

【所管事務の調査（報告）】

上下水道局の物品購入に係る不正行為の調査結果及び今後の取組について

上 下 水 道 局

令和5年3月13日  
環境委員会

# 上下水道局の物品購入に係る不正行為の 調査結果及び今後の取組について

**川崎市上下水道局**

*Kawasaki City Waterworks Bureau*

# 説明内容

- I** はじめに
- II** 再調査により確認すべき案件について
- III** アンケート結果の分析
- IV** 物品調達の手続及び在庫管理の適正化
- V** 再発防止に向けた取組
- VI** 参考資料

# I はじめに

## 1 報告の趣旨

### (1) 本報告の趣旨

本報告は、令和4年8月25日付の懲戒処分等の対象となった事例以外の不正行為の有無について、引き続き調査、分析等を行い、これに対する再発防止策を報告するものである。報告の内容は、大きく分けて次の3つの項目となる。

- ア 不正行為等の疑いがあるため、新たに調査が必要な8件と、再調査中に不正行為の可能性があると寄せられた1通6件についての、調査の経過及び結果の報告
- イ 職員アンケートの分析結果の報告
- ウ 物品管理に関する具体的な再発防止策

### (2) 外部有識者の活用

本報告書の取りまとめに当たって、外部有識者の専門的な知見を活用するため、前回の報告と同様に次の外部有識者から助言等をいただいた。

藤田・戸田法律事務所

藤田章弘 弁護士

さくま会計事務所

佐久間清光 公認会計士

また、職員アンケートの分析に際しては、分析手法の妥当性について、次の専門家から助言をいただいた。

専修大学経済学部

中野英夫 教授

## Ⅱ 再調査により確認すべき案件について

### 1 再調査による確認が必要と判断した件数

#### (1) 記名によるアンケート調査（様式①）の結果

分 類	件 数
前回の調査で不正行為等として確認されているもの	10
新たに不正行為等の確認が必要なもの	2
計	12

#### (2) 無記名によるアンケート調査（様式②）の結果

分 類	件 数
新たに不正行為等の確認が必要なもの	6（1通）
計	6（1通）

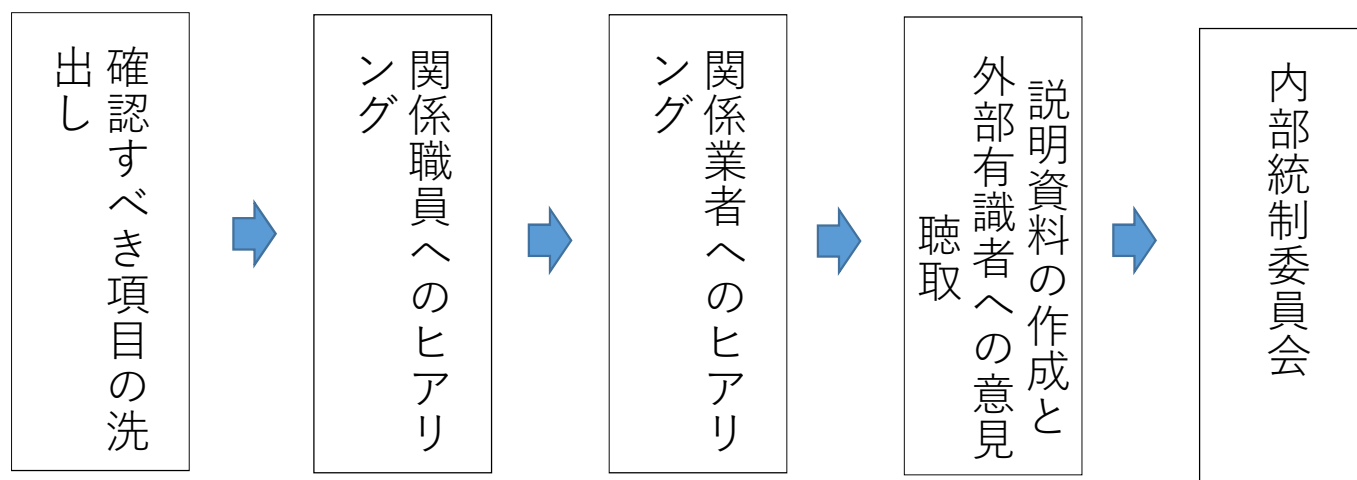
#### (3) 再調査期間中に、不正行為の可能性として寄せられた意見

分 類	件 数
新たに不正行為等の確認が必要なもの	6（1通）
計	6（1通）

※ 記名又は無記名によるアンケート調査の結果、再調査による確認が必要と判断した件数は、（1）及び（2）の「新たに不正行為等の確認が必要なもの」に掲げる8件である。また、この8件の調査中に不正行為の可能性があると匿名で情報提供のあった（3）に掲げる6件についても、調査を実施することとした。

## 2 再調査の方法

次の手順のとおり調査を行い、調査の結果、新たに確認すべき項目が判明した場合には、その項目についても改めて関係職員へのヒアリングを行う等の調査を実施した。



調査手法や不正行為に関する事実認定及び職員の責任の有無等について、外部有識者に意見聴取を行い、調査結果の妥当性を確認した上で最終報告とした。

## 3-1 調査結果

(記名式アンケートで寄せられた2件について)

### (1) 物品購入後の納入確認に係る事務処理について

#### ① 概要

本庁の取りまとめ担当課が一括して単価契約で発注している消耗品について、令和3年度の取りまとめ課が、各所属から送付される納品書に記載された数量と発注数量が一致することを確認していないとの内容であった。

#### ② 確認の方法

◎購入実績の確認、◎ヒアリング（職員2名、計2回）

#### ③ 問題点

取りまとめ担当課において、各所属から送付される納品書を確認して発注内容と相違ないことを確認すべきところ、令和3年度にこの確認作業を行っていなかった。

また、確認の結果、各所属から送付される納品書の一部が保管されていなかったが、各所属での納品確認は問題なく実施されており、発注数量と納品数量は一致していた。

#### ④ 職員の責任

所属での納品確認及び納品後に業者との間で確認する納入明細書により、発注数量と納品数量が一致していることが確認されており、懲戒処分等に該当する事実は確認されなかった。

#### ⑤ 外部有識者の意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリング及び関係する書類の確認を適切に行っており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

納品書、納入指示書、納入明細書により発注数量と納品数量が一致していることが確認されており、差替え等の不正行為はなかったと認定できる。ただし、事務フローに記載された手順が正しく履行されていなかったことから、事務フローの改訂等、再発防止のための取組を進める必要がある。

## 3-2 調査結果

(記名式アンケートで寄せられた2件について)

### (2) 上下水道局の職員が他局に在籍していた時の事務処理について

#### ① 概要

記名式アンケートに寄せられた内容に加え、職員へのヒアリングの中で上下水道局以外の各区役所道路公園センターに関する発言として寄せられた内容についても調査を行った。具体的には、以下の5つの内容について調査を行った。

ア 切手の実際の数量が、帳簿上の数量を上回っていたため、帳簿の帳尻を合わせていた。

イ 契約上の履行期限を過ぎて業者が納入してきた物品について、当該期限までに納入があったものとして処理した。

ウ 材料の購入において、契約上納入の都度支払うべきものを月払いで支払いをしていた。

エ 上下水道局の職員が、自ら行った物品の架空発注の発覚を防ぐため、上下水道局以外の部局の事業所の職員に依頼して架空発注の材料と同じ材料の提供を受けていた。

オ 上下水道局以外の部局の事業所において、材料を使った不正行為が行われ、後任者が帳尻を合わすのに苦労したと聞いた。

#### ② 確認の方法

①のア～オについて、令和4年11月22日付で関係局区へ情報提供と調査の依頼を行った。

#### ③ 確認結果

関係局区からの報告に基づき、一部の物品管理・調達の事務執行に不適切な点があったが、本市の損害は確認できなかった。

また、私的流用などの不正行為についても確認できなかった。

#### ④ 外部有識者からの意見

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリング及び帳簿等の確認を適正に実施しており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

関係する職員へのヒアリング等により、私的流用等の不正行為はなかったものと認定できる。

ただし、一部の物品管理・調達に関し不適切な点があったことから、適正な事務執行に向けた再発防止に取り組む必要がある。



## 3-3 調査結果

(無記名式アンケートで寄せられた1通6件について)

