

## 第1 群馬県立図書館

### 1 監査の結果に対する改善措置

#### (1) 館外用図書の蔵書点検（棚卸）について

##### (監査結果)

館外用図書については蔵書点検（棚卸）がされていないが、定期的な点検が必要である。10年超の保有図書については除籍することが出来るが、図書に貼付しているカードと図書現物をチェックしてから除籍するため、現品の確認がされていないと、不明本について除籍されない可能性がある。

##### (改善措置)

今後、定期的に蔵書点検（棚卸）を行うこととする。方法としては、図書台帳と、「未貸出の図書」、「貸出図書目録」及び「未回収図書目録」を照合し、各図書の所在を明らかにする。これにより、不明本が確認できるので、3年間不明が継続した場合は亡失届を行い除籍することができる。

\* 「未貸出の図書」とは、各施設に貸出がなく県立図書館に現にある図書。

\* 「貸出図書目録」とは、各施設が県立図書館から図書の貸出を受けるごとに提出する図書の一覧表。

\* 「未回収図書目録」とは、利用者に貸出中で返却の遅れている図書の一覧表。

#### (2) 物品の管理について

##### (監査結果)

新しい財務システムへの移行に伴い、物品に貼付するラベルのコード番号が変更になっているため、ラベルを貼付し、定期的に現物照合する必要がある。

##### (改善措置)

備品の現物照合を行い変更後のラベルを貼付した。今後も定期的に現物照合を行うこととする。

### 2 監査の意見を参考とした改善措置

#### (1) 県立図書館の役割について

ア 県立図書館は、特に群馬県関係の資料については網羅的に収集し保存している。

生涯学習、情報提供の拠点として、インターネットなどの情報技術を活用しながら、県民利用者に対応している。

マイクロフィルムやCD-ROMによる資料のダウンサイジングにも努めている。

イ 図書館未設置地域へのサービス水準の低下を招かぬよう移動図書館運営のあり方について検討することとする。

ウ 収蔵スペースの確保については、保存資料の縮小、県内図書館における分担保存の見直し、また、民間への保存委託等も検討している。

#### (2) ホールの利用状況について

ホールの有効利用を図るため、施設の利用規程を見直し、図書館関連事業のほか、県民文化の向上に資する事業を行う団体に貸出できるよう改正した。

(3) 図書購入について

コンピューターのメリットを最大限に生かすために、現行の購入計画を見直し、年度内に発注した図書は、年度内に納入することとした。

(4) 図書購入先について

出納局作成の「物件等購入契約資格者名簿」に登載されている業者を対象に、図書購入先の拡大に努めていきたい。なお、群馬県に関する刊行物は、県内外を問わず購入先を限定することなく網羅的に購入している。

(5) 図書・視聴覚資料の現物管理について

資料の管理については、現在コインリターン式無料ロッカーの設置、カバン類の持ち込み禁止とロッカー使用を呼びかけた掲示、モニターカメラの設置等により亡失防止に努めているところであるが、職員が行っている組織的な監視体制について更に徹底することとした。

さらに、亡失の新聞記事などを館内に掲示し、利用者のモラルの一層の向上に努めている。

(6) 委託料の入札手続きについて

出納局作成の「物件等購入契約資格者名簿」に登載されている業者の中から、信頼性を見極めて出来るだけ多くの業者を指名することとした。

(7) 群馬県立図書館協力会について

県立図書館協力会については、平成13年度限りで解散し、平成14年度からは、県立図書館協力会で行っていたコピー代の受入れは県の収入とし、賃金については県費で支出することとした。

(8) 4施設の共通課題（意見）を参考とした改善措置

ア 公共のサービスと経費節減について

自己研鑽及びいろいろな研修の機会を通じて、職員の資質の向上を図ることとする。

イ 業務委託契約料について

業務の特殊性により同一業者に委託される場合があるが、出納局作成の「物件等購入契約資格者名簿」に登載されている業者の中から、適正、信頼性のある業者を、指名または選定することとし、公正さの確保について徹底することとする。

ウ 備品管理について

今後定期的に蔵書点検（棚卸）を行うこととする。

## 第2 群馬県立近代美術館

### 1 監査の結果に対する改善措置

(1) 収蔵品管理について

ア 「備品管理台帳」の記入状況について

(監査の結果)

