

措置状況(2022年3月末時点)

年度	テーマ	監査結果	措置状況			措置率	監査結果 件数
			措置済み	措置予定	措置困難		
2018	物品等の管理に関する財務事務の執行について	指摘	28件	0件	0件	100.0%	81件
		意見	53件	0件	0件		

※ 措置・・・具体的には是正行為を実施すること。

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	1	20	文化スポーツ振興部 国際版画美術館	Ⅱ.文化スポーツ振興部 1.国際版画美術館 ① 備品の現況確認の必要性	【現状・問題点等】 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、現況確認を行っていないとのことであった。 【指摘事項】 物品管理規則に従った事務を行う必要がある。	○		美術品等の現況確認の方法について、物品管理規則が事務の現状を踏まえて改正されました。この規定に基づき、会計管理者との協議により実施計画を定めて現況確認を行うこととしました。	措置済み	2022年3月
2018	2	21	文化スポーツ振興部 国際版画美術館	Ⅱ.文化スポーツ振興部 1.国際版画美術館 ② 寄贈品の価額を備品台帳に登録することの必要性	【現状・問題点等】 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、収蔵品の貸出等に当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」を登録するとしている(物品管理規則第6条第1項第3号)。 【指摘事項】 寄贈品の価額を備品台帳に登録する必要がある。	○		すべての寄贈品について、物品管理規則第6条第1項第3号に基づく価額を備品台帳に登録しました。今後も、寄贈品を備品台帳に登録する際は価額を登録します。	措置済み	2021年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	3	26	文化スポーツ振興部 文化振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 2. 文化振興課 ① 備品の現況確認の未実施	<p>【現状・問題点等】 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、町田市立博物館では、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、規則が定める現況確認は行ってないとのことであった。</p> <p>【指摘事項】 物品管理規則に従った事務を行う必要がある。</p>	○		<p>収蔵資料の全点確認調査を完了しました。美術品等の現況確認の方法について、物品管理規則が事務の現状を踏まえて改正されました。この規定に基づき、会計管理者との協議により実施計画を定めて現況確認を行うこととしました。</p>	措置済み	2022年3月
2018	4	31	文化スポーツ振興部 スポーツ振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 3. スポーツ振興課 ① 管理情報の統一について(競技場)	<p>【現状・問題点】 基本協定書に記載の「備品台帳」の提出を指定管理者に求めたが、提出されなかった。また、管理対象となる備品が実在するか否か、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。</p> <p>【指摘事項】 早急に、所管課と指定管理者の両者で、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。</p>	○		<p>所管課及び指定管理者の両者で、備品台帳と現物の確認を行った上で、備品台帳を整理し、管理物品を明確にしました。今後は、毎年、処分や購入をした備品を年度末に確認し、台帳の更新を行います。更新した台帳は、翌年度当初の台帳として指定管理者に引き継ぎます。</p>	措置済み	2019年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	5	31	文化スポーツ振興部 スポーツ振興部 スポーツ振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 3. スポーツ振興課 ② 廃棄済み品の廃棄手続未了(競技場、プール、体育館)	【現状・問題点等】 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。(競技場:ハンマー投兼用サークル等3件、プール:カード発行機等2件、体育館:スチール戸保管庫等3件) 【指摘事項】 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。	○		所管課及び指定管理者の両者で、備品台帳と現物の確認を行い、備品の有無と備品台帳の登録内容を一致させ、備品台帳を整理しました。 今後は、毎年、処分や購入をした備品を年度末に確認し、台帳の更新を行います。更新した台帳は、翌年度当初の台帳として指定管理者に引き継ぎます。	措置済み	2019年3月
2018	6	34	生涯学習部 図書館	Ⅲ. 生涯学習部 1. 図書館 ① 備品の現況確認が実施されていない	【現状・問題点等】 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されておらず、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。 【指摘事項】 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。	○		2018年度・2019年度は、中央図書館の指示により、期限を定めて、全図書館で備品の現況確認を実施しました。 町田市物品管理規則第33条に基づき、毎年度1回、備品の現況確認を計画的に実施します。	措置済み	2020年3月
2018	7	35	生涯学習部 図書館	Ⅲ. 生涯学習部 1. 図書館 ② 廃棄済み品の廃棄手続未了(中央・さるびあ・金森)	【現状・問題点等】 今回監査において、既に廃棄済みであるが、備品台帳に未だ登録されているものがあることが判明した。(中央:65件、さるびあ:雑誌架等3点、金森:シューズボックス等4件) 【指摘事項】 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。	○		廃棄済み備品を備品台帳から削除しました。 今後は、現況確認の際に備品台帳の登録内容を確認し、備品台帳の整理を行います。	措置済み	2020年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	8	36	生涯学習部図書館	Ⅲ. 生涯学習部 1. 図書館 ③ 登録金額の間違い(中央)	<p>【現状・問題点等】 今回監査において、取得価額が誤って登録されている備品があることが判明した。総額60万円で同時に購入した照明用機器8個、それぞれに取得価額の総額が登録されていた。</p> <p>【指摘事項】 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いるため、取得価額を総額から単価に修正する必要がある。</p>	○		指摘を受けた備品については、備品台帳の取得価額を修正しました。備品台帳への登録内容について、職場研修で周知するとともに、備品台帳への登録内容は複数の職員で確認を行います。	措置済み	2019年12月
2018	9	45	生涯学習部生涯学習センター	Ⅲ. 生涯学習部 2. 生涯学習センター ① 備品の現況確認が実施されていない	<p>【現状・問題点等】 備品の現況確認について、平成29年度以前は、定期的には実施されていなかった。平成30年度は、休館日に可能な限り時間をとって行っているものの、すべての備品について網羅的には実施されていない。町田市物品管理規則第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。</p> <p>【指摘事項】 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。</p>	○		2019年度当初に、2020年1月の休館日に備品の現況確認を行うスケジュールを作成し、予定どおり実施しました。町田市物品管理規則第33条に基づき、毎年度1回、備品の現況確認を計画的に実施します。	措置済み	2020年1月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	10	45	生涯学習部生涯学習センター	Ⅲ. 生涯学習部 2. 生涯学習センター ② 廃棄済み品の廃棄手続未了	<p>【現状・問題点等】 今回監査において、廃棄済みの備品(ノートPC、粉末消火器)が、未だ備品台帳に記載されていることが判明した。</p> <p>【指摘事項】 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。</p>	○		<p>廃棄済備品を備品台帳から削除しました。今後は、現況確認の際に備品台帳の登録内容の確認及び整備を行います。</p>	措置済み	2019年3月
