

平成29年度

包括外部監査の結果報告書

群馬県包括外部監査人

竹原 正貴

# 目次

第 1	包括外部監査の概要	
1.	監査の種類	1
2.	選定した特定の事件（テーマ）	1
3.	事件を選定した理由	1
4.	監査の視点	3
5.	主な監査手続	8
6.	監査の実施期間	9
7.	包括外部監査人及び補助者	9
8.	利害関係	9
9.	参考文献	9
10.	その他	9
第 2	監査対象の概要	
1.	公の施設について	10
2.	生活文化スポーツ部について	10
3.	監査対象とした施設	10
第 3	生活文化スポーツ部所管の各施設共通の課題	
1.	県が保有し管理運営する施設の数・規模の適正化（意見 1）	12
2.	施設の老朽化・機能的陳腐化への対応の遅れ（意見 2）	12
3.	事業別セグメント設定による予実管理の勧め（意見 3）	13
4.	備品・収蔵品の現品実査（実地棚卸）（指摘事項 1）	13
5.	資産（価値）保全のための保険の利活用について（意見 4）	14
6.	労務コンプライアンスの確立に向けて（意見 5）	14
第 4	消費生活課が所管する施設（直営 1 施設）	
1.	群馬県消費生活センター（直営）	16
(1)	施設の概要と近年の状況	16
(2)	目標設定と実績管理	17
(3)	収入の管理と利用促進等	18
	【ホームページの改善（意見 6）】	
(4)	契約実務と支出の管理	19
	【委託契約締結における見積時の予定価格（意見 7）】	
	【委託契約締結における見積合せの実施（意見 8）】	

(5) 物品の管理（備品管理）	21
(6) 労務管理	21
【非常勤嘱託職員の勤怠管理（指摘事項2）】	
(7) 当施設固有の項目（相談、啓発、商品テストなど）	23
【平均処理期間の統計の作成（意見9）】	
(8) 過年度の外部監査結果への対応	25
第5 人権男女・多文化共生課が所管する施設（直営2施設）	
1. ぐんま男女共同参画センター	26
(1) 施設の概要と近年の状況	26
(2) 目標設定と実績管理	27
【貸館事業の損益管理について（意見10）】	
【収支計算書と対応した収支計画について（意見11）】	
(3) 収入の管理と利用促進等	28
【受付期間に関する規則の改正について（意見12）】	
【施設の使用承認のあり方（意見13）】	
【施設の使用承認基準の明確化（意見14）】	
【施設の使用承認の判断基準について（意見15）】	
【貸室の利用促進について（意見16）】	
【夜間開館の必要性について（意見17）】	
(4) 契約実務と支出の管理	35
(5) 物品の管理	35
【備品の現品確認の実施時期について（意見18）】	
【備品シールが貼付されていない物品について（意見19）】	
【議員会館当時の長期滞留物品の処理について（意見20）】	
(6) 労務管理	37
(7) 当施設固有の項目（相談業務）	38
【相談員の増員について（意見21）】	
2. 群馬県女性相談所・三山寮	40
(1) 施設の概要と近年の状況	40
(2) 目標設定と実績管理	41
(3) 収入の管理と利用促進等	42
(4) 契約実務と支出の管理	42
【工事の一環で取り付けられた備品の管理について（意見22）】	
【老朽化した備品の更新（意見23）】	
【受託業者との合意事項について（意見24）】	
【一者随意契約方式での契約締結時の検討方法（意見25）】	

	【誤った種類の回議書による廃車手数料の支出（指摘事項3）】	
	【損害保険への加入の検討について（意見26）】	
(5)	物品の管理	46
	【備品台帳への保管場所の記載について（意見27）】	
	【財務規則第214条（物品の表示）の遵守（指摘事項4）】	
(6)	労務管理	47
	【非常勤嘱託職員の始業・終業時間の管理について（意見28）】	
(7)	当施設固有の項目（プライバシー保護等）	48
	【入所者からの預り金の支払報告の訂正の方法（意見29）】	
第6 文化振興課が所管する施設Ⅰ（直営5施設）		
1.	群馬県近代美術館	50
(1)	施設の概要と近年の状況	50
(2)	目標設定と実績管理	52
	【展示作品が多い企画展示におけるアンケート実施方法（意見30）】	
(3)	収入の管理と利用促進等	54
	【出張授業団体受付表への押印について（意見31）】	
	【領収書の事前記載事項について（意見32）】	
	【パスポートの受け払い簿について（意見33）】	
(4)	契約実務と支出の管理	57
	【随意契約によることができる場合について（意見34）】	
	【施設所有（管理）者賠償責任保険の締結について（意見35）】	
(5)	物品の管理（備品管理）	59
	【現物実査の報告書の作成（意見36）】	
	【備品計上すべき物品の取り扱い（意見37）】	
	【台帳への記載漏れとシールの貼り漏れについて（指摘事項5）】	
	【備品管理台帳への保管場所の記載（意見38）】	
	【新たな番号が割り振られた備品のシールの更新（指摘事項6）】	
	【備品シールの貼り誤り（指摘事項7）】	
(6)	労務管理	62
(7)	当施設固有の項目（収蔵品管理）	63
	【システム導入について（意見39）】	
	【作品台帳について（意見40）】	

	【現物実査の実施（指摘事項 8）】	
(8)	過年度の外部監査結果への対応	65
	【寄託作品の返却について（意見 4 1）】	
	【利用価値のない物品の処分・所在不明品の管理（意見 4 2）】	
2.	群馬県立館林美術館	72
(1)	施設の概要と近年の状況	72
(2)	目標設定と実績管理	74
(3)	収入の管理と利用促進等	75
	【観覧者全体に占める無料観覧者の割合（意見 4 3）】	
	【観覧者数の把握方法について（意見 4 4）】	
(4)	契約実務と支出の管理	79
	【修繕工事と改修工事の区分について（意見 4 5）】	
	【修繕工事の受注業者の固定化について（意見 4 6）】	
	【花壇の雑草について（意見 4 7）】	
(5)	物品の管理（備品管理）	83
	【パソコン等の電子機器の定期的な更新（意見 4 8）】	
(6)	労務管理	84
	【サービス残業の是正（指摘事項 9）】	
(7)	当施設固有の項目（収蔵品管理）	86
	【収蔵品の管理について（意見 4 9）】	
	【収蔵品の収蔵について（意見 5 0）】	
(8)	過年度の外部監査結果への対応	89
	【地域住民との連携協力による運営の検討（意見 5 1）】	
	【館林美術館の積極的な広告宣伝活動について（意見 5 2）】	
	【講堂、研修室の外部団体による利用促進について（意見 5 3）】	
	【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について（意見 5 4）】	
	【入場券の前売りの検討（意見 5 5）】	
3.	群馬県立歴史博物館	94
(1)	施設の概要と近年の状況	95
	【危機管理のための訓練（意見 5 6）】	
(2)	目標設定と実績管理	97
(3)	収入の管理と利用促進等	99
	【現金及び金庫の鍵の管理について（意見 5 7）】	
(4)	契約実務と支出の管理	101
	【随意契約によることができる場合について（意見 5 8）】	
	【プロポーザル方式を採用する場合の募集期間設定について	

	(意見 5 9)】	
	【施設所有(管理)者賠償責任保険の締結について(意見 6 0)】	
(5)	物品の管理(備品管理)・・・・・・・・・・・・・・・・	104
	【現物実査の記録保管について(意見 6 1)】	
	【備品管理台帳の保管場所について(意見 6 2)】	
	【備品のシールの貼付について(指摘事項 1 0)】	
(6)	労務管理・・・・・・・・・・・・・・・・	106
(7)	当施設固有の項目(収蔵品管理)・・・・・・・・	106
	【収蔵品に係る情報の登録について(意見 6 3)】	
	【収蔵品のマスター登録について(意見 6 4)】	
	【収蔵品データの削除について(意見 6 5)】	
	【収蔵品の公開について(意見 6 6)】	
	【収蔵庫の整理整頓について(意見 6 7)】	
	【収蔵品実査の未実施について(指摘事項 1 1)】	
(8)	過年度の外部監査結果への対応・・・・・・・・	109
4.	群馬県立自然史博物館・・・・・・・・	111
(1)	施設の概要と近年の状況・・・・・・・・	112
(2)	目標設定と実績管理・・・・・・・・	113
(3)	収入の管理と利用促進等・・・・・・・・	115
(4)	契約実務と支出の管理・・・・・・・・	116
(5)	物品の管理(備品管理)・・・・・・・・	117
	【備品の現物実査について(指摘事項 1 2)】	
	【新しい備品シールについて(意見 6 8)】	
	【備品のシールについて(意見 6 9)】	
	【備品の持ち出しについて(意見 7 0)】	
(6)	労務管理・・・・・・・・	119
(7)	当施設固有の項目(収蔵品管理)・・・・・・・・	119
	【定期的なパスワードの変更について(意見 7 1)】	
	【収蔵庫の入退出管理について(意見 7 2)】	
	【貸出許可と資料返却確認書の照合について(意見 7 3)】	
	【棚卸の実施について(指摘事項 1 3)】	
(8)	過年度の外部監査結果への対応・・・・・・・・	123
5.	群馬県立土屋文明記念文学館・・・・・・・・	125
(1)	施設の概要と近年の状況・・・・・・・・	125
(2)	目標設定と実績管理・・・・・・・・	126
	【アンケートの回収方法(意見 7 4)】	
(3)	収入の管理と利用促進等・・・・・・・・	128
	【他館との連携割引サービスの根拠となる規程の整備	

(意見 7 5)】	
【文学資料の撮影料 (意見 7 6)】	
(4) 契約実務と支出の管理 . . . . .	130
【工事請負費と修繕料の区別について (意見 7 7)】	
【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 (意見 7 8)】	
(5) 物品の管理 (備品管理) . . . . .	131
【現物実査報告書の作成 (意見 7 9)】	
【備品管理台帳と備品シールの不備 (指摘事項 1 4)】	
【ロビーのピアノの契約関係等について (意見 8 0)】	
(6) 労務管理 . . . . .	134
(7) 当施設固有の項目 (収蔵品管理) . . . . .	134
【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 (意見 8 1)】	
【収蔵品のマスター登録について (意見 8 2)】	
【収蔵品が保管されている部屋の鍵の管理について (意見 8 3)】	
【預け品の管理について (意見 8 4)】	
【収蔵品の公開について (意見 8 5)】	
【収蔵品の実査について (指摘事項 1 5)】	
(8) 過年度の外部監査結果への対応 . . . . .	138
 第 7 文化振興課が所管する施設Ⅱ (指定管理 2 施設)	
1. 群馬県民会館 (ベイシア文化ホール) . . . . .	141
(1) 施設の概要と近年の状況 . . . . .	141
(2) 目標設定と実績管理 . . . . .	143
【アンケートの書式について (意見 8 6)】	
(3) 収入の管理と利用促進等 . . . . .	148
【予約受付マニュアルの変更 (意見 8 7)】	
【仮予約の取扱いについて (指摘事項 1 6)】	
【附属設備及び備品の利用申請について (意見 8 8)】	
【附属設備の利用料金徴収のマニュアル化 (意見 8 9)】	
【現金の管理 (意見 9 0)】	
【物品販売の記録の確認 (意見 9 1)】	
(4) 契約実務と支出の管理 . . . . .	153
【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 (意見 9 2)】	
【県が費用負担を行う 30 万円未満の修繕工事の明確化 (意見 9 3)】	

	【修繕工事における請負業者の固定化（意見 9 4）】	
	【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（意見 9 5）】	
(5)	物品の管理（備品管理）	159
	【指定管理者が購入した備品の所有権について（指摘事項 1 7）】	
	【固定資産実査の未実施について（指摘事項 1 8）】	
	【備品の管理方法について（指摘事項 1 9）】	
	【貸出備品の管理について（意見 9 6）】	
(6)	労務管理	161
	【契約社員の労働時間管理（指摘事項 2 0）】	
	【年次有給休暇の取得の申請のあり方（意見 9 7）】	
	【実労働時間の管理（意見 9 8）】	
	【年次有給休暇の取得について（意見 9 9）】	
(7)	当施設固有の項目（指定管理者の選定・評価等）	165
(8)	過年度の外部監査結果への対応	169
	【現金出納日計表の不適切な訂正手段（意見 1 0 0）】	
2.	群馬県立自然史博物館附帯ホール（富岡市かぶら文化ホール）	176
(1)	施設の概要と近年の状況	176
(2)	目標設定と実績管理	177
	【施設の管理運営の目標設定（意見 1 0 1）】	
	【利用者数の把握（意見 1 0 2）】	
	【利用者満足度調査の結果報告について（意見 1 0 3）】	
	【自主事業と指定管理事業の区分（指摘事項 2 1）】	
	【自主事業についての収支計画（意見 1 0 4）】	
(3)	収入の管理と利用促進等	180
	【群馬県への減免規程の申請書の減免開始時期について（意見 1 0 5）】	
	【利用申込み方法の規程について（指摘事項 2 2）】	
	【仮予約の有効期限について（意見 1 0 6）】	
	【申請書類の不備について（指摘事項 2 3）】	
	【利用変更・取消し申請書の承認について（指摘事項 2 4）】	
	【利用料金の納付について（指摘事項 2 5）】	
	【領収印がないものについて（意見 1 0 7）】	
	【電気等の実費精算について（意見 1 0 8）】	
(4)	契約実務と支出の管理	188
	【業務委託契約の手續不備について（指摘事項 2 6）】	
	【「派遣技術者選任承認について」の日付について（指摘	



事項 27)】	
【随意契約が妥当であるかについて（意見 109）】	
【見積書の入手時期について（意見 110）】	
(5) 物品の管理（備品管理）	191
【備品の管理シール貼付について（指摘事項 28）】	
【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（意見 111）】	
(6) 労務管理	192
(7) 当施設固有の項目（指定管理者の選定・評価等）	193
(8) 過年度の外部監査結果への対応	197
第 8 スポーツ振興課が所管する施設（指定管理 3 施設）	
1. 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等）	199
(1) 施設の概要と近年の状況	199
(2) 目標設定と実績管理	201
(3) 収入の管理と利用促進等	202
(4) 契約実務と支出の管理	204
【プロポーザル方式契約のスケジューリング（意見 112）】	
【プロポーザル方式契約の審査基準について（意見 113）】	
(5) 物品の管理（備品管理）	208
【備品管理シールについて（意見 114）】	
【備品の整理（意見 115）】	
(6) 労務管理	211
(7) 当施設固有の項目（指定管理者の選定・評価等）	212
(8) 過年度の外部監査結果への対応	217
2. 群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク	224
(1) 施設の概要と近年の状況	225
(2) 目標設定と実績管理	227
(3) 収入の管理と利用促進等	228
(4) 契約実務と支出の管理	229
(5) 物品の管理（備品管理）	234
【現物実査の記録保管について（意見 116）】	
【備品管理シールについて（意見 117）】	
(6) 労務管理	237
(7) 当施設固有の項目（指定管理者の選定等）	237
(8) 過年度の外部監査結果への対応	242
3. 群馬県ライフル射撃場	242
(1) 施設の概要と近年の状況	243

<b>【雨漏り対策の必要性について（意見 1 1 8）】</b>	
<b>【屋根設置の必要性について（意見 1 1 9）】</b>	
<b>【電子標的への移行について（意見 1 2 0）】</b>	
（２） 目標設定と実績管理・・・・・・・・・・・・・・・・	247
（３） 収入の管理と利用促進等・・・・・・・・・・・・	248
（４） 契約実務と支出の管理・・・・・・・・・・・・	249
（５） 物品の管理（備品管理）・・・・・・・・・・・・	251
（６） 労務管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	251
（７） 当施設固有の項目（指定管理者の選定等、危険物の取扱い）・・・・・・・・	252
<b>【環境汚染対策としての調査の必要性（意見 1 2 1）】</b>	
（８） 過年度の外部監査結果への対応・・・・・・・・	257

## 第1 包括外部監査の概要

### 1. 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第252条の37第1項に基づく包括外部監査である。

### 2. 選定した特定の事件（テーマ）

#### （1）監査テーマ

生活文化スポーツ部が所管する公の施設の管理運営及び指定管理者制度の事務の執行について

#### （2）監査の対象期間

原則として、平成28年度（必要に応じて同29年度及び同27以前の年度）を対象とする。

#### （3）監査対象の範囲

生活文化スポーツ部が所管する全ての公の施設（14施設）

### 3. 事件を選定した理由

公の施設は、住民福祉の向上など行政目的の実現のために必要不可欠なものではあるが、その建設・取得に多額の支出を要し、その運営費や建物自体の長寿命化のために見積もられる費用も多額で継続的な支出となることが避け難く、歳入と歳出の不均衡を一定範囲内に抑えるためのモニタリングの必要性も高い。また、多額の支出を伴う施設であるからこそ、その効率的な活用のために、指定管理者制度も存在するのであって、その事務の執行が適正になされているかということも重要な検討課題である。

もっとも、過去の群馬県包括外部監査のテーマとして、公の施設や指定管理者制度が取り上げられたり、また、県の出資団体がテーマとなり、公の施設の指定管理者でもある公益財団法人が監査対象となったことがあるのも確かである。過去に、相当数の施設が外部監査の対象となり、そのうちの一部の施設は往査の対象となったことからすると、全庁的に公の施設全般について広く浅い監査を行うよりも、特定の部が所管する施設を対象として取り上げて深い監査を行う方が有益であろうと判断した。

そこで、どの部を対象とするかであるが、生活文化スポーツ部は、近年、教育委員会など他の部局から多数の施設の移管を受けて、その権限は拡大の一途を辿っており、県民の幅広い活動を支援し、生活の質的豊かさを求める県民のニーズに応える役割がさらに大きくなっているといえる。そして、同部の施策の重要部分は同部が所管する公の施設において行われている。また、同部の平成28年度予算の内訳をみると、文化振興費が56.47%、スポーツ振興費が24.31%、人権男女・多文化共生費が7.59%、消費生活費が4.20%というように、

文化やスポーツの振興の分野（県民生活の質的豊かさの追求）と人権や消費生活の分野（県民の生活支援）の間で大きくウェイトを異にしていたり、直営施設（9施設）と指定管理施設（5施設）が混在するなど、興味深い特徴を示している。

以上のような状況から、生活文化スポーツ部が所管する公の施設の管理運営が効果的・効率的になされているか否かについては、県民の関心も高いものと考えられることから、合規性のみならず経済性・効率性・有効性の観点から総合的に検討することに意義があると判断し、生活文化スポーツ部が所管する公の施設全て（14施設）を対象として、それぞれに往査を伴う監査を行うべきであると考え、監査テーマとして選定した次第である。

<群馬県の歳出合計に占める生活文化スポーツ費の割合> （単位：百万円）

決算額	歳出合計（一般会計歳出決算額）	生活文化スポーツ費	占める割合
平成26年度	684,744	5,541	0.81%
平成27年度	736,823	6,372	0.86%
平成28年度	716,439	4,776	0.67%

注）生活文化スポーツ部が所管する公の施設の総工費の合計は471億9300万円であり、平成28年度の生活文化スポーツ費の決算額と比較すると、その約9.9倍となる。

<投資的経費・その他経費に対する生活文化スポーツ費の比率>（単位：百万円）

決算額	投資的経費・その他経費	生活文化スポーツ費	比率
平成26年度	336,134	5,541	1.65%
平成27年度	383,815	6,372	1.66%
平成28年度	361,857	4,776	1.32%

注）投資的経費・その他経費は、一般会計歳出決算額から義務的経費（人件費、扶助費、公債費）を除いた額である。義務的経費は県の裁量で動かし難いので、それを除いた歳出に対する生活文化スポーツ費の比率を示した。他方、生活文化スポーツ費の中には投資的経費に属する支出も含まれ得ると考えられるので、除外しなかった。

<生活文化スポーツ費（平成28年度）の内訳> （単位：百万円）

費目	予算現額	構成比	支出済額	構成比
県民生活費	228	4.62%	224	4.70%
県民センター費	139	2.80%	138	2.88%
消費生活費	207	4.20%	206	4.30%
人権男女・多文化共生費	375	7.59%	370	7.74%
文化振興費	2,790	56.47%	2,733	57.22%
スポーツ振興費	1,201	24.31%	1,106	23.16%
合計	4,941	100%	4,776	100%

#### 4. 監査の視点

##### (1) 施設の概要と近年の施設の状況

各施設の名称、所在地、設置目的、施設内容、開館時期、総工費などを明らかにした。また、過去5年度の各施設の利用者数・収入(歳入)・支出(歳出)の推移、利用者1人当たりの県の歳出超過額、建物の長寿命化のための長期保全計画の策定状況なども確かめた。利用者1人当たりの県の歳出超過額は当該施設を利用する者1人につきランニングコスト面で県の財政的負担がどの程度あるのかを示す指標である。長期保全計画については、建物の総工費の何倍の費用発生が見込まれているのか、従前の積み残しはどの程度あるのかという点に特に留意した。

##### (2) 目標設定と実績管理

各施設の管理運営の目標設定・利用者数の把握・利用者アンケート及び要望調査・収支の事業別区分・収支計画の策定がどのようになされているかを明らかにした。公の施設は収入の得られる事業に供されていることが少なくないが、公益目的で設置されているため、収支をプラスにすることは期待できないのが実情である。そうすると、各施設の管理運営の良し悪しを測る尺度としては、収支以外にどのような指標が想定されているのかを探り、仮に、それがどれだけ多くの人に利用されたのかを示す利用者数なのだとしたら、その把握は正確か、利用促進のためにどのような取り組みがなされているのかが重要であるとの見地から監査を行った。また、収支を事業別に区分することは、収支改善の目標と実績を管理するだけでなく、民間の類似のサービスと比較した場合に県民がどの程度公の施設から恩恵を受けているのか客観的に示すことができるという効用もある。収支計画も季節的変動などを考慮し、科目別・月別に細分化して設定されていることが望ましいので、どのように細分化されているかを確かめることに重きを置いた。

##### (3) 収入の管理と利用促進等

各施設の料金体系、予約の受付・管理、収入に関する手続、料金の滞納と督促などを確かめると共に、料金の減免など利用促進をいかに図っているかについても確かめた。各施設は設置管理条例で利用料金等の上限額や減免できる場合が定められており、直営施設なら県の担当部署が、指定管理施設なら指定管理者がその範囲内で設定するので、施設側にそれほど裁量があるわけではないが、その中でもいかに創意工夫されているか注視することにした。

##### (4) 契約実務と支出の管理

支出とその発生原因となる契約実務について、特に、改修と修繕(県の会計では、前者は工事請負費、後者は需用費(修繕料)に計上される。)委託契約等、保険加入(付保)状況の3点に着目して問題がないか確かめた。物品の購

入も金額の大きいものは改修と修繕、委託契約等に付随して行われることが多いことから、視点としては上記の3点に絞り、物品の購入はそれに付随して見ることにした。

まず、施設の改修と修繕に関しては、一般競争入札・指名競争入札・随意契約の3通りがあり、一般競争入札に関しては、群馬県財務規則（平成3年3月25日群馬県規則第18号。以下「財務規則」という。）第169条から第179条までに、指名競争入札に関しては、財務規則第180条から第187条までに、随意契約に関しては、財務規則第188条から第190条までに規定されている。なお、工事に関しては250万円以下なら随意契約によることができる（財務規則第188条第1号）。随意契約による場合は、なるべく三人以上の者から見積書を徴さなければならない（財務規則第190条第1項）とされており、予定価格が3万円未満の契約をする場合は見積書の徴求は不要で契約の相手方を選定できることになっている（財務規則第190条第3項第1号）。これらのルールは各施設の監査結果で頻繁に使用するので財務規則の条文を以下に掲記しておく。

（随意契約によることができる場合の限度額）

第188条 政令第167条の2第1項第1号の普通地方公共団体の規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に掲げる額とする。

- 一 工事又は製造の請負 250万円
- 二 財産の買入れ 160万円
- 三 物件の借入れ 80万円
- 四 財産の売払い 50万円
- 五 物件の貸付け 30万円
- 六 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

（見積合せ）

第190条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、次の各号のいずれかに該当するときを除くほか、第184条の規定に準じ、なるべく3人以上の者から見積書を徴さなければならない。

- 一 予定価格が10万円（工事及び修繕にあっては、30万円）未満の契約をするとき。
- 二 その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき。
- 三 災害その他の緊急の必要により、他の者から見積書を徴するいとまがないとき。

2 契約担当者は、前項の規定により見積書を徴した者の中から、契約の相手方を選定しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、見積書を徴さないで契約の相手方を選定することができる。

- 一 予定価格が3万円未満の契約をするとき。

- 二 価格を定めて払下げをするとき。
- 三 相手方が官公署であるとき。
- 四 価格が一定しており、見積書を徴する必要がないとき。
- 五 その他見積書を徴することが困難又は不相当と認められるとき。

次に、委託契約等については、上記に加え、価格だけでなく契約相手の専門性・独創性・芸術性・能力等も評価すべき場合の選定手続の透明化のために好ましい反面、互いに時間と経費の負担が重いために、審査過程が形骸化しやすいプロポーザル方式や馴れ合いが生じやすい個人との委託契約などに特に注意して監査を実施した。本県では、「プロポーザル方式や企画コンペ方式による随意契約とは、発注者（県）が複数の者から提出された企画提案について審査を行い、目的に合致し最も優れた企画提案（者）を選定、その提案者から見積書を徴し、契約する方法をいう。」（会計事務の手引160頁）と定義される。応募期間の適否や複数の参加者を確保できているかなどに留意して監査を実施した。

最後に、付保の状況についても、リスク管理の適否という観点から吟味した。

#### （５）物品の管理

物品の管理としては、備品管理に焦点を当て、博物館・美術館・文学館に固有の収蔵品管理は後述の（７）の視点で取り上げることとした。今回の監査では、生活文化スポーツ部所管の全施設に監査人が出向き、管理状況、現物実査の実施状況、備品整理票（備品シール）の貼付状況、備品の持出し・貸出し手続の適否を、サンプリングチェックも行いながら、確かめることとした。備品管理の前提となる規則の概要等は以下のとおりである。

財務規則は、第210条において備品に関し、会計別を明らかにして管理するものとしている。備品の分類については、第210条第2項において分類の基準を別に定めるものとし、「物品の分類及び重要物品の指定（昭和52年5月1日訓令乙第4号）」は、第1項において備品につき、「形状又は性質を変えることなく長期間の使用に耐えるもので、取得価格又は評価額が3万円以上のもの」と規定する。備品管理に関し、財務規則第213条は、「物品管理者は、物品を受領し、若しくは払い出し、又は第215条に規定する分類換をしたときは、備品については備品管理台帳に…記録しておかなければならない」と規定する。備品管理台帳は、紙媒体では保管しておらず、県の管理する群馬県財務会計システムに入力し、データとして備品管理台帳としている。物品購入等回議書により稟議を行う方法によって購入された備品に関しては、新たに財務会計システムに登録される。財務会計システムは、県で一括管理されているものであり、備品は県の通し番号で整理されている。

物品管理者は、その管理する備品に形状又は性質に応じて備品整理票その他適当な方法により品目、番号及び所属名を表示しなければならない（財務規則第214条）。物品には、備品整理票（備品シール）（様式第153号）を貼り

付ける。シールが貼り付けられない場合は、「適宜これに応じて作成することとし、「品目、備品番号、取得年月日、所属名等」を表示しておく（会計事務の手引197頁）」。形状又は性状を変えることなく長期間の使用に耐えるもので、取得価格又は評価額が3万円以上のものが備品として扱われている（物品の分類及び重要物品の指定（昭和52年群馬県訓令乙第4号））。備品はすべて、財務会計システムに登録し、管理を行っている。また、自動車及び取得価格等が100万円以上のものは、備品の中でも「重要物品」として財務会計システムに登録されている（同訓令）。

現物実査について、財務規則第231条は、「物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった物品については、管理換又は不用の決定をしなければならない。」と規定されている。

#### （6）労務管理

労務管理については、各施設で、特に勤怠管理、時間外勤務、振替休日、年次有給休暇の消化状況などを確かめた。指定管理施設については、各指定管理者の就業規則等によるが、直営施設の職員については、正規職員、非常勤嘱託職員それぞれにつき全庁的な取り決めがあるので、それに従っているかを中心に確かめることにした。

直営施設ではいずれもタイムカードが存在せず、時間外勤務は管理職が事前命令し、実施後に自らシステムに入力するか、報告書などに記載し、管理職が事後確認を行う方式となっている。そのため、実際には時間外勤務をしているのに、本人が実績を報告せず（できず）、相当程度サービス残業等が生じているのではないかという視点で監査した。

なお、非常勤嘱託職員の時間外勤務や手当の問題は、平成32年4月1日から施行される地方公務員法の一部改正で創設された会計年度任用職員制度によってかなりの部分が解消される可能性もあるが、今回の監査では現行制度下の問題点を提示することを目的としている。

全庁的な正規職員と非常勤嘱託職員の現行の労務管理の枠組みは以下のとおりである。

正規職員の出勤簿等は総務事務システムによって県で一括して管理されている。時間外勤務に関しては、管理職が事前に職員から提出された時間外勤務命令簿により、時間外勤務の要否を判断した上で命令をしている。そして、実施後に、時間外勤務を実施した職員自身が総務事務システムにより実績を報告し、管理職が事後確認を行う取り扱いである。正規職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき、一週間当たり38時間45分であり（群馬県職員の勤務時間、休暇等に関する条例第2条）、その管理は、総務事務システム（システム内に出勤簿、週休日振替簿、休暇簿、職務専念義務免除簿の画面がある。データ管理。）により行われている（群馬県処務規程第74条）。



職務専念義務免除簿は、人間ドックや研修など勤務時間内に職務が免除される時間を管理するものである（上司による電子決裁）。なお、裁判員となった場合の出頭は特別休暇事由となる。振替休日の取得は、システム上の「振替・代休」の欄に、週休日の振替により出勤した日に「通常勤務」、振替休日に「休日」と記載され、管理されている。年次休暇は、「休暇等」の欄に「年休」と記載される。時間外勤務・休日振替も総務事務システムにて管理している。時間外勤務の限度時間は、通常の土日完全週休二日制の場合には1か月につき45時間、交替制勤務職員について、毎月30時間とされており、上記を超える時間外勤務が発生した場合には、「時間外勤務等に関する基本協定書（または確認書）第5条」に基づき、所属長と職場代表が特別延長に関する確認書を締結し、その確認書を担当課に提出するという取り扱いである。

非常勤職員の勤怠管理方法は、管理職等の現認により行われ、出勤した職員が時刻等の記入欄のない出勤簿に判子を押すという仕組みを採っている。非常勤嘱託職員の人件費も、出勤簿や休暇簿といった紙の管理簿を用いて所属部署の予算で所属長が管理している。非常勤嘱託職員については、休憩時間を除き、1週間当たり29時間以内とし、1日の勤務時間は7時間45分を超えないとされており（群馬県非常勤嘱託職員就業要領）、その管理は、出勤簿や休暇簿（紙ベース）により行われている（群馬県処務規程）。

#### （7）各施設固有の項目

消費生活課と人権男女・多文化共生課が所管する施設は、それらの設置目的からして、トラブルや差別で困っている社会的弱者に手を差し伸べる側面があり、相談窓口となることが重要な役割を持つので、相談業務を中心に挙げた。

残る文化振興課とスポーツ振興課の所管の施設のうち、直営施設はすべて文化振興課所管であり、いずれも博物館法の適用を受ける施設（博物館・美術館・文学館）である。そこでは、研究・展示のために保存する収蔵品の管理が重要な業務となるので、収蔵品管理を取り上げた。

それ以外の施設は、いずれも指定管理施設であるので、指定管理者の選定・評価等を固有の項目として取り上げた。指定管理施設は平成20年度に本県の包括外部監査のテーマとして取り上げられ、当時の往査対象施設6つのうち、今回重なったのは群馬県総合スポーツセンターのみであったが、往査対象施設以外についても、指定管理者制度のよりよい運用のための指摘事項と意見が多数出ていたので、その措置状況の確認を中心に監査を実施した。

#### （8）過年度の外部監査結果への対応

本県の包括外部監査の歴史の中で、平成13年度に公の施設、平成20年度に指定管理者制度、平成22年度に公有財産の管理、平成26年度に県が出資する団体がテーマとされ、それぞれの視点から監査が実施され、監査結果が報

告されている。それらの視点は今回の監査と必ずしも同じものではないが、対象となった施設や団体に対する監査結果の中には重なり合い、参考とすべき点も少なくなかったため、それらに対する措置状況を改めて確かめた。

ただし、公益財団法人群馬県教育文化事業団と公益財団法人群馬県スポーツ協会に対する平成26年度の監査結果(指摘事項と意見)に対する改善方針は、平成28年2月5日に公表されたばかりであり、現在取り組み中のものがほとんどであったため、記載を省略した。また、指定管理者制度の運用に関する点は(7)で取り上げたため、(8)での記載は省略した。

## 5. 主な監査手続

生活文化スポーツ部が所管する公の施設14施設全てに対して現地視察・往査をし(ただし、説明の便宜上、管理者を同じくする女性相談所と三山寮は一つの項に監査結果を記載した。)他の都道府県の過年度の監査結果報告書の類似施設に対する記載から抽出するなどして作成したチェックリストに沿って、ヒアリング・原資料閲覧・突合・現物実査などを行った。それと前後して、群馬県庁において、担当課を通じて施設に対する管理監督に関する追加調査を行った他、正規と嘱託の職員の労務管理、指定管理者制度の利活用、ファシリティマネジメントなど全庁的な取り決めに基づいて実施されている項目に関するヒアリング・資料の閲覧・現地往査の結果との整合性確認・比較検討などを行った。

往査場所	往査人数	往査回数
群馬県庁(本庁舎)	1人～5人	38回
群馬県消費生活センター(昭和庁舎)	1人～2人	3回
ぐんま男女共同参画センター	1人～3人	6回
群馬県女性相談所・三山寮	3人～7人	3回
群馬県立近代美術館	2人～6人	4回
群馬県立館林美術館	1人～4人	5回
群馬県立歴史博物館	2人～6人	5回
群馬県立自然史博物館	1人～4人	5回
群馬県立土屋文明記念文学館	2人～7人	5回
群馬県民会館(ペイシア文化ホール)	2人～5人	5回
群馬県立自然史博物館附帯ホール(富岡市かぶら文化ホール)	1人～4人	4回
群馬県総合スポーツセンター(A L S O Kぐんま総合スポーツセンター等)	1人～4人	6回
群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク	2人～4人	2回
渋川市役所(平成28年度まで伊香保リンクの指定管理者)	1人	1回
群馬県ライフル射撃場	1人～3人	3回

## 6 . 監査の実施期間

平成 2 9 年 6 月 1 3 日から同 3 0 年 2 月 2 0 日まで

## 7 . 包括外部監査人及び補助者

### ( 1 ) 包括外部監査人

公認会計士・弁護士 竹原 正貴

### ( 2 ) 補助者

公認会計士・税理士 北原 陽子

公認会計士・税理士 中村 健一

公認会計士・税理士 武藤 善行

弁護士 大川 容子

弁護士 村越 芳美

弁護士 平賀 真明

弁護士 中林 勇也

## 8 . 利害関係

群馬県と包括外部監査人及び補助者との間には、法第 2 5 2 条の 2 9 に定める利害関係はない。

## 9 . 参考文献

法の解釈や監査の視点の設定に当たっては、各都道府県の過年度の監査結果報告書の他、『自治体財務の実務と理論 違法・不当といわれないために』(橋本勇著、株式会社ぎょうせい、平成 2 7 年 1 0 月 1 0 日発行)を参考にした。

## 1 0 . その他

この報告書は、法第 2 5 2 条の 3 7 第 5 項に規定する「監査の結果として報告」するものであるが、「意見」として掲げられている事項は、法第 2 5 2 条の 3 8 第 2 項に規定する「監査の結果に関する報告に添える意見」として提出するものである。

本報告書における「指摘事項」と「意見」の区分の方法は、以下のとおりである。「指摘事項」は、主として法令や規則等に違反しているか、又は著しく適切さを欠くと判断されたものであり、県に是正・改善が必要と認められた事項とする。これに対し、「意見」は、不当とまでは判断しないが、改善が望まれるとされたものであり、県に是正・改善について検討を求める事項とする。

報告書中の表の内訳金額については、端数処理の関係で合計金額と一致しない場合がある。また、文中に数値を引用した場合にも端数処理の関係で金額が一致しない場合がある。

## 第2 監査対象の概要

### 1. 公の施設について

公の施設とは、住民の福祉を増進させるために設けられた住民の利用に供するための施設であり（法第244条第1項）、施設ごとに設置管理条例が定められることとなっており（法第244条の2）、利用拒否や差別的取扱いの禁止（法第244条第2項及び第3項）、条例で定めた使用料を徴収できること（法第227条、第228条）使用料の滞納者への督促の義務・滞納処分の権限（法第231条の3）が設けられている。

公の施設には、多額の建設費に加え、建設後の管理運営に多額の経費が必要とされ、建設費は国の補助金や起債に頼ることができたとしても、管理運営費は一般財源で賄わなくてはならない。そのため、設置目的に対する施設の有効性を常に検証し、その時々住民のニーズに応じていかなければ、大きな批判に晒される虞を孕んでいる。

特に、今回監査対象とした公の施設は、前述のように、県民生活に直接関わる、いわゆる“B to C”（Business to Consumer）の開放型・専用型・役務一体型施設であり、利用者数や満足度に留意する必要性が高いという特徴を有している。

### 2. 生活文化スポーツ部について

群馬県では、平成20年度に、「知事の基本政策実現に向けて、幅広い政策課題に積極的に対応するとともに、県民から見てわかりやすく機能的な組織となる」ことを目的として、組織改正が行われた。その際、「県民の生活を重視した行政の推進、文化や伝統等を核とした誇りある群馬づくりを推進するため」の部として「生活文化部」が新設され、既存の各部局から県民生活及び文化振興に関する業務の移管を受けて発足した。このとき、移管を受けた主な業務は、県民の消費生活や人権擁護・男女共同参画社会の実現に関する業務を総務部から引き継ぎ、消費生活課や人権男女共同参画課（現在は「人権男女・多文化共生課」）が設けられた。また、文化振興行政と美術館・博物館・文学館等文化施設の管理運営に関する業務を教育委員会及び観光局から移管、一元化し、文化振興課が新設された。

さらに、平成25年度に、それまで教育委員会にあった生涯スポーツや競技スポーツに関する業務が移管されたことに伴い、体育施設の管理運営に関する業務のうち、ライフル射撃場・群馬県総合スポーツセンター・同伊香保リンクの管理運営に関する業務が生活文化部に移管されることとなり、同部の名称が「生活文化スポーツ部」に変更されると共に同部内にスポーツ振興課が新設され、上記3つのスポーツ施設の管理運営に当たることとなった。

### 3. 監査対象とした施設

生活文化スポーツ部が所管する公の施設全てであり、県の直営施設であるか指

定管理者制度導入施設であるかを問わず、全て対象に含め、往査を実施した。生活文化スポーツ部の課で、公の施設を担当している課が4つある。監査対象施設を、担当課と直営・指定管理の区分によって分類すると、以下のようになる。

	直営施設	指定管理者制度導入施設
消費生活課	群馬県消費生活センター	該当なし。
人権男女・多文化共生課	ぐんま男女共同参画センター、群馬県女性相談所、三山寮	該当なし。
文化振興課	群馬県立近代美術館、群馬県立館林美術館、群馬県立歴史博物館、群馬県立自然史博物館、群馬県立土屋文明記念文学館	群馬県民会館（ベイシア文化ホール）、群馬県立自然史博物館附帯ホール（富岡市かぶら文化ホール）
スポーツ振興課	該当なし。	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等）、群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク、群馬県ライフル射撃場

### 第3 生活文化スポーツ部所管の各施設共通の課題

#### 1. 県が保有し管理運営する施設の数・規模の適正化（意見1）

結論：県保有施設について十分な管理を施すため、県保有施設全体を俯瞰し、必要な施設の数・規模について適正化を図るべきである。

説明：本監査の中では多くの問題点・要改善点が見受けられたが、その中では、担当課や施設で対処できるものが多くあった一方で、人材不足や予算不足など、担当課や施設では対処できない要因が根底にあるものも多く見受けられた。

各施設が、それぞれの設置目的に適合した管理・運営を行おうとしても、少なくとも現状では、県に、全ての施設について十分な維持管理を施し、運営していくだけの人材や予算が足りているとは言い難い。

また、後述のように、各施設の長期保全計画は策定されたものの、予算の制約から早くも計画に遅れが出始め、積み残しが増加している状況である。

こうした現状のまま、施設管理を継続していても、各施設が抱える問題点は積み上がるばかりであって、全ての課題を克服していくことは困難であると言わざるを得ない。人材・予算不足による不完全な管理・運営が継続すれば、一部の施設において不慮の事故等が発生することもあり得、取り返しのつかない事態を招きかねない。

経済性はもちろん安全性の点からも、施設の管理・運営のために費やすことができる県の経営資源を明確化した上で、各施設単独の必要性を検討するのみでなく、全施設を俎上に上げて、取捨選択する中で、県が保有し、管理運営する施設の数や規模を適正化することが求められる。

#### 2. 施設の老朽化・機能的陳腐化への対応の遅れ（意見2）

結論：施設の老朽化・機能的陳腐化への対策を早期の段階で講じ、予算の効果的運用を図るべきである。

説明：本監査の中では、各施設に老朽化、あるいは機能的に陳腐化している点が多くみられた。

老朽化という点では、老朽化を原因とする何らかの問題が生じてから修繕等の対応を行うものや、耐震工事の未了や雨漏り問題が生ずるなど、そもそも必要な対応ができていない施設が見受けられた。また機能的陳腐化という点では、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、企画内容の集客性の低さなどが見受けられた。

施設の老朽化や機能的陳腐化への対策が遅れることの本質的な問題点としては、施設利用者離れ、施設利用者や職員、管理物品への危険、一度の改修・修繕に必要な予算が膨大となること、早期に講じていた場合に比して高額な改修・修繕費用が必要となりうること、などが挙げられる。

すなわち、より迅速に、早期の段階での老朽化、機能的陳腐化への対策を行うことができれば、より少ない予算で効果的に施設、設備の水準を高め、より良い成果を残すことが期待できるのである。

老朽化対策として、現在県では各施設の長期保全計画を定めて実施を試みているが、前述のように、既に遅れが出始めており、また既に数億の積み残しが生じている施設もある。

長期保全計画はあくまで施設の長期保全に向けた費用の計画的算出に過ぎないため、これに予算や前項の管理規模の適正化等の観点も加え、早期の老朽化、機能的陳腐化への対応が求められる。

### 3．事業別セグメント設定による予実管理の勧め（意見3）

結論：事業別セグメントを設定することにより事業ごとの収支を把握、分析し、適切な予実管理を行うべきである。

説明：本監査では、収支管理の方法として、事業別の収支の把握が不十分である施設が多くみられた。

本監査において実施する事業がただ一つという施設は限られ、大半の施設では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。しかし、現実の収入および支出の段階になると、収入を事業別に区分しない施設、支出を事業別に区分しない施設、また、いずれも事業別に区分しない施設などが見られた。実際の収入や支出を全て個別に分析すれば事業の分類はおよそ可能であるものの、決算段階においてもこれを取りまとめてはいなかった。

これらの多くは直営施設であり、これは、県の収支に関するシステムや収支計算書等の書式が、そもそも事業別の収支把握を想定していない形となっている点に原因があると考えられる。

そもそも、複数事業を行う施設が月次、年次の分析、評価を行うためには、予算と実績を把握する必要があり、その前提として、事業別の収支を把握できる状態となっていなければならない。また、各施設にそれぞれ取りまとめを要求したところで、限られた人材、予算の中ではこれを実施することは困難であり、また形式がバラバラになることにより全庁的な集約がかえって困難となり得る。

したがって、月次、また年次の収支管理として、事業ごと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。

### 4．備品・収蔵品の現品実査（実地棚卸）（指摘事項1）

結論：備品・収蔵品の現品実査を徹底し、管理体制を整えるべきである。

説明：本監査では、全体として、備品の管理方法に不十分な点が見受けられており、その要因と考えられるのが現物実査の不十分性である。財務規則第231条は、「物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認」する旨規定しており、備品の現物実査を義務付けている（収蔵品も備品と同様に適用を受ける。）。

往査の際には、毎年現物実査を実施しているという回答が多かったものの、その証跡として実査の記録を残している施設は僅かであった。かえって、備品管理台帳への記録の不備や、備品に対する表示（備品シールの貼付）方法の不備等、

各施設の備品に関する指摘・意見の対象となる問題点は、現物実査を厳格に実施していれば格段に解消されると思われる。

また、収蔵品についても財務規則上は備品に該当し、備品と同様の管理が必要となるが、やはり実査が不十分と思われるものが散見された。収蔵品については、備品管理台帳のほか、作品台帳を作成して別で管理している施設もあるなど、全庁的に統一はされていない。過年度包括外部監査の意見でもあったように、収蔵品についてデータベース化して、全庁的に備品と峻別した形での収蔵品管理システムを構築することが望まれるところである（一部施設では独自に導入している。）。

備品や収蔵品が膨大な数に上り、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、対象をランク分けして計画的に実査を行うことができるよう明確なルールを設け、かつ、そうした取扱いを許容するための財務規則の整備も課題となる。

#### 5．資産（価値）保全のための保険の利活用について（意見４）

結論：資産保全、リスク軽減のため、保険への加入を検討すべきである。

説明：本監査では、資産、とくに美術館等における収蔵品について、保険加入の検討が不十分と思われるものが散見された。

保険加入の実態をみると、県所有の施設そのものや、他施設から借り入れる物品、入場者や利用者にかかる保険等については、いずれも適切な保険の加入が認められ、リスクの軽減が図られていることを確認した。その一方で、県所有の物品、特に高額となる収蔵品について、一切損害保険の対象になっていない施設が大半であり、その額は一施設の総額で４３億円にも上るものである。預り品以外の収蔵品に対して保険に加入しないのは、全庁的な取り扱いであり、そのための予算も確保されていなかった。

そもそも、貴重品等の滅失・既存のリスクは公共の資産であっても変わらないのであり、リスク軽減の観点からは保険への加入も十分に検討する必要がある。しかし、保険料の見積りも取得されておらず、費用対効果など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は、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。

#### 6．労務コンプライアンスの確立に向けて（意見５）

結論：勤務時間の管理などの労務管理体制を強化すべきである。

説明：労務管理については、勤務時間の管理の不十分性が見受けられた。タイムカードによる勤務時間管理を行っている施設は、指定管理施設の一部のみであり、その他の指定管理施設及び全ての直営施設では、管理職が始業・終業時刻を現認し、各職員が総務事務システムに入力するか、出勤簿に記入・押印する方法で管理されていた。



客観的な記録を基礎とせず、管理職が現認し、記録する方法も、厚生労働省の「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」で認められる方法の一つであるが、勤務時間管理を徹底するためには、同ガイドラインが示す客観的な記録を基礎として確認する方法に拠る必要があると考えられる。

時間外勤務については、特に、深刻な悩みを抱えた者からの電話相談に応じる業務を行っている施設において、群馬県非常勤嘱託員就業要領第4条第1項で1日当たり7時間45分、1週間当たり29時間を超えて勤務できないこととされている非常勤嘱託職員が、事実上、上記就業要領との関係で原則として命じないこととされている時間外勤務について、例外的に勤務を命じられ実績があった場合でも申告をしにくい環境になっていたり、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もあった。

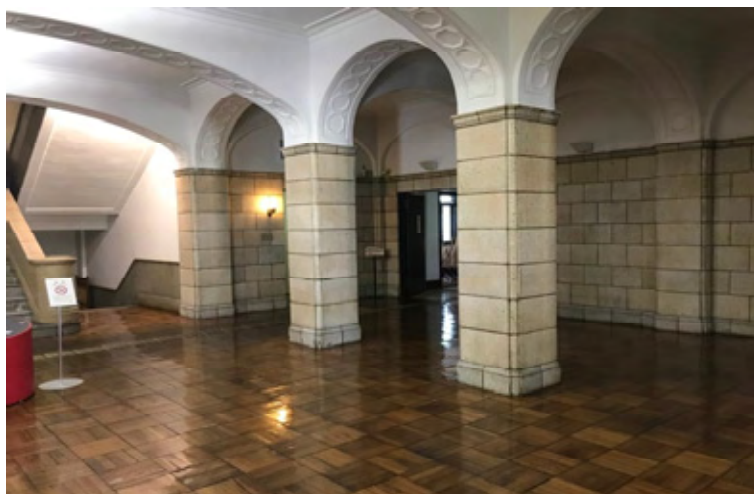
このような施設では、タイムカード等で客観的な記録を基礎とした勤務時間管理を適切に行えるよう、環境、体制づくりを進める必要がある。

もちろん、全庁的に統一的な取り組みをすることが望ましいのは言うまでもないが、全庁的にタイムカードを導入した場合に予算の問題、環境整備の困難性、関東近県の低い導入状況などから、まずは、勤務時間管理に問題があることが確認された施設での導入を試みて徐々に対象を広げていくといった柔軟な考え方も必要である。

近時、労務コンプライアンスは益々厳格に求められるようになっており、訴訟リスクも含有している。トラブルを未然に防止するためにも、この機会に、管理体制を強化しておくべきである。

#### 第4 消費生活課が所管する施設（直営1施設）

##### 1. 群馬県消費生活センター（直営）



#### （1）施設の概要と近年の状況

ア．名称：群馬県消費生活センター

イ．所在地：群馬県庁昭和庁舎1階

ウ．設置目的：県民の消費生活の安定及び向上を図る。

#### エ．施設内容

建物構造：鉄筋コンクリート造

占有面積：189.95㎡（消費生活課の50%で算出）

（参考）消費生活課 379.89㎡

昭和庁舎 6464.09㎡

開館：昭和45年4月、「消費生活相談所」として前橋警察署2階（現日本銀行前橋支店）で業務を開始した。昭和46年1月、産業会館（現前橋地方検察庁）1階に移転した。平成10年1月、社会福祉総合センター7階に移転した。平成18年4月、県民センターの内部組織となり、県庁舎2階に移転した。平成20年4月、消費生活課の内部組織となった。平成26年4月、昭和庁舎1階に移転した。

総工費：71万3020円（昭和3年時点の昭和庁舎の総工費）

主な施設：事務室、相談室、検査室

オ．管理状況：直営

カ．相談件数・歳入・歳出の推移

	相談件数（件）	歳入（千円）	歳出（千円）
平成28年度	4,032	0	26,490
平成27年度	4,505	0	25,432
平成26年度	4,644	0	27,869

平成 2 5 年度	4,646	0	29,427
平成 2 4 年度	4,678	0	28,701

キ．相談 1 件当たりの県負担額の推移

	県負担額(歳出 - 歳入) (千円)	相談 1 件当たりの県負担額 (円)
平成 2 8 年度	26,490	6,569
平成 2 7 年度	25,432	5,645
平成 2 6 年度	27,869	6,001
平成 2 5 年度	29,427	6,333
平成 2 4 年度	28,701	6,135

ク．長期保全計画について

昭和庁舎の劣化診断及び長期保全計画の作成については、今後策定する予定である。

ケ．特記事項

該当なし。

( 2 ) 目標設定と実績管理

ア．施設の管理運営の目標設定

特に数値化した目標設定はしていない。ただし、結果として「あっせん解決」率が増えることが望ましい。しかし、このような目標設定が難しい案件を忌避する傾向を招来しないよう注意する必要がある。

イ．相談件数の把握

平成 2 8 年度の相談件数は 4 0 3 2 件である。この件数は初回相談のみであって、1 案件に複数回の相談があった場合には初回のみ 1 回として数えられる。相談員が案件を受け、P I O ネットシステムに相談内容等を入力する。そのシステムの集計で相談件数が把握される。相談者の職業別、年代別、販売購入形態別、男女別、相談処理状況、年代別の相談傾向等を上記システムより集計して年一回報告書にまとめている。夏から秋口にかけてホームページに反映させている。

ウ．利用者アンケート・要望調査

相談者へのアンケートや要望調査を実施することは困難であるため、相談者の満足度はあっせん解決率で把握される。相談結果の内容について、相談者が連絡してきた場合には、相談結果への満足の程度が把握できるが、結果連絡をする相談者は多くないため、相談者の要望の多くを知ることはできない。相談者の要望や満足度を知る上では、電話対応の良し悪しも関係してくるが、相談者を不快に思わせたり、一方的に電話を切られたりすることがあるかどうかを確認したところ、対面相談も含め相談中に相手を怒らせることはほとんどないとのことであった。仮にそのような状況が生じた場合には、相談員から職員へ対応を替わるように運用上決められているが、相談員から職員に対応が替わ

ることは年に1回あるかないかとのことであった。

エ．収支の事業別区分

収入がないこと、単一事業であることから、収支の事業別区分は行っていない。

	予算（千円）	決算（千円）	差異（千円）
報酬	16,872	16,872	0
共済費	3,099	3,048	51
報償費	2,476	2,475	1
旅費	743	441	302
需用費	2,670	2,403	267
役務費	617	607	10
委託料	529	528	1
使用料及び賃借料	37	37	0
負担金補助金及び 交付金	48	46	2
公課費	33	33	0
計	27,124	26,490	634

オ．収支計画

個別の事業ごとの収支計画は、特に作成していない。

(3) 収入の管理と利用促進等

ア．収入の有無

収入はない。

イ．施設の利用実態

消費生活課の事務室の中に相談員が電話受ける席が9席、パソコン等で調べものをする席が2席あり、各席すべてに電話が設置されている。相談員は、常時平均5人待機している。休日は、1人で対応している。来所用の相談室が2部屋あり、来所した相談者の対応をする。

平成28年度の来所相談は209件であるので、来所相談者の割合は5.18%である。

商品テストを実施するテスト室が3部屋あり、各部屋にテスト機器が設置されている。平成28年度に8件のテスト実績がある。マイクロスコープや繊維関係の機器は使用頻度が高いが、その他の乾燥機、洗濯機、冷蔵庫、レンジ等は使用頻度が低い。テスト担当者は、職員1名と繊維専門家の嘱託職員1名である。

ウ．広報のあり方

広報については、リーフレット（消費生活センターの紹介、高齢者向け及び若者向けのトラブル事例・注意喚起）を県庁、各市町村の窓口、公民館等の公共施設に置かれている。群馬県のホームページやメールマガジンでも紹介され

ている。また、県の既存の広告媒体（FMぐんま、上毛新聞）で取り上げられることもある。高齢者向け及び若者向けのリーフレットについては、毎年更新されており、新しいトラブル事例の紹介記事などが掲載される。

#### 【ホームページの改善（意見6）】

結論：消費生活センターホームページに「センターからの情報提供」のページを改善して閲覧しやすくすることが望ましい。

説明：群馬県のホームページ内の消費生活センターホームページに「センターからの情報提供」のページがあるが、中を見てみると群馬県消費生活センター情報提供資料とあり、平成21年度上期から平成24年度下期までのページが設定されているが、中を開くと平成21年度下期のみ情報があり、それ以外はすべて「現在提供しているページはありません」と表示される。本ページは現在利用しておらず、当該情報の提供は他のページで行われているため、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をする必要がある。他の不要なものの整理や充実させたいページを追加する等、ホームページは消費者への広報活動には欠かせないものであるため、より良いホームページへの改善が望まれる。

#### （4）契約実務と支出の管理

##### ア．施設の改修と修繕

消費生活センターは、昭和庁舎内にあり、センターとして独自の施設を管理しているわけではない。そのため、施設の改修・修繕は、電球の交換等も含めて全て管財課が担当しており、センターとしては対応していない。

##### イ．委託契約等

平成28年度内に締結した委託契約は、消費生活相談員ゼミナール講師業務等委託、弁護士相談業務委託の2つである。業務委託先事業者は、ともに、同一の弁護士法人である。

##### 消費生活相談員ゼミナール講師業務等委託について

同委託契約は、予定価格が8万8344円と、10万円未満であるため、財務規則第190条第1項第1号の規定により見積合せは行わず、従前の業務委託先である弁護士法人を指名人として、見積書の提出を依頼した。その後、指名人から提出された見積書の金額は、8万8334円と、予定価格とほぼ一致したもので、予定価格の範囲内であったため、指名人との間で一者随意契約が締結された。

#### 【委託契約締結における見積時の予定価格（意見7）】

結論：少額の見積りであっても、見積価格と予定価格の関係は適切なものとするべきである。

説明：消費生活相談員ゼミナール講師業務等委託に関しては、その予定価格が10万円以下であり、原則として、見積合せは行わずに随意契約を締結することのできる場合ではある（財務規則第190条第1項第1号）。しかし、平成28年度の資料を確認したところ、指名人から提出された見積書の価格は、予定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ると考えられるところ、このような状況は、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もある。これは同一指名人と連続して契約を締結していることが一因であると考えられるので、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が適切なものとなるよう注意されたい。

#### 弁護士相談業務委託について

同委託契約を締結するにあたって、見積合せは省略されている。担当者に確認をしたところ、同契約は、「その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき」（地方自治法施行令第167条の2第1項第1号、財務規則第190条第1項第2号）に該当すると考えられるため、見積合せを省略していることであった。同業務委託は、昭和60年度頃から継続的に実施しているところ、少なくとも、過去5年間は、同一の弁護士法人を指名人として見積書を徴求していることであった。平成28年度においては、積算の結果、予定価格を52万7990円として指名人に対して見積書の提出を依頼したところ、指名人からは見積額を52万7990円とする見積書が提出された。その金額は、予定価格と完全に一致したもので、予定価格の範囲内であったため、同委託契約についても、指名人との間で一者随意契約が締結された。

#### 【委託契約締結における見積合せの実施（意見8）】

結論：弁護士相談業務委託については、今後、見積合せを実施した上での契約締結を検討すべきである。

説明：法律相談事業の委託は、昭和60年度頃から継続的に行われている。その委託料は年間50万円を超えているところ、この金額は、通常であれば、見積合せを行わなければならない金額であるが、現状では見積合せが省略されている。消費者問題に精通した弁護士が複数所属し、定期の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は想定できないため、「その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき」（財務規則第190条第1項第2号）に該当すると考えているためである。そして、実際、少なくとも過去5年間は見積合せが実施されていない。しかし、群馬県内には、現在の委託先以外にも、消費者問題に精通した弁護士が複数所属する事務所はあることから、委託先として、適切な能力を有している事務所はほかにも存在する可能性がある。また、群馬弁護士会の消費者問題対策委員会等、群馬県内の消費者問題に精通した弁護士が多数所属する団体への

委託などが検討されてもよいところである。さらに、平成28年度の資料を確認したところ、指名人から提出された見積書の価格は、予定価格と1円単位で完全に一致していた。見積価格が予定価格と1円単位で一致することは不自然であると考えられるところ、このような状況は、事前に予定価格を指名人に知らせているのではないかとの疑念を抱かれる可能性もある。そのような疑念を払拭するためにも、法律相談業務委託については、今後、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の契約締結を検討すべきである。

#### ウ．付保の状況

独自の施設を有していないため、消費生活センターとしては、保険に加入していないが、同センターが入っている昭和庁舎については、公益財団法人都道府県会館（以下「都道府県会館」という。）の建物共済・機械損害共済に加入している。

### （5）物品の管理（備品管理）

#### ア．管理方法

備品管理システムで管理されている。

#### イ．備品の現物実査

定期的な現物実査は財務規則第231条の規定どおり8月に実施されている。過去に差異が発生したことはないとのことである。また、不用備品についても現物実査の際に確認しているとのことであった。

監査人において、備品管理台帳から12件を抽出して、現物実査をしたが特に差異はなかった。シールもすべてに貼られていた。

#### ウ．備品の管理シール

シール（備品番号と品名）については、貼り付けられる備品には貼られている。試験機等で小さくてシールを貼れないような備品については、その箱に貼る等の対応がなされている。

#### エ．備品の持出し・貸出し

備品の貸出しはしていない。また、備品の持出しについても、備品を持ち出してテストを実施することは想定されていない。そのため、管理簿は設けていない。

### （6）労務管理

#### ア．管理状況

当該センターに勤務する職員は、正規職員6名、非常勤嘱託職員9名（消費生活相談員8名、調査員1名）の合計15名である。

#### < 正規職員 >

正規職員の勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までである（うち、1時間休憩）。

#### < 非常勤嘱託職員 >

非常勤嘱託職員の勤務時間は、午前9時から午後5時15分まで（うち1時間休憩。7時間15分勤務）であり、勤務日数は週4日である。

#### < 年次有給休暇の取得 >

正規職員の年次有給休暇の日数は年20日、非常勤嘱託職員の年次有給休暇の日数は勤続年数に応じて定められており、最大で年20日となっている。ただし、前年度からの繰越があるため、取得可能な年間有給休暇日数は合計で最大40日（消滅時効を考慮した上での日数。労働基準法第39条）である。

非常勤嘱託職員については、1年ごとの任用ではあるが、現在任用されている非常勤嘱託職員はいずれの者も少なくとも5年以上継続的に勤務しているため、前年度からの有給休暇の繰越を認めている。

平成28年度の年次有給休暇の取得状況を確認したところ、年間で20日以上の年次有給休暇を取得できた者は平成28年度限りでの退職を希望する1名のみであった。年次有給休暇の年間取得日数は、おおむね、1人あたり10日前後である。

#### イ．時間外勤務の状況

8時間を超える勤務をした非常勤嘱託職員に対し、割増賃金等を支払わない事例が、平成28年度において2件、発生していた。

#### 【非常勤嘱託職員の勤怠管理（指摘事項2）】

結論：勤務時間管理（確認と適正な記録）を徹底すべきである。

説明：非常勤嘱託職員の勤務時間は、午前9時から午後5時15分まで（うち1時間休憩。7時間15分勤務）とされている。しかし、非常勤嘱託職員である消費生活相談員が主に対応している電話相談の受付時間は午後5時までであるため、電話相談が午後5時15分までに終了しないこともある。また、相談電話自体は午後5時15分までに終了となっても、電話相談終了後に受付番号の取得、受付内容のパイオネット（PIO-NET、全国消費生活情報ネットワークシステム）への登録等の作業を行う必要があるため、非常勤嘱託職員にやむを得ず午後5時15分を超えて時間外勤務を命じたり、禁じないこともあった。平均すると、相談員全員が年に1回以上は時間外勤務の実績が生じている。しかし、原則的に時間外勤務を所属長が命じない運用をしているため、例外的に時間外勤務を命じる必要がある場合には、当該職員の承諾のもと、超過勤務分については、他の日の勤務時間に振り替えてもらう形で調整している。この点に関し、平成28年度の「勤務日時振替簿」を確認したところ、例えば、4月26日火曜日に午後6時15分まで1時間の時間外勤務を行った非常勤嘱託職員については、翌月5月20日金曜日の勤務時間を午後4時15分までと1時間短縮するといった扱いを行っていた。さらに、平成29年3月25日土曜日には、相談対応のために午後6時45分までの勤務となり、1日の勤務時間が8時間45分となった非常勤嘱託職員もいたが、これについても、同月3



0日木曜日の退勤時刻を午後3時45分までに短縮する取扱いがなされただけで、時間外勤務手当を支払うなどの対応は行われていなかった。この他にも、1日につき8時間を超える勤務をしたにもかかわらず、割増賃金等が支払われていないという実態が平成28年度においてもう1件存在した。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取扱いは、労働基準法に反する取扱いであり、明らかに違法である。勤務時間管理について徹底し、例えばタイムカードの導入を行うなど客観的な記録を基礎として確認することについて検討すべきである。また、違法状態の是正を図るため、可能であれば、今後、割増賃金等の支払を行うべきである。

#### ウ．その他

非常勤嘱託職員として採用している消費生活相談員の1人が平成28年度いっぱい辞めてしまったため、現在、人手不足が生じている。平成29年8月上旬に、現在勤務している消費生活相談員全員の面接をしたところ、休みが取りづらい状況になっているとの訴えがあった。そのため、募集をかけているが、現在までのところ見つからない状況である。

### (7) 当施設固有の項目(相談、啓発、商品テストなど)

#### ア．相談業務の実態

消費生活相談を、毎日、午前9時から午後5時まで、受け付けている。電話回線は4回線準備している。来所相談も受け付けている。電話での相談受付後に、来所対応を行うこともある。

相談業務には、平日は5名体制で対応している。昼休みは交代で休憩を取るなどしながら対応を行っている。相談内容は、パイオネットに登録をし、消費生活課内で回覧、情報共有をしている。

平成28年度の相談受付件数は、4032件である。年度別の相談件数は以下のとおりである。来所又は電話で相談を受け付けた後、継続して相談に応ずることもある。受け付けた相談は、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。

(単位：件)

	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28
件数	7,846	6,878	6,391	5,740	5,360	4,678	4,646	4,644	4,505	4,032

相談受付電話回線用に留守番電話装置を設けており、電話回線が埋まっている場合や昼休み・土日など回線対応者がいない場合には、留守応答にて対応している。対応者がいないために電話に出られないことはほぼないと認識しているが、留守応答件数を正確に把握しているわけではない。現在利用している留守番電話装置は平成13年度に取得したものであるが、着信件数しか把握できず、着信日時が表示はされないため、正確な把握はできない状況である。

## 【平均処理期間の統計の作成（意見 9）】

結論：受け付けた相談の平均処理期間の統計を作成すべきである。

説明：消費生活センターでは、電話や来所での消費生活相談を受け付けている。一度の相談で対応が終了となることもあるが、電話または来所で相談を受け付けた後に、継続して相談等の対応を行うこともある。受け付けた相談は、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現在取られていない。しかし、消費生活相談には、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あるものと考えられる。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。

### イ．相談員の人選

消費生活相談員の資格を有する者を主に任用している。消費生活相談員の資格認定試験は、国民生活センターが実施している。現在、1名欠員が生じているため、募集をしているが、資格がなければ消費生活相談員としての勤務ができないわけではない。

### ウ．相談員のスキル向上

国民生活センターが実施する消費生活相談員研修への参加を呼びかけ、相談員のスキル向上を図っている。同研修は、年間70回前後開催されているため、相談員1人につき1年に1回は参加できるよう調整している。その他、日本消費者協会主催の研修、国土交通省の補助事業の一環として実施される住宅トラブル相談対応のための研修にも、相談員を派遣している。

### エ．相談員の人員体制

相談受付のための電話回線は4回線あり、また、来所での相談の受付なども行っているため、常時、5名の相談員を確保している。相談員が全体で9名いれば、ローテーションを組んで対応することができるが、現在、1名欠員が生じているため、人員体制は十分ではない。

### オ．他の相談機関との関係

群馬県内の市の消費生活センターのバックアップや情報共有を行っている。また、市と共同して多重債務者無料相談会を実施し、多重債務者対策協議会を開催している。その他、群馬弁護士会とも連携を図っている。

### カ．個人情報の取り扱い

群馬県個人情報保護条例及び同規則に基づき、管理を行っている。

### キ．啓発事業

啓発事業として、中学校や高等学校、一般の方向けの出前講座を実施している。平成28年度は、75回、実施した。基本的には、消費生活相談員が講師を務めているが、時間外勤務となりそうな場合には、正規職員が対応している。

#### ク．再現・計測など

相談対象となった商品のテストはテスト室で実施している。ただし、現在は、対応可能な専門職員がいる繊維関係のテストを中心に実施しており、その他の機械類等のテストについては、迅速・簡易に実施できるテストのみ実施し、複雑・高度なテストは国民生活センターへ依頼している。平成28年度の技術相談は143案件であり、そのうち消費生活センターでテストした案件は8件、国民生活センターへ依頼した案件は1件である。商品テストを国民生活センターに依頼することも考えられるが、国民生活センターではクリーニングなど繊維関係のテストは受け付けていない。また、国民生活センターにテストを依頼した場合には、高度なテストが実施されるため、時間がかかり、消費生活センターが目指す早期のあっせん解決には繋がらない虞がある。消費生活センターのテストは、クリーニング等繊維に関するテストはもちろん、国民生活センターへテストを依頼しなくても解決できるような案件（例えば、電気機器がうまく動かない等の相談で相談者が使用方法を間違っている場合等）のテストをメーカーと連絡をとりながら、早期解決をしているため、消費生活の安定と向上を図るために一翼を担っているといえる。

#### ケ．危険物の取扱い

酢酸、硫酸等の劇物を利用するテストは現在受けていない。そのため、それらの試薬は保管していない。

#### コ．研修業務

相談員のスキルアップを図るため、相談員を国民生活センターが実施する研修に参加させるなどしている。宿泊を伴う研修が実施されることもあるが、宿泊費や交通費などは、群馬県職員等の旅費に関する条例に基づき支給している。

#### (8) 過年度の外部監査結果への対応

過去に外部監査の対象となったことはなく、該当なし。

第5 人権男女・多文化共生課が所管する施設（直営2施設）

1 ぐんま男女共同参画センター



（1）施設の概要と近年の状況

ア．名称：ぐんま男女共同参画センター

イ．所在地：前橋市大手町一丁目13番12号

ウ．設置目的：男女共同参画社会の推進に係る県民の自主的な活動を支援する拠点として必要な機能を整備することにより、男女が、社会の対等な構成員として、自らの意思によって社会のあらゆる分野における活動に参画する機会の確保を図り、もって男女が個人の能力に応じて均等に利益を享受することができ、かつ、共に責任を担う社会の形成に資するため。

エ．施設内容

建物構造：鉄筋コンクリート造（地下1階・地上4階）

敷地面積：733.17㎡

延床面積：1733.49㎡

建築面積：371.85㎡

開館：平成21年4月1日（建物は昭和61年1月）

総工費：3億7374万円

主な施設：交流コーナー、図書・情報コーナー、多目的室、団体支援室、団体会議室、大研修室、中研修室、小研修室

オ．管理状況：直営（人権男女・多文化共生課）

カ．利用者数・歳入・歳出の推移

	利用人員（人）	歳入（千円）	歳出（千円）
平成28年度	23,447	329	20,350
平成27年度	24,317	410	20,616

平成 2 6 年度	22,825	301	20,642
平成 2 5 年度	20,241	328	20,665
平成 2 4 年度	18,147	313	19,004

キ．利用者一人当たりの県負担額の推移

	歳出超過額（歳出 - 歳入） （千円）	利用者一人当たりの県 負担額（円）
平成 2 8 年度	20,021	853
平成 2 7 年度	20,206	831
平成 2 6 年度	20,341	891
平成 2 5 年度	20,337	1,005
平成 2 4 年度	18,691	1,030

ク．長期保全計画について

平成 2 7 年度に県で 3 2 年計画が作成された。計画の支出総額は 2 億 6 3 2 5 万 1 千円（総工費の 0 . 7 0 倍）。平成 2 8 年度末の積み残しは 4 1 1 万 9 千円。

ケ．特記事項

女性会館が耐震強度の問題で取り壊された際、本センターが旧議員会館に設置され、女性相談センターもその中に置かれた。しかし、その後、女性相談センターの建物が別に建てられ移転した。

( 2 ) 目標設定と実績管理

ア．施設の管理運営の目標設定

具体的な数値基準は定められていない。

イ．利用者数の把握

施設の利用状況として、研修室・会議室の利用については、有料利用者数（登録団体甲類・乙類）、無料利用者数の団体数を把握している。これは会議室の鍵を返却する際に、責任者に人数報告を義務付けている。平成 2 8 年度までは、1 日貸出したら、午前・午後・夜の 3 回に同じ人数ずつカウントされるなど、カウント方法に問題があったが、平成 2 9 年度の貸出しからは改善されていた。各種、講座・セミナーについては、申し込み数、出席者数等、利用者数を把握している。また、「とらいあんぐるん相談室」の相談件数については、相談時間別、年代別、相談内容別、相談経路別、発信地別に把握している。

