

平成 14 年度包括外部監査の結果報告書(文化・教育施設)の概要

. 外部監査の概要

1. 外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項および仙台市外部監査契約に基づく監査に関する
条例第 2 条に基づく包括外部監査

2. 選定した特定の事件

文化・教育施設(仙台市博物館、仙台市科学館、仙台市こども宇宙館、図書館(仙台市
民図書館外 2 館)、せんだいメディアテーク)の管理・運営状況および関連出資団体(財団
法人仙台ひと・まち交流財団)の出納その他の事務の執行

3. 監査対象期間

平成 13 年度(平成 13 年 4 月 1 日から平成 14 年 3 月 31 日まで)

ただし、必要と認めた範囲において、平成 12 年度以前の各年度分についても一部監査
の対象とした。

4. 特定の事件を選定した理由

市は文化・教育行政の一環として市民の生涯学習を掲げており、その目的に資するため
数々の文化・教育施設(以下、「公の施設」という。)を整備してきている。これらの公の施設
は初期投資に多額の資金を要するとともに、その運営経費も決して少ないものではない。ま
た、市民にとっては身近な施設であることから、公の施設の管理・運営のありかたについて利
用者かつ負担者(納税者)である市民の関心は高いものと考えられる。したがって、公の施
設のうち施設および管理運営費の規模が比較的大きい上記施設について、その管理・運営
状況を検討することの必要性を認めため特定の事件として選定した。

5.外部監査の方法

(1) 監査着眼点

施設の設置目的および運営方針に照らした管理・運営の効率的かつ効果的な実施、
またその合規性

物品・備品・収蔵品等の財産管理の適正性

入館料等の収入管理および決算処理の適正性

契約・支出事務手続の適正性

出資団体の受託事業の効率性

その他監査の過程で追加的に必要性が認められた着眼点

(2) 主な監査手続

上記監査着眼点に留意しながら、現地視察、必要書類の閲覧、証憑突合、質問等を行った。そのうち主な監査手続は次のとおりである。

契約事務の妥当性、契約書・仕様書の閲覧と実施状況の確認

物品の保管状況の検証

備品台帳と現物との突合

端券と日々の収入計上帳票(日計表等)との突合

各種申請書類の閲覧

6.外部監査の実施期間

平成 14 年 10 月 16 日 ~ 平成 15 年 3 月 10 日

.外部監査の結果

1.生涯学習課

(1) せんだいメディアテークの収蔵品の使用貸借契約の締結

せんだいメディアテークの運営に当たっては、映像ソフト等の収蔵品を財団法人仙台ひとまち交流財団が運営管理業務委託料により購入・使用しているものの、所有権は仙台市に帰属している。しかし、この収蔵品については、リストを市に報告しているが、現在のところ、「使用貸借契約」は締結されないまま、同財団により運営に使用されている。収蔵品についても備品と同様に使用貸借契約を締結し、管理責任を明確にすることが必要である。

2.博物館

(1) 観覧券の実査

常設展の未使用観覧券の実査を行ったところ、一部について受払簿冊数と実査冊数とは一致していなかった。観覧券の受払簿の数量記入は、正確に行う必要がある。また、招待券については受払簿が作成されていないが、招待券についても受払簿を作成し、すべての招待者に対して館長等の承認が必要である。

(2) 観覧料の納入

「仙台市博物館条例施行規則」第6条によれば、「博物館が展示する資料を観覧しようとするものは、観覧料の納入の際に観覧券の交付を受け、展示室の入口においてこれを係員に提示しなければならない。」とされているが、貸切観光バス(提携先:旅行会社大手4社)での来館者の観覧料については、後日各旅行会社に請求することによって観覧料が入金されている。このままでは条例施行規則違反と言わざるを得ないため、この取引を継続するならば、条例施行規則を変更すべきである。

(3) 使用許可の時期

「仙台市博物館条例」第4条第1項によれば、「別表第2に掲げる施設を使用しようとする者は、教育委員会の許可を受けなければならない。」とされ、「使用料は、前条第1項の許可の際に納入しなければならない。」とされている。

しかしながら、ギャラリー使用料の請求書を発送した時点で使用許可が行われていた事例があった。今後は使用料が入金された後でギャラリーの使用許可を行うべきである。

(4) 写真利用料の減免

写真利用料を減免する場合には、「仙台市博物館の収蔵品の写真利用に関する要領」第7条に定められた事由が必要である。しかしながら、博物館においては減免を証する資料を作成していない。減免の相手先、金額、理由を記載した資料を作成し、所定の承認を受けるべきである。

