

平成25年定例会
戦略企画雇用経済常任委員会
提出資料

◎ 所管事項

- 1 「『平成25年版成果レポート』に基づく今後の『県政運営』等に係る意見」への回答について…………… 1頁
- 2 「みえ物品利活用方針（仮称）」中間案について…………… 3頁

平成25年10月7日

出 納 局

「『平成25年版成果レポート』に基づく今後の『県政運営』等に係る意見」への回答

戦略企画雇用経済常任委員会

●行政運営

行政運営番号	取組名	主担当部局名	委員会意見	回答
行政運営 4	適正な会計事務 の確保	出納局	印刷物調達について、最低制限価格制度が24年度 試行導入されたが、今後の見込みについては、どのよ うに考えているのか。出来るだけ早期に、対象範囲な どを拡げて運用されたい。	24年度は20件について本制度の適用がありました が、これまでのところ、品質の確保等について特段の 問題は見受けられない状況です。対象範囲の拡大や本 格導入については、もう少し実績を積みながら検討い たしたく、25年度についても、引き続き試行として継 続していきます。

みえ物品利活用方針（仮称）中間案

1 方針策定の趣旨・目的

県が保有する物品は限られた経営資源を投入して得られた貴重な財産であり、常に良好な状態で管理し、取得目的を踏まえた効率的・効果的な活用を図る必要があります。

物品の利活用は重要であり、高額物品をはじめとする物品全般について、全庁的な取組として、計画的・効率的な物品の取得、適正な管理、有効活用及び利用見込みのないものの処分等を進めるため、本方針を策定します。

2 県有物品の現状と課題

物品^(※1)の管理については、三重県会計規則、三重県企業庁会計規程、三重県病院事業庁会計規程において、物品を常に良好な状態においてこれを管理し、目的に応じて最も効率的な運用を図らなければならないと規定しており、各所属はこれらの規則・規程に基づき物品を保有・管理しています。

こうした中、平成24年度に実施された「高額物品の管理および活用について」の行政監査において、「高額物品については概ね適正な管理がなされているものの、一部において、今後の利用見込みもなく不用となっているが費用面等から処分が進んでいないもの、故障、陳腐化などにより遊休化して利用が低調なもの、当初の取得目的は達成されたものの他の用途に転用をはかるなどのその後の活用が十分はかられていないものなど、改善または検討を要するものが見受けられる状況にある」との意見が出されました。

また、平成25年6月に県有物品（備品）を対象に実施した悉皆調査（平成25年6月1日現在）で、取得価格500万円以上の高額物品^{(※2(1))}は1,116件（表1参照）あり、このうち遊休物品^{(※2(2))}の定義にあたるものが61件あります。

これらを踏まえ、とりわけ高額物品について、計画的・効率的な取得、適正な管理、有効活用及び利用見込みのないものの処分等を進めることが必要です。

表1 県有物品（備品）の現状 （平成25年6月1日現在）

物品保有件数	うち高額物品件数	
	うち遊休物品件数	
143,688	1,116	61

※1 本方針で対象とする物品は基本的に備品としますが、不用物品を融通しあう等の仕組みは消耗品でも実施します。

※2 本方針での用語の定義

(1)「高額物品」は、取得価格が500万円以上の物品とします。ただし、次のものは除きます。

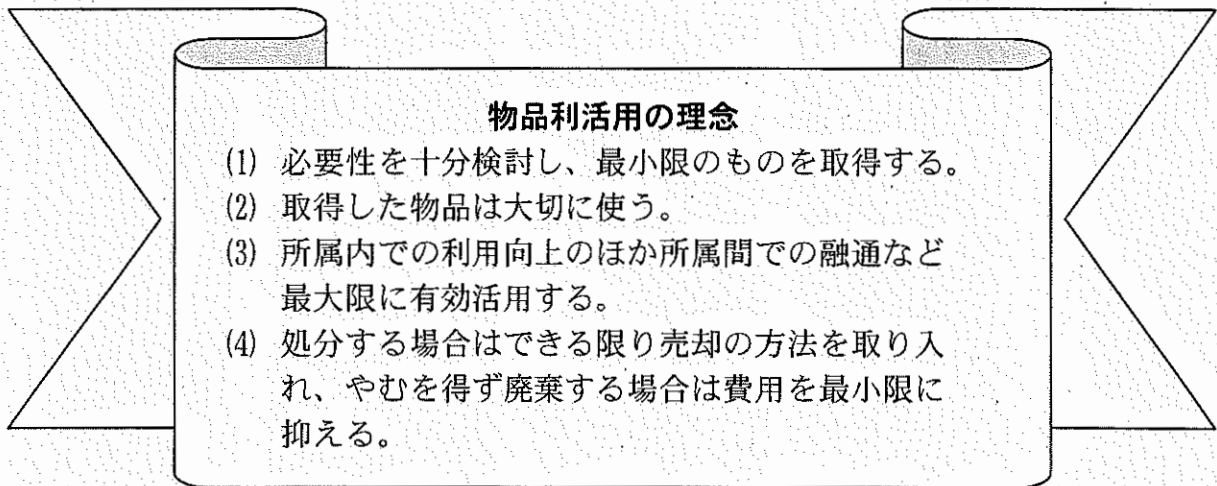
- ・情報システム（ソフトウェアが主体となっているもの）
- ・防災無線等、他団体（市町等）の施設と一体となって設置（固定）されているもの等