ウ．利用者アンケート・要望調査

利用者アンケートは、以下の 2 種類を実施している。

講座・セミナー利用者に対しては、各講座・セミナー実施時に、アンケートを実施し、満足度を 1 0 0 % で評価してもらっている。また、要望等を自由に記載する欄を設けており、記載内容について、センター内で検討している。なお、平成 2 8 年度は、特に具体的な対応はしていないが、過年度において、トイレに擬音装置を付けて欲しいとの要望があり、対応した事例がある。

研修室・会議室利用者に対しては、毎年、一定期間において、アンケートを実施している。平成28年度は10月に124名に対して実施した。これは、研修室を利用した際の責任者に対して、出席者にアンケートを記載してもらうよう依頼することで実施している。このため、同一人物に重複してアンケートを実施している場合もある。なお、10月の実際の利用者数は1321人であり、この差は、県職員等に対してはアンケートを実施していないこと等によるものである。このアンケートは、センターを利用したの感想、職員の対応、施設についての3点について5段階評価を求めているが、評価は概ね良好である。

なお、図書の利用者に対しては、少人数であることから、特にアンケートを実施していない。

#### エ．収支の事業別区分の表示

後述の予算(収支計画)と異なり、実績は事業別に把握されていない。また、貸館事業に関しては、事業別支出は把握できていない(例えば、夜間の貸館事業のために委託している夜間警備業務は、管理運営に含まれている)。

#### 【貸館事業の損益管理について(意見10)】

結論：貸館事業について、損益管理をすることが望ましい。

説明：現在、貸館事業については、特に区分を設けていないが、貸館事業においては、男女共同参画事業に直接関係のない会議に対するものも含まれていること、夜間の開館は主に貸館事業に対するものであることから、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の資料として、貸館事業に関する費用を把握することが望ましい。

#### オ．収支計画

予算上は、管理運営・事業推進・相談事業の3つの事業に区分されている。前述のように、実績は事業別に把握されていないため、収支計画は収支計算書と対応する形となっていない。

#### 【収支計算書と対応した収支計画について(意見11)】

結論：収支計算書と対応した収支計画を策定することが望ましい。

説明：収支計画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ことから、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。

### (3) 収入の管理と利用促進等

#### ア．料金体系

施設の使用料に関しては、ぐんま男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例に定められている。具体的な使用料は、下表のとおりである。使用料

は、男女共同参画社会の推進に寄与する団体等で知事が別に定める団体（以下、「登録団体」という。）が使用する場合が否かで異なっており、登録団体の使用料はその他の団体の半額と定められている。これは、同センターの設置目的が、男女共同参画社会の推進を図ること等にあることとの関係から、これに寄与する団体の活動を促進するためである。なお、平成28年3月31日時点においては、30団体が登録団体となっている。下表に区分されている施設の他に、センター内には会議室、団体支援室、多目的室1・2、講師控室がある。会議室及び団体支援室は登録団体が無料で使用することのできる施設で、予約制を導入している。多目的室1・2及び講師控室は、研修室等を利用する際に無料で利用可能な施設である。多目的室を託児室として使用する場合には予約が必要とされており、講師控室は先着順となっている。

区分		使用料		
		午前	午後	夜間
大研修室	登録団体	1,800円	1,800円	1,800円
	一般団体	3,600円	3,600円	3,600円
中研修室	登録団体	820円	820円	820円
	一般団体	1,640円	1,640円	1,640円
小研修室	登録団体	410円	410円	410円
	一般団体	820円	820円	820円
和室	登録団体	360円	360円	360円
	一般団体	720円	720円	720円

また、以下のような場合には、使用料が減免される（ぐんま男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例施行規則第4条）。

使用者が託児用に和室を使用するとき 使用料の全額

県が主催又は共催する事業に使用するとき 使用料の全額

その他知事が特別の理由があると認めるとき 知事が相当と認める額

#### イ．予約の受付・管理

##### < 予約の受付 >

上記表に区分されている施設の使用予約は、使用希望者から「ぐんま男女共同参画センター使用承認申請書」の提出を受けることにより、行われている。同使用承認申請書は、「使用しようとする日の属する月の6月前の月の初日」から、これを受け付けるものとされている（ぐんま男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例施行規則第2条第2項本文）。ただし、知事が相当の理由があり、かつ、群馬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（同項但書）。

現在、使用承認申請書は、登録団体からは、使用しようとする日の属する月の6か月前の月の初日から受け付けているが、それ以外の団体からは、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受け付けている。また、1

団体につき2か所程度まで、1週間に限って仮予約を行うことも認められている。

予約受付に関し、ホームページ上では、「電話または来館の上、仮予約」、「その後、書面（使用承認申請書）により正式に申請」、「詳しくはお問い合わせください」との記載をして告知している。

#### < 予約の管理 >

予約の管理は、予約を受け付けた職員が、「ぐんま男女共同参画センター貸室予約簿」に、予約受付日、受け付けた者の名前、利用団体名等を手書きで記載する方法により、行われている。

利用団体が減免対象団体である場合には、同貸室予約簿に「減免」の印を押している。

平成28年度の利用状況は下表のとおりである。利用総数842回のうちの半数以上の429回が、使用料が全額免除となる県が主催又は共催する事業のための使用となっている。その429回のうち、男女共同参画社会の推進のためにぐんま男女共同参画センターが主催した講座・セミナー等への利用回数は25回にとどまっている。その他の利用は、県の他部局が、会議・研修等のためにセンター内の施設を利用した回数である。

利用総数	842回
登録団体による利用	128回
登録団体以外利用	614回
上記のうち、減免利用団体（他部局を含む県主催の会議・研修・イベント等）	429回
無料施設使用（登録団体による会議室使用等）	100回

#### 【受付期間に関する規則の改正について（意見12）】

結論：使用承認申請書の受付期間を、原則として使用しようとする日の属する月の6か月前の月の初日とするぐんま男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例施行規則の規定を、現状に合わせ、「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。

説明：ぐんま男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例施行規則上、施設の使用の受付は「使用しようとする日の属する月の6か月前の月の初日」からが原則とされ（同施行規則第2条第2項）、「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」は例外的に受付期間を変更することができるものとされている。

しかし、現在、施設の予約受付は、使用しようとする日の属する月の2か月前の初日からが原則とされ、登録団体が使用する場合には、優先的に、使用し



ようとする日の属する月の6か月前の月の初日から予約が可能とされている。このような現在の予約受付の状況は、同規則の定める原則と例外が入れ替わってしまっているものとも考えられる。そこで、同規則第2条第2項の規定を、現状に合わせ、「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。

#### ウ．収入に関する手続の妥当性

財務規則上、直接収納した場合には、原則として、即日現金払込伝票により指定金融機関等に払い込まなければならないこととされているが、指定金融機関等の取扱時間後に収納した場合や遠隔の地で収納した場合その他の正当な理由により即日払い込むことができない場合には、その翌日（翌日が金融機関の休日の場合は、その日後において最も近い休日でない日）に払い込むこととされている（財務規則第55条）。同センターでは、貸室料は使用者から現金で直接支払を受けているため、財務規則の規定に則り、受領した貸室料は金庫で保管した上、その翌日（翌日が金融機関の休日の場合は、その日後において最も近い休日でない日）に指定金融機関に払い込んでいる。

監査人において、貸室料を3件選び、ルールどおり処理されたか否かを確認したところ、ルールどおりに徴収・保管・入金されていた。

#### エ．利用料金の滞納と督促について

事前払いを徹底しているため、利用料金を督促しなければならない事態が生じたことはこれまでにないとのことであり、滞納事例も見当たらなかった。

#### オ．施設の利用実態

##### < 施設の使用が認められる者 >

ぐんま男女共同参画センターは、ぐんま男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例に基づいて設置されているが、その設置の目的は、「男女共同参画社会の推進に係る県民の自主的な活動を支援する拠点施設として必要な機能を整備することにより、男女が、社会の対等な構成員として、自らの意思によって社会のあらゆる分野における活動に参画する機会の確保を図り、もって男女が個人の能力に応じて均等に利益を享受することができ、かつ、共に責任を担う社会形成に資する」ことにある（同条例第2条）。そのため、同センター内の施設は、前述の目的を達成するために必要があると認められるときに使用させることができるとされている（同条例第3条）。

しかし、実際には、同条例第4条第2項に該当しない場合、すなわち、施設を使用しようとする者が、次のいずれにも該当せず、かつ、同センターの管理上必要があると認められない場合には、施設の使用を承認している状況にある。

ただし、使用を認めているのは団体に対してだけであり、個人に対しては施設の利用を認めていない。

専ら営利を目的とする行為をすると認められるとき。

公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。

施設を損傷するおそれがあると認められるとき。

#### < 利用の実態 >

平成28年度における貸室全体の利用率は29.5%である。時間帯別の利用率は、午前33.0%、午後40.2%、夜間6.6%と、夜間の利用率は低い。ただし、いつ予約が入るかわからないため、夜間の貸室を行っていない土日祝日以外は、毎日、夜間貸室対応のための職員として、警備員を配置している。

また、群馬県の他の部局が、男女共同参画社会の推進とは関係のない会議・研修等を実施するために施設を使用する場合もある。県の他部局による利用件数は平成28年度の利用総数842件のうちの半数近くを占めている。そして、県の他部局が利用する場合には、「県が主催...する事業に使用するとき」に該当する場合として使用料は全額免除されている（ぐんま男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例施行規則第4条）。

貸室の利用は、「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、営利目的か否かを判断するための明確な判断基準は設けられておらず、これまでの慣例等に従って判断している。例えば、貸室利用者が参加者から入場料を徴収することは認めていないが、資料代・茶菓子代を集めることは認めている。資料代・茶菓子代を集める範囲では、ダンス教室やギター教室などを実施することも許容している。講演会等が実施された場合の講師の著書の販売は、利用の都度、認めるか否かの判断を行っている。また、株式会社が採用試験を行うために貸室を利用することは認めていないが、研修会の実施は認めている。

#### 【施設の使用承認のあり方について（意見13）】

結論：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。

説明：センター内の施設は、「男女が、社会の対等な構成員として、自らの意志によって社会のあらゆる分野における活動に参画する機会の確保を図り、もって男女が個人の能力に応じて均等に利益を享受することができ、かつ、共に責任を担う社会の形成に資するため」に設置されており、「センターの目的を達成するために必要があると認められるとき」に使用させることができるとされている（同条例第2条、第3条）。

しかし、現状では、施設を使用しようとする者が、次のいずれにも該当せず、かつ、同センターの管理上必要があると認められない場合には、施設の使用が承認されている。

専ら営利を目的とする行為をすると認められるとき

公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。

施設を損傷するおそれがあると認められるとき。

そのため、実際には、男女共同参画社会の推進とは無関係の会議や研修、イベントの実施等のためにも施設が使用されている。

29.5%という平成28年度の貸室全体の利用率からすれば、現在の使用承認状況により、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ものとは考えられない。しかし、このような使用承認の実態は、条例に定める範囲を超えて施設の使用が認められているものとも考えられる。

そこで、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。

#### 【施設の使用承認基準の明確化（意見14）】

結論：個人に対して施設の使用を許可しないのであれば、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。

説明：現在、センター内の施設を使用することが認められているのは団体のみであり、個人が使用することは認められていない。しかし、センターの管理に関して定めるぐんま男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例や同施行規則等には、個人には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。そこで、今後も個人に対して施設の使用を許可しないという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。

#### 【施設の使用承認の判断基準について（意見15）】

結論：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。

説明：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（ぐんま男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例第4条第2項）。しかし、これを判断するための明確な判断基準は設けられておらず、現在はこれまでの慣例等に従って「専ら営利を目的とする行為をすると認められる」か否かの判断を行っている。

例えば、貸室利用者が参加者から入場料を徴収することは認めていないが、資料代・茶菓子代を集めることは認めている。資料代・茶菓子代を集める範囲では、ダンス教室やギター教室などの実施も許容されている。講演会等が実施された場合の講師の著書の販売は、利用の都度、認めるか否かの判断を行っている。また、株式会社が採用試験を行うために貸室の利用することは認めていないが、研修会の実施は認めている。

このように、利用の都度、慣例等に従って判断するという現在の取扱いでは、利用希望者間の公平性を損なう判断がなされてしまう可能性も否定できない。そこで、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。

## カ．広報のあり方

施設の利用方法等に関しては、「利用のごあんない」という紙のパンフレットを作成して配布するとともに、ぐんま男女共同参画センターのホームページに記載して告知している。ホームページでは、ぐんま男女共同参画センターのトップページ上の「施設あんない」の項目の中に、「研修室等のご案内」というタグを設け、そのタグをクリックすれば有料施設の貸室区分や使用料など、貸室に関する詳細を記載したページが表示されるシステムを設けている。

### 【貸室の利用促進について（意見 16）】

結論：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搭載を行うべきである。

説明：群馬県には、「群馬県域公共施設予約システム」という、群馬県、館林市及び渋川市が共同運用するシステムが存在している。このシステムは、インターネット上で、同施設に登録されている公共施設の3か月先までの空き状況が誰でもすぐに確認できるシステムである。また、申請者IDの発行手続きを行えば、同システムを利用して、インターネット上で施設の予約まで行うことができる。同システムには、群馬県が設置管理する施設も数多く登録されており、ぐんま男女共同参画センター同様に営利目的利用のできない昭和庁舎や群馬県社会福祉総合センターも登録されている。しかし、ぐんま男女共同参画センターは登録されていない。インターネットが一般的に普及した現代では、公共施設を利用したいと思った県民は、インターネットを利用して施設を探すことが多いと思われるところ、群馬県が設置管理する公共施設を一括して紹介している「公共施設予約システム」に登録されていないければ、施設の存在自体を県民が知らないままとなってしまう可能性がある。利用の促進を図るため、広報の一環として、今後、「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。

## キ．夜間開館について

### 【夜間開館の必要性について（意見 17）】

結論：夜間の貸館業務は条例で定められているが、あまり利用されておらず、その一方で開館のために夜間警備を委託している。費用対効果を考えて、夜間開館の必要性について、再度検討することが望ましい。

説明：火曜日から金曜日までは、夜間18時から21時までにおいても貸館業務を行っているが、職員は17時15分で帰宅してしまうため、17時15分から22時までの間警備を委託している。5者による指名競争入札を実施し、1日当たり5989円、年間115万円（税抜き）で契約している。しかし、平成28年度の夜間の研修室の稼働率は、土日祝日の貸出しがないこともあり、6.6%と低迷している。7月や10月は、3つあるうちの研修室のうち、1

つの会議室が1日使用されたのみであり、その他の2つの会議室は一度も使用されなかった。たった1件の利用のために、夜間警備の委託料を1か月で9万5824円も支払ったこととなる。現在は、ぐんま男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例等において、夜間の貸館を定めているが、夜間貸館の廃止を検討する必要がある。あるいは、土日祝日に貸館を行うことにより、稼働率の上昇が望めるのであれば、土日祝日の夜間貸館も検討することが望ましい。

#### (4) 契約実務と支出の管理

##### ア．施設の改修と修繕

平成28年度に行われた改修と修繕の実例を調査し、改修工事と扱われているが、修繕工事と考えられるもの、その逆、その他不適切なものがないか確かめたところ、4件存在した10万円未満の修繕料のいずれも上記に該当するような事例ではなかった。

平成28年度に行われた改修と修繕の実例を調査し、一括発注できるのに分割発注して負担関係を操作している疑いのあるものはないか(工事内容と工事期間が同一なのに修繕箇所ごとに分割して同一業者に発注する等がないか)確かめたところ、いずれの工事も少額であり、該当事例はなかった。

工事業者の不適切な選定事例や修繕・取替需要に対応できていない事例の有無を確かめたが、該当するようなケースはなかった。

##### イ．委託契約等

通常の警備や清掃などであり、特殊な業務は特にないため、プロポーザル方式によるものはない。個人に対する業務委託はない。相談員の代替相談の費用は、旅費と謝金で処理されている。

##### ウ．付保の状況

都道府県会館の建物共済・機械損害共済に加入している。

##### エ．見積り管理費用の有無

該当事項なし。

#### (5) 物品の管理(備品管理)

##### ア．備品の管理方法等

###### 【備品の現品確認の実施時期について(意見18)】

結論：財務規則第231条には、原則として毎年8月中に備品について棚卸を実施すると規定されていることから、8月中に実施出来なかった場合には、その旨と理由を明確にしておく必要がある。

説明：財務規則第231条では「物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった物品については、管理換又は不用の決定をしなければならぬ」とされており、この規則に基づいて現物実査が実施されている。

平成28年度中は1回の現物実査が実施されたが、実施時期は8月ではなく12月であった。当時の担当者は異動してしまったが、8月は業務が多忙だったため、12月に実施したのではないかとのことである。

財務規則の運用事項で、8月の現品確認が困難な場合には8月以外の月に行うことができるともされているが、これは例外規定であり、8月における現品確認が困難であるといえる事情は明らかにされていないと、例外規定を適用してよい場合かどうかの判断ができない。そこで、やむを得ず例外として12月に実施したのであれば、「供覧用紙」にその旨と理由を記載しておくことが望ましい（なお、平成29年度は、8月に実施された。）。

#### イ．備品の現物実査

監査人において、備品台帳から10件サンプリングし、現物実査報告書と備品台帳の差異の有無、備品台帳記載の使用場所のない備品の有無を確かめたが、該当するものはなかった。

#### ウ．備品の管理シール

県では、3万円以上物品について備品登録し、備品シールを貼付するように定められている。現在の男女共同参画センターの建物は、昭和61年4月に群馬県議員会館として設置され、平成17年3月まで使用されていたが、平成17年4月に県が群馬自治総合研究センター（現：自治研修センター）として引き継いだ。その後、自治研修センターが平成20年12月に県庁に移転し、平成21年4月1日に男女共同参画センターが設置され、同年5月1日にオープンした。議員会館や研修センター当時から置かれているものについては、備品シールが貼付されておらず、現在は使用されていないものが、地下倉庫にあった。但し、古いものであり、3万円以上か否か判別がつかない。

- ・アンプ&スピーカー
- ・レジ
- ・絵画2点

（但し、アンプ&スピーカー及びレジは今後使用する可能性が低いと考えられるが、絵画は展示することは可能である。）

- ・キャリーバック

#### 【備品シールが貼付されていない物品について（意見19）】

結論：備品の計上基準を満たす物品については、備品シールを貼付し、逆に、不用品は長期滞留させず処分すべきである。

説明：地下倉庫においてある物品で、備品シールが貼付されていない物品が散見された。過去に購入又は受け入れた物品で、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、単なる不用品なのであれば、長期間保管し続けるのではなく、然るべき手続を採った上で売却や除却などの処分をすべきであ

る。

【議員会館当時からの長期滞留物品の処理について（意見 20）】

結論：議員会館当時の長期滞留物品について、所有者の把握等、早急な対応が望まれる。

説明：議員会館当時から長期滞留して置かれている物品については、当時研修センターとして受け入れた総務部とも連携を取りながら、処分に向けての必要な処置を取る必要がある。現在でも、当時の経緯が分かる資料が残っておらず、当時の職員はすでに定年退職してしまっており、今後そのまま放置すれば、更に状況の把握は困難となるため、早急な対応が望まれる。

エ．備品の持出し・貸出し

備品の貸出しはない。県民に対する図書の貸出しはあるが、平成 28 年度の貸出件数は 775 冊とそれほどの数はないため、担当者がエクセルで管理している。年に 1 度棚卸を実施している。

平成 28 年度末の理論在庫は 2560 冊であったが、棚卸を実施した結果は、紛失 11 冊、過年度紛失後戻り 2 冊であり、2551 冊であった。

平成 28 年度までは、図書を貸し出す都度、氏名と連絡先の電話番号を記入していたが、返却しない人がいるため、平成 29 年度より最初に貸し出す時に身分証明書により本人確認のうえ、住所、電話番号を記載してもらい、カードを発行し、カードを提示して貸し出す方法に変更した。

平成 28 年度の図書の購入予算は 10 万円であり、購入すべき本はセンター職員間で検討して選び、購入された。

(6) 労務管理

ア．管理状況

ぐんま男女共同参画センターに勤務する職員は、正規職員 4 名、非常勤嘱託職員 5 名、合計 9 名である。

正規職員の勤務時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（うち、1 時間休憩）である。時間外勤務に関しては、事前に時間外勤務等命令簿が作成され、時間外勤務の命令がなされる。そして、実施後に、時間外勤務を実施した職員自身が実績を記入して報告する。

非常勤嘱託職員の勤務時間は午前 9 時から午後 5 時 15 分まで（うち、1 時間休憩）である。出勤日は週 4 日で、週 29 時間勤務となっている。非常勤嘱託職員のうち 2 名が相談業務担当、他 3 名が事業担当である。勤務は、ローテーション制である。タイムカードなどは設けておらず、勤怠管理は管理職が現認し、職員は出勤した際に出勤簿に押印することとなっている。相談受付時間は午後 4 時までであり、勤務終了時間の 1 時間以上前に受付時間が終了するため、相談担当の非常勤嘱託職員が午後 5 時 15 分以降に時間外勤務をしたこと

はこれまでにない。事業担当の非常勤嘱託職員については、実施する事業の終了時刻の関係から、午後5時15分に退勤することが困難となる場合もまれにある。ぐんま男女共同参画センターで実施する事業において、午後5時15分以降の勤務が必要となることはないが、県内の他の地方公共団体で実施する事業などで必要になる場合がある。そのような場合には、出勤時刻をあらかじめ午前10時からとするなど、調整し、1日7時間15分以上の勤務が生じないように調整している。

イ．違法性の有無

時間外勤務などについて労働基準法その他の法令違反がないか確かめたが、違法な事例は、特に見当たらなかった。

ウ．その他

後述（第7項相談業務）のとおり、相談業務に対応する人員は、不足しているものと考えられる。拡充の必要がある。

（7）当施設固有の項目（相談業務）

ア．相談業務の実態

平成24年度から、ぐんま男女共同参画センターとして、電話相談業務を開始した。相談受付時間は、火曜日から金曜日までは午前9時から正午までと午後1時から午後4時まで、土曜日及び日曜日は午前9時から正午までである。電話をかけてくる女性の悩みの中には、「自分は離婚をしたほうがよいか」など、答えが早く出ないもの、相談員が答えを与えることができないものも多い。時間がかかっても、当事者本人が悩んだ末に結論を出すことが女性の自立のためにも大切であるため、本人が選択できるよう、傾聴する。面談相談や緊急の対応が必要と思われる相談があった場合には、群馬県女性相談センターなど、他の窓口を案内している。平成28年度の相談は1043件であった。同相談窓口は悩みを持つ女性向けであるが、男性からも10件ほどの電話があった。その他、相談員の人員体制上、相談時間内に着信があったものの応答することのできなかったケースが380件あった。

イ．相談員の人選

相談員は、現在、嘱託職員として2名を採用している。採用は、募集を行った上、面談を実施して決定している。現在の相談員は2人とも、民間のカウンセラー資格を有している。ただし、資格を採用の条件としているわけではなく、本人の資質を見て、採用している。

ウ．相談員のスキル向上

相談員を各地で開催される研修に参加させ、相談員のスキル向上を図っている。群馬県内では、群馬県女性相談所主催のDV被害者を支援する人のための実務講座などに、相談員が参加している。また、県外で開催される相談員向けの研修（独立行政法人国立女性教育会館主催の研修、自殺危機初期介入スキル研修会主催の研修、内閣府性犯罪被害者等支援体制整備促進事業研修など）に



も、随時、参加している。また、群馬男女共同参画センター内では、年間8回、臨床心理士を招き、スーパーバイズを実施している。前橋市及び高崎市の男女共同参画センターの相談員等も招いた共同研修である。最近では、LGBTの方からの相談も生じているため、そのような相談に対応した研修への参加も検討している。

#### エ．相談員の人員体制

相談員は嘱託職員の2名である。相談受付時間は、火曜日から金曜日までは午前9時から正午までと午後1時から午後4時まで、土曜日及び日曜日は午前9時から正午までである。電話回線は2回線用意されている。火曜日及び金曜日は相談員2人体制であるが、その他の日は1人体制である。また、火曜日及び金曜日も、相談員が休暇を取る際には、1人体制となっている。体調不良や夏季休暇期間など、相談員が2名とも相談に対応できない場合に備え、代替相談員を準備している。月1回、臨床心理士を招いて実施される研修（スーパーバイズ）には、相談員が2名揃って参加するため、その際には代替相談員1名が相談受付を担当する。代替相談員は、児童相談所の電話受付などを担当している者である。2人体制の予定の日に1人休んだだけの場合には、代替相談員の配置は行っていない。電話相談を受ける部屋は他の職員がいる部屋とは別に設けられているため、1人体制の日は、相談員は常時1人で部屋にいて、女性の悩みに関する相談を受けることになる。平成28年度に受け付けた電話相談件数は1043件であるが、その他に、1人体制の際など、相談員の人員体制上、相談時間内に着信があったが応答できなかった相談着信件数が380件あった。

#### 【相談員の増員について（意見21）】

結論：相談員の増員を図り、すべての時間帯に2人体制で相談に臨めるようにすべきである。

説明：電話回線は2回線設けているにもかかわらず、多くの時間帯で、相談員が1人体制で対応している実態が判明した。しかも、そのために、年間380件もの相談に、対応することができなかった。悩みを持つ方が相談窓口で電話を掛けるとするのは、非常に勇気のいる行動である。そして、そのように勇気を出して行動を起こして電話を掛けたにもかかわらず、電話に出てもらうことができなかつたとすれば、諦めてしまい、もうどこにも相談することのないままになってしまう可能性もある。

また、人の悩みを聞くという職務は、人の負の感情を受け止め続けるということでもあり、相談を受ける相談員の精神的な負担は大きいといえる。人の負の感情を受け止めたとしても、他の者に話し、共有することにより、精神的な負担の軽減を図ることができるかと一般的に考えられているが、相談対応者が1人であれば、そのような対応を行うこともできない。1日中1人で相談を聞き続けるという体制が常態化することは、相談員の精神衛生に対する配慮上、問

題があると言わざるを得ない。

1人体制の際に受けることのできない相談件数が多くあるということは、ぐんま共同参画センターの相談窓口の需要が多くあるということでもある。その需要に応えるため、そして相談員の精神衛生に対する配慮を十分にするためにも、相談員を増員し、すべての時間帯に2人体制で相談に臨めるようにすべきである。

オ．他の相談機関との連携等

前橋市及び高崎市の男女共同参画センターとの連携も図っている。また、群馬県女性相談所やこころの健康センターなどとも連携を図っており、緊急性の高い相談が寄せられた際には、その相談内容に応じ、適切な相談先の案内を行っている。

カ．個人情報の取り扱い

群馬県個人情報保護条例及び同規則に基づき、管理を行っている。

2．群馬県女性相談所・三山寮

(1) 施設の概要と近年の状況

ア．名称：群馬県女性相談所・三山寮

イ．所在地：非公表

ウ．設置目的：売春防止法に基づき要保護女子の転落の未然防止と保護更生を図ること、及び配偶者暴力防止法に基づき暴力被害女性の保護を図ること等

エ．施設内容

建物構造：木造2階建て

敷地面積：他の県有施設と共通

延床面積：208.68㎡

建築面積：104.34㎡

開館：平成24年3月25日

総工費：5815万9500円

主な施設：女性相談センター

オ．管理状況：直営（人権男女・多文化共生課）

カ．相談件数・歳入・歳出の推移

	相談件数（件）	歳入（千円）	歳出（千円）
平成28年度	4,000	0	63,447
平成27年度	4,360	0	60,293
平成26年度	4,288	0	59,020
平成25年度	4,298	0	61,032
平成24年度	5,270	0	60,459

キ．一時保護所：入所人数の推移

	要保護女子(人) (延べ日数)	同伴児童(人) (延べ日数)	うち主訴DV (人)
平成28年度	39人(449日)	39人(382日)	29人
平成27年度	42人(463日)	42人(524日)	28人
平成26年度	42人(390日)	46人(453日)	28人
平成25年度	60人(565日)	49人(408人)	36人
平成24年度	64人(604日)	33人(256日)	41人

ク．三山寮：入所人数の推移

	要保護女子(人) (延べ日数)	同伴児童(人) (延べ日数)	うち主訴DV (人)
平成28年度	15人(768日)	15人(983日)	11人
平成27年度	21人(527日)	24人(473日)	14人
平成26年度	19人(415日)	25人(500日)	10人
平成25年度	20人(628日)	17人(415人)	14人
平成24年度	21人(753日)	10人(300日)	12人

ケ．長期保全計画について

平成28年度に県で31年計画を作成した。計画の総額は5101万円(女性相談所1262万1千円、女性相談センター3839万9千円、総工費の0.87倍)。平成28年度末の積み残しはない。

コ．特記事項

平成22年度から同23年度3月下旬までは、女性相談所の相談業務はぐんま男女共同参画センター内で行われていたが、女性相談センター建物の新築を機に相談業務が同センターに移管された。

(2) 目標設定と実績管理

ア．施設の管理運営の目標設定

過去の実績は把握しているが、保護施設としての性質上、次年度以降の目標設定は行っていない。

イ．利用者数の把握

相談については、相談票で、入所については入所者記録で管理している。

ウ．利用者アンケート・要望調査

入所者に渡す入所者ファイルの中に「ご意見をお寄せください」という案内文と共にメモ用紙を入れており、館内設置の意見箱に入れるよう文章で案内されていた。年に1、2件しか投書がないので、上記のように入所者ファイルに入れ始めた。これまでの投書も施設にどうあって欲しいかではなく、施設の職員に注意されたことに対する不満などが書かれていた。無記名で、誰にどのような問題があったのかは不明であったが、施設としては、職員に生活支援の指導方法等について注意喚起を行ったとのことであった。

エ．収支の事業別区分の表示と予算・決算の対応

収入はなく、支出のみが生じる。予算と決算において、女性相談所運営・一時保護所運営・三山寮運営の3つの事業に区分されている。

### (3) 収入の管理と利用促進等

前述のように、収入はない。利用促進策としては、女性相談について、関係機関とも連携し、女性相談センターを紹介してもらう等の取り組みが行われていた。しかし、一時保護所及び三山寮については、後述のように、高度の秘匿性を保つ必要から、PRは行われていない。

### (4) 契約実務と支出の管理

#### ア．施設の改修と修繕

監査対象とした平成28年度においては、合計8件の工事請負契約が締結されていた。そのうちの5件は、請負代金が10万円未満の小規模なものである。その他3件の工事内容は、以下のとおりであるが、区分等に不適切な点は特に存在しなかった。

##### 女性相談所1階職員用女子便所用便器取付工事

財務規則第188条第1号の規定により随意契約でよい場合である。当該施設は、その性質上、秘匿すべき施設で不特定の業者に内部構造等を知られたくないため、業者選定は建設時に設備工事を施工した業者であり図面等を具備して内部構造等を承知していることなどの理由から、「その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき」(財務規則第190条第1項第2号)に該当するとして、見積合せは省略された。

##### 女性相談所中庭整備工事

財務規則第188条第1号の規定により随意契約でよい場合である。三者見積合せが実施され、契約締結に至った。

##### 女性相談所フェンス設置植栽整備等工事

予定価格が442万8000円であったため、三者指名の、指名競争入札が実施された。

平成28年度に実施された女性相談所居室の畳替え工事は、3回に分けて分割発注されていた。そこで、その理由につき確認したところ、いつ入所者が来るか分からないため、一部屋ずつの発注を行っているとのことであった。

このように、分割発注が行われている状況はあったが、その理由には合理性があるものと考えられ、その他に特に問題は発見されなかった。

改修に関する手続については、特に問題は発見されなかった。

本施設では、指名競争入札における指名業者や随意契約における見積合せの業者が固定化していた。

同施設は、配偶者暴力防止法に基づき、暴力被害女性の保護を図ることを目

的としているというその性質上、所在を一般に公開していないところ、施設の所在が多数の者に明らかになってしまうことを防ぐため、施設に来所した上での作業が必要となる業者との契約に関しては、指名競争入札や見積合せを行う際に指名する業者も、すでに施設の所在地を知っている以前から利用している業者を指名しているとのことであった。

一般的には業者は固定化しないことが望ましいと考えられるが、施設の性質上、ある程度は、やむを得ないと考えられる。

エアコンやテレビ等、老朽化している備品の存在が確認された。

#### 【工事の一環で取り付けられた備品の管理について（意見 2 2）】

結論：工事請負費を利用して取り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。

説明：工事請負費に関連して確認を行ったところ、昭和 5 9 年の施設建築時及び平成 1 7 年の増築時に工事請負費を利用して取り付けられたエアコンなどについては、県の備品としての管理は行われていないとのことであった。なお、不具合などが生じて単独で付け替えられたエアコンについては、備品として、備品台帳に登録されている。

しかし、備品とは、「形状又は性質を変えることなく長期間の使用に耐えるもので、取得価格又は評価額が 3 万円以上のものをいう」とされている（群馬県財務規則第 2 1 0 条、物品の分類及び重要物品の指定（昭和 5 2 年群馬県訓令乙第 4 号））。これを前提とすれば、工事請負費を利用して取り付けられたエアコンなどの中には備品に該当するものもあると考えられる。

そこで、工事請負費を利用して取り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。

#### 【老朽化した備品の更新（意見 2 3）】

結論：老朽化したエアコンやテレビの買い替えを検討すべきである。

説明：施設内では、昭和 5 9 年の施設建築時に取り付けられたエアコンや、平成 6 年 3 月 9 日に取得されたブラウン管テレビが現在も利用されていた。エアコンやテレビに関し、これまで入所者からは特に要望が出ていないため、取替の検討は行っていないとのことであったが、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。

#### イ．委託契約等

平成 2 8 年度においては、6 件の委託契約と 3 件の単価契約を締結している。そのうち、有人警備業務委託については、指名競争入札を実施して委託先の決定を行っているが、その他 8 件は、全て随意契約である。随意契約 8 件のうちの 4 件（一般廃棄物処理委託契約、複写サービス・プロパンガス・ガソリンの売買単価契約）は三者の見積合せを実施しているが、その他 4 件は一者を指名

した上での随意契約である。

当該施設は、配偶者暴力防止法に基づき、暴力被害女性の保護を図ることを目的としているというその性質上、所在を一般に公開していないところ、施設の所在が多数の者に明らかになってしまうことを防ぐため、施設に来所した上での作業が必要となる業者との契約に関しては、契約方法として随意契約を選択し、見積合せを行う際に指名する業者も、すでに施設の所在地を知っている以前から利用している業者を指名しているとのことであった。一般的には、委託業者は固定化しないことが望ましいと考えられるが、施設の性質上、やむを得ないと考えられる。

また、ガソリンの売買単価契約については、施設から近い距離の三者を指名し、見積合せを行った上で、契約の相手方を決定している。

#### 【受託業者との合意事項について（意見24）】

結論：受託業者との合意事項に関しては、覚書等の書面により正式に確認を行っておくべきである。

説明：平成28年度において、機械警備業務委託に関し、機械に不具合（映像変換器の故障）が生じ、交換が必要となる事態が二度、発生していた。

一度目は受託業者が無償で部品の交換等を行ったが、二度目は技術者の手数料8640円は県が負担しなければならないこととなった（部品代は業者負担）。受託業者の言い分は、「雷等変換器に負荷がかかるようなことがなければ、通常は頻回に故障するものではない。変換器はルーターで取り込んだデータを変換して映像化するもの。このシステムを貴所で行うためには必須の機器だが、契約上の範疇にはない。そのため有償となる。」というものである。

その後、担当部署において、契約書に加える範疇の件について、今年度途中から覚書等で対応することも可能か、業者と交渉したところ、業者からは「可能。弊社が承知しておけば良いことのため書面は不要。次回故障が生じた際から適用とする。」という回答があったとのことである。

しかし、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。そこで、受託業者との合意事項に関しては、覚書等の書面により正式に確認を行っておくべきである。また、同委託契約は3年契約であるため、平成30年度までは同一の契約が継続するが、平成31年度以降の契約締結にあたっては、「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。

\*現在の仕様書：第7項故障対応「受託者は、委託者から故障又は異常の連絡を受けた場合、電話で必要な措置を指示するとともに、速やかに点検員を派遣して適切な処置を行うものとする。交換等を要するものが見つかった場合は、事前に委託者の承認を受けて実施すること。軽微な修繕以外の部品等は委託者の負担とする。」、第8項「本仕様に記載がなく不明な点については、委託者と協議のうえ定めるものとする。」

#### 【一者随意契約方式での契約締結時の検討方法（意見２５）】

結論：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あたっては、単に従前の取扱いを踏襲するのみならず、毎年、その理由について慎重に検討を行うべきである。

説明：平成２８年度に機械警備業務委託契約を締結するにあたっては、一者随意契約の形態が採用されていた。その理由につき、「一者随意契約理由書」を確認したところ、警備員が携帯できる非常発生装置（２４時間体制で警備会社に通報するシステム）の存在が挙げられおり、そのシステムは「他にはない特殊なシステム」であるとの記載があった。

この記載に関し、システムの特異性につき担当者に聴取したところ、従前の記載を踏襲したものであり、平成２８年度の業者選定に当たり、携帯できる非常発生装置を採用している業者が他にあるかについては調査していないとのことであった。

しかし、情報システムが発達した現在においては、警備員が携帯できる非常発生装置を採用している業者が一社のみであるとは考えられない。

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あたっては、単に従前の取扱いを踏襲するのみならず、毎年、その理由について慎重に検討を行うべきである。

#### ウ．物品購入手続・経費支出手続

##### 【誤った種類の回議書による廃車手数料の支出（指摘事項３）】

結論：廃車手数料の支出が誤った種類の回議書によって行われていた。手続の流れを再確認し、誤謬の発生を防止する措置を講ずる必要がある。

説明：公用車（アベニール）廃車手数料が平成２９年１月１２日付「物品購入等回議書」に基づいて支出されていた。しかし、「公用車廃棄手続の流れ」（平成２５年３月３１日改訂会計局審査課（財務指導・検査係））によると、「経費支出伺」の回議用紙で公用車廃止（廃車）に係る経費支出伺を行うこととされており、明らかに使用されるべき回議用紙の種類が異なっている。本件で「物品購入等回議書」を用いるのは誤りであって、他の経費支出の場合と同様の回議用紙を用いるべきであった。ここでの問題は、上記廃車手数料の支出に使用する回議書の種類を誤ったことに留まらず、誤った種類の回議書によって支出がされてしまうというチェック体制の甘さも含まれる。

#### エ．付保の状況

都道府県会館の建物共済・機械損害共済の他に、施設所有（管理）者賠償責任保険を締結している。保険の対象は、群馬県女性相談所一時保護所及び婦人保護施設三山寮のみである。入所者に施設の使用・管理に起因する損害が発生した際に、その損害を補償することを目的としている。保険料は年間５０００

円で、支払限度額は、1名につき5万円、1事故につき50万円である。一時保護所及び三山寮とは別の場所に所在している女性相談センターにも、外部の者が訪れる相談室等があるが、女性相談センターは損害保険の対象とはしていない。

【損害保険への加入の検討について（意見26）】

結論：女性相談センターについても、施設所有（管理）者賠償責任保険の締結の必要がないか検討すべきである。

説明：現在、施設所有（管理）者賠償責任保険については、群馬県女性相談所一時保護所及び婦人保護施設三山寮に関しては締結されているが、それらの施設と別の場所に所在している女性相談センターに関しては締結されていない。しかし、女性相談センターにも、外部の者が訪れる相談室等が存在するところ、同センター内において、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。そこで、今後、女性相談センターについても、施設所有（管理）者賠償責任保険の締結の必要の有無を検討すべきである。現状では、電話相談で済む場合が多く、来所相談の件数は多くないので、費用に見合わないとの見方もあり得るが、少なくとも、賠償責任保険に加入した場合の保険料の見積りを取る等費用対効果の検討をした上で判断されるべきである。

（5）物品の管理（備品管理）

ア．管理状況

現状は、備品として購入した際に、「財務会計システム」に入力し、シールを貼って管理されている。また、年に1回、8月末を目途に登録しているすべての備品について現物実査が実施されている。

イ．備品の現物実査・管理シール

監査人が往査時に10件のサンプルについて現物実査を行った。その結果、備品シールが貼っていないもの4件、貼られてはいるものの会計事務の手引で要求される取得年月日と所属等の記載がないもの1件が検出された。また、会計事務の手引で要求される事項ではないが、備品台帳に各備品の使用場所の記載がないために当該備品を特定するのに時間を要し、効率的な現物実査の実施の妨げとなっているように見受けられた。

【備品台帳への保管場所の記載について（意見27）】

結論：備品台帳には保管場所も記載することを検討されたい。

説明：備品台帳に保管場所の記載がないことが、現物実査の効率的実施の妨げになっている。現物実査が定期的に行われるべきことに鑑みれば、効率性の観点から、備品台帳に保管場所を記載すべきことは明らかである。

【財務規則第214条（物品の表示）の遵守（指摘事項4）】



結論：財務規則第214条（物品の表示）を遵守すべきである。

説明：財務規則第214条は、「物品管理者は、その管理する備品に形状又は性質に応じて備品整理票その他適当な方法により品目、番号及び所属名を表示しなければならない。」と定め、「会計事務の手引」197頁には、「備品には、備品整理票（備品シール）（様式第153号）を貼り付ける。シールが貼り付けられない場合は、「適宜これに応じて作成することとし、「品目、備品番号、取得年月日、所属名等」を表示しておく。」と定められている。本件施設においては、シール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。

#### ウ．備品の持出し・貸出し

該当なし。

### （6）労務管理

#### ア．管理状況

出勤簿には、登庁・退庁時刻の記載はない。また、勤務時間の管理については、タイムカード等はない。

保護部門の職員は現況5名であるが、事務と入所者対応の役割を兼ねているため、職員の負担が重く、例えば、組織の再編（県の他の施設との統合）による事務の軽減などの対策が望まれる。平成27年度は月8.2時間、平成28年度は月15.9時間の時間外勤務が発生していた。

非常勤嘱託職員については、例外的に所属長が時間外勤務を命令する場合、職員から提出された「時間外勤務等命令簿」により、要否を判断した上で、事前命令を行っていた。時間外勤務をした実績については、結果を本人が命令簿に記載し、管理職が確認する。時間外勤務の実績報告は30分単位であった。

県非常勤嘱託職員就業要領第5条第3項に記載する1週間あたり38時間45分を超えたことはないとのことであり、この点は、監査人が月間勤務予定表の写しを閲覧して確認した。県非常勤嘱託職員就業要領第5条第3項が定める代替措置（勤務時間の変更）が採られているかについては、監査人が月間勤務予定表（平成28年4月から平成29年3月までの分）の写し及び本人が事後的に記載する時間外勤務等命令簿を一覧表にした管理表を閲覧し、代替措置が採られていることを確認した。

#### イ．違法性の有無

##### 【非常勤嘱託職員の始業・終業時間の管理について（意見28）】

結論：勤務時間の変更は群馬県非常勤嘱託職員就業要領第5条第3項による2週間前までに通知するとの原則どおりの運用をすべきである。

説明：「公務の執行上やむを得ない事情があると所属長が認めた場合、日曜日を初日とする一週間38時間45分を超えない範囲内で、第1項の勤務時間及び前条第3項の勤務を要しない日を変更することができる。この規定に従って勤務時間等を変更した場合、原則として2週間前までに変更内容を当該非常勤

嘱託職員に通知する」とされている（群馬県非常勤嘱託職員就業要領第5条第3項）。

本件施設の「勤務条件明示書及び募集要項」によれば非常勤嘱託職員である「女性相談員」の業務内容は、「相談業務」と「入所者の自立支援業務」であるが、相談及び自立支援業務は、勤務時間を理由に相談を打ち切ることができない業務である。

また、相談者1人を保護することに伴う生活支援には、多職種の非常勤嘱託職員も対応している実態がある。

その結果、県非常勤嘱託職員就業要領第5条第3項が定める「原則として2週間前に変更内容を通知」という手続が履践されておらず、職員本人が事後的に時間外勤務等命令簿を記載するという運用になっている。

以上により、県非常勤嘱託職員就業要領第5条第3項が定める非常勤嘱託職員の勤務時間（週38時間45分）上限が遵守されているか否かの確認が課題となるといえる。

ところが、現在は、非常勤嘱託職員の勤務時間を客観的に管理するタイムカード等は存在せず、勤務時間は管理職等の現認により行われ、出勤した職員が出勤簿に押印するという客観性・正確性に問題がある管理方法が採られ、しかも、時間外勤務時間の実績報告にあたっては30分単位とする運用がなされている。このような客観性・正確性に問題のある管理方法を前提とする以上、勤務時間の上限遵守を確認することができない。

以上により、「30分を単位とする自己申告」という運用、すなわち、勤務時間を正確かつ客観的に管理するツールがないことが、違法な時間外勤務の温床になる危険性があるため、この点を改善する必要がある。

#### ウ．配置人員の状況

女性相談員は交替制勤務なので、勤務体制としては常時2～3人である。また、一時保護所の女性相談員は面談業務のほか、入所者及び同伴児の生活をサポートする現場対応（受診援助等）の応援をせざるを得ない場合もある。この他、看護師1名、心理療法士1名、生活支援員3名、警備・自立支援員1名、宿直員3名、調理員2名、嘱託医2名、嘱託弁護士2名がいる。

#### エ．職務権限の形骸化の有無

所長は「群馬県事務専決規程」に従って会計書類の決裁をしており、次長が代決をするということはない。

### (7) 当施設固有の項目（プライバシー保護等）

#### ア．入居者の貴重品の管理

##### 【入所者からの預り金の支払報告の訂正の方法（意見29）】

結論：入所者からの預り金の支払報告の訂正の際には訂正者の訂正印を押す

と共に、当該入所者の了承のサイン等をもたらうことが望ましい。

説明：平成28年度の入所者のうちランダムに選んだ3名につき、現金出納整理簿、支払報告（入所中に必要があって出金したものの報告）、現金保管依頼書、預り証、預り金返金書、受領書を閲覧したところ、支払報告の金額欄に3月15日の支払報告で受領額2千円を二重線で消し、5千円に訂正されている箇所、4月7日の支払報告で支払金額750円を二重線で消し、1050円に訂正されている箇所、4月22日の支払報告の受領額1千円を二重線で消し、513円に訂正されている箇所があり、いずれも訂正印など訂正したことを当事者が了承した旨の記載はなかった。支払報告の2件とも使途のレシートが添付されており、間違いのないことは推認できるが、金銭を預けている入所者との間では、後でトラブルとなる虞がないとはいえないので、金額の訂正時は本人に何字訂正したかを記入させた上で、訂正印ないし署名をもたらうようにすべきである。

## イ．情報プライバシー

### < 相談票 >

秘匿性の高い個人情報に記載される相談票の管理状況は以下のとおりであり、その管理方法に特に問題は見当たらなかった。

相談票は紙のフォームに手書きで記入する者と一太郎のひな型に入力してプリントアウトする者もいる。パソコンで入力した者は、プリントアウト後、一太郎で作った文書ファイルを削除し、データとしては残さないこととしている。各職員が相談者の個人情報を持たないようにするための取り扱いであるとのことであった。相談票は、鍵のかかるロッカーに保管されているが、相談センターの職員全員が閲覧できるようになっていた。ただし、施設外への持ち出しは禁じられており、業務の必要上、一時保護所にコピーを持って行く際には当該相談票の原本に「出」マークを付け、「出」マーク綴り（結果的に入所しなかった者）、入所者記録（入所した者）に綴られるという運用がなされていた。

### < 場所の秘匿 >

一時保護所及び三山寮は、シェルターとしての性質上、その場所は公表されておらず、秘匿されている。秘匿性を保つ必要上、他の機関や県民の理解や支援を得るための広報も制限的にならざるを得ず、そのことがますますDV被害者の保護や社会復帰を難しくしているというジレンマもある。監査人としても、今回の監査において、有効な改善策を見出すことができず、問題点の適示に留めざるを得ない。

## 第6 文化振興課が所管する施設（直営5施設）

### 1. 群馬県立近代美術館



#### (1) 施設の概要と近年の状況

ア. 名称：群馬県立近代美術館

イ. 所在地：高崎市綿貫町992番地1 群馬の森公園内

ウ. 設置目的：美術に関する県民の知識及び教養の向上を図り、もって県民文化の振興に寄与するため

#### エ. 施設内容

建物構造：SRC造、RC造、ラーメン構造

敷地面積：26万1176㎡（群馬の森全体）

延床面積：12530.94㎡

建築面積：6793.72㎡

開館：昭和49年10月17日

総工費：9億3692万円

主な施設：展示室7室、講堂・アトリエ・シアター、茶室、ホール・レストラン、学芸室・収蔵庫等

オ．管理状況：直営（文化振興課）

カ．収支の状況

<平成28年度>

収入（円）		支出（円）	
建物使用料	1,004,623	報酬	15,096,811
入館料	9,249,770	共済費	2,701,581
雑収入	2,841,808	賃金	1,390,337
		報償費	4,132,277
		旅費	1,477,314
		需用費	64,352,218
		役務費	14,676,825
		委託料	79,871,165
		使用料	1,914,530
		工事請負費	226,800
		備品購入費	2,078,786
		負担金補助	4,620,500
		公課費	8,800
収入合計	13,096,201	支出合計	192,547,944

建物使用料はレストラン及びミュージアムショップの使用料収入である。

正規職員の給与は文化振興課の予算に一括計上されて管理されており、正規職員17人の給料は上記の支出には含まれていない。

キ．入館者数・歳入・歳出の推移

	年間入館者数 （人）	歳入（決算額） （千円）	歳出（決算額） （千円）
平成28年度	92,273	13,096	192,548
平成27年度	78,519	13,009	213,879
平成26年度	96,285	15,655	219,422
平成25年度	102,461	14,774	208,183
平成24年度	97,997	14,681	200,856

ク．利用者一人当たりの県負担額の推移

	歳出超過額（歳出 歳入） （千円）	利用者一人当たりの 県負担額（円）
平成28年度	179,452	1,945
平成27年度	200,870	2,558
平成26年度	203,767	2,116

平成 2 5 年度	193,409	1,888
平成 2 4 年度	186,175	1,900

ケ．長期保全計画について

平成 2 7 年度に業者に委託して 3 2 年計画を作成した。計画の支出総額は 5 0 億 7 1 3 6 万 5 千円（総工費の 5 . 4 1 倍）。平成 2 8 年度末の積み残しは 7 億 5 9 7 万 3 千円。

コ．特記事項

該当なし。

( 2 ) 目標設定と実績管理

ア．施設の管理運営の目標設定

数値目標として、県立 5 館共通の成果指標と、本施設単独の活動指標が設定されている。成果指標については、以下のとおりである。

	目標	実績
入館者数	80,000 人	92,273 人
教育普及活動参加者数	12,000 人	16,345 人
教育普及活動学校	0 校	0 校
幼稚園・保育園の受入れ	10 園（300 人）	6 園（159 人）
展示ボランティアの養成	30 人	40 人

活動指標については、展示活動、教育普及活動、調査研究活動、作品の保存管理、周知活動、その他の項目に分類し、アンケート満足度等を軸に、それぞれ細分化して指標を立てている。この数値設定については、前年度までの実績を含め、館内あるいは文化振興課と協議の上設定している。これら設定した目標に対する達成状況、結果等に対しては、それぞれ分析を行ったうえ、「平成 2 8 年度近代美術館活動の評価結果」としてホームページ上で公表している。

イ．利用者数の把握

入館の主な流れとしては、窓口で受け付けのうえ、有料、無料等の種別チケットを交付し、常設展、企画展の展示室入口において、もぎりが半券を受け取っている。但し、小中学生についてはチケットの交付をしていない。利用者数については、窓口で受け付けの際に可能な範囲で数えるが、入場券が不要な小中学生や受付を通らない招待券所持者等もいるため、主には各展示室入口に配置されたもぎりが数える。有料チケットには、常設展、企画展ごとの通常券、割引券、及び団体券等があり、展示室入口でのもぎりによる半券で把握することが可能である。小中学生にはチケットが無い場合、もぎりが数えて計算しており、学校団体であれば学校からの申告人数とも照合している。教育普及事業では様々なイベント、ワークショップ等を実施し、一部を除き無料で行っている。これらについては、申請のほか、実参加者を数え、把握している。エントランスで無料展示を行う場合には、その他として数えているが、通常の場合に

ホール等のみを利用する客については数えていない。

#### ウ．利用者アンケート・満足度調査

平成28年度の利用者アンケートについては、企画展示ごとに実施している。質問項目としては、来館者の属性や展示内容、施設全体に関し意見を問うものであった。実施方法は、企画展示室の出口、及びコレクション展示室の出口の二カ所にアンケートボックスと用紙を設置し、その場で記入してもらうというものである。アンケートはそれぞれ、企画展示、コレクション展示について問うものであるが、展示に関する部分以外は共通である。回答数及び結果は以下のとおりであった。

	企画展示室	コレクション展示室
企画展示	総数...441人 回収率...6.5%	総数...56人 回収率...0.9%
企画展示	総数...404人 回収率...4.1%	総数...58人 回収率...0.6%
企画展示	総数...56人 回収率...0.9%	総数...59人 回収率...0.9%
企画展示	総数...250人 回収率...0.4%	総数...66人 回収率...1.0%

上記から明らかとなっており、コレクション展示についてはアンケート総数、回収率がほぼ一定であるのに対して、企画展示については企画展示ごとにばらつきが出ている。アンケート総数にばらつきがでるのは、企画展示の内容に左右されるところであるが、回収率が低いものがある要因として以下のことが考えられる。

本来、企画展示出口を出た後、すぐのエントランス部分に、数台のテーブルといすが置かれた広い休憩スペースが設けられており、そこで企画展示のアンケートを書いてもらっていた。しかし、回収率の低い企画展示期間では、当該エントランスホールまで作品があふれてしまったため、その作品を見終わると美術館出入口のホールに出ることになり、アンケートボックスや書くスペースに気付きにくいという状況があった。作品数があふれてしまうのはやむを得ないが、そのような大規模の展示であるからこそ、観覧者の意見を取得するに適した期間であり、アンケートの実施方法を見直す必要がある。

#### 【展示作品が多い企画展示におけるアンケート実施方法（意見30）】

結論：展示作品が多い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。

説明：本施設では、企画展示ごとにアンケートを実施しているところ、監査年度のアンケート回収率は、第1回から第4回までがそれぞれ、6.5%、4.1%、0.9%、0.4%となり、ばらつきがみられた。第3回、第4回の回収率低下の主な要因は、エントランスホールまで作品があふれてしまったこと

により、アンケートボックス及び用紙が目立つ位置に置けなかったことが挙げられる。かかる大規模展示であるからこそアンケートの有用性は高まるのであるから、ボックス及び用紙の設置のみならず、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求められる。

## エ．事業の区分

事業に関しては、予算書上、近代美術館運営事業、美術展示事業、教育普及活動事業、調査研究事業の4つに区分される。近代美術館では、決算段階で、歳出決算整理表を作成し、各事業別に決算額を記載している。

## オ．収支の事業別区分の表示

収入は、大きく美術館入館料収入と建物使用料、雑収入に分けられるが、さらに以下のとおり事業別に分類される。近代美術館運営事業として、嘱託職員雇用保険被保険者負担分預り金、レストラン使用料、美術展示事業として、美術館入館料、図録等売払収入、教育普及活動事業として、こどもミュージアムスクール収入がある。美術館入館料収入は、常設展、企画展の観覧料であり、こどもミュージアムスクール収入は、教育普及事業の一環であるワークショップにおける材料等の購入費である。

支出は、近代美術館費の内訳が事業別に整理されており、近代美術館運営事業として、非常勤職員の報酬等、美術展示事業として、展示制作委託料等、教育普及活動事業として、講師謝礼等、調査研究事業として、収蔵作品管理用品購入費等が位置付けられている。

## カ．収支計画

月次の収支予定等、年間の収支計画までは作成していないが予算作成段階において、次年度の企画展や修繕の予定を考慮しているので、予算が収支計画の役割を担っている。

## (3) 収入の管理と利用促進等

### ア．料金体系

料金体系については、「群馬県立美術館の設置及び管理に関する条例」第5条(観覧料)、第6条(特別観覧)、第7条(施設等の使用)、第12条(使用料)に規定されている。

		個人	団体(20人以上)
常設展示	一般	300円	240円
	大学、高等専門学校、高等学校、中等教育学校の後期課程及びそれらに類する学校その他の施設の学生及び生徒	150円	120円
特別企画展示	一般	1,020円	820円



	大学、高等専門学校、高等学校、中等教育学校の後期課程及びそれらに類する学校その他の施設の学生及び生徒	510 円	410 円
	上の区分に従い、それぞれの額の範囲内で知事はその都度定める額		

区分	午前	午後	1 日
	9 時 ~ 1 2 時	1 3 時 ~ 1 7 時	9 時 ~ 1 7 時
講堂	6,680 円	8,220 円	14,900 円
茶室	5,140 円	6,680 円	11,820 円
食堂	規則で定める額		
附属設備	規則で定める額		

#### < 施設利用料 >

ミュージアムショップ利用料については、「行政財産使用許可事務取扱要領」の計算式によって算出されている。減免の要件と減免額については、「群馬県立美術館の設置及び管理に関する条例」第 14 条及び「群馬県立美術館の設置及び管理に関する条例施行規則」第 9 条に規定されている。要件は、県内の高等学校、中等教育学校の後期課程及びこれに類する学校その他の施設の生徒並びにこれらの引率者が教育課程に基づく教育活動として観覧するとき、または、県内の小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程及びこれらに類する学校その他の施設の児童及び生徒を引率して、これらの引率者が教育課程に基づく教育活動として観覧するとき、または、身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及びその介護者一名が観覧するとき等である。

#### イ．予約の受付・管理

予約が必要となるのは、講堂及び茶室利用、団体予約の場合である。予約の手続きについては、電話にて受付、講堂使用簿及び茶室使用簿にて空き状況を確認し、群馬県立近代美術館施設等使用承認申請書に記載してもらい、起案し承認する。団体受付については、(出張授業)団体受付表に記載してもらい起案し承認する。周知方法については、主にホームページやチラシで対応している。企画展等・こどもミュージアム等については、ホームページやチラシ(2万部程度)を美術館、学校、画廊、友の会等に配布している。

平成 28 年度の減免利用の割合は約 4% (利用者 7 万 5 0 7 5 人のうち免除申請の利用者は 2 9 4 2 人)であった。

#### 【出張授業団体受付表への押印について(意見 3 1)】

結論：出張授業団体受付表の最終決裁権者は必ず押印すべきである。

説明：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。最終押印欄に館長の押印欄がある以上、最終決裁権者は館長と認識されることになる。最終決裁権者の押印がなければ決裁の有無が疑われ、仮に全く同じ日時に複数の団体入館者を入れてしまい、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。最終決裁権者である館長が長期出張等、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。

#### ウ．収入に関する手続

まず受付担当者（業務委託契約先の社員が対応）で利用者から入館料を徴収し、入場券を渡し、入場券の半券と徴収した金銭を手提げ金庫に保管する。閉館後、受付担当者が金庫内の金額と半券を照合させて、総務係に渡す。総務係でさらに金額及び半券を照合し、財務会計システムに入力し収納準備を行う。半券と金額が不一致となったことは過去にないとのことである。火曜日乃至木曜日の収入は各翌日に指定銀行で納付するが、金曜日乃至日曜日の収入は火曜日に納付する（翌日が金融機関の営業日でなかったり、近代美術館の休館日であったりするため。）。

#### 【領収書の事前記載事項について（意見32）】

結論：領収書への事前記載事項は、領収内容によって変わらないものに限定すべきである。

説明：領収書の中に書き損じと思われるものが連続5枚程度あった。領収書は主に年間共通パスポート購入や団体入場の時に利用する機会が多いため、領収書をすぐに渡せるようにあらかじめ、それらに対応した「款・項・目・節・細節」を記載しているとのことである。そのため、別の目的の領収書が必要となった場合には、事前に記載した領収書が利用不可となって、欠番になってしまう。利用者にすぐに渡すための工夫なのかもしれないが、領収書を発行する頻度や領収書への記載時間にもよるが、「款・項・目・節・細節」まで予め記載してしまうと、無駄が多くなるのも事実である。領収書は、年度等すべての領収内容に対応できるもののみ事前に記載しても良いが、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。

#### エ．観覧料等の処理手続

入場券の収入については、ランダムに3件抽出し、処理内容書面を確認し、規定どおりの処理がなされていることを確認した。他方、県立5館共通パスポート（1枚5140円、有効期間1年）は、歳入区分としては販売した館の入館料にカウントされ、28年度は近代美術館では22枚売れた。パスポートは

売却時に手書きで発行番号・氏名・有効期限を記入し、その場で撮影した写真を張り付けて購入者に交付されるがその手続に関して以下のような問題が検出された。

【パスポートの受け払い簿について（意見３３）】

結論：受け払い簿にパスポートの書き損じの記録、パスポートとの対応、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。

説明：パスポートの受け払い簿を閲覧し、保管されているパスポート（書き損じも含む。）と照合したところ、次のような不適切な事例が検出された。Aの書き損じが受け払い簿に記載なく、Tの箇所に記載されていた。受け払い簿にKとあるが、パスポートに2804としか記載がなくKへの交付に関するものなのか特定不能であった。受け払い簿の記載の修正液による訂正が多数見受けられた。

オ．利用料金の滞納・督促

平成28年度の滞納事例はない。

（４）契約実務と支出の管理

ア．施設の改修と修繕

下記 ないし の工事については、規則適合性が書面上明らかとまでは言えなかったため、聞き取りを行った。

新収蔵庫荷物用エレベーター修繕工事

予定価格143万6400円（決定価格140万4千円）の工事であり、見積合せが必要な予定価格であるが、見積合せをしていない。しかし、下記のとおり「その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき」（財務規則第190条第1項第2号）の要件を満たす事情を聴きとることができたため、見積合せをしない正当な理由が存することを確認できた。

記

エレベーターを修理する部品は、当該エレベーターのメーカーが製造しており、メーカー間に互換性はない。本件受注者は、メーカーであるが、他の業者に工事を依頼すれば、その業者は本件受注者から部品を購入する必要があり、他の調達ルートはない。また、今回の工事は、部品が壊れたための工事で、メンテナンスではないものの、普段からフルメンテナンスをしている業者だからこそ工事に必要な情報量や技術力が認められる。よって、本件工事発注は、「その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき」（財務規則第190条第1項第2号）に該当すると認められる。

中央機械室・西機械室漏水検知器設置工事

請負代金額270万円で、随意契約にすることができる場合の限度額（工事の請負250万円）を超えているが、随意契約であり（財務規則第188条）、

かつ、見積合せもしていない（財務規則第190条）。その理由は、工事の対象が基盤の部分であり、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号（不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。）の要件を満たし、随意契約が認められる場合であることが確認できた。また、「その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき」（財務規則第190条第1項第2号）の要件も満たし、見積合せをしないことのある理由がある場合であることが確認できた。

#### 蒸気ボイラー交換工事

予定価格237万6千円（決定価格も同じ）の工事であり、見積合せが必要な予定価格であるが、見積合せをしていない。しかし、蒸気ボイラーが壊れると収蔵品の湿度管理ができなくなり、早急にボイラーを交換しなければ収蔵品が傷んでしまうという損害が発生するため、交換の緊急性が高かった。（実際、壊れた当日に、ボイラー設置業者かつ保守管理業者に連絡し、3日後には見積りの提出を受け、工事に着手されており、緊急性に対応できた結果となった。）以上の次第で、「その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき」（財務規則第190条第1項第2号）の要件を満たすと認められる。

#### 【随意契約によることができる場合について（意見34）】

結論：随意契約とする理由や、見積合せをしない理由は、事後検証を可能とするために具体的に記載する必要がある。

説明： の中央機械室・西機械室漏水検知器設置工事の請負契約は、その予定価格が随意契約によることができる場合の限度額（工事の請負250万円）（地方自治法施行令第167条の2第1項第1号、財務規則第188条第1号）を超えているが、随意契約である。しかし、随意契約とすることの理由は、書面上、具体的または説得的に記載されているとはいえなかった。また、 の新収蔵庫荷物用エレベーター修繕工事の請負契約、 の中央機械室・西機械室漏水検知器設置工事の請負契約および の蒸気ボイラー交換工事の請負契約は、「随意契約とするときは」「なるべく3人以上の者から見積書を徴さなければならない」とされるが（財務規則第190条）、契約担当者は見積合せをせずに随意契約としている。しかし、見積合せをしないことのある理由は、書面上具体的または説得的には記載されていなかった。契約担当者から聞き取りをした結果、随意契約とすること、または、見積合せをしないことのある理由があると認められた。

しかし、そもそも随意契約を選択することや見積合せの省略は、価格競争による経済性の担保を制限する例外的選択肢であることに鑑みると、契約担当者において、随意契約とする理由や、見積合せをしない理由を、内部事情を知らない外部者に書面上理解可能なように具体的かつ説得的に記載する必要がある。

る。そのことは、起案者自身や決裁者ら内部者による、いわば例外要件充足のチェックになり、安易な選択の予防や経済性の担保に資すると考える。

発注単位や改修に関する手続、工事業者の選定（不当に固定化していないか等）での問題点は見当たらなかった。

修繕・取替需要と対応状況については、「県立文化施設 工事・修繕5か年計画」（平成28年7月6日現在）があるが、予算との関係で積み残しが生じ翌年度以降に持ち越される項目が多い。

#### イ．委託契約等

プロポーザル方式が採用された委託契約等はなかった。

#### ウ．付保の状況

都道府県会館の建物共済・機械損害共済に加入している他、近代美術館が群馬県企業局から借りている収蔵品については、県が保険に加入し、他館から借りている作品については、別途、損害保険に加入している。しかし、それ以外の多くの作品は保険に加入していない。保険に加入していない美術品の評価額合計は43億3355万6748円であった。

### 【施設所有（管理）者賠償責任保険の締結について（意見35）】

結論：収蔵品に関する火災や地震のリスクを回避するため、本件施設が施設所有（管理）者賠償責任保険等の保険契約を締結する必要はないのか、検討する必要がある。

説明：収蔵品についての付保の状況を確認したところ、群馬県企業局から借りている収蔵品は県が損害保険に加入し、他館から借りている作品は損害保険に加入している。しかし、それ以外の多くの収蔵品は一切損害保険の対象になっていないとのことであった。損害保険に入っていない収蔵品の評価額は合計43億3355万6748円になる。本件施設はこれほどの価値のある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のであるから、本件施設がリスク回避策を講じることは当然にその責任に含まれると考えられるが、全庁的な取り扱いとなっているのであれば、その見直しも検討課題となる。

### （5）物品の管理（備品管理）

#### ア．管理状況

現物実査は、備品管理台帳をもとに可能な範囲で行っているが、その件数が多く、すべてについて実査を行うことはできていない。一部実査を行った結果につき、報告書は作成されていない。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、いつ、誰が、どのように現物実査を行ったのか、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。

備品管理台帳では、事務備品のみならず収蔵品も含めて管理しているところ、

そもそも、収蔵品の管理と事務備品の管理とでは管理方法も管理担当者も異なるため、峻別した形での管理が望まれる。他館では、収蔵品管理システムを導入し、事務備品と区分して管理している施設もあり、かかるシステムの導入も検討すべきである。

【現物実査の報告書の作成（意見36）】

結論：現物実査の結果及び実施状況を示す報告書を作成すべきである。

説明：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財務規則上義務付けられているのであるから、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は最低限作成し、保管すべきである。

備品の貸し出しにつき、財務規則第228条は、物品の品目及び数量、貸付けの期間、貸付料、貸付けの条件、その他必要な事項を明らかにした契約書を作成し、物品借用書を徴さなければならないとする。ただし、軽微な物品を短期間貸し付ける場合は、物品借用書をもって契約書に代えることができる。本施設の備品につき、館外への貸し出し、及び持ち出しをしたことはこれまでない。

【備品計上すべき物品の取り扱い（意見37）】

結論：購入した物品の一部を経費処理して備品に登録しない運用は改めることが望ましい。

説明：財務規則及び訓令によれば、備品とは、「形状又は性質を変えることなく長期間の使用に耐えるもので、取得価格又は評価額が3万円以上のもの」をいうのであり、その購入には相応の手続が必要となる。実査を行った際、一部備品と思われるものにつき、備品管理台帳の登録が無く、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物が散見された。そのような物のうち、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。

イ．備品の現物実査

備品台帳記載の備品の一部を実査した結果、以下のとおりであった。

	備品管理台帳上の保管場所	実査時の使用場所
館長デスク	館長室	館長室
茶室備品一式	事務室	事務室
ノートパソコン	学芸員室	学芸員室
カメラ	学芸員室	書庫

車椅子	エントランス	エントランス
ディスプレイ台	ミュージアムショップ	ミュージアムショップ
ハンドル式移動書架	記載なし。	書庫
電子式自記温湿度計	展示室	展示室
液晶プロジェクター	図書室	図書室
ファイリング・キャビネット	会議室	会議室

【台帳への記載漏れとシールの貼り漏れについて（指摘事項 5）】

結論：車椅子やベビーカーといった備品に台帳への記載漏れやシールの貼り漏れが散見された。取得した備品を台帳に登録しなかったり、複数の備品を一つの備品番号で登録することは避けるべきである。

説明：エントランスに保管されている車椅子、及びベビーカーにつき、台帳に記載もなく、シールも貼られていないものがあった。また、ベビーカーにつき、2台を一つの備品番号で登録し、管理しているものが見られた。宝くじ収益金の寄付で取得したものであったとしても、評価額が3万円を超えるものについては、購入した備品の場合と同様の処理が必要である。したがって、管理台帳での管理を求める財務規則の規定に基づき（財務規則第210条、第213条第1項）、台帳への登録漏れや、2つの物品を1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。

【備品管理台帳への保管場所の記載（意見 38）】

結論：備品管理台帳には、すべての備品について、保管場所を記載すべきである。

説明：一部の備品につき、備品管理台帳の記載はあるが、保管場所の記載が無いものが散見された。保管場所の記載がないものの多くは、平成11年の備品管理システム構築化の際に入力せず、そのままになっているものである。しかし、書庫の移動書架など、使用場所の限定あるいは固定化される備品も多く存在し、流動性のある備品についても一定の管理場所を定めることも可能である。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。

ウ．備品の管理シール

財務規則第214条は、「物品管理者は、その管理する備品に形状又は性質に応じて備品整理票その他適当な方法により品目、番号及び所属名を表示しなければならない」とする。例外規定として、同条但書きは、県が使用のために保管する動産（借受物品）で、表示することが適当でないものにつき、表示をしなくても良いとする。

備品については、県の財務会計システムに入力して管理しており、一部抜粋し

て調査した結果、一部を除き、シール自体が貼りつけられていないということにはなかった。

また、県として、平成11年に備品管理のシステムを構築し、平成11年以前のものについては新たに番号が振られている。本施設の備品についても全て番号が振りなおされているが、平成11年以前の備品につき、新たな番号でのシールが貼られていないものがいくつか認められた。上記システムでは、旧番号での備品の検索は不可能となっており、平成11年以前の備品につき、番号を照合し、管理を見直すことが必要である。

【新たな番号が割り振られた備品のシールの更新（指摘事項6）】

結論：平成11年以前の備品のシールが旧番号のままとなっているので、新番号のシールに早急に更新する必要がある。

説明：県では、平成11年に備品管理のシステムを構築し、平成11年以前の備品については全て新たに番号が振られており、同番号で管理されている。したがって備品の表示（財務規則第214条）としては、新番号に基づくシールを貼付し直す必要があるところ、一部につき、旧番号のシールが貼付されているのみのもものが認められた。改めて実査を行い、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。

