

＊北海道公報

発行 北 海 道
(総務部法制文書課)
電話 011 - 231 - 4111
(内線 22-264)
FAX 011 - 232 - 1385
印刷 富士プリント(株)

目 次 ページ

道監査委員公表

○監査公表第11号..... 1

道 監 査 委 員 公 表

監査公表第11号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定により実施した平成13年度に係る行政監査の結果に基づき講じた措置について、同条第12項の規定により、知事及び教育委員会委員長から通知があったので、次のとおり公表する。

平成15年9月12日

北海道監査委員 石 井 孝 一
北海道監査委員 伊 藤 政 信
北海道監査委員 前 田 榮 一
北海道監査委員 徳 永 光 孝

第1 監査の結果の報告

平成13年度に係る監査の結果については、平成14年9月4日に議会、知事及び教育委員会に報告（平成14年9月20日付け北海道公報号外第25号で公表）した。

第2 監査の結果に対する措置

1 庁舎の管理について

監査対象部局 総務部、総合企画部及び各支庁

改 善 を 要 す る 事 項	左 に 対 す る 措 置
1 庁舎管理に係る委託契約について 《監査結果》 (1) 予定価格の積算方法等がまちまちとなっている ア 警備業務委託契約に係る予定価格の積算方法等が、庁舎間でまちまちとなっていた。 (ア) 人件費の積算基礎に道職員行政職	

給料表や北海道最低賃金、業界情報誌単価等が用いられており、取扱いが異なっていた。

また、扶養手当、通勤手当、期末手当等を積算に含めているものと含めていないものがあり、含めているものでもその額が異なっていた。

(イ) 警備員の休憩時間や仮眠時間の設定の仕方がまちまちで、実労働時間や所要人工数が異なっていた。

(ウ) 被服費を計上しているものと計上していないものがあり、計上しているものでもその額が異なっていた。

(エ) 諸経費率が異なっていた。

イ 清掃業務委託契約に係る予定価格の積算方法等が、庁舎間でまちまちとなっていた。

(ア) 各庁舎における経費の積算方法を大別すると、人件費、物件費、諸経費等の経費に区分して積算する方法と、業界情報誌の1平方メートル当たりの月額単価を基礎に積算する方法が取られており、取扱いが異なっていた。

さらには、人件費や物件費等の経費を区分して積算している場合において、経費ごとの積算方法が異なっていた。

また、業界情報誌の月額単価により積算している場合において、適用している単価がまちまちとなっていたほか、単価を補正しているものでもその根拠が明らかでないものがあった。

(イ) 一般的な清掃業務のほかに、窓ガラスや蛍光灯の清掃、玄関前等の除雪、樹木のせん定等を含めたものがあり、委託している業務内容が異なっていた。

- (ウ) トイレトーパー等の消耗品や機械器具損料等の取扱いが異なっていた。
- ウ 冷・暖房業務委託契約に係る予定価格の積算方法等が、庁舎間でまちまちとなっていた。
- (ア) 人件費の積算基礎に道職員行政職給料表や業界情報誌単価等が用いられており、取扱いが異なっていた。
- また、扶養手当、通勤手当、期末手当等を積算に含めているものと含めていないものがあり、含めているものでもその額が異なっていた。
- (イ) 諸経費率が異なっていた。
- エ 除排雪業務委託契約において、タイヤショベル等の機械による除排雪の時間当たりの単価契約を行っているが、同一機種に係る積算単価に開きがあるなど、予定価格の積算が庁舎間でまちまちとなっていた。
- オ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下、「ビル管理法」という。）の規定により、床面積が3,000平方メートル以上の庁舎については、一定の環境衛生の維持管理が求められており、建築物環境衛生管理技術者の選任のほか、空気環境の測定や給排水設備の清掃等を行うこととされているが、特定建築物環境衛生管理業務委託契約に係る予定価格の積算において、建築物環境衛生管理技術者の選任に係る人件費や空気環境の測定、給排水設備の清掃等に係る経費の取扱いが、庁舎間でまちまちとなっていた。
- カ 消防法の規定により、床面積が1,000平方メートル以上の庁舎で消防署長等が指定したものについては、一定の資格を有する者が消防用設備等の保守点検を行うこととされているが、

消防用設備保守点検業務委託契約に係る予定価格の積算において、建築保全業務積算資料（建設省監修）や公益法人作成の積算資料のほか、業界情報誌や聞き取りによる市場価格に基づく単価を用いているなど、取扱いが庁舎間で異なっていたほか、諸経費率もまちまちとなっていた。

(2) 予定価格の積算が適切でない

ア 構内の除排雪業務については、道道の除排雪とは異なり、比較的短時間で終了するのが一般的であるが、予定価格の積算において、世話役代、現場管理費等を必要経費として積算しているものがあつた。

イ 委託業務の中に、機械による除雪と作業員による除雪とがある場合、予定価格はそれぞれ区分して積算する必要があるが、区分しないで積算しているものがあつた。

(3) 債務負担行為の設定された業務委託に係る契約事務を年度末に行っている

業務委託に係る債務負担行為については、警備、清掃等の委託業務を新年度開始時から円滑に処理できるよう前年度中に契約を締結するために設定されているものであるが、債務負担行為の決定通知を1月中旬に受けながら、契約事務を3月末に行っているものがあつた。

(4) 業務処理要領の内容等が適切でない

ア 警備業務委託契約において、常駐する警備員数、門扉の閉鎖時間、巡回箇所等を記載していないものがあつた。

また、除排雪業務委託契約では、警備員による除排雪の開始・終了時刻の確認に関する事項を定めているが、警備業務処理要領において、その確認に関する事項を定めていないものがあつた。

イ 清掃業務委託契約において、清掃対象面積に清掃を要しない金融機関の現金自動預払機の設置場所を含めているものがあった。 ウ 特定建築物環境衛生管理業務委託契約において、空気環境測定業務に係る業務処理要領を作成していないものや、必要な測定項目を記載していないものがあった。 エ 消防用設備保守点検業務委託契約において、点検すべき消防用設備等の設置場所や個数を記載していないものがあった。 また、消火器の保守点検において、対象とする数量を誤っているものがあった。 (5) 業務の処理が適切でない ア 警備業務委託契約において、業務処理要領に定められている巡回の回数や時間のとおり巡回していないものがあった。 イ 特定建築物環境衛生管理業務委託契約において、業務処理が適切でないものがあった。 (ア) 建築物環境衛生管理技術者が行うこととされている年間維持管理業務計画の作成や飲料水の水質検査結果に係る評価等の業務を行っていないものがあった。 (イ) 水質検査業務のうち、水質が悪化しやすい6月から9月までの間に行うこととされている検査を10月に行っているものがあった。 (ウ) 水質検査の分析業務において、道の承諾を受けずに再委託しているものがあった。 (6) 履行確認が適切でない ア 清掃業務委託契約において、履行確認が適切でないものがあった。		(ア) 清掃の確認を業者からの作業日誌等により行っているが、実際には清掃の行われていない箇所があった。 (イ) 窓ガラス等の清掃や構内の清掃において、業務処理要領に定める実施報告書が提出されていないものがあった。 (ウ) 業務処理要領に定める様式によらず、業者から提出された作業日誌等で履行確認をしているものがあった。 イ 除排雪業務委託契約において、履行確認が適切でないものがあった。 (ア) 除雪の開始時刻や終了時刻について、除雪業者が作成した除雪確認書と警備員が記載した警備日誌とに食い違いがあるものがあった。 (イ) 除排雪作業時間について、業者から提出された日報だけで確認しているものがあった。 《改善意見》 (1) 各種業務委託契約に係る予定価格の積算方法等については、本庁においてその基本的な考え方を示すなど統一的な取扱いについて検討する必要がある。 (2) 除排雪業務委託契約に係る予定価格の積算については、実態に応じ、適切に行うこと。 (3) 債務負担行為の設定された業務委託契約については、その趣旨を踏まえ、適期に契約を締結すること。 (4) 業務処理要領は、委託業務の内容を的確に示したものとすること。	(1) 予定価格の積算方法については、国や他府県の状況又は各支庁における実態などを参考として検討を行い、統一的な考え方を示すことができる清掃・警備・ボイラー業務について、本庁担当課から各支庁に対し、H15契約事務の参考となるよう、予定価格の積算に係る基本的な考え方を通知しました。 (2) 除排雪業務委託に係る予定価格の積算が適切でなかったものについては、業務の実態に応じた必要経費による積算方法に改善しました。 (3) 債務負担行為の設定された業務委託契約締結事務の時期が適切でなかったものについては、適期に契約を締結するよう事務を改善しました。 (4) 業務処理要領の規定が適切でなかったものについては、時間・場所・
--	--	---	--

(5) 委託業務の処理状況については、これを的確に把握し、適切な履行を確保すること。 (6) 委託業務の履行確認については、業務処理要領等に定めるところにより、適切に行うこと。	数量等、委託業務の内容を明確に示したものに改善しました。 (5) 業務の処理が適切でなかったものについては、受託業者に業務内容を明確に指示するとともに、履行確認により処理状況を的確に把握し、適正な履行を確保するよう改善しました。 (6) 履行確認が適切でなかったものについては、処理状況を的確に把握するため、業務処理要領を整備するなど確認方法を改善しました。	のあった。 ウ 公示用掲示板の内部が汚れていたり、掲示物を見やすいように掲示していないものがあった。 (3) 補修等が遅延している ア 老朽化した庁舎の補修が遅延しているものや、今後の補修等の方向が明らかでないものがあった。 イ 外周フェンスの一部が破損していたり、傾いているものがあった。 ウ 庁舎敷地内の樹木をせん定していないため、公道上に枝が張り出し、電線にかかっているものがあった。 (4) 冷・暖房業務の民間委託が必要である 冷・暖房業務については、10支庁において民間委託が実施されているが、他の支庁においても民間委託の推進を必要とするものがあった。 (5) 特定建築物環境衛生管理業務の処理が適切でない ア 庁舎の増築部分について、ビル管理法の規定に基づく保健所長への届出を行っていないものがあった。 イ 職員を建築物環境衛生管理技術者として選任しているが、その業務を行っていないものがあった。 (6) 関係部門の連携が十分でない 防火管理や特定建築物環境衛生管理に係る業務は、庁内の複数の部門で行われているが、関係部門の連携が図られていないため、消防設備等の不備・欠陥事項や環境衛生管理の実態の把握が十分でないものがあった。 (7) 機能性の検討が十分でない 庁舎の中には、窓を大きく開閉できず、室温管理が困難なことや、パスポート取扱窓口の位置がわかりづらいことなどにより、建築後何年も経たないうちに改修工事が必要となっているものがあった。	
2 庁舎の維持管理について 《監査結果》 (1) 庁舎出入り等の管理が適切でない ア 各種の工事や設備の点検等を行う場合は、あらかじめ庁舎管理者の入庁許可を受けることとされているが、この許可を受けていないものがあった。 イ 警備業者や清掃業者にマスターキーを貸し出しているが、受払や保管の方法を定めていないものがあった。 ウ 閉庁時間帯に入庁する者は、「時間外庁舎出入記録簿」に所定の事項を記載しなければならないこととされているが、記載していないものがあった。 エ 各室のかぎの受渡しに当たっては、「かぎ受渡簿」に所定の事項を記載しなければならないこととされているが、かぎの受取者名や受取・返納時刻を記載していないものがあった。 (2) 書庫等の管理が適切でない ア 書庫、物品庫、車庫等に保存年限の経過した文書を保管していたり、古新聞、段ボール等を乱雑に置いているものがあった。 イ 休憩室に大量の資料や物品が置かれており、休憩室の使用に支障のあるも			

