

◎監査公表第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の3第6項の規定により、平成29年度包括外部監査の結果に基づき講じた措置について、群馬県知事から通知があったので、次のとおり公表する。

平成31年2月22日

群馬県監査委員 丸山 幸男
同 林 章
同 萩原 渉
同 水野 俊雄

（下表の番号は、包括外部監査の結果報告書に記載された指摘事項又は意見の番号である。）

監査対象 各施設共通

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>1 備品・収蔵品の現品実査（実地棚卸） （13頁） 物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品の現物実査を行うこととされている。記録の不備等の備品に関する問題は、現物実査を厳密に実施していれば格段に解消される。備品や収蔵品が膨大な数で一度に全品を実査することが現実的に困難である施設においては、計画的に実査するルールを設けること等も課題である。</p>	<p>備品のうち収蔵品を除くものについては、平成30年度中に棚卸し、台帳への整理、登録及び現物実査を実施する。収蔵品については、平成30年度から棚卸し等を進めるとともに、財務規則に沿った現物実査の実施方法を検討する。各所属において物品の現品確認を毎年度適正に行うよう、平成30年4月11日付け審査課長通知「会計事務の適正な執行について」を全庁に発出し、改めて徹底を図った。また、収蔵品等が膨大な所属における備品・収蔵品の管理方法について、見直しが必要か否か、平成30年度中に結論を出す。</p>
意見	改善措置
<p>1 県保有施設の数・規模の適正化 （12頁） 現状では、県に全ての施設について十分な維持管理を施し、運営していただくの人材や予算が足りているとは言い難い。 全施設を^そ組上に上げて、取捨選択する中で、施設の数や規模を適正化することが求められる。</p>	<p>平成28年に策定した「公共施設等総合管理計画」において、本県の公共建築物等について、「総量の適正化」を柱の一つとして位置付けて取り組んでいる。また、公共建築物等のうち公の施設については、定期的に施設の必要性等のあり方について検討を実施しており、今後も取組を継続していく。 一方、施設の維持管理について、平成29年度から長寿命化対策に係る予算を管財課に一本化するなど体制の充実を図っており、今後も限られた人員、予算の中で、効率的・効果的に施設の維持管理ができるよう取り組む。</p>
<p>2 施設の老朽化・機能的陳腐化への対応の遅れ （12頁） 耐震工事の未了や雨漏り問題など、必要な対応ができていない施設、競技の公式ルールに適合していない施設や現在の主流となる水準に達していない設備等が見受けられた。 予算や管理規模の適正化等の観点も加え、早期の施設の老朽化・機能的陳腐化への対応が求められる。</p>	<p>各施設の修繕については、一定規模以上の施設で長期保全計画を作成し、主要な部位・設備の更新時期を明らかにするとともに、現地調査及び施設管理者からの聞き取りを基に、県有施設の中で修繕優先度判定を行い、施工順位を決定している。 各施設の現状と現在の主流となる設備の水準を把握しながら、老朽化・機能的陳腐化への対応を検討する。</p>
<p>3 事業別セグメント設定による予実管理の勧め （13頁） 大半の施設で複数の事業を実施しており、予算段階では各事業の収支を算出して予算を作成しているが、現実の収入及び支出の段階</p>	<p>財務会計システムで、月次・年次の収支状況を把握できるため、これらを活用して各施設に応じた方法により事業別の収支状況を把握するよう努めることとした。</p>

<p>では収入及び支出を事業別に区分しない施設が見受けられた。 月次、また年次の収支管理として、事業別の収支を把握できるようなシステムを整えるなど、全庁的な対応が望まれる。</p>	
<p>4 資産（価値）保全のための保険の利活用 （14頁） 他施設から借り入れる物品や入場者等については、保険に加入しているが、収蔵品については、保険料の見積りも取得されておらず、保険加入の是非が検討された証跡は認められなかった。 リスクヘッジの観点から、保険加入の必要性、保険料の多寡や加入範囲等について十分に検討を行う必要がある。</p>	<p>美術館及び博物館は、美術品等を収集し、適切に保管し、展示することを第一として業務を行っており、収蔵品の保管管理に万全を期している。 平成30年度に各施設の保険加入の必要性を十分に検討する。</p>
<p>5 労務コンプライアンスの確立に向けて （14頁） 時間外勤務については、短時間のサービス残業が生じているのではないかと見られる施設がある。 このような施設では、タイムカード等で客観的な記録を基礎とした勤務時間管理を適切に行えるよう環境、体制づくりを進める必要がある。</p>	<p>厚生労働省のガイドラインでは、始業・終業の時刻の確認方法として、タイムカードとともに使用者の現認も併記されていることから、これに基づき現認を行っている。 今後も厚生労働省のガイドライン等に基づき、勤務時間管理を行う。</p>

監査対象 群馬県消費生活センター

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>2 非常勤嘱託職員の勤怠管理 （22頁） 非常勤嘱託職員の消費生活相談員が例外的に時間外勤務を行う場合、職員の承諾のもと、超過勤務分を他の日に振り替えて調整しているが、1日8時間を超える勤務をしたにもかかわらず、割増賃金等を支払わないのは労働基準法に反する。 勤務時間管理について徹底し、例えば、タイムカード等客観的な記録を基礎として勤務時間を確認することを検討すべきである。また、今後、1日8時間を超える勤務については、割増賃金等の支払いを行うべきである。</p>	<p>消費生活相談員の勤務時間について、管理職が自ら現認することによって確認し、出勤簿により適正に記録する。 また、勤務時間管理の徹底を改めて周知し、平成30年度から、勤務時間内に業務を終了するように取り組むこととした。</p>

意見	改善措置
<p>6 ホームページの改善 （19頁） 消費生活センターホームページ内にある「センターからの情報提供」ページは現在使用されておらず、更新されていない。 ホームページを見やすくするためにも不要な入口は削除し、より良いホームページへの改善が望まれる。</p>	<p>平成29年度中に、利用していないページを削除したほか、ページの階層を整理し、より閲覧しやすいものに改善した。</p>
<p>7 委託契約締結における見積時の予定価格 （19頁） 指名人から提出された見積書の価格が予定</p>	<p>事業の見直しにより、本事業は平成30年度に廃止したが、平成30年度の同様な事例において、複数の見積書を徴求し、見積価格と予定価格の関係が適切なものとなるように</p>

<p>価格とほぼ一致していた。見積価格が予定価格とほぼ一致することは不自然であり、事前に予定価格が指名人に伝わっているとの疑念を抱かれる可能性がある。</p> <p>少額の見積りであっても、複数の指名人から見積書を徴求するか、適切に予定価格を見直す等の対策を講じ、見積価格と予定価格の関係を適切なものとすべきである。</p>	<p>した。</p>
<p>8 委託契約締結における見積合せの実施 (20頁)</p> <p>法律相談業務委託については、消費者問題に精通した弁護士が複数所属し、定期的法律相談業務のほか、臨時の電話相談にも柔軟に対応できる弁護士事務所は現在の委託先以外に想定できないとの理由から見積合せが省略されているが、このような事務所は他にも存在する可能性がある。</p> <p>今後は委託業務の仕様を見直した上で適切な指名人を複数確保し、見積合せを実施した上で契約締結を検討すべきである。</p>	<p>平成30年度事業において、複数の指名人の見積合せを実施したうえで、契約を締結した。</p>
<p>9 平均処理期間の統計の作成 (24頁)</p> <p>受け付けた消費生活相談は、助言（自主交渉）、情報提供、あっせん解決、あっせん不調、他機関紹介という処理内容ごとに集計を取っているが、平均処理期間などの統計は取っていない。</p> <p>業者との交渉やあっせん手続など、相談受付件数だけでは把握することのできない困難さが考えられるため、このような状況を把握するためにも、今後は、平均処理期間の統計の作成を行うべきである。</p>	<p>平成29年度に、相談の聴取、事業者とのあっせんなどに要する時間に関する統計をとり、受け付けた相談の平均処理時間について把握した。平成30年度以降も定期的に調査する。</p>

監査対象 ぐんま男女共同参画センター

意見	改善措置
<p>10 貸館事業の損益管理 (28頁)</p> <p>貸館には男女共同参画事業に直接関係ない会議も含まれていることや、主に貸館のために夜間開館していることから、貸館事業や夜間の開館に関する費用対効果を検討するために貸館事業に関する費用を把握することが望ましい。</p>	<p>平成30年度中に貸館事業や夜間開館に関する費用を把握し、効果を検証する。</p>
<p>11 収支計算書と対応した収支計画 (28頁)</p> <p>収支計算書の策定段階においては、前年度の実績と比較して、どの項目がいくら増減するのかを把握することが必要であり、また、事後的に実績と比較、検討することで、翌年度の収支計画に生かすことが大切であるため、収支計画を収支計算書と対応する形で作成することが望ましい。</p>	<p>独自に収支計算書を作成し、予算（収支計画）に対応した実績管理を行っている。前年度実績と比較・検討することで、翌年度各事業の収支計画に生かしている。</p>
<p>12 受付期間に関する規則の改正 (30頁)</p>	<p>センター設置目的に寄与する団体等で知事が別に定める団体（登録団体）については、条例施行規則に基づき、6ヶ月</p>

<p>使用承認申請書の受付期間について、運用上は規定の原則と例外が入れ替わっている。</p> <p>現状に合わせ、規則に定める「申請書は、使用しようとする日の属する月の2か月前の月の初日から、これを受け付けるものとする。ただし、知事が相当の理由があり、かつ、ぐんま男女共同参画センターの管理に支障がないと認めるときは、この限りではない。」と改めるべきである。</p>	<p>前から申請を受け付けることを原則としている。</p> <p>それ以外の団体については、規則に基づき定める「ぐんま男女共同参画センター管理運営要領」に、2ヶ月前からとする内容を平成30年度中に追加する。</p>
<p>1 3 施設の使用承認のあり方 (32頁)</p> <p>現状では、男女共同参画社会の推進とは無関係な会議等にも施設が使用されている。</p> <p>利用率を考慮すれば、男女共同参画社会推進のためのイベント等の実施が妨げられているとは考えられないが、条例の文言を踏まえて今後の施設の使用承認のあり方を検討し、施設の使用承認の要件を明確化するなど、規則等の改正の必要性を判断すべきである。</p>	<p>「ぐんま男女共同参画センター管理運営要領」において、施設の使用承認の要件を平成30年度中に明記する。</p>
<p>1 4 施設の使用承認基準の明確化 (33頁)</p> <p>個人による施設の使用は認められていないが、設置管理条例等には、個人に施設を使用させることができないとは記載されていない。</p> <p>今後も個人に対して施設の使用を許可しない取扱いを継続するのであれば、施設の使用を希望する個人との紛争を予防するため、施設使用は団体に限る旨の使用条件を規則等に明確に規定すべきである。</p>	<p>平成30年度中に、個人に対する有料施設使用許可の可否について、判断基準を設ける。</p>
<p>1 5 施設の使用承認の判断基準 (33頁)</p> <p>施設の利用は、「専ら営利を目的とする行為をすると認められるとき」には認められていないが、その判断はこれまでの慣例等に従って行っている。</p> <p>営利目的の利用か否かに関する判断基準を設けるべきである。</p>	<p>これまでの事例を体系化し、平成30年度中に営利目的か否かの判断基準を設ける。</p>
<p>1 6 貸室の利用促進 (34頁)</p> <p>インターネットで施設の予約ができる群馬県域公共施設予約システムに登録されていない。</p> <p>貸室の利用を促進するため、群馬県域公共施設予約システムへの登録を検討すべきである。</p>	<p>平成30年度中に、施設の利用促進を図るため、施設の空き状況のシステム登載について検討する。</p>
<p>1 7 夜間開館の必要性 (34頁)</p> <p>条例等で夜間の貸館を定めているが、夜間の会議室の貸出しが1件のみの月もある。</p> <p>夜間開館のために夜間警備を委託しているが、費用対効果を考えて夜間貸館の廃止等について検討することが望ましい。</p>	<p>平成30年度中に、外部委員で構成された「ぐんま男女共同参画センター運営会議」等の意見を踏まえて検討する。</p>
<p>1 8 備品の現品確認の実施時期</p>	<p>毎年8月中に実施し、結果を供覧のうえ保管する。やむを</p>