収蔵品のうち、傷んでしまい廃棄処理すべきであるにもかかわらず、備品管理台帳から削除されていないものがあつた。現物に動きがあつた場合には、その都度、備品管理

台帳に記載すべきである。

(改善措置)

現物の収蔵作品は、池の中に展示していた作品だが、朽ち果てて現存していないので備品管理台帳から削除することとする。

今後は、備品の状態についても随時点検し、適切な備品管理を行っていくこととする。

イ 作品カードへの貸し出し状況の記入について

(監査の結果)

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、一部不備が見られた。貸出作品の管理については十分注意すべきである。

(改善措置)

作品資料の基礎データとなる作品カードの記入については、記入漏れ、誤記等の無いよう、一層の注意を払うとともに、14年度より実施する作品のデータベース化作業においても、再度過去のデータの確認作業を行うなど、貸出作品の管理を徹底していく。

(2) 切手の管理について

(監査の結果)

金庫に保管してある切手については、消耗品出納整理カードを用いて、受払記録を行い、残高を把握しており、現物の数量をチェックのうえ責任者の承認を受けている。

一方、払い出された切手（金庫から出して、手元のクリアホルダーに保管されたもの）については、切手を利用した職員がノートに所定の事項（月日・氏名・種類・宛先）を記入するだけであり、その結果として現在、残数がいくらになっているかの把握はしていない。

切手は換金性も高く、現金に近い資産であるから、受払管理を行い、常に残高を把握し、定期的に現物と帳簿を照合するようにすべきである。

(改善措置)

消耗品出納整理カード上で払い出された切手を管理しているノートに、従前の記載事項に払出枚数及び残高枚数の記載を追加し、定期的に現物と帳簿の照合を行うこととする。

(3) 報償費について

(監査の結果)

報償費の中に、美術品の展示謝礼出費がある。これは展示謝礼のための菓子や商品券の購入であるが、これらの請求書には請求日が入っていないものがある。

発生年月日は出納事務における重要な情報なので、常に注意すべきである。

(改善措置)

請求書の受領時に特に注意し必ず確認することとする。

## 2 意見に対する改善措置

(1) 県所有の美術作品の管理について

当美術館での県所有の美術作品の管理については、作品管理や認定等の面から難しいものと思われる。

当面、県全体でその管理のあり方について研究する必要があると考える。

(2) 観覧者の減少について

厳しい予算状況の中ではあるが、これまで以上に創意工夫をこらし、観覧者増に結びつく魅力的な展覧会を開催して行きたい。

特に、意見にある他の美術館との相互協力は、14年度においては、長野県信濃美術館とのコレクション交換展、土門拳写真美術館からの一括借用、15年度においても、神戸ファッション美術館からの一括借用を予定しているところである。

また、当館コレクションの核の一つである山口薫作品は、13年度の茨城県美術館に続き、14年度は高崎市美術館をはじめとした全国4会場へのまとまった貸し出しを予定している。