(8) 直通回線を使用する必要がない電話等がある 電話等の直通回線の中には、機器の更新等により、使用する必要がなくなったものや、基本料金を節約できるダイヤルイン方式により対応することが可能なものがあった。 《改善意見》 (1) 庁舎の出入り等の管理については、適切に行うこと。 (2) 書庫等の管理を適切に行うこと。 (3) 庁舎等の補修を適切に行うこと。 また、老朽化した庁舎の補修等については、現状を十分把握した上で、今後の方向について検討する必要がある。 (4) 冷・暖房業務については、経済性等を考慮し、民間委託を更に推進するよう検討する必要がある。	(1) 庁舎の出入りなどの管理が適切でなかったものについては、入庁許可を受けていなかったものについて必要な手続を行い、マスターキーの貸出の取扱が明確になっていなかったものについて受払簿を作成するなどして、適正な管理を行うよう改善しました。 また、時間外庁舎出入記録簿やかぎ受渡簿の記載に不備があったものについて、適正に記載を行うよう周知しました。 (2) 書庫等の管理が適切でなかったものについては、速やかに清掃や整頓を実施し、本来の目的を効果的に果たすことができるよう改善しました。 (3) 庁舎の補修等に当たっては、危険箇所等、緊急性の高いものから優先して順次行っているところであります。 今後、道が策定する「ライフサイクル設計指針」などを踏まえ、庁舎の老朽度や設備の劣化状況等に対応して、計画的な維持補修について検討してまいります。 (4) 庁舎の冷・暖房業務については、これまでも、委託化を進めてきているところですが、冷・暖房業務を委託していない3支庁については、経済性等を考慮しつつ、引き続き委託の可否及びその	方法等について検討してまいります。 (5) 特定建築物環境衛生管理業務については、ビル管理法の規定に基づき、適切に処理すること。 (6) 防火管理業務等については、関係部門の連携を密にし、適切に行うこと。 (7) 庁舎の建築に当たっては、関係部門で十分な協議を行うなど、建築後何年も経たないうちに改修工事が行われることがないように検討する必要がある。 (8) 直通回線については、設置の目的や使用状況に応じて、休廃止やダイヤルイン方式への移行について検討する必要がある。	(5) 特定建築物環境衛生管理業務の処理が適切でなかったものについては、ビル管理法の規定に基づく届出を行っていなかったものについて届出を行い、建築物環境衛生管理技術者の業務が行われていなかったものについて業務を明確にしたうえで専門業者に委託し、業務処理を改善しました。 (6) 防火管理や特定建築物環境衛生管理に係る業務で、消防設備等の不備・欠陥事項や環境衛生管理の実態把握が十分でなかったものについては、関係する庁内の部署で連携を図り、改善しました。 (7) 庁舎の建設に当たっては、これまでも利用者や施設の管理者などの意見を聞きながら関係部局と協議し、対応してきているが、今後においては、住民の利便性や快適な執務環境を基本に機能性の観点を最重視して取り組んでまいります。 (8) 既存の直通回線については、改善意見に基づき、ダイヤルイン方式への移行及び使用頻度の低下したものの休廃止を実施しているところであり、また、平成14年12月から平成15年1月に各部局、各支庁を対象として、ダイヤルイン方式への移行及び休廃止に関する意向調査を実施し、現在、取りまとめた調査結果に基づき、支障のないものについては人事異動・機構改正時期にダイヤルインへの移行を実施すべく各部との調整・実施計画作成の作業を進めております。 新たな直通回線申込への対応につ
---	--	--	--

	いては、設置理由等を勘案し、原則としてダイヤルイン方式とするよう指導してまいります。		
3 行政財産の使用許可について 《監査結果》 (1) 使用許可の手続が適切でない 使用許可の決定に係る標準処理期間については、受付から10日以内とされているが、申請から決定まで約2か月間を要しているものがあった。 (2) 加算料金の算定が適切でない 加算料金については、北海道財務規則等により算定方法が定められているが、適切でないものがあった。 ア 加算料金の算定において、次の業務に係る委託料等の経費を算定の対象としていないものがあった。 ① 自動ドア保守点検業務 ② 昇降機保守点検業務 ③ ばい煙測定業務 ④ 消防用設備保守点検業務 ⑤ 建築物環境衛生管理技術者業務 ⑥ ねずみ・害虫等防除業務 ⑦ 空気環境測定業務 ⑧ 飲料水水質検査業務 ⑨ 受水槽清掃業務 ⑩ 排水設備・浄化槽清掃業務 ⑪ じん芥処理業務 ⑫ 冷・暖房業務 イ ガスの使用が庁舎の一部に限られている食堂の厨房等のガス料金を、加算料金の算定対象としているものがあった。 ウ 清掃料に係る加算料金の算定は、常時清掃を行う場所の総面積を基礎として算定することとされているが、建物全体の面積で算定したため、加算料金が過少となっているものがあった。		エ 空気環境測定やばい煙測定に係る経費については面積あん分により、また、排水設備清掃業務に係る経費については人数あん分により、加算料金を算定することとされているが、その算定方法を誤っているものがあった。 オ 電話交換設備の保守点検料については、本庁で支庁分も含め一括契約しているが、支庁において加算料金の算定対象としていないものがあった。 カ 電話の回線基本料を加算料金の対象としている支庁と、対象としていない支庁があった。 キ 電気、水道等の料金については、使用許可を受けた者の使用状況を勘案して50～150パーセントの範囲内で補正することとされているが、使用状況に応じた補正を行っていないものがあった。 《改善意見》 (1) 使用許可の決定については、所定の期間内に処理すること。 (2) 加算料金の算定対象とする経費について、算定対象とすることが明確でないものや庁舎間で取扱いが異なっているものがあるので、その取扱いを明確にすること。 また、事務の簡素化等を考慮し、加算料金の算定方法等について検討する必要がある。	(1) 使用許可の手続が適切でなかったものについては、加算料金の算定基礎の見直しを行い、許可申請が集中する年当初の申請を標準処理期間内に処理できるよう、事務を改善しました。 (2) 加算料金の算定が適切でなかったものについては、対象経費を精査するなどして、北海道財務規則の規定に基づいた適正な算定に改善しました。 なお、加算料金の算定方法については、各財産管理部局の実態を調査した上で対象経費・按分方法・算定式等を明示した通知を行い、算定方法を明確にしました。 また、事務の簡素化については、その検討材料とするため、他府県の状況について照会を行ったところで

	あり、今後とも、調査・研究してまいります。			
4 財産管理について 《監査結果》 (1) 公有財産の管理が適切でない ア 用途変更の手続を行わず、テニスコートを職員用駐車場として使用しているものがあった。 イ 庁舎前庭の密植した低木について、財産台帳と照合を行っていないものがあった。 (2) 物品の管理が適切でない ア 絵画等で備品記録票と数の合わないものがあった。 イ 寄贈物品について、寄附受入の手続を行っていないものがあった。 ウ 公用車の施錠をしていないものがあった。 エ 不用決定した物品を処分しないまま屋外に放置しているものがあった。 オ 使用していないワープロ等を書庫等に置いたままにしているものがあった。 《改善意見》 (1) 公有財産の管理に当たっては、用途変更等の手続を適切に行うこと。 (2) 保有物品の管理や不用品の処分を適切に行うこと。	(1) 用途変更の手続及び財産台帳の記載が行われていなかったものについては、手続等を行いました。 (2) 物品の管理が適切でなかったものについては、保有物品の管理を徹底し、不用品の処分を行う等の改善を進めています。 また、寄附受入の手続については、今後適切に行うよう改善してまいります。		選任された防火管理者が、消防計画の作成、消防訓練の実施、消防用設備等の維持管理など防火管理上必要な業務を行うこととされているが、防火管理者の職にある者が転任した後、後任の防火管理者を1年以上選任していないものがあった。 イ 防火管理者が変更となった場合には、遅滞なく消防署長等に届け出ることとされているが、届出が6か月以上遅延しているものがあった。 (2) 消防計画を変更していない 組織機構の改正等に伴い消防計画の変更が必要となったが、その変更を行っていないものがあった。 (3) 消防計画に基づく訓練等が適切でない ア 消防計画に基づく訓練を長期間にわたって実施していないものがあった。 イ 消防計画で定める非常持出を要する重要文書等の指定を行っていないものがあった。 ウ 自主点検や消防機関による査察の結果を記録していないものがあった。 エ 組織機構の改正等に伴い火気取締責任者の変更が必要となったが、変更前のままとっているものがあった。 (4) 消防用設備等の管理が適切でない ア 消防用設備等の保守点検の結果、防火シャッターが降下しない、誘導灯が点灯しない、誘導灯の予備電池が不足しているなどの不備・欠陥事項を指摘されているが、修繕等を行っていないものがあった。 イ 非常口のドアや消火栓の扉が開きづらいものがあった。 ウ 非常口、消火栓、消火器等の前に段ボール箱等を置いているものがあった。 エ 消火器が定められた位置に置かれていないものがあった。	
5 防火・緊急避難体制について 《監査結果》 (1) 防火管理者の選任等が適切でない ア 庁舎については、消防法の規定により、一定の資格を有する者のうちから				

オ 消火器を表示する標識がなかったり、標識の位置が適切でないものがあった。 また、避難はしごや救助袋を表示する標識の位置が適切でないものがあった。 カ バルコニーに設置された固定式避難はしごの昇降口における転落防止対策に不備なものがあった。 (5) 火気等の管理が適切でない 電気ストーブ等を庁舎管理者の許可なく使用しているものがあった。 《改善意見》 (1) 防火管理者の選任及び届出を適切に行うこと。 (2) 消防計画の変更については、速やかに行うこと。 (3) 消防計画に定める訓練や緊急時に必要な対応措置等を適切に実施すること。 (4) 消防設備等の不備・欠陥事項については、早急に改善するとともに、適切な維持管理に努めること。 (5) 火気等の適切な管理について徹底を図ること。	(1) 防火管理者の選任及び届出が遅延していたものについては、選任等致しました。 今後、現任者が転任した場合は、速やかに後任者の選任等を行います。 (2) 消防計画を変更していなかったものについては、必要な変更を行うべく事務処理を進めています。 (3) 消防計画に定める消防訓練や緊急時に必要な対応措置等が適切に行われていなかったものについては、計画に基づいて実施しました。 (4) 消防設備の不備・欠陥事項については改善しました。 今後とも消防設備の適切な維持管理に努めてまいります。 (5) 火器等の管理が適切でなかったものについては、北海道庁舎管理規則に基づき必要な手続を行うよう周知徹底を行いました。	や、各階の案内表示の課名等が機構改正前のままとなっているものがあった。 イ 時間外受付窓口の案内表示がないものがあった。 (2) 障害者等への配慮が十分でない ア 庁舎は、障害者や高齢者等が円滑に利用できるよう努めることとされているが、車いす使用者用の駐車場の案内板、位置標示板が設置されていないものや見づらいものなどがあった。 イ 車いす用スロープの勾配が急で利用しづらいものがあった。 ウ 公衆電話が事務室入口のドア近くに設置されていたり、自動販売機のそばにあるため、車いすで利用しづらいものがあった。 エ 福祉ふれあいの部屋の前の通路にいすやパンフレット棚を置いているため、車いすで入室しづらいものがあった。 オ 備付けの車いすのブレーキが故障しているものがあった。 カ 誘導用ブロックが一部整備されていないものやブロックの上に玄関マットが敷かれているものがあった。 キ 誘導用ブロックが受付窓口まで整備されているが、受付が常時無人であったり、一時的に無人となるものがあった。 (3) 来庁者用駐車場の管理が適切でない ア 駐車場の標識が壊れているものがあった。 イ 職員の自家用車の駐車が多く、来庁者の利用に支障が生じているものがあった。 (4) 利用者への配慮が十分でない ア ホールの分煙対策が適切でないものがあった。 イ 道産品コーナーの清掃が行われていないものがあった。
6 来庁者の利便性について 《監査結果》 (1) 庁舎内の案内表示が適切でない ア 庁舎内の案内表示は、来庁者にわかりやすいようにする必要があるが、1階ホール・エレベーター内の案内表示		

