

9. 商工振興課

(1) 実施機関の概要

商業流通係

- 商業団体・商業機関との連絡・調整…商店街組織や市場組織、また、各種商業関連機関との連絡・調整を行う。
- 商業活性化支援…商業の活性化を目的とした各種事業・団体を支援する。
- 中心市街地活性化事業の支援…商業面での中心市街地活性化を目的として実施する事業を支援する。
- 情報発信…本市商業の概要や商店街からのお知らせなど、ホームページでの情報発信を行う。
- 長崎市設小売市場の管理運営…メルカつきまち地下 1 階にある中央小売市場（築町市場）及び高島市場、池島総合食料品小売センターの管理・運営を行う。
- 市民生活プラザホールの管理運営…メルカつきまち 5 階にあるホール・会議室の管理・運営を行う。
- 長崎つきまち株式会社との連絡調整…メルカつきまちビルを管理する長崎つきまち株式会社との連絡調整を行う。
- 販路拡大への支援・・・市内事業者の商品開発や販路拡大を支援する。

工業貿易係

- 製造業の振興…地場企業の技術・技能や生産性の向上を図るため「ものづくり支援事業」等を実施する。
- 貿易の振興…長崎港の貿易を促進するため、航路の維持拡大、集荷活動などを「長崎港活性化センター」と連携して実施する。

メルカつきまち（長崎市築町 3-18）は、敷地は長崎市の所有であるが、建物については第三セクターである長崎つきまち株式会社の所有となっている。地下 1 階、4 階の一部、5 階については長崎市が借上げて運営している（4 階の消費者センターについては市民生活部が所管）。

5 階市民生活プラザホールについては、指定管理者制度の対象となっており、現在の指定管理者は有限会社ステージプランニングエル（令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで）となっている。

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

商工振興課に備品購入に際しての事務などを行う担当者が 1 名いる。承認者は課長となっている。

メルカつきまち 5 階市民生活プラザホールを設置場所とする備品については、指定管理者による管理の対象となっている。指定管理者の管理に係る備品については、指定管理者からの相談を受けて当課の備品と同じように課長の承認を経て担当者が備品購入に際しての事務などを行っている。

② 購入後の管理

購入後の管理については、商工振興課（長崎市桜町 4-1）を設置場所とするものについては当課で行っているが、定期的な実査は行っていない。

指定管理者の管理にかかる備品については、実査を行うことが指定管理の契約内容に含まれており、年 1 回を目安に実査が行われている。利用者への備品の貸出しに際しても、都度貸出備品と返却分を指定管理者が確認している。指定管理者の管理に係る備品についても、購入、処分、費用を要する修繕等は当課で担当する。

長崎市べっ甲工芸館（長崎市松が枝町 4-33）所在の備品については当課が所管となっているが、工芸館の運営は一般社団法人日本べっ甲協会の協力を得て文化観光部が行っている。工芸館所在の備品について年に 1 回は実物と備品管理台帳を確認している。

備品管理については、出納室作成の「物品管理事務の手引」以外には作成、使用しているものはない。

③ 管理換え及び不用の決定

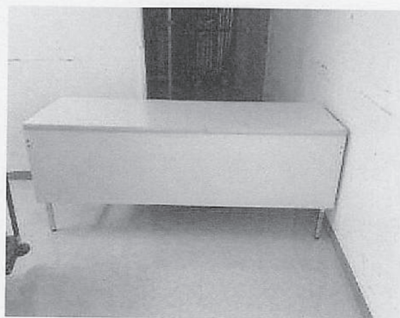
管理換え及び不用の決定については、当課で行っており事務及び備品管理台帳への登録を担当している。承認者は課長となっている。

指定管理者の管理に係る備品についても、指定管理者からの報告を受けて当課で対応する。

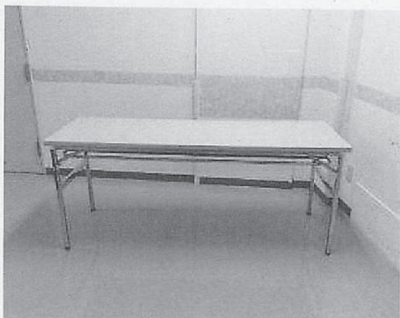
④ 当課特有の事情

②の項でも述べたが、指定管理者の管理にかかる備品については、実査を行うことが指定管理の契約内容に含まれており実査が行われている。

また、指定管理者は令和 3 年 1 月の出納室検査での指摘（指摘自体は適切に備品シールを貼ることというもの）をきっかけに、それまでの備品リストに物品番号や小分類名だけでなく、収納または使用場所や現物写真も貼付し追加した独自の備品リストを整理し作成している。すべての備品を把握・管理するにあたり、非常にわかりやすく整理されている（以下参照）。



小分類名	会議・来客用机	収納又は使用場所	舞台裏廊下
品名	前垂れ付長机		
備品番号	43967 ~ 43974	個数	8



小分類名	会議・来客用机	収納又は使用場所	舞台裏廊下
品名	前垂れなし長机		
備品番号	43975 ~ 44015	個数	29



小分類名	並椅子	収納又は使用場所	舞台上手廊下
品名	観覧席前追加用椅子 片肘		
備品番号	44299 ~ 44358	個数	60



小分類名	並椅子	収納又は使用場所	舞台上手廊下
品名	観覧席前追加用椅子 両肘		
備品番号	44359 ~ 44370	個数	12

(出典: 長崎市市民生活プラザホール備品リスト)

(3) 保有備品概要

市民生活プラザホール、長崎市べっ甲工芸館、長崎歴史文化博物館などで、各施設の運営のための備品を保有している。美術工芸品などの重要備品のほか、保管庫、机、陳列ケースなどがある。

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計	管理点数	取得価額合計	管理点数
G購入：3 機器類（G適合）			1,073,520	20
椅子類			7,293,887	372
印章、判（版）類			12,960	1
楽器類	3,360,000	1	28,350	1
机台類			6,241,190	172
戸棚、箱（庫）類			3,628,860	63
雑具			7,146,300	63
視聴覚機器、用品類	2,723,343	3	1,415,640	23
事業用機械・器具類			18,637	1
事務用機器類			361,425	6
室内器具、装飾品類	1,295,700	1	3,867,592	59
寝具類			235,200	16
図書類			105,400	4
厨房用器具類			315,000	1
電気機器、用品類			125,349	3
美術工芸品類・標本模型類	233,360,000	91	32,100,000	298
冷暖房用機器類	565,950	1		
総計	241,304,993	97	63,969,310	1,103

（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

(4) 令和2年度備品取得状況

① 取得状況

該当なし。

② 管理換えによる増加

該当なし。

(5) 令和2年度備品処分状況

令和2年度で公印の備品不用決定が17件確認できた。当該公印は、機構改革によりすでに無くなっている部署で使用していた公印であり、すでに現物は廃棄済みの物であった。備品の処分については、会計規則及び「物品管理事

務の手引」によれば、備品管理台帳のシステム上で不用決定入力→「物品不用決定伺書兼異動申請書」を作成し、所属決裁後に出納室へ提出→出納室から所属へ返却→現物廃棄という流れで処理をするのが正しいが、「物品不用決定伺書兼異動申請書」が作成されないまま現物だけ廃棄されているようであった。令和 3 年 1 月の出納室の検査時に現物がない公印があることが判明し、令和 3 年 3 月 18 日に消滅登録を完了している。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

該当なし。

(7) 遊休資産の状況

1979 年取得の机（物品番号 19238、19240）や 1966 年取得の保管庫（物品番号 130910）など取得時期が古いものについても実際に使用されていることを確認した。

ヒアリングや現物確認などの結果、遊休資産に該当するものは発見されなかった。

(8) 監査結果

① 組織改正に伴う変更について（意見）【意 9-1】

商業振興課（～平成 29 年度）から商工振興課（平成 30 年度～）へと組織改正が行われているが、備品管理台帳上では組織改正前に取得した備品の所属名称はすべて組織改正前の名称である「商業振興課」のままになっている。この点について、現所属名称の「商工振興課」に一括で変更可能か確認したところ、システムの保守業者にデータのメンテナンス作業をしてもらうことで変更可能であることを確認している。なお、令和 3 年 12 月時点では、すべて現所属名称に変更済みであることを確認済みである。

組織改正があった場合は速やかに所属や設置場所など備品管理台帳の整理を行うことが望ましいが、現状では、組織改正があった場合については規定がないため、組織改正があった場合についての取扱いやチェック体制の整備も併せてご検討頂きたい。

また、新庁舎移転に際しても設置場所などの変更が見込まれるため、担当者の事務負担の軽減及び備品の適切な管理の観点から、全庁的に新庁舎移転に伴う変更点の洗い出しを行い、一括変更が可能なものについては、一括変更を行う準備をしておくことが望ましい。

10. 恐竜博物館準備室

(組織改正により現在は恐竜博物館推進室に移行)

(1) 実施機関の概要

- 恐竜博物館の建設計画に関すること
- 恐竜化石等に係る調査研究及び資料の収集に関すること

恐竜博物館の建設計画及び恐竜化石等に係る調査研究や資料の収集をするため、恐竜博物館準備室が設置された。その後、令和3年5月、長崎市が長崎のもぎき恐竜パークの指定管理者として大成 NOMON グループを決定した。令和3年10月に長崎市野母町 568-1 に長崎市恐竜博物館が開館されるとともに、「恐竜博物館準備室」の名称が「恐竜博物館推進室」に変更された。

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

恐竜博物館推進室は生涯学習課の課内室であり、備品管理事務については生涯学習課の職員が担当し、備品管理台帳への登録は同課職員が行っている。個別の備品購入や処分の判断については、恐竜博物館推進室における各事業の担当者が行う。組織として、係員（物品取扱員）起票後、係長（物品取扱員）が承認した後に、課長（出納員）決裁の流れで意思決定を行う（自治法 170 条 2 項 4 号、会計規則 85 条の 7）。備品購入時には、各担当者から報告を受けた経理担当者が備品管理台帳に登録し所属長が承認することとなる。

② 購入後の管理

恐竜博物館は、指定管理者である大成 NOMON グループが運営をしており、令和3年から指定管理者として指定されている。指定管理者は、長崎市が所有する備品を適正に管理しなければならない、指定管理者が自費で購入した備品については指定管理者に帰属するものとされている（長崎のもぎき恐竜パークの指定管理に係る協定書 41 条参照）。備品管理についても長崎市と同様の手法で行われており、物品管理事務の手引き以外のマ

ニユアル等は存在しない。

化石のレプリカ等においては備品の性質上、物品管理票の貼付が困難なため、重要備品については重要備品記録表に物品管理票を貼付している。普通備品で物品管理票の貼付ができない標本等に関しては、備品管理台帳とは別に、今後データベース化をして管理することを計画している。

③ 当課特有の事情

いずれの備品も購入してからまだ間がなく、生涯学習課から恐竜博物館推進室及び指定管理者に対し、定期的な備品検査の依頼はなされていない。この点、化石のレプリカ等備品の破損の有無等については学芸員が定期的な確認をしており、損傷等の異常があれば把握できる状態にある。また、大型の計測用機器等の備品については博物館内の研究室における固定の場所で使用することが多く、年に1回の総合点検等を予定している。

④ 他部署と共通の事情

備品購入先の選定については、原則として競争入札を用いることとなっている（自治法 234 条 1 項及び 2 項）。

予定価格が 1 件 10 万円以下の場合、急施を要し 2 人以上の者から見積書を徴する暇がないときなどには、1 者見積による随意契約を行うことが認められている（自治法施行令 167 条の 2 第 1 項、契約規則 23 条 1 項参照）。

予定価格が 10 万円以上 80 万円までの場合には、複数業者による申込が可能なオープンカウンタ（法令上は随意契約の扱い）というシステムを用いる。80 万円を超える場合には、一般競争入札によっている。

(3) 保有備品概要

恐竜博物館推進室では、恐竜博物館を管轄していることから、同施設の運営上必要な備品（展示用の恐竜模型や化石レプリカ等の美術工芸品・標本模型類、X 線 CT システムや化石クリーニング用機器等の機器類等）を主とする備品を保有している。

【恐竜博物館推進室】令和2年度末時点備品管理数

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)
G購入：3 機器類（G非適合）			712,800	9
G購入：4 O A 機器（G適合）			209,520	1
G購入：4 O A 機器（G非適合）	6,996,000	1	509,960	3
椅子類			1,621,400	36
医療用器具、用品類			144,000	3
机台類			2,390,700	36
計測、測定機器類	61,521,900	1	143,704	5
戸棚、箱（庫）類			3,149,640	61
雑具			577,995	36
視聴覚機器、用品類			939,750	14
事業用機械・器具類	3,868,738	4	3,162,580	36
事務用機器類	15,620,000	1	605,440	11
室内器具、装飾品類			1,985,940	67
車両・船舶類	2,004,747	1		
消防防災機械・器具、用品類			40,700	2
寝具類			71,500	2
図書類			257,881	13
厨房用器具類			135,960	1
通信用機器類			24,300	1
電気機器、用品類	30,761,940	2	782,320	26
日用品類			161,700	6
美術工芸品類・標本模型類	119,731,600	40	1,360,378	6
理化学機械・器具、用品類	11,055,000	2	827,860	9
総計	251,559,925	52	19,816,028	384

（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

令和 2 年度における取得備品は、384 件（205,910 千円）である。

月別では 3 月に多く、恐竜博物館の運営上必要な展示用恐竜模型や化石クリーニング用機器等を 203,139 千円にて購入している。

<3 月：203,139 千円>

- ・ X 線 CT システム…………… (@61,521 千円)
- ・ 化石のレプリカ他標本…………… (計 23 件、58,996 千円)
- ・ 恐竜ロボット…………… (@29,700 千円)
- ・ 自動券売機システム…………… (@15,620 千円)
- ・ 走査型電子顕微鏡…………… (@9,790 千円)
- ・ 3D プリンター…………… (@6,996 千円) など