<p>(35頁) 財務規則では、原則として毎年8月中に物品の現物確認を実施すると規定されているが、平成28年度は12月に実施された。 8月以外に実施できる例外規定もあるが、8月中に実施できなかった場合には、その旨と理由を記載しておくことが望ましい。</p>	<p>得ず8月中に実施出来ない場合には、その旨と理由を記録することとした。</p>
<p>19 備品シールが貼付されていない物品 (36頁) 地下倉庫にある物品で、備品シールが貼付されていないものが散見された。 今後も使用することが想定され、かつ、備品の計上基準を満たすものについては、備品に計上し、備品シールを貼付する必要がある。逆に、不要品であれば売却や除却などの処分をすべきである。</p>	<p>平成30年度中に物品が必要かどうかを確認し、備品登録、処分を行う。</p>
<p>20 旧議員会館からの長期滞留物品の処理 (37頁) 旧議員会館から長期滞留している物品については、処分に向けての必要な処置を取る必要がある。</p>	<p>平成30年度中に物品の必要性を確認のうえ、処分する。</p>
<p>21 相談員の増員 (39頁) 多くの時間帯で相談員が一人体制で対応しており、年間380件の相談に対応することができなかった。また、一日中一人で相談を聞き続けることは、相談員の精神衛生に対する配慮上、問題がある。 相談員を増員し、全ての時間帯に二人体制で相談に臨めるようにすべきである。</p>	<p>相談員の健康管理に十分配慮し、県民からの幅広い相談に対応できる体制を検討する。</p>

監査対象 群馬県女性相談所・三山寮

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>3 誤った種類の回議書による廃車手数料の支出 (45頁) 公用車廃車手数料が、誤った回議用紙に基づいて支出されていた。 手続の流れを再確認し、誤りの発生を防止する措置を講ずる必要がある。</p>	<p>手続の流れを再確認し、平成29年度から職員が正確な事務処理及び的確なチェックを行えるようにした。</p>
<p>4 財務規則第214条（物品の表示）の遵守 (46頁) 財務規則第214条及び会計事務の手引に規定されている備品シールの貼付に関する規定が職員間で十分共有されていなかったため、財務規則第214条を遵守すべきである。</p>	<p>平成29年度中に、備品シールを貼付していなかった備品にシールを貼り付け、必要事項の追加記載を行った。 また、備品の適切な扱いを、職員間で共有し、シール貼付けのときは複数人で確認するようにした。</p>

意見	改善措置
<p>22 工事の一環で取付けられた備品の管理 (43頁) 工事請負費を利用して取付けられたエアコ</p>	<p>工事請負費等で取付けたエアコン等の備品について、平成30年度中に備品登録した。</p>

<p>ン等については、県の備品としての管理が行われていない。備品は、取得価格が3万円以上のものをいう等といった財務規則を前提とすれば、工事請負費を利用して取付けられたエアコンなどで公有財産として管理されていないものは、備品としての管理を行うべきである。</p>	
<p>23 老朽化した備品の更新 (43頁) 昭和59年の施設建築時に取付けられたエアコンや平成6年に取得されたブラウン管テレビが現在も利用されている。 老朽化が進んでいることや施設の利便性などを考えれば、故障する前に買い替えることを検討すべきである。</p>	<p>備品の状態を確認しながら、必要なものは平成30年度から更新していく。</p>
<p>24 受託業者との合意事項 (44頁) 平成28年度中に機械警備業務委託に関し、機械に不具合が生じ、交換が必要となる際に県が手数料を負担しなければならないことがあったため、契約書の範疇について、業者と交渉したが、業者からは、業者が承知しておけば良く、書面は不要との回答を受けた。 機器の故障の際の費用負担の問題は、機械警備業務委託に関する重要な事項であるので、受託業者との合意事項は覚書等の書面により正式に確認を行うべきである。また、次の契約締結の際は、機械警備業務委託仕様書に機器の故障に関する規定を設けておくべきである。</p>	<p>平成30年度中に覚書を交わし、平成31年度以降は「機械警備業務委託仕様書」に、機器の故障に関する規定を盛り込むよう改めることとした。</p>
<p>25 一者随意契約方式での契約締結時の検討方法 (45頁) 機械警備業務委託契約の締結に関する一者随意契約の理由として、「警備員が携帯できる非常発生装置が他にはない特殊なシステム」の存在が挙げられていたが、業者選定に当たり、非常発生装置を採用している業者が他にあるか調査をしていなかった。 一者随意契約方式で契約を締結すべきであるかを判断するに当たっては、単に従前の取扱いを踏襲するのみでなく、毎年その理由について慎重に検討を行うべきである。</p>	<p>機械警備業務委託については、平成31年度から始まる次期契約時に、複数の業者による入札等で選定できないか検討し、そのうえで一者随意契約になる場合には、客観性のある理由を明示する。</p>
<p>26 損害保険への加入の検討 (46頁) 女性相談センターは施設所有（管理）者賠償責任保険に加入していないが、外部の者が訪れる相談室が存在し、施設の使用・管理に起因する損害が発生しないとは限らない。 賠償責任保険に加入した場合の保険料の見積りを取るなど費用対効果の検討をし、保険締結の必要性を検討すべきである。</p>	<p>平成30年度中に保険料の見積りを徴収し、費用対効果を検討したうえで、必要性を判断する。</p>
<p>27 備品台帳への保管場所の記載 (46頁)</p>	<p>平成29年度中に台帳に保管場所を記載するよう改めた。</p>

<p>備品台帳に保管場所の記載がない。 効率性の観点から備品台帳に保管場所も記載することを検討されたい。</p>	
<p>28 非常勤嘱託職員の始業・終業時間の管理 (47頁) 県非常勤嘱託職員就業要領では、1週間38時間45分を超えない範囲で、勤務時間を変更できる。この場合、原則として2週間前までに職員に通知するとされているが、職員が事後的に時間外命令簿を記入しており、週の勤務時間の上限の確認について、客観性、正確性に問題がある。 勤務時間の管理を改善するとともに就業要領に定める原則どおりの運用をすべきである。</p>	<p>勤務時間管理の徹底を改めて周知し、平成30年度から勤務時間内に業務を終了するように取り組むこととした。</p>
<p>29 入所者からの預り金の支払報告の訂正の方法 (48頁) 入所者からの預り金の支払報告の金額欄が訂正されていたが、訂正印など訂正したことを当事者が了承した旨の記載がなかった。 金額の訂正の際には、訂正者の訂正印を押すとともに、当該入所者の了承のサイン等をもらうことが望ましい。</p>	<p>平成29年度から、金額を訂正したときは、二重線の上に入所者本人に確認印等をもらうよう改めた。</p>

監査対象 群馬県立近代美術館

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>5 台帳への記載漏れとシールの貼り漏れ (61頁) 台帳に記載もなくシールも貼られていない車椅子やベビーカーがあった。また、2台のベビーカーを一つの備品番号で登録し、管理しているのがみられた。 台帳への登録漏れや2つの物品を一つの備品番号で登録するといった事態を解消し、管理を見直す必要がある。</p>	<p>平成29年度に台帳から漏れていた車椅子、ベビーカーを備品登録し、正しく備品シールを貼付した。</p>
<p>6 新たな番号が割り振られた備品のシールの更新 (62頁) 平成11年に備品管理のシステムを構築し、それ以前の備品については全て新たに番号が振られ、管理されているが、旧番号のシールが貼付されているものが認められた。 旧番号のシールのみの貼付となっているものについては、直ちに新番号のシールを貼付すべきである。</p>	<p>平成30年度から、物品の棚卸しを計画的に実施し、旧番号での備品シールが貼付されたままになっている備品は、新番号のシールへと更新する。</p>
<p>7 備品シールの貼り誤り (62頁) ミュージアムショップに保管するディスプレイ台に別の備品のシールが貼られていた。 正確な備品番号のシールを貼り直す必要がある。また、当該備品に対応するシールを貼るよう現場に徹底を促すとともに管理部門のチェックも必要である。</p>	<p>平成30年度から、物品の棚卸しを実施し、備品管理台帳及び物品出納計算表へ登録すべき物品を整理する。誤った備品シールが貼付されている物品を認知したときには、正確な備品登録状況を確認し、正確な備品番号のシールを貼り直す。</p>

<p>8 現物実査の実施 (65頁) 財務規則に「原則として毎年8月中に、物品確認を行う」と規定されている。時間や人手が足りないこともあるが、財務規則で規定されている以上、規則に従い年に一回現物実査をすべきである。</p>	<p>現物実査の実施に向けて、平成30年度から、館内全ての物品の棚卸しを計画的に実施し、備品管理台帳及び物品出納計算表へ登録すべき物品を整理し、登録する。 また、上記の棚卸しと台帳の整理・登録作業と併せて、財務規則に沿った現物実査の実施方法を検討する。</p>
---	--