ウ ペアガラス仕様の窓ガラスの一部が曇っているものや汚れているものがあった。 エ 銀行派出所が納税課窓口から離れた奥まった場所にあるため、納税者の利便性に欠けるものがあった。 オ エレベーターの運行で、利用ボタンを押しても通過したり、上昇や下降に偏るなど運行が円滑でないものがあった。 カ ホールの活用が十分でないものがあった。 《改善意見》 (1) 庁舎内案内表示を正確でわかりやすいものに改善すること。 (2) 障害者等が施設や設備を利用しやすいように改善すること。 (3) 来庁者用駐車場の管理を適切に行うこと。 (4) ホール等の公共スペースの分煙対策や清掃を適切に行うこと。 また、来庁者の利用に配慮した公共スペース等の管理やホールの有効活用について検討する必要がある。	(1) 庁舎内の案内表示が適切でなかったものについては、表示を変更する等、正確でわかりやすいものに改善を進めています。 (2) 施設・設備で障害者等への配慮が十分でなかったものについては、表示や配置を変更する等、利用しやすいように改善を進めています。 (3) 来庁者用の駐車場の管理が適切でなかったものについては、駐車場の標識を新たに利用しやすいよう改善しました。 また、職員の自家用車の駐車禁止について周知しました。 (4) ホール等の公共スペースの分煙対策や清掃が適切に行われていなかったものについては、喫煙コーナーを設置し、又、清掃を行うことにより改善しました。 また、公共スペース等の管理やホールの有効活用については、今後さらに検討してまいります。
--	--

改 善 を 要 す る 事 項	左 に 対 す る 措 置
1 新規研究課題等の選定について 《監査結果》 (1) 新規研究改題の選定に当たり流通・加工関係者や消費者等が参加していない 新規研究課題は、新研究基本計画に基づいて、毎年12月に本庁及び各支庁が行う「試験研究要望調査」に始まり、翌年2月の「支庁研究ニーズ検討会」、4月の「試験研究要望課題検討会」、6月の「研究課題検討会議」、9月の「農業試験場長会議」を経て選定される仕組みとなっている。 このうち、各支庁が実施する試験研究要望調査は、市町村、地域農業技術センター、農業協同組合、農業改良普及センター、家畜保健衛生所等を対象としており、また、支庁研究ニーズ検討会には、これらの機関に加え、農業試験場、支庁関係課が参加している。 しかし、試験研究要望調査の対象や支庁研究ニーズ検討会の参集範囲には、生産農家、流通・加工業者、消費者等が含まれていないものがあった。 (2) 新規受託研究のうち、研究課題検討会議で検討されていないものがある 道が、農業団体等からの委託を受けて行う試験研究（以下「受託研究」という。）については、「北海道立農業試験場受託研究実施要領」（平成12年4月3日付け農改第134号農政部長通達）に基づき、実施を希望する年度の前年度8月末日までに申し込むこととされているが、「研究課題検討会議」（道以外の機関等も構成員となり、翌年度から新たに取り組むべき課題の検討と評価を行う。）の開催時期が6月となっているため、当該会議で検討されないまま引き受けている	

2 農政部所管試験研究機関の管理、運営等について

監査対象部局 道立農業試験場、農政部及び各支庁

ものがあつた。 《改善意見》 (1) 研究ニーズについては、幅広い的確な把握に努める必要があり、流通・加工業者、消費者等についても、試験研究要望調査の対象とするとともに、支庁研究ニーズ検討会への参加について検討する必要がある。 (2) 新規受託研究については、「研究課題検討会議」等の検討を経て引き受けを決定するよう検討する必要がある。	(1) 研究ニーズの把握に当たっての調査対象者については、多様なニーズに応えるため、調査要領を改正し、流通・加工業者、消費者等についても対象となるよう改善しました。 支庁研究ニーズ検討会への参加については、平成15年度から流通・加工業者、消費者等を対象とするよう周知・指導をしました。 (2) 新規受託研究については、人員や予算など研究資源を有効に活用し、研究目標を着実に達成するために、研究課題検討会議等の検討を経て、引受けを決定することとしました。	ことになっているにもかかわらず、予算と同様に、経費ごとの精算内訳が明らかになっていなかった。 (3) 農業資材試験の受託単価の妥当性が検討されていない 除草剤、農薬、肥料、土壌改良材その他これらに準ずる農業資材に係る受託試験研究において、農業資材の区分ごとの単価により受託費の金額を算出しているが、単価は、試験に要する経費を勘案して決定すべきであるにもかかわらず、申込みのあった団体から提示された金額を、妥当性の検討を行わないまま道の受託費の単価としていた。 《改善意見》 (1) 試験研究の受託に当たっては、具体的な理由等、経過を明らかにすること。	(1) 試験研究の受託に当たっては、具体的な理由等、経過を明らかにするよう受託の取扱いを見直し、改善を図りました。 (2) 試験研究の受託に当たっては、受託費の経費ごとの精算内訳を添付するとともに、精算に当たっても、経費ごとの精算内訳を添付するよう、改善しました。 (3) 農業資材試験の受託については、道の業務処理に要する経費を把握するため、業務量等の状況を調査中であり、この結果を踏まえ適正な単価となるよう努めてまいります。
2 受託研究について 《監査結果》 (1) 試験研究を受託するに至った理由等が明らかになっていない 受託研究の申込みをする者から提出された「受託研究申込書」は、各試験場長が取りまとめを行った後、中央農業試験場長へ提出され、中央農業試験場長は、「意見書」に実施予定試験場と協議して作成した受託研究実施計画書（課題名、目的、予算等が記載されている。）を添付の上、農政部長に提出することになっているが、当該意見書には、単に「諾」と記載されているのみで、その具体的な理由等が明らかになっていなかった。 (2) 試験研究の受託費の経費ごとの積算内訳及び積算内訳が明らかになっていない 受託研究実施計画書の「予算額」欄には、人件費、賃金、旅費等の金額が記載されているが、その積算内訳が明らかになっておらず、また、受託研究が終了したときは、遅滞なく受託費の精算を行う		(2) 試験研究の受託に当たっては、受託費の経費ごとの積算内訳を明らかにするとともに、精算に当たっても、経費ごとの精算内訳を明らかにすること。 (3) 農業資材試験の受託単価については、道が業務処理に要する経費を勘案して決定すること。	
		3 施設の管理及び運営について 《監査結果》 (1) 研修用宿泊施設が有効利用されていない 研修施設を備えたA試験場においては、農業者、技術指導者等を対象に長期の宿泊を伴う「専門技術研修」と「総合技術研修」を行っているが、参加人数が募集人数を大きく下回っているものがあつた。	

(2) 研修用宿泊施設の管理業務委託料の積算が適切でない A試験場においては、研修用宿泊施設（部屋数30室）の管理業務を委託し、委託料の積算は、施設管理人1人のほかに、調理人2人を12か月配置するものとしているが、調理人については、1人で可能な月や必要としない月もあった。 (3) 電話交換業務の委託の必要性が低い 電話交換業務を委託している試験場において、1日当たりの受信件数が10件程度と少なく、また、電話交換機が総務課内に設置されていることから、職員による対応が可能であるにもかかわらず、これを委託しているものがあった。 《改善意見》 (1) 研修用宿泊施設の有効利用が図られていないことから、研修内容の見直しなどについて検討する必要がある。 (2) 研修用宿泊施設の管理業務の委託料については、業務の実態に応じた積算をすること。 (3) 電話交換業務の委託に当たっては、試験場の規模、電話の受信件数、ダイヤルイン方式の導入の可否等を総合的に勘案し、委託の必要性を検討する必要がある。	(1) 研修用宿泊施設については、研修内容の見直しや冬期間の研修の充実さらには研修生の募集先を広げるなどPRを強化し、有効利用を図ります。 (2) 研修用宿泊施設の管理業務の委託料については、業務の日数、内容等に応じた積算をするよう改善しました。 (3) 電話交換業務の委託については、小規模な試験場、受信件数の少ない試験場やダイヤルイン方式の導入が可能な試験場において、委託を廃止することとしました。	になっているが、他機種との性能、価格等の比較が行われていないものがあった。 また、機種選定理由書に記載された理由では、具体的な機種選定の根拠が明らかになっていないものがあった。 (2) 1者と随意契約をする場合に必要な書類を添付していない 試験研究機器は、大半が1者の代理店によって販売されているため、1者と随意契約により購入しているものが多いが、物品購入決定書にそのことを証明する書類を添付していないものがあった。 (3) 予定価格の算定に当たり参考とした値引率の調査内容が明らかになっていない 予定価格の算定に当たり、他官公署における購入実績等を参考とした値引率を採用しているが、具体的な調査内容が明らかになっていないものがあった。 《改善意見》 (1) 購入機種を特定する場合にあっては、他機種との性能比較を十分に行うこと。 また、機種選定の経過を明らかにする観点から、いわゆる機種選定委員会の設置など、客観性のある機種選定の仕組みについて検討する必要がある。 (2) 販売店が1者しかないことを理由として随意契約をする場合には、物品購入決定書に代理店証明書等を添付すること。 (3) 予定価格を算定する際の値引率については、市場調査等の内容を積算調書等で明らかにすること。	(1) 試験研究機器の取得に当たっては、性能、価格等の比較が行われていないものや機種選定の根拠が明らかになっていないものがあることから、機種選定委員会を設置し、当該委員会において機種の特定に際しての性能比較や機種選定等の経過を明らかにするよう改善を図りました。 (2) 販売店が1者しかないことを理由として随意契約をする場合は、物品購入決定書に代理店証明書等を添付するよう周知・指導をしました。 (3) 予定価格を算定する際の値引率については、市場調査等の内容を積算調書等で明らかにするよう周知・指導をしました。
4 試験研究機器の取得について 《監査結果》 (1) 試験研究機器の取得に当たり機種選定の検討が十分に行われていない 市場価格が30万円以上の機器で、その機種を特定する必要があるものについては、物品購入決定書に機種選定理由書を添付し、その理由等を明らかにすること		5 試験研究用機器の利用について 《監査結果》 長期間使用していないものがある。	

