

第6 文化振興課が所管する施設Ⅰ（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（歳出一歳入） (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、①展示活動、②教育普及活動、③調査研究活動、④作品の保存管理、⑤周知活動、⑥その他の項目に分類し、アンケート満足度等を主軸に、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①	総数…441人 回収率…6.5%	総数…56人 回収率…0.9%
企画展示②	総数…404人 回収率…4.1%	総数…58人 回収率…0.6%
企画展示③	総数…56人 回収率…0.9%	総数…59人 回収率…0.9%
企画展示④	総数…250人 回収率…0.4%	総数…66人 回収率…1.0%

上記から明らかなとおり、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、①近代美術館運営事業、②美術展示事業、③教育普及活動事業、④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。①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、②美術展示事業として、美術館入館料、図録等売払収入、③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、①近代美術館運営事業として、非常勤職員の報酬等、②美術展示事業として、展示制作委託料等、③教育普及活動事業として、講師謝礼等、④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その都度定める額		

区分	午前	午後	1 日
	9 時～12 時	13 時～17 時	9 時～17 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、①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、②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、③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7万5075人のうち免除申請の利用者は2942人)であった。

【出張授業団体受付表への押印について(意見31)】

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場合が多いため、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。①A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。②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。③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①ないし③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。

①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。

②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。

③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：②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、①の新収蔵庫荷物用エレベーター修繕工事の請負契約、②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③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、①物品の品目及び数量、②貸付けの期間、③貸付料、④貸付けの条件、⑤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る。

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、コピーやスキャニング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続を履践のうえ、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、例外はビエンナーレ（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、①処分に手間がかかる上、②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、③（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、①会計の仕事、②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、③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。

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④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、①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、②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、③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、①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、②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、③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。

①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、②及び③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（①展示室1雨漏り修繕、②展示室4トップライト結露受け修繕工事、③空冷ヒートポンプチラー（RR-1）修繕）あるが、①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。②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、③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、①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、③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いため、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、来場者の満足度などを考慮すれば、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、遡って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、遡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はないと言い切れない。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51）】

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 5 2）】

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 5 3）】

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うケースであれば、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992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：26万1176㎡（群馬の森全体）

延床面積：7819.79㎡

建築面積：4972.16㎡

開館：昭和54年10月21日

総工費：21億2千万円

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28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（歳出一歳入） (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わ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（①火災発生、②大地震、大雨や台風による洪水、落雷等の発生、③利用者に関わる緊急事態の発生、④電機設備トラブルの発生、⑤盗難事件の発生、⑥資料の毀損や生物被害の発生）のうち、①②については避難訓練が年に1回なされていたが、③～⑥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、①年間入館者数、②学校団体受入校数、③学校等へのお出かけ体験数、④幼稚園・保育園の受け入れ数、⑤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

①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。②学校団体の受入校数、④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。③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。⑤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、①歴史博物館運営事業、②博物展示事業、③教育普及活動事業、④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。①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」、②博物展示事業として、「歴博入館料」、「図録等売払収入」、③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、①歴史博物館運営事業として、「非常勤職員の報酬」、②博物展示事業として、「展示制作委託料」、③教育普及活動事業として、「体験活動材料費」、④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ので、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を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時」）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①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）、②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」③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、①は3者が応募してきたが、②③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61）】

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。備品の貸し出しにつき、財務規則第228条は、①物品の品目及び数量、②貸付けの期間、③貸付料、④貸付けの条件、⑤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にない。

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、当該収蔵品がどれぐ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に実施すべきである。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「①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。」「②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。」「③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。」「④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。

①②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。

③については、50人～80人のボランティアへの応募があつて、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。

④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

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1674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：1万8120.80㎡（付帯設備を含む）

延床面積：1万2122.38㎡

建築面積：9163.35㎡

開館：平成8年10月22日

総工費：125億円（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28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帯ホール（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（①資料の収集・保存と活用、②調査研究、③展示、④教育普及、⑤情報の発信と公開、⑥シンクタンクとしての社会貢献、⑦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。

- ①有料観覧者は観覧券販売機によって管理
- ②無料観覧者は無料観覧券の半券により管理
- ③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、①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、②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、③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、④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、⑤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、①乃至③のときは観覧料の全部の額、④のときは特別観覧料の全部の額、⑤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されている。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71）】

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「〇月〇日から〇月〇日まで〇〇へ貸出中」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ておらず、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、「①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。」「②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。」「③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①②③に対し、以下の対応がなされていた。

①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。

②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。

③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、「①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。」「②県直営による管理運営が適当であると考え、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、①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、②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とする場合の限度額」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、①物品の品目及び数量、②貸付けの期間、③貸付料、④貸付けの条件、⑤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、入力者とは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、①書庫及び収蔵庫・②常設展示室・③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つて、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「①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。②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、①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。②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「①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。②県直営による管理運営が適当であると考え、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、①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。）。②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。