

第4 各論としての外部監査結果

I 社会教育施設について

1. 千葉県立図書館について

(1) 概要

① 施設の概要について

千葉県立図書館では、県民の多様な資料要求に応えられるよう、市町村立図書館や他機関等との収集分担に努めている。併せて、県立図書館3館の間で「緩やかな収集分担」を行っている。千葉県立西部図書館（以下、「西部図書館」という。）では自然科学・医学・工学系を、千葉県立東部図書館（以下、「東部図書館」という。）では歴史や文学系を、千葉県立中央図書館（以下、「中央図書館」という。）では他の2館で収集していない社会科学系の分野などの専門書を主として収集している。また、中央図書館では、千葉県関係資料を全県的かつ網羅的に収集する役割を担うとともに、子どもの読書活動支援の中核的な拠点として、児童資料を集中的に収集するなど、特色ある蔵書構築を行っている。県立図書館3館の施設の概要は、次の表のとおりである。

| | 中央図書館 | 西部図書館 | 東部図書館 | 3館合計 |
|--------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 創立年月日 | 大正13年3月8日（昭和43年9月新築移転） | 昭和62年4月1日 | 平成10年11月1日 | |
| 所在地 | 千葉市中央区市場町11-1 | 松戸市千駄堀657-7 | 旭市ハの349 | |
| 図書館公用車 | - | - | 1台 | |
| 敷地面積 | 5,600.00 m ² | 5,236.00 m ² | 4,093.74 m ² | 14,929.74 m ² |
| 延床面積 | 6,171.03 m ² | 4,094.90 m ² | 4,165.23 m ² | 14,431.16 m ² |
| 建物 | プレキャストコンクリート/地下2階地上5階建 | 鉄筋コンクリート/地下1階地上3階建 | 鉄骨鉄筋コンクリート/地上3階建 | |
| 駐車場台数 | 専用31台 | 専用35台 | 専用72台 | |

| | | 中央図書館 | 西部図書館 | 東部図書館 | 3館合計 |
|----------------------------|-----------------|------------------|--------------|-------------|--------------|
| 収 容 可 能 冊 数 | 開架 | 70,000冊 | 60,000冊 | 100,000冊 | 230,000冊 |
| | 書庫 | 482,000冊 | 440,000冊 | 400,000冊 | 1,322,000冊 |
| | 計 | 552,000冊 | 500,000冊 | 500,000冊 | 1,552,000冊 |
| 座 席 数 | 座席数 | 84席 | 216席 | 188席 | 488席 |
| | 児童 | 49席 | - | - | 49席 |
| | その他 | 5席 | 25席 | 29席 | 59席 |
| | 計 ^{※1} | 138席 | 241席 | 217席 | 596席 |
| 蔵書冊数 | | 848,407冊 | 304,195冊 | 289,163冊 | 1,441,765冊 |
| 令和6年度受 入冊数 | | 8,179冊 | 4,633冊 | 2,957冊 | 15,769冊 |
| 購入図書冊数 | | 5,116冊 | 4,067冊 | 2,559冊 | 11,742冊 |
| 寄贈受入冊数 | | 3,063冊 | 566冊 | 398冊 | 4,027冊 |
| 資料購入費 | | 25,055千円 | 26,959千円 | 14,472千円 | 66,486千円 |
| 図書購入費 | | 20,496千円 | 21,217千円 | 11,613千円 | 53,326千円 |
| 入館者数 ^{※2} | | 40,466人 | 96,445人 | 124,937人 | 261,848人 |
| 登録者数 | | 13,791人 | 13,132人 | 6,442人 | 33,365人 |
| 貸出冊数 | | 44,185冊 | 37,528冊 | 17,336冊 | 99,049冊 |
| 参考調査件数 | | 7,945件 | 5,001件 | 6,013件 | 18,959件 |
| 複製サービス 枚数 | | 75,743枚 | 20,746枚 | 5,378枚 | 101,867枚 |
| 職員数 (司書有資格 者数) | | 31人 (19人) | 20人 (10人) | 16人 (9人) | 67人 (38人) |
| 会計年度任用 職員 | | 8人 | 8人 | 9人 | 25人 |
| 計 | | 39人 | 28人 | 25人 | 92人 |
| 施設所管課 | | 千葉県教育庁教育振興部生涯学習課 | | | |

※1 東部図書館は、旭市が令和3年6月1日から施設の一部を使用している。

※2 東部図書館の入館者数は旭市図書館の入館者数を含む。

※3 職員数は、令和7年4月1日現在。

出典：令和7年度県立図書館要覧より監査人作成

② 蔵書の状況について

(単位：冊、巻、枚)

| | 中央図書館 | 西部図書館 | 東部図書館 | 3館合計 |
|--------|---------|---------|---------|-----------|
| 蔵書冊数 | 848,407 | 304,195 | 289,163 | 1,441,765 |
| 一般図書 | 605,696 | 254,903 | 264,146 | 1,124,745 |
| 総記 | 75,107 | 22,938 | 10,688 | 108,733 |
| 哲学・宗教 | 39,012 | 13,754 | 11,469 | 64,235 |
| 歴史・地理 | 55,346 | 18,300 | 47,012 | 120,658 |
| 社会科学 | 154,492 | 61,783 | 47,551 | 263,826 |
| 自然科学 | 37,057 | 43,984 | 14,192 | 95,233 |
| 技術 | 37,445 | 39,304 | 11,590 | 88,339 |
| 産業 | 30,766 | 14,074 | 12,130 | 56,970 |
| 芸術 | 48,766 | 15,675 | 21,438 | 85,879 |
| 言語 | 13,874 | 4,512 | 5,262 | 23,648 |
| 文学 | 113,831 | 20,579 | 82,814 | 217,224 |
| 千葉県資料 | 99,973 | 19,534 | 12,100 | 131,607 |
| 児童図書 | 119,181 | - | - | 119,181 |
| マイクロ資料 | 14,259 | 10,576 | 4,165 | 29,000 |
| 視聴覚資料 | 1,840 | 19,182 | 8,752 | 29,774 |
| 読書会用図書 | 7,458 | - | - | 7,458 |

