

# 監 査 報 告 書

令和7年 第1回

大 阪 市 監 査 委 員



# 目 次

## 令和 6 年度監査委員監査結果報告の公表について

（市設建築物〔庁舎等〕の個別施設計画に基づく維持管理に関する事務）

|                         |           |   |
|-------------------------|-----------|---|
|                         | ・ ・ ・ ・ ・ | 1 |
| 第 1 大阪市監査委員監査基準への準拠     | ・ ・ ・ ・ ・ | 1 |
| 第 2 監査の種類               | ・ ・ ・ ・ ・ | 1 |
| 第 3 監査の対象               | ・ ・ ・ ・ ・ | 1 |
| 第 4 監査の着眼点              | ・ ・ ・ ・ ・ | 2 |
| 第 5 監査の主な実施内容           | ・ ・ ・ ・ ・ | 3 |
| 第 6 監査の結果               | ・ ・ ・ ・ ・ | 3 |
| 1 法定点検の実施について改善を求めたもの   | ・ ・ ・ ・ ・ | 3 |
| 2 日常点検の実施方法について改善を求めたもの | ・ ・ ・ ・ ・ | 5 |
| 3 施設カルテの整備について改善を求めたもの  | ・ ・ ・ ・ ・ | 7 |
| 第 7 その他                 | ・ ・ ・ ・ ・ | 9 |

## 令和 6 年度監査委員監査結果報告の公表について

（物品管理〔物品現在高調査〕に関する事務）

|                                      |           |    |
|--------------------------------------|-----------|----|
|                                      | ・ ・ ・ ・ ・ | 13 |
| 第 1 大阪市監査委員監査基準への準拠                  | ・ ・ ・ ・ ・ | 13 |
| 第 2 監査の種類                            | ・ ・ ・ ・ ・ | 13 |
| 第 3 監査の対象                            | ・ ・ ・ ・ ・ | 13 |
| 第 4 監査の着眼点                           | ・ ・ ・ ・ ・ | 14 |
| 第 5 監査の主な実施内容                        | ・ ・ ・ ・ ・ | 14 |
| 第 6 監査の結果                            | ・ ・ ・ ・ ・ | 14 |
| 1 健康局における専門図書の管理について改善を求めたもの         | ・ ・ ・ ・ ・ | 14 |
| 2 行政委員会事務局における物品台帳と実態の乖離について改善を求めたもの | ・ ・ ・ ・ ・ | 16 |
| 3 市会事務局における物品管理について改善を求めたもの          | ・ ・ ・ ・ ・ | 16 |
| 第 7 その他                              | ・ ・ ・ ・ ・ | 18 |



## 令和6年度監査委員監査結果報告の公表について

(市設建築物〔庁舎等〕の個別施設計画に基づく維持管理に関する事務)

### 第1 大阪市監査委員監査基準への準拠

本監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

### 第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第5項の規定に基づく財務監査

地方自治法第199条第2項の規定に基づく行政監査

### 第3 監査の対象

#### 1 対象事務

市設建築物（庁舎等）の個別施設計画に基づく維持管理に関する事務

- ・ 主に直近事業年度（令和5年度）を対象とした。

#### 2 対象所属

都島区役所、東淀川区役所、東成区役所、阿倍野区役所、住之江区役所、市民局及び都市整備局

(注) 実地調査は全区役所を対象として予備調査を実施した結果、5区役所（都島区役所、東淀川区役所、東成区役所、阿倍野区役所、住之江区役所）を選定し、実施した。

なお、市民局は区役所庁舎及び区役所附設会館における改修工事費の予算確保を担当している所属、都市整備局は市設建築物のファシリティマネジメントを担当する所属である。

## 第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

| 重要リスク                                                              | 監査の着眼点                                              | 監査の結果            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|
| (1) 個別施設計画の内容が不十分なため、所管施設の維持管理が適切に実行されないリスク                        | ア 一般施設にかかる個別施設計画作成ガイドラインに沿った個別施設計画となっているか。          | —                |
|                                                                    | イ 個別施設計画の進捗管理やその状況を踏まえた計画の見直しなどが実施できる体制が整備されているか。   | —                |
| (2) 施設カルテ等による所管施設の現状把握が適切に行われず、施設の事故の予兆を見逃してしまうリスク<br>【現状把握】       | ア 施設カルテ等に記載された所管施設の点検（法定点検、保守点検、日常点検）項目を確実に実施しているか。 | 指摘事項 1<br>指摘事項 2 |
|                                                                    | イ 施設カルテ等に点検結果や修繕工事の履歴を記録、集約し、現状把握しているか。             | 指摘事項 3           |
| (3) 個別施設計画に基づく修繕計画が適切に策定されず、施設の機能維持が図られないリスク<br>【修繕計画作成】           | ア 個別施設計画に基づく修繕計画は、修繕の優先順位付けを基に作成されているか。             | —                |
|                                                                    | イ 個別施設計画に基づく修繕計画は、費用の軽減・平準化を考慮して作成されているか。           | —                |
| (4) 所管施設において、修繕か状態監視の継続かの判断が適切に行われず、施設の長寿命化が図られないリスク<br>【修繕実施の判断】  | ア 所管所属が修繕か状態監視の継続かの判断を的確に行えているか。                    | —                |
| (5) 所管施設の修繕工事が確実に実施されず、施設の事故が発生するなど、市民の安全・安心が損なわれるリスク<br>【修繕工事の実施】 | ア 所管所属が実施判断した修繕工事を確実に実施しているか。                       | —                |
| (6) 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されず、業務が有効又は適正に実施されないリスク                  | ア 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されているか。                     | —                |

