

平成 30 年度
包括外部監査報告書

「物品等の管理に関する財務事務の執行について」

町田市包括外部監査人
公認会計士 辰巳 英城

第1 外部監査の概要	1
1. 外部監査の種類	1
2. 選定した特定の事件(監査のテーマ)	1
3. 外部監査の対象部署	2
4. 外部監査の対象期間	2
5. 外部監査の実施期間	2
6. 外部監査の補助者	2
7. 利害関係	2
第2 監査の基本的な視点・監査手続	3
1. 監査の基本的な視点	3
2. 実施する主な監査手続	3
第3 外部監査の対象	4
1. 物品の意義と法の定め	4
2. 市の定め	5
3. 市の物品に関する財務会計システム情報と決算書等公表数値の関係	8
4. 市の備品の保有状況	9
5. 市の備品購入の傾向とリース契約の活用・指定管理者との関係	10
第4 外部監査の総括	11
1. 物品等の管理に関する財務事務等の総括	11
2. 監査の「結果」及び監査の「意見」の数	11
第5 監査の結果及び意見	13
I. 会計課	13
1. 会計課	13
II. 文化スポーツ振興部	18
1. 国際版画美術館	18
2. 文化振興課	23
3. スポーツ振興課	30
III. 生涯学習部	34
1. 図書館	34
2. 生涯学習センター	43
3. 生涯学習総務課	48
IV. いきいき生活部	52
1. 高齢者福祉課	52
V. 選挙管理委員会事務局	58
1. 選挙管理委員会事務局	58
VI. 都市づくり部	61
1. 公園緑地課	61
2. 交通事業推進課	65
VII. 市民部	68

目次

1. 市民協働推進課	68
2. 市民課	72
3. 鶴川市民センター	76
VIII. 道路部	78
1. 道路維持課	78
2. 道路管理課	80

(本報告書における記載内容の注意事項)

・端数処理

報告書の数値は、原則として単位未満の端数を切り捨てて表示しているため、表中の総額と内訳の合計が一致しない場合がある。

公表されている資料等を使用している場合には、原則としてその数値をそのまま使用している。そのため、端数処理が不明確な場合もある。

・報告書の数値等の出典

報告書の数値等は、原則として町田市が公表している資料、あるいは監査対象とした組織から入手した資料を用いている。その場合には原則として数値等の出典は明示していない。

報告書の数値等のうち、町田市以外が公表している資料あるいは監査対象とした組織から入手した資料以外の数値等を用いたもの、あるいは他の地方公共団体等の数値等を表示したものについては、その出典を明示している。

・本報告書で用いている主な用語

用語	内容
款・項・目・節	予算を区分するときに使う名称のことをいい、「款」は最も大きな区分、次に「項」、「目」、「節」と続く。款と項の二つの上位区分は議会で議決されるもので、各款及び各項の間では原則流用はできない。 歳出においては、款・項・目は目的別(土木費・民生費など)に分類され、節は性質別(委託料・扶助費など)に区分される。
町田市決算書	町田市一般会計・特別会計歳入歳出決算書
年次	暦年(1月1日から12月31日まで)
年度	会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)

・本報告書における部署の記載順序

報告書における部署の記載順序は、制度主管課である会計課をはじめとし、続いて、部別に所管備品金額の大きい順とした(9 ページ参照のこと。)

・監査の「結果」と監査の「意見」

本報告書では、監査の結論を「結果」と「意見」に分けて記載する。

監査の「結果」は、法令、条例、規則等に反していると判断される事項や社会通念上著しく適切性を欠き不当と判断される事項である。

監査の「意見」は、監査の「結果」以外で、改善・検討を求める事項である。

第1 外部監査の概要

1. 外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項に基づく包括外部監査

2. 選定した特定の事件(監査のテーマ)

(1) 選定した特定の事件(監査テーマ)

「物品等の管理に関する財務事務の執行について」

(2) 特定の事件(監査テーマ)を選定した理由

地方自治体は、住民のための事務事業を執行するため、様々な種類の財産を保有している。これらの財産は、適切な管理と有効な運用を図っていく必要がある。

地方財政法第 8 条は、「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。」と定めている。このため、法令上も、財産を適切に管理し、運用する必要がある。

地方自治法において「財産」とは公有財産、物品、債権、基金の 4 つをいうものとされている(地方自治法第 237 条)。このうち物品は、地方自治体が所有する動産であり、自動車や備品など多種多様にわたる。

物品は、比較的少額であり数量が多いことから、適切な管理、運用については、日々の地道な活動に委ねられる部分が大きくなる傾向にある。

町田市においても「町田市物品管理規則」を定め、取得価額又は評価額が 100 万円以上の物品を重要物品と位置付けている。また、町田市では、現金主義会計である官庁会計の仕組みに、複式簿記・発生主義の考え方を加えた新公会計制度を、平成 24 年 4 月から導入しており、当該重要物品については、市の財務諸表に資産として計上している。

そこで、物品に関連するライフサイクルである購入、受入、供用、保管、売却、廃棄等の段階ごとに管理状況と利用実態について、合規性、有効性、経済性、効率性等の観点から検討することは、日々の活動を検証する意味でも有用であると考えます。

以上より、物品等の管理に関する財務事務の執行を平成 30 年度包括外部監査の特定の事件(テーマ)として選定した。

3. 外部監査の対象部署

(1) 対象部署

部名	課名
会計課	会計課
文化スポーツ振興部	国際版画美術館、文化振興課、スポーツ振興課
生涯学習部	図書館、生涯学習センター、生涯学習総務課
いきいき生活部	高齢者福祉課
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局
都市づくり部	公園緑地課、交通事業推進課
市民部	市民協働推進課、市民課、鶴川市民センター
道路部	道路維持課、道路管理課

(2) 選定の考え方

以下の条件を満たす部署 15 課、及び制度主管課である会計課の計 16 課を選定した。

- ① 備品の取得価額合計が 1,000 万円以上の課
- ② 平成 29 年度、平成 30 年度に定期監査対象となった以下の部を除く
 - 平成 29 年度 下水道部、総務部、保健所、環境資源部
 - 平成 30 年度 政策経営部、財務部、地域福祉部、経済観光部、農業委員会事務局、市民病院
- ③ 直近 3 年度で包括外部監査対象となった以下の部を除く
 - 防災安全部、子ども生活部、学校教育部

4. 外部監査の対象期間

平成 29 年度の執行分

必要に応じて平成 28 年度以前または平成 30 年度の執行分を含む。

5. 外部監査の実施期間

平成 30 年 5 月 28 日から平成 31 年 1 月 25 日まで

6. 外部監査の補助者

作本 遠	公認会計士	柳原 匠巳	公認会計士
清水 貴之	公認会計士	山口 剛史	公認会計士
中野 一夫	弁護士		

7. 利害関係

外部監査の対象とした事件につき、私は地方自治法第 252 条の 29 の規定による利害関係はない。

第2 監査の基本的な視点・監査手続

1. 監査の基本的な視点

市の備品に関する財務事務について、合規性、有効性、経済性、効率性の視点で監査を実施した。具体的な視点は以下のとおりである。

- ① 実在の備品(直近購入のもの、償却年数経過のもの)と備品台帳の登録状況が整合しているか。
- ② 平成 29 年度に行われた登録、売却、除却等の一連の事務処理が適切に行われているか(必要に応じ直近 3 年以内の事務処理も含む)。
- ③ 備品の管理(保守管理、点検、稼働率、保管場所)は適切に行われているか。
- ④ 寄贈品の登録や現物の管理は適切に行われているか。
- ⑤ 不用品は、売却及び廃棄ができているか。
- ⑥ 購入以外にリースなどの選択肢が検討されているか。
- ⑦ 100 万円以上の重要物品については、貸借対照表と整合しているか。

2. 実施する主な監査手続

(1)実施する主な監査手続

- ① 担当部署等へのヒアリングを実施する。
- ② 関連書類を閲覧し、関連規則等への準拠性を確認する。
- ③ 監査対象とした事業の調査・分析等を行う。
- ④ 必要と認めた施設の現場視察を行う。

(2)具体的な監査手続

- ① 担当者より事業状況の説明を受け、関連する資料を閲覧し、その状況を把握する。
- ② 担当者より物品の購入、寄贈、廃棄等にあたっての事務の流れの説明を受け、関連する資料を閲覧し、その内容を検討する。
- ③ 物品の取得手続について、契約何書、起案書、見積書などを入手し、所定の手続が実施されているかを調査する。
- ④ 備品台帳を調査し、必要に応じて担当者に質問を行う。
- ⑤ 備品の現況を把握するため、任意に抽出した備品の現況を調査する。
- ⑥ 各施設において、備品の現況確認の実施状況、物品の管理状況を質問等により把握し、検討する。
- ⑦ 管理の有効性・効率性の阻害要因となる、簿外品の混在の有無を調査する。
- ⑧ 事業の状況と物品の現状との対比を行い、購入額、利用状況、余剰分の是非等、改善すべき事項の有無を検討する。

第3 外部監査の対象

1. 物品の意義と法の定め

地方自治体は、住民のための事務事業を執行するため、様々な種類の財産を保有している。これらの財産は、適切な管理と有効な運用を図っていく必要がある。

地方自治法において「財産」とは公有財産、物品、債権、基金の4つをいうものとされている(地方自治法第237条)。

表 1 財産(地方自治法第237条)

財産	}	公有財産 物品 債権 基金
----	---	------------------------

物品については、地方自治法第239条に次のように定めている。

表 2 物品(地方自治法第239条)

(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 2 物品に関する事務に従事する職員は、その取扱いに係る物品(政令で定める物品を除く。)を普通地方公共団体から譲り受けることができない。 3 前項の規定に違反する行為は、これを無効とする。 4 前二項に定めるもののほか、物品の管理及び処分に関し必要な事項は、政令でこれを定める。 5 普通地方公共団体の所有に属しない動産で普通地方公共団体が保管するもの(使用のために保管するものを除く。)のうち政令で定めるもの(以下「占有動産」という。)の管理に関し必要な事項は、政令でこれを定める。
--

また、地方財政法第8条に、物品を適切に管理し、運用する必要があると定めている。

表 3 地方財政法第8条

(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。

2. 市の定め

上述の法の定めを受けて、市では物品について、町田市物品管理規則(以下、「物品管理規則」と記載する。)、町田市物品管理基準(以下、「物品管理基準」と記載する。)等、定めている。

表 4 物品に関する市の主な定め

規則等	摘要
物品管理規則(平成 12 年 4 月)	市の物品管理の基幹となる定め
物品管理基準(平成 25 年 4 月)	消耗品の管理(物品管理規則第 23 条・第 34 条関係)、現在高の管理(物品管理規則第 34 条関係)に関する定め
物品管理マニュアル(改訂版) (平成 25 年 4 月)	職員が規則等にそった業務が効率的に行えるよう、具体的な業務の例示と図解情報も掲載したもの

(1) 物品管理規則

物品管理規則は、市の物品管理の基幹となる定めである。全 41 条で構成されている。物品の区分については以下のとおりである。

表 5 物品管理規則(抜粋)

<p>(重要物品)</p> <p>第 4 条 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 166 条第 2 項に規定する財産に関する調書に重要な物品として記載する物品は、取得価額又は評価額が 100 万円以上の物品とする。</p> <p>(物品の区分)</p> <p>第 5 条 物品は、次に掲げる区分に従い、所属別に分類整理しなければならない。</p> <p>(1) 備品 機械、器具等の物品及び使用により品質、形状を変化することなく、比較的長期間継続して使用保存に堪える物品(設備に属するもの並びに第 4 号及び第 5 号に定めるものを除く。)</p> <p>(2) 消耗品 使用により消耗しやすく、長期間の保存に堪えない物品</p> <p>(3) 材料品 物品の生産、工事若しくは工作のため消費され、又は工作物その他の物の構成部分となる物品</p> <p>(4) 生産物 試験、研究、作業等により生産、製作又は漁獲した物品(次号に定めるものを除く。)</p> <p>(5) 動物 獣その他の生物(消耗的なものを除く。)</p> <p>(6) 受託品 他から借入れ又は委託を受けて使用又は保管中の物品</p> <p>(7) 不用品</p> <p>2 前項第 1 号の規定にかかわらず、次に掲げる物品は、消耗品とする。</p> <p>(1) 購入価額又は評価額が 3 万円未満の物品(図書館等に備えて閲覧又は貸出しに供する図書等特別の管理を行うものは除く。)</p> <p>(2) ガラス製品、陶磁器その他の破損しやすい物品(美術品及び骨とう品を除く。)</p> <p>(3) 記念品、ほう賞品その他これらに類する物品</p> <p>(4) 前 3 号に掲げるもののほか、使用目的が特殊なため、市長が備品として扱うことを不適当と認めるもの</p> <p>3 物品の種別、品名及び単位の呼称は、会計管理者が別に定める。</p>
--

また、物品の運用については、購入、受入れ、保管、供用、売却、廃棄である。なお、詳細は以下のとおりである。

表 6 物品管理規則(抜粋)

<p>(物品の購入)</p> <p>第 14 条 物品管理者は、物品を購入するときは、在庫の有無を確認し、及びその目的、規格、数量、効果等を勘案して計画的かつ経済的な方法により購入しなければならない。</p> <p>(物品の受入れ)</p> <p>第 15 条 物品管理者は、次の各号に掲げる物品を受け入れるときは、物品受入通知書を所属の出納員に送付しなければならない。</p> <p>(1) 購入物品</p> <p>(2) 共通在庫品</p> <p>(3) 生産品</p> <p>(4) 作業、製作及び工事等により、発見、発生又は副生した物品で、市の所有に属する物品</p> <p>(5) 贈与若しくは寄付又は交換により受け入れる物品</p> <p>(6) 町田市公有財産規則(平成 15 年 4 月町田市規則第 37 号)の適用を受けなくなった不動産の従物</p> <p>(7) 拾得品で市の所有に属する物品</p> <p>(8) 使用のために受け入れる市の所有に属しない動産</p> <p>(9) 前各号に掲げるもののほか、受入れを適当と認めた物品</p> <p>(保管義務)</p> <p>第 19 条 出納員は、その保管に係る物品について、常に良好な状態で供用又は処分することができるよう整理し、保管しなければならない。</p> <p>(供用)</p> <p>第 21 条 物品管理者は、物品を供用に付するときは、その使用目的に適合するよう使用させなければならない。</p> <p>2 物品を使用する職員(以下「使用者」という。)は、これを適正かつ効率的に使用するよう努めなければならない。</p> <p>(不用品の処分)</p> <p>第 26 条 物品管理者は、不用品を処分する場合にあつては、適正な対価による売却により行わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、当該不用品を廃棄することができる。</p> <p>(1) 売却の価格が売却の費用を償えないもの</p> <p>(2) 買受人がないと認めたもの</p> <p>(3) 前 2 号に掲げるもののほか、売却を不適当と認めたもの</p> <p>(不用品の売却)</p> <p>第 27 条 物品管理者は、不用品を売却しようとするときは、物品払出通知書を所属の出納員に送付しなければならない。</p> <p>2 前項の物品払出通知書の送付を受けた出納員は、契約の相手方から受領書を徴した上、当該不用品を払い出さなければならない。</p> <p>3 第 1 項の規定にかかわらず、電子計算組織電子情報処理組織を利用して管理する場合にあつては、物品払出通知書の作成を省略することができる。</p>

(不用品の廃棄)

第28条 物品管理者は、不用品を廃棄しようとするときは、所属の出納員に不用品廃棄処分通知書を送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電子計算組織を利用して管理する場合にあっては、不用品廃棄処分通知書の作成を省略することができる。

(備品の現況確認)

第33条 物品管理者は、供用中の備品について、毎年度1回一定の期日を定めて、備品管理票その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。

(2) 物品管理基準

物品管理基準は、市の消耗品の管理(物品管理規則第 23 条・第 34 条関係)、現在高の管理(物品管理規則第 34 条関係)に関する定めである。全 2 条で構成されている。

第 1 条において、消耗品のうち、デジタルカメラ等については、備品と同等の取り扱いをするとともに、消耗品出納簿により整理することとされている。

第 2 条において、物品管理者は物品の増減移動及び現在高を把握しておくよう努めなければならない旨を定めている。

(3) 物品管理マニュアル

職員が規則等にそった業務が効率的に行えるよう、具体的な業務の例示と図解情報も掲載したマニュアルである。全 14 ページからなる、実務的なマニュアルである。

3. 市の物品に関する財務会計システム情報と決算書等公表数値の関係

歳入歳出決算書、財産に関する調書、新公会計制度による財務諸表の物品に関する数値は、市の基幹システムである財務会計システムで集計される数値を基礎として所定の手続きを経て算出、開示されるため、情報は一元管理されていると言える。

なお、物品購入時における、取得価額ごとの取扱いについて、次表に示す(一部例外等除く。)

表 7 物品購入時における、取得価額ごとの取扱い

取得価額		100 万円以上	100 万円未満 3 万円以上	3 万円未満
名称		重要物品	備品	消耗品
財務会計システムへの 管理情報登録		対象	対象	—
財産に関する調書		集計対象	—	—
新公会計 制度	貸借対照表	資産計上	—	—
	費用化の方法	減価償却を通じて 耐用年数で費用化	当年度即時費用化	当年度即時費用化

4. 市の備品の保有状況

平成30年6月6日時点で抽出した備品台帳のデータは全部で110,582件、取得価額合計は、136億620万円であった。これらデータは供用中の備品のみで構成されているため、廃棄等を行ったものは含まれていない。

なお、備品台帳登録項目は次表のとおりである。

表8 備品台帳登録項目

受入年度、物品番号、管理状態(供用中か否か)、所属コード、所属部署、使用場所、類別コード、種目コード、類別種目名、規格、単位呼称、物品区分名、耐用年数、取得価額、会計、備品レベル、組替え事由

備品台帳のデータを部署別に集計したものを、次表に示す。

表9 備品台帳のデータを部署別に集計したもの

部署名	取得価額合計 (円)	数量	平均 (円)	摘要	
会計課	5,087,407	16	317,963	監査対象	
文化スポーツ振興部	国際版画美術館	2,071,493,789	4,789	432,552	監査対象
	文化振興課	914,855,456	2,495	366,676	監査対象
	スポーツ振興課	460,577,538	3,307	139,274	監査対象
生涯学習部	図書館	321,200,596	1,944	165,227	監査対象
	生涯学習センター	46,620,170	482	96,722	監査対象
	生涯学習総務課	25,165,634	216	116,508	監査対象
いきいき生活部	高齢者福祉課	188,330,181	1,698	110,913	監査対象
選挙管理委員会事務局		186,878,038	745	250,843	監査対象
都市づくり部	公園緑地課	145,896,489	1,515	96,301	監査対象
	交通事業推進課	91,743,920	15	6,116,261	監査対象
市民部	市民協働推進課	137,825,090	1,148	120,057	監査対象
	市民課	54,818,916	423	129,596	監査対象
	鶴川市民センター	26,455,839	165	160,338	監査対象
道路部	道路維持課	47,257,543	230	205,468	監査対象
	道路管理課	13,984,984	45	310,777	監査対象
学校教育部(平成27年度包括外部監査)	5,221,032,787	53,707	97,213	—	
子ども生活部(平成28年度包括外部監査)	538,678,909	4,715	114,248	—	
防災安全部(平成29年度包括外部監査)	881,529,079	3,529	249,796	—	
平成29年度定期監査対象4部合計	652,731,010	2,149	303,737	—	
平成30年度定期監査対象6部合計	727,748,988	15,538	46,837	—	
(その他の部署)	846,295,443	11,711	72,265	—	
合計	13,606,207,806	110,582	123,042	—	

5. 市の備品購入の傾向とリース契約の活用・指定管理者との関係

市の備品購入とその管理は、市が直接、備品を購入し、財務会計システムに登録し、管理していく他にも、リース契約の活用、指定管理者制度の導入等も、一般的に行われている。

