

1 研究課題について

結果の概要			左記に対して講じた措置
区分	項目	概要	
全般	研究課題の選定・評価フローについて	<ul style="list-style-type: none"> 事前、中間、事後評価の段階で、目的、効果及び結果についてできるだけ数値化するとともに、会計的側面から検討する評価者を加える必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成17年9月に新たに定めた「岐阜県重点研究課題評価実施細則」で、できる限り数値目標等で具体的に説明することとしたため、課題評価資料の中で「達成目標」等をわかりやすい数値として提示しております。 研究課題の評価は、岐阜県科学技術顧問（科学技術の専門家33名、委嘱期間17～18年度）の中から評価委員を1課題あたり3名を選定し、評価を依頼していますが、これまでの顧問による課題評価は今年度限りとしております。研究課題の評価にあたっては、課題の専門分野に精通し、かつ県民等のニーズや会計的側面等適切に評価に反映できる幅の広い知識が求められることから、来年度より研究課題の専門分野、研究課題と関連が深い分野の専門家や有識者の中から、会計的側面からも適切に評価できる方を評価委員として選定していく予定です。 平成8年度以降の研究成果の技術移転、活用状況については、商品化した企業数、販売数量、金額、栽培面積等の調査を毎年実施しており、その結果既に商品化、普及段階にある研究成果は34件、現在商品化、普及に向けて推進中の研究成果が26件となっています。
	研究課題の選定における予算編成と実績把握について	<ul style="list-style-type: none"> 予算の見積を正確に行うとともに、研究課題ごとに予算と実績の比較を行う必要がある。 	
		<ul style="list-style-type: none"> 事後評価の後に成果について継続して貢献度を確認する追跡調査を行う必要がある。 	
	研究課題の選定における予算編成と実績把握について	<ul style="list-style-type: none"> 予算の見積を正確に行うとともに、研究課題ごとに予算と実績の比較を行う必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究課題の計画書を作成する際に、必要に応じて見積書を取り寄せる等、研究経費を積み上げ、研究予算を算出している。また、実績把握は、光熱水費等一部に実績把握が難しい経費もあるが、年2回の補正予算で実態に沿った研究費への補正を行い、決算で最終執行額を掴むことにより、予算に対する実績の把握に努めています。 平成17年9月に新たに定めた「岐阜県重点研究課題評価実施細則」で、できる限り数値目標等で具体的に説明することとし、課題評価資料の中で、研究開発による効果を以前と比較してわかりやすい数値として提示しています。
		<ul style="list-style-type: none"> 全ての研究課題について、販売実績や技術導入のほか、論文、新聞発表の件数といった実績や進捗度合、目標に対する達成度合を数値化する評価方法を立案し、効果を測定する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 本県試験研究機関における費用対効果分析は、現在の課題評価資料の中で提示している技術開発による直接的な改善効果等を、可能なものは具体的な数値をもって分析する方法が、現段階では最もふさわしいと考え着手しました。
		<ul style="list-style-type: none"> 研究活動が終了した研究課題はもとより、毎年実施される研究課題についても、必ず支出に対する効果の分析を行い、できる限り数値化したわかりやすい指標で県民に説明する必要がある。 	

結果の概要			左記に対して講じた措置
区分	項目	概要	
全般	費用対効果の分析について	<ul style="list-style-type: none"> 研究の成果については、研究終了後、直ちに現れる場合ばかりではないため、研究終了後、数年間は継続的に調査分析することも必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究成果が直ちに技術移転されるとは限らず、技術的課題を抱えフォローアップが必要な場合もあることから、研究終了後も技術支援等を継続して行い、円滑に技術移転、活用が進むよう努めております。その結果、既に商品化、普及段階にある研究成果は34件、現在商品化、普及に向けて推進中の研究成果が26件となっています。
	研究員の人件費について	<ul style="list-style-type: none"> 作業日報を付けて研究課題ごとの人件費を把握し、中間・事後評価の研究報告において人件費についても報告し、経済性の観点から評価を受ける必要がある。 研究課題ごとに人件費も含めたコストに関する情報を県民に開示し、県民への説明責任を果たす必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 県試験研究機関が取り組む研究課題は、中小企業ではリスクを伴ったり、経済性追求になじまない、公共性の高い研究課題が多いため、経済的観点からの評価は行っておりませんが、今後は人件費等コストに基づいた課題評価の妥当性や人件費等コストの適切な活用方法について他県の状況を調査し、検討してまいります。
	重点研究課題選定の評価メンバーについて	<ul style="list-style-type: none"> 民間の視点で経済性を評価できる有識者を評価者に加え、経済性についても評価を受ける必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究課題評価については、課題の専門分野に精通し、かつ県民等のニーズや経済性等を適切に評価に反映できる幅広い知識が求められることから、来年度より、研究課題の専門分野、研究課題と関連が深い分野における大学、民間等の専門家や有識者の中から、経済性についても適切に評価の下せる評価者を選定し、これまで以上に評価メンバーの充実を図ってまいります。
	地域密着研究課題の評価について	<ul style="list-style-type: none"> 地域密着研究課題についても、特に経済性の観点から外部の有識者の評価を受ける必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 試験研究機関外部評価等において、民間の視点から評価できる有識者を加え、地域密着型研究課題の評価を受ける方法について検討を行います。
生産情報技術研究所	研究員と研究課題の関係について	<ul style="list-style-type: none"> 専門知識のある特定の研究員との結び付きが非常に強く、研究員が異動または退職した場合、それとともに研究課題も異動するか、またはその時点で研究開発が中止となってしまうことから、継続中である試験研究についての研究員の異動は当然避けるべきである。 また、当該研究課題について中止した理由を明らかにする必要があり、それまでの効果測定を行い、その結果が目標とあまり大きく相違していれば、研究課題選定過程における問題点とその責任について明確にすべきである。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究をグループで担当するなど研究の継続に支障を来さないように極力配慮しています。この3月の人事異動では、3つの研究テーマに関する研究員が異動しました。このため、所内でこれまでの成果を評価し、概ね計画どおりの成果が得られていることを確認し、継続を決定しました。 また、人事異動による研究の停滞をできる限り避けるため、次期担当者を研究所に招聘し、これまでに得られた成果や今後の課題等に関する打ち合わせを行い、研究の引き継ぎを行いました。今後も人事異動があった場合は、同様に対処していく方針です。