### (1) 物品の私的流用について

#### ① 概要

令和元年～2年頃に、下水道部（事業所）において、職員Aが「パーツクリーナー」を私的に流用し、機材庫の分電盤に隠すほか、廃材を加工して型枠とし、セメントで形成した物を自宅に持ち帰っているとの内容であった。

#### ② 確認の方法

◎購入実績の確認、◎現地調査、◎ヒアリング（職員9名、計11回）

#### ③ 確認結果

##### ア パーツクリーナーについて

当該物品は、塗装前の油落とし等に使用するものである。

職員Aが配属になった時に、事務の担当者に購入を依頼し、誰でも自由に使用できるような場所に置いていた。通勤用のバイクに使用するために自費で購入したものを、局で購入したものと同じ場所で保管していたが、局で購入したものは、自分（職員A）のバイクに使用しないようにしていた。なお、自費で購入したものは職場で購入したものとは別のメーカーのもので、ラベルの色も異なるものであった。

##### イ セメントの形成物について

職員Aは、自宅で使用する重りが欲しかったことから、休憩時間中に駐車場において、廃材を型枠に使用し、自費で購入したセメントで製作した。

その後、職場でも重りとして使えることから、局の材料で2点製作した。他の職員は、職員Aがセメント形成物を製作していることを知らなかった。



パーツクリーナー等



セメント形成物

## 3-3 調査結果

(無記名式アンケートで寄せられた1通6件について)

### ④ 問題点

業務上使用する物と私物の保管を明確に区別しておらず、また、私物の製作を職場で行うことや業務上使用する物の製作についても上司に相談していなかった。これらは、職員Aに公私を区別する意識が乏しかったことや、職場内における「報連相」が不足しており、管理監督の観点からも十分とは言えない状況にあったものと考えられる。

### ⑤ 職員の責任

懲戒処分に該当する事実は確認できなかった。ただし、公私の区別を明確にするよう管理監督者も含め注意指導していく必要がある。

### ⑥ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

#### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリング、財務伝票の確認等を適切に行っており、調査は妥当である。

#### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

パーツクリーナーについては市の備品と私物を使い分けており、不正行為と認定することはできない。セメントの形成物についても私物については廃材を利用して休憩時間に作成しており、懲戒処分の対象となるものではない。ただし、市の備品と私物の区別が混在している環境は不正行為の温床となり得るものであり、管理監督者の責任において職場環境の改善に取り組む必要がある。

## 3-4 調査結果

(無記名式アンケートで寄せられた1通6件について)

### (2) 物品の私的流用について

#### ① 概要

令和元年頃に、下水道部（事業所）において、職員Bが作業で使用するベニヤ板を自家用車用に加工して利用しているとの内容であった。

#### ② 確認の方法

◎購入実績の確認、◎現地調査、◎ヒアリング（職員6名、計8回）

#### ③ 確認結果

ベニヤ板は、職場で使用する棚の製作等に使用しており、職員Bが公用車の荷台に載せる棚を製作した可能性はあるが、自家用車での使用は確認できなかった。

#### ④ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリング、財務伝票の確認等を適切に行っており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

ベニヤ板は職場の棚を製作するために使用したということであり、自家用車での使用は確認できていない。そのため、私的流用には該当せず、懲戒処分等の対象とはならない。



廃材の様子

## 3-5 調査結果

(無記名式アンケートで寄せられた1通6件について)

### (3) 物品の差替えについて

#### ① 概要

令和元年度に、下水道部（事業所）において職員Cが事業者からの原材料費を差し替えることにより様々な工具を取り揃えているとの内容であった。

#### ② 確認の方法

◎購入実績の確認、◎現地調査、◎ヒアリング（職員4名、計5回）

#### ③ 確認結果

職員Cは、事務の担当者へ工具の購入を依頼することを躊躇し、自らの工具を持参して使用していた。また、差替えにより工具を入手したとの点については、職員や事業者へのヒアリングでも確認できなかった。

#### ④ 問題点

差替え等の不正行為は確認されなかったが、必要な工具は本来職場で購入すべきであり、私物を使用していた点は改善する必要がある。

#### ⑤ 職員の責任

懲戒処分に該当する事実は確認できなかった。ただし、公私の区別を明確にするよう管理監督者も含め注意指導していく必要がある。

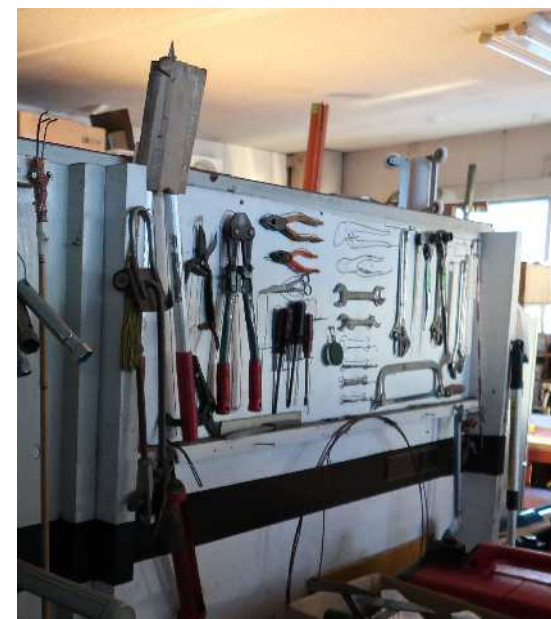
#### ⑥ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリング、財務伝票の確認等を適切に行っており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

原材料の発注実績に不審な点が確認されなかったこと、差替えを示す情報は他の職員や事業者からも得られなかったことから、原材料との差替えにより様々な工具を取り揃えているとの事実はなかったと認定できる。そのため、懲戒処分の対象となるものではないが、私物の工具を持参して業務に使用している状態は公私の区別が不明確になっている。このような環境は不正行為の温床となり得るものであり、管理監督者の責任において職場環境の改善に取り組む必要がある。



使用例（事業所の備品用棚）



## 3-6 調査結果

(無記名式アンケートで寄せられた1通6件について)

### (4) 物品の私的流用について

#### ① 概要

令和元年度に、下水道部（事業所）において職員Cが原材料で使用するベニヤと単管パイプを加工して、自宅の椅子とベランダに使用しているとの内容であった。

#### ② 確認の方法

◎購入実績の確認、◎現地調査、◎ヒアリング（職員1名、計2回）

#### ③ 確認結果

椅子等は、ホームセンター等で自費で購入した材料を使用して製作したものであるとのことであった。また、差替えにより単管パイプ等を納入させたという事実は確認できなかった。

#### ④ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

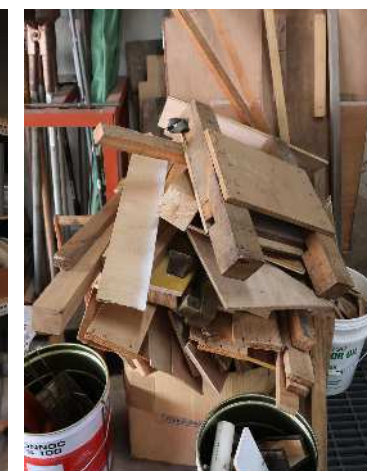
関係する職員へのヒアリング、財務伝票の確認等を適切に行っており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

職員Cへのヒアリング結果からは原材料で使用するベニヤと単管パイプを加工して、自宅の椅子とベランダに使用しているとの事実を認定することはできず、懲戒処分等の対象とはならない。



使用例（事業所の備品用棚）



廃材の様子

## 3-7 調査結果

(無記名式アンケートで寄せられた1通6件について)

### (5) 物品の差替え指示について

#### ① 概要

令和元年頃に下水道部（事業所）において事務の係長Dから原材料の差替えにより違う物品を購入するよう、元係長が指示を受けたと聞いており、当時の所属長Fもその事実を知っているとの内容であった。

#### ② 確認の方法

◎購入実績の確認、◎ヒアリング（職員3名、計5回）

#### ③ 確認結果

購入実績を確認したところ差替えと認められる取引は確認できなかった。また、職員へのヒアリングでも差替えの指示について確認することができなかった。

#### ④ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリング、財務伝票の確認を適切に行っており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