(2)「遊休物品」は、高額物品のうち、年間利用日数が20日未満のもので、かつ、利用目的や利用期間の限定がないにもかかわらず自所属での利用向上や他所属との共同利用が行われていない物品とします。

3 物品の利活用にかかる基本的な考え方

物品を効率的・効果的に活用していくため、下記に示す物品利活用の理念に基づき、4つの基本取組を推進します。

取組の推進にあたっては、PDCAサイクルの視点を取り入れ、特に高額物品については、計画～取得・利活用・処分～評価～次回取得への反映といったサイクルの仕組みを導入します。



* PDCAサイクルの視点、高額物品におけるサイクルの仕組みについては、フロー図を作成し、最終案で添付します。

<4つの基本取組>

(1) 物品の計画的・効率的な取得

物品の取得にあたっては、必要性を十分に検討したうえで計画的・効率的な取得に努めます。特に、高額物品の取得の際には購入に限らず、リースやレンタル、外部委託等との比較検討を行います。

(2) 物品の適正な管理

会計規則等諸規定を遵守し、良好な状態に保って管理を行います。また、高額物品については利用状況の把握など有効活用に向けた管理を行います。

(3) 物品の有効活用

取得した物品は利用目的に沿って最大限の活用を図るとともに、利用頻度の低い物品については、他の所属への保管転換や共同利用により有効活用を図るなど、長期間にわたる利用に努め、遊休物品を削減します。

(4) 利用見込みのない物品の処分

最終的に物品を処分する場合には、できる限り売却の方法を取り入れ、やむを得ず廃棄する場合でも費用が最小限になるよう努めます。また、特定の物品については、売却や廃棄等の処分を集約して行うことで事務処理や処分費用の軽減を図ります。

4 具体的な取組

(1) 物品の計画的・効率的な取得

物品の取得から活用、処分にあたっては、新たなルールによる「物品利活用サイクル（仮称）」を運用して行います。できる限り既存物品の有効活用を図ることで、新規購入を節減し、経費の削減につなげます。

また、高額物品を購入する際には、取得の要否や方法、経費の比較など幅広い視点から検討を行うため、物品購入利活用書を作成し、計画的・効率的な取得に努めます。

①物品利活用サイクル（仮称）の活用

物品が必要となった場合、既に保有する物品の有効活用を前提とし、購入する場合は必要最小限のものとしします。

有効活用を行う仕組みとして、新たなルールによる「物品利活用サイクル（仮称）」を運用します。同サイクルで、所属間で物品を融通し合う庁内のグループウェアの掲示板「譲ります」・「譲ってください」の取組や「共同利用物品」にかかる情報共有の取組、リユースできる物品を保管・小修繕して他所属に保管転換するリサイクルセンターの取組を行うことによって、物品の有効活用を推進します。

なお、所属間での物品の融通は、消耗品でも実施します。

* 物品利活用サイクル（仮称）の仕組み（図）を作成し、最終案で添付します。

②物品購入利活用書の作成

高額物品を購入する際は物品購入利活用書を作成し、取得の際の検討資料及び物品購入後の利用状況の確認資料として利用します。

* 物品購入利活用書の様式は、最終案の策定までに作成します。

(2) 物品の適正な管理

物品の適正な管理は有効に活用するために重要であり、会計規則等諸規定の取扱いを遵守することはもちろん、高額物品については利用状況の把握などを行い、適正な管理を行います。