出典：令和7年度県立図書館要覧より監査人作成

③ 千葉県立図書館基本構想について

県教育委員会では、平成23年に「千葉県立図書館の今後の在り方」を策定し、県立図書館の役割や機能を明確にするため、中央・西部・東部の各県立図書館が地域を分担して県内の図書館サービスの向上を図るとする考え方を改め、3館が一体となって機能強化を図る方向性を示し、活動してきた。しかし、その後の状況の変化を踏まえ、平成23年に策定した「今後の在り方」の内容を見直す必要があると判断し、平成30年1月17日に「千葉県立図書館基本構想」を決定している。この基本構想では、県立図書館の目指す図書館像として、次の5つの役割と機能を備えることを目指している。

| 目指す図書館像に示された5つの役割と機能 |
|----------------------|
| ア. 県内図書館の中核としての役割 |
| イ. 子どもの読書活動の推進 |
| ウ. 課題解決支援図書館 |

| |
|--|
| エ. 千葉県に関する資料や情報の蓄積、継承 オ. 知の創造と循環を生み出す公共の場 |
|--|

出典：新千葉県立図書館等複合施設基本計画より監査人作成

さらに、現在の県立図書館が抱える課題を解決し、上記の 5 つの役割と機能を備えるために、基本構想では、次のように施設整備の方向性を示している。

| 新しい県立図書館の施設整備の方向性 |
|--|
| ア. 県立図書館の 3 館体制を見直し、新しい県立図書館 1 館に資料と人的資産を集約することで、業務の効率化を図りながら、サービス向上を目指す。 イ. MLA 連携をはじめとする相互連携による機能強化とサービス向上を期待し、施設の複合化の可能性を検討する。 ウ. 施設のバリアフリー化。 エ. 図書館ネットワークや関係機関との連携などを考慮し、県中央部に立地する。 |

出典：新千葉県立図書館等複合施設基本計画より監査人作成

上記の方針等に基づき、令和元年 8 月に「新千葉県立図書館等複合施設基本計画」が策定されており、その概要は次のとおりである。

| 基本的な考え方 |
|---|
| 新しい県立図書館・県文書館は、文化情報資源を扱う機関との幅広い連携が実現可能な場所に整備し、千葉県の新たな知の拠点にふさわしい、文化情報資源が集まる象徴的なエリアの形成を目指す。 |
| 施設構成等 |
| 敷地面積 18,500 m ² 程度 延床面積 17,000 m ² 程度 開架冊数約 15 万冊 (ア) 利用エリア 開架・閲覧、貸出カウンター、大型資料閲覧席、対面朗読室、授乳室、研修室、展示室、貴重資料、公文書、古文書等各閲覧スペースなど (イ) 保存エリア 図書館 205 万冊 文書館 50 万冊（公文書換算）、自動化書庫の導入により延床面積縮減 (ウ) 業務エリア 館長室、事務室、市町村支援室、会議室、作業室 (エ) その他 エントランスホール（県史紹介コーナー、広報コーナー、休憩スペースなど）機械室、電気室、警備員室など |

出典：新千葉県立図書館等複合施設基本計画の概要

(2) 手 続

業務委託契約書等の関連書類一式を入手の上、閲覧・突合・分析・質問等の必要と考えられる監査手続を実施するとともに、中央図書館、東部図書館及び西部図書館への現場往査等を実施し、当該事務手続が合規的かつ効果的・効率的に実施されているかを検証した。

(3) 結 果

上記の監査手続を実施した結果、次のとおり、指摘事項及び意見を述べることとする。

① 故障した備品の長期保管について（指 摘）

【現状・問題点】

千葉県財務規則第 181 条では、その性質上、長期間にわたって使用されるべき物を「備品」に分類する旨が定められている。また、同規則第 189 条第 1 項においては、職員は善良な管理者の注意をもって物品を管理しなければならないとされ、同条第 2 項において、物品は県の施設において、良好な状態で常に供用又は処分をすることができるように保管しなければならないとされている。

中央図書館への現場往査において、講堂内にマイクロリーダーが保管されていることを確認した。また、当該備品は故障しており、良好な状態で常に供用できる状態ではないことを確認した。中央図書館への確認によれば、故障した状態での保管は平成 28 年 5 月頃から継続しており、長期間にわたり使用不能な状態で保管されていた。また、故障したマイクロリーダーを廃棄せず保管している理由として、他のマイクロリーダーが故障した際に、部品を転用し修理することがあるためとの説明があった。

しかし、当該マイクロリーダーは他の備品と同様に備品出納簿に登録されたままとなっており、使用不能であることを踏まえた資産区分の見直しは行われていなかった。

【故障しているマイクロリーダー】

(単位:千円)

| 取得日 | 取得価格 | 品名 | 規格 |
|----------|-------|--------------|----------------------------------|
| H10/9/21 | 3,194 | その他の印刷機・計算機類 | マイクロリーダープリンター フジフィルム FDIP6000 |

出典：中央図書館備品出納簿データに基づき監査人作成

このような事態が生じている背景としては、故障したマイクロリーダーを「部品取り用」として保管する運用が常態化していた一方で、その状態に応じた資産区分の見直しや台帳修正の必要性に対する認識が十分でなかったことが主な要因と考えられる。

故障により使用不能となっているマイクロリーダーを、長期間にわたり固定資産として計上しつつ保管していることは、千葉県財務規則に定める「良好な状態で常に供用又は処分することができるように保管」という趣旨に照らし、適切とはいえない。また、現状のように、事実上、部品取り用として保管している備品を、使用可能な備品と同じように備品出納簿に計上し続けていることは、資産の実態を正確に反映しておらず、財産管理の観点から問題がある。本来、使用不能な備品については、財務規則に基づき不用決定等の手続を行い、台帳上も実態に即した区分に改めるべきである。しかしながら、必要な見直しがなされていない。

このような取扱いが継続することにより、備品出納簿と実態との乖離を招き、財産管理の信頼性を損なうおそれがあり、改善の余地があると認められる。

今後は、故障した備品の取扱いに関するルールを明確化し、備品出納簿と備品の実態が乖離しないよう、定期的な点検と必要な不用決定等の手続を行う体制を整備することが望まれる。

【結 果（指摘）：中央図書館】

備品の備品出納簿への登録、適切な状態での保管、その後の不用決定等は県の備品を管理するうえで必要な業務である。故障して使用不能となっているマイクロリーダーについては、部品取り用として保管を継続するのであれば、その実態に即して千葉県財務規則第 204 条及び物品の管理及び処分に関する事務取扱基準第 5 条第 3 項に基づいた手続を行う等、同規則等に基づいた適切な管理を実施することを徹底されたい。