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

## 第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせて実施した。

## 第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は以下のとおりである。

### 1 法定点検の実施について改善を求めたもの

【都島区役所、東淀川区役所、東成区役所、阿倍野区役所及び住之江区役所に対して】

[ルール、あるべき状況等]

建築物を安全に使用するためには、現状を知りそれに適した対応を行う必要があり、建築物の施設管理者は、建築基準法（昭和25年法律第201号）をはじめ様々な法令に基づき必要な点検等を確実に実施する義務がある。

冷媒としてフロン類が使用されている業務用冷凍冷蔵機器・空調機器の管理者は、フロン類の漏えいを未然に防ぐため、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）（以下「フロン排出抑制法」という。）に基づく簡易点検及び定期点検を実施し、機器の点検やフロン類の充填・回収などの記録を保存する義務がある。

図表－1 フロン排出抑制法に基づく点検内容

| 点検種別 | 対象機器                                  | 定格出力                | 点検頻度     | 点検実施者                 |
|------|---------------------------------------|---------------------|----------|-----------------------|
| 簡易点検 | 第一種特定製品 <sup>(注)</sup> に該当する<br>全ての機器 |                     | 3か月に1回以上 | 実施者の具体的な<br>限定なし      |
| 定期点検 | エアコンディショナー                            | 50kW 以上             | 1年に1回以上  | 専門業者などの十分な<br>知見を有する者 |
|      |                                       | 7.5kW 以上<br>50kW 未満 | 3年に1回以上  |                       |
|      | 冷蔵機器及び冷凍機器                            | 7.5kW 以上            | 1年に1回以上  |                       |

(注) 業務用のエアコンディショナー及び冷蔵冷凍機器であって、冷媒としてフロン類が充填されているもの（自動車に搭載されている第二種特定製品を除く。）をいう。

[現状]

今回の監査において、実地調査対象の5区役所の所管施設におけるフロン排出抑制法に基づく点検の実施状況を確認したところ、簡易点検が適切に実施されていない施設や簡易点検及び定期点検は実施されているが点検の記録が保存されていない施設があることが確認された。

図表－２ フロン排出抑制法に基づく点検の実施状況

| 区役所名   | 施設名        | 指定管理<br>導入施設 | 定期点検  |       | 簡易点検 |      |
|--------|------------|--------------|-------|-------|------|------|
|        |            |              | 実施    | 記録保存  | 実施   | 記録保存 |
| 都島区役所  | 区役所庁舎      | －            | ○     | ○     | ×    | ×    |
|        | 保健福祉センター分館 | －            | － (注) | － (注) | ×    | ×    |
|        | 区民センター     | ●            | ○     | ○     | ○    | ×    |
| 東淀川区役所 | 区役所庁舎      | －            | ○     | ○     | ○    | ×    |
|        | 区役所出張所     | －            | ○     | ○     | ○    | ×    |
|        | 区民ホール      | －            | ○     | ○     | ○    | ×    |
|        | 区民会館       | ●            | ○     | ○     | ○    | ○    |
| 東成区役所  | 区役所庁舎      | －            | ○     | ○     | ×    | ×    |
|        | 保健福祉センター分館 | －            | ○     | ○     | ×    | ×    |
|        | 区民センター     | ●            | ○     | ×     | ×    | ×    |
| 阿倍野区役所 | 区役所庁舎      | －            | ○     | ○     | ×    | ×    |
|        | 区民センター     | ●            | － (注) | － (注) | ○    | ○    |
| 住之江区役所 | 区役所庁舎      | －            | ○     | ○     | ○    | ×    |
|        | 保健福祉センター分館 | －            | ○     | ○     | ○    | ×    |
|        | 区民ホール      | －            | ○     | ○     | ○    | ×    |
|        | 会館         | ●            | － (注) | － (注) | ○    | ○    |

(注) 複合施設で定期点検が他所属で実施されている場合及び定期点検の対象機器がない場合は「－」と記載している。

#### [原因]

空調設備保守点検を都市整備局に依頼している区役所庁舎などの施設について、専門業者が実施するフロン排出抑制法に基づく定期点検は保守点検業務の委託内容に含まれているが、施設管理者が実施する簡易点検も業務委託内容に含まれていると誤って認識していたため、業務委託内容に含まれていない簡易点検の実施及び記録の保存が別途必要であると認識していなかったことが原因である。

また、指定管理者が空調設備保守点検業務を実施している施設について、フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検について、記録の保存が必要であることを認識していなかったことが原因である。

