

平成26年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- | | |
|----------|-------------------------|
| 1 監査の種類 | 行政事務の執行についての監査（行政監査） |
| 2 監査のテーマ | 消耗品の購入・在庫管理について |
| 3 監査対象 | 財政経営部管財課 |
| 4 監査実施期間 | 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで |
| 5 監査結果報告 | 平成27年3月31日 |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【管財課】

<p>共通（1）消耗品の在庫管理について ア 在庫を持つということは、スペースを取る、陳腐化する、紛失・盗難の危険性が増大するなどデメリットが生じる。できるだけ在庫を持たないという意識を持つこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 9月30日 過剰な在庫は、不要なスペース、陳腐化、紛失・盗難の危険性が増大するなどデメリットを生じさせると認識している。しかし、欠品することができないものもあり、消耗品ごとの性質や用途、目的等を勘案して適正な在庫数量を設定する。そのうえで、陳腐化や紛失・盗難防止対策を併せて講じることとする。例えば、トイレットペーパーは実際に災害時に不足した経緯があり、経済産業省も備蓄を呼びかけているところであり、必要在庫として管理し、ある程度の在庫（備蓄）は必要と考える。</p> <p>【 措置済 】 平成28年 3月31日 コピー用紙については、発注の時期・数量について基準を取り決め、できるだけ在庫を持たないようにし、発注担当者に周知徹底した。蛍光管、トイレットペーパーは、すぐに陳腐化する恐れはなく、また欠品できない消耗品であり、ある程度の在庫は持つこととし、受払簿の確認、定期・不定期の実査を繰り返し実施することで紛失・盗難の防止策とした。</p>
<p>イ 財産管理も職員の重要な仕事であるという意識を再認識し、消耗品も切手や収入印紙と同じ考え方で管理し、事故・盗難防止対策を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 8月 1日 平成27年3月31日、行政監査結果内容を課内で供覧し、指摘事項について全員で確認した。また平成27年4月21日には、「日常業務の点検と適正な事務の執行について」（平成26年4月28日付総務部長通知）を課内で再供覧し、適正な事務事業推進のためのチェック事項を全員で確認した。その際に「会計事務の手引き」を使用し、物品管理の目的と重要性等を併せて確認するとともに、消耗品も切手や収入印紙と同じ考え方で管理し、事故・盗難防止対策を行うことの必要性・重要性を周知した。特に転用転売可能な消耗品について、出納簿での受払いの確認、定期的な実査を行うこととした。</p>

共通（２）消耗品の発注基準について

在庫を持たないことを基本にして、業者に発注してから納品させるまでの日数（リードタイム）の間、必要とする最小の在庫数を基準在庫数とし、〔翌月消費見込数＋翌月末基準在庫数－当月末見込在庫数＝発注数〕の算式で発注数を決めること。 【改善事項】

【 継続努力 】 平成２７年 ９月３０日

消耗品の発注について、在庫を持たないことを基本にして、業者に発注してから納品させるまでの日数（リードタイム）の間、必要とする最小の在庫数を基準在庫数とし、〔翌月消費見込数＋翌月末基準在庫数－当月末見込在庫数＝発注数〕の算式で発注数を決める方式へ変更を引き続き検討する。

コピー用紙の発注単位は１箱単位（５包、２、５００枚）である。過去４年の平均購入数量はＡ４サイズは２１．２５箱／１年、Ａ３サイズは１．５箱／１年である。多く使用しているＡ４サイズでは、４カ月から半期ごとに６箱から８箱、１カ月で平均１．７５箱購入している。リードタイムは１週間程度であるが、時期により使用枚数が変わるため、基準在庫数を決めるのは困難である。よって受払簿による在庫管理と発注回数を増やすことで、在庫を持たない管理体制とする。１箱単位での発注となるため、およそ２ヶ月ごとに３箱ずつ発注することを基本とする。

蛍光管については、製品の性質上すぐに陳腐化する恐れはないため、今までどおり半期に１回、形式ごとに設置数の２割相当を目安に数量をまとめて発注することでコストの軽減を図りたい。在庫管理については、受払簿を作成したうえで、毎月、担当者による実査により、使用数量と在庫数量の確認を行っている。所属長による抽出実査回数を増やすなど事故・盗難防止対策を強化したい。また、平成２７年度に本庁舎の１階から５階をＬＥＤ化するため、蛍光管及びＬＥＤ照明の適正在庫について精査・検討していく。

トイレトーパーについて、男女別トイレが７０カ所あり、およそ１カ月で２０箱（２、０００個 約６５個／日）が使用され、在庫数が２箱（２００個、３日分相当）になった段階で２０箱単位で発注する定量発注方式を採用している。発注点である２箱（２００個）の根拠は、一日平均使用量６５個×２日（リードタイム）＋安定在庫６５個（１日分）である。トイレトーパーは、比較的安価であり、季節により多少の使用量の変化はあるものの、年間の使用量も安定している。しかし、欠品することができない消耗品である。発注から納品までにかかる時間は短いの、週単位での発注も理論上可能ではあるが、災害時対応としてある程度の在庫は必要という側面もあるため、引き続き現状どおりの定量発注方式とする。