② 将来供用予定のない備品の不用決定について（指 摘）

【現状・問題点】

県の物品管理については、千葉県財務規則等に基づき、職員は善良な管理者の注意をもって物品を管理し、物品を県施設において良好な状態で常に供用又は処分できるよう保管しなければならないとされている（同規則第 189 条）。また、修理、保管換え、分類換え等により活用することができないと認められる物品がある場合には、物品不用決定調書により不用の決定を行うこととされている（同規則第 204 条）。さらに、不用の決定をした備品のうち、売り払うことが不利又は不相当と認められるもの、又は買受人がないものについては、廃棄することが認められている（同規則第

206条第1項)。なお、物品のうち、その性質上、長期間にわたって使用されるべき物については、備品として分類されている（同規則第181条）。

ア. 西部図書館

西部図書館への現場往査において、監査人が備品出納簿と現物の双方からサンプルを抽出し、備品出納簿と備品の現物との照合を実施した。その結果、多目的室に隣接する部屋の中に、複数の旧式のパソコン（備品の現物確認の対象を含む）が保管されていることを確認した。

【旧式のパソコンの例】



出典：監査人撮影

そこで、本件事案に関連し、故障等により今後活用することができないと認められる備品について西部図書館に調査を依頼した。その結果、49点、取得価格合計657万円の備品について、今後活用することができない備品があるとの回答を得た。なお、その内訳は、以下の表に示すとおりである。

【今後不用の決定を行う予定の備品】

| 備品番号 | 品名 | 規格 |
|-------------|----------------------------------|---|
| 146304 | 雑機械及び器具（その他） | ノートパソコン、FMV-655NU8C/L 型名 FMV8NULC6 21台 |
| 146305 他 | その他のコンピュータ関連器具類 | マウス、エプソン DVMSH3 他 21点 |
| 147301 他 | サーバー | プリントサーバー（IT講習用追加機器）、Mini2 他 1点 |
| 146999 他 | その他の音響関係機器類・映像機器類 | レーザーディスクプレーヤー、ソニーLDP525 他 4点 |
| 147088 他 | キャビネット | ハンガーキャビネット、プラスMHC-23A 他 6点 |
| 146555 他 | 事務用椅子・その他の椅子類 | 椅子、オカムラ製 他 1点 |
| 147261 | 会議用テーブル | 会議用テーブル、オカムラ 8185BF 脚折りたたみ |
| 147165 他 | 雑機械及び器具（その他）・裁断機・ラミネーター・穿孔機・製本機類 | 裁断機、バースターDES-S-660 他 4点 |
| 147005 | 扇風機 | 扇風機、東芝 F-LN7(W) |
| 147371 | 掃除機 | 掃除機、ナショナル MC-A50TK |
| 147373 | その他の車類・関連機器 | 急速充電器、HR-MAX-50 |
| 147374 | コンプレッサー | エアーコンプレッサー、CLG-04-5S |

出典：西部図書館提出資料より監査人作成

これらの備品については、既に活用が困難な状態にあるにもかかわらず、備品の不用決定が速やかに行われていない状況である。なお、西部図書館からは、これらの備品については、時期、処理費用等の具体的な計画までは現状詰めきれていないが、必要な手続について、対応を検討しているとの回答を得ている。

イ. 東部図書館

東部図書館への現場往査において、東部図書館で作成した録音図書のマスタータープから貸出用に複製したカセットテープのうち、破損して使用できなくなったものが段ボール箱に詰められ、廃棄予定として保管されている状況を確認した。当該カセットテープは貸出用資料であり、書籍と同様に図書館資料として登録・管理されている。確認の結果、当該資料については、マスタータープから再複製して差し替えを行ったため、除籍手続は不要であるとの説明を受けた。

【廃棄予定のカセットテープの例】



出典：監査人撮影

また、東部図書館においても、故障等により、今後活用することができないと認められる備品の調査を依頼し、今後不用の決定を行う予定の有無を示した備品出納簿を入手した。その概要は、以下の表に示すとおりである。

【今後不用の決定を行う予定の備品の例】

| 備品番号 | 品名 | メーカー・品番 | 理由 | 保管場所 |
|---------|----------------|---------------|--------|---------|
| 157114 | レジスター | カシオ CE-2600-5 | 使用見込なし | 1階事務室 |
| 157141 | その他の諸用具類（紙折り機） | ホリィ 363NPF | 故障 | 1階倉庫 |
| 1092167 | カセットデッキ | ソニー 1000T | 故障 | 1階対面朗読室 |
| 157121 | 穿孔機 | リヒト -1016 | 故障 | 1階事務室 |
| 157120 | MD/CDプレーヤー | ビクターXL-F503 | 故障 | 1階事務室 |
| 157127 | レーザープリンター | キャノン LPB5400 | 故障 | 1階倉庫 |

出典：東部図書館提出資料より監査人作成

このような事務処理が適切に行われていない背景としては、備品の管理に関する財務規則を遵守する意識が十分とはいえないことや、不用備品の判定及び処理に係る事務手続が適時に実施されていないことによるものと考えられる。また、不用の決定が遅延することにより、備品出納簿が現況を正確に反映しないおそれがあるほか、保管スペースの非効率な利用、廃棄等に係る後続事務の遅延などの問題につながる可能性がある。

以上を踏まえると、今後修理により活用することができないと認められる備品について速やかに不用決定手続を行っていない事務は適切ではなく、備品の管理の適正化を図る観点からも改善の余地があると認められる。

【結果（指摘）：西部図書館・東部図書館】

備品出納簿については、その記録内容に基づいて、県民に対して備品の現況を明らかにするという性格を有するものとなっており、千葉県財務規則等に基づき、正確に備品出納簿に記録する必要がある。今後は、活用することができないと認められる備品については、速やかに備品の不用の決定を行う事務を徹底されたい。

③ 不用決定後の備品の長期保管について（意見）

【現状・問題点】

千葉県財務規則第 181 条では、その性質上、長期間にわたって使用されるべき物を「備品」に分類する旨が定められている。また、同規則第 189 条第 1 項では、職員は善良な管理者の注意をもって、物品を管理しなければならないとされている。また、同規則第 204 条では、修理、保管換え、分類換え等により活用することができない物品がある場合は、物品不用決定調書により不用の決定をしなければならないと規定され、同規則第 206 条第 1 項では、不用の決定をした物品で売り払うことが不利又は不相当と認められる場合等には、廃棄することができることとされている。