2018	11	48	生涯学習部生涯学習総務課	Ⅲ. 生涯学習部 3. 生涯学習総務課 ① 備品の現況確認が実施されていない	<p>【現状・問題点等】 定期的に備品の現況確認を実施していない。生涯学習総務課が管理する備品のほとんどは、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。町田市物品管理規則第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。</p> <p>【指摘事項】 町田市物品管理規則第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。</p>	○		<p>2018年度・2019年度は、課の所管施設において、備品の現況確認を実施しました。町田市物品管理規則第33条に基づき、毎年度1回、備品の現況確認を計画的に実施します。</p>	措置済み	2020年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	12	54	いきいき生活部高齢者福祉課	IV. いきいき生活部 1. 高齢者福祉課 ① 物品管理規則に従った備品の現況確認を行う必要性	<p>【現状・問題点等】 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、高齢者福祉課では、記録のある限りにおいて、現況確認を行っていないとのことであった。</p> <p>【指摘事項】 規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。</p>	○		備品管理表等と照合を行い、破損の有無等の状況について現況確認を行いました。今後も継続して実施します。 毎年度3月1日を基準日として現況確認を行うことを庶務マニュアルに追加しました。 指定管理施設にある備品については定例の指定管理者説明会及び現地調査と組み合わせ、現況確認等を実施できるよう、指定管理者と協力した仕組み作りを行いました。	措置済み	2020年3月
2018	13	54	いきいき生活部高齢者福祉課	IV. いきいき生活部 1. 高齢者福祉課 ② 所在不明の備品への対応	<p>【現状・問題点等】 今回監査において、所在が不明の備品があることが判明した。(ふれあいくぬぎ館:カラオケ一式等2件、ふれあいいちよう館:緞帳等4件、本町田高齢者住宅サービスセンター:ティーサーバー等3件、使用場所が不明な備品:マネキン等6件)</p> <p>【指摘事項】 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。</p>	○		指摘を受けた備品は、廃棄されていることがわかりました。そのため、備品台帳から除却し、現在の備品管理状況と備品台帳上の整合を図りました。 備品管理表等と照合を行い、所在確認や破損の有無及び使用場所の変更等の状況について現況確認を行いました。今後も継続して実施します。 毎年度3月1日を基準日として現況確認を行うことを庶務マニュアルに追加しました。 指定管理施設にある備品については定例の指定管理者説明会及びモニタリング調査と組み合わせ、現況確認等を実施できるよう、指定管理者と協力した仕組み作りを行いました。	措置済み	2020年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	14	55	いきいき生活部高齢者福祉課	IV. いきいき生活部 1. 高齢者福祉課 ③ リース契約に置き換えた備品の除却もれ	<p>【現状・問題点等】 ふれあいぬぎ館、ふれあいいちよう館では、新たにリース契約によりヘルストロンを調達し、従来品は納入業者に引き取らせているケースがあった。この場合、本来、従来品は備品台帳上、除却されていないが、登録されたままとなっている。</p> <p>【指摘事項】 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。</p>	○		指摘を受けた備品は、廃棄されていることがわかったため、備品台帳から除却処理を行いました。 新たなリース契約を行う際に従来品の除却漏れがないよう、課内にて周知を行いました。今後も継続して実施します。	措置済み	2020年3月
2018	15	59	選挙管理委員会事務局	V. 選挙管理委員会事務局 1. 選挙管理委員会事務局 ① 除却処理が未済の備品	<p>【現状・問題点等】 監査の実施に先立ち、選挙管理委員会事務局が現況確認を行ったところ、電光表示機、及び、三角啓発塔の現物を確認することができなかったとのことである。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が原因であるが、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。</p> <p>【指摘事項】 除却処理を適切に行う必要がある。</p>	○		指摘を受けた備品については、除却処理を行いました。 今後は、毎年、備品の現況確認を行い、備品台帳の整理も併せて行います。	措置済み	2019年2月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	16	62	都市づくり部 公園緑地課	VI. 都市づくり部 1. 公園緑地課 ① 備品の現況確認が適切には実施されていない	【現状・問題点等】 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条に基づく現況確認を定期的に行っている施設もあるが、全ての直営施設においては実施されていない。 【指摘事項】 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。	○		物品管理規則に基づき、2019年10月から12月に現況確認を実施しました。今後も、年1回、現況確認を実施していきます。 2019年3月に作成した公園緑地課版の物品管理マニュアルの確認・更新を行いました。	措置済み	2020年2月
2018	17	62	都市づくり部 公園緑地課	VI. 都市づくり部 1. 公園緑地課 ② 所在不明の備品への対応	【現状・問題点等】 今回監査において、所在不明の備品があることが判明した。(町田中央公園:喫煙用排煙機等5件、忠生公園:給茶器等2件) 【指摘事項】 物品管理規則第19条(保管義務)に基づき、所在不明となった原因を確認し、適切に処理する必要がある。 なお、これら所在不明備品のうち、後日、市の調査により所在が確認できたもの、及び故障を理由とし廃棄が行われていたものがあることを付記する。	○		2019年度の現況確認において所在不明の備品について、その原因を確認するとともに、物品管理規則に基づき、適切に処理しました。 指摘事項に対する対策を盛り込んだ公園緑地課版の物品管理マニュアルの確認・更新を行いました。	措置済み	2020年2月
2018	18	69	市民部 市民協働推進課	VII. 市民部 1. 市民協働推進課 ① 物品管理規則に従った備品の現況確認を行う必要性	【現状・問題点等】 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、現況確認を行っていないとのことであった。 【指摘事項】 規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。	○		備品の現況確認を実施しました。 今後も、毎年度末に備品の現況確認を行います。	措置済み	2020年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	19	69	市民部 市民協働推進課	Ⅶ. 市民部 1. 市民協働推進課 ② 購入価額3万円未満の物品を消耗品とする必要性	【現状・問題点等】 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。 【指摘事項】 当該冷蔵庫は消耗品として処理する必要がある。	○		指摘を受けた冷蔵庫は、消耗品として組替処理を行いました。 2019年度末の備品の現況確認にあわせ市有財産活用課作成のマニュアル等を利用し、課内研修を行いました。以降定期的(毎年度末)に実施します。 今年度末に備品の現況確認を行います。以降定期的(毎年度末)に実施します。	措置済み	2020年3月