これらは、市の備品の購入額や、保有状況、管理状況等を一元的に把握することを困難にする要素であるが、制度として確立しているものでもある。

以下、リース契約の活用と、指定管理者との関係について、現状を記載する。

(1)リース契約の活用

近年、市の財政事情への対応から、備品の新規購入については、「予算編成事務要領（資料集）」（財務部財政課作成）のとおり、「備品の購入については買替えのみとし、新規の備品購入は原則として認めない。」との方針である。このため、各課では、上述の事務要領に基づき、予算編成を行う中で、維持管理経費を含めたコスト効果が得られる場合に、リース契約による備品の調達が行われることがある。リース契約により調達した備品については、購入により調達した備品のような管理は求められておらず、各課による契約管理に委ねられている。

(2)指定管理者との関係

市の施設には多くの備品がある。施設の必須事業実施に要する主要な備品は市で設置する（初度調弁）が、この施設に指定管理者制度を導入し、指定管理者の管理とした場合、これらの備品は市から指定管理者への貸与となり、その管理も指定管理者が行うよう、協定書で定めることがある。

経年劣化等に伴う交換購入については、指定管理者の負担により購入するよう、協定書で定めることがある。よって、購入代金は指定管理料に混入していると考えられることもできる。

購入後の所有権については、指定管理者に帰属するとしている場合と、一部または全部が市に帰属するとしている場合がある。

このように、備品の管理は指定管理者の管理に委ねられる。備品の購入は指定管理料（委託料）の中で指定管理者により行われる場合があり、また、調達した備品の所有権については、市に帰属する場合としない場合がある。契約については、各課による指定管理契約の管理に委ねられることになる。

第4 外部監査の総括

1. 物品等の管理に関する財務事務等の総括

物品等の管理にあたっては、物品の受入・売却・廃棄等の異動があった場合は、物品管理台帳においても同様に記帳し、物品の現状が台帳上でも随時確認できるようにしておく必要がある。

監査の実施過程において、台帳の登録に不備があったり、実際は処分した備品が台帳上では廃棄処理がなされていなかったりと、物品管理の前提となる初歩的な部分から改善が必要と見受けられる問題が散見された。さらに、ほとんどの監査対象部署で物品管理規則に定める備品の現況確認が適切には行われていない事実が発覚した。

各担当部署・施設への現地調査に訪れると、全体的に物品管理を重要視していない風土を感じざるを得なかった。確かに現場の意見として、動きがあまりないから管理の必要性を感じないことや、わざわざ数えなくても見ればあることがわかること、また、資産価値の乏しいものについてまで管理の必要性を感じないという意見は一理ある。しかしながら、物品によっては重要な物品があり、全体的な管理が疎かになることが原因で物品の逸失が起きたり、その原因が究明できなかつたりする事態に落ち入りかねない。

このような事態を防ぐためには、現状の物品管理の事務を改善することが必要であると考える。

本年度、限られた監査資源により可能な限り幅広く往査を実施したが、それでも市の限られた一部の部署しか監査対象とすることができなかった。市のすべての部署で何かしらの物品は有しており、物品管理は市全体の課題である。

今後、市の物品管理制度を所掌する会計課が主導して、様々な態様の物品をどのように管理することが目的に適合するか各部署自身が意識する組織風土の醸成が必要である。

そして、備品台帳がきちんと整備された時点が本当の意味での物品管理のスタートとなる。

本来の物品管理とは、各部署の保有する様々な物品が有効に、効率的に使われるようになることであり、これができる初めて市の物品等の活用がなしているといえる。

2. 監査の「結果」及び監査の「意見」の数

本報告書における監査の「結果」の数は 28、監査の「意見」の数は 53 となった。

第4 外部監査の総括

監査対象部署に共通する主な結果・意見は以下のとおりである。

主な結果・意見の名称	結果				意見								
	備品の現況確認の未実施	除却処理が未済の備品	所在不明の物品	消耗品の備品登録	使用していない備品の取扱い	寄贈品・収蔵品の取扱い	備品の保存状況	財務会計システムへの単品登録	扱い	指定管理者により調達した備品の取扱い	指定管理者による除却の手続き	指定管理者等による備品の現況確認	指定管理者所有備品の台帳整備
国際版画美術館	○						○	○					
文化振興課	○					○	○		○	○			○
スポーツ振興課	○	○											
図書館	○	○			○	○	○						
生涯学習センター	○	○				○							
生涯学習総務課	○				○	○							
高齢者福祉課	○	○	○						○	○	○		
選挙管理委員会事務局		○											
公園緑地課	○		○						○				○
交通事業推進課							○					○	
市民協働推進課	○	○		○	○								
市民課	○	○		○	○								
鶴川市民センター	○	○											
道路維持課	○												
道路管理課		○											

上表を踏まえ、複数の監査対象部署において共通する指摘事項が検出されたため、物品管理制度を所掌する会計課に対し、以下のとおり意見を述べる。なお、会計課に対しては、結果に該当する事項は検出されなかった。

指摘区分	主な意見の内容	頁
意見	備品の現況確認が実施されていないことへの対応(規則等の定め)	15
意見	備品の現況確認が実施されていないことへの対応(業務フロー)	16
意見	財務会計システムへの単品登録	16
意見	リース契約により調達した物品の考え方	16
意見	指定管理者との関係(備品の現況確認)	17
意見	指定管理者により調達した備品の取り扱い	17

第5 監査の結果及び意見

I. 会計課

1. 会計課

(1) 概要

① 今回監査と会計課との関係

会計課は、物品管理規則等、物品に関する制度や、物品に関する業務フローのあり方の検討と周知、記録管理、決算書の作成に関することを所掌している部署であることから、今回監査では、会計課に対して、制度や仕組みづくりの点からの検討、及び、決算書の作成に関する事務について検討を行った。

② 会計課と物品の関係

会計課は、会計事務に携わるすべての職員が、正確・迅速な財務会計処理を行うことにより、現金・物品等の適正な出納・保管を図り、市民の信頼に対する責任を果たすことを目的としている(市 HP より抜粋)。

表 10 会計課の業務内容(市 HP より作成)

業務内容
現金の出納、保管に関すること
現金、財産の記録管理に関すること
支出に関わる伝票の確認、審査に関すること
決算書の作成に関すること

③ 物品管理規則に定める会計課・会計管理者の役割と委任

物品の出納及び保管の指導統括に関する事務は、会計管理者が行うことと定められている(第7条)。

各課に属する物品の出納通知及び供用中の物品の管理に関する事務については、各課に物品管理者を置き、各課長をもってこれに充てることと定められている(第8条)。

共通在庫品の出納及び保管に関する事務については、会計課に物品出納員を置き、会計課長の職にある者をもってこれに充てることと定められている(第9条)。

会計管理者は、次の事務について次の者に事務を委任することと定められている(第10条)

(1) 市有財産活用課長 小中学校を除く課の備品の維持管理に係る指導統括に関する事務

(2) 教育総務課長 小中学校の備品の維持管理に係る指導統括に関する事務

※ 今回の監査において、学校教育部は対象外とする。

④ 会計課での全市の物品に関する情報の把握方法

市の決算書の財産に関する調書には、「物品」として、機械器具等、11 の区分で台数・数量を記載している。

この台数・数量情報は、全市の合計数値であることから、集計を行う必要があるが、当該情報は、市の基幹システムである財務会計システムから自動集計されたものを使用している(車両等2品目は除く(後述)。)。

なお、市では決算書とは別に、新公会計制度に基づく決算情報も作成、開示している。この中では減価償却も行っており、この基礎数値となる取得価額・耐用年数は、各課で入力されたシステム情報に基づいている。

このため、各課での入力が誤っていれば、そのまま決算書等の数値に反映されることとなる。

⑤ 会計課での全市の物品に関する情報の把握方法(車両等2品目)

上述の会計課での物品情報の把握方法の例外として、車両等2品目については、次のように扱っている。

車両のうち、平成23年度以前に取得した取得価額100万円以上のもの(平成30年3月時点161件)、及び、個別台帳で管理している重要物品(平成30年3月時点5件)については、減価償却情報を含めて、会計課にて手作成している表計算ソフトウェアシートで管理・更新している。

このため、全市の合計数値は、財務会計システム出力情報に、これら表計算ソフトウェアシート情報を反映する必要がある。なお、この表計算ソフトウェアシートについては、会計課では減価償却計算及び期末の決算整理仕訳に必要となるため管理・更新しているが、当該備品の管理は担当課で行うものである。

⑥ 物品に関する制度周知や、業務フローのあり方周知

会計課では、物品に関して、物品管理規則・物品管理基準の改廃を行う。この他にも、職員が規則等にそった業務が効率的に行えるよう、物品管理マニュアルとして具体的な業務の例示と図解情報も掲載した冊子を作成し配布している。

この他、制度周知については、職員研修の中に適宜取り入れる等、実施している。

毎年の決算に向けては、直近事例で平成30年1月31日に財務部市有財産活用課が発出した文書に、「備品の現況確認について(依頼)」と題する、2月末を目途に備品と備品台帳の照合を行い、必要に応じて備品台帳の整理を行うよう、依頼したものがあ。指導統括の事務については、委任により、財務部市有財産活用課が担っている。

(2)実施した監査手続の概要

会計課へのヒアリングを実施した。

周知事務を調査した。

市組織の制度への適応状況を調査した。

決算書の作成に関する事務を調査した。

(3) 監査の結果

特に記載すべき事項はない。

(4) 監査の意見**① 備品の現況確認が実施されていないことへの対応(規則等の定め)【意見】**

今回監査対象とした部署のうち、道路管理課を除き、適切な備品の現況確認が実施されていない。

会計課としては、物品管理規則の管理事務を行っており、また、市職員に向けた伝達も適宜行っていることから、一定の事務は行っているものの、現状、今回監査対象とした部署のうち、多くの部署で、適切な備品の現況確認が実施できていない状況は改善することが必要であると考え。

規則遵守の徹底を図るにはどのような策を講じていく必要があるか、会計課として検討する必要があると考え。規則等を定めただけで、実際には行われていない現状は改善することが必要であり、規則について事務の現状を踏まえた見直しの要否を検討する必要があると考え。

なお、指導統括の事務については、委任により、財務部市有財産活用課が担っていることから、事務分掌に応じた協働による検討が望まれる。

表 11 物品管理規則第 33 条に定める備品の現況確認の実施状況

部署名	物品管理規則第 33 条に定める備品の現況確認
国際版画美術館	未実施
文化振興課	課全体としては未実施(一部実施)
スポーツ振興課	未実施
図書館	一定の時期を定めては実施していない
生涯学習センター	一定の時期を定めては実施していない
生涯学習総務課	未実施
高齢者福祉課	未実施
選挙管理委員会事務局	独自の台帳を用いる等、独自方式で実施
公園緑地課	課全体としては未実施(一部実施)
交通事業推進課	委任先作成の整備報告書の確認をもって代替としている
市民協働推進課	未実施
市民課	未実施
鶴川市民センター	未実施
道路維持課	未実施
道路管理課	規則通り実施

② 備品の現況確認が実施されていないことへの対応(業務フロー)【意見】

備品の現況確認については、一定の時期を定めて、毎年確認することと定められている。確かにこの方法によれば、市の備品の現況を確実に把握することができる。

しかしながら、前述のとおり、今回監査対象とした部署のうち、多くの部署で、適切な備品の現況確認が実施されていない現状を踏まえれば、一定時期の備品の現況確認の補助的仕組みとして、業務が適切に行われていることを確認する仕組みを構築することが考えられる。例えば、市の施設において、現にサービスが有効に提供されており、また、備品について不具合や不足があれば、利用者からの要望や施設管理者からの報告等が行われることが期待される。このため、備品の新設や更新について、業務が適切に行われていけば、一定時期の備品の現況確認は、ある程度、必要性が下がることが期待される。しかしながら、現実には、備品の廃棄に関する事務が十分には行われていない事例も検出されたことから、現状、一定時期の備品の現況確認に代替しうるとは言い難い。

備品の現況確認の補助的仕組みとして、業務が適切に行われていることを確認する仕組みを、市の現状を踏まえて構築するよう要望する。

なお、指導統括の事務については、委任により、財務部市有財産活用課が担っていることから、事務分掌に応じた協働による検討が望まれる。

③ 財務会計システムへの単品登録【意見】

複数台数を一度に購入した場合(例えばプロジェクター10台)の財務会計システムへの登録方法として、1台ずつ登録する方法(単品登録)と、複数台をまとめて(例えば10台を1セット。)登録する方法がある。単品登録は、登録時は面倒ではあるが、除去や売却、移管時には、まとめて行うとは限らないことから、原則的には単品登録が必要になると考えられる。

会計課においても、単品登録が原則的な方法であると考えているところではあるが、現状、複数台数を一度に購入した場合に、単品登録するか否かは、明文化した規定及びマニュアル等はない。実務上は、国際版画美術館・交通事業推進課において、単品登録したものと複数台をまとめて登録したものが混在していることが今回監査で確認された。

単品登録の原則的な考え方、及び、その必要性について、周知することが必要であると考える。

なお、指導統括の事務については、委任により、財務部市有財産活用課が担っていることから、事務分掌に応じた協働による検討が望まれる。

④ リース契約により調達した備品の考え方【意見】

近年、市の財政事情への対応から、備品の新規購入については、「備品の購入については買替えのみとし、新規の備品購入は原則として認めない。」との方針である。このため、各課では、維持管理経費を含めたコスト効果が得られる場合に、リース契約による備品の調達が行われることがある。リース契約により調達した備品については、購入により調達した備品のような管理は求められておらず、各課による契約管理に委ねられている。

このため、購入によるものも、リースによるものも、行政として現状を把握しておく必要性

がある。リースによるものは、財務会計システム上は一般の契約として取り扱われるため、言わば簿外品としての取り扱いになっていると言える。

備品の調達に関しては、今後も生じることは確実である。また、市の財政事情への対応から増加することも考えられるため、リース契約により調達した備品のうち、重要なものについては備品と同様の管理をする等、事務の現状を踏まえつつ、見直しの要否を検討する必要があると考える。

なお、指導統括の事務については、委任により、財務部市有財産活用課が担っていることから、事務分掌に応じた協働による検討が望まれる。

⑤ 指定管理者等による備品の現況確認の取り扱い【意見】

指定管理者制度を導入した施設における備品の現況確認に関し、物品管理規則では特段の定めがない。その一方、施設を所掌する課のうち、指定管理者制度を導入した趣旨からも、指定管理者による備品の現況確認を活用していきたいと申し出ている課がある。指定管理者による備品の現況確認が、市の職員によるものに代替しうるのか否かについて検討し、周知することが必要であると考ええる。

なお、指導統括の事務については、委任により、財務部市有財産活用課が担っていることから、事務分掌に応じた協働による検討が望まれる。また、指定管理者制度に関する制度主管課は総務部総務課であることから、同課も交えた検討が望まれる。

⑥ 指定管理者により調達した備品の取り扱い【意見】

指定管理者制度を導入した施設における経年劣化等に伴う交換購入については、指定管理者の負担により購入するよう、協定書で定めることがある。購入後の所有権については、指定管理者に帰属するとしている場合と、一部または全部が市に帰属するとしている場合がある。また、指定管理者の交替等により、後に寄贈を受ける場合がある。

このように、施設の備品については、単純な購入の他にも、市の所有権が生じる場合があり、今回監査で対象とした指定管理施設でも実際に生じている。

この場合、現状当然に市の所有権が生じる。都度、所定の取得手続を適切に行う必要があるが、今回監査で対象とした、文化振興課、公園緑地課、高齢者福祉課において意見を記載しているとおり、必ずしも十分ではない。

施設の備品に関して、指定管理者との関係から、市の所有権が生じる場合があること、適切な手続のあり方、手続の脱漏を防止する仕組み、あるいは、他の代替的なフローの導入等について検討し、周知することが必要であると考ええる。

なお、指導統括の事務については、委任により、財務部市有財産活用課が担っていることから、事務分掌に応じた協働による検討が望まれる。また、指定管理者制度に関する制度主管課は総務部総務課であることから、同課も交えた検討が望まれる。

II. 文化スポーツ振興部

1. 国際版画美術館

(1) 概要

① 町田市立国際版画美術館の概要

町田市立国際版画美術館(以下、「版画美術館」という。)は昭和 62 年に開館した施設である。国内外の版画作品や資料を収集・保存するための版画専門美術館であり、博物館法上の登録美術館ではない。版画美術館のホームページによると 3 万点を超える収蔵品を有していると紹介されている。版画美術館では、これら豊富な収蔵作品をベースとした展示を行うのみならず、市民展示室、講堂、版画工房、アトリエなどの施設を併設し、市民等への貸出を行っている。財務会計システムに登録されている物品の多くは収蔵品であり、この他に貸出施設に関する物品、事務用備品がある。また、収蔵品については財務会計システムの他に別途、作者、作品名、収蔵番号等が学芸員により表計算ソフトウェアシートで管理されている。

② 版画美術館における物品の概要

1) 美術品の取得

備品台帳において版画美術館分として登録されているものは、登録数 4,789 件、価額合計 2,071,493 千円である。この他に基金会計に属する芸術文化資料が 60 件 57,757 千円あり、版画美術館全体としては 4,849 件、2,129,251 千円である。

登録されている中で最も高額な物品は平成 3 年に購入した芸術文化資料である。

表 12 版画美術館に属する備品の概要

会計区分	使用場所	取得価額(A)	備品の数(B)	平均取得価額 (A)/(B)
一般会計	芸術文化資料	1,920,319 千円	3,659	524 千円
	美術工芸品	3,680 千円	14	262 千円
	図書	2,326 千円	158	14 千円
	その他の備品	145,166 千円	958	151 千円
	計	2,071,493 千円	4,789	432 千円
基金会計	芸術文化資料	57,757 千円	60	962 千円
合計	—	2,129,251 千円	4,849	439 千円

また、学芸員が管理しているデータによると版画美術館の平成 27 年から平成 29 年度までの美術品は以下のとおりである。

表 13 版画美術館の収集作品数

区分	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
寄贈作品	17,781 点	18,604 点	19,105 点
購入作品	11,352 点	11,352 点	11,359 点

合計	29,133 点	29,956 点	30,464 点
----	----------	----------	----------

2) 美術品の収集方針

版画美術館では、世界の美術市場における版画の位置を認識し、文化の発展に果たした重要な役割を理解するために、以下の美術品収集を行う。

- ・日本を中心とした東洋及び西洋の、各時代の優れた版画作品。
- ・庶民の生活、民衆文化に深い係わりをもって親しまれてきた民衆版画。
- ・美術的価値の高い装飾本、さし絵本。
- ・芸術性豊かなポスター及び写真。

3) 町田市美術品等収集基金条例

町田市美術品等収集基金条例は、版画美術館に収蔵する美術品及び美術に関する資料の収集を円滑に行うため、町田市美術品等収集基金(以下「基金」という。)を設置することとしている(町田市美術品等収集基金条例第 1 条)。これは、すぐれた美術品が市場に現れた機会に、タイミングよく取得することが重要であるためである。このため、版画美術館が美術品等を購入する際は、基金を通じて購入し、その上で、毎年一般会計の美術品等収集事業費より、基金で購入した美術品等を買戻している。基金残高の内訳は以下のとおりである。

表 14 基金残高の内訳

区分	平成 28 年度末残高	期中増減高	平成 29 年度末残高
現金	15,780 千円	△6,543 千円	9,237 千円
美術品等	84,219 千円	6,543 千円	90,762 千円
合計	100,000 千円	－千円	100,000 千円

4) 町田市美術資料収集委員会

市では、町田市美術資料収集委員会規則により版画美術館で収集する美術品その他美術に関する資料の選考及び評価を適正かつ円滑に行うため、町田市美術資料収集委員会(以下、「収集委員会」という。)を設置している(町田市美術資料収集委員会規則第 1 条)。収集委員会は概ね年 2 回開催され、版画美術館において収集する美術品その他美術に関する資料の選考及び評価や、寄贈又は寄託資料の受入れの可否などを決めている。

