

(意見) 特別会計(平成25年度から一般会計)で保有する土地のうち、未利用であるもの及び当初用途以外に暫定的に使用されているものなどは、伊達市土地開発公社と同様に、「当該土地の現在の必要性、地価の動向等を十分に見通し、処分計画を明らかにした上で積極的な処分を図る」こと、さらに、説明責任の点から、取得当初の計画に相違し、長期保有されるに至った理由を明らかにすることが望まれる。

(6) 遊休土地及び低利用土地の管理

自治体の遊休土地は、事業計画の変更などにより増加するが、現在遊休地として利用されなかつたり低利用の状況になっている資産を見ると、いわゆるバブル期の開発物件等が滞留しているもので、その中には伊達市や伊達市土地開発公社による開発に伴うものも含まれる。

その後社会情勢の変化に伴い、現在保有する土地は、当初の目的のように使用されるには、まだ相当の時間を要するか、またはその見込みも薄くなっているもの、当初計画の大幅な変更が必要と思われるものに分類できるように思われ、さらに取得経緯すら不明なものも存在する。

これらについて、まとめて把握することが市の資産の有効活用という視点では必要であると思われる。また、分けて管理することで、一つの開発物件についての全体像を把握することもできにくくなっている。

(意見) 伊達市土地開発公社保有の未利用地につき、個々の土地につき、伊達市土地開発公社担当部署と当初施策担当部署で検討するだけでなく、遊休地対策委員会等を設置し、全体的に検討することが望まれる。これにあたっては、基金や一般会計の未利用地も含めることが望ましい。また、他に用途のない土地は、公園予定地とされているものもあり、併せて再検討することが望まれる。

取得経緯などがすでに不明になっているものがあること自体がそもそも問題なのであり、今後の検討にあたっては、検討過程を説明可能な状況にするよう、文書化して保存する必要がある。

IX 備品

1 概要

備品は、施設など、他の市の資産と同様に、行政財産として管理されるものであるが、可動かつ数量が多いものについて、現物の管理を行うために別途規定が設けられている。

備品は、別途管理規定が設けられているが、単独で使用されるものではない。施設ごとにその設置目的を果たすために備えられるもので、本来は備品が施設等の政策目的に沿って有効に利用されているかを含め管理されるべきものである。

このため包括外部監査に当たっては、施設の検討時に備品についても、必要に応じて管理状況等を検証するが、備品の管理上の課題は共通しているため、ここで別途1項として取り上げる。

2 規定

(1) 共通

備品は地方自治法第 239 条の物品に含まれ、取得・管理・処分等を、適切に行うことが求められる。自治体の財産は共通して、地方財政法第 8 条に「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」とされている。

これを受け、伊達市は伊達市物品会計規則（以下ここでは「規則」という。）により、管理方法を定めている。

備品の取得に関しては、規則第 11 条により、寄附等を受けたものも含まれている。

備品の管理は、備品管理簿を作成の上（規則第 21 条）、備品番号を付した整理票を備品に貼付し（規則第 19 条）不要なもの、使用できないものは所管課長に報告の上、返納手続きをとること（規則第 12 条）とされている。これらの手続きは、備品が良好に使用されることを担保する手続きである。

また、取得価格が 30 万円以上の備品は、重要物品と位置付けられ、重要物品現在高報告書により、6 月末日までに会計管理者に報告しなければならない（規則第 22 条）とされているが、金額的重要性が高い備品として、継続的に実在を確認する手続と思われる。

(2) 小中学校

義務教育である小中学校の施設は基礎自治体である市が設置するが、教員は道職員であり、また市長部局から独立した部署である教育委員会により管理される。

このため、前記のような伊達市の定める管理規定の他に、文部科学省の定める様式により、教育委員会に対して毎年度管理状況が報告されている。

3 検証手続き

(1) 備品簿

庁舎、文化施設、体育施設、学校施設から一部を抽出し、備品簿を閲覧した。その範囲と結果は次記のとおりである。

対象	管理部署	指摘	意見
伊達小学校	学校教育課	F	EI
伊達中学校	学校教育課		EI
噴火湾文化研究所	文化課	C	GI
カルチャーセンター	文化課	C	GDI
宮尾登美子文学記念館	文化課		HI
市総合体育館	生涯学習推進課	C	GI
大滝区施設・庁舎	大滝総合支所他	AF	G
市役所庁舎	各課	BF	G