今後も、他の美術館との円滑な相互協力のために、特色あるコレクションの収集や積極的な情報交換に努めたい。

なお、企画展の通年ベースでの予算配分の見直しについては、今後の研究課題としたい。

(3) 観覧者数の把握等について

ア 受付歳入内訳表（窓口日報）について

観覧券売上の歳入内訳表（窓口日報）には、その日の取扱者名を必ず記入することとした。

イ 観覧者数の把握について

納品された観覧券は、使用前に枚数の確認をしていたが、併せてナンバリングも行うこととした。

(4) 委託料の入札手続について

競争入札の趣旨が十分反映されるよう、今後も適正な事務処理に努めてまいりたい。

(5) 作品の購入について

作品購入にあたり開催される専門委員会の作品購入部会の議事録は、必ず作成する。

専門委員について、13年度の改正で75歳以上の委員は4名から1名に減少しており、現在の平均年齢は65歳となって改善された。

(6) 管理番号体系における問題点について

ア 収蔵品管理番号の統一

イ 台帳における番号の重複

14年度の所蔵作品のデータベース化に伴い、管理番号の抜本的な見直しを図りたい。

(7) 寄託作品の期限管理について

意見にあったとおり、3年の寄託期間を一定の更新時期に集約する。

(8) 物品の管理について

ア 管理番号による現物管理について

美術作品の棚卸に相当する収蔵庫内の作品総点検を、今後検討したい。

イ 物品処分について

備品の状態の把握に努め、利用価値がないものについては、廃棄処分を視野に入れて検討する。

ウ 予算上建物本体工事に含めたため備品一覧に漏れている備品

建物本体工事に含めてあった移動展示ケースについては、現在価格を推定し備品登録を行った。

(9) 友の会事務局長の業務について

教育普及課の嘱託職員である友の会事務局長の業務については、会業務の軽減を図り、教育普及員としての業務の負担割合を見直したい。

(10) 独立行政法人化の検討について

国立美術館の独立行政法人化については、当美術館でも注目しているところであり、今後、そのサービスの提供状況や経営内容等について研究してまいりたい。

(11) 4施設の共通課題（意見）を参考とした改善措置

ア 公共のサービスと経費節減について

経費の節減については、今後も可能な限り委託業務の内容を見直すとともに、専門化、高度化する様々な委託業務に関する情報を可能な限り把握しながら、職員及び組織としての交渉能力の向上にも努めていきたい。

イ 業務委託契約料について

指名競争入札や同一業者への継続的委託については、今後も広範囲の情報収集に努め、企業間の公正な競争を確保していきたい。特に、随意契約による業務についても、御指摘にあるように、その理由を具体的かつ詳細に明示するなど、引き続き適正な事務処理を進めていきたい。

ウ 備品管理について

個別指摘事項に対する回答にも記載したとおり、適正な管理ができるよう検討したい。

### 第3 群馬県総合スポーツセンター

#### 1 監査の結果に対する改善措置

##### (1) 収入管理について

###### (監査結果)

(財)群馬県スポーツ振興事業団から県教育委員会への月次報告書に、伊香保リンクの「利用状況総括表」が添付されていなかった。また、伊香保リンクからの使用料収入の預入証憑である現金払込伝票を同事業団が保管せず、伊香保町から直接県教育委員会に回付させていた。規定どおり処理すべきである。

###### (改善措置)

伊香保リンクの月次報告書に、「利用状況総括表」を添付するとともに、使用料収入に当たっては、規定どおり現金振込伝票を事業団が保管することとし、平成14年1月から実施している。

##### (2) 現金管理について

###### (監査結果)

テニスコート券売機で、少額ではあるが、売上データに対して現金不足があった。原因を精査するとともに、原因別に責任の所在を明確にしておくべきである。

###### (改善措置)

本件の現金不足について、その原因を徹底的に調査したが解明できなかった。

なお、現金に過不足が生じた場合、券売機の誤作動についてはリース会社が責任を負う

が原因の精査にもかかわらず解明に至らなかった場合は、事業団の責任において処理をする。

### (3) 物品管理について

#### (監査結果)

備品管理台帳と現物とを確認したところ、所在不明のものが数件見受けられた。台帳と現物とを一致させておくべきである。

また、備品の貸出に係る書類が不備なものや返却承認印のないものが見受けられた。適切な書類の整備が必要である。

#### (改善措置)

備品の実在性と機能性を管理するため、県及び事業団の担当者が共同で、年1回以上備品を調べ、不用備品については適切な事務処理を行い、実在物品が台帳を通して機能性を発揮できるように整備していくこととした。

また、貸出しにおける責任の所在を明確にするため、借主に借用条件を十分に確認した上で借用書を徴するとともに、貸出備品の返却を受けた際には、対応した職員が破損等の点検をした上で貸出簿に返却承認印を押すこととし、平成13年12月から実施している。

## 2 監査の意見を参考とした改善措置

### (1) 収入管理について

#### ア スポーツ施設課関係

##### (ア) 使用料収入の簿外処理について

使用者から受領した使用料については、センター内での滞留時間が短いため、事業団の預り金として毎日会計処理することは繁雑であるため、管理簿により収支残を管理することとした。

