定や備品表示票の貼付ができず管理等に支障をきたしている。
- ③ 複数の装置から構成された一式物品の一部主要構成装置が劣化したため、当該一部の更新を行ったが、当初登録の一式登録物品データから除

却せずそのままとされている。

※ 一式物品からの一部構成物の除却については、物品管理システム操作マニュアル 2-8. 物品分割処理により、除却対象部分を分割登録し直し、2-3. 物品不用決定・処分により処理を行うこととなっている。

- ④ 工事請負費で取得し、区分換えにより一式登録物品とした HUB や LAN ケーブルで構成され情報ネットワーク機器については、HUB の増設（需用費）や、取替や修繕（需用費）が頻繁に行われ、初期の構成から大幅に変更されたが、その記録もなく備品としての管理がなされていない。
- ⑤ 防災関係の出先機関で、多数の災害備蓄物品を一式登録し入荷時の梱包状態のまま倉庫内に保管されていた。

## エ 現物確認は適切に行われているか

定期監査を通じて調査したところ、全ての所属において備品等照合点検票が作成されていた。

しかしながら、照合点検日が年度末の 1 回のみとなっており、点検期間が 1 日のみの所属も多数あった。

また、実地調査で帳簿と物品を実際に照合したところ、次のとおり問題が認められた。

<実地調査の結果>

- ① 備品表示票の貼付を欠くものが多数あった。（2 所属）
- ② 台帳記載の配置場所と相違しているものがあつた。（2 所属 2 件）

## オ 処分の手続きは適切に行われているか

平成 24 年度中に処分を行った高額物品は 42 件、処分物品の総額は 1,082,788 千円となっている。

処分理由（複数回答可）としては、「老朽化」が 34 件（81%）、「故障」が 5 件（12%）、「その他」が 3 件（7%）となっている。処分方法を見ると「売却」による処理は今回の調査期間中にはなく、全て「廃棄」となっていた。

処分物品件数42件中、処分に経費が掛かったものは33件で、処分経費の総額は20,196千円(区分けの出来ない他の処分費を含む)であり、処分物品の80%近くが処分経費が掛かっており、処分経費の平均金額は612千円であった。

【表9 平成24年度中に行った物品の処分について】

①処分の理由(複数回答可)

(単位:件)

	老朽化	故障	その他	合計
高額物品	34	5	3	42
	81%	12%	7%	100%

②処分の方法

(単位:件)

	廃棄	売却	合計
高額物品	42	0	42
	100%	0%	100%

③処分に経費を要したもの

(単位:件)

	経費有	経費なし	合計
高額物品	33	9	42
	79%	21%	100%

今回の行政監査で、各所属で高額物品を処分する場合、障害となっている点について聞いたところ、137件の物品において、障害の理由別内訳(複数回答可)は「高額のため慎重な対応が必要とされる」が92件(53%)、「技術革新が速い分野で、一般的な耐用年数より更新時期が短いため処分の説明困難」が38件(22%)、「処分費用が高額で処分費用の確保が難しい」34件(19%)、「その他」11件(6%、類似機関で統一的に判断が必要など。)となっており、高額なために処分について慎重な対応が必要との回答が最も多かった。

実施調査の結果、高額試験機器や音響・映像機器が陳腐化し不用となっているが、処理が進んでいない事例が見受けられた。

<実地調査の結果>

- ① 試験研究機器において、当該機器による試験業務を行わなくなったことや試験を国の公的機関へ全面的委託したことにより、不用となったものが残っている。(2所属3件)
- ② 音響・映像機器(アナログ式)で、機器が陳腐化するとともに事業そのものの需要がなくなったため、不用となったものが複数残っている

る。(2 所属 5 件)

- ③ 試験機器で、旧式となり、精度が研究目的に達しないため不用となったものが残っている。(1 所属 1 件)
- ④ ソフトウェアの劣化や交換部品の供給が停止されたため陳腐化し、実質的に使用されていないものが残っている。(2 所属 2 件)

### (3) 高額物品等の活用状況

#### ア 利用状況の把握は適切に行われているか

利用状況の把握状況については、使用記録簿を作成しているものが316件(52%)で、作成のないものは 292件(48%)となっていた。

使用記録簿のない物品は、教育・訓練用のため、カリキュラムのスケジュールで把握できるもの、書棚やホール用の緞帳などの常時使用する物品などがほとんどであり、利用状況は、概ね把握されていた。

#### イ 有効に活用されているか

##### ○導入効果

高額物品の導入の効果については、「十分に効果があった」534件(88%)、「ある程度効果があった」56件(9%)、「あまり効果がなかった」4件(1%)、「ほとんど効果がなかった」2件(1%未満)となっている。

リース契約物品については、「十分に効果があった」73件(96%)、「ある程度効果があった」3件(4%)となっており、高額・リース契約物品ともほとんどが効果があったとなっている。

[表10 導入の効果]

(単位:件)

	十分に効果があった	ある程度効果があった	あまり効果がなかった	ほとんど効果がなかった	不明	計
高額物品	534 88%	56 9%	4 1%	2 0%	12 2%	608 100%
リース契約物品	73 96%	3 4%	0 0%	0 0%	0 0%	76 100%

なお、効果がなかったと回答があったものは、県立学校で他の学校から管理換えて受け入れた実習機器や、試験研究機関で他の試験研究機関より受け

入れた実験機器等で、いずれも旧式のため実用に耐えないものであった。

### ○物品の利用の形態

物品の利用の形態は、「職員のみ」が 318件(52%)、「職員以外」が 290件(48%)である。職員以外の場合の詳細は、「施設利用者の利用に供する(試験研究機関等)」が 135件(39%)、「他機関との共同研究等」が34件(10%)、「他団体・民間等、外部に貸し出し」が34件(10%)、展示が31件(9%)、その他116件(33%)で生徒用、患者用等となっている。

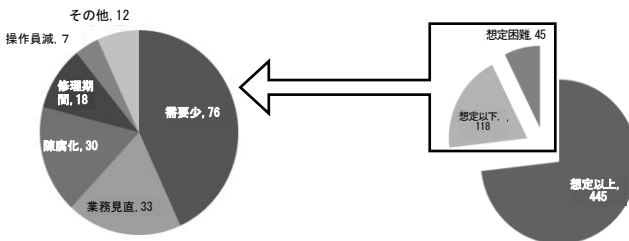
### ○利用状況

また、利用率を導入時の利用想定日数(又は時間数)に対する利用実績日数(又は時間数)で聞いたところ、利用率が想定以上のものが、445件(73%)となっている。

この他、災害除染システム、陰圧式テントや無線装置など、災害時等非常時に保有しているため、ほとんど利用がないものや、文化施設の保存資料など、利用想定日数等の算定が困難なものが45件(7%)となっている。

なお、環境科学センター、衛生研究所及び薬事研究所は、隣接する3つの建物であることもあり、それぞれ他の機関の研究機器も共同して利用しており、高額物品の効率的な有効利用に努めていた。

### 〔ウ 利用率の低い理由別(複数回答)〕〔イ 利用状況(実利用÷想定利用)〕



### ウ 利用率の低い場合の対策は検討されているか

導入時想定利用日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない 163件の物品において、利用が少ない理由別内訳(複数回答可)は、「特殊用途で需要が