中央図書館への現場往査において、拡大読書器が講堂内に保管されていたが、当該備品は故障しており供用できない状態であることが確認された。また、中央図書館への確認によれば、平成 29 年 10 月頃から故障した状態で保管されており、同時期に不用の決定が行われているとの回答を得た。一方で、当該備品は廃棄されることなく約 9 年間保管され続けている状況であった。その理由として、令和 11 年に予定されている新館移転時に他の不用備品等と一括して処分することで、処理費用を抑えるためとの説明があった。

【故障している拡大読書器】

| 取得日 | 品名 | 備品番号 |
|-------------------|-----------|----------|
| 平成 24 年 12 月 12 日 | その他の映像機器類 | 00138513 |

出典：固定資産の貼付シールに基づき監査人作成

このような事態が生じている背景としては、廃棄費用削減を優先し、本来の管理基準が後回しとなったこと、不用備品等の保管期間に関する明確な基準がなく、監視機能が不十分であること、台帳管理と現場実態を照合する運用が弱かったことなどが主要因と考えられる。

不用の決定が行われた備品を長期間保管し続けていることは、適時適切な財産管理が行われていない状況であり、県財務規則の趣旨に照らし問題がある。特に、約 9 年間という過度な保管が継続していることは、内部統制上の不備が認められる。また、不用備品等を保管し続ける慣行が定着することで、本来保管すべき資産との区別が曖昧になり、結果として資産管理全体の効率性・信頼性を損なうおそれがあり、改善の余地があると認められる。

【結果（意見）：中央図書館】

不用決定後の備品については迅速に廃棄等の後続処理を行い、長期保管を避ける

とともに、不用備品等の一括処分を行う場合にも、千葉県財務規則に基づく適時性を損なわない運用とするよう要望する。

④ 長期延滞資料の不用決定手続について（指 摘）

【現状・問題点】

図書館利用規則第 6 条第 6 項により、図書資料の個人貸出の貸出期間は、原則として 2 週間以内と定められている。また、千葉県立図書館個人貸出し資料督促事務取扱要項（以下、本項において「事務取扱要項」という。）第 2 条において、以下のような督促手続が定められている。

【千葉県立図書館個人貸出し資料督促事務取扱要項】

- 第 2 条 督促は、原則として次の各号の方法により行う。
- (1) 督促は、延滞者に対し口頭、電話、郵便はがき、封書、ファクシミリ又は電子メールにより行う。
 - (2) 督促は、貸出期間を経過した日（以下「起算日」という。）から 20 日以内に行い、他の利用者の予約がある資料については速やかに行う。
 - (3) 督促を行っても資料が返却されない場合は、起算日から 1 か月後に再度督促を行い、その後も資料が返却されるまで 1 か月ごとに行う。
 - (4) 起算日より 1 年を経過しても資料が返却されない場合には、封書による督促を行い、その後も資料が返却されるまで 1 年ごとに行う。
 - (5) 住所不明により郵便はがきや封書が不達の場合には、延滞者が登録時に住所として記載した市区町村長あてに転居先の照会を行う。

また、事務取扱要項第 3 条第 1 項では、督促を行っても返却されない資料については、起算日から 5 年を経過した時点で回収不能として不用決定を行うことが規定されている。

ア. 中央図書館

中央図書館への現場往査において、起算日から5年超経過した未返却資料が8冊あり、うち約7年5か月経過のもの2冊は不用決定が行われていないことが確認された。なお、中央図書館からは、令和6年度末に除籍する予定の処理が行われておらず、今後は複数人でチェックできる体制を整え、除籍対象資料を漏れなく除籍できるような体制を強化する旨の回答を得た。

【6年超経過となっている資料（中央図書館）】

| 資料番号 | 貸出日 | 返却期日 | 経過期間 (現場往査時点) |
|-----------|-----------|------------|------------------|
| *****8790 | 平成30年4月1日 | 平成30年4月15日 | 約7年5か月 |
| *****0776 | 平成30年4月1日 | 平成30年4月15日 | 約7年5か月 |

出典：中央図書館提出延滞リストに基づき監査人が作成

年1回の除籍実施であるため、一時的に5年を超える資料が存在すること自体は合理性があるものの、6年以上経過した資料が不用決定されていない状況は、事務取扱要項に基づいた手続きが履行されていない状態である。

イ. 西部図書館

西部図書館への現場往査において、起算日から5年超経過した未返却資料が5冊あり、うち約6年2か月経過のもの2冊は不用決定が行われていないことが確認された。西部図書館では、5年経過ごとに逐次不用決定を行うのではなく、蔵書点検後に年1回まとめて不用決定を実施する運用としており、これにより不用決定の実施時期が遅延している。例えば、令和元年4月1日から令和2年3月31日が返却期日の資料は、令和7年3月31日で5年経過とみなし、年度末一括の除籍実施に合わせるため、令和8年3月に不用の決定がなされることになる。事務取扱要項では「5年経過の時点で不用決定すべき資料」が、最大で約7年後に不用決定されている状況である。なお、西部図書館からは、年1回の除籍のため一時的な超過は生じるとの回答を得ている。

【6年超経過となっている資料（西部図書館）】

| 資料番号 | 貸出日 | 経過期間 (往査時点) |
|-----------|----------|----------------|
| *****6017 | 令和元年7月6日 | 約6年2か月 |
| *****2401 | 令和元年7月6日 | 約6年2か月 |

出典：西部図書館提出延滞リストに基づき監査人が作成

年1回の除籍実施自体は効率性の観点から一定合理性があるため、一時的に5年を超える資料が存在すること自体はやむを得ない。しかし、最大7年弱の不用決定が遅延し、6年以上経過した資料が不用決定されていない状況は、事務取扱要項に基づいた手続きが履行されていない状態である。また、規程の求める「回収不能と認めた段階で処理する」という考え方と比較し、処理の適時性を欠いている。

このような事態が生じている背景としては、年1回の蔵書点検後にしか不用決定を行わない慣行が固定化しており、そのため、処理遅延が発生しやすいこと等が要因と考えられる。

起算日から5年超が経過した未返却資料が長期間不用決定されていないことは、規程遵守の観点から問題である。事務取扱要項は「5年経過時点で回収不能として不用決定」を原則とするものであり、6年以上経過した資料の未処理は、規程に反した運用と言わざるを得ず、改善の余地が認められる。