原材料の発注実績に不審な点を確認されなかったこと及び職員へのヒアリングの結果、職員が差替えの指示をしたとの事実は確認されなかったものであり、懲戒処分等の対象とはならない。

## 3-8 調査結果

(無記名式アンケートで寄せられた1通6件について)

### (6) 公用車でリブ付き塩ビ管を運ばせた行為について

#### ① 概要

元管理職のGは、職員H、係長Iに対し、公用車で下水道部（事業所）から塩ビ管を自宅へ運ばせて使用しているとの内容であった。

#### ② 確認の方法

◎ヒアリング（職員等20名、計30回）

#### ③ 確認結果

ヒアリング内容を総合すると、次のとおりである。

ア 下水道部（事業所）の管理職Jは、元管理職Gが塩ビ管を欲しがっている旨を当該事業所内にいた職員に対して話した。

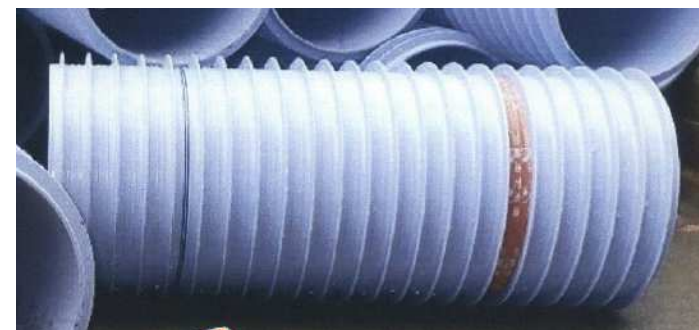
イ 下水道部（事業所）の係長Kは、施工中の工事で発生した廃材（リブ付き塩ビ管）の切管を入手し、当該下水道部（事業所）に持ち込んだ。

ウ 職員Hは、元係長から、下水道部（事業所）にあるリブ付き塩ビ管を元管理職Gの自宅へ運ぶよう依頼を受けた。

エ 公用車を使った業務の終了後、職員Hと係長Iは、口径250mm程度、長さ1m程度のリブ付き塩ビ管を下水道部（事業所）において受け取り、公用車に載せて元管理職Gの自宅玄関前に置き、所属する職場に帰ってきた。

#### ④ 問題点

平成30年度に元管理職Gが塩ビ管を欲しがっているとの話が発端となり、各職員がそれに応えるために施工中の工事現場で入手した廃材を元管理職の自宅前に運んだものと考えられる。公務中に、公用車で私用の物を運ぶことは、業務のついでであったとしても公私の区別を明確にする意識に乏しく、服務規律の観点から不適切である。また、工事の施工業者から物を受け取ること自体職務の公正に疑念を持たれかねない行為であり、その背景には、職場風土の問題があると考えられる。



リブ付き塩ビ管

## 3-8 調査結果

(無記名式アンケートで寄せられた1通6件について)

### ⑤ 職員の責任

不適切な行為はあったものの、個々の職員を懲戒処分するほどの事実や違法性・悪質性は認められなかったが、明確な指示がないままに複数の職員が元管理職Gの要望に応えるような行動をしており、サービス規律上の問題があったため、適切に注意指導を行い、改善する必要がある。

### ⑥ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

#### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリングを適切に実施しており、調査は妥当である。

#### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

工事の施工業者から物を受け取ったことは適切ではないが、工事の施工業者が処分するものであったということなので有価物ではなく、問題とまではいえない。公務中の職員が私用の用件を行うことはサービス規律上問題があり、公用車を私用に使用したことも問題である。

ただし、本件は塩ビ管の運搬について、元管理職Gの具体的な命令があったものではなく、当該下水道部（事業所）の職場風土の影響のもと行われたものであり、職員個人の責任を追究することが問題への適切な措置であるということとはできない。今回の物品購入に係る他のサービス規律違反の事例と比較しても、職員に大きな違法性・悪質性は認められないため懲戒処分の対象とする必要はないが、サービス規律や公用車使用のルールについて注意指導を行うとともに、上下水道局内で改めて周知徹底するべきである。また、今回の調査を機に職場風土の改善を進める必要がある。



## 3-9 調査結果

(再調査中に寄せられた1通6件について)

### (1) 物品の私的流用について

#### ① 概要

昨年8月の懲戒処分の際に問題となったトレーニング器具は、最初に職員Cが製作した物を別の職員が真似て製作したもので、その職員Cは私的流用をしていたとの内容であった。

#### ② 確認の方法

◎現地調査、◎ヒアリング（職員2名、計3回）

#### ③ 確認結果

職員Cは、元係長から、トレーニング器具の製作を指示されたことがあり、当該器具の溶接作業を行った可能性はあるが、私的流用の事実は確認されなかった。

#### ④ 問題点

公務とは関係のないトレーニング器具を職場において製作したことや、上司である係長がそれを指示していた点に問題がある。

#### ⑤ 職員の責任

懲戒処分に該当する事実は確認できなかった。ただし、公私の区別を明確にするよう管理監督者も含め注意指導していく必要がある。

#### ⑥ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリング等を適切に行っており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

トレーニングをすること自体、下水道部（事業所）の職員の業務には該当せず、そのための器具の製作も業務には該当しない。トレーニング器具の製作のために使用した道具は職場のものであり、それを業務外に利用したことに服務規律上の問題がないということとはできない。懲戒処分の対象とするほどの違法性・悪質性は認められないが、管理監督者を含めて改善指導を行う必要がある。



トレーニング器具

## 3-10 調査結果

(再調査中に寄せられた1通6件について)

### (2) 物品の私的流用について

#### ① 概要

職員Cが原材料で購入し、単管パイプ及びL型鋼材を加工して製作したアームレスリング等のトレーニング器具について、庶務課は事前に見て確認しているのに、なぜ私的流用として処分対象にならなかったのかとの内容であった。

#### ② 確認の方法：◎現地調査、◎ヒアリング（職員10名、計13回）

#### ③ 確認結果

器具の多くは、令和元年度以降に職員Cが製作した物であると確認したが、一部は元係長から指示されて製作した物であった。意見が寄せられたのは、作業台等として業務で使用するものを、トレーニング器具としても併用して使用できるよう、廃材等を利用して加工していたもので、差替えにより材料を入手した事実は確認できなかった。

#### ④ 問題点

業務で使用する作業台をトレーニングでも使用できるように加工しており、公私の区別が明確になっていない点に問題がある。また、このことを看過した管理監督者にも問題がある。

#### ⑤ 職員の責任

懲戒処分に該当する事実は確認できなかった。ただし、公私の区別を明確にするよう管理監督者も含め注意指導していく必要がある。

#### ⑥ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリング等を適切に行っており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

本件は、L型鋼材やベニヤ板で製作した業務に使用する作業台に、廃材や拾ってきた物等を使用して加工を加え、アームレスリングでも使用できるようしたもので、市に損害を与えたものではない。しかし、トレーニング器具の製作のために職場の器具を使用しており、服務規律上問題がないということとはできない。懲戒処分の対象とするほどの違法性・悪質性はないが、適切に指導を行うとともに、職場風土の改善に努める必要がある。



アームレスリング等

## 3-1-1 調査結果

(再調査中に寄せられた1通6件について)

### (3) 物品の私的流用について

#### ① 概要

職員Cは、職員Nを利用して、トレーニング器具を運んで解体し、証拠隠滅のような行動を起こしているとの内容であった。

#### ② 確認の方法

◎現地調査、◎ヒアリング（職員4名、計7回）

#### ③ 確認結果

職員Cが職員Nに依頼し、業務で立ち寄った際にトレーニング器具2点を公用車で別の下水道部（事業所）に移動させたが、解体等の証拠隠滅の行動については確認できなかった。

#### ④ 問題点

公務とは関係のないトレーニング器具の運搬を公用車を使用して行っており、公私の区別が明確になっていない点に問題がある。

#### ⑤ 職員の責任

懲戒処分に該当する事実は確認できなかった。ただし、公私の区別を明確にするよう管理監督者も含め注意指導していく必要がある。

#### ⑥ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリング及び現地調査を適切に実施しており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

