

マイクロバス借用手続きの効率化・簡素化の実施

洞山 遥佳

中部地方整備局 総務部 契約課（〒460-8514 名古屋市中区三の丸 2-5-1）

従来、マイクロバスを保有しない事務所がバスを使用する際は、バスを保有する事務所との間で物品管理法上の「管理換」を行っていたが、その事務処理は非常に煩雑であり誤りも多々発生していた。そこで、物品管理上の取扱いを一新し、手続きの効率化・簡素化を図った。具体的には、全てのマイクロバスを物品管理官（総務部長）所属の物品とし、一括管理することにより、今まで事務所間で行っていた「管理換」の事務処理そのものを不要とした。これにより作成すべき書類が大幅に削減でき、業務を効率化・簡素化することができた。

キーワード：物品、管理換、効率化、簡素化

1. はじめに

中部地方整備局において、マイクロバスは大人数での現場視察などの際に広く利用されている。現在、中部地方整備局全体では 9 台所有しており、およそ 1 ブロックごとに 1 台となるよう管内の各事務所に配置されている。

マイクロバスは物品管理法上の物品にあたるため、物品管理法及びその関係法令に基づいて管理を行う必要がある。従来の取り扱いでは、配置された事務所の分任物品管理官に所属する物品とされており、配置されていない事務所が使用する際には、管理換という手続きが必要であった。しかしながら、この管理換の手続きに伴う事務処理が煩雑であり、特にマイクロバスが配置されている事務所の物品管理担当者が行う作業は膨大なものであった。長年、省力化を望まれてきた手続きであるが、今般、集中管理することにより大幅に作業を減らすことに成功した。

2. 現状と課題

物品管理法（以下、「法」という。）では、各省各庁の長からその所管に属する物品の管理に関する事務を委任された「物品管理官」がおり、さらに、物品管理官の事務の一部を分掌された「分任物品管理官」がいる（法第 8 条）。中部地方整備局では、物品管理官は総務部長、分任物品管理官は各事務所（管理所、センター）長と定められている（国土交通省所管物品管理事務取扱規則（以下、「取扱規則」という。）別表 4）。この関係をまとめたものが、図 1 である。

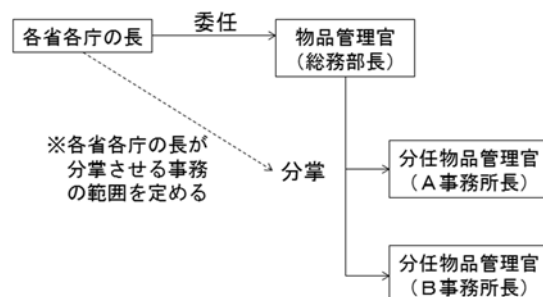


図-1 物品管理官と分任物品管理官

物品管理官と分任物品管理官の間、または分任物品管理官同士の間において物品の所属を移すことは、法第 16 条に定められる「管理換」という手続きに(ア)