【備品シールの貼り誤り（指摘事項7）】

結論：ミュージアムショップのディスプレイ台に別の備品のシールが貼られていた。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共に管理部門のチェックも必要である。

説明：ミュージアムショップに保管するディスプレイ台について、別の備品のシールが貼られていた（当該別の備品についても同じシールが貼られている）。当該ディスプレイ台については台帳に記載があり、備品番号が振られているのであり、正確な備品番号のシールを貼り直す必要がある。僅かなサンプリングで確かめた結果、発見された誤りであり、他にも同様の事例が多数隠れている可能性がある。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共に管理部門のチェックも必要である。

エ．備品の持出し・貸出し

本施設では、備品について、館外に持ち出し、貸し出しすることはない。隣接する歴史博物館との関係においても、互いに備品の持ち出し、貸し出しなどをすることもない。なお、施設内の茶室において、茶室備品一式を貸し出すことはあるが、茶室の使用簿において管理している。

（6）労務管理

ア．管理状況



#### < 正規職員 >

出勤簿等の管理は、県で統一して使用する総務事務システムを利用している。勤務時間は 8 時 30 分から 17 時 15 分までである。休暇をとる場合は、自分でシステムに入力し、申請する。決裁も電子決裁である。時間外勤務は、事前に時間外勤務等命令簿に時間外勤務予定時間と業務内容等を記載して上司に提出し、時間外勤務の前に決裁を得る。事後的に、実際の時間外勤務時間に合わせて、命令簿の「時間」を記入するという運用はしていない。また、実際の時間外勤務時間は、自らが退庁時間をシステムに入力し、管理職が事後確認を行う。時間外勤務は繁忙期に限られ、長時間の時間外勤務が問題になっている例はない。年次有給休暇は取得されている。

#### < 非常勤嘱託職員 >

館長を含めて 11 名存在する。非常勤嘱託職員の出退勤管理は、管理職等が現認し、職員が出勤簿に押印することにより行われ、タイムカードのような正確に出退勤を記録するものはない。9 時から 17 時 15 分までが勤務時間である。非常勤嘱託職員は時間外勤務をしていない。時間外勤務が必要な業務の割り当てをしないし、仮に時間内に仕事が終わらないときは、職員が仕事を引き受けている。非常勤嘱託職員は有給休暇も取得しており、有給休暇の取得が足りない等の問題はない。

#### イ．派遣の職員の有無

派遣契約を締結する方法により、受付員、監視員、警備員、清掃員等から役務の提供を受けることはないので、派遣職員はいない。補修業務、受付員による受付業務、監視員による監視業務、警備員による警備業務、清掃員による清掃業務、企画の会場設営業務、及び輸送業務は、業務委託である。

#### ウ．残業・休日振替の実態

職員の時間外勤務命令簿および非常勤嘱託職員の出勤簿の実物を確認したが、違法性な事例は見当たらなかった。

### (7) 当施設固有の項目 (収蔵品管理)

#### ア．システム化の状況

平成 23 年度に収蔵品管理システム導入を始めたが、現在まで、システム運用までには至っていない。平成 23 年度当時は、収蔵品の入力を外部に委託していたが、予算の関係で外部委託が出来なくなった。残りの作品入力やシステム化への業務を職員がすることとなったが、作業が進まない状況にある。

#### 【システム導入について (意見 39)】

結論：収蔵品の管理は、効率的な管理や作品台帳の紛失等のリスク回避のためにも、システム化を進めるべきである。

説明：現在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、紛失等の恐れもあることから、システム化を進めるべきである。

また、貸出中の収蔵品について、各学芸員が収蔵品の貸出状況を確認するには、貸出中のキャビネットを確認するか、貸出起案書を確認するしかない。収蔵品がシステム化されれば、各学芸員がパソコン上で所在を確認できるようになると考えられ、こうした面からもシステム化が望ましいといえる。

収蔵品の管理については、現在、作品台帳（紙）で管理されている。記載項目は、収蔵番号・作品及び作家名・購入及び寄贈日・金額（購入価額・寄贈品はなし）である。さらに、作品台帳とは別に作品カード（紙）があり、収蔵品の状態等詳細を管理している。作品カードの記載項目は、作品内容・作品の状態（傷等）・修復歴・貸出歴である。

作品台帳については、学芸員室の棚に保管してある。特に施錠はしていない。作品カードについては、作家ごとにキャビネット（引き出し式）に保管されているが、施錠はしていない。

#### 【作品台帳について（意見40）】

結論：作品台帳に一部作品番号が鉛筆書きのものがあつたが、消えにくいペン等による記入に統一すべきである。また、作品台帳と作品カードは収蔵品と同様に重要なものであるため、施錠管理すべきである。

説明：作品台帳の大半はペンで記入されているが、一部の番号が鉛筆で書かれていた。書き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、仮に紛失してしまった場合には、購入履歴等からある程度の復元は可能とのことであるが、完全に復元するのは難しいとみられる。そのため、作品台帳及び作品カードの保管については、施錠管理をすべきである。また、作品台帳及び作品カードが紛失してしまった場合に備えて、コピーやスキャンをしておくことが望ましい。

#### イ．収蔵品の現物管理

##### < 管理方法 >

収蔵品は現在1967件（貸出作品含め）あり、収蔵品は8つある収蔵庫で保管されており、番号管理については、作品台帳で連番管理されている。収蔵品にはシール貼付されてない。収蔵庫は全部で8室あり、日本画2室、絵画4室、立体及び版画2室と大まかに区分されている。寄託品については、1つの収蔵庫にまとめて保管されている。

##### < 一斉棚卸・実査の有無 >

一斉棚卸実査はしていない。年4回展示替えの時に作品確認しているが、展示替え作品のみであるため、全件実査はしていない。ただし、2008年に改修工事があつたため、その時には全件確認しているとのことである。作品件数

1900件余りのため、全件棚卸をするとなると1週間程度かかる見込みである。

#### 【現物実査の実施（指摘事項8）】

結論：一年に一回現物実査をすべきである。

説明：現物実査について財務規則第231条に「物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった物品については、管理換又は不用の決定をしなければならない。」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。

#### < 収蔵品の評価額 >

収蔵品の評価額は、購入価額を評価額としている。特に評価額に応じた保存管理はされていない。

#### (8) 過年度の外部監査結果への対応

##### ア．収蔵品管理について

#### < 作品カードへの貸出状況の記入 >

平成12年度に「貸出作品は、作品カードに貸出状況が記入され、当該カードは他の収蔵品と区分してファイルされている。作品カードと年報ゲラ（館蔵作品貸出状況）を突合した結果、以下の不備が見られた。貸出作品の管理については十分注意すべきである。収蔵品の貸出について、作品カードに貸出記録が書かれているが、○～○東京・大阪・名古屋となっており、具体的な記載となっていない。ただし、回議録については具体的に記載されており作品カードと内容が一致していない。」との指摘があったので、確かめたところ、往査時には、作品カードと回議録の内容について一致していた。

##### イ．管理番号体系における問題点について

#### < 収蔵品管理番号の統一 >

平成12年度に「各管理資料（備品管理台帳、学芸作品補助簿）における管理番号が統一されていない。また、学芸作品補助簿の備考欄に備品管理台帳における備品番号が記載されている。電算管理移行を考慮し、管理番号(コード)を体系化し1収蔵品1コードとする必要があると考える。」との指摘があった。

#### < 学芸作品補助簿における番号の重複 >

平成12年度に「学芸作品簿における番号体系は、「1」からの連番であるが、途中で廃棄等があった場合に、欠番としていない。それでいて、ある時点（H7、番号1538～1540の時点）で実際所有点数と連番を合致させようとしたため、該当番号が重複するという結果（別の作品に同じ番号が付される結果）になっている。物品管理は、1対1の対応関係が原則であり、前期アと同様に1収蔵品1コードとする必要があると思われる。」との指摘があった。

< 上記 2 つの指摘への対応 >

上記指摘事項に対して、途中廃棄があったものは、欠番としており、現在 1 収蔵品 1 コードとなっている。

#### ウ．寄託作品の期限管理について

平成 12 年度に「寄託作品の期限管理は、「寄託作品管理表」で実施されているが、以下の問題点がある。期限切れ後、延長手続きの遅れるケースが過去から発生しており、平成 13 年 4 月 6 日作成の「寄託作品管理表」上で 4 件あった。寄託相手が高齢等により、手続きが進みにくいというケースもあるが、「寄託作品管理表」が、不定期にしか作成されていないことにより、期日管理への全体的な準備ができていなかったことも大きな要因である。「寄託作品管理表」を現在のようなスポット作成帳票から台帳化して、継続的に、期日管理ができるようにする必要があると考える。期日管理しやすくするために。寄託期日を年度 1 回等に集約する等、期日を年度単位に区切る方法等も検討してはどうか。また、美術館が預かった時点から 3 年と寄託期間を決めているため、寄託作品を複数、期日別に預かったケースでは、現在、事前に更新に対する対応調整が図られておらず、同一本人に対しても、期日も担当者（たとえば、日本画、洋画別に）もバラバラに手続きが進められていて非効率であり、また、相手に対しても不便をかけているケースもある。これらも、事前に更新対策を図ることにより、期日を集約する必要があると思われる。」との指摘があった。

この点について、現状を確かめたところ、寄託品について、期限切れ後の延長手続きが遅れるケースは、期日前に更新するかどうかを寄託者に連絡するよう改善したため、現在このような状況はなくなっている。また、寄託作品管理表の台帳への移行については、人員不足のため実施されていない。

#### 【寄託作品の返却について（意見 41）】

結論：寄託作品について寄託解除となり、寄託者に作品を返却した場合には、預書を返却してもらうことを原則として、預書を紛失等でなくしてしまった場合には、受領書等を記載してもらうべきである。

説明：寄託作品について、寄託解除となった作品について、預書を返却してもらうことになっているが、個人の方等は預書を紛失してしまっただけで返却してもらえないこともある。そういう場合には、もし預書が見つかった場合には、破棄して下さいと伝えるのみであった。このような対応であると、寄託者から寄託作品を返してもらっていない等のトラブルになった場合には、作品を返却した証拠がないため、問題となる。今後は、そのようなトラブル回避のため、預書を紛失してしまっただけの場合には、受領書等を必ずもらうように改めるべきである。

#### エ．備品管理台帳の記入について

平成 13 年度に廃棄処理すべき備品が出てきたら、備品管理台帳にも反映さ

せるようにとの指摘事項があり、施設側もそのように留意して備品管理を行っているとのことであった。具体的には、収蔵品のうち、廃棄処理すべきものがあれば、備品担当から提案し、不用の決議をとる。かかる決議は副館長まで決裁を得る必要がある。不用の決議があれば、廃棄処理し、かつ、備品管理台帳から削除するルールになっていた。以上の次第で、改善されていることが確認された。

オ．作品カードへの貸出状況の記入について

平成13年度の指摘事項で、作品カードへの記載を収納係が行い、他の者のチェックがなされていなかったことが問題とされたが、現在は、年報（公式の記録）を作成する際に、年報作成者が作品カードの記載のチェックがなされる運用となっている。問題があれば、年報の担当者と収納係とで調査し、作品カードの貸出状況の記載を修正している。かかるチェックにより、作品貸出統計に影響する恐れは低減されており、改善が認められた。

カ．切手の管理について

平成13年度の指摘事項で、払い出された切手の所定の事項（月日・氏名・種類・宛先）を記入するだけで残枚数の記載がないことが問題とされていたので、今回監査で、切手使用補助簿を通査したところ、切手の残枚数も記入されていた。残数は把握されているので、結論において指摘事項につき改善されていることが確認された。金庫から出されている日中は、出納員が不在の際でも、職員は、具体的な切手使用の必要性が生じる毎に、切手使用補助簿に必要事項を記載するという手順を履践のうえ、切手を持ち出すことが可能ではあるが、係において、原則として毎日、補助簿の残高と実物の数を突合したうえで、消耗品出納整理カードには、残高を記載している。以上の運用によって切手の不正使用が発覚したという事実は確認されておらず、過去の指摘事項に対して改善がなされているという今回の結論に影響しないものと判断した。

キ．報償費について

平成13年度の指摘事項で、美術品の展示謝礼出費に関する請求書の日付がないことが問題とされたので、平成28年度の報償費支出のうち、最も期末日に近かった平成29年2月9日の100万円の支出について証憑突合（「群馬青年ビエンナーレ2017」に係る回議書、支出負担行為相手先内訳書、開催要領、受賞者・入選者一覧、支出回議書）を行ったが、日付が記載されるべき書類の日付記入欠如という問題は検出されなかった。現在は、日付のない請求書は受け付けない運用がなされ、日付のない請求書で現金が支出される虞は少ないものと認められた。

ク．観覧者の減少（当時）について

平成13年度の意見で当時の観覧者数の推移が問題とされたが、平成13年から平成28年までの入館者数は、8万人から13万人までの間で推移している。例外は、平成16年の7万3401人、17年の5万4168人、18年の1万4225人、19年の9783人、27年の7万8519人である。企

画展により当たりはずれがあるため観覧者は増減するものの、減少傾向にあるとはいえない。ちなみに平成29年は未集計であるが、日本美術の企画展をしたところ好評で、目標に近い数字が達成できたとのことである。その背景には、以下のような工夫を行うことにより、少ない予算で観覧者数を確保する工夫をしていることが認められた。

- ・ 企画展の5か年計画を立てる。
- ・ 歴史博物館との2館共通券の販売。
- ・ 常設展の架け替えを頻繁に行っている。
- ・ 夏休みに親子向け企画の実施。
- ・ 出張授業の実施。  
美術館のネットワーク化については、以下の限度で進めている。
- ・ チラシを作成し、他館に送付している。
- ・ 群馬県内の館林美術館とは、職員の行き来があるため情報が入る。
- ・ 歴史博物館の企画展と連動して、作品解説会を実施。
- ・ 美術雑誌への掲載を働きかける。

#### ケ．作品の購入について

平成13年度の意見で作品購入委員会の議事録が作成されていないことが問題とされたが、平成15年度からは購入予算が乏しくなり、ほとんど購入されていない。ただし、例外はピエンナーレ(2年に一度)大賞作品については100万円で購入することとなっており、これについては購入予算がある。平成16年にそれまでの作品購入委員会は、作品収集委員会に名称を変更するとともに、委員の数を3名に減少した。以降、寄贈があれば、専門委員会である作品収集委員会を開催し、審議のうえで、県の所有としている。委員は、1年の任期で、寄贈される作品の分野に応じ、専門性を重視して選任されている。作品収集委員会の議事録は作成されており、過去の監査で指摘された点は改善されていた。

#### コ．物品の管理番号による現物管理について

財務規則上、毎年8月中に現品の確認を行うことになっている。しかし、現状では、実施できていない。

理由は、以下のとおり。

県の財務規則の定め(例えば購入金額3万円以上等)に該当するものはすべて管理番号がラベルで貼られ、台帳に記入される方法で登録されている。登録数は、700~800(収蔵品を除く備品)に及ぶ。(収蔵品は2000~3000が登録されている。)

他方、動産は移動するため、館内で頻繁に管理換が生じるが、そのような管理換は台帳に反映されていない。その結果、台帳を見ても移動された備品がどこにあるのかが不明なものもある。

現状は、部屋ごとに重要物品(県の財務規則に定めあり。例えば、購入金額100万円以上のもの又は自動車。)だけを台帳と突き合わせている。

#### サ．物品処分について

##### 【利用価値のない物品の処分・所在不明品の管理（意見４２）】

結論：長年館内に放置され、利用価値のない物品は処分し、存在が確認できない物品は台帳上、存在が確認できる物品とは別管理とすべきである。

説明：平成１３年度の意見で、監査人の実査で多数見受けられた利用価値のない物品の処分をするよう提言されているのに対処されておらず、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ことも問題である。しかし、問題点として、処分に手間がかかる上、昭和時代に購入したもの等が多く、かつ、館内で移動することもあり、不存在であることの確認ができず、不存在を理由に台帳の登録を抹消することができないものがあること、（不存在または利用価値がないことが確認され）仮に台帳から登録を抹消することができても、処分費用がなく、また処分しなくてもスペースがあるので誰かが困るという状況でないため先送りされることが挙げられる。これらの難点があることも理解できなくはないが、台帳の中に存在する物品とそうでないものが混在することで、台帳の管理機能を弱めることにもなりかねないので、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。

#### シ．建物本体工事に含めた備品について

平成１３年度の意見で建物本体工事に含めた備品を台帳に登録していなかったことが問題とされたが、今回の監査では、同様の事例は見当たらなかった。

#### ス．友の会事務局長の業務について

平成１３年度の意見で友の会事務局長の業務の負担割合の見直しの提言があったので、現状を確かめた。平成２９年３月末時点で、一般会員２６１人、賛助会員６６人（内訳：事業所が５７か所、個人が９人）であった。年会費は、一般２０００円、賛助会員は個人１万円、事業所２万円であり、一般会計予算は２４６万円で、事務局長の人件費はすべて県が負担していた。事務局長の業務の割合は、友の会の業務がすべてであって、教育普及員としての業務はしていなかった。平成１３年の意見が出たあと、友の会事務局長の仕事を軽減できないか試みたが、友の会の仕事は外部から意見があると生じてしまうため、軽減ができなかったとのことである。事務局長の仕事で負担が大きいのは、会計の仕事、友の会の総会、会員向け事業としてコンサート、後援会、等の事業の事務、ショップの職員の労務管理などである。他方、友の会の目的は達成されている。例えば、コンサート等は人気で、エントランスホールに椅子を置くが、座れない人ができるほどの盛況ぶりである。現状を見る限り、事務局長の業務負担割合を変更するのは困難な状況である。

#### セ．「公共の施設のあり方に関する中間報告書」（平成２２年度の意見で採り上げられた。）について

<管理運営方法>

上記中間報告で「管理運営に多額の経費を要する施設であることから、両館の連携・協力による効率的・効果的な運営や施設全体としての経費削減について、具体的な検討を行う必要がある。また、施設のブランドイメージを生かした新たな歳入確保策についても、具体的な検討を行う必要がある。」両美術館の共同による研究・展示の実施、展示の巡回や物品等の共同購入などについて検討する。」「近代美術館については、同一敷地内の歴史博物館との事務局統合や群馬の森等との連携・一体化など、管理運営の効率化について検討する。」「ポスター等への企業の広告掲載、企業協賛による事業実施など、歳入確保策について検討する。」「両館ともに優れた景観の中に位置する芸術・文化施設であることから、観光施設としての利用も視野に入れ、新たな利用促進策について検討するなど、県民に親しまれ、多くの県民が訪れる施設運営について検討する必要がある。」「県民に開かれた美術館として、県民ニーズを踏まえた施設の有効活用を検討する」「教育施設としての役割も十分踏まえて、学校利用の促進や子供向けのワークショップ、学校への移動教室など教育機能の充実について検討する。」ことの必要性が示された。

これに対し、現状は次のとおりである。

館林美術館との間で常日頃、企画展等に関する情報交換をしており、学芸員の異動もあるが、共同購入・展示の連携等はしていない。

近代美術館の総務係（6名）が歴史博物館の経理等を行うようになった。28年度から兼務になったが、28年度は近代美術館の総務5名、27年度は近代美術館総務4名・歴史博物館2名であった。係内の連絡は行いやすくなったが、歴史博物館との意思疎通は以前よりは行いづらくなった。連携については、月に一回、三者連携会議（高崎土木事務所も群馬の森の管理事務所とセット）を開き、企画展示予定や公園イベント予定、道路工事予定の情報共有を行っている。

広告は載せていない。ポスター等は学芸員がデザインも考慮して作成するので、そこに広告が入るということは想定していない。

教育現場で「本物を見る」という方針が出て、鑑賞の時間が指導要領に入ったことから、学校利用が増えた。なかなか出て来ることができない学校にはこちらから出て行って、授業をすることもある（出張授業）。近代美術館所属の教員と教育普及員（嘱託）、ボランティアが行う。毎月第三土曜日に「こどもアートツアー」：ゲーム＋工作＋鑑賞（全部で1時間程度）、夏休み：こども＋大人＋夏の美術館～短時間でできるワークショップも行っている。ワークショップは学芸員が主担当、嘱託職員がサポートしている。」とのことであった。

管理運営方法について中間報告で示されていることは具体化されつつあると認められた。

<管理運営主体>

前記中間報告では「両館とも、ボランティアとの協働による運営をさらに



進めるほか、指定管理者制度導入について、他県での導入事例の検証を行うなど、同制度の導入の可能性についても検討する必要がある。」とされていた。

これに対し、施設側は「隔年でボランティアを募集しているが、応募者は20名程度、研修を経て、半減してしまうことが多い。全体で100名程度の登録があるが、発足時に参加した方々が高齢化してきた。」とのことであった。指定管理者制度導入の可能性の検討は、施設でも文化振興課でも消極的であったが、採算を考えると、手を挙げるところは少ないと考えられる。博物館法の制約なども県だけでは如何ともし難いということにも納得せざるを得なかった。

<その他>

前記中間報告では「当面2館の運営を継続するとしても、その管理運営について、徹底した点検と見直しを求めるものであり、今後行う改善等の取組については、一定の年限を区切って、目標を設定して行い、その取組や結果の検証を行う必要がある。」とされた。これを受けて、施設側は、参加者の満足度を重視するようになり、自己評価を行ってHPで公表するようになっており、中間報告で示された方向性で改善を図っていることは認められた。

ソ．継続的改善プロセスについて

平成22年度の意見で継続的改善プロセスを作ることの提言がなされたが、現在は、施設側で、年度ごとに計画を立て、展示活動、教育普及活動、調査研究活動、美術品の保存管理、周知活動、その他について活動指標を設け、自己評価を実施しており、改善が認められた。

タ．市町村の教育委員会との連携について

平成22年度の意見で、県の教育委員会に限らず、市町村の教育委員会とも連携していこうとして、学校教育の一環としても利用してもらう努力をすることの提言があった。現在の施設側は、知事部局になってから、やや疎遠になっているものの、学校との関係では連携は必要と認識し、教育委員会に学校へのアピールを依頼することはあるとのことであった。学校による利用も増えてはいるので、改善されたといえる。

チ．独立行政法人化の検討について

平成13年度の意見で、独立行政法人化の検討を勧められたが、全く検討していないとのことであった。県の文化振興課が所管する5つの施設(当館、歴史博物館、館林美術館、自然史博物館及び土屋文明記念文学館)全てにおいて、検討されていないとのことであった。また、全国の都道府県立美術館の事務責任者会議(副館長や次長等の責任者が集まる会議)が1年に1度(9月)開催されているところ、独立行政法人化の実例は聞かないし、協議にも上がっていないとのことであり、参考となる事例が乏しく、現時点でも時期尚早の感は否めず、平成29年度の監査人としては、独立行政法人化を勧めることはできず、継続的な情報収集が必要であるという以上のことは言えない。

## 2. 群馬県立館林美術館



### (1) 施設の概要と近年の状況

ア. 名称：群馬県立館林美術館

イ. 所在地：館林市日向町2003

ウ. 設置目的：美術に関する県民の知識及び教養の向上を図り、もって県民文化の振興に寄与するため

#### エ. 施設内容

建物構造：鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上2階建

敷地面積：1万9219㎡

延床面積：6856.47㎡

建築面積：5742.85㎡

開館：平成13年10月

総工費：約55億円（土地購入費も含む）

主な施設：本館（展示室1ないし4、研修室、講堂、ミュージアムショップ、レストラン）、別館（彫刻家のアトリエ、ワークショップ室）

オ. 管理状況：直営（文化振興課）

#### カ. 収支の状況

<平成28年度>

収入（円）		支出（円）	
施設使用料	1,320,178	報酬	12,972,000
入館料	9,451,635	共済費	2,282,211
雑収入	2,409,079	報償費	2,527,600
		旅費	1,694,424

		需用費	61,892,016
		役務費	8,298,437
		委託料	64,990,112
		使用料	2,256,476
		備品購入費	822,692
		負担金補助	2,516,600
		公課費	42,400
収入合計	13,180,892	支出合計	170,294,968

正規職員の給与は文化振興課の予算に一括計上されて管理されており、上記には正規職員11人の給料は含まれていない。

キ．入館者数・歳入・歳出の推移

	年間入館者数 (人)	歳入(決算額) (千円)	歳出(決算額) (千円)
平成28年度	52,516	13,181	170,295
平成27年度	85,339	31,706	173,898
平成26年度	50,153	10,779	172,452
平成25年度	69,431	22,660	176,794
平成24年度	46,575	10,151	160,709

ク．利用者一人当たりの県負担額の推移

	歳出超過額(歳出 歳入) (千円)	利用者一人当たりの県負担額(円)
平成28年度	157,114	2,992
平成27年度	142,192	1,666
平成26年度	161,673	3,224
平成25年度	154,134	2,220
平成24年度	150,558	3,233

ケ．長期保全計画について

平成28年度に業者に委託して31年計画を作成した。計画の総額は50億3847万7千円(総工費の0.91倍)。平成28年度末の積み残しは1億1332万6千円。

コ．特記事項

館林美術館では、館林市に立地しているという地域の特性を踏まえ、これまで、年に一回程度は館林市に関わりのある作家などの作品の企画展示を行っている。

同美術館の企画展ごとの観覧者数については、平成27年度の「リサ・ラーソン展」が好評で平成13年度の開館記念特別展示「自然と人間」の観覧者数2万7027名(一日当たりの平均入館者数は965名)に次ぐ、観覧者数2万5912名(一日当たりの平均入館者数は664名)を記録した。

また、同館に収蔵されている著名な彫刻家フランソワ・ポンポンの作品につ

いては、平成20年度に一度企画展を行っているが、平成33年度に20周年を迎えるにあたり、フランスの美術館等からもポンポンの作品を借り受け、収蔵品と併せてポンポンの企画展を行う予定である。

## (2) 目標設定と実績管理

### ア．施設の管理運営の目標設定

数値目標として、県立5館共通の成果指標と本施設独自の活動指標を設定し、毎年の成果・活動目標を定めている。また、3カ年ごとの目標数値も設定している。

### イ．利用者数の把握

建物のエントランスホール及び展示室2の入口に設けられた受付により、入場者数を把握している。中学生以下は観覧無料であるが、有料入場者と無料入場者を分けて、それぞれ、人数を集計している。

集計した人数は、その日のうちに、管理端末にデータを入力し、管理している。

エントランスホール及び展示内容に即した書籍等を陳列している美術情報コーナーまでの入場には、観覧料がかからないが、発券担当者が利用者のカウントをしている。

彫刻家のアトリエは入場無料であり、入場時にチケットを提示しなかった者を利用者としてカウントしている。

### ウ．利用者アンケート・満足度調査

エントランスホールにアンケート用紙を置くとともに記入場所と回収箱を設け、来場者を対象としたアンケートを実施している。アンケート用紙は毎日回収し、企画展が終わる都度、職員全員に回覧している。企画展の途中であっても、休憩用の椅子が少ない、音がうるさいなどの意見があった場合には、随時、対処している。展示物（キャプション等）の文字の大きさなどについて意見があった際には、次の企画展からそうした意見を反映した改善などを行っている。

また、個別の事業（ワークショップ、講演会・レクチャー）については、別途、アンケート用紙を参加者に配布して回収している。アンケート結果は、その後の事業の計画のために活用している。

### エ．事業の区分

美術館運営、美術展示、教育普及活動、調査活動の4つの事業区分を設け、区分している。

### オ．収支の事業別区分の表示

収支計算書の収入と収支の事業別項目が対応していることを確認した。

### カ．収支計画

個別の事業ごとの収支計画は、特に作成していない。

### (3) 収入の管理と利用促進等

#### ア．料金体系

##### < 入場料（観覧料） >

入場料（観覧料）については、「群馬県立美術館の設置及び管理に関する条例」第5条本文に観覧料に関する規定があり、常設展示、特別の企画展示の観覧料が設定されている。ただし、特別の企画展示の観覧料については上限額が設定されているが、企画展ごとの経費等を勘案し、上限額の範囲内で企画展ごとに観覧料は個別に決定されている。また、同美術館は、「群馬県県有施設共通パスポート条例」第2条の適用施設であるため、共通パスポートの発行を受けた者については、同条第2項により観覧料を納付したものとみなされ、別途観覧料の負担は生じないこととされている。

##### < 減免規定 >

「群馬県立美術館の設置及び管理に関する条例」第5条 但書に、「小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程及びこれらに類する学校その他の施設の児童及び生徒並びに小学校就学の始期に達するまでの者に係る観覧料については、無料とする」との規定があり、小学校、中学校に通学する児童、生徒等については観覧料が無料となる。また、同条例第14条に、「知事は、規則で定めるところにより、観覧料、特別観覧料又は使用料の全部又は一部を免除することができる」との規定があり、「群馬県立美術館の設置及び管理に関する条例施行規則」第9条第1項に免除規定が置かれている。

同項第1号ないし第3号によれば、県内の高等学校等の生徒及び引率者が教育課程に基づく教育活動として観覧する場合、県内の小学校、中学校等の児童及び生徒を引率して、これらの引率者が教育課程に基づく教育活動として観覧する場合、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及びその介護者一名が観覧する場合には観覧料は全額免除とされている。また、同項第4号には、第1号ないし第3号のほかに、「館長が特別の理由があると認めるとき」には、観覧料を免除することが可能となる定めがあり、文化振興課において、観覧料を免除する基準（県立博物館観覧料統一免除基準）を作成し、同基準に基づき第4号の適用を行い、該当者に対して観覧料を免除している。第4号の免除基準の一例としては、県内の大学等の学生が授業の一環として観覧する場合や県内の社会福祉施設の入所者が施設の行事として観覧する場合などが規定されている。

#### イ．予約の受付・管理

##### < 企画展の予約・管理方法 >

企画展の団体観覧の受付については、館林美術館の正規職員が対応をしており、電話での問い合わせがあった際には、講堂・研修室の空き状況及び当日企画展に関する説明を希望する場合には担当学芸員（説明者）の出勤状況等を確認し、予約を受け付けている。団体観覧の受付は、特定の職員だけが担当するものではないことから、同一日時の予約の重複を避けるため、事務用パソコン

の共有フォルダ内に「予定表」を保存しておき、各職員のパソコンからアクセスできる状態にして対応をしている。そのため、過去に予約の受付が重複するといった事態は発生していない。また、団体観覧の際の予約の手続きについては、同美術館のホームページ上の「利用案内のページ」に手続方法に関する案内が掲載されており、社会福祉施設や市町村主催事業等の利用の場合の観覧料の減免に関する案内についても掲載されている。団体観覧の予約の手続案内のほか、同美術館のホームページのトップページには、「スクールプログラム」の案内についても掲載があり、小学校・中学校における図画工作や美術の授業の一環としての同美術館の利用や社会科見学、修学旅行のコースとしての利用などについても周知が行われている。

< 利用料金の減免 >

平成28年度の観覧者数4万469名のうち、有料観覧者数は1万7345名で、無料観覧者数については2万3124名であり、観覧者の57%を占めている。無料観覧者の内訳は、小中学校生の個人での観覧者が2675名、学校単位での団体観覧者が1192名、障害者の観覧者が934名であるが、これら以外のその他の利用者の数が最も多く、1万8323名となっている。無料観覧者のうち、その他の利用者については、無料招待券の持参者、別館（彫刻家のアトリエなど）のみの観覧者などである。

【観覧者全体に占める無料観覧者の割合（意見43）】

結論：観覧者に占める無料観覧者の割合を下げる方策を検討すべきである。

説明：平成28年度の観覧者数4万469名のうち、観覧料を負担する有料観覧者数は1万7345名、無料観覧者数は2万3124名であり、観覧者のうち無料観覧者の占める割合が57%を占めている状況である。平成28年度の観覧者数の把握の方法に問題がなければ、無料観覧者の占める割合が50%超となるため、同美術館の収入の柱が観覧料収入であることを踏まえると、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。

【観覧者数の把握方法について（意見44）】

結論：無料観覧者数を正確に把握する必要がある。

説明：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（彫刻家のアトリエ）のみなどの観覧者等を計上したものであるが、このうち別館のみの観覧者数については、別館を観覧した者のうち、別館の監視員に対して観覧券を見せなかった者の数である。

しかしながら、別館の観覧には、観覧券は不要であるため、別館の観覧者が、監視員に対して企画展の観覧券を見せるとは限らず、監視員も観覧券の有無を個別に確認しているわけでもないため、人数の把握方法としては不十分かつ不正確なものである。

仮に、企画展と別館の両方を観覧した者のうち、別館の監視員に対して観覧券を提示しなかった者について別館のみの観覧者数にも加えているのであれば、それは二重計上を行っているということになる。

そうすると、二重計上により、その他の利用者の数が大幅に押し上げられている可能性も否定できないため、早急に無料観覧者数を正確に把握し、無料観覧者の占める割合を正確に把握する必要がある。

なお、二重カウントという点からは、教育普及事業参加者7154名についても、学生の職場体験、記念講演開催時の講演会への参加者、ポンポンツアー（フランソワ・ポンポンの彫刻や公開資料を解説付きで観覧するツアー）参加者、観覧団体に対する概要説明に参加した者、夏休みに開催をしている宿題相談室への参加者、学校授業の一環として観覧に参加した者などの人数を積み上げて算定しているが、学校授業の一環として観覧に参加した小中学生などについては、教育普及事業参加者数に数えられると共に、無料観覧者数の学校団体にも数えられることから、平成28年度の年間入館者数では二重にカウントされていることになる。

また、施設利用者数（施設利用者とは館林美術館内の情報コーナーだけを利用した者のこと）については、観覧券の発行担当者が人数を把握しているとのことであるが、観覧券の発行担当者が確実に施設利用者を判別できているとは考えにくく、施設利用者の人数の把握の方法も不十分かつ不正確であると判断されるところであり、企画展の観覧者のうち情報コーナーを利用した者を、施設利用者として二重にカウントしている可能性を否定できない。施設利用者を正確にカウントするためには、別館入館時に観覧券の有無を確認する方策などが考えられる。

施設利用者の人数は当該公の施設の必要性・有用性を示す重要な指標であるから、無料観覧者数であっても、正確な人数の把握が必要であるので、カウント方法の見直しを行うなどして、二重計上の可能性を避けなければならない。

<フランソワ・ポンポンのアトリエを再現した別館の外観と内観>





#### ウ．収入に関する手続

観覧料の徴収については、「群馬県立美術館の設置及び管理に関する条例」第5条本文に規定があり、観覧料の保管については財務規則第55条に規定があるが、記録等についての規定は存在しない。

##### < 観覧料の徴収 >

観覧料については、館林美術館の出入口が3箇所あることから、観覧料を受領し観覧券を交付するためのレジを2台設置している。観覧券の交付、観覧料の受領業務については、外部業者に委託をしており、開館中については、外部業者が毎日観覧券の交付枚数と実際に受領した観覧料が一致しているか否かを確認し、その後、同美術館の職員に対して引継ぎを行っている。

そして、引継ぎを受けた職員は、レジからその日の売上レシートを印刷し、引き継ぎを受けた観覧料の金額と一致しているか否かを確認し、また、釣り銭額についても、レジごとに2万円又は6万円と金額が決められているため、引



き継ぎを受けた釣り銭の金額についても確認を行っている。

なお、これまでに、観覧料及び釣り銭の金額が一致しなかったという事態は発生していない。

< 観覧料の保管 >

観覧料については、閉館時には指定金融機関の取扱時間を過ぎているため、事務室内の金庫に保管をし、財務規則第 55 条に基づき、翌日（翌日が金融機関の休日の場合は、その日後において最も近い休日でない日）に指定金融機関の取扱窓口において払い込みを行っている。

< 観覧料の記録、集計 >

観覧料の記録及び集計作業については、事務室内の財務会計システム（3 台のパソコンによる利用）及び集計用システム（1 台のパソコンによる利用）に入力する方法により行っており、観覧料の受領があった際には毎日入力作業を行っている。財務会計システムにより、月額又は年額の観覧料の受領額が自動計算される仕組みとなっており、集計作業に利用されている。

< 監査人が実施した手続テスト >

平成 28 年度の開館期間中の数日間の入場料などの徴収、保管、記録に関する手続きを確認したが、すべて適正に処理がなされており、これまでに、交付をした観覧券の枚数と実際に受領した観覧料の金額が一致しなかったという事態が生じたこともなく、徴収、保管、記録について特段の問題は生じていない。

エ．利用料金の滞納・督促について

「群馬県立美術館の設置及び管理に関する条例」第 5 条第 2 項に「知事が相当の理由があると認めるときには観覧料を観覧後の知事の指定する日までに納めさせることができる」との規定があるが、これまで実際に後納が利用されたことはなく、観覧料の滞納事例はない。なお、後納制度が利用される場合として想定されているケースは、旅行業者などによるツアーの際の利用であるが、これまで事例はない。

また、館林美術館内の講堂及び研修室については、外部の団体に対して貸出しを行っているが、その際の使用料についても、使用前に徴収を行っており、これまでに滞納事例はない。平成 28 年度については、研修室の使用料を徴求したケースは 3 件であり、整形外科医院のリハビリの講習会などに利用されている。

(4) 契約実務と支出の管理

ア．施設の改修と修繕

施設の改修、修繕に関しては、財務規則第 169 条から第 208 条までの規定に基づき契約が行われており、金額により、契約方法として、随意契約（1 者による随意契約、3 者による随意契約）、指名競争入札が採用されている。

【修繕工事と改修工事の区分について（意見 45）】

結論：修繕工事と改修工事の区分について、工事の目的・内容に応じて適用を判断すべきである。

説明：平成28年度に改修工事として実施されたものは3件あり、工事の内容及び金額は、別館空調設備改修工事（別館の空調設備の老朽化による空調機器の更新）810万円、本館南側金具除去工事（外壁に埋め込まれた金具の落下防止のための除去）39万9600円、自動ドアセンサー交換工事（正面玄関自動ドアセンサー（耐用年数超過）の交換）22万8960円であった。

については、工事の性質上、改修工事に該当するものと判断されるが、及びについては、修繕工事との違いが明らかでなく、むしろ工事の性質からすれば、修繕工事に該当するものであると考えられる。群馬県の会計処理上、改修は工事請負費、修繕は需用費（修繕料）として別扱いであり、工事内容に応じて適用を判断すべきである。

基準の明確化を求めることも考えたが、会計事務の手引に「土地、工作物等の造成、製造、改造の工事、物件の移転、除去の工事等の経費で請負契約によるもの」は工事請負費、「施工によって、著しく価値効用の増加、位置形状の変更を伴わない」ものは修繕、修繕料は「物品の修繕及び部品の取替えの経費並びに建物等の修繕で工事請負費に該当しない経費」というよう一定の基準は示されていること、実際の工事内容は様々であり、これ以上細かな基準を作成するのは困難であると認められることから、工事内容に応じた適用の判断を求めるに留めることにした。

#### < 発注単位 >

平成28年度中に行われた改修と修繕工事に関しては、一括発注できるのに分割発注しているなどの不適切なケースは存在しなかった。

#### < 工事業者の選定 >

平成28年度の修繕工事については、空調機器関係の修繕工事であれば、空調機器定期点検業務の受託業者が「1者随意契約」により受注している例が多く見受けられ、また、消防設備関係の修繕工事についても、消防設備保守点検業者が同様に「1者随意契約」により受注をし、30万円未満の修繕工事を受注するということが固定化している傾向にある。

また、平成28年度については、100万円を超える修繕工事が3件（展示室1雨漏り修繕、展示室4トップライト結露受け修繕工事、空冷ヒートポンプチラー（RR-1）修繕）があるが、の修繕工事については、金額が174万9600円であるものの、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づき、見積合せを省略し、「1者随意契約」を行っている。の修繕工事については、金額が172万8000円であることから、原則どおり「3者随意契約」を行っているが、の修繕工事については、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に基づき、見積合せを省略し、「1者随意契約」を行っており、空調機器定期点検業務及び給排水衛生設備点検業務の受託業者が受注を

している。

なお、 の修繕工事で見積合せを省略し「1者随意契約」を行った理由は、「本修繕には屋根の撤去・復旧等の特殊な作業が含まれており、意匠を重視した建物デザインが損なわれることがないよう、細心の注意が求められる。また屋根を一時撤去後、修繕箇所を特定する必要性があり、同美術館の構造を熟知していないとその特定に時間を要する。」というものであり、 の修繕工事で見積合せを省略し「1者随意契約」を行った理由は、「空冷ヒートポンプチラーは収蔵庫系統の熱源装置であり、収蔵品の損傷を避けるためには、早期に修繕作業を行う必要性がある」というものである。

#### 【修繕工事の受注業者の固定化について（意見46）】

結論：保守点検業務を委託した業者に保守点検箇所の修繕工事も依頼することとなりがちとなることまで考慮して業者選定を行うべきである。

説明：館林美術館の管理運営（保守点検）業務については外部業者に委託がなされており、各業務の受託業者が日々の保守点検業務を行っていることから、日頃から保守点検を実施している箇所については、受託業者が修繕箇所の状態等を最も熟知している。そのため、保守点検箇所の修繕が必要となった場合、保守点検業務の受託業者であれば短時間で対応でき、その結果、コストを低額に抑えやすくなると考えられる。このような理由から、修繕工事の受注業者が結果として限られてくるのはやむを得ない面もあるが、当初から、保守点検業務の受託業者が保守点検箇所の修繕工事を実施することが時間的、コスト的にみて最適であると考えているのに、保守点検業務のみ入札ないし見積りを行い、保守点検業務期間中に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。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なども考慮できる仕組みを作ることが望まれる。

#### < 修繕・取替需要と対応状況 >

館林美術館内の視察を実施したところ、来館者が利用するトイレなどの箇所に破損があるものの、予算上の理由から数か月間修繕が行われていない事例が見受けられた。また、芝生、植栽管理業務については外部業者に委託をしているが、除草作業についても予算の制約上、1年に4度（各季節ごとに1度）実施されている状況であり、展示室1から見える花壇については、除草作業が十分に行われていない状態が見受けられた。なお、同美術館については、開館から15年以上が経過していることから建物自体に経年劣化が見られ、毎年度、空調設備の修繕が必要な状況となっている。

#### 【花壇の雑草について（意見47）】

結論：花壇の除草回数を増やし、当施設の特徴としての景観を損なわないようにすべきである。

説明：館林美術館内の展示室 1 は、半円型で東向きにある大きな窓から見える花壇と一体となって円形を形作るデザインとなっており、その後方に芝生の庭が広がっている。展示室 1 の床石と窓の外に設置された通路は一直線となるデザインとなっていることから、展示室から見える花壇についても、展示室と一体となった構築物として美術品となっていると考えられるが、現地往査を行った夏の時期、その花壇に雑草が生えて、景観を損なう状態が見受けられたのは、大変残念なことである。美術館前の花壇も除草された状態を保つべきであり、除草作業を行い、デザイン性も重視される美術館に相応しい状態を常に維持すべきである。

## イ．委託契約等

### < 管理運営業務等の外部委託 >

美術館の管理運営業務については、常駐警備業務、機械設備運転管理業務、受付・監視業務、清掃業務、空調機器定期点検業務、空調設備用自動制御機器保守点検業務、芝生・植栽管理業務、給排水衛生設備点検業務、エレベーター保守点検業務などを外部業者に委託をしているが、プロポーザル方式は採用されていない。また、企画展示関係の業務では、企画展示の会場設営及び所蔵品の写真撮影を行う際の写真撮影業務について外部業者に委託をしている。

### < 外部業者への委託方法 >

外部業者への委託方法については、財務規則第 169 条から第 208 条までの規定に基づき、指名競争入札又は随意契約により受託業者の選定が行われており、1 者随意契約により外部業者を選定しているものは以下に記載するとおりである。まず、空調設備用自動制御機器保守点検業務については、開館時に導入をされた空調設備の自動制御機器を用いたシステムにより美術館内全体の空調を制御していることから、開館時から現在に至るまで、同システムを構築した事業者が「1 者随意契約」により同業務を受託している。特定の空調設備用自動制御機器を用いた自動制御システムを利用して館内の空調設備を制御していることから、別の機器を用いた自動制御システムを新たに構築し、システムの変更等を行うことは現実的に困難な状況にある。同様に、機械警備業務についても、開館時に警報機器を設置した事業者が「1 者随意契約」により同業務を受託しているが、別の事業者に委託をした場合には、従前の警報機器を撤去し、新たに別の事業者の警報機器を設置しなければならなくなるため、特定の事業者の警報機器を設置した後、同業務を他の事業者に委託することは現実的に困難な状況にある。

また、自家用電気工作物保安管理業務についても、「1 者随意契約」により特定の事業者が受託をしているが、これは、同業務を他の事業者に委託をした場合には、電気事業法上、館林美術館に電気主任技術者の資格を有する者を設置する義務が生じてしまうためであり、同美術館に同資格を有する者を常時設置することが困難であることから、特定の事業者に委託をしているものである。

このほか、自動ドアの保守点検業務についても、特定のメーカーの製品であるため、他のメーカーが保守点検及び修繕工事を行うことが事実上困難となっており、特定のメーカーが「1者随意契約」により同業務を受託しているという状況にある。

< 個人への業務委託 >

個人に対する業務委託としては、館林美術館の収蔵品の写真撮影業務を写真家に依頼したものがあがるが、それ以外に個人に対する業務委託は存在しない。

ウ．付保の状況

< 運送保険 >

企画展ごとに契約を締結している。企画展の際に貸与を受ける作品について、運送中・展示作業中・展示期間中・撤収作業中の破損に対する補償を受けるための保険であり、通常のケースでは付保期間は借用時から返却時までである。

< 動産総合保険 >

企画展の際に、作品を収蔵庫から展示室に移動させたり、展示室から収蔵庫に移動させたりした時の破損に対して付保されている保険であり、付保期間は1日又は2日間である。

< ボランティア活動保険 >

館林美術館に登録をしているボランティア全員が加入している保険であり、ボランティアが当館でのワークショップ等の作業時、自宅から同館に移動する時と同館から自宅に帰宅をする時の災害に対して適用されるものである。

< 博物館総合保険 >

館林美術館が管理する建物等の構造上の欠陥、維持・管理の不備及び同美術館が行う業務の遂行に起因して、利用者が負傷したり、利用者の財物が破損等して損害を被った場合に保険金が支払われるというものである。

< その他 >

上記アないしエのほか、館林美術館の建物等については、県の管財課において都道府県会館の建物共済事業・機械損害共済事業に加入している。

(5) 物品の管理 (備品管理)

ア．管理状況

定期的な現物実査に関しては、財務規則上、原則として、毎年8月中に数量と現物との照合を行わなければならないこととされているが(財務規則第231条)、8月は当該施設の繁忙期であるため、時期をずらして実施している。具体的には、施設がそれぞれ約3週間休館となる年4回の展示替え期間を利用し、収蔵品も含めた備品の照合を行っている。

【パソコン等の電子機器の定期的な更新 (意見48)】

結論：パソコンなどの電子機器で、長年経過したものは更新すべきである。

説明：当該施設では、入場券の発券及び入場者の集計等を行うために平成1

3年に取得したパソコンが現在も集計のため利用されていた。現在は、同パソコンを利用しての入場券の発券は行っていないが、同パソコンの月別の集計システムを、月別の集計を行う際に活用できるため、現在も利用し続けているとのことであった。しかし、同パソコン内の集計データは、現在販売されているパソコンでは読み取れないデータであるため、その集計データのバックアップは取られていない。集計データをプリントアウトして紙ベースで保管しているのみである。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。パソコンなどの電子機器で長年月経過したものは新しいものに更新すべきである。

#### イ．備品の現物実査

備品台帳から10件サンプリングし、実施した結果、差異は確認できなかった。また、「行政財産使用許可」を受けて、運営している当該施設内のミュージアムショップ及びレストラン内にある椅子や机、冷蔵庫などの炊事用具類も県有資産であるが、全て備品として財務会計システムに登録され、他の備品と同様に年に1回の現物実査が実施されていた。

#### ウ．備品の管理シール

備品整理票（備品シール）は、備品の形状又は性質により、貼り付けることができない場合には、貼り付けなくてよいこととされている（会計事務の手引）。備品の一部である美術品は、性質上、備品整理票を貼り付けることができないため、一切シールを貼付していない。レストランやミュージアムショップも含めて備品整理票の貼付につき確認を行ったが、例外規定に該当しない備品全てに備品整理票が貼られていることが確認できた。

#### エ．備品の持出し・貸出し

一般の人への備品の貸し出しは行われていない。備品の保管場所は、財務会計システムに登録されている。それ以外に管理簿などは設けていない。一時的に、研修室の机や椅子を動かすことはあるが、その場合に財務会計システム上の保管場所を変更することはない。完全に保管場所を移動する場合には、財務会計システム上の保管場所を変更している。展示室内のライトや椅子、展示ケースなどは、展示替えごとに配置が変わるが、保管場所は一括して「展示室」と登録している。

#### オ．法定点検への対応

消防設備の点検などは、委託して行っている。委託先の業者によって年2回、消防署によって年1回、全ての設備の点検がなされている。

### (6) 労務管理

#### ア．管理状況

館林美術館に勤務する職員は、正規職員11名、非常勤嘱託職員7名（うち1名は館長）、合計18名である。正規職員の勤務時間は原則午前8時30分

から午後5時15分まで(うち、1時間休憩)であり、出勤簿等は総務事務システムによって管理している。時間外勤務に関しては、管理職が事前に職員から提出された時間外勤務命令簿により時間外勤務の要否を判断した上で、時間外勤務の命令をしている。そして、実施後に、時間外勤務を実施した職員自身が総務事務システムにより報告する。非常勤嘱託職員の勤務時間は、午前9時から午後5時15分まで(うち、1時間休憩)と午前9時15分から午後5時30分(うち、1時間休憩)までの2つの形態があり、非常勤嘱託職員によって勤務時間が異なっている。館長以外の非常勤嘱託職員は、正規職員による業務指示を受け、教育普及や資料整理などの業務に従事している。非常勤嘱託職員が時間外勤務をすることのないよう、非常勤嘱託職員に指示した業務が当該職員の終業時刻までに終わらない場合には、業務を指示した正規職員が業務を引き取るようにしている。非常勤嘱託職員に関し、タイムカードなどの労働時間を管理することのできるシステムは設けていない。

#### イ．残業・休日振替の実態

< 正規職員 >

##### 【サービス残業の是正(指摘事項9)】

結論：正規職員のサービス残業が生じるような現在の仕組みを見直すべきである。

説明：当該施設の閉館時間は午後5時までであり、施設内のミュージアムショップ(「友の会」(任意団体)による運営)も同時刻に閉店している。ミュージアムショップの職員(「友の会」の職員)は、閉店後にレジ締めと、店内の片付け作業等を行うため、終業時刻が午後5時30分となっている。また、非常勤嘱託職員のうち、閉館後の館内の点検や確認業務を担当する非常勤嘱託職員は、ミュージアムショップの閉店後の状況の確認も併せて行うため、終業時刻は、午後5時30分と定められている。これに対し、正規職員の終業時刻は、原則午後5時15分と定められているが、非常勤嘱託職員だけを残して正規職員全員が退勤するということはない。こうした状況にあるので、正規職員のうちのいずれかの者が、これらの非常勤嘱託職員の業務の終了確認のため、15分ほどの時間外勤務を行うことになる。この業務の終了確認は、通常、遠距離通勤者の勤務時間の特例の適用を受けている正規職員(勤務時間は9時から午後5時45分まで)、又は他の業務により時間外勤務を行う正規職員が対応している。いずれの正規職員も不在となる場合に、管理職である副館長又は担当係長が対応しているが、この対応者が時間外勤務手当の支給対象者である場合、当該手当の支払などがされていない状況が一部にあった。

原則として、時間外勤務は1分単位で正確に計上するのが正しい勤務時間管理であるところ、15分程度とはいえ、実勤務時間を勤務時間として評価しないことは妥当ではない。法律上、当然に割増賃金の支払義務が生ずる勤務時間であるが、こうした15分ほどのサービス残業について勤務時間として把握せず、割増賃金の支払も行っていない現状の取扱いは、労働基準法に反する違法

な取り扱いであると言わざるを得ない。このような、正規職員のサービス残業が生じるような現在の仕組みは、即座に見直すべきである。見直しの方法としては、ミュージアムショップの閉店時刻を早めることも考えられるが、来場者の満足度を考慮すれば、毎日少なくとも1人の正規職員の勤務時間を午前8時45分から午後5時30分まで(うち1時間休憩)とするなどの対策を講じる必要があるといえる。

#### < 非常勤嘱託職員 >

館長以外の非常勤嘱託職員は、正規職員の業務指示を受け、教育普及や資料整理などの業務に従事しているが、非常勤嘱託職員が時間外勤務をすることのないよう、非常勤嘱託職員に指示した業務が当該職員の終業時刻までに終わらない場合には、業務を指示した正規職員が業務を引き取るようにしており、時間外勤務は発生していない。

### (7) 当施設固有の項目(収蔵品管理)

#### ア. 収蔵品管理のシステムの概要

備品と同様に、財務会計システムを利用して、収蔵品の管理を行っている。収蔵品は、財務会計システム上は、備品の一部という扱いである。正確性の担保のための取り組みとしては、毎年、年度当初にシステム監査を実施している。

#### < アクセスコントロール >

財務会計システムの端末にアクセスできる者は、当該施設内では3名に限定されており、システムにアクセスするためには、職員番号、パスワード及びIDを入力する必要がある。パスワードは半年ごと、IDは1年ごとに変更される。美術品を含め、財務会計システムに登録された備品を削除するには、事前の決裁が必要となる。なお、これまでに、美術品が削除されたことはない。

#### < データベースの維持・管理 >

データベースの点検は、定期的を実施している。財務会計システムからのデータの削除自体は単独で行うことができるが、美術品を含め、年度内に削除された備品の一覧は確認することが可能である。当該施設では、毎年、年度初めの4月に、前年度に財務会計システムから削除された備品一覧を確認し、誤りなどがないかを確認している。

#### < システムのバックアップの保管場所 >

群馬県会計局が一括して管理をしている財務会計システムにおいて、収蔵品のデータを管理している。そのため、当該施設において独自にバックアップを取るなどの対応は行っていない。

#### < 他館のシステムとの連携の有無 >

財務会計システムは、群馬県で一括して管理しているため、当該施設として、特に他館のシステムとの連携は行っていない。

#### イ. 収蔵品の現物管理



収蔵品は、備品と同様、財務規則「第7章物品」の定めに従い、管理されている。財務規則第214条により、「物品管理者は、その管理する備品に形状又は性質に応じて備品整理票その他適当な方法により品目、番号及び所属名を表示しなければならない。」と定められている。性質上、収蔵されている美術品には備品整理票は貼付していないが、収蔵品ごとに管理番号が付されている。管理番号は、財務会計システムその他、手書きの収蔵品台帳にも記載し、所蔵品の確認を一覧的に行うことができるようにしている。管理番号は、原則として、収蔵品1点ごとに付されているが、当該施設開館前に一括して購入したものの中には、複数の収蔵品に一括して1つの管理番号を付しているものもある。当該施設は、フランスの彫刻家、フランソワ・ポンポンの彫刻や資料を多数収蔵し、コレクションの核としているが、当該施設開館前に一括で取得した36点の彫刻は、財務会計システム上、品名を「フランソワ・ポンポン：36点」と表記し、1つの管理番号を付している。また、フランソワ・ポンポンのアトリエ一式も同時期に取得しているが、それについても、品名を「アトリエ一式」と表記して1つの管理番号が付されている。実際には、「アトリエ一式」には、彫刻などの作品だけではなく、作家であるフランソワ・ポンポンに関連する資料も数多く含まれており、その品数は全部で157点に上る。なお、それぞれの品名については、手書きの収蔵品台帳には記載されている。

#### 【収蔵品の管理について（意見49）】

結論：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。

説明：当該施設は、フランスの彫刻家、フランソワ・ポンポンの彫刻や資料を多数収蔵し、コレクションの核としているが、当該施設開館前に一括で取得した36点の彫刻は、財務会計システム上、品名を「フランソワ・ポンポン：36点」と表記し、1つの管理番号を付して管理している。また、同時期に取得したフランソワ・ポンポンのアトリエ一式も、品名を「アトリエ一式」と表記して1つの管理番号を付しているが、実際には、「アトリエ一式」には、彫刻などの作品だけではなく、作家であるフランソワ・ポンポンに関連する資料も数多く含まれており、その品数は全部で157点に上る。それぞれにつき、1つの管理番号を付して管理している理由を確認したところ、開館時に行われたことであるため詳細は不明とのことであった。また、遑って1点ずつに管理番号を付すことの可否について確認したところ、管理番号は財務会計システムに登録した時点で付される番号で、その番号の頭には年度が付されるため、遑って初度登録年の登録番号を付すことはシステム上不可能とのことであった。今から1点ずつ登録し直した場合には、管理番号の頭は「H29-」になるとのことである。しかし、今後、一括して登録されている作品や資料のうちの1点について、不備等が生じて処分等せざるを得なくなったり、他の施設等に譲渡等する機会が出てきたりすることもないとは言い切れない。そのような場合に、財務会計システム上の登録が現在のままでは、処分・譲渡等の対象となった1

点のみを備品一覧から削除することは困難である。そこで、管理番号の冒頭が取得年ではなく、現時点の年度になってしまおうとしても、今後の長期永続的な管理を考えれば、やはり、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。

#### < 収蔵庫等の状況 >

当該施設では、収蔵作品を、立体作品・版画・油絵などと分類し、整理・保管している。収蔵庫内における作品の定位置は概ねあらかじめ定められている。作品の一部については、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、収蔵庫内のラックの通路側に同マグネットを貼り付けている。そのような取扱をしていない作品も多いが、当該施設は収蔵作品数自体があまり多くなく、学芸員はそれぞれ作品ごとの位置をすべて把握しているため、これまでに不都合が生じたことはない。

#### 【収蔵品の収蔵について（意見50）】

結論：収蔵品ごとの定位置を設け、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ずることを検討すべきである。

説明：当該施設では、収蔵品を、立体作品・版画・油絵などと分類し、整理・保管している。収蔵庫内における作品の定位置は概ねあらかじめ定められており、作品の一部については、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、収蔵庫内のラックの通路側に同マグネットを貼り付けて管理しているが、そのような取扱をしていない作品も多い。現在のところ、当該施設は収蔵品数自体があまり多くなく、学芸員は収蔵庫内におけるそれぞれの収蔵品ごとの位置をすべて把握しているため、これまでに収蔵庫内における保管管理に不都合が生じたことはないとのことであった。しかし、今後、作品数の増減や学芸員の異動・入れ替わりなどにより、適時に収蔵品の位置が把握できないという事態が生じることも考えられる。そこで、問題の生じていない現段階において、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ずることを検討すべきである。

#### < 一斉棚卸・実査の有無 >

備品と同じく、8月には現品の確認は行っていない。当該施設には常設展示はなく、毎年4回、展示替えをしているが、当該施設が休館となる展示替え中の約3週間を利用し、4回に分けて、現物とリストの照合を行っている。また、収蔵品は、概ね収蔵庫内における収蔵場所が決まっているため、なくなっているものがないかどうかの確認は、随時、行うことが可能である。

#### < 収蔵品の評価額 >

収蔵している美術品だけでなく、物品は、取得価格を評価額として、財務会計システムに登録している。取得価格が100万円以上のものは「重要物品」

とされるが、取得価格ごとに異なる保存管理はしていない。美術品については、すべて、美術品として、収蔵庫内で慎重に保存管理している。

( 8 ) 過年度の外部監査結果への対応

ア. 「公共の施設のあり方検討委員会」への対応について

平成 22 年度の包括外部監査の意見で「公共の施設のあり方に関する中間報告書」への対応を求められていた。その対応状況とそれに対する平成 29 年度監査人の意見は以下のとおりである。

< 施設の必要性 >

中間報告書で、「館林美術館は、平成 13 年に開設した新しい施設であることなどから存続とする。ただし、当面 2 館の運営を継続するとしても、その役割分担や位置づけについて早急に検討するとともに、利用者増加の積極的な努力を求めたい。」「館林美術館は、より地域に密着した形の美術館として、その役割を検討すべきであり、運営についても地域の方々の理解と連携協力により行われるべきである。」とされていた。

これに対し、館林美術館は、東毛地域の人々にも美術鑑賞の機会を提供することをコンセプトとして平成 13 年に開館となったという経緯があるものの、現時点では、開館当時とは異なり、県の財政事情もより厳しい状況となったことなどもあり、多数の収蔵品を購入することができるような状況とはなっていない。そのため、同美術館については、東毛地域の人々に対する美術教育の普及活動に重点的に取り組むことを検討してきたところであり、県内小中学校を対象としたスクールプログラムの実施、館林市及び邑楽郡内の小学 5 年生を対象とした小学生木版画展の開催、県立西邑楽高校との連携による夏休み期間中の宿題相談室の開催、エントランスホールでのコンサートの開催などを行い、より地域に密着した美術館としての役割を重視した取り組みを行っているとのことであった。

【地域住民との連携協力による運営の検討（意見 5 1）】

結論：東毛地域の児童、生徒だけでなく、地域住民と連携した事業の実施も検討すべきである。

説明：館林美術館については、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、県立西邑楽高校との連携により、一定の成果を上げてい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については、学校教育との連携と同様の成果が得られる事業の実施までは至っていない。今後の課題としては、児童、生徒だけでなく、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あげられる。

< 管理運営方法 >

中間報告書で「管理運営に多額の経費を要する施設であることから、両館の

連携・協力による効率的・効果的な運営や施設全体としての経費削減について、具体的な検討を行う必要がある。また、施設のブランドイメージを生かした新たな歳入確保策についても、具体的な検討を行う必要がある。」「両美術館の共同による研究・展示の実施、展示の巡回や物品等の共同購入などについて検討する。」「ポスター等への企業の広告掲載、企業協賛による事業実施など、歳入確保策について検討する。」「両館ともに優れた景観の中に位置する芸術・文化施設であることから、観光施設としての利用も視野に入れ、新たな利用促進策について検討するなど、県民に親しまれ、多くの県民が訪れる施設運営について検討する必要がある。」「県民に開かれた美術館として、県民ニーズを踏まえた施設の有効活用を検討する。特に、館林美術館については、施設の地域開放について、地域住民や市町村等の意見・要望等をよく聞いて検討する。」「教育施設としての役割も十分踏まえて、学校利用の促進や子供向けのワークショップ、学校への移動教室など教育機能の充実について検討する。」とされていた。

これに対し、館林美術館、近代美術館の連携・協力については、館林美術館、近代美術館ごとに予算が配分されているため、物品等の共同購入については行われていない。現在、連携・協力の一環として行われているものでは、各美術館が所有しているディスプレイ(展示台)、音響設備などの物品の貸し借りを相互に行い、物品購入費の削減を行っていることがあげられるが、企画展の共同実施などはなく、経費削減の効果は限定的となっている。また、同一内容の展示を両美術館において巡回して実施することについては検討が行われたが、同一内容の展示を近接した美術館で巡回して行うことは、一般的に集客につながらず、一定の入館者数、観覧料も確保できないリスクが高いと考えられており、近接した都道府県の美術館同士でも実施をされていないという実態があるため、群馬県内に位置する両美術館において巡回展示を実施することは、費用対効果の点から実現は難しいと判断され、実現には至っていない。

企業協賛による企画展の開催についても検討が行われたが、館林美術館の企画展の規模等を踏まえると、ポスターへの企業名の掲載程度では協賛企業を集めることができないという現状があり、企業側においても協賛をすることによる宣伝効果を享受できないと判断され企業協賛については実現に至っていない。また、企画展のポスター等に協賛企業の企業名だけでなく、何らかの宣伝等を入れることは地方自治体の実施する事業であることから難しい面が存在する。現状では、経費削減の一環として、企業から音響スピーカーの貸与を受ける際のレンタル料金を割り引いてもらうなどの協力程度にとどまっている。

新たな歳入確保策についても検討が行われ、地道な広報活動等を通じた観覧料収入の増加を歳入確保の柱としている。しかしながら、現状の予算では、広告宣伝費として、館林駅構内に設置されている館林美術館及び各企画展の看板の設置費用しか計上されておらず、その他の広報活動としては、地元テレビ局、ラジオ局及び新聞各社等の報道機関への情報提供、県広報誌などへの掲載が行われているほか、館林邑楽地域をはじめとする東毛地域の行政機関、教育機関、

金融機関、商工団体、企業、近接する足利市、佐野市の行政機関、商工団体等に対する企画展のチラシの配布が主であり、ホームページのデザイン変更やホームページ上での企画展の紹介なども行われているものの、その宣伝効果は限定的となっている。

【館林美術館の積極的な広告宣伝活動について（意見52）】

結論：館林美術館などの施設における広告宣伝費については一定の規模を確保すべきである。

説明：館林美術館などの施設においては、県民や近接する自治体の住民に対する企画展などのPRが必要不可欠であり、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、その宣伝効果も限定的である。県として財政事情が厳しいという現状があるとしても、すべての組織、施設を一律に取り扱うのは妥当ではなく、美術館などの施設においては、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。

新たな利用促進策については、館林美術館を観光施設として利用することについても検討が行われ、東武鉄道が企画するイベント（ハイキング）のコースには同美術館が組み込まれているものの、旅行会社との連携については実現に至っていない。同美術館の近隣には、館林市つつじが岡公園、あしかがフラワーパークといった有名な観光地があることから、これまで旅行会社に対して、旅行会社の企画するツアーの見学、観覧施設に組み入れることを提案してきたものの、時間的な制約等から、旅行会社においてツアーに組み入れることが困難とされ具体的な進展は見られない。また、同美術館の講堂及び研修室については、外部の団体に対して貸出しを実施し、従来よりも利用促進が図られているものの、県の関係機関以外の外部団体等による利用は、平成28年度で研修室の利用の3件にとどまり、利用率が極めて低い。

【講堂、研修室の外部団体による利用促進について（意見53）】

結論：講堂及び研修室の外部団体による利用率を高め、使用料収入の増加を図るべきである。

説明：館林美術館の講堂及び研修室については、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はつながっていない状況である。館林美術館の立地条件を踏まえると、館林市、邑楽郡内の外部団体に利用してもらえば、自家用車などの利用により交通の利便性はあまり問われないことから、講堂及び研修室の利用率の向上につながる可能性がある。現状では、講堂及び研修室を外部団体が利用できるということ自体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。

教育機能の充実について、館林市、邑楽郡内の小学5年生の作品を展示した小学生木版画展の開催、県内の小中学校への出張授業や学校単位での団体観覧の受入れ、県立西邑楽高校との連携による宿題相談室の開催などを行い、教育機能の充実に取り組んでいる。

地域特性を生かした企画展示などについて、平成15年度から、館林市に関わる作家の作品などの企画展を開催しており、毎年度一回程度は継続的に開催されている。平成28年度は、「大地に立って/空を見上げて 風景のなかの現代作家」という企画展を開催しているが、水郷地帯である板倉町で利用されている「揚船」をテーマにした作品や多々良沼を撮影した写真などが展示されたところである。

#### < 管理運営主体 >

中間報告書で、「館林美術館については、地域に根ざした美術館としての機能をより発揮させる観点から、地元の館林市や市民等の運営への参画、館林市等を指定管理者とする運営形態について検討するとともに、将来的な館林市等への移管・譲渡の可能性を含めて、館林市等とよく話し合いをする必要がある。」「両館とも、ボランティアとの協働による運営をさらに進めるほか、指定管理者制度導入について、他県での導入事例の検証を行うなど、同制度の導入の可能性についても検討する必要がある。」とされていた。

これに対し、指定管理者制度が導入される以前から、地方自治体ではなく県の出資する財団などが運営をしていた美術館については、全国的にも指定管理者制度により財団が引き続き運営をしている事例が見受けられるが、地方自治体が直接運営をしていた美術館については指定管理者制度を導入している事例はいまだ少ないのが実情ではある。美術館が収蔵している作品の中には、地方自治体に対して、寄贈、寄託をされた作品が存在するため、寄贈者又は寄託者の意思を踏まえると、容易に管理者を変更することができないとの実態も存在する。現時点において、館林市等を指定管理者とする方法、将来的な館林市等への移管・譲渡の可能性については、平成21年度に設置された、館林市・東毛経済界・地元県議等を構成員とする「館林美術館運営懇談会」において議論されたことはあるが、その後、館林市等と協議はなされていない現状である。

#### 【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について(意見54)】

結論：館林市と協議を行うことは必要であると考えられる。

説明：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、他方、所在地である館林市の財政規模で維持、管理をすべ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、同美術館の管理、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なことであると考えられる。

ボランティアとの協働による運営について、平成28年度からボランティアの登録制度をスタートさせており、ボランティアは企画展開催中のワークショップの準備・手伝い、7月及び8月を除き毎週木曜日に実施している資料整理のサポートを行っている。現時点では、ボランティアの登録制度がスタートしたばかりであり、ボランティアの登録制度の定着を図ることが優先事項となっていることから、協働運営については同制度の定着後の検討課題となっている。

<その他>

中間報告書で、「当面2館の運営を継続するとしても、その管理運営について、徹底した点検と見直しを求めるものであり、今後行う改善等の取組については、一定の年限を区切って、目標を設定して行い、その取組や結果の検証を行う必要がある。」とされていた。これに対し、平成21年度から平成24年度にかけて、小学生木版画展、みんなのアトリエ（体験型ワークショップ）、学校授業との連携に関して数値目標を設定して取り組み、平成25年度から27年度にかけては、入館者数、教育普及活動（参加者数、学校受入校数、出張授業数）、来館者満足度、ボランティア登録者数等についても、新たに数値目標を設定し取り組みを行ってきた。平成28年度については、新たな数値目標が設定されるまでは平成25年度の目標を継承して取り組むこととされており、現在も取り組みは継続中である。企画展ごとの数値目標については、開催する企画展と同種の企画展の過去の実績、企画展の内容（家族向けの企画展では入館者数が増加する傾向にある）、開催時期（夏期の開催であれば入館者数が増加し、冬期の開催であれば入館者数が減少する傾向にある）などを踏まえて設定している。館林美術館においては、同美術館独自の数値目標として、小学生木版画展の参加者数、みんなのアトリエ等の参加者数、学校授業との連携事業に参加する小中学校のクラス数及び児童、生徒数について目標値を設定しているが、小中学校の校数及び児童、生徒数に大幅な変動がないため、平成24年度から平成28年度までの目標値に大きな変動はない。

#### イ．継続的改善プロセスについて

平成22年度包括外部監査の意見で「県民の意見を聞く会」開催や5か年計画策定について触れられていた。県民の意見を聞く会については、1年間だけ（計4回）開催されたが、その後は開催をされていない。

また、5か年計画については現在も作成されており、館林美術館から文化振興課に提出をされている。文化振興課では、同美術館のほか、所管している他の美術館、博物館などの各施設の状況を踏まえ、周年事業など記念事業の実施が予定される施設に予算を多く配分する方針により、各年度の施設ごとの予算を決定している。

#### ウ．教育委員会との連携について

平成22年度包括外部監査の意見で、県教育委員会と更なる連携を図ることにより学校利用促進が可能であるとして、学校教育の一環としても利用しても

らうことの提言がなされた。これに対し、館林美術館では教育施設としての役割も踏まえ、各年度初めに、県内の小中学校に対して「たてびスクールプログラム」というチラシを配布し、工作や美術の授業の一環としての同美術館の利用促進を図っており、同美術館では、同プログラムの実施を希望する県内の小中学校の児童、生徒等に対して、出張授業及び授業の一環としての学校単位での団体観覧の受入れを行っている。出張授業等の担当者は正規職員（教員）1名であり、平成28年度には12校で出張授業を行っている。館林市内の小中学校が多いが、前橋市、桐生市、太田市内の小中学校でも授業を行っている。また、授業の一環としての学校単位での団体観覧の受入れについては、平成28年度に22校の受け入れを行っており、22校の内訳は、邑楽郡、前橋市、桐生市、太田市内の小中学校となっている。このほかの事業としては、毎年度、館林市・邑楽郡内の全小学校の5年生を対象とした小学生木版画展を開催し、管内市町の教育委員会との連携に取り組んでおり、地域の教育施設として一定の役割を果たしている。