2018	20	70	市民部 市民協働推進課	Ⅶ. 市民部 1. 市民協働推進課 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	【現状・問題点等】 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。(16m/mフィルム、映画フィルム等18件)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、廃棄済と思われるとのことであった。 【指摘事項】 備品台帳上も適切に処理を行う必要がある。	○		指摘を受けた備品は、除却処理しました。 2019年度末の備品の現況確認にあわせ市有財産活用課作成のマニュアル等を利用し、課内研修を行いました。以降定期的(毎年度末)に実施します。 今年度末に備品の現況確認を行います。以降定期的(毎年度末)に実施します。	措置済み	2020年3月
2018	21	71	市民部 市民協働推進課	Ⅶ. 市民部 1. 市民協働推進課 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	【現状・問題点等】 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。 【指摘事項】 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。	○		指摘を受けた備品は、除却処理しました。 次年度の事業計画を作成する際に現況確認を実施する日程を決定し、現況確認を行います。 現況確認と併せて、備品台帳の確認を行います。	措置済み	2020年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	22	73	市民部 市民課	Ⅶ. 市民部 2. 市民課 ① 備品の現況確認の必要性	【現状・問題点等】 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、現況確認を行っていないとのことであった。 【指摘事項】 規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。	○		2019年3月に、備品管理表やその他の台帳と照合を行い、備品の現況確認を行いました。 今後も、毎年3月に現況確認を行います。	措置済み	2019年3月
2018	23	74	市民部 市民課	Ⅶ. 市民部 2. 市民課 ② 3万円未満の物品の備品台帳への登録	【現状・問題点等】 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。 【指摘事項】 消耗品として処理する必要がある。	○		指摘を受けたフライングテーブル10卓は、消耗品として組替え処理を実施しました。 係内会議を通じて、備品受入時の誤入力に対する注意喚起を行いました。また、入力者とは別の職員が入力後の確認作業を行う等、入力間違いがないよう徹底します。	措置済み	2019年3月
2018	24	74	市民部 市民課	Ⅶ. 市民部 2. 市民課 ③ 備品廃棄にあたり廃棄処理を行う必要性	【現状・問題点等】 旧市役所本庁舎で使用していたロビーチェアや記載台等を、本庁舎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、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。 【指摘事項】 備品台帳上、適切に不用品処理をする必要がある。	○		備品管理表やその他の台帳等を照合し、除却処理を行いました。 今後は備品の廃棄漏れがないよう、備品の登録から廃棄までの手続きについて、課内連絡会で周知を行いました。	措置済み	2019年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	25	77	市民部 鶴川市民センター	VII. 市民部 3. 鶴川市民センター ① 物品管理規則に従って現況確認を行う必要性	【現状・問題点等】 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、現況確認を行っていないとのことであった。 【指摘事項】 規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。	○		2019年度に備品の現況確認を行いました。今後は、毎年度1回備品の現況確認を行います。鶴川市民センターの庶務年間予定に備品現況確認の項目を加え、年に1回備品確認を行い手続き漏れの無い仕組みを作りました。	措置済み	2019年3月
2018	26	77	市民部 鶴川市民センター	VII. 市民部 3. 鶴川市民センター ② 備品の廃棄にあたり、備品台帳上も処理を行う必要性	【現状・問題点等】 鶴川市民センターで登録されている備品のうち、既に廃棄されており存在しないものがある。(投票用紙計数機、サスペンションライト等3件) 【指摘事項】 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。	○		指摘を受けた備品については、除却処理を行いました。今後、備品の廃棄にあたってはその都度備品台帳上も除却処理を行います。鶴川市民センターの庶務年間予定に備品現況確認の項目を加え、年に1回備品確認を行い手続き漏れの無い仕組みを作りました。	措置済み	2019年3月
2018	27	79	道路部 道路維持課	VIII. 道路部 1. 道路維持課 ① 備品の現況確認の未実施	【現状・問題点等】 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。 【指摘事項】 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。	○		2019年度中に備品の現況確認を行いました。備品の定期的な現況確認の手順についてマニュアルを作成し、課内に周知しました。今後はマニュアルに基づいて毎年現況確認を実施し、定期的な備品台帳の定期的な点検を行います。	措置済み	2019年4月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	結果名	結果の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	28	82	道路部 道路管理課	VIII. 道路部 2. 道路管理課 ① 備品台帳における 除却処理について	<p>【現状・問題点等】 備品台帳に「供用中」として登録されている図面庫(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。</p> <p>【指摘事項】 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。</p>	○		指摘を受けた備品を除却し、備品台帳に反映させました。備品の取得・除却を行った際は、直ちに台帳にも反映させます。また、年に一度、現況確認を行い、台帳と現物が合っているかの確認を行います。	措置済み	2020年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	1	15	会計課	I. 会計課 1. 会計課 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)	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。規則等を定めただけで、実際には行われていない現状を改善する必要がある。規則遵守の徹底を図るにはどのような策を講じていくかを、会計課として検討すべきと考える。事務の現状を踏まえた、規則の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。		○	備品の現況確認に係る具体的な方法を「現況確認実施マニュアル」に明示するとともに、制度所管課(会計課・市有財産活用課)が現況確認の実施状況を把握できる仕組みを構築しました。 また、物品管理者を対象とした研修の実施や情報紙の発行により、適正な物品管理への意識啓発を図りました。 さらに、「物品管理強化月間」を設け、備品の現況確認や在庫確認を推進するとともに、会計課による現場確認を実施しました。	措置済み	2020年2月