	<p>【措置済】 平成28年 3月31日 コピー用紙、蛍光管、トイレットペーパーの発注方法等について次のとおり取り決めた。 コピー用紙について、平成27年8月より受払簿を作成し、使用状況を鑑み発注サイクル・数量を検討した。その結果、1回の発注単位はA4サイズは3箱、A3サイズは1箱とした。また発注する時期については、A4サイズは残り1箱を切った時点、A3サイズは1箱の半分になった時点とし、多く在庫を持たないようにした。 蛍光管については、平成27年度は1月から2月で庁舎1階から5階までLED化を図った。また平成28年度は年度末に6階から11階のLED化を図る予定である。この状況を踏まえ、27年10月に今後の蛍光管等の必要数を精査し、27年度は新たな発注を行わないこととした。 トイレットペーパーについて、平成27年8月より受払簿を作成し、在庫数状況等を精査した結果災害時対応の備蓄という観点も加味し、現行どおり、在庫数が2箱（200個、3日分相当）になった段階で20箱単位で発注する定量発注方式とした。</p>
<p>共通（3）保管場所について 保管場所について、適切でない事例が見受けられた。事故・盗難防止のため、適切な場所を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成27年 9月30日 コピー用紙について、鍵のかかる場所ではない管財課内のキャビネットの上に積置きしている。在庫を持たないことを基本に発注することで、在庫管理に必要なスペースを削減することで、キャビネット内等での保管に変更し、事故・盗難防止に努める。</p> <p>【継続努力】 平成28年 3月31日 コピー用紙について、在庫を持たないことを基本に発注することに変更したものの、鍵のかかる適正な場所での保管ができていない状況である。所属内の整理整頓等をすすめ、スペースを確保したうえで適正な在庫管理ができるよう引き続き努める。</p>
<p>（1）消耗品出納簿について ア 蛍光管については、受払簿を作成していたが、トイレットペーパーについては作成していなかったため、受払簿を作成し管理すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月 1日 トイレットペーパーの補充は、庁舎管理受託業者によって行われており、適正な在庫管理、事故・盗難防止の観点から受払簿による管理を行うこととした。受払簿の記載方法、トイレットペーパーの発注方法（発注サイクル、発注数量）を庁舎管理受託業者と協議し、平成27年8月より運用開始した。運用開始にあたり、平成27年7月末時点で保管場所、及び各階トイレ脇のストックの棚卸を実施した。</p>

<p>イ 蛍光管について、毎月担当職員と受託者で在庫数や保管状況を確認し、確認表に担当職員と受託者の押印はされていたが、課長までの報告がされていない事例が見受けられた。課長まで報告をすること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 4月24日 蛍光管について、毎月担当職員と受託者で在庫数や保管状況を確認した後、所属長決裁のうえ保管することとした。</p>
<p>ウ コピー用紙について、適切な在庫管理を行うため、出納簿の作成を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月 1日 コピー用紙について、受払簿を作成した。受払い単位は、1包単位（500枚）とし、毎月末に入庫、払出、在庫数を受払簿と突き合わせ確認をし、所属長決裁のうえ保管することとした。</p>
<p>(2) 庁舎管理受託業者への牽制について ア 蛍光管については、庁舎管理受託業者によって交換等行われているが、業者牽制のため、出庫及び交換を抽出で確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月31日 蛍光管について、出庫履歴のある蛍光管を抽出し、抽出時点の在庫数量を実査し、直近の実査での在庫数量からの変動数と出庫記録を突き合わせ、確認を行う運用にする。またその結果は、所属長決裁のうえ保管する。</p>
<p>イ 蛍光管、トイレトペーパーの保管場所の鍵については、庁舎管理受託業者に渡しており、自由に持ち出しが可能な状態である。保管場所を別にするなどの方法を検討し、事故防止に努めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 9月30日 蛍光管、トイレトペーパーともに管財課が受託者に支給している消耗品である。蛍光管の交換、トイレトペーパーの補充は適宜行う必要があり、その管理場所の鍵を受託者に渡している。現状、保管場所を別にするにはスペースの問題等から困難な状況であり、定期実査、不定期の抽出実査の実施等により、牽制を強化することで盗難等の事故防止に努めたい。</p> <p>【措置済】 平成28年 2月29日 蛍光管については、毎月の定期実査とは別に、所属長による不定期の抽出実査を平成27年8月より実施している。トイレトペーパーについては、平成27年7月31日に受託者とともに棚卸を実施し、トイレトペーパーの在庫数を特定し、以降受払簿による在庫管理を実施している。平成28年2月29日には再度受託者とともに棚卸を実施した。蛍光管、トイレトペーパーともに受託者において適正な在庫管理、品質管理がなされており、引き続き牽制を強化し盗難等の事故防止に努める。</p>
<p>ウ 上位職による抽出検査を月1回不定期に実施し牽制を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月 1日 蛍光管については、所属長による抽出実査を毎月不定期に行うこととし、トイレトペーパーについては、保管場所（市庁舎地下1階空調機械室、総合会館地下1階清掃用具倉庫）だけでなく、各フロアトイレ脇にあるストック分も含め、半年に一度棚卸を実施することで、牽制を強化する。</p>