

監査委員告示第3号

地方自治法第199条第14項の規定により、監査の結果に基づき、又は監査の結果を参考として措置を講じた旨の通知があったので、同項及び上田市監査委員条例第8条の規定によりその内容を公表します。

令和5年6月1日

上田市監査委員 東方 久男
同 池上 喜美子

各監査結果及び措置、対応等内容

令和4年度 行政監査に基づくもの

No.	監査年度	部局	課所	監査の結果	措置、対応等内容
1	R4	総務部 財政部	行政管理課 情報システム課 財産活用課	<p>【意見】</p> <p>(1) パソコンに係る 備品台帳の再確認及び使用物品の適正な管理について</p> <p>市が保有しているパソコンには市民の個人情報や行政運営上重要な情報等が含まれている可能性があり、外部への漏えいなどが発生した場合に極めて重大な影響を及ぼすリスクがあるため、他の備品以上に常に適正な管理に努める必要があります。</p> <p>上田市財務規則第214条第4項で定める「物品細分類表」の備品から、令和4年4月1日現在、財務会計システムに登録されている登録備品のうち、大分類「009 事務用・業務用機器類装」— 中分類「002 情報処理用機器類」— 小分類「001 パーソナルコンピュータ」により抽出した911台のパソコンから163台を監査対象としましたが、103台は既に廃棄されている又は廃棄時期不明による備品不存在等となっていたため、現状を再確認のうえ、現物が確認できない場合は不用決定及び廃棄処分手続きを進めてください。</p> <p>また、監査対象外となったパソコンについても同様に廃棄されている又は廃棄時期不明による備品不存在となっている可能性があることから、備品台帳の再確認を望みます。</p> <p>さらに、財産管理者は使用物品の管理について今回の行政監査の結果を踏まえ、その責任及び役割を認識し、物品取扱主任を中心として今後の適正な管理に努めてください。</p>	<p>【行政管理課】</p> <p>●パソコン等情報機器を含む備品管理については令和4年12月15日部長会議資料の「備品の適正な管理について」において関係課連名により庁内周知を図り、各担当課から「全ての備品確認」及び「パソコン及びタブレット端末調査」を依頼しました。</p> <p>●備品管理の関係課において、物品取扱主任の役割や具体的な業務内容、備品管理マニュアル等の作成を検討してまいります。</p> <p>【情報システム課】</p> <p>●パソコンの利用状況及び所在等の現状確認を行うため、全所属に対し全てのパソコンの調査及び現地調査を実施し、情報機器管理台帳の整備を行いました。</p> <p>●情報機器管理台帳については、人事異動に伴う端末使用者の変更や、端末購入・廃棄などの際に、各課において随時更新を行います。</p> <p>●更新した台帳については、4月の人事異動の際と10～11月頃に実施する情報セキュリティの自己点検に併せ、情報システム課に提出することとします。</p> <p>●10～11月頃に実施する情報セキュリティの内部監査に併せて、3年に1度、現地調査を実施します。</p> <p>●パソコンの現状確認の結果、既に廃棄されていることが確認できたもの、及び新たに情報機器廃棄申請があったものについては、不要決定及び廃棄処分手続きを実施しました。</p> <p>【財産活用課】</p> <p>●令和4年12月15日の部長会議において「備品の適正な管理」について全庁的に周知が図られ、この中で、全ての備品について、令和5年3月までに、次の3点の確認を行うよう依頼しました。</p> <p>(1)備品台帳との突合 (2)不用の決定・処分申請 (3)備品シールの添付</p> <p>なお、この際に、備品管理については、物品取扱主任を中心に毎年度1回は、備品台帳と物品の突合を行い、所要の手続きを実施するよう、併せて依頼しました。</p>