#### [リスク]

フロン排出抑制法に基づく点検の実施及び記録の保存をしていないことにより、市民からの信頼を損なうリスク、機器の異常を早期に発見できないことにより、フロン類の漏えいや機器の故障を未然に防ぐことができないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。



[指摘事項1]

1. 都島区役所、東淀川区役所、東成区役所、阿倍野区役所及び住之江区役所は、フロン排出抑制法に基づく簡易点検を適切に実施し、点検の記録を保存する仕組みを構築されたい。
2. 東成区役所は、指定管理者が空調設備保守点検を実施している施設について、フロン排出抑制法に基づく点検を保守点検業務仕様書に明記して適切に実施するとともに、点検の記録を保存する仕組みを構築されたい。

## 2 日常点検の実施方法について改善を求めたもの

【都島区役所、東淀川区役所、東成区役所、阿倍野区役所及び住之江区役所に対して】

[ルール、あるべき状況等]

施設を長期間にわたり運用するためには、適切な時期に適切な修繕・更新を実施することが必要となり、施設の老朽化等の現状を把握することが求められる。

状態監視型の予防保全を行うためには、施設の現状把握を充実させていく必要があり、資格や専門知識が必要な法定点検、保守点検だけではなく、施設管理者が実施する日常点検も重要となる。

市設建築物における日常点検については、市設建築物日常点検ハンドブック（都市整備局）（以下「日常点検ハンドブック」という。）が作成されており、施設利用時や開館時・閉館時の安全確認等と並行して実施する日常確認と日常点検チェックシート（図表－4）を活用して定期的に実施する定期確認を行うことが求められている。

図表－3 日常点検の実施方法

| 日常点検 | 日常確認 | 施設利用時や開館時・閉館時の安全確認等と並行して実施するもの |                         |
|------|------|--------------------------------|-------------------------|
|      |      | 点検部位                           | 特に規定なし                  |
|      |      | 点検頻度                           | 随時                      |
|      |      | 記録等                            | 任意                      |
|      | 定期確認 | 日常点検チェックシートを活用して定期的に実施するもの     |                         |
|      |      | 点検部位                           | 『日常点検チェックシート』に記載されている部位 |
|      |      | 点検頻度                           | 『日常点検チェックシート』による        |
|      |      | 記録等                            | 『日常点検チェックシート』への記録が必要    |

(注) 日常点検ハンドブックを基に監査部で作成。

図表－４ 日常点検チェックシート（抜粋）

| 日常点検チェックシート |  |  |  | 点検年度     | 点検者名                     | 施設名称                           |     |                          |                          |        |            |  |
|-------------|--|--|--|----------|--------------------------|--------------------------------|-----|--------------------------|--------------------------|--------|------------|--|
| 点検対象部位      |  |  |  | 点検<br>周期 | 対象<br>有り                 | 点検内<br>容                       | 点検日 | 異常                       |                          | 異常度の評価 | 異常の箇所、状態など |  |
| 1建物         |  |  |  | 1年       | <input type="checkbox"/> | ・地盤、舗装に不陸、傾斜、陥没はないか            |     | 無                        | 有                        | A B C  |            |  |
| 2外構         |  |  |  | 1年       | <input type="checkbox"/> | ・側溝に著しい傾き、損傷、排水不良はないか          |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
| 3構造上主要な部分   |  |  |  | 1年       | <input type="checkbox"/> | ・門扉に転倒のおそれのある傾き、開閉の不具合はないか     |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B    |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・塀や擁壁に、傾き、ひび割れ、損傷はないか          |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・擁壁表面や目地から、水のしみ出しや土砂の流出がないか    |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・擁壁の水抜き穴に詰まりが生じていないか           |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・雨水・汚水会所の排水不良や会所蓋にガタつきはないか     |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
| 4屋根屋上       |  |  |  | 1年       | <input type="checkbox"/> | ・柱、梁、壁や床にひび割れ、損傷はないか           |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
| 5外壁         |  |  |  | 1年       | <input type="checkbox"/> | ・表面材（防水層）や伸縮目地材にひび割れや浮きはないか    |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・排水溝やルーフトレンドレン周りにごみや泥が溜まっていないか |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 速やかに対処 |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・パラペット、笠木に、ひび割れや損傷、浮きはないか      |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B    | C          |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・手すりやタラップに腐食やガタつきはないか          |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・飛散や落下するおそれのあるものはないか           |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 速やかに対処 |            |  |
| 6外部         |  |  |  | 1年       | <input type="checkbox"/> | ・雨漏り、ひび割れなどの劣化はないか             |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B    |            |  |
| 7軒天井庇樋      |  |  |  | 1年       | <input type="checkbox"/> | ・外装仕上げ材のひび割れや浮き、剥落はないか         |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・壁取付金物などの取付不具合はないか             |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B    |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・伸縮目地材（シーリング材）のひび割れ、硬化はないか     |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
| 8外部         |  |  |  | 1年       | <input type="checkbox"/> | ・軒天井の仕上げが落ちそうところはないか           |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・庇部に漏水、さび汁の跡はないか               |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B    |            |  |
|             |  |  |  |          |                          | ・樋や支持金物に損傷やガタつきはないか            |     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A B C  |            |  |