【結果（指摘）：中央図書館・西部図書館】

資料の除籍は図書館資料の実態を適切に反映するうえで必要な手続である。今後

は、資料を漏れなく把握するチェック体制を構築するとともに、督促担当館と所蔵館の役割整理と情報連携の徹底を図り、千葉県立図書館資料除籍事務取扱要綱等に基づき、6年超の資料を生じさせない運用を確実に実施されたい。

⑤ 図書館資料の複写サービスについて（意見）

【現状・問題点】

中央図書館では、千葉県立図書館資料複写サービス取扱要綱（以下、本項において「取扱要綱」という。）等に基づき図書資料の複写サービスを提供している。また、取扱要綱第7条では、複写を利用する者は、資料複製申込書を提出することとされている。

【千葉県立図書館資料複写サービス取扱要綱】

第7条 来館して館内で行う複写申込みと処理等の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 複写を依頼する利用者は、規則第10条第1項に定める資料複製申込書（以下「申込書」という。）に所要事項を記載して、図書館職員に申し出ることとする。
- (2) 前号の申込みを受けた職員は、申込書の記載事項が第2条及び第3条の規定に適合していることを確認した場合に複写を許可するものとする。

また、全国公共図書館協議会が公表する「公立図書館における複写サービスガイドライン（以下、本項において「ガイドライン」という。）」においては、以下のその他留意事項が示されている。

【公立図書館における複写サービスガイドライン】

(1) 複写の申込み

図書館は複写申込書等により複写内容を確認する。また、複写申込書の記入、取扱いについては、利用者の個人情報、プライバシーの保護に留意する。

(2) セルフ式自動コピー機（以下「コピー機」という。）による複写サービス

図書館は、コピー機を設置する場合、複写後、作成された複写物が複写申込の内容と合致し、適法であるかどうか確認する。

(3) 利用者への啓発努力

各図書館は、掲示物、その他の方法により、著作権保護の重要性について、利用者への啓発に努める。

(4) 図書館施設内における私的複製（著作権法第30条）

| |
|--|
| <p>図書館は、利用者が私的利用のために持参の携帯用機器などを使用して図書館資料を複製することについて、管理上の観点から制限することができる。</p> <p>(5) 著作権法第 35 条または第 42 条に基づく複製</p> <p>図書館は、著作権法 35 条または著作権法 42 条によって複製を行う者が、図書館の所蔵資料を複製することについて、管理上の観点から制限することができる。</p> <p>(6) 著作権者が許諾を行っている場合の複写サービス</p> <p>著作権者が、著作権法第 31 条の範囲を超える複写を利用者に対して認めている場合は、このガイドラインとは別個に取り扱うことができる。</p> <p>(7) 複写サービス対象資料の例外</p> <p>自館の所蔵資料であっても、資料の収集にあたり複写サービスについて著作権者や寄贈者等との取り決めがある場合は、このガイドラインとは別個に取り扱うことができる。</p> |
|--|

ア. 資料複製申込書の様式不整合について

これらの規程等を踏まえ、図書館利用規則第 10 条第 1 項において「複製の申込みをしようとする者は、資料複製申込書(別記第四号様式)を提出しなければならない。」とされており、様式が規定されている。

しかし、中央図書館への現場往査において、中央図書館において使用されている資料複製申込書は、当該別記様式に事後確認欄が追加された様式となっていることが確認された。

なお、中央図書館からは新館移転に伴う規程見直しの中で検討するとの回答であったが、現時点では正式な規程改正が行われていない。

このような事態が生じている背景としては、新館移転を見据え、現行規程の見直しが先送りされていたことが一因と考えられる。

事後確認欄が設けられていることはガイドラインを踏まえれば適切と考えられる。一方で、正規様式ではなく独自様式で運用されていることは、規則と実態が乖離しており、制度運用の透明性が損なわれている。さらに、内部統制のルールとその運用の実態が整合しているとはいえ、改善の余地が認められる。

イ. 事後確認手続の不徹底について

複写を依頼する利用者は、資料複製申込書に所要事項を記載して、図書館職員に申し込みを行い、申し込みを受けた職員は、「資料複製申込書の記載事項が規定に適合していることを確認した場合に複写を許可するものとする」とされている。ま

た、ガイドライン等を踏まえると、複写後に複写物が申込内容と合致し、適法であるかを確認する事務は重要である。中央図書館においても、資料複製申込書に事後確認欄を設け、職員が最終確認を行う運用としている。

中央図書館への現場往査において、事後確認欄への記載が失念されている事例が確認された。

【事後確認が漏れていた資料複製申込書】

| 日付の記載 | 氏名の記載 | 資料貸出券の記載 | 事後確認の有無 |
|----------|-------|----------|---------|
| 令和7年9月2日 | あり | あり | なし |

出典：中央図書館提出資料複製申込書に基づき監査人が作成

ガイドラインでは、複写が適法かどうか事後確認する重要性が示されているが、その確認が確実に行われていない状況であった。

このような事態が生じている背景としては、事後確認欄の運用が職員への周知徹底に至っていないことが一因と考えられる。

著作権法に抵触するおそれのある複写サービスにおいて、適法性確認を失念していることは重大なリスクであり、内部統制が機能していない状態である。複写サービスは著作権法に密接に関わる業務であるため、手続の形骸化は許容されるものではなく、改善の余地が認められる。

【結 果（意見）：中央図書館】

図書館における複写サービスは、著作権者の権利を守る著作権法の例外として、図書館において一定の条件のもとに認められている行為であり、慎重に取り扱うべきものであることから、現行の規程と運用実態との整合性を改めて確認する必要がある。このため、必要に応じて規程の見直しを行い、様式の正式な位置づけを明確にするとともに、規程改正までの間においても運用の根拠を明示するなど、制度面の整理を図るよう要望する。あわせて、資料複製申込書の記載漏れを防止するためのチェック体制の構築や、職員研修等を通じた著作権遵守意識の向上に取り組むことにより、複写サービスに係る事後確認手続の徹底を図るよう要望する。