また、近年、金品亡失・損傷が多く発生していることから、各種研修やマニュアルの活用などにより適正な物品管理に対する意識の徹底を図り、亡失・損傷の減少につなげます。

① 高額物品における、利用記録簿・備品チェックシートによる現状把握

物品の利用状況を把握するとともに、物品購入利活用書の取得目的に適合しているかの確認を行うため、高額物品については、利用記録簿を作成し記録します。また、会計規則に規定されている自己検査時に「備品チェックシート」を活用して物品の現状を適切に把握します。

これらの取組を行うことで、利用頻度が低いなど、課題を有する物品の洗い出しを行い、各所属における高額物品の有効活用等のための方策につなげます。

*利用記録簿・備品チェックシートの様式は、最終案の策定までに作成します。

② 操作マニュアルの作成、操作職員の養成

特殊な機器等を保有する所属については、操作マニュアル等の作成・機器への備え付け及び操作方法の確実な引継など、操作職員の養成を行います。

③ 「物品管理事務の手引き」の改訂

本方針の策定に合わせて、会計事務職員向けに具体的な事務手続き等をまとめた「物品管理事務の手引き」の改訂を行います。出納局ポータルサイトへの掲載や、出納局主催の各種研修での活用により、関係職員へ周知を行い、適正な物品管理に対する意識の徹底を図ります。

(3) 物品の有効活用

取得した物品は、利用目的に応じて最も効率的な活用を図らなければなりません。利用目的の終了などにより利用頻度が低くなっている物品については、物品利活用サイクル（仮称）を活用して、他の所属への保管転換等を行い、長期間にわたって利活用していきます。

また、各所属で現に利用している物品についても他の所属と共同利用できる仕組みを作るなど、一層の活用を図ります。

① 物品利活用サイクル（仮称）の活用（再掲）

② 遊休物品の利用向上

平成 25 年 6 月に実施した悉皆調査等で抽出した遊休物品について、個々の物品にかかる有効活用等の方策を立て、利用向上（又は処分等）を積極的に進めます。

* 高額物品にかかる利用向上（又は処分等）のフロー図は最終案で添付します。

③ 財務会計システムによる照会機能の拡充

新規購入の節減や既存物品を有効に活用することを目的に、出納局において物品名から全庁的に保有所属の照会を行えるよう財務会計システムの機能改善を行います。そのことにより、一時的に必要な物品を他所属が保有してしないか出納局に照会することによって、該当する物品の一時的な利用を図ることとします。

（※）本取組は財務会計システム利用所属が対象となります。

(4) 利用見込みのない物品の処分

利用見込みのない物品については、保有しているだけでメンテナンス費用や保管場所の占有など様々なコストが必要となるため、長期間保有し続けることなく、適時・適切に処分を進めます。

処分を効率的に進めるため、処分基準の策定や処分の集約化などに取り組むとともに、売却にあたってはインターネットオークションの手法も活用して効果的に売却を行います。

① 処分基準の策定による処分（売却、廃棄）の推進

利用見込みのない物品を処分できず、長期間保有し続けるケースも見られるため、新たに物品の処分基準を策定し、遊休物品をはじめとする利用見込みのない物品の処分を進めます。

なお、不用物品の処分にあたっては、出来る限り売却に努めるものとし、売却ができない物品については費用を最小限に抑えて廃棄等を行います。

* 処分基準は、最終案の策定までに策定し、不用物品の処分を進めます。

② 売却、廃棄等の処分の集約化

各所属単位では数量が見込めず効果的な売却ができないものについては、特定の物品を対象に全庁的に集約して売却を行います。また、売却できなかった物品については、その後集約して廃棄処分を行い、処分経費の削減に努めます。

* 処分の集約化のフロー図は最終案で添付します。

③インターネットオークションによる売却の実施

従来の電子調達システムによる売却の他、県有財産（土地・建物）において実施しているインターネットオークションを物品の売却についても実施することで、積極的な売却を行い処分の推進を図ります。

*インターネットオークションによる物品の売却は現在試行しており、その結果を踏まえて最終案の策定までにインターネットオークション利用のルールづくりを行います。

6 方針の対象

本方針の対象は、三重県会計規則、三重県企業庁会計規程及び三重県病院事業庁会計規程の適用所属とします。

7 集中取組期間

本方針は、今後取り組むべき基本的な方針を示すものですが、高額遊休物品の処分等について、平成 25～27 年度を集中取組期間として取り組みます。