（注） 日常点検ハンドブックから引用。

## 〔現状〕

実地調査対象の５区役所の日常点検の実施状況を確認したところ、東淀川区役所、東成区役所、阿倍野区役所及び住之江区役所においては、日常確認や委託業者の提案で実施する日常点検は実施されているとのことであったが、定期確認を実施した記録である日常点検チェックシートが保存されていない状況が確認された。都島区役所においては、日常確認及び定期確認とも実施されていない状況が確認された。

図表－５ 日常点検の実施状況

| 区役所名   | 施設名        | 指定管理<br>導入施設 | 日常確認 | 定期確認             |                  |
|--------|------------|--------------|------|------------------|------------------|
|        |            |              | 実施   | 実施               | 記録保存             |
| 都島区役所  | 区役所庁舎      | －            | ×    | ×                | ×                |
|        | 保健福祉センター分館 | －            | ×    | ×                | ×                |
|        | 区民センター     | ●            | ○    | ○                | ×                |
| 東淀川区役所 | 区役所庁舎      | －            | ○    | ○                | ×                |
|        | 区役所出張所     | －            | ○    | ○                | ×                |
|        | 区民ホール      | －            | ○    | ○                | ×                |
|        | 区民会館       | ●            | ○    | ○                | ×                |
| 東成区役所  | 区役所庁舎      | －            | ○    | ○                | ×                |
|        | 保健福祉センター分館 | －            | ○    | ○                | ×                |
|        | 区民センター     | ●            | ○    | ○                | ×                |
| 阿倍野区役所 | 区役所庁舎      | －            | ○    | ○                | ×                |
|        | 区民センター     | ●            | ○    | ○                | ×                |
| 住之江区役所 | 区役所庁舎      | －            | ○    | ○                | ×                |
|        | 区民ホール      | －            | ○    | △ <sup>（注）</sup> | △ <sup>（注）</sup> |
|        | 保健福祉センター分館 | －            | ○    | ○                | ×                |
|        | 会館         | ●            | ○    | ○                | ○                |

（注） チェックシートの対象項目が不足している場合は△と記載している。

[原因]

施設管理者に求められている日常点検の実施方法を正確に理解しておらず、定期確認の記録の必要性を認識していなかったことが原因である。

[リスク]

所管する施設の異常を早期発見できず、事後保全型の維持管理となり、建物の長寿命化を推進できないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項2]

都島区役所、東淀川区役所、東成区役所、阿倍野区役所及び住之江区役所は、関係職員に日常点検ハンドブックに示されている日常点検の実施方法を理解させた上で、適切に日常点検を実施するとともに、定期確認を実施した記録を作成し、組織で共有されたい。

### 3 施設カルテの整備について改善を求めたもの

【都島区役所、東淀川区役所、東成区役所、阿倍野区役所及び住之江区役所に対して】

[ルール、あるべき状況等]

大阪市公共施設マネジメント基本方針（令和3年一部改訂）において、市設建築物の一般施設については、用途が多岐にわたり、個々の施設において仕上げや設備機器がそれぞれ異なるものとなっているため、施設の特性に応じた現状把握を行うための施設カルテを整備し、継続的に点検や工事履歴等の情報の更新を行っているとしている。

施設カルテは、施設カルテ整備・運用マニュアル（令和5年6月 資産流動化プロジェクト施設チーム）（以下「マニュアル」という。）に基づいて作成されており、点検結果や工事情報を点検結果報告書の受領や工事完了の際に適時、内容を把握し入力することとなっている。

なお、マニュアルでは、様式③ 点検実施状況（B）については、点検による指摘があった内容について未対策のものも含めて全て記入することとなっている。

図表－6 施設カルテのイメージ

[illegible]

(注) 市設建築物におけるファシリティマネジメントの推進（令和4年4月）を基に監査部で作成。

[現状]

実地調査対象の５区役所の施設カルテの更新状況を確認したところ、施設カルテの更新は行われていたが、様式③ 点検実施状況（Ｂ）において、点検での指摘内容、緊急度などの入力不足している状況が５区役所全てにおいて確認された。

[原因]

施設カルテの重要性の理解が不十分であったこと、施設の老朽化に伴い、点検での指摘内容が多く、施設カルテの入力結果を確認する際に点検結果報告書との照合が行えていなかったことが原因である。

〔リスク〕

施設カルテの情報が適切に更新、運用されないことにより、保全情報の引継ぎが確実に行われず、適切な維持管理が行えないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項3]

都島区役所、東淀川区役所、東成区役所、阿倍野区役所及び住之江区役所は、関係職員に施設カルテ整備・更新の重要性を再認識させた上で、入力内容の不備について修正を行うとともに、更新状況を確認する仕組みを構築されたい。