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

担当者より物品購入、廃棄等にあたっての事務の流れの説明を受け、関連する資料を閲覧し、その内容を検討した。

平成 30 年 3 月以前の直近の寄贈品について、美術品寄贈申請書、収集委員会資料

一式、平成 30 年度またはそれ以前の直近において市が収蔵品を外部に貸し出した際の館外貸出申請書等申請書類一式を入手しその内容を検討した。

備品台帳の中から、使用されていないと考えられるものについて、担当者に質問を行った。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 15 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
国際版画美術館	市直営	8月7日

実施に先立って、以下のとおり任意の備品を抽出し、当日調査した。

表 16 調査対象備品

受入年度	名称	品名	規格	取得価額(円)
昭和 57	芸術文化資料	釈迦十大弟子	額装	1,800,000
昭和 58		Los Proverbios (諺)	ゴヤ作 No. 1.	602,777
昭和 58		Los Proverbios (諺)	ゴヤ作 No. 18.	602,777
平成 3		気まぐれ	ゴヤ作 80点	55,036,800
昭和 61	椅子	応接セット	イトーキ LED-071 4点セット	96,000
昭和 61	架・棚・箱	モニターテレビ用ラック	(監視部)	400,000
昭和 61	生涯学習用機器	除湿機	日立 RD1020L	67,760
昭和 63		ピアノ	ベーゼンドルファーモ デル225	8,600,000
平成 16	冷暖房用機器	除湿機	ナショナル F-YB10 W-A	38,500

(2) 監査の結果

① 備品の現況確認の必要性【結果】

物品管理規則第 33 条では、「物品管理者は、供用中の備品について、毎年度 1 回一定の期日を定めて、備品管理票その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。しかしながら、現状、備品の現況確認を行ってないとのことであった。物品管理規則に従った事務を行う必要がある。

この点、版画美術館では現在、3 万点以上の美術品を所蔵しており、加えて、美術品は慎重に取り扱う必要があること等、実務上の制約について説明を受けたが、この実務上の制約と、物品管理規則との関係について、現行では例外的な取り扱いは認められていないことから、現行規定に従った事務を行う必要がある。

なお、この実務上の制約と物品管理規則との関係については、制度主管課である会計課と協議の上、実施方法の工夫等、検討されたい。

② 寄贈品の価額を備品台帳に登録することの必要性【結果】

寄贈品は、学芸員が評価額等を調査して収集委員会にかけ、収蔵の可否を判断する。この評価額は収蔵品の貸出等にあたっての保険評価額の算定等に使用しているが、備品台帳には登録していない。一方で、物品管理規則では、「寄贈物品は、その時価。ただし、その時価不明の場合は、評価額」としている(物品管理規則第6条第1項第3号)。

このため、寄贈品の価額を備品台帳に登録する必要がある。

(3) 監査の意見

① 備品台帳への登録単位【意見】

版画美術館では購入により取得した作品のみを財務会計システムの備品台帳に登録しているが、その数は3,719点(内訳は一般会計3,659点、基金会計60点)となっている。一方で、版画美術館の学芸員が管理している収蔵品のリストによると、購入による作品は11,359点であり、両者には3倍近い開きがある。

これは、美術品の備品台帳への登録単位がその時々によって異なるためである。例えば、昭和59年1月にスペイン出身の画家であるゴヤの作品「Los Proverbios (諺)」を10,849千円で18点購入した際は、1点ずつ、それぞれ1点当たり602,777円で備品台帳に登録している。しかし、平成3年6月に購入したゴヤの作品「気まぐれ」については55,036千円で80点購入しているが、80点まとめて1点として備品台帳に登録している。この点、実際に収蔵品を確認したところ、当該作品は1点ずつ管理されている。当該品は80点まとめて登録するのではなく、1点ずつ備品台帳に登録する必要がある。

版画美術館では、さし絵本や版画集を購入することがあるが、その場合、版画集のように冊子の状態で一体として管理する場合と、作品を切り離して1点1点管理し、展示も1点ずつ行う場合があるとのことであるが、1点ずつ管理する場合は、備品台帳上も1点ずつ登録を行う必要がある。

② 識別が可能な備品台帳を作成する必要性【意見】

版画美術館では棟方志功の版画作品『釈迦十大弟子』を、昭和57年に10点、1点当たり1,800千円で購入し、そのすべてについて同一の「釈迦十大弟子」との名称を付して財務会計システムに登録している。

監査の実施にあたり、物品番号24770の釈迦十大弟子の現況確認を依頼したところ、釈迦十大弟子に相当する作品は10点あるが、どの作品が物品番号24770に相当する作品なのか分からないとのことであった。

表 17 財務会計システムにおける釈迦十大弟子の登録状況

受入年度	物品番号	規格	取得価額 (円)	摘要
昭和57	24769	額装	1,800,000	釈迦十大弟子
昭和57	24770	額装	1,800,000	釈迦十大弟子
昭和57	24771	額装	1,800,000	釈迦十大弟子

昭和 57	24772	額装	1,800,000	釈迦十大弟子
昭和 57	24773	額装	1,800,000	釈迦十大弟子
昭和 57	24774	額装	1,800,000	釈迦十大弟子
昭和 57	24775	額装	1,800,000	釈迦十大弟子
昭和 57	24776	額装	1,800,000	釈迦十大弟子
昭和 57	24777	額装	1,800,000	釈迦十大弟子
昭和 57	24778	額装	1,800,000	釈迦十大弟子

また、学芸員により、表計算ソフトウェアシート上は全ての作品に収蔵番号と他の作品と識別可能な作品名が付されていたが、財務会計システムの備品台帳と関連付けが可能な物品番号等は付されておらず、特定ができなかった。

よって、財務会計システムの登録にあたっては、識別が可能なように、具体的な作品名や収蔵番号を付す必要があると考える。

③ 美術品の保管状況の改善【意見】

版画美術館で展示あるいは貸し出されていない美術品は全て収蔵庫内で保管している。収蔵庫の中を確認したところ、美術品は金属製の什器で保管されているものもあるが、多くは紙製のダンボールに入れて保管されていた。とりわけ収蔵庫 2 階には美術品が保管されているダンボールが積み上げられていた。

ダンボールによる保管は良好な状態とは言えないため、美術品の収蔵にあたっては、紙製のダンボールではなく、長期保存可能な収納用什器で収納・保管する必要があると考える。

④ 基金会計で保有する美術品等について、財務会計システムとの差異を解消する必要性【意見】

版画美術館では、美術品の購入にあたっては基金会計を通じて購入し、その後、一般会計の美術品等収集事業費より、基金会計で購入した美術品等を買戻している。平成 30 年 3 月末現在、基金残高 100,000 千円のうち、90,762 千円は美術品等となっている。これは美術品を購入したものの一般会計により買戻しを行っていないものである。

一方で、財務会計システム上は、基金により取得した美術品等は 57,757 千円となっており、33,005 千円の差額が生じている。この差の一部は平成 17 年から平成 23 年までに購入した作品について、取得価額の財務会計システムへの登録にあたり、取得にあたり支出した額から消費税相当額を除いた額を備品台帳に登録していたことによるものが含まれている。

市はその差額について調査をし、基金により取得した美術品等が全て財務会計システムに登録されるようにする必要がある。

この点につき、版画美術館に口頭確認したところ、購入した美術品等については、紙面管理簿及び表計算ソフトウェアシートを用いて記録していることから、この記録を備品台帳に追加登録することで、本件差額は解消されるものと考えている、との回答を得ている。

2. 文化振興課

(1) 概要

① 文化振興課の概要

文化振興課は、情報提供・文化事業を通し、多くの方が気軽に文化芸術鑑賞に親しめる機会を作り、また、市民の方々が活動しやすい環境や仕組みを作ることで文化芸術活動を支援し、市の地域文化の発展を目指している。主な業務内容は以下のとおりである。

表 18 文化振興課の業務内容(市 HP より作成)

業務内容
文化芸術振興施策の基本方針に関すること。
文化芸術振興のための事業に関すること。
指定文化財を除く伝統芸能の継承と発展に関すること。
芸術家支援に関すること。
文化芸術事業支援に関すること。
町田市立博物館に関すること。
町田市民ホールに関すること。
和光大学ポプリホール鶴川に関すること。
町田市フォトサロンに関すること。
成人式(二十祭まちだ)に関すること。
国際交流に関すること(町田国際交流センター)。
町田市文化・国際交流財団との連絡調整に関すること。
文化施設の整備に関すること。
文化芸術振興施策の基本方針に関すること。

② 文化振興課における物品の概要

備品台帳において文化振興課分として登録されているものは、登録数 2,495 件、価額合計 914,855 千円である。

主な物品は、町田市民ホール、和光大学ポプリホール鶴川(町田市鶴川緑の交流館)、町田市フォトサロンにおける什器備品、市立博物館における収蔵品である。

表 19 備品台帳(文化振興課分)の概要

登録数(A)	2,495 件
登録されている価額合計(B)	914,855 千円
平均 (B/A)	366 千円
登録されている最高額品	19,400 千円 (陶磁器)

③ 物品の管理状況

1) 町田市民ホール

市は、町田市民ホールの管理運営に関し、一般財団法人町田市文化・国際交流財団を指定管理者とする「町田市民ホール管理運営に関する基本協定書」を平成26年4月1日から平成31年3月31日までの指定期間において締結しており、備品等の扱いについては、同協定書の第4章において以下のとおり定められている。

表 20 町田市民ホール管理運営に関する基本協定書(抜粋)

<p>(甲による備品の貸与)</p> <p>第17条 甲は、別紙2に示す備品(以下「備品」という。)を、無償で乙に貸与する。</p> <p>2 乙は、指定期間中、備品を常に良好な状態に保つものとする。</p> <p>3 備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は乙との協議により、必要に応じて自己の費用にて当該備品を購入または調達するものとする。</p> <p>4 乙は、故意または過失により備品を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償または自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。</p> <p>(備品等の帰属)</p> <p>第18条 乙が指定管理料により購入した物品は、原則として乙に属するものとする。ただし、疑義が生じた場合は甲乙間で協議するものとする。</p> <p>※甲は、町田市。乙は、一般財団法人町田市文化・国際交流財団</p>

以上の規定により、指定期間当初、施設で使用される備品(第17条における別紙2に示す備品)は市の所有となるが、第18条により、指定管理料により購入した物品については、一般財団法人町田市文化・国際交流財団の所有となる。備品の現況確認については、年に1回、市の備品台帳に基づき、文化振興課と同財団が合同で行っている。

2) 和光大学ポプリホール鶴川

市は、和光大学ポプリホール鶴川の管理運営に関し、指定管理者町田市鶴川緑の交流館指定管理業務共同事業体(代表者:一般財団法人町田市文化・国際交流財団)を指定管理者とする「町田市鶴川緑の交流館管理運営に関する基本協定書」を平成29年4月1日から平成34年3月31日までの指定期間において締結しており、備品等の扱いについては、同協定書の第4章において以下のとおり定められている。

表 21 町田市鶴川緑の交流館管理運営に関する基本協定書

<p>(甲による備品の貸与)</p> <p>第17条 甲は、別紙2に示す備品(以下「備品」という。)を、無償で乙に貸与する。</p> <p>2 乙は、指定期間中、備品を常に良好な状態に保つものとする。</p> <p>3 備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は乙との協議により、必要に応じて自己の費用にて当該備品を購入または調達するものとする。</p> <p>4 乙は、故意または過失により備品を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償または自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達し</p>

なければならない。

(備品等の帰属)

第 18 条 乙が指定管理料により購入した物品は、甲に属するものとする。ただし、指定管理料で 3 万円(税込)以上の物品を購入し、その償却資産年数が指定管理期間を超えないものについては、その帰属について甲と乙の双方で協議の上決めるものとする。

※甲は、町田市。乙は、指定管理者町田市鶴川緑の交流館指定管理業務共同事業体

備品の現況確認については、年に 1 回、市の備品台帳に基づき、文化振興課と指定管理者町田市鶴川緑の交流館指定管理業務共同事業体の代表者である一般財団法人町田市文化・国際交流財団が合同で行っている。

3) 町田市フォトサロン

市は、町田市フォトサロンの管理運営に関し、特定非営利活動法人ワークショップハーモニーを指定管理者とする「町田市フォトサロンの管理に関する基本協定書」を平成 29 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日までの指定期間において締結しており、備品等の扱いについては、第 4 章において以下のとおり定められている。

表 22 町田市フォトサロンの管理に関する基本協定書

(甲による備品の貸与)

第 17 条 甲は、別紙2に示す管理物品(以下「備品」という。)を、無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、備品を常に良好な状態に保つものとする。

3 備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は乙との協議により、必要に応じて自己の費用にて当該備品を購入または調達するものとする。

4 乙は、故意または過失により備品を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償または自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。

(備品等の帰属)

第 18 条 乙が指定管理料により購入した物品は、原則として甲に属するものとする。

※甲は、町田市。乙は、特定非営利活動法人ワークショップハーモニー

備品の現況確認については、年に 1 回、市の備品台帳に基づき、文化振興課と特定非営利活動法人ワークショップハーモニーが合同で行っている。ワークショップハーモニー所有の備品については、台帳が作成されていない。

4) 市立博物館

市立博物館は、市内の民俗資料や、ガラス器、陶磁器、風俗画、大津絵等の美術工芸品を収蔵しており、物品の管理は文化振興課の博物館担当者により行われている。

貴重かつ毀損のリスクが高い資産であることから、取り扱いに当たっては慎重な作業が求められ、また、収蔵品の点数も多いことから、定期的な備品の現況確認については、行われていない。

④ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

平成27年度から平成29年度に登録された物品のうち、重要物品5点について、取得手続(契約伺書、起案書、見積書、寄附申出書などを照合し、所定の手続が実施されているかどうかの調査)を調査した。

表 23 取得手続を調査した物品

受入年度	類別品目名	規格	取得価額 (円)	摘要
平成27	音響映像用機器	QL5	2,700,000	2010001移動型ミキサ
平成27	音響映像用機器	PT-DX100LW	1,580,000	2010001プロジェクタ
平成28	芸術文化資料	高さ17.0cm×胴径 13.2cm	2,300,000	青花水禽文瓢形水注(陶磁器)
平成28	芸術文化資料	口径30.6cm	1,500,000	青磁刻花花唐草文盤(陶磁器)
平成29	音響・映像・照明	—	8,092,166	舞台音響卓

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 24 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
町田市立博物館	市直営	7月27日
町田市フォトサロン	指定管理者制度	9月12日
和光大学ポプリホール鶴川	指定管理者制度	9月13日
町田市民ホール	指定管理者制度	9月19日

(2) 監査の結果

① 備品の現況確認の未実施【結果】

物品管理規則第33条では、「物品管理者は、供用中の備品について、毎年度1回一定の期日を定めて、備品管理票その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。しかしながら、現状、展示室への展示や他施設への貸出しの際に現物の確認を行うのみであり、規則が定める備品の現況確認は行ってないとのことであった。物品管理規則に従った事務を行う必要がある。

この点、町田市立博物館では現在、1万点以上の収蔵品があり、加えて、収蔵品はガラス器や陶器等、慎重に取り扱う必要があること等、実務上の制約について説明を受けたが、この実務上の制約と、物品管理規則との関係について、現行では例外的な取り扱いが認められていないことから、現行規定に従った事務を行う必要がある。

なお、この実務上の制約と物品管理規則との関係については、制度主管課である会計課と協議の上、実施方法の工夫等、検討されたい。

(3) 監査の意見

① 町田市民ホール管理運営に関する基本協定書における備品等の帰属条項について【意見】

町田市民ホール管理運営に関する基本協定書の第18条により、一般財団法人町田市文化・国際交流財団において指定管理料により購入された備品は、同財団に属するものと定められている。これは、前指定管理期間の協定書では市に属すると定められていたが、同財団において、財団の負担で購入したものが市の所有となることについての疑義が生じたことから、新たな協定書を締結する際に変更されたものである。

一方で、利用者の便益のために供する物品については、最終的には、財団と市の両者が、市の所有となる旨の合意により、平成27年12月7日付けで、財団の有形固定資産として処理されていた物品について、市へ所有権を移転している。その結果、指定管理料により購入した物品の所有権に対する考え方と、協定書記載内容とで差が生じている。

来年度より、新たな指定管理期間に係る基本協定書が締結される予定であるため、実態に合わせた内容を規定すべきであると考ええる。

② 町田市フォトサロン指定管理者所有備品の台帳整備【意見】

町田市フォトサロンの指定管理者である特定非営利活動法人ワークショップハーモニーは、法人固有の備品に関して台帳を作成していない。

町田市フォトサロンにおいては、市の備品と法人固有の備品が混在しているため、市における異動情報の登録に漏れが生じた際、備品台帳の情報が不正確になると所有関係が不明瞭になることが考えられる。

特定非営利活動法人ワークショップハーモニー所有の備品については、台帳を整備するよう先方に要望する等、所有関係が不明瞭にならないようにすることが望ましい。

③ 指定管理者による除却時の手続について【意見】

指定管理により管理運営を行っている施設の備品について除却を行う際の手続については、文書による手続は規定されていない。

従って、除却が行われた際に、市が、財務会計システム上の除却登録を行わなかった場合には、除却されたものが登録されたままになってしまう。

指定管理者の物品管理責任が解除されたことを明確にするために除却申請、実施確認に関する文書による手続を整備すべきであると考ええる。

④ 取得価額の計上基準【意見】

物品管理マニュアル(改訂版)によれば、備品の取得価額は消費税込みで登録することとなっているが、ガラス器(物品番号 23604)の取得価額が平成元年取得当時、税抜きの8,737,865 円(当時の消費税率 3%の税込みで 9,000,000 円)として登録されていた。これは、市に旧備品管理システムが導入された当初の操作マニュアルにおいては、取得価額は消費税抜きで登録することとなっていたことによる。

固定資産の計上基準の変更が行われた結果、消費税込みの備品と消費税抜きの備品が混在することとなっている。美術品は、償却資産ではないことから、この状況は、除売却を除き、時の経過により解消するものではない。

旧システムにおいて消費税抜きで登録されたものについては、消費税込みに修正することが望ましい。

⑤ 備品台帳と町田市立博物館の収蔵品管理システムの連携【意見】

町田市立博物館の収蔵品を管理するため収蔵品管理システムを独自に運用している。青花水禽文瓢形水注(陶磁器)(物品番号 10134974)について、収蔵品管理システムにおける登録状況を確認したところ、収蔵品管理システムの物品番号欄が空欄(未登録)となっていた。

ヒアリングを行ったところ、旧システムにおける備品については、物品番号の登録がされているが、新システム稼働後に登録された備品については、物品番号の登録がされていないとのことであった。従って、備品台帳と収蔵品管理システムの整合性を検証することが困難な状況にあり、収蔵場所については、収蔵品管理システムにおいて把握されることから、備品台帳に登録されている実在性を確認するための現物確認を効率的に行うことができなくなっている。

複数の台帳を保有するにあたっては、台帳間の整合性が確保されるよう物品番号による紐づけが行えるよう収蔵品管理システムに物品番号の登録を行うべきであるとする。

⑥ 町田市立博物館の借用品の管理【意見】

町田市立博物館においては、借用した展示物については、借用書に基づき管理を行っている。基本的には、展示期間中の借用であり、展示スペースも大規模なものではないため、借用品に関する網羅的な台帳の作成は行っておらず、受入時と返却時に個別の借用書との一致を確認するのみである。

展示期間に限られた借用品については、借用の事実の認識はあるが、併設されている遺跡公園に展示されている、東京都教育委員会所蔵の土器のように長期にわたって借用がされるものについては、借用の事実自体を失念することが考えられる。