トレーニング器具の解体の事実は確認できないため、証拠隠滅のような行動があったと認定することはできない。トレーニング器具は業務外に利用するものであり、その運搬が勤務時間中に行われたのであれば服務規律上の問題がないということとはできない。懲戒処分の対象とするほどの違法性・悪質性はないが、適切に指導を行うとともに、職場風土の改善に努める必要がある。



トレーニング器具

## 3-12 調査結果

(再調査中に寄せられた1通6件について)

### (4) 職員のパワーハラスメントについて

#### ① 概要

職員Nが同僚の職員Cからパワーハラスメントに遭うことを恐れ、命令に従っているとの内容であった。

#### ② 確認の方法

◎ヒアリング（職員2名、計2回）

#### ③ 確認結果

ア 職員Nは、職員Cではなく、別の先輩職員からの指導等を挙げていた。

当時の所属長に確認したところ、職員Nへの指導はパワーハラスメントに該当するものではなく、その他の必要な対応も行っていった。

イ 以上のことから、職員Nに対する職員Cからのパワーハラスメントは確認できなかった。

#### ④ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリングを適切に実施しており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

本件は業務の遂行に必要な指導であり、パワーハラスメントには該当しないため懲戒処分等の対象とはならない。ただし、職員本人が辛い思いをしているのであれば、そのことについて気軽に相談できる窓口を組織内に用意することが望ましいので、今後の取組として検討してもらいたい。

## 3-13 調査結果

(再調査中に寄せられた1通6件について)

### (5) 職員の交通費の不正受給について

#### ① 概要

職員B、職員Oが、上下水道局の下水道部（事業所）に在籍していた時に、電車通勤で通勤手当を申請していたが、実際には車で通勤し、交通費の不正受給を行っているとの内容であった。

#### ② 確認の方法：◎ヒアリング（職員2名、計2回）

#### ③ 確認結果

職員Bについては、通勤方法を自動車申請しており、交通費の不正受給の事実は確認できなかった。職員Oについては、新型コロナウイルスの感染拡大予防として、自動車通勤をしていた時期があったが、その日数は通勤方法の変更を必要としない程度であり、不正受給は確認できなかった。

#### ④ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリングを適切に実施しており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

ヒアリングの結果から交通費の不正受給の事実を認定することはできないため、懲戒処分等の対象とはならない。

## 3-14 調査結果

(再調査中に寄せられた1通6件について)

### (6) 過去に行った差替えについて

#### ① 概要

職員Pは、上下水道局の下水道部（事業所）に在籍していた時、差替えを行っており、10年経つと時効になるとの趣旨の話をしてきたとの内容であった。

#### ② 確認の方法：◎ヒアリング（当該職員）

#### ③ 確認結果

職員Pは財務伝票の保存期間が10年という話をしてきた。これは自らが差替えを行っていたという趣旨ではなく、10年経過すると財務伝票が廃棄されるため確認できなくなるという趣旨の話をしたものであった。

#### ④ 外部有識者からの意見（弁護士・公認会計士）

##### ア 調査手法の妥当性について

関係する職員へのヒアリングを適切に実施しており、調査は妥当である。

##### イ 不正行為の認定や職員の責任等について

ヒアリング結果から不正行為を認定することはできないため、懲戒処分等の対象とはならない。



## Ⅲ アンケート結果の分析

### 1 アンケートの内容及び回答者の属性による回答傾向の分析

#### (1) 再調査のアンケート項目

- ◎設問No.18：何が原因で差替えや預け金等の不正行為が行われたと思いますか？（1396件）
- ◎設問No.19：上下水道局あるいは職場特有の不正が行われやすい環境があると思う場合、それはどのようなものですか？（383件）
- ◎設問No.20：今回のような不正を起こさないために改善すべき事項があれば記入してください。（836件）

#### (2) 分析の視点

分析は、外部有識者からアドバイスをいただき、下記5つの視点で実施した。

##### ① 部門間の比較

上下水道局の組織は経営戦略・危機管理室、総務部、サービス推進部、水道部、下水道部の5つの部相当の部署により構成されるため、この5つの部署ごとにどのような回答傾向があるのかについて比較を行った。

##### ② 本庁と事業所の比較

サービス推進部、水道部、下水道部には本庁と事業所があるため、本庁と事業所の回答傾向の違いについても比較を行った。

##### ③ 世代別の比較

回答者を10・20代、30代、40代、50代、60代以上の5つの世代に分類し、世代間での回答傾向の比較を行った。

##### ④ 職位別の比較

回答者を係員、主任、係長級、課長補佐、管理職の5つの職位に分類し、職位間での回答傾向の比較を行った。

##### ⑤ 職種別の比較

回答者を技能・業務職、事務職、技術職の3つの職種に分類し、職種間での回答傾向の比較を行った。

## 2 想定される課題と今後の取組の方向性

---

### 分析の結果

分析の結果、5つの視点で分類しても、いくつかの項目では回答傾向に差異があるものの、概ね同様の回答傾向で、次のようなことが明らかになった。

- ① 職場の風土・環境・風通しに改善の余地がある。
- ② 管理職と職員、特に若手職員との間で十分な意見交換がされていない可能性がある。
- ③ 本庁と事業所の間で認識の差異がある可能性がある。
- ④ 法令遵守意識が十分ではないと感じている職員がいる。

本アンケートは職員の意識調査であり、アンケート結果をもって直ちに実態であると認定することはできないが、アンケート結果を踏まえ、再発防止策を講じていく必要がある。そのため、上記①から④の回答傾向などを踏まえ、主として次の課題への対応を検討していく必要がある。

- ① 物品購入に係る受入検査体制の見直し
- ② 物品の管理体制の見直し
- ③ 職場の風土・環境・風通しの改善
- ④ 法令遵守に向けた取組の推進



## 3 想定される課題に対する取組

---

### (1) 物品購入に係る受入検査体制の見直し

アンケートでは検査体制の不備、前例踏襲、事務分担の固定化との回答が多く寄せられた。このことを踏まえ、物品の受入検査に関するルールを明確に定め、手続及び役割分担を明確にする。

### (2) 物品の管理体制の見直し

アンケートでは物品調達に時間を要する、在庫管理が適切になされていない、予算上の問題（不足・流用できない）、管理監督の不足との回答が多く寄せられた。

このことを踏まえ、物品の管理体制の見直しを行い、物品調達に関わる職員の役割分担や物品の管理基準、内部検査のあり方についてルール化するとともに、適切な在庫管理と使用量の予測に基づく物品調達を行うことで、物品調達を計画的に行えるように改める。

### (3) 職場の風土・環境・風通しの改善

アンケートでは職場の風土・環境・風通しとの回答が多く寄せられた。その他にも事業所の環境（本庁や外部の目が届かない）についての回答や、声が上げづらい・上司に意見が言えない、職場内のコミュニケーション不足、閉鎖的・隠ぺい体質、声が大きな職員の意見が通るとの回答も寄せられた。

また、アンケート結果の分析からも、「職場の風土・環境・風通しに課題がある」及び「管理職と職員、特に若手職員との間で十分な意見交換がなされていない」という傾向があることが明らかとなった。

このことを踏まえ、職場の風土・環境・風通しを改善する取組を進めていく。

### (4) 法令遵守に向けた取組の推進

アンケートの結果では、法令遵守意識の欠如、本人の倫理観の問題との回答が多く寄せられた。また、アンケート結果の分析でも法令遵守意識が十分でないとの傾向が明らかとなった。

このことを踏まえ、職員の意識改善とともに、上下水道局の組織体制の見直しを行い、ソフトとハードの両面から法令遵守を徹底する必要がある。

## IV 物品調達の手続及び在庫管理の適正化

### 1 取組の方向性（前回報告の概要）

---

#### 取組の方向性（前回報告の概要）

##### （1）物品の受入検査について

- ア 現在の上下水道局の規定等では物品の受入検査について明確な定めがないことから、手順等の規定化を行う。
- イ 事業者店舗での物品受取が不正につながった事例があることを踏まえ、受入検査の着実な実施を図るため、物品の納品は契約書等に記載された納入場所で確実にを行うことを徹底することを検討する。
- ウ 受入検査の効果的なあり方について、関係部署と協議の上、検討していく。
- エ 受入検査の検査項目、照合対象等についても明確化することについて検討していく。