意見	改善措置
<p>30 展示作品が多い企画展示におけるアンケート実施方法 (53頁) 大規模企画展示において、アンケートボックス及び用紙を目立つ位置に置けなかったことから、アンケートの回収率の低下がみられた。 大規模企画展示におけるアンケートは、パンフレットとともにアンケート用紙を事前に直接手渡す等、回収率を上げる工夫が望まれる。</p>	<p>平成30年度から、アンケート回収率向上のため、大規模な展覧会においては、アンケート用紙の事前配布を実施することとした。</p>
<p>31 出張授業団体受付表への押印 (55頁) 団体受付表の押印欄について、館長以下受付者の押印欄があるにもかかわらず、館長印欄に斜線が引いてあるものが散見された。最終決裁権者の押印がなければ決裁の有無を疑われ、混乱を来すこととなった場合の責任は誰にあるのか等の問題も生じかねない。 館長が長期出張等、何か特別な事情があった場合には、副館長が代理印を押印するなどの対応をし、事後的に責任の所在を把握できるようにしておくべきである。</p>	<p>平成29年度から、館長が不在の時は、副館長が代決するなど改善を行った。</p>
<p>32 領収書の事前記載事項 (56頁) 領収書について、すぐ渡せるようにあらかじめ、利用が多いものに対応した「款・項・目・節・細節」を記載しているが、別の目的の場合、事前に記載した領収書が利用不可となり欠番となってしまう。 領収書は、領収内容によって変動するものについては事前に記載しておくのは見直すべきである。</p>	<p>平成29年度から、領収内容により記載が変動する項目は、事前に記載しないよう改めた。</p>
<p>33 パスポートの受払い簿 (57頁) 保管されているパスポートと受払い簿を確認したところ、記載箇所誤りや修正液による訂正等の不適切な事例があった。 受払い簿に記載の訂正過程の分かる方法での訂正をするよう運用を改める必要がある。</p>	<p>平成30年度から、訂正過程が分かるよう受払い簿の運用方法を改めた。</p>
<p>34 随意契約によることができる場合 (58頁) 予定価格が随意契約によることができる場合の限度額を超えている契約や見積合せをし</p>	<p>平成29年度から、やむを得ず随意契約を締結する場合は、より具体的かつ説得的な記載をすることとした。</p>

<p>ない契約について、随意契約とする理由が書面上、具体的又は説得的に記載されていなかった。</p> <p>事後検証を可能とするために、随意契約とする理由や見積合せをしない理由を具体的に記載する必要がある。</p>	
<p>35 施設所有（管理）者賠償責任保険の締結（59頁）</p> <p>他館から借りている作品等は損害保険に加入しているが、多くの収蔵品は損害保険の対象となっておらず、その評価額は合計43億3355万6748円である。</p> <p>火災や地震のリスクを回避するため、本施設が施設所有（管理）者賠償責任保険等の契約を締結する必要性を検討すべきである。</p>	<p>平成30年度から、火災や地震の危険性を考慮し、保険加入範囲の洗い出しや見積書の徴取等、損害保険加入の必要性について検討を進める。</p>
<p>36 現物実査の報告書の作成（60頁）</p> <p>現物実査報告書の作成は財務規則上義務付けられていないが、現物実査は義務付けられていることから、その確認資料として、いつ、誰が、どのように現物実査を行ったのかを確認できる記録について最低限作成し、保管すべきである。</p>	<p>平成30年度から、現物確認を行った際は、結果報告書を作成し、供覧の後に保管することとした。</p>
<p>37 備品計上すべき物品の取扱い（60頁）</p> <p>備品と思われるものについて備品管理台帳の登録がなく、展示を行う際の製作費の一部や設備工事費の一部として取得し、そのまま使用し続けていると思われるものが散見された。</p> <p>そのようなもののうち、特にパソコンやプリンター等、汎用性も高く、その展示のみの使用とは考えられないものについては、備品としての管理を行うべきである。</p>	<p>平成30年度から、物品の棚卸しを計画的に実施し、備品管理台帳への登録漏れが確認できた物品については、速やかに登録し備品として適切に管理を行う。</p>
<p>38 備品管理台帳への保管場所の記載（61頁）</p> <p>備品について、備品管理台帳への記載はあるが、保管場所の記載がないものが散見された。</p> <p>保管場所は備品管理の基礎であり、今後の備品の移動や管理者の人事異動なども考慮すると、早急に入力する必要がある。</p>	<p>平成30年度から、物品の棚卸しを実施し、保管場所が入力されていない物品については、保管場所を登録していく。</p>
<p>39 システム導入（63頁）</p> <p>収蔵品の管理は作品台帳で行っているが、収蔵品の貸出状況や保管場所を登録しておけば、システム上で収蔵品の所在が誰でも分かるようになり、効率的な収蔵品管理が可能となる。また、作品台帳は一冊しかなく紛失等のおそれもあることから、システム化を進めるべきである。</p>	<p>作品台帳や収蔵品カードの作成は欠かせないため、継続して作成するが、平成30年度中に収蔵品管理のシステム化についても検討を進めていく。</p>
<p>40 作品台帳（64頁）</p> <p>作品台帳の一部の番号が鉛筆で書かれてお</p>	<p>平成29年度中に作品台帳を確認し、鉛筆書きで書かれた番号は、消えにくいペンにより記載した。また、作品台帳等は、施錠管理することとした。</p>

<p>り、書換えされる可能性があるため、消えにくいペン等による記入に統一すべきである。また、作品台帳は一冊しかなく、紛失してしまった場合は完全に復元するのは難しいため、作品台帳及び作品カードは、施錠管理をすべきであり、紛失してしまった場合に備えて、コピーやスキャニングをしておくことが望ましい。</p>	
<p>4 1 寄託作品の返却 (6 6 頁)</p> <p>寄託作品について、寄託解除となった作品は預書を返却してもらうことになっているが、預書を紛失して返却してもらえない場合は、預書が見つかったときは破棄するよう伝えていた。</p> <p>トラブル回避のため、今後は預書を紛失した場合は、受領書等を必ずもらうように改めるべきである。</p>	<p>平成29年度に寄託解除したものは、寄託者に預書を返却してもらった。平成30年度以降は、預書を紛失した寄託者へ作品を返却する場合には、受領書もらうよう改める。</p>
<p>4 2 利用価値のない物品の処分・所在不明品の管理 (6 9 頁)</p> <p>平成13年度監査において、利用価値のない物品の処分をするよう提言されていたが対処されておらず、また、台帳に現物の存在が確認できないものも少なからず存在する。</p> <p>利用価値のないものは処分し、所在不明品は帳簿上も存在が確認できる物品とは別管理とすることが望ましい。</p>	<p>平成30年度から物品の棚卸しを計画的に実施し、不要物品については、処分を進める。</p>

監査対象 群馬県立館林美術館

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>9 サービス残業の是正 (8 5 頁)</p> <p>開館時間は午後5時までであり、閉店後のレジ占め等を行うミュージアムショップの職員や館内の点検業務等を担当する非常勤嘱託職員の終業時刻は、午後5時30分となっている。正規職員の終業時刻は原則午後5時15分であり、非常勤嘱託職員の業務の確認のため、正規職員が15分ほどの時間外勤務を行うことになるが、この対応者が時間外勤務手当の支給対象者である場合、当該手当の支払いなどが一部されていなかった。</p> <p>15分程度とはいえ、正規職員のサービス残業が生じる現在の仕組みは、即座に見直すべきである。</p>	<p>平成30年4月から、ミュージアムショップの職員、嘱託職員の勤務時間を15分早め、9時から17時15分までとし、非常勤嘱託職員の業務確認での正規職員の時間外勤務が発生しない勤務体制とした。</p>

意見	改善措置
<p>4 3 観覧者全体に占める無料観覧者の割合 (7 6 頁)</p> <p>平成28年度の観覧者数のうち、観覧料を負担しない無料観覧者の占める割合が57%を占めている。</p> <p>館林美術館の収入の柱が観覧料収入である</p>	<p>有料観覧者の増加に向けて、平成31年度から工夫を凝らした企画展の開催や積極的な広報活動などを行う。</p>

<p>ことを踏まえると、観覧料を確保できる有料観覧者の割合を増加させるための方策を早急に検討すべきである。</p>	
<p>4.4 観覧者数の把握方法 (76頁)</p> <p>無料観覧者数は、観覧料が無料の中学生以下の生徒や無料招待券の持参者、別館のみなどの観覧者等を計上したものである。別館は観覧券は不要であるが、観覧券の有無を確認しておらず、別館のみの観覧者数の把握方法は不十分かつ不正確である。</p> <p>学校授業の一環で観覧した小中学生は、教育普及事業参加者数と無料観覧者数の学校団体にも数えられ、二重カウントされている。早急に無料観覧者数を把握し、無料観覧者の占める割合を正確に把握する必要がある。</p>	<p>平成30年度秋の企画展から別館観覧者に観覧券の提示の協力を求め、無料観覧者数のカウント方法を見直す。</p> <p>また、教育普及事業参加者数と観覧者数の二重カウントについては、平成30年度から実態を反映させた集計方法とすることを検討する。</p>
<p>4.5 修繕工事と改修工事の区分 (79頁)</p> <p>平成28年度に3件の改修工事が実施されたが、そのうち2件は工事の性質から、修繕工事に該当すると考えられる。</p> <p>会計処理上、改修は工事請負費、修繕は需用費(修繕料)として別扱いであるので、工事内容に応じて適用を判断すべきである。</p>	<p>平成30年度から、工事の実施に当たっては、個々の事業の目的や施工内容等を精査し、修繕工事と改修工事の適用を判断することとした。</p>
<p>4.6 修繕工事の受注業者の固定化 (81頁)</p> <p>保守点検箇所(修繕)について、日々の保守点検を行っている受託業者は短時間で対応でき、コストを抑えやすくなると考えられ、修繕工事の受注業者が限られてくるのは、やむを得ない面もある。しかしながら、保守点検箇所の修繕工事について、一切競争原理が働かない契約方法には問題がある。</p> <p>保守点検業務の入札の際に修繕工事の実績や価格競争力等も考慮できる仕組みを作ることが望まれる。</p>	<p>平成31年度中に、保守点検業務の委託契約において、契約期間中、定期的に機器(部品)等の取替えの必要がある場合は、これらの取替(修繕)業務を、あらかじめ保守点検業務の一部として仕様書に盛り込むなどの契約方法を検討する。</p>
<p>4.7 花壇の雑草 (81頁)</p> <p>夏の時期、展示室から見える花壇に雑草が生えて、景観を損なう状態が見受けられた。</p> <p>美術館前の花壇の除草作業を行い、デザイン性も重視される美術館にふさわしい状態を常に維持すべきである。</p>	<p>良好な景観を維持するため、日頃から花壇の状況を確認するとともに、平成30年度は、除草作業の実施回数を年4回から年5回に増やして行うこととした。</p>
<p>4.8 パソコン等の電子機器の定期的な更新 (83頁)</p> <p>入場券の発券等を行うため平成13年に取得したパソコンが、現在も入場者の集計のために利用されていた。同パソコンで入場券の発券は行っていないが、取得から15年以上が経過したパソコンは、いつ不具合が発生してデータが読み込めなくなっても不思議ではない。</p> <p>パソコン等の電子機器で長年経過したものは新しいものに更新すべきである。</p>	<p>平成30年の夏の企画展から、当該パソコンにより実施していた集計業務を、行政事務用パソコンの表計算ソフトにより行うこととした。</p>