#### 【入場券の前売りの検討（意見55）】

結論：入場券の前売りを行うことによる企画展の宣伝効果についても検討を行う必要がある。

説明：現状では入場券の前売り販売について金額の割引ができないとしても、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について検証を行うことが必要である。

### 3. 群馬県立歴史博物館







( 1 ) 施設の概要と近年の状況

ア．名称：群馬県立歴史博物館

イ．所在地：高崎市綿貫町 9 9 2 番地 1

ウ．設置目的：郷土の歴史に関する県民の理解を深め、  
教育、学術及び文化の発展に寄与するため

エ．施設内容

建物構造：鉄筋コンクリート造

敷地面積：2 6 万 1 1 7 6 m<sup>2</sup> ( 群馬の森全体 )

延床面積：7 8 1 9 . 7 9 m<sup>2</sup>

建築面積：4 9 7 2 . 1 6 m<sup>2</sup>

開館：昭和 5 4 年 1 0 月 2 1 日

総工費：2 1 億 2 千万円

主な施設：常設展示室 ( 東国古墳文化、通史、テーマ )、企画展示室、考古  
収蔵庫 1 つ、歴史収蔵庫 2 つ、民俗収蔵庫 2 つ、特別収蔵庫 ( 重要文化財 )  
2 つ

オ．管理状況：直営 ( 文化振興課 )

カ．収支の状況

< 平成 2 8 年度 >

収入 ( 円 )		支出 ( 円 )	
施設使用料	0	報酬	20,595,500
入館料	3,991,060	共済費	3,488,775
雑収入	805,570	報償費	3,746,950
		旅費	1,738,368
		需用費	46,544,241
		役務費	54,894,324
		工事請負費	3,748,680

		委託料	93,076,147
		使用料	155,120
		備品購入費	1,102,502
		負担金補助	944,300
		公課費	25,500
収入合計	4,796,630	支出合計	230,060,407

正規職員の給与は文化振興課の予算に一括計上されて管理されており、上記には正規職員（15人）の給与は含まれていない。

キ．入館者数・歳入・歳出の推移

	年間入館者数 (人)	歳入(決算額) (千円)	歳出(決算額) (千円)
平成28年度	76,581	4,796	156,946
平成27年度	13,258	87	29,417
平成26年度	42,335	1,715	58,194
平成25年度	78,385	3,329	91,550
平成24年度	70,852	2,987	86,433

平成26年11月～平成28年1月は改修工事のため閉館。その間の歳入は主に雇用保険の嘱託職員負担分を雑入に計上したもの。単式簿記のため、「預り金」のような負債勘定がないので、収入とする他ない。平成28年7月23日にリニューアルオープンして同月31日まで観覧料無料としたら、入館者が大勢訪れたため、平成28年度は半年程度の開館期間であったにもかかわらず平年並みの入館者数を記録した。

ク．利用者一人当たりの県負担額の推移

	歳出超過額(歳出 歳入) (千円)	利用者一人当たりの県負担額(円)
平成28年度	225,265	1,986
平成27年度	79,738	2,212
平成26年度	137,538	1,334
平成25年度	88,221	1,125
平成24年度	83,446	1,177

ケ．長期保全計画について

平成28年度に県で31年計画を作成した。計画の総額は10億9426万9千円(総工費の0.51倍)。平成28年度末の積み残しは253万8千円。

コ．特記事項

平成23年に当時の空調の吹き出し口の金属部に結露が発生し、その水滴落下により展示品の保存に支障を来す事故が発生した。歴史博物館では、建物の構造面も含めて見直し、大規模改修工事を実施し、平成28年7月にリニューアルオープンした。

組織上の特徴として、歴史博物館には独自の総務係がない。隣接する近代美

術館の総務係が兼任しており、全員が近代美術館の事務室にいる。そのため、歴史博物館の教育普及係と学芸係は、日常的に発生する問題の処理をスムーズに頼むことができず、また、総務係は係長1名・係員5名（技術含む。）がいるが、それぞれ事業ごとの分掌があり、2館の事務処理を同時並行的にしなければならないため、負荷が生じているとのことであった。かつては、一館・一総務係だったが、効率化のために総務係が両館共通となったとの経緯がある。

しかし、職員の数ほとんど変わっておらず、単に仕事をやりづらくしただけで、事務削減の効果が上がっていないという声もある。学芸員はある意味職人的であり、事務の面では、県の他の部署に比べ、総務係の重要性は高い。館内に総務係がないことが、事務処理や意思決定のスピードの鈍化を招いてしまい、各館への帰属意識や責任感・やり甲斐の低下、責任の所在の曖昧化によって、現場が誰の言うことを聞いていいのか分かりにくい状況が常態化している様子もうかがえた。

#### 【危機管理のための訓練（意見56）】

結論：館独自に作成した危機管理マニュアルどおり対処できるのか実地訓練を行い、事務体制も現状のままで十分機能し得るのか検証しておくべきである。

説明：上記の水滴染み事故の再発防止策を示す必要性に迫られた歴史博物館では、平成24年3月に「群馬県立歴史博物館の危機管理体制と危機管理マニュアル」を作成し、群馬県生活文化部（当時）文化振興課と文化庁に提出し、その後、毎年、改訂されている。このマニュアルが想定する危機（火災発生、大地震、大雨や台風による洪水、落雷等の発生、利用者に関わる緊急事態の発生、電機設備トラブルの発生、盗難事件の発生、資料の毀損や生物被害の発生）のうち、については避難訓練が年に1回なされていたが、は手順が決められただけで訓練はなされていなかった。上記のような危機事態は予期せぬ時期に突発的に生じることがほとんどであると考えられ、マニュアルを策定し、時折改訂していただくだけでは、現実の危機に対処できるかどうか定かでない。やはり、マニュアルを作成したら、実地訓練を行って、現状の事務体制で、危機時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っておくことが必要である。

#### （2）目標設定と実績管理

##### ア．施設の管理運営の目標設定

目標については、年間入館者数、学校団体受入校数、学校等へのお出かけ体験数、幼稚園・保育園の受け入れ数、展示ボランティアの養成、の5項目に分類し、数値設定を行っている。

	目標	実績
年間入館者数	80,000人	76,581人

学校団体受入校数	50校(3,500人)	58校(3,839人)
学校等へのお出かけ体験	0校	0校
幼稚園・保育園の受入れ	10園(300人)	6園(159人)
展示ボランティアの養成	30人	40人

につき、フルオープン後の平成30年度に年間10万人を達成することを中期的目標としている。本施設は、平成26年10月から平成28年7月22日まで大規模改修のために休館しており、平成28年度はフルオープンができなかったため、目標は8万人と設定した。学校団体の受入校数、幼稚園・保育園の受入れについては、本施設から積極的にアプローチを行っている。特に、小学校に関しては、平成28年度でみても、東京都から練馬区、中野区、西東京市、東大和市、八王子市、あきる野市、埼玉県から深谷市、神川町、栃木県から足利市など、団体受入の実績を残している。県内においても、中部から前橋市、渋川市、伊勢崎市、西部から高崎市、藤岡市、富岡市、安中市、多野郡、甘楽郡、東部から太田市、館林市、邑楽郡、北部から沼田市など、多岐にわたっている。については、平成28年度は入館者増加のため多額の資金を投じて行ったリニューアルが完成する年であったため、開館準備に注力し、外での体験は行わなかった。フルオープンする平成30年度から、再開する予定である。については、学習室での体験の支援活動を行うボランティアにつき、教え方や道具の利用方法や来館者への対応方法の研修をしている。ボランティアについては、継続登録は無く、年度ごとに名簿を作成し、管理している。来館者の満足度調査などは行っていないため、これは目標に掲げられていない。

#### イ．利用者数の把握

利用者数については、毎日日報としてまとめ、月ごとに文化振興課に報告している。利用者数は、有料観覧者について個人・団体で、無料観覧者は小中生、学校団体、障がい者、その他に区分されているが、これに教育普及事業参加者数が加わる。有料の観覧者には半券を渡すので、その数で把握する(平成29年9月まで。以降は券売機を導入)。無料の観覧者には半券を渡さないため、個別の数取機で数える。数取機は、小学生、中学生など、項目ごとに用意されている。団体の場合には、申告を受けた数を用いる。教育普及事業については、期間ごとにワークショップ等を開催している。受付簿で参加者数を確認できている。ホールでワークショップを行う場合を除き、ホール、エントランス等のみの利用者は数えていない。

#### ウ．利用者アンケート・満足度調査

平成28年度は、同年7月26日から8月31日までに期間を絞り、アンケートを実施した。主目的は、リニューアルオープンに対する意見を聞いて成果を判断することである。質問項目は、A5用紙1枚表裏に多岐にわたり、来館者の属性や展示内容、施設全体に関し意見を問うものであった。アンケートの回答は、集計し、グラフ化し、詳細に分析している。それ以降については、小さな用紙のみ簡易なアンケートを継続して実施している。

## エ．事業の区分

予算上、歴史博物館運営事業、博物展示事業、教育普及活動事業、調査研究事業の4つの事業に区分される。決算段階においても、歳出決算整理表を作成しており、各項目別に決算額を記載している。各項目は予算上の項目に対応しており、事業別、項目別の整理が可能である。

## オ．収支の事業別区分の表示

収入は、大きく歴博入館料収入と雑入に分けられるが、さらに以下のとおり事業別に分類される。歴史博物館運営事業として、「嘱託職員雇用保険被保険者負担分預り金」、博物展示事業として、「歴博入館料」、「図録等売払収入」、教育普及活動事業として、「体験キット販売収入（平成28年度のみ）」がある。「歴博入館料収入」は、常設展、企画展の観覧料であり、「体験キット販売収入」は、教育普及事業の一環であるワークショップにおける材料等の購入費である。

支出については、歴史博物館運営事業として、「非常勤職員の報酬」、博物展示事業として、「展示制作委託料」、教育普及活動事業として、「体験活動材料費」、調査研究事業として、「資料鑑定費」等が挙げられる。

## カ．収支計画

月次の収支予定等、年間の収支計画までは作成していないが、予算作成段階において、年間の企画展や修繕計画などをもとに予算を作成している。予算については、上記のとおり、4つの事業に分類したうえで収支を算出しており、各項目に対応した形で決算がおこなわれている。

## (3) 収入の管理と利用促進等

### ア．料金の定め等

群馬県立歴史博物館の設置及び管理に関する条例、群馬県立歴史博物館の特別観覧料等に関する規則、群馬県立歴史博物館の設置及び管理に関する条例施行規則に定めがある。観覧料は条例に定められており、特別観覧料は条例施行規則別表6関係に定められている。特別観覧料の発生は稀であり、平成28年度は該当なしであった。観覧料の全部または一部免除はホームページにある申請書の提出が必要となる。基本は全部免除であり、一部免除は規則にはあるが、実務上は行っていない。企画展が開催されている場合も、申請書で観覧料が免除になり得るが、平成28年度は企画展がなく、該当なしであった。

### イ．予約の受付・管理

予約の大部分は、学校関係なので、事前に免除申請書または免除依頼書で申請がある。平成28年度の有料比率は40%となっているが、これは、7月はリニューアルオープン時に無料開放したため。平常時も無料となる中学生以下の利用が多いという要因もある。

### ウ．収入に関する手続

#### (ア) 観覧料収入

平成28年度は企画展がなかったため、常設展収入のみであった。チケットは、4種類ある（一般普通・一般団体割引・大学高校生普通・大学高校生団体割引）。

（イ）特別観覧料収入

平成28年度は該当なし。

（ウ）物販収入（ショップ売上）

社会福祉法人ゆずりは会に委託しており、毎月、売上の報告がなされていた。県の預け在庫は月1回ゆずりは会が数えて、「群馬県立歴史博物館図録等販売・保管業務実績報告書」に記載されて報告されるが、年度末は博物館側も数えて実数との乖離がないか確認されている。なお、ショップで販売する商品（図録等）は、仕入時に県で支出として処理している。後納（請求書を出す場合）の有無を確かめたところ、平成28年度はなかった。

（エ）売上集計

日々、県のシステムに登録しているが、入金、受付支払と振込の2通りがある。受付支払の場合、窓口担当者が預かって、数えて、問題なければ、その窓口担当者がチケット（外部業者に依頼して発行）を観覧者に渡す（平成29年9月まで。以降は券売機を導入）。なお観覧料免除の場合は、レジ登録はなく、チケットも渡さない。また、事前に免除申請書がレジにあるので、レジ係は、それで免除の有無を把握できる。

振込入金は、ゆずりは会からの振込である、「図録等販売・保管業務実績報告書」を見て、群馬県のシステムに登録し、請求書は群馬県のシステムから出力して、ゆずりは会が振り込むと、群馬県のシステムに登録される。その情報に基づいて入金のチェックがなされていた。

（オ）手元現金

当日売上は、翌日に銀行に預けに行っており、土日分は、月曜日が当館の休館日のため、火曜日に預けている。なお、実際は手元現金を毎日カウントしているが、手元現金を数えた書類が残されていない。レジロールと現金の確認は毎日行っている。

（カ）金庫管理

金庫は1つであり、総務係の職員（5人）が開けられる。金庫の鍵の管理簿はない。なお、金庫は日中も締めており、必要な時に、その都度開ける。

【現金及び金庫の鍵の管理について（意見57）】

結論：現金実査の実施結果を記録した書類及び金庫の鍵の管理簿を作成すべきである。

説明：現状、毎日の現金を数えた結果を記録した書類が残されていないため、第三者から見て、現金を毎日数えているのかが確認できない。今後は、現金の適切な管理を疎明するために、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及び実査担当者とは別の確認者の印あるいはサインを

残すべきである。また、現状では、金庫の鍵の管理簿がないが、金庫は現金等重要財産が保管されており、盗難横領等のリスクが高いことから、今後は誰が金庫を使用したか分かるように、金庫の鍵の管理簿を作成すべきである。

#### エ．手続の妥当性

歴史博物館では、日々の入場券の販売代金を券売機から取り出し、出納員が「利用券等売りさばき通知書」を作成し、「事後調定回議書」が作成される。そこで、複数の係員がチェックした上で、収入調定者が閲覧・押印し、現金が銀行に預けられることとなっている。平成28年8月31日、同年12月28日、同29年3月26日の売上金のレシートと「利用券等売りさばき通知書」及び「事後調定回議書」を突合したところ、異常は見られなかった。

#### オ．利用料金の滞納・督促について

滞納は生じていない。

### (4) 契約実務と支出の管理

#### ア．施設の改修と修繕

平成28年度の改修工事等を確認したところ、以下の問題1件が検出された。

#### 【随意契約によることができる場合について（意見58）】

結論：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。

説明：予定価格342万3600円（決定価格324万円）の「県立歴史博物館断熱仕様等改修工事」は、随意契約によることができる場合の上限額（工事の請負250万円）（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号及び第6号、財務規則第188条）を超えているが、随意契約である。また、30万円以上の工事又は改修について「随意契約とするときは」「なるべく3人以上の者から見積書を徴さなければならない」とされるが（財務規則第190条）、契約担当者は見積合せをせずに随意契約としている。

しかし、どのような理由で、随意契約の要件（「性質又は目的が競争入札に適さない」（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号）または「競争入札に付することが不利と認められる」（同項第6号））を満たし、見積合せが不要となる要件（「性質又は目的により、契約の相手方が特定されるとき」）を満たすのかの記載が抽象的にしかなされておらず、説得力がない。随意契約を選択することや見積合せの省略は、価格競争による経済性の担保を制限する例外的選択肢であることに鑑みると、契約担当者において、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。そのことは、起案者自身や決裁者ら内部者による、いわば例外要件充足のチェックになり、安易な選択の予防や経済性の担保に資すると考える。

上記工事は、工事内容に拠って請負業者が固定化している懸念がある事例で

もあり、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」という考え方があるように見受けられ、この点の改善も求められる。

## イ．委託契約等

### < プロポーザル方式 >

プロポーザル方式を採用する委託契約に関して、応募資格に「関東ならびに甲信越の本店支店・営業所を置く者」という限定があったが、不必要に過度な制限とまでは認められなかった。他方、設定された募集期間については問題があると考えられる。

### 【プロポーザル方式を採用する場合の募集期間設定について（意見５９）】

結論：プロポーザル方式を採用する際は、応募者の立場にたって準備期間を設定すること、すなわち、十分な書類提出期間を確保し、審査会等の日程に対して余裕のある早期に募集開始をすることが必要である。

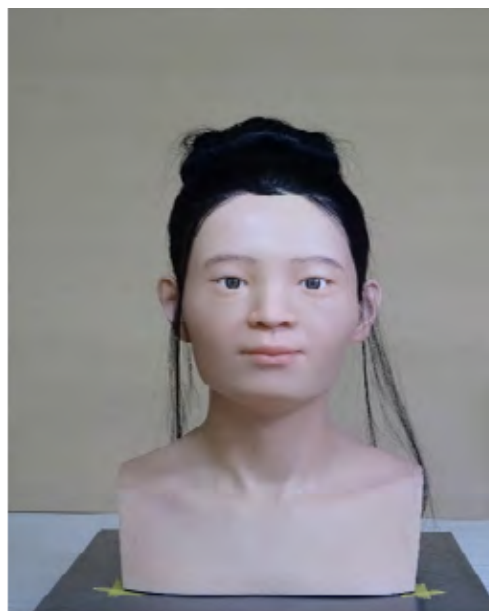
説明：専門的技術や創造性を求められる業務の委託についてプロポーザル方式を用いることの根拠規定は、政令第１６７条の２第１項第２号、会計事務の手引「(ウ)」１「特定の技術又は特殊な物品、若しくは特別な目的（プロポーザル方式及び企画コンペ方式による手続きの結果、相手方が特定される場合）のために契約の相手方が１人しかいないとき。」であり、プロポーザル方式や企画コンペ方式による随意契約が複数の者から企画提案の提出があることを前提とする規定となっている。

プロポーザル方式が採用された平成２９年１月２０日から２月４日までを書類提出期間、２月８日を審査会とする「よみがえれ！古墳人映像コンテンツ制作業務」（予算額１９５６万６３６０円）、同年２月２日から１９日までを書類提出期間、審査会を同月２３日とする「よみがえれ！古墳人復元品等制作業務」同年２月３日から１２日までを書類提出期間、１５日を審査会とする「よみがえれ！古墳人復顔像制作業務」（予算５４８万８５６０円）の資料によると、は３者が応募してきたが、は１者のみの応募であるため、「複数の者から提出された企画提案について審査を行い」とするとして複数の者の企画提案を比較して審査しようとする趣旨を満たしていないという問題がある（古墳人復顔像は後掲写真参照）。

３件中２件で、複数の者の企画提案を比較して審査する趣旨に適っていないことになるが、その原因の一つは、募集開始が遅く、また、書類提出期間が短いことであると考えられる。すなわち、「複数の者から提出された企画提案について審査を行う」ためには、応募意欲のある者にふさわしい準備期間を与える必要があり、そのためには、審査会までの時間的余裕をもって募集を開始する必要がある。しかし、現況では募集開始から１８日後、２１日後または１２日後を審査会（プレゼンテーション）と設定しているため、準備期間の短さから



応募を断念したり、また、応募があることを知らないまま期間を過ぎてしまうこともあり得るとみられる。これでは、複数の者から優れた企画提案がなされ、競争が実現する可能性を自ら狭めていると言わざるを得ない。審査会等の日程から逆算しての早期の募集開始ができるよう、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、現在HP掲載に限っているが、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。



#### < 個人への業務委託 >

収蔵品の鑑定、銃砲・刀剣の手入れについて、個人への業務委託があった。個人への委託について、委託先の選定基準・報酬算定基準などは設けられていない。当該個人が実質的に指揮命令に属する労働者と評価されるような事実は検出されなかった。

#### ウ．付保の状況

都道府県会館の建物共済・機械損害共済に加入している。館独自の判断というよりも全庁的な取り扱いとして、収蔵品には原則として損害保険をかけていない。外部から借りる場合は、輸送業者に依頼し、損害保険をかけている。

#### 【施設所有（管理）者賠償責任保険の締結について（意見60）】

結論：収蔵品に関する火災や地震のリスクを回避するため、本件施設が施設所有（管理）者賠償責任保険損害保険等の保険契約を締結する必要はないのか、改善について検討を求める。

説明：損害保険の対象に関するルールはなく、収蔵品には一切損害保険はかけていない。理由は、保険料の予算がないためという。ちなみに、外部から借りてくる場合は、輸送業者に依頼し、保険をかけている。

しかし、本件施設は県民の財産を預かっており、かつ、火災や地震のリスク

は看過できないのであるから、本件施設がリスク回避策を講じることは当然にその責任に含まれると思われる。

そこで、重要品に限ってでも、損害保険という方法により、県民の財産を預かる本件施設が火災や地震のリスクを回避する必要はないのか、少なくとも検討の必要がある。

#### (5) 物品の管理 (備品管理)

##### ア. 管理状況

現物実査については、備品管理台帳をもとに可能な範囲で行っているが、その件数が多く、すべてについて実査を行うことはできていない実情である。一部実査を行った結果につき、報告書等何らかの形で書面化しているということはない。

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、いつ、誰が、どのように現物実査を行ったのか、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。

#### 【現物実査の記録保管について (意見 6 1)】

結論：現物実査の実施を確認できる記録を保管すべきである。

説明：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財務規則上義務付けられているのであるから、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は最低限作成し、保管すべきである。備品管理台帳では、事務備品のみならず収藏品も含めて管理しているところ、そもそも、収藏品の管理と事務備品の管理とでは管理方法も管理者も異なるのであり、峻別した形での管理が望まれる。他館では、収藏品管理システムを導入し、事務備品と区分して管理している施設もあり、かかるシステムの導入も検討すべきである。備品の貸し出しにつき、財務規則第 2 2 8 条は、物品の品目及び数量、貸付けの期間、貸付料、貸付けの条件、その他必要な事項を明らかにした契約書を作成し、物品借用書を徴さなければならないとする。ただし、軽微な物品を短期間貸し付ける場合は、物品借用書をもって契約書に代えることができる。本施設の備品につき、館外への貸し出し、及び持ち出しをしたことはこれまでない。

##### イ. 備品の現物実査

備品台帳記載の備品につき使用場所を一部実査した結果、以下のとおりであった。

	備品台帳上の保管場所	実査時の使用場所
燻蒸釜装置	燻蒸処理室	燻蒸処理室
デジタル印刷機	展示準備室 2	展示準備室 2

高所作業台	倉庫	前室 2
複写機	事務室	事務室
木製ロッカー	-	学習ホール
卓上丁合機	-	展示準備室
レジスター	-	学習ホール
応接テーブル	-	館長室
ビデオコーナー用テレビ	-	館長室
木製パンフレット棚	-	学習ホール

館内の実査を行った結果、多くの備品についてはシールが貼ってあり、台帳との照合が可能であったが、一部シールの貼っていないものや、保管場所が台帳と一致しないものがいくつか見受けられた。なお、展示ケース等、展示内容に従い出し入れするものについては、流動性があるため、保管場所を展示室としているが、出し入れの度に全て保管場所の入力変更をするのは現実的ではない。また、シールと備品管理台帳の照合を行ったところ、該当するものの、すべて保管場所が未入力の状態であった。

#### 【備品管理台帳の保管場所について（意見 6 2）】

結論：備品管理台帳の保管場所を早急に入力すべきである。

説明：備品につき現物のシールと備品管理台帳を照合したところ、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。これは、平成 2 8 年度のリニューアルオープンの際、従前の保管場所から全て備品等を一度引上げ、館内の構造も変えたうえで再度設置したため、保管場所が定まらず、入力が間に合っていないとのことであった。

しかし、使用場所の限定される備品も多く存在し、流動性のある備品についても一定の管理場所を定めることも可能である。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、早急に入力することが必要である。

#### ウ．備品の管理シール

##### 【備品のシールの貼付について（指摘事項 1 0）】

結論：備品管理台帳に対応した備品シールを貼付すべきである。

説明：財務規則第 2 1 4 条は「物品管理者は、その管理する備品に形状又は性質に応じて備品整理票その他適当な方法により品目、番号及び所属名を表示しなければならない」とする。例外規定として、同条但書きは、県が使用のために保管する動産（借受物品）で、表示することが適当でないものにつき、表示をしなくても良いとする。

備品については、県の財務会計システムに入力して管理されており、サンプリング調査をした結果、一部を除き、シール自体が貼りつけられていないとい

うことはなかった。但し、展示室で使用されている展示ケース等、利用者の目に触れる部分にシールを貼ることができず、かつ展示中のため移動できないものについては、確認をとることができなかった。

県では、平成11年に備品管理のシステムを構築し、平成11年以前の備品については全て新たに番号が振られ、同番号で管理している。したがって備品の表示（財務規則第214条）としては、新番号に基づくシールを貼付しなおす必要があるところ、多くの備品につき、旧番号のシールが貼付されているのみのものが認められた。改めて実査を行い、旧番号のシールしか貼付されていないものについては、新番号のシールが貼付されるまでは、財務規則に適合した管理とは認められない。

#### エ．備品の持出し・貸出し

本施設では、備品について、館外に持ち出し、貸し出しすることはない。隣接する近代美術館との関係においても、互いに備品の持ち出し、貸し出しなどをすることもない。

### (6) 労務管理

#### ア．管理状況

職員の勤怠管理は管理職等の現認により行われ、正規職員は出勤簿等を総務事務システムに拠っており、非常勤嘱託職員は紙の出勤簿に押印する方法で確認し、上司の承認を取る方法で管理されていた。しかし、出勤時間や退庁時間を記録するタイムカード類は存在しなかった。

#### イ．時間外勤務

職員にはサービス残業の存在は認められなかった。非常勤嘱託職員は、定められた勤務時間のみ勤務することが基本であり、また、時間外勤務がどうしても必要という業務状況でもなく、違法性が疑われるケースは見当たらなかった。

#### ウ．振替休日

時間外の振替休日を行っているという実態はない。

#### エ．年次有給休暇

##### < 正規職員 >

所属長等が管理しているが、人事課で年次有給休暇取得の目標を設定していることもあり、取得していないという問題は浮上していない。

##### < 非常勤嘱託職員 >

事前に紙で申請し、上司の承認を取る。有給取得日数の少ない者の管理を上司が行っており、ほぼ消化されている。

### (7) 当施設固有の項目（収蔵品管理）

#### ア．管理状況

平成23年に収蔵品管理システムが導入された。収蔵品の貸出履歴や保存状

態・修復履歴は登録していない。収蔵品管理システムはクラウドであり、どのパソコンからでもログインし得るが、ログインパスワードは学芸員（7人）の共有となっている。

情報は、学芸員（7人）が担当分野を分けて登録している。まず、紙の定型フォームに内容や評価額が記載され、それに基づいて収蔵品管理システムに登録している。新規登録はここ数年ないが、入力者と登録者は分けていない。

更新や削除も、登録と同様、担当者が行っており、登録者・入力者と更新者・削除者を分けてはいない。

定期的なパスワード変更はできてない。アクセス履歴の管理も行っていない。システムのリスク管理として、バックアップの保管場所は、クラウドなので、外部にあることになり、施設内部にあるよりはリスクを低減できているが、システム監査は行われていない。

システムの効果的な活用としては他のシステムとの連携も考えられるが、歴史博物館のシステムは他館のシステムと連携していない。

#### 【収蔵品に係る情報の登録について（意見63）】

結論：収蔵品をより適切に管理するため、貸出履歴や保存状態・修復履歴（以下、貸出履歴等という）を収蔵品管理システムに登録するのが望ましい。

説明：現状、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。しかし、紙ベースだと各収蔵品の貸出履歴等の情報を検索するのに時間がかかり、業務上、非効率である。また、貸出履歴等をシステム登録した方が、情報の共有も行いやすく、例えば、収蔵品の展示期間が長くなっている場合は、照明により収蔵品の劣化に繋がる恐れなどがあるが、貸出履歴等をシステム登録することで、当該収蔵品がどれくらい照明に当てられたのか等を把握しやすくなり、劣化を防ぐための方策も適時かつ計画的に行えるなどのメリットもあると考える。したがって、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。

#### 【収蔵品のマスター登録について（意見64）】

結論：マスター登録の正確性を高めるため、収蔵品のマスター登録は複数で行うべきである。

説明：現状、収蔵品の登録に関して、入力者1人で完結しているが、マスター登録を1人で行なうと誤りが生じる可能性が高くなる。例えば、今回、マスター登録の正確性を確かめるため、サンプルチェックを行ったが、「水戸天狗党絵巻複製」の現物が展示室にあったが、収蔵品管理システムへの登録が漏れていた。収蔵品登録の正確性を高めるためには、収蔵品管理システムへの登録に際しては、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。

#### 【収蔵品データの削除について（意見65）】

結論：収蔵品に係る不正行為を防止あるいは発見するために、収蔵品データの削除に係る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履歴をモニタリングすべきである。

説明：現状、収蔵品データの削除行為に係るダブルチェックや承認手続等の内部牽制の仕組みが整備されておらず、また削除行為の有無を事後的に確認することも行われていない。しかし、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履歴をモニタリングすることが望まれる。

#### イ．収蔵品の現物管理

収蔵品の管理方法は「群馬県立歴史博物館資料管理要綱」に拠っており、収蔵品は収蔵庫・展示室に保管されている。収蔵庫に入室できるのは学芸員と管理職のうち、事前に権限登録した者のみであり、誰がいつ収蔵庫に入ったかは、出入管理システムで明らかになる。

展示物の点検は、始業時と終業時に各担当が行い、開館時間中は、常設展示室に看視4名（すべて外部委託）が配置されている。

預り品の管理はエクセルで行っている。企画展の預り品については動産保険に入るが、常設展の預り品は運送時のみ付保している。寄託品もあるが、収蔵品管理システムには登録せず、別に台帳（エクセル）がある。

展示室及び収蔵庫の温湿度管理はシステムで行っている。防虫・防カビ対策として、燻蒸は行っている。

施設全体のリニューアルに伴い、収蔵品を一時移転させるときに、棚卸を行い、収蔵品一覧（エクセル表）が作成された。しかし、収蔵品管理システムデータと現物との照合は行われていない。

#### 【収蔵品の公開について（意見66）】

結論：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。

説明：収蔵品に関しては、収蔵庫に保管されたままで一度も公開されていないものが大量にある。「群馬県立歴史博物館設置及び管理に関する条例」第3条第1項第1号には、博物館の業務として、「博物館資料を収集し、保管し及び展示すること。」と規定されている。このような趣旨に鑑みると、収蔵品に関しては、展示スペースの問題等もあるとは思うが、なるべく「展示」する機会を増やすことが望まれる。また、近い将来、収蔵庫に収納しきれなくなることも予想されるため、展示もできず、また研究資料としての価値の低

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。例えば、収蔵品の棚卸時に、長年公開されておらず、また研究資料としても長年活用されていないようなものは、売払い等により処分するなどのルールを博物学会として議論をしていくことがあってもよいと考えられる。

【収蔵庫の整理整頓について（意見６７）】

結論：収蔵品の劣化を防ぐため、収蔵庫を整理整頓すべきである。

説明：収蔵庫において、棚におさまらない収蔵品、移転時の段ボールに保管されたまま荷解きがなされていないものが散見された。これはリニューアルオープンに伴う移転業務が完結していないためであり、現状、嘱託職員２名が収蔵庫の係の指示を受けながら、整理整頓を行なっているが、倉庫の収蔵物の数量に対して作業者が大幅に不足している。したがって、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、一刻も早く収蔵庫を整理整頓し、収蔵品の保管を適切な状態にすべきである。

【収蔵品実査の未実施について（指摘事項１１）】

結論：現行の財務規則の下では、対象を限定せずに、収蔵品の現物実査を毎年行う必要がある。

説明：今回の監査でのサンプルチェックで、「水戸天狗党絵巻複製」の現物が展示室にあったが、収蔵品管理システムには登録されていなかったことが判明した。現状、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、収蔵品が盗難あるいは横領等されていたとしても、長期間にわたり気づかない恐れがある。したがって、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。全収蔵庫を一斉に棚卸することは現在の人員では無理とのことであるが、各収蔵庫の中からいくつかを対象として、今年はこの収蔵庫で、来年は別の収蔵庫を棚卸するなど、ローテーションで各収蔵庫の棚卸を行うなどの対応が次善の策として考えられる。ただし、そのような柔軟な取り扱いについては、それを許容するための財務規則の整備も課題となる。

ウ．収蔵品の評価額

購入したものは、購入価格を評価額としており、寄贈されたものは、博物館の担当者が、インターネット等でそのものの価値を把握したり、重要なものは鑑定評価をもらったりして、それをもとに評価額を決定している。なお、評価額の見直しはしていない。

( 8 ) 過年度の外部監査結果への対応

ア．「公共の施設のあり方検討委員会」への対応

平成22年度の意見で「公共の施設のあり方検討委員会」の検討結果への対応について触れられていたので、現状を確かめた。

<施設の必要性>

上記検討結果で「県内博物館の拠点として、83の博物館が加盟する群馬県博物館連絡協議会の取りまとめ役を担っていることから、引き続き県内における連携を強化するとともに、県外博物館との幅広い連携についても、検討していく必要がある。」とされた。これに対し、市町村立や私立のものを含めると、県内に博物館・美術館は83以上あるが（博物館法でいう広義の「博物館」には美術館も水族館も動物園も入る。）、県内の協議会加盟施設との協議は継続的に行っているとのことであった。他県にも同様の協議会はある。群馬の協議会とは別に関東の協議会や全国の協議会がある。ただし、上部組織や下部組織ではない。現状では、他県の協議会との交流の場はない。他県の協議会の状況を知るには、群馬県の協議会の側から働きかける必要があるとの認識は有していると認められた。

<管理運営方法>

上記検討結果で「開館以来、常設展示室のレイアウトを変えておらず、観覧者の増加を図る観点から、展示内容や展示方法について見直す必要がある。特に、小学生の利用が多い施設であることから、子供たちから見やすくするなど、関心を高めるような工夫に努められたい。」「学校利用について、職員が学校現場に積極的に広報周知を図ることで利用を促すことなど、教育普及の充実により努められたい。」「多くのボランティアを活用しているが、より観覧者の理解を深め、関心を高めるため、展示の解説にも対応できるようなボランティアの養成について検討する必要がある。」「歴史博物館と近代美術館は生活文化部、群馬の森は県土整備部と、県の内部で所管部署・管理方法が分かれているが、管理運営経費の節減や、住民サービスの向上を図るため、施設相互の連携方法等について検討する必要がある。」とされた。

については、リニューアル前（特に改修工事中）は、出張授業として、教育普及係員がプリントや複製品を学校に持参して授業をしていた。

については、50人～80人のボランティアへの応募があって、事業をする日を通知し、参加できる人に参加してもらっているとのことであった（一般ボランティアと高校生ボランティア）。これは教育普及係の担当である。他方、学芸係では、リニューアル後、大学生ボランティアに呼び掛けて、ハンズオン（視覚に頼らない鑑賞方法）の運営を手伝ってもらっている。単なる人手補強ではなく、参加者の自己実現や開かれた博物館とする取組みであるとのことであった。

については、三者の代表者による連絡会議を毎月開催し、周知すべきことの伝達と利用者を繋げる協力体制作りを進める場としているとのことであった。

<管理運営主体>

検討結果で「県直営による管理運営が適当であると考えるが、民間のノウハ



ウを活用する観点から、指定管理者制度について、他県での導入、活用状況など、情報収集に努められたい。」とされた。これに対し、指定管理者制度を導入している他館でうまくいっているのはリクリエーション性の高い所（埼玉県立川の博物館、長崎県立博物館）であって、博物館単体では集客や採算の面で民間では困難であると共に、収集・保存という収益を生まない使命の比重が大きいこともあって、当館での採用は難しいのではないかとの見解が示された。

< 監査人の判断 >

各項目に分解して細かく聴取し、併せて資料の閲覧査をした結果、前記検討結果に対して可能な範囲での確な対応がなされているものと認められる。

イ．継続的改善プロセスについて

平成22年度の意見で触れられた継続的改善プロセスについては、リニューアルオープンの基本方針に詳細に設定されていた。

ウ．教育委員会との連携について

平成22年度の意見で、県の教育委員会に限らず、市町村の教育委員会とも連携していこうとして、学校教育の一環としても利用してもらう努力をするよう提言された。これに対し、歴史博物館は、元々教育委員会所管の施設である上、文化財行政（指定文化財）について文化庁や県の教育委員会の指導を受けながら、施設運営しており、市町村の指定の文化財を移動・展示する場合には当然に当該市町村の指導を受ける。また、市町村の教育委員会を通じて各学校に学校向けメニューをアナウンスしている。市町村立学校の教諭が下見に来て打ち合わせをしたり（人数、時間、できること）、他県の林間学校と合わせて利用されることもあるので、一定の努力はなされているものと認められた。

#### 4．群馬県立自然史博物館





( 1 ) 施設の概要と近年の状況

ア．名称：群馬県立自然史博物館

イ．所在地：富岡市上黒岩 1 6 7 4 番地 1

ウ．設置目的：自然の生い立ちや郷土の豊かな自然環境に関する県民の理解を深め、併せて県民の文化活動を援助し、もって教育、学術及び文化の発展に寄与するため

エ．施設内容

建物構造：鉄筋コンクリート造り一部鉄筋コンクリート造及び鉄骨造地上 2 階一部 3 階地下 1 階

敷地面積：1 万 8 1 2 0 . 8 0 m<sup>2</sup> ( 付帯設備を含む )

延床面積：1 万 2 1 2 2 . 3 8 m<sup>2</sup>

建築面積：9 1 6 3 . 3 5 m<sup>2</sup>

開館：平成 8 年 1 0 月 2 2 日

総工費：1 2 5 億円 ( 附帯ホールを含む )

主な施設：常設展示室、企画展示室、研修室、収蔵庫

オ．管理状況：直営 ( 文化振興課 )

カ．収支の状況

< 平成 2 8 年度 >

収入 ( 円 )		支出 ( 円 )	
施設使用料	528,636	報酬	16,104,000
入館料	60,135,130	共済費	2,340,016
財産収入	264,492	報償費	2,894,960
雑収入	4,854,451	旅費	1,425,412
		需用費	49,886,855
		役務費	8,144,379
		委託料	165,079,171
		使用料	16,895,873

		備品購入費	3,408,304
		負担金補助	223,820
		公課費	13,200
収入合計	65,782,709	支出合計	266,415,990

正規職員の給与は文化振興課の予算に一括計上されて管理されており、上記には正規職員（17人）の給与は含まれていない。

キ．入館者数・歳入・歳出の推移

	年間入館者数(人)	歳入(決算額) (千円)	歳出(決算額) (千円)
平成28年度	279,248	65,514	266,416
平成27年度	248,435	60,947	245,281
平成26年度	223,515	45,527	218,931
平成25年度	230,155	40,802	257,892
平成24年度	241,022	46,734	264,707

ク．利用者一人当たりの県負担額の推移

	歳出超過額(歳出 歳入) (千円)	利用者一人当たりの県負担額(円)
平成28年度	200,902	719
平成27年度	184,334	741
平成26年度	173,404	1,288
平成25年度	217,090	943
平成24年度	217,973	904

ケ．長期保全計画について

平成28年度に業者に委託して31年計画を作成した。計画の総額は84億4370万1千円(総工費の0.67倍)。平成28年度末の積み残しは19億7721万7千円。なお、上記計画や積み残しの金額は自然史博物館附带ホール(かぶら文化ホール)も含めた一体の建物に対するものである。

コ．特記事項

常設展示のDコーナー(AからEまでのうちのD)を改修するため、従来よりも長い閉館をした(平成29年12月11日から平成30年1月1日まで)。人類の進化に関する新しい学説を反映させる必要があるため、数年来懸案だった改修を行った。

(2) 目標設定と実績管理

ア．施設の管理運営の目標設定

年度目標は、内部評価委員(職員9名)で前年度実績と社会情勢等を加味して決定している。各項目別(資料の収集・保存と活用、調査研究、展示、教育普及、情報の発信と公開、シンクタンクとしての社会貢献、マネジメント)に分け、さらにそれぞれを活動項目別に細分化して、評価指標を設

けて目標を設定している。実績についても、上記目標項目ごとに実績を把握し、最終結果については、「自然史博物館活動の評価」という形で毎年ホームページにアップし公開している。

イ．利用者数の把握

利用者数の把握は下記のとおり把握している。

有料観覧者は観覧券販売機によって管理

無料観覧者は無料観覧券の半券により管理

教育普及事業参加者は参加受付簿によって管理

ウ．利用者アンケート・満足度調査

アンケートは、各企画展、常設展、学校来館者、ファミリー自然観察会や天体観望会等のイベントでそれぞれ実施している。常設展示のアンケート方法については、単にアンケート用紙を配って書いてもらうのではなく、直接利用者にアンケート実施の許可を得て、対面式でアンケート（アンケートブースを設けている）を実施している。アンケート結果については、「年報」に記載し、ホームページで公開している。アンケートの意見については、随時対応するようにしているとのことである。また、定時解説についてのアンケートについては、解説員（嘱託職員 8 名）に直接伝達し、改善対応してもらっているとのことである。

エ．事業の区分

< 歳入 >

区分	金額（千円）	内容
博物館入館料	60,135	観覧料
施設使用料	529	ミュージアムショップ他
財産収入	265	自動販売機設置収入
雑収入	4,586	船の科学館助成金 3,000 千円 含む
計	65,514	

< 歳出 >

事業名	金額（千円）	内容
館運営	188,254	館の維持管理、事業運営等
博物展示	60,977	常設展示メンテナンス、企画展
教育普及活動	5,986	観察会等教育普及事業
調査研究	11,198	フィールド調査、学会参加
計	266,416	

オ．収支の事業別区分の表示

支出は事業別に区分できるが、収入は必ずしも事業別に区分されてはいない。ただし、収入の大半が博物展示事業に帰属する入館料収入なので、大きな誤差なく、区分することも可能である。

カ．収支計画

予算には事業区分があるので、その限りで、収支計画も事業毎に区分されているといえる。

(3) 収入の管理と利用促進等

ア．料金体系

料金体系については、群馬県立自然史博物館の設置及び管理に関する条例第6条に定められている。

		個人	団体
常設の展示を行っている場合	一般	510 円	410 円
	大学、高等専門学校、高等学校、中等教育学校の後期課程及びこれらに類する学校その他の施設の学生及び生徒	300 円	240 円
特別の企画による展示を行っている場合	一般	1,020 円	820 円
	大学、高等専門学校、高等学校、中等教育学校の後期課程及びこれらに類する学校その他の施設の学生及び生徒	510 円	410 円
	右の区分に従い、それぞれの額の範囲内で知事はその都度定める額		

< 減免規定 >

群馬県立自然史博物館の管理及び運営に関する規則第6条で、観覧料等の全部又は一部を免除する場合は、県内の高等学校、中等教育学校の後期課程及びこれらに類する学校その他の施設の生徒並びにこれらの引率者が教育課程に基づく教育活動として観覧するとき、県内の小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程及びこれらに類する学校その他の施設の児童及び生徒を引率して、これらの引率者が教育課程に基づく教育活動として観覧するとき、身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及びその介護者一名が観覧するとき、教育普及及び学術研究を目的として特別観覧をするとき、その他館長が特別の理由があると認めるときとされ、減免の額は、乃至 のときは観覧料の全部の額、 のときは特別観覧料の全部の額、 のときは観覧料及び特別観覧料並びに施設の使用料のうち教育長が相当と認める額とされている。

イ．観覧料等以外の主な収入等

物品販売所の建物使用料及び光熱水費として、平成28年度は、それぞれ51万3636円、10万9488円の収入があった。

自動販売機貸付料（一般競争入札による）は、飲料3台分が21万6千円であり、氷菓1台分が4万8492円であった。

食堂は利用されておらず、食堂の使用料収入はない。

#### ウ．予約の受付・管理

予約が必要なイベント等は主にホームページでの掲載やチラシを配布して周知している。予約については、主に電話での予約である。また、学校単位の観覧についても事前に電話で予約（1週間前までに観覧減免申請書提出）することとなっている。予約管理については、団体受付ファイルで管理しており、人数、バスの台数、来館時間、出発時間、昼食の有無、下見の有無等を記載している。

#### エ．収入に関する手続

入館料の徴収方法は、券販売機の販売と総合窓口の販売による。販売機の現金については、平日閉館後は紙幣のみ金庫へ入れ、週末に全て金庫に入れる。窓口販売の現金については、レジで定額6万円（つり銭のため）を管理し閉館後は金庫へ入れている。収入金の納入については、月曜日が原則休館日となっているため、火曜日から木曜日までの分の収入金については、毎翌日に銀行に納入する。金曜日、土曜日、日曜日分の収入金については、火曜日に銀行が集金に来るため、そこで納入する。記録については、販売機からのレシート及び窓口販売レジからのレシート、無料入館者等内訳表より売上集計表を作成し、県の財務会計システムに登録している。収入計算表は月に一回出力し回覧している。現金の管理については、金庫の鍵管理を含めて次長が管理することとなっている。

監査人において3件の手続テストを実施したが、いずれもルールどおりに手続に則った処理がされていた。

#### オ．利用料金等の滞納・督促について

観覧の利用料金については、前払いで観覧しているため、滞納金は発生しない。教育普及事業についても、有料事業については集合時に保険料（50円）の前払いとなっており、滞納金は発生しない。平成28年度発生滞納金はなかった。

利用料金ではないが、過去の施設（食堂）使用者の施設使用料及び光熱水費が収入未済額となっている。平成28年度現在の収入未済額は、194万740円となっている。催促の状況については、毎月1回訪問をしているとのことであるが、今年度は1万5千円の回収のみであった。時効中断のための債務承認は年1回程度実施している。今後も、今までと同様、少しずつでも回収できるように毎月の訪問は続けるとのことである。

#### カ．チケットの販売方法

入場券の前売りは実施していない。共通年間パスポートがある。割引券については夏休み期間のみであるが、サファリ等近隣施設で配布している。

### (4) 契約実務と支出の管理

#### ア．施設の改修と修繕

財務規則第169条から第208条までのそれぞれの規定に基づき、実施しており、平成28年度の支出の中で、改修と修繕の区分、発注単位、改修の手続、工事業者の選定の諸点で不適切な事例は検出されなかった。

イ．委託契約等

プロポーザル方式によるものや個人への委託はなかった。実際に行われた委託契約に関する手続で不適切な事例は検出されなかった。

ウ．付保の状況

都道府県会館の建物共済・機械損害共済の他、博物館総合保険（賠償責任保険制度、見舞金制度）、博物館入館者傷害保険、ボランティア活動保険に加入している。

(5) 物品の管理（備品管理）

ア．管理状況

備品に関しては、財務規則第209条から第232条までに規定されている。台帳・シール・連番については、備品の管理システムにて登録管理されている。定期的な現物実査については、備品の件数がかなり多いため、すべてを年1回実査することはできていない。

【備品の現物実査について（指摘事項12）】

結論：定期的な現物実査をすべきである。

説明：財務規則第231条に「物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった物品については、管理換又は不用の決定をしなければならない。」と規定されている。平成28年8月に過去5年分の購入した備品について現物実査を実施しており、そこでの相違はなかったとのことであるが、過去5年よりも前に購入したものについては、実査はされていない状況である。備品の件数がかなり多いため、すべてを実査するにはかなりの時間を要することになるが、備品の適切な管理をする上では、一度全ての備品を実査し現物の有無を確認すべきである。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。また、現物実査の際には、現物確認のみでなく、利用の有無等も判断し、廃棄等も検討する必要がある。

イ．備品の現物実査

「備品一覧表」からサンプリングで10件現物実査したが、差異はなかった。ただし、10件中、シールが貼ってあるものが3件、シールが貼っていないものが4件、旧シール貼付が3件あった。

旧シールとは、平成11年に県の備品のシステムが更新され、それに伴い備品番号を附番し直した関係で、平成11年より前に購入した備品については、

備品番号が変わってしまっており、その当時のシールのことである。

【新しい備品シールについて（意見 68）】

結論：備品システム更新後の備品シールを貼付すべきである。

説明：本館では、かなりの件数の備品が旧シールのままとなっている。旧シールのままであると、現在の備品台帳の番号と照合できないため、現物実査にはかなりの時間を要することになる。旧シールを新しい番号のシールに貼りかえるのはかなり手間がかかることとなるが、備品の適切な管理のためには、新シールにすべて貼りかえるべきである。他の施設でも同様のことが発生しているため、全庁的に新シールへの貼り替えを指示して、順次実施するようにすべきである。

ウ．備品の管理シール

自然史博物館の備品の中には、はく製等展示物もあるため、シール貼付になじまないものも多くあり、形状又は性質に応じて他の方法によることも認められている。

【備品のシールについて（意見 69）】

結論：備品シールは管理対象となる全ての備品に貼付する原則をできるだけ維持しつつ、シール貼付になじまないものについては、備品管理台帳と現物の対応を明確にする代替措置を講じることが望ましい。

説明：備品に備品番号・備品名等の記載されたシールを貼付することにより、初めて備品台帳と現物を紐づけることができるのであり、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、それと同程度の効果を期待できる代替措置（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）を採ることが望まれる。

エ．備品の持出し・貸出し

持出しについては、講演会や学会等での備品の持ち出しはあるが、管理簿での管理はされていない。貸出しについては、資料借用申請書とともに起案を上げ、了承されれば貸出許可書を送り、出庫（借主責任のもと）し、借用資料受領書を預かり、返却時に返却された備品を確認し資料返却確認書を記載する。平成 28 年度は収蔵品も含め約 30 施設への貸し出しを実施している。

【備品の持ち出しについて（意見 70）】

結論：出前授業等で備品を本館から外部へ持ち出す場合には、管理簿等で管理すべきである。

説明：星の観察会（出前授業）で本館の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なく、そのまま外部に持ち出して、



観察会が終われば、持ち帰ってくるという状況である。観察会は年に10回程度ある。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、適切な管理をするべきである。

## (6) 労務管理

### ア．管理状況

#### < 正規職員 >

勤怠管理は、管理職等の現認により行われ、出勤簿等は総務事務システムに拠っており、タイムカード等はない。

#### < 非常勤嘱託職員 >

管理職等の現認により行われ、総務係から配布された「出勤簿」に押印することにより、出勤を管理している。名誉館長以外の非常勤嘱託職員は週29時間勤務で、時間外勤務は発生していない。振替休日は特になく、土日祝日関係なく、原則週4日勤務となっている。自然史博物館の非常勤嘱託職員は、名誉館長以外8名全員が展示解説員であるため、土日祝日も平日と同様に勤務している。

年次有給休暇については、年休、夏休等の印が押されており、時間休の場合には、年休1hとボールペンで記載している。出欠欄の下に集計欄があり、こちらで年次有給休暇を15分単位で把握している。(非常勤嘱託職員の勤務時間は午前9時乃至午後5時15分である(休憩1時間は交替制)。7時間15分勤務のため、1時間の時間休を取った場合、残りは6時間15分という端数が発生する。

### イ．残業・休日振替の状況

自然史博物館は交替制なので、時間外勤務時間の上限は1か月につき30時間とされており、上記を超える時間外勤務が発生した場合には、「時間外勤務等に関する基本協定第5」に基づき、所属長と職場代表が確認書を締結し、その確認書を文化振興課に提出する。企画展の担当時等には時間外勤務が発生しているが、一人当たり月平均は6.9時間であり、それほど多くはない。休日振替は、計画的に実施されており、特に問題となる事項は検出されなかった。

### ウ．派遣社員について

受付などについて、業務委託契約を締結し、派遣社員を使用している。契約書を閲覧したが、特に問題となる事象はなかった。

## (7) 当施設固有の項目(収蔵品管理)

### ア．システムの概要

平成14年度からF社製の収蔵品管理システムを使用しており、昨年、バージョンアップした。博物館や美術館用に作成されたシステムであり、様々な検索機能がついている。

アクセスコントロールに係る規則等は特にない。収蔵庫・研究室及び事務室

は、執務時間中、施錠されない。なお、午後 6 時乃至午前 7 時は警備保障会社の警備がなされている。また、情報システムのサーバー等の機器は情報管理室に置かれ、通常は施錠されているとともに、入退出の記録簿を備えている。現状で、収蔵品管理システムへアクセス可能なパソコンがある部屋には鍵は 24 時間かけておらず、職員全員が利用できる状態になっており、結果として、収蔵品管理システムを職員全員が操作できる状態になっている。職員が通常の勤務を行っている部屋であること、また、展示解説員が質問を受けた時、調べるのに使用するパソコンであることから、いちいち部屋のドアに鍵をかけることは現実的ではなく、ログインに制限をかける方向での対策を考える必要がある。

収蔵品管理システムへアクセス可能なパソコンは職員全員が利用できる環境にあるが、ID とパスワードを入力しないとログインすることはできない。夜間にサーバーの各種バックアップを実施している。バックアップデータの保存には佐賀県にある F 社のクラウドを使用している。

他の博物館等のシステム連携はない。但し、博物館の検索システム「サイエンスミュージアムネット」上で、情報を共有しており、収蔵庫システムのデータのうち、外部供覧可能なものを当該サイト上で公開している。ただし、これらは収蔵品管理システムから提供データを抽出したものを、先方へ提供しているのみであり、システム自体の連携はない。

情報システムの正確性を確保するため、引き続き県情報政策課の情報セキュリティに沿ってシステム監査を定期的にしていくとのことであった。

#### 【定期的なパスワードの変更について（意見 7 1）】

結論：定期的なパスワードを変更し、論理的なアクセスコントロールを強化すべきである。

説明：収蔵品システムの参照・登録・更新等の権限は、それぞれの職員に与えられているが、削除権限は限られた学芸員にのみ与えられている。システムにログインする際と、収蔵システムにログインする際の 2 回、ID とパスワードを入力する。2 つのパスワードはそれぞれ個人が設定している。定期的なパスワードの変更は求めている。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、定期的な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。

#### イ．収蔵品の現物管理

収蔵庫は、執務時間外は、いずれも施錠されている。収蔵庫の鍵は事務室のロッカーと学芸係長机横で保管され、学芸係長が使用について管理している。鍵を使用する際には管理簿で入退出時間を記録している。

外部者の入退出については収蔵庫内の管理簿により、管理している。退出時間の記入漏れがあった。

また、1 日 1 回の収蔵庫点検を行い、水漏れなどの定期点検を行っている。湿

度や温度管理は防災センターで集中管理し、異常があると職員へメールが届くシステムを構築している。

収蔵品の保管場所である収蔵庫は整理整頓されていたが、収蔵庫の保管スペースの空きはかなり少なくなっており、このまま収蔵品が増えていき保管スペースがなくなった場合の対策が課題である。

収蔵品を観察した結果、各収蔵品等に登録番号を記載したシールを貼付したり、溶岩には修正インクを塗った上に油性マーカーで番号を直接書いたりしていることを確認した。

温湿度管理は、温湿度とも自動制御の空調システムを入れている。

防虫面は燻蒸業者に毎年1度業務委託して実施している。

収蔵品を他の施設に貸出す場合には、収蔵品システムへの入力等は実施していない。貸出の件数はそれほど多くなく、各担当の学芸員が把握できている。貸出中は収蔵庫の該当部分に付箋で「月日から月日までへ貸出中」等の表記を行う。また、重複は、貸出許可書等により管理している。

貸出を依頼したい施設は、資料借用申請書を館長宛に提出し、承認を得る。許可が下りたら、貸出許可書を貸出し先に交付する。返却時には、毀損等がないかどうか現物を確認した上で、資料返却確認書を貸出し先に交付する。

なお、収蔵品に関して、寄託はない。

#### 【収蔵庫の入退出管理について（意見72）】

結論：収蔵庫内で何か問題が起こった際に、責任の所在を明らかにする観点から、収蔵庫の入退出に関しては、外部者のみならず、内部者においても、入退出記録簿を付ける必要がある。また、外部者の入退出については、入室時間だけでなく、退出時間も必ず記載する必要がある。

説明：現在では、収蔵庫への入退出に関しては、収蔵庫内管理簿では外部者のみ入退出記録簿を付けており、外部者が入室した際に内部者の記録はないため、外部者の入退出に際し、内部者の誰が付き添っていたのかが不明となっている。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。何かことが起こった時の責任が不明確となるため、内部者においても必ず入退出記録を付ける必要がある。

#### 【貸出許可と資料返却確認書の照合について（意見73）】

結論：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った。承認なく貸出すことがないように、担当者他、上席者等が確認してから貸出を行うべきである。

説明：平成28年度の貸出申請書類を閲覧した結果、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2件あった。

相手先	許可数(個)	返却数(個)	摘要
A	4	6	急ぎで2つの模型を借りたいと言

			われ、事後承認はとったが、書類の処理は行われなかった。
B	11	15	返却数量を書き間違えたものとみられる。

貸出申請書類に記載しないまま、竜脚類前肢実物大模型と獣脚類後肢実物大模型の2つの資料を貸出している。事後承認とし、貸出した証拠が残っておらず、もし返却されなかった場合には、トラブルとなる恐れがある。また、単なる返却数量の書き間違いとのことであるが、担当者の他、上席者等が確認することにより、このような単純なミスを防ぐことが可能となる。貸出を行う際には、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。

#### 【棚卸の実施について（指摘事項13）】

結論：財務規則に基づき、実地棚卸を行う必要がある。本来は、全収蔵品を対象に実施すべきであるが、それが困難であるならば、ローテーションで実施する、金額の高いものについて実施する等、徐々に範囲を拡大して実施することも検討されたい。

説明：自然史博物館では、収蔵品の棚卸が実施されていなかった。17万件もの収蔵品があるため、棚卸は実務上不可能であるとのことであった。学芸員は、それぞれ専門分野に分かれており、収蔵品の責任の所在は明確化されているものの、受贈品については、予算と人員との関係で、収蔵品システムの入力が追いつかない状況であり、これらの棚卸はできないとのことであった。

しかし、財務規則第231条に「物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった物品については、管理換又は不用の決定をしなければならない。」と規定されており、現物実査の省略は許されない。

規則遵守という観点だけでなく、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る。なお、現物実査を行う際は、収蔵品を照合するだけでなく、そのものの状態も実査記録に記載し、修復が必要なものは、適時に修復することが望ましい。

本来は、実地棚卸は全件を対象にして実施するものであるが、それが実務的にどうしても困難であるならば、年度ごとに対象範囲を替えてローテーション方式で実施する、金額の高いものについて実施する等、その方法を工夫することは考えられるが、それを許容するための規則の整備も課題となる。

#### ウ．収蔵品の評価額

「群馬県立自然史博物館資料取扱要領」第3章寄贈第13条に以下の定めがある。館長は、寄贈の申請があった場合、その評価額を決定した後にその承認を行う（同条第1項）。寄贈される資料（以下「寄贈資料」という。）の評価額が

1点500万円以上と予想される場合（海外からの寄贈資料の場合には寄贈時の為替レートで換算する。）、館長は資料収集委員会を招集し、意見を聴取することとする。又、評価額が1点500万円に満たない場合でも、必要に応じて資料招集委員会を招集し、意見を聴取することができる（同条第2項）とされている。購入したものは、購入価格を評価額としており、寄贈されたものは、学芸員の担当者が、インターネット等でそのものの価値を把握した上で、それをもとに評価額を決定しており、高額のものについては、上記の規程がある。

#### （8）過年度の外部監査結果への対応

##### ア．「公共の施設のあり方検討委員会」への対応について

平成22年度の意見で「公共の施設のあり方検討委員会」検討結果への対応の必要性について言及があったので、対応状況を確認した。

##### <施設の必要性>

上記検討結果では、「自然史博物館は、本県の自然系の学術文化に係る研究・社会教育の中心施設として、数多くの県民に利用されている。また、自然環境への理解を深め、自然に親しみ学習する施設として、環境保護への取組が求められる時代ニーズにも合致しており、その設置目的は、今日においても失われず、教育的効果も高い施設と考える。施設の今後のあり方としては、継続とすべきである。本施設は、県内の約半数の小学校に使用されるとともに、多くの県外の小学校にも利用されており、教育普及や調査研究にも力を入れ、実績を上げている。また、施設の展示内容も充実しており、観光面からも本県を代表する施設になり得ると考える。」とされていた。これに対し、この検討結果が出されたときからさらに入館者も増加しているため、この施設の必要性は継続されていると考えられる。また、教育普及や調査研究についても力を入れて実績を上げている。満足度アンケートからも利用満足度は高いことがうかがえる。

##### <管理運営方法>

上記検討結果では、「展示内容が充実していることから、教育施設としてだけでなく、観光施設としても明確に位置付け、関係部署と連携しながら、積極的なPR等を行い、県内外における集客の新たな展開を図るべきである。」「学校利用促進のため、県教育委員会と連携するとともに、研究部門職員の学校現場への出張授業の拡大や、学校側のニーズを取り入れた運営等をさらに推進すべきである。」「調査研究の成果について、県民に対してより一層の情報発信に努めるとともに、大学等との連携について検討されたい。」とされていた。

この に対し、以下の対応がなされていた。

については、東京都・神奈川県内の旅行会社へ営業している。また、富岡製糸場ツアーに組み込んでもらう提案や高崎駅での電飾PR、県内の全小学校へ企画展チラシの配布、近くの歩道橋に企画展等の広告の横断幕設置等を実施している。

については、教育委員会と連携し小学校への出前授業（20校）や館内授業（参加校45校）、中学・高校の職場体験（9校）等を実施している。

については、研究報告を年一回作成（群馬県立自然史博物館研究報告）し、図書館等に置いている。また、ホームページでアップもしている。3年計画で群馬県内の研究調査が進んでいない地域について、他の研究者の協力を得ながら、9名の学芸係員が調査研究を実施している。

「群馬県立自然史博物館自然史調査報告書」について、今までは冊子にして、図書館や関係施設等に配布していたが、今年から冊子にする予算がつかなかったため、冊子にせず、ホームページでの公開のみとなっている。ホームページで公開しているため、必要などときには印刷をすれば済む話であるが、本館の調査研究の成果をまとめているため、図書館や関係施設へは、博物館側で印刷して配布して図書として置いてもらった方がPR効果が高いともいえる。

#### < 管理運営主体 >

検討結果では、「数多くの施設が設置された市立の大規模な総合公園内に位置しており、利用者側に立った一体的・総合的なサービスが提供できるよう、施設相互の連携方法等について、富岡市とよく話し合いをする必要がある。」県直営による管理運営が適当であると考えるが、民間のノウハウを活用する観点から、指定管理者制度について、他県での導入、活用状況など、情報収集に努められたい。」とされていた。

これに対し、当館では、富岡市との間で、各施設に案内（企画展チラシや割引券等）を置いて相互連携していることが認められたが、指定管理者制度の採用可能性に関するリサーチはほとんどされていなかった。当館は博物館としては相当の集客力のある施設なので、民間で手を挙げるところが出ることもあり得なくはないが、研究面や資料の管理・保存面では採算ベースに乗りにくく、現状では難しいという認識は監査人としても否定しきれるところではなかった。

#### < 監査人の判断 >

指定管理者制度の導入事例の情報収集をしていないなど一部に不十分な点があったものの、全体的に見ると、検討結果への対応は概ねなされていると認められる。

#### イ．継続的改善プロセスについて

平成22年度の意見で継続的改善プロセスの必要性についての言及があったが、当館では金額ベースでの計画作成は年次では作成しているが、月次での計画は作成していない。企画展ごとの計画は作成していた。評価活動及び改善活動については、内部評価委員による自己評価及び外部委員による外部評価を実施し改善に努めている。評価結果等については、ホームページ上でも公開をしている。

#### ウ．教育委員会との連携について

平成22年度の意見で教育委員会の連携の必要性にも言及があったが、当館

では、各市町村の教育委員会とも連携し、小学校への出前授業（20校）や館内授業（参加校45校）、中学・高校の職場体験（9校）等を実施しており、取り組みがなされていた。

## 5. 群馬県立土屋文明記念文学館



### (1) 施設の概要と近年の状況

ア．名称：群馬県立土屋文明記念文学館

イ．所在地：高崎市保渡田町2000番地

ウ．設置目的：土屋文明の業績を記念し、文学に関する県民の理解を深め、もって教育、学術及び文化の発展に寄与するため

エ．施設内容

建物構造：鉄筋コンクリート造り2階建て

敷地面積：2465.61㎡（高崎市から無償貸与されている。）

延床面積：3170.93㎡

建築面積：1897.69㎡

開館：平成8年7月11日

総工費：27億3千万円

主な施設：常設・企画（特別）展示室、研修室、閲覧室、収蔵庫、書庫

オ．管理状況：直営（文化振興課）

カ．収支の状況

<平成28年度>

収入（円）		支出（円）	
施設使用料	402,439	報酬	14,214,000
入館料	1,283,700	共済費	2,316,359

雑収入	1,141,321	報償費	4,086,290
		旅費	1,324,331
		需用費	16,114,389
		役務費	2,414,859
		委託料	21,686,493
		使用料	3,227,457
		備品購入費	1,641,290
		負担金補助	316,500
		公課費	13,200
収入合計	2,827,460	支出合計	67,354,168

正規職員の給与は文化振興課の予算に一括計上されて管理されており、上記には正規職員（10人）の給与は含まれていない。

キ．入館者数・歳入・歳出の推移（単位：千円）

	年間入館者数（人）	歳入（決算額） （千円）	歳出（決算額） （千円）
平成28年度	29,498	2,827	67,356
平成27年度	33,841	3,057	67,051
平成26年度	29,386	3,094	66,275
平成25年度	39,639	4,495	64,348
平成24年度	33,276	3,995	69,224

ク．利用者一人当たりの県負担額の推移（単位：円）

	歳出超過額（歳出 歳入） （千円）	利用者一人当たりの県負担額（円）
平成28年度	64,529	2,187
平成27年度	63,994	1,981
平成26年度	63,181	2,150
平成25年度	59,853	1,509
平成24年度	65,229	1,960

ケ．長期保全計画について

平成28年度に業者に委託して31年計画を作成した。計画の総額は14億2887万4千円（総工費の0.52倍）。平成28年度末の積み残しは3億3299万4千円。

コ．特記事項

群馬県立女子大学で文学部長を務めていた現館長が就任して以来、地元マスコミに取り上げられる機会が多くなり、知名度の向上に役立っている。

(2) 目標設定と実績管理

ア．施設の管理運営の目標設定



施設の目標設定については、年度ごとに、項目別に数値設定を行っている。主な項目としては、入館者数、収蔵庫及び書庫の温度・湿度設定、各展示会数、来場者満足度、教育普及活動、研究成果発表等がある。目標設定の方法として入館者や満足度などの指標は、前年度までの直近の実績を踏まえつつ、当該年度中に開催される企画展やイベント等の状況から想定される計画値を反映させる形で行われる。平成28年度の達成状況としては、芳しい数値を残すことはできておらず、達成できなかった目標が多かった。特に入館者数については、3万4千人が目標であったが、実績は2万9498人であった。これら目標については、職員会議の場で4半期ごとに達成状況につき協議し、年度終了時には、目標及び実績をもとに、各項目別に分析と評価を行っている。

#### イ．利用者数の把握

総入館者数については、入館時に、受付担当者が手許の数取機でカウントを行っている。このうち観覧者については、観覧受付時にチケットの半券を回収しており、企画展を含めたチケットと常設展のみのチケットの2種類で管理している。無料となる小中学生、学校団体、障がい者等についても、予約、また来館受付時に確認の上、企画展を含めたチケットを交付している。

#### ウ．利用者アンケート・満足度調査

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。アンケート内容は、観覧者の属性のほか、企画展に関する質問、自由記載欄などもある。感想等については、内容を整理し、汚れていた場所があった等、すぐに対応可能なものについては即座に対応しているとのことである。

#### 【アンケートの回収方法（意見74）】

結論：アンケートの回収率を高めるため、アンケート用紙の配布方法や回収ボックスの設置場所など、実施方法に工夫が必要である。

説明：アンケートについては、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。平成28年度のアンケート回収数は558件であり、企画展観覧者数をもとにすると回収率は8.0%にとどまる。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したり、回収ボックスを分かりやすい位置に配置するなど、回収率を上げる方策を工夫する必要がある。

#### エ．事業の区分

決算整理表という形で収支につき一部まとめているものの、予算と異なり、複数の事業にまたがる収支を同じ項目としてまとめる方法であるため、どの事業の収支であるかについては、入力された個別の収支に遡り、手計算するほかない。

#### オ．収支の事業別区分の表示

財務規則に則った収支計算書しか作成されておらず、事業別の収支を示す計

算書は作成されていないため、各収支がどの事業に対応しているものかの判別は困難である。

カ．収支計画

年度全体につき、月ごとに割り振るという形での収支計画は定められていないものの、予算段階では、年間の事業計画をもとに、各事業の収支が定められている。

(3) 収入の管理と利用促進等

ア．料金体系

区分		観覧料（一人につき）	
		個人	団体(20人以上)
常設の展示 を行っている 場合	一般	200円	160円
	大学、高等専門学校、高等学校 中等教育学校の後期課程及び これらに類する学校その他の 施設の学生及び生徒	100円	80円
特別の企画 による展示 を行っている 場合	一般	1,020円	820円
	大学、高等専門学校、高等学校 中等教育学校の後期課程及び これらに類する学校その他の 施設の学生及び生徒	510円	410円
	右の区分に従い、それぞれの額の範囲内で知事がその都度定める額		

企画展の観覧料については、条例で「規定する額の範囲内で群馬県教育委員会が知事に協議をして定める額とする。」(群馬県立土屋文明記念文学館の特別の企画による展示の観覧料等に関する規則第2条)とされており、これをもとに現行の金額が設定された。

観覧料が無料となる主なものは、中学生以下(群馬県立土屋文明記念文学館の設置及び管理に関する条例第6条第1項但書)、身体障害者(群馬県立土屋文明記念文学館の設置及び管理に関する条例施行規則第9条第1項第3号)等である。

観覧料が割引となるのは、団体割引(上記条例別表第一)、日本絹の里との連携割引サービス、シニアパスの3つである。このうち、日本絹の里との連携割引サービスは、日本絹の里との連携協力のもと、来館者に対して相互に2割引となる割引チケットを交付するものである。条例でいえば、「右の区分に従い、それぞれの額の範囲内で知事がその都度定める額」との条文が根拠となるが、他に要綱等の内規は作成されていない。

【他館との連携割引サービスの根拠となる規程の整備(意見75)】

結論：日本絹の里との連携割引サービスの根拠となる規程を整備することが望ましい。

説明：本施設は、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割引きの割引チケットを交付している。根拠規定は、条例別表第一の「右の区分に従い、それぞれの額の範囲内で知事はその都度定める額」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。当該割引は、平成15年頃から開始されたようであるが、当時の記録は残っていない。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。

#### 【文学資料の撮影料（意見76）】

結論：文学資料の撮影料は、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いるが、撮影の承認を行う際に減免のことに触れずに事務処理をしているので、直ちに改めるべきである。