##### （2）物品管理について

- ア 現在の上下水道局の財務規程等では、物品の管理について、物品の分類や分類ごとの管理手順等が不明確な点が多いことから、これらについて明確に規定する。
- イ 消耗品を管理していなかったことが物品購入不正につながったことを踏まえ、消耗品について一定の基準を設けて管理することを検討する。
- ウ 物品管理の着実な実施を確認するため、定期的に内部検査による実施状況の点検を行うことを検討する。
- エ 物品管理に関する業務知識を向上させるため、実務者等に対して実態に即した研修などを検討する。

## 2 検討結果

---

### (1) 物品の受入検査について

ア 市の物品会計規則及びその下位要領、事務手引き等に準じて、上下水道局物品受入検査規程及びその下位要領、事務手引き等を制定することとし、その主な内容は次のとおりである。

- ① 予算執行担当者が物品の照合確認後、受入検査に引き継ぐ手順とする。
- ② 受入検査の検査項目、照合対象等についても明確化する。

イ 上下水道局物品受入検査規程においては、市の物品会計規則との整合を図ることを重視して、上下水道局独自の取組は事務手引き等にて具体化することとし、物品の納品は契約書等に記載された納入場所で確実にを行うことを徹底することを手引き等に明記する。

### (2) 物品管理について

ア 市の物品会計規則の物品管理に係る項目を参考にして、上下水道局財務規程のたな卸資産以外の物品の管理部分の規定を改善した、上下水道局物品管理規程を新たに制定する。

イ 市の物品会計規則及び施行細則の消耗品に係る項目を参考に、消耗品の管理基準を設定し、上下水道局物品管理規程に項目を追加する。

ウ 上下水道局では、固定資産の实地照合を管財課が定期的に行っていることから、物品についても併せて実施照合（検査）を行うことで、物品管理が適正に行われていることを確認することとする。

エ 作成した上下水道局物品管理規程や事務手引き等に基づいて、職員に対して定期的な研修等を実施することで、改善後の物品管理の運用の定着を図ることとする。

## 3 外部有識者の意見（弁護士・公認会計士）

---

### （1）物品の受入検査について

取組の方向性として、市の物品会計規則及びその下位要領、事務手引き等に準じて、上下水道局物品受入検査規程及びその下位要領、事務手引き等を制定すること、上下水道局独自の取組は事務手引き等にて具体化することで問題ないものとする。

### （2）物品管理について

ア 上下水道局物品管理規程（案）第5条に定めた調達管理について、「過去の使用実績、在庫状況に基づいて、物品の調達の要否及びその数量を定めるものとする。」に「今後の使用見込み」を加えることを検討した方がよい。

イ 実地照合などの結果、現物と帳簿が合わない場合にどのように対応するかについての規定を検討した方がよい。

### （3）物品管理についての外部有識者の意見への対応

ア 上下水道局物品管理規程（案）第5条を「課所長は、過去の調達実績、在庫数量及び今後の使用見込みに基づいて、物品の調達の要否及びその数量を定めるものとする。」に修正した。

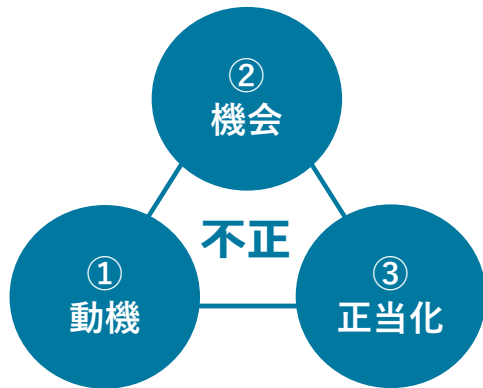
イ 上下水道局物品管理規程（案）第20条に定めた亡失毀損等について、「管財課長は、前項の規定による報告を受けたときは、必要な措置を講じるよう課所長に求めることができる。」を新たに規定した。

# V 再発防止に向けた取組

## 1 再発防止に向けた取組

アンケート等の調査の結果からは、物品購入から受入検査までの手続、物品管理に課題があることが判明した。

法令遵守意識の欠如、職員の倫理観や職場の風土・環境・風通し、職員配置や事務分担等の問題について職員から意見が寄せられた一方で、物品購入における不正行為の原因を特定することはできなかった。



<不正のトライアングル>



不正行為が何か1つの原因から生じたものではなく、「不正のトライアングル」である、3つの要素が揃うことにより不正が発生。

- ①の動機とは、金銭的な問題を抱えている、業務上のミスを隠ぺいしたい等の本人が不正を働くための動機。
- ②の機会とは、監視が機能しておらず、不正の実行が可能な状況にあること。
- ③の正当化とは、倫理観の欠如や、ほかの人も同じようなことをしている等、不正への抵抗が低い心理状態。



何か1つの再発防止策を講じるのではなく、動機、機会、正当化という不正のトライアングルの3要素について、幅広く対策を講じていく必要がある。

このような観点から、対策を具体化するための検討を引き続き進めた。

## 2 具体的な取組

### 不正のトライアングルに対する取組

#### (1) 意見交換の機会を設ける

職場における公務員倫理、服務規律確保に必要な職場の風土・環境・風通しの改善を図るため、次のとおり取り組む。

ア 事業管理者と職員とが意見交換を行う場を設ける。

イ 各職場で管理職と職員とが意見交換を行う機会を積極的に設ける。

ウ 事業所を所管する各部（サービス推進部、水道部、下水道部）においては、本庁と事業所の間での意見交換の機会を設け、課題や認識を共有するように努める。

#### (2) アンケートの継続実施

アンケートを今後も継続して実施することで、職員からの通報を待たずに不正行為の情報を収集することができ、また、アンケートを実施することによる不正の抑止効果が期待できるとの外部有識者からの助言を受け、今後の不正を未然に防ぐことと併せて、上記取組の効果を検証する必要があることから、職員を対象としたアンケート調査を今後も継続して実施する。

#### (3) 物品調達手続及び在庫管理の適正化

ア 市物品会計規則の受入検査や物品管理に係る項目を参考に、各手順を規定化した上下水道局物品受入検査規程及び上下水道局物品管理規程を制定する。【令和5年3月中】

イ 上下水道局物品受入検査規程の下位要領及び受入検査や物品管理の事務手引き等を作成する。【令和5年3月中】

ウ 改善後の受入検査及び物品管理の運用の定着を図るため、制定した規程及び事務手引きについて文書周知するとともに、新年度の物品担当者を対象として、受入検査及び物品管理に関する研修を実施する。【令和5年4月～】

エ 物品管理機能をシステム化することについて検討する。【令和5年4月～】

## 2 具体的な取組

---

### (4) 再発防止に向けた執行体制の整備

不正の再発防止に向けた新たな取組を集中的に実施するため、総務部庶務課にサービス規律・内部監察担当を設置する。同担当においては、今回明らかとなった課題である事業所職員の意識改革や職場環境の改善などの取組を実施する。主な取組として、

- ① 1年間に2回、全ての職場を訪問し、その職場の職員と対話する機会を設けるとともに、内部通報制度の安心・的確な利用を促進するため、通報者の保護及び秘匿性の確保の確実な実施と制度周知を図る。
- ② 局内における内部統制の取組を推進し、財務事務に係る局内の監察の実施など事務事故の防止に向けた取組の促進やこれに係る局内共有を行う。

### (5) 法令遵守意識を向上させる取組

基本的な法的知識を習得するための研修を実施するほか、業務執行の過程で法的な問題を考える機会を増やすことで、個々の職員が法的問題を自分の問題として考えることができるようにする。

そのために、次の研修を継続的・効果的に行えるよう、実施手法、実施規模等を検討し、実施していく。

- ◎ コンプライアンス研修
- ◎ サービス規律研修
- ◎ ハラスメント研修
- ◎ マネジメント能力の向上に向けた研修
- ◎ その他、サービス規律確保、内部統制に関連する研修

