

事務事業及び予算の執行実績 (令和6年度分)

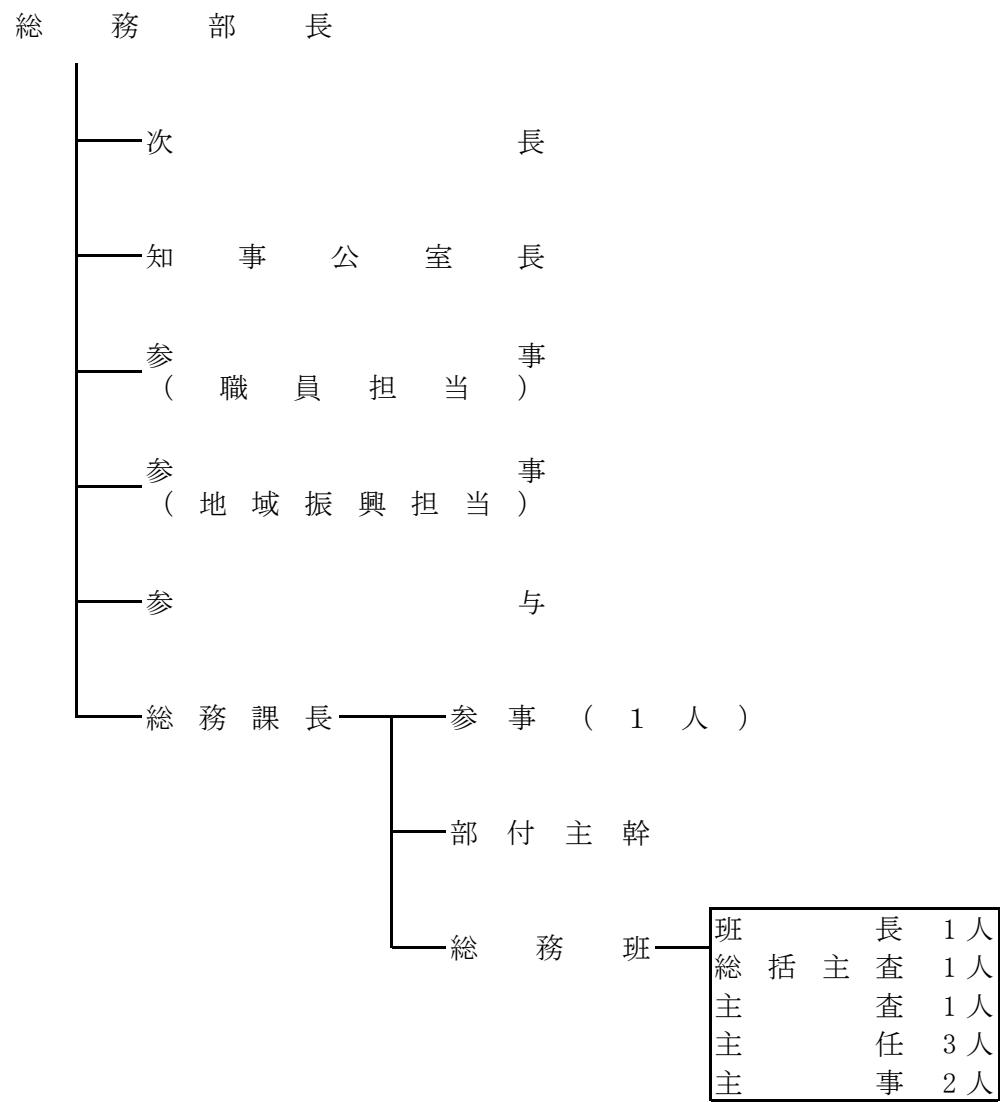
総務部総務課

目 次

1	事務事業の概要	
	総務課組織図	1
I	総務課	
1	課別の事務又は事業の目的、計画及び実績（成果）	2
	（1）部内組織定数、人事管理	2
	（2）福利厚生の実施	2
	（3）適正な予算の管理	2
	（4）決算及び監査等への対応	2
	（5）給与等の支給	3
	（6）文書の管理	3
	（7）財産・備品・消耗品の管理	3
	（8）議会への対応	3
	（9）行財政改善への対応	3
	（10）危機管理対応	4
	（11）部長関係事務	4
	（12）部内連絡調整事務	4
	（13）職員研修・派遣等の実施	4
	（14）栄典・永年勤続職員表彰の実施	4
	（15）知事退任式及び就任式の開催	4
	（16）組織改正への対応	5
2	評価、課題及び改善	5
2	事業の根拠法令調	6
3	職員配置調	7
4	現金出納調	8
5	保管現金有高調	9
6	預金調	9
7	郵券等受払調	10
8	委託料等歳出予算執行状況節別集計表	11
9	委託料に関する調	12
10	負担金支出調	14
11	公有財産調	15
12	借地借家等調	16
13	事務機器等の債務負担行為又は長期継続契約に係る調	18
14	職員公舎管理状況調	19
15	備品・図書調	20
16	主要備品調	24