(5) 令和 2 年度備品処分状況

令和 2 年度に処分（異動）している備品はない。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

令和 2 年度に取得した備品 384 件のうち、351 件が年度末に計上されている。これは、恐竜博物館自体の建設工期が遅れたことや、新型コロナウイルス感染症の関係から海外からの納入時期が遅れる等の事情により、開館に必要な備品全般の納品が 3 月末に重なってしまったことによる。いずれも恐竜博物館の事業運営上必要不可欠な備品であり、実際に事業の用に供していることを確認している。

(7) 遊休資産の状況

遊休資産はない。化石レプリカ等についても、常設展示室に置かず収蔵庫に保管されているものはあるが、随時展示される方針であり、いずれの備品についても使用見込みがある。

(8) 監査結果

① 備品管理台帳上における設置場所項目の記載について（意見）【意 10-1】

他県恐竜博物館と共同で研究を行う中において、同施設において長崎市の所有する備品（エアスクライバー、エアーチゼル）を使用していることが確認された。これは、同施設において長崎市のための研究に従事する職員が使用する工具として、それら備品を現地にて使用させているという状況にある。備品管理台帳上は、設置場所として「恐竜博物館準備室」との記載があるのみである。このように、長崎県外において備品を使用する等の例外的な取り扱いをする場合には、備考欄にその旨を記載する等、当該備品の正確な所在が備品管理台帳上から把握できる記載方法とすることが望まれる。

② 備品に関する評価額について（意見）【意 10-2】

備品管理事務の手引き上、寄贈品等については、取得金額が不明の場合でも、類似品の価格を参考金額にするなど、極力、取得金額の入力を行うこととされている。この点、恐竜博物館の場合、寄贈を受ける備品は化石等の学術的なものが多数であり、備品の性質上、市場価格というものが予定されていないものもある。かかる場合においても、類似品の価格を参考

にするというマニュアルによることは、その価額の判断に困難が生じ、そのために外部の有識者に評価を依頼することも不必要な労力を要するだけであり、むしろ円滑な備品管理に支障を生じさせかねない。

この点、物品管理事務の手引き 20 頁において、「どうしても価格設定の判断に苦慮する場合は、取得金額を「0 円」で入力することとし、その際、備品異動申請書の備考欄に「金額は不明だが、5 万円以上の価値があると判断したもの」などと記載し、当該備品の状況を明確にしておくこと。」というマニュアルがある。学術的な要素を含む備品の場合には、当該マニュアルに基づく対応をしたうえで業務効率を上げることが望まれる。

1 1. 中央環境センター

(1) 実施機関の概要

- ごみ収集業務…市域西部、北西部地区のごみ収集（独居老人等ごみ出し支援事業も含む）
- 自治会との連絡調整…ごみステーションの設置、移動、廃止について自治会と連絡調整

上記の他、環境部所有の車両（ごみ収集車など）の整備・点検やクリーンボックス（ごみ集積場における収集ボックス）等の修理を行っている。

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

④特有の事情の項目でも言及するが、中央環境センターには経理係が配置されておらず、経理係は環境政策課のみに配置されているため、備品管理台帳への登録業務全般は環境政策課で行われ、中央環境センターでは備品の登録業務等を行うことができない。そのため中央環境センターは備品購入の際、購入伺いを環境政策課へ合議しその後の手続きには関与せずに納品された備品の個別管理のみを行っている。

② 購入後の管理

備品管理に関しては出納室が作成している「物品管理事務の手引き」を使用しており、中央環境センター独自の備品管理マニュアル等は作成していない。備品購入後の定期的な備品確認は行ってはいないが、備品の更新があった際に不用となった備品を確認している。

また、一品または一組の価格が50万円以上の備品については重要備品として重要備品記録票を作成して管理している。

③ 管理換え及び不用の決定

備品の管理換えについては中央環境センターの業務の性質上、基本的に環境部内で行われることが多い。備品の管理換えや老朽化等により使用できなくなった備品の不用決定については、中央環境センターの担当者が環境政策課の経理担当者へ連絡を行い、当該経理担当者が申請書類を作成し

て備品管理台帳へ更新登録を行うことになる。

④ 特有の事情

環境部内で経理係が配置されているのは環境政策課のみであり、備品管理台帳の必要な手続は全て当該担当課で行われるため、中央環境センターでは備品の登録業務等を行うことができない。

備品購入の際、中央環境センターを含む他の環境部内の担当課は当該情報を電話・FAX等で環境政策課へ伝達して環境政策課で所定の手続きを実施し、納品された後の備品の個別管理は各担当課で行われることになる。備品不用の決定や備品の管理換えの際も同様の流れとなる。環境政策課には経理担当者が4名配置されており課長1名の承認のもと手続きが遂行されている。

ごみ収集車などの車両購入の際は環境部内で車両購入委員会を開催し、走行距離、経過年数等を踏まえて故障の程度と修理費用を勘案して購入の可否を検討することになっている。

環境部の構成

環境政策課（経理係）
廃棄物対策課
環境整備課
中央環境センター
東部環境センター
東工場
三京クリーンランド埋立処分場

（出典：長崎市機構表（令和3年1月8日現在）より）

⑤ 他部署と共通の事情

備品購入の入手元の選定については、原則として競争入札を用いることとなっている（自治法234条1項及び2項）。

予定価格が1件10万円以下の場合、急施を要し2人以上の者から見積書を徴する暇がないときなどには、1者見積による随意契約を行うことが認められている（自治法施行令167条の2第1項、契約規則23条1項参照）。

予定価格が 10 万円以上 80 万円までの場合には、複数業者による申込が可能なオープンカウンタ（法令上は随意契約の扱い）というシステムを用いる。80 万円を超える場合には、一般競争入札によっている。

(3) 保有備品概要

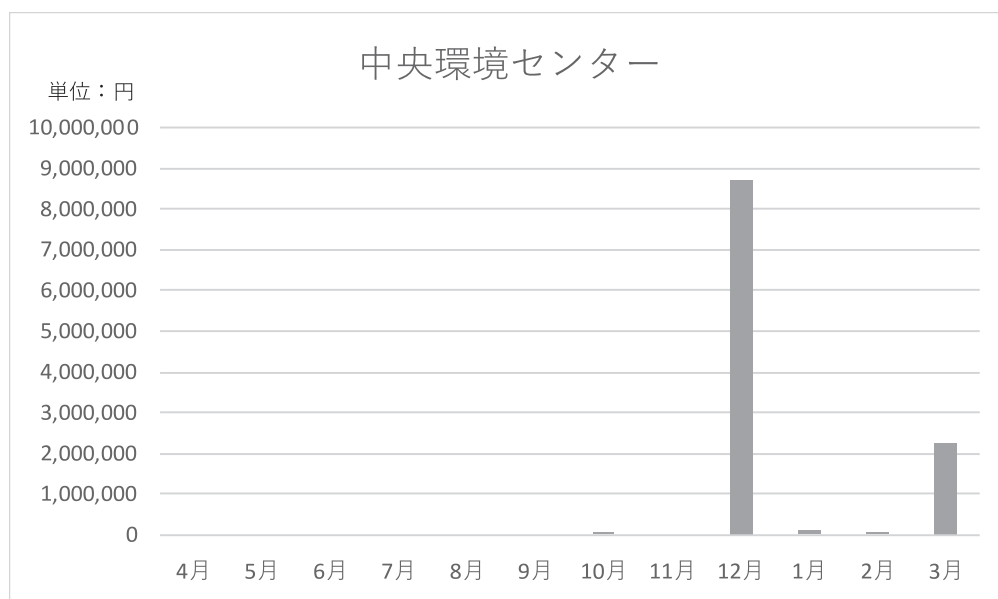
中央環境センターでは長崎市域西部及び北西部地区のごみ収集が主力業務であり、業務に必要なごみ収集車（重要備品）を多数所有し必要な工具等を保有している。

【中央環境センター】令和 2 年度末時点備品管理数

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)
椅子類			398,577	22
印章、判（版）類			46,590	3
机台類			3,002,300	136
計測、測定機器類	3,348,400	2	407,840	12
戸棚、箱（庫）類			3,298,572	166
雑具			81,846	4
視聴覚機器、用品類			516,374	15
事業用機械・器具類			9,735,441	146
事務用機器類	693,000	1	1,355,949	16
室内器具、装飾品類			494,304	19
車両・船舶類	169,987,958	58	246,840	10
消防防災機械・器具、用品類			487,410	5
厨房用器具類			321,728	8
通信用機器類			24,000	1
電気機器、用品類			3,218,019	57
日用品類			59,400	2
保健用機器類			29,925	1
冷暖房用機器類			652,028	17
総計	174,029,358	61	24,377,143	640

（出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計）

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計)

令和 2 年度は中央環境センター全体で 12 件、金額計 11,158 千円の備品を取得している。月別では、12 月と 3 月に多く、12 月取得分（金額割合：78%）は主として機械式のごみ収集車を 2 件、計 8,626 千円で取得している。3 月取得分（金額割合：20%）も同様にごみ収集車を 1 台、計 2,123 千円で取得している。

<12 月：8,694 千円（3 件）>

- ・ 機械式ごみ収集車 (@7,066,783 円×1 件)
- ・ 軽貨物自動車 (@1,559,220 円×1 件)
- ・ バッテリーテスター (@68,200 円×1 件)

<3 月：2,270 千円（4 件）>

- ・ 引出用軽ダンプ車 (@2,123,417 円×1 件)
- ・ エアーコンプレッサー (@98,494 円×1 件) など

(5) 令和 2 年度備品処分状況

該当なし

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

< 3 月 : 2,270 千円 (4 件) >

- ・ 引出用軽ダンプ車 (@2,123,417 円×1 件)
- ・ エアーコンプレッサー (@98,494 円×1 件)
- ・ 高圧洗浄機 (@27,500 円×1 件)
- ・ 電気ドリル (@20,900 円×1 件)

引出用軽ダンプ車については、環境部の車両購入委員会での決定を受けて更新取得されたものであり、エアーコンプレッサー等他の備品に関しても現場での作業効率を高めるために必要な備品取得であり、いずれも 3 月中に事業供用している。

(7) 遊休資産の状況

中央環境センターとして 16 件の遊休資産を認識しており、その多くは事務用機械・器具類で過去管理換えされてきた備品である。最も古いものは昭和 50 年 12 月に取得したジャッキ (物品番号 64302、ごみ収集車の整備時に使用) で、16 件中半数は取得から 30 年を経過している備品となっている。これらは老朽化等により業務には使用しておらず他所属への転用の見込みもない。

(8) 監査結果

① 備品管理全般について (指摘) 【指 11-1】

会計規則 61 条 1 項に「会計管理者及び課長は、備品台帳を備え、備品の記録を整備するとともに、課長は常に備品との照合を行わなければならない」と定めてあるが、備品更新の際に不用となった備品を整理する程度で定期的な備品全体の確認を行っておらず、多数の備品現物が確認できていない。最も多いのは事務用機械・器具類 (工具関係) の備品で、他にも

事務用機器類（複写機等）、電気機器（掃除機、乾燥機等）、保管庫などの所在が不明となっている。これらは過去、長崎市環境部内で閉鎖された所属課から中央環境センターへ管理換えされたものが多数を占めているとのことであるが、閉鎖時に適切な管理換え手続（備品管理台帳の更新、備品現物の移動等）が行われたかどうかの詳細は不明であった。

中央環境センター特有の事情として、経理係が存在しておらずまた備品管理台帳へアクセスできる環境にないため、自所属の備品管理台帳を確認することができない。一方経理係が配置されている環境政策課では、環境部内の備品登録業務全般を行っているため中央環境センターの備品管理台帳を確認できることになっている。

関係所属間で情報を共有し、中央環境センターで定期的な備品の確認がなされていれば、多数の所在不明という事態は防げたはずである。合わせて組織改正時に閉鎖される担当課の責任の下、備品の適切な管理換え手続を行うべきであった。

中央環境センターでは備品の保全、保有備品の現況の的確な把握・有効的利用のため、会計規則等に従い備品管理台帳を整備し、帳簿と備品現物の照合可能性を確保して、毎年度末の照合確認を実施する必要がある。さらに、組織改正など通常業務とは異なる事案が発生する場合は、事後的に所定の手続きがなされているかを再度確認するなど全庁的なルールやチェック体制の構築を検討する必要がある。

② 個々の備品の現物管理について（指摘）【指 11-2】

現地での備品管理に関する調査にて監査人が指定したサンプルの中から、以下の不備が発見された。

- ・現物が確認できない備品 1 件。取得から 30 年超経過しており所在不明理由の特定は困難であった。

（物品番号 63528 専用電話機）

- ・備品管理台帳の登録状況を確認できない備品 1 件。外観上は取得から一定年数を経過しているものと思われるが、備品登録されていない理由は不明であった。

（使用禁止の張り紙ありの給湯器）

上記 2 件いずれも取得してから長期間経過しているものと推測されるため、現在の担当者では当時の経緯を把握することができないが、備品の定期的な確認を行っていない若しくは確認方法が不十分であったものと考えられる。

定期的な備品実査を行うことは、備品の使用者や管理担当者への適切な備品管理の意識付けとなり、備品管理台帳に記載のある備品現物が実在していることを確認でき、台帳に記載漏れがないかの確認も行うことができる。また、滅失・破損・遊休等の内容を適時把握でき補修や不用決定処理等のタイムリーな実施につながり、関係者の管理意識も高めることができる。備品の保全を有効に機能させるため、備品管理担当者の業務内容や時期を明確にし、具体的な管理方法を定める必要がある。関係者間の連携を密に図り、適時適切に対応できるよう備品管理体制を構築し、少なくとも年に 1 回は備品の実査を行う必要がある。

③ 備品の保管状況について（意見）【意 11-1】

現地での備品管理に関する調査時にて、使用していない備品（物品番号 63526 アンプ）が確認され、また物品（備品及び消耗品）が整理されているとは言えない状況であった。中には同じ環境部内の別担当課の物品が保管されていた。保管場所の都合上、自所属以外の物品を保管することは問題ないのかもしれないが、自所属物品との混同を避けるため明確に区分して保管管理すべきである。