各監査結果及び措置、対応等内容

令和4年度 行政監査に基づくもの

No.	監査年度	部局	課所	監査の結果	措置、対応等内容
2	R4	総務部	情報システム課	<p>【意見】</p> <p>(2) パソコンの廃棄処分及び情報セキュリティポリシーに基づく適切な管理について</p> <p>パソコンの廃棄は、情報漏えいを防ぐため原則として情報システム課に持ち込み、物理的に破壊しています。近年は、所属長及び情報セキュリティ担当者から提出される「情報機器廃棄申請書」に基づいて廃棄され、作業の経過が記録されていますが、新庁舎への移転や年度末の大量廃棄等により申請書がなく廃棄され、廃棄時期や作業経過の記録が不明のパソコンがありました。「情報機器廃棄申請書」に基づく廃棄について、情報セキュリティポリシー等で明文化するとともに、財産管理者に対し、パソコンの適切な事務処理による廃棄処分の周知を図り、情報漏えい防止に努めてください。</p> <p>また、各所属において購入したパソコンは備品台帳が整備され使用中は財産管理者による管理となります。庁内ネットワーク未接続のパソコンについては、情報システム課において保有及び使用状況の確認等のセキュリティ管理ができない状況です。しかし、庁内ネットワーク未接続のパソコンにも市民の個人情報や行政運営上重要な情報等が含まれている場合が想定されるため、備品台帳に登録されているパソコンについてもできる限り庁内ネットワークに接続し情報システム課で使用状況等の管理ができる状況とする又は購入から廃棄までの記録を残し定期的な使用状況や実在性の確認を行うなど、情報セキュリティポリシーに基づく適切な管理方法の検討を望みます。</p>	<p>【情報システム課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●情報機器廃棄申請書に基づく廃棄について、令和5年4月1日付で上田市情報セキュリティポリシーの改訂を行い明文化するとともに、内容について全庁周知を行いました。 ●庁内ネットワーク未接続のパソコンについては、庁内ネットワーク接続パソコンと同様に、利用状況等の調査及び現地確認を実施し、情報機器管理台帳の整備を行いました。 ●情報機器廃棄申請があったパソコンについては、上田市情報セキュリティポリシーに基づき、情報システム課において情報が復元できないようハードディスクを物理的に破壊し、適切に廃棄しました。
3	R4	財政部 会計管理者組織	財産活用課 契約検査課 会計課	<p>【意見】</p> <p>(3) (ア)物品取扱主任の役割明確化及び備品管理業務の周知について</p> <p>物品取扱主任は、規則第217条の2第2項において、「財産管理者は、その所管に属する使用物品の管理のため、物品取扱主任を定めなければならない」と規定され、全ての所属で選任されていました。物品取扱主任が行うこととして、会計管理者及び財産活用課長からの選定依頼通知には「備品台帳一覧の記載」、「備品について、備品番号の付番及び保管物品の受入及び払出に関すること」などが挙げられています。</p> <p>しかし、物品取扱主任の役割そのものが認知されていない、具体的な業務内容が不明確及び備品管理マニュアル等がなく財務事務に関する研修についても購入や契約等の物品調達を中心とした内容であるため、備品管理業務に関する認識が不足していることなどの理由により、備品の不存在、廃棄手続き漏れ又は長期間未使用の状況のまま保有されている実態が生じていると考えられます。</p> <p>物品取扱主任の役割や具体的な業務内容を明確化し、備品管理マニュアル等の統一的な運用ルールによる備品管理業務の周知及び備品管理事務に関する研修の実施などを検討してください。</p>	<p>【財産活用課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●財務に係る研修会などを通じ、物品取扱主任を中心に毎年度1回は、備品台帳と物品の突合を行い、「備品に係る不用の決定・処分申請」など所要の手続きを実施するよう指導してまいります。 ●備品管理マニュアル等の統一的な運用ルールづくりにつきましては、実態に即した規定となるよう財務規則の改正を進めることと併せ、関係課と協議・検討してまいります。 <p>【契約検査課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●No.5の備品シール配付方法の変更に併せて、購入以外による備品の登録及び備品取得後の所管換の方法につきまして、庁内周知しました。 また、今後の財務会計事務担当者会議等におきまして、備品管理業務に関する研修を実施し、全庁への周知を実施してまいります。 <p>【会計課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●物品取扱主任の役割や具体的な業務内容、備品管理マニュアル等の作成、物品取扱主任対象の研修の実施などを関係課と協議・検討してまいります。