事務事業の概要

総務部総務課組織図



(その他非常勤職員等)

職 名	人数
会 計 年 度 任 用 職 員	1 人
臨 時 的 任 用 職 員	0 人

職員数計 16 人

※市町等への派遣職員は除く

I 総務課

1 課別の事務又は事業の目的、計画及び実績（成果）

(1) 部内組織定数、人事管理

静岡県の新ビジョン（総合計画）や静岡県行政経営革新プログラムの推進に向け、部内の組織定数計画の策定や再任用制度等の活用による適材適所の人員配置に努めるとともに、職員の健康管理に関する指導や調整のほか、法令遵守の徹底や交通事故の防止についての注意喚起を行った。

また、職員の服務管理、会計事務の適正な執行等、事務全般にわたって、指導を行うとともに、逢初川土石流災害を教訓として、県庁の組織文化の改善に向けた行動変容を促すためのコンプライアンスリレー研修や、風通しのよい職場づくりを目指し、一般職員向けのパワー・ハラスメント防止職員研修の実施について、部内各課及び地域局へ啓発を行った。更に、再発防止策として、県民の安全・安心が懸念される情報について、本庁、出先の各機関の間で、相互に共有するとともに自発的連携を図り、迅速かつ的確な対応につなげていくことを、改めて部内各課及び地域局に周知・徹底した。

(2) 福利厚生の実施

定期健康診断の受診及び休暇取得の勧奨等、職員の心身のリフレッシュと健康増進に努めた。

(3) 適正な予算の管理

効果的かつ戦略的な予算編成及び適切で計画的な予算執行を指導・実施した。

(4) 決算及び監査等への対応

ア 外部監査費	17,100,000円 県
（イ）外部監査費	17,100,000円 県
〔内 委託料 17,100,000円〕	

公平かつ効率的な財政運営を確保するため、地方自治法第252条の36に基づき、下記の公認会計士と包括外部監査契約を締結し、包括外部監査を実施した。

a 令和6年度包括外部監査内容

- ・ テーマ 試験研究機関の財務事務等について
- ・ 対象 農林技術研究所、畜産技術研究所、水産・海洋技術研究所、工業技術研究所及び環境衛生科学研究所の5つの研究機関（18拠点）の財務事務等を監査対象とした。
- ・ 外部監査人 公認会計士 加山 秀剛

b 監査結果

外部監査人から令和7年3月17日付けで知事、県議会議長及び監査委員へそれぞれ以下のとおり監査結果の報告があった。なお、当該監査結果については、監査委員が令和7年3月28日付け第607号の県公報に登載した。

- (a) 指摘 0件
- (b) 意見 127件

(主な意見の内容)

項 目	意 見 の 内 容
事業の継続性に関わるリスク	・農林技術研究所の保管している「わさび品種の種苗」は、長年にわたる研究成果であり、自然災害等のリスクに備え、複数の研究拠点で分散保管するなどの対策を検討すべきである。
研究機器の更新	・故障した場合に研究活動が継続できなくなるような機器や設備は、金額的重要性だけではなく、継続できなくなる研究活動の重要性や影響度という基準で、更新計画の優先順位を検討すべきである。 ・研究のニーズが変わる可能性が高いものや研究機器の性能が年々進化しているような機器については、機械の物理的耐用年数ではなく、機能的耐用年数で購入すべきか、リース契約で更新させていくべきかを比較検討すべきである。
薬品の管理・保管	・毒物・劇物など管理責任が強く求められるものについては、薬品リストでも明確に分かるようにしておくべきである。 ・管理責任が強く求められる薬品の管理方法については、研究所全体としてのレベル合わせをしておくべきである。
研究課題の選定	・公設試験研究機関である以上、研究課題が産業界の要望に沿って選定されていることや選定プロセスが公正であることを外部の第三者にも説明できるようにしておくべきである。

c 令和5年度監査結果に対する措置状況

監査結果に対する関係部局の措置状況をとりまとめ、令和6年8月14日付けで監査委員に報告した。なお、当該措置状況については、監査委員が令和6年10月1日付け第557号の県公報に登載した。