説明：群馬県立土屋文明記念文学館の設置及び管理に関する条例第7条で「規定により撮影の承認を得た者は、規則で定める額の撮影料を納付しなければならない」と規定し、第14条で「特別の理由があると認めるときは、撮影料の全部又は一部を免除することができる」としている。これまでに自館の資料の研究に資する研究を目的とした研究者からの要請に対して、撮影料を減免した例があるとのことであるが、書面で減免の事実が残されていない。条例に沿った措置であるとしても、今後は必ず書面に残すよう改めるべきである。

#### イ．予約の受付・管理

予約は、団体客につき、電話での予約を受け付けている。個人であれば予約の必要はない。貸館については、電話以外に窓口での対応も行っている。予約の管理については、団体客、貸館ともに台帳により行っている。

#### ウ．収入に関する手続

観覧料は、観覧受付時に徴収し、レジ内に収納する。閉館後に集計し、翌日まで事務所内金庫に保管する。集計結果は、翌日、財務会計システムに入力し、現金は銀行で納入する。記録や月次・年次集計等は、財務会計システムにより行っている。観覧料は、条例に基づいており、観覧料の納付があった場合に観覧券を交付するものとされている。観覧料の保管については財務規則第55条に規定があるが、記録等について規定された県の規程は存在しない。

監査人において、企画展示、常設展示観覧料、貸館料につき手続を確認した結果、徴収された料金が区分ごとに整理され、一日の結果として集計されていた。また、当該集計結果が財務会計システムに入力され、同額が銀行に入金されている流れを確認することができた。

#### エ．利用料金の滞納・督促について

観覧料、使用料は原則として観覧、使用前に納入することとされており（群

馬県立土屋文明記念文学館の設置及び管理に関する条例第6条第1項、第12条第1項)、知事が相当と認める場合に限り、観覧料の指定日までの納付が認められている(同条例第6条第2項)。後者の場合にのみ滞納が想定され、滞納があった場合の具体的措置については、財務規則の規定により行う。なお、平成28年度を含めこれまで、利用料金等の滞納があったことは無く、督促を実施したということもない。

#### (4) 契約実務と支出の管理

##### ア. 施設の改修と修繕

平成28年度に行われた工事の一覧等を通査した結果、工事請負費と需用費に含まれる修繕料の区別が不明確で不適切な処理事例が検出された。他方、一括発注できるのに分割発注して負担関係を操作している疑いのあるものはなかった。平成28年度は指名競争入札が1件(冷温水発生器部品交換金額:313万2千円)あり、手続は適正と認められた。

##### 【工事請負費と修繕料の区別について(意見77)】

結論:設備台帳を作成し修繕等の履歴を把握する必要がある。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書類に明記しておくべきである。

説明:平成28年度に行われた工事に関しては、全て修繕料として処理されているが、会計原則からすると、「2階機械室漏水感知器設置工事(支出額135万円)」は、施工により著しい価値の増加を伴うものなので、工事請負費として設備台帳に登録すべきではないかと思われる。

しかし、県の会計の取扱では、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の判断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。

##### イ. 委託契約等

「委託状況一覧」を通査した結果、プロポーザル方式によるものはなかったが、個人への業務委託が1件あったが、「物件等購入契約資格者名簿」登載者であることを確認した。当該個人への委託契約は金額的に、財務規則第188条でいう「随意契約によることができる場合の限度額」の範囲内であり、一方で、財務規則第190条により、随意契約の場合も「なるべく3人以上の者から見積書を徴さなければならない」とされていることから、当該案件に関して、3人(個人2、法人1)から見積書を徴しており、随意契約に必要な手続が取られていることを確認した。

##### ウ. 付保の状況

都道府県会館の建物共済・機械損害共済の他、博物館総合保険・普通障害保険（施設入場者保険包括契約）・動産総合保険・ボランティア活動保険に加入している。

なお、動産総合保険に関しては、企画展示に際して、他館から借りた物にのみ加入する取り扱いである。したがって、館所有の収蔵品に関しては、動産保険に加入していない。また、動産総合保険の保険料は、対象動産の評価額に応じて変わる。

事故防止の取り組みとして、展示品に関してはショーケースに入れ施錠もしており、また、盗難リスクへの抑止力として監視カメラを設置している。但し、人員の関係で各展示スペースに人を常駐させることまではできていない。また、企画展の物品に関しては、毎日開館前と閉館後にチェックしているとのことであった。

#### 【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（意見 78）】

結論：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は取っておくべきである。

説明：館所有の収蔵品に関しては、動産保険に加入していない。破損、滅失の場合に代わる物が存在しない以上、できる限りの原状回復をし、その費用がかかるとしても、予め保険でカバーすることはできず、また、それをしようとすると、高額な保険料が必要となり、費用対効果の面でも合わないとみているとのことであった。しかし、過去に見積りを取った形跡はなく、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。そこで、保険をかけるかどうかは別として、複数のパターンで見積りを取って、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。

#### （5）物品の管理（備品管理）

##### ア．管理状況

備品管理台帳は、紙媒体では保管しておらず、県の管理する群馬県財務会計システムに入力し、データとして備品管理台帳としている。備品の購入に関しては、物品購入等回議書により稟議を行う方法により、購入されたものに関しては新たに財務会計システムに登録される。現物実査は、財務規則第231条に基づいて行われているが、その過程と結果を書面で残していない点に問題がある。

#### 【現物実査報告書の作成（意見 79）】

結論：現物実査の経過と結果を確認できる報告書を作成し、保管することが望ましい。

説明：現物実査は、財務規則に従い、備品管理台帳をもとに、年に1度、行われていた。しかし、その方法は、備品管理台帳にチェックを入れていくとい

うもので、現物実査報告書は作成しておらず、またチェックを入れた紙も破棄しているとのことであって、現物実査を行ったことが形として残っていない。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財務規則上義務付けられているのであるから、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は最低限作成し、保管すべきである。

#### イ．備品の現物実査

財務規則第231条に従い、年に1度現物実査を行っているものの、現物実査報告書を含め、実査を行った記録は残っていない。監査人が備品台帳記載の備品につき使用場所を一部実査した結果、以下のとおりであった。

	備品台帳上の保管場所	実査時の使用場所
会議用テーブル	研修室	研修室
テーブル大	レストラン	レストラン
木製書架	閲覧室	閲覧室
演台	研修室	研修室
カメラ、レンズ(ニコンF3)	事務室	事務室
館長印、出納印	事務室	事務室
絵本架	書庫	閲覧室
木製ベンチ	常設展示室	常設展示室
樹脂台車	収蔵庫	収蔵庫

#### 【備品管理台帳と備品シールの不備(指摘事項14)】

結論：備品管理台帳と備品シールの記載・貼付漏れ、非対応、保管場所の変更の未反映などの不備を早急に解消すべきである。

説明：施設内の長椅子やテーブル、ラック等、消耗品での購入は困難と想定される物品につき(消耗品であれば備品としての管理の対象外となる。)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。備品として購入したのか、設備の一部なのか、他の経緯で入手したのか、取得の経緯を知る者や資料は既になく、備品台帳と備品シールによる管理を徹底する必要性を示している。

カメラの備品シールはカメラそのものではなく、保管場所である棚に貼付してあった。但し、貼付してある棚は現在の保管場所ではなく、従前の保管場所であった写真室の棚であり、現在の保管場所に貼り直す必要がある。備品であるカメラについて、備品管理台帳上の保管場所、及び実際の保管場所は一致していたが、備品シールが従前の保管場所であった棚に貼付したままとなっていた。性質上直接シールを貼付できない物品であるとしても、会計事務の手引で表示が求められている以上、保管場所の変更があった場合には、速やかに、シールも保管場所に貼付し直す必要がある。

なお、実査の際、絵本架のように備品台帳上の保管場所と実際の使用場所に食い違いがある備品があったが、このような状態のズレを解消する措置が必要である。

#### 【ロビーのピアノの契約関係等について（意見 80）】

結論：ロビーに置かれているピアノの所有者や県との契約関係の有無等を早急に確認し、使用権等を明らかにし、適切に管理することが望ましい。

説明：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はない。無償で借りているとのことであるが、契約書等の書面は無く契約期間その他契約内容は不明であり、台帳等による管理もなく、管理体制が不十分と言わざるを得ない。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。

#### ウ．備品の管理シール

財務規則第 214 条は、「物品管理者は、その管理する備品に形状又は性質に応じて備品整理票その他適当な方法により品目、番号及び所属名を表示しなければならない」とする。例外規定として、同条但書きは、県が使用のために保管する動産（借受物品）で、表示することが適当でないものにつき、表示をしなくても良いとする。備品については、県の財務会計システムに入力して管理しており、一部抜粋して調査した結果、シール自体が貼りつけられていないということはない。カメラ等、直接貼り付けられないものについては、保管場所の棚に貼っている（但し、保管場所が移ったにもかかわらずシールがそのままになっていることは上記のとおりである。）。また、上記のとおり備品と思われる物品につき、備品管理台帳に記載が無く、またシールが貼られていないものが散見された。指摘事項はイ．参照。

#### エ．備品の持出し・貸出し

備品の貸し出しにつき、財務規則第 228 条は、物品の品目及び数量、貸付けの期間、貸付料、貸付けの条件、その他必要な事項を明らかにした契約書を作成し、物品借用書を徴さなければならないとする。ただし、軽微な物品を短期間貸し付ける場合は、物品借用書をもって契約書に代えることができる。本施設の備品につき、館外への貸し出し、及び持ち出しをしたことはこれまでない。館内で行う教育普及事業につき、紙芝居の枠を貸し出すことはあるが、貸し出し及び返却につき特段の記録等はつけていない。ただし、紙芝居の場合には職員が常時立ち会うとのことである。また、「群馬県立土屋文明記念文学館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 8 年 6 月 28 日教育委員会規則第 19 号）」第 7 条第 2 項、及び別表第 2 に基づき、研修室等を貸す際に、付属設備としてプロジェクター等を使用させることがある。当該貸し出しについては、貸館申請書の提出に際し併せて申請することとなっており、同書面以

外に記録等で管理はしていない。

本施設では、備品について、館外に持ち出しは認めていない。貸館で所定の備品を使用させる場合については、貸館申請書の項目をチェックして記入をすることとなるが、当該備品につき別途管理簿を設ける等はしていない。

## (6) 労務管理

### ア．管理状況

正規職員の勤怠管理は、他の施設と同様、管理職等の現認により行われ、出勤簿等は総務事務システムで管理されていた。人間ドックや研修時の職務専念義務免除の承認は副館長の電子決裁で行われている。

非常勤嘱託職員の人件費も、他の施設と同様、出勤簿や休暇簿といった紙の管理簿を用いて所属部署の予算で所属長が管理している。非常勤嘱託職員に対しては時間外勤務を命じておらず、まず、時間外勤務の実態もないとのことであった。平成28年度の非常勤嘱託職員の出勤簿を閲覧したところ、代休は概ね1か月以内に取得されていた。

館長以外の非常勤嘱託職員は週4日勤務であるが、月給制であるため、祝日に出勤した者に代休が与えられると、そうでない者に比べ、少ない出勤日数で所定の月給を得る不均衡が生じ得る。現行制度上は、代休付与で対応せざるを得ない上、祝日の方が平日よりも相対的に来館者が多く、忙しくなるということもあり、また、長期的に見れば、祝日の担当も各自に同程度の頻度を回ってくるのであるから、祝日に出勤した非常勤嘱託職員の月の出勤日数が他の非常勤嘱託職員より少なくなるとしても、不均衡ではないとも考え得るので、この点については、特に取り扱いの変更を求めないことにした。

### イ．時間外勤務・休日振替の状況

非常勤嘱託職員の出勤簿と休暇簿を通査し、年休・夏休み・忌引きの整合性を確かめると共に祝日の代休取得状況を確認した。出勤簿と休暇簿は整合しており、代休も概ね1か月程度以内に取得されていた(群馬県職員の勤務時間、休暇等に関する条例第9条参照。)

## (7) 当施設固有の項目(収蔵品管理)

### ア．システムの概要

文学館で現在使用している収蔵品管理システムの制作会社は既に倒産しているため、保守はT社に依頼しているが、平成30年10月からクラウド型の収蔵品管理システムに移行する予定である。

収蔵品の貸出履歴や保存状態は、収蔵品システムに登録されているが、収蔵品の修復履歴(いつ修復したか)は登録されておらず、特別資料はその物品につけて残されている。

文学館の資料は、書簡や原稿、100年以上前の雑誌など紙の資料が中心となることから、寄贈資料は特に、購入資料であっても、破損等ある資料を収蔵



することもあるとのことである。資料の状態に関しては、システム上の「状態区分」に記載し登録されている。そうした資料の修復に関して、優先順位（今後の企画展等のスケジュールを考慮している）を付けて、外部業者に依頼しているとのことであった。バーコード読み取り機能は使っていない。

収蔵品管理システムを操作できるパソコンは収蔵庫・書庫・整理室・研究室及び事務室にそれぞれあり、いずれもインターネットに繋がらないようになっている。

アクセスコントロールに係る規則等は特にない。収蔵庫・書庫・整理室・研究室及び事務室のいずれも施錠されるようになっているが、現状、鍵は誰でも使用できる状態になっている。したがって、その鍵を利用し、収蔵品管理システムがある部屋に侵入し、誰でも収蔵品管理システムを操作することができる状態になっている。鍵の管理簿もない。

購入又は寄贈による登録は、まず、学芸係が、購入あるいは寄贈時の決裁書類をもとに収蔵品管理システムに登録し、次に、登録者と別の者が、登録内容の正確性をチェックしている。但し、登録時のダブルチェックの証跡が残されておらず、事後検証はできない。

収蔵品管理システムにアクセスできるパソコンに、ログインパスワード設定はない。一方、収蔵品管理システムへのログインにはパスワードがある。但し、収蔵品管理システムのパスワードは、学芸係が皆知っている。

寄贈の申出があった場合、文学館資料収集方針に合致するか否かを学芸係会議で検討の上、館長・副館長に諮って受入の可否を決定し、受入手続きに入る。収蔵品管理システムに登録し、燻蒸、ラベリング等の整理ののち、書籍・雑誌は書庫に、書簡や色紙、軸もの等の特別資料は収蔵庫に保管する。購入した資料についても購入後の処置は同様である。すべて資料には保存期間の設定はないため、削除することはない。例外として、たとえば、雑誌の合本資料を一点ずつに崩した場合などに、一度登録したデータを削除して、登録し直すことがあるということである。

削除に関しては、現状、誰でも収蔵品管理システムにアクセスできる状態になっており、また、事後的に削除の有無を確認していない。したがって、収蔵品データの削除があってもわからない状態となっている。

バックアップは、毎月、T社が記憶媒体に取っていて、その記憶媒体を文学館に保管している。

特別資料を除く、雑誌及び図書に関しては、群馬県立図書館、群馬県内の公立図書館あるいは群馬県内の大学図書館の検索システムと連携している。

#### 【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（意見 8 1）】

結論：収蔵品管理システムの不正利用を防ぐため、収蔵品管理システムにアクセスできる職員を限定し、収蔵品データの削除行為の有無を事後的に検証すべきである。

説明：現状、収蔵品管理システムにアクセスできるパソコンは、職員が常駐する事務室、閲覧室、研究室等複数のある部屋にあり、職員全員が利用できる状態になっている。パソコンにログインパスワード設定はなく、収蔵品管理システムへのログインにはパスワードが必要であるが、学芸係全員が知っているため、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になっている。

収蔵品の適切な管理という観点から、現在のシステムを使用する間については、部屋への出入りを制限することは現実的に難しいとすれば、パソコン自体へのログインパスワードを設定し、システムへのログインパスワードの定期的な変更を行うことにより、特定の職員しか扱えないようにするべきである。また、システムでの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。

平成30年10月のクラウド型新システムへの移行後は、ログインIDを配布する際に、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持つなどの措置を講ずるべきである。

#### 【収蔵品のマスター登録について（意見82）】

結論：マスター登録の正確性を高めるため、収蔵品のマスター登録は複数で行い、当該資料のデータ登録担当者を記録に残すべきである。

説明：現状、収蔵品の登録に関しては、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とのことであるが、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、平成30年10月に予定しているという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るべきである。

#### イ．収蔵品の現物管理

##### < 管理方法 >

書庫（書籍・雑誌）・収蔵庫（特別資料）の2つの保管場所があり、当該保管場所はいずれも施錠されるようになっている。鍵の管理簿はなく、また物理的に鍵は誰でも扱える状態になっている。但し、収蔵庫に関しては、入退出記録簿を付けている。

温湿度管理は、書庫及び収蔵庫で行っている。収蔵庫は、温湿度とも自動制御の空調システムを入れている。書庫は、温度は自動制御だが、湿度は手動で管理している。

防虫面は燻蒸業者に毎年業務委託し、書庫及び収蔵庫・常設展示室・企画展示室及び特別展示室の3つを3年サイクルで回して対応している。

収蔵品の貸出も行っているが、貸出に関しては、「群馬県立土屋文明記念文学館資料貸付要領」で規定されている。貸出す際には、借りた者から「借用書」を徴している。

なお、収蔵品に関して、寄託はない。依頼されても断ることにしている。

収蔵品の保管場所である書庫・収蔵庫は整理整頓されていた。なお、書庫(書籍・雑誌)・収蔵庫(特別資料)とも、往査した結果、保管スペースの空きはかなり少なくなっていた。近い将来、保管スペースの空きもなくなることが予想されるため、保管スペースがなくなった場合の対策を考えるべきである。デジタルアーカイブはまだはじめていないとのこと。また、書庫・収蔵庫を観察した結果、各収蔵品の箱やブックカバー等に登録番号を記載したシールが、貼付されていた。

一斉棚卸は実施してない。3年ぐらい前から、雑誌の棚卸を一部始めた。

#### 【収蔵品が保管されている部屋の鍵の管理について(意見83)】

結論：収蔵品の盗難等不正行為を防ぐため、収蔵品が保管されている部屋の鍵を扱える担当者を特定の者に限定するべきである。

説明：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、物理的に鍵は誰でも扱える状態になってため、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。

#### 【預け品の管理について(意見84)】

結論：預け品については、その所在や責任等を明確にするために、預け先から預り証を受領すべきである。

説明：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、現状、外部委託業者から預り証等は徴していない。今後は、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。

#### 【収蔵品の公開について(意見85)】

結論：収蔵品の有効活用という観点から未公開資料で公開に適するものは、より積極的に公開を検討することが望ましい。

説明：文学館業務の第一義の目的は文学資料の収集・保管であるが、収集した資料を広く一般に展示公開することをとおして県民の文学への理解を深めることも強く求められる。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とのことではあるが、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。

#### 【収蔵品の実査について(指摘事項15)】

結論：定期的な現物実査をすべきである。

説明：現状、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ため、収蔵品が盗難あるいは横領等されていたとしても、長期間にわたり気づかない恐れがある。また、財務規則第231条に「物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった物品については、管理換又は不用の決定をしなければならない。」と規定されている。したがって、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全てを実査するにはかなりの時間を要することになるが、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。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。なお、現物実査を行う際は、収蔵品を照合するだけでなく、そのものの状態も実査記録に記載し、修復が必要なものは、適時に修復するのが望ましい。

#### < 収蔵品の評価額 >

購入したものは、購入価格を評価額としており、寄贈されたものは、文学館の担当者が、古書店等の市場流通価格を参考にそのものの価値を把握した上で、それをもとに評価額を決定している。なお、評価額の見直しはしていない。また、高額な資料を収蔵する際には、購入金額の妥当性や、受入資料の評価額について、外部有識者に委嘱した資料収集専門委員会に諮問している。

### ( 8 ) 過年度の外部監査結果への対応

#### ア . 「公共の施設のあり方検討委員会」への対応について

平成22年度の意見で「公共の施設のあり方検討委員会」検討結果への対応を求められていたので、対応状況を確認した。

#### < 施設の必要性 >

検討結果では「土屋文明記念文学館は、本県の文学に関する中心施設として、県民に対して様々な情報を提供するとともに、貴重な資料の収集に努めており、その設置目的は今日においても失われていないと考える。施設の今後のあり方としては、継続とすることが適当であるが、入館者数はピーク時から半減し、観覧者数で見ると、年間1万人に達していない現状である。本施設はその館名から、個人文学館のイメージが強いが、実態は総合的な文学館であり、その機能を高め、また、利用者の増加を図るため、館名変更を含めて、文学館のあり方について専門的視点及び県民の視点から検討する必要があると考える。」とされた。これに対し、文学館としては、当館建設の由来に関係する過去の経緯があって、正式名称の「群馬県立土屋文明記念文学館」の変更は困難であると認識している。しかし、交差点の表示など、なるべく「県立文学館」という呼称を使うようにして、土屋文明の関係品以外の収蔵物もあることをアピールすることで対応しているとのことであった。

#### < 管理運営方法 >

検討結果では「本施設に対して県民が求めるサービスを再検討し、施設の位置付けを明確にした上で、提供するサービスについて重点化していく必要がある。職員体制（嘱託を含む）について、入館者数や業務内容を踏まえた分析・見直しを行う必要がある。その際には、ボランティアの積極的な活用も検討されたい。」とされた。これに対し、「思い切って大衆受けする企画で話題を呼ぶ方向性に転換しないと、低迷する来館者を増加させるのは難しいと考え、少しずつではあるが、企画に趣向を凝らすよう方向転換しつつある。ボランティアは270人ほどいるが、ほとんどが読み聞かせであり、高齢化も進んでいる。資料の保存作業にボランティアを活用することも考えられなくはないが、保存作業等は嘱託職員（ほとんどが学芸員資格を持っている。）で間に合っているとのことであった。

#### < 管理運営主体 >

検討結果では「歴史公園内に位置しており、公園全体としての機能を発揮させる観点から、施設相互の連携方法等について、高崎市とよく話し合いをする必要がある。県直営による管理運営が適当であると考えるが、民間のノウハウを活用する観点から、指定管理者制度について、他県での導入、活用状況など、情報収集に努められたい。」とされた。これに対し、「この検討結果に基づいて三館連携（日本絹の里、高崎市立かみつけの里博物館）が始まった（具体的にはスタンプラリーや企画展の相互PRなどである。）。施設の大きさの割に来館者があまりに少なく、よほど文学に熱心で資金力のある大企業でもない限り、指定管理者にふさわしい事業体はないと考えられるとのこと。また、水と緑と詩のまち前橋文学館では、一旦は指定管理者制度を導入したが、昨年度からは直営に戻しており、こうした実例からも消極的にならざるを得ない。情報収集の手段として、全国の文学館の協議会がある。情報交換や相互PR、視察、人間関係構築の場となっているとのことであった。

#### < 監査人の判断 >

検討結果を細分化して詳しく聴取した結果、その内容を踏まえて検討され、対応されていると認められた。

#### イ．継続的改善プロセスについて

平成22年度の意見で求められた継続的改善プロセスについては、平成22年度乃至同24年度まではあり方検討委員会で示された指標に基づいて目標を設定していた。同25年度乃至同27年度は、文化振興課と協議して作った指標に基づく目標を設定した。平成28年度は、これらを踏まえて、施設独自の目標を設定して、これまでの事業を振り返りながら、実施した。平成30年度以降は、文化振興課で新たな文化振興指針を策定中であり、今後はこれに従って目標を設定していくことになると考えられる。期中は四半期ごとに達成度合を職員に示し、現場にフィードバックするようにしている（来館者数など）。来館者数の区分は一般と高校生以下の2区分しかない。愛の手紙展は芥川龍之介

など有名な作家の手紙を展示したこともあり、年代別では若い世代、性別では女性の観覧者が増えた。土屋文明周辺歌人や県ゆかりの文学者の資料収集対象としている県立文学館として、これまで県ゆかりの文学者を紹介する、収蔵資料を中心にした展示を行うことが多かったが、愛の手紙展は他の文学館の資料をパッケージで借用しての展示を試みたもので、今後も県ゆかりの文学の顕彰・紹介という役割を果たしつつ、年4回の企画展のうち、1回か2回は、県ゆかりということにこだわらない展示も行っていくことを考えているとのことであった。

課題を残しながらも、継続的改善を図ろうとする姿勢は認められた。

#### ウ．教育委員会との連携について

平成22年度の意見で求められた教育委員会との連携については、県の教育委員会に限らず、市町村の教育委員会とも連携していこうとして、学校教育の一環としても利用してもらおう努力をしているとのことであり、対応できていると認められた。

## 第7 文化振興課が所管する施設（指定管理2施設）

### 1. 群馬県民会館（ベイシア文化ホール）



#### （1）施設の概要と近年の状況

ア．名称：群馬県民会館（ベイシア文化ホール）

施設命名権（ネーミングライツ）の売却により、県に年間1028万円の収入がある。

イ．前橋市日吉町一丁目10番1号

ウ．設置目的：県民の福祉の向上と文化の発展に資するため、県民への優れた芸術を鑑賞する機会の提供と個性豊かな群馬の文化づくりをとおして、県民の創造的な文化活動を支援し、群馬県の文化の発展と明るく潤いと活力に満ちた県民生活の実現に寄与すること

エ．施設内容

建物構造：鉄骨・鉄筋コンクリート造地下1階・地上5階建て

敷地面積：1万9949.09㎡

延床面積：1万3527.74㎡

建築面積：5722.27㎡

開館：昭和46年10月29日

総工費：18億4484万5千円

主な施設：【貸出用】大ホール・小ホール・会議室

（10室）・展示室・リハーサル室、【その他】事務室・レストラン・駐車場（280台）

オ．管理状況：指定管理

カ．選定方法：公募

キ．指定期間：平成 28 年度～同 32 年度

ク．利用料金制度：一部採用している。

ケ．指定管理者

名称：群馬県民会館管理共同事業体（構成員は 公益財団法人群馬県教育文化事業団及び 群馬県ビルメンテナンス協同組合）

組織の状況(特に県関係者の兼務状況等)： 会長を知事が兼務している他は、理事長と常務理事（館長）、副館長が元県職員である。常勤役員が 1 名いる他は役員 6 名のいずれも加盟企業から出されており、県職員の兼務や県 O B の役員はいない。

県出資比率： 正味財産にある受取寄付金 2 億 6 4 7 5 万円と受取県補助金 1 0 億 1 6 4 8 万 1 千円には、出所は一部国のものもあるが拠出者は県である。

民間の組合組織であり、県からの出資の受け入れ等はしていない。

コ．指定管理者が実施する業務

施設等の利用の承認及び取消し、休館日の変更等、開館時間の変更等、施設の利用料の収受、施設の維持管理

他の施設にも言えることであるが、レストランや自動販売機の設置に係る許可は、行政財産の使用許可であるため、指定管理者でなく県が行う必要がある。

サ．収支の状況

<平成 28 年度>

収入（円）		支出（円）	
指定管理料	123,800,000	人件費	71,633,853
利用料収入	104,332,782	委託料	10,990,485
自主事業収入(文化庁助成金を含む。)	24,364,848	光熱水費	34,913,017
基金取崩収入(自主事業分)	0	租税公課費	7,426,600
雑収入	70,000	その他(修繕費・賃借料)	77,542,717
		自主事業費	22,337,245
		特定費用準備 資金積立	20,000,000
収入合計	252,567,630	支出合計	244,843,917

シ．利用者数・指定管理料・利用料収入の推移

	年間利用者数(人)	指定管理料(円)	利用料収入(円)
平成 28 年度	514,645	123,800,000	104,332,782
平成 27 年度	361,358	121,587,428	83,217,204
平成 26 年度	308,602	121,587,428	74,529,744
平成 25 年度	310,245	118,210,000	72,913,337



平成 2 4 年度	283,241	118,210,000	67,549,656
-----------	---------	-------------	------------

ス . 利用者一人当たりの県負担額の推移

	利用者一人当たりの県負担額( 指定管理料 ÷ 年間利用者数 )
平成 2 8 年度	240 円
平成 2 7 年度	336 円
平成 2 6 年度	394 円
平成 2 5 年度	381 円
平成 2 4 年度	417 円

セ . 長期保全計画

平成 2 5 年度に業者に委託して 3 4 年計画を作成した。計画の総額は 2 6 億 4 1 4 2 万 9 千円( 総工費の 1 . 4 3 倍 )。平成 2 8 年度末の積み残しは無し。

平成 3 2 年度の全面改修に向けて、業者に大規模改修基本設計業務を委託しているところである。

ソ . 特記事項

該当なし。

( 2 ) 目標設定と実績管理

ア . 施設の管理運営の目標設定

指定管理者指定申請段階において、管理運営の目標設定を行っている。大枠には、県民会館の設置目的が達成できるよう、管理運営を行うにあたり、「安全・安心の確保」と「利用者サービスの向上」を最優先の課題として取り組む等としている。また、具体的に、指定管理期間 5 年間の具体的数値を伴う達成目標として、以下の事項を掲げる。

< 新規利用者の開拓 >

指標	前指定期間 平均	平成 2 8 年度	同 2 9 ~ 3 1 年度	同 3 2 年 度
利用者数	29 万人	33 万人		35 万人
ホームペー ジアクセス数	28 万件	35 万件		40 万件
情報発信回 数( HP お知ら せ、フェイスブ ック、ツイッタ ー )	-	300 回		600 回
バックステ ージツアー参 加者	累計 488 人	200 人		5 年累計 1,000 人
友の会会員 数	2,079 人 ( 現数 )	2,400 人		3,000 人

メールマガジン購読者数	-	3,000人		5,000人
プレイガイド機能（他館チケット取扱件数）	38件	50件		70件

目標設定は、各年度の達成目標を掲げるものではなく、指定期間を通してどれだけ数値を伸ばせるかという点を重視している。本施設では、利用者数をはじめとする各項目につき、指定期間初年度である平成28年度及び指定期間最終年度である平成32年度の数値目標を設定し、指定期間を通じた数値の伸びを目標としている。目標設定の数値根拠としては、前指定期間平均を参考に、それよりも高めに設定する、という算出方法である。なお、募集要項上、上記項目については、利用者数について、30万人/年との成果目標があるのみである。平成28年度の実績としては、51.4万人、44万件、642回、185人、2959人、1432人、43件、となっており、については平成28年度目標を達成したかたちとなっている。なお、平成28年度は前橋市民文化会館が1年間の改修で閉館したため、利用者数が大きく増えたという外部事情があり、本施設についても、平成29年度、1月から3月にかけて大ホール及び小ホールの改修工事を行う予定であって、利用者数の減少が懸念される。また、平成11年に1年間の改修休館を行った際には、利用者数の回復までに期間を要したとのこともあった。

#### < 顧客満足度 >

指標	前指定期間平均	平成28年度	同29～31年度	同32年度
顧客満足度調査結果やや良い以上	-	80%		85%

数値設定については、募集要項上、上記項目について、顧客満足度調査による利用者の意見：4段階評価（「良い」「やや良い」「やや悪い」「悪い」）で「やや良い」以上が70%以上との成果目標が設定されており、これをより高い基準で満たす形で設定されている。

なお、前指定期間までは「普通」を含む5段階評価でのアンケートを実施しており、「やや良い」以上の割合は、指定期間平均は93.0%、指定期間最終年度（平成27年度）は92.4%という数値が出ている。平成28年度実績としては、87.95%となっており、目標を達成した形となっている。

#### < 稼働率 >

指標	前指定期間平均	平成28年度	同29～31年度	同32年度
稼働率	58%	60%		70%

数値設定については、募集要項上57%とされており、これをより高い基準で満たす形で設定されている。平成28年度実績としては、77.1%となっており、目標を達成している。なお、上記のとおり、平成28年度は前橋市民文化会館が1年間の改修閉館を行っていたことがあり、大きく影響する外部事情となっている。

<主催者へのサービス向上>

指標	前指定期間 平均	平成28年 度	同29～ 31年度	同32年度
文化芸術事業公演回数	77公演	86公演		105公演
主催事業・受託事業	25公演	30公演		35公演
協賛、共催事業	13公演	15公演		20公演
貸館による事業	39公演	41公演		50公演

前年度の公演回数などを基礎に目標設定されている。平成28年度実績は、総公演回数が89件、以下、それぞれ27件、14件、48件であった。

イ．利用者数の把握

貸館事業については、実際に参加した利用者数を主催者側に申告してもらい、これに主催者の人数を加えて利用者数として把握している。自主事業については、チケットの半券で人数を把握しており、入場券がない無料のものについては、配布物の数で把握している。団体客であっても、個別の入場券を有しているので、個人の場合と異なる。

ウ．利用者アンケート・満足度調査

利用者アンケートについては顧客満足度調査実施要領（平成23年12月1日実施）が作成されており、要領上、アンケートの実施方法について4つの方法が規定されている（要領第3条）。

来館者を対象に、期間を定め行う様式1によるアンケート調査（ここにいう来館者は、主には貸館事業の観客であるが、会館を訪れた者を広く含む。）

主催者を対象に、期間を定め行う様式2によるアンケート調査（ここにいう主催者は貸館事業の借主である。）

主催事業等の参加者を対象に、随時行う様式3によるアンケート調査（ここにいう主催事業は、自主事業である。）

すべての利用者を対象に、館内設置のご意見箱への様式4による投書又はホームページに設置した意見欄への投書の方法で常時行う自由記述式調査

要領上、については年1回以上行うものとされており、平成28年度は平成28年11月12日から平成29年2月28日まで実施された。要領上期間を限定している点については、通年で行うことが主催者への負担等から困難であることが理由とされる。また、毎年度同じ期間で行えば同じ利用者への実施が増えてしまうため、期間をずらして行うことも検討している。については自主事業を行う際に随時、については通年でご意見箱を設置しているほか、ホームページ上で意見欄を設置している。

様式1は、性別、年代、来館先を聞くもの、職員の対応を聞くもの、駐車場案内等につき聞くもの、施設、設備について聞くもの、交通手段について聞くもの、催し物情報を知るツールにつき聞くもの、チケット購入方法を聞くもの、観たい催し物について聞くもの、当日の催し物の意見・感想を聞くもの、自由感想を聞くもの等の内容となっている。これらのアンケート結果については、催し物ごとに、それぞれの事項についてグラフ化して入力し、また自由記載事項についても取りまとめている。

アンケートの活用については、自由記載事項部分につき、現場で対応できるものについてはすぐに対応し、対応が困難なものについても県に報告するなどしている。また、アンケート結果については、ホームページで公表しており、個別の返答が必要なものについては、メール等の連絡により回答を行っている。

上記実施要領上では、のアンケート書式につき、別紙書式3を使用するとされているが、現在これは使われておらず、使用する予定もない。実際には、書式1を転用するほか、館外で行う自主事業については、各事業に応じた独自の書式を利用している。實際上、館内で行う自主事業についてと書式を分ける合理的理由も必要性もなく、かえってアンケートの集計がばらける結果を招き、アンケートの活用も困難となる。

他方、館外で行う自主事業については、館内で行うものとは性質を異にすることから(館内状況、駐車場等の質問が当てはまらず、他に必要な質問もある。)独自の書式を利用する必要がある。そのため、どのアンケートを誰に実施し、どの書式を利用するのか、要領を今一度整理する必要がある。

なお、群馬大学で行った人形芝居事業に関するアンケートについては、群馬大学側が独自で行ったものと、事業団が作成したものと二重にアンケートを行っており、集計を困難にし、アンケート結果の活用が困難になるため、大学側との連携が必要となる。

#### 【アンケートの書式について(意見86)】

結論：要領の書式規定を見直すべきである。

説明：顧客満足度調査実施要領(平成23年12月1日実施)では、自主事業等の参加者を対象にしたアンケートにつき別紙書式を使用するとされているが、現在ではこれを使用しておらず、使用する予定もない。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、館外で行う自主事業については、各事業に応じた独自の書式を利用している。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。

#### エ．自主事業と指定管理事業の区分

収支計算書については、会館全体の収支計算のほか、指定管理事業単独のも

の、自主事業単独のもの、それぞれが作成されている。収入についてみると、指定管理事業の収支計算書につき、「施設利用料収入（貸館収入）」、「県民会館管理受託収入」はいずれも指定管理事業に係る収入であることは問題ない。また、自主事業の収支計算書につき、「入場料収入」はチケット販売収益、「チケット等手数料収入」は預かりチケットの10%、及び会館での物販手数料収入、「民間受託事業収入」は共催事業である東和銀行からの受託金、「広告料収入」は事業団における広報の一部広告料、「雑収入」は友の会の入会金（500円/人、年会費は無し）、「文化庁助成金」は文化庁が指定する助成事業実施による補助金であり、すべて自主事業収入であることは問題ない。また、支出については、自主事業に要する臨時雇用賃金、印刷製本費等、指定管理事業と自主事業とを可能な限り峻別して算出されており、問題は見受けられない。

#### オ．収支の事業別区分の表示

指定管理事業は会館運営そのものであり、その主たるものとして貸館事業を実施している。その他の、バックステージツアー、ふれあいコンサート等は会館運営事業の一部であるが、貸館事業と峻別して収支が算出されている。自主事業について、平成28年度は、15事業を実施している。事業ごとの収支決算については、「平成28年度群馬県民会館自主事業事業別総括表」という形で一覧作成されている。収入については、入場料収入と手数料収入が事業ごとに分類して記載されている。事業ごとに分類できない手数料収入、広告料収入、雑収入等については、管理費として包括されている。手数料収入につき、事業に分類していないものは、預かりチケットの販売がおおよそを占めるところである。預かりチケットは、一部他館で行うものを除き、おおよそが本会館の貸館事業におけるチケットの預かり販売であり、300万円程度に上る。また、これに対応する支出として、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、委託費、広告費等、事業ごとに発生する費用について、事業ごとに記載されている。事業ごとに分類できない給料手当、臨時雇賃金、通年で必要となる通信運搬費、印刷製本費、保険料、負担金等については、管理費として包括されている。給料手当は職員の残業代であり、臨時雇賃金は臨時職員の給料である。

#### カ．収支計画

指定管理事業に関する収支計画については、指定管理者指定申請時に作成するほか、毎年度作成している。平成28年度群馬県民会館指定管理事業費資金計画表では、月ごとの収支予算及び通年の計画が記載されており、費目、個別額、総計は当初予算額と全て一致する。自主事業に関する収支計画としては、申請時に年度ごとの計画書を作成し、大枠の目標をまとめているほか、年度当初に予算、及び事業ごとの個票を作成している。

また、平成20年度包括外部監査では、自主事業に係る収支計画の未作成について、以下のとおりの意見が出ている。「自主事業は、指定管理者の管理する事業であるにもかかわらず、自主事業の収支計画が作成されていない。」「指定管理業務の一つである自主事業についての収支計画が作成されていない。した

がって、計画書上の収支計画は、指定管理業務についての収支計画としては、不十分なものになっている。計画・目標に対する実績報告書である年度報告書においては、自主事業に係る収支が計上されており、報告書の様式を、目標・実績対比様式に改定する等して、計画目標・管理意識の一層の徹底が必要である。」

上記意見に対して、自主事業は指定管理業務ではないことから、細かな収支計画書は作成していないとのことであった。もっとも、上記のとおり年度当初に収支を見込んで事業ごとに予算を組み、個票を作成し、管理しており、事実上、収支計画の一つとなっているとはいえる。

### (3) 収入の管理と利用促進等

#### ア．料金体系

利用料金の額は、条例で定める額の範囲内において、指定管理者が定めるものとされている。また、この場合においては、指定管理者は、あらかじめ利用料金の額について知事の承認を受けなければならない（群馬県民会館の設置及び管理に関する条例第12条第2項、同別表）。

利用料金の減免事由は、以下のとおりである。これらの減免は、いずれも、知事の承認を受けている。なお、県条例別表（第12条関係）により、100円未満の端数がある場合は切り捨てとなる（附属設備は除く。）。

準備・練習・搬出のために大ホール及び小ホールを利用する場合には、利用料は30%割引となる。

大ホールを平日、1階席のみ利用し、2階席を利用しない場合は、施設利用料が本番時間の区分の20%割引となる。

会議室・リハーサル室を駐車場スペースのために施設を利用する場合は、利用料は10%割引となる。群馬電子申請等受付システムを利用してインターネットから申込手続きが行われた場合は、10%割引となる。

公益財団法人群馬県教育文化事業団が主催する事業に利用する場合には、利用料は全額免除となる。

#### イ．予約の受付・管理

施設の利用申請は、利用する日の属する月の12か月前の初日から、利用する日の3日前までの期間内において、受け付けている（群馬県民会館の設置及び管理に関する条例施行規則）。出演者の決定その他準備等で利用施設の確保を行わなければ催物の実施が困難になるなどの事由がある場合には、正式な利用申請に先立ち、仮の利用申込（仮予約）を行うことも認められている（群馬県民会館貸館に関する取扱要領第6条）。仮予約は、インターネット（群馬県域公共施設予約システム）、電話及び窓口で行うことができる。ただし、インターネットで仮予約できるのは、会議室及びリハーサル室に限られている。利用料金の入金を確認された段階で利用承認、本予約となる。利用を承認するか否かの審査は、指定管理者が実施することとされている。審査に関しては、「群馬県民

会館の設置及び管理に関する条例」第8条第2項に次の規定がある。

指定管理者は、施設等を利用しようとする者が次の各号のいずれかに該当するとき又は県民会館の管理上必要があると認めるときは、利用を承認しないものとする。

一 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。

二 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。

審査としては、具体的には、初めて利用者登録をする場合に、「利用者登録申請書」を提出してもらい、それを受けて、指定管理者担当者がインターネット等で信用調査を実施している。また、指定管理者担当者は、電話もしくは窓口で、暴力団又は暴力団関係者に該当しないかをヒアリングして、それをシステムに登録する。

なお、予約の管理は、群馬県域公共施設予約システムによって行っている。

#### 【予約受付マニュアルの変更（意見87）】

結論：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。

説明：予約の受付に関しては、予約受付マニュアルが策定されている。しかし、確認したところ、「その他 受付マニュアル(平成28年11月3日策定)」1 初めての申請団体についての(2)に記載の手続は実際行われていないとのことであった。そこで、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。

#### 【仮予約の取り扱いについて（指摘事項16）】

結論：仮予約が長期化している現状を改め、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日間以内とする取り扱いを行うべきである。

説明：群馬県民会館利用承認申請書を通査したところ、仮予約が長期化しているものが複数あった。「群馬県民会館貸館に関する取扱要領」第6条第3項によると、仮予約として留保できる期間は、最大30日間以内となっており、第4項には、第3項の期間内に利用申請の手続がなされない仮予約については、取り消すものとされている。また、群馬県民会館指定管理者の選定に係る審査項目にも、県民の平等な利用の確保と記載されていることから、仮予約が長期化するのとは、当該趣旨に反するといえる。

そこで、今後は、「群馬県民会館貸館に関する取扱要領」に準拠した取扱を行うことが望まれる。

#### 【附属設備及び備品の利用申請について（意見88）】

結論：実情に合わせ、附属設備及び備品の利用申請及び利用の変更は、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。

説明：現在の群馬県民会館の設置及び管理に関する条例施行規則によれば、施設のみならず、附属設備及び備品についても、原則として利用予定日の3日前までに利用の申請をしなければならないものとされている（同規則第3条第2項本文）。また、利用の変更に関しても、原則として予定日の3日前までしか認められていない（群馬県民会館貸館に関する取扱要領第7条）。

しかし、照明装置や音響装置などの附属設備やテーブルなどの備品の中には、利用当日にならなければ利用者において必要性の判断がつかないものもある。そのため、実際には、附属設備の利用申請や変更は、利用当日に行われている。利用申請に関しては、「指定管理者が相当な理由があり、かつ、県民会館の管理に支障がないと認めるとき」（同規則第3条第2項但書）に該当するとして、受け付け、承認しているとのことであった。

以上のような、原則と例外が入れ替わってしまっている現状を踏まえれば、実情に合わせ、附属設備及び備品の利用申請及び利用の変更は、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。

## ウ．収入に関する手続

### （ア）施設利用料収入

#### < 請求 >

請求書は、仮予約があった後、ぐんま電子申請等受付システムから出力される。なお、インターネット申込の場合は、請求書は発行せず、メールにて利用料振込みの案内をし、10日以内に支払ってもらっている（「会議室・リハーサル室受付マニュアル」1予約時確認事項共通（8））。（上記のインターネット申込以外は、請求書の支払期限というのは、明確には規定されていないため利用者の要望に応じて、支払期限を設定している）。

請求書のコピーは、指定管理者側で保管し、入金確認を実施している。支払期限を過ぎても入金のない場合には、電話等で督促している。

「請求書」と「群馬県民会館利用承認申請書」は、仮予約をシステム登録すると、システムから出力される。その後、入金確認時に、「群馬県民会館利用承認申請書」に承認印を付し、「領収書（群馬県域公共施設予約システムから出力）」を発行するとともに、「群馬県民会館施設利用にあたっての確認書」への利用者の署名を求めている。

請求の根拠となる「利用料金のご案内」を見ると、大ホールを平日1階席のみの利用の場合に、本番時間の施設利用料を20%割引とするなどの例外規定があるが、そのような例外でも、システムに請求額を手入力することはなく、システム画面に、「1．減免なし」、「2．2割減免（備品除く）」、「3．1割減免（備品除く）」ボタンがあるので、当該ボタンを適切にクリックすると、対応した請求書が出力される。なお、実際に、1サンプル抽出し、「利用料金のご案内」どおりの請求書が出力されていることを確認した。

#### < 入金（本予約） >



請求書に、支払期限を手書きして、利用者に渡す。利用者は、利用承認を得るときに利用料を支払うこととされていることから、申請時に利用料を支払うことになる（施設受付事務概要3（3））。\*参考条文：利用料金は、指定管理者が必要と認めた場合のほか、第8条第1項の承認を得る際に納入するものとする（群馬県民会館の設置及び管理に関する条例第13条第2項）。

入金は、以下のとおり、窓口への現金持ち込みと振込の2パターンがあり、入金確認後、窓口担当者が、システムに入金登録をしている。

#### 窓口への現金持ち込みの場合

持ち込まれた際に窓口にいる担当者が預かり、金額を確認し、問題がなければ、その窓口担当者が領収書（群馬県域公共施設予約システムから出力される）を発行する。当日予約で6か月後の予約等の場合は、窓口担当者がその場でシステムに登録し、その請求額と受け取った現金を突合する。なお、管理課の職員であれば、臨時職員を除き、誰でもシステムにアクセスできる。出納事務担当者は決まっていない。出納責任者は副館長である。人事異動は定期的にある。チケット販売窓口には、釣銭用の容器があり、毎日、窓口を閉めた後に、事務局の金庫にしまう。

#### 振込の場合

管理課の臨時職員以外の職員（主に窓口担当者が行く）が毎日記帳に行き、その通帳を見て入金チェックをする。現金の管理は、毎日、受付システムの「日計表（利用施設別）」と現金を確認する方法により行われている（「その他受付マニュアル5（1）」）。

金庫については、正規職員が開けることができるようにしている。金庫の施錠管理簿もあり、きちんと金庫の管理がなされていた。なお、金庫は日中開いている。販売用チケットについては、チケット用の棚（鍵あり）に保管しており、その鍵は営業終了後、メインの金庫に保管されている。

なお、時間延長料金、附属設備利用料、その他の費用は、利用終了後に精算を求めている（当日の現金徴収又は請求書を発行し後日所定の期日までに銀行振込で納入してもらう。）（施設受付事務概要10）。

### 【附属設備の利用料金徴収のマニュアル化（意見89）】

結論：附属設備の利用料金の徴収時期を、マニュアルに明確に定めるべきである。

説明：附属設備の利用料金の徴収については、利用前なのか利用後なのか、マニュアルによって様々な記載があった（ご利用の手引66頁、68頁、70頁、72頁）。今後の混乱を防ぐためにも、記載を統一すべきである。

### 【現金の管理（意見90）】

結論：手元現金について、保管の上限額を定めるべきである。

説明：現金出納日計表を通査したところ、高額な手元現金を保有している日

が複数見られた。そもそも、現状、手元現金として保管できる金額の上限額を定めていないとのことであるが、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と考え。

(イ) チケット手数料収入

< 自主事業のチケット >

自主事業のチケットは、印刷業者に依頼し、納品時に枚数等をカウントする。当該チケットは、チケット用の棚（鍵あり）に保管している。チケット残数と、あるべき枚数の突合は、「チケット残券確認表」を作成し、毎週日曜日に実施している。なお、自主事業のチケットは、窓口、電話あるいはインターネットで販売しており、窓口もしくは電話の場合は「チケット予約票」に記入している。入金については、窓口販売の場合はその場で現金を受け取り、電話販売の場合は窓口での現金支払いもしくは代引き、インターネット販売の場合は振込でお願いしている。現金で受け取った場合は、市販のもので領収書を発行している。なお、入金を確認したら、エクセルに入力し、日々「自主事業チケット入金一覧表」を作成している。

< 預りチケット >

チケット現物を預かり、自主事業のチケットと同様、チケット用の棚（鍵あり）に保管している。預りチケットの販売は、窓口のみで行っており、販売の都度、「預かりチケット売上傳票」に記入している。入金については、エクセルに入力し、日々「預かりチケット入金一覧表」を作成している。手数料収入は全て10%である。

< 自主事業のチケット外部販売委託 >

契約を締結しているのはCNプレイガイドのみであり、他の委託会社とは委託契約を結んでいない。

(ウ) 物販収入

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、物品の売上金額の10%を販売手数料として受領している。販売手数料は、「物品販売精算書」の売上金額に基づいて計算される。

【物品販売の記録の確認（意見91）】

結論：物品販売に関する販売手数料を徴収する場合には、販売者から物品販売に関する記録を閲覧する等して、その売上額を確認することが望まれる。全件確認するのが困難である場合にも、抜き取り検査を行うことが望まれる。

説明：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、物品の売上金額の10%を販売手数料として受領している。しかし、現在、指定管理者において、「物品販売精算書」の売上金額の妥当性について検証することはなく、販売者の申告額を信頼し、申告額に応じた販売手数料を受領している。このような現状のやり方では、販売者に売上金額を過少申告される可能性もあり、そ

の場合には本来得られるべき販売手数料収入が得られないこととなる。利用料収入の増加を図るという観点からして、妥当ではない。今後は、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。施設利用者の性質等から全件確認するのが困難である場合もあるとのことだが、そのような場合でも、抜き取り検査を行うことで過少申告に対する抑止効果が期待できると考えられる。

#### エ．手続の妥当性

平成28年度に徴収された利用料金は、ルールどおりに処理されていた。

#### オ．利用料金の滞納・督促について

施設自体に関しては、利用料金の入金が確認された段階で利用承認となるため、利用料金の滞納が生じることはない。付属設備及び備品に関しては、利用当日に追加で利用することとなり、利用後に利用料金を請求しているが、いずれの場合にも、利用日の属する月の翌月末日までには支払われている。そのため、請求書を送付する以上に、督促等を行ったことはこれまでにない。

平成28年度の滞納状況を調べたが、該当するものはなかった。

### (4) 契約実務と支出の管理

#### ア．施設の改修と修繕

県の「会計事務の手引」によれば、15節の工事請負費は、「土地、工作物等の造成、製造、改造の工事、物件の移転、除去の工事等の経費で、請負契約によるもの」とされ、11節の修繕料は、「工事請負費に該当しないもの」とされている。

修繕料については、群馬県民会館管理運営業務仕様書3(7)ア(イ)及び指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表により、原則30万円未満の施設、設備及び備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の費用負担で行うとされており、30万円以上の修繕については、県の費用負担で行うとされている。ただし、仕様書によれば、修繕の性格・規模・緊急性に鑑み、必要に応じて県と協議を行うこととされており、例外的に30万円未満の修繕であっても、県が負担をする場合があることも想定されている。なお、仕様書によれば、修繕に関して指定管理者と県の間で協定を締結することになっているが、修繕に関する協定は締結されておらず、仕様書及び「指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表」に基づいて、修繕の費用負担を行う運用となっている。

#### <区分>

平成28年度中に指定管理者の費用負担で行った修繕に関して、改修と見られるような大規模な工事は存在しない。また、平成28年度中に県の費用負担で行った修繕に関しても、改修と見られるような大規模な工事はなく、金額が100万円を超える工事も空調機インバーター交換(102万6000円)及び電気温水器設置(149万0400円)の2件だけである。

平成28年7月から8月にかけて、配水管の老朽化に伴う漏水及び漏水による天井破損が連続して発生したことから、県と指定管理者で協議を行い、県が30万円未満の配水管の漏水部分の緊急修繕、及び漏水に伴う天井破損の復旧工事4件で、各11万1240円、29万7000円、29万1600円、21万6000円を負担している。30万円未満の金額の修繕工事のうち、県が費用負担をするケースがどのような場合であるのかを定めた明確な規定は存在せず、個別の事案ごとに県と指定管理者でその都度協議を行い対応している状況である。平成28年度については、施設全体の配水管の老朽化により、同一系統の配水管の漏水及び漏水に伴う天井破損が特定の期間に連続して発生したため、修繕の性格（同一系統の配水管の老朽化に伴う修繕）、規模（同一系統の配水管の漏水に伴う修繕であり、発生時期は異なるものの、合計金額が30万円を大幅に超えること）などを考慮し、県が費用負担を行っている。

#### <発注単位>

平成28年度には改修に該当するような工事を行われていない。平成28年7月から8月にかけて、同一系統の配水管からの漏水及び漏水による天井破損の復旧工事が発生しているが、緊急修繕を行った後、さらに同一の箇所で漏水等が生じ、さらに修繕を実施したというものであり、一つの工事を意図的に分割して発注しているという実例はなかった。

#### <改修に関する手続>

30万円未満の修繕工事については、指定管理者の判断と負担で進められており、県には事後的に月に一度報告が行われている。

平成28年度では、配水管漏水の緊急修繕、及び漏水に伴う天井破損の復旧工事4件については、工事費用がすべて30万円未満であったものの、県と指定管理者で協議を行い、県が費用負担を行っているが、30万円未満の修繕工事について、例外的に県が費用負担を行う場合を定めた明確な基準は存在しない。

#### <積立金の調査>

基本協定書上、指定管理者が改修等の支出に備えて積み立てを行うとの規定は存在せず、指定管理者において改修等のための積立は行っていない。

年度毎の修繕料の予算計上については、各年度の収入見込額を踏まえて金額を設定しているが、前年度実績を考慮し、不足額が生じないように予算計上をしているとのことであり、これまで実際の支出額が予算額を上回った年度はない。

なお、仮に、実際の修繕料が年度の予算額を上回る事態が生じた場合については、他の予算科目からの流用、又は繰越金で対応をする方針となっている。

#### <工事業者の選定>

平成28年度について、一括発注できるものを分割発注することにより指名競争入札を回避した事例と見受けられるものは存在しなかった。

30万円未満の修繕に関しては、公益財団法人群馬県教育文化事業団会計規

程・第6章・第41条第1号 により、随契契約によることができるものと規定され、同42条第1項では、3者以上の者から見積書を徴さなければならないとされているものの、同項(1)により、30万円未満の修繕にあっては、3者以上の者からの見積書の徴求を行うことも免除されている。

平成28年度中に指定管理者が費用負担をした修繕工事の件数は23件、合計金額は297万3240円であるが、うち2件については、受注業者以外からも見積書を徴求し、受注業者を選定している。なお、この2件については、緊急性がそれほど高くなかったこと、及び受注業者の提出した積算資料の内容が適正かどうかを確認する必要性から、受注業者以外からも見積書を徴求したとのことであるが、規程上は見積合せを行う必要のないケースである。

平成28年度中に県が費用負担をした修繕工事の件数は9件、合計金額は473万9040円であるが、うち4件については、30万円未満の修繕工事であるため、原則として指定管理者が負担をすべきものである。しかし、この4件については、修繕の性格(同一系統の配水管の老朽化に伴う修繕)、規模(同一系統の配水管の漏水に伴う修繕であり、発生時期は異なるものの、合計金額が30万円を大幅に超えること)などを考慮し、県と指定管理者の協議により県が費用負担を行っている。

工事内容に拠って請負業者が固定化している事例が、多く見受けられる。例えば、県民会館の機械設備の保守点検業者が、保守点検を行っている機械設備の修繕工事を随意契約により受注しているが、平成28年度で、指定管理者からの受注件数が9件、合計金額が115万6680円、県からの受注件数が6件、合計金額が312万9840円となっている。また、年度中の受注件数自体は多くはないものの、県民会館の消防設備点検及び電気設備保守業者が、自動火災報知器、消防設備機器の修繕工事を随意契約により受注していたり、過去に県民会館の設備の施工や修繕工事を担当した事業者が、その箇所の修繕工事を随意契約により受注している事例も見受けられる。

#### < 修繕・取替需要と対応状況 >

建物や設備の老朽化部分等は存在するが、施設の安全面にかかわるような修繕箇所については、その都度緊急的に修繕をしているため、要修繕箇所は存在しない。

しかしながら、施設全体が老朽化し、特に配水管や空調設備の劣化が著しいため、毎年度、要修繕箇所が生じる可能性が極めて高く、その都度、修繕を行っていくことが必要な状況となっていることから、平成32年度に大規模な改修工事が予定をされているところである。

#### 【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(意見92)】

結論：仕様書に基づき、県と指定管理者との間で修繕に関する協定を締結することがのぞましい。

説明：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。

仮に、修繕に関して協定締結の必要性がないということであれば、協定の内容を改定するなどの対応が必要である。

#### 【県が費用負担を行う30万円未満の修繕工事の明確化（意見93）】

結論：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の費用負担のあり方について再検討をすべきである。

説明：平成28年度については、施設の所有者である県が配水管漏水の緊急修繕、及び漏水に伴う天井破損の復旧工事4件について費用負担をしているが、仮に、県において、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のであれば、これらの修繕に関しては金額の大小にかかわらず、原則県の費用負担とすることも検討すべきである。

また、平成32年度の大規模改修工事までの間は、今後も同様の配水管の老朽化に伴う漏水等が発生する可能性が高いことを踏まえると、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。

#### 【修繕工事における請負業者の固定化（意見94）】

結論：修繕工事の内容により請負業者の固定化が避けられないのであれば、請負業者の選定方法を見直すべきである。

説明：修繕工事に関しては、指定管理者の費用負担で行うもの、県の費用負担で行うものがあるが、いずれについても、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々見受けられる。保守点検業者が定期的に施設設備の点検等を行っているため、点検作業を通じて、施設設備の状態を熟知し、修繕工事に関しても迅速かつ低コストで行うことができることは十分に推察されるところであり、現状、修繕工事の受注業者が保守点検業者等に集中していることにもやむを得ない面は存在する。しかしながら、保守点検業者が保守点検業務の受託期間中に保守点検を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のであれば、指名競争入札の時点で、保守点検業者が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。

#### イ．委託契約等

##### <ルール>

舞台装置、音響装置、照明装置などの特殊設備の保守点検業務について、プロポーザル方式を用いるルールはなく、同方式は実施されていない。

保守点検業務などについては、群馬県民会館管理共同事業体を構成する公益

財団法人群馬県教育文化事業団または群馬県ビルメンテナンス協同組合が、各々保守点検契約を締結している。

公益財団法人群馬県教育文化事業団では、舞台装置、音響装置、照明装置などの設備に関して保守点検契約を締結し、これらの装置の操作に関して、舞台・音響・照明設備操作等管理業務を委託している。これらの契約については、すべて指名競争入札で受託業者の選定を行っているが、指名競争入札に参加する事業者の選定では、主に県内の文化ホールなどの保守点検業務を受託している事業者を調査し、参加する業者を選定しているものの、業務の特殊性から、指名競争入札に参加する事業者は限定されている。主な業務委託契約は次のとおりであり、5年の長期継続契約が締結されているが、これは、公益財団法人群馬県教育文化事業団会計規程第43条第1項(2)に基づき、契約期間が5年を超えない範囲内で、機械器具又は設備の運用又は管理に関する業務を委託する契約について、長期継続契約を締結したものである。

舞台装置保守点検業務委託契約(5年の長期継続契約)1404万円(1年間280万8千円)

音響装置保守点検業務委託契約(5年の長期継続契約)540万円(1年間108万円)

照明装置保守点検業務委託契約(5年の長期継続契約)680万4千円(1年間136万800円)

舞台・音響・照明設備操作等管理業務委託契約(5年の長期継続契約)単価1人1時間2250円

群馬県ビルメンテナンス協同組合では、機械設備保守及び電気機械運転業務、消防設備点検・電気設備保守業務、清掃管理業務、有料・路上駐車防止業務、警備・駐車場・受付業務、エレベーター保守業務、自動ドア保守業務、シャッター保守業務、ピアノ保守管理業務などに関して委託契約を締結しているが、各契約の受託業者は、組合の組合員である。これらの業務については、群馬県ビルメンテナンス協同組合定款第7条(1)「組合員のためにする建物管理及び建物管理に附帯する事業系一般廃棄物の収集並びに運搬の共同受注」に該当し、組合の共同受注規約第5条に基づき、組合から組合員に業務が配分されているが、組合員への業務の配分については、共同受注委員会規約に基づき、共同受注委員会で決定されるため、組合と組合員との間で個別の契約書は取り交わされていない。また、上記業務のうち、消防設備点検・電気設備保守業務、庭園管理業務、エレベーター保守業務、自動ドア保守業務、シャッター保守業務、ピアノ保守管理業務などは、組合内に業務を行うことのできる組合員が存在しないため、さらに組合員から組合員以外の事業者へ委託をされているが、組合では、組合員からの報告書などにより業務の実施状況は把握をしているものの、組合員と組合員以外の事業者間の具体的な契約内容については把握をしていない。そのため、組合員と組合員以外の業者間の委託契約の契約金額等は不明である。

#### < 業者選定 >

プロポーザル方式などの業者選定の実施要領は存在しない。事業団の保守点検契約については、一般的な指名競争入札により事業者が選定されているが、上記のとおり、入札に参加する事業者の選定では、県内の文化ホールの保守点検業務を受託している事業者の中から、参加する事業者を選定している。

舞台装置保守点検業務委託契約については、2者による指名競争入札で受託業者が選定されているが、2者の選定方法は、県の物件等購入契約資格者名簿に登録されている2者を選定したというものである。

音響装置保守点検業務委託契約については、2者による指名競争入札で受託業者が選定されているが、2者の選定方法は、大手の業者4者に打診をしたものの、そのうち2者から断られたため、残りの2者で入札を実施したというものである。

照明装置保守点検業務委託契約については、3者による指名競争入札で受託業者が選定されているが、1者が辞退をしたため、2者により受託業者が選定されたものである。

舞台・音響・照明設備操作等管理業務委託契約については、3者による指名競争入札で受託業者が選定されているものである。

これらの契約については、応募資格を不必要に限定しているものではないものの、業務の特殊性から指名競争入札に参加する事業者の数が少ないという実態がある。

#### < 個人への業務委託 >

平成28年度の保守点検契約に関して、個人に対して業務委託を行っているものは存在しない。

### 【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(意見95)】

結論：組合員から組合員以外の事業者へ委託をされた業務について契約内容の確認など検証作業を行うべきである。

説明：組合では、組合員からの報告書などにより業務の実施状況については把握をしているものの、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状況である。しかしながら、組合の受注業務が県の指定管理業務であることを踏まえると、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へ再委託をしているケースの存否について確認作業等を行い、組合員が組合員以外の事業者へ委託をする際の契約金額についても把握をすることが必要であると考えられる。

#### ウ．付保の状況

群馬県民会館管理運営業務仕様書において、指定管理者が募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入することとされ、



火災保険については県が加入することとされている。

事業団では、公益社団法人全国公立文化施設協会の公立文化施設賠償責任保険、及び公立文化施設災害補償保険に加入している。公立文化施設賠償責任保険については、施設の設置管理、運営が原因で第三者に身体障害又は財物損壊が生じた際、施設側が損害賠償責任を負う場合に適用されるものであり、公立文化施設災害補償保険については、施設側が損害賠償責任を負うか否かにかかわらず、火災・爆破等の偶然の事故で利用者が災害を被った場合に適用され、見舞金等が支払われるものである。また、県民会館の建物自体については、県の管財課において、都道府県会館の行う建物共済事業に加入をしている。

#### エ．見積り管理費用

管理費用の見積りについては、過去3年間の利用料の収入実績の平均額と同時期の指定管理業務に係る支出の平均額の差額を用いている。

平成20年度（第1期）についても、同様の算出方法により管理費用を見積もっていたが、第1期であったこともあり、県民会館単独の収支決算がきちんとなされていなかったため、外部監査で、管理費用の算出の前提となる収支金額の正確性を問題とされていたものと考えられるが、管理費用の見積方法は第1期から変更はなく、見積方法に問題は見受けられなかった。

### （5）物品の管理（備品管理）

#### ア．管理状況

財務規則第224条・第231条及び「公益財団法人群馬県教育文化事業団会計規程」第50条、第54条、第58条、第59条、「群馬県民会館の管理及び運営に関する基本協定書」第15条に物品管理に係る規定に則って管理されている。

#### 【指定管理者が購入した備品の所有権について（指摘事項17）】

結論：指定管理者が購入した備品については、その所有権に関して県と協議すべきである。

説明：「群馬県民会館の管理及び運営に関する基本協定書」第15条第4項に、「乙は、指定管理業務等の用に供するために群馬県財務規則第210条第1項第1号に規定する備品（以下「備品」という。）を購入しようとするときは、甲と乙で備品の所有権について協議するものとする。」とされているが、現状、平成28年度も「エプソン 大判プリンター」や「福島工作所 防災展示パネル」等を、指定管理者が購入しているが、当該物品は、県との協議なく、指定管理者の台帳に記載されていた。したがって、今後は、協定書にそって、物品を購入した場合には、その所有権について、県と協議するとともに、協議過程を疎明するために、その協議過程書も作成保存すべきである。

#### イ．備品の現物実査

県の備品台帳記載の重要物品（ピアノ・車）のうちサンプリングした10件について、現物との照合を実施した結果、いずれも現物の存在を確認した。また、ホール内を視察し、サンプルで、現物から、備品台帳に跡付けた結果、「2kmクセノンピンスポットライト（25年度県工事）」と「ピンスポット更新工事（修繕費用：380万円）」2つが備品台帳から漏れていた。

【固定資産実査の未実施について（指摘事項18）】

結論：固定資産の実在性を確かめるため、固定資産の現物実査を毎年行うべきである。

説明：現物実査報告書が平成23年2月以来、作成されておらず、平成25年にも現物実査を途中までは行なったとの報告を受けた。「公益財団法人群馬県教育文化事業団会計規程」第54条、第59条に「各会計年度において1回以上、固定資産台帳（物品台帳）と現物を照合」することになっているにも関わらず、上記のとおり、現物実査は毎年実施とはなっていない。したがって、固定資産が盗難あるいは横領等されていたとしても、長期間にわたり気づかない恐れがある。今後は、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、平成23年2月の現物実査報告書に、「使用不能」との記載があるものが散見されたが（例：H11-31970 カッタースポットライト・H11-31988 スピーカー）、いずれも現状、群馬県の備品台帳にそのまま記載されているため、使用不能であれば、早期に処分すべきである。なお、現物実査を行う際は、数量を照合するだけでなく、そのものの状態も実査記録に記載し、使用不可なものは、適時に除却するとともに、修繕が必要なものは、適時に修繕すべきである。

ウ．備品の管理シール

県所有の備品と事業団所有の備品を区別して別個のシールが貼られていることを確認したが、シールを貼らないものについての例外規定は明確には定められていない。

【備品の管理方法について（指摘事項19）】

結論：備品管理のために、各備品へのシール貼付を徹底するか、それができないのであれば、代替措置の要件と方法を明確に定めるべきである。

説明：備品の管理方法として、各備品にシールを貼付するという方法を採用しているため、当該方法が適切に運用されているかを確かめるためにサンプルチェックを実施した結果、ピアノ（H12-2396・H18-3252）については、識別のためのシールが貼られていなかった。ピアノに関しては、保有台数がそれほど多くなく、個々に特徴があるため、シールが貼られていなくても、物品識別は可能なものかもしれないが、シール貼付以外の代替措置が採られておらず、それが許容される場合か否かも判然としない。また、その他の備

品に関しても、同じような事例が多数あり、シールが貼付されていないと、物品台帳と現物との突合ができないことになるため、今後は、シールの貼付に馴染むものについては、シール貼付を徹底し、それが馴染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。

## エ．備品の持出し・貸出し

### 【貸出備品の管理について（意見 96）】

結論：貸出備品の管理簿を設けることが望ましい。

説明：貸出備品に関しては、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、状態もチェックしていて、これまでの問題が生じたことはないとのことであるが、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。備品管理という点では、今後は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。

## （6）労務管理

### ア．管理状況

#### < 労働時間の定め方 >

就業規則上、正規職員についても契約職員（一定の期間を定めて労働契約を締結した者で、嘱託職員及び臨時職員をいう。公益財団法人群馬県教育文化事業団契約職員就業規則第2条第1項）についても、所定労働時間は「1週間については38時間45分以内、1日については7時間45分以内」と定められている。その上で、いずれについても、就業規則において1か月単位の変形労働時間制を採用し、単位期間である1か月の週平均所定勤務時間を38時間45分以内としている。正規職員については、1か月毎の勤務表を作成し、すべての労働日ごとの労働時間をあらかじめ具体的に定め、職員に告知を行っている。契約社員に関しても、1か月毎の勤務表の作成はしているが、利用状況に応じて勤務時間を変動させている。具体的には、すべての労働日について、1日の労働時間を7時間45分と定めて告知した上で、対象期間開始後に労働時間を短縮する必要が生じた日の労働時間を短縮し、その短縮分を別の労働日に割り当て、労働させている。その結果として、例えば、下表のような場合、1日8時間を超えて勤務させた2月12日及び同月16日に、割増賃金を支払わないという事態が発生してしまっている。また、下表のような場合は、累計実労働時間があらかじめ定めた労働時間よりも3.5時間不足してしまっているため、その3.5時間分につき、後から年次有給休暇を取得させて処理をするという方式が採られている。なお、実労働時間があらかじめ定めた労働時間よりも短くなってしまおうという事態が生じるのは、会館を利用する利用者が、会館の閉館時間よりも前に利用を終了するなどしたことによって、業務を行う必要がなくなるという状況が、発生するためとのことである。利用者がいないにもかかわらず職員が残っていれば、電灯や空調などの電気料金などもかさむ

ため、利用者が早めに帰った場合には、利用者の退館時刻に応じて業務を終了して退勤するよう指示しているとのことであった。

日付（全て2月）	あらかじめ定めた労働時間	実労働時間	予め定めた時間との差
7日	7時間45分	7時間15分	-30分
8日	7時間45分	7時間15分	-30分
12日	7時間45分	9時間15分	+1時間30分
16日	7時間45分	8時間45分	+1時間
17日	7時間45分	4時間45分	-3時間
22日	7時間45分	7時間15分	-30分
23日	7時間45分	7時間15分	-30分
27日	7時間45分	6時間45分	-1時間
		合計	-3時間30分

#### 【契約社員の労働時間管理（指摘事項20）】

結論：労働基準法に反する労働時間管理を早急に改めるべきである。

説明：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ため、1日につき8時間を超える勤務をさせた際にも割増賃金を支払っていないとのことであったが、現状では、対象期間の労働日ごとの労働時間は勤務表により指定はされているが、利用状況により数日前に変更されている。このことからすれば、現在の状況が、1か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）の要件を満たしていないことは明らかである。そして、変形労働時間制の要件を満たしていない以上、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取扱いは、労働基準法に反する取扱いであり、明らかに違法である。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。

#### 【年次有給休暇の取得の申請のあり方（意見97）】

結論：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取得の申請を事後的にさせる現状を改めるべきである。

説明：契約社員の所定労働時間は、就業規則上、「1週間については38時間45分以内、1日については7時間45分以内」と定められているが、実労働時間があらかじめ定めた労働時間よりも短くなってしまいう事態が生じている。これは、会館利用者が、会館の閉館時間よりも前に利用を終了するなどしたことによって、業務を行う必要がなくなるという状況が発生するためとのことである。利用者がいないにもかかわらず職員が残っていれば、電灯や空調などの電気料金などもかさむため、利用者が早めに帰った場合には、利用者の退館時刻に応じて業務を終了して退勤するよう指示しているとのことであった。そし