2 資産管理について

結果の概要			左記に対して講じた措置
区分	項目	概要	
全般	遊休物品の把握について	<ul style="list-style-type: none"> 遊休物品として把握されているものについて、遊休物品として登録する必要がある。 遊休物品を的確に把握するために「現物実査結果表」に遊休物品及びその理由を記載する項目を設けるなどして報告を受ける必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 遊休状態となっている物品については、「物品の現物実査実施要領」の規定に従い、台帳上で「遊休物品」の表示を行い適正に登録管理を行うよう改めました。 遊休物品については「物品の現物実査要領」により、「台帳の余白に『遊休物品』と表示すること」とされており、従って処理しております。今後は、この要領の改正状況に併せて対応したいと考えます。
	使用実績の管理について	<ul style="list-style-type: none"> 機器備品の使用実績が把握されていないものがあるため、少なくとも重要物品については使用実績の管理に関する基準を作成し、備品の使用状況を常に把握できるようにする必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成18年度中に全ての研究用備品について使用台帳を整備しました。今後は、機器備品の管理に関する基準の作成について検討し、適切な使用実績の把握管理に努めます。
	寄贈品の管理について	<ul style="list-style-type: none"> 今後、管理面を重視して、他の備品と同様に管理していく必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 本物品は、畜産研究所において、試験研究用機器について（購入から相当年数を経過し）減価償却が終わった機器の寄贈を受けたものです。商品的価値について見積りを取りましたが、評価額が算定されなかったため、台帳に登録していなかったものです。しかし、ご指摘のとおり、現在も使用可能でありますので、寄贈品として台帳に登録し、備品管理することとしました。
	備品の有効活用について	<ul style="list-style-type: none"> 将来的な使用頻度も考慮して購入するかどうか検討する必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成15年度以前は備品は購入を前提としておりましたが、平成16年度以降は研究所における将来的な使用計画を検討し、導入の適否を決定するとともに、購入するかあるいはリースにするのか投資効果を検討して導入しております。
	国庫補助事業の研究について	<ul style="list-style-type: none"> 国庫補助対象事業として購入した設備及び備品で稼動状況の悪い設備（製品技術研究所の食品研究部）等があり、国庫補助対象事業であっても、他の事業と同様、長期的な計画に基づいて慎重な判断の上実施していく必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成16年度以降は国庫補助事業による備品整備についても、将来的な使用計画・頻度を検討し、補助申請等を行っております。今後も引き続き、これらについて慎重に判断した上で国庫補助制度の活用を検討してまいります。