各監査結果及び措置、対応等内容

令和4年度 行政監査に基づくもの

No.	監査年度	部局	課所	監査の結果	措置、対応等内容
4	R4	財政部	財産活用課	<p>【意見】</p> <p>(3)-(イ)備品の不用決定及び処分手続きについて</p> <p>不用の決定は規則第224条において、「財産管理者は、次に掲げる物品があるときは、物品組替兼処分申請書(様式第146号)により財産活用課長又は地域自治センター地域振興課長へ協議のうえ不用の決定をしなければならない。」、物品の処分は規則225条において、「財産活用課長は、物品を交換し、売り払い、譲与し、又は廃棄しようとするときは、物品処分調書(様式第149号)により決定しなければならない。」とそれぞれ定められています。</p> <p>不用の決定及び処分の判断には現物を確認することが望ましいですが、全てを財産活用課長等が確認することは困難であり、現状は財産管理者の確認により不用の決定及び処分の判断がされています。</p> <p>財産管理者による備品の取得から処分までの管理責任の明確化及び備品管理事務の負担軽減の観点から、財産管理者の決裁のみで不用の決定及び物品の処分ができるよう財務規則の改正を検討してください。</p>	<p>【財産活用課】</p> <p>●関係課において、備品に係る財務規則における規定と、実際に行われている事務手続きの相違点の洗い出し作業を進めています。</p> <p>●今後、ワーキンググループによる協議などを進め、実態に即した規定となるよう、財務規則の改正を進めてまいります。</p>
5	R4	財政部	契約検査課	<p>【意見】</p> <p>(3)-(ウ)備品シールの貼付について</p> <p>規則第217条の2第4項において、「物品取扱主任は、その使用物品のうち、備品については、1点ごとに記号及び番号を付して保管しなければならない。ただし、品質又は形態上これによることができないものは、この限りでない。」と定められています。備品シール等が貼付されていないパソコンがありました。</p> <p>備品シールは、備品購入後に契約検査課から発行されますが、納品から一定期間経過後に送付されるため、物品取扱主任の忘失、貼付前に備品が使用されてしまうこと及び日数の経過とともに備品の特定や所在等の把握が困難になることなどが貼付漏れの原因としてあげられます。</p> <p>備品シール等が備品に漏れなく貼付されることを確保するためには、備品の払出時すなわち使用開始前に貼付できるような仕組みが必要であることから、各課で物品取扱主任が備品シールを作成し貼付できるよう検討してください。</p>	<p>【契約検査課】</p> <p>●現行の財務会計システムで可能な対応として、令和5年度から、支出伝票の起票を毎日確認するよう変更し、納品から備品シールの配付まで大幅な期間の短縮を図りました。</p> <p>●また、今後は、庁内各課に対しシールの貼付状況を確認しながら、有効性を検証してまいります。</p>

各監査結果及び措置、対応等内容

令和4年度 行政監査に基づくもの

No.	監査年度	部局	課所	監査の結果	措置、対応等内容
6	R4	総務部 財政部 会計管理者組織	行政管理課 財産活用課 会計課	<p>【意見】</p> <p>(3)-(工)備品の現物調査について 適正な備品台帳の整備には定期的な台帳と現物の突合や使用状況の確認が必要不可欠です。しかし、規則等には現物調査の規定がないため、現行の財務会計システムで管理している備品台帳は現状と乖離がみられます。規則に「備品について毎年度1回は現物調査を実施する。」との定めを追加することを検討して下さい。</p> <p>現物を廃棄したものの、不用の決定及び物品の処分手続き漏れ等により備品台帳に記載されたままとなっている備品がある場合は、速やかに不用決定及び廃棄手続きを進めるよう周知してください。</p>	<p>【行政管理課】</p> <p>●財務会計システムの備品台帳への登録、備品を廃棄した際の登録の削除について、関係課と検討してまいります。</p> <p>【財産活用課】</p> <p>●実態に即した財務規則となるよう、関係課と協議のうえ改正を進めてまいります。</p> <p>●なお、令和4年12月15日の部長会議において「備品の適正な管理」について全庁的に周知が図られ、この中で、全ての備品について、令和5年3月までに、次の3点の確認を行うよう依頼しました。</p> <p>(1)備品台帳との突合 (2)不用の決定・処分申請 (3)備品シールの添付</p> <p>【会計課】</p> <p>●関係課と検討してまいります。なお重要物品は、9月と3月の末日にその現在高を調査し会計管理者に通知がされています。</p>
7	R4	総務部 財政部 会計管理者組織	行政管理課 情報システム課 財産活用課 契約検査課 会計課	<p>【意見】</p> <p>(3)-(オ)登録備品の効率的な正確性確保について 財務会計システムにおける備品管理について、登録備品の正確性を確保するためには、備品シール作成機能や抽出機能の充実、照合作業の負担軽減となるよう配置図、画像データの追加やバーコード又はQRコードによる管理など、膨大な備品を効率的かつ正確に管理するシステムの有効活用により、人的負担の軽減が必要です。費用対効果を踏まえたシステムの再構築や機能追加の検討を望みます。</p>	<p>【行政管理課】</p> <p>●関係課において、財務規則の改正の検討にあわせて、財務会計システムにおける備品管理に関するシステムの改修についても検討してまいります。</p> <p>【財産活用課】</p> <p>●実態に即した規定となるよう、財務規則の改正を進めることと併せ、関係課と協議のうえ、システムの改修の必要性につきましても検討してまいります。</p> <p>【契約検査課】</p> <p>●財務会計システムの更新時に、納品時に担当課が備品シールを作成出来る機能等を備えた、効果的に適正な備品管理が可能なシステムとなるよう検討してまいります。</p> <p>【会計課】</p> <p>●財務会計システムの更新時に機能追加について検討してまいります。</p>