(5) 無料観覧者

「仙台市博物館条例施行規則」第10条によれば、無料観覧を行うためには減免申込書の提出が必要である。しかし特別展の「仙台城 - しろ・まち・ひと - 」には、合計で636人の無料観覧者がいたが、その承認書等が存在していない。また、そのリストも存在していない。無料観覧に対する管理を徹底させるべきである。

(6) 仙台市史の在庫管理

受払簿の記入誤り

仙台市史16種類すべてについて在庫数量を確認したところ、2種類に数量不一致が見受けられた。これは博物館の担当者が仙台市史を持ち出す時に、受払簿に数量書き込み違いをしていたものと思われ、管理の徹底が求められる。そのためには、当該担当者は仙台市史を持ち出す時に持ち出した数量を書き込むと同時に、在庫数量も確認すべきである。

入庫数管理

各仙台市史は、何回かに分けて納品されているが、博物館側では受払簿上、合計で何冊納品されたかの確認を行っていない。分割納入の場合は、入庫数の合計管理を厳格に行う必要がある。

受払簿数と実査確認

受払簿の記録の中で、何回か在庫数量を確認しているが、その時点においては差異の原因を究明していなかった。在庫実査時には差異の究明を速やかに行う必要がある。

(7) 備品管理

平成 12 年度および 13 年度取得分備品については備品台帳が未整備となっている。速やかに改善する必要がある。

(8) 図録数量の不一致

図録等の出納簿記録の正確性を確かめるために、図録等の在庫実査を行ったが、帳簿数量と在庫数量が一致しないものがあった。

数量不都合の原因は、出納簿の数量記載もれおよび数量誤記入等が考えられる。したがって、図録等の在庫数量を適時に確認するとともに、受払いの都度出納簿へ記載する必要がある。また現在の出納簿は在庫数量の記載欄がないので、様式を改める必要がある。

3. 科学館

(1) 薬品管理

研究・実験用薬品の管理について、受払簿は備置されているものの、受払記録は平成 10 年度を最後に記録されていない。また、実査についても同年度を最後に実施されている形跡がない。これらの薬品類については、安全管理も含め、その適切な保管のためには受

払簿を備え、常に帳簿上もその数量を確認できる体制を整備するとともに、定期的の実残存量を把握し、帳簿残高と照合する必要がある。

また、長期間未使用で今後も使用見込みのない薬品は、安全管理上、定期的に適切な方法により処分することが必要である。

(2) 「入館料収納、受付案内および展示物保守管理業務委託契約」

「入館料収納、受付案内および展示物保守管理業務委託契約」を締結しているが、業務日誌によると平成 13 年度開館 297 日中、仕様書どおり 9 名が配置されたのは 50 日であった。たとえ運営上の支障がなかったとしても、9 名配置の場合と比べサービスの程度が実質的に低下していたとの推定は否めない。また仕様書と実態には乖離があるのは事実である。そのため委託先に対して、何らかの対応を求める必要がある。

(3) 再委託申請未受理

「空調設備点検整備業務委託契約」第 4 条においては再委託等の禁止が定められており、再委託する場合には書面により委託者の承諾を得ることとなっている。しかし、当該契約のうち、機器の保守点検業務 10 件については、再委託の承諾申請がないまま再委託が行われていた。委託業者に再委託の申請を行わせ、承諾する必要がある。

(4) 入館料減免手続

入館料の減免に際しては申込書の提出をすべて受けているが、「仙台市社会教育施設観覧料・入館料減免要領」第 5 条第 2 項に従い、利用しようとする日の 7 日前までに申込書が提出されているのはわずかである。多数の減免申込者は入館直前に減免申込書へ必要な記載をし、案内係の確認を受けた後に減免を受け入場している。また副館長の承認も事後的となっている。減免申込手続は同要領に従って行う必要がある。

(5) 備品管理

台帳台数と実際台数に不一致のものがあつた。台帳との整合性及び備品整理票の整備を速やかに行う必要がある。

4.こども宇宙館

(1) 観覧料減免申込書の処理

こども宇宙館において、観覧料の減免に際しては、申込書の提出をすべて受けているが、受付日、決定内容(承認か不承認か)および減免割合について何も記載しないまま、承認がなされている。観覧料減免申込書については、減免内容をすべて記載した上で承認すべきである。

(2) 再委託申請未受理

「宇宙劇場設備保守点検業務委託契約」第4条においては再委託等の禁止が定められており、再委託する場合には書面により委託者の承諾を得ることとなっている。しかし、当該契約のうち音響保守、昇降機保守については再委託の承諾申請がないまま再委託が行われていた。委託業者に再委託の申請を行わせ、承諾をする必要がある。