会計規則 75 条に「会計管理者、出納員、分任出納員及び物品を使用する職員は、物品について保管責任を負わなければならない」、同規則 76 条に「会計管理者、出納員、分任出納員及び物品を使用する職員は、物品を市の施設において常に良好な状態で保管しなければならない」と定めてある。使用見込みがないものまでも長期保管することは、備品管理・整理整頓や保管スペースの観点から望ましくない。使用可能か不可能か、また今後の使用見込みがあるかどうか定期的な点検を実施し使用不能品であれば適宜整理することが必要である。また、預かり物品が生じる際は自所属の物品と混同することがないように明確に区分することが望ましい。

④ 備品の管理換え及び不用決定手続について（指摘）【指 11-3】

備品管理台帳上、管理換え手続がなされていない備品が 4 件、不用決定手続が行われていない備品が 9 件発見された。計 13 件は全てごみ収集車などの車両であり、いずれも所定の手続き（「物品所管換伺書兼異動申請書」「物品不用決定伺書兼異動申請書」）を経ないまま、車両のみを管理換え及び廃車したことによるものと推測されるが、詳細な原因やその時期等は不明であった。また、中央環境センター独自で遊休資産を調査した結果 16 件の該当備品を認識しており、これらは老朽化や故障等により業務に使用していないため、本来は不用決定処理されるべきものである。

備品の管理換え及び不用品の取扱いに関しては、会計規則 71 条、72 条に従い速やかに実施する必要がある。中央環境センターとしては、環境政策課へ適時手続依頼を行い、完了後の備品管理台帳を入手してその内容を再確認する必要がある。

環境政策課としては各担当課の備品管理状況に関与することは想定されていないが、定期的にアナウンスするなど適時に情報共有できるよう努めるべきである。

⑤ 備品管理台帳について（指摘）【指 11-4】

備品管理台帳を閲覧し登録内容の正確性を確認したところ、多くの備品の設置場所が備品管理台帳に記載されておらずまた、別途個別に管理している事実も確認できなかった。備品の配置換えがあった際にも設置場所を更新していないため、備品の特定に時間を要し備品管理の観点からは非効率であるといえる。

次に、備品管理台帳と購入関連証憑を突合した際、取得金額を誤って登録している備品 3 件（物品番号 387490 機械式ごみ収集車、407637 引出用軽ダンプ、411750 エアーコンプレッサー）が確認された。これらは、「車両購入時に法定費用を控除せずに支払金額全額を備品の取得価額とした」及び「消費税等の取扱いを誤って入力した」ことなど備品登録担当者の入力誤りによるものである。

さらには、備品管理台帳上、管理換えされてきた評価額ゼロ円備品の備考に経緯の記載がないものが 5 件（物品番号 60067 テレビ台、63916

消火器、63950 コンロなど) 判明した。物品管理事務の手引き第5章 備品台帳等の整理事務では「寄贈等により取得金額が不明の場合でも、類似品の価格を参考金額にするなど極力取得金額の入力を行い、どうしても価格設定の判断に苦慮する場合は、取得金額を「0円」で入力することとし、その際、備品異動申請書の備考欄に「金額は不明だが、10,000円以上の価値があると判断したもの」などと記載し、当該備品の状況を明確にしておくこと。」と定めている。

備品の使用者及び責任者は、備品の適切な管理責任だけではなく備品管理台帳を整備することも求められている。経理系の備品登録及び更新の際に、その内容が正確であることを確認する体制の構築がまず求められる。経理系が存在する環境政策課にて入力後のチェックを行い、中央環境センターとしてもその内容が実態に即しているのかなどその正確性を事後的に確認できる体制構築も合わせて検討すべきである。また入力すべき情報が漏れなく登録できるようまた経理担当者によって登録内容に差がでないように、登録時の具体的なマニュアル整備の検討も求められる。

1 2. 水産センター（現在は高島事業所は閉鎖）

(1) 実施機関の概要

種苗育成係

- 水産種苗の生産や水産種苗の生産に関する技術支援を行い、市内各漁協及び栽培漁業関係団体に供給する。
- 漁業者・市民との交流の促進を行う。
- 施設の整備と維持管理を行う。

調査開発係

- 付加価値の高い新魚種の生産技術の開発及び生産を行う。
- 放流用種苗に関する調査研究と技術開発を行う。
- 養殖漁業者などに対して魚病や赤潮対策等の助言を行う。

長崎市水産センター（長崎市牧島町 1619 番地）と高島事業所（長崎市高島町 1156）で運営されていた。高島事業所は、令和 3 年 3 月 31 日をもって閉鎖されている。

なお、高島事業所閉鎖までは第三セクターである株式会社長崎高島水産センター（以下、㈱長崎高島水産センターという）に業務委託をし、同社が高島事業所の設備を使用して種苗育成を行っていたが、同社も令和 3 年 3 月 31 日に解散し、現在清算業務を行っている。

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

管理担当者は水産センターに 1 名、承認者は水産センター所長となっている。備品の実査は定期的には行っておらず、担当者が個別に必要性を判断し、実査を実施している。管理担当者の職員の配置は約 5 年以上と比較的他の部門より長い。

水産センターには備品管理台帳のシステムは配備されていない。水産農林政策課（長崎市金屋町 9-3）で備品管理台帳への登録、変更を行う。

備品購入等の最初の伺いは水産センターで行うが、会計事務は水産農林政策課で担当している。

現場に必要な物品については、(株)長崎高島水産センターがその会計で購入している。

備品管理については、出納室作成の「物品管理事務の手引」以外には作成、使用しているものはない。

② 購入後の管理

購入後の管理についても最初の伺いは水産センターで行うが、会計事務は水産農林政策課で担当している。

③ 管理換え及び不用の決定

管理換え及び不用の決定についても最初の伺いは水産センターで行うが、会計事務は水産農林政策課で担当している。

④ 当課特有の事情

高島事業所は、令和 3 年 3 月 31 日をもって閉鎖されている。

閉鎖までは第三セクターである(株)長崎高島水産センターに業務委託をし、同社が高島事業所の設備を使用して種苗育成を行っていた。委託契約は年度ごとの 1 年契約となっており、備品設備の使用については、個別の取り決めはしていない。委託契約に基づいて(株)長崎高島水産センターに対して包括的に備品、公有財産の使用許可をしていた。

(株)長崎高島水産センターは令和 3 年 3 月 31 日に解散し、清算業務を行っている。(株)長崎高島水産センターの備品は、一部令和 3 年 8 月に市に寄付されたほかは処分されており、高島事業所の市所有の備品との混同は確認できなかった。

令和元年度末（令和 2 年 2 月）に高島事業所の閉鎖が決まり、令和 2 年度で 1 年間をかけて備品等の処分を実施した。水産センターで利用するものについては牧島に移動したほか、閉鎖に伴って令和 3 年 9 月後半に大規模に備品を処分している。一部については備品管理台帳上の不用の決定及び登録作業が間に合っておらず未了となっている。往査時（令和 3 年 10 月 12 日）においても、一部の備品は処分自体も未了となっているが、用途未定のものや離島であることから処分に要する費用が高額になるも

のもあり今後検討したいとのことであった（詳細は遊休資産の項を参照）。

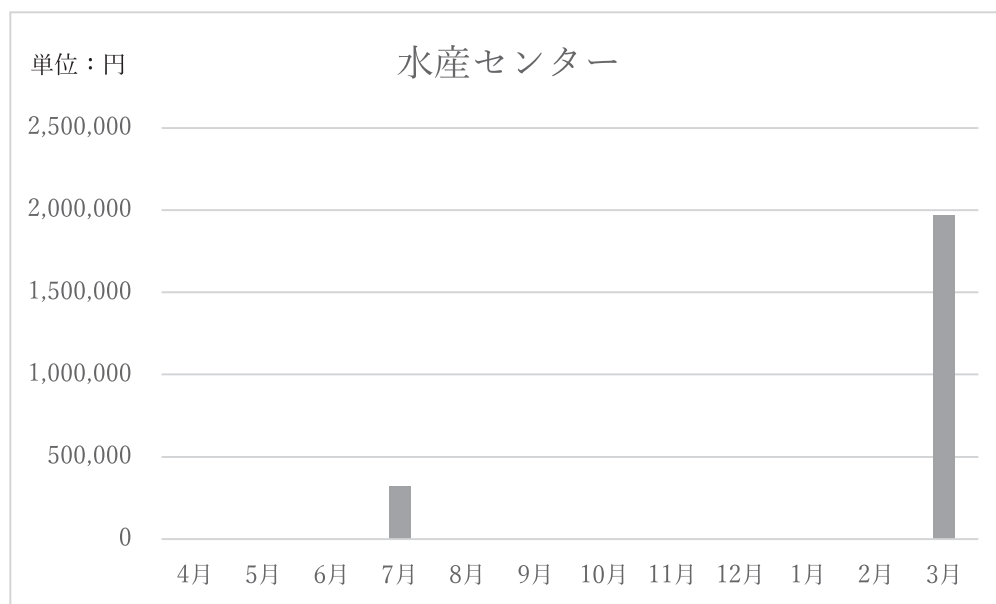
(3) 保有備品概要

牧島にある水産センターや高島にある事業所で水産種苗の生産などのための備品を保有している。炭酸ガス発生装置、流水殺菌器、ポンプなどの重要備品のほか、保管庫、顕微鏡、水槽、冷蔵庫などがある。

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計	管理点数	取得価額合計	管理点数
G購入：11 消火器（G適合）			49,875	1
G購入：7 エアコン等（G適合）			105,000	1
椅子類			420,527	25
医療用器具、用品類	6,397,430	5	3,588,035	26
印章、判（版）類			71,406	6
机台類			1,915,709	62
計測、測定機器類	28,992,250	12	11,388,497	113
戸棚、箱（庫）類			3,081,629	82
雑具			1,488,176	22
視聴覚機器、用品類	28,350,000	1	3,926,477	48
事業用機械・器具類	31,584,450	19	11,050,987	111
事務用機器類	769,650	1	905,916	7
室内器具、装飾品類			501,990	15
車両・船舶類	7,814,008	4		
消防防災機械・器具、用品類			2,065,620	16
寝具類			276,000	11
図書類			365,359	32
厨房用器具類	6,285,300	5	2,044,448	21
通信用機器類			314,310	5
電気機器、用品類	5,661,000	4	3,267,157	50
理化学機械・器具、用品類	8,304,050	7	2,941,523	21
冷暖房用機器類			155,530	1
総計	124,158,138	58	49,924,171	676

（出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計）

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

① 取得状況

振とう機などを取得している。

<7月：316 千円 (2 件) >

エンジンポンプ、アンモニアメータ

<3月：1,969 千円 (2 件) >

振とう機 (@984,500 円×2 件)

※振とう機…試験管や三角フラスコ、分液ロートなどの容器を振とうして (振って) 中の試料を混ぜたり分離するための装置

② 管理換えによる増加

該当なし。

(5) 令和 2 年度備品処分状況

該当なし。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

1997 年取得の振とう機 (物品番号 55868) の老朽化のため、3 月に振とう機を購入している。今までの振とう機は大型だったため 1 台であるが、今回

は使い勝手も考慮し、小さいものを 2 台購入することで今までの振とう機の代替としている。2 台はすでに使用を開始しており、1997 年取得の振とう機（物品番号 55868）については、今後廃棄予定である旨の回答を得ている。

<3 月：1,969 千円（2 件）>

振とう機（@984,500 円×2 件）

物品番号	取得年月日	物品規格	金額
55868	19970321	振とう機	2,605,900



物品番号	取得年月日	物品規格	金額
407508	20210310	振とう機	984,500
407509	20210310	振とう機	984,500

（出典:備品管理台帳）

(7) 遊休資産の状況

高島事業所閉鎖時点（令和 3 年 3 月 31 日）で保有していた備品 44 件のその後の利用状況について確認を行った。同事業所の往査日時点（令和 3 年 10 月 12 日）では、以下のとおり、一部は廃棄、水産センター（牧島）へ移動しているが、約半分が今後の利用について検討中であった。

なお、その後の状況について、今後、高島事業所の施設の民間利用を検討しており、施設とあわせて備品の有効利用も検討している旨の回答を得ている。

状態	件数
廃棄済み	18
牧島事業所にて使用	4
修理後利用予定	1
高島事業所にて保管 （往査日時点では、今後の利用について検討中）	21
合計	44

（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

高島事業所で保有していた備品 44 件の中に重要備品は 5 件あり、往査日（令和 3 年 10 月 12 日）時点ではそれぞれ以下の状態であった。

No	物品番号	取得年月日	物品名	金額	状態
1	124880	20080319	フィッシュポンプ	2,205,000	牧島事業所にて使用
2	137712	20080328	フォークリフト	1,669,500	修理後利用予定
3	124882	20080319	生物顕微鏡	588,000	高島事業所にて保管
4	124881	20080327	酸素発生器	1,942,500	同上
5	137786	20080328	冷却機	3,748,500	同上

(出典:備品管理台帳、水産センター作成資料)

高島事業所は離島にあるため、備品の転用や処分にあたっては運搬に要する費用なども勘案して検討しているとのことであった。以下は、重要備品についてのヒアリング結果である。

① フィッシュポンプ

フィッシュポンプを含め水産センター（牧島）にて使用することとなった備品4件については、水産センター（牧島）で使用が見込まれ、水産センター（牧島）で保有しているボートでの運搬が可能であったため、高島事業所閉鎖後に高島事業所から水産センター（牧島）に移して使用を行っている。

② フォークリフト

修理後利用予定となっているフォークリフトは、修理費用に20～30万を要するが、今後高島事業所の備品を整理するにあたって必要であり修理後も高島事業所で保管する予定である。島外からフォークリフトを借りて作業する場合のコストと比較しても修理して使用する方が良いという市の判断には合理性が認められる。