各監査結果及び措置、対応等内容

令4年度 財政援助団体等監査に基づくもの

No.	監査年度	部局	課所	監査の結果	措置、対応等内容
1	R4	福祉部	高齢者介護課 (真田独居高齢者用集合住宅)	専用口座について 「上田市真田独居高齢者用集合住宅指定管理募集要項 管理業務仕様書」(第6管理運営に要する経費 4指定管理料の支払 (2)管理口座)では、「管理経費及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理してください。」と規定されていますが、専用口座ではなく、団体自体の口座で管理されている状況です。公金支出の適正性を確保するために、指定管理者の他の事業との会計区分を明確にする必要がありますので適切に対応してください。	指定管理者に対し、速やかに口座を新設するよう指導しました(令和5年4月5日から専用口座により運用開始)。
2	R4	福祉部	高齢者介護課 (真田独居高齢者用集合住宅)	【意見】 イ 施設の在り方の検討について 当該施設は平成12年に建設され築22年ほど経過しており、今後、施設・設備の更新等が課題となります(大規模改修費:5,900万円(試算)。今後10年間の指定管理料2,000万円(見込))。上田市公共施設マネジメント基本方針の5原則に基づき、施設の有効活用化のために、施設改修費や運営費の補助等に配慮したうえで民間譲渡を含めた施設の在り方について検討してください。	当該施設に入居し生活している高齢者に配慮しつつ、上田市公共施設マネジメント基本方針を念頭に置いたうえで、今後、施設の在り方について福祉部内で検討を行います。並行して、施設の民間譲渡を行う場合を想定し、譲渡が見込める団体等の有無や、譲渡に至るまでの手続など、実現のために不可欠な要素の調査ならびに情報収集を実施します。
3	R4	福祉部	障がい者支援課(つむぎの家)	指定管理業務に係る手続等について 指定管理者に貸与しているリフト付きワゴン車(車いす仕様車)が以前の業務所管課のままとなっていますので、適正な財産管理のため、所定の手続により所管替えを行ってください。	福祉課から障がい者支援課に所管替えを行いました。
4	R4	福祉部	障がい者支援課(つむぎの家)	【意見】 イ 施設整備に当たって 今年6月に策定された「上田市つむぎの家個別施設計画」の方針に基づき、施設整備費及び整備後の事業運営経費、それらの財源を含めた費用負担や事業運営の在り方を盛り込んだ具体的な事業計画の策定が必要です。関係者等との検討を通じて、実現可能な計画に仕上げ、実行することが重要と考えます。 今年4月に市内において、NPO法人が運営する同種の施設が開所されました。つむぎの家の施設整備に当たっては、こうした民間施設とのバランスに配慮し、上田市公共施設マネジメント基本方針の5原則に基づき、施設整備費や運営費の補助等を踏まえた民間所有への切替えを含め検討してください。	具体的な施設整備の事業計画については、現受託事業所及び上小圏域の関係機関等において継続的に協議を行っています。 上小圏域における医療的ケア児者の支援は、単に施設を建設するだけでは向上しないので、人材確保や既存の民間事業所と連携できるような体制を検討していきます。 次年度には指定管理業務の更新もあるため、施設の維持管理を適切に実施しながら、受託事業所の募集を行います。