指摘事項 A 備品簿が備えられていない。備品に整理票も付されておらず、備品の所在等が明確でない。現在使用しているものについて、新たに備品簿と整理票を作成することが望まれる。

指摘事項 B 備品簿は備えられているが、その後の現物との照合などが十分行われておらず、現物の備品と対応が困難である。このため、移管されたもの、使用できないもの、不要なものも整理が困難である。ただし、管理している物品の番号から、現状に合わせた備品簿整理が行われている部署もあるが、取扱いがまちまちである。

指摘事項 C 備品簿を閲覧すると、額縁、レーザーポイント、予備用椅子、消火器など、それぞれが1万円以下で多量に購入されたものも備品台帳が作成されている。規則によると、取得価格が1万円以上かつ耐用年数が3年以上のものが備品とされている。この要件にあてはまっても、組で使用する工具類で、移動が激しく亡失しやすいものは消耗品としている。少額の消耗品を備品と同様に扱っているために、事務手数が増加している。これらの少額大量消耗品を、個別に実物管理することは煩雑であるが意義が少なく、結果的に備品の実物管理が全体として十分ではなくなる現状を招く一因となっている。

意見 C 少額の消耗品であっても、可動のものについて、持ち出しや盗難などを防ぐための対策は必要と思われる。他市では、トイレトペーパーが持出されて困ることから、日付の入った印を、倉庫からトイレに払出す際に押印しているところもある。

市の資産であることを示すシールを貼ったり、購入数量と設置場所を把握したりするなどの対策を行うこと自体は有意義である。これらは、備品管理とは区分して実施することでそれぞれの重要性に見合った管理が可能となる。

意見 D 前記の1万円以下の消耗品のほかにも、体育館パネルなど、同種のもので大量に一括して購入するものの枚数が多く、それぞれに一枚ずつの備品台帳を備えているため、備品台帳が膨大になっている。このなかでは、パネルや暗幕のように、全体の一部がどの番号の備品かを判別することが困難なものもあり、また、そうでなくとも、個別に区別管理する意味が見だしにくい。

これらの備品については、台帳を備品番号1番から200番、などとしてまとめて記入する様式に改め、廃棄や移動について個数や、椅子のように整理票を貼付しているものについては、その番号を記載する様式への変更が望まれる。

移動の際には、新しい備品台帳を作成し、移動元情報も記入する様式とすれば、移動時の管理にも対応できる。

なお、現在のところ、規則には備品台帳の様式は定められておらず、様式として、一つ一つの備品に1枚作成している現在の様式と、複数の管理を行う新規作成する様式を定めることが望まれる。

意見 E 上記の簡便化を図っても、なお備品数は多く、手書きの備品簿により、現物まで管理することは困難と思われる。

小中学校では、それぞれの担当者がエクセルやアクセスなどの市販のソフトウェアを用いて入力管理を試みている。

これらは、担当者が個人的に作成しているため、担当者の異動により、引き継がれないことが多い。

市として、ソフトウェアの様式を作成し、全庁的に使用することが望まれる。

指摘事項 F 寄附により受け入れた美術品について、備品台帳が作成されていないものがある。これらは、原則として受け入れ時の時価を取得価格として記載するべきものであるが、今となっはいつ受け入れたものかも不明であったり、受け入れ時の評価額を知ることが困難であったり、そもそも時価の存在しないものなどがある。

これらについては、見積りでも評価額を入れるか、時価不詳として作成することになると思われる。

なお、噴火湾文化研究所については、そもそもの目的から展示用の収蔵品が多数あり、目録等作成途中である。

意見 G 絵画や彫像、工芸品等については、画像情報がなければ現物との対応が困難である。

この点、大滝区の陶器等については、目録が作成され、画像情報とともに所在が明確にされていた。取得時の情報がないものについては、備品にあたるか否かの判断が困難であるものも多いが、少なくとも寄贈品については、金額の多寡にかかわらず、目録の作成が望まれる。(末尾に、該当すると思われる備品を記入している。)