③ 生物顕微鏡

生物顕微鏡は水産センター（牧島）にも複数配備されているため、高島事業所で使用していたものを異動する予定はないとのことであった。

④ 酸素発生器

酸素発生器は取り外しが難しく別の場所で使用できるようなものではないため、異動予定はないとのことであった。

⑤ 冷却器

冷却器は使用可能なものの老朽化しており、異動して利用した場合に見込まれる修繕費用や運搬費用も考慮すると転用ではなく廃棄をする見込みであるとのことであった。

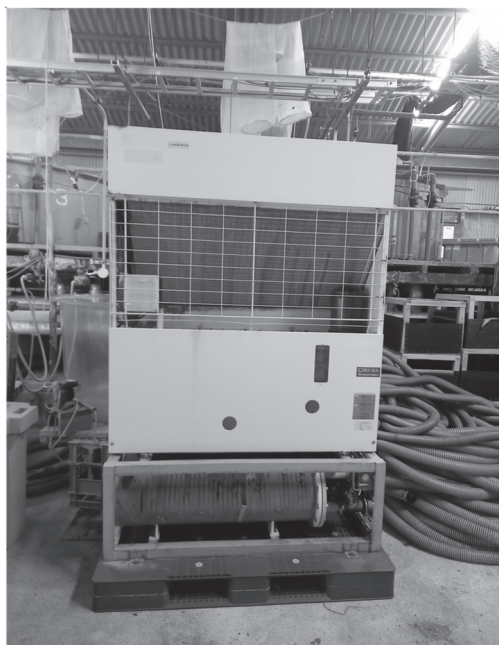


写真) 冷却機（物品番号 137786）

なお、廃棄済みのもの以外については、修理に出しているフォークリフト以外はすべて現物との突合を行ったが、担当者の説明と異なるところはなかった。

(8) 監査結果

① **高島事業所の閉鎖に伴う備品及び備品管理台帳の整理について(意見)【意12-1】**

令和2年度（令和3年3月31日）をもって高島事業所が閉鎖されているが、閉鎖時点に高島事業所を設置場所とする備品が44件残っており、往査日（令和3年10月12日）においても約半数の21件の備品が高島事業所に保管されている。

備品の運搬に要する費用などもふまえ、備品の効率的運用・管理の視点から出来るだけ速やかに備品及び備品管理台帳の整理を行うことが望ましい。

② 備品管理台帳登録（設置場所）について（意見）【意 12-2】

備品管理台帳には「設置場所」の登録箇所があるが、「設置場所」が「文化振興課」になっている電気冷蔵庫（物品番号 108841）があった。実際には、水産センター（牧島）にて使用しており、「事由」の記載が「喫茶アンシャンテ閉鎖に伴う不用品の所管換」となっていること、「異動日」が「2018 年 2 月 15 日」となっていること、喫茶アンシャンテの平成 29 年（2017 年）10 月末で営業終了し閉鎖されていることから、管理換えの際に「設置場所」の登録を変更していなかったことが要因と考えられる。なお、「設置場所」については、実際の設置場所と合致するよう令和 4 年 1 月 13 日に適切に修正済みであることを確認している。

1 3. 長崎市立東長崎中学校

(1) 実施機関の概要

校名 長崎市立東長崎中学校
 創立 昭和 33 年（1958 年）
 所在地 長崎市矢上町 8 番 6 号
 生徒数 770 名（令和 3 年 10 月 25 日時点）

昭和 33 年 2 月、西彼杵郡矢上村、北高来郡古賀村、戸石村が合併し東長崎町が誕生し、その年の 4 月 1 日に矢上中学校、古賀中学校、戸石中学校の 3 中学校が統合し、「東長崎町立東長崎中学校」として本校は創立した。その後、昭和 38 年に東長崎町の長崎市との合併により、「長崎市立東長崎中学校」となり現在に至っている。現在の東長崎中学校は、長崎市内で最も生徒数の多い学校であるとともに、平成 26 年 4 月に校舎が新築され、平成 27 年 9 月には「新グラウンド」が完成し、生徒数に対応した恵まれた教育環境が準備されている。

長崎市立小、中学校の通学区域等に関する規則 別表（第 3 条関係）

令和 2 年 4 月 1 日時点

学校名		通学区域
東長崎 中学校	矢上小学校	田中町、矢上町（高城台小学校の通学区域を除く。）
	高城台小学校	矢上町（28 番、35 番 13 号から 35 番 16 号まで、35 番 23 号、35 番 24 号、37 番 3 号から 37 番 10 号まで、37 番 24 号、38 番、39 番、40 番 5 号から 40 番 12 号まで、40 番 24 号から 40 番 33 号まで及び 41 番から 53 番までの区域）、現川町、平間町、高城台 1 丁目、高城台 2 丁目、東町（橘小学校の通学区域を除く。）
	古賀小学校	鶴の尾町、松原町、古賀町、つつじが丘 1 丁目、つつじが丘 2 丁目、つつじが丘 3 丁目、つつじが丘 4 丁目、つつじが丘 5 丁目、中里町、船石町

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

備品管理に関する業務について、備品管理台帳への登録等を担当する事務担当者 2 名、承認者学校長 1 名体制をとっている。取得後の各備品管理は基本的に教科ごとの教諭が担当しており、購入に係る所定の手続完了後に備品管理台帳へ登録後、各担当教諭が備品を管理している。

② 購入後の管理

備品管理に関しては出納室が作成している「物品管理事務の手引き」を使用しており、学校独自の備品管理マニュアル等は作成していない。学校として夏季休業と冬季休業時の年 2 回、定期的な備品の確認及び備品管理台帳の整理を行っている。まず毎年夏季休業時に定期的な備品実査を実施する。次に冬季休業時から年度末にかけて夏季休業以降の備品の変動について移動があった備品を中心に確認し年度末に備品管理台帳を確定させている。

備品確認の手法としては、備品管理台帳を各教科の備品担当者ごとに分割したものを使用して、現物の有無・使用状況・備品整理票の貼付状況・備品の設置場所などを確認する。備品確認後、備品照合簿を作成して学校長の承認を得たうえで備品管理台帳の更新が行われる。

品質又は形状により備品整理票が貼付しがたい備品については、管理一覧表を作成して備品整理票の貼付のうえ、備品が特定できる名称・保管場所などを記載して、備品の特定がより容易となるよう工夫されている。

定期的な備品の確認を行い適時備品管理台帳の更新を行っているため、備品の特定が容易でかつ使用していない備品の選定も可能であり、不用の際は速やかに手続を行うなど、備品の遊休化は生じにくい環境にあるといえる。

学校独自の備品管理体制は備品登録担当者や各備品管理担当者との連携が密に図られており、備品の設置場所の変更や備品の特定及び使用不能となった場合適時に把握できる体制であり、学校の備品管理は有効に機能している。

一品または一組の価格が 50 万円以上の備品については重要備品として

重要備品記録票を作成して管理している。また、寄贈品のうち重要寄贈品については、重要寄贈品受納台帳を作成し毎年3月31日時点における受け入れ状況を重要寄贈品現況報告書により会計管理者へ報告している。

③ 管理換え及び不用の決定

備品の管理換えについては、学校間でのやりとりが基本的であり学校の統廃合があった際にも積極的に使用可能備品の受入れを行っている。事務用機器類（パソコン等）に関しては学校用パソコン等を管理している担当課からの連絡を受けて、学校間で管理換えを行い効率的な運用を図っている。老朽化等により使用できなくなった備品については、備品登録担当者が物品不用決定伺書兼異動申請書を作成し、学校長の承認を得て備品管理台帳上消滅登録を行っている。

④ 学校特有の事情

学校特有の事情として、長崎市の学校等施設で必要な備品を教育総務部総務課が一括購入し各学校へ配布する場合がある。一括購入時に総務課が各学校等施設の所属備品として登録を行い、各学校等施設へ納品後に備品整理票を出力・貼付を行ったうえで各備品担当者が管理している。備品の重複購入が発生しないよう事前に各学校等施設へ問い合わせを行い、必要数量を取り纏めたうえで一括購入している。

購入先の選定については、長崎市立学校財務事務取扱要領6条で「一品の予定価格が10万円を超える物品及び1件の予定価格が50万円を超える物品の契約については、あらかじめ総務課長に合議しなければならない。」と規定しており、随意契約による場合であっても該当する場合には、教育総務部総務課の合議を受けて購入先の選定等を行っている。

令和3年度からGIGAスクール構想の一環として生徒一人一台のタブレット端末等を貸与して授業がなされている。端末や付属機器の所有は学校ではなく別担当課の所有となっているがこれら端末等の紛失や破損を防止するため、生徒における使用時間帯や保管場所についてルール等を定めている。当該端末等の備品に関しては出納室が作成している「物品管理事務の手引き」とは別に「長崎市立学校学習用パソコン等貸与規則」に基づき管理されることになっている。当該規則及び台帳等を閲覧したところ、

必要な貸与手続が行われており端末等の貸与台帳も整備されていた。

学校の図書については、備品管理台帳ではなく図書専用の管理システム上で管理しており定期的な蔵書点検も行っている。

⑤ 他部署と共通の事情

備品購入の入手元の選定については、原則として競争入札を用いることとなっている（自治法 234 条 1 項及び 2 項）。

予定価格が 1 件 10 万円以下の場合、急施を要し 2 人以上の者から見積書を徴する暇がないときなどには、1 者見積による随意契約を行うことが認められている（自治法施行令 167 条の 2 第 1 項、契約規則 23 条 1 項参照）。

(3) 保有備品概要

長崎市立東長崎中学校では学校教育に必要な教育用品類を主として保有し、グランドピアノ、厨房用機器などの重要備品を保有している。

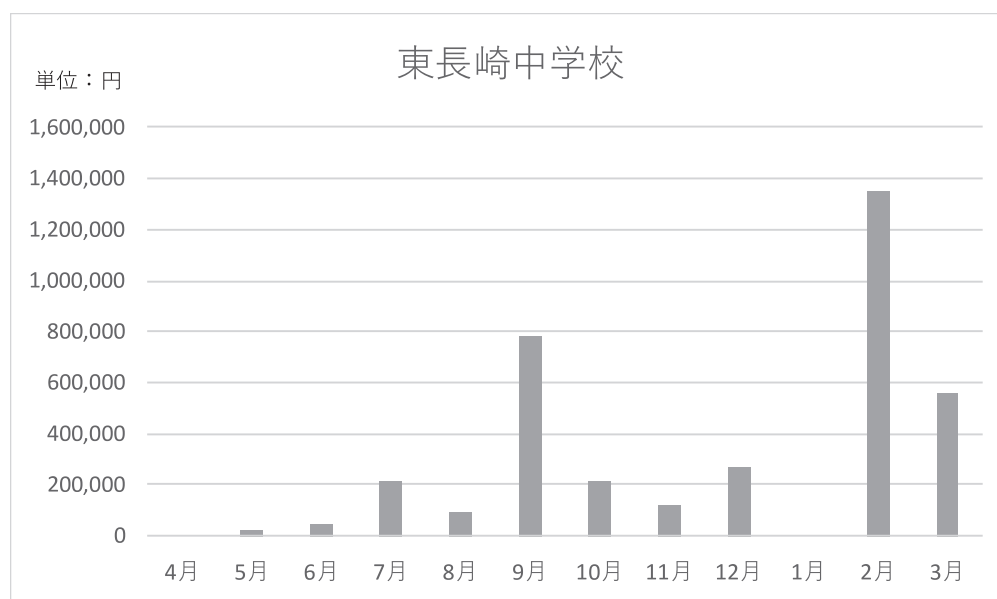
【長崎市立東長崎中学校】令和２年度末時点備品管理数

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)
G購入：４　O A 機器（G 適合）			3,417,012	83
椅子類			4,611,955	214
医療用器具、用品類			521,845	17
印章、判（版）類			27,800	1
楽器類	2,713,440	3	2,958,670	71
机台類	676,515	1	7,493,058	258
教育用品類	3,578,400	6	56,795,532	1,206
戸棚、箱（庫）類	581,040	1	13,070,985	233
雑具	525,000	1	2,776,134	31
視聴覚機器、用品類	2,095,800	1	16,403,005	215
事業用機械・器具類			158,693	4
事務用機器類			10,629,888	181
室内器具、装飾品類			3,344,535	103
図書類			292,800	15
厨房用器具類	4,832,820	6	10,353,884	124
電気機器、用品類			843,755	25
美術工芸品類・標本模型類			244,000	2
保健用機器類			1,683,884	39
冷暖房用機器類			1,533,712	22
総計	15,003,015	19	137,161,147	2,844

（出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計）

（注）G 購入とは、長崎市環境部で定めている「長崎市役所グリーン購入判断基準」に基づいて購入した備品をいう。

(4) 令和2年度備品取得状況



(出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計)

令和2年度は学校全体で88件、金額計3,666千円の備品を取得している。月別では、9月と2月に多く、9月取得分(金額割合：21%)は主に視聴覚機器・用品類を購入し、液晶テレビ4件を計381千円で取得している。2月取得分(金額割合：36%)は保健用機器類が多くを占めており具体的には新型コロナウイルス感染症対策として除菌機を23件、金額1,026千円で取得している。

<9月：783千円(14件)>

- ・液晶テレビ (@95,260円×4件)
- ・電子ピアノ (@37,950円×7件)
- ・ライン引き器 (@24,992円×2件)
- ・粘土作品乾燥機 (@86,900円×1件)

<2月：1,347千円(29件)>

- ・エアバスター (@185,900円×3件)
- ・オゾン除菌消臭器 (@23,430円×20件)
- ・理科用品(模型等) (計6件 321千円)