あたる。管理換の事務作業は、図 2 のとおりである。

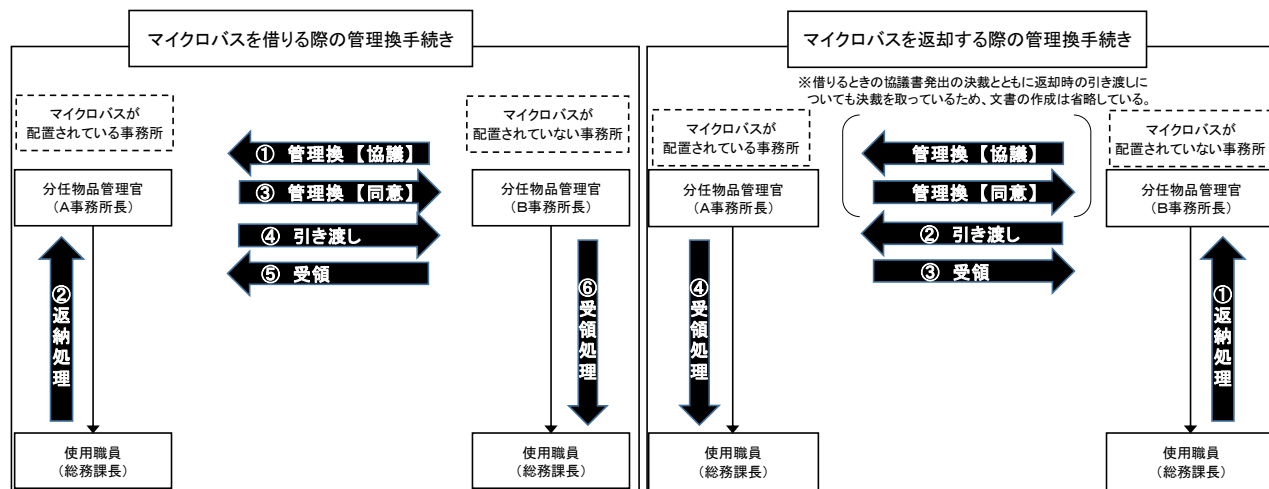


図-2 マイクロバスを事務所間で貸し借りする際の管理換手続き

1回のマイクロバスの管理換で10の手続きが発生している。マイクロバスを借り受ける事務所における事務作業量もさることながら、マイクロバスを貸す事務所においては、バスを貸すたびにこのやりとりを行う必要があるため、事務作業量は特に膨大である。

例として平成30年度の庄内川河川事務所（マイクロバス配置事務所）を挙げると、年間で27回の管理換を行っている。そのたびに、図2で示した「管理換協議への同意・同意書の送付」「受領簿の返納処理」「引渡通知書の作成・送付」「受領書の作成・送付」「受領簿の作成・受領処理」が発生しているのである。上にあげた10の処理のそれぞれに30分かかるとし、さらに文書の発出のためには決裁を取る必要があることも加味すると、1回の管理換で少なくとも330分は時間がかかっていると言える。これが年間で27回もあると、その事務所の物品管理担当者は年148.5時間を管理換の事務に時間を費やすこととなる。その上、マイクロバスを借りた事務所の物品管理担当者にも同じだけの作業が発生しているのである。他のマイクロバス配置事務所（9台中7台）でもおおよそ同じ程度にマイクロバスの管理換があると仮定すると、中部地方整備局全体で見れば、マイク

ロバスの貸し借りだけで年間1039.5時間が事務作業に費やされていることになる。

その上、現在の物品管理システム（SEABIS）は、政府統一のシステムであるため中部地方整備局に合ったシステムとして最適化されておらず、操作が複雑なため、入力ミスが発生しやすい。ただでさえ複雑な管理換の操作ではなおさらである。さらには、いったん登記した情報が削除できないという仕様のため、入力ミスが物品管理計算書の作成に影響を与えてしまう事態となっており、管理換に伴うシステム入力でミスが起きないようにする必要があった。

しかし、管理換に伴う書類の作成は簡単に省略できるものではない。というのも、管理換の協議は物品管理法施行令（以下、「令」という。）第18条に、管理換する物品の引渡通知については物品管理法施行規則（以下、「規則」という。）第14条第2項に、物品の異動の記録については法第36条、令第42条及び規則第38条に、それぞれ規定されているため、地方整備局や国土交通省の内部で変更できるものではない。このため、書類作成の労力を減らすには、異なる方法を考える必要があった。

3. 物品管理における取り扱いの見直し

(1)「使用する職員」について

そこで、改めて中部地方整備局におけるマイクロバスの使用実態を見てみると、次のように言えることがわかった。すなわち、現在は配置されている事務所の所属となっているマイクロバスだが、配置されている事務所の使用頻度が特別に高いということも、配置されている事務所が他の事務所に優先して使用できるということもなく、たまたま「配置されている事務所であるから」その事務所の分任物品管理官の管理下にあるだけで、実態は中部地方整備局全体の共有物のような状態である。