少ない」が76件(43%)、「業務の見直しにより使用していない」が33件(19%)、「陳腐化又は老朽化のため利用していない」が30件(17%)、「調査期間中に故障(修理中及び修理済み)していた期間があった」が18件(10%)、「操作する作業員の減少」が7件(4%)、その他12件(7%)となっている。

導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合に利用対策を検討しているかについては、検討を行っているものが15件(9%)、行っていないものが148件(91%)と、**利用率が低いことへの対策は、ほとんど検討されていない。**

### 3 監査の意見

#### (1) 高額物品等の取得について

##### ア 取得、更新等の計画策定について

高額物品については、取得はもとより更新にも多額の経費を要することから、中長期的な事業計画等を踏まえ、物品の導入計画等を策定するなど、取得目的を明確にした上で、計画的、効率的な取得、管理、更新に努めて頂きたい。

導入計画の策定に当たっては、取得費用だけでなく、維持管理・修繕費用、処分費用等を含めた取得から使用を終えるまでの費用を勘案するとともに、機器の保守点検業務に要する経費を評価対象とするなど、全体経費の抑制策も検討する必要がある。

特に、ライフサイクルの短い物品や陳腐化の早い物品については、購入だけでなくリースによる保有や業務の委託についても、比較検討に努めて頂きたい。

(参考 リースと委託)

##### ① リースの場合

リースによる保有は、単純に総額で比較した場合は、購入より高額となることが一般的であることから、経済性の面では劣ると考えられる。

しかしながら、高い精度の維持を要する装置の場合は保守点検付のリース導入が効果的な場合がある。

また、処分時に大きな処分費用が発生する大型装置や確実にデータの消去が必要な情報機器などの物品については、廃棄処分も含めたトータルな管理面からリースによる保有を検討する意義があると思われる。

技術革新が著しく陳腐化の早い場合の更新管理面でも効果がある。

なお、地方自治法第 234 条の 3 の規定により、債務負担行為を設けることなく複数年のリース契約（長期継続契約）が可能となっているが、後年度の固定経費となることから、財務部門ではその把握に努める必要がある。

## ② 委託の場合

試験研究機関においては、装置の高度化、複雑化に伴い、操作員の確保や精度の維持保全の負担面から、民間に試験の委託を行うケースも出てきている。

法令の規定により、試験機関が自ら保有する必要のある場合を除き、民間機関等への試験委託について積極的に検討することが望まれる。

## イ 高額物品等の取得内容の記録管理について

試験研究機関等の出先機関の高額物品の購入に際して、契約行為の職務権限上の要請から入札や契約は、当該試験研究機関等を所管する本庁の室課で執行され、納品後に速やかに当該試験研究機関等に物品の管理換え手続きを行っている。

しかしながら、管理換えに際して、試験研究機関等の出先機関に対し契約時の関係書類の写等、購入物品の情報の引き継ぎが十分に行われていないため、

- (ア) 複数の装置等から構成される物品の主要構成物の名称・数量等が不明確となっている。
- (イ) 構成物の一部除却等、将来の台帳価格の見直しのための資料（設計書又は見積内訳書）がない。
- (ウ) 修繕のための製造メーカーまたは取扱い代理店等の情報がない。
- (エ) 国庫補助金を財源として導入した場合の、処分制限期間（耐用年数）や処分制限特約等の情報がない。

などの問題が認められるので、物品の管理に必要な情報の確実な伝達に努める



必要がある。

## ウ 設備的大型装置の台帳登録科目について

県が保有する高額物品には、取得（備品購入費・寄付等）のほか、工事（工事請負費・需用費）や委託契約（委託料）から発生した動産を「区分換え」により備品として管理するものがある。「区分換え」による高額物品には、建物設備として整備したものが、後年度に設備の改修を行った場合に、特殊設備の管理の観点から「区分換え」により備品登録、管理したもので、ダム放流操作装置や放流警報局等がある。

高額な装置、設備を管理する方法として備品台帳を活用するものと考えられるが、実際に類似のものが建物設備又は工作物として管理されているものもある。

さらに、建物設備は 5 年毎の価格改定により償却が行われるのに対し、備品として計上した場合は償却が行われないこともあり、備品としての管理が適当か、計上科目（建物、工作物、備品）の検討が必要である。

## (2) 高額物品等の管理について

### ア 複数の装置から構成される備品の「一式登録」について

物品管理システムの一式登録とされている物品については、取得時に付属品（枝番）が適正に登録されていない例が多数あり、購入時からの時間の経過や、管理換等により構成内容の特定が困難になっているものが認められる。

一式登録物品については、主要構成内容を重要物品整理票または補助簿への記載を徹底するとともに、現在、安易に一式登録されているものについては点検のうえ、分割登録を行うなど適正な管理に努める必要がある。

### イ 備品の照合点検について

会計規則第 120 条第 1 項において「その所管に属する備品等について、随時点検させ、及び現品と備品使用簿等を照合させなければならない。」また、第 2 項で「毎会計年度末における備品等について、物品取扱責任者に、前項に

定める点検及び照合をさせ、その結果を報告」と定めている。

これに基づき、各所属では、備品の照合点検を年度末に実施し報告されているが、備品の配置場所が備品使用簿の記載と異なるなど形式的となっている。

また、修理を要するものや陳腐化などにより供用する必要がない又は供用することができないものが不用決定されずに放置されている現状から、修理・陳腐化等のおそれのある物品について、処分の要否を含めて確認・検討が行われるよう、事務の集中する年度末以外の時期にも、余裕をもって計画的な部分照合点検の実施が望まれる。

#### ウ 備品表示票（備品シール）の貼付の徹底について

一式登録物品の場合、主装置のみ備品表示票が貼付され、他の構成物品には備品表示票のないものが多数認められた。

特に電子計算組織の場合、メインのサーバーにのみ備品表示票が貼付され、個々のパーソナルコンピュータへの貼付は行われていない。

実効ある照合点検のうえでも、主要構成物品への備品表示票の貼付を徹底する必要がある。

#### エ 耐用年数の把握と修繕記録の整備について

県の備品（物品）管理は、購入（取得）時の価格を簿価として台帳管理されており減価償却を行っていないため、耐用年数を経過した場合でも簿価が当初の額から変わらないことから、高額の商品については、更新、不用決定・処分の判断が先送りとなる傾向にある。

もとより、備品は所有の目的に従い、適正かつ効率的に供用し常に良好な状態において管理し、できるだけ長期に大切に使用すべきものであるが、商品の耐用年数を管理し、取得からの経過年数を把握することにより、実質的な残存価値はどうか、そこから更新時期を検討するなど、耐用年数管理の視点を取り入れる必要があると考える。

また、個々の高額商品の修繕記録がほとんど管理されていないので、更新等の検討に資するため、修繕記録の整備が望まれる。

※耐用年数管理については、法人税法の「減価償却耐用年数」や国庫補助における取得財産の「処分基準の制限期間」が参考となる。

## オ 物品共済の付保について

現在本県では、備品台帳価格が 1 件 1,000 万円（木造建物内の場合は 500 万円）以上の高額物品について、公益財団法人都道府県会館の都道府県有物件災害共済事業に付保を行っているが、付保対象物件の中には、故障、陳腐化等により現在使用されておらず、更新計画のないものや、指定管理を行っている施設において、廃棄（決定）済にもかかわらず付保を継続していた例が認められたところであり、適正な物品共済の付保に努められたい。