このような借用品については、別途網羅的に管理できる台帳を作成し、定期的に備品の現況確認が行えるようにすべきであるとする。

⑦ 町田市立博物館における保管環境【意見】

町田市立博物館の施設は、そもそも民俗資料の保管を主とする博物館として建設されたものであり、美術工芸品を保管することは当初想定されていなかったものと考えられる。

空調設備等、繊細な保管環境が必要とされる主に紙製の美術品等については、博物館の保管環境が悪いため、国際版画美術館の保管室に保管されているが、その他の陶磁器・ガラス器等については、博物館の保管庫に保管されており、保管環境は適切とは言い難い。また、金額的価値の高い収蔵品が増えていることもあり、防犯上のリスクへの配慮も必要となってきた。

保管環境、防犯上の観点から、施設を含めた保管方法についての見直しが必要であると考えられる。

⑧ 町田市立博物館の所蔵品の展示【意見】

町田市立博物館の展示スペースは、337.5 m²（大展示室 237.5 m²、小展示室 100.0 m²）と限られており、常設展示は行われていない。

物品は、使用されて価値を生ずるものであり、中でも美術品は展示され、市民の鑑賞に供することによってはじめて価値を生ずる。現在、収蔵品の多くが、保管室へ保管または市外の他施設に貸出されている現状は、物品の有効活用がされていないものと考えられる。取得物品が、市民に還元されるよう展示のあり方について再考すべきであると考えられる。

3. スポーツ振興課

(1) 概要

① スポーツ振興課の概要

町田市スポーツ推進計画に掲げる「スポーツで人とまちが一つになる」という基本理念実現のために、市民スポーツの普及・振興やトップスポーツの支援に努め、スポーツをしたり、見たり、また、スポーツを支えるといった場面で様々な事業を行い、誰もが気軽にスポーツに親しめる環境を整え、豊かなスポーツ文化を育むことを目的とし、以下の事業を行っている。

表 25 スポーツ振興課の業務内容(市 HP より作成)

業務内容
体育施設に関すること
総合体育館、室内プール、三輪みどり山球場、成瀬クリーンセンターテニスコート、緑ヶ丘グラウンドの管理・整備
学校施設等のスポーツ開放に関すること
町田第一中学校、南中学校、鶴川中学校の温水プール一般開放、各学校施設(校庭・体育館・プール)のスポーツ開放
スポーツ振興事業に関すること
こどもマラソン大会等スポーツ大会の支援、ホームタウンチーム(FC 町田ゼルビア、ASV ペスカドーラ町田、キャノンイーグルス)の支援、「スポーツアワードまちだ」の開催、スポーツに関する広報(「広報まちだ」、市 HP)
各種団体等との連携推進に関すること
大学・短大との連携推進、地域スポーツクラブの支援

② スポーツ振興課における物品の概要

備品台帳においてスポーツ振興課分として登録されているものは、登録数 3,307 件、価額合計 460,577 千円である。

表 26 備品台帳(スポーツ振興課分)の概要

登録数(A)	3,307 件
登録されている価額合計(B)	460,577 千円
平均 (B/A)	139 千円
登録されている最高額品	12,800 千円 (人工芝)

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 27 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
陸上競技場	指定管理者制度	10月23日
南中学校温水プール	委託	10月23日
総合体育館	指定管理者制度	10月30日

(2) 監査の結果

① 管理情報の統一について(競技場)【結果】

陸上競技場は、野津田公園の敷地内にあり、町田市公園条例第7条に規定される有料公園施設の1つである。その管理については指定管理者が行うとされ(同条例第9条)、現在の指定管理者はスポーツパークパートナーズまちだ共同事業体(以下「指定管理者」という。)である。平成26年4月1日に「町田市都市公園施設の管理に関する基本協定書(野津田公園)」(以下「基本協定書」という。)を締結し、指定期間は平成26年度から平成30年度とされた。指定管理の対象となる管理物件は野津田公園(村野常右衛門生家を除く)であり、管理物品については備品台帳を参照すると、基本協定書には記載されている。このように、主にスポーツを行う陸上競技場が公園内にあるということが理由と考えられるが、現在は、野津田公園自体は公園緑地課が所管しており、陸上競技場の備品の一部についてはスポーツ振興課(以下「所管課」という。)が所管している状態になっている。

監査の過程で、基本協定書に記載の「備品台帳」の提出を求めたが、指定管理者から提出されなかった。指定管理者は平成21年度から当施設の指定管理を行っており、平成26年度も継続して第2期目の指定管理期間に入ったが、平成26年度期首の状況についてヒアリングすると、備品台帳はデータでやりとりを行っており、その時のデータは残っていないとのことである。また、管理対象となる備品が実在するか否か、また、その品質が良好な状態か等の確認作業は行われていないとのことである。現在は、備品点検表等の点検用の一覧表を使用し、備品の管理を行っているが、そもそも点検用の一覧表についてその正確性や網羅性についての検証が行われていないため、実効性のある有用な管理が行われているとは言えない。

物品管理規則第33条によると、毎年度1回一定の期日を定めて、備品の現況確認を行う必要がある、その目的は、備品の実在性の確認や、良好な品質のもとでの適正かつ効率的な使用状況の確認にある。そして、その前提としては、管理対象となる備品が明確に過不足無く把握されていなくてはならない。指定管理者制度を導入している施設であれば、その重要性は非常に高い。

早急に、所管課と指定管理者の両方で、指定管理の対象となる備品の確認作業を行い、管理物品を明確にし、書面にして、協定書と共に保管する必要がある。

② 廃棄済み品の廃棄手続未了(競技場、プール、体育館)【結果】

今回監査において、既に廃棄済みであるが、未だ備品台帳に登録されているものがあることが判明した。

各施設についての現状は以下のとおりである。

表 28 廃棄済み品(競技場)

受入年度	物品番号	品名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成元	5436	ハンマー投兼用サークル	88,000	一般備品	—
平成2	11047	囲い附設防護ネット	813,000	一般備品	—
平成2	11164	カラーテレビ(台付)	125,700	一般備品	—

表 29 廃棄済み品(プール)

受入年度	物品番号	品名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成10	8583	カード発行機	485,100	一般備品	—
平成10	8582	テレビ	42,000	一般備品	—

表 30 廃棄済み品(体育館)

受入年度	物品番号	品名	取得価額(円)	物品レベル	備考
昭和49	8972	スチール戸保管庫	30,000	一般備品	—
平成2	9980	テレビデオ	74,000	一般備品	—
平成2	10016	得点表示板	6,400,000	重要物品	—

物品管理規則第33条では、備品について毎年度1回の備品の現況確認が求められているため、現状の確認方法では同規定に反している。加えて、毎年度1回ではないが、登録備品の調査を行っている場合でも、調査結果に応じて速やかに備品台帳の更新が行われないと、有効な管理が行われていない状態と同じである。

現物調査の結果に沿い、現在把握している廃棄済み品等も含め、備品の有無と備品台帳の登録内容を一致させ、常に良好な状態で備品を管理する必要がある。

(3) 監査の意見

① リース品の管理について(体育館)【意見】

今回監査において、下記の備品については廃棄済みではあるが、未だ備品台帳に登録されていることが判明した(再掲)。

表 31 廃棄済み備品(体育館)

受入年度	物品番号	品名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成2	10016	得点表示板	6,400,000	重要物品	—

当該品は、平成26年11月に廃棄しているが、その後新品の取得も行われている。

ただし、新品の取得はリース契約により調達しており、物品管理規則には規定がないため、備品台帳には登録されていない。

物品管理規則第19条(保管義務)では、物品は常に良好な状態で供用又は処分することが出来るように整理し、保管しなければならないと規定されている。この目的は、物品の取得方法により目的が変わるものではなく、リース契約で調達したものについても同様なことが言えると考えられる。

この得点表示板については、指定管理の業務基準書に維持管理業務の対象として明記されており、適切な管理が行われている。

しかし、リース契約の一覧表はないため、リース契約で調達したものの設置場所や、保守の状況、更新時期などが一元的に管理されていない。

リース契約で調達したものについても一覧表を作成し、機能的で一元的に管理することが望まれる。

② 備品シールについて(競技場、プール)【意見】

今回監査において、備品シールが貼付されていない備品が散見された。

物品管理規則第 23 条(供用備品の整理)第 3 項では、備品には番号を記した備品シールを貼付することが求められている。ただし、貼付が困難なものについてはその省略も認められている。所管課の所管する施設は体育施設であり、体育用機器が多く、その性質上シールの貼付ができないものも多い。

備品シールが貼付できない備品については、ファイル等の別の場所に当該品の写真と共にシールを保管し、備品の保管場所と備品台帳を紐付ける資料があることが望ましい。

競技場もプールもそれぞれが独自に写真付きの台帳を使用しているものの、未貼付シールの保管や、備品を網羅的に管理できているかという点では十分であるとは言えない。

未貼付の備品シール一覧表等を作成し、備品シールを貼付できない備品についても、その設置場所や、備品台帳の記載内容等が明確にわかる資料を準備し、効率的な備品管理が行われることが望まれる。

Ⅲ. 生涯学習部

1. 図書館

(1) 概要

① 図書館の概要

町田市立図書館では、図書館事業計画に基づき、蔵書管理、貸出、レファレンス、児童サービス、移動図書館の運行などを実施している。

② 図書館における物品の概要

備品台帳において図書館分として登録されているものは、登録数 1,944 件、価額合計 321,200 千円である。

表 32 備品台帳(図書館分)の概要

登録数(A)	1,944 件
登録されている価額合計(B)	321,200 千円
平均 (B/A)	165 千円
登録されている最高額品	13,896 千円 (ハンドル式移動棚)

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 33 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
中央図書館	市直営	9月 6日
忠生図書館	市直営	10月 1日
さるびあ図書館	市直営	10月 17日
金森図書館	市直営	10月 17日

(2) 監査の結果

① 備品の現況確認が実施されていない【結果】

備品の現況確認については、市内の全図書館を組織的に管理して実施することは行われておらず、各図書館において、他の業務に影響が出ないように空いた時間で実施している。

物品管理規則第 33 条では、備品について毎年度 1 回の備品の現況確認が求められているため、現状の確認方法では同規定に反している。

物品管理規則第 33 条にしたがい、毎年度 1 回一定の期日を定めて、備品の現況確認を行う必要がある。

② 廃棄済み品の廃棄手続未了【結果】

今回監査において、既に廃棄済みであるが、未だ備品台帳には登録されているものがあることが判明した。

各図書館についての現状は以下のとおりである。

〔中央〕

中央図書館では、平成 29 年 10 月から平成 30 年 2 月にかけて登録備品全品の調査をした結果、合計 65 点の備品が廃棄済みであった。

表 34 廃棄済み品(中央図書館)

受入年度	品名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成 2 年～平成 23 年	省略	省略	全て一般備品	省略
合計	65 点	8,252,490	—	

〔忠生〕

忠生図書館は、平成 30 年 9 月に登録備品全品の調査をしている。

なお、監査においても、廃棄済み備品は発見されなかった。

〔さるびあ〕

さるびあ図書館では、平成 30 年 10 月に登録備品全品の調査をしている。

今回監査においては、次の 3 点の備品が廃棄済みであったことが判明した。

表 35 廃棄済み品(さるびあ図書館)

受入年度	物品番号	品名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成元	12078	雑誌架	502,500	一般備品	—
平成 2	12222	防音カバー	90,000	一般備品	—
平成 2	12243	ミュージックチャイム	46,560	一般備品	—

〔金森〕

金森図書館では、平成 30 年 8 月に登録備品全品の調査をしている。

今回監査においては、次の 4 点の備品が廃棄済みであったことが判明した。

表 36 廃棄済み品(金森図書館)

受入年度	物品番号	品名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成 2	12473	シューズボックス	42,800	一般備品	—
平成 12	12433	レーザープリンター	35,416	一般備品	—
平成 12	12503	ブックトラック	149,100	一般備品	—
平成 13	33728	椅子	31,710	一般備品	—

物品管理規則第 33 条では、備品について毎年度 1 回の備品の現況確認が求められているため、現状の確認方法では同規定に反している。加えて、毎年度 1 回ではないが、登録備品の調査を行っている場合でも、調査結果に応じて速やかに備品台帳の更新が行われないと、これを利用した有効な管理が行われていない状態と同じである。

現物調査の結果に沿い、現在把握している廃棄済み品等も含め、備品の有無と備品台帳の登録内容を一致させ、常に良好な状態で備品を管理する必要がある。

③ 登録金額の間違い(中央)【結果】

今回監査において、次の備品について取得価額が誤って登録されていることが判明した。

表 37 取得価額が誤って登録されている備品

受入年度	物品番号	品名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成 26	10127383	照明用機器	600,000	一般備品	中央
平成 26	10127384	照明用機器	600,000	一般備品	中央
平成 26	10127385	照明用機器	600,000	一般備品	中央
平成 26	10127386	照明用機器	600,000	一般備品	中央
平成 26	10127387	照明用機器	600,000	一般備品	中央
平成 26	10127388	照明用機器	600,000	一般備品	中央
平成 26	10127389	照明用機器	600,000	一般備品	中央
平成 26	10127390	照明用機器	600,000	一般備品	中央

登録の経緯を確認すると、当該照明用機器は同時に 8 個購入されており、総額で 60 万円であった。備品登録確認書には、1 つ 1 つの値段の記載はなく、取得価額は 60 万円で数量が 8 個と記載され決裁されている。その結果、備品一つ一つに自動採番され、それぞれの備品に取得価額の総額を登録するという事務が行われたとのことである。現在のシステムでは「単価」欄の設定がなく、このような事象が生じる結果になった。

物品管理規則第 6 条では、購入物品の価額はその購入価額で記録することが規定されており、当該照明器具が全て同じ単価だとすると、1 個あたりは 75,000 円での登録とならなければならない。

当時の備品登録確認書からは、1 個あたりの取得価額は判明しないが、1 個あたりは 75,000 円と計算されるため、それぞれの取得価額を修正する必要がある。

(3) 監査の意見

① 古い備品の取り扱い(中央)【意見】

今回監査において、下記の備品の使用状況について質問したところ、最近の使用実績がないことが判明した。

表 38 使用実績がない備品(中央図書館)

受入年度	物品番号	品名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成 2	11403	カメラ(キャノン EOS750)	69,700	一般備品	—

同カメラはフィルムカメラであり、現在は使用していない。また、今後の使用予定もないため、物品管理規則第 25 条によると、不用品に該当することになるが、現状の登録は供用品となっている。

そもそも備品は、使用目的や用途にしたがって供用されることを予定して保有するものであるため、備品を供用する必要がなくなったときには適時に回収・廃棄されなくてはならない。効率よく業務を行うため、また、管理のコストと時間を削減するために、不用品についてはできるだけ適時に組替を行い、規則にしたがって処分又は廃棄し、管理点数を減少させることが望ましい。

② 私物や不用品について(中央)【意見】

今回監査では、登録備品の実在性を確認する手続に加え、館内にある備品について、備品台帳に適正に登録されているかどうかの網羅性に関する手続も行った。その結果、下記については、備品台帳への登録が行われていなかった。備品台帳への登録が行われていないのは、下記ビデオとグローブは私物であり、図書館の所有物ではないためである。

表 39 私物や不用品(中央図書館)

品名	取得価額(円)	備考
Video Movie (VHS ビデオデッキ)	不明	中央図書館開館時の記録映像を撮影するため必要であったが図書館では所有しておらず、当時在籍職員の私物を申出により使用した。その後、当該職員の引取りがないまま今日に至っている。また、最近は使用の実績は無く、今後の使用予定も無い。
グローブ	不明	職員の私物であるが、所有者は不明である。今後の使用予定は無いため、職員互助会の行事用品として使用する予定である。

中央図書館では、平成 29 年度に登録備品全品の調査を行ったが、上記 2 点については備品台帳との不整合やそもそも当ビデオとグローブが図書館に存在することの異常性について発見できなかった。または、認識している職員がいたかもしれないが、対処はされていなかった。

当ビデオとグローブは私物であるため、そもそも物品管理規則にしたがって管理されるものではないが、私物は持ち込まないことが原則であり、特にノートパソコンやタブレット等については、見た目だけでは私物かそうでないかの判断が難しく、結果として適正に管理すべき物品の管理の効率性を害する可能性もある。

物品管理規則第 33 条では、備品について現況確認を行い、供用中の備品と備品台帳との照合が求められている。供用中の備品と備品台帳に不整合が生じる状況は、①備品台帳に記載されているが現物が存在しない、②現物は存在するが、備品台帳には記載が無い、という 2 つの状況である。①の状況は、備品台帳を母集団として現物の調査を行うことで照合の手続が完了する。一方、②の状況は、館内に存在する備品を網羅的に把握して一覧表を作成し、その一覧表と備品台帳との整合性を調査しなければならない。

備品の現況確認を行うにあたっては、②の視点も重要となるが、実際の作業を行うのは相当の時間がかかることも考えられる。したがって、備品の現況確認を有効かつ効

率的に実施するためにも、私物や不用品については各職員が日常的に注意を払い、適時に対応することが望まれる。

③ 故障した備品の修理について(中央、金森)【意見】

今回監査において、下記の備品について故障により一部が使用できない状態であることが発見された。

表 40 故障した備品(中央、金森)

受入年度	物品番号	品名	取得価額	物品レベル	備考
平成 2	11969	コインロッカー(※1)	188,600 円	一般備品	中央
—	—	監視カメラ(※2)	—	—	金森
平成 12	12497	コインロッカー	172,200 円	一般備品	金森

(※1)同様のコインロッカーが 6 台ある。

(※2)設置時に、建物として計上されているため、備品としての登録は行われていない。

中央図書館のコインロッカーは、1 台につき 8 個のロッカーが組み込まれており、それが 6 台横に並び合計で 48 個のロッカーが設置されている。そのうち、4つが使用できない状態である。原因は、鍵の故障であり、旧型であるため修理ができないとのことである。

金森図書館の監視カメラは、本体に附属するモニターが故障で写らない状況である(次表写真 1)。ただし、別のモニターも用意されており、正常に写っている(次表写真 2)。

金森図書館のコインロッカーは、1 台につき 10 個のロッカーが組み込まれており、そのうち、2 つが使用できない状態である(次表写真 3)。加えて、他の 2 つも図書館で別の用途に使用しているため、現状として利用可能なロッカーは 6 個である。故障の原因は、中央と同様に鍵の故障であり、旧型であるため修理ができないとのことである。

金森図書館は建物を東京都が建設し、当監視カメラについても当初の設置は東京都が行った。したがって、故障したモニターは物品管理規則にしたがって管理する対象ではない。ただし、修理や取り替えについては、図書館の予算で行われ、代替品については物品登録されることも想定できるため、他の備品と同じように検討できる。

物品管理規則第 19 条(保管義務)では、物品は常に良好な状態で供用又は処分することが出来るように整理し、保管しなければならないと規定している。上記品は、購入時に予定した利用方法の一部が故障により制限されており、良好な状態で供用されているとは評価できない。特に監視カメラやコインロッカーは、利用者の安全や利便性に直接つながるものであるため、その重要度は高い。

現在の備品の状態を把握するとともに図書館運営への影響も検討し、交換するのか又は当面は現状維持とするのかの結論を得る必要があると考える。

表 41 一部故障品の写真



④ 備品の保存状態について(さるびあ)【意見】

今回監査において、雨漏りのシミが放置されていることが発見された(次表写真参照。)

さるびあ図書館には、1階に幼児コーナーが設けられており、絵本や紙芝居も置かれ、「おはなしコーナー」もある。幼児コーナーの位置は、1階よりも1m程低く作られ、幼児コーナーに行くには、1階の中で階段を下る設計になっている。さらに、地上と比べても50cm程低い位置となっている。写真からもわかるように、幼児コーナーのすぐ外はU字溝が設置しており、雨水はそこを通過して下水管へと排出される。

さるびあ図書館では、以前に、台風による大雨で、U字溝では大量の雨水を排水できず、館の中に浸水したことがあった。当館は昭和47年の開館であり、窓ガラスサッシの材質や構造も浸水の原因となっている可能性はあるが、いずれにしても、大雨による浸水が発生する可能性は高い状況にあると言える。