結果の概要			左記に対して講じた措置
区分	項目	概要	
保健環境 研究所	旧庁舎関係の建物 について	<ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市藪田南にある排水処理室については、現在はまったく使用されていない。建物・設備の取壊し費用と土地の売却価額を算出して、売却により資金を得られないかどうか検討する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・排水処理施設としての使用計画はありませんが、場所がシンクタンク庁舎敷地内であるため、当該建物単独での処分・土地売却等は困難であると思われます。しかし、建物内の機械を撤去すれば倉庫としての活用の可能性もあるため、今後はシンクタンク庁舎入居団体等により検討をすることとしています。 ・管理換を受けた物品について、登録内容を確認せず受領し、重要物品として未登録であったので、直ちに重要物品として修正登録を行いました。
	物品品目別一覧表 について	<ul style="list-style-type: none"> ・重要物品（1,000千円以上の物品）であるにもかかわらず、対象外として登録されているものが散見された。特に厳格な管理を要するものであり、重要物品の登録は慎重に行うべきである。 	
製品技術 研究所	備品台帳の整備 について	<ul style="list-style-type: none"> ・棚卸しの実施に際し、その品目及び数量を確認するだけでは十分でなく、その他の登録項目についても確認し、記載事項に相違があれば登録を変更する手続を行うことで、対処することが必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現物と台帳が照合できるよう現物の保管場所等について、現物と台帳の整備を行い、適切な管理ができるようにしました。 ・物品整理票が未貼付、不鮮明のものについては、新たに貼付して台帳と照合できるようにしました。なお、物品台帳を補完するため、部屋別物品一覧表を作成し、現物との照合が容易にできるようにしました。
生活技術 研究所	物品シールの記載 の適正化について	<ul style="list-style-type: none"> ・物品シールは物品管理を行うために必要なものであり、記載の適正化を図る必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新旧2つの物品整理票が貼付されていた当物品については旧物品整理票（物品シール）を取り除き、適正な管理を行うこととしました。
農業技術 研究所	遊休建物について	<ul style="list-style-type: none"> ・現在遊休建物として考えられるのは、岐阜市又丸の研修館海津市海津町平原の本館の2つの物件である。早急に他の用途へ転用するなどして有効活用するか、除却または売却を決定すべきである。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指摘を受けた研修館建物については、平成19年3月までに解体撤去を完了する予定です。
中山間農 業技術研 究所	農民センターより 譲り受けた研修棟 について	<ul style="list-style-type: none"> ・施設自体も古く、現状のまま維持しても再度利用するには多額の改装費が必要であろうし、除却するにも費用がかかる。除却する方向で県も検討しているが、早急に対応すべきと考えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成18年度当初予算で措置し、取壊し済みであります。
生物産業 技術研 究所	遊休建物について	<ul style="list-style-type: none"> ・鹵検定所は可児市広見にあり、周辺は住宅のほか、児童センターや公園に囲まれており、災害等不測の事態が生じた場合の近隣への影響を考慮すると、早急に処分を検討すべきである。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指摘を受けた研修館建物については、平成19年3月までに解体撤去を完了する予定です。

3 契約について

結果の概要			左記に対して講じた措置
区分	項目	概要	
全般	指名競争入札制度の徹底について	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理業務は施設が完成した当初から同じ業者が随意契約で行っていることが多いので、指名競争入札を導入できるかどうか検討の上、委託費削減の努力を行う必要がある。 ・設備の設置業者だからといって当該業者からのみの見積書徴収による随意契約でなく、競争入札の可能性について検討する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の維持管理業務については、随意契約となっていた業務について指名競争入札を行うとともに、他の指名競争入札案件については、競争性・透明性の確保のため、入札参加者範囲の拡大等の検討を行うとともに、仕様の見直し等により経費の削減に努めました。なお、科学技術振興センターについては、平成18年度から指定管理者制度を導入し、建物の維持管理経費を含め委託費削減の節減に努めました。この結果、平成17年度予算比で指定管理者制度導入により約2,400万円、委託業務の見直し等により約400万円の経費節減を図ることができました。 ・ご指摘のありました健康科学センターの空調設備管理業務について、平成18年度からは一層の競争性・透明性の確保を図るため、指名競争入札（7者）をしました。この結果、約170万円の経費節減を図ることができました。平成19年度からは一般競争入札の導入を予定しております。
生活技術研究所	見積書類について	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先の見積書では研究員の人件費と雑費（旅費含む）で構成されているのに対し、支出内容明細書は、合計金額は同額であるが、内容が研究用消耗品費と旅費等より構成されている。見積り内容がまったく異なる状況で予算を承認することには問題があり、管理部門による証拠資料のチェックを必ず実施すべきである。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成17年度より設計書を作成し、委託予定先に仕様書を提示することで問題を解消しました。
農業技術研究所	単価契約について	<ul style="list-style-type: none"> ・写真フィルムの現像等は、総額契約に基づく単価契約で購入されているが、実際の購入総額は予定総額の10%に満たない状況である。今後、計画と実績が大きく乖離したことを踏まえて単価契約するかどうか見直すことが必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・予定総額や発注頻度について精査した結果、平成17年度から単価契約を取りやめることとし、必要の都度、調達する方式に改めました。

4 労務管理他について

結果の概要			左記に対して講じた措置
区分	項目	概要	
全般	時間外勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> ・退庁記録簿の記載が不正確なものが散見された。今後は実際の 	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務については、事前に時間外勤務命令簿の提出をするよう、また、