・機器を使用するために必要な研修等を受講しなかったことにより使用していない ・国の指定試験地が解除されたことにより使用していない ・別の検定により研究の目的を達したものと判断したため使用していない ・必要性の検討が不十分だったため使用していない ・設置場所を十分検討しなかったことにより長期間使用していない ・使用が気象状況等に左右されるためほとんど使用していない ・事務処理が遅れたため購入年度において使用していない。 ・故障のため使用していない。		るなど良好な状態で使用できるようにすること。 なお、修理不能あるいは老朽化したものについては、北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）に基づき、売払い、廃棄等必要な手続をとること。	合は速やかに修繕をするなど、良好な状態で使用できるよう管理の徹底を図りました。 また、修繕不能、老朽機器については、北海道財務規則に従い売払い、廃棄等必要な手続をとるよう指導の徹底を図りました。
《改善意見》 (1) 試験研究機器については、試験研究のスケジュールとの整合性を図るとともに、必要性を十分検討し、計画的に導入すること。 (2) 試験研究機器については、各農業試験場における保有や使用の状況を相互に把握し、遊休機器を農業試験場間で管理換するなど、有効利用を図るよう検討する必要がある。 (3) 試験研究機器の使用に当たり、専門的技術の習得が必要なものについては、研修等の受講機会を確保すること。 (4) 試験研究機器が適期に使用できるよう予算配当、購入契約等の事務処理を速やかに行うこと。 (5) 試験研究機器の状態を常に把握し、故障したものについては、速やかに修繕す	(1) 試験研究機器の購入については、試験研究のスケジュールとの整合性を図るとともに、研究課題検討会議等で検討した後、試験設計会議等で決定するなど、必要性を十分検討し、計画的な導入を図るよう改善しました。 (2) 試験研究機器については、各農業試験場における貸出可能な研究機器をデータベース化しイントラネットに掲載するなど、機器の有効利用が図られるよう取り組みました。 (3) 試験研究機器の使用に当たり、専門的な技術の習得が必要なものについては、他の試験研究機関における研修を受講しました。 (4) 試験研究機器については、年間使用計画を把握し、適期に使用できるよう予算配当を行うとともに、機器の購入契約などの事務処理の迅速化を図ってまいります。 (5) 試験研究機器については、定期的な点検を行い、故障が発見された場	6 試験研究に係る消耗品等の購入について《監査結果》 (1) 購入事務が複雑となっている 肥料、薬品、資材、文房具等の購入事務は、使用部署からの請求により総務課が行っているが、同じ部署が同じ日に何度も購入を請求し、総務課はその都度購入手続を行っているため、事務が複雑となっているものがあつた。 (2) 特定の業者に契約が集中している 納入可能な業者が他ににいるにもかかわらず、特定の業者に契約が集中しているものがあつた。 (3) 単価契約を行っていない ガソリン、灯油等のように反復、継続して供給を受ける物品については、単価により契約することができることとされており、単価契約によつた場合、年間の見込数量をまとめて業者に示すことにより、より安価な価格を期待することができるが、肥料の購入や写真の現像・プリント等のように単価契約に適しているにもかかわらず、これを行っていないものがあつた。 《改善意見》 (1) 計画的に物品を購入することにより、事務の簡素・効率化を図ること。 (2) 物品の購入に当たっては、経済性や競	(1) 消耗品等の購入に当たっては、発注日を定めるなど計画的な物品の購入を行い、事務の簡素・効率化を図るよう指導の徹底を図りました。 (2) 物品の購入に当たっては、経済性

争性を確保する観点から、定時見積方式の導入等、購入手続きの改善について検討する必要がある。 (3) 反復的、継続的に購入する物品については、経済性・効率性の観点から、単価契約の導入について検討する必要がある。	や競争性を高めた購入を行うよう指導の徹底を図りました。 (3) 反復的、継続的に購入する物品については、経済性・効率性の観点から購入実態に応じ、単価契約を導入しました。	同時期に発注しているが、原稿の取りまとめを行った場合には、一括した契約ができるにもかかわらず、単に原稿の仕上がった順番に契約しているため、1件当たりの予定価格が30万円未満となり、競争性を確保するための見積合せ等を行っていないものがあった。 イ 1件の予定価格が30万円以上の契約については、見積合せ等により、業者を決定することとされているが、明確な積算の根拠がないままに、予算現額を29万9,990円とし、29万9,985円で、1者と契約を締結しているものがあった。 (3) 海外出張の報告書について特段の理由もなく全頁カラーで印刷をしている 海外出張の報告書について、全頁をカラー印刷とすることの必要性が十分に検討されないまま印刷しているものがあった。 (4) 使用頻度が低い会計伝票等を印刷している 使用頻度が低い前渡資金送金・口座振替請求書（1万3,000円×3冊）、物品受入・払出決定書（4,000円×5冊）、物品売払決定書（3,000円×5冊）、臨時職員用辞令用紙（1,900円×10冊）等を、割高な印刷によって作成しているものがあった。 (5) 納入期限が適切でない 契約日が12月25日で、納入期限を12月28日としているなど、契約日から納期までの期間が短いものがあった。 《改善意見》 (1) 印刷物の発注に当たっては、物品購入決定書に印刷物の配付先等を明らかにした書面を添付するなど、必要部数を的確に把握の上、これを行うこと。 (2) 毎年同時期に発注する印刷物について	(1) 印刷物の発注に当たっては、物品購入決定書に配布内訳を添付するなど、必要部数を明らかにするよう事務処理の徹底を図りました。 (2) 毎年同時期に発注する印刷物につ
7 毒劇物の管理について 《監査結果》 毒劇物については、物品管理事務取扱要領（昭和58年4月1日付け局物第171号出納局長通達）及び北海道立農業試験場等における薬品管理要領（昭和55年12月23日付け農改第1276号農務部長通達、平成11年4月16日付け農改第172号農政部長通達）に基づき、堅牢な保管庫に施錠の上、保管することとされているにもかかわらず、使用者が払い出しを受けた硫酸を、1月以上にわたって室内で保管しているものがあった。 《改善事項》 毒劇物は、1日の試験で使用する必要最小限の量を払い出すこととし、払出後、やむを得ず残量が出た場合は、堅牢な保管庫に施錠の上、保管すること。	毒劇物は、1日の試験で使用する必要最小限の量を払い出すこととし、やむを得ず残量が出た場合は、堅牢な保管庫に施錠の上、保管するなど薬品の管理について、更に指導の徹底を図りました。		
8 印刷物の発注について 《監査結果》 (1) 必要な印刷部数を的確に把握していない 印刷物の発注を決定する時点で、印刷必要部数を的確に把握していないため、納品となった2か月後に増刷しているものがあり、しかも、当初の印刷代よりも割高となっているものがあった。 (2) 見積合せ等を行っていない ア 試験研究に係る成績会議に使用する課題ごとの研究資料については、毎年			

は、計画的に事務を進め、原稿を取りまとめることにより、一つの契約として競争性を働かせるようにすること。 また、安易に予定価格を30万円未満とすることにより、1者と随意契約を行うことのないようにすること。 (3) 印刷物の作成に当たっては、経済性の観点から、印刷方法等を十分に検討の上、発注すること。 (4) 使用頻度が低い会計伝票等については、コピーによる作成や管理換による取得などについて検討する必要がある。 (5) 印刷物の契約金額は、一般的に納期が短いほど割高になることから、納期が適切となるよう計画的に発注事務を取り進めること。	いては、年間執行計画を定めるなどの指導の徹底を図りました。 また、予定価格を30万円未満とすることにより1者と契約をすることのないよう、指導の徹底を図りました。 (3) 印刷物の作成に当たっては、経済性の観点から、印刷方法等を十分検討し、発注するよう指導の徹底を図りました。 (4) 使用頻度の低い会計伝票等については、コピー等により対応するよう指導の徹底を図りました。 (5) 印刷物の発注に当たっては、原稿の取りまとめを計画的に行うことにより、納期が適切となるよう発注事務の改善について、指導の徹底を図りました。	定期刊行物の購入は、「定期刊行物の購入に係る事務の適正化について」（平成12年12月26日付け構造第528号総合企画部構造改革推進室長、出納局長通達）により業務遂行上必要のあるものに限られているが、業務との関連性を認めがたい刊行物を購入しているものがあった。 (5) 購入数量が適切でない 組織機構や職員数からみて、必要数量以上の図書を購入しているものがあった。 《改善意見》 (1) 図書の購入に当たっては、使用目的や購入部数の根拠を明らかにすること。 (2) 研究員の論文が掲載された雑誌の該当部分を指定して購入する場合には、その必要性を十分検討すること。 (3) 例規集の購入に当たっては、必要性や使用頻度のほか、代替できる安価な図書が他にないかを総合的に検討の上、購入すること。 (4) 定期刊行物の購入に当たっては、業務遂行上必要のあるものに限定すること。 (5) 図書の購入に当たっては、職員数や職場の状況などを考慮して、必要最小限の部数とすること。	(1) 図書の購入に当たっては、使用目的や購入部数の根拠を明らかにするよう指導の徹底を図りました。 (2) 研究員の論文が掲載された雑誌の該当部分を指定して購入する場合は、必要性を十分検討するよう指導の徹底を図りました。 (3) 例規集の購入に当たっては、必要性や使用頻度のほか、代替できる安価な図書が他にないかを総合的に勘案し購入するよう指導の徹底を図りました。 (4) 定期刊行物の購入に当たっては、業務遂行上必要なものに限定し購入するよう指導の徹底を図りました。 (5) 図書の購入に当たっては、職員数や職場の状況などを考慮し、必要最小限の部数を購入するよう指導の徹底を図りました。
9 購読雑誌等の種類及び数量について 《監査結果》 (1) 使用目的や購入部数の根拠が明らかになっていない 図書の購入に当たり、使用目的や購入部数の根拠等が明らかになっていないものがあった。 (2) 必要性の検討をせずに購入している 研究員の論文が掲載された雑誌について、論文交換等に使用するため該当部分を指定して、100冊単位で購入しているが、その必要性の検討をしていないものがあった。 (3) 使用頻度の低い例規集の追録を購入している ほとんど使用しない自動車交通関係、社会保険関係等の例規集の追録を購入しているものがあった。 (4) 業務との関連性を認めがたい刊行物を購入している		10 被服、作業服等の取得及び管理について 《監査結果》 (1) 被服貸付規程に基づく被服の購入手続き等が適切でない ア 被服の購入において、契約年月日及び納期が同じものは、1件の契約とすべきにもかかわらず、特段の理由がないまま、2件に分割しているものがあ	