## 3 その他

---

### 会計処理について

(1) 今回の不正行為により過去の決算内容の誤りを確認したため、令和4年度において、その誤りを訂正する会計処理を次のとおり行う。

- ア 私的流用した物品に係る職員からの返還金の収納（処理済）
- イ 預け金残額に係る事業者からの返還金の収納（処理済）
- ウ 材料費で執行したもののうち備消耗品費で執行すべきであった金額の訂正
- エ 材料費で執行したもののうち固定資産購入費で執行すべきであった金額の訂正
- オ 材料費で執行したもののうち予算執行科目を確定できなかった金額の訂正
- カ ア～オに伴う一般会計繰入金の精算

(2) 令和4年度の決算書類において、これらの訂正の内容を会計処理に関する重要事項として記載する。



## VI 参考資料

### 6-1 参考資料

---

アンケート結果の分析結果

## 6-1 回答者の属性による回答傾向の分析

### (1) 設問No.18 (不正が行われた原因について) の回答分析の結果

ア 「職場の風土・環境・風通し」と回答した割合が下水道部は他部署よりも高かった。同じく工事を行う工事部門の事業所を比べてみても下水道部の事業所の方が水道部の事業所よりも割合が高かった。

経営戦略・危機管理室	7.3%
総務部	4.4%
サービス推進部	6.5%
水道部	10.2%
下水道部	15.2%
水道部 (事業所)	6.9%
下水道部 (事業所)	15.2%

イ 「物品調達に時間を要する」と回答した割合は、急な調達を要すると思われる工事部門 (水道部・下水道部) の方が、営業部門 (サービス推進部) ・管理部門 (経営戦略・危機管理室、総務部) よりも低かった。

経営戦略・危機管理室	14.6%
総務部	17.0%
サービス推進部	17.1%
水道部	7.5%
下水道部	7.7%
水道部 (事業所)	7.7%
下水道部 (事業所)	6.8%

## 6-1 回答者の属性による回答傾向の分析

ウ 「本人の倫理観の問題」と回答した割合は、管理部門で低く、事業所で高い傾向があった。

経営戦略・危機管理室	7.3%
総務部	8.1%
サービス推進部（本庁）	8.6%
水道部（本庁）	18.6%
下水道部（本庁）	10.9%
サービス推進部（事業所）	18.5%
水道部（事業所）	16.8%
下水道部（事業所）	14.8%

エ 「法令遵守意識の欠如」と回答した割合は、設問No.18（不正が行われた原因について）と設問19（不正が行われやすい環境があるかについて）とで差がある結果となった。

	設問18【原因】 法令遵守意識の欠如	設問19【環境】 法令遵守意識の欠如
経営戦略・危機管理室	19.5%	8.3%
総務部	23.0%	7.1%
サービス推進部（本庁）	14.0%	0%
水道部（本庁）	17.8%	2.9%
下水道部（本庁）	23.2%	0%
サービス推進部（事業所）	16.9%	0%
水道部（事業所）	12.9%	3.1%
下水道部（事業所）	15.8%	2.1%

## 6-1 回答者の属性による回答傾向の分析

### (2) 設問No.19 (不正が行われやすい環境があるかについて) の回答分析の結果

ア 「声が上げづらい、上司に意見を言えない」と回答した割合は、総務部、サービス推進部、下水道部で高い傾向があった。

経営戦略・危機管理室	8.3%
総務部	16.1%
サービス推進部	18.8%
水道部	5.9%
下水道部	14.9%
水道部(事業所)	9.4%
下水道部(事業所)	16.5%

イ 「声が上げづらい、上司に意見が言えない」との回答の割合は、世代別に見ても10・20代が35.3%と多く、他の世代よりも高い割合となった。職位別でも係員が16.8%と他の職位よりも高い割合となった。

10・20代	35.3%
30代	13.6%
40代	10.1%
50代	10.3%
60代以上	20.0%

係員	16.8%
主任	10.9%
係長級	12.1%
課長補佐	12.0%
管理職	14.3%

## 6-1 回答者の属性による回答傾向の分析

ウ 「目が届きにくい事業所特有の環境」と回答した割合は本庁よりも事業所の方が低かった。

経営戦略・危機管理室	16.7%
総務部	5.4%
サービス推進部（本庁）	12.5%
水道部（本庁）	8.8%
下水道部（本庁）	9.8%
サービス推進部（事業所）	0.0%
水道部（事業所）	4.2%
下水道部（事業所）	2.1%

エ 「管理監督の不足」と回答した割合は、技能・業務職において27.3%と高い結果となった。その一方で、「声が上げづらい、上司に意見が言えない」や「職場内のコミュニケーション不足」との回答は他の職種と比べて低い結果となった。

	管理監督の不足	声が上げづらい、上司に意見が言えない	職場内のコミュニケーション不足
技能・業務職	27.3%	4.5%	0%
事務職	6.5%	15.0%	3.7%
技術職	6.6%	14.1%	5.7%

## 6-1 回答者の属性による回答傾向の分析

オ 「職場内のコミュニケーション不足」との回答の割合が、10・20代で14.7%と他の世代よりも高い結果となった。職位別でも係長級からの回答はなかったものの、それ以外の職位では4～8%の回答があり、管理職が一番高い結果となった。

10・20代	14.7%
30代	1.2%
40代	5.0%
50代	4.7%
60代以上	0%

係員	5.1%
主任	5.9%
係長級	0%
課長補佐	4.0%
管理職	8.6%

カ 本設問については、本年度の所属だけでなく、これまでの経歴により影響が出る可能性があるため、上下統合以降の経歴における水道部門と下水道部門、また、本庁と事業所にそれぞれ所属していたことで回答傾向に違いがあるか、さらに、他局経験の有無による回答傾向を確認するため、次の条件で対象者を抽出し、比較を行った。

- ① 水道職場しか経験していない職員（200名）
- ② 下水道職場しか経験していない職員（111名）
- ③ 本庁しか経験していない職員（96名）
- ④ 事業所しか経験していない職員（362名）
- ⑤ 他局での勤務経験がある職員（215名）

## 6-1 回答者の属性による回答傾向の分析

### (ア) 分析の結果

本年度の所属と比較しても、「声が上げづらい、上司に意見が言えない」、「検査体制に問題」、「同じ職場に長く在籍」といった回答が多い傾向に変わりはないが、いくつかの項目では回答傾向に差異があるものがあった。

#### a 「声が上げづらい、上司に意見が言えない」について

いずれの分類においても概ね10%を超える結果となったが、水道職場のみでは9.6%、下水道職場のみでは18.4%と回答に占める割合に差異が生じた。

水道職場のみ	9.6%
下水道職場のみ	18.4%
本庁のみ	17.0%
事業所のみ	14.4%

#### b 「検査体制の問題」について

他局経験なしに比べて他局経験ありの方が、検査体制の問題と答えた割合は低い結果となった。

他局経験あり	9.3%
他局経験なし	14.3%

#### c 「管理監督の不足」について

他局経験ありの方が、「管理監督の不足」の回答の割合が高い結果となった。

他局経験あり	10.3%
他局経験なし	6.3%



## 6-1 回答者の属性による回答傾向の分析

### (3) 設問No.20（不正防止策として寄せられた主な内容について）の回答結果の分析

ア 「納品検査を確実にを行う」との回答の割合は、下水道部が比較的低い結果となった。

経営戦略・危機管理室	9.4%
総務部	8.2%
サービス推進部（本庁）	10.7%
水道部（本庁）	12.3%
下水道部（本庁）	5.2%
サービス推進部（事業所）	18.3%
水道部（事業所）	10.8%
下水道部（事業所）	7.8%

イ 「在庫管理の適正化」との回答の割合は、下水道部の事業所が8.9%、水道部の事業所が1.4%と、同じく工事を所管する事業所の間で差が出る結果となった。

経営戦略・危機管理室	3.1%
総務部	7.2%
サービス推進部（本庁）	1.8%
水道部（本庁）	3.1%
下水道部（本庁）	5.2%
サービス推進部（事業所）	3.3%
水道部（事業所）	1.4%
下水道部（事業所）	8.9%