(3) 備品管理

こども宇宙館では備品管理に関して、備品整理票に番号の記載がないものや、使用不能物品について不用決定が滞っているものがあつた。速やかに改善する必要がある。

(4) 自動券売機の券面記載

自動券売機で展示室の入場券を購入すると、券面に「1人1回当日限り有効です。」の記載がある。しかし実際には、展示室へはパンフレットを受付に提示すれば、一日に何度も

再入場できることになっている。このような表記は利用者を誤解させる可能性があるので、券面表示の修正が必要である。

5.市民図書館

特筆すべき事項なし。

6.泉図書館

(1) 使用料減免の要件確認手続

2階喫茶コーナーは業者に賃貸しており、平成13年度においては使用料を50%減免している。この使用料減免率は「行政財産目的外使用許可等処理基準」で定められているが、同基準を当てはめ使用料を減免するためには、2階喫茶コーナーの採算性の状況を決算書等によって確認する必要がある。しかし、契約更新時にそれを確認する資料を入手していない。契約更新時には資料を入手するとともに、前期比較等を行い決算内容の妥当性等についても検討を行う必要がある。

(2) 複写申込書の保管

「仙台市図書館複写サービス実施要領」において複写機利用の際に提出された複写申込書は、3年間保存することとなっているが、監査を行った平成15年1月には、平成14年1～3月分が処分されていた。同要領の遵守のため、処分の際には十分な注意を払う必要がある。

(3) 再委託申請未受理

「泉図書館・こども宇宙館警備業務委託契約」第4条においては再委託等の禁止が定められており、再委託する場合には書面により委託者の承諾を得ることとなっている。しかし、当

該契約のうち人的警備業務については、再委託の承諾申請がないまま、再委託が行われていた。委託業者に再委託の申請を行わせ、承諾する必要がある。

7.宮城野図書館

(1) 備品管理

「仙台市会計規則」第 112 条において、「物品出納員等は、……不用品報告書により物品管理者に報告しなければならない」とされている。

この点につき、同館は使用不能物品について不用決定が滞るという不備があった。速やかに改善する必要がある。

8.せんだいメディアテーク

(1) 借用した備品の管理

財団法人仙台ひと・まち交流財団は備品を教育局より貸与されている。しかし同財団では借用した備品について整理簿等と現物が照合できるようにはなっていない。備品が特定できるような、例えばフロア毎の情報を含めた備品整理簿を作成する必要がある。

包括外部監査の結果報告書に添えて提出する意見の概要

(全体意見)

1. 駐車場有料化

社会教育施設は、ほとんどの施設で駐車場スペースがあり、またそのほとんどが無料となっている。無料となっている理由および無料化による問題点を勘案した結果、私は受益者負担の原則に則り、社会教育施設の駐車場を原則有料化すべきと考える。

ただし、立地場所における公共交通機関の整備状況、交通弱者への優遇制度、有料化によるコスト増要因等の検討を行った上で、有料化を行う必要があると考える。また近隣民営駐車場の料金にも留意し、金額を設定する必要があると考える。

(個別意見)

1. 博物館

(1) 収蔵品管理

収蔵品管理についてはデータベース化によるものとし、購入品より登録を順次行っているが、収蔵品は可能な限り展示するという基本方針に従い、できる限り多くの収蔵品、特に購入品を定期循環的に展示するためには、展示管理を適切に行う必要がある。そのため、データベース化にあたって、各収蔵品の展示履歴管理を検討することが望まれる。

また、収蔵棚に番号を付し、当該番号をデータベースに記録し、誰もが収蔵品を特定できる管理体制とすることが望まれる。

(2) 市史刊行委員会委託契約

市史編さん事業については、「仙台市史編さん委員会設置要綱」に基づき博物館に「仙台市史編さん委員会」を設置している。また、この事業は市史編さん事業費によって賄われているが、これには「仙台市史刊行委員会」との「市史編さんに関する業務委託契約」に基づく委託料(実費精算)が含まれている。

しかし、当該業務委託契約には次のような問題点がある。

- 「仙台市史編さん委員会」および「仙台市史刊行委員会」の下部委員の多くは重複し、例えば、同一人に対する支出が双方にあり、どちらの立場で支出しているか判別できない。
- 業務委託内容の履行に必要なパソコン等の機器は、委託費から購入することが許されている。しかし、この購入備品については、その所有権の帰属が契約上不明確である。
- 委託費には市史の宣伝費用、保管費用等、契約内容を逸脱した支出が含まれている。