(5) 給与等の支給

給与の適正な支給に向けて、手当の集計事務や取りまとめを行った。

(6) 文書の管理

部内の文書の管理及び引継ぎ事務について、必要な調整及び取りまとめを行った。

(7) 財産・備品・消耗品の管理

市町交流職員宿舎等の維持管理及び部内の物品管理を適正に実施した。

(8) 議会への対応

議会に係る各種事務について、部内の取りまとめや調整を行った。

(9) 行財政改善への対応

行財政改善に係る各種事務について、部内の取りまとめや調整を行った。

(10) 危機管理対応

部内のBCPや総合防災訓練に係る各種事務の取りまとめ等、必要な部内調整を実施した。

(11) 部長関係事務

必要に応じて、部内及び部外との調整等を行った。

(12) 部内連絡調整事務

各種業務の円滑な実施に向けて、必要な連絡や調整事務を行った。

(13) 職員研修・派遣等の実施

ア 職員研修事業費

29,916,128円 県

(イ) 自治大学校派遣費

643,900円 県

(令和6年度)

区 分	派遣職員数 (人)			備 考
	事務	技術	計	
第1部・第2部特別課程	1	—	1	女性幹部職員の育成を支援するための研修 約4週間
第3部課程	1	—	1	課長級以上を対象とした管理職能力を向上させるための研修 約4週間
徴収事務専門課程	1	—	1	地方税の徴収事務の管理監督に必要な能力を有する人材を養成するための研修 約4週間
デジタル人材確保・育成特別セミナー	1	—	1	デジタル人材確保・育成の取組支援のための研修 4日間
DX推進リーダー育成特別研修	1	—	1	DX推進の実務の中核を担う人材を育成するための研修 5日間
合計	5	0	5	

(14) 栄典・永年勤続職員表彰の実施

ア 人事給与管理費

20,899,432円 県

勤務成績良好で勤続25年以上の職員のうち、年齢55歳以上の者又は退職する者に対して、永年勤続職員表彰を次のとおり行った。

(令和6年度 単位：人)

区 分	10月21日表彰者	退職時表彰者	計
合 計	(49) 213	(0) 4	(49) 217

(注) 10月21日表彰者欄は、令和7年3月31日現在で年齢55歳以上の該当者である。

() は女性の数で内数。

(15) 知事退任式及び就任式の開催

知事の交代に合わせ、知事退任式及び就任式を開催した。

(16) 組織改正への対応

知事直轄組織及び経営管理部を廃止し、企画部、総務部及び財務部を新設する組織改正への対応として、執務室の再配置等を行った。

2 評価、課題及び改善

(1) 評価

時宜に応じた適切な人事・組織定数の管理、法令遵守の徹底等により、部内の円滑な組織運営を図ることができた。また、部内各課・出先機関と連携し、行財政改革や適正な予算管理を行うことで、部の施策を滞りなく推進することができた。

包括外部監査については、全ての指摘・意見について措置状況を作成し、監査委員に通知するとともに、措置未了案件についても定期的に進捗状況の確認を行い、監査効果の発現に努めた。

(2) 課題

部内の施策を円滑に実施するため、日頃から部内各課・出先機関との連携を密にして、コンプライアンスの推進や行財政改革の推進による効果的な予算編成等を実施する必要がある。

組織文化の改善は、職員一人ひとりの行動変容の徹底を図っていく必要がある。

本庁・出先機関における自発的連携と情報共有については、日頃から情報共有の仕組みを確認しておく必要がある。

包括外部監査をより効果的なものとするため、外部監査人の高度で専門的知識に基づいた意見を今後の施策に反映させていく必要がある。

(3) 改善

部内各課・出先機関との連携により、適切な人事・組織定数の管理や法令遵守の徹底を図り、部内の円滑な組織運営に努めるとともに、行財政改革を進め、効果的・戦略的な予算編成及び適切で計画的な予算執行を行っていく。

組織文化の改善に向け、地道な取組を繰り返し積み重ねていく。

本庁・出先機関における自発的連携と情報共有については、既存の会議等を活用し、情報共有の仕組みを確認するとともに、必要性に応じて横断的な情報共有を図っていく。

包括外部監査については、外部監査人の監査テーマ事業選定などの事前準備や監査対象部局との連絡調整を念入りに行い、より効果的な監査が実施できるよう調整していく。

事業の根拠法令調

事業名	根拠法令
財産管理等に関する事項	地方自治法（第149条第6号） 静岡県財産規則
自治大学校への派遣研修に関する事項	総務省組織令（第127条）
職員表彰に関する事項	静岡県職員表彰規程
包括外部監査に関する事項	地方自治法（第252条の27～38）

職 員 配 置 調

(令和 7 年 4 月 1 日現在)

区 分		部長、部次長	知事公室長、 部参事、部参与	総務課	〔課兼務〕	計
配 置 職 員	職員（事）	2	4	10	(1)	16 (1)
	職員（技）					0 (0)
	暫定再任用職員（事）					0 (0)
	暫定再任用職員（技）					0 (0)
	定年前再任用短時間勤務職員（事）					0 (0)
	定年前再任用短時間勤務職員（技）					0 (0)
	計	2 (0)	4 (0)	10 (0)	0 (1)	16 (1)
	会計年度任用職員			(1)		0 (1)
	臨時的任用職員					0 (0)
	計	0 (0)	0 (0)	0 (1)	0 (0)	0 (1)
合計		2 (0)	4 (0)	10 (1)	0 (1)	16 (2)