<p>4 9 収蔵品の管理 (87頁)</p> <p>施設開館前に一括で取得した36点の彫刻やアトリエ一式として彫刻だけでなく作家の資料が含まれる157点が、それぞれ1つの管理番号を付して管理されている。</p> <p>今後の長期永続的な管理を考えれば、収蔵品1点につき1つずつの管理番号を付すべきである。</p>	<p>収蔵品を長期的、永続的に管理することを踏まえ、平成30年12月までに、収蔵品1点(関連する作品群は1点と捉える。)につき1つの管理番号に変更登録する。</p>
<p>5 0 収蔵品の収蔵 (88頁)</p> <p>収蔵庫内における作品の定位置はおおむね定められており、一部の作品については、ポケット付きのマグネットに作品名を記載した紙を入れたものをフックに貼り付けて管理しているが、そのような取扱いをしていない作品も多い。</p> <p>将来に備え、作品の定位置を設け、収蔵庫内のラックにラベルを取り付けるなどの措置を講じることを検討すべきである。</p>	<p>収蔵庫のラックや棚に、英数字で場所を示すマグネットラベルを平成29年度中に貼付した。作品目録や年報に、作品毎に呼応する収蔵場所を記載した。</p>
<p>5 1 地域住民との連携協力による運営の検討 (89頁)</p> <p>東毛地域の美術教育の普及活動として、管内市町の小中学校等との連携により一定の成果を上げていると評価できるが、東毛地域の児童、生徒以外の住民との連携協力は同様の成果が得られる事業の実施まで至っていない。</p> <p>東毛地域の住民との連携、協力による事業の一層の拡充について取り組むことなどが課題である。</p>	<p>地域住民との連携協力については、美術館が実施するイベント等をサポートするボランティア「たてび☆サポーター」制度の推進、公民館が行う生涯学習事業等での館利用時の作品解説の実施等、地域に密着し、住民に身近な美術館となるよう努めており、こうした事業の一層の強化を図っていくこととした。</p>
<p>5 2 館林美術館の積極的な広告宣伝活動 (91頁)</p> <p>ホームページ上での情報発信や管内行政機関等へのチラシの配布だけでは宣伝効果も限定的である。</p> <p>美術館等の施設においては、一定の広告宣伝費を確保し、入館者数を増やし観覧料収入を増やすという方向からの歳入確保の方策も検討する必要がある。</p>	<p>平成31年度中に、企画展の開催内容や記念事業等を勘案のうえ、効果的な広告方法を検討し、工夫を凝らした効果的なPR活動を実施する。</p>
<p>5 3 講堂、研修室の外部団体による利用促進 (91頁)</p> <p>講堂及び研修室は県の関係機関による利用が多く、外部団体による利用が極めて少ないため、使用料収入の確保につながっていない。</p> <p>講堂及び研修室を外部団体が利用できることが十分に周知されていないと考えられるため、積極的な情報発信を検討すべきである。</p>	<p>平成30年度に、企画展の広報依頼先や、関係団体、自治会組織及び関係する個人等に対して、当館の講堂、研修室の利用が可能である旨を周知し、利用者の拡大を図ることとした。</p>
<p>5 4 館林美術館の移管、譲渡等に関する館林市との協議の実施 (92頁)</p> <p>館林美術館の維持、管理費用については、県財政にとって多大な負担となっているが、所在地である館林市の財政規模で維持、管理</p>	<p>平成21年度に設置された「館林美術館運営懇談会」において、美術館のあり方についての協議を行い、当面、県直営で行うという方向性が示された。県立美術館のあり方や方向性等については、大きな課題でもあり、状況等を踏まえながら必要があれば検討する。</p> <p>館林市とは、美術館の建物前の芝生広場や駐車場の日常の</p>

<p>を全て賄うことは困難であるようにもみえる。しかし、今後も引き続き同市との協議を通じ、管理、運営上の問題点などについて共有し、同美術館のあり方について議論を交わすことは有意義である。</p>	<p>管理をはじめ、地域に根ざした美術館として、美術関係の講座などを連携して実施しており、こうした協力関係を深めていく。</p>
<p>5 5 入場券の前売りの検討 (9 4 頁) 企画展の開催前に入場券の前売り販売を行うことにより、企画展について一定の宣伝効果が見込まれると判断される場合には、前売り販売の導入を検討すべきであると考えられるため、入場券の前売り販売による宣伝効果の検証を行うことが必要である。</p>	<p>「前売り販売」は、利用者の利便性を図る上で有効な手段の一つである。導入する場合の費用対効果等を踏まえ、検討していく。</p>

監査対象 群馬県立歴史博物館

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>1 0 備品のシールの貼付 (1 0 5 頁) 平成 1 1 年に備品管理システムが構築され、新たに番号が振られているが、多くの備品に旧番号のシールが貼付されている。旧番号のシールしか貼付されていないものについては、備品管理台帳に対応した新番号のシールを貼付すべきである。</p>	<p>平成 3 0 年度から物品の棚卸しを実施し、備品管理台帳及び物品出納計算表へ登録すべき物品を整理する。誤った備品シールが貼付されている物品を認知したときには、正確な備品登録状況を確認し、正確な備品番号のシールを貼り直す。</p>
<p>1 1 収蔵品実査の未実施 (1 0 9 頁) 収蔵品管理システムに登録されている収蔵品と現物との照合が行われていないため、収蔵品の盗難、横領等があった場合も長期にわたり気付かないおそれがある。収蔵品の実在性を確かめるため、収蔵品管理システムに登録されている収蔵品と現物との照合を定期的の実施すべきである。収蔵庫の棚卸をローテーションで行うことも次善の策として考えられるが、その場合、財務規則の整備も課題となる。</p>	<p>現物実査の実施に向けて、平成 3 0 年度から、館内全ての物品の棚卸しを計画的に実施し、備品管理台帳及び物品出納計算表へ登録すべき物品を整理し、登録する。また、上記の棚卸しと台帳の整理・登録作業と併せて、財務規則に沿った現物実査の実施方法を検討する。</p>

意見	改善措置
<p>5 6 危機管理のための訓練 (9 7 頁) 危機管理マニュアルを作成したが、手順が決められただけで訓練がなされていない項目があった。実地訓練を行って、現状の事務体制で危機事態に十分な対応ができるのか検証し、不都合な点を発見したらフィードバックしてマニュアルに反映させたり、事務体制の見直しを行うことが必要である。</p>	<p>平成 3 0 年度以降、実地訓練を行う際には、今まで実地訓練としては実施していなかった項目についても、想定した訓練を実施することとし、その中で不都合な点を発見したら、検証結果をマニュアルに反映させることとした。</p>
<p>5 7 現金及び金庫の鍵の管理 (1 0 0 頁) 書類が残されておらず、現金を毎日数えているのか確認できないため、現金実査記録を書類で残し、当該現金実査記録に実査担当者</p>	<p>平成 3 0 年度から、現金実査の実施結果の記録書類及び金庫の鍵の管理簿を作成し、記録することとした。</p>

<p>及び実査担当者とは別の確認者の印等を残すべきである。また、金庫の鍵の管理簿がないため、今後は誰が金庫を利用したのか分かるように金庫の鍵の管理簿を作成すべきである。</p>	
<p>58 随意契約によることができる場合 (101頁)</p> <p>どのような理由で随意契約の要件を満たし、見積合せが不要となる要件を満たすのか、抽象的にしか記載されておらず説得力がない契約があった。</p> <p>随意契約とする理由や見積合せをしない理由は具体的かつ客観的に記載される必要がある。また、見積合せなしの随意契約としてしまう背景には「前も工事をした業者に頼めば問題が起きにくい」という考え方があり、これに見受けられ、この点の改善も求められる。</p>	<p>契約事務については、平成30年度から、財務規則に則った事務手続きを行い、やむを得ず随意契約を行う場合には、客観性と説得力のある理由・根拠をしっかりと明示することとした。</p>
<p>59 プロポーザル方式を採用する場合の募集期間設定 (102頁)</p> <p>プロポーザル方式が採用された3件中2件で1者のみの応募であったが、原因の一つは、募集開始の遅さと書類提出期間の短さであると考えられる。</p> <p>審査会等の日程から逆算して早期の募集ができるよう、運用を改善すべきである。また、募集開始の告知方法についても制作業務をしている複数の業者等に直接呼びかけるなど、改善の余地がある。</p>	<p>適正な募集期間の設定ができるよう、平成30年度から、事業のスケジュール管理を行うとともに、事業の事前協議の際に、募集期間の設定についても確認することとした。</p>
<p>60 施設所有（管理）者賠償責任保険の締結 (103頁)</p> <p>収蔵品には一切損害保険はかけていないが、県民の財産を預かっており、かつ、火災や地震のリスクは看過できないことから、重要品に限ってでも損害保険等の保険契約を締結する必要はないのか、少なくとも検討の必要がある。</p>	<p>平成30年度から、火災や地震の危険性を考慮し、保険加入範囲の洗い出しや見積書の徴取等、損害保険加入の必要性について検討を進める。</p>
<p>61 現物実査の記録保管 (104頁)</p> <p>現物実査報告書の作成が財務規則上義務付けられているものではないが、現物実査そのものは義務付けられているため、いつ、誰が、どのように現物実査を行ったのかを確認できる記録について最低限作成し、保管すべきである。</p>	<p>平成30年度から現物確認を行った際は、結果報告書を作成し、供覧の後に保管することとした。</p>
<p>62 備品管理台帳の保管場所 (105頁)</p> <p>備品管理台帳に保管場所が入力されていないものが相当数見受けられた。</p> <p>今後の備品の移動や管理者の人事異動なども考慮すると、早急に保管場所を入力することが必要である。</p>	<p>平成30年から物品の棚卸しを実施し、保管場所が入力されていない物品については、保管場所を登録していく。</p>
<p>63 収蔵品に係る情報の登録 (107頁)</p>	<p>貸出履歴等を収蔵品管理システムに登録するため、平成31年3月までに既存システムに新たな項目を設定する。</p>