て、現状では、契約社員の実労働時間が所定労働時間に達しなかった場合には、事後的に労働者から年次有給休暇の取得の申請をさせることにより、契約社員に対し、所定労働時間分の満額の賃金が支払われている。

使用者の故意又は過失によって労働者が労務の提供ができなくなった場合には、労働者は賃金請求権を失わないが（民法第536条）、使用者の故意又は過失とまではいえない事情により労務提供が不能となった場合には、労働者は賃金請求権を有しない。しかし、使用者に故意又は過失がない場合であっても、使用者側に起因する経営・管理上の障害により、労働者が休業を余儀なくされた場合には、使用者は休業期間中当該労働者にその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならない（労働基準法第26条）。そして、1日の所定労働時間の一部のみ使用者の責めに帰すべき事由による休業がなされた場合にも、その日について平均賃金の100分の60に相当する金額に満たない場合には、使用者はその差額を支払わなければならない（昭和27年8月7日基収第345号）。施設利用者の都合により、契約社員が業務を行う必要のなくなった場合は、使用者の故意又は過失によって労務の提供ができなくなった場合とまではいえないため、所定労働時間に達しなかった時間分の賃金請求権は、契約社員には発生しないものと考えられるが、労働基準法第26条にいう「使用者の責に帰すべき事由」に該当すると考えられるため、公益財団法人群馬県教育文化事業団には、契約社員に対し、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、所定労働時間と実労働時間との差については、1か月単位で集計し、足りない場合には年次有給休暇を事後的に申請させて処理をしているのみで、契約社員を早く帰らせた場合にその日の平均賃金の6割に相当する金額の支払がなされているかの確認は行われていない。

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取得の申請を事後的にさせる現状を改めるべきである。具体的には、所定の終業時刻よりも前に退勤させた日については、その日ごとに、その日の平均賃金の6割に相当する金額の支払がなされているか否かを確認すべきである。そして、6割に相当する金額の支払がなされている場合には、その日の平均賃金の全額を取得するために事後的に年次有給休暇の取得の申請を行うかどうかは、契約社員それぞれの意思を尊重する必要がある。

#### イ．労働時間の管理について

出勤時に出勤簿に各自が押印することにより、出勤の管理をしている。それ以上に、出退勤時刻の管理は行っていない。タイムカードなどの導入もしていない。ただし、正規職員については、時間外勤務は事前の勤務命令に基づいて行うこととされており、実際に時間外勤務に従事した後に、実労働時間を書面で報告することとされている。契約社員のうちの再雇用職員に関しても同様で

ある。また、契約職員のうち、受付業務を担当する職員については、別途、出勤時刻及び退館時刻を記載する一覧表が設けられているが、各自の手書きであり、記載された時刻が全て「5分」又は「0分」とされていることからすれば、5分単位で記載することが推奨されているものと考えられる。

#### 【実労働時間の管理（意見98）】

結論：契約社員の実労働時間の把握について、タイムカードの導入を検討するなど、労働時間の管理を徹底すべきである。

説明：契約社員については、実労働時間の管理は、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。さらに、記載されている時刻が全て5分単位であることからすれば、労働時間を5分単位で記載することが推奨されているものと考えられるが、5分単位であっても、実労働時間の切り捨ては、望ましいこととはいえない。そこで、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。

#### ウ．年次有給休暇取得率について

年次有給休暇は、就業規則上、正規職員については勤続1年目から年間20日とされている。契約職員については、雇用期間等を考慮して、1年間における年次有給休暇の日数が定められている。正規職員・契約職員ともに1か月毎のシフト制の勤務であり、多くの者が希望する日を公休日とする。そのため、年次有給休暇はあまり取得されていない。平均有休取得率（全労働者合計）は15.94%にとどまっている。特に、舞台業務に関しては、代替要員がいないため、舞台業務課の有休取得率は2.50%と極めて低率となっている。

#### 【年次有給休暇の取得について（意見99）】

結論：職員の働き方やシフトを見直し、職員が年次有給休暇を取得しやすい環境を整備すべきである。

説明：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%にとどまっており、労働者の中には、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を担当している職員の有休取得率は、2.50%と極めて低い。従前の慣例等に捉われずに、職員の働き方やシフトを見直して、職員が年次有給休暇を取得しやすい環境を整備すべきである。

#### エ．評価

「指定管理者制度導入施設の管理運営状況等に係るモニタリングガイドライン」に従い、指定管理者によるセルフモニタリングの一環として、毎年、労働条件の評価を実施している。評価の視点は労働法令の遵守、評価の考え方は「労働基準法をはじめとする労働法令を遵守しているか」どうかである。毎年度終了

後に群馬県教育文化事業団内部で自己点検評価委員会を開催し、年度終了後2か月以内に県に報告書として提出している。平成28年度は、「必要に応じ、労働局、労働基準監督署に相談するなどして、労働法令を遵守している」との評価を行った。その他に、群馬県によるモニタリングの一環としても、労働条件評価が実施されている。前記ガイドライン上、労働条件評価は指定管理期間中に少なくとも1回実施することとされており、雇用契約と労使協定、労働時間、給与計算、各種保険手続、法定帳簿等の整備、安全衛生関係などの確認が行われている。県によるモニタリングは、平成25年度に実施されて以降、行われていない。現在の指定管理期間は、平成28年4月1日から平成33年3月31日までの5年間であるため、その間に少なくとも1回は実施されるものと考えられる。

(7) 当施設固有の項目(指定管理者の選定・評価等)

ア. 指定管理者の公募

(ア) 管理範囲の設定

平成20年度の意見で「公の施設1単位に拘泥することなく、また、所管部局の枠に拘泥することなく、相乗効果等も考慮して、指定管理対象施設の範囲を決定することが望まれる。」とされた。この点、県民会館内のレストランは別の事業者が運営しているため、一体管理することで相乗効果を発揮する余地はある。

(イ) 公募の実施

平成20年度の意見で「指定管理者の選定は、入札方式によらず、原則として、公募によるプロポーザル方式が採用されているが、非公募により選定されている例も多い。また、契約における所謂、兼業禁止規定の適用もない。透明性確保に向けて、法制度等のより一層の整備が望まれる。」とされた。この点、当施設では公募制を採用しており、問題ない。

イ. 指定管理者の選定

(ア) 選定委員会における透明性・公正性の確保

平成20年度の意見で「指定管理者は公募を原則としていることから、応募する団体間の競争が予想される。しかも、客観的な数値である応募価格で決定する入札方式と異なり、審査によって決定されることから、選定の過程や手続の公正性と透明性の確保が、制度運営上重要である。」とされた。公正性・透明性の確保という点からは、特に、選定委員の人選と選定審査手続の公開が重要なポイントになる。この点、選定委員会のメンバーに公認会計士・税理士がそれぞれ1名いるため、特定の専門家だけに責任を課するような状態にはなっていない。また、選定基準、選定手続の事前公表および選定理由の公開についてはホームページを通じてすべて公開されていることを確認した。

(イ) 選考における財務数値の審査

指定管理者が指定期間中、指定管理業務を安定的に実施する能力を有していなければならないことは、選考における最も基本的な事項の一つである。この能力を測るうえで最も重要な資料が、指定管理者の提出する団体としての決算書であるが、従来の選考において、決算書の数値が十分に活用されているとは言えない。今後、一層活用するための仕組み作りが望まれる。群馬県では、財務諸表の審査に精通している者を委員に入れる旨、ガイドラインで規定されている。この点、指定管理者は群馬県民会館管理共同事業体であるが、その構成員のうち公益財団法人群馬県教育文化事業団は、群馬県の外郭団体であり、群馬県が毎年監査を実施しているためその財務状況を把握することができるが、もう一方の構成員である群馬県ビルメンテナンス協同組合の財務情報は入手していない。

#### (ウ) 再委託割合の高い指定管理者の選定

平成20年度の意見で「再委託割合の高い場合には、効率が低くなる傾向にある。再委託割合の高い団体が選定の対象になる場合には、特に効率性に留意した選定、検討が行われる必要がある。」とされた。この点、平成28年度の管理運営状況をみると、支出合計2億4484万3917円に対して委託料は1099万485円と、委託料の支出合計に占める割合は4.5%であり、それほど高いとはいえない。

#### ウ. 指定管理の契約条件

##### (ア) 指定管理業務の範囲の不明確性

平成20年度の意見で「指定管理業務の範囲が、協定書、仕様書上も不明確な場合がある。特に、施設の清掃、警備、貸出し等に加えて、事業(所謂自主事業)がある場合が曖昧である。」とされた。事業範囲が曖昧なままでは、責任関係も明確にされず、指定管理者に過重な負担を強いたり、指定管理料の算定や指定管理者の評価にも影響を与える。また、自主事業が業務範囲外であれば、優先利用等がないよう留意することも必要である。この点、業務範囲は協定書や仕様書で明確に規定されている。

##### (イ) 管理費用の算定

平成20年度の意見で「指定管理者に指定管理業務の対価として支払う指定管理費用は、過去の実績からの積算方式によって算定されていることが多いが、算定時の市況、時価等も十分勘案して算定することが望まれる。」とされた。指定管理料につき、基本的には、過去からの時系列情報が基礎とされており、算定時における市場価格、民間が工夫して調達・購入している価格等の外部マーケット情報が十分考慮されているとはいいがたい状況にある。この点、積算方法を担当課に確認したところ、以下の計算式により算出しているとのことであった。

前期指定管理期間(平成23年度乃至25年度)の「平均支出額」-【「平均利用料収入額」÷「平均稼働率」×「(今期)目標稼働率」】

#### エ. モニタリング



(ア) 決算書の適時入手

平成20年度の意見で「指定管理者団体の決算書が、毎決算期ごとに、入手されていない場合が多い。指定管理者団体の業務継続能力のチェックのためには、必ず每期適時に入手して、チェックする必要がある。」とされた。この点、指定管理者は群馬県民会館管理共同事業体であるが、その構成員のうち公益財団法人群馬県教育文化事業団は、群馬県の外郭団体であり、群馬県が毎年監査を実施しているためその財務状況を把握することができるが、もう一方の構成員である群馬県ビルメンテナンス協同組合の財務情報は入手していない。

(イ) 区分経理のチェックにおける根本的な問題点

平成20年度の意見で「指定管理者団体には、指定管理事業と他の事業を明確に区分経理して、事業を実施し報告することが義務付けられている。区分経理が適正に実施されているか否かは、指定管理者団体全体の経理が適正であることが前提であり、区分経理された指定管理事業の経理のみをチェックしているだけでは、本来、不十分である。」とされた。この点、指定管理者団体は、全体として、指定管理事業と他の事業を明確に経理区分しており、経理区分の前提となる、指定管理者団体の経理処理も不適切な点は見当たらなかった。

(ウ) 月例、年次報告における管理費用支出等のチェック

平成20年度の意見で「月例報告書、事業報告書に基づく調査において管理費用支出等の会計に関するチェックが十分に行われていない。」とされ、「多くの協定書では、月例報告と年次の事業報告書の提出を義務付け、実地調査の権限も県に与えているにもかかわらず、実際には、指定管理者に対して、月例報告書入手時に経理状況についての報告を一度も求めたこともない施設も存在する等、期の途中において必要な指示、対応ができる体制が敷かれているのかどうか疑問である。」とされた。この点、月例報告書と事業報告書の提出は確かに受けているものの、数字や報告内容についてチェックを入れる等の証跡は確認できなかった。

(エ) モニタリング制度の充実

平成20年度の意見で「指定管理者制度が、PDCAの管理サイクルの下に、継続的な改善活動として、有効性・効率性を上昇させていくためには、モニタリング制度のより一層の充実が必要である。」とされた。モニタリングとは、「指定管理者による公共サービスの履行に関し、約定（協定書、事業計画書、仕様書等）にしたがって、適正なサービスの提供がなされているかの確認であり、施設の設置者である県が、指定管理者により提供される公共サービスの水準を確認する行為である。（指定管理者の指定手続等に関するガイドライン平成20年3月改訂群馬県）」とされている。モニタリングの方法については、月例報告書、四半期報告書、年次報告書等による報告をベースに実施する方法、アンケート等による利用者満足度調査を実施する方法、

利用者や第三者による評価等があるが、当時、實際上使用されるほとんどは、その結果、履行状況の確認に終始し、利用者満足度については殆どモニタリングできていなかった。「指定管理者の指定手続等に関するガイドライン平成20年3月版」では、の方法でのモニタリングを最低年1回の実施を義務付けているので、今後は、その活用が期待される。また、県土整備部においては、既に、の方法の一つである「利用者や第三者による評価委員会」を立ち上げ、積極的なモニタリングを実施しているところであり、その成果が期待される。この点、文化振興課がモニタリングしているとのことであるが、その結果を書面に残すことはされていない。アンケート等による利用者満足度調査は毎年行っており、その結果を「指定管理者による公の施設の管理運営状況(〇〇年度分)」で報告させてモニタリングしている。毎年第三者委員会による年度評価も行われている。

#### オ. その他

##### (ア) 目標管理の徹底が十分でないこと

平成20年度の意見で「指定管理者制度の管理行動は、従来の官以外の発想による計画立案・実行・評価・改善の所謂PDCAの業務改善サイクルを基礎として成り立っているが、目標=計画の設定方法、達成度管理方法等に不十分な点が多い。」とされた。当時、指定管理者選定後の、指定管理者の管理活動は、県との協議により協定書、仕様書に規定された計画の策定(Plan) 実施活動(Do) 実施行動の結果報告・評価(Check) 改善活動(Act) から成り立っており、典型的な業務改善管理のサイクルとして、構成されていたが、不十分な点が多かった。この点、「事業計画書」には利用者数やホームページアクセス数等の具体的な目標数値が記載されているが、指定期間5年を通しての数値の伸びを示したものにすぎず、各年度の目標が明確となっていない。そのため、事業報告書においても結果は報告されているものの、目標との比較はされていない。現在もPDCAを厳格には行っていない。

##### (イ) 個人情報の保護

平成20年度の意見で「指定管理者制度の信頼性を確保するためには、個人情報の保護は最も重要な課題である。個人情報保護について、県は基本協定書に特記事項として定めているが、遵守されていない施設が多い。部局横断的な早急な対策が望まれる。」とされた。この点、基本協定書第17条に個人情報等の保護に関して規定されている。また、群馬県教育文化事業団については、「公益財団法人群馬県教育文化事業団個人情報保護規程」を策定し、個人情報の保護取扱等に関し規定している。群馬県ビルメンテナンス協同組合には個人情報保護規程がない。

##### (ウ) 設置目的・使命の曖昧さに派生する評価の困難性

平成20年度の意見で「施設の設置目的や使命が曖昧なまま、指定管理者の選定や評価が行われている場合が多い。結果として、目的や使命達成のために、真に相応しい指定管理者が選定されているのか、その指定管理者の実

施した管理業務が目的・使命適合的に実施されているか等の評価が的確にできるのかについて不安がある。」とされた。この点、施設の設置目的等は、「群馬県民会館の設置及び管理に関する条例」第2条・第3条に規定されている。

(エ) 管理運営状況の開示等の情報公開

平成20年度の意見で「指定管理者による公の施設の管理運営について、公正性、透明性を確保し、住民からも支持されるためには、管理運営情報の公開も重要な要素である。」とされた。群馬県においては、指定管理者団体から提出された事業報告書や、モニタリングの結果等がこれまで公開されて来なかったが、平成20年度(平成19年度分)から、指定管理者制度導入53全施設の管理運営状況を、県のホームページで公開することとなった。この点、「指定管理者による公の施設の管理運営状況〇〇年度分」及び第三者委員会による評価結果が、群馬県のホームページで公開されている。

(オ) 外郭団体の今後への対応

平成20年度の意見で「従来、公の施設の管理委託を受けるために存在し、中心的な役割を果たしてきた、所謂、外郭団体が、指定管理者制度導入に伴い、民間団体等との競争に曝されることになり、解散・清算に追い込まれる場合があるが、雇用の問題等も含め、今後のあり方等の方針をより前広に検討しておくことが望まれる。」とされた。この点、指定管理者の構成員である「公益財団法人 群馬県教育文化事業団」が外郭団体である。

(8) 過年度の外部監査結果への対応

ア. 入札手続について

平成16年度の指摘事項で「競争入札されるべき契約が随意契約となっている事例が認められた。」とされた。指名競争入札をすべき金額は、当時1件160万円であったが、財務規則の改正により、現在は1件250万円となっている。平成26年に事業団が30万円超の工事を発注したことはあり、そのとき、事前に県と協議しなかったことが問題とされた。そのようなこともあり、事業団としては、予定価格が10万円以上(工事及び修繕は30万円以上)の物品の購入や工事を避け、すべて県の文化振興課に相談し、県に発注してもらっている。

イ. 備品に係る管理手続について

平成16年度の指摘事項で「備品等の実地棚卸及び管理台帳との照合が行われていないが、公の施設の管理受託業務に該当するので、現物確認につき改善されたい。」とされた。現在も一斉に備品の実査・棚卸をするということはしていない。備品管理の箇所指摘事項あり。

ウ. 備品の除却処理について

平成16年度の指摘事項で「備品等で廃棄済のもの及び現物はあるが現在使われていないものの管理につき改善の必要がある。」とされた。現在も、除却はその都度であり、使えなくなった物はないか等を確認するための一斉点検はし

ていない。備品管理の箇所に指摘事項あり。

エ．切手、はがきの管理及び会計処理について

平成16年度の指摘事項で切手、はがきの保有残高が異常に多く、一部内容不明の誤差があったり、貯蔵品に計上していないことが問題とされた。これに対し、現在は、大量購入・保有をやめて、期末には在庫がなくなるようにされていた。実際、平成28年の切手受払簿を閲覧したところ、「2円」「10円」「52円」「82円」「92円」「120円」「140円」「205円」「八ガキ」のいずれも年度末残が0であった。

オ．計算書類総括表作成の必要性

平成16年度の指摘事項で「事業団は、県民会館自主事業につき特別会計を行っているが、一般会計との総括表の作成が欠落している。」とされた。現在は、事務局・県民会館・奨学金の各部門の計算書類に加え、全体を総括する計算書類も作成されるようになっていた。

カ．退職給与引当金計上の必要について

平成16年度の指摘事項で「退職給与については退職給与引当金を計上して発生主義で会計処理する必要がある。」とされ。これに対し、教育文化事業団(全体)として期末要支給額の計算がされるようになり、引当金計上はできていたが、それに見合う預金残高の確保まではできていなかった。平成28年度末時点の預金充当率は55.71%であった。

キ．宝くじコンサート契約書に係る入金処理について

平成16年度の指摘事項で、受託料収入金額と契約書記載の金額に不一致が問題とされていた。これは、当時、宝くじコンサートでは、細部を詰めないで契約書を交わしてしていたために生じた差異であった。現在は、宝くじコンサートは行われておらず、全て、正確な金額を記載した契約書を交わしているとのことであった。仮に契約後に変更が生じた場合でも、変更契約書を交わす取り扱いがされており、不一致は生じない運用がされていると認められた。

ク．指名競争入札について

平成16年度の意見で、選定理由が不明確、指名業者の固定化、指名業者数の減少、予定価格と入札価格の乖離(積算価格の精度)に対して改善を求める意見があった。現在は、1件30万円以上の発注は県の担当課にしてもらっており、指定管理者が指名競争入札を実施することがなくなったことから、指定管理者側では上記4つの問題への対応はしていない。

ケ．一者随意契約について

平成16年度の意見で、見積合せをしていない随意契約の割合の多さ(79%)が問題視され、改善を求められた。現在も、1件30万円以上の発注は見積合せをするのが原則であるが、「その性質又は目的により契約の相手方が特定されているとき」は見積合せをしないことができる(事業団の会計規程第42条第1項)。主に、緊急性のある保守・点検が絡んでおり、現在でも、Y社やK社に見積合せなしに発注することが多く、当時と状況はあまり変わっていない。

## コ．現金出納管理について

平成16年度の意見で、「事業団の現金出納については事務局・総務課で手書きの金銭出納帳を記帳して管理しているが、検印制度等改善の余地がある。」とされた。現在は、エクセルで作成した毎日の現金出納日計表に5名の検印があった（処理担当・課員・管理課長・副館長・館長）。

### 【現金出納日計表の不適切な訂正手段（意見100）】

結論： 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すると共に訂正する際は訂正者が訂正日を記入し、訂正印を押すべきである。

説明：平成28年4月1日乃至6月30日の現金出納日計表を通査したところ、6月22日乃至30日の間の9日分の表の「前日までの現金残高B」・同「(うち振込用口座分)」・「当日現金残高(A+B-D)」・同「(うち振込用口座分)」の金額にボールペンによると思われる二重の取消線があり、その横に手書きの金額が書かれ、訂正印も訂正日の記入もなく、訂正されていた。これは、振込用口座の通帳記帳を毎日午後3時過ぎに行っているが、稀に銀行での入金処理が間に合わず、6月22日の同残高が正確でなかったが、月末の30日に初めて気付いて、遡って8日分を手書きで訂正した結果とのことであった。ここでの問題は 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週間以上気付かなかったこと、 月末に気付いて訂正するに際し、誰がいつ訂正したのか明らかにする処置をせずに訂正してしまったことにある。そこで、 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すると共に 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り扱いを改める必要がある。

## サ．賞与引当金について

平成16年度の意見で、「プロパー職員の期末及び勤勉手当については賞与引当金を計上して発生主義で会計処理すべきである。」とされたが、現在は、期末に賞与引当金の繰入を行っている。

## シ．人件費の計算書類上の表示について

平成16年度の意見で、「事業団の計算書類における事業費には人件費が計上されておらず、人件費はすべて生涯学習センター管理費として決算されているが、改善する必要がある。」とされた。しかし、現在は、事業団は生涯学習センターの建物内に事務局はあるものの、生涯学習センターの運営は教育委員会が行っており、事業団の会計に生涯学習センター管理費はない。代わって、現在では、事業団の会計は大きく事務局と県民会館に分かれている。まず、事務局の事業費の中の人件費は奨学金に関する事業を行う職員の人件費であり、次に、事務局の管理費の中の人件費は事務局で事業団の総務などを行う職員の人件費である。これに対し、県民会館の中の人件費が県民会館の管理運営に当たる職員の人件費であって、これらは区分掲記されている。

#### ス．資産と費用の区分経理について

平成16年度の意見で、「会計上資本的支出（固定資産）とすべきものが修繕費とされている事例があった。」とされた。現在は、取得価額10万円以上で耐用年数1年以上のものは資産計上するというルールで運用している。県民会館については、事業団はできるだけ資産を持たないようにし、できるだけ県に取得してもらって県有財産として管理していく方針である。

#### セ．施設使用料など県の資産としての現金管理について

平成16年度の意見で、「施設使用料などは事業団の資産ではないが、県からの預かり資産であることから、その管理は十分な注意を払う必要がある。」とされた。現在は、当時と異なり、指定管理者制度で利用料金制を採っているので、管理している現金はすべて事業団のものである。

#### ソ．事務処理の合理化について

平成16年度の意見で、「事業団では手書きの補助簿を作成して正確を期しているが、二度手間になっているだけで有効利用されていない可能性がある。」とされた。現在は会計ソフト（P C A会計）を使用しており、手書きの補助簿は作成していない。

#### タ．特別会計（県民会館自主事業）について

平成16年度の意見で、「県民会館自主事業については特別会計として処理されているが、生涯学習センター自主事業については一般会計として処理されており、会計区分の設定に一貫性がない。」とされた。現在は、特別会計を廃止し、一般会計として処理する改正を実施済みである。

#### チ．県派遣社員に対する人件費負担のあり方について

平成16年度の意見で、「県は派遣職員への人件費相当額を補助金として事業団に支出し、実質的に給与相当額を負担している。これは派遣法の趣旨に則り、見直す必要があると思われる。」とされた。現在は、指定管理者に対する県職員の派遣は行われていない。

#### ツ．委託料の算定方式

平成16年度の意見で、「県と事業団の業務委託契約において、委託料のゼロ精算は是正すべきである。」とされた。県民会館の業務に関してそうしたケースはない。事業団の事務局の方で、県と共催事業という形にされ、委託料をもらわずに業務を行わざるを得なくなるケースが稀にはあるが、存在する。

#### テ．県と事業団の管理委託契約における備品等の管理

平成16年度の意見で、「県と事業団との管理契約上の委託業務の中に、備品等の管理を含める必要がある。」とされた。これは事業団が生涯学習センターの運営を受託していた当時のことであり、現在は、管理対象施設は県民会館のみであり、指定管理の基本協定書及び業務仕様書により、備品等の管理に関する定めがある。

#### ト．固定資産取得に関する予算措置区分について

平成16年度の意見で、県民会館については県が取得すべき分煙器を事業団

が取得したことが問題視され、「事業団に管理運営が委託されている施設における固定資産の取得に関する予算措置の区分を明確にすべきである。」とされた。現在は基本協定書第15条に備品の取り扱いが定められていると共に、県民会館では1件30万円以上の支出は極力県の文化振興課に要望を出していることから、当時のような問題は発生しにくい状況にあるといえる。

#### ナ．財務の状況について

平成16年度の意見で、「事業団の財務状況は退職給与引当金を計上すると、実質2664万5千円の債務超過に陥っていることになるので、早急に改善措置を講ずる必要がある。」とされた。現在も、期末要支給額を計算しているものの、十分な引き当てはできていない。

#### ニ．理事会の強化について

平成16年度の意見で、「事業団は、独立した法人としての経営管理体制を構築すべきであり、そのためには理事会を強化し、行政という観点からだけではなく経営という観点からも、最高意思決定機関及び業務執行監督機関としての機能が果たせる体制とする必要がある。」とされた。平成29年3月17日(金)の理事会の議事録を閲覧したところ、平成32年度～翌年に予定されている大規模改修工事について、石田理事、奈良常務理事、加藤文化振興課課長の発言が記載されていた。また、国庫補助事業で申請したが減額され廃止になったコンサートにつき、松岡理事、田島副館長の発言が記載されていた。平成28年11月30日(水)の理事会の議事録を閲覧したところ、自主事業の中の舞台技術体験講習について、松岡理事、奈良常務理事、吉野理事長の発言が記載されていた。平成28年6月8日(水)の理事会の議事録を閲覧したところ、チケットの売れ行きについて、石田理事と田島副館長の発言があり、奨学金の回収につき、石田理事と設楽事務局長の発言があり、積立金(特定費用準備資金)につき、奈良常務理事・設楽事務局長・石田理事の発言があった。これらを見ると、理事会が一定程度活性化されていると認められる。理事会の他に年2回の評議員会があり、外部の学識経験者である評議員の発言が多数記載されており、評議員会も活性化されているものと認められる。

#### ヌ．経営戦略会議の活用について

平成16年度の意見で、「平成16年4月1日に発足した『経営戦略会議』は、理事会を補完する機能があるので、いくつかの問題点を解決し、これを活用していくことは、有効であると考え。」とされた。現在は「経営会議」という名称で月1回の頻度が開催されている。構成員は、事務局側4名(事務局長、次長(総務経理課長)、文化振興課長、事業課長)・県民会館側4名(常務理事(館長)、副館長、管理課長、舞台業務課長)である。議事録を見る限り、そこでの議題は年度の計画から貸館事業と自主事業の状況と対策、賞与、職場の人間関係など日常の業務課題も含め、多岐に渡っている。

#### ネ．組織統合による効率性の追求について

平成16年度の意見で、「県民会館と教育文化事業団の管理一元化のメリッ

トが完全に生かしきれていないと思われるので、重複業務の排除及び標準化・集中化による効率性の改善を検討されたい。」「県民会館と生涯学習センターという二つの事業部における共通業務（主に総務、管理業務等を分析し、その業務実施部門を絞り込むことによって重複業務の排除及び業務の標準化・集中化によるスケールメリット等が発生すると思われるので、検討されたい。）とされた。しかし、平成18年度から生涯学習センターは県直営（教育委員会所管）となって事業団の手を離れ、他方、平成17年度から、国が所管していた奨学金事業のうち高校生の分が都道府県に移管されることになり、群馬県から事業団に委託され、奨学金事業が加わった。そのようなわけで、現在は事業団として管理する施設は県民会館のみとなっている。

#### ノ．指定管理者制度への対応について

平成16年度の意見で、「公の施設の管理運営について指定管理者制度の導入が予定されており、事業団全体を踏まえた経営管理を重視し、中長期的な視野のもとに経営管理を実践していける人材を登用する等、指定管理者制度に向けた態勢を整える必要がある。」とされた。しかし、指定管理者制度への移行期に申請のための効率化の要請から、人員を9名ほど減らし、外部委託などの利用を増やした経緯がある。

#### ハ．中長期計画について

平成16年度の意見で、「現時点においては、中長期計画は策定されていない。事業目的を達成するためには、ある程度安定的な事業展開が必要であり、早急に中長期経営計画を策定する必要がある。」とされた。現在も作成していない。退職給付の預金充当率の向上や指定管理を取り続けることができた場合と取れなかった場合それぞれの対策立案等のためにも中長期計画は必要と考えられる。

#### ヒ．人事運用の自立化について

平成16年度の意見で、「自立的、効率的な実施のため、主体的な人事戦略をもつことが望まれる。」とされた。平成28年度の経営会議で、人員構成のアンバランス・ベテラン職員の大量退職への対策が話題となっており、事業団としても取り組みを始めているとのこと。特に、県民会館の照明や音響などは職員個人の職人技となっており、後進の育成も急務となっている。

#### フ．人件費抑制施策について

平成16年度の意見で、「コスト削減の重要課題として人件費抑制施策が必要であり、プロパー職員の待遇見直し、組織、職制の簡素化をはじめ、業務内容の見直しによる職員配置の再検討等の実施が求められる。」とされた。事業団全体の人数が変わっていないものの、内訳は大きく変動した。具体的には、プロパーが減って23名となって、嘱託・臨時・専門員（OB）・派遣が増えて15名となった。

#### ヘ．行政コスト計算書の作成と活用について

平成16年度の意見で、「公益法人会計基準に基づき、計算書類を作成して



いるものの、その内容は事業団の実態を表すものとは言い難く不十分であると考えられる。事業団の経営実態を表し、コストを網羅的に把握した行政コスト計算書が作成され、公表されるべきである。」とされた。現在は、事務局と県民会館と奨学金の3部門に収入・支出を配賦した正味財産増減計算書が作成され、ホームページで公表されている。

#### ホ．県民会館の利用状況等及び今後のあり方について

平成16年度の意見で、県民会館は利用率の向上を図るとともに、財務内容の改善、類似公立文化施設との関係のあり方及び競合等の回避または調整を図る必要がある、また、将来的には施設の老朽化対策として大規模改修が避けられないが、その対策等も検討する必要があるとされた。

については、平成15年度と平成27年度の稼働率を比較すると、大ホール62.6% 61.1%、小ホール53.9% 56.9%、展示室52.4% 50%、会議室86.6% 85.2%であり、それほど変わっていない。平成28年度は近隣の前橋市立文化会館が耐震工事のため長期休館となった影響で稼働率が大幅に上がり、大ホール81.7%、小ホール71.6%、展示室69%、会議室91.8%となったが、事業団では、これはこの年度だけの特殊な数値と捉えている。

の財務内容の改善については、長年コスト削減努力をしてきており、近時は、電力の入札で安くなった例がある。収入を増加させる取り組みとしては、施設の利用を促進するため、東京方面に職員が出張して営業活動（有名アーティストのプロモーターやファンクラブなどにアプローチ）をするなど努力をしているとのこと。チケットの預かり販売や物販があると10%の手数料が入ることもあり、こうした営業活動を活発化させている。

の類似の公立文化施設との関係については、現在は県内にある24ホールで群馬県公立文化施設協議会の会合が年2回あり、情報交換をしている。

の施設の老朽化対策については、平成30年1月～3月に大小ホールの天井落下防止対策工事を行うため、3か月間使用できなくなり、平成32年度後半から同33年度にかけて、全館休館して本格的な耐震工事を行う予定である。

#### マ．修繕料の負担

平成26年度の県出資団体をテーマとした外部監査の意見として本来県が負担すべき1件30万円以上の修繕料を教育文化事業団が負担していた例が報告されたが、今回の監査ではそうした事例は検出されなかった。

#### ミ．実績報告書における施設設備の維持管理状況の記載内容

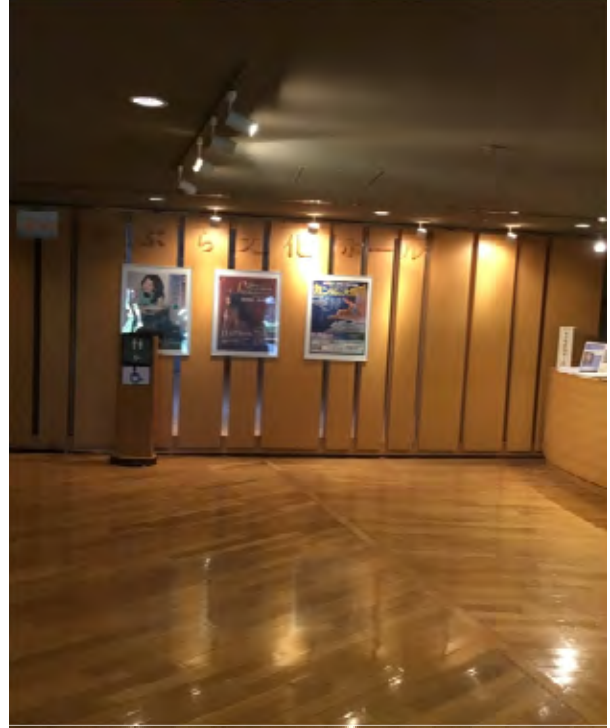
平成26年度の意見で、教育文化事業団とビルメンテナンス協同組合のいずれが実施したのが明確に記載することが求められていたので、監査人において、平成28年度の事業報告書を読んだところ、点検業務等ごとにいずれの団体が実施したかが付記されていた。

#### ム．施設設備の不備に対する対応

平成26年度の意見で、事業報告書の中の施設設備の不備等に対する指摘事

項の記載について、対応済みかどうか、緊急性の度合いなどが不明確であることが問題とされた。そこで、監査人において、平成28年度の事業報告書を読覧したところ、各指摘事項に「交換済み」「前年より継続の指摘事項」など対応状況を示す記載があった。

## 2. 群馬県立自然史博物館附帯ホール（富岡市かぶら文化ホール）



### (1) 施設の概要と近年の状況

ア. 名称：群馬県立自然史博物館附帯ホール（富岡市かぶら文化ホール）

イ. 所在地：富岡市上黒岩1674番地1

ウ. 設置目的：県民の文化活動を援助し、もって教育、学術及び文化の発展に寄与するため。

#### エ. 施設内容

建物構造：鉄筋コンクリート造地上2階地下1階プロセニウム型

延床面積：3027㎡

建築面積：3282㎡

開館：平成8年10月22日

総工費：31億7500万円

主な施設：【貸出用】大ホール・楽屋（4室）・リハーサル室（1室）【その他】

ラウンジ・親子室・事務室

オ. 管理状況：指定管理

カ. 選定方法：公募

キ. 指定期間：平成26年度～同28年度

ク. 利用料金制度：一部採用している。

ケ．指定管理者：富岡市

コ．指定管理者が実施する業務

施設等の利用の承認及び取り消し、休館日の変更等、開館時間の変更等、施設の利用料の収受、施設の維持管理、その他

サ．収支の状況

<平成28年度>

収入（円）		支出（円）	
指定管理料	19,870,000	人件費	26,571,630
利用料収入	4,934,100	委託料	17,970,434
自主事業収入（チケット売上・取扱手数料等）	15,482,615	光熱水費	1,865,949
市一般会計	22,855,502	自主事業公演費	13,556,400
		その他（消耗品費・修繕費）	1,251,589
収入合計	63,142,217	支出合計	61,216,002

シ．利用者数・指定管理料・利用料収入の推移

	年間利用者数(人)	指定管理料(円)	利用料収入(円)
平成28年度	53,860	19,870,000	4,934,100
平成27年度	51,011	19,870,000	5,053,700
平成26年度	49,957	19,870,000	4,254,060
平成25年度	49,189	20,079,000	2,322,650
平成24年度	47,141	20,079,000	3,040,490

ス．利用者一人当たりの県負担額の推移

	利用者一人当たりの県負担額（指定管理料÷年間利用者数）
平成28年度	369円
平成27年度	390円
平成26年度	398円
平成25年度	408円
平成24年度	426円

セ．長期保全計画

自然史博物館と共通。

ソ．特記事項

該当なし。

(2) 目標設定と実績管理

ア．施設の管理運営の目標設定

【施設の管理運営の目標設定（意見101）】

結論：指定管理者は、独自の成果目標を事業計画書にも記載するべきである。

説明：平成27年11月27日付事業計画書には、基本協定書第23条第1項第1号乃至第4号に記載の事項以外の記載がない。事業計画書への成果目標の記載は、県から群馬県自然史博物館附帯ホール指定管理者募集要項(以下「募集要項」という)「3」(管理の業務の成果目標)に目標値として示されているものをそのまま採用している。

しかし、募集要項「3」「管理の業務の成果目標」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。また、群馬県立自然史博物館附帯ホールの管理及び運営に関する基本協定書(以下「基本協定書」という)第23条第1項第5号は、指定管理者に対し、「その他県が必要と認める事項」について記載した事業計画書の提出を義務付けている。上記募集要項の定めと基本協定書の定めを合わせると、指定管理者が適宜成果目標を設定することは、県が必要と認めている事項であり、これは事業計画書に記載することが求められていると解釈可能である。また、募集要項には、冒頭に「群馬県立自然史博物館附帯ホールの管理業務を効果的かつ効率的に行うため、」「指定管理者を募集」する旨を明記しているところ、指定管理者自らが、適宜成果目標を考え設定するプロセスは、管理業務の有効性(事務・事業の遂行及び予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果を上げているか)及び効率性(業務の実施に際し、同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ているか)を真摯に検討する絶好の機会であるから、県が指定管理者を募集しているそもそもの趣旨から導かれる本質的な作業であるはずである。

他方では「事務事業評価シート(平成29年度)」には、29年度及び30年度の目標利用者数が5万1千人との記載、すなわち、募集要項「3」(管理の業務の成果目標)に目標値として示されているものを超える、指定管理者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るといった時間的コストをかけたのであれば経済性(事務・事業の遂行及び予算の執行が、より少ない費用で実施できないか)の観点からも、それを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。

## イ．利用者数の把握

### 【利用者数の把握(意見102)】

結論：利用者数の把握を、指定管理者が直接行わず、主催者や利用者代表によるカウントに依拠する場合は、指定管理者が正確な利用者数を把握する必要があるという事情を、利用前に、主催者や利用者代表に予告すべきである。

説明：現在の利用者数の把握方法は次のとおりである。まず、利用者人数が多くない場合は、舞台係員の目視によるカウントにより利用者数を把握している。それ以外は、主催者や利用代表者への聞き取りにより把握している。利用前に予定者数を聞き、また、利用後に利用者数を聞いている。なお、指定管理者が正確な利用者数を把握する必要があるという事情を、利用前に、主催者や

利用者代表に予告しているという事実はない。この点、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、それは当然正確であるべきである。他方、指定管理者自らがカウントするのではなく、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には、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という事情を、主催者や利用者代表に予告する手続が必要である。かかる手続は特段コストがかかるものではないことに鑑みても、かかる手続は履行すべきと考える。

#### ウ．利用者アンケート・満足度調査

##### 【利用者満足度調査の結果報告について（意見103）】

結論：基本協定書で必ずしも要求されていない自主事業のアンケート結果を敢えて報告書に記載するのであれば、全て記載すべきであり、一部の公演のみ記載するべきではない。

説明：県との管理運営に関する基本協定書第25条に基づき県に提出している報告書（以下「報告書」という）には、自主事業の一つとして行われた、劇団四季ミュージカル「王子とこじき」（以下「王子とこじき」という。）のアンケート結果のみが記載されていた。他の自主事業全てのアンケート結果の集計は、「王子とこじき」のアンケート結果集計と同レベルで行われている。基本協定書第27条は、指定管理事業について、正確性や透明性の観点から、利用者満足度調査結果の全部の報告を求めていると解され、自主事業に関するアンケート集計結果を記載するのであれば、全ての集計結果を記載すべきであり、「王子とこじき」のみのデータを報告書に記載する合理的な理由はない。他の自主事業についてもアンケートの結果集計を行っているのに、それらは記載せず、特定の公演の集計結果だけを記載すると、恣意的に評判が良いとアピールしているように疑われかねない。そこで、自主事業のアンケート結果を記載するのであれば、集計したものを合算するなどして、恣意性を疑われない記載とすべきである。

#### エ．自主事業と指定管理事業の区分

##### 【自主事業と指定管理事業の区分（指摘事項21）】

結論：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るべきである。

説明：現在、自主事業の人件費と指定管理事業の人件費の区分が客観的数値に基づく按分計算等に拠っていない。そのため、（自主事業を除く）指定管理事業固有の人件費とされている金額の妥当性には疑問の余地がある。

また、消耗品費等の事務費、維持管理費は、指定管理者が自主事業を行う際、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。しかしながら、自主事業を行うに際し、消耗品費等の事務費、維持管理費は必ず発生する。現

在の運用では、自主事業に伴う消耗品費等の事務費、維持管理費の実費額が不明である。

以上の結果、収支計算書の正確性（決算の表示が予算執行等の財務の状況を正確に表現しているか）の観点から問題であり、その結果、経済性（事務・事業の遂行及び予算の執行が、より少ない費用で実施できないか）等のチェックができないという問題がある。

そもそも自主事業と指定管理事業の区分が明確に行われることは、会計の正確性を担保する第一歩であることも踏まえ、これが整っていない現状は、改められるべきである。

オ．収支の事業別区分の表示

対応していることの確認はできなかった。

カ．収支計画

【自主事業についての収支計画（意見 104）】

結論：収入および支出の全てについて、指定管理事業と自主事業のそれぞれに関するものを区別して、収支計画を作成する必要がある。

説明：収支計画においても、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。収入（市一般会計）についての、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、すべて指定管理業務の収入となっていた。これは前述の自主事業と指定管理事業の区分（指摘事項）ができていないことが原因であるともいえるが、収支計画も、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作成すべきである。

（3）収入の管理と利用促進等

ア．料金体系

料金体系は以下のとおりであり、ホームページに掲載されている。

（単位：円）

区分		午前	午後	夜間	1日	
入場料の金額		9時～ 12時	13時～ 17時	18時～ 22時	9時～ 22時	
ホール	平日	0～500円	21,300	32,100	42,800	96,200
		501円～2,000円	30,000	45,000	60,000	135,000
		2,001円～4,000円	34,300	51,500	68,700	154,500
		4,001円～	42,800	64,300	85,800	192,900
	土日 休	0～500円	25,700	38,500	51,500	115,700
		501円～2,000円	36,000	54,100	72,100	162,200
2,001円～4,000円		41,100	61,800	82,300	185,200	

日	4,001円～	51,500	77,200	103,000	231,700
第1楽屋		1,060	1,280	1,280	3,620
第2楽屋		630	850	850	2,330
第3楽屋		1,280	1,600	1,600	4,480
第4楽屋		1,820	2,250	2,250	6,320
リハーサル室		2,570	3,320	3,320	9,210

注1：附属設備の利用料は別に定める。

注2：商品の売上高により招待券を発行する等営業宣伝その他これに類似する目的で、ホールを利用する場合の利用料は、「2001円以上から4000円以下までの入場料を徴収する場合」の利用料の額となる。

注3：会場準備又は舞台練習のため、ホール（楽屋を除く）を利用する場合の利用料は半額となる。

注4：やむを得ない理由により、あらかじめ承認された利用時間を超えて利用する場合のその超えた時間に係る利用料の額は、1時間（1時間内に満たない時間は、1時間とする）を単位として、承認された利用時間に属する時間帯の利用料を時間割によって計算して得た額となる。その額に10円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。

#### < 減免の規程 >

「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条により、指定管理者は、あらかじめ知事の承認を受けた基準により、利用料金の全部又は一部を免除することができる。とされている。これを受けて、「富岡市かぶら文化ホール管理運営規則」第9条で以下の定めがある。条例第17条の規定により、次の各号のいずれかに該当するときは、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

国又は地方公共団体が公用又は公共の用に供するため有料施設を入場料を徴しないで利用するとき。

国又は地方公共団体が文化芸術の振興を図る行事のため利用するとき。

群馬県内の小学校若しくは中学校又は幼稚園の校長又は園長が教育課程として利用するとき。

その他、市長において、特別な理由があると認められるときは、知事の承認を得て減免、又は免除することができる。

上記、第2項の市長において、特別な理由があると認められる場合としては、平成26年3月20日に群馬県知事宛に提出された「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（申請）」平成26年3月20日より、以下のとおり申請されている。

上記（運営規則第9条第1項各号で定められている場合）のほか、特別に次の要件に当てはまるときには、料金を免除する。

高等学校の校長が教育課程として利用するとき及び保育所、保育園において、園長が幼児の育成のために利用するとき。ただし、リハーサルで利用するときは平日とし、回数は2回以内とする。また、発表会・コンクール等に参加する場合も特例としてリハーサルのみ2回までとする。

富岡市かぶら文化ホールと劇団等(プロダクション、プロモーターを含む)との共催事業

【群馬県への減免規程の申請書の減免開始時期について(意見105)】

結論:「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」平成26年3月20日を富岡市長から群馬県知事宛に提出しているが、いつからこの規程を適用するのかが記載されていない。実際には、平成26年4月1日から運用しているとのことであるが、いつから実施するのかを明示する必要がある。

説明:条例第17条に規定されている以外に、市長において、特別な理由があると認められるときは、知事の承認を得て減免、又は免除することができる。このため、「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」平成26年3月20日を富岡市長から群馬県知事宛に提出しているが、いつからこの規程を適用するのかが記載されていない。実際には、平成26年4月1日から運用しているとのことであるが、いつから実施するのかを明示する必要がある。

イ. 予約の受付・管理

管理運営に関する規則第2条では、申請者は、群馬県立自然史博物館附帯ホール利用承認申請書正副2通を、あらかじめ指定管理者に提出しなければならないとされ(第1項)、前項の申請書は、利用しようとする日に相当する前年の日の属する月の初日から利用しようとする日前7日までの期間内において、これを受け付けるものとする(第2項)。このほか、上記の利用承認申請書を提出する前に、仮予約のため「富岡市かぶら文化ホール利用予約申込書(催し物情報確認書)」が提出されることがある。これは、利用申請書を提出すると利用料金が発生することから、とりあえず仮予約をしたい場合に提出される。(但し、仮予約はやむを得ない場合には、電話でも認めている。)利用予約申込書については、管理運営に関する規則や、富岡市が作成している「富岡市かぶら文化ホール管理運営規則」等に記載がなく、また様式も公表されていない。利用予約申込書には、利用承認申請書提出予定日の記載はあるが、予約申込がいつまで有効なのかが定められていない。予約は「ホール使用予定表」に鉛筆で記載され、管理されている。

【利用申し込み方法の規程について(指摘事項22)】

結論:仕様書には、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。

説明：かぶら文化ホールを使用する場合の利用申し込みについては、「指定管理等仕様書（群馬県立自然史博物館附帯ホール）」の「2. 指定管理者が行う業務の基準（1）有料施設の利用の承認等に関する業務の基準、イ利用の受付、利用の承認（イ）利用の受付」に「ぐんま電子申請等受付システム（施設予約サービス）（以下、『施設予約サービス』という。）を使用し、オンラインによる施設の予約等に対応し、利用者の利便性を図ること。また、施設予約サービスを使わない申請にも、電話や窓口等で対応すること。なお、施設予約サービスは、『別紙2 ぐんま電子申請等受付システム（施設予約サービス）に関する事項』により、適正に運用すること。」と定められている。

しかし、かぶら文化ホールは、電子申請等受付システムに対応していない。当ホールは小規模であり、当該システムを利用することにより、利便性の向上が図られるとは限らないとのことであるが、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。

【仮予約の有効期限について（意見106）】

結論：仮予約について規程がなく、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、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、電話でも仮予約が可能なこと、更に、仮予約の有効期限に関しても明記する必要がある。

説明：現在は、仮予約の有効期限が定められておらず、仮予約が長期化する恐れがある。なお、仮予約の利用予約申込書が提出されてから、利用承認申請書が提出されるまで、1か月以上経過していたものは以下のとおりである。

利用者	予約日	申請日	利用日
A	H27.4.1	H28.3.16	H28.4.2
B	H27.4.1	H28.3.18	H28.4.3
C	H27.7.1	H28.7.1	H28.7.21
D	H27.10.9	H28.9.13	H28.9.21、9.22
E	H27.10.1	H28.10.4	H28.10.22、10.28、10.29
F	H28.3.1	H28.10.12	H29.3.5、3.20

注：10月の利用者は、仮予約は10月22日、23日であったが、申請時点では10月22日、28日、29日に変更となった。

【申請書類の不備について（指摘事項23）】

結論：利用申請にあたり、施設利用申請書や確認書等を入手している。確認書の入手は、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

書を入手しないと、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。

説明：利用申請にあたり、施設利用申請書や確認書等を入手している。確認書の入手は、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いと、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。特に、ホームページに掲載してある「かぶら文化ホール利用承認申請書」には、「施設利用申請書に様式変更について、群馬県暴力団排除条例に基づき施設利用申請書に次の項目を追加しました。ご理解宜しくお願いします。(1)代表者の生年月日及び性別(2)責任者の生年月日及び性別(3)暴力団排除条例に定める暴力団等に該当しない旨の誓約」との記載までしているのであるから、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。

以下の申請書類において、不備が散見された。

利用日	利用者	確認書 (注1)	申請書 (注2)	摘要
H28.4.2	G		レ	
H28.4.3	H		レ	
H28.5.4	I	レ		
H28.5.14	J	レ	レ	
H28.5.17	K	レ	レ	
H28.5.21、5.22	L		レ	
H28.5.28、5.29	M		レ	
H28.6.8、6.12	N	レ		
H28.7.21	O		レ	
H28.8.2	P	レ		
H28.8.3	Q	レ	レ	
H28.8.13、8.14	R	レ	レ	
H28.9.2、9.3、9.4	S	レ		
H28.9.9	T		レ	
H28.9.10、9.11	U	レ		
H28.10.20	V		レ	
H28.10.21	W		レ	
H28.10.22、10.23、10.29	X		レ	
H28.11.16	Y		レ	
H28.11.22	Z	レ	レ	
H28.11.26、11.27	A A		レ	
H28.12.9、12.17、12.18	A B		レ	

H28.12.13、12.14、12.15	A C		レ	
H29.1.6、1.27	A D		レ	
H29.2.2、2.3	A E	レ		
H29.2.26	A F	レ		
H29.3.18	A G	レ		注3

(注1) 確認書とは、「ホール利用の注意・確認事項」をいい、これを入手していない場合にレをつけた。

(注2) 申請書とは、利用承認申請書に、暴力団に該当しない旨の申請がないものについてレをつけた。

(注3) 確認書は入手していたが、文化ホール担当者のサインがなかった。

#### 【利用変更・取消し申請書の承認について(指摘事項24)】

結論：「富岡市かぶら文化ホール利用変更・取消し申請書」が提出されたにも関わらず、承認印欄に押印もないまま受け取っているため、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。

説明：平成28年9月3日9時乃至22時に使用予定であった、吹奏楽合同練習会が、13時乃至22時に変更になり、「富岡市かぶら文化ホール利用変更・取消し申請書」が前日の9月2日に提出されている。7日前までであれば、利用料金の返金に応じるが前日であったため、利用料金の返金は発生しない。

しかし、書類が提出されたにも関わらず、承認印欄に押印もないまま受け取っている。書類を受け取った場合には、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。

#### < 予約の状況 >

年度別稼働率は以下のとおりである。過去10年間のホール稼働率の平均は43.6%。ホールの減免率の平均は72.9%である。

予約については、土日祝日及び12月に集中する傾向にあり、いかに閑散期に利用を促すかが鍵となる。また、国又は群馬県内の地方公共団体が使用する時、群馬県内の小中学校、高等学校、幼稚園、保育園等が教育のために使用する時には、広く減免を行っているため、減免率が高くなっている。

	有料 (件)	減免 (件)	計 (件)	減免率	利用可 能日数	稼働率
平成19年度	31	71	102	69.6%	280	36.4%
平成20年度	31	81	112	72.3%	264	42.4%
平成21年度	32	81	113	71.7%	267	42.3%
平成22年度	29	81	110	73.6%	287	38.3%
平成23年度	23	79	102	77.5%	261	39.1%
平成24年度	32	89	121	73.6%	253	47.8%

平成 2 5 年度	24	85	109	78.0%	238	45.8%
平成 2 6 年度	38	98	136	72.1%	277	49.1%
平成 2 7 年度	39	95	134	70.9%	285	47.0%
平成 2 8 年度	39	97	136	71.3%	277	47.3%
合計	318	857	1,175	-	2,689	-
平均	31.8	85.7	117.5	72.9%	268.9	43.7%

#### ウ．収入に関する手続

「富岡市かぶら文化ホール管理運営規則」第 8 条によれば、「有料施設を利用しようとするものは、別表に掲げる有料施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を納付しなければならない。利用料金は利用の申し込みの際、納入通知書により納付しなければならない。」とされている。しかし、実際には利用者が遠方で、利用申し込みの際に納付できない場合には、利用時の納付も認めている。また、備品等の使用料については、実際の貸出数が増減することから、当日、確定した金額を支払うこととなっているが、これは実際の運用であり、運営規則には定められていない。

#### 【利用料金の納付について（指摘事項 2 5）】

結論：運営規則に基づき、利用料金は、申し込みの際に納付されなければならない。備品の利用料を利用後納付するのであれば、運営規則の変更が必要となる。

説明：運営規則によれば、利用料金は、申し込みの際に納付しなければならないとされているが、実際には、備品は利用日に請求し（一部異なる事例もある）利用日に納付され、施設利用料も利用日に納付されている事例もある。さらに、利用日以降に納付されている、以下の事例が散見された。

No.	相手先	金額（円）	内容	使用日	依頼日	領収日
12	A I	75,990	施設	5.14	5.1	6.3
13	A J	18,450	備品	5.14	5.1	6.3
16	A K	54,900	備品	5.21	5.22	5.25
17	A L	54,900	備品	5.22	5.22	5.25
18	A M	8,350	備品	5.28	5.28	5.29
34	A N	5,770	備品	8.27	8.18	8.28
41	A O	4,740	備品	9.21	9.21	9.24
42	A P	66,930	備品	9.22	9.22	9.24
59	A Q	49,250	備品	11.12	11.13	11.13
62	A R	79,980	備品	11.26	11.26	11.27
67	A S	52,410	備品	12.10	12.10	12.11
72	A T	25,820	備品	3.4	3.4	3.20

依頼日とは、納入通知書（領収証書）控の発行日である。ほとんどは 2 日以

内に支払われており、特段問題ではないが、中には利用してから半月後に支払われているものもあり、運営規則上利用の申し込みの際に納付することとなっている以上、早急な納付が必要である。また、備品は、使用の増減があるため、実際に使用した後に支払いを依頼しているとのことであるが、運営規則上は、施設と備品について特に区別せず、申し込みの際に納付することとなっている。申し込み時点での納付が困難であれば、運営規則を変更する必要がある。さらに、備品に関しての納入通知書の依頼日が、申込日のものと、施設使用日のものが散見された。現状の運営規則に基づけば申請日であるが、実務上、使用した数が決まってから依頼するのであれば、施設使用日となる。いつ、実際に依頼したのか、正しい日付を記載する必要がある。

【領収印がないものについて（意見 107）】

結論：利用料金が納付された場合には、必ず納入通知書（領収証書）控にも受領印を押す必要がある。

説明：施設及び備品の利用料が納付された場合には、納入通知書を交付しているが、かぶら文化ホールに保管されている納入通知書（領収証書）控に押印がないものが散見された。担当者によれば、すべて納付されたとのことであり、納付された場合には、必ず受領印を押す必要がある。

No.	相手先	金額（円）	内容	使用日	依頼日	領収日
12	A U	55,420	施設	4.3	4.1	なし
39	A V	5,770	施設	9.21	9.13	なし
40	A W	5,770	施設	9.21	9.13	なし

【電気等の実費精算について（意見 108）】

結論：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円で計算しており、その根拠はない。積算している訳ではないため、1KW100円で算出する旨の注意書き等があることが望ましい。

説明：「群馬県自然史博物館の附帯ホールの管理及び運営に関する規則」別表注3「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。実際には、持ち込んだ音響機器等を使用する場合の電気料として、1KW100円で、どのくらいの電気を使用したかを計算して請求しているが、1KW100円という計算根拠は特にない。実費精算と定められているが、実費を積算している訳ではないため、1KW100円で算出する旨の注意書き等があることが望ましい。

エ．手続の妥当性

利用申込にあたり、利用承認申請書の提出や、施設及び備品の使用料の入金

等については、上記ア～ウにおいて確認した。

オ．利用料金の督促について

今まで滞納はなく、特に規程もない。

#### (4) 契約実務と支出の管理

ア．施設の改修と修繕

改修及び修繕に関しては、「群馬県立自然史博物館附帯ホールの管理及び運営に関する基本協定書」第29条第1項に、「指定管理業務等に関して想定されるリスク等の分担については、別記5『指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表』のとおりとする。」とされており、「指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表」に、施設の修繕(建物の本体部分に関すること(大規模修繕等))は協議事項とされている。施設等の修繕について、1件30万円未満の施設、附帯設備及び備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の負担で行い、修繕の性格・規模・緊急性を鑑み、必要に応じて県と協議を行う。1件30万円以上の施設、附属設備及び備品の維持補修に係る修繕を指定管理者が行う場合は、あらかじめ県と協議する。指定権利者の資産として計上せず、将来にわたって権利を主張しないことを条件とする、と定められている。

<区分>

県の負担で実施する30万円以上の改修工事については、すべて自然史博物館で一括して実施している。また、指定管理者である市の負担で実施する修繕において、特に不適切な事例は検出されなかった。

<発注単位>

指定管理者である市の負担で実施する修繕において、特に不適切な事例は検出されなかった。

<改修に関する手続>

指定管理者である市の負担で実施する修繕において、特に不適切な事例は検出されなかった。

<積立金の調査>

大規模改修等は県の負担で実施するため、積立金は特になし。

<工事業者の選定>

該当事項なし

<修繕・取替需要と対応状況>

舞台吊物機構保守点検業務：4か月に1回点検を外部委託しており、従来から経年による劣化が6点ほど指摘された。県には報告を行っているが、予算との関係上、まだ緊急の必要性はないため、修繕は行われていない。

舞台・照明装置保守点検業務：当該業務も外部委託しており、平成28年度の報告書に、ケーブルの交換や、予防保全部品の交換を推奨するとの指摘があった。見積りを入手したところ、5043万8千円と多額であり、県に報告したが、予算との関係で修繕は行われていない。

## イ．委託契約等

大規模な契約等はすべて自然史博物館にて実施しているため、かぶら文化ホールにおいては、プロポーザル方式なども特になく、個人への業務委託もない。ただし、委託契約等につき次のような問題があった。

### 【業務委託契約の手続不備について（指摘事項 26）】

結論：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が、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続は省略すべきではない。

説明：「富岡市かぶら文化ホール舞台・音響・照明操作管理業務委託仕様書」8 提案書作成において、「(1) 受託希望社の組織体制、経歴、業績決議を明記すること。(2) 人員配置体制 ア 主任技術者及び技術者の配置予定者の指名、経歴、実務経験、分担業務を明記すること。イ それぞれの人件費を月額で積算し、明記すること。」との記載があるが、提案書を入手せず 2 社からの見積りを入手しただけで、金額が安く、従来から委託していた A 社と契約を行っていた。仕様書に定められた提案書を入手することなく、従来から委託している会社であるとの理由で安易に契約することは認められない。

また、上記業務委託仕様書の 9 審査の内容、基準において、「(1) 受託希望社及び配置する主任技術者、技術者の能力、経験が要望するレベルにあるか。(2) 見積りの積算根拠が合理的で金額が適価であるか。(3) 平常時、緊急時の貴社全体としてのサポート体制は適切に確立しているか。(4) 経営状況に問題はなにか。」との記載があるが、審査は実施されていなかった。

提案書を入手しておらず、審査も実施しないのでは、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もできない。業務委託契約時に必要とされる手続の一部を省略する実務は改めるべきである。

### 【「派遣技術者選任承認について」の日付について（指摘事項 27）】

結論：誰をかぶら文化ホールに派遣するかについて、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 日付のバックデイトで承認しており、提出されるよりも前に承認したことになる。いつ提出され、いつ承認されたかは、何等かの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。

説明：派遣技術者 3 名の選任に際し、平成 28 年 4 月 1 日付で、A 社より「派遣技術者選任の件」という書面が提出されたが、送付書の日付は平成 28 年 4 月 13 日となっている。しかし、「派遣技術者選任届の承認」の起案書は、平成 28 年 4 月 1 日付で起案されており、A 社への「派遣技術者選任承認について」が平成 28 年 4 月 1 日付で提出されている。実際に A 社から富岡市へ提出され

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日付のバックデイトで承認しており、提出されるよりも前に承認したことになる。いつ提出され、いつ承認されたかは、何等かの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。

【随意契約が妥当であるかについて（意見109）】

結論：当施設は自然史博物館の附帯施設であり、同じ業者に依頼した方が効率的であるとの理由で、清掃業務について、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、様々な契約形態を検討すべきである。

説明：当施設は自然史博物館の附帯施設であり、同じ業者に依頼した方が効率的であるとの理由で、5者による指名競争入札により自然史博物館の清掃業務を落札した業者と278万6400円の随意契約を結んでいる。

しかし、最初から自然史博物館とかぶら文化ホールを一体として発注した方がトータルコストは安くなることも考えられるし、また、かぶら文化ホール単体として競争入札を実施すれば、当該委託業者がもっと安い金額で入札した可能性も否定出来ない。自然史博物館と同じ業者に委託することで効率性は図られるものの、随意契約で締結することは、もっと安い金額で受注する機会を奪うこととなる。

業務内容は清掃業務であり、特殊業務ではないため、最初から一体として発注するか、競争入札とすることにより、経費削減を検討することが望ましい。

【見積書の入手時期について（意見110）】

結論：平成28年4月1日からの契約であるにもかかわらず、見積書を入手したのが平成28年3月28日であり、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。

説明：平成28年4月1日からの契約であるにもかかわらず、見積書を入手したのが平成28年3月28日であり、随意契約によらなければ4月1日からの業務が履行出来ない日程となっている。これでは、価格その他の条件について、実質的な検討ができていない虞があり、契約の準備が不十分なまま契約締結に至っているのではないかとみられても仕方がない。早い段階で見積書を入手し、契約の準備に十分な期間を確保すべきである。

ウ．付保の状況

付保に関しては、「群馬県立自然史博物館附帯ホールの管理及び運営に関する基本協定書」第29条第1項に、「指定管理業務等に関して想定されるリスク等の分担については、別記5『指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表』のとおりとする。」とされており、「指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表」に、施設に対する保険の加入は県、利用者等にかかる保険の加入は指定



管理者となっている。この役割分担に従い、県は、都道府県会館の建物共済・機械損害共済に加入しており、指定管理者は、公益社団法人全国公立文化施設協会の制度保険・興業中止保険に加入している。

#### (5) 物品の管理(備品管理)

##### ア. 管理状況

台帳・シール・連番：群馬県の所有の備品については、県の物品管理システムにすべて登録し、管理している。番号については、購入日等で連番管理している。備品シールについては、シールでの備品管理は実施されていない。

持ち出し・貸与の仕方：持ち出し・貸与の仕方については、本ホール利用時に必要な利用承認申請書の添付資料(付属設備の利用料計算書)があり、そこへ貸与備品を記載し、貸与している。備品貸与について、本ホール利用者への貸与がすべてで、本ホール外への持ち出し貸与は実施していない。貸与品の返却については、現場スタッフが確認しているとのことであるが、返却簿等は特に作成していない。

定期的な現物実査：現物実査については、年1回は全件実査を行っている。実査日は特に定めていないが年度終わりで4月から5月までに実施している。現物実査で過去に差異が発生したことはない。責任者の押印された棚卸表は確認出来たが、実際に棚卸実査に使った資料(チェックのあるもの)についてはその都度破棄してしまうため、確認できなかった。

その他：備品購入については、年2回県へ修繕要望を提出する機会があるため、そこで申請し、県側で予算検討するとのことであるが、ここ数年は、その要望がないため、備品購入のための修繕要望は提出していない。

##### イ. 備品の現物実査

備品について、自然史博物館附帯ホール備品台帳から11件ほどサンプリング実査を実施したが、特に差異はなかった。ただし、備品管理シールが貼っていないため、備品番号との突合は出来なかった。県の物品管理システムの更新に伴い、備品番号が新規に附番されているが、一部の備品に以前の備品番号のシールは貼ってあるもがあった。新備品番号のシールは全く貼っていない。

##### ウ. 備品の管理シール

備品台帳による備品番号及び備品名称のシールは貼られていない。一部、県の物品管理システム更新前のシールは貼られていた。また舞台備品等でシール貼り付けしない等の規定は特になし。

#### 【備品の管理シール貼付について(指摘事項28)】

結論：備品には備品台帳記載の備品を特定するためのシールを貼付すべきである。

説明：年一回の備品全件の現物実査を実施しているが、シールが全く貼っていないため、備品番号と現物との紐付が出来ていない状況であり、備品の適切

な管理のためにはシールの貼付をする必要がある。

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シールが全く貼られておらず、各備品の所有者の区別が明確に出来ない状況であり、県所有財産の保全上の問題が生じている。今後は、管理責任のある県所有物の把握の観点から、現物の所有権の明確化をするために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、「群馬県立自然史博物館附帯ホールの管理及び運営に関する基本協定書」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。

## エ．備品の持出し・貸出し

備品の持出し・貸出しについて、特に備品専用の管理簿等は作成されていない。過去に備品が紛失したことはないとのことであるが、利用者が貸出した備品を誤って持って帰ってしまう可能性もあるため、備品専用の管理簿を作成し、返却時に立ち会いをする必要がある。

### 【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（意見111）】

結論：備品の持出し・貸出しについては、備品の紛失・盗難防止の観点から、専用の管理簿等を作成し、返却時には立会をする必要がある。その他、県備品と思われる古いパソコンやプリンター等が、オーケストラピット前室に保管されていたが、利用は全くないとのことであった。備品台帳にも載っていないため、早急に今後の廃棄予定等の検討が必要である。

説明：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。今後、指定管理者の交代も考えられることから、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。

## (6) 労務管理

### ア．管理状況

富岡市庁内「デスクネットネオ」のタイムカード機能による勤怠管理を行っている。しかし、物理的なタイムカードと異なり、入退室時間の刻印は、管理職が入力するという。15分刻みの入力なので、ずれが生じるとすれば、最大15分である。文化振興係長は管理職であるところ、自らは毎日始業30分前に出勤するが、始業時間を出勤時刻として入力しているという。また、館長または自分（すなわち管理職）がほかの職員よりも遅くに退庁するので、職員の

退庁時刻は、管理職が入力することがほとんどで、まれに、管理職以外の職員が自ら入力することもある、という。残業については、紙のカードで職員毎に記録が管理されていた。残業命令と実際の残業時刻がすべて一致しており、実際の残業時間に合わせて残業命令書を作成していたが、残業を申告させないということには行っていない。時間外勤務が月40時間を超えると市の人事課に報告する必要があるところ、本ホールにはそのような職員はいないとのことであった。本ホールには、嘱託職員はいるが、臨時職員はいない。嘱託職員については、富岡市嘱託職員取扱要綱第10条第1項により「時間外勤務手当」が支給されている。このように時間外勤務には手当が支給されるため、振替休日の取得による解決の必要性が生じていない。年次有給休暇の取得は、職員毎に紙の表で管理されていた。有給休暇を取得しない職員には、管理職から有給休暇を取得するよう指導が行われるとのことであった。管理票を確認したところ、一人を除いてすべての職員が本年度有給休暇取得の履歴が確認された。

#### イ．労働条件の評価

少なくとも平成24年度以降、一度も実施されていない。富岡市の職員でもあるので、指定管理のみでの評価は必要ないという判断かもしれないが、県への報告事項でもあるので、何らかの評価がなされることが望ましい。

### (7) 当施設固有の項目（指定管理者の選定・評価等）

#### ア．指定管理者の公募

##### (ア) 管理範囲の設定

平成20年度の意見で「公の施設1単位に拘泥することなく、また、所管部局の枠に拘泥することなく、相乗効果等も考慮して、指定管理対象施設の範囲を決定することが望まれる。」とされた。この点、隣接する群馬県立自然史博物館も一体として指定管理の対象とすることも考えられるが、自然史博物館は、調査研究の分野に力を入れており、こちらを指定期間のある指定管理の範囲に含め運営することになると、長期的な研究計画を進めるのが困難になる可能性がある。したがって、かぶら文化ホールのみを指定管理対象範囲とすることにも一定の合理性があると認められる。

##### (イ) 公募の実施

平成20年度の意見で「指定管理者の選定は、入札方式によらず、原則として、公募によるプロポーザル方式が採用されているが、非公募により選定されている例も多い。また、契約における所謂、兼業禁止規定の適用もない。透明性確保に向けて、法制度等のより一層の整備が望まれる。」とされた。この点、当施設では公募制が採用されており、問題とならない。

#### イ．指定管理者の選定

##### (ア) 選定委員会における透明性・公正性の確保

平成20年度の意見で「指定管理者は公募を原則としていることから、応募する団体間の競争が予想される。しかも、客観的な数値である応募価格で

決定する入札方式と異なり、審査によって決定されることから、選定の過程や手続の公正性と透明性の確保が、制度運営上重要である。」とされた。公正性・透明性の確保という点からは、特に、選定委員の人選と選定審査手続の公開が重要なポイントになる。

この点、選定委員は芸術文化分野に関する有識者、財務会計及び労務管理等に関する有識者、施設利用代表者から8名選任となっており、その構成についてもホームページ上で確認することができた。また、「群馬県立自然史博物館附帯ホールの管理における指定管理者制度活用の実施方針」の中に選定基準、選定手続等が記載され、ホームページで公開されている。

#### (イ) 選考における財務数値の審査

平成20年度の意見で「指定管理者が指定期間中、指定管理業務を安定的に実施する能力を有していなければならないことは、選考における最も基本的な事項の一つである。この能力を測るうえで最も重要な資料が、指定管理者の提出する団体としての決算書であるが、従来の選考において、決算書の数値が十分に活用されているとは言えない。今後、一層活用するための仕組み作りが望まれる。」とされた。

この点、選定評価の「財務状況の健全性」の配点は100点中5点であるが、別途財務に精通した委員（公認会計士1名、税理士1名）に対して「財務状況・審査票」で財務状況についての意見と健全性の採点を確認している。募集要項の中の「選定の基準」の「審査項目、審査内容及び配点等」では、「財務状況」が「指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。」(30点)の中に含まれているが、特に「財務状況」それ自体の点数は明示されていなかった。