った。 イ 平成11年度に管理換により取得したアノラック17着が、未使用のまま保管されていた。 (2) 事業用の作業服の購入等の取扱いが適切でない ア 事業用の作業服等について、購入の必要性が明らかになっていないものがあった。 イ 被服貸付規程に基づく作業服上下の予算要求単価は8,910円となっているが、総務課職員用として作業服上下を2万4,696円で購入しているものがあった。 ウ 台帳等による管理が行われていないため、使用状況が明らかになっていないものがあった。 エ 臨時農業技能員が作業用に使用する作業服等を、特段の理由がないまま、使用する年度の前年度末に購入しているものがあった。 オ 業務上必要性が認められない事務職員に対し、書庫の整理や除雪等の名目で、作業服上下、替ズボン、防寒服等を購入しているものがあった。 カ 臨時農業技能員の作業用として購入しているアノラック、帽子、長靴等については、試験場ごとに品目が異なっていたほか、仕様や単価にも大きな差異があった。 キ 専門技術員の普及活動及び研修用として、同一人に対し作業服上下に加え、ブレザー（1万4,560円）及びスラックス（8,500円）を購入しているものがあった。 《改善意見》 (1) 被服貸付規程に基づく被服について ア 特段の理由がない場合には、安易に契約を分割しないこと。	(1) ア 被服の購入に当たっては、安易に契約を分割することのないよう	イ 使用予定のないものは、農業試験場間で管理換を行うなど、有効利用を図ること。 (2) 事業用の作業服等について ア 購入する必要性を明確にすること。 イ 購入に当たっては、被服貸付規程に基づく被服の予算要求単価を参考とするなど経済性を考慮すること。 ウ 使用状況を明らかにするため、台帳等による管理について、検討する必要がある。 エ 使用する時期を勘案し、適期に購入すること。 オ 事務職員や臨時農業技能員等に対する作業服等の購入の統一的な取扱いを行うため、基準の策定について検討する必要がある。 11 生産物の売払いについて 《監査結果》 (1) 積算方法等が適切でない ア 生産物の売払いに係る予定価格は、「農業（畜産）試験場における生産物の売り払いについて」（平成10年10月2日付け農改第1440号農政部長通達）において、「取引の実例価格（市場価格等）、需給状況、数量の多寡等を考慮して適正に定めること」とされているが、同じ種類の農畜産物であっても、インターネットや新聞等に掲載される市場価格を参考としている試験場や実際の取引事例を調査している試験場があり、予定価格を定める際の市場価格	指導の徹底を図りました。 イ 使用予定のない被服は管理換を行うなど、有効利用を図るよう指導の徹底を図りました。 (2) ア 購入に際しては理由書を添付するなど、その必要性が明確になるよう指導の徹底を図りました。 イ 被服については、予算要求単価表を参考にするなど、経済性を考慮し購入するよう指導の徹底を図りました。 ウ 使用状況を明らかにするため、台帳等を整備するなど、管理の改善を図りました。 エ 使用する時期を勘案し、適期に購入するよう指導の徹底を図りました。 オ 事務職員や臨時農業技能員等に対する作業服等の取扱いについては、業務の実態、損耗状況や耐用年数等を勘案して適正に行うよう指導の徹底を図りました。
---	---	---	--

等の把握方法が試験場ごとに異なっていた。

イ 生産物の売り払いに当たり、相手方が引取りに要する運搬経費や委託販売に係る経費を積算していない試験場があった。

ウ 大豆、小豆等の豆類の売払いに当たり、予定価格は、売払時における市場価格等を考慮して決定すべきであるにもかかわらず、単に前年度の売払実績価格の9割の額としているものがあった。

エ 玄米の売払いに当たり、農業協同組合に照会した市場価格を参考としているものと、ホクレンが設定した仮渡金の価格を参考としているものがあり、試験場ごとに取扱いが異なっていた。

オ とうもろこしの売払いに当たり、「規格外として算定する」ととし、「規格外の価格がないため、農業協同組合の取引価格を参考とする」としているが、農業協同組合における「取引価格」の実態や調査日等が書類上、明らかになっていないものがあった。

カ メロン種子の売払いに当たり、「平均的卸売り価格が、おおむね100粒当たり〇〇円程度である」としているが、「平均的卸売り価格」の根拠が明らかになっていないものがあった。

(2) 通達に定める経費を積算していない
予定価格の決定に当たっては、「農産物等売払いにおける包装容器等の歳入科目について」（昭和56年6月1日付け農改第602号農務部長通達）により、「農産物等と包装容器等を区別して積算すること」とされているが、包装容器等に係る経費を積算していないものがあった。

(3) 売払いに係る取扱いが適切でない
民間会社を相手方とするてん菜及び瀬

粉原料用馬鈴しょの売払いに当たり、売払契約の時点で価格を決定しないまま生産物の引き渡しを行い、後日、相手方からの通知により売払価格を決定しているものがあった。

(4) 消費税に係る取扱いが適切でない

ア 物品売払収入については、消費税の課税対象となるが、予定価格の積算に当たり、消費税相当額を加算していないものがあった。

イ 予定価格については、「消費税及び地方消費税に係る財務会計事務の取扱いについて」（平成9年3月13日付け局総第803号総務部長、出納局長通達）により、消費税抜きの価格で積算した全体価格の金額に当該金額の100分の5に相当する額を加算して決定することとなっているが、消費税込みの「単価」（1円未満の端数金額を切り捨てた金額）を算定し、当該単価に売払数量を乗じて予定価格を決定しているものがあった。

《改善意見》

(1) 生産物の売払いに当たっては、適期の市場価格等を考慮して適正な予定価格を積算するとともに、取引事例等を考慮した場合には、調査日や調査箇所等の具体的な内容を予定価格算定調査書等に明らかにすること。

また、予定価格の積算における運搬費、販売手数料等の統一的な取扱いについて検討する必要がある。

(2) 予定価格の決定に当たっては、包装容器等の積算を適切に行うこと。

(3) 生産物の売払いに当たっては、道が積算した予定価格に基づいて、売払価格を

(1) 生産物の売払いに当たっては、市場価格等を参考に予定価格を積算するとともに、取引事例等を参考にした場合は、調査日や調査箇所等の内容を予定価格算定調査書等に明らかにするよう指導の徹底を図りました。

また、予定価格の積算における運搬費、販売手数料等については、予定価格から差し引いて積算するよう指導の徹底を図りました。

(2) 予定価格の決定に当たっては、農産物等と包装容器等を区別の上、適切に積算するよう指導の徹底を図りました。

(3) 生産物の売払いに当たっては、売払価格を決定後、引渡しを行うよう

決定し、引渡しを行うよう検討する必要がある。	指導の徹底を図りました。 なお、引渡前に売払価格が決定できない生産物については、取扱方法を定めました。
(4) 予定価格の決定に当たっては、消費税相当額を適切に加算すること。	(4) 生産物の予定価格の決定に当たっては、消費税相当額を加算するよう指導の徹底を図りました。

3 環境生活部所管の刊行物について
監査対象部局 環境生活部（出先機関を含む。）、出納局及び各支庁

改 善 を 要 す る 事 項	左 に 対 す る 措 置
1 予算の経済的、効率的な執行について 《監査結果》 (1) 作成数量が適切でない ア 作成数量について、作成時に配付先ごとの数量の積算内訳がないものがあった。 イ 作成数量の検討が不十分であったため、増刷が必要となり、印刷費用や送付費用が割高となっているものがあった。 ウ 部内に配付する事業実績書で必要数量以上に作成しているものがあった。 (2) 経費の積算が適切でない 印刷物の作成を伴う委託契約において、経費の積算に当たり、複数の類似する契約の間で、特段の理由もなく諸経費率が大きく異なっているものがあった。 (3) 印刷経費が高くなっている ア 式典参加者への配付を目的とした「しおり」の作成において、表紙に上質の紙を使用したことなどから単価が高いものとなっているが、式典参加者以外の関係者や市町村に参考として配付するものまで同じ仕様で作成しており、印刷経費の節減が可能なものがあった。	

イ 複写機等を活用して作成する刊行物は、経済性のほか、適期に作成ができる利点があり、特に、施策概要や調査結果報告等で業務資料的に利用するものについては、自主作成の方法を活用する必要があるが、印刷業者等に発注して作成したもののうち、内容や作成数量等からみて軽印刷や複写機の活用により自主作成が可能なものがあった。	
《改善意見》 (1) 作成数量について ア 刊行物の作成に当たっては、配付先ごとの積算内訳を作成するなど、必要数量の根拠を明らかにすること。 イ 作成数量については、作成前に配付先や活用方法等を十分検討し、不経済な予算の執行とならないようにすること。 ウ 作成数量については、内容や利用頻度等を踏まえ適切な数量とすること。 (2) 印刷物の作成を伴う業務委託に係る経費については、適切に積算すること。 (3) 印刷経費について ア 印刷物の中には、紙質等の関係から作成単価が高くなるものもあるが、こうした印刷物については配付先を厳選するなど、予算の効率的な執行に努めること。 イ 印刷物の内容等からみて、軽印刷や複写機による印刷で足るものについては、自主作成に努めること。	(1) ア 作成数量については、配布先ごとに積算内訳を作成することとし、必要数量の根拠を示すようにしました。 イ 作成数量の検討については、配布先や活用方法に関して十分に行うこととし、不経済な予算の執行にならないよう改善しました。 ウ 部内に配布する実績書については、利用頻度等を踏まえ、適切な数量での作成を行うことにしました。 (2) 印刷物の作成を伴う委託契約に係る経費の積算に当たっては、適用すべき諸経費率に留意することとし、適切な率により積算することにした。 (3) ア 当該の「しおり」については、式典参加者の減により生じた残部の有効活用として市町村等に参考配布したのですが、しおりの作成に当たっては配布先や紙質を検討することとし、予算の効率的な執行が図られるようにしました。 イ 自主作成が可能な印刷物の作成に当たっては、その内容を踏まえ、複写機等を活用し、予算の効率的

なお、全庁で利用できる軽印刷室では、平成14年度から、職員の操作が容易な印刷機や全自動丁合機等を配置し、各課の職員が印刷業務を行うことができるオープン利用化が図られており、その活用に努めること。	なお、当該刊行物の一部は、庁内LANに掲示し、必要に応じて各自が利用できるようにしました。		
2 契約事務等の適切な執行について 《監査結果》 (1) 契約事務の処理が適切でない ア 随意契約は、競争入札に適さないものの、契約金額が少額なものなど一定要件に該当する場合にのみ認められているが、毎年作成している刊行物において、印刷原版を使用することのみの理由で、1者からのみ見積書を徴取し契約しているものがあった。 イ 全く同一のデザイン・カラーによるポスターとチラシの印刷において、特段の理由もなく契約を分けているものがあった。 ウ 版下作成から印刷・製本業務を一括して発注できたにもかかわらず、版下作成業務を委託料、印刷・製本業務を需用費として、分割して契約しているものがあった。 エ 業務委託により作成された印刷物を増刷する場合は、需用費で執行する必要があるが、委託料により執行しているものがあった。 オ 委託契約で、納品先を本庁と定めているが、契約を変更しないで各支庁にも納品させているものがあった。 カ 外注して作成した刊行物で、再生紙を使用することが可能であるにもかかわらず委託業務処理要領や印刷物仕様書等に、その指定を行っていないものがあった。 (2) 納品の確認が適切でない		ア 刊行物の一部を発注した部署ではなく、遠隔地の指定した配付先に託送しているが、配付先において納品数の確認が行われていないものがあった。 イ イベントの委託契約において、委託期間の中途に受託者から納品された啓発用のポスターやチラシの検査を、委託期間終了後の実績報告により行っているが、納品時に検査を行っていないものがあった。 (3) 地図の印刷に伴う事務処理が適切でない 啓発用のパンフレットに地図を使用する際、測量法に基づく測量成果の複製の承認を得ずに作成しているものがあった。 (4) 印刷物の作成に係る事務の取扱いが統一されていない 北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）では、「部長等は、物品の購入等の事務を処理することが困難又は不適当であると認めるときは、その事務の全部又は一部の処理を出納局長に依頼することができる。」としているが、具体的な事務処理方法を定めた、本庁における物品購入等事務処理要領（昭和63年10月1日付け局物第95号出納局長通達）では、印刷物の製造事務は、部長等が出納局長に依頼することを原則とし、やむを得ない理由により自ら実施しようとする場合は、協議を要することとしていることから、印刷物の作成依頼に関し疑義を生じるものがあった。 《改善意見》 (1) 契約事務の処理について ア 毎年作成している刊行物であっても、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、できる限り2者以上の者から見積書を徴取し、競争性を働かせるようにすること。	(1) ア 随意契約による契約事務に当たっては、複数の者から見積書を徴取し、競争性を働かせるよう改善しました。