<3月：558千円（9件）>

- ・理科用品（実験器具等）（計4件 361千円）
- ・サーキュレーター （@36,025円×4件）など

(5) 令和2年度備品処分状況

該当なし

(6) 令和2年度末近辺取得資産の概要

<3月：558千円（9件）>

- ・理科用品（実験器具等）（計4件 361千円）
- ・サーキュレーター （@36,025円×4件）など

理科用品の実験器具は、学校における理科及び算数・数学に関する教育（以下「理科教育」）の振興を図るため、理科教育振興法に基づき、公立及び私立の小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の設置者（地方公共団体及び学校法人）に対して、理科教育を実施するための設備の整備事業に基づき取得されたものである。学校は、上記の補助事業も活用しながら計画的に理科教育に必要な備品の整備を行っている。

その他、新型コロナウイルス感染症対策の一環でサーキュレーターやオゾン除菌消臭器を購入しており、令和2年度中に事業供用している。

(7) 遊休資産の状況

該当なし。

(8) 監査結果

特に指摘や意見につながる事項は発見されていない。

1 4. 水産農林政策課

(1) 実施機関の概要

- 部の統括に関すること。
- 部の所管に係る国庫支出金等に関すること。
- 部の所管に係る県施行事業費負担金に関すること。
- 部の所管に係る予算の経理に関すること。
- ながさきの食に関すること。
- 集落排水事業に関すること。
- 体験の森、長崎ペンギン水族館、植木センター、高島ふれあい海岸、伊王島海水浴場交流施設、野母崎高浜海岸交流施設及び道の駅夕陽が丘そとめに関すること。
- 一般財団法人長崎市地産地消振興公社との連絡調整に関すること。
- 部内事務の連絡調整に関すること。

水産農林政策課における備品が多数保管されている道の駅夕陽が丘そとめを中心として、監査を実施した。道の駅夕陽が丘そとめは、長崎市の北部に位置する市内で唯一の道の駅として平成 18 年 4 月に長崎市東出津町 149 番地 2 に設置された。指定管理者制度を適用し、現在は「そとめ「食」と「農」の架け橋」が指定管理者として指定を受け、施設運営を行っている。なお、平成 26 年 4 月に水産農林総務課から水産農林政策課へ組織改正がなされた。

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

道の駅夕陽が丘そとめにおける備品も含め、水産農林政策課において備品購入及び登録の手続きがなされる。備品登録業務に関し担当課には、出納員 1 名（課長）、分任出納員 2 名、物品取扱員 16 名（会計規則 85 条）が配置されている。係員（物品取扱員）起票後、係長（物品取扱員）及び課長補佐（物品取扱員）の承認後、課長（出納員）決裁の流れで意思決定を行う。

② 購入後の管理

道の駅夕陽が丘そとめにおける備品については、道の駅夕陽が丘そとめに直接納品され、所定の手続きを履践のうえ出納室にて支出処理後に水産農林政策課が備品管理票を打ち出す。その後、水産農林政策課職員が道の駅夕陽が丘そとめを訪問したうえで、当該備品管理票を購入備品に直接貼付することによって、備品の設置場所を具体的に把握している。備品管理に関しては長崎市出納室が作成している物品管理事務の手引きを使用しており、独自の備品管理マニュアル等は作成していない。新規購入、廃棄など備品管理台帳を整理する必要が生じた際にその都度、現地において確認が行われている。一品または一組の価格が50万円以上である重要備品については重要備品記録票を備えている。

なお、指定管理に係る協定書において、管理備品の詳細については「備品台帳参照」とされており、備品の新規購入や廃棄など更新がなされる都度、そのデータ内容については水産農林政策課と指定管理者との共有がなされている。

③ 不用の決定

物品管理事務の手引きに従い、不用な備品が生じた場合には、物品不用決定伺書兼異動申請書作成等必要な手続きが履践されている。

また、指定管理者制度を導入している施設については、「長崎市公の施設の指定管理者制度に関する指針」において、モニタリングを実施することとなっており、チェック項目の中で備品管理が適正になされているかについて確認がなされる。当該モニタリング時においても、指定管理先における不用備品等の確認を行い、処分すべき備品がある場合においては不用決定等の手続きがとられる。

④ 当課特有の事情

特になし

⑤ 他部署と共通の事情

備品購入の入手元の選定については、原則として競争入札を用いることとなっている（自治法234条1項及び2項）。

予定価格が1件10万円以下の場合、急施を要し2人以上の者から見積書を徴する暇がないときなどには、1社見積による随意契約を行うことが

認められている（自治法施行令 167 条の 2 第 1 項、契約規則 23 条 1 項参照）。

(3) 保有備品概要

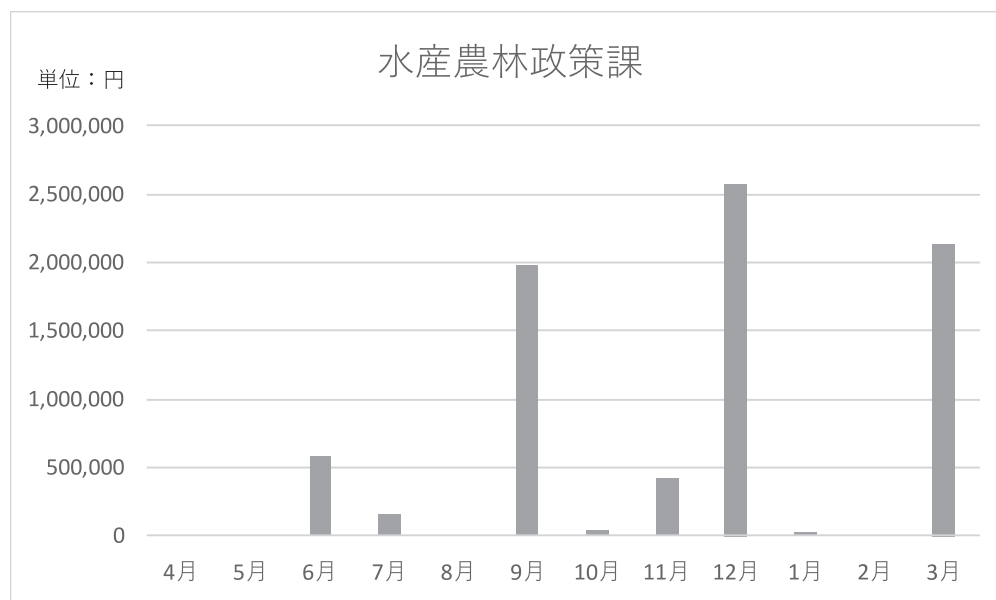
水産農林政策課では、長崎ペンギン水族館や道の駅夕陽が丘そとめ等の施設を管轄していることから、各施設における業務上必要な備品を保有する他、同課の業務に必要な事務用機器、軽貨物自動車等の重要備品を保有している。

【水産農林政策課】令和 2 年度末時点備品管理数

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)
G 購入：4 O A 機器（G 適合）			216,090	3
G 購入：6 エアコン等（G 非適合）			89,250	1
G 購入：6 家電製品（G 適合）			29,400	1
椅子類			7,844,823	447
医療用器具、用品類			531,791	9
印章、判（版）類			258,571	25
運動競技・遊具用器具類	3,119,632	4	1,159,992	19
机台類			12,599,247	412
計測、測定機器類	10,075,800	4	2,563,254	25
戸棚、箱（庫）類	682,500	1	21,522,801	301
雑具	8,781,845	12	5,470,263	135
視聴覚機器、用品類	840,000	1	8,540,170	109
事業用機械・器具類	5,634,666	3	6,078,399	53
事務用機器類	12,259,641	9	5,707,686	52
室内器具、装飾品類			5,946,088	106
車両・船舶類	3,970,595	2	4,884,734	50
消防防災機械・器具、用品類	1,784,175	1	1,217,999	29
寝具類			2,991,600	10
図書類			102,800	6
厨房用器具類	10,109,072	14	11,776,874	102
通信用機器類	50,045,000	53	688,388	23
電気機器、用品類			3,383,531	38
日用品類			450,894	8
美術工芸品類・標本模型類	2,000,000	1	20,000	3
理化学機械・器具、用品類	703,080	1	1,555,412	17
冷暖房用機器類			810,496	7
総計	110,006,006	106	106,440,553	1,991

(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

令和 2 年度は全体で 114 件、金額計 7,905 千円の備品を取得している。
月別では、9 月、12 月、3 月に多く、9 月取得分（金額割合：24%）は、主に道の駅夕陽が丘そとめのレストランにおける業務用チェアーや厨房器具を購入し、1,976 千円で取得している。12 月取得分（金額割合：32%）は、ピアフロート（組立式浮栈橋）や新型コロナウイルス感染症対策機器としてのサーモグラフィー等を、金額 2,576 千円で取得している。3 月取得分（金額割合：27%）は、サメ防護網等を 2,138 千円で取得している。

<9 月：1,976 千円>

- ・ レストラン客室業務用チェアー… (@15,290 円×53 件)
- ・ オープンショーケース…………… (@553,300 円×1 件) など

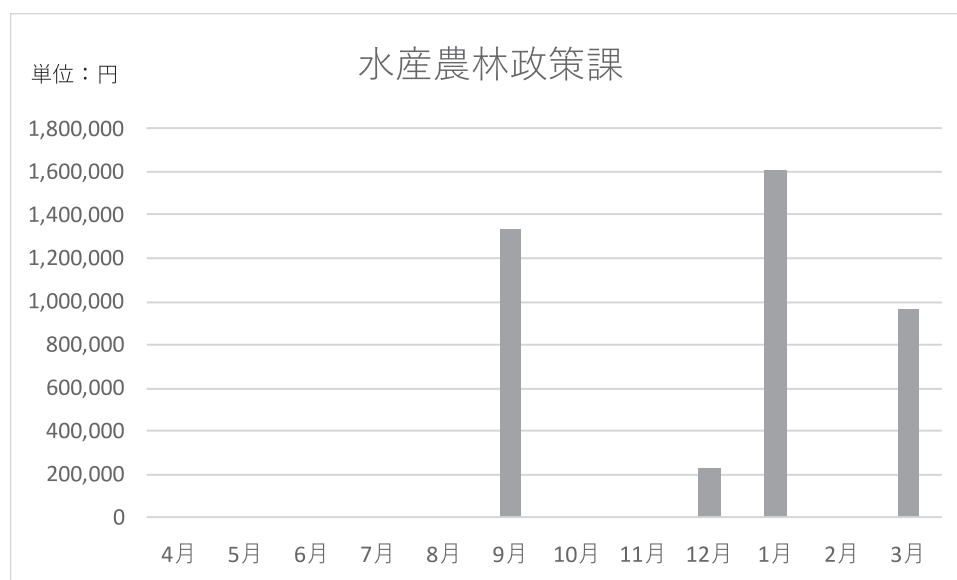
<12 月：2,576 千円>

- ・ ピアフロート…………… (@1,331,000 円×1 件)
- ・ サーモグラフィー体温測定カメラ (@440,000 円×1 件) など

<3 月：2,138 千円>

- ・サメ防護網…………… (@671,000 円×3 件)
- ・デジカメ…………… (@26,950 円×1 件)
- ・マイクロカットシュレッダー…… (@99,000 円×1 件)

(5) 令和 2 年度備品処分状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

令和 2 年度中に消滅登録された備品は計 68 件（道の駅夕陽が丘そとめ 61 件、長崎ペンギン水族館 7 件、金額 4,137 千円）である。主に、新規備品取得に伴い古い備品を廃棄処分したものである。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

令和 2 年度末に購入しているのは 5 件（サメ防護網 3 件、デジタルカメラ 1 件、マイクロカットシュレッダー 1 件）であり、いずれも備品としての必要性が生じたことから購入したものであり、実際に使用を開始していることを確認した。

(7) 遊休資産の状況

取得年度が古い備品の中から 12 件のサンプル実査をしたところ、取得から 10 年以上経過しているパソコン 3 件（物品番号 52539、53675、52541）及び

厨房用器具類等が 9 件（物品番号 55140 レンジなど）について、使用見込みがなく遊休資産となっている状況が確認された。今後廃棄処分予定である。

(8) 監査結果

① 公印の取り扱いについて（指摘）【指 14-1】

備品管理台帳上に登録された公印 23 件を実査したところ、現物はあるが使用できなくなったもの（6 件）及び現物自体がないもの（14 件）が判明した。前者においては組織変更を理由とするものであり、後者においては公印の種類や廃棄時期など詳細は不明である。公印は、当該文書が真正なものであることを証明する重要なものであり不正使用等を防止する観点からその取扱いには十分に注意を払う必要がある（公印規則 5 条 2 項参照）。公印が廃止されたときは直ちに総務課長に引き渡さなければならず（公印規則 8 条参照）、前記備品の状況は備品管理上においても公印規則との関係においても適切ではない。

物品管理事務の手引きにおいて定められている廃棄上の手続きを遵守するべきである。（なお、現在は公印及び台帳を整理済みである）

② 重要備品が普通備品として登録されていた点（指摘）【指 14-2】

取得金額が 50 万円を超えているにもかかわらず普通備品として登録されている備品（物品番号 287152、厨房用器具、農産物出荷調整用冷蔵庫 1 件）が確認された。50 万円を超えるものは重要備品に自動分類されるが、区分選択は手動入力も可能であるところ、何らかの理由で手動での誤入力がされたものである。普通備品か重要備品かにおける登録の誤りは、重要備品記録表の整理等その後の備品管理にも影響するものである。備品の区分について、登録時の誤りがないよう、細心の注意を払うべきである。（なお、現在は区分を修正済みである）

③ 備品の重複登録について（指摘）【指 14-3】

いこいの里管理センターに設置されている備品のうち 4 件が重複登録されている点を確認された。これは備品登録後、備品管理台帳上の登録状況を精査することなく、未登録であるとの誤認識のまま追加登録処理をしたことが原因であった。

会計規則 61 条 1 項及び「物品管理事務の手引き」18 頁では、「会計管理者及び課長は、備品台帳を備え、備品の記録を整備するとともに、課長は常に備品との照合を行わなければならない。」と定めている。重複登録をすることがないように、備品管理台帳と備品との照合は常に意識し、諸手続きを履践するよう、細心の注意を払うべきである。