#### (ウ) 再委託割合の高い指定管理者の選定

平成20年度の意見で「再委託割合の高い場合には、効率が低くなる傾向にある。再委託割合の高い団体が選定の対象になる場合には、特に効率性に留意した選定、検討が行われる必要がある。」とされた。この点、平成27年度の管理運営状況を見ると、支出合計5690万8751円に対して委託料は2863万8834円と、委託料の支出合計に対する割合は50.32%を占めており、高い割合となっている。なお、現在の再委託先については、平成25年度指定管理者選定の際に富岡市と別で応募している。この点に関して当時の選定資料を精査したところ、「事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること」、「事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること」、「指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った経理を安定して行う能力を有するものであること」、「その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準」等、各項目すべてについて富岡市が優れているとの採点結果であった。また、両者の指定管理料提案額は上限額一杯で同額であり(そのため「経済性」の評価も同一)、手続きや審査内容、結果に不適切な点は見

受けられなかった。

#### ウ．指定管理の契約条件

##### (ア) 指定管理業務の範囲の不明確性

平成20年度の意見で「指定管理業務の範囲が、協定書、仕様書上も不明確な場合がある。特に、施設の清掃、警備、貸出し等に加えて、事業（所謂自主事業）がある場合が曖昧である。」とされた。この点、管理の業務等の範囲は、ホールの利用に関する業務・施設等の維持管理に関する業務・自主事業に区分され、ホールの利用に関する業務の内訳もアからクに分けて掲記されており、曖昧ではなかった。

##### (イ) 管理費用の算定

平成20年度の意見で「指定管理者に指定管理業務の対価として支払う指定管理費用は、過去の実績からの積算方式によって算定されていることが多いが、算定時の市況、時価等も十分勘案して算定することが望まれる。」とされた。当時、指定管理料につき、基本的には、過去からの時系列情報が基礎とされており、算定時における市場価格、民間が工夫して調達・購入している価格等の外部マーケット情報が十分考慮されているとは言いがたい状況にあるとされたが、現在もあまり変わっていない。

この点、現在の積算方法を担当課に確認したところ、以下の計算式により算出しているとのことであった。

「一昨年度維持管理費」＋「昨年度及び一昨年度の平均光熱水費」

#### エ．モニタリング

##### (ア) 決算書の適時入手

平成20年度の意見で「指定管理者団体の決算書が、毎決算期ごとに、入手されていない場合が多い。指定管理者団体の業務継続能力のチェックのためには、必ず每期適時に入手して、チェックする必要がある。」とされた。団体の存続、業務継続能力のチェックに最も重要かつ有効な資料が、指定管理者団体が決算期ごとに作成する決算書であるが、当時、每期、入手されていない場合が多かった。この点、富岡市の収支は毎年公表されており、県は把握している。

##### (イ) モニタリング制度の充実

平成20年度の意見で「指定管理者制度が、PDCAの管理サイクルの下に、継続的な改善活動として、有効性・効率性を上昇させていくためには、モニタリング制度のより一層の充実が必要である。」とされた。モニタリングとは、「指定管理者による公共サービスの履行に関し、約定（協定書、事業計画書、仕様書等）にしたがって、適正なサービスの提供がなされているかの確認であり、施設の設置者である県が、指定管理者により提供される公共サービスの水準を確認する行為である。（指定管理者の指定手続等に関するガイドライン平成20年3月改訂群馬県）」とされている。モニタリングの方法については、月例報告書、四半期報告書、年次報告書等による報告をベース

に実施する方法、アンケート等による利用者満足度調査を実施する方法、利用者や第三者による評価等があるが、当時、實際上使用されるほとんどはであり、その結果、履行状況の確認に終始し、利用者満足度については殆どモニタリングできていなかった。「指定管理者の指定手続等に関するガイドライン平成20年3月版」では、の方法でのモニタリングを最低年1回の実施を義務付けているので、今後は、その活用が期待される。また、県土整備部においては、既に、の方法の一つである「利用者や第三者による評価委員会」を立ち上げ、積極的なモニタリングを実施しているところであり、その成果が期待された。

この点、現在はの各方法によるモニタリングが全て実施されている。

#### (ウ) 区分経理のチェックにおける根本的な問題点

平成20年度の意見で「指定管理者団体には、指定管理事業と他の事業を明確に区分経理して、事業を実施し報告することが義務付けられている。区分経理が適正に実施されているか否かは、指定管理者団体全体の経理が適正であることが前提であり、区分経理された指定管理事業の経理のみをチェックしているだけでは、本来、不十分である。」とされた。この点、前提とされる指定管理事業と他の事業の収支の区分の適正になされていない現状があり、前記(2)エ・自主事業と指定管理事業の区分において、事務費・維持管理費の按分ができていないことを指摘事項とした。

#### (エ) 月例、年次報告における管理費用支出等のチェック

平成20年度の意見で「月例報告書、事業報告書に基づく調査において管理費用支出等の会計に関するチェックが十分に行われていない。」とされた。多くの協定書では、月例報告と年次の事業報告書の提出を義務付け、実地調査の権限も県に与えているにもかかわらず、実際には、指定管理者に対して、月例報告書入手時に経理状況についての報告を一度も求めたこともない施設も存在する等、期の途中において必要な指示、対応ができる体制が敷かれているのかどうか疑問である。

この点、月例報告書と事業報告書の提出は確かに受けているものの、数字や報告内容についてチェックを入れる等の証跡は確認できなかった。

#### (オ) 目標管理の徹底が十分でないこと

平成20年度の意見で「指定管理者制度の管理行動は、従来の官以外の発想による計画立案・実行・評価・改善の所謂P D C Aの業務改善サイクルを基礎として成り立っているが、目標 = 計画の設定方法、達成度管理方法等に不十分な点が多い。」とされた。指定管理者選定後の、指定管理者の管理活動は、県との協議により協定書、仕様書に規定された計画の策定(Plan) 実施活動(Do) 実施行動の結果報告・評価(Check) 改善活動(Act) から成り立っており、典型的な業務改善管理のサイクルとして、構成されているが、当時は不十分な点が多かった。現在も、施設の管理運営の目標設定や利用者数の把握について、課題が残っており、これらの点は、前記(2)ア・

施設の管理運営の目標設定、イ．利用者数の把握において、それぞれ意見として記載した。

オ．その他の管理項目

(ア) 個人情報の保護

平成20年度の意見で「指定管理者制度の信頼性を確保するためには、個人情報の保護は最も重要な課題である。個人情報保護について、県は基本協定書に特記事項として定めているが、遵守されていない施設が多い。部局横断的な早急な対策が望まれる。」とされた。この点、富岡市では、平成18年3月27日に個人情報保護条例が制定され、対策が採られていた。

(イ) 設置目的・使命の曖昧さに派生する評価の困難性

平成20年度の意見で「施設の設置目的や使命が曖昧なまま、指定管理者の選定や評価が行われている場合が多い。結果として、目的や使命達成のために、真に相応しい指定管理者が選定されているのか、その指定管理者の実施した管理業務が目的・使命適格的に実施されているか等の評価が的確にできるのかについて不安がある。」とされた。この点、設置目的・使命について、募集要項には比較的詳しい記載があるが、設置慣例条例の文言は極めて簡潔であり、年度協定書には記載がない。評価委員会の評価手続がなされているが、設置目的・使命に遡った検討がどの程度なされたかは、書類上、判然としない。

(ウ) 管理運営状況の開示等の情報公開

平成20年度の意見で「指定管理者による公の施設の管理運営について、公正性、透明性を確保し、住民からも支持されるためには、管理運営情報の公開も重要な要素である。」とされた。群馬県においては、指定管理者団体から提出された事業報告書や、モニタリングの結果等がこれまで公開されて来なかったが、平成20年度(平成19年度分)から、指定管理者制度導入53全施設の管理運営状況を、県のホームページで公開することとなった。

(エ) 外郭団体の今後への対応

平成20年度の意見で指定管理者となっている外郭団体に関する提言があったが、富岡市は県の外郭団体ではないので、該当事項がない。

(8) 過年度の外部監査結果への対応

ア．非公募理由の妥当性について

平成20年度の意見で「指定管理者を非公募で選定した理由に疑問がある。現在の指定管理業務を前提とするのであれば、今回は公募実施すべきである。」とされた。この点、現在は公募となっている。

イ．区分経理(共通費の配分)について

平成20年度の意見で「自然史博物館(県直営)との共通費の区分経理に問題がある。」とされた。この点は、今回の監査でも問題となったので、収支の区分の箇所を取り上げた。

#### ウ．施設のあり方について

平成20年度の意見で「現状の使用実態を前提にするのであれば、富岡市への適正な価格での移管も視野に入れ検討するべきである。」とされた。こうした観点も含めて、施設運営のあり方を検討することが望まれる。

#### エ．市所有施設との一体化について

平成20年度の意見で「将来的には、隣接敷地内にある『もみじ平総合公園』と『群馬県立自然史博物館』、『かぶら文化ホール』を一体の複合施設として運営した方が望ましいと思われる。」とされた。この点、「群馬県公共施設のあり方検討委員会」で出た意見として「自然史博物館の附帯施設のかぶら文化ホールは、指定管理者である市の管理となっているが、博物館に併設しているという構造上の問題などもあり、博物館と文化ホールの共通部分は県が全て負担しているという分かりにくい形になっている。文化ホールが指定管理者で管理できているのだから、学芸員については派遣で来ていただくとしても、施設の管理くらいは自然史博物館と共通にできないのか。」というものがあつた。



## 第8 スポーツ振興課が所管する施設（指定管理3施設）

### 1. 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等）



#### （1）施設の概要と近年の状況

ア．名称：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、ALSOKぐんまアリーナ、ALSOKぐんま武道館、ALSOKぐんま武道館弓道場、ALSOKぐんまテニスコート、ALSOKぐんまアイスアリーナ、ALSOKぐんまふれあいグラウンド）

施設命名権（ネーミングライツ）の売却により、県は年間1000万円の収入を得ている。

イ．所在地：前橋市関根町800番地

ウ．設置目的：県民の体力の増進、競技力の向上及びスポーツの普及振興を図るため。

#### エ．施設内容

建物構造：鉄骨造・鉄筋コンクリート造・一部鉄筋コンクリート造4階建て、3階建て、2階建て、平家建て等

敷地面積：約21万平方メートル

延床面積：約 5 万平方メートル

建築面積：約 3 万 5 千平方メートル

開館：昭和 5 6 年 1 1 月

主な施設と総工費：本館 6 億 7 8 0 8 万円、サブアリーナ 6 億 4 8 8 3 万円、  
宿泊棟 2 億 6 4 7 0 万円、アイスアリーナ 1 2 億 8 4 1 0 万円、スポーツ資料  
館 1 7 0 0 万円、ぐんまアリーナ 1 0 1 億円、テニス管理棟・テニスコート・  
ふれあいグラウンド外構 1 2 億 5 8 5 0 万円、仮設アーチェリー場 8 8 5 万円、  
ぐんま武道館 5 8 億 4 1 4 7 万円、同弓道場 5 億 7 6 9 2 万円、合計 2 0 6 億  
7 8 4 5 万円

オ．管理状況：指定管理

カ．選定方法：非公募

キ．指定期間：平成 2 6 年度～同 2 8 年度

ク．利用料金制度：一部採用している。

ケ．指定管理者の状況

名称：群馬県スポーツ協会

組織の状況（特に県関係者の兼務状況等）：理事長と館長は県ＯＢ。それ以  
外はいない。

県出資比率：6 8 . 7 %

コ．指定管理者が実施する業務（協定書が定める管理業務の範囲・内容）

総合スポーツセンターの施設及び付属設備の使用の承認及び取消し、使用期  
間の変更等、休館日の変更等、開館時間の変更等、有料施設の利用料金の收受  
等、施設等の維持管理、自主事業

サ．収支の状況

<平成 2 8 年度>

収入（円）		支出（円）	
指定管理料	227,315,000	人件費	69,272,999
利用料収入	74,706,180	委託料	97,424,812
		光熱水費	73,218,690
		租税公課費	5,445,600
		その他（修繕費・ 賃借料）	38,950,741
収入合計	302,021,180	支出合計	284,312,840

自主事業の収支は含まれていない。

シ．利用者数・指定管理料・利用料収入の推移

	年間利用者数(人)	指定管理料(円)	利用料収入(円)
平成 2 8 年度	1,077,293	227,315,000	74,706,180
平成 2 7 年度	1,077,899	227,315,000	72,272,670
平成 2 6 年度	1,245,725	227,315,000	83,466,320
平成 2 5 年度	1,072,438	289,645,000	0

平成 2 4 年度	1,011,017	289,645,000	0
-----------	-----------	-------------	---

平成 2 6 年度以降、利用料金制（一部）が導入されている。

ス．利用者一人当たりの県負担額の推移

	利用者一人当たりの県負担額(指定管理料÷年間利用者数)
平成 2 8 年度	211 円
平成 2 7 年度	210 円
平成 2 6 年度	182 円
平成 2 5 年度	270 円
平成 2 4 年度	286 円

セ．長期保全計画

平成 2 8 年度に業者に委託して 3 1 年計画を作成した。計画の支出総額は 1 7 5 億 9 3 9 4 万 8 千円（総工費の 0 . 8 5 倍）。平成 2 8 年度末の積み残しは 2 8 億 4 0 2 万円。

ソ．特記事項

平成 2 7 年度にテニスコートの人工芝と砂の入れ替えを行った。費用約 1 億円のうち 3 分の 1 は t t の助成金で賄われた。平成 2 8 年度にぐんまアリーナとサブアリーナの床を補修し、ウレタン塗装とラインを塗り直した。費用は約 1 3 0 0 万円であった。平成 2 8 年 7 月 2 1 日に高架水槽が破裂しているのを確認し、バイパスを通す応急処置をした後、同年度のうちにポンプ式に変えた。費用は 7 3 4 万 4 千円であった。

( 2 ) 目標設定と実績管理

ア．施設の管理運営の目標設定

平成 2 7 年度に審議され、策定された県のスポーツ推進計画で設定されている目標値を使っている。

イ．利用者数の把握

専用予約については、予約の段階で利用者数をシステムに入力し、個人利用については、券売機を通じて、日々集計される。

ウ．利用者アンケート・満足度調査

指定管理者制度に伴う事業評価（モニタリング）の一環として、平成 2 8 年 1 2 月 1 日から同 2 9 年 1 月 3 1 日までの期間、アンケート調査が実施された。調査人数は 4 0 0 名であり、結果は集計・分析され、アンケート調査報告にまとめられ、県に報告されている。この他に、宿泊棟以外の建物施設には目安箱（ご意見伺い箱）が設置され、随時、中身がチェックされ、3 か月に一度、意見と回答が一覧表にまとめられ、掲示されている。

エ．自主事業と指定管理事業の区分

収支計算書上、自主事業の収入と支出は、指定管理事業から区分されて掲記されていた。

オ．収支の事業別区分の表示

収支計算書の事業活動収入の部は 基本財産運用収入、 特定資産運用収入、 補助金収入、 委託料収入、 事業収入、 負担金収入、 寄付金収入、 賛助会収入、 登録料収入、 施設使用料収入、 雑収入に区分されていた。事業活動支出は 事業費支出と 管理費支出に大別され、 は 健康指導者バンク運営事業費支出、 総合型地域スポーツクラブ育成推進事業費支出、 教室・公開講座開催事業費支出、 総合スポーツセンター管理運営事業費支出、 スポーツ情報提供事業費支出、 青少年スポーツ育成事業費支出、 社会参加促進事業費支出、 県民体力づくり相談事業費支出、 スポーツ医科学普及事業費支出、 孺国民体育大会等派遣事業費支出、 孺指導者養成事業費支出、 孺競技力向上対策事業費支出、 孺オリンピック・パラリンピック選手支援事業費支出、 孺大会等補助事業費支出、 孺スポーツ顕彰事業費支出に区分されていた。収入と支出の両面で指定管理業務に関するものとそれ以外のものの区別は明瞭になされていると認められる。

#### カ．収支計画

収支計算書の予算額と決算額の項目は細目に至るまで完全に一致していた。

### ( 3 ) 収入の管理と利用促進等

#### ア．料金体系

利用料金については、群馬県スポーツセンターの設置及び管理に関する条例が規定する( 第 7 条の 2 第 2 項、別表 1 乃至 3 )。利用料金は、施設ごとに、アマチュアスポーツに使用する場合とその他の場合、入場料を徴収する場合とその他の場合等、分類して規定される。

減免については、以下の場合に認められている( 群馬県総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例施行規則第 9 条第 1 項 )。指定管理者が主催し、又は共催する事業に使用するとき、 県が主催し、又は共催する事業に使用するとき、 主たる参加者が県内に居住する高校生以下の者である事業に使用するとき、 県内に居住する高校生以下の者及びその在学する学校の引率者が教育活動として使用するとき、 県内に居住する中学生以下の者が毎月の第二土曜日又は第四土曜日にアイスアリーナをスケートに使用するとき、 身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及びその介護者一名又は六十五歳以上の者がメインフロア、大道場...を使用するとき、 前各号に掲げるもののほか、知事が適当と認めるとき

#### イ．予約の受付・管理

予約については、専用使用、コート使用、及び宿泊室使用について受け付けている。専用使用は、施設全体の使用であり、10日先から3か月先まで予約可能となっている。10日前をすぎるとキャンセル不可能となる。コート使用は施設の一部の使用であり、当日から1か月先まで予約可能となっている。当日時間前ならばキャンセルが可能である。宿泊室については、3か月先まで予約可能となっている。15日前をすぎると予約が不可能となる。予約状況につ

いては、インターネットで確認ができるほか、メインアリーナ、サブアリーナ、武道館、会議室等の催し物案内表示板、利用状況表示盤でも確認ができる。コート使用の一部、専用使用は電話で予約が可能となっており、コート使用に関してはインターネット予約が可能となっている。専用使用にインターネット予約を拡大しないのは、予約を気軽にとったうえでキャンセルやコート使用への変更が多く見られたことによる。予約については、インターネットで予約を受け付け、または職員が入力すると、建物名、使用時間、施設名、使用区分、人数等が、予約日の日報に自動的に反映されるシステムとなっている。

#### ウ．収入に関する手続

利用料金については、事前に予約を取ったうえで、事前又は当日に各施設の端末で入金する形となっている。登録カードを忘れた場合には、窓口で入金し、職員が端末で入力する。端末は、ぐんまアリーナに2台、テニスコートに1台、本館に1台設置されている。予約段階ではシステム上未入金と表記されており、入金することにより即座に入金済みとシステム上反映される。未入金のまま利用を終えてしまうことはないが、始まってからもまだ入金処理がされていない場合には、声をかけ、入金を促している。予約のキャンセルを忘れて当日来なかった場合には、一旦カードを止め、連絡を入れたうえで、当日又は後日に窓口で受け取る形となる。そのほか、大規模大会の場合には振込手続で対応することもあるが、その場合には事前に入金してもらうこととなる。端末に入金された料金は、そのままシステムで端末ごとに自動入力される。端末内の現金は、開場日の最後に職員が回収し、端末の数字と合っているかを照合して施設使用料金集計表としてまとめる。システムでの自動入力となっているため、端末の数字と端末内の現金が合わなかったことはない。また、窓口で受け付けた手入金処理の場合、端末の集計表と手入金の集計表を合計して、システムで出された施設使用料金集計表と照らし合わせることとなる。回収した現金は当日施設で保管し、翌日に銀行に入金する。個人使用の場合、券売機で利用券を購入し、現場で検印を貰う形となる。入金システム、現金の回収、その後の処理は上記と同様である。宿泊費についても、事前予約の上、事前又は当日に入金してもらう形となる。食事代については利用者が業者に直接払う形となり、協会は関与していない。シーツ代は預り金処理となっており、入金方法は同じである。予約・入金されると、給食・貸靴料金集計表に反映される。

#### エ．収入に関する手続の妥当性

収入の処理手続につき、3件のサンプルにつき正確性のテストを行った。平成28年9月3日、宿泊者のシーツ代につき、施設使用料金集計表に反映されている。給食・貸靴料金集計表で予約及び入金機1に6万7400円の入金が確認された。同年10月8日、テニスコート専用利用が入っており、予約及び入金機4に3万8300円の入金が確認された。同年10月23日、ウェトリフティング場につき、施設使用料金集計表に人数及び本館券売機合計に入金等確認された。これら手続につき問題は検出されなかった。

#### オ．利用料金の滞納・督促について

利用料金を滞納した場合について、特段の規定はない。無断キャンセルの場合などの対応としては、カードをストップし、連絡を入れて入金してもらうこととなっており、これまで入金されなかったことはない。

平成28年度に一度無断キャンセルがあったが、すぐに連絡をいれ、納付された。

### (4) 契約実務と支出の管理

#### ア．施設の改修と修繕

##### < 概要 >

費用負担について協定に関しては特段の規定はなく、指定管理業務等の実施に係るリスク分担表があるのみである。同分担表によれば、30万円未満の施設等の修繕は、指定管理者単独でできる（基本協定書、「指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表」）。維持管理に関する保守点検費用、システムの使用料・賃借料など、基本的には指定管理料から支出する形となる。県が随意契約によることができるのは、以下の場合とされている（財務規則第188条）。

工事又は製造の請負250万円、財産の買入れ160万円、物件の買入れ80万円、財産の売払い50万円、物件の貸付け30万円、前各号に掲げる以外のもの100万円。また、随意契約による場合、以下の場合を除き、見積合せが必要となる（財務規則第190条第1項）。予定価格が10万円（工事及び修繕にあっては、30万円）未満の契約をするとき、

その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき、災害その他の緊急の必要により、他の者から見積書を徴するいとまがないとき

##### < 改修と修繕の区分 >

監査対象年度において費用が30万円を超えたものは、改修が3件、修繕が5件であり、総額が2916万2428円となっている。費用が30万円以下のものは修繕のみで72件であり、総額は641万4292円となっている。改修工事と修繕工事の峻別、その他県と協会との負担関係等に関し不適切な点は見受けられない。

##### < 発注単位 >

平成28年の修繕工事のうち、同一業者に対する発注で、受水槽が平成28年7月21日見積り、7月22日着工、23日完成、貯水槽が19日見積り、23日着工、23日完成となっているものがあった。1階の受水槽は、受水槽そのものに対する、受水槽仕切弁交換修繕であり、屋上の貯水槽は、給水バルブ不良に伴う、給水配管バルブ交換修繕であった。経緯について確認したところ、当時の修繕予定は貯水槽のみであったものの、業者が下見に訪れた際に緊急性を要する受水槽の不備が見つかり、追加で発注をしたとのことであった。これらは同一業者に対する同一時期における発注ではあるが、

それぞれの原因・要因は異なるところであり、経緯からしても、あえて分割発注したものではないと認められる。

< 改修に関する手続 >

平成28年度に行われた改修工事と修繕工事は上記のとおりであり、不適切な点は見受けられない。

< 積立金 >

指定管理者が改修等に備えて積み立てを行っていることは無く、また基本協定書でもかかる取り決めは存在しない。

< 工事業者の選定 >

監査対象年度において県が発注した工事（30万円を超えるもの）は、改修が3件、修繕が5件であり、総額が2916万2428円となっている。改修の主なものとして、ぐんまアリーナ・サブアリーナ床改修工事につき、指名競争入札が行われている。指名人は11者であり、このうち9者が入札を行った。指名人の選定は、スポーツ振興課が行っている。県は、競争入札参加資格を取得した業者を入札情報公開システムとしてインターネット上で公開しており、実績、工事内容等に応じて、当該業者の中から指名人が選定される。競争入札参加資格者は、工事項目に従って、A～Cでランク付けされている。見積合せの業者についても、指名競争入札と同様、実績、工事内容等に応じて、競争入札参加資格者の中から選定される。県が競争入札参加資格を与える際には、業者の経営状況のチェック等を行っている。各改修・修繕工事を確認したところ、一括発注できるものをあえて分割発注し、随意契約の方法を採っているなどと思われる工事は見られなかった。また、工事内容は指名人・見積合せ業者のリストアップの際の重要な考慮要素ではあるものの、同じ工事でも評価が最高点の業者は相当数あり、入れ替えも行っているとのことであるから、固定化しているとはいえない。さらに、見積合せの場合には、過去に本施設で同様の工事を行ったことのある実績は重要視されるものの、やはり入れ替えを行っているとのことであり、固定化されているとはいえない。

< 修繕・取替需要と対応状況 >

2028年度の国体の開催に向けて、年度ごとの整備計画を策定している。主なものは、ぐんまアリーナの床改修やテニスコートの人工芝張替え等であり、緊急性の高いものから優先的に、順次対応している。多少の遅れはあるとしても、対応ができていないところはない。

イ．委託契約等

< プロポーザル方式の委託契約 >

指名競争入札ではなくプロポーザル方式の随意契約によることができる規定としては、法第234条第2項、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号が根拠規定となる。具体的手続きに関しては特段の定めはないが、専門的技術・創造性を求められる業務の委託が必要となった場合には、都度、

募集要項を設け、実施している。本施設が監査対象年度に行ったプロポーザル方式の契約として、「ALSOKぐんまサブアリーナ リード競技用クライミングウォール設置・実施設計業務」がある。

#### < 応募資格 >

募集要項における応募資格（参加要件）は以下のとおりである（募集要項第3項）。建築士法第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けた事業者であること、建築一式工事または鋼構造物工事の建設業許可を有する事業者であること、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しないこと、契約締結日までの間に、県の指名停止措置を受けていないこと、発注者との緊密な連携体制が構築できること、次の各号の申立てが行われている者でないこと、ア民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て、イ会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て、ウ破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て、自己及び法人の役員等が、次の各号のいずれにも該当しない者であること、ア暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、イ暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員を言う。以下同じ。）、ウ暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者、エ暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者、オ自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者、カ暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者、キ暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者、ク暴力団員と密接な交友関係を有する者、国税及び地方税を滞納していないこと。以上の応募資格（参加要件）はいずれも通常求められるものであり、不必要に限定している等の事情は見受けられない。これら応募資格については、企画提案に先立って受審資格認定申請を求め、確認している。

#### < 審査基準 >

受託費用が予定価格を上回った場合における処理に関しては、特段の規定は存在しない。但し、募集要項において本業務の契約限度額を明確に公示しており、これを超えた提示であった場合には、当然に失格となる。受託費用が予定価格の一定割合を下回った場合について失格とする規定についても存在せず、またそのような運用もしていない。本業務の審査委員は、本施設の担当課であるスポーツ振興課長、県有施設の管理者である管財課長、建築の専門家である建築課長、指定管理者代表として総合スポーツセンター館長、競技団体である群馬県山岳連盟常任理事の5名で構成されている。評価項目、配点は、他県の同様業務等を参考に県内部で検討し決定している。



<実施要領等>

サブアリーナのプロポーザルについては、県の担当課において募集要項を策定している。審査方法については、プレゼンテーションを実施し、企画提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき、審査委員会において公正な審議を行う旨規定される。県と指定管理者との間で協議すべき事項を定める規定はないが、指定管理者の代表として総合スポーツセンター館長を審査委員の一人として参加させ、指定管理者という立場、施設を管理する立場からの意見の反映を試みている。

<審査内容>

具体的な審査の流れは、応募者の企画提案・プレゼンテーションに対して質疑応答を行い、点数を集計し、総合協議を行うというものである。細かな議事録は存在しないものの、質疑応答における各委員の質問及びこれに対する応募者の回答、総合協議における各委員の意見・発言等につき、記録を確認することができた。本件は、応募者が1者のみであったため匿名性などは問題とならなかった。

【プロポーザル方式契約のスケジュールリング（意見112）】

結論：プロポーザル方式契約のスケジュールリングを見直し、応募の機会を広く確保すべきである。

説明：本施設ではリード競技用クライミングウォールの設置・実施設計につきプロポーザル方式を採用したところ、以下のスケジュールリングで行われた（募集要項）。

- （1）公募広告・資料配布：7月4日～7月19日
- （2）説明会：7月11日
- （3）受審資格認定申請期限：7月15日
- （4）質問書の提出期限：7月25日
- （5）企画提案書の提出期限：8月1日
- （6）プレゼンテーション：8月上旬
- （7）審査会・最優秀提案の選定：決定後速やかに公表

本事業は、競技用クライミングウォールの設置・実施設計という極めて特殊な技術を要するものであって、受注できる業者も相当に限られていることもあり、応募業者は1者のみであったが、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はもっと長く確保することが必要である。

【プロポーザル方式契約の審査基準について（意見113）】

結論：プロポーザル方式契約の審査基準・審査方法を明確化すべきである。

説明：プロポーザル方式契約を行った事例の審査方法につき、応募者に企画提案・プレゼンテーションを行わせたうえ、11項目にわたる評価項目に基づ

いて、審査委員会委員がそれぞれ3段階評価で評価をするという方式が採られている。しかし、その募集要項を見ると、「企画提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき、別途設置する審査委員会において公正な審査を行い、最も優れた提案を行った者を選定する。なお、企画提案者が1者の場合 プレゼンテーション及び審査を実施の上、事業者として相応しいか判定を行う。」と規定されているのみであり、要項においても内部基準においても、上記評価に基づく点数に関する記述は存在しない。評価項目に基づく各委員の点数について、画一的に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、一考慮要素に過ぎないのか、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。

#### ウ．付保の状況

付保に関しては、「群馬県総合スポーツセンターの管理及び運営に関する基本協定書」第27条第1項に、「指定管理業務等に関して想定されるリスク等の分担については、別記5「指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表」のとおりとする。」とされており、「指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表」に、施設等に係る火災保険の加入は群馬県、利用者等に係る保険の加入は指定管理者となっている。この役割分担に従い、県は、都道府県会館の建物共済・機械損害共済に加入し、指定管理者は、スポーツファシリティーズ保険（施設所有（管理）者賠償責任保険、スポーツ災害補償保険、昇降機賠償責任保険）に加入している。

### （5）物品の管理（備品管理）

#### ア．管理状況

備品管理台帳は、紙媒体では保管しておらず、県の管理する群馬県財務会計システムに入力し、データとして備品管理台帳としている。備品の購入に関しては、物品購入等回議書により稟議を行う方法により、購入されたものに関しては新たに財務会計システムに登録される。財務会計システムは、県で一括管理されているものであり、県の通し番号で整理されている。備品に関しては、県で所有する備品とは別で、指定管理者の所有する備品があり、備品管理台帳を作成の上、シールを貼り、管理している。

現物実査について、財務規則第231条は、「物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった物品については、管理換又は不用の決定をしなければならない。」と規定する。

備品の貸し出しにつき、財務規則第228条は、物品の品目及び数量、貸付けの期間、貸付料、貸付けの条件、その他必要な事項を明らかにした契約書を作成し、物品借用書を徴さなければならないとする。ただし、軽微な物品を短期間貸し付ける場合は、物品借用書をもって契約書に代えることが

できる。

本施設では、県の備品の他に協会の備品も存在するが、それぞれにつき、別の管理台帳、別のシールで管理し、峻別している。協会の備品は、協会事務を用途としており、事務局の極めて限られたスペースにのみ存在している。県の備品を協会事務に使用するといったことはない。

#### イ．備品の現物実査

財務規則第231条に従い、毎年度末に現物実査を行っている。実査の方法は、備品管理台帳を印刷したものに蛍光ペンでマークし、あるいは○、レ点を入れるものであり、これを紙媒体で保管している。また、この結果につき台帳データに反映し、管理している。チェックの結果、備品シールが貼っていないことが判明したものについては、直ちに管理シールを貼る様になっている。平成11年以前の備品についても、平成11年段階の番号を付したシールを貼り直している。備品台帳記載の備品につき使用場所を一部実査した結果、以下のとおりであった。

備品名	備品台帳上の保管場所	実査時の使用場所
U字ラバーディスク	サブアリーナ トレーニング室	サブアリーナ トレーニング室
自動体外式除細動器（AED）	本館 事務室	本館 事務室
ステッピング測定器	本館 体力測定室	本館 体力測定室
自転車エルゴメーター	本館 体力測定室	本館 体力測定室
高所作業用電動リフト	本館 器具庫	本館 器具庫
バドミントン支柱	ぐんまアリーナ 器具庫（南）	ぐんまアリーナ 器具庫（南）
フロアシート巻取機	ぐんまアリーナ 器具庫（北）	ぐんまアリーナ 器具庫（北）
スツール	サブアリーナ 玄関	サブアリーナ 玄関
武道タイマーフロアスタンド付き	武道館 器具庫	武道館 器具庫
仮設ステージ	武道館 器具庫	武道館 器具庫
的枠台（受台）	弓道場 遠的的場	弓道場 遠的的場
ホワイトボード	テニス管理等	テニス管理等

	運営室	物置
--	-----	----

ぐんまアリーナのメインフロアマットなど、直接貼り付けられない物については、保管場所に一覧でシールを表示している。シールについては、一部はがれているものが散見された。自転車エルゴメーターにつき、汗が落ちるであろう部分に貼付するなど、貼付場所が適切でないものも見られた。フロアシート巻取機の数台故障した物や、使用していないたばこ煙吸引機など、どこかの段階で備品から落とす必要がある。武道タイマーフロアスタンド付きにつき、フロアスタンドは取り外して使用しており、別の場所に保管していた。しかし、シールはスタンドに貼られているようであり、タイマーそのものへの貼付が必要となる。ほぼ、保管場所は台帳と一致していたが、一部一致していないものも見られた。ホワイトボードについては、利用者が運び出し、別の場所に片付けてしまったようである。備品管理の観点からは、施設内での利用についても適切な管理体制を整えるべきである。

【備品管理シールについて（意見 1 1 4）】

結論：備品管理シールが剥がれ落ちないように工夫が必要である。

説明：備品管理台帳と現物との照合を行ったところ、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が見られた。中には、汗が落ちるであろう部分に貼付するなど、貼付場所が適切でないものも見られた。備品管理として表示は財務規則で求められているところであり、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。

【備品の整理（意見 1 1 5）】

結論：故障した備品等使用予定のない物について整理が必要である。

説明：フロアシート巻取機の数台故障した物や、使用していないたばこ煙吸引機などの物品が一部台帳に残存し、物品としても一定期間残っているものが見られた。これら備品については、実査の際に改めて見直しを行い、適宜廃棄の手続きをとる等、整理を進める必要がある。

ウ．備品の管理シール

財務規則第 2 1 4 条は、「物品管理者は、その管理する備品に形状又は性質に応じて備品整理票その他適当な方法により品目、番号及び所属名を表示しなければならない」とする。例外規定として、同条但書きは、県が使用のために保管する動産（借受物品）で、表示することが適当でないものにつき、表示をしなくても良いとする。同条項に従い、基本的には直接備品に対してシールを貼付しているが、フロアシートなど、直接貼付することが困難なものについては、保管場所に一覧できる形で貼付している（「適当な方法」）。県所有の備品

については、備品番号等を記載したシールが貼られており、協会所有の備品についても、やはり協会の台帳上の備品番号を付してシールが貼られていた。

#### エ．備品の持出し・貸出し

備品については、基本的には施設内での利用を認めるのみであり、備品器具等借用書にて管理している。借用書には、申請者、貸出物件、貸出期間、用途等が記載され、返却確認及び異常確認等も行っている。但し、借用書の申請者欄において、押印のないものが散見された。施設外への貸し出しは基本的に行っていないが、まれに行うことがある。その際には、借用書の他に、貸出期間、借用物件、責任者等を記載した依頼書を作成させ、館長決済のうえ、貸し出しを実施している。この点、財務規則第228条は、備品の貸し出しにつき、以下の様に規定する。「物品管理者は、物品を貸し付ける場合には、次の各号に掲げる事項を明らかにした契約書を作成し、物品借用書を徴さなければならない。ただし、軽微な物品を短期間貸し付ける場合は、物品借用書をもって契約書に代えることができる。物品の品目及び数量、貸付けの期間、貸付料、貸付けの条件、その他必要な事項」。監査対象年度ではないが、本施設で貸出しを行った物品につき、依頼書、借用書等はあるものの、財務規則の規定する契約書が作成されていなかったものが見られた。また、当該物品は重要物品であり、但書の適用もない。なお、借用書に押印がないものもあった。

### (6) 労務管理

#### ア．管理状況

##### < 労働時間の定め方 >

正規職員に関し、公益財団法人群馬県スポーツ協会職員就業規程第20条第1項は、勤務時間に関し、「1週間について38時間45分、4週間について155時間の変則（交替）勤務」と規定する。月曜日は休館日であり、日曜日は2名の正規職員と嘱託職員で対応している。嘱託職員に関しては、公益財団法人群馬県スポーツ協会非常勤嘱託職員設置及び運営に関する細則第6条が、「1週間について30時間の変則（交替）勤務とする。ただし、1日の勤務時間は7時間45分を超えないものとする。」と規定する。臨時職員に関しては、公益財団法人群馬県スポーツ協会臨時職員設置及び運営に関する細則第8条、別表3により、各種に従い規定されている。勤務日程に関しては、勤務割表を毎月作成し、変更がある場合には振替簿で対応している。同勤務割表には勤務時間も記載されており、事務室に掲示するほか、各職員に配布している。嘱託職員、臨時職員も同じ勤務割表で管理されている。

##### < 労働時間の管理 >

労働時間の管理につき、タイムカードは無く、正規職員、嘱託職員、臨時職員もすべて、出勤簿に押印することで管理している。時間外労働につき、正規職員は、事前の時間外勤務命令に基づいて行うこととされており、実際に時間外勤務に従事した後に実労働時間及び業務内容を書面で報告することとされて

いる。

< 振替日 >

休日出勤をした場合の振替については、原則 6 日以内、これが困難な場合に 4 週間前の日から 8 週間後までの期間の日を振替日とされている（公益財団法人群馬県スポーツ協会就業規程第 2 1 条、公益財団法人群馬県スポーツ協会週休日の振替等に関する細則）。

< 年次有給休暇 >

年次有給休暇に関しては、正規職員につき、年間 20 日間とることができる（就業規程第 26 条第 2 項）。取得できなかった残日数については、20 日を限度として翌年度に繰り越すことができるとされている（同条項）。取得日数を平均すると 9 日から 10 日程度とみられ、すべて消化することはできていない。取得につき、課ごとに偏っていることはないが、個人間ではややばらつきは見られる。職員に対しては、目標として 13 日以上取得をするよう促している。嘱託職員、臨時職員は取得率が良く、概ね消化している状況である。

イ．評価

労働条件の評価は実施されておらず、労働組合も存在しない。但し、1 年に一度、理事長、事務局長と各職員との間で意見交換を行っている。

（7）当施設固有の項目（指定管理者の選定・評価等）

ア．指定管理者の公募

（ア）管理範囲の設定

平成 20 年度の意見で「公の施設 1 単位に拘泥することなく、また、所管部局の枠に拘泥することなく、相乗効果等も考慮して、指定管理対象施設の範囲を決定することが望まれる。」「県民会館における施設内のレストランなど、別管理になっている複数の施設を一体として管理することにより相乗効果を最大限発揮できるのではないか。」とされた。この点、総合スポーツセンター内のレストランについては、施設の使用許可は県が行い使用料を歳入としているが、業者選定は指定管理者が主体的に行っており、指定管理者の関与の度合いを強めている。

（イ）公募の実施

平成 20 年度の意見で「指定管理者の選定は、入札方式によらず、原則として、公募によるプロポーザル方式が採用されているが、非公募により選定されている例も多い。また、契約における所謂、兼業禁止規定の適用もない。透明性確保に向けて、法制度等のより一層の整備が望まれる。」とされた。非公募で選定できる場合は、以下のとおりであって、現在も変わっていない。

「公募への応募がなかったとき 応募者はいたが、審査の結果、水準に達した者がいなかったとき 知事等が当該施設の適正な管理を確保するため特に必要と認めるとき（「群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（以下「条例」）第 5 条（指定管理者の候補者の選定の特例）」

総合スポーツセンターの指定管理者の選定は上記として非公募のままであった。一般論として、指定管理者制度を活かすには公募制の方が望ましいが、国体の招致に向けての県の取り組みの中での群馬県スポーツ協会の役割の重要性なども考慮すると、やむを得ないものと考えられる。

#### イ．指定管理者の選定

##### (ア) 選定委員会における透明性・公正性の確保

平成20年度の意見で「指定管理者は公募を原則としていることから、応募する団体間の競争が予想される。しかも、客観的な数値である応募価格で決定する入札方式と異なり、審査によって決定されることから、選定の過程や手続の公正性と透明性の確保が、制度運営上重要である。」「公正性・透明性の確保という点からは、特に、選定委員の人選と選定審査手続の公開が重要なポイントになる。」とされた。財務諸表の審査において、特定の専門家のみにその責任を過重に課すような事態は、可能な限り回避すべきであり、特定の専門課題については、複数の専門家または、専門家に近い委員が在籍し、意見交換ができる構成になっていることが望ましい。この点、選定委員会のメンバーに公認会計士・税理士がそれぞれ1名いるため、特定の専門家のみ責任を課すような状態にはなっていない。また、選定基準、選定手続の事前公表および選定理由はホームページを通じて公開されており、透明性の確保についても配慮されていた。

##### (イ) 選考における財務数値の審査

平成20年度の意見で「指定管理者が指定期間中、指定管理業務を安定的に実施する能力を有していなければならないことは、選考における最も基本的な事項の一つである。この能力を測るうえで最も重要な資料が、指定管理者の提出する団体としての決算書であるが、従来の選考において、決算書の数値が十分に活用されているとは言えない。今後、一層活用するための仕組み作りが望まれる。」とされた。群馬県では、財務諸表の審査に精通している者を委員に入れる旨、ガイドラインで規定されており、選定委員には公認会計士、税理士、社労士等の精通委員が一人ずつ配置されている。財政状況の健全性につき、足切りとなる第一次審査を通過していることをホームページ等で確認した。

##### (ウ) 再委託割合の高い指定管理者の選定

平成20年度の意見で「再委託割合の高い場合には、効率が低くなる傾向にある。再委託割合の高い団体が選定の対象になる場合には、特に効率性に留意した選定、検討が行われる必要がある。」とされた。

この点、平成28年度の管理運営状況を見ると、支出合計2億8431万2840円に対して委託料は9742万4812円と、委託料の支出合計に占める割合は34.26%となっている。割合は決して低くないが、委託の大半は施設ごとの保守点検、警備等であり、その業者も多岐にわたるところから、統括して運営管理する団体として選定することは不適當とは言えない。

## ウ．指定管理の契約条件

### (ア) 指定管理業務の範囲の不明確性

平成20年度の意見で「指定管理業務の範囲が、協定書、仕様書上も不明確な場合がある。特に、施設の清掃、警備、貸出し等に加えて、事業(所謂自主事業)がある場合が曖昧である。」とされた。事業範囲が曖昧なままでは、責任関係も明確にされず、指定管理者に過重な負担を強いたり、指定管理料の算定や指定管理者の評価にも影響を与える。また、自主事業が業務範囲外であれば、優先利用等がないよう留意することも必要である。この点、業務範囲は「群馬県総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例」第2条の3や協定書第5条や仕様書に明確に規定されていた。

### (イ) 管理費用の算定

平成20年度の意見で「指定管理者に指定管理業務の対価として支払う指定管理費用は、過去の実績からの積算方式によって算定されていることが多いが、算定時の市況、時価等も十分勘案して算定することが望まれる。」とされた。当時、指定管理料につき、基本的には、過去からの時系列情報が基礎とされており、算定時における市場価格、民間が工夫して調達・購入している価格等の外部マーケット情報が十分考慮されているとは言いがたい状況にあったが、現在も、過去の時系列情報を基礎としており、外部マーケット情報は特段考慮されていない。ただし、施設そのものの収支状況の他、類似の他施設の状況等は考慮されるようになっており、一定の改善は見られた。

## エ．モニタリング

### (ア) 決算書の適時入手

平成20年度の意見で「指定管理者団体の決算書が、毎決算期ごとに、入手されていない場合が多い。指定管理者団体の業務継続能力のチェックのためには、必ず每期適時に入手して、チェックする必要がある。」とされた。

この点、公益財団法人群馬県スポーツ協会は県が資本金等の4分の1以上を出資する団体として調査対象となっており(法第243条の3、知事の調査等の対象となる法人を定める条例第2条)、定期的な監査により財務状況の把握がなされている。また、本指定管理においても、群馬県スポーツ協会の決算書は毎年取得されているほか、協会の理事会にも担当課が参加して監査結果を含め運営状況を確認していた。

### (イ) 区分経理のチェックにおける根本的な問題点について

平成20年度の意見で「指定管理者団体には、指定管理事業と他の事業を明確に区分経理して、事業を実施し報告することが義務付けられている。区分経理が適正に実施されているか否かは、指定管理者団体全体の経理が適正であることが前提であり、区分経理された指定管理事業の経理のみをチェックしているだけでは、本来、不十分である。」とされた。

この点、指定管理者団体全体は、指定管理事業と他の事業を明確に経理区分され、経理区分の前提となる、指定管理者団体の経理処理は適切に実施さ



れていた。また、指定管理者団体全体の決算書や区分経理に、大きな疑問を生じ解決できないような場合は今のところ生じていない。

(ウ) 月例、年次報告における管理費用支出等のチェック

平成20年度の意見で「月例報告書、事業報告書に基づく調査において管理費用支出等の会計に関するチェックが十分に行われていない。」とされた。この点、月次報告において、費用支出に関し、日報その他資料とともに課における担当者がチェックしている。前月の利用者数、利用料収入と比較を行い、大きな違いがあれば理由の確認も行う。裏付け資料についてはモニタリングの実地調査で行っている。また、事業報告書について、費用支出に関し、課の担当者がチェックを行っている。証跡は見られないが、各項目や細かい数値まで確認を行っている。これらチェックは課における担当者が行い、課長が確認を行っている。

(エ) モニタリング制度の充実

平成20年度の意見で「指定管理者制度が、PDCAの管理サイクルの下に、継続的な改善活動として、有効性・効率性を上昇させていくためには、モニタリング制度のより一層の充実が必要である。」とされた。モニタリングとは、「指定管理者による公共サービスの履行に関し、約定(協定書、事業計画書、仕様書等)にしたがって、適正なサービスの提供がなされているかの確認であり、施設の設置者である県が、指定管理者により提供される公共サービスの水準を確認する行為である。(指定管理者の指定手続等に関するガイドライン平成20年3月改訂群馬県)」とされている。モニタリングの方法については、月例報告書、四半期報告書、年次報告書等による報告をベースに実施する方法、アンケート等による利用者満足度調査を実施する方法、利用者や第三者による評価等があるが、実際上使用されるほとんどは。その結果、履行状況の確認に終始し、利用者満足度については殆どモニタリングできていない。「指定管理者の指定手続等に関するガイドライン平成20年3月版」では、の方法でのモニタリングを最低年1回の実施を義務付けているので、今後は、その活用が期待される。また、県土整備部においては、既、の方法の一つである「利用者や第三者による評価委員会」を立ち上げ、積極的なモニタリングを実施しているところであり、その成果が期待されていた。

この点、モニタリングガイドラインに従い、年に2度、チェックリストに基づき実地調査を行っている。また、アンケート等による利用者満足度調査を毎年行っており、その結果を「指定管理者による公の施設の管理運営状況(〇〇年度分)」で報告させてモニタリングしている。さらに、毎年第三者委員会による年度評価が行われている。

オ. その他の管理項目

(ア) 目標管理の徹底が十分でないこと

平成20年度の意見で「指定管理者制度の管理行動は、従来官以外の発

想による計画立案・実行・評価・改善の所謂P D C Aの業務改善サイクルを基礎として成り立っているが、目標 = 計画の設定方法、達成度管理方法等に不十分な点が多い。」とされた。指定管理者選定後の、指定管理者の管理活動は、県との協議により協定書、仕様書に規定された計画の策定（Plan） 実施活動（Do） 実施行動の結果報告・評価（Check） 改善活動（Act）から成り立っており、典型的な業務改善管理のサイクルとして、構成されているが、不十分な点が多いことが問題とされた。

この点、年間利用者数、年間利用料金について、成果目標として、事業計画書に明記しており、事業報告書において、目標と実績を対比できる様式にはなっていないが、利用者数と利用料金につき年報が作成されている。しかし、P D C Aの継続的業務改善サイクルを十分に認識したうえで、有効な数値目標の設定、達成度管理、評価のための様式・ツールの改善を図るということまでは行われていない。

（イ）個人情報の保護

平成20年度の意見で「指定管理者制度の信頼性を確保するためには、個人情報の保護は最も重要な課題である。個人情報保護について、県は基本協定書に特記事項として定めているが、遵守されていない施設が多い。部局横断的な早急な対策が望まれる。」とされた。この点、基本協定書第17条に個人情報等の保護に関して規定されている。群馬県総合スポーツセンターは個人情報保護規程を設けている。

（ウ）設置目的・使命の曖昧さに派生する評価の困難性

平成20年度の意見で「施設の設置目的や使命が曖昧なまま、指定管理者の選定や評価が行われている場合が多い。結果として、目的や使命達成のために、真に相応しい指定管理者が選定されているのか、その指定管理者の実施した管理業務が目的・使命適合的に実施されているか等の評価が的確にできるのかについて不安がある。」とされた。

この点、施設の設置目的等は、「群馬県スポーツセンターの設置及び管理に関する条例」第2条に規定されている。

（エ）コスト削減効果と住民満足度の公表

平成20年度の意見で「指定管理者制度導入に伴う行政コスト削減効果は、約6億円と開示されている。一方で、指定管理者制度導入の最重要目的である住民サービスの向上効果については、その分析結果等は開示されていない。」とされた。指定管理者制度の導入の効果として、行政コスト削減効果及び住民サービスの向上について、詳細な分析がなされ、県民に開示されることが望ましいが、明確には開示されていない。

（オ）管理運営状況の開示等の情報公開

平成20年度の意見で「指定管理者による公の施設の管理運営について、公正性、透明性を確保し、住民からも支持されるためには、管理運営情報の公開も重要な要素である。」とされた。群馬県においては、指定管理者団体か

ら提出された事業報告書や、モニタリングの結果等がこれまで公開されて来なかったが、平成20年度（平成19年度分）から、指定管理者制度導入53全施設の管理運営状況を、県のホームページで公開することとなった。「指定管理者による公の施設の管理運営状況〇〇年度分」及び第三者委員会による評価結果が、群馬県のホームページで公開されている。

（カ）外郭団体の今後への対応

平成20年度の意見で「従来、公の施設の管理委託を受けるために存在し、中心的な役割を果たしてきた、所謂、外郭団体が、指定管理者制度導入に伴い、民間団体等との競争に曝されることになり、解散・清算に追い込まれる場合があるが、雇用の問題等も含め、今後のあり方等の方針をより前広に検討しておくことが望まれる。」とされる。危機感をばねに、実際に計画的・組織的に戦略を練り、高い信頼性を勝ち得て生き残っている外郭団体が他県においても存在している例もある。一方で、その役目を終え、解散・清算に及んでいる例もある。この点、公益財団法人群馬県スポーツ協会は県が4分の1以上を出資する団体でありかつ県のOB等が在籍する点で外郭団体といえるが、経営環境等の変化によっても存在意義を失わないように、施設管理以外の活動についても充実・強化を図っているとのことであった。

（8）過年度の外部監査結果への対応

ア．収入管理について

平成13年度の監査結果で、利用状況総括表の添付と使用料収入の現金振込伝票の扱いについて指摘があったが、その後、指定管理者制度導入によって、仕組みが変わり、問題は解消されていた。

イ．現金管理について

平成23年度の監査結果で現金に過不足があったことが問題とされた。そこで、監査において平成28年度の日計入出金情報・入出金情報・硬貨回収実査簿などの突合等をして確かめた結果、過不足はなかった。

ウ．物品管理について

平成13年度の監査結果で現物と備品管理台帳の整合性、備品の貸付に伴う書類の不備につき指摘があった。前者は、備品管理の箇所で記載したとおり、所在不明品や劣化品は検出されなかったが、保管場所の記載に若干問題があった。後者は後記ラのとおり、改善がみられた。

エ．日々の出納現金の預入について

平成13年度の意見で多額の現金を施設で保管することがないように、定休日の変更や夜間金庫の利用等が提案された。この点、平成26年度から利用料金制となり、スポーツ協会の経理に入り、原則として、毎日、銀行に入金されるが、金曜日乃至日曜日の分は（現在も月曜日が定休日のため）火曜日に入金することになる。夜間金庫を利用するには、毎日の手持現金が少な過ぎ、基準を満たさないとのことであった。

オ．使用料収入の簿外処理について

平成13年度の意見で県に納入すべき金銭を別管理して事業団の経理に入れていなかったことが問題とされたが、利用料金制の採用により、この問題は解消された。

カ．コインロッカー内現金の回収管理について

平成13年度の意見でコインロッカー内の現金の回収担当者が一人であったことが問題とされた。そこで、監査人において、平成28年度の「ロッカー売上集計表」を閲覧し、回収者欄のすべてに2名の署名・押印があることを確かめた。

キ．使用料金の設定について

平成13年度の意見で、県における料金設定のための情報収集が不十分であったことが問題とされたが、現在は利用料金制であり、条例の範囲内でスポーツ協会が裁量をもって設定することとなっている

ク．領収証の発行方法について

平成13年度の意見で、生涯スポーツ課やスポーツ相談課（現在はスポーツ医科学課）など各課で独自の領収書用紙を用いていたことが問題とされたが、現在の状況を確認したところ、総務課でスポーツ協会が発行する領収書を統一的に管理されていた。

ケ．一括請求・請求書の発行方法について

平成13年度の意見で、事業団と体育協会の請求・金銭の授受・会計処理について問題とされたが、現在は、事業団と体協は合併して一つの法人となっており、これらの問題は解消された。

コ．経費節減努力について

平成13年度の意見で、経費削減努力を求められ、交渉能力を持つ人材を軸として関係業者との交渉に当たることを措置として挙げたが、今回監査時にも、各経費科目の月次推移表が作成されておらず、経費削減に関する取り組みには改善の余地があるように見受けられた。

サ．群馬県体育協会との業務分担および指定管理業務の区分経理について

平成20年度の指摘事項として、指定管理者と群馬県体育協会（以下「体協」という。）の兼務職員の人件費の負担割合の妥当性、指定管理者が全額負担していた人件費以外の共通費の負担関係の妥当性に疑問を呈され、これらの諸点は指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して管理することを求めた基本協定書第10条（現第13条）との関係でも問題視されていたが、その後、平成23年に群馬県スポーツ振興事業団（当時の指定管理者）と体協は合併して現在の指定管理者である公益財団法人群馬県スポーツ協会となり、指定管理事業とその他の事業で職員配置も明確に分けられ兼務等は無くなったほか、人件費、共通経費ともに区分経理がされるようになり、問題は解消された。

シ．指定管理者負担の体協への支出（日本体育施設協会維持負担金）について

平成20年度の指摘事項として、県体育施設協会が負担すべき日本体育施設協会維持負担金（年間10万円）を指定管理者が負担していた点につき、負担義務がないのに支出している点を問題にされた。これに対し、現在は、同負担金は県体育施設協会が負担しており、指定管理者は負担しないよう改められていた。

#### ス．維持管理業務の実施状況

現在は、群馬県総合スポーツセンター管理運営業務仕様書（以下「仕様書」）7項「維持管理の留意事項」の（7）「維持管理計画」に「年度当初に施設維持管理計画書（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については、記録を行い、施設維持管理計画を反映させること」とあるが、施設管理業務を年4回実施する必要があるかどうかについては規定が見当たらない。現在は、委託業務実施実績一覧という表が作成されており、業務によって年に何回、どの時期に点検等を行うか予定が決められており、その実施状況が記録されていた。この一覧の項目は年度協定書の委託業務内容の表の項目と類似していたが、カテゴリや順序が全く同じではなかった。一覧の方は担当者ごとにソートをかけてチェックしやすいようにされていたが、年度協定書に記載された義務の履行状況を明確に示すためには、項目を一致させることが望ましい。

#### セ．月例報告書に係る不備について

平成20年度の指摘事項では、月例報告書の提出日が不明であったとのことであるが、今回の監査対象年度の月例報告書には提出日が記載され、提出期限は守られていた。報告内容について、基本協定書第5条に掲げられた業務のうち、（2）ないし（5）に対応する項目がないことがないとのことであったが、今回の監査対象年度の月例報告書の「利用関係の報告」の内訳として「施設等の使用の承認の取消し等に関する業務」「使用期間の変更等に関する業務」「休館日の変更等に関する業務」「開館時間の変更に関する業務」といった項目も設けられており、上記（2）ないし（5）に対応する項目についても、該当がなければ該当ない旨の明示的な報告がなされる様式となっており、改善が見られた。

#### ソ．嘱託職員の給与について

平成20年度の指摘事項では、財団法人群馬県スポーツ振興事業団の非常勤嘱託職員の本給額が県の「非常勤職員の報酬決定要領」に準拠していなかった事例があったとのことであるが、公益財団法人群馬県スポーツ協会に組織変更となり、同協会の「非常勤嘱託職員設置及び運営に関する細則」が設けられ、その別表6にあるとおり、宿泊棟管理職員の本給額は13万8500円、その他の嘱託職員の本給額は12万6千円とされていた。

#### タ．連番シールの貼付の網羅性について

平成20年度の指摘事項では、連番シールが貼付されていない物品があり、その理由と共に「形状および用途からして連番シールの貼付が困難なものにつ

いては、現品と備品管理台帳を個別に結び付けられるよう、別途管理方法を工夫する必要がある。」とされている。財務規則第214条（現行業務仕様書第8項で引用）でも、備品に「形状又は性質に応じて」備品整理票その他「適当な方法」により、品目・番号・所属名を表示することとされており、物品によっては連番シール以外の管理方法に拠った方がよいものについては、基準を設けて、連番シールの貼付の対象としないことも考えられる。今回の往査でも、備品台帳に記載があるのに連番シールの貼付がない物品があった（ラバーディスク22件、バー6件、幕5件、折りたたみ椅子用台車48件、床2件、卓球用フェンス運搬車3件、スペーサーパッド1件、段違い平行棒1件、屋外ベンチ9件、フロアシート185件）。シールの貼付に支障のない物品については貼り直すと共に、柔らかい素材であったり、屋外で雨風に晒されるなど、シールの貼付に適しない物品については別の表示方法を考案し、ルール化して適用すべきである。

チ．指定管理開始時の現品管理について

平成20年度の指摘事項で、指定管理開始時に管理すべき備品の現品確認をした形跡がないとのことであったが、指定管理者において、この指摘を受けて、毎年度末、現品の確認をしているとのことであった。もっとも、平成20年度当初から指定管理者は組織変更を経たものの同一の団体が継続しており、指定管理者が交替する場合の引継ぎ事項としなければ、指定管理開始時の現品確認がなされない虞があるので、留意事項としなければならない。

ツ．定期的な備品の確認について

平成20年度の指摘事項として、定期的な備品管理台帳と現品の突合がなされていないとのことであったが、監査対象年度までに、年一回（年度末近く）、突合を実施する運用に変わっていた。

テ．個人情報保護規程の未制定について

平成20年度の指摘事項として、事業団としての個人情報保護規程はあったが、指定管理者としての規定がなく、基本協定書の個人情報取扱特記事項の第2（個人情報保護規程の制定等）への抵触が問題点とされた。その指摘を受け、指定管理用に群馬県総合スポーツセンター個人情報保護規程及び同細則が制定され、平成21年5月1日から施行された。

ト．指定管理者について

平成20年度の意見として、当時の指定管理者である財団法人群馬県スポーツ振興事業団（以下「事業団」という。）の職員が、全て、財団法人体育協会（以下「体協」という。）の職員を兼務していることが問題視されたが、前述のように、その後、両組織は合併して、現在の指定管理者である公益財団法人群馬県スポーツ協会となり、上記の問題は解消された。

ナ．指定管理業務の範囲の適正化について

平成20年度の意見として、施設の利活用促進のための自主事業の実施が仕様書・協定書に記載されていないことが問題視されたが、現在は、業務仕様書

の第4項の(4)に「自主事業(宿泊棟食堂、ぐんまアリーナ内売店)に関する業務」という項目があり、「施設利用者の便宜向上を図るため、宿泊棟内食堂及びぐんまアリーナ内売店の運営を行うこと。運営に当たっては、関係法令を遵守し、衛生的かつ健全な運営を図ること。」と規定されている。しかし、指定管理者が行っている自主事業の一つである、スポーツ教室の実施については記載がなかった。施設の利活用促進のためには、こうしたソフトの面も充実させる必要があるとも言えるので、自主事業として記載するか、あるいは、位置付けそのものを再考した上で記載することが望ましい。また、ぐんまアリーナの内売店は大きな大会が開催される日に食堂に入っている業者が弁当等売る場合を除き、営業されていない。平成28年9月に宿泊棟食堂とアリーナ内売店に入っていた業者が不採算を理由に撤退し、同年11月から宿泊棟食堂のみ替わりの業者が入ったものの、アリーナ売店を常時営業する業者が不在の状態である。宿泊棟食堂は食事ができる時間帯に限られる上、アリーナから距離があるので、利用者の便宜を維持する観点からは、アリーナ内売店の早期再開が望まれる。有人販売を行う業者の確保が困難であれば、食料品の自動販売機設置なども検討課題となる。

## ニ. 「総合スポーツセンター」という名称の曖昧さについて

平成20年度の意見として、前橋市関根町にある総合スポーツ施設と渋川市伊香保町にあるスケートリンクは含むが、前橋市敷島町にある陸上競技場、野球場、プール等は含まないものとして「総合スポーツセンター」という名称の意義が問われた。しかし、その後、ネーミングライツにより前橋市関根町の施設は「ALSO Kぐんま総合スポーツセンター」という呼称となり、「群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク」との区別が付きやすくなったこと、平成29年度から両施設は同一管理者が運営することとなったことから、平成20年度当時よりは、名称の曖昧さは軽減されたといえる。むしろ、ホームページなどの表示をより分かりやすくすることの方が先決である。

## ヌ. 使用料減免申請書の事後承認について

平成20年度の意見で、当時の所管であった教育委員会への減免申請書が回付が半年に1度であったことから、教育長の承認が事後承認となっていた点が問題視された。しかし、現在は、一部利用料金制の指定管理者制となり、生活文化スポーツ部の所管となって、当時とは状況が変わった。現在は、減免の承認権限は指定管理者である協会の理事長にあり、監査対象年度の減免申請は全て事前承認を受けていた。

## ネ. 減免申請書の承認印の印章について

平成20年度の意見で、減免申請書の承認印の印章が承認権者の正式名称となっていなかったことが問題視された。現在も、承認印の印章には日付と「承認」「群馬県総合スポーツセンター」との表記しかなく、承認権者である「理事長」の表記はなかった。「理事長之印」などと表記して承認権者の承認印であることを明示すべきである。

ノ．月例報告書の予算執行額の未記載について

平成20年度の意見で、月例報告書に予算執行額に関する記載がないことが問題とされたが、この意見を受けて、月例報告書には各費目の当初予算額・支出済み累計額・予算残額が記載された支出計算書が添付されるようになった。

ハ．事業計画書の項目と事業報告書の項目の不一致について

平成20年度の意見で、年度開始前に提出される事業計画書と年度終了後に提出される事業報告書の項目の不一致が問題とされたが、この意見を受けて以下のように項目が変更され、両者の各項目に対応関係が見られるようになった。

平成28年度事業計画書・事業報告書の項目比較

事業計画書	事業報告書
1．団体について	1．団体に関する事項
2．管理運営方針	2．管理運営方針に関する事項
3．実施計画について	3．実施計画に関する事項
4．収支計画について	4．収支計画に関する事項
5．管理運営体制	5．管理運営体制に関する事項
6．自主事業について	6．自主事業に関する事項
	7．その他

ヒ．施設管理者賠償責任保険等の契約者名について

平成20年度の意見で、保険の加入者名が当時の指定管理者の正式名称ではなかった点が問題とされたが、この意見を受けて加入者名を指定管理者の正式名称とするようになった。監査対象年度のスポーツファシリティ保険制度加入依頼書を閲覧して確認したところ、申込者名は「(公財)群馬県スポーツ協会 理事長 野本彰一」であり、現在の指定管理者の正式名称が用いられていた。

フ．県(教育委員会)の文書・帳簿類のチェック不足について

平成20年度の意見で県(当時は教育委員会所管)が施設に往査する際、会計帳簿等の確認を行っていなかったことが問題とされたが、現在は、県(生活文化スポーツ部スポーツ振興課)が半年に1回会計帳簿等のチェックを行うようになっていた。

ヘ．事業報告書における指定管理業務以外の実績報告の記載について

平成20年度の意見で、指定管理業務ではない事業(教室等、トレーニング指導、アドバイス報告、研修会、講習会等)が事業報告書に指定管理業務と区別せずに記載されていたことが問題とされたが、この意見を受け、その後、区分掲記されるようになり、現在の指定管理者においても区分掲記していた。

ホ．維持管理業務の実施状況と効率性について

平成20年度の意見で、施設及び付属設備の維持管理業務の多くが外部に委託されていることから(総支出の37～38%)指定管理者において当該業務について入札を実施すべきなどとされた。平成28年度の委託料支出は9742万4812円であり、総支出の34.27%に下がっていた。これは従前テニスコートの整備を外部に委託していたのを指定管理者の職員が自ら行うよう



になったのと、利用者にも使用後に砂を足してならずなど一定の協力をお願いするようにしたことの効果であると考えられる。この他にも、職員の自発的な行動と利用者の協力を求める方法により削減できる委託料支出はあるものと考えられるので、定期的に削減可能性のある経費をリスト化して、施策を講じていくことが望まれる。

#### マ．需用費の管理費と受託管理費の区分について

平成20年度の意見で、需用費が管理費と受託管理費に区分されているのに、光熱水費が全て受託管理費となっていたことが問題とされたが、その後、事業団と体協の合併により、資金の出所が一本化され、上記の問題は解消された。

#### ミ．未利用金額（前受金）の把握について

平成20年度の意見で、プリペイドカード（回数使用券）の未利用残高、利用料金の前受残高が把握されていないことが問題とされた。現在は、プリペイドカード保管簿により、5千円券・3千円券・2千円券それぞれにつき、本館の金庫内と各券売機の中にある残枚数は管理されている。しかし、販売したプリペイドカードの利用額・未利用額は把握できていない。プリペイドカードは個人利用できる施設の券売機で入場券を購入する際に使用できるのであるが、システム会社の技術者に掛け合ったところ、プリペイドカードで購入された金額を把握することは可能との回答があったとのことであるので、今後は、少なくとも、プリペイドカードの販売金額と利用総額の差額で未利用金額の総額を算出、管理することが望ましい。

#### ム．備品台帳のロケーション（置場）管理について

平成20年度の意見で、備品台帳に各備品のロケーションの記載がないことが問題とされたが、現在は、備品台帳に「保管場所」欄が設けられ、ロケーションも記載されるようになっていた。

#### メ．指定管理者として管理すべき備品の範囲について

平成20年度の意見で、1点3万円以上の物を備品とする財務規則に基づいて作成される備品台帳とは別に1点3万円未満であっても同じ多数存在する椅子等の物品は資産として管理すべきであるとされた。現在も、指定管理者の固定資産台帳には、県の備品台帳と同様、1点3万円以上の物しか載せておらず、ただ、机と椅子は1点3万円未満であっても、各部屋内の配置図を作成し、個数を確認できるようにはされていた。前回の監査人の意見としては、3万円より低い金額で基準を設け、固定資産台帳に登録することが望ましいと考えたとみられるが、上記配置図のように、物品の性質に応じた管理方法によることも認められるので、机・椅子以外にも、1点3万円未満であっても所在や個数を管理すべきものはないか洗い出すことが望ましい。

#### モ．個人情報取扱特記事項

平成20年度の意見で、個人情報がコンピュータで登録・管理されており、常時システム内のデータ転送、印刷、バックアップを行わざるを得ないにもかかわらず、業務仕様書の取扱個人情報が記録された資料を教育委員会（当時の

所管)の承諾がなければ複写・複製してはならないとされ、教育委員会の包括的承諾を得ていないことが問題とされた。同様の規定は承諾権者を県(現在の所轄は生活文化スポーツ部スポーツ振興課)とし、同内容で残っている。同一の指定管理者が連続して施設管理を行っていても、指定管理期間が終了した段階で、そこで集積した個人情報は一旦県へ返上し、次の管理期間に再度県から指定管理者に引き継がれるとみることができ、そうすると、個人情報の複製・複写につき県の承諾を得ていない現状は上記条項に抵触することになる。包括的な承諾を文書で得ることが望ましい。

#### ヤ．個人情報の取扱における従事者への周知及び監督の不足について

平成20年度の意見で、指定管理業務の従事者に対して個人情報の取り扱いを文書で周知しておらず、監督方法が明記されていないことが問題とされたが、現在は、採用時の誓約書(在職中及び退職後も漏洩しないこと、違反した場合の損害賠償責任も明記されている。)の徴求、個人情報保護指針の職員への配布、研修の実施といった措置が採られている。

#### ユ．緊急時の対応について

平成20年度の意見で、緊急事態発生時の通報義務の定めがあるものの(当時の基本協定書第22条、現在の基本協定書第31条)、どのような場合に報告するのか明確でないことが問題とされたが、現在は、業務仕様書第10項(2)ウに以下の記載がなされており、ある程度明確となった。「次の重大な事項については、直ちに県に報告し、その指示に従うこと。・風水害、地震、落雷等天災に伴う人的及び物的被害・火災に伴う人的及び物的被害・施設利用者等が死亡又は重傷を負ったとき・器物損壊、窃盗等の事件が発生したとき」

#### ヨ．業務の引継ぎにおける事前準備すべき人材資材等について

平成20年度の意見で、業務実施に先立ち、必要な人材・資材等の確保と職員に対し必要な研修を義務付ける条項がないことが問題とされたが、現在の協定書では、第35条として、指定管理業務等の引継ぎに関する条項が入っている。

#### ラ．備品の貸与

平成26年度の県出資団体をテーマとした外部監査の指摘事項で、備品の貸与時に借用書を取っていないことが問題とされたが、平成28年度の貸与状況を見る限り、借用書の徴求はなされるようになったといえる。

#### リ．指名入札する対象事業者

平成13年度の意見で、指名競争入札の業者を選定する際の地理的条件の存在が問題とされたが、今回監査で見聞した入札関係資料を見る限り、地理的条件は付されていないかった。

## 2．群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク



( 1 ) 施設の概要と近年の状況

ア．名称：群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク

イ．所在地：渋川市伊香保町伊香保 5 8 7 番地 1

ウ．設置目的：本県のスケート及びアイスホッケー競技の拠点施設として、県民の体力の増進、競技力の向上及びスポーツの普及振興を図るため。

エ．施設内容

建物構造：コンクリート造・鉄筋コンクリート造・鉄骨造・鉄骨造平屋建・鉄筋造 2 階建・鉄筋造 2 階建・鉄筋コンクリート造 3 階建・鉄筋スレート造平屋建

敷地面積：5 万 4 5 5 3 平方メートル（社団法人伊香保温泉観光協会及び旧伊香保町・現渋川市から無償借受）

延床面積：約 1 万 8 9 8 平方メートル

建築面積：約 1 万 2 7 平方メートル

開館：昭和 4 2 年（当時は旧伊香保町の施設「町営ハイランドスケートセン

ター」)

主な施設と取得工費：屋外リンク、屋内第1リンク、屋内第2リンク、リンクハウス、審判棟、管理棟、競技運営棟等がある。平成11年8月、県が旧伊香保町から3億円で買受け取得した。

オ．管理状況：指定管理

カ．選定方法：公募

キ．指定期間：平成26年度～同28年度

ク．利用料金制度：採用していない。

ケ．指定管理者の状況

名称：渋川市

組織の状況（県関係者の兼務状況等）：該当なし。

県出資比率：0%

平成29年度から、指定管理者は群馬県スポーツ協会

コ．指定管理者が実施する業務（協定書が定める管理業務の範囲・内容）

伊香保リンクの施設及び付属設備の使用の承認及び取消し、使用期間の変更等、休館日の変更等、開館時間の変更等、使用料収納の事務、施設等の維持管理、施設の利用促進、自主事業（平成29年度はスケート・アイスホッケー教室を渋川市に委託して開いている。）