注)

- ・臨時職員、会計年度任用職員、兼務職員及び併任職員は（ ）書きで外数

【総務課】

現金出納調

(令和6年度)

(令和7年3月31日現在)

区 分	受 入 額			払出額	残 高	出納員領収書 発行総額及び 枚数	現金払込調書兼 領収書総額及び枚数
	越 高	受 高	計				
雑入 (職員録関係)	円 0	円 1,960	円 1,960	円 1,960	円 0	円 枚 1,960 2 枚	円 枚 1,960 2 枚
雑入 (差出人不明寄 附)	円 0	円 50,000	円 50,000	円 50,000	円 0	円 枚 50,000 2 枚	円 枚 50,000 2 枚
雑入 計	0	51,960	51,960	51,960	0	51,960 4 枚	51,960 4 枚

保管現金有高調

(令和 6 年度)

(令和 7 年 3 月 31 日現在)

現金保管者	区 分	金 額 (円)
経営管理部総務課長	部局長交際費継続的資金前渡	0
経営管理部総務課長	職員録販売現金領収分	0
経営管理部総務課長	差出人不明寄附金領収分	0

預 金 調

(令和 7 年 3 月 31 日現在)

金融機関名	預金種類	口座番号	口座名義人	残 高 (円)	摘 要
静岡銀行県庁支店	<u>無利息型普通預金</u>	0296507	経営管理部資金 前渡者総務課長	2,335,800	部局長交際費継続的資金前渡、 切手の購入、 ふるさと納税用
静岡銀行県庁支店	<u>無利息型普通預金</u>	0341587	(自振口) 経営 管理部資金前渡 者総務課長	0	公共料金等自振 口用
残 高 合 計				2,335,800	

郵便等受払調

(令和7年3月31日現在)

(単位：枚、円)

区 分	種 類	前 年 度				本 年 度				摘 要				
		繰 越		受 入		払 出		繰 越			受 入		払 出	
		枚数	金 額	枚数	金 額	枚数	金 額	枚数	金 額		枚数	金 額	枚数	金 額
郵便	110 円券	0	0	0	0	0	0	0	0	5	550	0	0	用度課 へ返納
	85 円券	0	0	0	0	0	0	0	0	5	425	0	0	
	84 円券	0	0	7	588	7	588	0	0	0	0	0	0	
	63 円券	0	0	7	441	7	441	0	0	0	0	0	0	
計			0		1,029		1,029		0		975		975	0
タクシーチケット	タクシー	0		450		使用 5 返納 55 廃棄 390		0		210		使用 3 廃棄 57 返納 150		0
				450		450		0		210		210		0
計				450		450		0		210		210		0

委託料等歳出予算執行状況節別集計表

節名	会計	款	項	目	執行済額(円)		
					令和5年度	令和6年度	左のうち、 前年度からの繰越分
(12) 委託料	一般会計	経営管理費	経営管理費	行政経営費	21,350,000	21,027,000	
	一般会計	経営管理費	経営管理費	資産経営費	168,960	140,418	
計					21,518,960	21,167,418	0
(14) 工事請負費							
計					0	0	0
(16) 公有財産 購入費							
計					0	0	0
(17) 備品購入費	一般会計	経営管理費	経営管理費	文書費	115,000	8,640,995	
				行政経営費	11,000	183,700	
				職員厚生費		1,027,495	
				地域振興費		7,700	
計					126,000	9,859,890	0
(18) 負担金、補助 及び交付金	一般会計	経営管理費	経営管理費	行政経営費	3,402,000	4,348,440	
計					3,402,000	4,348,440	0
(21) 補償、補填 及び賠償金							
計					0	0	0

委 託 料 に

整理 番号	委 託 業 務 名	受 託 者	当初 設計金額	契約金額		
				当初額	変更 増減額	計
	(事務関係)		円	円	円	円
1	包括外部監査業務	公認会計士 加山 秀剛	17,100,000	17,100,000	0	17,100,000
2	静岡県副知事公舎警備業務委託	セコム株式会社	675,840	675,840	0	675,840
3	静岡県副知事公舎警備業務委託	エスピートム株式会社	579,920	360,690	△228,720	131,970
4	令和6年度静岡県職員録作成・販売業務委託契約	第一印刷株式会社	3,949,706	3,927,000	0	3,927,000
	総務課 計	4件	22,305,466	22,063,530	△228,720	21,834,810

関 する 調

(令 和 6 年 度)
(令和7年5月31日現在)