⑥ 重複図書資料の長期段ボール保管について（指 摘）

【現状・問題点】

千葉県では、平成30年1月に策定した「千葉県立図書館基本構想」により、県立図書館3館を1館に機能集約する方針を示している。このうち東部図書館については、令和3年1月に地元旭市との協議により、将来的に施設を旭市へ移譲すること、その間は施設の一部を旭市図書館として使用することが合意され、同年7月から旭市図書館が東部図書館内へ移転されている。これに伴い、東部図書館の開架の約半分が旭市図書館の図書スペースとして使用されることとなっている。

東部図書館への現場往査において、開架のスペースが半減された影響で、東部図書館が管理する図書資料のうち重複資料36,210冊が段ボールに箱詰めされた状態で研修室及び閉架書庫等へ長期間保管されている状況を確認した。特に研修室については、そのスペースの約半分が図書資料の箱詰め保管に占有されており、本来の研修利用を妨げている状況にあった。

【長期段ボール保管に係る資料の例】



出典：監査人撮影

これらは県立図書館3館の間で重複配架している資料であり、東部図書館も整理対象として認識している資料である。しかしながら、令和3年7月の旭市図書館移転後、既に約4年間同様の状態が継続しているが、除籍や譲渡等の処理は十分に進んでいない。

このような事態が生じている背景としては、東部図書館移譲を見据えた旭市図書館の一部使用の影響により暫定的保管が恒常化していること、集約計画が優先され

重複資料の整理が後回しにされていること等が考えられる。

また、前頁左側の写真のとおり、東部図書館研修室に保管されている図書資料はそのスペースの半分程度を占めており、研修室の本来の用途での利用を妨げている状況である。そのため、本来は研修室に備えられておかれる机や椅子が、長期間未使用のまま保管されている。

【長期間未使用の机や椅子の例】



出典：監査人撮影

東部図書館の説明によれば、「作業場所を確保するために、書架に配架されている重複資料から優先的に市町村立図書館等への再活用希望調査、譲渡等を行い、希望がなかった資料の除籍及び廃棄を実施しており、令和7年度中に完了予定である。段ボール箱に箱詰めした重複資料についても、令和8年度から順次同様の整理を行う予定」としているが、現時点で整理の期限は明確化されていない。

さらに、段ボール詰めの保管状態が長期化していることにより、資料劣化（湿気、酸性化等）のリスクが高まっているほか、図書館としての施設機能、特に研修室の有効活用を阻害している。また、業務の優先順位付けが明確でないことにより資料整理が先送りされている点も課題である。

加えて、本件事案に関連して、同様の重複資料の調査を依頼し、下記のような重複資料が保管されていることを確認した。

【重複資料の概要】

(単位：冊)

| 所管 | 保管場所 | 冊数 | 保管状態 |
|-------|------------------|-------|--------|
| 中央図書館 | 東部図書館研修室 及び書庫 | 6,300 | 段ボール詰め |
| | 東部図書館書庫 | 1,508 | |
| | 中央図書館書庫 | 1,953 | |

出典：東部図書館提出資料に基づき監査人が作成

なお、千葉県立図書館資料除籍事務取扱要綱では、重複資料は保存の必要がない場合、除籍対象となることが定められ、また千葉県立図書館資料保存方針では、長期保存対象とならない資料の保管換え、譲渡等の再活用が求められている。

以上のとおり、研修室や書庫スペースが圧迫され本来機能に支障をきたしており施設の利用効率に問題がある。段ボール保管が長期間継続し、資料保存及び施設利用効率の両面で支障が生じている状況は適切とはいえず、改善の余地が認められる。

【結果：(指摘)：中央図書館・東部図書館】

図書館における書庫の狭隘化と資料の廃棄は、「千葉県立図書館の今後の在り方」でも重要な課題として認識されている。重複資料については、計画的かつ早期に整理を進める必要がある。については、除籍対象資料の確定及び処理期限を明確化し、市町村立図書館等への需要調査、除籍・保管換え・譲渡等の手続を加速し、段ボールでの保管スペースを早期に解消し、施設本来の機能の回復を図られたい。

⑦ マイクロフィルムの保存環境及び劣化対策について (意見)

【現状・問題点】

中央図書館では資料の長期保存、保管スペースの効率化、貴重資料の代替保存等を目的に各種資料をマイクロフィルムに記録している。マイクロ資料は長期保存性に優れ、図書館や文書館等において媒体変換や資料収集の手段として長年利用されてきたが、適切に保存するためには、保存環境の管理に加え、定期的な状態調査と、その調査結果に応じた対処が必要である。

中央図書館への現場往査において、旧休憩コーナーのマイクロフィルム保管エリアにおいて酢酸臭を確認した。同コーナーは、夏季は温度 27℃前後、湿度 50%前後の状態が継続しており、国立国会図書館が公表しているマイクロフィルムの長期保存

の条件を満たしていないことから、劣化反応（ビネガーシンドローム）の発生が推測される。また、書庫空調故障時には旧自習室等へ移設したマイクロフィルムについては、除湿・防酢酸措置も適用できていない。

なお、国立国会図書館「マイクロフィルム保存のための基礎知識」（2019年）によれば、推奨される保存条件は以下のとおりである。

【マイクロフィルム保存のために望ましい保存環境の例】

| 項目 | 望ましい保存環境 | 中央図書館現状 (旧休憩コーナー・書庫等) |
|----|-------------------|--------------------------|
| 温度 | 20℃以下（最大でも 25℃以下） | 夏季 27℃前後 |
| 湿度 | 30% | 50%前後 |
| 空調 | 恒温恒湿が理想 | 全館空調で休館日は空調停止 |

出典：マイクロフィルム保存のための基礎知識に基づき監査人作成

保存状態の監視については、キャビネット内部の湿度測定を行っていないこと、定期的な保存環境調査の計画が存在しないこと、劣化調査がスポット的な実施にとどまることなどから、不十分と言わざるを得ない。さらに、劣化対策・長期保存計画についても、中央図書館からの回答によれば、過去、酸性紙包材への交換の履歴はあるが近年は実施されていないこと、TAC フィルムの劣化検知後、31 巻のみ PET ベースポジフィルムを作製していること、長期保存対策方針の策定がないこと、メディア変換（デジタル化）計画は一部資料のみを対象にしていることなど、不十分である。

このような事態が生じている背景としては、設備老朽化対応が後手にまわり、保存環境のモニタリング体制が欠如しており、新館整備を見据え対策先送りの傾向があること等が考えられる。