物品管理規則第19条(保管義務)では、物品は常に良好な状態で供用することが出来るように整理し、保管しなければならないと規定しているが、幼児コーナーの展示用ボードは雨水のシミが残ったままの状態で使用されており、衛生的にも見た目にも良好な状態とは言えない。

雨漏りの可能性を放置し、最近の想定外の水害により館に大量の浸水が生じた場合には、その補修費用より、被害に遭った物品の再調達コストが多くかかることも想定される。

物品を常に良好な状態で供用するためには、物品自体を丁寧に扱い、故障や損傷の無いようにすることは当然であるが、物品の使用場所や使用環境にも注意を払い、外的要因による故障や損傷等も発生しないように、注意する必要があると考える。設置場所の変更等が可能か否か検討することが望ましい。

表 42 さるびあ図書館の幼児コーナーの雨漏り跡



⑤ 貸出し用図書の配架方針について(中央)【意見】

会計コーナーの書架に「弥生会計 05 弥生会計 05 プロフェッショナル・スタンダード両対応」が並んでいた。当書籍は平成 16 年 12 月に図書システムに登録された会計ソフトウェアの取扱説明に関する書籍であり、最近 5 年間の貸出実績は次のとおりである。

表 43 最近 5 年間の貸出実績 (単位:回)

館名	累計	平成 26	平成 27	平成 28	平成 29	平成 30
中央	71	0	1	1	0	1

貸出実績からわかるように、平成 16 年からの累計貸出回数は 71 回であり、広く利用されたと考えられるが、最近 5 年間では 3 回しか貸し出されていない。

貸出実績の低い書籍が並んでいないかを検討し、今後の収集・配架方針に役立てることが望まれる。

⑥ 寄贈図書の管理について【意見】

町田市立図書館の図書資料の入手方法は、購入と寄贈がある。

書籍を購入する場合には、選定会議を開催し、発注、受入・登録、装備、配架という流れで、購入手続に則って必要な書籍がすみやかに書架に並ぶシステムが構築されている。

一方、寄贈の場合は、受入・登録以降の流れについては、購入と同様のシステムに乗ることになるが、市民が直接図書館に書籍を持ち込むため、発注行為が存在しない。また、受入についても発注行為がないものを受け入れるため、本当に必要な本か否かの判断を持ち込み時にすることになり、事務的には難しい。そういった状況でも図書館が書籍の寄贈を認めているのは、図書館は限られた予算の中で運営されており、必要と考えられる全

ての本を購入することはできず、寄贈を受ければより多くの本を貸し出すことができるからである。また、読まなくなった本の再利用にもつながることも理由の一つと考えられる。ただし、一度使用された本の状態は様々であるため、寄贈には一定の制限も設けられているし、寄贈された本の全てが貸出用に利用されるわけではない。

市では、寄贈図書を受入方法について規定したルールはない。そこで図書館は、本の寄贈を受けるときは、次表に示す、「寄贈本受付簿」を記載することにより、事務手続を行っている。「寄贈本受付簿」の様式のとおり、寄贈本はまとめて「全何冊」というように申請されるため、寄贈図書の合計数は把握できるが、本の種類やそれぞれの冊数は把握できていない。

当然ではあるが、本を購入した場合には、全ての書籍が個別に管理され、図書システムに登録されることになるが、寄贈の場合は、個別には管理されていないため、寄贈後のそれぞれの本がどのように扱われたのかは不明である。寄贈本は、貸出し、廃棄、保留、リサイクル用に振り分けられるが、現状ではその内訳は把握できていない。仮定の話ではあるが、寄贈本が盗難等により中古市場に流れても、貸出に回せる状態の良い物を廃棄処理しても、わからない状況にある。

また、物品管理規則第6条では、寄贈品の価額は、その時価が原則とされ、時価が不明の場合は評価額としているが、現状では、寄贈図書に価額を付していなく、図書館の蔵書に回った書籍だけは登録上「定価」が付されている。

図書館の主な役割は、貸出しである。そのために、多くの図書を集めることは必須であり、少しでも予算を削減することを考えると、寄贈図書が果たす役割は大きい。

一方では、寄贈図書を管理するルールは無く、受入から配架又は廃棄に至るまでの取り扱い担当職員の判断に依存せざるを得ない状況にある。

寄贈された図書のうち、何冊が貸出用に回され何冊が廃棄されるか等の集計を行い、寄贈図書についての現状に沿ったルールを作成し、ルールに則って透明な運用を行うことが必要であると考えます。

表 44 図書館が本の寄贈を受けるときに発行する「寄贈本受付簿」

<h3>寄贈本受付簿</h3>			
町田市立図書館長 様			
下記の図書(資料)を寄贈します。 なお、図書の処理については図書館に一任します。			
年 月 日			
・書名 (資料名)			
他・全 冊			
・寄贈者 住所			
氏名			
	<table border="1"><tr><td>受 付 者</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	受 付 者	
受 付 者			
受入 館 (01・02・03・04・05・06・08・09)			

2. 生涯学習センター

(1) 概要

① 生涯学習センターの概要

町田市生涯学習センターは、市民の生涯にわたる学習活動を総合的に支援するため、様々なテーマの講座や講演会を実施するほか、生涯学習に関する情報の収集や提供、生涯学習に関する相談業務、施設貸出などを行っている(市HPより)。

同センターの物品は主として、生涯学習センター等の施設内にあり、市民の学習活動や、生涯学習センターの実施する講座等に供されている。

② 生涯学習センターにおける物品の概要

備品台帳において生涯学習センター分として登録されているものは、登録数 482 件、価額合計 46,620 千円である。

表 45 備品台帳(生涯学習センター分)の概要

登録数(A)	482 件
登録されている価額合計(B)	46,620 千円
平均 (B/A)	96 千円
登録されている最高額品	3,600 千円 (グランドピアノ)

備品には貸出を行うものもある。町田市生涯学習センター(まちだ中央公民館)での貸出備品は、ピアノ、太鼓、カラオケ、テレビ、ビデオ、茶釜などがあり、ホームページに掲載されている。

貸出備品一覧表は次のとおりである。

表 46 生涯学習センターにおける「貸出備品一覧表」

貸出備品一覧表			
下記の備品については、予約制(先着順)ですので、部屋の予約が取れましたら電話・窓口でお申し込みください。			
備品名	数量	備品名	数量
MD付きラジカセ(MD/CD/カセット) (1.4号機)	2	楽器庫(主に音楽室用)	
ラジカセ(カセットのみ/録音可) (3号機)	1	アップライトピアノ(音楽室1)	1
CDラジカセ(CD-R使用可) (2号機)	1	(音楽室用) マイク・マイクコード	6
ラジカセ用マイク(1, 2, 4号機で使用可)	1	マイクスタンド	4
ミニカセットレコーダ(録音専用)	1	キーボード(アダプター、延長コード含む)	1
VHS/ミニDVビデオデッキ	1	ギターアンプ	2
CD/DVD デッキ	1	ベースアンプ	1
デジタルプロジェクター(可動式上映設備) 1,000円	1	キーボードアンプ	1
パソコン用ディスプレイケーブル(3M-1本・9M-2本・1M-1本)	4	ミキサー/MD録音用ラック/スピーカー(2台セット)	1
スライド(箱入り)	1	ドラムセット (ホールまたは音楽室2)	1
ライトボックス/ルーペー	1	締太鼓 (ホールまたは音楽室2)	3
テレビ(大) 26インチ VHS/DVDプレーヤー付	1	宮太鼓 (ホールまたは音楽室2)	1
テレビデオ(小) 15インチ	1	(音楽室用) 延長コード3本・シールドコード5本	8
カラオケ/マイクセット(マイク2本・延長コード含む)	1	ホール	
延長コード	9	グランドピアノ 1,500円	1
AV用コード各種	2	ホール天井照明 個別仕込み有り	
ゴザ(大7, 小7)	14	照明	
カルタ(読み札1、取り札8)	1	音響・映像(CD・MD・カセット)	
囲碁/囲碁盤	23	プロジェクター 上映設備(DVD) 1,500円	
将棋/将棋盤	25	書画カメラ(利用の際、別にプロジェクターが必要)	
麻雀セット	5	横断幕(吊着板)(縦70cm×4m50cm)	
イーゼル	28	水平断幕(スクリーン)	
カルトン(キャンバス)	28	マイク・マイクコード	4
モデル台(ビールケースと板を使用)	1	ワイアレスマイク	2
石膏(胸像3/マスク5/壺6/幾何形13)	27	ピンマイク	2
調理器具(別紙)		マイクスタンド(スタンド4・ブーム3)	7
花器(別紙)		マイクスタンド(卓上用)	2
茶道具(別紙)		長机	17
姿見	2	椅子	32
扇風機	5	折りたたみ椅子	112
立看板	5	ロールバックチェア 3,000円	
譜面台(折りたたみ)	25	反響板 1,500円	
ヒーター(ストーブ)	7	譜面台	20
		指揮者用譜面台	1
		講師台	1
視聴覚室		緞帳(舞台装置)	
プロジェクター(上映設備) DVD、BD、PC接続、VHS視聴可 1,500円	1	控室 1/控室 2	
音響	1	附室	8階調整室
マイク・マイクコード	2	16mm映写機(要免許)	
マイクスタンド	2	VHS録画・MD録音等(事前説明要)	
マイクスタンド(卓上用)	2		

※※※ロールバックチェア 準備時間約30分
反響板 準備時間約30分

生涯学習センター 電話:042-728-0071

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 47 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
生涯学習センター	市直営	8月27日

(2) 監査の結果

① 備品の現況確認が実施されていない【結果】

備品の現況確認については、平成 29 年度以前は定期的には実施されておらず、平成 30 年度に入り、休館日に可能な限り時間をとって進めているものの、すべての備品について網羅的には実施されていない。

物品管理規則第 33 条では、備品について毎年度 1 回の備品の現況確認が求められているため、生涯学習センターの確認方法では同規定に反している。

物品管理規則第 33 条にしたがい、毎年度 1 回一定の期日を定めて、備品の現況確認を行う必要がある。

② 廃棄済み品の廃棄手続未了【結果】

今回監査において、次の備品が既に廃棄済みであるが、未だ備品台帳には記載されていることが判明した。

表 48 廃棄済み品

受入年度	物品番号	類別種目名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成 12	12744	生涯学習用機器	150,500	一般備品	ノート PC ※
平成 14	10000494	消防用機器	37,000	一般備品	粉末消火器

※同様のものが全部で 17 台ある。

物品管理規則第 33 条では、備品について毎年度 1 回の現況確認を行い、台帳との照合が求められている。台帳との照合は実在する全ての備品と備品台帳が過不足なく一致することであり、現状では、新規取得備品は一致しているものの、廃棄済み品については一致していないため、照合が十分に行われているとは言えない。

早急に現物調査を行い、現在把握している廃棄済み品等も含め、備品の有無と備品台帳の登録内容を一致させ、常に良好な状態で備品を管理する必要がある。

(3) 監査の意見

① 貸出備品の更新について【意見】

(1) 概要②生涯学習センターにおける物品の概要に記載したとおり、同センターでは学習に必要な備品の貸出を行っている。同センターが管理する備品を使用目的によって分類すると、①同センターの職員が直接使用することによって機能する備品、②同センター内に設置することによって機能する備品、③同センターの利用者に貸出し、利用者がその備品を直接学習用を使用することによって機能する備品に分けられる。具体的には、①はパソコンやキャビネット等のいわゆる事務用機器であり、②はロッカー、展示パネル、折りたたみ机等の共用スペースや貸出施設に設置される備品であり、③は将棋、ピアノ、ビデオデッキ等の表 46「生涯学習センターにおける『貸出備品一覧表』」に掲載された備品である。いずれの備品も物品管理規則にしたがって維持・管理を行わなければならないが、同センターにおいても規則にしたがって管理を行っている。

また、10年以内に登録された貸出備品(椅子や机は除く)の概要は次のとおりである。

表 49 10年以内に登録された貸出備品(椅子や机は除く)の概要

受入年度	数量	総額(千円)	備考
平成 29	0	0	—
平成 28	1	1,992	液晶プロジェクター
平成 27	1	248	液晶プロジェクター
平成 26	0	0	—
平成 25	0	0	—
平成 24	2	220	16ミリ映写機、太鼓(注)
平成 23	0	0	—
平成 22	2	339	プロジェクター、テレビ
平成 21	0	0	—
平成 20	1	34	ワイヤレスマイク
合計	7	2,833	

(注)平成 24年に所管替えにより、新規登録された備品であり、取得は平成 17年である。

上表は、担当者へのヒアリングをもとに、市の備品台帳を監査人が加工したものであり、対象となる備品は 3 万円以上の物品である。したがって、『貸出備品一覧表』に記載されている備品のうち、3 万円以上の備品(椅子や机は除く)の直近 10 年の更新状況を示していることになる。表から読み取れるように、プロジェクターについては頻繁に登録されているが、これは元々 10 年以上使ったものが故障したため新品を取得したものである。また、新たに新品の貸出備品として取得し登録されたものは平成 20 年のワイヤレスマイクが最後である。

生涯学習センターは、映像を使った学習や調理学習などの目的や用途に合わせて施設を貸し出していると同時に、目的・用途に対応した備品の貸出しも行っているが、その備品については利用頻度の集計が行われていない。また、上記のように、貸出備品は平成 20 年を最後に増加しておらず、生涯学習を実施するために必要な貸出備品が不足して

いるのではないかと疑念が生じる。特に、視聴覚室では、視聴覚機材や OA 機器を備え、映像を使った学習に対応できるとしているが、備品台帳に登録されている OA 機器はかなり古く、平成 12 年に購入された 14.1 インチのノート型パソコン 14 台であり、このパソコンは、表 48「廃棄済み品」とおり、既に廃棄済みであるとのことである。また、担当者にヒアリングしたところ、「16 mm 映写機」と「MD 録音機」については最近の貸出実績はほとんど無いとのことであり、「VHS 録画」については、貸出も行っていないとのことであった。

貸出備品の利用頻度について集計を行い、分析し、頻度の低い備品については廃棄も視野に入れて備品の更新を図る必要がある。また、利用者アンケートや未だ同センターを利用したことがない市民も含めて要望を集め、今後の生涯学習プログラムやそれを実施するために必要な備品の購入について、センター内及び生涯学習センター運営協議会で検討することが望まれる。

加えて、ホームページに掲載されている「貸出備品一覧表」も実態に合わせて、適正に更新することが望まれる。

② 寄贈品の取り扱い【意見】

今回監査で調査を行ったところ、次の備品(寄贈品)が倉庫に保管されていた。

表 50 倉庫に保管されていた絵画

受入年度	物品番号	類別種目名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成 14	10001234	芸術文化資料	1,260,000	重要物品	絵画

当絵画は、平成 14 年に寄贈された美術品であるが、取得の経緯や寄贈の目的に関する記録が残っていない。また、当絵画は、近年は倉庫に保管されており、展示が行われていなかった。

物品管理規則では、第 6 条(物品の価額)に寄贈品を受け入れたときの価額に関する規定はあるが、価額以外の受入に関する特別な規定はない。しかし、美術品の寄贈を受け入れる場合には、品目、規格、価額、数量等の美術品そのものの情報に加え、寄贈の目的や作者についての情報についても可能な限り残し、展示の参考にすることが望まれる。

また、生涯学習センター内の展示スペースは少なく、他のポスターや案内・壁の色等と当絵画の作風とのバランスを取ることが難しいなど、展示上の制約も多いが、同センターの利用者が鑑賞できる場所での有意義な展示が望まれる。

なお、当絵画は現物調査終了後、同センター内で取り扱いについて検討し、現在では施設内での展示が行われている。

3. 生涯学習総務課

(1) 概要

① 生涯学習総務課の概要

生涯学習総務課は、関係部署や機関との連携・調整を図り、生涯学習事業を円滑に推進し、市の生涯学習に関する附属機関「生涯学習審議会」の事務局として、市の生涯学習に関する基本方針の策定や評価等を行っている。

また、市民が市固有の文化財・歴史資料に触れられる機会・場所の提供及び情報を発信することにより、市民が郷土への理解と愛着を深められるようにするため、文化財・歴史資料の保護・維持・管理を行っている。

② 生涯学習総務課における物品の概要

備品台帳において生涯学習総務課分として登録されているものは、登録数 216 件、価額合計 25,165 千円である。

表 51 備品台帳(生涯学習総務課分)の概要

登録数(A)	216 件
登録されている価額合計(B)	25,165 千円
平均 (B/A)	116 千円
登録されている最高額品	4,800 千円 (可動書庫)

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 52 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
自由民権資料館	市直営	9月19日
考古資料室	市直営	9月19日

(2) 監査の結果

① 備品の現況確認が実施されていない【結果】

備品の現況確認については、定期的には実施していない。生涯学習総務課が管理する備品のほとんどが自由民権資料館及び考古資料室に配置されており、備品の動きはあまりないことから、現況確認は行っていないとのことである。

物品管理規則第 33 条では、備品について毎年度 1 回の現況確認が求められているため、同課の管理方法では同規定に反している。

物品管理規則第 33 条にしたがい、毎年度 1 回一定の期日を定めて、備品の現況確認を行う必要がある。

(3) 監査の意見**① 駐車場に保管された寄贈品について(自由民権資料館)【意見】**

今回監査において、下記の寄贈品(歴史資料)が駐車場に保管されていたことが判明した。

表 53 自由民権資料館の駐車場に保管された寄贈品



この寄贈品は、市民より寄贈された歴史資料の一つで、戦時中に松根油を精製するために使用された乾溜釜である。歴史資料は備品登録管理外であるため、備品台帳への登録は行われていない。本来は戦時資料として別の課が受贈するはずのものであったが、重量的な問題から屋内に収容することができず、やむなく自由民権資料館で引き取ったものである。しかし、自由民権資料館においても同様の問題から現在は屋外の駐車場に保管している。

資料館の駐車場はバス通りでもある鶴川街道に面しており人目につきやすい。また、物品の性質もあるが見た目にはかなり錆びており、外観からだけではそれが歴史資料かどうかは判断できない。しかも、大きさも重量もあり、駐車場の使用に影響が出ている。したがって、一見すると廃棄物がそのまま放置されているようにも見えてしまう。

寄贈された経緯を確認し、展示用とするか、現時点では保管にとどめるのかを決め、保管するのであれば適切な保管場所を検討し、仮に現状のまま当駐車場に保管するとしても、囲いをする・説明書きをつけるなどの対応をとり、歴史資料として適切に扱う必要があると考える。

② AV資料閲覧用TVの故障について(自由民権資料館)【意見】

今回監査において、下記の備品について故障により使用ができない状態であることがわかった。

表 54 故障している備品

受入年度	物品番号	品名	取得価額	物品レベル	備考
平成 14	10001267	テレビ	220,000 円	一般備品	

物品管理規則第 19 条(保管義務)では、物品は常に良好な状態で供用又は処分することが出来るように整理し、保管しなければならないと規定している。当該品は、同館 3 階の休憩コーナーに設置され、AV 資料の閲覧用に使用されていたテレビであるが、故障しており画面は映らない。同館では、3 階の閲覧室に別のモニターがあるため、AV 資料の閲覧は可能であるが、閲覧希望者の時間が重なった場合等には、対応出来ない可能性もある。

同テレビは製造から 30 年以上経過しており、修理できないことも考えられる。また、AV 資料の閲覧については、1 台のモニターだけでも十分に対応出来るかもしれない。現状の利用状況を勘案し、修理、新品の取得、又は廃棄の意思決定が必要であると考えます。

③ 古い備品の取り扱い(自由民権資料館、考古資料室)【意見】

今回監査において、下記の備品の使用状況について質問したところ、最近の使用実績がないことが判明した。

表 55 最近の使用実績がない備品

受入年度	物品番号	品名	取得価額(円)	物品レベル	備考
平成 2	7815	カメラ	85,000	一般備品	自由民権資料館
平成 3	7441	データロガー	360,000	一般備品	考古資料室