契 締 方	約 結 法	契約期間	支出年月日	金 額	受 託 業 務 の 内 容	摘 要
随契		R6. 4. 1 ~ R7. 3. 31	R7. 4. 14	円 17, 100, 000	地方自治法に基づく包括外部 監査	行政経営費 17, 100, 000 随契2号(競争不適)
随契		R2. 4. 19 ~ R6. 4. 18	過年度支出済累計 R6. 5. 30	(667, 392) 8, 448	副知事公舎(出野副知事)の 警備業務	資産経営費 8, 448 随契1号(少額) R2長期
随契		R6. 4. 19 ~ R7. 3. 31	過年度支出済累計 R6. 6. 11 R6. 6. 28 R6. 7. 31 R6. 8. 30 R6. 9. 30 R6. 10. 31 R6. 11. 29 R6. 12. 25 R7. 1. 31 R7. 2. 28 R7. 3. 31 R7. 4. 30 小計	(0) 33, 000 6, 270 6, 270 6, 270 6, 270 6, 270 6, 270 6, 270 6, 270 6, 270 6, 270 36, 270 131, 970	副知事公舎(増井副知事)の 警備業務	資産経営費 131, 970 随契1号(少額) R6長期 ※当初、長期継続契 約を締結したが、副 知事の退任により年 度内に解約した。
一般		R6. 5. 29 ~ R6. 10. 11	R6. 10. 18	3, 927, 000	令和6年度静岡県職員録の作 成と販売	行政経営費 3, 927, 000
				21, 167, 418	行政経営費	21, 027, 000
					資産経営費	140, 418

負担金支出調

(令和 6 年度)

(令和 7 年 3 月 31 日現在)

整理番号	負担金名	交付先	負担根拠	事業内容	負担金額	支出年月日
1	静岡日経懇話会 年会費	静岡日経懇話会	会則	地域経済の発展 に資するために タイムリーなテ ーマにより開催 されるセミナー を聴講するた めの会費	円 15,000	R7. 3. 3
2	内外情勢調査会 年会費	内外情勢調査会	定款・規程	内外情勢に関す る調査資料の提 供を受け、講演 会を聴講するた めの会費	1,013,760	R6. 7. 16
					1,013,760	R6. 10. 17
					1,013,760	R7. 1. 20
					1,013,760	R7. 4. 21
					4,055,040	(小計)
3	自治大学校に 係る寄宿舍運 営経費	一般財団法人 自治研修協会	入校通知	自治大学校が行 う研修への職員 派遣に係る寄宿 舎の管理運営費	69,600	R6. 7. 10
					84,100	R6. 8. 8
					8,700	R6. 8. 8
					104,400	R6. 9. 19
					11,600	R6. 11. 29
					278,400	(小計)
計		3 件			4,348,440	

公 有 財 産 調

(令和6年度)

(令和7年3月31日現在)

区 分	令和6年3月31日 現 在		増		減		令和7年3月31日 現在又は監査調 書調製日現在		摘要
	数量又 は面積	台 帳 価 格	数量又 は面積	台 帳 価 格	数量又 は面積	台 帳 価 格	数量又 は面積	台 帳 価 格	
普通財産		千円 69,412		千円 0		千円 0		千円 68,065	
土地	m ² 354.38	66,293	0	0	0.00	0	m ² 354.38	66,293	
建物	m ² 97.86		0.00		0.00		m ² 97.86		
	m ² 194.04	3,119	0.00	0	0.00	1,347	m ² 194.04	1,772	
工作物	2	0	0	0	0	0	2	0	
公有財産に準ずるもの		483		0		0		483	
電話加入権	12	483	0	0	0	0	12	483	
上記の財産に属さないもの		0		0		0		0	
準特許権等	0	0	0	0	0	0	0	0	

借地借

整理 番号	区分	種別	所在地	地目		数量 又は 面積
				台帳	現況	
1	土地	宅地	静岡市葵区西千代田町 1 0 - 1 4	宅地	宅地	1台
2	土地	宅地	静岡市駿河区南町 1 4 - 2 5	宅地	宅地	1台
3	土地	宅地	静岡市駿河区南町 1 4 - 2 5	宅地	宅地	1台
土地 計						3台
1	建物	住宅建	静岡市葵区大岩本町 2 5 - 1 9	宅地	宅地	154. 50m ²
2	建物	住宅建	静岡市葵区西千代田町 1 0 - 1 4	宅地	宅地	65. 65m ²
3	建物	住宅建	静岡市葵区七間町 1 7 - 1	宅地	宅地	76. 36m ²
4	建物	住宅建	静岡市駿河区南町 1 4 - 2 5	宅地	宅地	79. 54m ²
建物 計						376. 05m ²
合 計						3台 376. 05m ²