また、IT 関連の高額備品は落雷による罹災が比較的多いことから、1,000 万円未満であっても付保の必要がないか検討されるとともに、一方、更新の予定もなく不稼動となっているものは付保から除外を検討するなど、より適切な付保の基準を検討して頂きたい。

## (3) 高額物品等の活用について

### ア 低利用（稼動）高額物品の利用対策の検討について

利用状況の低いものは、特殊用途のため需要が少ない、調査期間中に故障・修理があったためなどの理由であったが、多額の県費を投じた高額物品であり、当初の想定利用に達していないものは、一層の利用促進に努める必要がある。

その際に、3つの試験研究機関で共同利用を行って効果を挙げている例も見られたことから、他の所属においても、目的外使用や補助要綱等に抵触しない範囲で、他部局との共同利用や県民、民間企業への貸出しなど利用が図れないか検討して頂きたい。

### イ 不稼動、低利用の物品の処分の促進について

IT 機器等の高額物品においては、技術革新による機器のライフサイクルの短縮化や陳腐化傾向が著しい。このため、不稼動、著しく低利用の高額物品が認められる。

老朽化、陳腐化等により使用が困難になったものや、業務内容の変更により

自機関で利用の可能性がなくなったにもかかわらず、処分費用がかかることや高額であることを理由として処分の検討を行っていないものもあるが、施設スペースの有効利用や安全面、管理の適正化等のためにも、可能な限り速やかに処分方針を決め、できるだけ早く処分を進めて頂きたい。

処分に際しては、廃棄だけではなく関係団体等への譲渡や、近年中古市場も形成されてきていることから、ネット公売等についても検討する必要がある。

このため、売却等のノウハウを蓄積し各所属への相談・指導や処分費用（需用費・役務費）及び修繕費用（需用費）の枠予算の設定などについても検討して頂きたい。

#### 4 おわりに

県は、平成24年度末財産に関する調書によると、重要物品を 8,300件保有（公営企業を除く。）しており、このうち今回監査対象とした1件 500万円以上の高額物品は 2,172件、金額にして 378億円余となっている。

これらは県民共有の財産であり、行政目的を達成するため、定められたルールに従って適切に管理、利用することが求められている。

県民の健康・福祉の増進、環境・衛生の向上、教育、商工業や農林水産業等産業の技術開発支援をはじめ、新たな行政需要や課題対応のための事業実施に伴い、多くの機関において数多くの高額物品（重要物品）が取得されている状況にある。

こうした中、高額物品を今後とも良好な状態で使用できるよう点検・整備し、適切に管理することが今まで以上に重要になってきている。

しかしながら、今回の監査において前述のとおり、いくつかの問題点が認められた。

こうした背景には、現行の公会計制度では、コスト情報や資産等のストック情報が決算と直接結びつかないため、その結果、職員のコスト意識も希薄になりがちであるという会計制度上の要因もあるのではないかと考えられる。

県民共有の財産である高額物品が県の貴重な財産であることを職員一人一人が改めて認識し、高額物品を保有する全ての機関において、管理・利用について適切に行うことはもとより、さらなる有効活用策について積極的に検討して頂きたい。

資料 1

調査票1

平成25年度 行政監査調査票(高額物品の購入、管理及び活用)

管理等

所属名		所属コード	
担当者	氏名	職名	
	電話番号	メールアドレス	

平成24年度中の取得・保守・修繕・処分の状況について記入して下さい。  
 ※平成25年3月31日現在各所属が所有している、県が1品目500万円以上で取得したすべての高額物品(現所属で購入した物品、区分換をして受け入れた物品、管理換をして受け入れた物品及び、寄附受入した物品を含む)について記入して下さい。  
 ※ただし、車両・船舶類、美術品、動物、生産製作品及び材料品は除きます。

1 平成24年度中に新たに取得した物品の件数、金額  
※半角で件数を記入して下さい  
 件 ・取得合計金額  円  
(上記のうち、寄附受入した物品)  件 ・評価合計金額  円

2 平成24年度中の物品のすべての保守点検契約の件数、金額  
 件 ・保守点検契約(24年度支払)合計金額  円

3 平成24年度中の物品のすべての修繕の件数、金額  
 件 ・修繕合計金額  円

4 平成24年度中に行った物品の処分について  
※該当欄に半角で「1」を記入下さい  
 有 ・  無 ※半角で件数を記入して下さい  
 ・有の場合の処分件数  件 ※半角で金額を記入して下さい  
 ・有の場合の処分合計金額  円

4-2 処分理由  
 ア 老朽化  件 金額  円  
 イ 故障  件 金額  円  
 ウ その他 (  件 金額  円 )

4-3 処分方法  
 ア 廃棄  件 金額  円  
 イ 売却  件 金額  円  
・売却の場合の契約方法  
 a 一般競争入札  件 売却金額  円  
 b 指名競争入札  件 売却金額  円  
 c 随意契約  件 売却金額  円  
 ウ 譲与  件 金額  円  
 エ その他 (  件 金額  円 )

4-4 処分に係る経費  有 ・  無  
 ・有の場合の処分件数  件  
 ・有の場合の処分合計金額  円

h25行政監査結果(調査票1)

①処分の理由(複数回答可)

(単位:件)

	老朽化	故障	その他	合計
件数	34	5	3	42
割合	81%	12%	7%	100%

②処分の方法

(単位:件)

	廃棄	売却	合計
件数	42	0	42
割合	100%	0%	100%

③処分に経費を要したもの

(単位:件)

	経費有	経費なし	合計
件数	33	9	42
割合	79%	21%	100%

**調査票2**

平成25年度 行政監査調査票(高額物品の購入、管理及び活用)

**取得**

所属名		所属コード	No. (所属内の物品通し番号)
担当者	氏名	職名	
	電話番号	メールアドレス	
※平成25年3月31日現在各所属が所有している、県が1品目 500万円以上で取得した高額物品(現所属で購入した物品、区分換をして受け入れた物品、管理換をして受け入れた物品及び、寄附受入した物品を含む)で、上位15件を1物品ごとにこのシートをコピーし作成して下さい。 ※ただし、車両・船舶類、美術品、動物、生産製作品及び材料品は除きます。			
1	物品の名称 [ ]		
2	類別名 最終ページの「類別番号・類別表」の該当欄に半角で「1」を記入して下さい ※該当欄に半角で「1」を記入して下さい		
3	現所属への取得区分 <input type="checkbox"/> a 購入 <input type="checkbox"/> b 区分換 <input type="checkbox"/> c 管理換 <input type="checkbox"/> d 寄附受入 <input type="checkbox"/> e 不明		
4	最初に県として取得した当初の使用開始年月日 ※該当欄に半角で「1」を記入して下さい ※半角で年月日を記入して下さい <input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 ・ <input type="checkbox"/> 不明 4-2 現所属における使用開始年月日 ※該当欄に半角で「1」を記入して下さい ※半角で年月日を記入して下さい <input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日		
5	取得価格(寄附受入の場合は評価額) <span style="float:right">※半角で金額を記入して下さい</span> [ ] 円 ※該当欄に半角で「1」を記入して下さい		
6	設置保管区分 <input type="checkbox"/> a 指定管理を除く県の施設(支所・研究所等の施設名) [ ] <input type="checkbox"/> b 指定管理を行っている施設 ・ 施設名 [ ] <input type="checkbox"/> c 県以外 ・ 施設名 [ ] 6-2 設置保管場所 <input type="checkbox"/> a 執務室内 <input type="checkbox"/> b 研究室・実験室等の専用室(教室含む) <input type="checkbox"/> c 倉庫・保管室等 <input type="checkbox"/> d 屋外 <input type="checkbox"/> e その他 [ ]		
7	導入目的 (複数回答可) ※該当欄に半角で「1」を記入して下さい <input type="checkbox"/> a 試験・研究用 <input type="checkbox"/> b 教育・研修用 <input type="checkbox"/> c 災害対策用 <input type="checkbox"/> d 医療用 <input type="checkbox"/> e 事務・管理用 <input type="checkbox"/> f その他 [ ] 7-2 導入の具体的な目的(必要性)及び予想された効果 [ ]		
8	導入の検討状況 ※該当欄に半角で「1」を記入して下さい 検討会議(委員会)の設置 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 ・ 有の場合の検討会議(委員会)規模 <input type="checkbox"/> a 内部 ・ <input type="checkbox"/> b 外部(外部委員を含む場合) <input type="checkbox"/> c 所属内(本庁課室、出先機関) <input type="checkbox"/> d 部局内 <input type="checkbox"/> e 庁内		

