

4 監査報告第 1 1 号
令和 5 年 3 月 2 9 日

千葉県議会議長 川 村 博 章 様
千 葉 市 長 神 谷 俊 一 様

千葉県監査委員 穴 倉 輝 雄
同 宮 原 清 貴
同 岩 井 雅 夫
同 三 瓶 輝 枝

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項、第 4 項及び第 7 項の規定により監査を実施したので、同条第 9 項の規定により監査の結果に関する報告を提出します。

第2期事務事業定期監査結果報告

第1 対象

環境局、花見川区役所及び美浜区役所（区選挙管理委員会事務局を含む。）、
消防局、人事委員会事務局並びに監査委員事務局が実施した事務事業

第2 期間

令和4年12月1日から令和5年3月22日まで

第3 重点項目

1 財務監査

(1) 収入事務

ア 調定額の算定は適正か。また、計算に誤りはないか。

イ 減免等の理由及び手続は適正か。

(2) 支出事務

ア 委託の内容は適切か。また、その効果の確認は行われているか。

イ 補助金等の交付事務は適正に行われているか。

(3) 契約事務

契約書どおりの履行はなされているか。

(4) 財産管理事務

物品の現在高は帳簿残高と一致しているか。また、帳簿外物品はないか。

2 行政監査

公有財産（不動産及び工作物）の管理は、適正かつ効率的に行われているか。

第4 着眼点

主な着眼点を次のとおり設定した。

種別	項目	着 眼 点
財 務 監 査	1 収 入 事 務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 調定額の算定は適正に行われているか。また、計算に誤りはないか。 (2) 減免の理由及び手続は適正か。 (3) 納入の通知は適正に行われているか。 (4) 領収書の取扱いは適正に行われているか。 (5) 現金出納簿は、遅滞なく正確に記帳されているか。また、日々出納関係帳簿等の点検を行っているか。 (6) 収納金は適正に保管されているか。また、私金と混同していないか。 (7) 収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。 (8) 釣銭資金の設定、取扱いと保管は適正に行われているか。 (9) 督促、催告及び時効中断手続は適正に行われているか。
	2 支 出 事 務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 支出負担行為及び支払の時期は適正か。また、漏れはないか。 (2) 支出負担行為額の算出に誤りはないか。 (3) 支払は正当な債権者のためのものであるか。また、支払期限は守られているか。 (4) 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払、前金払、繰替払等）及び精算等の手続は、法令等に定めるところにより適時、適正に行われているか。 (5) 検査検収は確実に行われ、かつ、物品供給、修繕等の事実のないものはないか。 (6) 委託の内容は適切か、性質上委託することが不適切なものはないか。また、その効果の確認は行われているか。 (7) 補助金等の算出は合理的な基準により行われているか。 (8) 補助金等の交付条件は適切に付され、条件どおり交付、履行されているか。
	3 契 約 事 務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 入札の公告等の諸手続は適正、かつ公正に行われているか。 (2) 設計書及び仕様書は適正に作成されているか。 (3) 予定価格及び最低制限価格の算定は適正に行われているか。 (4) 入札参加者等の指名において業者選定審査会等を設置し、適正・公正さを保つ手続がとられているか。 (5) 随意契約による場合、その理由は適正か。 (6) 長期継続契約による場合、その理由は適正か。 (7) 継続費の総額又は繰越明許費の範囲内におけるものを除くほか、翌年度以降経費の支出を伴う契約については予算で債務負担行為として定めているか。 (8) 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。また、決定権限を有しない者による契約はないか。 (9) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。 (10) 個人情報を取り扱う契約事務は、適切に行われているか。 (11) 契約書どおりの履行はなされているか。 (12) 委託した事務事業が適正に履行されたかどうか、成果物その他実績報告書で確認したか。 (13) 監督及び検査、検収、立会いは厳正に行われているか。