サ．収支の状況

<平成28年度>

収入（円）		支出（円）	
指定管理料	93,508,000	人件費	27,596,236
		委託料	5,517,379
		光熱水費	53,158,861
		租税公課費	28,800
		その他	3,136,421
収入合計	93,508,000	支出合計	89,437,697

シ．利用者数・指定管理料・利用料収入の推移

	年間利用者数（人）	指定管理料（円）	利用料収入（県の歳入）（円）
平成28年度	17,695	93,508,000	9,115,030
平成27年度	17,282	93,508,000	7,871,975
平成26年度	18,277	93,508,000	5,407,935
平成25年度	14,336	78,605,000	6,299,250
平成24年度	17,006	78,605,000	9,110,250

ス．利用者一人当たりの県負担額の推移

	利用者一人当たりの県負担額（指定管理料÷年間利用者数）
平成28年度	4,769円
平成27年度	4,955円

平成 2 6 年度	4,820 円
平成 2 5 年度	5,043 円
平成 2 4 年度	4,086 円

#### セ．長期保全計画

平成 2 8 年に業者に委託して 3 1 年計画を作成した。計画の支出総額は 3 9 億 4 6 2 6 万 5 千円（取得費の 1 3 . 1 5 倍）。平成 2 8 年度末の積み残しは 6 億 1 1 6 9 万円。

#### ソ．特記事項

本施設は、昭和 4 2 年 1 月、当時の伊香保町（現渋川市）により、町観光の事業として開設されたものである（町営ハイランドスケートセンター）。後に県が施設を購入し（群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク、取得費用 3 億円）、平成 1 8 年度より指定管理者制度が開始してからは、平成 2 8 年度に至るまで、渋川市が指定管理者となって管理運営を行っていた。

ところが、平成 2 8 年 7 月 2 5 日になり、渋川市長より、人員不足により責任を持ってリンクの管理運営ができないことを理由として、次期指定管理者に応募しない旨の連絡を受けた。県は渋川市と協議し、渋川市も人員確保に努め、製氷部門の外部委託も検討したが、応募できる状況には至らなかった。

そのため、県は平成 2 8 年度に次年度以降の指定管理者の公募をしたものの、他に応募する者がいないまま募集期間（8 月 2 6 日乃至 9 月 9 日）を経過してしまった。

そこで県は、専門技術が求められる製氷業務の外部委託を前提に、指定管理料の上限額を変更して再検討を行った。

そして平成 2 9 年 1 月 1 3 日、指定管理者の再公募をかけ（募集期間 1 月 1 3 日乃至 1 7 日）、公益財団法人群馬県スポーツ協会 1 者が応募を行い、平成 2 9 年度からの指定管理者として指定されるに至ったものである。

### （ 2 ）目標設定と実績管理

#### ア．施設の管理運営の目標設定

指定管理者募集要綱（平成 2 8 年度）には「管理の業務の成果目標は、施設の年間利用者数が 1 万 7 千人であることとします。この他にも適宜目標を設定し、事業計画書に記載して下さい。」とあり、これを目標としている。

他方、平成 2 7 年度に審議され、策定された県のスポーツ推進計画で設定された総合スポーツセンター利用者目標値に伊香保リンクの利用者数は含まれていない。

#### イ．利用者数の把握

専用予約は台帳で管理されている。個人利用については、伊香保リンクに券売機がないので、利用券の販売枚数をエクセルの表に入力・集計している。

#### ウ．利用者アンケート・満足度調査

平成 2 8 年度は、リンクハウス入り口にアンケート用紙を設置し、意見箱で

回収し、各項目の「良い」は4点、「やや良い」は3点、「やや悪い」は2点、「悪い」は1点として各項目を点数で集計すると共に、具体的意見の記載を分類整理していた。

#### エ．自主事業と指定管理事業の区分

渋川市への指定管理時に自主事業は実施していなかった。貸靴は県が直接業者に委託して行っていたのであり、指定管理者の自主事業ではない。

#### オ．収支の事業別区分の表示

スケートリンク（屋外、室内2つ）の管理運営以外行っておらず、自主事業もなかったため、一つ事業として表示されていた。本件では特に区別掲記すべきものがなかったと認められる。

#### カ．収支計画

収支計算書の予算額は決算額の項目と対応するように作成されていた。

### （3）収入の管理と利用促進等

#### ア．料金体系

営業時間は午前9時から午後9時までで、午前9時から午後5時までの利用料金は大人1130円、高校生以下610円であり、午後5時以降の利用料金は、大人820円、高校生以下410円である。貸靴の料金は一律310円である。使用料減免は、県が主催し又は共催する事業での専用使用30%、主たる参加者が県内の高校生以下の者である場合の専用使用50%、65歳以上の者、身体障害者及び精神障害者の個人使用及び占有使用は50%、知事が特別と認める事業の専用使用・個人使用100%といった減免規定がある。例えば、平成29年11月5日の屋外リンクオープン日は、スポーツ協会で費用負担して借り上げてその日のみ50%割引とした。料金体系と減免の内容が「群馬県総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例」別表第5（第8条関係）「伊香保リンクの施設使用料」の取り決めの範囲に収まっていたと認められる。100%減免は、過去に国民体育大会開催、国体選手強化練習会など全国規模の大会時などで実施をしている実績がある。

#### イ．予約の受付・管理

予約は、専用利用のみ、利用希望日の3か月前より電話により受け付けている。予約を受け付けると、職員が共有フォルダ内のエクセルシートに記入し、初回利用の団体には利用団体調書に記入してもらう。イベント・大会・スケート教室等の開催の場合、利用日の10日前までに事前打合せ書等を提出してもらう。利用料金は前払い制であり、減免の有無を確認し、使用承認申請書・使用承認通知書のフォームを利用団体に渡し、現金を徴収する。日締めで、利用人数の把握と入金を行い、7日以内に県に納入する（原則として火曜日と金曜日）。

#### ウ．収入に関する手続

専用利用の場合の手順は（2）に記載のとおり。個人利用の場合は、現金を

徴収して利用券を発行するか、回数券使用券を販売し、利用金額に応じて回数使用券を徴収し（差額分を現金徴収することもあり。）、回数券利用証明書を発行する。日締めで、利用人数の把握と入金を行い、7日以内に県に納入する（原則として火曜日と金曜日）。利用券の券売機がなく、手売りであり、混雑時に受付が渋滞してしまうという課題がある。

#### エ．手続テスト

平成29年3月の入金処理3日分を抽出して、現金収入状況と現金払込票・領収証書、出納簿を照合したところ、異常な点は検出されなかった。

#### オ．利用料金の督促について

前払い制であり、滞納は発生していない。

### (4) 契約実務と支出の管理

#### ア．施設の改修と修繕

##### <ルール>

費用負担について、基本協定書内の分担表に寄れば、30万円未満の施設等の小規模修繕は、指定管理者の負担とされている（基本協定書、「指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表」）。県が随意契約によることができるのは、以下の場合とされている（財務規則第188条）。

一 工事又は製造の請負	250万円
二 財産の買入れ	160万円
三 物件の買入れ	80万円
四 財産の売払い	50万円
五 物件の貸付け	30万円
六 前各号に掲げる以外のもの	100万円

また、随意契約による場合、以下の場合を除き、見積合せが必要となる（財務規則第190条第1項）。

- 一 予定価格が十万円（工事及び修繕にあつては、三十万円）未満の契約をす  
るとき
- 二 その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき
- 三 災害その他の緊急の必要により、他の者から見積書を徴するいとまがない  
とき

##### <区分>

修繕工事として実施されたものは次のものがあるが、改修工事は実施がなかつた。

障がい者用駐車スペース区画設置工事

18万3600円

製氷車修理及び点検

105万8400円

屋内第一リンクシャッター修理

22万6800円

機械棟前土間排水・屋内第1リンク倉庫前土間修繕

253万8000円（指名競争入札）

屋内第一リンク煙探知機電線切離し工事

7万6680円

これらにつき、改修であるにもかかわらず修繕とされる等、不適切な点は見受けられなかった。指定管理者（市）においては、毎週開かれる随意契約審議会で、発注単位・契約内容の妥当性・手続の履践について吟味することとされていた。

< 発注単位 >

一括発注できるのに分割発注したとみられる事例は検出されなかった。

< 改修に関する手続 >

該当なし。

< 積立金 >

特段の積み立ては行っておらず、基本協定書でも取り決めは存在しない。

< 工事業者の選定 >

監査対象年度では、唯一、機械棟前土間排水・屋内第1リンク倉庫前土間修繕工事につき、指名競争入札が行われた。指名人は10者であり、このうち5者が入札を行った。指名人の選定は、工事の内容等に応じてスポーツ振興課において行う。県は、競争入札参加資格を取得した業者を入札情報公開システムとしてインターネット上で公開しており、実績、工事内容等に応じて、当該業者の中から指名人が選定される。競争入札参加資格者は、工事項目に従って、A～Cでランク付けされている。見積合せの業者についても、指名競争入札と同様、実績、工事内容等に応じて、競争入札参加資格者の中から選定される。県が競争入札参加資格を与える際には、業者の経営状況のチェック等を行っている。各修繕工事を確認したところ、一括発注できるものをあえて分割発注し、随意契約の方法を採っているなどと思われる工事は見られなかった。また、

工事内容は指名人・見積合せ業者のリストアップの際の重要な考慮要素ではあるものの、同じ工事でも評価が最高点の業者は相当数あり、入れ替えも行っているとのことであるから、固定化しているとはいえない。さらに、見積合せの場合には、過去に本施設で同様の工事を行ったことのある実績は重要視されるものの、やはり入れ替えを行っているとのことであり、固定化されているとはいえない。

なお、監査対象年度において行った製氷車修理及び点検工事の修繕料は105万8400円であるが、見積合せは行われていない。この点については、以下の説明文を物品購入等回議書に添付した上、財務規則第190条第1項第2号（性質又は目的により相手方が特定されているときの見積合せの省略条項）を適用しており、不適切な点は見受けられない。

説明文：「製氷車は、スケートリンクで使用する特殊車両であり、その修繕



工事については、遠く主な技術・交換部品が必要となる。指名人は、製氷車及びカッティングマシン「ザンボニー」の日本国内唯一の総販売店として、点検整備等に必要となる特殊技術を有し、その性能又は目的から契約の相手方が特定されている。」

< 修繕・取替需要と対応状況 >

平成28年度まで指定管理者であった渋川市が平成29年度から指定管理者となった群馬県スポーツ協会に引き継いだ際の、「維持管理上の課題」、及びこれに対する県の対応状況は以下のとおりである。

屋内第1リンク、天井からの水滴等の落下

課題：屋内第1リンクは、空調設備を有していないため、冬期間は天井付近に結露した水分が凍結している。3月頃から、天井付近にて凍結した水分が、日中の日差しにより溶け、リンク内に水滴や霜が落下する。また、この時期にアイスホッケー競技大会が開催されるため、競技の妨げとなっている。

対応状況：屋内第1リンクは構造上湿気がこもりやすく、市の管理方法ではリンク内の温度を低下させないように、なるべく換気をしない方針で管理していたため、上記問題が生じていた。現在は、市とは反対に製氷管理者の判断で大型業務用扇風機を稼働して換気を行うなど、結露対策を講じている。

リンク管理方法に、唯一の正解があるわけではないことが推測できる。

屋内第1リンク天井照明について

課題：屋内リンクの天井照明は、昇降機が設置されている。しかし、屋内用であるためリンク内の湿気により、昇降機の下降部分が絶縁不良となる。そのため、照明が点灯しない場合は、球が切れた状態にあるのか、昇降機の絶縁不良が原因であるか判断することが出来ない状況にある。シーズン中には対応することができないため、オフシーズンの間に調査点検を実施し、対応する必要がある。

対応状況：指定管理者である市は、基本料金の節約のためにオフシーズンの電気を受給しておらず、そのためオフシーズンに点検をすることができなかった。昇降機については湿気のため1年ほどで壊れてしまい、製造中止のため修理も不可能である。現在は、高所作業車を借り、業者を入れて電球の交換作業を行っている。交換に要する費用は1電球につき7万7000円程度である。

屋内第1リンクの塗装

課題：オフシーズンの間に、屋内第1リンクのコンクリート表面の塗装補修を行うが、スケートシーズンの冷却により、コンクリート内部が冷えているため、表面が結露している。そのため、業務用扇風機で部分的に湿気を排除しながら塗装作業を行っている状況である。

対応状況：コンクリート内部の冷えは構造上の問題であり、やむを得ないところであるため、引き続き、大型業務用扇風機で対応を行っている。

トイレ屋根の雨漏りの補修

課題：屋内第1リンクのトイレの屋根は、屋内第1リンクの屋根とは別構

造であるため、屋内第1リンクに積もった雪が屋根の上に落ちる。そのため、屋根の排水溝が詰まり、積もった雪が誘拐した水が男子、女子トイレの両方の天井部から侵入し、雨漏りが生じている。改修は県に依頼済み。

対応状況：既に県において発注済みである。

#### リンクハウス自動ドアの故障

課題：リンクハウス自動ドアは、すでに部品が欠品状態にあり、修繕するには全面改修が必要。しかし、耐震補強工事を実施する予定であり、不用意に工事を実施することができないため、出勤時及び退社時に手動で開閉して対応している。

対応状況：既に県において発注済みである。

#### 火災受信機・連動操作盤の故障

課題：事務所北側の宿直室に設置している火災受信機・連動操作盤の、継電器及び表示灯の火災信号灯の点灯不良のため、現在群馬県が修理に向けて準備をしている。なお、火災報知機能は故障していない。

対応状況：県に報告済みであり、対応を待つ状況である。

#### 機械室高圧受電設備真空遮断機

課題：平成28年9月25日の機械室高圧設備の受電開始に伴い、自家用電気工作物の電気設備の点検を実施したところ、経年劣化による絶縁不良が認められたため、県に修繕の要望を出している。

対応状況：既に県において発注済みである。

#### コーナーマット保管用2階建てプレハブの屋根修繕

課題：このプレハブは、平成26年の国体開催時に修繕を要望したが、修理がなされなかったもの。そのため、現在2階の屋根が一部破損し、修繕を行ったが、このままでは屋根全体が破損しかねない状態であるため、県に破損状況を確認してももらい、修繕を要望している。

対応状況：建物自体が老朽化しており修繕ではどうにもならず、また修繕に国庫金が入っており、減価償却しきれていないため、建て直しもままならない状況である。雨漏りをしてしまっていて使えないため、現在はコーナーマットを別の場所に保管している。

#### アイスマット保管倉庫屋根修繕

課題：倉庫内部に雨漏りの形跡があり、また、雨樋が腐食により破損しているため群馬県に修繕を依頼した。なお、雨漏り及び雨樋の状況は群馬県で確認済み。

対応状況：修繕につき見積りを取ったところ、300万円以上はかかるとのことである。アイスマットは4～5か月程度しか同保管庫に保管せず、またそもそも氷の下に敷く、性質上水に強い物品であるため、緊急性は低いと考えている。

#### 屋外リンクアイスマットスペーサー購入

課題：屋外リンクで、アイスマット敷設作業で使用するスペーサーが経年

劣化により損傷しているため、群馬県に100本購入を依頼している。

対応状況：既に購入している。

水道水流量計修繕について

課題：流量計が誤表示しているため、施設内で漏水があった場合に確認することが出来ない状況にあり、群馬県に修繕要望を出している。

対応状況：既に県において発注済みである。

スケート審判台修繕

課題：当初、階段部分の木材の交換を検討していたが、階段部分を支えている鉄骨部を再度確認したところ、腐食が進んだ状態にあることが判明し、審判台の改修工事を群馬県に要望している。

対応状況：既に修繕済みである。

管理棟屋根修繕

課題：管理棟のトタン屋根の塗装については、以前から修繕要望を行っており、屋根の腐食が進みこのままでは雨漏りが発生する恐れがある。県に再度屋根の塗装を要望しており、屋根の状態は県で確認済みである。

対応状況：県に報告済みであり、対応を待つ状況である。

屋内第2リンク発電機始動用バッテリー

課題：このバッテリーは、停電時に第2リンクに設置している消火栓ポンプのモーターを駆動する発電機の始動用バッテリーである。そのため、電気保安管理者及び消防設備点検時に交換を要する指導を受け、修繕を県に要望している。なお、バッテリーの状態は県で確認済みである。

対応状況：既に完了している。

屋内第2リンクの結氷作業等に伴う電気使用量

課題：平成29年12月15日（金）から17日（日）まで開催予定の国民体育大会関東ブロック予選大会で、屋内第1及び第2リンクを使用する。そのため、屋内第2リンク結氷作業に当たり、既に屋外リンク及び屋内第2リンクをオープンしているため、機械室の契約電気使用量を超えないよう注意が必要である。また、大会開催時において、気温が高い場合は氷を維持するために、契約電気使用量を超えることが予想される。

対応状況：契約電気使用量については常に確認している。特に平成29年度からは当初より第2リンクも多く使用しており、十分に配慮している。

管理棟暖房用配管

課題：管理棟ボイラー運転時に、部屋が温まらないため、温水管内部の腐食により暖房能力が低下している疑いがある。

対応状況：ポンプ自体が破損していたのを確認したため、修繕に向けて進めている。

浄化槽設備

課題：伊香保リンクの浄化槽は昭和41年と54年設置の物を現在も使用している。そのため、今後は改修が必要である。

対応状況：平成30年度当初予算で要求中である。改修費はおよそ6600万円に上る見込みである。

#### 屋内第2リンクの雪止め

課題：屋内第2リンクの屋根に設置されている雪止めは機能していない。降雪後、屋根に積もった雪が塊となり、ロープウェイと伊香保リンクを結ぶ通路に落ちてくる。以前から修繕を要望しているが、現在も修繕されていない。そのため、通路を工事用バリケードで仕切り安全を確保している状況である。雪の塊が人に当たれば重度の怪我を負うことが予想されるため、事故が発生する前に再度修繕の要望をしている。

対応状況：直ちに修繕で対応することが難しく、スケートリンクの中を通るよう動線を確保する検討をしている。

#### 製氷車両の購入について

課題：製氷車両5台の購入からの経過年数は、それぞれ38年、36年、30年、25年、11年であり、古い車両から順次買替を行う必要がある。

対応状況：検討はしているが高価な物品であるため、実現はしていない。

#### 施設内のPCBの使用の疑いのある機器について

課題：微量PCB混入の疑いのあるものとして、現在使用中の変圧器3台、使用していないものが2台ある。そのため、県で変圧の脂の抜き取り調査を実施する準備を進めている。

対応状況：使用中の変圧器3台は、県に報告済みであり、対応を待つ状況である。使用していない2台についても、今後調査の予定である。

### イ．委託契約等

指名競争入札ではなくプロポーザル方式の随意契約によることができる規定としては、法第234条第2項、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号があるが、本施設では、プロポーザル方式による業務委託契約の締結は行っていない。

個人への業務委託については、電力会社や関東電気保安協会の退職者に点検等の業務を委託していた。渋川市では、業務委託の相手先も登録制であり、仕様書で明記された業務内容について、小規模登録された者の中から三者見積りを取って相手先の選定をしていた。

### ウ．付保の状況

指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表（協定書別記5）によれば、施設等に係る火災保険加入につき県が、利用者等に係る保険加入につき指定管理者が、それぞれ負担することとなっている。前者については、県において都道府県会館の建物共済・機械損害共済に加入しており、後者については、渋川市が加入している全国町村会総合賠償補償保険でカバーされていた。

## (5) 物品の管理（備品管理）

### ア．管理状況

備品管理台帳は、紙媒体では保管しておらず、県の管理する群馬県財務会計システムに入力し、データとして備品管理台帳としている。備品の購入に関しては、物品購入等回議書により稟議を行う方法により、購入されたものに関しては新たに財務会計システムに登録される。財務会計システムは、県で一括管理されているものであり、県の通し番号で整理されている。備品に関しては、県で所有する備品とは別で、指定管理者の所有する備品があり、備品管理台帳を作成の上、シールを貼り、管理している。現物実査について、財務規則第231条は、「物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった物品については、管理換又は不用の決定をしなければならない。」と規定する。現物実査については、直近では平成29年3月に、そのすべての備品につき行っている。但し、実査を行った結果につき、報告書等何らかの形で書面化しているということはない。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、いつ、誰が、どのように現物実査を行ったのか、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。

備品の貸し出しにつき、財務規則第228条は、物品の品目及び数量、貸付けの期間、貸付料、貸付けの条件、その他必要な事項を明らかにした契約書を作成し、物品借用書を徴さなければならないとする。ただし、軽微な物品を短期間貸し付ける場合は、物品借用書をもって契約書に代えることができる。本施設では、県の備品の他に協会の備品も存在するが、それぞれにつき、別の管理台帳、別のシールで管理し、峻別している。県の備品を協会事務に使用するというようなことはない。

【現物実査の記録保管について（意見116）】

結論：現物実査の実施を確認できる記録を保管すべきである。

説明：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財務規則上義務付けられているのであるから、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は最低限作成し、保管すべきである。

イ．備品の現物実査

備品台帳記載の備品につき使用場所を一部実査した結果、以下のとおりであった。

	備品管理台帳上の保管場所	実査時の使用場所
ゴールポスト	伊香保リンク	第1リンク
六角椅子	伊香保リンク	ホール
スケート靴研磨機	伊香保リンク	貸靴室
製氷車	伊香保リンク	第1リンク
スピードスケート競技	伊香保リンク	屋外リンク

400mリンク用防護マット		
周回表示板（白赤用）	伊香保リンク	管理棟
自動体外式除細動器（AED）	伊香保リンク	ホール
石油ストーブ	伊香保リンク	ホール
小型表面削整機	伊香保リンク	第1リンク
パワーエッジャー	伊香保リンク	第1リンク

本施設の備品管理台帳をみると、そのすべての保管場所は「伊香保リンク」となっており、それ以上に細分した入力はされていなかった。

#### ウ．備品の管理シール

財務規則第214条は、「物品管理者は、その管理する備品に形状又は性質に応じて備品整理票その他適当な方法により品目、番号及び所属名を表示しなければならない」とする。例外規定として、同条但書きは、県が使用のために保管する動産（借受物品）で、表示することが適当でないものにつき、表示をしなくても良いとする。本施設の備品のうち、製氷車、ゴールポスト、パワーエッジャー（小型表面削整機）等、備品シールが貼付されていないものが散見された。これらの備品につき備品シールを貼付していない理由は、リンク表面に落ちてしまうことによる事故を防止するためである。しかし、備品の表示は財務規則上義務付けられているところであるから（財務規則第213条第1項）、直接貼付できない場合には「適当な方法」として、保管場所にシールを貼付する等、代替する方法により表示をしなければならない。

県所有の備品とスポーツ協会所有の備品とは明確に分けており、スポーツ協会所有の備品については、事業団の管理シールが貼られている。

#### 【備品管理シールについて（意見117）】

結論：備品管理シールが剥がれ落ちないように工夫が必要である。

説明：備品管理台帳と現物との照合を行ったところ、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が見られた。また、製氷車、ゴールポスト等、リンク表面にシールが剥がれ落ちることによる事故防止の観点からシールを貼付していないものも見られた。備品管理として表示は財務規則で求められているところであり、適切な貼付場所（直接貼付できない場合には保管場所に貼付する方法も含む）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。

#### エ．備品の持出し・貸出し

備品の持出し、貸出しは本施設では行っていない。

## (6) 労務管理

### ア. 管理状況

正規職員の勤怠管理は、「**浜川市職員の勤務時間、休暇等に関する条例**」と「**浜川市職員服務規程**」に従って行われていた。臨時職員の勤怠管理は、臨時職員雇用通知書ないし臨時的任用通知書の記載に基づいて行われていた。正規職員はフレックスタイム制を採っており、臨時職員の勤務日は週5日、勤務時間(うち休憩は60分)は、午前8時30分から午後5時15分までが原則であり、ただし、交替制で早番(午前7時から午後3時45分まで)と遅番(午後2時から午後10時45分まで)があった。人員体制は、スケートリンク使用期間外では、正規職員3人・嘱託職員2人であり、スケートリンク使用期間は、正規職員3人・嘱託職員2人・臨時職員2人であった。降雪時は、正規職員が浜川市スポーツ課の応援を受けるなどして、深夜や早朝でも対応していた。

### イ. 有給休暇の取得状況

冬場が忙しい反面、夏場は余裕があり、年間では、取得・消化できていた。

### ウ. 製氷業務を行う職員について

製氷業務は正規職員2人と臨時職員2人の計4人体制で行っていた。屋内リンクの製氷は少し経験を積みればできるが、屋外リンクの製氷は経験豊富なベテランでないと、難しい。特に、凹凸が複雑となりがちで、微妙な傾斜がある屋外リンクで製氷車を直進させることは難度が高く、コースを外れば氷を削る刃の部分が破損し、多額の取替費用を要してしまう。過去に県に要望を出して、指定管理料を見直してもらい、待遇改善に努めたものの、ベテランの臨時職員に対して十分な待遇をしてやることができず、平成28年度をもって1名退職することとなった。後継者の育成ができておらず、外部に人材ないし委託先を求めたが、引き受けてくれるところはなかった。後継者が育成できていなかったことと、浜川市が現業を減らし、組織のスリム化を図る方針になったことから、平成29年度以降の指定管理者候補の募集に応じることができないという事態は起きた。

## (7) 当施設固有の項目(指定管理者の選定等)

### ア. 指定管理者の公募

#### (ア) 管理範囲の設定について

平成20年度の意見で「**公の施設1単位に拘泥することなく、また、所管部局の枠に拘泥することなく、相乗効果等も考慮して、指定管理対象施設の範囲を決定することが望まれる。**」とされたが、伊香保リンクでは別管理となっている施設は存在しない。

#### (イ) 公募の実施

平成20年度の意見で「**指定管理者の選定は、入札方式によらず、原則として、公募によるプロポーザル方式が採用されているが、非公募により選定**

されている例も多い。また、契約における所謂、兼業禁止規定の適用もない。透明性確保に向けて、法制度等のより一層の整備が望まれる。」とされたが、伊香保リンクでは公募制を採用している。

## イ．指定管理者の選定

### (ア) 選定委員会における透明性・公正性の確保

平成20年度の意見で「指定管理者は公募を原則としていることから、応募する団体間の競争が予想される。しかも、客観的な数値である応募価格で決定する入札方式と異なり、審査によって決定されることから、選定の過程や手続の公正性と透明性の確保が、制度運営上重要である。公正性・透明性の確保という点からは、特に、選定委員の人選と選定審査手続の公開が重要なポイントになる。」とされた。この点、選定委員会のメンバーに公認会計士・税理士がそれぞれ1名いるため、特定の専門家だけに責任を課すような状態にはなっていない。また、選定基準、選定手続の事前公表および選定理由はホームページを通じて公開されていた。

### (イ) 選考における財務数値の審査について

平成20年度の意見で「指定管理者が指定期間中、指定管理業務を安定的に実施する能力を有していなければならないことは、選考における最も基本的な事項の一つである。この能力を測るうえで最も重要な資料が、指定管理者の提出する団体としての決算書であるが、従来の選考において、決算書の数値が十分に活用されているとは言えない。今後、一層活用するための仕組み作りが望まれる。」とされた。

この点、選定委員には公認会計士、税理士、社労士等の精通委員が一人ずつ配置されている。財政状況の健全性につき、足切りとなる第一次審査を通過していることをホームページ上で確認した。

### (ウ) 再委託割合の高い指定管理者の選定

平成20年度の意見で「再委託割合の高い場合には、効率が低くなる傾向にある。再委託割合の高い団体が選定の対象になる場合には、特に効率性に留意した選定、検討が行われる必要がある。」とされた。

この点、平成28年度の管理運営状況をみると、支出合計8943万7697円に対して委託料は551万7379円と、委託料の支出合計に占める割合は6.16%となっており、それほど高いとはいえない。また、平成29年度からは指定管理者が製氷業務を委託することとなったため、委託料の割合は30~40%となる見込みである。再委託の割合が高くなったが、県内に屋外リンクの管理を期待できる製氷業者がないこと、集客が課題となる施設であること、そもそも渋川市が撤退するなど引き受け手が居なかったこと等の事情も考慮の上、群馬県スポーツ協会が指定管理者となった経緯があり、やむを得ない面もある。

## ウ．指定管理の契約条件

### (ア) 指定管理業務の範囲の不明確性



平成20年度の意見で「指定管理業務の範囲が、協定書、仕様書上も不明確な場合がある。特に、施設の清掃、警備、貸出し等に加えて、事業（所謂自主事業）がある場合が曖昧である。」とされた。事業範囲が曖昧なままでは、責任関係も明確にされず、指定管理者に過重な負担を強いたり、指定管理料の算定や指定管理者の評価にも影響を与える。また、自主事業が業務範囲外であれば、優先利用等がないよう留意することも必要である。この点、業務範囲は、「群馬県総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例」第2条の3に規定されているほか、協定書第5条や仕様書に規定されている。

（イ）管理費用の算定について

平成20年度の意見で「指定管理者に指定管理業務の対価として支払う指定管理費用は、過去の実績からの積算方式によって算定されていることが多いが、算定時の市況、時価等も十分勘案して算定することが望まれる。」とされた。当時、指定管理料につき、基本的には、過去からの時系列情報が基礎とされており、算定時における市場価格、民間が工夫して調達・購入している価格等の外部マーケット情報が十分考慮されているとは言いがたい状況であった。この点、過去の時系列情報を基礎に算出しており、外部マーケット情報は特段考慮していない。平成29年度からは、群馬県スポーツ協会が指定管理者となったことにより、管理部門と製氷部門を別にする事となったことを考慮し、5000万円ほど増額している。

エ．モニタリング

（ア）決算書の適時入手

平成20年度の意見で「指定管理者団体の決算書が、毎決算期ごとに、入手されていない場合が多い。指定管理者団体の業務継続能力のチェックのためには、必ず每期適時に入手して、チェックする必要がある。」とされた。この点、渋川市は地方公共団体であるため、指定管理事業に関する収支報告書をチェックしていた。

（イ）区分経理のチェックにおける根本的な問題点

平成20年度の意見で「指定管理者団体には、指定管理事業と他の事業を明確に区分経理して、事業を実施し報告することが義務付けられている。区分経理が適正に実施されているか否かは、指定管理者団体全体の経理が適正であることが前提であり、区分経理された指定管理事業の経理のみをチェックしているだけでは、本来、不十分である。」とされた。区分経理はなされており、前提となる指定管理者団体の経理は渋川市の収支決算の正確性に拠っていた。

（ウ）月例、年次報告における管理費用支出等のチェック

平成20年度の意見で「月例報告書、事業報告書に基づく調査において管理費用支出等の会計に関するチェックが十分に行われていない。多くの協定書では、月例報告と年次の事業報告書の提出を義務付け、実地調査の権限も県に与えているにもかかわらず、実際には、指定管理者に対して、月例報告

書入手時に経理状況についての報告を一度も求めたこともない施設も存在する等、期の途中において必要な指示、対応ができる体制が敷かれているのかどうか疑問である。」とされた。この点、月次報告において、費用支出に関し裏付け資料と共に、課における担当者がチェックしている。また、領収証の写しなど、裏付け資料と共にチェックしている。事業報告書を確認したところ、各項目にチェックを入れ、計算式を記入するなど、支出を確認している証跡が認められた。事業報告書のチェックは課における担当者が行っていた。

#### (エ) モニタリング制度の充実

平成20年度の意見で「指定管理者制度が、P D C Aの管理サイクルの下に、継続的な改善活動として、有効性・効率性を上昇させていくためには、モニタリング制度のより一層の充実が必要である。」とされた。モニタリングとは、「指定管理者による公共サービスの履行に関し、約定（協定書、事業計画書、仕様書等）にしたがって、適正なサービスの提供がなされているかの確認であり、施設の設置者である県が、指定管理者により提供される公共サービスの水準を確認する行為である。（指定管理者の指定手続等に関するガイドライン平成20年3月改訂群馬県）」とされている。モニタリングの方法については、月例報告書、四半期報告書、年次報告書等による報告をベースに実施する方法、アンケート等による利用者満足度調査を実施する方法、利用者や第三者による評価等があるが、實際上使用されるほとんどは。その結果、履行状況の確認に終始し、利用者満足度については殆どモニタリングできていない。「指定管理者の指定手続等に関するガイドライン平成20年3月版」では、の方法でのモニタリングを最低年1回の実施を義務付けているので、今後は、その活用が期待される。また、県土整備部においては、既に、の方法の一つである「利用者や第三者による評価委員会」を立ち上げ、積極的なモニタリングを実施しているところであり、その成果が期待される。

この点、モニタリングガイドラインに従い、チェックリストに基づき実地調査を行っている。通常の施設であれば年に2度行うこととなっているが、本施設では開場時期が限定されるため、1度のみとなっている。また、アンケート等による利用者満足度調査を毎年行っており、その結果を「指定管理者による公の施設の管理運営状況（〇〇年度分）」で報告させてモニタリングしている。毎年第三者委員会による年度評価が行われている。

#### オ．その他の管理項目

##### (ア) 目標管理の徹底が十分でないこと

平成20年度の意見で「指定管理者制度の管理行動は、従来 of 官以外の発想による計画立案・実行・評価・改善の所謂P D C Aの業務改善サイクルを基礎として成り立っているが、目標 = 計画の設定方法、達成度管理方法等に不十分な点が多い。」とされた。指定管理者選定後の、指定管理者の管理活動は、県との協議により協定書、仕様書に規定された計画の策定（Plan） 実

施活動（Do） 実執行動の結果報告・評価（Check） 改善活動（Act）から成り立っており、典型的な業務改善管理のサイクルとして、構成されているが、不十分な点が多い。

この点、「事業計画書」には具体的目標数値は掲げていない。なお、募集要項では1万7000人を目標とするよう求められている。また、平成29年度指定管理者の群馬県スポーツ協会は、年間利用者数、年間使用料金を成果目標として、事業計画書に明記している。事業報告書においても、結果は報告されているが、明確な数値目標を事業計画において策定していないため、達成の有無は不明である。PDCAを厳格にはやっていない。

（イ）個人情報の保護

平成20年度の意見で「指定管理者制度の信頼性を確保するためには、個人情報の保護は最も重要な課題である。個人情報保護について、県は基本協定書に特記事項として定めているが、遵守されていない施設が多い。部局横断的な早急な対策が望まれる。」とされた。この点、基本協定書第15条に個人情報等の保護に関して規定するほか、個人情報取扱特記事項を規定する。また、渋川市は「渋川市個人情報保護条例」を策定している（平成18年2月20日条例第9号）。

（ウ）設置目的・使命の曖昧さに派生する評価の困難性

平成20年度の意見で「施設の設置目的や使命が曖昧なまま、指定管理者の選定や評価が行われている場合が多い。結果として、目的や使命達成のために、真に相応しい指定管理者が選定されているのか、その指定管理者の実施した管理業務が目的・使命適合的に実施されているか等の評価が的確にできるのかについて不安がある。」とされた。この点、施設の設置目的等は、「群馬県スポーツセンターの設置及び管理に関する条例」第2条に規定されている。

（エ）コスト削減効果と住民満足度の公表

平成20年度の意見で「指定管理者制度導入に伴う行政コスト削減効果は、約6億円と開示されている。一方で、指定管理者制度導入の最重要目的である住民サービスの向上効果については、その分析結果等は開示されていない。」とされた。この点、明確には開示されていない。

（オ）管理運営状況の開示等の情報公開

平成20年度の意見で「指定管理者による公の施設の管理運営について、公正性、透明性を確保し、住民からも支持されるためには、管理運営情報の公開も重要な要素である。」とされた。群馬県においては、指定管理者団体から提出された事業報告書や、モニタリングの結果等がこれまで公開されて来なかったが、平成20年度（平成19年度分）から、指定管理者制度導入53全施設の管理運営状況を、県のホームページで公開することとなった。この点、「指定管理者による公の施設の管理運営状況〇〇年度分」及び第三者委員会による評価結果が、群馬県のホームページで公開されている。

(カ) 外郭団体の今後への対応

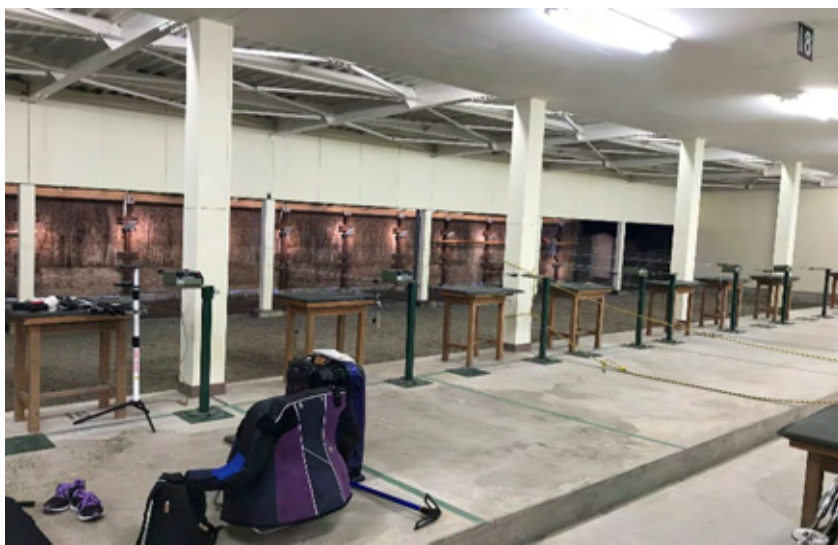
平成20年度の意見で「従来、公の施設の管理委託を受けるために存在し、中心的な役割を果たしてきた、所謂、外郭団体が、指定管理者制度導入に伴い、民間団体等との競争に曝されることになり、解散・清算に追い込まれる場合があるが、雇用の問題等も含め、今後のあり方等の方針をより前広に検討しておくことが望まれる。」とされたが、渋川市は外郭団体ではない。平成29年度から指定管理者となった公益財団法人群馬県スポーツ協会は外郭団体であり、群馬県総合スポーツセンターの箇所でも述べたとおり、施設管理以外の活動の充実・強化も図っているとのことであった。

(8) 過年度の外部監査結果への対応

平成13年度の外部監査結果として、「伊香保スケートリンクの管理は、伊香保町におおかたの業務を委託しているが（随意契約）、この作業報告が提出されていない。もともと町営だったこともあり、また従事職員がほとんど伊香保町の出向職員ということもあって、自主性にまかされている面があるが、あくまでも委託業者なので、作業報告の提出及びその監督は欠かせない。民間業者への業務委託に比して、作業内容の取決めについては任せきりに近い状態であり、管理、監督の必要があると思われる。特にクローズ期間（4～8月）は、リンク、設備の補修作業に専念（全て内部職員で行う）する由であり、その作業内容の把握、管理、監督は指定管理者（群馬県スポーツ協会）の重要な業務であり、改善の必要があると思われる。」ということがあった。

この当時は、群馬県総合スポーツセンター及び同伊香保リンクは教育委員会の所管であり、両施設の管理運営は財団法人群馬県スポーツ振興事業団に委託されていた。渋川市が指定管理者になってからの要修繕箇所への対処は、与えられた予算の配分について、競技のためのリンクの質的向上を優先とし、競技に関わらないリンクハウス等を後回しにしてきた傾向が見受けられる。伊香保リンクで何を実現するかという方向性として、当時は競技とそのための練習の場の提供が優先されており、観光客など一般利用者にも開かれた施設にするという現在の施設管理方針とは大きな違いがあった。今回選定にあたり、伊香保リンクは従来のあり方を転換させ県民に開かれたリンク運営を積極的に行うこととなった。そのことを理由として新たな指定管理者への運営委託となり、公の施設の幅広の運営と施設としてできる限りの活用を目指すこととなった。

3. 群馬県ライフル射撃場



( 1 ) 施設の概要と近年の状況

ア．名称：群馬県ライフル射撃場

イ．所在地：北群馬郡榛東村上野原 2 番地

ウ．設置目的：ライフル射撃を通じて、県民の健全な心身の発達並びに射撃愛好者の銃器の正しい取扱技術の習得及び射撃技術の向上を図るため

エ．施設内容

建物構造：射撃場、鉄骨造 2 階建、便所、コンクリートブロック造平屋建て

敷地面積：1 万 1 7 3 2 m<sup>2</sup>

延床面積：射撃場 7 7 3 . 7 0 m<sup>2</sup>、便所 1 2 . 8 8 m<sup>2</sup>

建築面積：7 4 6 . 5 8 m<sup>2</sup>

開館：昭和 5 6 年 4 月 1 日

総工費：1 億 4 9 9 0 万円

主な施設：スモールボアライフル射撃場、フリーピストル射撃場、エアライフル・エアピストル射撃場

現在も施設自体は変わっていないが、フリーピストルは種目がなくなってしまった。1 階がエアライフル・エアピストル射撃場、2 階がスモールボアライ

フル射撃場となっている。

オ．管理状況：指定管理

カ．選定方法：公募

キ．指定期間：平成26年度～同28年度

ク．利用料金制度：採用していない。

ケ．指定管理者

名称：群馬県ライフル射撃協会

組織の状況(特に県関係者の兼務状況): 役員や職員に県職員等と兼務する者、県からの出向者や県OBの役員はいない。但し、現役の警察官や、警察学校の教官は理事に入っている。

県出資比率：県からの出資の受け入れはない。

コ．指定管理者が実施する業務(協定書が定める管理業務の範囲・内容)

射撃場の使用の承認等に関する業務、射撃場の使用の承認の取り消し等に関する業務、射撃場の休場日の変更等に関する業務、射撃場の開場時間の変更に関する業務、使用できる銃砲の変更に関する業務、射撃場の施設及び附属設備の維持管理に関する業務、射撃場の管理に関する事務のうち知事が別に定める業務、自主事業(ライフル射撃場の設置目的内で指定管理者が自ら実施する業務)

サ．収支の状況

<平成28年度>

収入(円)		支出(円)	
指定管理料	1,877,000	人件費	650,400
雑収入(群馬県ライフル射撃協会)	74,545	業務委託料	547,820
		光熱水費	278,783
		通話料	92,630
		燃料費	15,283
		消耗品費	24,309
		保険料	5,000
		事務費	111,979
		使用料・賃借料	117,180
		修繕費	86,130
		源泉税	22,029
収入合計	1,951,545	支出合計	1,951,545

収支の赤字は、指定管理者が補てんしている。指定管理事業が赤字続きであるため、法人税基本通達15-1-28に基づき申請を行い、本事業に関する法人税の免除を受けている(実費弁償による事務処理の受託等に係る事業の確認申請に対する通知書)。施設の所在する土地は榛東村の所有であり、地代は県が直接支払っている。

シ . 利用者数・指定管理料・利用料収入の推移

	年間利用者数(人)	指定管理料(円)	利用料収入(県の歳入)(円)
平成28年度	820	1,877,000	387,330
平成27年度	911	1,877,000	402,300
平成26年度	1,102	1,877,000	436,500
平成25年度	732	1,893,000	295,300
平成24年度	838	1,893,000	346,900

平成29年度予算では、指定管理料は225万7千円となっている。金額が上がったのは、運営経費の赤字が続いたことなどが理由である。

ス . 利用者一人当たりの県負担額の推移

	利用者一人当たりの県負担額 = (指定管理料 - 利用料収入) ÷ 年間利用者数
平成28年度	1,816円
平成27年度	1,618円
平成26年度	1,307円
平成25年度	2,182円
平成24年度	1,844円

セ . 長期保全計画

対象外の施設であるため、未作成。

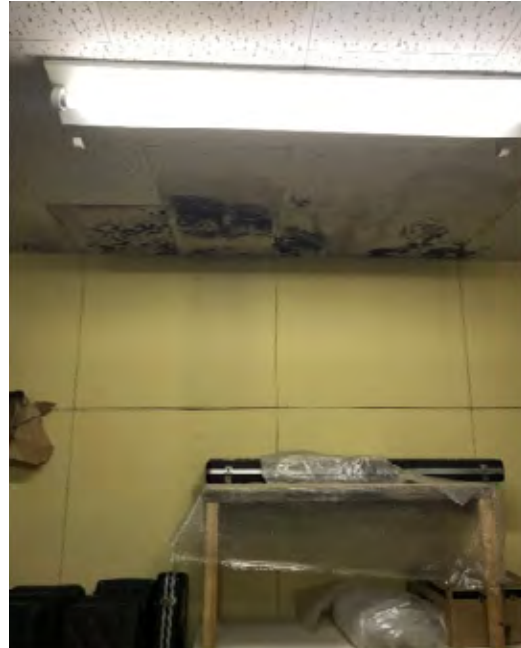
ソ . 特記事項

本施設の長年の課題として、各所で雨漏りが続いていることが挙げられる。指定管理者から業者に見積りを依頼したところ、800万～1000万程の防水工事が必要であり、また必ずしも防ぎきれない可能性もあるとのことであり、現場で対応するにとどまっている。雨漏りに関しては、特に大会等もあるため、選手の上に落ちたりすることのないよう、細心の注意を払っている。建物1階部分は、大会に向け、平成28年度に電気を全てLEDに替え、平成29年度には塗装も行ったが、既に壁の塗装、コンクリート床に雨漏りの染みができている(下記写真)。





また、競技者から預かっている銃が保管してある銃庫には、カビが繁殖している。乾燥剤等に対応しているが、性質上湿度管理が求められる以上、悪化が進む前に対応が必要となる。



【雨漏り対策の必要性について（意見 118）】

結論：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。

説明：本施設は設置から長く経過しており、施設各所で雨漏りが続いている。予算の都合から修繕は実現せず、現場で対応するにとどまっている。近年に塗装を行った壁やコンクリート床にもすぐに染みができており、腐食が懸念される。天井からも漏れた雨が落ちてくるため、競技者や機械に落ちることのないよう、現場では細心の注意を払っている。また、銃庫には競技者から預かって



いる銃が数丁保管してあり、性質上湿度管理が強く求められるところ、雨漏りは銃庫にも及んでおり、天井にはカビが繁殖している。乾燥剤等で一時対応をしているものの、腐食が進めば対応ができなくなる事態も生じ得る。以上の点から、厳しい予算の制約上、優先順位を付けざるを得ないが、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。危険物を扱っている場所でのリスク管理上は、将来大きな負担が発生する可能性も考慮して予算配分を検討する必要があると考えられる。

#### 【屋根設置の必要性について（意見 119）】

結論：大会規定及び雨対策として、屋根の設置が望ましい。

説明：本施設 1 階の 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を現場で屋根を作成し、屋内とみなして運用している。しかし、業者に依頼して適式に設置したものではないため、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。本施設 2 階の 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、後述の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。

#### 【電子標的への移行について（意見 120）】

結論：電子標的の導入の要否について、検討すべきである。

説明：本施設は、電子標的を導入しておらず、標的は紙標的である。現在、県外の同様施設において紙標的を使用しているのは、把握できた範囲では 26 県中、16 県であり、本県が特に遅れているわけではない。

しかし、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、今後、県が重要視する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。

また、雨や水滴で紙標的が使用できないこともあり、利用者に多大な不便を来す結果となっていることから、雨漏り修繕と合わせて検討し、合理的な結論を出すべきである。

### （２）目標設定と実績管理

#### ア．施設の管理運営の目標設定

指定管理者指定申請時に、管理運営に関する事項、実施計画に関する事項につき、取組、実施目標を掲げている。内容としては、競技者育成プログラムに沿った射撃技術向上の指導、講習会の実施を含めたサービス向上、県内の高等学校や団体と協力した射撃教室の実施等である。平成 28 年度の数値目標としては、年間利用者数 1 千人であり、実績は 820 人であった。数値

については、前指定期間における利用者数等を基礎に、指定当初に、指定期間各年度について設定している。

イ．利用者数の把握

利用者は、入場時に、群馬県ライフル射撃場使用承認申請書、射撃場使用一覧表を記載して管理者に提出することとなっており、同申請書をもって利用者数を管理している。管理者は、これを業務日誌という形でまとめ、毎月県の担当者へ送ることとなっている。学校等団体の場合には、個人の使用承認申請書は利用せず、射撃場使用者一覧表のみを記載してもらうこととなっている。領収証については、別途発行している。大会の場合には、銃器服装検査を行う際に参加者名簿と照合してチェックするため、これにより参加者数を把握している。これ以外に受け付けは無く、また運営者の人数も限られているため、観客数等まで把握することは現実的に困難である。

ウ．利用者アンケート・満足度調査

初めて来場した利用者に対し、利用後に声をかけ、アンケート用紙への記入を求めている。アンケート内容は、施設を利用した感想について、職員の対応について、案内表示について、料金について、清掃状況について、その他の6項目について、それぞれ、良い、やや良い、やや悪い、悪い、の4段階評価と理由の記載を求めており、平成28年度のアンケートの回収数は26件であった。

エ．自主事業と指定管理事業の区分

該当なし。

オ．収支の事業別区分の表示

ライフル射撃場運営事業のみ。

カ．収支計画

指定管理者の申請時に、3年それぞれの年度分、予算を作成している。年度ごとの予算と決算とは、同じ書式を用いており、各項目、内訳とも対応している。

(3) 収入の管理と利用促進等

ア．料金体系

料金体系は以下のとおりである（群馬県ライフル射撃場の設置及び管理に関する条例第11条第1項、別表）。

占有使用料（射撃場を一括して使用する場合の使用料）

区分	9時～12時	12時～17時	9時～17時
使用料	7,650円	12,700円	19,100円

個人使用料（基本料金とは2時間までの使用料をいい、超過料金とは2時間を超えるときにその超える時間1時間までごとの使用料をいう。）

区分	使用料（1人につき）	
	基本料金	超過料金

一般	380 円	120 円
大学、高等専門学校、高等学校、 中学校及びこれらに類する学校 その他の施設の学生及び生徒	200 円	70 円

また、群馬県ライフル射撃場の設置及び管理に関する条例第 12 条は、「知事は、特別な理由があると認めるときは、使用料の一部又は全部を免除することができる」とするが、適用事例はない。

#### イ．予約の受付・管理

個人での利用に関しては、予約のシステムを採っておらず、電話等の問い合わせに対しては開場日を回答する等の形となっている。団体や専用利用に関しては予約を受け付け、カレンダーに記載するほか、専用利用に関してはホームページにも公開している。

#### ウ．収入に関する手続

使用料金は群馬県ライフル射撃場の設置及び管理に関する条例が規定する。使用料金は、利用者が来場した際にその場で収受し、金庫に保管する。閉館時には日報を記入し、その際に使用料金・人数等を記録し、月次毎に県に報告することとなっている。

#### エ．手続の妥当性

使用申請書は、領収証と併せて一枚綴りとなっており、使用申請書とともに使用料金を受け取り、コピーを取ったうえ、領収証部分に判を押して手交することとなっている。各開場日を確認したところ、申請書は全て保管しており、当該開場日の日報、及び月次報告の数字といずれも一致していて、問題は見受けられなかった。

#### オ．利用料金の滞納・督促について

使用料は原則として使用前に納入することになっており（群馬県ライフル射撃場の設置及び管理に関する条例第 11 条第 1 項）、特に延納を認める規定は存在しない。そのため、滞納があった場合の具体的措置についての特別規定は存在しない。平成 28 年度の滞納はなかった。

#### カ．施設の利用促進策

本施設は性質上、広く一般客に向けられたものではなく、ライフル射撃競技者を対象としている。県有施設としての県民サービスの一環として、ビームライフルの無料体験を数年度に渡り実施したが、競技者の増加に繋がることはおよそなく、本施設の主目的からは外れるところであるとともに、同施設で強化合宿を行う競技者の妨げとなるという弊害も生じる結果になった。射撃教室を派遣して開催するという協議もあったが、設備の持ち出し、設置、監督・指導ということを考慮し、実現は極めて困難と判断された。

### (4) 契約実務と支出の管理

#### ア．施設の改修と修繕

#### < ルール >

費用負担について、基本協定書内の分担表に寄れば、10万円以下の施設等の小規模修繕は、指定管理者の負担とされている（基本協定書、「指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表」）。県が随意契約によることができるのは、以下の場合とされている（財務規則第188条）。

一 工事又は製造の請負	250万円
二 財産の買入れ	160万円
三 物件の買入れ	80万円
四 財産の売払い	50万円
五 物件の貸付け	30万円
六 前各号に掲げる以外のもの	100万円

また、随意契約による場合、以下の場合を除き、見積合せが必要となる（財務規則第190条第1項）。

- 一 予定価格が十万円（工事及び修繕にあっては、三十万円）未満の契約をす  
るとき
- 二 その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき
- 三 災害その他の緊急の必要により、他の者から見積書を徴するいとまがない  
とき

#### < 区分 >

該当なし。

#### < 発注単位 >

一括発注できるのに分割発注したとみられる改修・修繕は認められない。平成28年度の改修・修繕は1件のみ（射撃場門扉修理費8万6130円）のみであった。

#### < 改修に関する手続 >

該当なし。

#### < 積立金 >

指定管理者が改修・改善等の支出に備えて積み立てを行っているということではなく、基本協定書内においても特段の取り決めはない。

#### < 工事業者の選定 >

いずれも該当なし。

#### < 修繕・取替需要と対応状況 >

雨漏りの改修につき、対応できていない。

#### イ．委託契約等

警備業務、給水電気設備保守点検、浄化槽保守点検につき、業務委託契約を締結している。業者の選定ルールとしては、緊急時にすぐに対応できるようにするという点から地元業者から選定し、見積合せを決定している。

個人への業務委託はなかった。

#### ウ．付保の状況

指定管理業務等の実施に係るリスク等の分担表（協定書別記5）によれば、施設等に係る火災保険加入につき県が、利用者等に係る保険加入につき指定管理者が、それぞれ負担することとなっている。前者については、県において都道府県会館の建物共済・機械損害共済に加入しており、後者についても、入場者を対象とし、1事故につき及び保険期間中10億円を給付限度額とする賠償責任保険に加入している。

#### （5）物品の管理（備品管理）

##### ア．管理状況

備品管理台帳は、紙媒体では保管しておらず、県の管理する群馬県財務会計システムに入力し、データとして備品管理台帳としている。備品の購入に関しては、物品購入等回議書により稟議を行う方法により、購入されたものに関しては新たに財務会計システムに登録される。財務会計システムは、県で一括管理されているものであり、県の通し番号で整理されている。現物実査について、財務規則第231条は、「物品管理者は、原則として毎年8月中に、物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった物品については、管理換又は不用の決定をしなければならない。」と規定する。

##### イ．備品の現物実査

備品管理台帳記載の備品は39件であり、そのすべてについて実査したところ、すべて備品台帳に正確に記録されていることが確認できた。

##### ウ．備品の管理シール

すべての備品に対してシールが貼付されており、剥がれているもの、別の備品のもの等は無く、適切であった。本施設に事業団所有の備品は存在せず、シールの種類による区別が不適切な事例は検出されなかった。

##### エ．備品の持出し・貸出し

備品の持出し、貸出しはしていない。

#### （6）労務管理

##### ア．管理状況

職員は、協会から派遣される協会員であり、報償費として一日5200円が支給される。当該金額につき特段の根拠規定は存在しない。出勤日については、年度当初に協会内の担当者で割り振ったうえ、1か月前に確定させ、担当者間で共有している。実際の勤怠管理は業務日誌により行われており、記入日、記入者氏名、使用内容、特記事項等記載し、毎月県に報告している。

##### イ．評価

本施設の担当者に支給される金銭は、あくまで協会員として施設運営を補助することに対する報奨金であるから、職員と協会との間に形式的・実質的にも雇用関係は認められない。

(7) 当施設固有の項目(指定管理者の選定等、危険物の取扱い)

ア. 指定管理者の選定・評価等

(ア) 指定管理者の公募

a. 管理範囲の設定

平成20年度の意見で「公の施設1単位に拘泥することなく、また、所管部局の枠に拘泥することなく、相乗効果等も考慮して、指定管理対象施設の範囲を決定することが望まれる。」とされた。この点、当施設では、別管理になっている別の施設は存在しない。

b. 公募の実施

平成20年度の意見で「指定管理者の選定は、入札方式によらず、原則として、公募によるプロポーザル方式が採用されているが、非公募により選定されている例も多い。また、契約における所謂、兼業禁止規定の適用もない。透明性確保に向けて、法制度等のより一層の整備が望まれる。」とされた。

この点、当施設では、公募制を採用している。

(イ) 指定管理者の選定

a. 選定委員会における透明性・公正性の確保

平成20年度の意見で「指定管理者は公募を原則としていることから、応募する団体間の競争が予想される。しかも、客観的な数値である応募価格で決定する入札方式と異なり、審査によって決定されることから、選定の過程や手続の公正性と透明性の確保が、制度運営上重要である。」とされた。公正性・透明性の確保という点からは、特に、選定委員の人選と選定審査手続の公開が重要なポイントになるが、選定委員会のメンバーに公認会計士・税理士がそれぞれ1名いるため、複数の専門家の目で見えて判断する体制を採り、また、選定手続と選定理由はホームページで公表されている。

b. 選考における財務数値の審査について

平成20年度の意見で「指定管理者が指定期間中、指定管理業務を安定的に実施する能力を有していなければならないことは、選考における最も基本的な事項の一つである。この能力を測るうえで最も重要な資料が、指定管理者の提出する団体としての決算書であるが、従来の選考において、決算書の数値が十分に活用されているとは言えない。今後、一層活用するための仕組み作りが望まれる。」とされた。この点、選定委員には公認会計士、税理士、社労士等の精通委員が一人ずつ配置され、財政状況の健全性につき、足切りとなる第一次審査を通過していることがホームページ上で明らかにされていた。

c. 再委託割合の高い指定管理者の選定

平成20年度の意見で「再委託割合の高い場合には、効率が低くなる傾向にある。再委託割合の高い団体が選定の対象になる場合には、特に効率性に留意した選定、検討が行われる必要がある。」とされた。この点、平成28年

度の管理運営状況を見ると、支出合計 195万1545円に対して委託料は54万7820円であり、委託料の支出合計に占める割合は28.07%となっている。割合は低くないが、委託料は全て自動警備のものであり、再委託は問題とならない。

(ウ) 指定管理の契約条件

a. 指定管理業務の範囲の不明確性

平成20年度の意見で「指定管理業務の範囲が、協定書、仕様書上も不明確な場合がある。特に、施設の清掃、警備、貸出し等に加えて、事業(所謂自主事業)がある場合が曖昧である。」とされた。この点、業務範囲については設置管理条例第2条の3に規定するほか、基本協定書第5条において明確に規定されている。

b. 管理費用の算定について

平成20年度の意見で「指定管理者に指定管理業務の対価として支払う指定管理費用は、過去の実績からの積算方式によって算定されていることが多いが、算定時の市況、時価等も十分勘案して算定することが望まれる。」とされた。当時、指定管理料につき、基本的には、過去からの時系列情報が基礎とされており、算定時における市場価格、民間が工夫して調達・購入している価格等の外部マーケット情報が十分考慮されているとは言いがたい状況にあった。この点、過去の時系列情報を基礎としており、特段の外部情報は考慮されていない。なお、平成29年度からは、指定管理者が補てんしていた赤字部分を上乘せする形で算出している。

(エ) モニタリング

a. 決算書の適時入手

平成20年度の意見で「指定管理者団体の決算書が、毎決算期ごとに、入手されていない場合が多い。指定管理者団体の業務継続能力のチェックのためには、必ず每期適時に入手して、チェックする必要がある。」とされた。当時、団体の存続、業務継続能力のチェックに最も重要かつ有効な資料が、指定管理者団体が決算期ごとに作成する決算書であるが、每期、入手されていない場合が多かった。この点、指定管理者である群馬県ライフル射撃協会の決算書は、每期入手し、その財務状況を把握している。指定管理選任時以外に、特段のヒアリングは実施していない。

b. モニタリング制度の充実

平成20年度の意見で「指定管理者制度が、PDCAの管理サイクルの下に、継続的な改善活動として、有効性・効率性を上昇させていくためには、モニタリング制度のより一層の充実が必要である。」とされた。モニタリングとは、「指定管理者による公共サービスの履行に関し、約定(協定書、事業計画書、仕様書等)にしたがって、適正なサービスの提供がなされているかの確認であり、施設の設置者である県が、指定管理者により提供される公共サービスの水準を確認する行為である。(指定管理者の指定手続等に関するガイ

ドライン平成20年3月改訂群馬県)」とされている。モニタリングの方法については、月例報告書、四半期報告書、年次報告書等による報告をベースに実施する方法、アンケート等による利用者満足度調査を実施する方法、利用者や第三者による評価等があるが、当時、実際上使用されるほとんどはであって、その結果、履行状況の確認に終始し、利用者満足度については殆どモニタリングできていなかった。「指定管理者の指定手続等に関するガイドライン平成20年3月版」では、の方法でのモニタリングを最低年1回の実施を義務付けているので、今後は、その活用が期待される。また、県土整備部においては、既に、の方法の一つである「利用者や第三者による評価委員会」を立ち上げ、積極的なモニタリングを実施しているところであり、その成果が期待されるとされていた。この点、モニタリングガイドラインに従い、年に2度、チェックリストに基づき実地調査を行っている。また、アンケート等による利用者満足度調査を毎年行っており、その結果を「指定管理者による公の施設の管理運営状況(〇〇年度分)」で報告させてモニタリングしている。毎年第三者委員会による年度評価も行われている。

(オ) その他

a. 区分経理のチェックにおける根本的な問題点

平成20年度の意見で「指定管理者団体には、指定管理事業と他の事業を明確に区分経理して、事業を実施し報告することが義務付けられている。区分経理が適正に実施されているか否かは、指定管理者団体全体の経理が適正であることが前提であり、区分経理された指定管理事業の経理のみをチェックしているだけでは、本来、不十分である。」とされた。この点、指定管理者団体全体は、指定管理事業と他の事業を明確に経理区分しており、過去に指定管理口座に一部指定管理事業以外の収入が混在したことがあったため、その後、再管理を徹底させた。経理区分の前提となる、指定管理者団体の経理処理にも特段問題点は見当たらなかった。

b. 月例、年次報告における管理費用支出等のチェック

平成20年度の意見で「月例報告書、事業報告書に基づく調査において管理費用支出等の会計に関するチェックが十分に行われていない。」とされた。当時、多くの協定書では、月例報告と年次の事業報告書の提出を義務付け、実地調査の権限も県に与えているにもかかわらず、実際には、指定管理者に対して、月例報告書入手時に経理状況についての報告を一度も求めたこともない施設も存在する等、期の途中において必要な指示、対応ができる体制が敷かれているのかどうか疑問であるとされた。この点、月次報告において、開場日の使用料金の収受、使用人数、出勤者その他報告を受けている。報告を受けた際には、併せて提出される日報と共に各項目の確認を行っている。また、事業報告において、各収支の会計チェックを行っている。通帳、領収証の写しなど、裏付け資料と共にチェックしている。事業報告書を確認したところ、各項目にチェックを入れ、計算式を記入するなど、支出を確認して



いる証跡が認められた。事業報告書のチェックは課における担当者が行っていた。

c . 目標管理の徹底が十分でないこと

指定管理者制度の管理行動は、従来の官以外の発想による平成20年度の意見で「計画立案・実行・評価・改善の所謂PDCAの業務改善サイクルを基礎として成り立っているが、目標＝計画の設定方法、達成度管理方法等に不十分な点が多い。」とされた。当時、指定管理者選定後の、指定管理者の管理活動は、県との協議により協定書、仕様書に規定された計画の策定(Plan) 実施活動(Do) 実施行動の結果報告・評価(Check) 改善活動(Act) から成り立っており、典型的な業務改善管理のサイクルとして、構成されているが、不十分な点が多いとされた。この点、年間利用者数について1千人という具体的目標を掲げているが、事業計画等、文面では記載されていない。なお、募集要項では1200人を目標とするよう求められている。明確な数値目標を事業計画において策定していないため、達成の有無は不明である。PDCAを厳格にはやっていない。

d . 個人情報の保護

平成20年度の意見で「指定管理者制度の信頼性を確保するためには、個人情報の保護は最も重要な課題である。個人情報保護について、県は基本協定書に特記事項として定めているが、遵守されていない施設が多い。部局横断的な早急な対策が望まれる。」とされた。この点、基本協定書第15条に個人情報等の保護に関して規定するほか、個人情報取扱特記事項を規定する。ライフル射撃協会の会則には、特段の個人情報保護規程は存在しない。

e . 設置目的・使命の曖昧さに派生する評価の困難性

平成20年度の意見で「施設の設置目的や使命が曖昧なまま、指定管理者の選定や評価が行われている場合が多い。結果として、目的や使命達成のために、真に相応しい指定管理者が選定されているのか、その指定管理者の実施した管理業務が目的・使命適合的に実施されているか等の評価が的確にできるのかについて不安がある。」とされた。「群馬県ライフル射撃場の設置及び管理に関する条例」第2条において、その目的が規定されている。

f . コスト削減効果と住民満足度の公表

平成20年度の意見で「指定管理者制度導入に伴う行政コスト削減効果は、約6億円と開示されている。一方で、指定管理者制度導入の最重要目的である住民サービスの向上効果については、その分析結果等は開示されていない。」とされた。この点、指定管理者制度の導入の効果として、行政コスト削減効果及び住民サービスの向上について、詳細な分析がなされ、県民に開示されているかということ、明確には開示されていない。

g . 管理運営状況の開示等の情報公開

平成20年度の意見で「指定管理者による公の施設の管理運営について、公正性、透明性を確保し、住民からも支持されるためには、管理運営情報の

公開も重要な要素である。」とされた。群馬県においては、指定管理者団体から提出された事業報告書や、モニタリングの結果等がこれまで公開されて来なかったが、平成20年度(平成19年度分)から、指定管理者制度導入53全施設の管理運営状況を、県のホームページで公開することとなった。この点、「指定管理者による公の施設の管理運営状況〇〇年度分」及び第三者委員会による評価結果が、群馬県のホームページで公開されている。

#### h. 外郭団体の今後への対応

平成20年度の意見で「従来、公の施設の管理委託を受けるために存在し、中心的な役割を果たしてきた、所謂、外郭団体が、指定管理者制度導入に伴い、民間団体等との競争に曝されることになり、解散・清算に追い込まれる場合があるが、雇用の問題等も含め、今後のあり方等の方針をより前広に検討しておくことが望まれる。」とされた。この点、ライフル射撃協会は県が資本金等の4分の1以上を出資するものではなく、また県のOB等が在籍することはないため、所謂外郭団体ではない。

#### イ. 危険物の取扱いについて

##### (ア) 預り品の管理

銃砲刀剣類所持等取締法第10条の5第1項第1号により、18歳以下は保管業者を定めて銃を預けなければならないが、本施設では高校生から5丁の銃を預かっている。銃の出し入れは猟銃等保管受託簿において管理しており、日付、所持許可証番号、氏名、持ち出し理由、出入庫等、厳密に管理している。銃の出し入れの担当者は1人のみであり、他の者は関与していない。

##### < 保管場所の適切さ >

預かりの銃は銃庫のロッカーに入れており、ロッカー、鍵保管場所、銃庫そのものなど、幾重にも施錠を行っている。また、銃庫を含めた管理室全体につき自動警備を掛けており、盗難等に対するセキュリティ体制を整えている。銃庫の品質維持状態は十分とは言えず、上記の雨漏りにより銃庫の天井にカビが繁殖する状態となっている。ロッカー等も含めて乾燥剤を大量に置くことにより対処しているが、湿度管理が求められる銃の管理としては適切ではない。

##### (イ) 業務運営上必要となる手順書等の整備

本施設は、日曜祝日を主に開場日としており、6名交代制で担当者を決めて運営している。鍵は6名全員が所持しており、開場予定日は、メーリングリスト、ホームページに掲載する等の方法で告知している。利用者が来場した際には、群馬県ライフル射撃場使用承認申請書、射撃場使用一覧表へ記入を求めたうえ、利用料金をその場で収受し、金庫に保管する。金庫の保管場所にも外から鍵をかけ、閉館時には自動警備を設定している。金庫、保管場所の鍵等の保管場所は、射撃場管理担当者間で共有している。これらの手続は慣習に基づいて行われており、管理担当者によって手続が異なることはない。

#### (ウ) 鉛等に起因する環境汚染対策

2階射撃場では薬きょうが発生するため、この処分の問題がある。従前は売却処分できたものの、他の射撃場が不発弾を混入させ事故を発生させたことが原因で、現在は引き取り手が居ない。そのため、処分コストを考慮し、現在は施設でまとめて保管した上、たまった段階で産業廃棄物として処分する予定である。

鉛の環境汚染問題に関しては、2階射座については、普段、使用する射座が限定されており、また、弾回収機が設置され、弾が土手内に埋まらないようにするための措置が採られていた。しかし、汚染の有無に関して、これまで特段の調査は行われていない。

#### 【環境汚染対策としての調査の必要性(意見121)】

結論：施設を取り壊す等の事態となった場合には、鉛汚染に関して、環境汚染対策としての調査を実施すべきである。

説明：当該弾に含有する鉛の環境汚染問題に関して、本施設周辺に集落も水もなく調査の必要性が低いこと、及び掘っても水が出ないために水質調査が困難であることなどから、これまで特段の調査は行われていない。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、問題化されているところであるから、本施設においても、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。

#### (8) 過年度の外部監査結果への対応

##### ア．利用料金の設定方法について

平成20年度の意見で「利用料金の設定方法が不明確であり、利用者が限定的であることを考慮すると、より一層受益者負担を求めていくことが望まれる。」とされた。これに対し、料金設定については、他県や同規模施設との比較、設備投資の程度等、諸要素を十分に検討して設定しており、不明確な点はない。本施設では、ロッカー、控室、預かり設備、シャワールーム、手入れ場所、休憩所等が整っていないなど、不十分な点が多く、過度に低額であるということもない。利用料金の見直しについて、施設の設備等が変わっていないため難しいが、電子標的等の新しい設備が整えば、見直しを行うことも検討すべきである。

##### イ．指定管理者の経営状況・業務継続能力等の把握(決算書の入手等)不足について

平成20年度の意見で「県は指定管理者そのものが決算書等を選定時以外に入手していないが、指定管理者の業務継続能力、経営の安全性、安定性をモニタリングする上で、毎年継続的に決算書等を入手し、チェックすることが望まれる。」とされた。これに対し、現在は、協会の決算書を毎年度提出しており、協会の経営状況・業務継続能力等の把握に努めている。

#### ウ．施設のあり方について

平成20年度の意見で「ライフル射撃競技人口を考慮すると、県民全体の負担で競技場を所有することに合理性があるか疑問である。競技団体への譲渡等も踏まえて、そのあり方の検討が望まれる。」とされた。これに対し、県内においてライフル射撃を公式競技として行える施設は本施設のみであり、他に可能な施設は、公営・民間ともに存在しない。そのため、施設自体を廃止することは、県内競技者の競技場所が無くなるという事態を招いてしまう。他方で、ライフル射撃協会が本施設を譲り受けて自己の負担で管理運営していくことは、協会の財務状況からしても不可能と言わざるを得ない。また他県をみても、大会等実施する場合にはおよそ県有施設の射撃場で行っている。そのため、現在の施設の在り方としては、競技人口の増加に注力している。協会では、協会のチームライフルを明和県央高校へ貸し出すなどし、競技の拡大に努めており、同高校では正式な部活動として認定されている。部員は30人程度であり、10人に1人程度、通常のライフル競技に進む傾向が見られている。今後は、射撃教室の開催等も含め、さらに競技者人口の増加に努める予定である。

以上