8 - 2 数年にわたる導入計画  有 ・  無

8 - 3 銘柄選定数  a 1銘柄  b 2銘柄以上 (  銘柄) ※半角で銘柄数を記入して下さい  
 c 銘柄指定なし  
 ・a の場合の理由  ア 銘柄が1つしかない  イ 他と比べ特に優れている  
 ウ その他 [ ]

8 - 4 契約方法  a 一般競争入札  b 指名競争入札  
 c 特命随契

8 - 5 購入・借入・委託の比較検討  有 ・  無  
 ・有で借入、委託の可能性なしの場合理由 [ ]  
 ・無の場合  a 国庫補助事業費利用のため  b その他理由 [ ]

9 導入の効果  a 十分に効果があった 理由 ( )  
 b ある程度効果があった 理由 ( )  
 c あまり効果がなかった 理由 ( )  
 d ほとんど効果がなかった 理由 ( )

※該当欄に半角で「1」を記入下さい

管理の状況 ※該当欄に半角で「1」を記入下さい

10 保守点検契約(平成24年度)  有 ・  無 ※半角で年数・金額・件数を記入して下さい  
 ・有の場合の契約期間  年  月 契約金額  円  
 ・年間契約金額(自動計算) #DIV/0!  円

10 - 2 修繕の計画  有 ・  無

10 - 3 修繕の記録(過去の修繕を含む)  有 ・  無

10 - 4 修繕の実施(平成24年度)  有 ・  無  
 ・有の場合の修繕件数  件  
 ・有の場合の修繕合計金額  円

10 - 5 防災対策  有 ・  無  
 有の場合  a 落下防止対策  b 防水対策  c その他 [ ]

10 - 6 物品火災共済の加入  有 ・  無  
 (総務会計課取りまとめ)

10 - 7 備品出納簿等への記載  有 ・  無  
 (物品管理システム登録)

10 - 8 一式物品の該当  有 ・  無  
 ・有の場合の付属品(枝番)登録  有 ・  無

11 更新の計画:  有(予定)  a 平成25年度中  b 平成26年度以降)  
 無

利用状況 ※該当欄に半角で「1」を記入下さい

12 利用の状況がわかる使用記録の有無  有 ・  無

12 - 2 利用の実績 ・ 導入時利用想定日数又は時間数 A 日数の場合  日  
 時間数の場合  時間  
 ・ 利用実績日数又は時間数 B 日数の場合場合  日

※半角で日数(時間数)を記入して下さい

<p>・利用率(B/A)</p> <p> <input type="checkbox"/> a 特殊用途で需要が少ない  <input type="checkbox"/> c 操作員の減少  <input type="checkbox"/> e 故障(修理中及び修理済み)  <input type="checkbox"/> f その他         </p>	<p>時間数の場合 <input style="width: 100px;" type="text"/> 時間</p> <p>C (自動計算 日数) #DIV/0! %          (自動計算 時間数) #DIV/0! %</p> <p>・導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合の理由</p> <p> <input type="checkbox"/> b 陳腐化又は老朽化  <input type="checkbox"/> d 業務の見直し         </p>
<p>12 - 3 導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合、利用対策の検討</p> <p> <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無          ・ 有の場合の検討内容、対策       </p>	
<p>12 - 4 利用の形態</p> <p> <input type="checkbox"/> a 所属職員のみ利用  <input type="checkbox"/> b a 以外          ・ b の場合の詳細  <input type="checkbox"/> ア 施設利用者の利用に供する(試験研究機関など)  <input type="checkbox"/> イ 他機関との共同研究等  <input type="checkbox"/> ウ 他団体・民間等、外部に貸し出し  <input type="checkbox"/> エ 展示  <input type="checkbox"/> オ その他       </p>	
<p>13 利用上の問題点及び利用促進策(自由記載)</p>	
<p>14 処分するに当たり困っている事</p> <p> <input type="checkbox"/> a 高額のため慎重な対応が必要  <input type="checkbox"/> b 技術革新が速い分野であり、一般的な耐用年数より更新期間が短いため処分の説明困難  <input type="checkbox"/> c 処分費用が高額で処分費用の確保が難しい  <input type="checkbox"/> d その他         </p>	
<p>15 この物品について耐用年数を何年と考えているか。(担当者意見で結構です。)</p> <p style="text-align: right;"><input style="width: 100px;" type="text"/> 年</p>	



## h25行政監査結果(調査票2)

## 1 現所属への取得区分

(単位: 件)

	購入	区分換	管理換	寄附受入	不明	計
件数	169	137	280	16	6	608
割合(%)	28%	23%	46%	3%	1%	100%

## 2 設置保管区分

(単位: 件)

	指定管理 を除く県 の施設	指定管理を 行っている施 設	県以外	計
件数	495	100	13	608
割合(%)	81%	16%	2%	100%

## 3 設置保管場所(複数回答可)

(単位: 件)

	執務室内	研究室・実験室等 の専用室(教室含 む)	倉庫・保管 室等	屋外	その他	計
件数	73	285	75	69	133	635
割合(%)	11%	45%	12%	11%	21%	100%

## 4 導入目的(複数回答可)(P11)

(単位: 件)

	試験・研究 用	教育・研修用	災害対策用	医療用	事務・管理 用	その他	計
件数	128	165	138	46	127	89	693
割合(%)	18%	24%	20%	7%	18%	13%	100%

## 導入の検討状況

## 5 検討会議(委員会)の設置(P11)

(単位: 件)

	有	無	不明	計
件数	255	231	122	608
割合(%)	42%	38%	20%	100%

## 6 検討会議(委員会)有の場合の規模(P11)

(単位: 件)

	内部	外部	不明	計
件数	177	71	7	255
割合(%)	69%	28%	3%	100%

## 7 検討会議(委員会)有で内部の場合の規模

(単位: 件)