<p>収蔵品管理システムに収蔵品の貸出履歴等を登録しておらず、当該情報は紙ベースで管理しているが、業務上非効率であり、また、システムに登録した方が情報共有も行いやすい。</p> <p>今後は、収蔵品の貸出履歴等も収蔵品管理システムに登録することが望まれる。</p>	
<p>6 4 収蔵品のマスター登録 (107頁)</p> <p>収蔵品の登録は入力者一人で完結しているが、マスター登録を一人で行うと誤りが生じる可能性が高くなる。</p> <p>収蔵品管理システムへの登録は、入力者とは別の担当者が入力内容の正確性を確認した証跡を紙に残す、あるいは、システム上、入力者とは別の担当者が承認しないと登録できない機能を追加するなどの対応をすべきである。</p>	<p>収蔵品のシステムへの登録について、平成30年度から、担当者が書面で決裁を受けた上で、学芸係長又は上記担当者以外の担当者がシステムへ登録し、登録内容を供覧後書面で保管することとした。</p>
<p>6 5 収蔵品データの削除 (108頁)</p> <p>現状、収蔵品データを勝手に削除し、当該収蔵品を処分売却するなどの不正行為も起こりうることから、今後は、収蔵品データの削除には、担当者とは別の職員によるチェックや上席者の承認を必要とするなどの内部牽制の仕組みを整備するとともに、定期的に収蔵品管理システムの削除をモニタリングすることが望まれる。</p>	<p>収蔵品データの削除については、平成30年度から、担当者が書面で決裁を受けた上で、収蔵品管理システム及び台帳における収蔵品データの削除を学芸係長又は上記担当者以外の担当者が実施し、削除内容を供覧後、書面で保管する。</p> <p>また、収蔵品管理システムの削除履歴のモニタリングは、学芸係長又はシステム担当者が4半期ごとに実施することとした。</p>
<p>6 6 収蔵品の公開 (108頁)</p> <p>収蔵品の有効活用という観点から、一度も公開されていないもので公開に適するものは、公開を検討するのが望ましい。また、研究資料としての価値が低い収蔵品の死蔵を防止するために、収集方針の明確化はもとより、収蔵スペースを生み出すための工夫が望まれる。</p>	<p>平成29年度のグランドオープン後には、定期更新可能なテーマ展示室を導入するとともに、年1回の「特別収蔵品展」を開催しており、引き続き多くの収蔵品の公開を実施している。</p> <p>また、収蔵品の収集については、「群馬県立歴史博物館資料管理要綱」に定められた方針により、必要な資料の収集及び管理を実施していく。</p>
<p>6 7 収蔵庫の整理整頓 (109頁)</p> <p>棚におさまらない収蔵品、段ボールに保管されたままの荷解きがなされていないものが散見された。</p> <p>収蔵品の劣化を防ぐためにも、収蔵庫の整理を外注するなどして一刻も早く整理整頓し、収蔵品の保管を適切な状態にすべきである。</p>	<p>収蔵庫の整理については、既存の棚内に収納できない大型資料等を除き、荷解き及び棚への収納を平成31年3月末までに完了させる。</p>

監査対象 群馬県立自然史博物館

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>1 2 備品の現物実査 (117頁)</p> <p>平成28年8月に過去5年に購入した備品の現物実査を実施したが、過去5年よりも前に購入した備品の実査はされていない。</p>	<p>現物実査の実施に向けて、平成30年度から、館内全ての物品の棚卸しを計画的に実施し、備品管理台帳及び物品出納計算表へ登録すべき物品を整理し、登録する。</p> <p>また、上記の棚卸しと台帳の整理・登録作業と併せて、財務規則に沿った現物実査の実施方法を検討する。</p>

<p>備品数はかなり多いが、一度全ての備品を現物実査し、現物の有無を確認すべきである。数年計画で実施するなどの対応も考えられるが、それを許容するための財務規則の整備も課題となる。</p>	
<p>1 3 棚卸の実施 (1 2 2 頁) 1 7 万件もの収蔵品があるため、収蔵品の棚卸が実施されていない。 財務規則の遵守だけでなく、県有資産である収蔵品の保全という観点からも、毎年全収蔵品を対象とした現物実査は必要であり、また、そのものの状態も記録し、修復が必要なものは適時に修復することが望ましい。全件実施が困難であるならば、年度ごとに対象範囲を変えてローテーション方式で実施する等の工夫が考えられるが、それを許容するための規則整備も課題となる。</p>	<p>現物実査や日常点検、展示替えでの資料の移動等の際に、現物の状態の確認を行い、平成30年度からは破損や修復が必要な状態のものについて記録し、館内において情報共有を行うこととした。</p>

意見	改善措置
<p>6 8 新しい備品シール (1 1 8 頁) かなりの件数の備品が旧シールのままとされており、現在の備品台帳の番号と照合できず、現物実査にかなりの時間を要する。 備品の適切な管理のためには、新シールに全て貼りかえるべきである。</p>	<p>平成30年度から、物品の棚卸しを実施し、備品管理台帳及び物品出納計算表へ登録すべき物品を整理する。誤った備品シールが貼付されている物品を認知した際には、正確な備品登録状況を確認し、正確な備品番号のシールを貼り直す。</p>
<p>6 9 備品のシール (1 1 8 頁) 適切な備品管理のためには、管理対象となる備品にはシールを貼付するか、所在場所や物の状態の記載を充実させて備品管理台帳と現物の対応を示すなどの代替措置をとることが望まれる。</p>	<p>収蔵資料については、シール貼付がなじまないものは台帳に保管場所、規格等を詳細に記載する等の措置を講じるよう具体的な方法を平成30年度中に検討する。</p>
<p>7 0 備品の持ち出し (1 1 8 頁) 出前授業で備品である天体望遠鏡を持ち出すことがあるが、持ち出し管理簿等は特に設けていない。 天体望遠鏡は高額な備品であるため、紛失や盗難を事前に防ぐ観点から、備品の持ち出し管理簿を設け、適切な管理をすべきである。</p>	<p>平成30年4月から備品の持ち出し管理簿を設け、「貸出日、貸出先、返却日」を明記し、管理を徹底した。</p>
<p>7 1 定期的なパスワードの変更 (1 2 0 頁) 収蔵品システムにログインする際は、パスワードを入力するなど、物理的なアクセス制限はできているが、ログイン制限を強化する必要があるため、定期的にパスワードを変更するなどしてシステムのセキュリティを高めるべきである。</p>	<p>平成30年3月にセキュリティアップのためのパスワードの変更を実施した。定期的なパスワードの変更をし、セキュリティを高める。</p>
<p>7 2 収蔵庫の入退出管理 (1 2 1 頁)</p>	<p>平成30年4月から「担当者(内部者)」の欄を設けた収蔵庫内管理簿で管理し、職員の入退室の記入と入退室時間の</p>

<p>収蔵庫への入退出は、外部者のみ入退出管理簿を付けており、内部者の記録はないため、外部者の入退出に際する、内部者の付添いの状況は不明となっている。</p> <p>内部者の入退出の記録は事務室内の鍵管理簿となっているが、責任の所在を明らかにするため、内部者においても必ず入退出記録を付ける必要がある。</p>	<p>記入漏れがないように徹底した。</p>
<p>7 3 貸出許可と資料返却確認書の照合 (1 2 1 頁)</p> <p>貸出許可書と資料返却確認書の数量が合致しないものがあつた。事後承認で貸し出したものや単なる返却数量の書き間違いであるが、貸出を行う際は、必ず貸出申請書類にその資料名を記載することを徹底するとともに、担当者以外の者が確認する必要がある。</p>	<p>平成30年3月から貸出許可書と資料返却確認書を照らし合わせて、担当者以外の者(学芸係長)が確認するようにしてチェック体制を強化した。</p>

監査対象 群馬県立土屋文明記念文学館

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>1 4 備品管理台帳と備品シールの不備 (1 3 2 頁)</p> <p>消耗品での購入は困難と想定される物品に備品シールが貼っておらず、かつ、備品管理台帳にも記載がないものが散見された。</p> <p>直接シールを貼付できないカメラの備品シールを、保管場所である棚に貼付してあつたが、従前の保管場所であつた棚に貼付されていた。</p> <p>備品管理台帳と備品シールの記載・貼付漏れ、保管場所の変更の未反映等の不備を早急に解消すべきである。</p>	<p>備品管理台帳に記載されているものについては、平成29年度中に、備品シールの貼付漏れを改めて確認するとともに、保管場所の記載整理を行った。備品管理台帳に記載されているが、現物を確認できないものが一部あるため、平成30年8月までに書類等を再確認し、台帳の整理を行う。台帳に未記載で備品と思われるものについては、平成30年度から確認精査を行い、書類等を再確認し、備品の可否を判断し、必要なものは登録を行う。</p>
<p>1 5 収蔵品の実査 (1 3 7 頁)</p> <p>収蔵品管理システムに登録されている収蔵品と現物との照合が一部しか行われていない。</p> <p>一年で全てを実査するのが難しければ、数年計画で実施するなどの対応が考えられるが、それを許容するための財務規則の整備も課題となる。また、実査の実施記録として、現物実査報告書を作成保管すべきである。</p>	<p>現物実査の実施に向けて、平成30年度から、館内全ての物品の棚卸しを計画的に実施し、備品管理台帳及び物品出納計算表へ登録すべき物品を整理し、登録する。</p> <p>また、上記の棚卸しと台帳の整理・登録作業と併せて、財務規則に沿った現物実査の実施方法を検討する。</p>

意見	改善措置
<p>7 4 アンケートの回収方法 (1 2 7 頁)</p> <p>アンケートは企画展を開催するごとに実施し、企画展ごとに集計、分析しているが、平成28年度のアンケート回収率は8.0%にとどまる。</p> <p>回収率をより高く確保するため、受付時にチラシ・入場券とセットで交付する等、回収率を上げる方策を工夫する必要がある。</p>	<p>平成30年1月から、アンケートの回収率を上げるために受付時に観覧者全員にアンケート用紙を配付することとした。平成30年4月からは、アンケート回答者へオリジナルしおりを交付している。</p>
<p>7 5 他館との連携割引サービスの根拠となる</p>	<p>平成30年3月30日付けで観覧料減免要綱を策定し、明</p>