④ 取得金額の記載について（意見）【意 14-1】

普通備品のうち 259 件（机、椅子等）について、金額 0 円で台帳備考欄に経緯の記載がないものが確認された。物品管理事務の手引き上、寄贈等により取得金額が不明の場合でも、類似品の価格を参考金額にするなど、極力、取得金額の入力を行うこととされている。受入当時の詳細な受入理由が示されていないため定かではないが、購入以外の受入（管理換え）であったことから取得額 0 円として登録されたものと推測される。それら備品については類似品の価格を調べることは容易であり、取得金額の記載に関する誤った理解が原因と思料される。改めて、取得金額が不明の場合におけるマニュアルについて確認することが望ましい。

⑤ 遊休資産について（意見）【意 14-2】

前記（7）のとおり、遊休資産が 12 件確認された。適切な備品管理という観点からも、使用見込みのなくなった時点において当該備品の処分等については適切なタイミングで検討することが望ましい。

⑥ 備品管理台帳上の除却漏れについて（意見）【意 14-3】

備品管理台帳上、備考欄に「物品不用決定」「新たに備品を購入し廃棄処分を行う」「老朽化により破損したため廃棄処分を行う」と記載されたものが 43 件（陳列ケース等）確認された。いずれの備品についても、既に廃棄済みであるが、物品不用決定伺書兼異動申請書を作成済みであったものの出納室の印がなく、備品管理台帳上における除却における確定処理がされていないものであった。改めて、備品管理台帳における除却手続のマニュアルについて確認することが望ましい。

1 5. 障害福祉課

(1) 実施機関の概要

総務企画係

- 障害者施策に関する計画の策定…障害者施策を総合的、計画的に推進するための計画策定
- 社会福祉法人の設立認可
- 障害者団体との連絡調整…障害者福祉団体への情報提供及び連絡調整

福祉係

- 障害者手帳の審査等…身体障害者、知的障害者、精神障害者の方々が福祉サービスを受けやすくするため、障害者手帳を交付するための審査や進達等
- 医療費・手当の助成…障害者のかたに対して医療費や各種手当の助成
- 補装具・日常生活用具の給付…障害者のかたの日常生活を容易にするために必要な用具の給付
- 在宅生活におけるサービスの提供…障害者のかたが日常生活を送るために住宅や自動車の改造費の助成、緊急時の連絡体制の整備支援係

支援係

- 介護給付費・訓練等給付費の支給…障害者自立支援法に基づき、障害者のかたがホームヘルプや施設の入所・通所などのサービスを利用する際の介護給付費・訓練等給付費の支給

平成4年4月、長崎市社会福祉事業団の運営する障害福祉センターが開館した。当時は、長崎市からの管理委託という形がとられていたが、指定管理制度が始まった平成18年から指定管理者として指定を受け、施設運営を行っている。長崎市社会福祉事業団は、市民福祉の向上と増進に寄与することを目的として、主に相談・診療・リハビリテーション・療育訓練の専門機能を連携して、障害児及び障害者の支援を行っている。

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

障害福祉課においては、備品管理に関して、備品管理台帳への登録等を担当するのは経理担当者、承認者は所属長 1 名となっている。

個別の備品購入の決定や処分の判断については、各事業の担当者が行い、備品購入時には、経理担当者が備品管理台帳に登録し、所属長が承認することとなる。

障害福祉センターにおいて、備品の取得や備品の処分等を要望する際は、備品の現況写真や要望する理由等も付記したうえで、障害福祉課に上申し、障害福祉課において購入等の手続きを進めることとなる。

② 購入後の管理

長崎市と長崎市社会福祉事業団との指定管理契約によれば、備品に関する管理責任は指定管理者にある（長崎市障害福祉センターの指定管理に係る基本協定書 37 条参照）。長崎市の予算で購入し障害福祉センター内にある備品は長崎市の所有とされ、同事業団が自費で購入した備品については、指定管理者たる社会福祉事業団に帰属するものとされている（長崎市障害福祉センターの指定管理に係る基本協定書 37 条、38 条 2 項参照）。備品の管理についても、長崎市と同様の手法（物品管理事務の手引き）にて行っており、それ以外のマニュアルは存在しない。

障害福祉課及び障害福祉センターにおいて、備品における定期的な実査は行われていない。重要寄贈品については、重要寄贈品受納台帳を作成し、毎年 3 月末時点における受け入れ状況を重要寄贈品現況報告書により会計管理者へ報告している。重要寄贈品については備品の有無、台帳との整合性について確認はできているものの、普通備品及び重要備品についての定期的な確認は実施していない。なお、備品の性質上、備品管理票を直接貼付することが困難である備品については、備品管理票を別途保管する形で対応をしている。

③ 不用の決定

老朽化等により使用できなくなった備品については、障害福祉センター職員から障害福祉課担当者へ上申のうえ、登録担当者が物品不用決定伺書兼異同申請書を作成し、所属長の承認を得て備品管理台帳上の消滅登録を

行う。

④ 当課特有の事情

障害福祉センター内においては、事業の性質上、指定管理者以外の団体（一般社団法人長崎市心身障害者団体連合会）が入っている。同団体においても、長崎市所有の備品を事実上使用している状況にある。

⑤ 他部署と共通の事情

備品購入の入手元の選定については、原則として競争入札を用いることとなっている（自治法 234 条 1 項及び 2 項）。

予定価格が 1 件 10 万円以下の場合、急施を要し 2 人以上の者から見積書を徴する暇がないときなどには、1 者見積による随意契約を行うことが認められている（自治法施行令 167 条の 2 第 1 項、契約規則 23 条 1 項参照）。

予定価格が 10 万円以上 80 万円までの場合には、複数業者による申込が可能なオープンカウンタ（法令上は随意契約の扱い）というシステムを用いる。80 万円を超える場合には、一般競争入札によっている。

(3) 保有備品概要

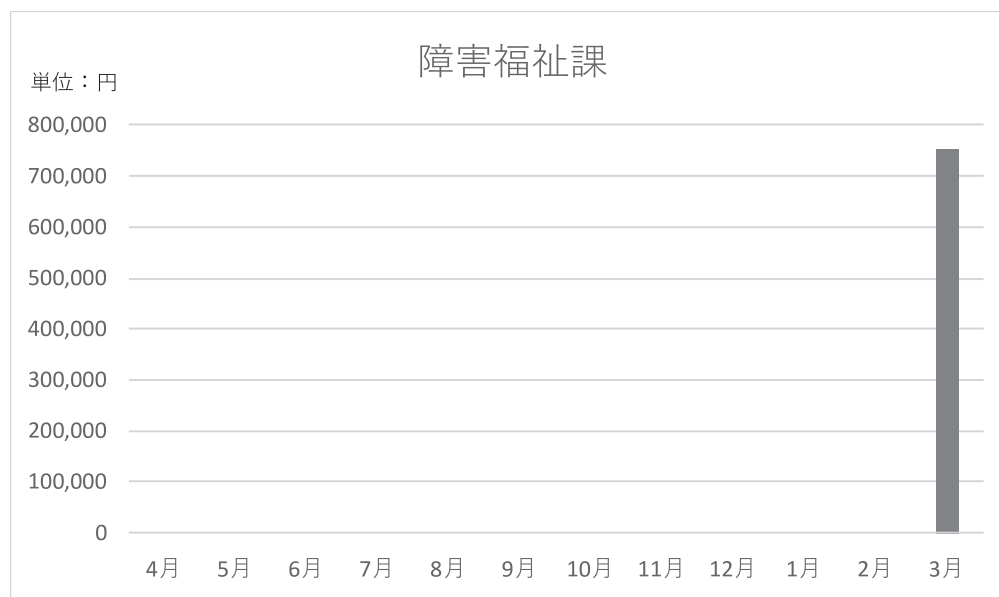
障害福祉課では障害福祉センターを管轄していることから、同施設における診療・リハビリテーション・療育訓練等に関連する医療用器具・用品類（聴力検査器や歩行補助器等）及び運動競技・遊具用器具類（平均台、エアポリン、室内用遊具）を主とする備品を保有している。

【障害福祉課】令和2年度末時点備品管理数

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)
G購入：10 自動車（G適合）	11,301,610	3		
G購入：3 機器類（G適合）			333,585	7
G購入：4 O A 機器（G適合）			223,860	2
G購入：6 家電製品（G適合）			296,940	2
G購入：7 エアコン等（G適合）			283,500	1
椅子類	2,461,700	2	17,560,674	554
医療用器具、用品類	9,749,150	9	11,432,362	186
印章、判（版）類			666,249	31
運動競技・遊具用器具類	1,833,230	3	10,186,734	163
楽器類			1,097,340	5
机台類	5,314,800	6	20,923,142	365
教育用品類			611,280	4
計測、測定機器類			874,930	6
戸棚、箱（庫）類	589,160	1	21,389,586	366
雑具	546,000	1	3,117,070	34
視聴覚機器、用品類	2,295,750	2	5,836,308	73
事業用機械・器具類			1,082,784	5
事務用機器類	1,370,250	1	4,457,751	43
室内器具、装飾品類			3,249,292	76
車両・船舶類	6,384,350	4		
消防防災機械・器具、用品類			159,135	5
寝具類	1,689,200	2	232,694	5
図書類			84,052	7
厨房用器具類			1,958,091	29
通信用機器類			31,290	1
電気機器、用品類	1,761,300	1	997,534	21
美術工芸品類・標本模型類	7,000,000	1	42,230	2
保健用機器類			275,064	5
理化学機械・器具、用品類			748,680	12
冷暖房用機器類			175,410	5
総計	52,296,500	36	108,327,567	2,015

（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

(4) 令和 2 年度備品取得状況

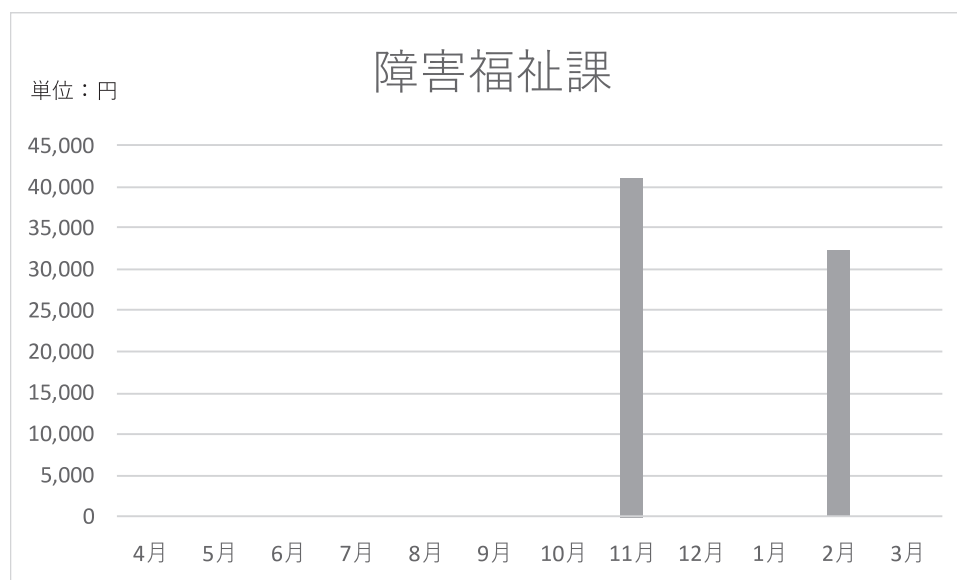


（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

令和 2 年度における取得備品は、1 件（エアートランポリン、68 万 5300 円）のみである。

障害福祉センターにおいては、発達支援・療育訓練等の活動等を行っており、それに使用する道具として当該備品が購入された。購入先の選定については、80 万円を超える場合には一般競争入札により、80 万円以下の場合は随意契約を行うが、10 万円を超えるものについては複数事業者による申込が可能なオープンカウンタ（法律上は随意契約の扱い）というシステムを用いる。当該取得備品においても 2 者以上の見積合せ（オープンカウンタ）を行っており、取得手続き上の瑕疵はない。

(5) 令和 2 年度備品処分（異動）状況



（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

今年度中に消滅登録した備品は計 5 件である。経年劣化による損傷で使用不能となった備品が 4 件（椅子）、経年劣化による故障により修理が不可となった機器備品（ファクシミリ）が 1 件である。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

前述（4）記載のとおり、令和 2 年度において購入しているのはエアートランポリンのみであり、2021 年 3 月に購入され、その使用を開始していることを確認した。障害福祉センターにおいては、発達支援・療育訓練等の活動等を行っており、それに使用する道具として当該備品を購入したものである。

(7) 遊休資産の状況

アナログ機器や購入から長期間経過している物を中心としてサンプル実査を行ったところ、所在不明のもの及び備品はあるが使用されていないもの（テープタイプの録音機、マウス等）が複数確認された。

(8) 監査結果

① 備品管理台帳と現物との照合について（指摘）【指 15-1】

会計規則 61 条 1 項及び「物品管理事務の手引き」18 頁では、「会計管理者及び課長は、備品台帳を備え、備品の記録を整備するとともに、課長は常に備品との照合を行わなければならない。」と定めている。しかし、障害福祉課管轄の指定管理者においては、定期的な備品の実査は行われていない。備品管理台帳上は存在するが現に所在が不明（14 件のサンプル実査のうち 12 件所在不明）な備品が確認された。備品の取得時期や規格等から判断するに、使用不能のために処分したものの備品管理台帳上の処分（廃棄）手続きがなされていない可能性が考えられる。廃棄時期については不明であるが、備品を廃棄する際は、会計規則及び物品管理事務の手引きに従い「備品不用決定伺書兼異動申請書」にて適切に決裁を受けてから廃棄する必要がある。所在不明の備品については、このような複数の原因が考えられる。適切な備品管理の観点から、少なくとも年に 1 回は備品の実査をするべきである。