マイクロフィルムは、図書館や文書館等で媒体変換や資料収集の手段として重要であるが、長期保存を前提とした媒体であり、適切な保存環境管理及び劣化対策は不可欠である。現状では、保存環境が推奨基準を満たしておらず、劣化進行リスクが高く、望ましい環境での保管が行われていない。また、長期保存計画や方針が未策定で、計画的保存措置が欠如している。特に劣化進行が確認されながらも抜本的対策が講じられていない点は、資料喪失につながるおそれがあることから、改善の余地が認められる。

【結果：（意見）：中央図書館】

他の資料と同じくマイクロフィルムも図書館における重要な図書資料の一部であり、千葉県財務規則第 189 条第 1 項の管理の原則や国立国会図書館が掲げるマイク

ロフィルムの長期保存の条件等を遵守し、恒温恒湿管理を導入するなど保存環境を改善するよう要望する。

⑧ 長期延滞者に対する資料貸出停止措置について（意見）

【現状・問題点】

図書資料の貸出に係る対象者、申し込み方法、貸出期間等は、図書館利用規則において以下のとおり定められている。

【図書館利用規則】

第 6 条 資料の個人貸出しを受けることのできる者は、県内に居住し、通勤し、又は通学する者とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

2 資料の個人貸出しを受けようとする者は、資料貸出券(別記第二号様式)の交付を受け、これにより申し込まなければならない。

(中略)

6 個人貸出しの貸出期間は二週間(館長が特に必要があると認める場合にあつては、二週間を超え館長が定める期間)以内とする。ただし、貸出期間内に当該個人貸出しを受けた者から申出があつたときその他館長が特に必要があると認めるときは、二週間(館長が特に必要があると認める場合にあつては、館長が必要と認める期間)以内に限り、その貸出期間を延長することができる。

また、上記の貸出期間を過ぎても資料の返却がない場合は、以下のように督促を行うことが事務取扱要項に定められている。

【千葉県立図書館個人貸出し資料督促事務取扱要項】

第 2 条 督促は、原則として次の各号の方法により行う。

(1) 督促は、延滞者に対し口頭、電話、郵便はがき、封書、ファクシミリ又は電子メールにより行う。

(2) 督促は、貸出期間を経過した日(以下「起算日」という。)から 20 日以内に行い、他の利用者の予約がある資料については速やかに行う。

(3) 督促を行っても資料が返却されない場合は、起算日から 1 か月後に再度督促を行い、その後も資料が返却されるまで 1 か月ごとに行う。

(4) 起算日より 1 年を経過しても資料が返却されない場合には、封書による督促を行い、その後も資料が返却されるまで 1 年ごとに行う。

(5) 住所不明により郵便はがきや封書が不達の場合には、延滞者が登録時に住所

として記載した市区町村長あてに転居先の照会を行う。

また、千葉県立中央図書館における個人利用に関する事務取扱要綱第 14 条では、返却期限を 1 か月経過しても図書資料の返却がない延滞者の資料貸出券について、システム上の利用停止措置を講じ、当該資料が返却されるまで新規の貸出は行わない方針となっている。しかし、中央図書館への現場往査において以下の延滞者は、返却期限を 1 か月経過しても図書資料の返却がないにもかかわらず、資料貸出券の停止リストに含まれていないことを確認した。

【資料貸出の停止措置が取られていない延滞者】

| 延滞者 | 返却期限 | 貸出停止措置の状況 |
|-----|-----------------|-----------|
| A | 令和 3 年 6 月 25 日 | 停止措置漏れ |

出典：中央図書館提出延滞リストに基づき監査人が作成

この理由について中央図書館に確認したところ、延滞者 A は障害者サービス利用者であり、図書館システムによる自動状態変更を行っていないため、貸出停止措置への状態区分の変更処理が漏れていたとの回答を得た。

このような事態が生じている背景としては、システムによる自動停止対象者の範囲に依存しており、手動設定が必要な対象へのモニタリングが不十分であることなどが考えられる。

貸出停止措置の未実施は、貸出停止漏れにより、追加貸出が発生し、損失リスクが増加するなど資料保全のリスクを生む。また、内部規程が徹底されず、手続の信頼性が低下するなど規程遵守の点でも問題である。特に延滞者 A については返却期限から長期間経過しているにもかかわらず、貸出停止措置が漏れており、適時適切な管理が行われていない状況が顕著であり、改善の余地が認められる。

【結 果：(意見)：中央図書館】

資料貸出券の停止は図書資料の回収不能リスクを事前に低減する重要な措置である。今後は、手動設定が必要な対象者の確認・設定のプロセスを標準化し延滞者管理フローを見直すとともに、設定状況を定期的に検証するなど貸出停止処理の証跡管理を徹底するよう要望する。

⑨ 図書資料の保存環境について (意 見)

【現状・問題点】

公の施設の維持更新は、部位の老朽化状況等に応じ原則として事後保全により対

応しており、財政状況により改善に遅れが生じる場合がある。しかしながら、図書館の資料は、将来にわたり利用に供する公共財であるため、適切な保存環境の確保は不可欠である。また、図書資料は、利用環境と保存環境が大きく相違すると、結露発生等ダメージを負うため、温度・湿度が常に安定した状態が望ましい。国立国会図書館が公開している書庫の環境設定によると、一般書庫の温度は22℃を目安に、年間を通じて大きな変化がないように管理することが望ましいとされており、一般書庫の湿度（相対湿度）は、約55%を目安に、急激な変動を避け、65%を超えないよう注意することが望ましいとされている。なお、紙製の一般資料に関して望ましい温度・湿度については以下が参考となる。

【望ましい温度・湿度の例】

| 温度 | 相対湿度 |
|--------|--------|
| 18～22℃ | 45～55% |

出典：一般社団法人日本図書館協会 「防ぐ技術・治す技術」2005

ア. 中央図書館

中央図書館への現場往査において、施設の老朽化等に伴い雨天時に雨漏りが発生しており、図書資料にブルーシートをかける応急措置を継続している状況を確認した。雨漏りは、湿度の上昇による劣化リスクや浸水被害による資料の毀損につながる重大な問題である。中核館としての管理水準を満たしているとは言い難く、応急措置に頼った保存が継続している現状は望ましい状態とはいえない。