	所属内 (本庁課 室・出先)	部局内	庁内	計
件数	118	20	39	177
割合(%)	67%	11%	22%	100%

## 8 数年にわたる導入計画(P12)

(単位: 件)

	有	無	不明	計
件数	166	292	150	608
割合(%)	27%	48%	25%	100%

## 9 銘柄選定数(P13) (単位: 件)

	1銘柄	2銘柄以上	銘柄指定なし	不明	計
件数	61	67	250	230	608
割合(%)	10%	11%	41%	38%	100%

## 10 1銘柄の場合の理由(P13) (単位: 件)

	銘柄が1つしかない	他と比べて特に優れている	その他	不明	計
件数	12	0	8	41	61
割合(%)	20%	0%	13%	67%	100%

## 11 契約方法(P13) (単位: 件)

	一般競争入札	指名競争入札	特命随契	不明	計
件数	69	256	30	253	608
割合(%)	11%	42%	5%	42%	100%

## 12 購入・借入・委託の比較検討(P13) (単位: 件)

	有	無	不明	計
件数	62	364	182	608
割合(%)	10%	60%	30%	100%

## 13 比較検討なしの場合の理由(P13) (単位: 件)

	国庫補助事業費利用のため	その他	計
件数	223	141	364
割合(%)	61%	39%	100%

## 14 導入の効果(P20) (単位: 件)

	十分に効果があつた	ある程度効果があつた	あまり効果がなかつた	ほとんど効果がなかつた	不明	計
件数	534	56	4	2	12	608
割合(%)	88%	9%	1%	0%	2%	100%

## 管理の状況

## 15 保守点検契約(平成24年度)(P15) (単位: 件)

	有	無	計
件数	232	376	608
割合(%)	38%	62%	100%

## 16 修繕の計画(P16) (単位: 件)

	有	無	計
件数	73	535	608
割合(%)	12%	88%	100%

## 17 修繕の記録(過去の修繕を含む)(P16) (単位: 件)

	有	無	計
件数	235	373	608
割合(%)	39%	61%	100%

## 18 修繕の実施(平成24年度)(P16) (単位: 件)

	有	無	計
件数	70	538	608
割合(%)	12%	88%	100%

## 19 災対策(P16) (単位: 件)

	有	無	計
件数	193	415	608
割合(%)	32%	68%	100%

## 20 有の場合の対策内容(P16) (単位: 件)

	落下防止 対策	防水対策	その他	計
件数	89	31	73	193
割合(%)	46%	16%	38%	100%

## 21 物件火災共済の加入(P16) (単位: 件)

	有	無	計
件数	210	398	608
割合(%)	35%	65%	100%

## 22 備品出納簿等への記載(物品管理システム登録)(P17) (単位: 件)

	有	無	計
件数	608	0	608
割合(%)	100%	0%	100%

## 23 一式物品の該当(P17) (単位: 件)

	有	無	計
件数	205	403	608
割合(%)	34%	66%	100%

## 24 有の場合の付属品(枝番)(P17) (単位: 件)

	有	無	計
件数	62	143	205
割合(%)	30%	70%	100%

## 25 更新の計画 (単位: 件)

	有	無	計
件数	204	404	608
割合(%)	34%	66%	100%

## 26 更新の計画が有の場合の予定 (単位: 件)

	h25年度中	h26年以降	計
件数	7	197	204
割合(%)	3%	97%	100%

## 利用状況

## 27 利用の状況がわかる使用記録の作成(P20) (単位: 件)

	有	無	計
件数	316	292	608
割合(%)	52%	48%	100%

## 28 導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合の理由(複数回答可)(P21) (単位: 件)

	特殊用途 で需要が 少ない	陳腐化又は老 朽化のため利 用していない	操作する作 業員の減少	業務の見直 しにより使用 していない	調査期間 中に故障 (修理中及 び修理済 み)してい た期間が あった	その他	計
件数	76	30	7	33	18	12	176
割合(%)	43%	17%	4%	19%	10%	7%	100%

## 29 導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合、利用対策の検討(P22)

(単位: 件)

	有	無	計
件数	15	148	163
割合(%)	9%	91%	100%

## 30 利用の形態(P21)

(単位: 件)

	職員のみ	職員以外	計
件数	318	290	608
割合(%)	52%	48%	100%

## 31 職員以外の場合の詳細(複数回答可)(P21)

(単位: 件)

	施設利用 者の利用 に供する (試験研究 機関など)	他機関との共 同研究等	他団体・民 間等、外部 に貸し出し	展示	その他	計
件数	135	34	34	31	116	350
割合(%)	39%	10%	10%	9%	33%	100%

## 32 処分するに当たり困っている事(複数回答可)(P19)

(単位: 件)

	高額のため慎重な 対応が必要とされる	技術革新が速 い分野であり、 一般的な耐用 年数より更新 期間が短いた め処分の説明 困難	処分費用が 高額で処分 費用の確保 が難しい	その他	計
件数	92	38	34	11	175
割合(%)	53%	22%	19%	6%	100%

**調査票3**

平成25年度 行政監査調査票(高額物品の購入、管理及び活用)

**リース**

所属名		所属コード	No. (所属内の物品通し番号)
担当者	氏名	職名	
	電話番号	メールアドレス	
<p>※県が1年間以上リース(レンタル)契約した総契約金額が500万円以上の物品について、上位3件を1物品ごとにこのシートをコピーし作成して下さい。                  ※ただし、車両・船舶類、美術品、動物、生産製作品及び材料品は除きます。                  ※平成25年3月31日現在で記入して下さい。</p>			
1	物品の名称 [ ] ・複数の物品を一式として契約している場合の物品の内訳 [ ]		
2	類別名 最終ページの「類別番号・類別表」の該当欄に半角で「1」を記入して下さい		
3	※該当欄に半角で「1」を記入して下さい ※半角で年月日を記入して下さい 使用開始年月日 □ 昭 ・ □ 平 □ 年 □ 月 □ 日 ~		
3-2	現契約期間 平成 □ 年 □ 月 □ 日 ~ □ 年 □ 月 □ 日 □ 年間 ※半角で年数を記入して下さい。		
4	※半角で金額を記入して下さい 現契約に係る総契約金額 [ ] 円		
4-2	1年間あたりの契約金額 (自動計算) #DIV/0! 円		
4-3	平成24年度中の支払金額(年度途中で契約した場合のみ記入) [ ] 円		
5	※該当欄に半角で「1」を記入して下さい 設置保管場所 <input type="checkbox"/> a 執務室内 <input type="checkbox"/> b 研究室・実験室等の専用室(教室含む) <input type="checkbox"/> c 倉庫・保管室等 <input type="checkbox"/> d 屋外 <input type="checkbox"/> e その他 [ ]		
6	※該当欄に半角で「1」を記入して下さい 導入目的 (複数回答可) <input type="checkbox"/> a 試験・研究用 <input type="checkbox"/> b 教育・研修用 <input type="checkbox"/> c 災害対策用 <input type="checkbox"/> d 医療用 <input type="checkbox"/> e 事務・管理用 <input type="checkbox"/> f その他 [ ]		
6-2	導入の具体的な目的(必要性)及び予想された効果 [ ]		
7	導入の検討状況 検討会議(委員会)の設置 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 ・ 有の場合の検討会議(委員会)規模 <input type="checkbox"/> a 内部 ・ <input type="checkbox"/> b 外部(外部委員を含む場合) <input type="checkbox"/> c 所属内(本庁課室、出先機関) <input type="checkbox"/> d 部局内 <input type="checkbox"/> e 庁内		
7-2	数年にわたる導入計画 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無		