<p>規程の整備 (128頁) 日本絹の里との連携割引サービスとして、来館者に対し、相互に2割引の割引チケットを交付している。根拠規定は条例と考えられるが、このほかに要綱等の内規は作成されていない。 利用料金が条例で明記され、割引があくまで知事の定める例外措置であることに鑑みると、内規等、根拠となる規程を整備することが望ましい。</p>	<p>文化した。</p>
<p>76 文学資料の撮影料 (129頁) 文学資料の撮影料は、条例により館長が特別の理由があると認めるときは減免できることになっており、撮影料を減免にした例があるが、書面で減免の事実が残されていない。 今後は必ず書面に残すよう改めるべきである。</p>	<p>平成30年1月から、減免する場合は、減免申請書の提出を求めた上で、手続きを行うこととした。</p>
<p>77 工事請負費と修繕料の区別 (130頁) 平成28年度に行われた工事は、全て修繕料として処理されているが、工事請負費として設備台帳に登録すべきと思われる。 会計の取扱いでは、県の公有財産登録システムに登録する必要がないケースなので、館独自の設備台帳を作成して取得から廃棄までの修繕等の履歴を把握しておく必要がある。 また、工事請負費と修繕料の区別がつきにくい案件については、科目を決定した理由を明記しておく必要がある。</p>	<p>平成30年1月に設備台帳を作成した。また、工事請負費と修繕費の区分が明確でない場合は、会計局等に確認し、科目決定した理由を起案に記載することとした。</p>
<p>78 収蔵品に対して損害保険をかけた場合の保険料の見積り (131頁) 館所有の収蔵品に関して動産保険に加入していない。過去に見積りをとった形跡はなく、かかる費用を具体的に想定しないまま感覚的に高そうであるという判断は妥当でない可能性もある。 複数のパターンで見積りをとって、まずはリスクヘッジのコストを把握しておくべきである。</p>	<p>平成30年度から、火災や地震の危険性を考慮し、保険加入範囲の洗い出しや見積書の徴取等、損害保険加入の必要性について検討を進める。</p>
<p>79 現物実査報告書の作成 (131頁) 現物実査は財務規則どおり行われていたが、現物実査報告書は作成しておらず、現物実査を行ったことが形として残っていない。 その確認資料として、いつ、誰が、どのように現物実査を行ったかを確認できる記録については最低限作成し、保管すべきである。</p>	<p>平成30年度から現物確認を行った際は、結果報告書を作成し、供覧の後に保管することとした。</p>
<p>80 ロビーのピアノの契約関係等 (133頁) ロビーに置かれているピアノは第三者から借り受けているものであり県の備品でない。無償で借りているとのことであるが、契約書</p>	<p>改めて調査確認したところ、ピアノは寄贈を受けていたことが判明したため、平成29年9月に県の備品として登録した。</p>

<p>等はなく、契約内容は不明で、台帳による管理もなく、管理体制が不十分である。 契約内容を確認し、あるいは取得を検討するなど、適切に管理することが望ましい。</p>	
<p>8 1 収蔵品管理システムのアクセスコントロール及び事後検証 (135頁) 学芸係職員は、全員が収蔵品管理システムを操作できる状態であるので、収蔵品の適切な管理という観点から、システムへのログインパスワードの定期的な変更等を行うことにより、特定の職員しか扱えないようにすべきである。また、資料データの削除履歴をモニタリングし、削除行為の有無を検証する方法を講ずるべきである。 クラウド型新システムへの移行後は、アクセス権限のレベルを職員によって変え、特にデータ削除の権限は係長以上の職員のみがもつなどの措置を講ずるべきである。</p>	<p>収蔵品管理システムへのログインパスワードだけでなく、端末自体にもログインパスワードを設定し、それぞれのパスワードを定期的に変更し、セキュリティ対策を図る。 平成30年10月の新システム移行に際しては、ログインIDごとのアクセス権限レベルをよく検討し、適切なセキュリティ対策を講じる。また、データ削除権限については副館長・教育普及係長・学芸係長に限定する。</p>
<p>8 2 収蔵品のマスター登録 (136頁) 収蔵品の登録は、入力者とは別の担当者が入力内容の正確性を確かめているが、その証跡等が残されていない。 必ずデータ一点ずつの登録担当者がわかる形で記録を残すべきである。また、新システム導入の際には、システムに入力者と別の担当者が承認しないと登録できない機能や、登録者名、確認者名がデータとして残る機能を追加すべきである。</p>	<p>新システム移行に当たり、追加機能をつけることが予算上困難であるため、平成30年度から、登録簿を作成する際、複数で確認を行ったことを書面で残すこととした。</p>
<p>8 3 収蔵品が保管されている部屋の鍵の管理 (137頁) 収蔵品は書庫及び収蔵庫に保管されており、いずれも施錠されるようになっているが、鍵は誰でも扱える状態であるため、収蔵品に係る不正を防ぐためにも、今後は書庫及び収蔵庫の鍵は特定の管理者を設け、また、鍵も金庫等に保管すべきである。</p>	<p>書庫・収蔵庫の鍵の管理者を副館長・学芸係長・他1名に限定する。平成30年5月から鍵の掛かる引き出しで管理し、使用簿に使用日時・使用者氏名・使用目的を記入して許可を得て使用することとした。</p>
<p>8 4 預け品の管理 (137頁) 収蔵品の修復のために、外部委託業者に収蔵品を一時的に引き渡すことがあるが、外部委託業者から預り証等は徴していない。 収蔵品に関する所在や責任等を明確にするため、外部委託業者から当該業者の署名・押印のある預り証を徴すべきである。</p>	<p>平成29年12月から外部委託業者に収蔵品を預ける際には、必ず当該業者の署名捺印のある「預り証」を徴することとした。</p>
<p>8 5 収蔵品の公開 (137頁) 年4回の企画展のほか、県内の図書館や資料館等での移動展、特別展示室を使用した収蔵資料展など、常々収蔵資料公開の機会を増やすことに努めているが、収蔵庫に保管されたままになっている展示に適した未公開資料については、展示公開の機会を作るようにこれまで以上に努力をすべきである。</p>	<p>未公開資料については、年4回の企画展のうち1回は館のコレクション展を開催し、展示機会を作っている。コレクション展以外の企画展や特別展示等で収蔵品を積極的に公開する機会を設ける。</p>

監査対象 群馬県民会館

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>1 6 仮予約の取扱い (149頁) 仮予約が長期化している申請が複数あるため、今後は、「群馬県民会館貸館に関する取扱要領」に準拠し、仮予約期間は最大30日間以内とする取扱いを行うべきである。</p>	<p>取扱要領を遵守し、平成29年度から、30日以内に利用料が支払われない場合は電話やメールで催促し、手続きがされない場合は仮予約を取り消す対応に改めた。</p>
<p>1 7 指定管理者が購入した備品の所有権 (159頁) 基本協定書では、指定管理者が購入した備品については県と協議すると定められているが、県との協議なく、指定管理者の台帳に記載されている物品があった。 協定書に沿って、物品を購入した場合はその所有権について、県と協議するとともに、その協議過程を作成保存すべきである。</p>	<p>平成30年度から、備品購入にあたっては事前に協議を行うよう改善を図り、その際に購入後の所有権の帰属先についても調整を行うこととした。</p>
<p>1 8 固定資産実査の未実施 (160頁) 規程では、毎年1回以上、固定資産台帳と現物を照合することになっているが、現物実査は毎年実施とはなっていない。 固定資産の実在性を確かめるために、毎年現物実査を行うべきである。また、現物実査報告書に使用不能との記載が散見されたが、使用不能であるものは早期に処分すべきである。</p>	<p>平成30年1～3月に備品等の現物実査を実施した。平成30年度からは、年1回の点検を実施する。 また、使用不能による廃棄等の取扱いについて県と指定管理者で調整を行っている。</p>
<p>1 9 備品の管理方法 (160頁) 備品の管理方法として、各備品にシールを貼付しているが、ピアノなどの備品についてシールが貼られていなかった。 今後は、シールの貼付になじむものについてはシール貼付を徹底し、なじまないものについては例外規定を明確化してルールと運用を一致させるべきである。</p>	<p>指定管理者と調整しながら、平成30年度から備品シールの貼付作業を進める。</p>
<p>2 0 契約社員の労働時間管理 (162頁) 契約社員については、1か月単位の変形労働時間制を採用しているが、利用状況により、指定された労働日ごとの労働時間が数日前に変更されており、変形労働時間制の要件を満たしていない。そのため、1日につき8時間を超える勤務をさせた上、それに対する割増賃金等の支払を行わないという現状の取扱いは、労働基準法に反し違法である。 このような労働時間管理の方法は、早急に改めるべきである。</p>	<p>指定管理者において労働基準法等に沿った雇用、適切な労働条件が確保されるよう、契約職員の変形労働勤務制については、労働基準監督署に確認し、平成30年度から要件を満たす勤務の割り振りに改めた。また、やむを得ない場合には、契約職員も時間外勤務をできるように規則を改正した。</p>

意見	改善措置
<p>8 6 アンケートの書式</p>	<p>平成30年度から顧客満足度調査実施要領を改正し、主催</p>

<p>(146頁)</p> <p>自主事業等の参加者を対象にしたアンケートについて、要領で定めた様式を使用しておらず、実際には、来館者を対象としたアンケートの書式を転用するほか、各事業に応じた独自の書式を利用している。</p> <p>効率的なアンケートの収集、集計のため、来館者を対象としたアンケートの書式に統一し、又は自主事業の内容に即したアンケートを都度作成することができるようにするなど、要領の書式規定を見直す必要がある。</p>	<p>事業を対象としたアンケートに統一した。</p>
<p>87 予約受付マニュアルの変更</p> <p>(149頁)</p> <p>予約の受付について、予約受付マニュアルに記載されているが行われていない手続があった。</p> <p>今後、実際の手続に合致するよう予約受付マニュアルを変更すべきである。</p>	<p>平成30年度に実際の手続きに合致するよう予約受付マニュアルを改正した。</p>
<p>88 附属設備及び備品の利用申請</p> <p>(149頁)</p> <p>現在の規定では、附属設備及び備品の利用申請や変更は、原則として予定日の3日前までに申請しなければならないが、当日にしなければ必要性の判断がつかないものもあるため、実際には例外規定により、利用当日に行われている。</p> <p>原則と例外が入れ替わっているため、実情に合わせ、附属設備及び備品の利用申請及び変更は、利用当日まで認めることができるよう、規則及び要領の規定内容を変更すべきである。</p>	<p>運営規則及び要領の規程が実情に即した内容となるよう、検討を進めている。</p>
<p>89 附属設備の利用料金徴収のマニュアル化</p> <p>(151頁)</p> <p>附属設備の利用料金の徴収については、マニュアルで、利用前なのか利用後なのか統一されていないので、附属設備の利用料金の徴収時期に関する記載を統一すべきである。</p>	<p>附属設備の利用料金の徴収時期は、貸出し可能な附属設備に限りがあり、申込時点で確定させる必要のある会議室、リハーサル室のみ前納制としている。</p>
<p>90 現金の管理</p> <p>(151頁)</p> <p>高額な手元現金を保有している日が複数みられた。</p> <p>現金は盗難・横領などのリスクが高い資産であるため、上限額を定めるべきである。</p>	<p>平成30年度に手元現金の上限額等取扱いについて内規を整備したほか、現金と出納簿の照合の徹底も図った。</p>
<p>91 物品販売の記録の確認</p> <p>(152頁)</p> <p>協賛事業において、施設利用者が物品を販売する場合には、売上金額の10%を販売手数料として徴しているが、販売者の申告額を信頼し、販売手数料を受領しており、過少申告された場合には本来得られるべき手数料収入が得られない。</p> <p>販売者の申告額について、販売者から当日の物品販売に関する記録を閲覧する等して、その妥当性を確かめることが望まれる。</p>	<p>平成30年度から物販に係る書類の提示を求めるなど、正確な売上金額の把握に努めることとした。</p>