② 備品管理台帳上の金額と購入価額とのズレについて（指摘）【指 15-2】

令和 2 年度取得備品に関し、備品管理台帳上の金額と支出額との間にずれが確認された。備品調達システムにおける契約事務は契約検査課主体で実施し、消費税抜金額と消費税額を分けて登録をしていたが、支出に係るシステム（財務会計システム）における支出負担行為決議書の明細データ入力には障害福祉課の経理担当が行っていた。財務会計システムへの入力時に税抜金額と消費税額を分けて計上しなかったことにより、システム上税込価格が税抜価格と認識され、税が二重に掛けられた形で備品管理台帳上の登録が完了してしまったことが原因であった。

備品管理台帳に登録する際のシステムに関する理解不足を原因とするものである。システムに関する理解を深めるとともに、担当者が変わった場合においても同様の事象が発生することのないよう引継ぎ事項に加える等の対応をするべきである。

③ 備品管理台帳上の金額の表記について（意見）【意 15-1】

備品管理台帳上、寄贈された備品について金額が 0 円で備考欄に評価

した経緯の記載がないものが確認された。物品管理事務の手引き上、寄贈等により取得金額が不明の場合でも、類似品の価格を参考金額にするなど、極力、取得金額の入力を行うこととされている。受入当時の詳細な受入理由が示されていないため定かではないが、購入以外の受入（管理換え）であったことから、当時の担当者が取得額 0 円として登録されたものと思料される。それら備品については類似品の価格を調べることは容易であり、取得金額の記載に関する誤った理解が原因と思料される。改めて、取得金額が不明の場合におけるマニュアルについて確認することが望ましい。

④ 備品管理台帳上の記載について（意見）【意 15-2】

備品管理台帳上、備品規格欄について、備品名と同一のもの又は空欄のものが複数確認された。空欄の場合はもとより、記載されていたとしてもその内容が抽象的なものにとどまった場合、備品管理票の貼付が困難な備品や剥がれやすい備品等に関し、備品管理台帳との照合が困難になる可能性がある。特に、障害福祉センターのように、児童の発達支援・療育訓練等の活動の関係で施設内において備品の移動が頻繁に生じるような場合には、備品管理台帳との照合に支障が生じることになってしまう。備品管理の有効性確保のため、備品規格欄においても具体的な記載をすることが望ましい。

⑤ アナログ機器に関する遊休資産が一定数存在すること（意見）【15-3】

個々の備品実査によって、特にアナログ規格の機器（映画フィルム、ビデオテロッパー、ビデオコーダー、ブラウン管型テレビ）の多くが使用されておらず遊休資産となっている状況が確認された。今後の使用見込みもなく廃棄の検討も必要と思われるが、時代の変化と共に、アナログ規格の機器をどう扱うかについて検討することが望ましい。

⑥ 長崎市所有の備品と障害福祉センターを利用する障害者団体の物品の保管場所が混在する可能性があること（意見）【意 15-4】

長崎市の所有する備品と障害福祉センターを利用する障害者団体が活動の際使用する物品（一時預かり品）が同一倉庫で保管されていたところ、明確に区別できない状況が確認された。これらが混在すると、現物を紛失するおそれさえある。同一部屋で管理するのであれば、明確に線引きすることが望ましい。

⑦ 指定管理者の中に入る別団体が使用する備品の管理について（意見）【意見 15-5】

障害福祉センターは長崎市社会福祉事業団が運営しており、平成 18 年から指定管理者として指定を受け、施設運営を行っている。この点、同センター内建物においては、事業の性質上、指定管理者以外の団体（一般社団法人長崎市心身障害者団体連合会）が入っている。

同団体の活動は、障害福祉センターの本来の用途及び目的を妨げないことから、行政財産使用許可を得たうえで同センター内の一部フロアを使用している（財産規則 20 条 1 項 6 号）。同団体は、同フロアにある長崎市所有の備品についても使用をしているが、貸与等の手続きはなされておらず、行政財産使用許可申請時にあわせて物品借用申請書兼貸付決定伺により申請を行うべきである（物品管理事務の手引 9 頁（7）及び会計規則 62 条 5 号）。指定管理者とは別主体が長崎市所有の備品を使用する場合には、そのための諸手続き等が履践されているかについても確認することが望ましい。

1 6．長崎市立山里小学校

(1) 実施機関の概要

校名 長崎市立山里小学校
創立 明治7年（1874年）
所在地 長崎市橋口町20番56号
生徒数 626名（令和3年10月26日時点）

長崎市立山里小学校は、前身である中馬込学校・山王小学校が明治7年（1897年）に開校したことをもって創立年としており、令和2年度（2020年）で146年目となる歴史と伝統ある小学校である。本校は敷地内に「原爆資料室」「あの子らの丘」「防空壕」などの平和学習関連施設を有しており、伝統的に平和学習に重点を置いた教育活動に取り組んでいる。

長崎市立小、中学校の通学区域等に関する規則 別表（第3条関係）

令和2年4月1日時点

学校名	通学区域
山里小学校	平野町（坂本小学校の通学区域を除く。）、平和町、松山町（3番49号から3番78号までの区域）、岡町、橋口町、上野町、扇町（5番から25番までの区域）、本原町、大橋町、家野町、文教町（1番、2番及び3番3号の区域）、千歳町（1番25号、6番1号、6番46号から6番52号までの区域）、若葉町（1番から3番までの区域）、江里町（1番11号から1番16号までの区域）、三芳町（1番から4番まで及び5番1号から5番21号までの区域）

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

備品管理に関する業務について、備品管理台帳への登録等を担当する事務担当者1名、承認者学校長1名体制をとっている。取得後の各備品管理は基本的に教科ごとの教諭が担当しており、購入に係る所定の手続完了

後に備品管理台帳へ登録後、各担当教諭が備品を管理している。

② 購入後の管理

備品管理に関しては長崎市出納室が作成している「物品管理事務の手引き」を使用しており、学校独自の備品管理マニュアル等は作成していない。

学校として毎年定期的な備品実査を実施しており、例年 6 月頃に教務部が年間の備品確認スケジュールを作成し、備品の担当者（各教科ごとの教諭）を割り当てて担当を明確化し、備品の実査時期を周知している。各備品の管理担当者は、毎年夏休みを利用して備品の確認を行い、年度末へ向けて備品を確定させている。その際、備品管理台帳を各教科の備品担当者ごとに分けたものを備品確認簿として使用して、現物の有無・使用状況・備品整理票の貼付状況・備品の設置場所などを確認する。備品確認後、備品整理確認表を作成して関係者へ報告された後、学校長の承認を得たうえで備品管理台帳の更新が行われる。

学校独自の備品管理体制は備品登録担当者や各備品管理担当者との連携が密に図られており、毎年の備品配置換えなどの備品の設置場所変更等にも対応できる体制であり、学校の備品管理は有効に機能しているといえる。

一品または一組の価格が 50 万円以上の備品については重要備品として重要備品記録票を作成して管理している。また、寄贈品のうち重要寄贈品については、重要寄贈品受納台帳を作成し毎年 3 月 31 日時点における受け入れ状況を重要寄贈品現況報告書により会計管理者へ報告している。

③ 管理換え及び不用の決定

備品の管理換えについては、学校間でのやりとりが基本的であり学校の統廃合があった際にも積極的に使用可能備品の受入れを行っている。事務用機器類（パソコン等）に関しては学校用パソコン等を管理している担当課からの連絡を受けて学校間で管理換えを行い効率的な運用を図っている。

老朽化等により使用できなくなった備品については、備品登録担当者が物品不用決定伺書兼異動申請書を作成し、学校長の承認を得て備品管理台帳上消滅登録を行う。廃棄することになった備品の備品整理票は当該申請書に貼付している。

④ 学校特有の事情

学校特有の事情として、長崎市の学校等施設で必要な備品を教育総務部総務課が一括購入し各学校へ配布する場合がある。一括購入時に総務課が各学校等施設の所属備品として登録を行い、各学校等施設へ納品後に備品整理票を出力・貼付を行ったうえで各備品担当者が管理している。備品の重複購入が発生しないよう事前に各学校等施設へ問い合わせを行い、必要数量を取り纏めたうえで一括購入している。

購入先の選定については、長崎市立学校財務事務取扱要領 6 条で「一品の予定価格が 10 万円を超える物品及び 1 件の予定価格が 50 万円を超える物品の契約については、あらかじめ総務課長に合議しなければならない。」と規定しており、随意契約による場合であっても該当する場合には、教育委員会総務課の合議を受けて購入先の選定等を行っている。

令和 3 年度から GIGA スクール構想の一環として生徒一人一台のタブレット端末等を貸与して授業がなされている。端末や付属機器の所有は学校ではなく別担当課の所有となっているがこれら端末等の紛失や破損を防止するため、生徒における使用時間帯や保管場所についてルール等を定めている。当該端末等の備品に関しては長崎市出納室が作成している「物品管理事務の手引き」とは別に「長崎市立学校学習者用パソコン等貸与規則」に基づき管理されることになっている。当該規則及び台帳等を閲覧したところ、必要な貸与手続が行われており端末等の貸与台帳も整備されていた。

学校の図書については、備品管理台帳ではなく図書専用の管理システム上で管理しており定期的な蔵書点検も行っている。

⑤ 他部署と共通の事情

備品購入の入手元の選定については、原則として競争入札を用いることとなっている（自治法 234 条 1 項及び 2 項）。

予定価格が 1 件 10 万円以下の場合、急施を要し 2 人以上の者から見積書を徴する暇がないときなどには、1 者見積による随意契約を行うことが認められている（自治法施行令 167 条の 2 第 1 項、契約規則 23 条 1 項参照）。

(3) 保有備品概要

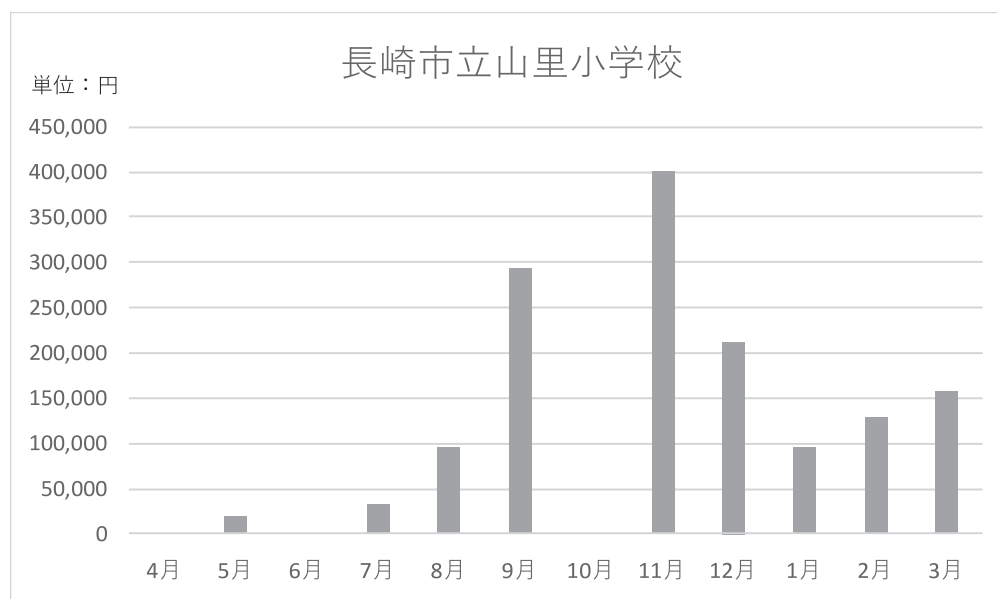
長崎市立山里小学校では学校教育に必要な教育用品類を主として保有し、各種楽器、理科実験用備品、寄贈された書画などの重要備品を保有している。

【長崎市立山里小学校】令和２年度末時点備品管理数

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)
椅子類			1,177,215	79
医療用器具、用品類			403,989	14
印章、判（版）類			4,060	2
運動競技・遊具用器具類			99,550	1
楽器類	1,977,500	2	16,716,205	183
机台類			8,096,741	283
教育用品類	1,779,890	3	34,900,959	898
計測、測定機器類			28,404	2
戸棚、箱（庫）類			16,098,668	371
雑具	1,274,000	1	4,009,073	38
視聴覚機器、用品類	1,268,568	2	13,753,968	181
事業用機械・器具類			227,271	7
事務用機器類			8,101,860	92
室内器具、装飾品類			2,176,446	69
図書類			79,950	2
厨房用器具類	1,825,950	2	9,488,244	109
通信用機器類			76,500	2
電気機器、用品類			355,528	13
美術工芸品類・標本模型類	11,200,000	1	660,000	5
保健用機器類			545,971	12
冷暖房用機器類			1,603,520	25
総計	19,325,908	11	118,604,122	2,388

（出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計）

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計)

令和 2 年度は学校全体で 29 件、金額計 1,435 千円の備品を取得している。
 月別では、9 月と 11 月に多く、9 月取得分（金額割合：20%）は楽器 3 件を計 292 千円で取得している。11 月取得分（金額割合：27%）は視聴覚機器・用品類が多くを占めており具体的には破損等により使用不能となった授業用のデジタルカメラを 4 件、金額 161 千円で更新取得している。

<9 月：292 千円（3 件）>

- ・ ティンパニー (@231,000 円×1 件)
- ・ シンバル (@30,910 円×2 件)

<11 月：399 千円（9 件）>

- ・ デジタルカメラ (@38,500 円×2 件)
- ・ デジタルカメラ (@42,240 円×2 件)
- ・ フットサルゴール (@99,550 円×1 件)
- ・ プリンター (@59,400 円×1 件) など

<3 月：156 千円（5 件）>

- ・ サーキュレーター (@36,025 円×3 件) など

(5) 令和 2 年度備品処分状況



(出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計)