イ 同一デザイン等の印刷物については、特段の理由がない限り、一括して発注すること。 ウ 印刷物の作成に当たっては、特段の理由がない限り、版下作成や印刷・製本を分割することなく一括して契約すること。 エ 予算の執行に当たっては、定められた目節の区分に従って適切に行うこと。 オ 契約で定められた納品先を変更しようとする場合は、その手続きを適切に行うこと。 カ 印刷物の作成に当たっては、環境管理のための国際規格である「ISO14001」の認証を取得した主旨を踏まえ、再生紙の使用に努めること。 (2) 納品の確認について ア 納品場所が遠隔地であるために、刊行物の発注した部署の職員が検査をすることが困難又は不相当である場合は、他の部局長等に依頼して確認を行うこと。 イ 委託期間の途中で中間納品させた場合は、納品時に検査を行うこと。 (3) 印刷物の作成に当たり、基本測定の測量成果のうち、地図等を記録した文書を複製するときは、所管官庁の承認を得ること。 (4) 財務に関する規則及び要領は、財務会計事務の公正性、正確性及び効率性を確保する上で基本となるものであることから、規則と要領の適用に疑義が生じないよう検討する必要がある。	イ 同一デザインの印刷物に係る契約事務に当たっては、一括して契約するよう改善しました。 ウ 印刷物の発注に係る契約事務については、版下作成や印刷・製本を分割することなく一括契約するようにしました。 エ 増刷に係る契約事務に当たっては、定められた目節の区分に従い、適切に予算を執行することとします。 オ 納品先の変更に係る契約事務については、契約内容の変更等、適切な手続きにより行うようにしました。 カ 外注印刷物の契約事務に当たっては、国際規格「ISO14001」の認証を取得した主旨を踏まえ、環境物品等調達方針に基づき、再生紙を指定することとしました。 (2) ア 遠隔地における納品確認については、文書等による確認など適切に行うようにしました。 イ 委託期間の中途における納品確認については、納品時に検査を行うようにします。 (3) 地図の印刷に伴う事務処理に当たっては、地図等を複製する際に所管官庁の承認を得るようにします。 (4) 特定の物品を購入する場合等の事務の取扱いについては、平成14年10月29日付けで「北海道財務規則の一部を改正する規則（規則第95号）」を公布するとともに、同日付け局物第156号出納局長通知「本庁にお	る物品購入等事務処理要領の一部改正について」において、疑義が生じないよう通知しました。 3 刊行物の効果的な活用について 《監査結果》 (1) 刊行時期が適期を逸している イベントの啓発等のパンフレット、ポスターの作成において、作成の時期が遅れ、周知期間が10日程度しかないものや、編集内容の検討に時間を要したことにより、刊行時期が遅れたものがあった。 (2) 配付先が明らかになっていない 事業計画書の作成において、配付計画はあるが配付実績の記録がないため、配付先や配付数量が把握できないものがあった。 (3) 配付先での活用状況が把握されていない 支庁を経由して市町村等に毎年定期的に配付しているパンフレット、リーフレット等において、支庁等における活用数の状況を十分に把握せずに送付したため、支庁に多量の余部が発生しているものがあった。 《改善意見》 (1) 刊行の作成に当たっては、目的とする効果が発揮できる時期を選定し、計画的かつ適切に作成事務を進めるとともに、イベントの啓発等の印刷物については、周知期間が確保できるよう適期に作成すること。 (2) 印刷物の配付先や配付数量については、事前に検討し、適切な配付を行うこと。 (3) 刊行物の内容や数量等については、前例踏襲とすることなく絶えず見直しを行うとともに、作成した印刷物の配付先に	(1) 刊行時期については、目的とする効果が発揮できる時期を選定し、計画的かつ適切に作成事務を進めるととし、また、イベントの啓発等の印刷物については、周知期間が確保できるよう適期に作成するようにします。 (2) 印刷物の配布先や配布数量については、事前に十分な検討を行い、適切な配布を行うようにします。 (3) 配布先での活用状況については、支庁等における状況を把握するとともに、市町村等からの意見を聴取す
---	---	---	--

おける活用状況や意見を聴取するなどして、刊行物がその目的に沿って有効に活用されるよう努めること。	るなど、その目的に沿って有効に活用を図ることとしました。		
4 補助金交付団体が作成した刊行物について 《監査結果》 (1) 補助対象となっている刊行物の作成が経済性を欠いている 道の補助金により作成した普及啓発事業の報告書等について、内容や配付対象等からみて、団体において、複写機等により自主作成することが可能なものや、作成数量が多すぎるものがあった。 (2) 刊行物購入の必要性が検討されていない 補助金交付団体が刊行している有料の印刷物を、当該補助金交付団体の構成員となっている団体等に無償配付する目的で道が購入しているが、その必要性が十分検討されていないものがあった。 《改善意見》 (1) 刊行物の作成を補助事業の対象としている場合においては、その作成が経済的、効果的に行われているかについて、補助金交付等の際に確認すること。 (2) 刊行物を補助金交付団体の構成員等に無償配付する目的で購入する場合は、その必要性について十分検討すること。	(1) 補助対象となっている刊行物の作成については、可能なものは自主作成に努めるよう、また、適切な作成数量について検討するよう補助事業者へ指導した結果、補助事業者において適切に事務処理が行われました。 (2) 補助金交付団体が刊行している印刷物の購入については、購入時にその必要性を十分に検討することとします。	(1) 施設・設備が利用しにくいものになっている 青少年教育施設の中には、1室当たりの収容人数が10名を超えているものや、宿泊室のベランダが4室で共用しているものがあり、部屋割りなどに支障のあるものがあった。 また、窓枠に重い材質を使用しているため、開閉に相当の力を要するものや、ベッドサイズが小さいため利用しにくい施設内容となっているものがあった。 (2) 障害者等の利用に支障がある 道においては、障害者等に配慮した環境の整備をより一層総合的に進めるため、平成9年に「北海道福祉のまちづくり条例」（平成9年北海道条例第65号）を制定し、人と人との支えあう地域社会づくりに向けた道民総意による福祉のまちづくりに向けた取組みを促進することとしている。 青少年教育施設においては、「高齢者・障害者にやさしいまちづくり事業」（平成3～11年度）及び「すべての人にやさしいまちづくり推進事業」（平成12年度～）を活用し、手すり、スロープ、点字ブロック、盲導鈴、自動ドアの設置などの整備に取り組んでいるが、一部の施設において、次のとおり利用に支障があるものや整備されていないものがあった。 ア 支障があるもの (ア) 非常口と地面とに段差があり、緊急時の避難に支障がある。 (イ) 非常口の幅が狭く、屋外の避難用スロープが利用できない。 (ウ) 廊下の端に溝があり、車いすが脱輪するおそれがある。 (エ) 廊下に敷設した誘導床材が、はがれやすくなっている。 イ 整備されていないもの	
4 道立青少年教育施設の管理運営について 監査対象部局 道立青年の家、道立少年自然の家及び教育庁			
改 善 を 要 す る 事 項	左 に 対 す る 措 置		
1 施設の運営について 《監査結果》			

(ア) 階段や洗面所に手すりが無い。 (イ) 洗面所の水道栓が使用しにくい仕様となっている。 (ウ) 案内表示板に点字表示がない。 (エ) 階段やスロープの踊場に注意喚起用床材がない。 (3) 利用者の安全確保に必要な救急基礎知識が十分でない 青少年教育施設の活動プログラムは、山林、河川、湖等を利用した自然体験に重点を置いたものが多く、野外活動が中心となることから、利用者の安全確保が重要となっており、事故防止のため、危険箇所の確認や使用用具の点検等の対策を講じているほか、事故が発生した場合の地元医療機関等との連絡体制も確保されている。 しかし、緊急時の人工呼吸や傷の手当など救急基礎知識の習得については、一部の職員が基礎的な応急処置の講習などを受けてはいるが、十分とはいえないものがあつた。 (4) 利用者ニーズが施設運営に反映されていない 利用者のニーズを把握する方法として、各施設にアンケートボックスを設置しているほか、施設が独自に計画し実施する主催事業などにおいて、個別のアンケートを実施するなどニーズの把握に努めているが、施設ごとにアンケートの活用の仕方がまちまちであり、施設によっては、今後の施設運営に生かせる状況となっていないものがあつた。 (5) 使用料以外の経費の取扱いが適切でない 施設を利用する場合において、宿泊者について条例に定められた使用料を徴収しているほか、利用者から使用料以外に受け取っている経費として、食事代、陶	芸やウッドクラフトなどの活動を行うために必要な材料費や事故の発生に備えて加入する損害保険料があり、これらの経費について、取扱いの規程等がないまま現金で一括収受するなどの取扱いをしている実態があつた。 《改善意見》 (1) 施設の整備については、利用者ニーズ等を的確に把握し、計画的に行うこと。 (2) 障害者等の利用に支障がないよう、施設の実態を的確に把握の上、速やかに必要な整備を行うこと。 (3) 万一の場合に職員が適切な応急措置が講じられるよう、地域の消防機関が行う基礎的な応急処置講習の受講機会の確保に努めること。 (4) 利用者ニーズの把握に当たっては、利用者のみならず不特定多数の者へのアンケート調査の実施やインターネットを活用するなどして多くの意見の把握に努め、今後の施設運営に反映させていくこと。 (1) 宿泊室のベランダの4室共有については、下記(2)の改善点に合わせ、計画的に改善してまいります。 また、窓枠の開閉については、開閉方法が分かりづらいため相当の力を要するものとなっていましたので、窓枠に説明表示を貼付し利用者が扱いやすいよう措置しました。 1室当たりの収容人数及びベットサイズについては、施設の構造上大規模な改造が必要であり直ちに改善できないことから、今後の整備計画の中で検討してまいります。 (2) 指摘のあった改善点については、各施設の調査を行い、一部、改善を行いました。改善箇所が多いことから、平成15年度からの3か年で計画的に改善してまいります。 (3) 平成14年度、各施設において、消防機関が行う応急処置講習への受講や職場研修等の開催など、受講機会の確保に努めました。 平成15年度以降においても、人事異動者を含めた未受講者については、計画的に受講機会の確保を図ってまいります。 (4) 利用者ニーズの把握に当たっては、平成14年度から各施設で行うアンケートについて統一的な項目を設定し、各施設においてアンケートを実施しています。 また、不特定多数の者へのアンケ
---	--