<p>9 2 群馬県民会館管理運営業務仕様書に基づく修繕に関する協定の締結 (155頁)</p> <p>仕様書において、修繕に関して県と指定管理者の間で協定を締結することが明記されていることから、仕様書に基づいた事務処理を行うべきである。</p>	<p>仕様書に示されている修繕に関する協定とは、基本協定を指しており、基本協定で明文化された範囲で事務処理を行っている。</p>
<p>9 3 県が費用負担を行う30万円未満の修繕工事の明確化 (156頁)</p> <p>施設の配水管の老朽化に伴い不可避免的に発生すると見込まれる修繕工事に関して、県の責任と負担において実施することが相当であると考えているならば、これらの修繕に関して金額の大小に関わらず、原則県の費用負担とすることも検討すべきである。また、30万円未満の修繕工事のうち、県が費用負担を行うケースがどのような場合なのかを明文化しておくことが望ましい。</p>	<p>修繕の役割分担については、基本協定書、仕様書で明確に区分され、30万円未満の修繕については指定管理者による負担としており、特定の修繕については原則県負担とする考えはない。疑義案件が発生した場合には個々の状況に応じ判断・協議する。</p>
<p>9 4 修繕工事における請負業者の固定化 (156頁)</p> <p>修繕工事に関しては、保守点検業者が保守点検等を行っている施設設備の修繕工事を随意契約により受注しているケースが多い。</p> <p>保守点検業者が保守点検業務の受託期間中に点検している施設設備の修繕工事を受注することが想定されているならば、指名競争入札の時点で、保守点検箇所の修繕工事まで担当すること及び修繕工事については迅速に対応することなどを明示した上で受託業者を選定することも検討すべきである。</p>	<p>保守点検業務の発注の際に、修繕工事の請負や迅速な対応についてを仕様書に盛り込むなど、平成30年度から、契約・発注方法を検討する。</p>
<p>9 5 群馬県ビルメンテナンス協同組合の保守点検契約の検証作業の実施 (158頁)</p> <p>組合では、組合員の業務の実施状況を把握しているものの、組合員と組合員以外の事業者間の再委託契約については具体的な契約内容を把握していない。</p> <p>組合員が組合から受託をした契約金額よりも大幅に減額をした金額で組合員以外の事業者に再委託をしているケースの存否について確認作業を行い、その再委託をする際の契約金額についても把握することが必要である。</p>	<p>再委託契約について確認したところ、組合員に適正に分配された金額の範囲内で再委託され、かつ業務内容に見合った金額で業務が遂行されており、大幅に減額をした金額で組合員以外の事業者に再委託されていることはなかった。</p> <p>平成30年度から、再委託契約の内容を把握するとともに、契約金額についても把握することとした。</p>
<p>9 6 貸出備品の管理 (161頁)</p> <p>貸出備品については、毎回、公演終了後に指定管理者側で数量を数えるとともに、状態をチェックしているが、その実施結果が書類に残されていないため、その実施を確認できない。</p> <p>貸出備品の管理体制に係る運用状況を疎明できるように、貸出備品の管理簿を残すべきである。</p>	<p>平成30年度から、利用承認の関係書類に貸出備品の確認状況を付記するよう事務を改めた。</p>
<p>9 7 年次有給休暇の取得の申請のあり方 (162頁)</p>	<p>指定管理者が定める契約職員就業規則を平成30年度に改正し、契約職員は貸し館が早く終了した場合、職務専念義務</p>

<p>施設利用者の都合により、契約社員の実労働時間があらかじめ定めた労働時間に達していなかった場合には、事後的に労働者から年次有給休暇の申請をさせることにより所定労働時間分の満額の賃金が支払われている。使用者の責めに帰すべき事由により、契約社員が休業を余儀なくされた場合には、その日の平均賃金の6割に相当する金額を支払う義務があると考えられる。しかし、現状では、その日の平均賃金の6割に相当する金額の支払いがなされているかの確認は行われていない。</p> <p>所定労働時間と実労働時間との差を1か月単位で集計し、実労働時間が所定労働時間に達しなかった場合に、当然に労働者から年次有給休暇の申請を事後的にさせる現状を改めるべきである。</p>	<p>免除で退館できることとした。</p>
<p>98 実労働時間の管理 (164頁)</p> <p>契約社員の実労働時間の管理について、労働者の手書きによる申告によってしか行われていない。</p> <p>タイムカードの導入を検討するなどして、契約社員の実労働時間の管理・把握を徹底すべきである。</p>	<p>労働時間の管理・把握は、重要な事項であるため、タイムカードの導入も含めて、その管理・把握手法を検討する。</p>
<p>99 年次有給休暇の取得について (164頁)</p> <p>平成28年度における平均有休取得率(全労働者合計)は15.94%にとどまっておらず、年間を通して1日も有給休暇を取得していない者もいた。特に、代替要員のいない舞台業務担当職員の有休取得率は、2.50%と極めて低い。働き方やシフトを見直して、年次有給休暇を取得しやすい環境を整備すべきである。</p>	<p>年次有給休暇の取得率向上に向け、勤務形態、シフトに見直し等の検討を進めている。</p>
<p>100 現金出納日計表の不適切な訂正手段 (171頁)</p> <p>現金出納日計表の当日現金残高等の金額が遡って8日分を手書きで訂正されていた。前日の現金出納日計表の当日残高と翌日の同表の前日残高の連続性が失われたにもかかわらず5人の検印者が1週間以上気付かず、また、訂正印、訂正日の記入なく訂正がされていた。</p> <p>検印者それぞれが現金出納日計表の残高の連続性に留意し、訂正する際は訂正者が訂正日を記入し、訂正印を押すよう日常の取扱いを改める必要がある。</p>	<p>平成29年度中に適切な現金管理が行われるよう、日々の残高や出納状況の確認、現金との照合の徹底を図ったほか、訂正等の事務処理の方法についても改善を図った。</p>

監査対象 自然史博物館附帯ホール（富岡市かぶら文化ホール）

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>21 自主事業と指定管理事業の区分 (179頁)</p> <p>自主事業と指定管理事業の人件費が客観的数値に基づく按分計算がされていないこと、</p>	<p>平成30年度の収支報告から指定管理事業と自主事業の支出経費について、適正に按分計算・管理する。</p>

<p>また、自主事業であっても必ず発生する事務費、維持管理費を費用免除とし、自主事業としての支出はない運用となっていることから、自主事業に伴う消耗品費等の実費額が不明である。</p> <p>経費支出について適正な按分計算を行い、自主事業と指定管理事業の区分を明確にすべきである。</p>	
<p>2.2 利用申込み方法の規程について (182頁)</p> <p>仕様書では、ぐんま電子申請等受付システムを使用すると定められているが、実際には、かぶら文化ホールは当該システムに対応していない。仕様書に記載してある以上対応すべきであり、対応が困難であるならば、現状を考慮し、仕様書に記載すべきではない。</p>	<p>平成30年度中に指定管理者と取り扱いについて協議を実施するほか、次期指定管理者選定時における仕様書への記載について検討を進める。</p>
<p>2.3 申請書類の不備について (183頁)</p> <p>利用申請にかかる施設利用申請書や確認書等の取得に不備が散見された。確認書については、特に規定はされていないが、利用に際しての注意事項である確認書を入手しなければ、利用の決まりを利用者が認識していたか否か不明であり、後でトラブルになる恐れがある。また、群馬県暴力団排除条例に基づき、暴力団に該当しない旨の確認は必ず実施する必要があることから、申請書類受領時のチェック項目として、不備を見逃さないことが必要である。</p>	<p>平成29年度から、群馬県暴力団排除条例に基づく確認を含めて申請書受付時の記入漏れ、チェック漏れを防ぐため、複数人によるチェックを導入した。</p>
<p>2.4 利用変更・取消し申請書の承認について (185頁)</p> <p>使用時間の変更に関する「富岡市かぶら文化ホール利用変更・取消し申請書」を承認印欄に押印もないまま受け取っている事例があったため、担当者が押印し、時間の変更を周知徹底することが必要である。</p>	<p>平成29年度中に承認印の押印や時間変更の周知など、適切な事務を徹底するよう改善を図った。</p>
<p>2.5 利用料金の納付について (186頁)</p> <p>運営規則に基づけば、利用料金は、申し込みの際に納付されなければならないが、備品利用料が利用日に納付された事例や、施設利用料が利用から半月後に納付された事例もみられた。備品は使用の増減があるため、申込時の納付が困難であれば、運営規則の変更が必要である。</p>	<p>備品の使用については、実務的には事後の確認が必要となることから、運営規則及びその取り扱いについて、現実に即したものとなるよう改正等を進めている。</p>
<p>2.6 業務委託契約の手續不備について (189頁)</p> <p>舞台・音響・照明管理業務委託について、業務委託仕様書に定められた提案書の入手や審査の実施がないまま契約が締結されていた事例があった。業者の選定過程の適否を事後的に検証して、改善に役立てることができないため、業務委託契約時に必要とされる提案書の入手や審査の実施といった手續は省略すべきではない。</p>	<p>平成30年度から業務委託仕様書の一部見直しを行ったほか、今後も必要に応じ仕様書等を見直し、適切な事務処理を行う。</p>

<p>27 「派遣技術者選任承認について」の日付について (189頁) かぶら文化ホールへの職員派遣について、A社から富岡市へ「派遣技術者選任の件」という書面が提出されたのは、平成28年4月13日以降であるにも関わらず、富岡市は平成28年4月1日付で承認している。いつ提出され、いつ承認されたかは、問題が生じた際に重要となるため、実際に承認された正しい日付により行うべきである。</p>	<p>平成30年度に該当業者に各種書類の提出期日を遵守するよう指導を行い、以後、日付を遡っての承認は行っていない。</p>
<p>28 備品の管理シール貼付について (191頁) 県所有の備品の大半と指定管理者である富岡市の備品に全くシールが貼られていない。各備品の所有者の区別を明確化するため、シール貼付の徹底する必要がある。 また、指定管理者である富岡市に帰属する備品についても、基本協定書第17条第7項に「指定管理業務等の用に供するために、自ら所有又は賃借する備品を持ち込み、又は第4項の規定により所有権が指定管理者に帰属するものとした備品を購入したときは、持込備品等の管理簿を作成するものとする。」と規定されているため、持込備品等の管理簿を作成し、備品シール等で管理する必要がある。</p>	<p>平成30年度から指定管理者と調整しながら備品シールの貼付作業を進めている。</p>