## 6-1 回答者の属性による回答傾向の分析

ウ 「法令遵守意識の向上」との回答の割合は、多少の変動はあるものの、全ての部門から一定程度の回答が寄せられる結果となった。

経営戦略・危機管理室	9.4%
総務部	8.2%
サービス推進部（本庁）	5.4%
水道部（本庁）	4.6%
下水道部（本庁）	9.7%
サービス推進部（事業所）	3.3%
水道部（事業所）	8.5%
下水道部（事業所）	7.8%

エ 「職場環境の改善」という回答は10・20代（12.5%）、管理職（13.9%）で比較的多かった。

10・20代	12.5%
30代	4.6%
40代	6.6%
50代	7.4%
60代以上	5.7%
職員	6.6%
主任	4.8%
係長級	6.7%
課長補佐	6.5%
管理職	13.9%

物品調達の手続  
及び  
在庫管理の適正化  
(案)

## 6-2 局物品受入検査規程及びその施行細則の制定

- 市の規則体系に準じて、局物品受入検査規程及びその施行細則の制定を行うこととした。

市物品会計規則	局物品受入検査規程	市規則施行細則	局規程施行細則
第1条(趣旨)	第1条(趣旨)	—	
第2条(定義)	第2条(定義)	—	
第19条(物品受入検査員)	第3条(物品受入検査員)	—	
第23条(受入検査の対象及び所管)	第4条(受入検査の対象及び所管)	—	
第25条(検査事項)	第5条(検査事項)	—	
第26条(検査の特例)	第6条(検査の特例)	—	
第27条(検査の種別)	第7条(検査の種別)	—	
第28条(検査の時期)	第8条(検査の時期)	—	
第29条(不合格品の処理)	第9条(不合格品の処理)	—	
第30条(検査完了後の手続)	第10条(検査完了後の手続)	(検査省略可の物品)	(検査省略可の物品)

注：市規則において条番を省略した項目は受入検査以外の物品管理に係る項目

## 6-2 物品受入検査に関する事務取扱要領の制定

- 市の規則体系に準じて、局事務取扱要領の制定を行うこととした。

市 物品受入検査に関する事務取扱要領	局 物品受入検査に関する事務取扱要領
(趣旨)第1条	(趣旨)第1条
(用語の定義)第2条	(用語の定義)第2条
(物品受入検査の範囲)第3条	(物品受入検査の範囲)第3条
<b>(納品書の取扱)</b> <b>第4条 納品書については、次のとおり取り扱うものとする。</b> (1) 納品書の徴取 物品の受入にあたっては納品書を徴取し、物品との照合確認後、速やかに検査員に引き継ぐこと。 (2) 納品書の要件 納品書とは、納品者、納品先、納品年月日、品名、数量、単位及び金額が記載されているものとする。 (以下略)	<b>(納品書の取扱)</b> <b>第4条 納品書については、次のとおり取り扱うものとする。</b> (1) 納品書の徴取 物品の受入にあたっては納品書を徴取し、物品との照合確認後、速やかに検査員に引き継ぐこと。 (2) 納品書の要件 納品書とは、納品者、納品先、納品年月日、品名、数量、単位及び金額が記載されているものとする。 (以下略)
(物品受入検査を行う者) <b>第5条 検査は原則として物品調達した予算執行担当者以外の者が行うものとする。</b>	(物品受入検査を行う者) <b>第5条 検査は原則として物品調達した予算執行担当者以外の者が行うものとする。</b>
(物品管理者の責務)第6条	(課長の責務)第6条
(委任)第7条	(委任)第7条

注：基本的な条項の内容記載は省略した

## 6-2 受入検査に係る局の検査事務の手引きの制定

- 市の規則体系に準じて、局の事務手引きを制定した。この中で局独自の取り組み「検査は契約書等に記載された納入場所で確実に行う」を規定した(\*1)。
- 「受入検査の効果的なあり方」として、市事務要領・手引きに規定されている「予算執行担当者が物品の照合確認後、受入検査に引き継ぐ」手順を踏襲した(\*2)。

市事務の手引き	局事務の手引き
<p>物品の受入検査は、原則として受入局の物品受入検査員が行いますが（一部略）。また、この受入検査においては、検査の客観性や透明性を確保するため、<b>原則として物品調達した予算執行担当者以外の者が行う必要があります</b>。ただし、予算執行担当者以外に受入検査を行うことができる職員がいないような事業所等においては、特例として予算執行担当者が物品受入検査員を兼ねる場合があります。</p>	<p>物品の受入検査は、原則として受入課の物品受入検査員が行います。また、この受入検査においては、検査の客観性や透明性を確保するため、<b>原則として物品調達した予算執行担当者以外の者が行う必要があります</b>。ただし、予算執行担当者以外に受入検査を行うことができる職員がいないような事業所等においては、特例として予算執行担当者が物品受入検査員を兼ねる場合があります。</p>
<p>なお、検査に際しすえ付け、試用等の処置をする必要があると認めるときは、当該処置を行った上で合否の決定をします。</p>	<p>なお、検査に際しすえ付け、試用等の処置をする必要があると認めるときは、当該処置を行った上で合否の決定をします。 上記のすえ付け、試用等の処置を必要とする場合以外においても、検査は原則として契約書又は請書に記載のある履行場所にて行うものとします。(*1)</p>
<p>予算執行担当者は、物品の納品時に、「納品者」、「納品先」、「納品年月日」、「品名」、「数量」、「単位」及び「金額」が記載された納品書を徴取し、物品との照合確認後、物品受入検査員に引き継ぐ必要があります。</p>	<p>予算執行担当者は、物品の納品時に、「納品者」、「納品先」、「納品年月日」、「品名」、「数量」、「単位」及び「金額」が記載された納品書を徴取し、物品との照合確認後、物品受入検査員に引き継ぐ必要があります。(*2)</p>

## 6-2 物品管理についての項目とその対応方針

- 現在の上下水道局の財務規程等では、物品の管理について、物品の分類や分類ごとの管理手順等が不明確な点が多いことから、これらについて明確に規定する。  
→市の物品会計規則の物品管理に係る項目を参考に、上下水道局財務規程のたな卸資産以外の物品の管理部分の規定を改善した、上下水道局物品管理規程を新たに制定した。
- 消耗品を管理していなかったことが物品購入不正につながったことを踏まえ、消耗品について一定の基準を設けて管理することを検討する。  
→市の物品会計規則及び施行細則の消耗品に係る項目を参考に、消耗品の管理基準を設定し、上下水道局物品管理規程に項目を追加した。
- 物品管理の着実な実施を確認するため、定期的に内部検査による実施状況の点検を行うことを検討する。  
→上下水道局では、固定資産の実地照合を管財課が定期的に行っていることから、物品についても併せて実施照合（検査）を行うことで、物品管理が適正に行われていることを確認することとした。
- 物品管理に関する業務知識を向上させるため、実務者等に対して実態に即した研修などを検討する。  
→作成した上下水道局物品管理規程や事務手引き等に基づいて、職員に対して定期的に研修等を実施することで、改善後の物品管理の運用の定着を図ることとした。

## 6-2 物品の分類・定義及び調達管理

◎ 物品の定義及び物品の分類を性質の違いによって規定し、分類ごとに管理方法を規定できるようにした。

上下水道局財務規程（現行）	上下水道局物品管理規程（案）
<p>（物品の範囲）</p> <p>第128条 この規程において、たな卸資産以外の物品（以下「物品」という。）は次に掲げるものをいう。</p> <p>（1）貯蔵品から払出した消耗品</p> <p>（2）直接費で購入し、処理された消耗工具器具及び備品（取得価格10万円未満の備品、消耗品等をいう。）</p> <p>（3）取替えにより生じた再用水道メーター</p>	<p>（物品の分類）</p> <p>第2条 物品の管理を行うための基準となる分類については、次のとおりとする。</p> <p>（1）備品 1年以上にわたって、その品質又は形状を変えることなく、使用、保存に耐えるもの</p> <p>（2）消耗品 1回又は1年未満の使用によって消耗するもの</p> <p>（3）材料 工事又は作業のため、建造物、製作品又は加工品等の実体となるもの</p> <p>（4）再用水道メーター 取替えにより生じた水道メーター</p>