(5) 食事代、材料費等の使用料以外の経費の取扱いについては、利用者にとっての利便性も考慮した上で、基本的な考え方や取扱方法について、現金の取扱いの適否を含め、検討する必要がある。	ートについては、平成15年1月25、26日に、赤レンガスクエア2003の会場で「道立青少年教育施設PR展」を開催し、その中でアンケート調査を実施しました。 今後、これらのアンケート結果を踏まえ、施設運営に反映させることとしています。 (5) 使用料以外の経費の取扱いについては、平成15年3月27日付けで「使用料以外の諸経費にかかる事務取扱要領」を定め、各施設に通知しました。	の事態が生じた際の宿泊者に対する的確な避難誘導など安全確保のための対応策を明確にするとともに、訓練実施要領等の中に障害者等への対応を明確にすること。 (2) 各施設は、未成年者の利用が大多数を占めているが、成人が同時に利用する場合も多いことから、施設内での適切な分煙対策等を講じること。	号にて消防計画等における宿泊者の的確な避難誘導についての明記や障害者等に対応した避難訓練の実施について通知しました。 (2) すべての施設において、平成14年度中に喫煙室の設置等、分煙対策を講じました。
2 施設の維持管理について 《監査結果》 (1) 夜間における災害対応等が適切でない 各施設とも防火管理規程等が定められているが、一部の施設において、夜間の防災体制に関する規定が明確でないものがあった。 また、夜間は警備員が常駐し、不測の事態が生じた際の通報・連絡体制はとられているものの、主催事業等で指導員が宿泊する場合を除き、宿泊者に対する的確な避難誘導などの対応が明確になっていないものがあった。 このほか、各施設とも消防機関の協力を得て防災訓練を行っているが、訓練実施要領等において、障害者等への対応が明確になっていないものがあった。 (2) 分煙対策が適切でない 施設内の喫煙については、喫煙場所を設け分煙対策を講じているが、喫煙場所を利用者の多くが使用する玄関ロビー、廊下、ミーティングルームなどに設けるなど適切でないものがあった。 《改善意見》 (1) 防火管理規程等において、夜間に不測	(1) 平成15年3月18日付け教生第1570	3 財産管理について 《監査結果》 (1) 公有財産の管理に伴う事務処理が適切でない 一部の施設において、職員住宅の解体に伴う滅失登記がされていないものや借用土地の借受物件台帳の記載に不備のあるものがあった。 (2) 物品の管理等が適切でない 一部の施設の備品において、使用不能のものがあり、これらの管理の実態が備品記録票と相違しているものがあったほか、老朽化などにより遊休化しているものがあった。 《改善意見》 (1) 財産の管理については、その実態を的確に把握するとともに、規則等に基づき適切に事務処理を行うこと。 (2) 物品の管理においては、使用不能又は遊休備品について実態を的確に把握の上、修繕、管理換、処分等適切な措置を講じること。	(1) 職員住宅に関わる滅失登記及び借用土地に係る物件台帳の整備については処理済みです。 各施設には、適切な事務処理を行うよう指導しました。 (2) 教育庁として、的確な実態の把握に努めるとともに、各施設には、適切な事務処理を行なうよう指導しました。
(1) 防火管理規程等において、夜間に不測	(1) 平成15年3月18日付け教生第1570	4 施設の利用促進について 《監査結果》 (1) 利用促進への取組みが十分でない ア 施設の利用者数について、平成9年に開所した足寄少年自然の家と平成11	

年度に全面改築した青年の家を除き、平成8年度と平成13年度を比較すると、ほとんどの施設において利用者が減少していた。

また、冬期間について同様の比較をすると、全ての施設において利用者数が減少しており、その減少割合は、ほとんどの施設で年間分より大きくなっていた。

イ 各施設の宿泊利用者の宿泊日数は、1泊利用者が全施設平均で60.2パーセントとなっており、滞在型の利用者が少ない状況となっていた。

ウ 平成13年度の事業参加実績の中で、家族・グループを対象とした事業において、地域行事と重なったことから、募集を大幅に下回っているものがあり、事業計画の策定段階において、実施時期が十分検討されていないものがあった。

(2) 啓発・PR活動が十分でない

各施設においては、市町村の教育委員会や学校等への訪問に加え、管内市町村学校長会、教頭会、社会教育主事会等の場において、啓発・PR活動を行っているほか、教育庁と各施設が青年の家・少年自然の家の活動紹介パネル展の開催を行っているが、施設の利用状況からみて、団体等への働きかけなど新規の利用者の開拓へ向けた取組みが十分とはいえないものがあった。

《改善意見》

(1) 施設の利用促進については、利用者の利用傾向などの分析を行い、利用促進に向けた目標値を設定するとともに、学校や市町村との連携をより一層密にし、利用しやすいプログラムの提供に加え、福祉団体、農業・商工団体や民間企業等に働きかけを行うこと。

(1) 利用促進の取組みについては、利用者数の目標値を設定するとともに、学校及び学校以外の団体（民間企業、役場、商工会議所等）へのPR、さらには新しいプログラムの開発などを行っているところですが、今回の改善意見を踏まえ、今後とも、

また、年間の事業計画の策定に当たっては、地域のイベント等の計画を考慮するなど、より多くの参加が可能な日程を設定するとともに、児童・生徒が夏休みや冬休みの期間に、ある程度長期的滞在中でもできるようなプログラムの開発について検討する必要がある。

さらには、今後とも、国立、市町村立（組合立）の施設と密接な連携を図るとともに、道民にとって一層身近で利用しやすい施設となることを目指し、施設内容や運営方法について、不断の見直しに努めること。

(2) 啓発・PR活動の取組みに当たっては、青少年教育施設の概要や活動を広く道民に知ってもらうことが重要であることから、リピーターはもちろんのこと、新規利用者の開拓に向け、道の広報の活用に加え、市町村に協力を求めるとともに、様々な広報媒体の有効活用を図り、各施設の紹介など積極的なPR活動に努めること。

より多くの方々が参加できる日程設定や関係施設との連携強化など、道民にとって一層利用しやすい施設となるよう取り組みを進めてまいります。

(2) 啓発・PR活動の取組みについては、利用のあった団体へのダイレクトメール、電子メールの送付や学校や学校以外の団体への直接訪問によるPRなど、リピーターの確保や新規利用者の開拓に努めているほか、ホームページの開設、道立青少年教育施設PR展の開催、さらには、ポスター、総合パンフレットの送付などの取組みを行っているところですが、今回の改善意見を踏まえ、今後とも、道民へのPR活動の一層の充実に努めてまいります。

5 道が事務局を担う団体の運営について

監査対象部局 総務部、総合企画部、環境生活部、経済部、建設部、教育庁及び石狩、後志、空知、上川の各支庁

改 善 を 要 す る 事 項	左 に 対 す る 措 置
1 補助金等の交付事務について 《監査結果》 (1) 補助金の交付事務が遅れている 補助事業の執行は、補助金の交付決定通知を受けた後に着手することが基本とされており、補助事業者等は交付決定の	

内容やこれに附した条件に従って、事業を遂行しなければならないとされているが、道における補助対象事業等の告示が遅れているものや補助金交付事務が遅いものがあった。 (2) 補助金の交付に当たり事業内容を十分に確認していない 補助金の交付決定に当たっては、交付申請に係る書類等の審査のほか、必要に応じて現地調査等を行い、当該申請の内容を調査することとされているが、団体が市町村等から負担金を徴して行う事業において、事業に要する経費と負担金が充てられる経費との関連を十分に確認しないまま、道の補助金を交付しているものがあった。 (3) 負担金の支出の時期が適切でない 団体が行う事業に対する負担金を、団体からの請求により全額を一回で支払っているが、当該負担金を充てる経費の支出が遅れたため、団体に長期間資金が滞留していたものがあった。 (4) 事業報告書等が提出されていない 団体への負担金の支出に当たり、事業終了後は速やかに事業報告書及び収支決算書を提出するよう通知していたが、団体からこれらの書類が提出されていないものがあった。 《改善意見》 (1) 補助対象事業等に係る告示は、予算の決定後速やかに行い、補助事業者等が当該事業を適期に遂行できるようにするとともに、補助金交付事務を速やかに行うこと。 (2) 補助金の交付決定に当たっては、補助事業に係る経費の支出のみならず、収入についても調査するなど、補助金等交付申請の際に内容審査を適切に行うこと。	(1) 補助金交付事務については、補助事業の実施時期等に留意し、適期に補助対象事業等の告示をするとともに、補助金等の交付申請の内容を速やかに審査し、交付するかどうか決定するよう努めてまいります。 (2) 補助金の交付決定に当たっては、必要に応じて現地調査等を行い、補助事業の内容確認のほか、団体の財源についても十分に把握するなど、	(3) 負担金の支出に当たっては、団体内に長期間にわたり資金の滞留が生じないよう、適期に支払うこと。 (4) 事業報告書や収支決算書等については、事業終了後速やかに、その提出を求めること。 2 補助事業等の執行について 《監査結果》 (1) 委託契約の手続が適切でない 団体が設置した通年の観光案内所を業者に運営委託しているが、その契約に当たり、特段の理由がないまま、事業開始後2か月以上が過ぎてから、1人の者との随意契約の方法により契約手続を行っているものがあった。 (2) 団体支部の実績確認を行っていない 補助事業の一部を団体支部において執行しているが、支部での事業終了後、本部において、補助事業の成果や支出の内容を確認するための実績報告書等を徴していないため、支部執行分の確認が行われていないものがあった。 《改善意見》 (1) 団体に対し、委託契約の締結を適切に行うよう指導すること。 (2) 団体に対し、支部執行分の内容を各支部の精算書、事業報告書及び決算書により確認するよう指導すること。	適切な事務の執行に努めてまいります。 (3) 負担金の支出に当たっては、団体から資金収支計画書を提出させ、資金の滞留が生じないよう、団体の支出時期に合わせて、適期に支払うこととしました。 (4) 負担金に係る事業報告書等については、今後、事業終了後速やかに提出するよう指導しました。 なお、提出されていなかった事業報告書等については、直ちに提出させました。 (1) 通年の業務に係る委託契約については、年度当初に委託契約を締結するとともに、随意契約の理由を明確にするなど契約事務を適正に行うよう指導しました。 (2) 補助事業の一部を団体支部において執行したときは、各支部から精算書、事業報告書等を徴し、支部執行
--	---	---	--

	分の内容を確認するよう指導しました。		計画や予算に基づき、事業を適正かつ計画的に遂行するよう指導すること。	決定された事業計画や予算に基づき、適正かつ計画的に執行するよう指導しました。
3 団体の財務事務等について 《監査結果》 (1) 団体の予算等が議決されていない 団体の業務については、総会等で議決された事業計画や予算に基づき執行する必要があるが、総会等が開催されておらず、事業計画や予算が議決されないままに執行しているものがあった。 (2) 必要な帳簿類が整備されていない 団体における資金の管理や出納については、現金出納簿、予算執行整理簿等の帳簿類を備える必要があるが、帳簿類が備えられていないものがあった。 (3) 決算書類等が正しく作成されていない 団体における収入・支出の内容については、事業年度終了後に決算書類等において明らかにする必要があるが、決算書に収入の一部が計上されていないものや、年度末の預金残高が貸借対照表に正しく表示されていないものがあった。 (4) 多額の資金が繰り越されている 当年度の収入金のほかに多額の前年度繰越金を財源とした事業計画を作成しているが、計画のとおり事業が執行されていないため、多額の資金が翌年度に繰越されているものがあった。 (5) 物品等の管理が適切でない 郵便切手など現金と同様の管理が必要なものについて、受払簿等が整備されていないものがあった。 また、事業の成果品であるパンフレットやCD・ROMについて、配布先や配布数量、在庫数量などが適切に把握されていないものがあった。 《改善意見》 (1) 団体に対し、総会等で議決された事業			(2) 団体に対し、経理に係る諸帳簿を備え付け、公正妥当な会計の基準により、取引内容を記帳するよう指導すること。 (3) 団体に対し、毎事業年度終了後直ちに、適正な決算書類を作成し、総会等で承認を得るよう指導すること。 (4) 団体に対し、適切な事業計画の作成や予算の執行に努めるよう指導すること。 (5) 団体に対し、郵便切手等や事業の成果品について、適切に管理するよう指導すること。	(2) 資金の管理や出納については、団体の目的や性格に応じた、公正妥当な会計の基準により、必要な帳簿類を整備するよう指導しました。 (3) 団体における収入・支出の内容については、適正な決算書や貸借対照表を作成し、総会等で承認を得るよう指導しました。 (4) 多額の資金繰り越しについては、事業内容などを再度検討し、適切な事業計画の作成や予算の執行に努めるよう指導しました。 (5) 郵便切手等や事業の成果品については、適切な管理を行うため、速やかに受払簿等を整備するよう指導しました。
			4 団体の支出基準等について 《監査結果》 (1) 経理規程等が整備されていない 会計処理を適正に行うためには、その処理方法などを定めた経理規程を作成するか、団体の目的・性格に応じた基準等を定める必要があるが、監査対象とした35団体のうち、明文の経理規程等を定めているのは5団体のみであった。 (2) 給与規程等が整備されていない 監査対象とした35団体のうち、職員を雇用し、その給与を支出しているものが14団体あるが、これらの団体において、給与規程又はこれに相当するもの等を定めているものは7団体のみであった。 《改善意見》 (1) 団体に対し、会計処理の適正化を図るため、経理規程又はこれに代わる支出基準等を整備するよう指導すること。	(1) 経理規程等については、会計処理の適正化を図るため、団体の目的・性格に応じた経理規程や支出基準等