意見 H 書籍の備品について、書籍の名称のみが品名に記載されているものがある。コードと照合すれば品目はわかるのであるが、分類上の品名を記入し、書名は規格の欄に記入することが妥当と思われる。

意見 I 備品に貼付するシールは、連番で作成されている。備品にシールを貼付けできない場合、備品簿にその連番が貼付けされている。暗幕など、大量に貼付けされない場合、シールが無駄になる。貼付けできないものは、別にコードをとることで、シールの無駄もなくなるし、シールを貼付けしていない備品も把握しやすくなる。

なお、そのような備品については、資産番号を記入したり、市の資産であることを示す他の方法、たとえば、暗幕であれば布を縫いつけたりするなどについて検討することが望まれる。

以上の項目は、各施設に特有の課題ではない。後に記すように、市として共通して対処する必要がある。

(2) 重要備品

重要物品は、毎年の実物検査と報告が求められる。伊達市では各課から会計課に、重要物品現在高報告書が送付される。

平成 24 年度の物品現在高報告書を閲覧したところ、重要物品の数量と増減を報告するものであり、数量の増減記載を通し、各課で現物照合をしていることが確認される。

(意見) 各課では、報告のために、重要物品リストを作成し、合計の数量を報告していると思われる。数量の増減だけでなく、重要物品の名称を記載したリストに期末日等での照合チェックを添えて徴収することにより、現物と照合していることもあわせて確認することが望まれる。

(3) 指定管理者

指定管理者により管理される公の施設の備品は、直接の管理は市ではなく、指定管理者となるため、仕様書などで管理対象が明確にされ、市の規定に沿って管理される。

指定管理者が持込んだ備品は、指定管理者としての任務が終了すると、撤去されることが基本とされているが、指定期間中に委託料から支出されたもののうち、公の施設の運営に必要な備品もある。

伊達市では、公募によっても従来の指定管理者が継続して管理している。指定管理者が指

定管理期間中に取得した備品は、協議により市に帰属するとしている。施設の管理に必要な備品については、新たに購入が必要となるので、指定管理者の判断で更新された備品についても、指定管理料の範囲で購入されたものは市の備品とすることが望ましい。

4 課題等

備品については、規定に沿って管理されるのであるが、各担当部署での取扱いがまちまちになっている。

(意見) 伊達市では、地方自治法に沿って物品に関する規則を定めているが、各部署での取扱いが規則の趣旨に沿って均一に行われるよう、実際にそれを運用するための具体的な取扱いを記載したマニュアルを整備することが望まれる。

これに当たっては、現在、備品として管理されていないものを備品管理に取り込むための手続きも盛り込む必要がある。

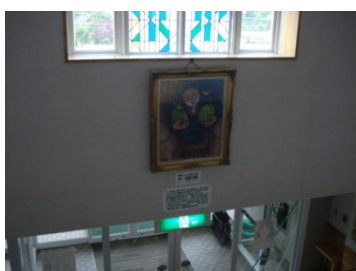
(寄贈によると思われる絵画等)

大滝総合支所 絵画3点 熊のはく製



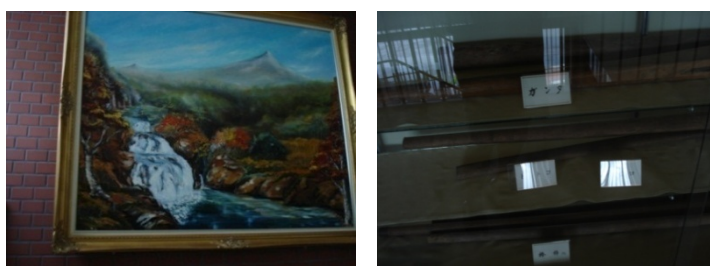
大滝地域活性化交流センター

絵画1点



大滝基幹集落センター

絵画及び展示物



市役所庁舎 元職員の寄贈絵画複数 姉妹都市等からの寄贈物が多数