◎ 物品の調達時に、過去の調達実績、在庫数量及び今後の使用見込みに基づいて、物品の調達の要否及びその数量を定めることを新たに規定した。

上下水道局財務規程（現行）	上下水道局物品管理規程（案）
<p>（特に規定なし）</p>	<p>（調達管理）</p> <p>第5条 課所長は、過去の調達実績、在庫数量及び今後の使用見込みに基づいて、物品の調達の要否及びその数量を定めるものとする。</p>



## 6-2 物品の管理体制

◎ 所管の物品の出納保管に関する事務を実施する物品出納員、物品出納員を補助する物品取扱員を新たに規定し、物品管理に関する実務担当者及び管理体制を明確にした。

上下水道局財務規程（現行）	上下水道局物品管理規程（案）
<p>（物品の管理等）            第129条 所管の物品は、課所長が管理する。            2 物品に関する総括事務は、管財課長が行う。ただし、前条第3号の再用水道メーターについては給水装置課のメーター管理担当の担当課長が行う。            （以下省略）</p>	<p>（物品の管理等）            第3条 所管の物品は、課所長が管理する。            2 物品に関する総括事務は、管財課長が行う。ただし、前条第1項第4号の再用水道メーターについては給水装置課のメーター管理担当の担当課長が行う。  <b>（物品出納員）</b>  <b>第6条 課所長は、所管に係る物品の出納保管に関する事務を委任するため、物品出納員を置く。</b>  <b>2 物品出納員は、庶務を担当する係長又は担当係長をもって充てる。</b>  <b>（物品取扱員）</b>  <b>第7条 課所長は、物品出納員の取り扱う事務の一部を補助させるため、物品取扱員を置くものとする。</b>  <b>2 物品取扱員は、課所長が指定した職員をもって充てる。</b>  <b>3 前項の場合において、課所長は、必要があると認めるときは、複数の者を指定して物品取扱員に充てることできる。</b></p>

## 6-2 物品の帳簿管理

- ◎ 切手、印紙その他の証紙類を除く消耗品を管理するための消耗品受払簿を新たに規定した。  
また、消耗品及び材料の受払簿について、備品受払簿と同様に、新たに標準様式を作成して提示する。

上下水道局財務規程（現行）	上下水道局物品管理規程（案）
<p>（帳簿の種類）</p> <p>第132条 課所長は、次の帳簿により物品を整理しなければならない。</p> <p>(1) 工事用材料受払簿</p> <p>(2) 消耗工具器具及び備品受払簿（消耗工具器具及び備品を整理する場合に限る。）</p> <p>(3) 切手印紙類受払簿</p> <p>(4) 専用品貸付簿</p> <p>(5) その他帳簿</p>	<p>（帳簿の種類）</p> <p>第9条 課所長は、次の各号に定めるところにより、帳簿による物品の整理をしなければならない。ただし、総務部担当部長（財務担当）が別に定める物品については、この限りでない。</p> <p>(1)材料を整理する場合は、材料受払簿</p> <p>(2)備品を整理する場合は、備品受払簿</p> <p>(3)消耗品の切手、印紙その他の証紙類を整理する場合は、切手印紙類受払簿</p> <p>(4)備品を職員に貸し付ける場合は、専用品貸付簿</p> <p><b>(5)消耗品のうち第3号に規定する証紙類を除くものを整理する場合は、消耗品受払簿</b></p> <p>(6)前号まで以外の物品を整理する場合は、その他帳簿</p>

## 6-2 物品の管理範囲及び受払手順（材料・消耗品）

◎ 物品分類の材料及び消耗品について、受払簿で管理する範囲及び具体的な受払手順について新たに規定した。

また、消耗品については、取得価格又は評価価格が1万円以上のもの及び市物品会計規則細則にて消耗品のうち受払手続きが省略できないと規定されている品目を最低限管理することを規定した。

なお、材料及び消耗品の分類の仕方や管理する品目の例示、受払手順の詳細な流れなどについては、事務手引き等を作成して提示する。

上下水道局財務規程（現行）	上下水道局物品管理規程（案）
<p>（特に規定なし）</p>	<p>（材料及び消耗品の交付請求及び受払）</p> <p><b>第12条</b> 材料又は次の各号に掲げる消耗品を受け入れた物品出納員は、第9条各号の帳簿に受入れを記録しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）取得価格又は評価価格が1万円以上のもの</li> <li>（2）切手、印紙その他の証紙類</li> <li>（3）図書カード等のプリペイドカード及び商品券類</li> <li>（4）医薬品（毒薬、劇薬を含む。）及び毒物劇物類</li> <li>（5）ガソリン、灯油その他の石油類（物品の本体にあらかじめ内包されている場合を除く。）</li> <li>（6）その他法令で定める危険物類</li> <li>（7）前各号に掲げるもののほか、課所長が認めるもの</li> </ol> <p>2 前項に規定するものの交付を受けようとする者は、物品交付請求書を作成し、物品出納員に提出しなければならない。</p> <p>3 物品交付請求書を受けた物品出納員は、第9条各号の帳簿に払出しを記録した上で、第1項に規定するものを交付しなければならない。</p>

## 6-2 物品の管理範囲及び受払手順（備品）

◎ 物品分類の備品について、受払簿で管理する範囲及び具体的な受払手順について新たに規定した。

また、取得価格又は評価価格が1万円未満のもの及び市物品会計規則にて備品として取り扱わないと規定されている品目について、使用手続きを省略できることにした。

なお、備品の分類の仕方や管理する品目の例示、受払手順の詳細な流れなどについては、事務手引き等を作成して提示する。

上下水道局財務規程（現行）	上下水道局物品管理規程（案）
（特に規定なし）	<p><b>（備品の使用）</b></p> <p><b>第13条</b> 備品を使用するときは、物品出納員が第9条第2号に規定する備品受払簿に記録した上で、備品票を貼付して使用させなければならない。ただし、備品票を貼付することが困難なものは、適切な方法により判別できるようにしなければならない。</p> <p><b>2</b> 次の各号に掲げる備品は、前項に規定する手続きを省略することができる。</p> <p>（1）取得価格又は評価価格が1万円未満のもの（総務部担当部長（財務担当）が別に定めるものを除く。）</p> <p>（2）ガラス製品、陶磁器等破損しやすいもの（美術品及び骨とう品を除く。）</p> <p>（3）売払いを目的とするもの</p> <p>（4）前各号に掲げるもののほか、総務部担当部長（財務担当）が別に定めるもの</p>

## 6-2 物品の实地照合

◎ 物品出納員は、物品分類の消耗品及び材料についても、毎月、实地照合を実施して、課所長に報告することを新たに規定した。

上下水道局財務規程（現行）	上下水道局物品管理規程（案）
<p>（消耗工具器具及び備品の实地たな卸）</p> <p>第131条の3 課所長は、保管する消耗工具器具及び備品について、毎年度末に現品検査を行い、その結果を管財課長に報告しなければならない。</p> <p>2 管財課長は、前項に規定する報告を受けたときは、必要に応じて当該報告と消耗工具器具及び備品の実態とを照合するものとする。</p>	<p>（实地照合）</p> <p><b>第24条 物品出納員は、保管する物品について、備品は毎年度、消耗品、材料は毎月、現品検査を行い、その結果を課所長に報告しなければならない。ただし、総務部担当部長（財務担当）が別に定める物品については、この限りでない。</b></p> <p>2 課所長は、前項に規定する現品検査の結果を管財課長に毎年度報告しなければならない。</p> <p>3 管財課長は、前項に規定する報告を受けたときは、必要に応じて当該報告と物品の実態とを照合するものとする。</p>

## 6-2 物品の出納保管事務の検査

◎ 物品管理の総括事務を担当する課所長が、各所属の課所長及び物品出納員の取扱いに係る物品の出納保管の事務を検査できることを明確に規定した。

上下水道局財務規程（現行）	上下水道局物品管理規程（案）
<p>（物品の管理等） 第129条 3 前項に規定する課所長は、総括事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査をするものとする。 〔注釈〕上記の前項に規定する課所長は、管財課長及び給水装置課のメーター管理担当の担当課長を示す。</p>	<p>（検査） 第25条 管財課長及び給水装置課のメーター管理担当の担当課長は、総括事務に関して必要があると認めるときは、<b>各所属の課所長及び物品出納員の取扱いに係る物品の出納保管の事務について、検査することができる。</b></p>