2018	2	16	会計課	I. 会計課 1. 会計課 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)	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、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、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。		○	備品の現況確認に係る庁内への依頼文書について、以下のとおり変更し、各課における現況確認の実施状況を把握しました。 変更前:現況確認の実施依頼のみ 変更後:現況確認の実施依頼だけでなく、実績報告を求める	措置済み	2019年2月
2018	3	16	会計課	I. 会計課 1. 会計課 ③ 財務会計システムへの単品登録	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、除却や売却、移管時には、まとめて処理を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、同様に考えているが、現状、明文化した規定及びマニュアル等はない。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する。		○	単品での登録が原則であることを「物品管理マニュアル」に明示しました。 また、各部署に対して「物品管理マニュアル」の変更点を通知し、周知を図りました。	措置済み	2020年1月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	4	16	会計課	I. 会計課 1. 会計課 ④ リース契約により調達した備品の考え方	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。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。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、見直しの必要性を検討する必要があると考える。		○ 法「※」の趣旨に基づいて管理されるよう、リース契約により調達した備品の取り扱いを「物品管理マニュアル」に明示しました。 ※リース契約により調達した物品は、地方自治法第239条第1項に定める「使用のために保管する動産」に該当する物品であると考えられる。	措置済み	2020年1月	
2018	5	17	会計課	I. 会計課 1. 会計課 ⑤ 指定管理者等による備品の現況確認の取り扱い	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。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。		○ 基本的な考え方として、備品の現況確認の実務を指定管理者等が行うことを許容することとし、指定管理者等の管理下で使用している備品の現況確認について「物品管理マニュアル」に例示しました。	措置済み	2020年1月	

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	6	17	会計課	I. 会計課 1. 会計課 ⑥ 指定管理者により調達した備品の取り扱い	<p>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、後に市が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るが、現状、その対応が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。</p> <p>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。</p>		○	市と指定管理者との協定書に基づき、指定管理者が調達した後、町田市の所有となる場合は備品登録することを「物品管理マニュアル」に明示しました。	措置済み	2020年1月
2018	7	21	文化スポーツ振興部 国際版画美術館	II. 文化スポーツ振興部 1. 国際版画美術館 ① 備品台帳への登録単位	<p>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、備品台帳登録数は3,719点(内訳は一般会計3,659点、基金会計60点)である一方で、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11,359点となっている。両者には3倍近い開きがある。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。</p>		○	備品台帳への登録単位については各作品の管理単位とし、1点ずつ管理する場合は1点ずつ登録することとし、備品台帳を修正しました。	措置済み	2021年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	8	21	文化スポーツ振興部 国際版画美術館	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 1. 国際版画美術館 ② 識別が可能な備品台帳を作成する必要性	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に相当するのか分からないとのことであった。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。		○	備品台帳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こととし、備品台帳を修正しました。	措置済み	2021年3月
2018	9	22	文化スポーツ振興部 国際版画美術館	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 1. 国際版画美術館 ③ 美術品の保管状況の改善	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。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。		○	新たに購入する美術品の収蔵・保管用機器は、紙製のダンボールではなく、長期保存可能な収納用什器にしています。	措置済み	2022年3月
2018	10	22	文化スポーツ振興部 国際版画美術館	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 1. 国際版画美術館 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	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。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。		○	基金により取得した美術品等を全て財務会計システムに登録しました。基金に属する美術品等について、全て財務会計システムへの登録が完了しました。これにより、基金に属する美術品等の残額と財務会計システム上の登録金額が一致しました。	措置済み	2020年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	11	27	文化スポーツ振興部 文化振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 2. 文化振興課 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	町田市民ホール管理運営に関する基本協定書の第18条では、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した物品の所有権は、同財団に属すると定められている。しかし、現在は、財団と市の合意により、平成27年12月7日付けで、財団の物品の所有権を市へ移転している。その結果、基本協定書記載内容と、現在の運用とで差が生じている。実態に合わせた内容を規定すべきであると考え。		○	指定管理料により購入した3万円(税込)以上の物品は、原則として市に帰属する旨を、町田市民ホール管理運営に関する基本協定書に規定しました。	措置済み	2019年4月