こうした使用実態を考えたとき、従来とは異なる、一つの取り扱い方法が思い浮かんだ。それは、「マイクロバスが配置されている事務所も、そうでない事務所も、ともに『使用者』として見る」方法である。これがどういうことか、そしてどういったメリットをもたらすかについて、以降順次説明していく。

まず、令第 27 条には次のとおり規定されている。

(供用する場合に明らかにする事項)

第二十七条 物品供用官（物品供用官を置かない場合にあっては、物品管理官）は、物品を供用する場合には、これを使用する職員を明らかにしておかなければならない。

また、規則第 21 条には次のとおり規定されている。

(物品を使用する職員のうちの主任者)

第二十一条 物品供用官（物品供用官を置かない場合にあっては、物品管理官。以下第二十四条及び第二十七条第二項において同じ。）は、二人以上の職員がともに使用する物品については、これらの職員のうちの主任者を明らかにしておかなければならない。

規則の規定からは、「使用する職員」（以下、「使用者」という。）は一人でなくてもよく、共用の物品が想定されていることが読み取れる。『物品管理法講義』においても、「二人以上の職員がともに使用する物品、いわゆる共用物品については、もちろん、その二人

以上の職員が「物品を使用する職員」であって、そのうちの主任者（則第 21 条）だけがそうなのではない。」との解説がある。

そして、一つの物品に対し二人以上の使用者がいる場合において、使用者間における貸し借りについての規定はなく、作成すべき書類も定められていない。

以上のことをマイクロバスの使用実態にあてはめると、マイクロバスは中部地方整備局全体における共用物品であると言え、マイクロバスが配置されている事務所もそうでない事務所も、等しく使用者であると考えられる。その上で、現在マイクロバスの保管・保守を行っている配置事務所は、使用者のうちの主任者（以下、「使用主任者」という。）とみなせばよい。

このようにすれば、従来の事務処理を行う必要はなくなる。というのも、使用者間における物品の貸し借りについては、前述のとおり、物品管理法令上特に決まりがないためである。

とはいえ、「配置されている事務所に所属の物品」として各分任物品管理官のもとで管理されている限り、このままでは各事務所を使用者として扱うことはできない。もう一工夫が必要である。

(2)物品管理官への所属変更

そこで、物品管理官への委任事務の範囲及び分任物品管理官への分掌事務の範囲を見直してみると、表 1 のとおりとなっている。

表-1 物品管理官等官職指定表（取扱規則別表第 4 抜粋）

指定官職		事務の範囲
物品管理官	分任物品管理官	
地方整備局総務部長		地方整備局に属する物品（他の物品管理官の管理する物品を除く。）の管理に関すること
	事務所長	事務所に属する物品の管理に関すること
	ダム管理所長	ダム管理所に属する物品の管理に関すること
	センター長	センターに属する物品の管理に関すること

表 1 に示した事務の範囲を図示すれば、図 3 のようになる。

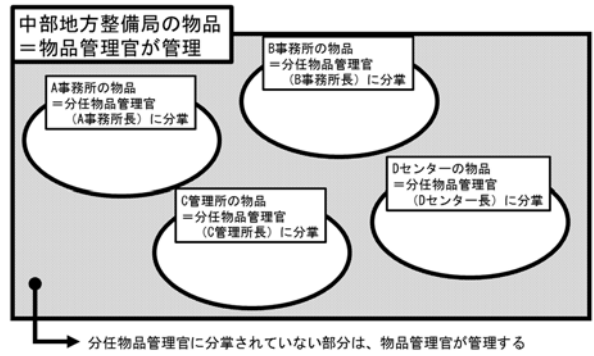


図-3 委任・分掌された事務の範囲

物品管理官は、適正な管理が可能であれば、当該物品の管理について「事務の一部を分掌する」必要はないので、分任物品管理官の事務の範囲から外し物品管理官が自ら管理することは可能である。分任物品管理官の事務の範囲は表 1 のとおり「事務所に属する物品に関する事」であるので、所属を物品管理官に移すことにより当該事務所から所属が離れ、自ずと分掌範囲からも外れる。したがって、中部地方整備局全体の共用物品であるところのマイクロバスは図 3 の網掛け部分に当てはめることができるということになる。