7-3 銘柄選定数 ※該当欄に半角で「1」を記入して下さい ※半角で銘柄数を記入して下さい  
 a 1銘柄  b 2銘柄以上 (  銘柄)  
 c 銘柄指定なし  
 \*a の場合の理由  
 ア 銘柄が1つしかない  イ 他と比べ特に優れている  
 ウ その他 [ ]

7-4 契約方法  a 一般競争入札  b 指名競争入札  
 c 特命随契

7-5 購入・借入・委託の比較検討  有 ・  無

7-6 賃貸借とした理由  a 機器の性能が日進月歩する  b 購入する予算がない  
 c 短期間の使用のため購入する必要がない  
 d 維持管理を含めた契約で経済的である  
 e その他 [ ]

---

8 導入の効果 ※該当欄に半角で「1」を記入して下さい  
 a 十分に効果があった  
 理由 ( )  
 b ある程度効果があった  
 理由 ( )  
 c あまり効果がなかった  
 理由 ( )  
 d ほとんど効果がなかった  
 理由 ( )

---

管理の状況 ※該当欄に半角で「1」を記入して下さい  
 9 防災対策  有 ・  無  
 有の場合  a 落下防止対策  
 b 防水対策  
 c その他 [ ]

9-2 借入品出納簿等への記載  有 ・  無  
 (物品管理システム借入品登録)

9-3 一式物品の管理状況  有 ・  無

---

10 更新の計画:  有 ・  無 ・  不明  
 ・有の場合  a 新規 ・  b 現契約の継続

---

利用状況 ※該当欄に半角で「1」を記入して下さい  
 11 利用の状況がわかる  有 ・  無  
 使用記録の有無

11-2 利用の実績 ・ 導入時利用想定日数又は時間数 A 日数の場合 \_\_\_\_\_ 日  
 時間数の場合 \_\_\_\_\_ 時間  
 ・ 利用実績日数又は時間数 B 日数の場合 \_\_\_\_\_ 日  
 時間数の場合 \_\_\_\_\_ 時間  
 ・ 利用率(B/A) C (自動計算 日数) #DIV/0! %  
 (自動計算 時間数) #DIV/0! %

・導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合の理由  
 a 特殊用途で需要が少ない  b 陳腐化又は老朽化  
 c 操作員の減少  d 業務の見直し  
 e 故障(修理中及び修理済み)  
 f その他 [ ]

<p>11 - 3 導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合、利用対策の検討 <input type="checkbox"/>有 ・ <input type="checkbox"/>無 ・ 有の場合の検討内容、対策 [ ]</p> <p>11 - 4 利用の形態 <input type="checkbox"/>a 所属職員のみ利用 <input type="checkbox"/>b a 以外 ・b の場合の詳細 <input type="checkbox"/>ア 施設利用者の利用に供する(試験研究機関など) <input type="checkbox"/>イ 他機関との共同研究等 <input type="checkbox"/>ウ 他団体・民間等、外部に貸し出し <input type="checkbox"/>エ 展示 <input type="checkbox"/>オ その他 [ ]</p>
<p>12 利用上の問題点及び利用促進策(自由記載) [ ]</p>
<p>13 国庫補助事業費でのリース(レンタル)契約の場合の補助金名 [ ]</p>

## h25行政監査結果(調査票3)

## 1 設置保管場所(複数回答可)

(単位: 件)

	執務室内	研究室・実験室等の専用室(教室含む)	倉庫・保管室等	屋外	その他	計
件数	11	59	1	0	11	82
割合(%)	13%	72%	1%	0%	13%	100%

## 2 導入目的(複数回答可)(P11)

(単位: 件)

	試験・研究用	教育・研修用	災害対策用	医療用	事務・管理用	その他	計
件数	5	48	3	4	21	5	86
割合(%)	6%	56%	3%	5%	24%	6%	100%

## 導入の検討状況

## 3 検討会議(委員会)の設置(P11)

(単位: 件)

	有	無	計
件数	59	17	76
割合(%)	78%	22%	100%

## 4 検討会議(委員会)有の場合の規模

(単位: 件)

	内部	外部	不明	計
件数	57	5	14	76
割合(%)	75%	7%	18%	100%

## 5 検討会議(委員会)有で内部の場合の規模

(単位: 件)

	所属内 (本庁課室・出先)	部局内	庁内	計
件数	19	1	37	57
割合(%)	33%	2%	65%	100%

## 6 数年にわたる導入計画(P12)

(単位: 件)

	有	無	計
件数	45	31	76
割合(%)	59%	41%	100%

## 7 銘柄選定数

(単位: 件)

	1銘柄	2銘柄以上	銘柄指定なし	計
件数	10	5	61	76
割合(%)	13%	7%	80%	100%

## 8 1銘柄の場合の理由

(単位: 件)

	銘柄が1つしかない	他と比べて特に優れている	その他	計
件数	2	2	6	10
割合(%)	20%	20%	60%	100%

## 9 契約方法

(単位: 件)

	一般競争入札	指名競争入札	特命随契	計
件数	33	39	4	76
割合(%)	43%	51%	5%	100%



## 10 購入・借入・委託の比較検討(P14) (単位: 件)

	有	無	不明	計
件数	40	30	6	76
割合(%)	53%	39%	8%	100%

## 11 賃貸借とした理由(複数回答可)(P14) (単位: 件)

	機器の性能が日進月歩する	購入する予算がない	短期間の使用のため購入する必要がない	維持管理を含めた契約で経済的である	その他	計
件数	21	13	0	32	23	89
割合(%)	24%	15%	0%	36%	26%	100%

## 12 導入の効果(P20) (単位: 件)

	十分に効果があった	ある程度効果があった	あまり効果がなかった	ほとんど効果がなかった	計
件数	73	3	0	0	76
割合(%)	96%	4%	0%	0%	100%

## 管理の状況

## 13 防災対策 (単位: 件)

	有	無	計
件数	39	37	76
割合(%)	51%	49%	100%

## 14 有の場合の対策内容(複数回答可) (単位: 件)

	落下防止対策	防水対策	その他	計
件数	16	2	28	46
割合(%)	35%	4%	61%	100%

## 15 備品出納簿等への記載(物品管理システム借入品登録) (単位: 件)

	有	無	計
件数	75	1	76
割合(%)	99%	1%	100%

## 16 一式物品の該当 (単位: 件)

	有	無	計
件数	62	14	76
割合(%)	82%	18%	100%

## 17 更新の計画 (単位: 件)

	有	無	不明	計
件数	52	10	14	76
割合(%)	68%	13%	18%	100%

## 18 更新の計画が有の場合の予定 (単位: 件)

	新規	現契約の継続	不明	計
件数	43	7	2	52
割合(%)	83%	13%	4%	100%

## 利用状況

## 19 利用の状況がわかる使用記録 (単位: 件)

	有	無	計
件数	34	42	76
割合(%)	45%	55%	100%

## 20 導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合の理由 (単位: 件)

	特殊用途 で需要が 少ない	陳腐化又は老 朽化のため利 用していない	操作する 作業員の 減少	業務の見 直しにより 使用してい ない	調査期間 中に故障 (修理中及 び修理済 み)してい た期間が あった	その他	計
件数	1	0	0	1	0	1	3
割合(%)	33%	0%	0%	33%	0%	33%	100%