	4 財 産 管 理 事 務	(1) 財産の取得及び処分の手続は適正か。違法又は不当なものはないか。 (2) 物品は正しく分類整理されているか。また、備品票は正確に貼付されているか。 (3) 物品の現在高は帳簿残高と一致しているか。また、帳簿外物品はないか。 (4) 金券類等の保管の方法、場所は適切か。 (5) 紛失、破損、盗難品、廃品その他不用品の処理は適正に行われているか。 (6) 基金に係る収支の記録は正確か。また、収支の計算に誤りはないか。
行 政 監 査	公 有 財 産 の 管 理	(1) 現況を把握し、維持管理が適切に行われているか。 (2) 公有財産台帳等の記録・管理は適切に行われているか。 (3) 貸付け等が、適正な手続により行われているか。

※ 上記以外については、全国都市監査委員会の定めた「監査等の着眼点」を参考とする。

第5 主な実施内容

監査は、千葉市監査基準に基づき実施した。

監査に当たっては、関係書類の審査、関係職員からの説明聴取及び現地調査等の方法により行った。

第6 日程

日 付	内 容	
令和4年 6月 1日	監査実施通知	
令和4年 11月 22日	概況説明の聴取	令和4年度第10回監査委員会議
令和5年 3月 15日	復命	令和4年度第14回監査委員会議

第7 監査の結果

前記のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務事業は、おおむね適正に執行されていたが、次のとおり改善、検討及び周知の必要があるものが認められた。

なお、以下において「指摘」とは、不適切な事案に対し、是正、改善等の措置を求めもの、「意見」とは、事案に対する見解を示したもの、「周知」とは、見受けられた良好な取組を庁内に促すものである。

1 財務監査

(1) 収入事務

ア 行政財産目的外使用料の徴収を適正に行うべきもの（消防局）

(ア) 事案及び問題点

「行政財産使用料の後納の取扱いについて」（平成22年3月30日付け財政部長通知）によると、千葉市行政財産使用料条例（昭和39年千葉市条例第33号）第3条第2項の行政財産使用料を後納させることができる場合として、使用開始日が4月1日である場合や許可期間が年度をまたぐ使用許可の場合の次年度以降分の使用料については、特段の事情がある場合を除き、使用開始日又は年度当初日から起算して30日以内に使用料を納付させなければならないとされている。

しかしながら、消防局における行政財産目的外使用料の徴収については、本来設定すべき納期限を過ぎてから調定が行われていた。

(イ) 指摘

行政財産目的外使用料の徴収については、条例等に基づき適正に行われたい。

(参考)

見受けられた事例

	使用開始日	調定の起案日	納入通知書発行日	納期限	調定額	許可期間が年度をまたぐもの
事例1	R3. 4. 1	R3. 5. 11	R3. 5. 12	R3. 6. 11	255,364円	×
事例2	R3. 4. 1	R3. 5. 11	R3. 5. 12	R3. 6. 11	16,600円	○

行政財産使用料条例 抜粋

(使用料の徴収方法) 第3条 使用料は、前納とする。 2 使用者が国、他の地方公共団体その他公共団体若しくは公共的団体である場合又は市長が別に定める場合は、前項の規定にかかわらず、使用料を後納させることができる。
--

(2) 支出事務

ア 請求書の取扱いを適正に行うべきもの（美浜区役所）

(ア) 事案及び問題点

美浜区役所において、支出命令書を確認したところ、支払事務を行う際に、まとめて複数の請求書に収受印を押していたことから、請求書に記載された日付と収受日との間に、大幅な差が生じている事例が見受けられた。

(イ) 指摘

収受印は請求書を受け取った日を示すものであり、これにより政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）における支払期限が定まる重要なものであることから、請求書の取扱いについては、通知等に基づき適正に行われたい。

(参考)

「新財務会計システムにおける支出命令書等の取扱いについて」(平成29年3月31日付け会計室長通知) 抜粋

3 請求書の取扱い

事務の開始日を明確にするため、請求書はすべて収受印を押すこととします。文書管理システムに収受登録する必要はありません。また、請求書により支出命令等を起案する場合には、新財務会計システムに収受日(請求のあった日)を入力してください。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律 抜粋

(政府契約の必要的内容事項)

第4条 (前略) 契約の締結に際しては、給付の内容、対価の額、給付の完了の時期その他必要な事項のほか、次に掲げる事項を書面(中略)により明らかにしなければならない。(後略)

(2) 対価の支払の時期

(支払の時期)