令和 2 年度中の定期的な備品実査の結果、不用決定として処分された備品は計 39 件、金額合計 2,105 千円であった。

不用理由：破損による使用不能・修理不可能、校内ネットワーク環境の整備工事に伴い撤去

【教育用品類】 18 件、小計 1,153 千円

- ・ 社会科用品教材（地図類） 計 15 件 843 千円
- ・ アクセスポイント 計 3 件 309 千円

【戸棚、箱（庫）類】 6 件、小計 261 千円

- ・ 保管庫（教材室） 計 6 件 計 261 千円

【視聴覚機器、用品類】 15 件 小計 690 千円

- ・ カメラ（デジタルカメラ含） 計 8 件 145 千円
- ・ テレビ（管理教室用） 計 1 件 183 千円
- ・ 書画カメラ（スタジオ） 計 5 件 299 千円など

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

< 3 月 : 156 千円 (5 件) >

- ・サーキュレーター (@36,025 円×3 件)
- ・ワンダーマット (@11,000 円×1 件) など

新型コロナウイルス感染症対策の一環でサーキュレーターや飛沫対策アクリル板を購入しており、感染対策のために事業供用している。

(7) 遊休資産の状況

備品取得から 10 年超経過しているパソコンが 2 件 (物品番号 186519、307280) あるが故障のため使用不能であり、情報流出を防ぐ処理を施したのち廃棄処分予定である。また、過去授業等で使用していた VHS ビデオテープが多数保管しているが、授業環境の変化に伴い現在はほとんど使用しておらず、転用の見込みもない。

(8) 監査結果

① 遊休資産について (意見) 【意 16-1】

備品管理台帳から取得年月が古い電子機器類をサンプルで抽出した結果、老朽化や故障等で使用できないパソコンや学習環境の変化に伴い使用していない VHS ビデオテープが発見された。

定期的な備品確認の際に使用状況も合わせて確認し、故障状況や転用可能性を適時検討して不用決定手続など所定の手続を進める必要がある。長崎市には庁内イントラネットの掲示板を用いて備品の管理換えを推奨する仕組みが存在するが学校では使用できず個別にメール等でやり取りを行っているため、代替できるプロセスを検討することが望ましい。

また、過去授業等で使用していた教材が近年の学習環境の変化により使用回数が著しく減少しているものがあり、今後の処遇を検討する必要がある。

② 不用決定手続きについて（指摘）【指 16-1】

現地での備品管理に関する調査にて監査人が指定したサンプルの中から、現物が確認できない備品が 3 件（物品番号 186181 湯沸かし器、184417 テレビ、305585 書画カメラ）発見された。これらは故障による取替更新の際、備品管理台帳からの不用決定処理が漏れていたことが原因である。本来、備品廃棄の際「物品不用決定伺書兼異動申請書」の決裁を受けてから実際に廃棄すべきであるが、上記 3 件は当該手続によらずに処分されていた。

会計規則 72 条及び物品管理事務の手引きに従って所定の手続を行い、適切に決裁を受けたのち処分する必要がある。

③ 備品確認の際の網羅性について（意見）【意 16-2】

定期的な備品実査を行っているため備品の所在も適時把握可能であり備品現物の管理状況は良好といえる。品質又は形状により備品整理票が貼付しがたい備品についても、現物にマジックで備品番号を記入するなど、個々の備品も適切に管理がなされていた。

一方で上記②に記載のとおり、不用決定の手続を経ないまま備品を処分したことより、該当備品が備品管理台帳に計上されたままとなっていた。これは毎年の定期的な備品確認の際に、各教科の備品管理担当者に割り振られていない備品があったためであり、その中で現物が確認できなかったものである。備品管理担当者ごとの備品確認簿の作成の際に対象備品が漏れないよう再確認することが望ましい。

17. 観光政策課

(1) 実施機関の概要

- 文化観光部の統括に関すること。
- 観光事業の計画及び観光統計の調査・分析に関すること。
- 観光推進課、交流戦略推進室及び交流拠点施設整備室に係る予算の経理に関すること。(※1)
- 観光資源となる施設等（文化財を除く。）の保存及び活用に関すること。
- 端島見学施設運営審議会に関すること。
- 総合観光案内所との連絡調整に関すること。
- べっ甲工芸館、古写真資料館、埋蔵資料館、旧居留地私学歴史資料館、しまの宿五平太、端島見学施設、亀山社中記念館及び伊王島ふれあい広場との連絡調整に関すること。
- グラバー園、旧香港上海銀行長崎支店記念館、索道施設、野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島 (※2)、軍艦島資料館及び池島炭鉱体験施設に関すること。
- 一般財団法人長崎ロープウェイ・水族館その他の関係団体との連絡調整に関すること。
- 部内事務の連絡調整に関すること。

※1 令和3年4月1日での機構改革のため、令和3年4月1日以降は「観光交流推進室及び交流拠点施設整備室に係る予算の経理に関すること。」

※2 令和2年6月15日に大成不動産システム株式会社へ譲渡を行っている（効力発生日は令和2年7月1日）

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

観光政策課に経理担当者2名、各施設にも担当者がおり、備品購入に際しての事務を担当している。承認者は所属長となっている。

各施設での購入分を含めて備品購入に際しての費用の支払いと備品管理台帳への登録は当課経理担当者において行っている。

② 購入後の管理

当課の配備備品については経理担当者、各施設への配備備品については各施設の担当者が管理することとなっているが、実査については当課経理担当者、各施設の担当者が必要に応じて行っているため、決まった周期では行っていない。

③ 管理換え及び不用の決定

管理換え及び不用の決定に際しても、当課の配備備品については経理担当者、各施設への配備備品については各施設の担当者が事務処理を行い、課長又は各施設の所属長の承認を経て決裁する。

④ 当課特有の事情

ヒアリングの結果、例年、観光関連のイベントに際して業務量が多いため備品管理業務に十分なリソースを充てられていないことが伺えた。さらに、各施設の担当者が約1～2年という比較的短期間で異動するため、各施設の管理備品や状況を十分に把握することができないまま異動となるケースが多かったとのことであった。

新型コロナウイルス感染拡大の影響で当課が所管する各種イベントが中止になったことから、市庁舎の移転に向けて令和3年8月に実査を行うことができたとのことである。また、各施設の担当者の異動についても近年は比較的長くなっているとのことであった。

平成28年6月29日（効力発生日は平成29年4月1日）にはやすらぎ伊王島について、令和2年6月15日（効力発生日は令和2年7月1日）には野母崎海の健康村（売却時は、野母崎炭酸温泉A l e g a 軍艦島）について、土地建物とともに備品も包括して売買契約により譲渡している。売買契約書には、譲渡の対象となる備品の品目及び数量が一覧として添付されており譲渡対象備品の特定について問題は見受けられなかった。しかし、令和3年3月31日時点での備品管理台帳上の消滅登録は未了であった。

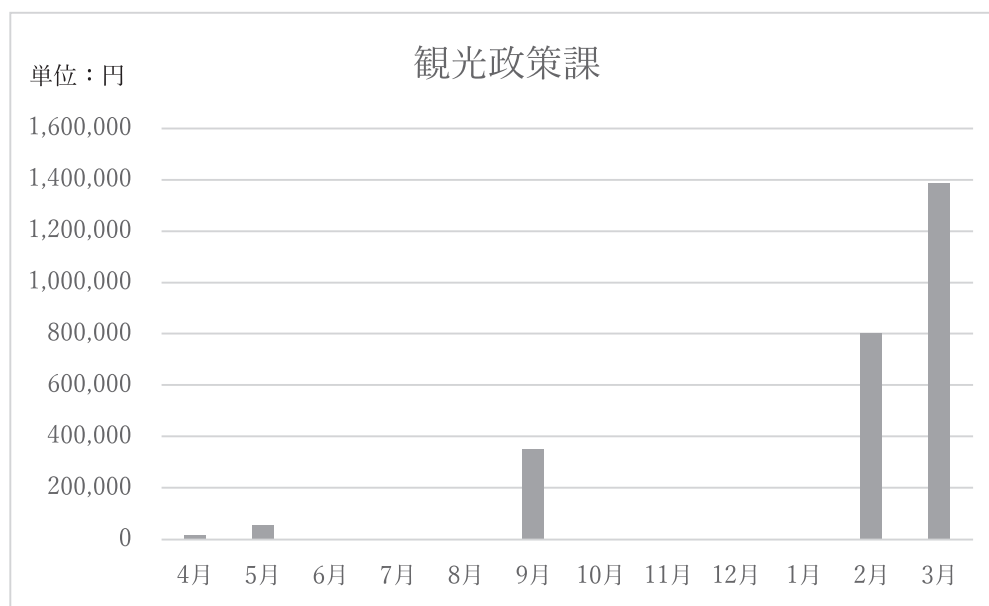
(3) 保有備品概要

グラバー園、旧香港上海銀行、観光政策課などで、各施設の運営のための備品を保有している。展示品、美術工芸品などの重要備品が多いほか、いす、保管庫などがある。

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計	管理点数	取得価額合計	管理点数
G購入：3 機器類（G適合）			71,148	3
G購入：4 O A 機器（G適合）			97,900	1
G購入：4 O A 機器（G非適合）			614,900	4
椅子類			22,364,652	1,831
医療用器具、用品類	567,000	1	4,317,677	21
印章、判（版）類			180,831	29
運動競技・遊具用器具類			0	2
楽器類	4,158,750	3	708,475	6
机台類	2,715,800	4	23,037,766	1,052
計測、測定機器類	3,024,000	1	294,164	7
戸棚、箱（庫）類	1,339,000	1	11,454,940	408
雑具	2,000,000	1	7,861,719	327
視聴覚機器、用品類	10,959,750	4	7,037,427	131
事業用機械・器具類	1,252,000	1	1,581,253	18
事務用機器類	1,322,500	2	2,651,112	40
室内器具、装飾品類			7,802,432	133
車両・船舶類	17,419,279	4	7,916,628	129
消防防災機械・器具、用品類			1,399,922	38
寝具類			4,593,000	493
図書類			130,350	5
厨房用器具類	12,572,870	14	6,040,841	151
通信用機器類			2,096,586	21
電気機器、用品類	5,110,740	4	13,734,283	430
日用品類			26,816	2
美術工芸品類・標本模型類	48,482,500	40	27,458,490	696
理化学機械・器具、用品類	630,000	1		
冷暖房用機器類			2,090,301	28
総計	111,554,189	81	155,563,613	6,006

（出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計）

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

① 取得状況

<2月：800 千円（11 件）>

鑑付き飾り戸棚（300,000 円）、二人掛けベンチ（@30,000 円×6 件）
など

<3月：1,385 千円（9 件）>

サーモグラフィーカメラ（@329,998 円×2 件）、パソコン（@187,000 円×2 件）など

② 管理換えによる増加

該当なし。

(5) 令和 2 年度備品処分状況

該当なし。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

新型コロナウイルス対策の補正予算が組まれたため、ロープウェイの淵神社駅と稲佐岳駅で使用するサーモグラフィーカメラ（@329,998 円×2）を 3

月に購入し、取得後すぐに使用を開始している。

<3月：1,385千円（9件）>

サーモグラフィカメラ（@329,998円×2件）、パソコン（@187,000円×2件）など。

(7) 遊休資産の状況

令和3年3月31日時点での備品管理台帳データの中に遊休資産を伺われるものがあつたため確認したところ、観光政策課の往査日時点（令和3年10月14日）では既に廃棄済みであり、備品管理台帳上も処分手続き済みまたは一部手続き中であつた。サンプルで確認した以下のリストのうちベルト式全身マッサージ機は、(8)監査結果で記載している野母崎海の健康村（売却時は、野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島）の備品であり実際には譲渡済みである。

物品番号	取得年月日	物品規格	事由
63963	19900331	両袖机	旧北部環境センター廃止に伴い、所管換したため。
64544	19951016	回転並椅子	旧北部環境センター廃止に伴い、所管換したため。
737	20041203	体脂肪計	使用していないため、移管（所管換え）する。
765	20041203	ベルト式全身マッサージ機	使用していないため、移管（所管換え）する。
766	20041203	ベルト式全身マッサージ機	使用していないため、移管（所管換え）する。
302240	20120412	電話機	使用しない備品の所管換

（出典:備品管理台帳）

(8) 監査結果

① 備品台帳の消滅登録について（指摘）【指 17-1】

令和3年3月31日時点ではすでに売却し所有権の移転済みであつた野母崎海の健康村（売却時は、野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島）及びやすらぎ伊王島の備品について、備品管理台帳の消滅登録が未了であつた。本来は売却時に消滅登録を行う必要であつたが、消滅登録を失念していたことが要因である。また、備品の実査を定期的には実施していないことも消滅登録

が漏れたままとなっていた要因であると推測される。

なお、観光政策課では令和 3 年 8 月に全体的な実査を実施し、その際、野母崎海の健康村（売却時は、野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島）及びやすらぎ伊王島の備品について消滅登録が漏れていることが判明したため、令和 3 年 9 月に消滅登録を行っている。

令和 3 年 8 月に実査を行ったきっかけを確認したところ、新型コロナウイルス感染拡大の影響で時間的に例年より余裕があること（人事異動も少なく、業務に慣れていることなども要因）や新庁舎への移転を控えて備品の整理が必要なことなどもあり、実査を行うことにしたことが主な要因のようであった。

（単位：円）

	重要備品		普通備品		合計	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
やすらぎ伊王島	4	9,886,279	2,333	1,900,815	2,337	11,787,094
野母崎海の健康村	14	15,150,050	1,161	48,012,852	1,175	63,162,902
野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島	1	718,200	1	243,000	2	961,200

（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

※1 やすらぎ伊王島について、長崎市は平成 28 年 6 月 29 日に株式会社 KPG HOTEL&RESORT との譲渡契約を締結（平成 29 年 4 月 1 日に所有権移転）

※2 野母崎海の健康村（売却時は、野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島）について、長崎市は令和 2 年 6 月 15 日に大成不動産システム株式会社との譲渡契約を締結（令和 2 年 7 月 1 日に所有権移転）

以上