(2) 団体に対し、職員を雇用する場合には、必要な給与規程等を整備するよう指導すること。	を整備するよう指導しました。 (2) 給与規程等については、職員を雇用する場合には、団体の目的・性格に応じた給与規程等を整備するよう指導しました。	タクシークーポンの使用状況が確認できないものがあった。 イ 物品代金の支出について、その購入を確認できる書類がなく、団体の預金から支出された日付と領収証上の日付とが3か月以上相違しているものがあった。 ウ 物品代金の領収証について、購入物品の内容が記載されておらず、団体においてもその支出内容を説明できないものがあった。 エ 現金による旅費の支出について、本人に支出したことを確認するための受領印のないものがあった。 オ 負担金の支出について、決定書に支出先を記載してあるが、支出の内容等を記載していないものがあった。	
5 団体の支出事務について 《監査結果》 (1) 食糧費の支出が適切でない 食糧費の支出に当たっては、団体の事務局を道が担っていることからみて、道の取扱いに準じた執行が期待されるものと考えられるが、事前に食糧費支出の決定を行っていないものや、会食の出席者名記載の書面を添付していないものがあった。 (2) 支出年度が適切でない 経費の支出において、本来12年度予算で執行すべき月刊誌の購入や職員の社会保険料等の支出を13年度予算で行っているものや、13年度予算で執行すべき情報紙の発行経費やリーフレットの作成経費等の支出を12年度予算で行っているものがあった。 (3) 年度末に不要不急の支出を行っている 年度末に郵便切手などの不要不急の物品を購入しているものや、年間の郵便切手使用額が1万円程度であるのに、約50万円分の郵便切手を購入しているものがあった。 (4) 支出の証拠書類が適切でない 経費の支出については、支出の内容や金額等が記載された証拠書類に基づき行われる必要があるが、支出証拠書類の整備等が適切に行われていないものがあった。 ア 出張先でのタクシー利用について、支出額を確認できる領収証等がないにもかかわらず支出を行っているものや、		《改善意見》 (1) 団体に対し、食糧費の執行については、道職員が事務局を担っていることもあり、道に準じた取扱いを行うよう指導すること。 (2) 団体に対し、経費の支出における会計年度を遵守するよう指導すること。 (3) 団体に対し、不要不急の物を購入することのないよう指導すること。 (4) 団体に対し、経費の支出に必要な証拠書類を適切に整備するよう指導すること。	(1) 食糧費の支出に当たっては、事前に執行命令や出席者名記載の書類等を添付するなど、道に準じた取扱いを行うよう団体を指導しました。 (2) 経費の支出においては、会計年度を遵守して支出するよう指導しました。 (3) 物品の購入については、事業の進捗状況に合わせて、計画的に執行すべきであることから、年度末に不要不急の物品の購入をしないよう指導しました。 (4) 経費の支出に当たっては、物品代金の領収証や旅費の受領印などの必要な支出証拠書類の整備を適切に行うよう指導しました。
		6 団体における内部相互牽制体制について 《監査結果》 (1) 銀行預金の口座数等が適切でない 預金口座については、その適正な管理	

を行うため、必要最小限の数にすることが望ましいが、10の預金口座を有する団体があるなど、預金口座数が明らかに多すぎると思われるものがあった。 また、複数の預金口座を有する9団体のうち、団体の代表者名義の口座のほかに、団体の事務局長等名義の口座を有しているものが3団体あった。 預金口座数別の団体数 <table><tr><td>口座数</td><td>1口座</td><td>2口座</td><td>3口座</td><td>5口座</td><td>10口座</td></tr><tr><td>団体数</td><td>26団体</td><td>2団体</td><td>5団体</td><td>1団体</td><td>1団体</td></tr></table> (2) 預金通帳等の管理が適切でない 預金通帳については、その適正な管理を行うため、公印や銀行届出印とは別に保管することが望ましいが、預金通帳を公印等と同じ金庫等に保管しているものが11団体あった。 また、預金通帳と公印等の双方の管理を、団体の事務局長等が1人で行っているものが10団体あった。 (3) 団体の監査が適切に行われていない 団体においては、会計処理が適正に実施されているかどうかをチェックするための監事による監査を行う必要があるが、この監査が行われていないものが6団体あった。 また、監査を行っている29団体の中には監査精通者を監事に充てていないものがあった。 《改善意見》 (1) 団体に対し、預金口座の数や名義人の在り方などについて検討するよう指導すること。 (2) 団体に対し、預金通帳や公印、銀行届出印の分散保管や、保管責任者の分散化	口座数	1口座	2口座	3口座	5口座	10口座	団体数	26団体	2団体	5団体	1団体	1団体	(1) 預金口座については、適切な管理ができるよう、必要最小限の口座数にするとともに、預金口座の名義を代表者名義に統一するよう指導しました。 (2) 預金通帳等については、適切な管理ができるよう、通帳や公印の分散	について指導すること。 (3) 団体に対し、監事による監査の実施について指導すること。また、監査に当たっては、監査業務の精通者による監査の実施について検討するよう指導すること。 7 団体事務と道の事務との区分の明確化について 《監査結果》 (1) 兼業の承認が適切に行われていない 道職員が、団体の役職員の地位を兼ね、団体の事務を行う場合は、あらかじめ兼業承認申請書を提出して承認を受けなければならないが、この承認を受けていないものが9団体あり、兼業の承認を受けている26団体について、その内容を見ると、6人以上の兼業承認を受けているものが4団体あり、1団体当たりの承認時間数が300時間を超えているものが5団体あった。 また、兼業承認申請書に承認時間数を記載しないで承認を受けたものが4団体あった。 兼業承認人数別の団体数 <table><tr><td>1～5人</td><td>6～10人</td><td>11人以上</td><td>計</td></tr><tr><td>22団体</td><td>1団体</td><td>3団体</td><td>124人</td></tr></table> 1団体当たり承認時間数別の団体数 <table><tr><td>1～100時間</td><td>101～300時間</td><td>301時間以上</td><td>計</td></tr><tr><td>11団体</td><td>6団体</td><td>5団体</td><td>4,525時間</td></tr></table> (2) 職務に専念する義務の免除を受けていない 兼業承認を受けた後、職員が団体の事務に従事する場合は、その都度、休暇等	1～5人	6～10人	11人以上	計	22団体	1団体	3団体	124人	1～100時間	101～300時間	301時間以上	計	11団体	6団体	5団体	4,525時間	管理を行うとともに、これらの保管責任者の分散化を図るよう指導しました。 (3) 団体の監査については、会計処理が適切に実施されているかどうかをチェックできるよう、監査業務精通者による監査の実施について検討するよう指導しました。
口座数	1口座	2口座	3口座	5口座	10口座																										
団体数	26団体	2団体	5団体	1団体	1団体																										
1～5人	6～10人	11人以上	計																												
22団体	1団体	3団体	124人																												
1～100時間	101～300時間	301時間以上	計																												
11団体	6団体	5団体	4,525時間																												

処理簿により職務に専念する義務の免除を受けなければならないが、承認を受けていた26団体のうち、この免除を受けないまま団体事務に従事しているものが20団体あった。

- (3) 団体事務と道の事務との経費負担が適切でない

道の事務と団体の事務が一体的に実施される業務において、団体と道との間に経費負担の取り決めがなく、その業務に係る出張旅費や時間外勤務手当を道費で支出しているものや、道と団体が共催する会議開催等経費を団体で支出しているものがあった。

《改善意見》

- (1) 団体事務に従事する場合は、道の事務の遂行に支障を及ぼさない範囲内で、事前に兼業の承認を受けること。

- (1) 職員が道行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合には、職員に兼業承認申請の手続きを遵守するよう周知徹底するとともに、兼業承認に当たっては、平成13年2月の総務部長通達及び平成13年3月の教育長通達「職員の団体役員等の就任について」に基づき、道の事務の遂行に支障を及ぼさない範囲で適切に対処するよう徹底しました。

なお、兼業の承認等を受けずに団体の事務を行っていたものについては、兼業承認申請の手続きを適切に行いました。

また、今回の行政監査の結果を踏まえ、平成14年10月21日付け総務第852号で、各部局に対し、平成13年6月21日付け人事第312号総務部長通達の周知に努めるとともに、この監査結果を踏まえた必要な措置を行うなど、団体事務の適正化に向けて、適切に対処するよう改めて通知しま

- (2) 兼業の承認を受けた後、団体事務に従事する場合には、あらかじめ休暇等処理簿により職務専念義務の免除を受けること。

- (3) 団体事務と道の事務の経費負担の明確化や、団体の目的・性格等に応じた道としての支援の在り方について検討する必要がある。

した。

- (2) 兼業承認を受けた後、職員が当該団体の役職員の事務に従事する場合は、その都度、北海道職員服務規程に基づき、あらかじめ職務専念義務の免除を受けるよう徹底しました。
- (3) 道と団体との経費負担については、団体の事業内容を踏まえ、団体と道との間で経費負担等の取り決めを行うことなどにより、その明確化を図ってまいります。

8 道が団体の事務局を担うことについて 《監査結果》

35団体のうち、10団体については、所管する部局において、団体の事務局を他に移行することが予定されているが、検討されている状況にあるが、法令等により道に設置が求められている団体を除き、残る24団体については、次の理由から、団体の事務局を他に移行することは困難であるとの回答があった。

団体事務局を他に移行することが困難な理由（複数回答）

① 道から他に移すことは資金的に困難である	16団体
② 他の機関との連携、調整のため、道に設置が必要である	13団体
③ すべての都道府県に支部が設置されており、道独自で検討することは困難である	1団体
④ その他	3団体

《改善意見》

団体の事務局を道から他に移行することは困難であると考えている24団体についても、道が今後も団体の事務局を担うべきかどうかについて、兼業承認制度の趣旨や総務部長通達を踏まえ、十分検討する必要がある。

道が担う団体の事務局については、すでに解散した団体もありますが、平成13年6月の総務部長通達及び教育長通達等で、団体の事務局を道が担うことは必要最小限とするよう指導していることを踏まえ、道が事務局を担う必要性や他団体への移管の可能性などについて、引き続き検討してまいります。