## 21 導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合、利用対策の検討

	有	無	計
件数	0	9	9
割合(%)	0%	100%	100%

## 22 利用の形態 (単位: 件)

	職員のみ	職員以外	計
件数	21	55	76
割合(%)	28%	72%	100%

## 23 職員以外の場合の詳細(複数回答可) (単位: 件)

	施設利用 者の利用 に供する (試験研究 機関など)	他機関との共 同研究等	他団体・民 間等、外 部に貸し 出し	展示	その他	計
件数	20	4	1	0	32	57
割合(%)	35%	7%	2%	0%	56%	100%

## ○ 実地調査対象所属一覧

本 庁	情報政策課
	文化振興課(高岡文化ホール)
	農産食品課(花総合センター)
	警察本部(運転免許センター含む)
出先機関 等	広域消防防災センター
	消費生活センター
	高岡厚生センター
	薬事研究所
	技術専門学院
	総合デザインセンター
	農林水産総合技術センター(水産研究所)
	東部家畜保健衛生所
	生涯学習カレッジ
	滑川高校
砺波工業高校	

## 富山県の物品管理に関する規定等

## 資料 2

## 1 地方自治法等の定め

## (1) 地方自治法（抜粋）

## (財産の管理及び処分)

第237条 この法律において「財産」とは、公有財産、物品及び債権並びに基金をいう。

※ 公有財産とは、普通地方公共団体の所有に属する財産のうち、不動産、船舶等、地上権等、特許権等、株式等、出資による権利、財産の信託の受益権で基金に属するものを除くものとされている（地方自治法第238条第1項）。

## (物品)

第239条 この法律において「物品」とは、普通地方公共団体の所有に属する動産で次の各号に掲げるもの以外のもの及び普通地方公共団体が使用のために保管する動産(政令で定める動産を除く。)をいう。

- 一 現金(現金に代えて納付される証券を含む。)
- 二 公有財産に属するもの
- 三 基金に属するもの

※ 物品の分類方法と分類の基準等については、地方公共団体において適宜分類して差し支えないこととされている（行政実例 昭和 38 年 12 月 19 日）。

## (2) 地方財政法（抜粋）

## (財産の管理及び運用)

第8条 地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。

## (3) 決算における報告

## ア 地方自治法施行令（抜粋）

## (決算)

第166条 普通地方公共団体の決算は、歳入歳出予算についてこれを調製しなければならない。

2 地方自治法第二百三十三条第一項及び第五項に規定する政令で定める書類は、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書とする。

3 決算の調製の様式及び前項に規定する書類の様式は、総務省令で定める様式を基準としなければならない。

## イ 地方自治法施行規則（抜粋）

第16条の2 歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書の様式は、別記のとおりとする。

※ 別記様式の区分 土地及び建物、山林、動産、物件、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託の受益権、物品、債権、基金

## 2 富山県の会計関係の定め

### (1) 富山県会計規則 (抜粋)

#### 第 7 章 物品

##### 第 1 節 通則

(管理の原則)

第 103 条 物品は、その所有の目的に従い、適正かつ効率的に供用し、常に良好な状態において管理しなければならない。

(会計年度の所属区分)

第 104 条 物品の会計年度所属は、その出納をした日の属する年度とする。

(物品の分類)

第 105 条 物品の分類は、次の各号に掲げるとおりとし、その意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 美術品 日本画類、洋画類、彫塑類、工芸品類、墨書類及び写真類で、美術工芸的価値のあるもの
- (2) 備品 性質又は形状を変えることなく、原型のまま比較的長期にわたって使用に耐え得るもの
- (3) 消耗品 通常の方法による短期間の使用によつて、その性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなるもの
- (4) 動物 獣類、鳥類、魚類等で飼育を目的とするもの
- (5) 生産製作品 試験、研究、実習、作業等により生産し、製作し、又は漁獲したもの
- (6) 材料品 生産、工事、工作等のため使用するもの

2 物品の細分類は、別に定める。

(区分換え)

第 106 条 物品管理者は、物品の区分換え(物品をその属する分類(細分類を含む。)から他の分類(細分類を含む。)に所属を移すことをいう。以下同じ。)をしようとするときは、物品分類区分換書により区分換えの決定をしなければならない。

(物品取扱責任者の指定)

第 107 条 物品取扱責任者は、第 42 条第 2 項第 1 号から第 4 号までに掲げる者をもつて充てる。

(美術品の取得、管理及び処分)

第 108 条 美術品の取得、管理及び処分については、この規則に定めるもののほか、別に定めるところによる。

##### 第 3 節 管理

(物品の出納通知)

第 113 条 会計管理者又は出納員は、物品管理者からの通知がなければ物品の出納をすることができない。

2 物品管理者は、会計管理者又は出納員に物品の出納をさせようとするときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類により出納の通知をしなければならない。

( 略 )

(出納の記載)

第 114 条 会計管理者又は出納員は、前条の通知に基づき物品(郵便切手その他の印紙類

以外の消耗品を除く。以下この条において同じ。)の出納をしたときは、その都度、所定の帳簿に出納の事実を記載しなければならない。ただし、取得後直ちに消費する物品、借入れ当日に返却する物品については、その記載を省略することができる。

(帳簿の記載価額)

第 115 条 物品を受け入れた場合において帳簿に記載する価額は、次に定めるところによる。

- (1) 購入した物品にあつては、その購入価額
- (2) 第 122 条の規定による管理換えを受けた物品にあつては、管理換物品送付書に記載された価額
- (3) 生産製作品にあつては、取得したときの評価額
- (4) 前 3 号に規定する物品以外の物品にあつては、適正な見積価額

(備品の表示)

第 116 条 物品取扱責任者は、備品には備品表示票をはり付けなければならない。ただし、品質上又は形体上備品表示票をはり付けることができないものについては、他の方法により表示することができる。

(重要物品の整理)

第 118 条 物品管理者は、重要物品(取得した物品のうち 1 品目の取得価格が 100 万円以上の備品(自動車にあつては、100 万円未満のものを含む。)及び動物をいう。)については、物品取扱責任者に物品整理票を作成させ、及び整理させなければならない。

(備品等の点検及び照合)

第 120 条 物品管理者は、美術品、備品及び動物(以下この条において「備品等」という。)の適正な管理を行うため、物品取扱責任者にその所管に属する備品等について、随時点検させ、及び現品と備品使用簿等とを照合させなければならない。

2 物品管理者は、毎会計年度末における備品等について、物品取扱責任者に、前項に定める点検及び照合をさせ、その結果を報告させなければならない。

(供用不適品の報告)

第 121 条 物品取扱責任者は、供用中の物品で、供用の必要がないもの、修繕を要するもの又は供用することができないものがあると認めるときは、その旨を物品管理者に報告しなければならない。

(管理換え)

第 122 条 物品管理者は、物品の管理換え(室課相互間、第一種出先機関相互間又は室課と第一種出先機関との間において物品の所属を移すことをいう。以下同じ。)をしようとするときは、物品管理換書により決定し、管理換えを受ける物品管理者に管理換物品送付書を送付しなければならない。