第6条 第4条第2号の時期は、国が給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求を受けた日から工事代金については40日、その他の給付に対する対価については30日(中略)以内の日としなければならない。

(この法律の準用)

第14条 この法律(中略)の規定は、地方公共団体のなす契約に準用する。

イ 支出負担行為の決裁手続を適正に行うべきもの(美浜区役所)

(ア) 事案及び問題点

美浜区役所において、消耗品費等の支出書類を確認したところ、支出負担行為の決裁手続後に事業者から物品等が納品され、検査員が受入検査を行った後に請求書が発行されているにもかかわらず、財務会計システム上の支出負担行為の決裁日を誤って登録してしまった事例が散見された。

(イ) 指摘

支出負担行為の決裁手続については、法令に基づき適正に行われたい。

(参考)

見受けられた事例

項目	日付
支出負担行為の起案日	令和3年12月7日
物品の納品日	令和3年12月10日
受入検査日	令和3年12月10日
請求書の受領日	令和3年12月10日
支出負担行為の決裁日 (財務会計システム上の登録日)	令和3年12月14日

地方自治法(昭和22年法律第67号) 抜粋

(支出負担行為)

第232条の3 普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為(これを支出負担行為という。)は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

千葉県予算会計規則（平成4年千葉県規則第97号） 抜粋

(支出負担行為の決裁)

第46条 支出負担行為担当者が支出負担行為を行う場合には、次条の規定により支出負担行為の内容を示す書類を添えて支出負担行為伺書により決裁しなければならない。ただし、次の各号に掲げる経費については、支出負担行為伺書兼支出命令書により支出負担行為の決裁をすることができる。(後略)

(支出負担行為として整理する時期等)

第47条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類(次項において「支出負担行為の整理区分」という。)は、別表第1に定めるところによる。

別表第1 (第47条関係)
支出負担行為整理区分

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
10 需用費 ・消耗品費 ・燃料費 ・食糧費 ・印刷製本費 ・修繕料 ・賄材料費 ・飼料費 ・医薬材料費	契約を締結する時 (請求のあった時)	契約金額 (請求金額)	見積書、契約書案 (請求書)	見積書を徴し難いもの及び単価契約によるものは、()によることができる。

(3) 契約事務

ア 適正な専決者により決裁を行うべきもの(消防局)

(ア) 事案及び問題点

消防局における一般競争入札の公告について、適正な専決者により決裁が行われていない事例が見受けられた。

(イ) 原因

千葉県決裁規程(平成4年千葉県訓令(甲)第1号)の財務に関する事項を適用するべきものを、誤って千葉県消防決裁規程(昭和62年消防局訓令(甲)第5号)の一般的事項を適用していたこと等による。

(ウ) 指摘

決裁に当たっては、規程に基づき、適正な専決者による意思決定を行われたい。

(参考)

千葉県決裁規程 抜粋

別表第1 共通専決事項(後略)

3 財務に関する事項

(3) 契約、財産管理等に関する事項

専決事項	専決者	副市長	局長 危機管理監 区長	部長 担当部長	課長・課内室長・担当課長・第一類及び第二類の事業所の長(市民センター所長を除き、環境保健研究所にあっては、健康科学課長に限る。)
(4) 競争入札及び随意契約に関する公告			○(区長に限る。)	○	

(4) その他

ア 請求書の管理を適正に行うべきもの（環境局、花見川区役所）

(ア) 事案及び問題点

本市では、紙文書で提出された請求書は、スキャンして電子決裁に添付することとされており、決裁完了後は紙文書を原本として保管することとされている。しかしながら、環境局及び花見川区役所において、支出命令書の添付書類である請求書を確認したところ、スキャンされた電子データは保存されているものの、原本（紙文書）の所在が不明になっている事例が見受けられた。

(イ) 指摘

請求書の管理については、通知等に基づき適正に行われたい。

(参考)

「新財務会計システムにおける支出命令書等の取扱いについて」（平成29年3月31日付け会計室長通知） 抜粋

10 支出命令関係書類の保管

支出命令書はこれまで会計室の固有文書として全庁分を保管してきましたが、平成29年度から作成される支出命令は共通文書（中略）となりますので、各所管課で保存することになります。スキャンした後の請求書の原本等は、決裁完了後の支出命令等を出力して添付し、保管するようにしてください。