結果の概要			左記に対して講じた措置	
区分	項目	概要		
全般	(時間外勤務手当)	勤務時間を正しく把握し、予定時間と相違がないか管理者がチェックし、実態に見合う時間外勤務手当を支給する必要がある。	<p>変更が生じた場合には翌日、速やかに変更の届出をするよう職員に周知徹底しました。また、職員退庁時間の把握のための退庁記録簿の記載についても正確に記載するよう併せて指示しました。</p> <p>・職員の海外派遣(研修)制度については、関係所属と連携して対応してまいりたいと考えております。</p>	
	研究員の海外留学制度について	・県の研究員に留学自体が必要か否か、また、必要だとしても、今後留学する研究員に対しては、念書等により必ず留学期間終了後の復帰を約束させ、不履行の場合にはその期間の人件費を負担させるといった留学制度を整備すべきである。		
科学技術振興センター	事務職員数について	<p>・研究に関する職員が減少しているのに対し、センター設置により本来減るべき事務職員が増加している。研究に関する職員については、能力の高い研究員をできるだけ多く確保するとともに、事務職員を今以上に日々雇用職員で賄う努力をすべきである。</p> <p>・センターにおいても、作業工程を見直し、人員削減に努力すべきである。</p>	<p>・研究所の統合等により減員となった職員を、研究開発のマネジメント業務を行うために科学技術振興センター(研究開発課)に配置しているものです。なお、農業系研究所におけるほ場管理等の単純作業については、日々雇用職員を採用し、効率的に研究開発が行われるよう努めております。</p> <p>・平成17年度から平成18年度にかけて、各研究所の非常勤専門職(嘱託員)を日々雇用職員に切り替えました。科学技術振興センター(研究開発課)においては、平成18年度より指定管理者制度の導入等に伴い職員数を3名減する等事務事業の見直し、人員削減を行いました。</p>	
	管理帳票の整備	・科学技術振興センターの出勤簿、時間外勤務申請書、出張申請書等管理帳票を査閲したところ 申請者の押印漏れ 承認者の押印漏れ 鉛筆での記入 二重線での訂正と訂正印漏れといった記載上の不備が散見された。確認体制の徹底が必要である。		・書類の訂正等については、申請者の記載方法に誤りがあったため修正を行ったもので、申請書の正しい記載方法を職員に再度、周知徹底しました。
	時間外勤務	・科学技術振興センターの時間外勤務申請書を通査したところ、予算の編成、補正及び決算時期に集中して時間外勤務が多かった。人件費や経費の削減については間接部門から優先して行われるように、各試験研究機関に率先してそのような努力をしていく必要がある。		・時間外勤務については、事前に申請書を提出し、承認を受けてから勤務をするよう周知徹底を図りました。予算編成、決算業務時期等の繁忙期には主任者と副主任者がお互いに担当業務の補完をすることにより、特定の職員に業務が集中しないよう注意し、また、効率的に業務をこなすために、チーフが担当者の進捗を確認し、必要であれば体制を強化するなど時間外勤務の縮減

結果の概要			左記に対して講じた措置
区分	項目	概要	
	(時間外勤務)		に努め、その結果として所属全体で約100時間の縮減を図りました。
畜産研究所	復命書の作成について	<ul style="list-style-type: none"> 出張の際の復命書が提出されていないものがあった。通常の出張の場合は、研究所内での相互の情報の共有化を図るためにも、必ず復命書を作成するよう徹底すべきである。 	<ul style="list-style-type: none"> 復命書様式の変更を行うとともに、職員に対しては、用務終了後速やかに復命書を提出するよう周知徹底を図りました。
	恒常的な時間外勤務の是正について	<ul style="list-style-type: none"> 乳牛の搾乳を毎日、朝と夕に2回行っている。この作業は時間外勤務扱いとなっており、手当が支給されている。人件費を削減するためにも、労働時間及び勤務形態等の見直し等を行う必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 酪農研究部では乳牛を使用した研究業務を実施しています。そのための搾乳は、泌乳の生理上、概ね等間隔で早朝と夕方の2回実施しています。搾乳は乳牛を使用した研究に関連した重要な業務であり、乳牛の観察、飼料の計量等を全て、職員が実施しており特殊な技能・技術を必要とします。そのため、容易に日日雇用職員によることは不可能ではあるため、労働時間や勤務形態の調整により、対応するように検討中です。
河川環境研究所	出勤簿への押印について	<ul style="list-style-type: none"> 研究所において、職員の1年間の出勤簿を査閲したところ、押印漏れが認められた(平成16年6月25日分) 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の出勤状況の確認や出張等により不在職員を把握するため、行先予定表を作成し、厳重に管理把握することとしました。また、定期的に出勤簿の押し忘れがないか管理部門が確認を毎月行うこととしました。