2018	12	27	文化スポーツ振興部 文化振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 2. 文化振興課 ② 町田市フォトサロン指定管理者所有備品の台帳整備	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おり、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。		○	指定管理者に、法人固有分の備品台帳整備を依頼し、完了しました。 市の備品台帳と法人固有の備品台帳が整備されたことにより、備品の所有関係が明確となりました。	措置済み	2020年3月
2018	13	27	文化スポーツ振興部 文化振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 2. 文化振興課 ③ 指定管理者による除却時の手続について	指定管理者により管理運営を行っている施設における、備品の除却手続については、文書の規定がない。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処理を行わなかった場合には、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。		○	除却申請、実施確認等、備品の除却時に必要な手続きを整理し、指定管理者と共有しました。 今後も、定期的に、指定管理者に対して通知を行い、除却手続き時の文書提出の周知徹底に努めます。	措置済み	2020年2月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	14	28	文化スポーツ振興部 文化振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 2. 文化振興課 ④ 取得価額の計上基準(町田市立博物館)	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)の取得価額が消費税抜きで登録されていた。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。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。		○	取得価額が消費税抜きで登録されている物品について、修正しました。	措置済み	2022年3月
2018	15	28	文化スポーツ振興部 文化振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 2. 文化振興課 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	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。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備品番号欄が空欄(未登録)となっていた。そのため、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る。収蔵場所は、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場合は、台帳間の整合性が確保されるべく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備品番号の登録を行うべきであるとする。		○	収蔵資料全点の備品番号の登録を、完了しました。	措置済み	2022年3月
2018	16	28	文化スポーツ振興部 文化振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 2. 文化振興課 ⑥ 町田市立博物館の借用品の管理	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。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ため、別途網羅的に管理できる台帳を作成し、定期的な現況確認が行えるようにすべきであるとする。		○	借用期間が1年を超えない借用品については、借用書に基づき、管理をしています。借用期間が1年を超える借用品については、借用品台帳を作成し、管理することとしました。	措置済み	2019年12月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	17	29	文化スポーツ振興部 文化振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 2. 文化振興課 ⑦ 町田市立博物館における保管環境	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、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いえない。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ている。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。		○	収蔵庫の入退室記録簿を作成し、防犯上の管理の徹底を図りました。	措置済み	2019年12月
2018	18	29	文化スポーツ振興部 文化振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 2. 文化振興課 ⑧ 町田市立博物館の所蔵品の展示	町田市立博物館の展示スペースは、337.5㎡(大展示室 237.5㎡、小展示室 100.0㎡)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そ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。		○	2019年6月の博物館閉館後、和光大学ポプリホール鶴川、町田市民ホール、市庁舎イベントスタジオ、国際版画美術館で出張展示を実施し、多くの市民の方がご覧になれる場を設けました。今後も出張展示を実施していきます。	措置済み	2020年3月
2018	19	32	文化スポーツ振興部 スポーツ振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 3. スポーツ振興課 ① リース品の管理について(体育館)	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、機能的かつ一元的に管理することが望まれる。		○	リース契約物品に関してリース物品台帳を作成し、保守の状況、更新時期などを一元的に管理できるようにしました。今後は、毎年、年度末に備品台帳とともにリース物品台帳を確認し、台帳の更新を行います。更新した台帳は、翌年度当初の台帳として指定管理者に引き継ぎます。	措置済み	2019年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	20	33	文化スポーツ振興部 スポーツ振興課	Ⅱ. 文化スポーツ振興部 3. スポーツ振興課 ② 備品シールについて(競技場、プール)	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。 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。		○	備品シールが貼付できない備品に関しては、備品写真、保管場所を示した未貼付の備品シール一覧表を作成し、備品台帳とともに管理できるようにしました。 今後は、年度末に備品台帳、リース物品台帳とともに未貼付の備品シール一覧表の更新を行い、更新した台帳は、翌年度当初の台帳として指定管理者に引き継ぎます。	措置済み	2019年10月
2018	21	36	生涯学習部図書館	Ⅲ. 生涯学習部 1. 図書館 ① 古い備品の取り扱い(中央)	今回監査において、最近、使用実績のない備品(フィルムカメラ)が検出された。同カメラは、今後使用予定がないため、不用品に該当する。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。		○	指摘を受けた備品(フィルムカメラ)は廃棄処分とし、備品台帳から削除しました。 今後は、現況確認の際に備品台帳の登録内容を確認し、備品の管理を行います。	措置済み	2018年11月