家等調

【総務課】

(令和7年3月31日現在)

借料		契約期間	所有者又は 契約者氏名	用途
単価	年額			
円 0	円 0	R6.4.4 ~ R7.5.9	職員厚生課	副知事公舎 駐車場
38,500	229,983	R6.10.30 ~ R7.10.31	静岡駅南口都市開発 株式会社	知事公舎駐車場
200	1,000	R6.10.30 ~ R7.3.31	エスパティオ管理組 合	知事公舎駐輪場
	230,983			
0	0	R2.4.18 ~ R6.4.18	職員厚生課	副知事公舎
0	0	R6.4.4 ~ R7.5.9	職員厚生課	副知事公舎
230,000	1,916,666	R6.6.21 ~ R6.11.9	個人	知事公舎
160,000	1,338,666	R6.10.21 ~ R8.10.20	個人	知事公舎
	3,255,332			
	3,486,315			

事務機器等の債務負担行為又は長期継続契約に係る調

(令和6年度)

(令和7年5月31日現在)

区分	事業名又は契約名	内 容	契約額	(契約額の年度別内訳)									
				令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
長期継続契約	副知事公舎警備業務委託契約	副知事公舎(出野副知事)の機械警備 (契約日) R2. 4. 10	675, 840	160, 512	168, 960	168, 960	168, 960	8, 448					
	副知事公舎警備業務委託契約	副知事公舎(増井副知事)の機械警備 (契約日) R6. 4. 15	131, 970 (当初) (360, 960)					131, 970 (101, 970)	(75, 240)	(75, 240)	(75, 240)	(33, 000)	
	知事公舎賃貸借契約	知事公舎(七間町)の借上げ (契約日) R6. 6. 14	1, 916, 666 (当初) (6, 209, 999)					1, 916, 666 (2, 836, 666)	(2, 760, 000)	(613, 333)			
	知事公舎賃貸借契約	知事公舎(南町)の借上げ (契約日) R6. 10. 11	4, 325, 332					1, 338, 666	1, 920, 000	1, 066, 666			
	知事公舎駐車場賃貸借契約	知事公舎(南町)の駐車場の借上げ (契約日) R6. 10. 17	499, 483					229, 983	269, 500				
	知事公舎ガス漏れ警報器リース契約	知事公舎(南町)のガス漏れ警報器のリース (契約日) R6. 10. 28	19, 800					1, 650	3, 960	3, 960	3, 960	3, 960	2, 310

職員公舎管理状況調

(令和6年度)

(令和7年3月31日現在)

整理 番号	所在地	建築 年月	構造	管理戸 (室) 数 (A)	入居戸 (室) 数 (B)	(B)の内他事務 所職員入居 戸(室) 数	空屋戸 (室) 数 (A-B)	摘 要
1	静岡市葵区銭座 町108番2号	H10.5	軽量鉄骨造 2階建	6戸	4戸	0戸	2戸	市町交流職員宿 舎(101号室: 令和元年10月か ら空室、103号 室:多目的室と して使用。)
	計			6戸	4戸	0戸	2戸	

備品・図書調

(令和6年度 経営管理部)

(令和7年3月31日現在)

区 分	令和6年3月31日現在	増		減		令和7年3月31日 現在又は監査調書 調製日現在
	数 量	数 量	購入価格	数 量	売却価格	数 量
1-1 机類	220	(0) 0	円 (28) 0	28 0	円 0	192
1-2 台類	38	(0) 2	円 156,420	(8) 8	円 0	32
1-3 いす類	320	(0) 0	円 0	(5) 14	円 0	306
1-4 収納保管庫類	91	(0) 0	円 0	(30) 30	円 0	61
1-5 印刷機器類	1	(0) 0	円 0	(0) 0	円 0	1
1-6 印字器具類	9	(0) 0	円 0	(0) 0	円 0	9
1-7 書類整理器具類	7	(0) 0	円 0	(0) 1	円 0	6
1-8 計算器具類	1	(0) 0	円 0	(0) 0	円 0	1
1-10 印判類	33	(0) 13	円 79,640	(9) 9	円 0	37
1-12 寝具類	10	(0) 0	円 0	(0) 0	円 0	10
1-13 厨房器具類	60	(2) 10	円 1,960,200	(7) 9	円 0	61
1-14 冷暖房器具類	17	(0) 0	円 0	(0) 0	円 0	17
1-15 電話器類	150	(0) 0	円 0	(0) 0	円 0	150
1-18 パーテーション	9	(0) 0	円 0	(8) 8	円 0	1
1-19 掲示板・黒板	1	(0) 1	円 0	(0) 0	円 0	2
1-99 その他の庁用器具 類	75	(0) 1	円 147,000	(2) 3	円 0	73