資料館の同カメラはフィルムカメラであり、現在は別のデジタルカメラがあるため使用はしていない。また、考古資料室のデータロガーとは、試験測定用の装置であり、主に発掘現場で使用していたが、市内の発掘はほぼ終了しており現在は使用していない。

備品は、使用目的や用途にしたがって供用されることを予定して保有するものであるため、備品を供用する必要がなくなったときには適時に回収・廃棄されなくてはならない。資料館も考古資料室も十分な保管場所があるわけではなく、事務室や倉庫等についても、事務スペースや保管場所の確保が難しい印象を受けた。効率よく業務を行うため、また、管理のコストと時間を削減するために、不用品についてはできるだけ廃棄し、管理点数も減少させることが望ましい。

また、データロガーについては、今後の使用予定はあるとのことであったが、当備品は 27 年前に取得したものであるため、現在では最新の機種が発売されている。したがって、旧型の機器を使用し続けるのか、または機器を更新したほうが効率よく正確に業務が実施できるかも含めて、検討することが必要であり、更新するのであれば、取得、リース、レンタル等の検討も必要であると考えます。

④ 寄贈品の取り扱い(考古資料室)【意見】

今回監査において、次表に示すとおり発掘調査報告書等が大量に保管されていることが判明した。

土地開発工事等で遺跡が発掘されると、埋蔵文化財の保護を目的として、発掘調査が行われる。市は遺跡の密集する地域であり、その数は1,000カ所を超えている。

発掘調査が行われると、調査によって確認された様々な情報を記録に残すため発掘調査報告書が作成・刊行される。

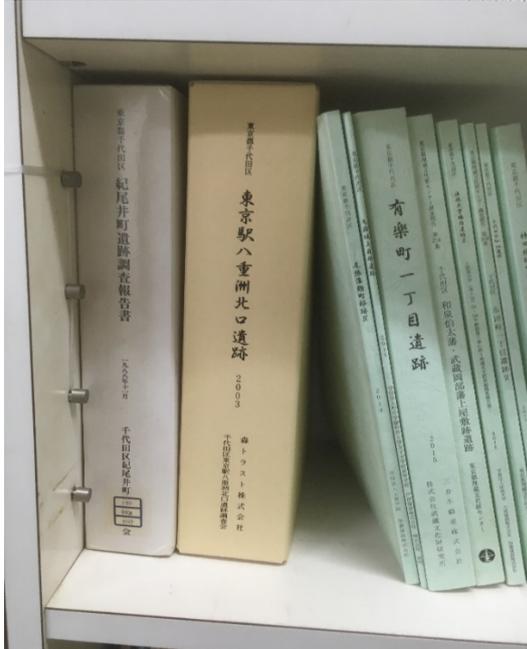
これらの報告書は、一般に販売されることはなく、他の関係機関に配布されることが慣行とされており、同資料室においても日本全国の発掘調査報告書が大量に届いている。

同報告書は寄贈品と考えられ、物品管理規則にしたがうと、時価または評価額で受入れ、管理することとなり、現在は、表計算ソフトウェアを使い、取得年度毎に一覧表で管理しているとのことである。ただし、その量は多く、減少することはないため、考古資料室の書架だけでは保管しきれなくなる可能性が高い。

他の遺跡に関する調査報告書は、市の歴史を知る上でも比較や事実確認の参考となり得るものであり有用性も高いと考えられる。一方では、保管や管理の費用もかかり、保管場所も際限なくあるわけではない。また、同報告書は、複数存在するため、当市で保管しなくても閲覧は可能であり、また、利用頻度もそれほど高いとは考えられない。加えて、読込等の作業は必要であるが、PDF等の電子媒体での利用も可能である。

市としての取り扱い方針等のルールを定め、ルールにしたがって明確に処理する必要があると考える。

表 56 考古資料室における発掘調査報告書

〔書棚の様子〕	〔資料の一例〕
	

IV. いきいき生活部

1. 高齢者福祉課

(1) 概要

① 高齢者福祉課の概要

高齢者福祉課は、高齢者とその家族の生活、生きがい活動を支援するサービスを提供している(市HPより抜粋)。

同課の物品は主として、高齢者福祉センター等の施設内にあり、高齢者に関する事業に供されている。

表 57 高齢者福祉課の業務内容(市HPより作成)

業務内容
高齢者サービス係
「高齢者のための暮らしのてびき」に関すること
高齢者福祉センター(ふれあい館)及び指定管理者に関すること
シルバーピアに関すること
高齢者支援事業(老人クラブ・長寿祝金等)に関すること
介護予防係
高齢者の介護予防事業(介護予防月間・わくわくカレッジ講座等)に関すること
高齢者の地域活動支援事業(いきいきポイント等)に関すること
地域支援係
高齢者の見守り・徘徊捜索等に関すること
高齢者の虐待防止対策に関すること
高齢者支援センターの運営に関すること
認知症施策の推進に関すること

② 高齢者福祉課における物品の概要

備品台帳において高齢者福祉課分として登録されているものは、登録数 1,698 件、価額合計 188,330 千円である。

表 58 備品台帳(高齢者福祉課分)の概要

登録数(A)	1,698 件
登録されている価額合計(B)	188,330 千円
平均 (B/A)	110 千円
登録されている最高額品	6,300 千円 (分離型車いす入浴装置一式)

同課の備品は主として、高齢者福祉センター等の施設内にあることから、日常的な管理は、施設管理者に委ねられている。

施設は市が直接運営しているものと、指定管理者により運営されているものがあることから、備品の管理も、運営主体が行っている。

備品の受入年度では、最古のものが昭和 46 年度登録のもの3件、ここ10年では、平成 20 年度に 8 件、平成 21 年度に 41 件、平成 22 年度に 11 件、平成 23 年度に 2 件、平成 24 年度から平成 27 年度までには受け入れは無く、平成 28 年度に 2 件、平成 29 年度に 5 件の受け入れがある。平成 24 年度から平成 27 年度までに受入れが無い等、受入件数にばらつきがあることについては、高齢者福祉課での備品調達は、高齢者福祉サービス施設の設置に伴うものが大半であり、近年、施設設置が行われていないことによる。

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

取得手続に関しては、次の 5 つの備品を調査した。

表 59 取得手続が実施されているかどうか調査した備品

受入年度	使用場所	類別種目名	規格	取得価額(円)	摘要
平成 29	ふれあい 桜館	音響映像用機器	—	507,600	防犯カメラ システム
平成 29	ふれあいま みじ館	音響映像用機器	—	429,840	防犯カメラ システム
平成 29	ふれあい いちよう館	音響映像用機器	—	324,000	防犯カメラ システム
平成 29	ふれあいま っこく館	その他生活文化用機器	ナショナル NA ーF42M1	61,884	全自動洗 濯機
平成 29	ふれあい いちよう館	その他生活文化用機器	グレー562×57 2×880	40,068	パナソニッ ク 洗濯機

施設の現場視察については、次の 3 施設について実施した。

表 60 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
ふれあいくぬぎ館	市直営	8月21日
ふれあいいちよう館	同上	同上
本町田高齢者住宅サービスセンター	指定管理者制度	9月11日

この結果、ふれあいくぬぎ館、ふれあいいちよう館に設置されているはずの重要物品（ヘルストロン一式）が、リース契約品に置き換えられたとのことであつたことから、当該リース契約に関する支出命令書等、文書一式を入手し、検討した。

また、過年度に閉鎖された 2 施設（平成 22 年度デイサービス成瀬会館、平成 25 年度薬師台高齢者訓練施設）を抽出し、これら施設に所属していた物品の取り扱いについての担当課へのヒアリングと、備品台帳の検討を行った。

(2) 監査の結果

① 物品管理規則に従った備品の現況確認を行う必要性【結果】

物品管理規則第 33 条では、「物品管理者は、供用中の備品について毎年度 1 回一定の期日を定めて備品管理表その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。一方で、高齢者福祉課では記録のある限りにおいて、備品の現況確認を行っていないとのことであった。

規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。

② 所在不明の備品への対応【結果】

今回監査において、下記の備品の所在が不明であることが判明した。

物品管理規則第 19 条(保管義務)、同第 24 条(所属変更)、同第 26 条(不用品の処分)に反していることから、改善する必要がある。

表 61 所在不明の備品(ふれあいぐぬぎ館)

受入年度	物品番号	取得価額(円)	摘要
平成元	20411	105,930	カラオケ一式
昭和 57	20432	90,000	展示板

表 62 所在不明の備品(ふれあいいちよう館)

受入年度	物品番号	取得価額(円)	摘要
平成 4	20363	185,000	緞帳
平成 9	20365	102,270	ビデオCDカラオケソフト
平成 9	20344	66,150	ビデオCDプレイヤー
平成 9	20345	66,150	コンパクトディスク オートチェンジャー

表 63 本町田高齢者住宅サービスセンター

受入年度	物品番号	取得価額(円)	摘要
平成 12	20921	125,000	ティーサーバー
平成 12	20899	95,000	洗濯機
平成 12	20908	46,000	冷蔵庫

また、備品台帳で高齢者福祉課管理となっている備品のうち、使用場所に入力の無いものがあつた。それらの内、10 万円以上のものに限定し、次表 6 件を抽出し、その所在調査を同課に依頼したところ、いずれも現時点の所在場所が不明であつた。

物品管理規則第 19 条(保管義務)に反していることから、改める必要がある。

表 64 所在場所が不明な備品(取得価額 10 万円以上に限定して調査したもの)

受入年度	物品番号	使用場所	取得価額(円)	摘要
平成 11	20089	(入力なし)	336,000	マネキン
平成 11	20088	(同上)	252,000	疑似体験セット

平成 11	19984	(同上)	216,300	玄関リフト
平成 10	20116	(同上)	112,140	電動モーター付自転車
平成 15	10001178	(同上)	109,000	車いす
平成 15	10001183	(同上)	100,000	車いす

③ リース契約に置き換えた備品の除却もれ【結果】

今回監査において、下記の備品は同様のものを平成 29 年度に新たにリース契約により調達したため、従来品は納入業者に引き取らせていることが判明した。本来、従来品は備品台帳上、除却されていなければならないが、備品台帳上では登録されたままとなっている。物品管理規則第 26 条(不用品の処分)に反していることから、改善する必要がある。

表 65 リース契約に置き換えた備品の除却もれ

受入年度	物品番号	使用場所	取得価額(円)	摘要
平成 11	20349	ふれあい いちょう館	1,932,000	ヘルストロン一式
昭和 57	20409	ふれあい いくぬぎ館	1,120,000	ヘルストロン
平成 14	20420	ふれあい いくぬぎ館	892,500	ヘルストロン
平成 14	20421	ふれあい いくぬぎ館	892,500	ヘルストロン

(3) 監査の意見

① 所定外台帳による管理【意見】

今回監査において、下記の備品は、備品台帳上の使用場所であるふれあい いくぬぎ館には無く、実際には、ふれあい けやき館に移設したことが判明した。

このことは、ふれあい いくぬぎ館において過年度に独自に作成された、表計算ソフトウェアによる備品管理簿に、この記載があったことにより判明したものである。

備品台帳の入力要求項目である使用場所については、適切に更新することが必要であるとともに、所定外台帳による二重管理の必要性について、効率性の点から、検討された。

表 66 手作成の備品管理簿により移設の事実が記録されている備品(ふれあい いくぬぎ館)

受入年度	物品番号	取得価額 (円)	摘要
昭和 57	20434	94,500	更衣室

② 指定管理者との関係(備品の現況確認)【意見】

高齢者福祉課では、施設にある備品の管理については、当該施設で行うことが有効かつ効率的な運用であると考えている。直営の施設については、現状においても、この方法での管理も行いうると考えられるが、指定管理者による管理を行っている施設においては、次表に示すとおり、協定書等には、備品の現況確認に関する条項は定められておらず、

物品管理規則が定める備品の現況確認については、市の職員による確認が必要な状況にあると考える。

仮に、備品の現況確認を指定管理者が行うことを課として想定しているのであれば、協定書等において、実施について規定する必要があると考える。また、備品の現況確認について、指定管理者による確認が、市の職員による確認に代替しうるのか否かについては、制度設計・運用に関する検討が必要と考えられるため、制度主管課である会計課との協議が必要であると考ええる。

表 67 指定管理者基本協定書の記載例(備品に関する部分の要旨のみ記載する。)

<p>本町田高齢者在宅サービスセンター指定管理者基本協定書(平成 26 年 4 月)</p> <p>センター内の管理運営に係る財産を善良なる管理者の注意を持って管理し、事業の運営に使用すること、目的外使用の禁止、形状・形質等の変更は原則認められない(第 37 条)。</p> <p>センター内の市所有備品の無償貸与、備品台帳の作成、良好な状態の保持、経年劣化等には市との協議の上指定管理者の費用により購入・調達すること、毀損滅失の弁償、廃棄する場合には協議を要すること(第 38 条)。</p> <p>センター内への市との協議の上での指定管理者の費用による任意調達が可能なこと、この場合の所有権は指定管理者にあること(第 39 条)。</p>

表 68 指定管理に関わる仕様書の記載例 (備品に関する部分のみ記載する。)

<p>町田市高齢者在宅サービスセンターの指定管理に関わる仕様書(平成 29 年度)</p> <p>8 その他(15)備品</p> <p>必須事業実施に要する主要な備品は市で設置(初度調弁)しており、この管理も運営法人で責任持つて行うこと。(所有権は市に属す)。</p>
--

③ 指定管理者との関係(交換、廃棄に関する文書入手)【意見】

今回監査でサンプル抽出した、指定管理者の管理施設(平成 12 年設置)において生じる交換、廃棄に関する報告(協議)について、高齢者福祉課での処理を確認したところ、協議書の提出が確認できないものが一部存在しているとのことであった。

施設の備品は市有財産であり、無償貸与している。経年劣化等により交換する場合には、市と協議を行うことが定められているのみで、特段の文書提出は定められていないことから、指定管理者としては、市との協議、及び、その後の調達結果報告により、交換と廃棄の事実は市に伝達されたものと判断することも自然なことで解される。

一方で、指定管理者による管理を行っている施設において、市有備品を更新し、更新に伴う廃棄を行う場合には、市側で備品台帳を更新することとなるが、この更新事務について、上述のとおり、指定管理者からの文書提出は行われない場合があることから、市側の備品台帳更新事務が適切に行われないことが考えられる。

市側の備品台帳更新事務の管理、及び、指定管理者との協議過程の記録として、指定管理者による管理を行っている施設における市有備品の更新、廃棄に関する文書入手事務を見直されたい。

備品管理についての協定書の記載について、今回監査対象とした本町田高齢者在宅サービスセンターで使用しているものを、サンプルとして次表に示す。

表 69 指定管理者基本協定書の記載例(市による備品等の貸与・指定管理者による備品等の購入等)

<p>本町田高齢者在宅サービスセンター指定管理者基本協定書(平成 26 年 4 月)</p> <p>(甲による備品等の貸与)</p> <p>第 38 条</p> <p>甲は、別に定める当該高齢者在宅サービスセンターの備品等を無償で乙に貸与するものとする。</p> <p>2 乙は貸与された備品等について備品台帳を作成し、常に良好な状態に保つものとする。</p> <p>3 第 1 項による備品等が経年劣化等により本業務の用に供することができなくなった場合、乙は甲との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。</p> <p>4 乙は、故意または過失により備品等を毀損または滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償しなければならない。</p> <p>5 第 1 項に規定する備品は甲に帰属し、第 3 項により乙が購入及び調達した備品は、指定管理開始時と同等の状態にあるものについては第 40 条に定める原状回復の規定に基づき甲に帰属し、その水準を超えるものについては乙に帰属するものとする。また、第 42 条に規定する事業引継ぎの際、乙は次の指定管理者に対し備品の所有権について最大限配慮するものとし、備品を廃棄する場合は甲乙協議の上処分方法を決定するものとする。</p> <p>(乙による備品等の購入等)</p> <p>第 39 条</p> <p>乙は、甲の承認を得て乙の任意による備品等を購入し又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。</p> <p>2 前項による備品等が経年劣化等により本業務の用に供することができなくなった場合、乙は、自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。</p> <p>3 前項に規定する備品は、乙に帰属するものとする。</p>
--

④ 指定管理者との関係(所有権に関する協定書の見直し)【意見】

備品の経年劣化等に伴う交換については、指定管理者制度導入以前の施設開設時の業務委託の時代から、委託先法人の負担、かつ、所有権についても同法人に帰属するものとして取り扱っており、指定管理者制度導入後においても、同様の考え方で運用している。

一方、指定管理者の負担により交換を行った場合の備品に関する所有権については、協定書上、市の所有権が生じる旨の定めがあり、実際の取り扱いと差が生じている(協定書第 38 条第 3 項、及び第 5 項(上表参照)。)。

交換を行った場合の備品に関する所有権に関し、実際の取り扱いと協定書の内容に相違があるため、協定書を修正することが必要であると考えます。

V. 選挙管理委員会事務局

1. 選挙管理委員会事務局

(1) 概要

① 選挙管理委員会事務局の概要

選挙管理委員会事務局は、有権者のみならず、関係する人すべてに対する公正・公平・中立・適正な選挙の管理執行及び投票意識の高揚をはかるための効果的な啓発活動の実施をしている。主な業務内容は以下のとおりである。

表 70 選挙管理委員会事務局の業務内容(市 HP より作成)

業務内容
選挙管理委員会に関すること
選挙、国民投票、住民投票などの事務の管理執行に関すること
直接請求に関すること
選挙人名簿、投票人名簿の調製、縦覧に関すること
選挙人名簿の閲覧に関すること
選挙の啓発に関すること
明るい選挙の推進に関すること
検察審査員、裁判員の候補者予定者名簿の調製に関すること

② 選挙管理委員会事務局における物品の概要

備品台帳において選挙管理委員会事務局分として登録されているものは、登録数 745 件、価額合計 186,878 千円である。

主な物品は、開票所で使用する投票用紙の読取分類機、開票台、投票所で使用する自動交付機、投票箱等である。

表 71 備品台帳(選挙管理委員会事務局分)の概要

登録数(A)	745 件
登録されている価額合計(B)	186,878 千円
平均 (B/A)	251 千円
登録されている最高額品	4,935 千円 (投票用紙読取分類機)

③ 物品の管理状況

選挙管理委員会事務局の備品については、旧忠生第六小学校の教室及び体育館に保管されている。備品の現況確認については、選挙実施年度においては選挙実施時期に実施し、選挙が実施されない年度については、年度内に 1 回実施している。

④ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 72 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
旧忠生第六小学校	市直営	9月13日

(2) 監査の結果

① 除却処理が未済の備品【結果】

監査の実施に先立ち、取得価額 50 万円以上の物品に関して、選挙管理委員会事務局が独自に備品の現況確認を行ったところ、物品番号 7078 の電光表示機、及び、物品番号 7211 の三角啓発塔の 2 件が、備品台帳に登録されているにもかかわらず、現物を確認することができなかったとのことであった。保管場所を旧忠生第六小学校に移動した時点で、現物が除却されていたにもかかわらず、備品台帳上の除却処理が未済であったことを原因とするものであったが、今回の監査時点においても、いまだ除却処理が行われていない。

除却処理を適切に行う必要がある。

(3) 監査の意見

① 備品の現況確認の実施方法【意見】

物品管理規則第 33 条に基づき、備品の現況確認については、選挙実施年度においては選挙実施時期に実施し、選挙が実施されない年度については、年度内に 1 回実施している。備品の現況確認は、選挙管理委員会事務局独自の保管物品の一覧表を使用し、表上の保管数と実数との確認を行っているものの、当該一覧表における数量と備品台帳に登録されている数量との整合性は確認されていない。