## 第7 その他

### 留意すべき事項

今回の監査により、24 区役所全てに予備調査を行い、その中から 5 区役所を選定して実地調査を行った。その結果、法定点検や日常点検の実施方法、記録の保存、施設カルテへの点検結果の入力において、全ての区役所で不備が検出された。都市整備局は毎年、市設建築物マネジメント推進連絡会幹事会を開催して全区役所に必要な情報を提供しているが、その重要性が十分に理解されているとは言い難い状況である。このため、他の 19 の区役所にも同様の不備があるのではないかと懸念される。

市設建築物の老朽化が進む中、市民の安全を確保しつつ、施設の長寿命化を見据えた管理業務を効率的かつ効果的に進めることが求められている。令和 7 年度からは、保守点検に加え、日常的な不具合等の相談から修繕までを一括して委託するスキームが導入され、施設カルテの更新も委託業務に含まれる予定である。これを機に各区役所においては、区長が施設管理者としての責任を改めて認識し、この包括的業務委託を活用して、施設の適正な維持管理を徹底されたい。

さらに、市民局は、今回の指摘事項を踏まえ、全区役所に対して、庁舎管理の現状把握の重要性を伝えるため、効果的に周知されたい。

参考

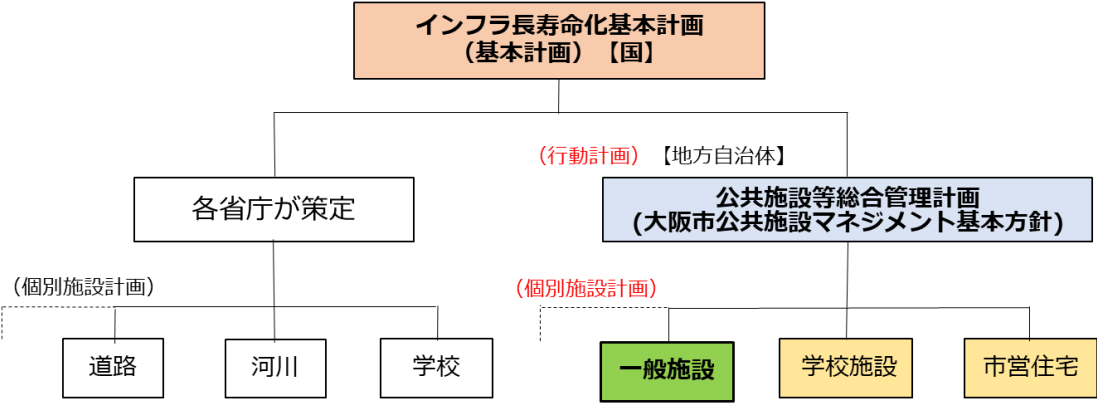
1 大阪市公共施設マネジメント基本方針及び個別施設計画について

(1) 大阪市公共施設マネジメント基本方針について

本市では、老朽化した公共施設を適切に維持管理するため、平成 27 年 12 月に大阪市公共施設マネジメント基本方針（以下「基本方針」という。）を策定した。

これは、平成 25 年 11 月に国のインフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議において策定されたインフラ長寿命化基本計画における「行動計画」にあたるものである。

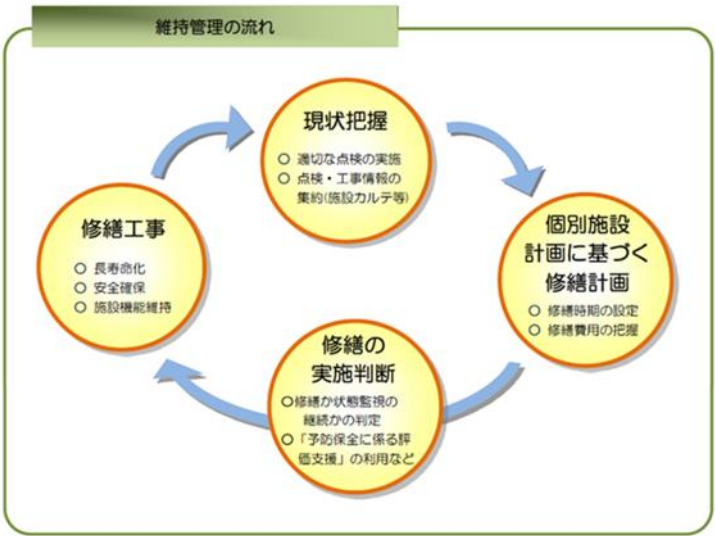
図表－7 インフラ長寿命化計画体系図



市設建築物の総合的かつ計画的な管理に関する基本的な考え方は、「再編整備の推進」「長寿命化の推進」「省エネルギー化の推進」の3つの方針により構成される。

基本方針では、総合的かつ計画的な施設の維持管理を進めるため、各所属において、所管する施設の特性に応じた個別施設計画を策定し、点検実施及び情報の記録による現状把握、修繕計画の作成、修繕実施の判断、修繕工事の実施といった維持管理の流れにより計画的な維持管理を実施していくこととしている。（図表－8 参照）