2-1 情報処理機器類	282 17	(3)	円 4, 275, 700	(2) 6	円 0	293
2-2 情報伝達機器類	28 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	28
2-3 再生機器類	6 0	(0)	円 0	(0) 1	円 0	5
3-1 撮影機器類	1 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	1
3-3 視覚用再生等機器類	18 2	(0)	円 8, 635, 000	(0) 0	円 0	20
4-1 診療・診断用機器類	3 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	3
4-2 衛生検査用機器類	1 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	1
4-3 看護用機器類	3 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	3
4-5 機能回復訓練機器類	2 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	2
4-99 その他の医療衛生機器類	7 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	7
5-6 環境化学機器類	1 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	1
5-7 測量機器類	1 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	1
5-10 身体測定用機器類	1 0	(0)	円 0	(0) 1	円 0	0
5-99 その他の試験計測機器類	1 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	1
6-2 金属加工用機器類	1 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	1
6-4 電気電子機器類	3 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	3
6-99 その他の諸機器類	1 0	(0)	円 0	(0) 0	円 0	1

9-1 標本美術品	1	(0)	円 (0)	円	1
10-12 体育保健用機具 類	18	(0)	円 (0)	円	12
12-1 雑機器	2	(0)	円 (0)	円	2
50-1 図書	214	(0)	円 (3)	円	213
		4	0	5	0

(補足)

令和7年度組織改正に伴い、旧経営管理部から財務部へ移管した行政経営課、税務課及び資産経営課の備品・図書についても本表に含まれる。

備品・図書調

(令和6年度 知事戦略局)

(令和7年3月31日現在)

区 分	令和6年3月31日現在	増		減		令和7年3月31日 現在又は監査調査 調製日現在
	数 量	数 量	購入価格	数 量	売却価格	数 量
1―1 机類	27 (0)	0	0	2	0	25
1―2 台類	8 (0)	0	0	0	0	8
1―3 いす類	156 (0)	0	0	0	0	156
1―4 収納保管庫類	47 (0)	0	0	2	0	45
1―5 印刷機器類	1 (0)	0	0	0	0	1
1―7 書類整理器具類	1 (0)	0	0	0	0	1
1―10 印判類	2 (0)	0	0	2	0	0
1―15 電話器類	30 (0)	0	0	0	0	30
1―99 その他の庁用器具 類	28 (0)	0	0	0	0	28
2―1 情報処理機器類	47 (3)	10	595,573	7	0	50
2―2 情報伝達機器類	7 (0)	1	0	1	0	7
2―3 再生機器類	2 (0)	0	0	0	0	2
3―1 撮影機器類	12 (0)	0	0	0	0	12
6―8 プラスチック成形 機器類	1 (0)	0	0	0	0	1
9―1 標本美術品	50 (0)	0	0	0	0	50
12―1 雑機器	11 (0)	0	0	0	0	11

(補足)

令和7年度組織改正に伴い、旧知事直轄組織知事戦略局から総務部へ移管した秘書課及び広聴広報課の備品・図書の状況を表すため、本表を添付する。

主 要 備 品 調

(令和6年度 総務部)
(令和7年6月30日現在)

整理 番号	区分		品 名・規 格 小	利 用 状 況	購 入 年 月	購 入 金 額
	大・中	小				
1	1－4	移動書庫	移動書庫 別紙仕様書のとおり	常時使用 保存文書収納用	平成28年8月	25,272,000
2	1－4	移動書庫	ハンドル式移動書棚 一連複式可動他	常時使用 保存文書収納用	平成8年8月	22,248,000
3	1－4	移動書庫	移動書庫 電動書架（一式） 西館	常時使用 保存文書収納用	昭和56年3月	13,900,000
4	1－4	移動書庫	移動書庫 5重6段	常時使用 保存文書収納用	平成6年3月	13,184,000
5	1－4	移動書庫	移動書庫 電動書架（一式） 西館	常時使用 保存文書収納用	昭和58年12月	9,300,000
6	1－4	その他の収 納保管庫	収納保管庫	常時使用 保存文書収納用	平成8年8月	7,436,600
7	3－3	プリンター	マイクロフィルムリ ーダープリンタ 仕様書のとおり	常時使用 マイクロフィルム文書 の閲覧・電子化用	令和6年9月	4,455,550
8	3－3	プリンター	マイクロフィルムリ ーダープリンタ 仕様書のとおり	常時使用 マイクロフィルム文書 の閲覧・電子化用	令和6年9月	4,179,450
9	2－1	その他の情 報処理機器	電子保存サーバ OS WindowsServer 2019	常時使用 文書保存用	令和5年12月	4,094,200
10	4－1	X線機器	診断用X線高電圧装置 別紙仕様書のとおり	診療所(内科) 診断用	平成9年1月	3,883,100
11	1－4	移動書庫	移動書庫 6連	常時使用 保存文書収納用	平成12年3月	3,241,875
12	1－4	移動書庫	移動書庫 6連	常時使用 保存文書収納用	平成12年3月	3,241,875
13	1－4	移動書庫	移動書庫 6連	常時使用 保存文書収納用	平成12年3月	3,241,875
14	1－4	移動書庫	移動書庫 6連	常時使用 保存文書収納用	平成12年3月	3,241,875

