

【資料】

平成28年度 行政監査調査票(重要物品の管理及び活用について)

所属名		所属コード	No. (所属内の物品通し番号)
担当者	氏名	職名	
	電話番号	メールアドレス	

※平成28年3月31日現在各所属が所有している、1品目 500万円以上で取得した重要物品(現所属で購入した物品、区分換をして受け入れた物品、管理換をして受け入れた物品及び、寄附受入した物品を含む。)で、取得価格上位15件を1品目ごとにこのシートをコピーし作成して下さい。  
 ※ただし、車両、美術品、及び応急仮設住宅は除きます。

1	物品の名称 [		]
2	類別名	最終ページの「類別番号・類別表」の該当欄に半角で「1」を記入して下さい	
3	現所属への取得区分	※該当欄に半角で「1」を記入して下さい	
		<input type="checkbox"/> a 購入 <input type="checkbox"/> b 供用換 <input type="checkbox"/> c 管理換 <input type="checkbox"/> d 寄附受入 <input type="checkbox"/> e 不明	
4	最初に県として取得した当初の使用開始年月日	※該当欄に半角で「1」を記入して下さい    ※半角で年月日を記入して下さい	
		<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日                    ・ <input type="checkbox"/> 不明	
4-2	現所属における使用開始年月日	※該当欄に半角で「1」を記入して下さい    ※半角で年月日を記入して下さい	
		<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日	
5	取得価格(寄附受入の場合は評価額)		※半角で金額を記入して下さい <input type="text"/> 円
6	設置保管区分	※該当欄に半角で「1」を記入して下さい	
		<input type="checkbox"/> a 指定管理を除く県の施設(支所・研究所等の施設名) [ <input type="text"/> ]	
		<input type="checkbox"/> b 指定管理を行っている施設 ・ 施設名 [ <input type="text"/> ]	
		<input type="checkbox"/> c 県以外    ・ 施設名 [ <input type="text"/> ]	
6-2	設置保管場所	<input type="checkbox"/> a 執務室内 <input type="checkbox"/> b 研究室・実験室等の専用室(教室含む) <input type="checkbox"/> c 倉庫・保管室等 <input type="checkbox"/> d 屋外 <input type="checkbox"/> e その他 [ <input type="text"/> ]	
7	導入目的 (複数回答可)	※該当欄に半角で「1」を記入して下さい	
		<input type="checkbox"/> a 試験・研究用 <input type="checkbox"/> b 教育・研修用 <input type="checkbox"/> c 災害対策用 <input type="checkbox"/> d 医療用 <input type="checkbox"/> e 事務・管理用 <input type="checkbox"/> f その他 [ <input type="text"/> ]	
7-2	導入の具体的な目的(必要性)及び導入時に予想された効果 [ <input type="text"/> ]		
8	導入の検討状況 検討会議(委員会)の設置	※該当欄に半角で「1」を記入して下さい	
		<input type="checkbox"/> 有    ・ <input type="checkbox"/> 無 ・ 有の場合の検討会議(委員会)規模 <input type="checkbox"/> a 内部    ・ <input type="checkbox"/> b 外部(外部委員を含む場合) <input type="checkbox"/> c 所属内(本庁課室、出先機関) <input type="checkbox"/> d 部局内 <input type="checkbox"/> e 庁内	

- 8 - 2 数年にわたる導入計画  有 ・  無
- 8 - 3 機種選定数  a 1機種  b 2機種以上 (  機種 ) ※半角で銘柄数を記入して下さい  
 c 機種指定なし  
 ・ a の場合の理由  
 ア 機種が1つしかない  イ 他と比べ特に優れている  
 ウ その他 [ ]
- 8 - 4 契約方法  a 一般競争入札  b 指名競争入札  
 c 随意契約

- 8 - 5 購入・借入・委託の比較検討  
 有 ・  無  
 ・ 有で借入、委託の可能性なしの場合  
 理由 [ ]  
 ・ 無の場合  
 a 国庫補助事業費利用のため  
 b その他  
 理由 [ ]

- 9 導入の効果 ※該当欄に半角で「1」を記入下さい  
 a 十分に効果があった  
 理由 ( [ ] )  
 b ある程度効果があった  
 理由 ( [ ] )  
 c あまり効果がなかった  
 理由 ( [ ] )  
 d ほとんど効果がなかった  
 理由 ( [ ] )