図表－8 維持管理の流れ



(注) 基本方針から引用。

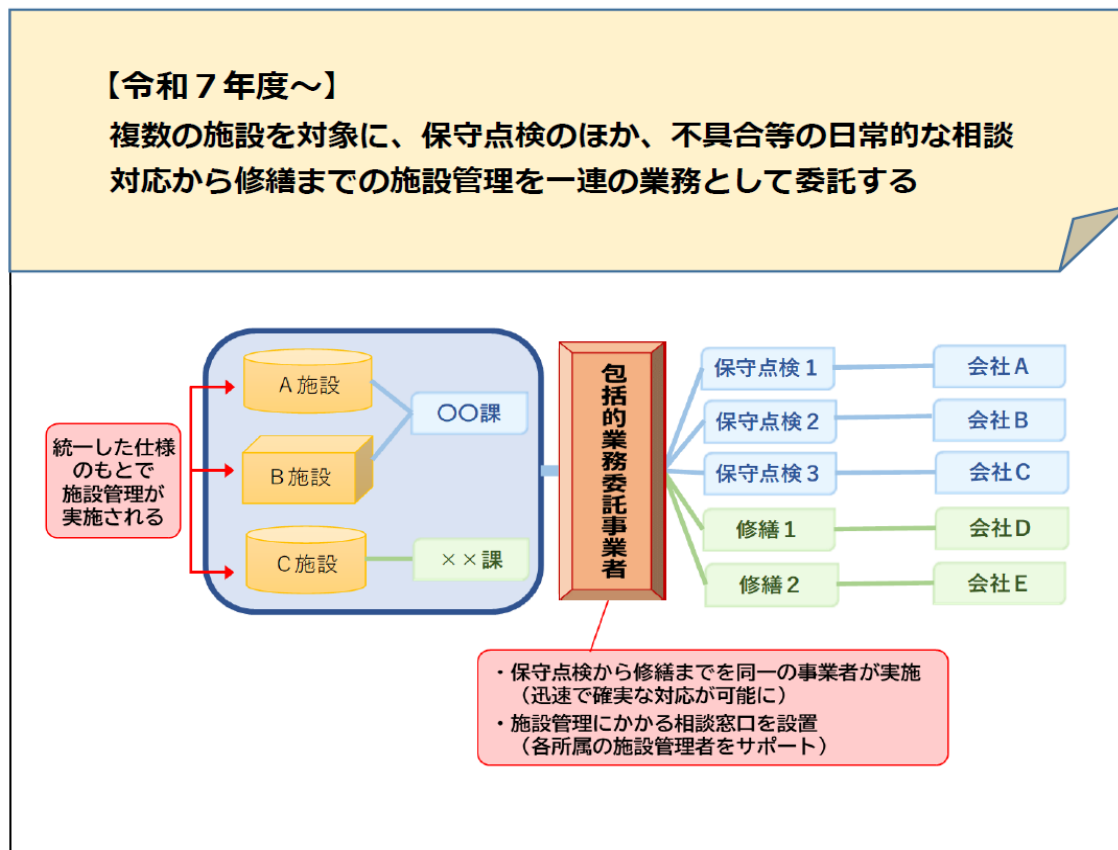
## (2) 一般施設にかかる個別施設計画について

一般施設の個別施設計画については、一般施設にかかる個別施設計画ガイドライン（平成30年5月 資産流動化プロジェクト施設チーム）に示されている個別施設計画を策定するにあたっての基本的な考え方や標準的な記載事項について、対象とする施設の特性などを踏まえて策定することとなっている。令和6年4月1日時点で92の個別施設計画が策定されており、うち35の計画が区役所で策定されている。

## 2 令和7年度からの包括的業務委託について

これまで導入してきた各種保守点検を対象としてきた包括的業務委託について、令和7年度からその対象範囲を拡大し、保守点検のほか、日常的な不具合等の相談対応から修繕までを一連の業務として包括的に委託するスキームに再構築することとなっている。

図表－9 令和7年度からの包括的業務委託のスキーム



(注) ホームページから引用。





## 令和6年度監査委員監査結果報告の公表について

(物品管理〔物品現在高調査〕に関する事務)

### 第1 大阪市監査委員監査基準への準拠

本監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

### 第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第5項の規定に基づく財務監査

### 第3 監査の対象

#### 1 対象事務

物品管理（物品現在高調査）に関する事務

- ・ 主に直近事業年度及び進行事業年度を対象とした。

#### 2 対象所属<sup>(注)</sup>

会計室、北区、中央区、西区、天王寺区、城東区、鶴見区、阿倍野区、副首都推進局、計画調整局、健康局、消防局、行政委員会事務局及び市会事務局

(注) 会計室は、物品管理に関することを所管する所属として対象所属とした。また、実地調査は、監査において選定した13所属(27部署)に対して、当該所属の令和5年度末時点の物品台帳から任意で抽出した物品10点程度(計約290点)について現物照合を行った。調査期間は令和6年7月16日から同年同月31日まで。

| 実地調査を実施した所属(担当)                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 北区役所(総務課・地域課)、中央区役所(総務課・市民協働課)、西区役所(総務課・地域支援課)、天王寺区役所(企画総務課・市民協働課)、城東区役所(総務課・市民協働課)、鶴見区役所(総務課・市民協働課)、阿倍野区役所(総務課・市民協働課)、副首都推進局(総務担当)、計画調整局(総務担当・都市計画課)、健康局(総務課・生活衛生課・保健所管理課[保健衛生検査所含む。])、消防局(総務課・警防課・高度専門教育訓練センター)、行政委員会事務局(総務課・選挙課)、市会事務局(総務担当・議事担当) |