##### (イ) コインロッカー内現金の回収管理について

コインロッカー内現金の回収について、担当者2名の相互確認により回収し、使用料金集金表に当該2名が押印することとし、平成14年4月から実施している。

#### イ 生涯スポーツ課関係

##### (ア) 領収証の発行方法について

一日単位で実施している公開テニス講座・ナイターテニスについては、参加者の把握が講座開催までできないため、参加者一覧表で参加費を徴収している状況であり、領収書の発行は困難である。しかし、その他の教室・講座においては、総務課管理の連番、複写式の領収証を発行することとし、平成14年4月から実施している。

#### ウ スポーツ相談課関係

##### (ア) 領収証の発行方法について

総務課管理の連番、複写式の領収証を発行することとし、平成14年4月から実施している。

##### (イ) 一括請求について

県体育協会の強化指定選手の体力測定、メディカルチェックの料金については、請求を月ごとに行うこととし、平成14年4月から実施している。

(ウ)請求書発行方法について

スポーツ相談課で行っていた請求書の作成を総務課が行うこととし、平成14年4月から実施している。

(エ)アンケート調査について

「県民体力づくり相談」事業の一層の普及を図り、さらに多くの県民が利用するよう利用者へのアンケート調査を行ったり、体力測定を無料で体験できる日を設け、県民の体力づくり・健康づくりを推進することとし、14年度の第1回目の体力測定無料体験を平成14年6月2日(日)に行い、同時にアンケート調査も実施し、今後も続けて行う予定である。

(2) 経費等支出について(人件費を除く。)

ア 伊香保スケートリンクについて

伊香保町に業務作業実施計画書の提出を義務づけ、作業内容をより細かに確認し、事業団による厳格な管理、監督の下で作業を実施させ、月毎の業務日誌による作業報告を提出させることとし、平成14年度から実施している。

(3) 人件費管理について

ア パソコンソフトの利用について

平成13年度から総勘定元帳については、既に電算化しており、今後は会計ソフトの早期導入を図りたい。

(4) 資産管理について

ア 備品の維持管理手続と運用について

(ア) 備品管理契約について

事業団が県から借り受け、管理を受託している備品については、県民の貴重な財産であることを銘記するため、現物と台帳照合の徹底により亡失を 방지、保管体制及び利用者に対する正しい使用確認の徹底により損傷を防止、従来にも増した慎重な取扱いをすることとした。

(イ) 現物実査の必要性について

現在、県が管理している備品の財産管理データをスポーツ振興事業団でも共有し、県及び事業団担当者の共同実査により、現物照合を徹底的に行うこととした。

(5) 事務執行体制について

国及び県のスポーツ推進施策には、子供から高齢者まで健康で明るく豊かなライフステージに応じたスポーツを推進するのが生涯スポーツであり、(財)群馬県スポーツ振興事業団の目的である。スポーツ愛好者には、より優れたスポーツ技術を習得し、競い争いながら高いレベルを目指す競技者がおり、これを育成するのが競技スポーツであり、(財)群馬県体育協会の役割となっている。

両財団とも目的は異なるものの、スポーツ振興を推進する目標は一つのため、意見の異なることとか事務が重なるといった問題も、事務局が共通のため交通整理がしやすいといったメリットがあり、当面はこの体制を維持していきたい。

(6) 4施設の共通課題(意見)を参考とした改善措置

ア 経費節減について

民間と対等以上の交渉能力を持つ人材を軸にして、関係業者との交渉に当たり、委託

料の節減を図ることとした。

なお、専門知識を有する人材の採用については、長期的課題として検討する。

イ 指名業者の決定方法について

指名業者の決定に当たっては、業者間の競争性を一層促進させるため、県における同種業務の委託実績等、関係業者について広範囲の資料を集め、多くの該当業者の中から、詳細に検討した上で決定していくこととした。

ウ 競争入札の有効性について

委託先業者の固定化を回避し、業者間の競争を促進させるため、県における同種業務の委託実績等、関係業者に関する情報を幅広く集め、指名業者数の拡大に努めることとした。

エ 随意契約による契約締結について

随意契約とする妥当性を明示するため、執行回議書に記載する随意契約の理由について、具体的かつ詳細に記載する。

また、適正な競争及び公正な価格を確保するため、「群馬県財務規則」に準じ、随意契約においても、可能な限り3者以上の見積りを取る。

オ 備品管理について

備品の管理徹底を図るため、県及び事業団の担当者が共同で、年1回以上、台帳と現物の照合を行うこととした。