意見	改善措置
<p>101 施設の管理運営の目標設定 (177頁) 平成27年11月27日付事業計画書の成果目標について、指定管理者募集要項に記載された目標値がそのまま採用されている。しかし、募集要項には「このほかにも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください」と明記されている。 他方で「事務事業評価シート(平成29年度)」には、募集要項の目標値を超える、独自の目標値が設定されている。指定管理者は、募集要項に定める以上の成果目標を定めたのであれば、独自の成果目標として事業計画書にも記載するべきである。</p>	<p>平成29年度に指定管理者に対し、積極的な独自目標の設定について、助言・指導を行った。</p>
<p>102 利用者数の把握 (178頁) 指定管理者は、基本協定書第25条第1項第1号により、利用者数を県に報告する必要があるが、主催者や利用代表者が行ったカウントに依拠して利用者数を把握する場合もあることから、正確性担保のため、利用に先立ち、正確な利用者数を把握する必要がある事情を、主催者や利用者代表に予告する手続が必要である。</p>	<p>平成29年度から利用受付時に、主催者や利用者に対し正確な利用者数を報告するよう、注意徹底を行っている。</p>
<p>103 利用者満足度調査の結果報告について</p>	<p>平成30年度に指定管理者に対し、アンケート結果報告を</p>

<p>(179頁) 県に提出されている報告書には、自主事業の一つとして行われたミュージカルのアンケート結果が記載されていた。自主事業に関するアンケート集計結果を報告書に記載するのであれば、全ての集計結果を記載する等、恣意性を疑われない記載とすべきである。</p>	<p>作成するときは、恣意性が疑われないよう配慮するとともに、事業実態を的確に把握した上で記載するよう、助言・指導を行った。</p>
<p>104 自主事業についての収支計画 (180頁) 収支計画における支出の一部の費目(人件費、消耗品費等の事務費、維持管理費)について、指定管理業務に関するものと自主事業に関するものが区別されておらず、自主事業にはこれら経費が按分されていない。経済性や効率性のチェックの必要上、実績値で適正な按分計算がなされることを前提に収支計画を作成すべきである。</p>	<p>平成30年度の収支報告から指定管理事業と自主事業の支出経費について、適正に按分計算・管理する。</p>
<p>105 群馬県への減免規程の申請書の減免開始時期について (182頁) 富岡市長から群馬県知事あてに、平成26年3月20日付「群馬県立自然史博物館の設置及び管理に関する条例第17条に係る利用料金の減免について」が提出されているが、規程の適用日の記載がないため、明示する必要がある。</p>	<p>指定管理開始前の減免申請は、年度協定に先立ち締結した基本協定の指定期間に係るものとの双方理解で、特別の事情がある場合を除き適用は指定期間の始期であり、改めての明示は基本的に不要と考える。</p>
<p>106 仮予約の有効期限について (183頁) 仮予約についての規程がなく、仮予約の有効期限が定められていないまま運用されており、仮予約の長期化などの混乱を招く恐れがある。仮予約について規定するとともに、電話での仮予約が可能であることや仮予約の有効期限も明記する必要がある。</p>	<p>仮予約の取扱いに係る内規の整備を検討する。</p>
<p>107 領収印がないものについて (187頁) 納入通知書(領収証書)控に押印がないものが散見されたが、利用料金が納付された場合には、必ず受領印を押す必要がある。</p>	<p>平成29年度から料金納入があった場合には必ず受領印を押すよう事務処理の徹底を図った。</p>
<p>108 電気等の実費精算について (187頁) 利用者が施設内に器具等を持ち込んで、当該施設の電気等を使用した場合は、その使用に応じた実費相当額を徴収すると規定しているが、実際には、1KW100円で計算している。1KW100円で算出する旨の注意書き等があることが望ましい。</p>	<p>平成29年度から利用申し込み等の際に、電気料金の取り扱いについて必ず説明するよう窓口対応の改善を行った。</p>
<p>109 随意契約が妥当であるかについて (190頁) 清掃業務について、当該施設は自然史博物館の附帯施設であることから、同じ業者に依頼した方が効率的であるとの理由で、自然史博物館の委託業者と随意契約を締結しているが、安易に随意契約とせず、様々な契約形態</p>	<p>平成30年度から契約事務にあたり、「随意契約チェックリスト」を導入するなどにより、安易に随意契約としないよう改めた。</p>

<p>を検討すべきである。</p>	
<p>110 見積書の入手時期について (190頁) 平成28年4月1日からの契約であるにも関わらず、見積書を入手したのが平成28年3月28日であった。価格その他の条件について、実質的な検討を行うためにも、早い段階で見積書を入手し、契約の準備を進めるべきである。</p>	<p>平成30年度から契約事務にあたり、見積もり内容を十分に吟味できるよう、時間的な余裕を持って事務処理を進めるよう徹底を図った。</p>
<p>111 備品の持ち出し・貸出の管理簿の作成と廃棄すべき備品の把握 (192頁) 備品の持ち出し等については、紛失防止等の観点から、管理簿を作成し、返却時には立会いをする必要がある。古い備品については、整理されて保管されているものの、備品台帳に記載がないため、早急に今後の利用可能性等を確認し、廃棄予定を検討すべきである。県所有備品及び指定管理者所有備品を正確に把握できるよう、備品台帳を整備するとともに、備品の取得・廃棄等の異動や実地棚卸についても報告を行うよう指導することが必要である。</p>	<p>平成30年度から利用承認の関係書類に貸出備品の確認状況を付記するよう事務を改めた。また、古く使用していない備品の処理方法と、県所有備品、指定管理者所有備品の正確な把握と備品台帳の整備については、指定管理者と協議し検討を進める。</p>

監査対象 群馬県総合スポーツセンター（ALSOKぐんま総合スポーツセンターほか）

意見	改善措置
<p>112 プロポーザル方式契約のスケジュールリング (207頁) 競技用クライミングウォールの設置・実施設計について、プロポーザル方式を採用したところ、応募業者は1者のみであった。応募の機会を可能な限り広く確保し、より多くの企画提案を受けられるようにするため、公募公告から企画提案書の提出までの期間をもっと長く確保することが必要である。</p>	<p>募集期間に明確な基準はないが、平成30年度以降、プロポーザル方式での契約事業を行う際には、同種事業の事例等を参考に、最低でも同程度の募集期間を確保することとした。</p>
<p>113 プロポーザル方式契約の審査基準について (207頁) プロポーザル方式契約の審査方法について、11の評価項目に基づき、審査委員会委員がそれぞれ3段階で評価を行う方式が採られているが、募集要項においても内部基準においても、評価に基づく点数に関する記述が存在しない。点数の大小で決定するのか、0点の項目があった場合にはどう処理するのか等を含め、審査基準・審査方法を明確化することが必要である。</p>	<p>平成30年度以降、プロポーザル方式での契約を行う際には、可能な限り、審査基準・審査方法を明確化することとした。</p>
<p>114 備品管理シールについて (210頁) 備品に貼付すべき備品管理シールが一部剥がれ落ちているものや、貼付場所が適切でないものが散見された。適切な貼付場所に貼付し、または剥がれ落ちないように補強するとと</p>	<p>平成30年度中にシール貼付場所や貼付方法の見直しを行う。</p>

<p>もに、剥がれ落ちたものが発見された場合には直ちに貼り直す等、対策が必要である。</p>	
<p>115 備品の整理 (210頁) 故障したものや使用していない物品が、一部台帳に残存し、物品として残っているものがあるため、改めて見直しを行い、適宜廃棄するなど整理が必要である。</p>	<p>平成29年度に修理・廃棄する備品の見直しを実施した。これに基づき平成30年度中に適切に廃棄などの整理を行う。</p>

監査対象 群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク

意見	改善措置
<p>116 現物実査の記録保管について (235頁) 財務規則上義務付けられている現物実査について、報告書の作成は財務規則上義務付けられているものではないが、確認資料として、いつ、誰が、どのように現物実査を行ったのかを確認できる記録は最低限作成し、保管すべきである。</p>	<p>平成30年度の現物実査から確認できる記録を作成する。</p>
<p>117 備品管理シールについて (236頁) 備品に貼付すべき備品管理シールが一部剥がれ落ちているものや、貼付場所が適切でないものが散見された。適切な貼付場所に貼付し、または剥がれ落ちないように補強するとともに、剥がれ落ちたものが発見された場合には直ちに貼り直す等、対策が必要である。</p>	<p>平成30年度中に貼付けできる備品は適切な場所に貼付し、貼付けが困難な備品については、保管場所へ備品管理一覧を掲示した。</p>

監査対象 群馬県ライフル射撃場

意見	改善措置
<p>118 雨漏り対策の必要性について (246頁) 施設各所で雨漏りが続いており、雨漏りは銃庫にも及んでいる。特に銃庫の雨漏りは喫緊の課題であり、対応の必要性が高い。射座、銃庫を含む施設全体の雨漏り対策を実施すべきである。</p>	<p>施設全体の雨漏り対策を検討する。</p>
<p>119 屋根設置の必要性について (247頁) 10メートル射撃は、大会規定上屋内でなければならないところ、本施設では当初屋外であったものに屋根を作成し、屋内とみなして運用している。屋内とみなす運用が大会運営上今後も通用するとは限らず、県が重要視している国体で競技場として認められない可能性がある。 50メートル射撃は屋外であり、紙標的を使用している関係上、雨が降ると紙がしけり、標的の使用に支障が生じる。ただし、電子標的への移行が進めば、事情が変わる可能性もあるので、他の課題との関係で優先順位を考慮しつつ、整備を進めていくことが望ましい。</p>	<p>競技規則に則った施設整備を検討する。</p>

<p>1 2 0 電子標的への移行について (247頁)</p> <p>本施設は、電子標的を導入しておらず、紙標的であるが、全日本ライフル射撃協会の競技ルール基準を満たしていないことや、国体を含めた大会実施、県内競技者の育成等のためには、電子標的を導入することも検討課題とすべきである。</p> <p>また、雨や水滴で紙標的が使用できない等利用者に不便を来す結果となっていることから、雨漏り修繕と併せて検討し、合理的な結論を出すべきである。</p>	<p>前提となる雨漏り対策、屋根の設置と併せて、導入を検討する。</p>
<p>1 2 1 環境汚染対策としての調査の必要性 (257頁)</p> <p>当該弾に含有する鉛の環境汚染問題に関して、本施設周辺には集落も水もなく調査の必要性が低いことなどから、これまで特段の調査は行われていない。</p> <p>的場付近に鉛弾が残ることがすなわち鉛汚染ではないが、射撃場の鉛問題に関しては、環境省もガイドラインを整備しており、問題化されているため、取り壊す等の事態となった場合には、精密な調査が必要となる。</p>	<p>建物の大規模改修を実施する際に、環境省ガイドラインに則った調査を実施する。</p>