## 第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

| 重要リスク                         | 監査の着眼点                                                    | 監査の結果                   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| (1) 物品管理が適切に行われず、本市に損害が生じるリスク | ア 物品管理（現在高調査）に関する規程、マニュアル等は適切に整備され運用されているか。               | 指摘事項1<br>指摘事項2<br>指摘事項3 |
|                               | イ 会計室は、一般会計等に属する物品について、前回の監査結果等を踏まえた上で所属の管理状況を適切に監理しているか。 | —                       |

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

## 第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせ実施した。

## 第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は以下のとおりである。

### 1 健康局における専門図書の管理について改善を求めたもの

大阪市会計規則（昭和39年第14号）第101条において、局長等は、毎年度末における所管物品の現在高を調査し、現在高調査表を作成しなければならない旨が定められており、現在高調査の実施に当たっては、毎年度、会計室から各所属へ、当該事務の根拠や調査対象、調査手順や具体的な調査方法が通知されている。

また、会計室作成の「物品管理マニュアル（令和5年3月）」によると、物品は、金銭と同等の価値をもつものであることから、物品に関する事務に従事する職員及び物品を使用する職員は、その重要性を認識し、物品の管理、出納保管、使用を、慎重かつ的確に行わなければならないと記載されている。

さらに、健康局における医療分野の専門図書については、同局作成の「医学図書・専門誌購入等事務処理要領（以下「要領」という。）」に基づき、購入事務は、健康局総務部総務課（以下「総務課」という。）で行うことを基本とし、購入した専門図書は各利用部署において管理することとされている。

今回の監査において、健康局保健所管理課（以下「管理課」という。）が所管する物品のうち、専門図書「ネルソン小児科学」について現物の確認ができなかった。

管理課に経過を確認したところ、要領において、「新版の出たもの」は廃棄するよう基準が定められており、当該専門図書については、新版を平成28年2月25日に購入していることから、

平成 29 年度頃に廃棄したものと思われるが、詳細は不明であるとのことであった。

当該事実を受け、管理課が所管する他の専門図書の管理状況を確認したところ、令和 5 年度末時点で所管する専門図書 306 冊のうち、上記の「ネルソン小児科学」を含めた 126 冊の所在を把握できていないことが判明した。

また、健康局では、要領に基づき、各課で利用する専門図書を総務課で一括購入した場合、暫定的に総務課所管の物品として登録した上で管理しているが、令和 5 年度末時点で総務課が所管する専門図書のうち、管理課が利用部署として登録されている 66 冊について確認したところ、15 冊の所在を把握できていなかった。

管理課によると、専門図書は、医師職の職員が他部署での業務時や学会参加時など業務上持ち出すことが多いが、所属として持ち出し状況を把握できる仕組みを構築していなかったとのことであり、それらの専門図書の所在を把握できていなかった。

また、物品の管理は所管部署が管理責任者であり、物品台帳への登録や物品台帳の情報の出力は利用部署ではできないため、総務課は一括購入した図書について速やかに保管換を実施すべきであったところ、令和 2 年度以降は新型コロナウイルス感染症に係る対応等の繁忙により保管換が行われておらず、それらの管理については利用部署である管理課に任せきりとなっていた。

両部署とも、上記の専門図書について、毎年度末に実施する現在高調査において、現物の確認を実施していなかったが、現在高があるものとして、健康局の物品担当課である健康局総務部経理課へ、現在高調査の結果を報告していた。

これは、物品管理の重要性の認識や、現在高調査においては、物品台帳に記録された物品と現物の照合を実施する必要があるという認識が不十分であったことが主な原因である。

現状では、資産の紛失等を発見できず本市に損害が生じ、市民の信頼を損なうリスクがある。したがって、次のとおり指摘する。

〔指摘事項 1〕

1. 健康局は、専門図書について保管換の手続を実施し、実在場所を把握できていないものは実在場所を調査した上で、台帳等を整理されたい。あわせて、今後同様の事態が起こらないよう、専門図書の所在等を把握し適切に管理する仕組みを構築し、運用されたい。
2. 健康局は、現在高調査について、第三者的な立場の職員を立ち会わせるなど、有効に実施するための手法を検討した上で、物品管理の重要性と定められた手続を改めて周知し、実施されたい。

## 2 行政委員会事務局における物品台帳と実態の乖離について改善を求めたもの

本市では、大阪市会計規則に基づき、備品として管理すべき物品について、その受入・移動・情報変更を財務会計システムに記録する方法により管理することとしている。

今回の監査において、行政委員会事務局総務部総務課が所管する「パーテーション」は、物品台帳上「4連」との表記があったが、4つのうち1つについて現物の確認ができなかった。