また、物品番号シールがすべての備品に貼付けられているわけではないため、備品台帳上に登録されている備品の実在性、網羅性は確認できていない。

保管物品の一覧表と備品台帳の整合性を検証し、備品台帳において、新規登録や除却処理が未済の備品がないか確認すべきであると考えます。

② 貸出手続について【意見】

選挙管理委員会事務局が保有する物品の貸出については、表計算ソフトウェアの貸出簿により管理をしている。貸出簿により、管理されている物品は、備品台帳に登録されているものの他、備品台帳に登録されていない消耗品等も対象となっている。また、貸出品については、点数での記載となっており、物品番号の記載がないため、特定は行えない。加えて、受付者の記載はあるが、貸出時及び返却時の対応者は貸出簿からは不明である。さらに、返却にあたっては、事務局の担当者が立ち会わないケースもあり、適切な管理が

行われているとは言い難い。

貸出先は、町田市内部に対するものであり、不正のリスクは低いといえるが、紛失等の事故があった際に、事後的に経緯が確認できるよう貸出手続を整備する必要があると考える。

③ 備品シールの貼付け【意見】

投票用紙自動交付機(テラックバロット BA-3等)について、備品シールが貼り付けられていなかった。

物品管理規則第23条第3項によれば、備品シールの貼付けは、「付し難いもの又は付することを不相当とするもの」については、省略することはできるが、1台190,000円から231,000円の取得価額であり、シール貼付けの省略は適当ではないと思われる。

備品シールが貼り付けられていない備品について、貼付けの是非を再検討する必要があると考える。

VI. 都市づくり部

1. 公園緑地課

(1) 概要

① 公園緑地課の概要

公園緑地課は、公園緑地やふるさとの森に関する、計画・設計施行、公園緑地の用地買収、管理運営、公園の使用許可などの業務を主な業務内容としている(市HPより抜粋)。

また、市の公園施設には、町田市立陸上競技場などの大規模な運動施設が設置されている。これらの運動施設の管理運営については、指定管理者制度を導入し、指定管理者の指定を受けた事業者との間で協定を締結し、物品の管理権限が指定管理者に委任されている。

表 73 公園緑地課の業務内容(市HP及びヒアリング結果より作成)

業務内容
公園計画係
計画、公園・緑地の用地取得
公園整備係
計画施工
公園管理係
管理運営(草刈・樹木剪定・遊具点検など)、公園の使用許可

② 公園緑地課における物品の概要

備品台帳において公園緑地課分として登録されているものは、登録数 1,515 件、価額合計 145,896 千円である。

表 74 備品台帳(公園緑地課分)の概要

登録数(A)	1,515 件
登録されている価額合計(B)	145,896 千円
平均 (B/A)	96 千円
登録されている最高額品	7,305 千円 (円盤・ハンマー投用囲い)

公園緑地課における物品は、指定管理者制度導入施設において保管するものと、市直営の施設で保管するものとに大別される。

前者については、指定管理者により作成・管理される表計算ソフトウェアによる管理台帳(以下、「管理台帳」という。)が作成されており、毎事業年度末において、備品の現況確認が実施されたのち、同課に提出される。後者については、市に存在する約 800 箇所を超える公園・緑地の管理(草刈・樹木剪定)などの業務を集中的に担う土木・公園サービスセンター、その他の公園等の管理棟や倉庫がある場所において、保管されている。

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。12 施設のうち、指定管理者制度導入施設は全 10 箇所中 9 箇所、市直営施設 3 箇所である。

なお、指定管理者制度導入施設のうち、鶴間公園は閉鎖中のため、対象外とした。

表 75 施設の視察の概要

施設名称		管理形態	実施日
小野路公園		指定管理者制度	9月3日
鶴川中央公園		指定管理者制度	同上
鶴川1号緑地		指定管理者制度	同上
野津田公園		指定管理者制度	9月5日
町田中央公園		指定管理者制度	9月10日
木曾山崎公園		指定管理者制度	同上
忠生公園	忠生ソフトボール場	指定管理者制度	同上
	忠生がにやら自然館	市直営	同上
日向山公園		指定管理者制度	同上
土木・公園サービスセンター		市直営	9月13日
相原中央公園		指定管理者制度	9月14日
薬師池公園		市直営	10月23日

(2) 監査の結果

① 備品の現況確認が適切には実施されていない【結果】

市直営施設である土木・公園サービスセンター、忠生がにやら自然館、薬師池公園では、物品管理規則第33条に基づく備品の現況確認を定期的に行っている施設もあるが、全ての市直営施設において実施されていない。物品管理規則に従い、毎年度1回一定の期日を定めて、備品の現況確認を行う必要がある。

② 所在不明の備品への対応【結果】

今回監査において、下記の備品の所在が不明であった。

物品管理規則第19条(保管義務)から、所在不明となった原因を確認し、適切な処理を実施する必要がある。

なお、これら所在不明備品のうち、後日の市の調査により所在が確認できたもの、故障による廃棄自体は行われていた証跡が発見できたものが含まれていたことを付記する。

表 76 所在不明品一覧

施設名称	主な 個別施設	管理台帳 番号	物品番号	備品名	数量	金額 (千円)
町田中央公園	サン町田旭体育館	79	なし	喫煙用排煙機	2台	不明
同上	市民球場管理棟	24	なし	エンジンブロー (手持ち式)	1台	不明
同上	同上	34	なし	デスクグラインダー	1台	不明
同上	同上	35	なし	マイジスクグライン ダー	1台	不明
同上	同上	45	なし	草焼機	1台	不明
忠生公園	忠生がにやら自然館	—	5723	給茶器	1台	147
同上	同上	—	5728	ワイヤレスチューナ ーユニット	1台	36

(3) 監査の意見

① 指定管理者制度導入施設における指定管理者との関係について【意見】

指定管理者制度導入施設においては、市の備品と法人固有のものが混在しているため、備品台帳の情報が不正確になること、備品の所有関係が不明瞭になることが考えられる。

今回、指定管理者制度導入施設において調査したところ、指定管理者の管理台帳の項目に所有関係に関する項目が無いこと、管理台帳の作成要領が不明確であること、物品番号の発番に不備があること等、いくつかの改善すべき点が見受けられた。

市の備品台帳が適切に作成されている状態が保たれるよう、また、備品の所有関係が明らかな状態が保たれるよう、備品管理に関する指定管理者との関係を、再度検討されたい。

② 指定管理者制度導入施設において指定管理料を財源として取得した物品等の取り扱いの明確化について【意見】

入手した管理台帳を確認する中で、所管課記載欄が空白であったため理由を確認したところ、指定管理者において、指定管理料における備品購入費を財源として取得した物品であるとの説明を受けた。

そして、指定管理者によって指定管理料により購入した物品について、市の備品台帳へ登録されていないことが確認された。

「指定管理者都市公園管理業務共通仕様書」第13項(2)では、「指定管理者が指定管理料により購入した物品は、市に帰属するものとする。指定期間終了時、物品現在高調書兼物品引渡し書により報告の上、返還する。」と規定していることから、指定管理料より購入した物品の所有権は、市に帰属するものと解される。

市に帰属する物品については、市の備品台帳への登録及び管理を行う必要があるが、現状、指定管理者における取り扱い、及び、市の事務は十分ではないと考えられることから、指定管理料を財源として取得した物品等の取り扱いが明確となるよう、指定管理者との

関係を整理し、事務を改善されたい。

2. 交通事業推進課

(1) 概要

① 交通事業推進課の概要と物品の用途

交通事業推進課は地域コミュニティバス運行事業(通称「玉ちゃんバス」及び「かわせみ号」)や、町田市民バス運行事業(通称「まちっこ」)からなるバス事業や、バリアフリー基本構想の策定に関する業務、小田急多摩線延伸事業に関する業務、駐車場法等の届出に関する業務を主な業務内容としている(市HPより抜粋)。

同課におけるヒアリングの結果によると、同課の業務内容のうち、バス運行事業以外には調査活動や検討会議の実施に関するものが主要業務であり、原則として、独自に調達される物品はない。

表 77 交通事業推進課の業務内容(市HPより作成)

業務内容
調整係
地域コミュニティバス(新規路線・運行中の路線)に関すること
バリアフリー基本構想の策定に関すること
小田急多摩線延伸事業に関すること
駐車場法等の届出に関すること
推進係
市民バス「まちっこ」に関すること
路線バス利用促進事業に関すること

② 交通事業推進課における物品の概要

備品台帳において交通事業推進課分として登録されているものは、登録数 15 件、価額合計 91,743 千円である。

表 78 備品台帳(交通事業推進課分)の概要

登録数(A)	15 件
登録されている価額合計(B)	91,743 千円
平均 (B/A)	6,116 千円
登録されている最高額品	20,562 千円 (小型ノンステップバス 日野2DG-HX9JLCE)

同課が所管しているバス事業について、神奈川中央交通株式会社及び小田急バス株式会社の二社との間でバス運行事業協定を締結し、両社に対して、事業の実施、バス車両の維持管理を委任している。

平成 18 年度からバス車両の購入は市自身が行う協定の内容となっており、備品台帳に登録されている交通事業推進課所管のバス車両は、当該協定に基づいて、市が購入した

ものである。

平成 30 年 8 月 4 日現在、運行に供されている全 13 台のうち、運行事業者所有のバス車両が 3 台、市所有のバス車両が 10 台(他、1 台が廃車予定。)となっている。

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

(ア) 登録物品全件について取得手続に関する監査手続

備品台帳において交通事業推進課分として登録されている全 15 件(上述)について、契約伺書、起案書、見積書、支出負担行為決議書、随意契約理由書、納品書、支出命令書などを照合し、所定の手続が実施されているかどうか調査を実施した。

なお、2,000 万円を超えるバス車両の購入は、地方自治法第 96 条第 1 項第 8 号の規定により、市議会の議決に付さなければならない「動産の買入れ」に該当する(議会の議決に付すべき契約及び財産の取得または処分に関する条例第 3 条)。そのため、市議会会議録検索システムを利用し、該当する会議録を検索することによって、同条例に適合していることを確認した。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 79 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
小田急バス株式会社町田営業所	バス運行事業協定に基づき管理を委任	7 月 20 日
神奈川中央交通株式会社大和営業所	バス運行事業協定に基づき管理を委任	8 月 4 日
同社多摩営業所	バス運行事業協定に基づき管理を委任	同上
同社町田営業所	バス運行事業協定に基づき管理を委任	同上

(2) 監査の結果

特に記載すべき事項はない。

(3) 監査の意見

① 購入した備品の種別ごとの備品登録について【意見】

平成 29 年度予算執行分の備品の購入手続に関する監査を実施したところ、同年度購入し、「神奈中情報システム製機器一式 等」として備品台帳に登録されている備品について、下表のとおり、必ずしも一体性があるとは言えない異なる種別のものが、一個の備品として登録されていた。

なお、システム機器の組み合わせは、搭載される同種車両 3 台とも全て同様であり、備品登録単位は、個々の搭載車両の登録単位に合わせた 3 個(3 データ)として登録されている。

表 80 ドライブレコーダー等購入内訳書

備品名称	単価(千円)	数量	金額(千円)
ドライブレコーダー本体・取付費	852	車両3台分	2,556
バックモニター本体・取付費	72	車両3台分	216
音声合成装置本体・取付費	485	車両3台分	1,455
行先表示板本体	96	車両3台分	288
IC料金機取付費	80	車両3台分	240
合計	1,585	—	4,755

(注) 上記内訳書は消費税を含まず、値引額(税抜 58,472 円)考慮前の金額である。

たしかに、上表における各品は、全て同一の電気系統で接続されており、運転席における集中的な操作が可能であるため、一体性のある一個の備品と評価する余地もある。そして、これらの各備品項目はすべて、市の「物品分類一覧(市長部局)」における、「0100 機械器具」のうち「0144 車両用機器」「主として金属製のもの」に分類され、同一の耐用年数(10年)が適用されるため、減価償却費の計算の正確性という観点からは、問題がないようにも思える。

しかし、上表に記載の各品は、それぞれ別個に取り外しが可能であり、故障した場合や不用品となった場合の廃棄や売却の各処分の際には、個々に異なった取り扱いがなされる可能性のあるものである。そうすると、個別に廃棄や売却処分がなされた場合に、備品台帳における個別の除却処分が不能となってしまう、備品台帳が実態を反映しないという問題が生じる可能性がある。

したがって、単一の取得目的に対して複数の異なる種類の備品をまとめて取得した場合には、事業への供用態様のみならず、修理・取替・廃棄処分・売却処分などの取扱単位を想定した上で、物理的・機能的一体性を適切に評価して登録単位を判断するのが望ましい。

② 維持管理業務の委任先から提出される整備報告書と備品の現況確認との関係【意見】

交通事業推進課における備品の現況確認は、維持管理業務の委任先がバス車両の整備に関する内容が含まれる実績報告書を提出してきており、これをもって代替としている。

備品の現況確認について、委任先からの実績報告書の確認が、市の職員による現況確認に代替しうるのか否かについては、制度設計・運用に関する検討が必要と考えられるため、制度主管課である会計課との協議が必要であると考えられる。

VII. 市民部

1. 市民協働推進課

(1) 概要

① 市民協働推進課の概要と物品の用途

市民協働推進課は町田市庁舎の他、町田市民フォーラム、成瀬コミュニティセンター、三輪コミュニティセンター、木曾森野コミュニティセンター、つくし野コミュニティセンターにおいて、下表の業務を行っている。

表 81 市民協働推進課の業務内容(市 HP より作成)

業務内容
市民との協働推進施策に係る総合的な企画・調整
NPO・市民活動の支援・相談、団体交流の促進
市民活動・地域活動参加へのきっかけづくり、活動の活性化のための各種情報提供(地域情報誌「まちびと」の発行など)
町内会・自治会等の運営に関する総合窓口、集会施設整備への支援、認可地縁団体の認可・相談
町内会・自治会等との集会・会議開催(市政懇談会・市民生活連絡会・市長と語る会など)
各地域コミュニティセンターの管理運営
男女平等推進センターにおける「男女平等推進計画」の推進
消費生活センターにおける消費者被害防止のための支援・啓発・情報発信

② 市民協働推進課における物品の概要

備品台帳において市民協働推進課分として登録されているものは、登録数 1,148 件、価額合計 137,825 千円である。

登録されている中で最も高額な物品は平成 13 年に購入した、三輪コミュニティセンターの貸出施設であるホールに設置されている緞帳 4,725 千円である。

表 82 備品台帳(市民協働推進課分)の概要

使用場所	取得価額(A)	物品の数(B)	平均取得価額(A)/(B)
町田市民フォーラム	54,365 千円	421 件	129 千円
成瀬コミュニティセンター	29,284 千円	227 件	129 千円
町田市庁舎	17,026 千円	220 件	77 千円
三輪コミュニティセンター	16,246 千円	147 件	110 千円
木曾森野コミュニティセンター	11,476 千円	91 件	126 千円
つくし野コミュニティセンター	9,425 千円	42 件	224 千円
合計	137,825 千円	1,148 件	120 千円

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

担当者より物品購入、廃棄等の事務の流れの説明を受けた。

備品台帳の中から、使用されていないと考えられる物品や各出張所間の物品保有状況が異なる物品について、担当者に質問を行った。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 83 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
町田市民フォーラム	市直営	8月29日

実施に先立って、下表のとおり任意の備品を抽出し、当日調査した。

表 84 調査対象備品

受入年度	類別種目名	規格	取得価額(円)	摘要
平成 11	調理用機器	ライオン LKS K-S	1,885,800	電動昇降式調理台
平成 11	架・棚・箱	ウチダF-4型1 -302-0214	32,865	シューズボックス
平成 11	音響映像用 機器	ナショナル TH -21EV10	53,550	ビデオ内蔵型テレビ
平成 11	音響映像用 機器	ナショナル TH -28GW50	78,120	テレビ
平成 14	情報処理用 機器	FMV-C300	90,000	管理用パソコン、富士通

(2) 監査の結果

① 物品管理規則に従った備品の現況確認を行う必要性【結果】

物品管理規則第 33 条では、「物品管理者は、供用中の備品について毎年度 1 回一定の期日を定めて備品管理表その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。一方で、市民協働推進課では記録のある限りにおいて、備品の現況確認を行っていないとのことであった。

規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。

② 購入価額 3 万円未満の物品を消耗品とする必要性【結果】

市民協働推進課の備品台帳上、平成 16 年に受け入れた冷蔵庫(10007912) 28,500 円が登録されている。一方で、物品管理規則では第 3 条第 2 項第 1 号において、購入価額又は評価額が 3 万円未満の物品は消耗品とするとしている。よって、当該冷蔵庫は消耗品として処理する必要がある。

③ 備品の廃棄にあたり、備品台帳上も不用品廃棄登録を行う必要性【結果】

備品台帳に、陳腐化が著しく、あるいは現在製造元でメンテナンスサービスを行っていないと思われる備品が登録されていた。このため、これらの備品を抽出し、使用状況を確認したところ、以下のとおり、備品台帳に登録されているものの所在が不明であるため、廃棄済と思われるとのことであった。

備品の廃棄にあたっては、備品台帳上も適切に処理を行う必要がある。

表 85 所在不明の備品

受入年度	物品番号	管理状態	類別種目名	規格	取得価額(円)	摘要
昭和52	2764	供用中	音響映像用機器	見なおそうわが子のおやつ	125,000	16m/mフィルム
昭和52	2765	供用中	音響映像用機器	食品公害を追求する	142,000	16m/mフィルム
昭和52	2766	供用中	音響映像用機器	合成洗剤は安全か	128,000	16m/mフィルム
昭和53	2767	供用中	音響映像用機器	「食べものと健康」	166,000	映画フィルム
昭和53	2768	供用中	音響映像用機器	「みなおせあなたの化粧法」	128,250	映画フィルム
昭和57	2734	供用中	音響映像用機器	映画見なおそうわが家の加工食品	147,250	16mm
平成2	2522	供用中	音響映像用機器	ナショナルTH-14V2	38,000	テレビ
平成9	2741	供用中	音響映像用機器		30,000	ビデオカメラ
平成9	2742	供用中	音響映像用機器		30,000	ビデオカメラ
平成12	2403	供用中	音響映像用機器	パナソニックTH21EV20	40,950	ビデオ内蔵型テレビ
平成14	1000 1745	供用中	情報処理用機器	FMV-C300	90,000	管理用パソコン、富士通
平成14	1000 1746	供用中	情報処理用機器	OFFICEPPERSONAL /WIN98+WIN2K	37,000	管理用パソコン基本ソフト
平成15	1000 5438	供用中	情報処理用機器	マイクロソフトP73-00058	102,000	Windows2003Server
平成15	1000 5440	供用中	情報処理用機器	トレンドマイクロSPZZWWJ55SBEPN3700Z	45,600	ServerProtectマルチドメ
平成15	1000 5441	供用中	情報処理用機器	マイクロソフト269-07711	43,900	Office2003Profession
平成15	1000 5442	供用中	情報処理用機器	マイクロソフト269-07711	43,900	Office2003Profession
平成15	1000 5443	供用中	情報処理用機器	マイクロソフト269-07711	43,900	Office2003Profession

平成 15	1000 5444	供用中	情報処理 用機器	マイクロソフト269-07711	43,900	Office2003Prof ession
----------	--------------	-----	-------------	------------------	--------	--------------------------

④ 備品の交換にあたり、古い備品の不用品廃棄登録を行う必要性【結果】

各コミュニティセンターには1台又は2台の冷蔵庫が登録されているが、成瀬コミュニティセンターには4台の冷蔵庫が備品台帳に登録されている。これについて内容を確認したところ、実際には設置されている冷蔵庫の数は2台であるとのことであった。平成28年の成瀬コミュニティセンターの建替にあたり、まとめて除却を行ったが、その時に除却漏れが生じたことによるとのことである。建替・交換等により備品を取得した場合には、交換・廃棄した備品の不用品廃棄登録を忘れずに行う必要がある。