2018	22	37	生涯学習部図書館	Ⅲ. 生涯学習部 1. 図書館 ② 私物や不用品について(中央)	今回の監査では、図書館の所有物ではない、ビデオとグローブが発見された。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における効率性を害する可能性もある。 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。		○	指摘を受けたグローブは職員互助会へ寄贈し、ビデオは廃棄処分しました。 職場研修で私物や不用品の管理について、注意喚起しました。	措置済み	2018年12月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	23	38	生涯学習部図書館	Ⅲ. 生涯学習部 1. 図書館 ③ 故障した備品の修理について(中央、金森)	今回監査において、監視カメラやコインロッカー等、故障により一部が使用できない状態のものが検出された。 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、交換するか又は当面は現状維持とするかの結論を得る必要があると考える。		○	中央図書館のコインロッカーは、鍵のシリンダーを交換し、すべて使用できるようにしました。 金森図書館のコインロッカーは、鍵のシリンダーを交換し、すべて使用できるようにしました。 監視カメラは、修繕が完了しました。	措置済み	2021年3月
2018	24	39	生涯学習部図書館	Ⅲ. 生涯学習部 1. 図書館 ④ 備品の保存状態について(さるびあ)	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。 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。 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。		○	展示用ボード上の窓枠が腐食して雨漏りの原因になっていたため、安全面を考慮し、窓枠の交換を行いました。 雨水のシミが残った展示用ボードの張り替え修繕を行いました。	措置済み	2019年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	25	40	生涯学習部図書館	Ⅲ. 生涯学習部 1. 図書館 ⑤ 貸出し用図書の配架方針について(中央)	今回監査で抽出した特定の書籍について、貸出実績を調査したところ、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。		○	配架部門ごとに配架の方針を次のとおり決めました。 ①貸出実績を調べるなど、市民ニーズに即した書架整理や資料を書庫に移す作業を随時行う。 ② 定期的に刊行される書籍等、資料の実績に応じて、新刊書籍に買い替える。	措置済み	2019年4月
2018	26	40	生涯学習部図書館	Ⅲ. 生涯学習部 1. 図書館 ⑥ 寄贈図書の管理について	町田市立図書館の図書資料の入手方法は、購入と寄贈があるが、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性のある運用を行うことが必要であると考えられる。		○	寄贈図書に関するルールを見直し、「受入、保留、廃棄、再利用」の内訳を記録するとともに、担当者会議にて周知を行いました。寄贈図書のうち、「保留」とした図書は、必要に応じて受入等を行うこととなるため、受入保留分をリスト化し、管理できるようにしました。	措置済み	2019年4月
2018	27	46	生涯学習部生涯学習センター	Ⅲ. 生涯学習部 2. 生涯学習センター ① 貸出備品の更新について	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、貸出備品は平成20年を最後に更新しておらず、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。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、更新することが望まれる。		○	2018年度中にホームページ掲載の「貸出備品一覧表」を実態に合せ、更新しました。2019年度は、2018年度実績に基づく備品利用頻度の集計作業と分析を実施し、キーボード、脚付きホワイトボード、譜面台、マイク、音響・情報機器用接続ケーブル等の更新及び宮太鼓の修繕を実施しました。2020年度は、使用できない備品の廃棄及びマイクスタンド、調理器具等の更新を実施しました。	措置済み	2021年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	28	47	生涯学習部生涯学習センター	Ⅲ. 生涯学習部 2. 生涯学習センター ② 寄贈品の取り扱い	<p>今回監査で調査を行ったところ、絵画(寄贈品)が倉庫に保管されていた。当絵画は、平成14年に寄贈されたものであるが、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。</p> <p>町田市物品管理規則では、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。</p> <p>なお、当絵画は、現在では施設内での展示が行われている。</p>		○	寄贈された絵画は、施設内で展示しました。今後、寄贈品を受け入れた場合には、必要な情報を保存し、展示の参考とします。	措置済み	2018年10月
2018	29	49	生涯学習部生涯学習総務課	Ⅲ. 生涯学習部 3. 生涯学習総務課 ① 駐車場に保管された寄贈品について(自由民権資料館)	<p>今回監査において、寄贈品(歴史資料:乾溜釜)が駐車場に保管されていた。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、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。</p> <p>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ること。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。</p>		○	「乾溜釜」の大きさから館内での展示が出来ないため、従前どおり駐車場にて展示することとしました。また、歴史資料としての解説を明示し公開しています。	措置済み	2019年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	30	50	生涯学習部生涯学習総務課	Ⅲ.生涯学習部 3.生涯学習総務課 ② AV資料閲覧用TVの故障について(自由民権資料館)	今回監査において、故障により使用ができない備品があることが判明した。 町田市物品管理規則第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。 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。		○	AV資料の閲覧については、閲覧室にあるテレビで対応できています。休憩コーナーに設置していた当該テレビについては修理できないため処分し、備品台帳から削除しました。	措置済み	2019年9月
2018	31	50	生涯学習部生涯学習総務課	Ⅲ.生涯学習部 3.生涯学習総務課 ③ 古い備品の取り扱い(自由民権資料館、考古資料室)	今回監査において、最近、使用実績のない備品(カメラ、データロガー)があることが判明した。 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る。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。		○	フィルムカメラ(考古資料室に2台、自由民権資料館に1台保有)は、国が、フィルムとデジタルの併用を推奨していることから、今後も使用することとし、データロガーは処分し、備品台帳から削除しました。	措置済み	2019年12月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	32	51	生涯学習部生涯学習総務課	Ⅲ. 生涯学習部 3. 生涯学習総務課 ④ 寄贈品の取り扱い(考古資料室)	今回監査において、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。 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る。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。 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。		○	寄贈される報告書の受入基準を作成し、「受け入れができる図書」「受け入れができない図書」のルールを定めました。 所蔵する報告書のうち、この基準で「受け入れができない図書」に該当するものは、廃棄しました。 また、「受け入れができる図書」に該当するものは、原則1部を今後も紙媒体で保管します。	措置済み	2021年3月