15	2-1	その他の情報処理機器	Dominoサーバー用 Windowsサーバ OS Windows Server 2016	常時使用 文書管理用	令和4年1月	3,099,085
16	2-1	その他の情報処理機器	Dominoサーバー用 Windowsサーバ OS Windows Server 2016	常時使用 文書管理用	令和4年1月	3,099,085
17	1-4	移動書庫	移動書庫 金剛 10連4列	常時使用 保存文書収納用	平成19年3月	3,085,614
18	9-1	美術工芸品	寿名彫「海」(寄附)	秘書課にて保管	昭和60年6月	3,000,000
19	1-13	食品食器洗浄機	食品食器洗浄機 ネットコンベア型自動 TDWN-25R TB-56R	東館16階食堂 厨房用	平成14年3月	2,835,000
20	4-1	歯科用機器	システムキャビネット 別紙仕様書のとおり	診療所(歯科) 診療用	平成9年1月	2,564,700
21	2-1	その他の情報処理機器	マイクロフィルムリ ーダープリンタ MicroSP 7000MK II	常時使用 マイクロフィルム文書 の閲覧用(予備)	平成30年3月	2,368,440
22	1-99	その他の片用器具	情報発信コーナー ステージ+パーテーション	毎日 一般業務全般に使用	令和4年2月	2,253,352
23	1-99	その他の片用器具	フルクローズ型ワー クブース	別館9階ペーパーレス ラボ横	令和4年2月	2,189,000
24	2-1	その他の情報処理機器	マイクロフィルムリ ーダープリンタ 仕様書のとおり	常時使用 マイクロフィルム文書 の閲覧用(予備)	平成30年5月	2,131,920
25	1-1	テーブル	会議用テーブル (特別会議室)	毎日 一般業務全般に使用	昭和63年8月	2,100,000
26	6-8	プラスチック成形機器	「ふじっぴー」プラ モデル金型	必要時利用 バンダイホビーセンタ ーにて保管	平成22年3月	1,942,500
27	1-4	移動書庫	移動書庫 クランクモービルクラ ック10連	自治研修所 文書保管用	昭和62年9月	1,847,000
28	1-4	移動書庫	移動書庫	東館3階執務室 常時使用	平成10年6月	1,785,945
29	1-4	たな	たな 文書配布・発送	常時使用 文書配布・発送用	昭和59年10月	1,725,000
30	1-4	たな	配布棚 仕様書のとおり	常時使用 文書収納用	平成3年2月	1,584,000

31	2-1	その他の情報処理機器	Dominoサーバー用バックアップストレージ	常時使用 文書管理用	令和6年5月	1,474,000
32	1-13	冷蔵（凍）庫	プレハブ	東館16階食堂 厨房用	平成1年3月	1,400,000
33	1-13	食品食器洗浄機	食品食器洗浄機 仕様書のとおり	本館1階食堂 厨房用	令和5年7月	1,350,800
34	1-99	その他の庁用器具	面談ブース	毎日 一般業務全般に使用	令和4年2月	1,300,647
35	1-2	カウンター	カウンター 扉あり	毎日 一般業務全般に使用	平成10年8月	1,224,700
36	1-2	カウンター	ハイカウンター 別紙のとおり	毎日 一般業務全般に使用	平成10年3月	1,126,167
37	2-1	レーザープリンター・スキャナ	大判フラットベッドスキャナ 仕様書のとおり	常時使用 紙文書の電子化用	令和4年7月	1,057,650
38	1-4	その他の収納保管庫	横スライド書庫	常時使用 文書収納用	平成11年5月	1,047,900
39	1-4	移動書庫	移動書庫 イトーキ	毎日 一般業務全般に使用	平成5年3月	1,030,000
40	1-4	たな	横スライド書庫	常時使用 文書収納用	平成10年8月	1,021,125
41	1-4	たな	横スライド書庫	常時使用 文書収納用	平成10年8月	1,021,125
42	1-1	テーブル	木製受注テーブル	毎日 一般業務全般に使用	平成26年3月	980,000

(補足)

令和7年度組織改正に伴い、財務部へ移管した行政経営課、税務課及び資産経営課の所管換えや、旧知事直轄組織から総務部へ移管した秘書課及び広聴広報課の備品の所管替えを行ったため、令和7年6月30日現在の本表を添付する。