このようにマイクロバスを物品管理官所属の物品としたとき、それを誰が供用することになるのかを次に見ていく。

(3) 物品管理官から物品供用官（総務部）へ

中部地方整備局物品管理事務取扱細則（以下、「細則」という。）においては、取扱規則第 12 条に基づいて、物品管理官（総務部長）のみが物品供用官へ供用に関する事務を委任している。物品供用官の任命基準は表 2 のとおりである。

表-2 物品供用官等の任命基準（細則別表第 1 抜粋）

区分	物品供用官	事務の範囲
地方整備局	総務部契約課課長補佐等（建設専門官を含む。）	総務部（合同庁舎管理室を除く。）において使用する物品及び地方整備局において使用する物品で他の物品供用官に属さない物品の供用に関する事務
	総務部総務課課長補佐等（建設専門官を含む。）	合同庁舎管理室において使用する物品の供用に関する事務
	各部（総務部を除く。）筆頭課筆頭課長補佐等（建設専門官を含む。）	当該部において使用する物品（企画部情報通信技術課に係るものを除く。）の供用に関する事務
	企画部情報通信技術課筆頭課長補佐等（建設専門官を含む。）	企画部情報通信技術課において使用する物品の供用に関する事務

特徴としては、「総務部契約課課長補佐等（建設専門官を含む。）」のみ事務の範囲が「総務部（合同庁舎管理室を除く。）において使用する物品及び地方整備局において使用する物品で他の物品供用官に属さない物品の供用に関する事務」となっていることである。表 2 に示した事務の範囲を図示すれば、図 4 のようになる。

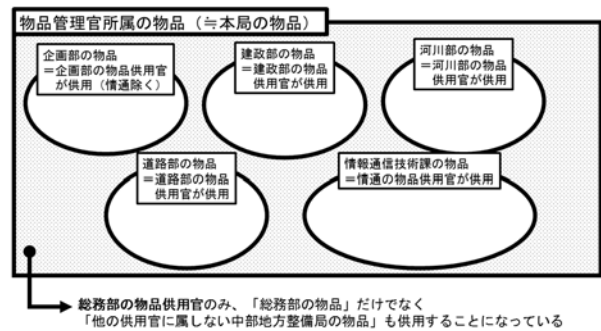


図-4 各物品供用官の事務の範囲

図 4 において、中部地方整備局全体の共用物品であるところのマイクロバスは「当該部において使用する物品」とは言えないから、マイクロバスの所属は各物品供用官の枠の中にはない。したがって、マイクロバスは図 3 の網掛け部分に該当し、「地方整備局において使用する物品で他の物品供用官に属さない物品の供用に関する事務」を委任された「総務部契約課課長補佐等（建設専門官を含む。）」が管理する物品ということになる。

以上のとおり、使用者に供用されるまでの物品管理上のマイクロバスの取り扱いを整理することができた。次に、物品供用官である総務部契約課課長補佐等（以下、「総務部物品供用官」という。）から使用者へマイクロバスを供用する手続きについて、見て

いくこととする。

(4) 総務部供用官から使用者へ

まず、物品供用官が物品を供用する際の手続きについては、取扱規則第 28 条に次のとおり定められている。

(物品を供用する職員の受領証明)

第二十八条 物品供用官(物品供用官を置かない場合にあっては、物品管理官)は、令第二十七条に規定する職員又は規則第二十一条に規定する主任者に物品を供用したときは、当該物品の受領を証明させなければならない。

また、細則第 18 条においては次のとおり定められている。

(職員等の受領証明)

第 18 条 分任物品管理官又は物品供用官は、物品を供用する場合には、次に掲げるところによりこれを使用する職員を明らかにするものとする。
一 重要物品、備品及び仮設物を供用する場合は、別記様式第 11 による物品(重要物品、備品、仮設物)受領簿により行うものとする。