2 管理換えを受けた物品管理者は、直ちに管理換物品を受領した旨を管理換えをした物品管理者に通知しなければならない。

(修繕)

第 127 条 物品管理者は、修繕を要する物品があると認めるときは、物品取扱責任者に物品修繕伺を作成させ、契約担当者に対し修繕の請求をさせなければならない。ただし、第 33 条第 2 項の規定により物品の修繕に係る支出負担行為を支出負担行為決議書兼支出決議書により決定する場合は、物品修繕伺の作成を要しないものとする。

2 契約担当者は、前項の請求を受けたときは、物品の修繕に必要な措置をとらなければならない。

#### 第4節 処分

(不用の決定)

第 128 条 物品管理者は、供用の見込みのない物品又は供用することができない物品（これらの物品のうち売払いを目的とする生産製作品その他の物品を除く。）があるときは、物品不用決定・処分伺により不用の決定をしなければならない。

(売払い)

第 129 条 物品管理者は、売払いを目的とする生産製作品その他の物品又は前条の規定により不用の決定をした物品の売払いをしようとするときは、物品取扱責任者に生産製作品等売却処分伺又は物品不用決定・処分伺を作成させ、契約担当者に対し売払いの請求をさせなければならない。ただし、第 111 条ただし書の規定による場合は、生産製作品等売却処分伺の作成を要しないものとする。

2 契約担当者は、前項の請求を受けたときは、売払いに必要な措置をとらなければならない。

(棄却及び焼却)

第 131 条 物品管理者は、第 128 条の規定により不用の決定をした物品で、売り払うことが不利又は不相当であると認められるもの及び売り払うことができないものを棄却し、又は焼却しようとするときは、物品不用決定・処分伺により棄却又は焼却の決定をしなければならない。

(交換、譲与若しくは減額譲渡又は貸付け)

第 132 条 物品管理者は、県有財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（昭和 39 年富山県条例第 12 号）に基づき物品を交換し、譲与し、若しくは時価よりも低い価額で譲渡し、又は物品を貸し付けようとするときは、物品取扱責任者に物品交換伺、物品譲与（減額譲渡）伺又は物品貸付伺を作成させ、契約担当者に対し交換、譲与若しくは減額譲渡又は貸付けの請求をさせなければならない。

2 契約担当者は、前項の請求を受けたときは、遅滞なく必要な措置をとらなければならない。

### (2) 富山県物品事務取扱要領（抜粋）

#### 第6章 物品の管理

##### 第1節 通則

(物品の総合調整)

第 49 条 出納局長は、物品の適切かつ効率的な管理を図るため、物品管理者と協議のうえ物品を管理換えさせることができるものとする。

(備品等の点検及び照合の報告)

第 50 条 会計規則第 120 条第 2 項に定める報告は、備品照合点検票（様式第 16 号）により行わなければならない。

(使用物品の返納)

第 51 条 物品を使用している職員の交代があったとき、又は使用中の物品で使用の必要がなくなったとき、若しくは使用できなくなったときは、直ちに当該物品を物品取扱責任者に返納するものとする。

2 物品取扱責任者は、返納を受けた物品のうち備品の返納があったときは、当該備品と備品使用簿とを照合確認しなければならない。

##### 第2節 物品の管理換え等

(管理換えによる引継ぎ)

第 52 条 削除

(物品が発生した場合の処理)

第 53 条 物品管理者は、工事、委託契約その他の事由により新たに物品が発生したときは、物品取扱責任者に物品の区分換えの例により必要な記録管理を行わせなければならない。

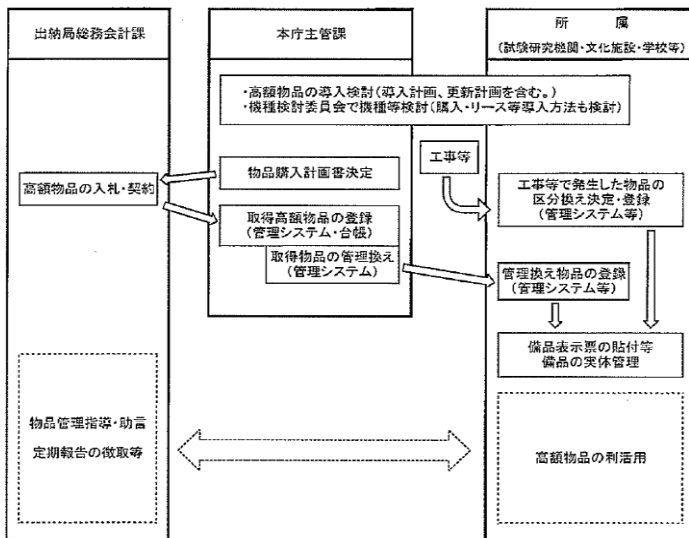
(3) 富山県物品分類区分表

分類上の基準

1. 備品は、購入価格又は、評価額が 100,000 円超であるものとする。
2. この物品類別表は、利用度の多い物品を掲げたが、品目欄の名称の異なるものでも、類似のものは例示を参考にしてなるべく類似の品目にあてはめるものとする。但し、類似例によってもなおこの類別表にあてはまらないものは、各類別品目欄の「その他これに類するもの」に分類し、その物品の固有の名称により整理するものとする。

分類区分表 (略)

【参考】 高額物品の取得の流れ図 (出先機関の例)



#### (4) その他

##### ア 機種検討委員会要綱例

〇〇課（所）機種検討委員会要綱例（抜粋）（出納事務局長通知）

第 1 条 物品の購入に係る機種選定を公平かつ的確に行うため、〇〇課（所）に機種検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

第 2 条 委員会は、次に掲げる事項を行う。

- (1) 購入予定額が 100 万円以上の物品に係る機種選定
  - (2) 機種選定に必要な事前の調査等
  - (3) 製品に関する情報及び製品を販売する企業に関する情報等の収集
  - (4) その他前条の目的を達成するために必要な事項
- 2 1,000 万円以上の物品購入については、委員会意見書を作成するものとする。

第 3 条 委員会の委員は、別表に掲げる者をもって構成する。

- 2 委員会の委員長は、〇〇課（所）長をもってあてる。
- 3 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。

##### イ 情報システム調達指針

###### 第 1 目的・体制

###### 1 目的

この指針は、県が開発、運用する情報システムについて、必要な品質を確保しつつ、低コストでかつ透明性の高い調達を行うために、遵守すべき事項を明示するものであり、この指針に基づき公正かつ効果的な情報システムの調達を行うことにより、行政事務の情報化の効率的な推進を図るものである。

###### 2 役割

経営管理部情報政策課は、本指針を運用するにあつての基準等を定めるとともに、情報システムの調達の全過程において、各課に対する支援を行う。支援を行うにあつては、必要に応じ外部専門家を活用する。

各課は、調達事務の主体として、企画、開発、運用等の各段階において、本指針及び基準等を遵守し、適正な事務の執行に努める。

###### 3 情報システム調達審査委員会

情報システム調達を行う各課は、予算要求前及び調達前に庁内に設置する情報システム調達審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査を経ることとする。

また、審査委員会は、運用後の情報システムについて、一定期間ごとに審査を行うこととする。