したがって、事業費から支出すべきものと、契約により委託費から支出すべきものととの区分について再度検討し、契約内容およびその支出内容を明瞭にすることが望まれる。

(3) 招待券

特別展の招待券の払出しについては受払簿で管理をしているが、最終的な受領者が記載されていない。配布すべき相手先を規定化する、もしくは決裁文書で最終的な相手先を明らかにすべきと考える。

また 3,000 枚の招待券を作製・配布しているが、特別展の都度、招待券印刷の段階で招待券配布先と招待券配布枚数を決定し、それに合わせて招待券を作製すべきと考える。

(4) 常設展日計表

常設展日計表には各種類毎の観覧券番号を記載する欄を設け、常に売上げされた観覧券の最初の番号と最後の番号を記載し、容易に売上金額を確認することができるよう、書式を修正することが必要であると考え。

(5) 図録の頒布価格と印刷部数

図録等の発刊から年数が経過しているにもかかわらず、販売が進まず在庫数が過大になっているものがある。在庫過大の原因を考えると、頒布価格の設定の問題と印刷部数の問

題が考えられる。頒布価格設定方法を見直すとともに、印刷部数については観覧者数見込に沿ったものにするなどの柔軟な対応をとる必要があると考える。

2.科学館

(1) 招待券

常設展

科学館の協力者に招待券を渡すことがある。それらについては招待券台帳で枚数管理を行っているが、理由を記載する欄には単に「謝礼」「挨拶(お願い)」という文言が多い。より具体的に理由を記載する必要がある。

なお、招待券の払出先および払出数については、渡す相手と枚数を定めた内部基準等を策定し、それに基づいて払出しすることが望ましい。

特別展

平成 13 年度の特別展「化学展 2001 年なぞとき体験の旅」は共催先との間で実行委員会を設立し運営している。実行委員会は 8,000 枚の招待券を作製したが、書類上のような経緯で 8,000 枚の招待券が作製され、またすべての招待券の配布先が共催先になったのか定かでない。また、実行委員会はガイドブックを 10,000 部作製したが、ガイドブック売上予算においては 5,000 部相当の 50 万円で計上されており、何故 10,000 部作製したのか疑問が生じる。

科学館は実行委員会に相当の負担金を支出しており、かつ事務局にもなっているのであるから、当該取り決めや決議に至る経緯も含めて、実行委員会に対して指導管理すべきと考える。

(2) 標本の管理

科学館は、事業の一環として、化石、岩石等の標本の収集を十数年以上前から行っており、現在の標本点数は膨大となっている。そのためここ数年をかけて標本棚の整理を進めている。しかし標本の現物管理および今後の展示のためには、現物の整理だけではなく標本

内容の管理把握が必要である。そのためデータベース化等を行い、効率的な標本の展示および管理を可能にする必要があると考える。

3. ども宇宙館

(1) 今後のども宇宙館のありかた

平成 14 年度において「新仙台市天文台整備基本計画」が策定され、そのなかで新天文台は展示スペースおよびプラネタリウム設備を兼ね備えることになっている。そのためども宇宙館の展示物や設備の更新の要否を検討する際には、新天文台の展示物および設備計画との調整は避けて通れない状況である。ども宇宙館の存在意義および今後の同館のありかたについて問い直す時期にきていると思われる。

(2) プラネタリウムプログラム制作費

プラネタリウムについては、四半期毎に番組替えを実施している。このプログラムは企画主体の違いにより、ども宇宙館がシナリオ等を企画するオリジナル制作プログラムと配給業者が提供する配給プログラムの 2 種類がある。

このプラネタリウムプログラムは、プログラム毎に制作コストは異なるはずであるが、平成 12、13 年度の制作委託料は夏・冬期に 315 万円、春・秋期に 525 万円の 2 種類のみ金額で季節毎に支払われている。

したがって、個別プログラムごとに見積書を徴収することにより、制作費引下げの余地があると思われる。また、あわせて各回の支払金額をプログラム内容に見合ったものにできるものと考えられる。

(3) 定期観覧券

「仙台市ども宇宙館定期観覧券」は、その購入者が年 1～2 名程度とほとんど定着していない。

この定期観覧券の導入目的は、収入増加よりもども宇宙館の来館者増加、リピーターの確保に重点が置かれているが、このままの状況では、将来その目的が達成されるという可能性も少ない。定期観覧券の廃止を含めて、その対応を検討することが望まれる。