以上の規定から、物品供用官が物品を供用する際には「物品受領簿」を使用して、受領証明を使用者にさせなければならないことが分かる。その一方で、物品を供用させられる職員には特に制限がないこともわかる。もちろん、その委任された事務の範囲内であることは必要である。

ここで振り返ると、総務部物品供用官の事務の範囲は前述のとおり、「総務部(合同庁舎管理室を除く。)において使用する物品及び地方整備局において使用する物品で他の物品供用官に属さない物品の供用に関する事務」であり、ここから言えることは、総務部物品供用官は、「地方整備局において使用する物品」を供用するときは、中部地方整備局内の職員の誰に供用しても問題ないということである。

現在、中部地方整備局において、マイクロバスに限らず事務所で使用する乗用車は、各事務所の総務

課長(ダム管理所にあっては、総務係長)が使用主任者として受領し、その上で車両管理業務に供されている。マイクロバス管理換の省力化を検討するにあたって、この扱いを変更する必要は特段ない。また、今回の省力化は、あくまでも物品管理上の取り扱いを変更するだけであり、使用実態にはなんら変更を加えないため、マイクロバスの配置されている事務所が日ごろの保管・保守・点検を今後も行うことに変わりはない。以上のことから、総務部物品供用官からマイクロバスを供用する際の使用主任者は、マイクロバスが配置されている事務所(管理所)の総務課(係)長とするのが適当である。よって、総務部物品供用官から各事務所の総務課長(ダム管理所にあっては、総務係長)へ供用することとした。

物品管理官の所属となったマイクロバスが各事務所へ供用されるまでの物品管理上の整理は、以上のとおりである。こうした取り扱いとする事務連絡を発出した以降は、マイクロバスの貸し借りにおいて書類の作成を省略することができるようになった。

(5) 使用者間における取り決め

前述したとおり、使用者間における物品の貸し借りの手続きは物品管理上の決まりがないが、事務所間におけるマイクロバスの貸し借りに何のルールもないことも、物品管理上問題がないとはいいにくい。よって、できるだけ事務所の負担とならないようにしつつ、次のとおり使用上の取り扱いを定めた。

- (1) 使用事務所(※)以外の事務所等は、必要事項を明らかにした上で、使用主任者に対してマイクロバスの使用を要請することができる。
- (2) 使用主任者は、前項の要請を受けた場合、当該使用にあたり支障が無いと判断した場合には使用を承諾し、その旨を要請のあった事務所等へ通知するものとする。

(※使用事務所…マイクロバスが配置されている事務所のこと。)

また、この要請と承諾は、①文書で行うこととす

る。様式は自由で、メールでも可能である。②要請及び承諾の内容は、使用主任者と使用を要請する事務所の使用者との間で、使用日など必要事項が明らかとなっていればよい。ということにしている。具体例を挙げれば、マイクロバスを使用したい事務所の総務課長から使用主任者へメールで使用の要請をし、使用主任者は、同じくメールで承諾の返事をすればよい、ということである。従前はマイクロバス 1 回の貸し借りでおおよそ 1 時間半もの時間がかかっていたことを考えれば、物品管理担当者の作業は激減し、入力ミスの機会も無くなったことがわかる。

4. 最後に

令和元年度に実施した、物品管理におけるマイクロバスにかかる事務の簡素化については以上のとお

りである。本件を振り返ってみると、事務簡素化において最も重要だったのは「手続きの原点となっている法令に立ち返り、改めて考えてみること」であったと考える。あくまでも本件は物品管理における業務改善の一事例に過ぎないが、他の業務において業務改善をしようとするときも、この点は共通するものであろう。これが単なる物品管理事務の簡素化の事例にとどまらず、他の業務改善のヒントになれば幸いである。

参考文献

- 1) 国土交通省会計実務要覧 令和元年度版、ぎょうせい、2019
- 2) 青木孝徳編：物品管理法講義、一般財団法人大蔵財務協会、2015