行政委員会事務局によると、4つのうち1つは過年度に廃棄したものと思われるが、詳細は不明であるとのことであった。

さらに、当該パーテーションは2か所に分かれて保管されていたが、物品台帳上、保管場所として1か所の情報しか記録されていなかったことから、現在高調査の際にはその1か所にある現物を確認するのみで、もう1か所で保管していたパーテーションは今回の監査をきっかけに所在が分かり、これまでの現物確認が十分でなかったことが判明した。

これは、一体として管理していた物品に関して、その物品の一部について保管場所等を変更した際など、登録当初と異なる形で管理することになった段階で当該情報を記録すべきところ、物品台帳が時点更新されず、構成物品の詳細が十分に引き継がれなかったことが原因である。

現状では、資産の紛失等を発見できず本市に損害が生じ、市民の信頼を損なうリスクがある。したがって、次のとおり指摘する。

### [指摘事項2]

行政委員会事務局は、複数の物品で構成されている所管物品について、本件と同様の状況となっていないか改めて確認し、実態と合った物品台帳となるよう必要に応じて整備した上で、日常の管理や現在高調査を漏れなく実施できるよう仕組みを構築し、運用されたい。

## 3 市会事務局における物品管理について改善を求めたもの

本市では、大阪市会計規則に基づき、備品として管理すべき物品について、その受入・移動・情報変更を財務会計システムに記録する方法により管理することとしている。

また、毎年度の現在高調査の実施に際して、会計室から各所属へ「備品登録・廃棄漏れの物品がないか確認」するよう通知されている。

今回の監査において、市会事務局に対する実地調査を実施したところ、備品（取得価格5万円以上）と見受けられる机（図表－1参照。以下「本件机」という。）が、物品台帳に登録されていないことが判明した。

市会事務局に確認したところ、数十年前に市役所本庁舎の建替工事を実施した際に設置されたものと思われるが、取得経過や取得価格などの文書が残っておらず、詳細がわからないため、備品として管理すべきかどうか所属として判断されないままとなっていたとのことであった。

図表－１ 本件机（市役所本庁舎８階市会運営委員会室）



これは、詳細不明の物品の取扱いに苦慮した結果、整理が先送りになっていたことが主な原因である。

現状では、本市が保有する財産を正確に明示できないリスクがある。  
したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項３]

市会事務局は、物品管理の重要性を踏まえた上で、本件機の取得経過や取得価格について改めて調査し、必要に応じて会計室に相談しながら、備品として管理するか等、所属として対応方針を決定し、方針に基づき適切に管理されたい。

## 第7 その他

本監査は、令和4年度監査委員監査（物品管理等に関する事務）において、複数の所属で現在高調査に関する不備が見受けられたことを受け、改めて、各所属の現在高調査の実施状況等について監査を実施したものである。

個別具体的に改善を求める事項については上述のとおりであるが、その他、留意すべき事項として次のとおり記載する。

### 留意すべき事項

#### 1 複数の構成される物品について

指摘事項2に記載した事例のように、受け入れたときは一式又は一体と考えていた物品であっても、時間の経過により、一部、保管換や廃棄等が行われた場合、個別の物品に係る経過等の情報が引き継がれず、管理すべき物品の詳細が不明となるおそれがある。

各所属において、物品は、管理できる最小の単位で物品台帳に登録されたい。

また、やむを得ず複数の物品を一式又は一体として登録する場合は、その構成物品の名称や数量、所在場所等の情報を明示し、当該情報に変更があった際は正確に記録を残すなど、保管の状況を適切に管理できるよう取り組まれない。

#### 2 効率的かつ確実な物品管理について

現在高調査に関しては、令和4年度監査委員監査に続き、今回の監査においても不備が検出されており、その根底には、職員の物品管理の重要性に関する認識が十分でないという共通課題があると考えられる。

物品は、金銭と同等の価値をもつものであることから、各所属は、職員一人ひとりがその重要性を十分認識した上で、毎年度の現在高調査を主体的かつ確実に実施できるよう取り組まれない。

会計室は、物品管理に関する通知やマニュアル、研修の内容を工夫するなどにより、職員の意識向上につながるよう、引き続き各所属を支援されたい。

一方で、今回の監査において実地調査対象となった複数の所属から、管理対象となる物品数が多く、限られた期間で現在高調査を実施しなければならないことが負担になっているとの意見もあった。

管理する物品数については、各所属・各部署で多寡があり、現在高調査の負担感も異なると考えられる。

しかし、今後、生産年齢人口の減少に伴う労働力の不足が想定され、本市も例外ではない中で、持続可能な行政運営を行っていく必要があり、物品管理もより効率的に実施していくことが求められる。

会計室は、各所属での物品管理や現在高調査の実態を把握の上、社会状況の変化やIT・IoTの進展なども考慮し、より効率的かつ確実な物品管理の手法等を模索されたい。