2018	33	55	いきいき生活部高齢者福祉課	Ⅳ. いきいき生活部 1. 高齢者福祉課 ① 所定外台帳による管理	特定の備品について、備品台帳上の使用場所であるふれあいぬぎ館には無く、実際には、ふれあいけやき館に移設した備品があることが判明した。このことは、ふれあい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。併せて、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、検討されたい。		○	ふれあいぬぎ館において独自に作成した備品管理簿は備品台帳に統合しました。備品管理簿については廃棄し、備品台帳での管理を行っています。	措置済み	2019年5月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	34	55	いきいき生活部高齢者福祉課	IV. いきいき生活部 1. 高齢者福祉課 ② 指定管理者との関係(備品の現況確認)	高齢者福祉課では、施設にある備品の管理は、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。しかし、指定管理者が管理する施設の協定書等には、現況確認に関する条項は定められていない。よって、物品管理規則が定める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、指定管理者が備品の現況確認を行うこととするのであれば、協定書等に規定する必要があると考える。また、指定管理者による現況確認が、市の職員による確認に代替しうるのか否かについては、制度主管課である会計課との協議が必要であると考えている。		○	指定管理施設においては、市職員が現地で調査を行いました。また、現地調査と併せて市の職員が備品の現況確認を行う仕組みを作りました。	措置済み	2020年3月
2018	35	56	いきいき生活部高齢者福祉課	IV. いきいき生活部 1. 高齢者福祉課 ③ 指定管理者との関係(交換、廃棄に関する文書入手)	今回監査でサンプル抽出した、指定管理者の管理施設(本町田高齢者住宅サービスセンター)において生じる備品の交換、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。 指定管理者の管理施設において、市有備品の更新・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。しかし、指定管理者から報告(協議)文書が提出されない場合があることから、市側の備品台帳が適切に更新されないことが考えられる。 市側の備品台帳の更新・管理、及び指定管理者との協議過程の記録のため、指定管理者の管理施設における市有備品の更新、廃棄に関する文書を手揃すよう見直されたい。		○	今後も、毎年実施している次年度の契約締結に向けた説明会において、市有備品を更新、廃棄する際には、指定管理者から報告書が提出されるよう周知徹底を図ります。	措置済み	2019年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	36	59	いきいき生活部高齢者福祉課	IV. いきいき生活部 1. 高齢者福祉課 ④ 指定管理者との関係(所有権に関する協定書の見直し)	備品の経年劣化等に伴う交換については、施設開設時の業務委託の時代(指定管理者制度導入以前)から、委託先法人の負担とし、また、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いた。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。しかし、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。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する。		○	2019年度から5年間の基本協定書は、実際の取扱いに合わせて、指定管理者が備品交換を行った際の備品の所有権は指定管理者にあると修正を行いました。	措置済み	2019年4月
2018	37	59	選挙管理委員会事務局	V. 選挙管理委員会事務局 1. 選挙管理委員会事務局 ② 備品の現況確認の実施方法	備品の現況確認は、選挙管理委員会事務局が独自に作成した保管物品の一覧表を使用し、一覧表上の保管数と実数との確認を行っている。しかし、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、備品台帳の実在性、網羅性は確認できていないわけではない。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する。		○	全ての備品の現況確認を実施し、保管物品一覧表と備品台帳を整合させました。物品番号シールの貼付漏れの備品については、全て貼付しました。今後は、毎年、備品の現況確認を行い、備品台帳の整理も併せて行います。	措置済み	2019年3月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	38	59	選挙管理委員会事務局	V. 選挙管理委員会事務局 1. 選挙管理委員会事務局 ② 貸出手続について	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。		○	貸出簿に、貸出時及び返却時の対応者を記載事項に加え、管理体制を整えました。また、市庁舎外に保管してある物品貸出時においては、物品保管施設に貸出簿を常設し、借入者・返却者を記載させることで適切な貸出手続きを行えるように整備しました。	措置済み	2019年4月
2018	39	60	選挙管理委員会事務局	V. 選挙管理委員会事務局 1. 選挙管理委員会事務局 ③ 備品シールの貼付け	投票用紙自動交付機について、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。		○	全ての投票用紙自動交付機の現況確認を実施し、物品番号シールが貼付されていなかった備品については、全て貼付しました。 今後は、備品の現況確認の際に、備品シールの有無について確認します。	措置済み	2019年2月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	40	63	都市づくり部 公園緑地課	VI. 都市づくり部 1. 公園緑地課 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	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備品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や、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。		○	指定管理料で購入した備品を市の備品台帳(システム)に登録し、台帳を一本化しました。市と指定管理者との意見交換会において、備品管理について情報共有を行いました。2019年10月から12月に、現況確認を実施しました。	措置済み	2020年2月