イ 内部統制に係る取組について（消防局）

(ア) 周知

本市では、令和2年度から財務事務において地方自治法に基づく内部統制制度が導入され、自らのリスク管理等による適正な事務の執行・管理が一段と求められるようになってきている。その一方で、実務に当たっては、関連する根拠規定や通知等が複数にわたっており、また、一部の運用については、各局の判断に委ねられていることなどから、適正な事務の執行には、相応の能力と労力が求められる状況となっている。

そのような中、消防局においては、財務事務に精通した職員が少ない中においても事務を適正に執行できるよう、他局の取組なども参考にしながら、事務の流れに沿って、各種規定や通知等の内容を盛り込み解説した「予算執行の手引き」を令和4年4月に作成するとともに、これを活用し、局内職員を対象に研修を実施した。

監査では、令和3年度内部統制評価報告書審査意見の中で、リスク管理シートについて、職員が活用しやすいよう業務フローを軸としたものとすることを提案したところであるが、当該手引の作成はこれと同様の考え方にのっとったものであり、業務の効率的かつ効果的な遂行にもつながるものとして評価に値する。

事務の執行に当たっては、最新の規定やリスク等を的確に把握しておくことが重要である。今後は、各種規定の改正や最新の通知の内容等を適時反映するとともに、内部統制の取組の中で把握した局内のヒヤリハット・リスク事例を基に、さらに効果的なリスク対応策を検討し盛り込むなどの改善を図ることにより、当該手引が、自らのリスク管理による適正な事務の執行につながることを期待する。

2 行政監査

(1) 公有財産の管理

公有財産(*)は、住民から負託された重要な資産であり、地方財政法(昭和23年法律第109号)第8条においても「地方公共団体の財産は、常に良好な状態において管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に運用しなければならない。」と規定されている。そのため、公有財産に関する事務に当たる者は、最少の経費をもって最大の効果をあげるべく、細心の注意を払って取り扱わなければならない。

公有財産に関する事務には、財産の取得、管理及び処分があるが、それらのうち中心となるのが管理である。具体的には、公有財産を維持・保存し運用する行為並びに物又は権利の性質を変更しない範囲においてこれを利用又は改良することを目的とする行為である。これらの行為は、公有財産をその所有の目的に応じて最も有効に運用できるよう、常に良好な状態を保持するために行われるものである。

本市においても、数多くの公有財産を保有しているため、法令等に基づく適正な管理が求められている。また、厳しい財政状況の下で、公有財産を有効に活用することも重要となっている。

以上を踏まえ、今年度の行政監査は「公有財産の管理」をテーマに選定し、前記第3のとおり「公有財産(不動産及び工作物)の管理は、適正かつ効率的に行われているか。」を重点項目に、前記第4のとおり着眼点を設定し、適正な財産管理事務の執行に資することを目的に監査を実施することとした。

* 公有財産

地方公共団体が所有する財産は、公有財産、物品及び債権並びに基金をいうとされている(地方自治法237条)。このうち公有財産は、不動産、船舶、地上権、特許権、株式、出資などに区分され、利用目的により、①行政財産と②普通財産に分類される。

①行政財産

地方公共団体において公用又は公共用に供し、または供することと決定した財産をいう。行政財産は、原則として貸し付け、交換、売り払い、譲与、出資の目的、若しくは信託、又はこれに私権を設定することができない(地方自治法第238条の4)。

②普通財産

行政財産以外の一切の公有財産をいう。普通財産は、これを貸し付け、交換し、売り払い、譲与し、若しくは出資の目的とし、又はこれに私権を設定することができる(地方自治法第238条の5)。

(2) 意見

ア 公有財産の管理の委託業務に係る仕様を検討すべきもの（花見川区役所、美浜区役所）

(ア) 事案及び問題点

花見川区役所及び美浜区役所が本庁と役割分担をしながら、委託により管理運営を行っている市民利用施設について、受託者が行う業務は委託契約書に列挙されているものの、委託料で調達した用具の所有権等をはじめとした詳細な仕様は定められていなかった。