(4) 駐車場管理業務委託契約

「駐車場管理業務委託契約」を平成 11 年度より締結している。

このうち電気代については、実際金額に比べて多額の金額を一括前払いしている。平成 13 年度においては、概算額 3,000 千円に対し、実際金額は 881 千円であり、2,119 千円の精算戻入が発生している。このような状況においては、前払いすることの妥当性に疑義があると言わざるを得ない。

また、管理費相当として電気料の 5% が支払われているが、これについては精算対象とはされていない。これについても精算することが望まれる。

さらに、電気代については年度末に子メーターを検針し、実費精算の妥当性を検証することが必要と考える。

なお、管理の対象となっている駐車場は地上部分を都市整備局が、地下部分を教育局が所管し、それぞれ管理委託契約を結んでいるが、管理委託契約を一本化することにより一般的にはコスト低減が図られるものとする。

4. 市民図書館

(仙台市図書館全体に関する事項)

(1) 長期貸出未返却者への対応

長期間未返却の資料については各図書館において、過去の経験を通して、試行錯誤ではあるがそれぞれ最良と考える方法で未返却図書の督促を行っているところである。

各図書館によって返却状況に特殊性はないと考えられるので、全図書館でそれぞれの未返却図書の督促方法および各督促に応じた回収率について検討し、その中で最良の効率的な方法を選択することにより、全図書館で回収率を高めることに努められたい。

(市民図書館に関する事項)

(2) 「督促一覧表」の廃棄

「督促一覧表」は返却日を過ぎても未返却である貸出人、返却日、貸出図書名等が記載されるリストであり、アウトプット時の未返却者がリストアップされるものである。そのため過去の「督促一覧表」については保管する必要性が乏しいと考えられる。個人情報保護の観点

から適正かつ必要な保存期間について検討するとともに、これに合わせ適時に廃棄することが必要と考える。

(3) 相互貸借図書資料等配送業務委託契約

当該契約は業者と当初から随意契約がなされている。しかし、業務内容は市民図書館ほか 8 か所を巡回し、図書資料等の配送を行うものであり、当該業者でなければ実施できない特別な事由は存在しない。複数業者との見積合わせが望まれる。

5. 泉図書館

(1) 会議室等の利用率の向上

4 部屋ある会議室及び研修室の平成 13 年度の稼働率は、10～20%程度と低迷しており、平成 13 年 4 月に至っては1部屋が午前 10 時から午後 1 時半の 1 回のみ利用となっている。

泉図書館の会議室等は単に貸出しを目的としたものではなく、図書館の事業目的に沿った使用を目的としている。しかし、同館の会議室等の稼働率は低いと言わざるを得ず、施設の有効利用の観点からは改善の必要があると考える。同館の目的達成と会議室等の利用率向上の 2 点を満たすためには貸出方法を検討する必要があると考える。

6. 宮城野図書館

(1) AV 資料の取り扱い

平成 13 年度の仙台市全図書館の曝書報告書によれば、不明点数は 1 万 2 千点弱に上っており、不明率は 0.75% になっている。なかでも宮城野図書館と若林図書館が、それぞれ 1.14%、1.11% と相対的に高くなっている。

宮城野図書館での不明点数が多くなった原因は、諸事情によりビデオテープ等については本体が入ったまま書架に並べていたところ、主に映画関係のテープが不心得者に持ち去られたとの事である。ただし、現在も映画以外のビデオテープについては一部を除き、本体が入ったまま書架に並べてある状況である。今後大量の不明点数が出ることになれば、映

画関係のビデオテープと同様の処置を取る必要があると考える。

なお、若林図書館についても宮城野図書館と同様の問題があった。

7. せんだいメディアテーク

(1) 貸室利用率

全般的に貸室利用率は比較的高水準であるが、7階スタジオシアターは50%を切っている状況である。今後はアンケート調査などを行い、貸室利用率をさらに高める方策等を検討することが望ましい。

(2) 駐車料金

平成13年度駐車場収入は10,806千円である。駐車料金1時間当たり300円、駐車可能台数64台、開館時間9時から22時の1日13時間、年間開館日数347日から算定される利用率は12%程度と低迷している。

利用率低迷の一つの要因としては近隣駐車場相場と比較し駐車料金が高いことが挙げられる。せんだいメディアテーク駐車場は建物地下であり、近隣駐車場とは設備の違いがあるため、設備に見合い、かつ、近隣の民間駐車場の経営を圧迫しない程度に料金改定することの検討が望まれる。

以 上