2018	41	63	都市づくり部 公園緑地課	VI. 都市づくり部 1. 公園緑地課 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	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。よって、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。		○	指定管理料で購入した備品を市の備品台帳(システム)に登録し、台帳を一本化しました。市と指定管理者との意見交換会において、備品管理について情報共有を行いました。	措置済み	2020年2月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	42	66	都市づくり部 交通事業推進課	VI. 都市づくり部 2. 交通事業推進課 ① 購入した備品の種別ごとの備品登録について	「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、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(ドライブレコーダー本体、バックモニター本体、音声合成装置本体等)。しかし、これらは、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際には、個々に異なった処理がなされる可能性がある。 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。		○	備品を購入する際には、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管理単位で備品登録を行うこととしました。 「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している備品について、管理単位毎に登録しました。	措置済み	2020年4月
2018	43	67	都市づくり部 交通事業推進課	VI. 都市づくり部 2. 交通事業推進課 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	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。 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ことかについては、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ます。		○	会計課との協議の結果、維持管理の委任先が、備品の現況確認を行えることとなりました。そのため、委任先が提出する実績報告書の確認を以て、市の職員が行う現況確認の代替とします。	措置済み	2020年1月
2018	44	71	市民部 市民協働推進課	VII. 市民部 1. 市民協働推進課 ① 廃棄済AEDについて	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ます。		○	指摘を受けたAED本体は、除却処理を行いました。 今後、現況確認を行った際に、備品台帳の内容の確認も併せて行います。	措置済み	2020年1月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	45	71	市民部 市民協働推進課	Ⅶ. 市民部 1. 市民協働推進課 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	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る。		○	指摘を受けたノートパソコンは、除却処理しました。今後、現況確認を行った際に、備品台帳の内容の確認も併せて行います。	措置済み	2019年4月
2018	46	74	市民部 市民課	Ⅶ. 市民部 2. 市民課 ① 廃棄予定図書の市民への提供	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。		○	玉川学園コミュニティセンターは、建て替えが完了し、2021年5月にリニューアルオープンしました。新しい施設においては、2021年7月に不用図書の無料提供スペースを最も多くの市民が集まる地下1階・デッキ連絡階に常設しました。なお、2021年9月に全ての不用図書が市民の手に行き渡ったため、現在、一時的に閉鎖しています。今後、不用図書が発生した場合は、都度提供スペースを同じ場所に常設することにしていきます。	措置済み	2021年7月
2018	47	74	市民部 市民課	Ⅶ. 市民部 2. 市民課 ② ラベルの印字が消えている備品について	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。		○	指摘を受けた卓球台(2台)及び音響反射板(5台)については、備品台帳データから該当備品であることを確認し、改めて備品ラベルを出力して貼り直しを実施しました。今後、現況確認を行う際にラベルの印字についても確認します。	措置済み	2019年4月

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	48	75	市民部 市民課	Ⅶ. 市民部 2. 市民課 ③ 故障し今後も使用しない契印機について	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。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。		○ 指摘を受けた契印機は、廃棄処理を実施しました。	措置済み	2019年3月	
2018	49	75	市民部 市民課	Ⅶ. 市民部 2. 市民課 ④ 登録・変更を備品台帳に反映する必要性	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1台分しか登録されていない等、必要な事務処理が行われていない。備品登録確認書にて使用場所欄をゴム印で木曾山崎コミュニティセンターと印字する等の事務処理は行われているが、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。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。		○ 指摘を受けたウォータークーラーは、備品台帳に登録し、備品シールを貼付しました。また、備品の所在場所についても備品台帳に記載し、登録・変更に関しては全て備品台帳に反映しました。今後、現況確認を行った際に、備品台帳の内容の確認も併せて行います。	措置済み	2019年4月	
2018	50	77	市民部 鶴川市民センター	Ⅶ. 市民部 3. 鶴川市民センター ① 廃棄済AEDについて	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、除却処理が必要であると考え。		○ 指摘を受けたAEDは、除却処理しました。今後、現況確認を行った際に、備品台帳の内容の確認も併せて行います。	措置済み	2019年2月	

年度	整理番号	報告書記載頁	所管課	意見名	意見の内容(報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
								措置等の内容及び今後の方向性	措置区分	措置完了時期
2018	51	79	道路部 道路維持課	Ⅷ. 道路部 1. 道路維持課 ① 品名コードの登録誤り	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。		○	指摘を受けた備品についてはただちに備品台帳の登録内容を修正しました。 今後、備品台帳に取得・除却登録をする際には担当者だけでなく多くの目で確認するようチェック体制を強化しました。	措置済み	2019年4月
2018	52	82	道路部 道路維持課	Ⅷ. 道路部 1. 道路維持課 ② 備品の現況確認事務の見直し	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(備品番号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。		○	備品の現況確認事務の見直しを行い、どのような手順で行っていかを検討したうえでマニュアルを作成し、課内に周知しました。今後は定期的な現物確認を行い、備品の取得・除却情報をすみやかに台帳に反映させます。	措置済み	2019年5月
2018	53	82	道路部 道路管理課	Ⅷ. 道路部 2. 道路管理課 ① 備品台帳の登録内容について	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。		○	規格の「トータルステーション 別紙仕様書のとおり」を「トータルステーション(2級) SET4 13OR」と個別に特定できるよう修正しました。	措置済み	2018年12月