(イ) 意見

委託業務の内容については、疑義が生じないように、仕様書等により詳細に定める必要があると考える。また、区役所においては、本件委託業務の内容に関し、本庁に適宜報告・相談を行う必要があると考える。

イ 適切な部局への所管換を検討すべきもの（消防局）

(ア) 事案及び問題点

旧横戸台消防用地について、消防署所の建築予定地としての用途を廃止した後、他局の事業の用に供されている事例が見受けられた。

(イ) 意見

用途を廃止し、他局の事業の用に供することとなった財産については、適切な管理を行うために、その事業を実施している局への所管換を検討する必要があると考える。

(参考)

施設名	所在地	面積
旧横戸台消防用地	花見川区横戸台24	3002.99㎡

ウ 契約書の作成を検討すべきもの（環境局）

(ア) 事案及び問題点

民有地に設置している大気汚染測定局について、土地の貸借契約書が作成されていない事例が見受けられた。

(イ) 意見

契約書は、貸借関係を明確に把握するためのもので、トラブル防止の観点からも重要な書類であることから、契約書の作成を検討する必要があると考える。

(参考)

施設	所在地	借地面積	貸借期間
A大気汚染測定局	中央区	7.16㎡	昭和47年～

(3) 総括意見（財政局）

今回、「公有財産（不動産及び工作物）の管理は、適正かつ効率的に行われているか。」を重点項目に行政監査を実施し、不適切な事務処理については、第1期及び第2期において個別に指摘ないし意見を述べたところであるが、今後も継続的に公有財産の管理が適正かつ効率的に行われていくよう、特に留意すべき事項について総括意見を述べることにしたい。

ア 公有財産の現況把握を効果的に実施すべきもの

公有財産について、定期的に現地調査を実施し、現況の把握に努めている所管課がある一方で、長年、現地調査を実施せずに、現況を適切に把握していない所管課も見受けられた。

現地調査を怠っていると、公の営造物の設置又は管理に^{かし}瑕疵があっても気付かずに他人に損害を与えたり、不法占有などによって財産的損害を招いたりするおそれもある。

このような事態を回避するためにも、現況を的確に把握することは重要であり、特に上記のようなリスクが顕在化し重大な損害が発生するおそれのある財産については重点的に見回りをするなど、適宜、現地調査を実施し、リスクを回避するための対策を講じていくことが必要である。

制度所管課においては、公有財産の管理に不慣れな所管課でも実効性のある現況把握が可能となるよう、現地調査の要点を記載したチェックリストを示すなど、所管課への必要な助言・指導を行うよう要望する。

(参考)

千葉県公有財産規則（昭和40年千葉県規則第11号） 抜粋

（総括）

第3条 財政局資産経営部長(以下「資産経営部長」という。)は、公有財産の効率的運用を図り、その取得、管理及び処分^の適正を期するため、その事務を統一し、必要な調整及び総括をしなければならない。

2 資産経営部長は、前項の事務を行うため、公有財産の管理状況を調査し、必要があるときは、所管課長に対して、用途の変更、廃止又は所管換その他必要な措置を求めることができる。

（公有財産管理の原則）

第15条 公有財産の管理については、常に次に掲げる事項に留意し、その用途又は目的に従い、最も効率的に使用しなければならない。

(1) 維持、保存及び使用状況の適否

(2) 境界標その他標識の設置の有無及びその設置状況の適否

(3) 登記又は登録の状況

(4) 不法占有の有無

(5) 滅失又は荒廃若しくは損傷のおそれの有無

(6) 使用を許可した財産、貸付財産及び管理を委託した財産の使用状況、その対価の額及び徴収状況

(7) 現況と公有財産台帳及び附属図面との符合状況

(8) 火災及び盗難の予防処置の適否

(9) その他財産管理の適法性

イ 公有財産台帳の正確性を確保する仕組みを検討すべきもの

公有財産の管理を適正に行うためには、公有財産の状況を的確に把握することが必要であり、いつでも公有財産の概況が分かるよう、その基本情報を適切に記録した公有財産台帳を備えておかなければならない(公有財産規則第36条及び第39条参照)。

本市においては、公有財産システムにより公有財産台帳を管理しているが、第1期の監査結果で指摘した事例を含め、登録誤り、登録漏れ及び削除漏れが散見され、その正確性に課題が残る状況であることから、これらを是正する方法や再発防止策を検討する必要がある。