(3) 監査の意見

① 廃棄済 AED について【意見】

市民協働推進課では、町田市民フォーラム及び各地区のコミュニティセンターにおいて、平成19年に取得したAED(自動体外式除細動器)が5台登録されている。これらのAEDは、平成25年に除却し、その後市のAEDは全てリース契約によるものとなったが、平成19年に取得したAEDのケースを継続的に利用しているとのことであった。AED本体は既に廃棄済みであることから、備品台帳上は除却処理が必要であると考ええる。

なお、平成19年に取得したAEDの、収納ケースのみは継続的に利用しているとのことであったが、AEDとしての機能を有する本体についてはリース契約により取得が行われていることから、除却処理を行った上、収納ケースについては簿外品を使用しているものとして取り扱うことが妥当であると考ええる。

② 使用しておらず今後も使用予定のない備品について除却を行う必要性【意見】

平成21年に受け入れた情報処理用機器ノートパソコン(10037239)は同一建物に入居する消費生活センターがインターネットで調べ物をする際に使用していたが、現在は使用していないとのことである。今後も使用予定がないのであれば、除却処理を行う必要があると考ええる。

2. 市民課

(1) 概要

① 市民課の概要と物品の用途

市民課は総務係、証明係、住民記録係、戸籍係からなり、この他に3つの出先機関である、町田駅前連絡所、木曾山崎連絡所(木曾山崎コミュニティセンター)、玉川学園駅前連絡所(玉川学園コミュニティセンター)を有している。

市民課は、市民課(市庁舎)で主たる業務を行っており、各連絡所では証明発行業務のほか、母子手帳の交付等を行っている。また、木曾山崎連絡所と玉川学園駅前連絡所はコミュニティセンターを併設しており、ホールや会議室などの貸出施設の管理を行っている。このため、これらの施設では、市民課(市庁舎)よりも多くの物品を所管している。

表 86 市民課の業務内容(市 HP より作成)

業務内容
総務係
予算・決算に関すること
証明係
証明発行に関すること
住民記録係
住民異動・印鑑登録・マイナンバーカードに関すること
戸籍係
戸籍届出に関すること

② 市民課における物品の概要

備品台帳において市民課分として登録されているものは、登録数 423 件、価額合計 54,818 千円である。

登録されている中で最も高額な物品は昭和 57 年に購入した、木曾山崎コミュニティセンターの貸出施設であるホールに設置されている緞帳一式 4,400 千円である。

表 87 備品台帳(市民課分)の概要

区分	登録されている 価額合計(A)	登録数(B)	平均 (A)/(B)
市民課(市庁舎)	11,469 千円	117 件	98 千円
木曾山崎コミュニティセンター	29,948 千円	170 件	176 千円
玉川学園コミュニティセンター	12,199 千円	122 件	100 千円
町田駅前連絡所	1,201 千円	14 件	85 千円
合計	54,818 千円	423 件	129 千円

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実

施した。

担当者より物品購入、廃棄等の事務の流れの説明を受けた。

備品台帳の中から、使用されていないと考えられる物品や各出張所間の物品保有状況が異なる物品について、担当者に質問を行った。

市民課に属する物品の調査のため、以下のとおり任意の備品を抽出した。

表 88 抽出した備品

受入年度	物品番号	使用場所	類別種目名	規格	取得価額(円)	摘要
昭和 53	1293	玉川学園コミュニティセンター	その他生活文化用機器	270×360	43,500	テント
平成 2	1320		その他生活文化用機器	コトブキ EX-210 32	33,600	プリンター
平成 2	1279		調理用機器	日立 R-8WT	36,000	冷蔵庫
平成 3	1286		音響映像用機器	ナショナル NV-G 55	37,800	ビデオデッキ
平成 21	1003 4706		事務用機器	MA-1550	346,500	テック電子レジスター
昭和 63	1026	市民課(市庁舎)	音響映像用機器		247,000	BGM演奏装置

しかしながら、抽出した備品の多くについて市から既に廃棄済みで調査ができない旨の回答を得たことから、調査対象を比較的管理状況の良いとされる下表の施設にて実施した。

表 89 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
木曾山崎コミュニティセンター	市直営	8月14日

表 90 比較的管理状況の良いとされる木曾山崎コミュニティセンターへと変更し抽出した物品

受入年度	類別種目名	規格	取得価額(円)	摘要
昭和 57	娯楽用機器	サンエイベリックV2DX	73,000	卓球台
昭和 57	音楽用機器		2,437,000	音響反射板
平成 13	通信用機器	NECSPEAXN25CL	38,850	ファクシミリ
平成 19	事務用機器	みずぎPR-1015E	123,000	契印機

(2) 監査の結果

① 備品の現況確認の必要性【結果】

物品管理規則第 33 条では、「物品管理者は、供用中の備品について毎年度 1 回一定の期日を定めて備品管理表その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。一方で、市民課では記録のある限りにおいて、備品の現況確認を行っていないとのことであった。

規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。

② 3万円未満の物品の備品台帳への登録【結果】

市民課の備品台帳上、木曾山崎コミュニティセンターで平成 19 年に受け入れたフライングテーブル 10 卓が登録されている。当該物品の取得価額は 24,700 円及び 28,300 円で合計 275 千円である。一方で、物品管理規則では第 3 条第 2 項第 1 号において、購入価額又は評価額が 3 万円未満の物品は消耗品とするとしている。よって、当該フライングテーブルは消耗品として処理する必要がある。

③ 備品廃棄にあたり廃棄処理を行う必要性【結果】

市は平成 24 年 7 月に市役所本庁舎を中町一丁目から森野二丁目へ移転している。市民課では移転にあたり、旧市役所本庁舎で使用していたロビーチェアや記載台、BGM 演奏装置等を廃棄している。しかし、移転に伴う廃棄にあたり、備品台帳の廃棄処理を行わなかったとのことである。このため、備品台帳に登録されている市民課の所管の備品の多くは既に廃棄済みで存在しない可能性があるとのことである。また、新庁舎移転後も備品の廃棄は行っているが、備品台帳の廃棄処理は行っていないとのことである。

物品管理規則第 28 条では、不用品を廃棄しようとするときは、所属の出納員に不用品廃棄処分通知書を送付するものとし、電子計算組織を利用して管理する場合にあっては、不用品廃棄処分通知書の作成を省略することができるとしている。市は、電子計算組織として備品台帳を使用していることから、不用品廃棄処分通知書の作成は必要ないが、備品台帳上、適切に不用品処理をする必要がある。

(3) 監査の意見

① 廃棄予定図書の子民への提供【意見】

玉川学園コミュニティセンターには児童図書室が併設され、児童図書約 6,500 冊が保管されている。これらの図書のうち汚損・破損等により不用となった図書については、年 1 回開催されるセンター祭りで市民に無料で提供しているが、実際に市民が持ち帰る図書は少なく、多くは廃棄されているとのことである。

センター祭りは期間が短く、また、児童図書に関心のある市民ばかりが参加するわけではない。このため、廃棄予定の児童図書については、いつでも関心のある市民が手に取ることができるよう、図書室入り口等の分かりやすいところに常設することが望ましい。

例えば新宿区立図書館では多くの地域館で廃棄予定の図書を自由に来館者が持ち帰ることのできる「ご自由にお持ちください」コーナーを入りに常設している。

② ラベルの印字が消えている備品について【意見】

木曾山崎コミュニティセンターでは卓球台を 2 台及び音響反射板を 5 台保有している。それぞれそのうちの 1 つを調査したところ、備品シールは添付されているものの、ラベルの印字が消えており、どの卓球台及び音響反射板が該当の備品であるのかが判別できなかった。判別可能なようにラベルを貼りなおすことが望ましい。

③ 故障し今後も使用しない契印機について【意見】

木曾山崎コミュニティセンターで保有している契印機の調査をしたところ、故障中の紙が貼られていた。過去においては当該契印機を使用していたがその後故障して、修繕には相当の費用が掛かること、仮に契印機を新しく購入しても金額が高額でいつ故障するか分からないことから、現在はリース契約により取得した契印機を使用している。このため、故障した契印機は今後も修繕の上使用する予定はないとのことである。今後修繕・使用の予定がないのであれば、不用決定を行い廃棄する必要があると考える。

④ 登録・変更を備品台帳に反映する必要性【意見】

木曾山崎コミュニティセンターには備品シールが添付されていない2台のウォータークーラーが設置されているが、備品台帳には平成15年に購入されたウォータークーラー1台分しか登録されていない。一方で、過去の備品登録確認書によると、平成27年にウォータークーラーを購入しているが、当該品は備品台帳上市庁舎に設置されていることになっている。なお、当該ウォータークーラーの備品登録確認書は使用場所欄だけがゴム印で木曾山崎コミュニティセンターと印字されていた。

現在市では備品登録確認書及び備品台帳は電子計算組織により作成・管理されているため、使用場所を含めた全ての情報は電子計算組織である備品台帳に登録する必要があり、紙ベースの備品登録確認書に正しい使用場所を記載しても、電子計算組織に入力しなければ当該情報は備品台帳に登録することはできない。

このため、登録・変更は全て電子計算組織である備品台帳に反映する必要があると考える。

3. 鶴川市民センター

(1) 概要

① 鶴川市民センターの概要と物品の用途

鶴川市民センターは、行政窓口と貸出施設を併設している。
行政窓口では以下の業務を行っている。

業務内容
住民票・戸籍・印鑑・税証明などの証明書の発行
戸籍届・住民異動・印鑑登録などの受付
市税等の収納業務
自動車臨時運行許可事務
国民健康保険の加入・脱退等
原付バイクの登録・廃車等、各種申請・届出

また、貸出施設としては、ホール、会議室、和室、音楽室、小会議室(保育室)がある。

② 鶴川市民センターにおける物品の概要

備品台帳において鶴川市民センター分として登録されているものは、登録数 165 件、価額合計 26,455 千円である。

表 91 備品台帳(鶴川市民センター分)の概要

登録数(A)	165 件
登録されている価額合計(B)	26,455 千円
平均 (B/A)	160 千円
登録されている最高額品	4,350 千円 (緞帳一式)

③ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。担当者より物品購入、廃棄等の事務の流れの説明を受けた。備品台帳の中から、使用されていないと考えられる物品や各出張所間の物品保有状況が異なる物品について、担当者に質問を行った。施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 92 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
鶴川市民センター	市直営	8月23日

実施に先立って、下表のとおり任意の備品を抽出し、当日調査した。

表 93 調査対象備品

受入年度	類別種目名	規格	取得価額(円)	摘要
昭和 56	事務用機器	ローレルPV-8BT	780,000	投票用紙計数機
昭和 60	音響映像用機器	付属マイクEM801・WM210・WTM20・スタンド東亜	71,000	ポータブル放送設備

昭和 60	音響映像用機器	東亜RP-15	48,000	ポータブルプレイヤー
昭和 60	椅子	イトーキLEM-5362~30	111,500	コンシストチェアー
昭和 60	照明用機器		40,000	サスペンションライト
平成 8	調理用機器	HDST-201	133,900	ガス給湯機器一式
平成 17	治療用機器	ハートスタートFR2	194,250	AED(自動体外式除細動器)

(2) 監査の結果

① 物品管理規則に従って備品の現況確認を行う必要性【結果】

物品管理規則第 33 条では、「物品管理者は、供用中の備品について毎年度 1 回一定の期日を定めて備品管理表その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。一方で、鶴川市民センターでは記録のある限りにおいて、備品の現況確認を行っていないとのことであった。

規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。

② 備品の廃棄にあたり、備品台帳上も処理を行う必要性【結果】

鶴川市民センターで登録されている備品について現況を調査したところ、以下の備品については既に廃棄されており存在しないとのことであった。

備品の廃棄にあたっては備品台帳上も処理を行う必要がある。

表 94 既に廃棄されており存在しない備品

受入年度	物品番号	管理状態	類別種目名	規格	取得価額(円)	摘要
昭和 56	3409	供用中	事務用機器	ローレルPV-8BT	780,000	投票用紙計数機
昭和 60	3424	供用中	照明用機器	—	40,000	サスペンションライト
平成 8	3458	供用中	調理用機器	HDST-201	133,900	ガス給湯機器一式

(3) 監査の意見

① 廃棄済 AED について【意見】

鶴川市民センターでは、平成 19 年に取得した AED(自動体外式除細動器)が備品登録されている。しかし、現在の AED は平成 25 年にリース契約により取得したものであり、平成 19 年に取得した AED は既に廃棄済みであることから、備品台帳上、AED について除却処理が必要であると考えます。

なお、平成 19 年に取得した AED の、収納ケースのみは継続的に利用しているとのことであったが、AED としての機能を有する本体についてはリース契約により取得が行われていることから、除却処理を行った上、収納ケースについては簿外品を使用しているものとして取り扱うことが妥当であると考えます。

VIII. 道路部

1. 道路維持課

(1) 概要

① 道路維持課の概要

道路維持課は、道路等を、迅速かつ確実な維持補修作業をすることで常時良好な状態に保ち、利用者に対し、安全、安心で快適に通行できる環境を提供している。また、災害時等に、迅速に道路等の復旧を図り、最低限の市民生活を維持できるよう努めている。業務内容としては、安全で快適な道路環境を目指して、道路や橋梁の維持補修事業を行っている。

② 道路維持課における物品の概要

備品台帳において道路維持課分として登録されているものは、登録数 230 件、価額合計 47,257 千円である。

道路維持課における主な物品は、道路の維持補修に使用する車両、工具や、コンプレッサー、舗装用振動ローラー等の土木用機器、手動式移動棚等である。

表 95 備品台帳(道路維持課分)の概要

登録数(A)	230 件
登録されている価額合計(B)	47,257 千円
平均 (B/A)	205 千円
登録されている最高額品	5,724 千円 (道路維持作業用ホイールローダー)

③ 物品の管理状況

道路維持課の備品については、年に 1 回の現況確認は行われていないが、車両については、定期点検において、現況確認が行われている。道路の維持補修に使用する工具類については、点数も多く、また、日々保管場所からの持ち出しが発生している。作業日報に作業に使用した機材を記載しているが、数量や物品番号を特定できるような正確な記録は行っていない。

④ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 96 施設の視察の概要

施設名称	管理形態	実施日
土木・公園サービスセンター	市直営	8月7日

下表の物品について、契約伺書、起案書、見積書、契約書、支出負担行為決議書、支出命令書などを照合し、所定の手続が実施されているかどうか調査を実施した。

表 97 調査対象備品

受入年度	類別品目名	規格	取得価額 (円)	摘要
平成 28	車両	標準ダブルキャブ2t	4,579,200	軽自動車以外でダンプ式でない貨物自動車
平成 29	車両	トルクコンバーター式	1,674,000	道路維持作業用フォークリフト
平成 29	車両	ディーゼルエンジンキャブ式	5,724,000	道路維持作業用ホイールローダー

(2) 監査の結果

① 備品の現況確認の未実施【結果】

道路維持課においては、これまで物品管理規則第 33 条に基づく、定期的な備品の現況確認は実施されていなかった。

規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。

なお、包括外部監査の実施に先立ち、課において備品の現況確認を実施したことを付記する。

(3) 監査の意見

① 品名コードの登録誤り【意見】

今回監査で備品台帳を調査したところ、物品番号 10136158 の道路維持作業用ホイールローダーについて、品名コード 1301001 (軽自動車)として登録されていたが、本来、「軽自動車」ではなく、「特殊車体を架装した小型車以外のもの」に該当することが判明した。

品名コードについては、償却年数計算の基礎となる情報でもあることから、備品台帳に正しく登録されるよう、登録事務を見直されたい。

② 備品の現況確認事務の見直し【意見】

監査の実施に先立ち、課が独自に備品の現況確認を行ったところ、59 件の備品が、備品台帳に登録されているにもかかわらず、現物を確認することができなかったとのことであった。このうち、舗装用スプレー(物品番号 22709)については、現物を確認できなかったものとして報告されていたが、今回監査において、現物を確認した。

備品の現況確認事務を見直されたい。

2. 道路管理課

(1) 概要

① 道路管理課の概要

道路管理課は、すべての人が道路を安全・安心で、快適に利用できるよう適正な管理を行っている。主な業務内容は以下のとおりである。

表 98 道路管理課の業務内容(市 HP より作成)

業務内容
適正利用推進係
違反広告物除却員事業
道路をより良くする運動“みちピカ町田”の推進
アダプト・ア・ロード事業
市内駅周辺の駐輪場・放置自転車対策
管理係
道路機能に関する相談
物損事故などで破損した公共物(ガードレールなど)の復旧に関する相談
道路の不正使用に対する改善指導
放置車両の撤去指導
違反広告物の除却及び指導
カーブミラーの設置等交通安全対策
許認可係
道路の占用許可
屋外広告物の許可
開発行為・中高層工事に伴う道路築造に対する指導・検査
道路の自費工事申請に対する承認
特殊車両の通行許可
車両の通行認定
財産係
道路水路の寄付受納・払下・交換
私道の公道への移管・整備補助
狭あい道路の拡幅整備・一部補助
境界係
道路の路線認定・変更・廃止
道路台帳の整備・保管
道路用地の境界確定・証明、道路区域証明

地籍調査事業

② 道路管理課における物品の概要

備品台帳において道路管理課分として登録されているものは、登録数 45 件、価額合計 13,984 千円である。

主な物品は、駐輪場の自転車ラック、トータルステーション(測量機器)等である。登録されている最も高額な物品は、駐輪場において使用する2段式360台分の自転車ラック(取得価額:9,064,000円)である。

表 99 備品台帳(道路管理課分)の概要

登録数(A)	45 件
登録されている価額合計(B)	13,984 千円
平均 (B/A)	311 千円
登録されている最高額品	9,064 千円 (自転車ラック)

③ 物品の管理状況

道路管理課は、所管する備品について、年に1回の現況確認を行っている。また、トータルステーションについては、持出して使用するため、使用にあたっては、「トータルステーション貸出表」により、使用予定(予約状況)を管理するとともに、担当者による受け渡しの確認を行っている。

④ 実施した監査手続の概要

第2 監査の基本的な視点・監査手続 2. 実施する主な監査手続に記載した手続を実施した。

施設の現場視察については、下表のとおり実施した。

表 100 施設の視察の概要

施設名称(執務場所)	管理形態	実施日
町田市庁舎道路管理課	市直営	9月19日

下表の物品について、契約伺書、起案書、見積書、支出負担行為決議書、支出命令書などを照合し、所定の手続が実施されているかどうか調査を実施した。

表 101 取得手続が実施されているかどうか調査した物品

受入年度	類別品目名	規格	取得価額(円)	摘要
平成 29	架・棚・箱	2段式 360 台分	9,064,000	自転車ラック
平成 29	光学用機器	別紙仕様書のとおり	1,358,000	トータルステーション

合わせて、トータルステーションの管理状況と貸出手続の実施状況について調査した。

(2) 監査の結果

① 備品台帳における除却処理について【結果】

道路管理課においては、平成 29 年 5 月及び平成 30 年 5 月に備品の現況確認を行っている。平成 29 年 5 月の現況確認において、備品台帳に「供用中」として登録されている凶面庫(物品番号 22314、22315)及びラテラルキャビネット(物品番号 10005448)が処分されていることが判明したものの、備品台帳への反映を行っていなかったことが、今回監査で明らかとなった。当該備品は、平成 12 年 7 月の庁舎移転時に処分されたと思われるが、処分時の証憑の確認は行えなかった。平成 29 年 4 月の組織改正以前は、備品の現況確認の手続きが実施されていなかったため、平成 29 年 5 月の備品の現況確認において除却の事実が判明した。

除却をおこなった事実を適時に備品台帳に反映する必要がある。

(3) 監査の意見

① 備品台帳の登録内容について【意見】

物品番号 10010610 は、品名が「トータルステーション」、規格が「別紙仕様書の通り」と登録されていた。

本件のトータルステーションについては、他に同種品を保有していないため、特定は可能であるが、このような登録処理は、一般的には特定ができないという問題がある。

できる限り個別に特定が可能となるよう、登録する必要があると考える。