- 管理の状況 ※該当欄に半角で「1」を記入下さい
- 10 保守点検契約(平成27年度)  有 ・  無 ※半角で年数・金額・件数を記入して下さい  
 ・ 有の場合の契約期間  年  月 契約金額 [ ] 円  
 ・ 年間契約金額(自動計算) #DIV/0! 円
- 10 - 2 修繕の計画(平成28年度以降)  有 ・  無
- 10 - 3 修繕の記録(過去の修繕を含む)  有 ・  無
- 10 - 4 修繕の実施(平成27年度)  有 ・  無  
 ・ 有の場合の修繕件数  件  
 ・ 有の場合の修繕合計金額 [ ] 円
- 10 - 5 防災対策  有 ・  無  
 有の場合  a 落下防止対策  
 b 防水対策  
 c その他 [ ]
- 10 - 6 物品火災共済の加入  有 ・  無
- 10 - 7 備品台帳等(任意様式)の整備状況  有 ・  無
- 10 - 8 管理等のマニュアル等の備え付けの有無  有 ・  無 ※管理等のマニュアルには、操作マニュアルも含まれます。
- 10 - 9 複数職員での操作等の有無  有 ・  無

- 11 備品照合確認の実施状況  有  無  備品整理票貼付有り  備品整理票貼付無

- 活用状況 ※該当欄に半角で「1」を記入下さい
- 12 利用の状況がわかる使用記録の有無  有 ・  無
- 12 - 2 年間利用の実績 ・ 導入時利用想定日数又は時間数 A 日数の場合 [ ] 日  
 時間数の場合 [ ] 時間 ※半角で日数(時間数)を記入して下さい

- ・年間利用実績日数又は時間数 (平成27年度)  B 日数の場合  日
- ・利用率(B/A) C (自動計算 日数) #DIV/0! %
- (自動計算 時間数) #DIV/0! %
- ・導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合の理由
  - a 特殊用途で需要が少ない
  - b 陳腐化又は老朽化
  - c 操作員の減少
  - d 業務の見直し
  - e 故障(修理中及び修理済み)
  - f その他

12 - 3 導入時利用想定日数(時間数)より利用実績日数(時間数)が少ない場合、利用対策の検討

- 有  無
- ・有の場合の検討内容、対策

12 - 4 利用の形態

- a 所属職員のみ利用
- b a 以外
- ・bの場合の詳細
    - ア 施設利用者の利用に供する(試験研究機関など)
    - イ 他機関との共同研究等
    - ウ 他団体・民間等、外部に貸し出し
    - エ 展示
    - オ その他

13 利用上の問題点及び利用促進策(自由記載)

14 処分するに当たり困っている事  有  無

- 有りの場合
- a 高額のため慎重な対応が必要
  - b 技術革新が速い分野であり、一般的な耐用年数より更新期間が短いため処分の説明困難
  - c 処分費用が高額で処分費用の確保が難しい
  - d その他

15 この物品の耐用年数  年

※上記 2 の回答 該当欄に半角で「1」を記入下さい

類別番号・類別名	記入欄
01 机類	<input type="checkbox"/>
02 いす類	<input type="checkbox"/>
03 書庫・棚類	<input type="checkbox"/>
04 つい立, 台類	<input type="checkbox"/>
05 箱類	<input type="checkbox"/>
06 黒板, 表札類	<input type="checkbox"/>
07 印章類	<input type="checkbox"/>
08 事務用器具類	<input type="checkbox"/>
09 情報処理用器具類	<input type="checkbox"/>
10 冷暖房及び空調器具類	<input type="checkbox"/>
11 室内調度装飾品類	<input type="checkbox"/>
12 寝具類	<input type="checkbox"/>
13 裁縫器具類	<input type="checkbox"/>
14 調理場器具類	<input type="checkbox"/>
15 照明器具類	<input type="checkbox"/>
16 清掃洗濯器具類	<input type="checkbox"/>

類別番号・類別名	記入欄
17 消防保安器具類	<input type="checkbox"/>
18 映像音響器具類	<input type="checkbox"/>
19 写真光学器具類	<input type="checkbox"/>
20 通信器具類	<input type="checkbox"/>
21 その他一般器具類	<input type="checkbox"/>
22 工具, 整備器具類	<input type="checkbox"/>
23 重力荷役機械器具類	<input type="checkbox"/>
24 工事機械機具類	<input type="checkbox"/>
25 医療機械器具類	<input type="checkbox"/>
26 農林漁業用機械器具類	<input type="checkbox"/>
27 工業機械器具類	<input type="checkbox"/>
28 測量測定器具類	<input type="checkbox"/>
29 試験分析器具類	<input type="checkbox"/>
30 美術, 歴史資料品類	<input type="checkbox"/>
31 文化, 福利厚生用器具類	<input type="checkbox"/>
32 体育用器具類	<input type="checkbox"/>

類別番号・類別名	記入欄
33 教育用器具類	<input type="checkbox"/>
34 警察器具類	<input type="checkbox"/>
35 図書類	<input type="checkbox"/>
36 船舶類	<input type="checkbox"/>
37 特殊管理物品類	<input type="checkbox"/>