(ア) 公有財産台帳に係る整理基準の策定

公有財産台帳への登録誤り等を防止するためには、公有財産台帳への記入方法等を明確にした整理基準が必要であるが、本市においてはその基準が十分に示されていないことから、公有財産台帳に登録する必要性について疑義が生じる事例が発生していた。

制度所管課においては、他都市の先進事例を参考にしながら、公有財産台帳への記入及び整理の方法について必要事項を定めるとともに、所管課への周知を徹底するよう要望する。

また、土地建物以外の公有財産台帳(例：工作物台帳)の存在が十分に周知されておらず、その登録方法等も明確に示されていないことから、独自の方法で整理している所管課もあり、上記同様に対応を検討することが必要であると考えられる。

(参考) 疑義が発生していた財産種別の例

- ・ 民有地等の借受財産
- ・ 地方公営企業の用に供する資産
- ・ 赤道や青道等のいわゆる法定外公共物

(イ) 定期的な全庁照会等の実施

公有財産台帳の正確性を向上させるためには、その整理・運用状況を適宜確認することも重要であるが、現状においては、次のような課題があると考えられる。

公有財産台帳の更新は、原則として所管課による随時の報告に基づき行われており、制度所管課からの働きかけが十分に行われていない。また、制度所管課による公有財産に係る各種照会が行われているものの、調査項目が限定的であり、公有財産台帳全体の点検を求めるものにはなっていない。

制度所管課においては、所管課による随時の報告を待つのではなく、定期的に働きかけを行うとともに、全庁への照会方法を見直すなど、公有財産台帳の正確性を向上させるための仕組みを検討するよう要望する。

(参考)

公有財産規則 抜粋

(台帳等)

- 第36条 管財課長は、公有財産の状況を明らかにするとともに、その適正な管理を図るため、公有財産台帳(以下「台帳」という。)を備えなければならない。
- 2 台帳の全部又は一部の備付けは、当該台帳に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)の備付けをもって行うことができる。
- 3 所管課長は、その所管する公有財産について、公有財産台帳副本を備えなければならない。
(台帳記載事項の変更)
- 第39条 所管課長は、その所管に属する公有財産が次の各号のいずれかに該当するときは、公有財産通知書により管財課長に通知するとともに、公有財産台帳副本を整理しなければならない。
- (1) 取得又は処分をしたとき。
 - (2) 用途設定、用途変更又は用途廃止をしたとき。
 - (3) 所管換をしたとき。
 - (4) 改築、修繕、天災事変その他の事由により形質又は価格に変動があったとき。
 - (5) 土地の分筆、合筆、地目変更、地積訂正その他の重要な事実が発生したとき。
 - (6) その他台帳記載事項に異動を生じたとき。

ウ 各種台帳間の効率的な運用方法を検証すべきもの

本市の公有財産に係る台帳には、大きく分けて次のようなものが存在し、システム等により別々に管理されているのが現状である。

- (ア) 建物、土地等の地方自治法に規定される公有財産を管理するための公有財産台帳
- (イ) 統一的な基準による地方公会計に必要な財務書類を作成するに当たり、市が保有する資産の状況を明らかにするための固定資産台帳
- (ウ) 道路、河川、公園等の個別法令に基づく特定分野の資産を管理するための各種法定台帳

上記以外に独自の台帳を整備している所管課もあり、各種台帳間の情報共有や整合性をどのように図っていくかが課題となる。各種台帳が連携されぬまま無計画に増えることのないよう、各種台帳のシステムを連携させるなどの、より効率的な運用方法を検証するよう要望する。

エ 公有財産の在り方を検討すべきもの

一部の公有財産において、長期間にわたり未利用・低利用の状態となっているものがあつた。このような公有財産の保有を継続すれば維持管理費を負担しなければならず、また、管理上の瑕疵があつた場合に損害賠償責任を負うこととなる。

公有財産は、住民から負託された重要な資産であり、その価値が最大限に発揮されるよう適切に利活用を進めていくことが求められることから、改めて維持管理を継続することの妥当性を検証し、より望ましい公有財産の在り方について積極的に検討するよう要望する。