【中央図書館における応急措置の様子】



出典：監査人撮影

イ. 西部図書館

西部図書館への現場往査において、書庫棟の空調設備が故障していることが確認された。3階及び4階の空調設備については、令和2年2月8日から故障しており、1階及び2階の空調設備については、少なくとも令和2年2月8日以前から故障している。令和7年度において、書庫棟の温度が最も高い日は、8月27日、9月2日、9月3日で、いずれも35度を記録している。また、湿度が最も高い日は、6月15日で71%を記録している。

西部図書館からは、書庫棟自体が、日中・季節の外気変化に対して温度・湿度の変動が緩やかになるように設計されており、空調設備が故障していても図書へのダメージが少ないとの認識が示された。また、湿度は年間を通じて概ね約60%以下にほぼ保たれているため、新館移転前までは資料の保存は可能と考えていると説明もあった。また、所蔵資料にカビが生えているかの確認として西部図書館書庫環境調査を令和6年9月11日に業者が実施したが、書架の清掃が行き届いており、カビの餌となるホコリが少ないこと等からカビが広がっているという状況は見受けられないとの結果が出ていることなどから、今後の具体的な修繕計画はないとの認識も示された。

一方で、西部図書館本館は昭和62年3月竣工、書庫棟は平成4年9月竣工と、中央図書館に比べると新しいが、空調設備の老朽化やカウンター及び書庫棟の雨漏りがあり、建物の老朽化が進んでいることが現場往査において確認された。

【西部図書館における雨漏りの様子】



出典：監査人撮影

特に夏季における書庫の保管環境は推奨基準から大きく逸脱しており、資料劣化の進行が懸念される。

以上のとおり、中央図書館では応急措置依存が常態化しており、西部図書館では空調未修繕に伴う保存環境の悪化が懸念される。いずれも、千葉県財務規則第 189 条が求める「良好な状態で常に供用できるよう保管」との趣旨に照らして改善が必要である。とりわけ、図書館の根幹である資料保存に係る経年劣化の蓄積、計画的な修繕の欠如は、公共財としての価値棄損につながりかねないことから、引き続き適切な保存環境の維持・向上が望まれる。

【結 果：（意見） 中央図書館・西部図書館】

中央図書館及び西部図書館の図書資料保存環境について、雨漏り対策や空調設備復旧等の優先順位を明確化し、中長期的な修繕計画を策定するとともに、温湿度管理のモニタリングを強化するなど、引き続き適切な保存環境の維持・向上に努めることを要望する。

⑩ 契約変更について（指 摘）

【現状・問題点】

新県立図書館の開館に向け、利用者の利便性向上や正確な蔵書管理、蔵書点検の省力化を目的として、県立図書館3館の所蔵資料にICタグを貼付する業務が委託契約により実施されている。

【契約概要】

（単位：千円）

| 委託業務名 | 委託業者名 | 契約金額 |
|-----------------------|----------|--------|
| 千葉県立図書館資料 IC タグ貼付業務委託 | 株式会社ソフエル | 77,638 |

出典：契約書に基づき監査人作成

当該契約は4か年事業として令和5年度に開始され、年度ごとに以下のような予定貼付冊数が設定されている。

【年度ごとの内訳】

| 年度 | 予定貼付冊数（冊） | 金額（千円） |
|-------|-----------|--------|
| 令和5年度 | 25,000 | 1,403 |
| 令和6年度 | 434,800 | 24,392 |
| 令和7年度 | 855,500 | 47,993 |
| 令和8年度 | 68,600 | 3,848 |
| 合計 | 1,383,900 | 77,638 |

出典：契約書に基づき監査人作成

令和5年度及び令和6年度の業務履行状況について確認したところ、次の表のとおり、予定貼付冊数と実際の貼付冊数に差異が生じていることが判明した。具体的には、令和5年度は予定貼付冊数25,000冊に対して実績は29,259冊であり、4,259冊の超過となっている。一方で、令和6年度は予定貼付冊数434,800冊に対して実績は430,725冊であり、4,075冊の未達となっている。

【検収実績】

| 年度 | 予定貼付冊数（冊） | 実際貼付冊数（冊） | 差異（冊） |
|-------|-----------|-----------|--------|
| 令和5年度 | 25,000 | 29,259 | 4,259 |
| 令和6年度 | 434,800 | 430,725 | △4,075 |
| 2箇年度計 | 459,800 | 459,984 | 184 |

出典：中央図書館提出資料に基づき監査人作成

しかしながら、これらの差異が生じたにもかかわらず、両年度とも予定貼付冊数を基礎とした業務完了報告書により検収が行われ、契約金額のとおり支払処理が行われている。このため、令和 5 年度においては実施した業務量に対する支払不足が生じており、令和 6 年度においては実施していない業務量に対する支払が行われている状況となっている。

一方で、地方公共団体は、住民の負担する公費を用いて契約を締結する以上、契約履行を適正かつ確実に管理する法的責務を負う。これは地方自治法第 234 条の 2 を根拠とし、適正履行の確保、検査体制の整備、公金支出の適正性、透明性及び不正防止を基本原則としている。

このように、実際の貼付冊数と契約数量が一致しないにもかかわらず、契約変更を行わずに検収及び支払を行う事務処理は、地方自治法第 234 条の 2 に基づく契約履行管理の原則に照らして適切とはいえない。契約と履行実態との乖離を招き、業者との間で未払又は過払の状態を内在化させることで、不正経理やトラブル発生リスクを高める要因となる。

以上のとおり、実績数量に基づく契約変更手続きが適切に行われていないことは、契約管理及び検収事務における内部統制上の不備であり、公金支出の適正性確保の観点から改善の余地があると認められる。

【結 果：(指摘)：中央図書館】

IC タグ貼付業務を含む委託契約において、予定数量と実績数量に差異が生じた場合には、速やかに契約変更手続きを行い、変更後の契約内容に基づき検収及び支払を行うことにより、契約履行管理の適正化を図る事務を徹底されたい。

⑪ 低入札価格調査制度における履行の確認について（意 見）

【現状・問題点】

地方自治法では、契約の方法として一般競争入札を原則とし、契約の性質等に応じて指名競争入札や随意契約によることも認められている。また、最高又は最低の価格で入札した者を契約の相手方とすることが原則とされている。これらの入札原則の例外として、総合評価制度（価格以外の条件を含め最も有利な者と契約できる制度）、低入札価格調査制度（一定水準以下の価格の場合、履行可能性を調査し、必要に応じて次順位者と契約できる制度）、最低制限価格制度がある。

県では、契約内容の適正履行の確保と適切な価格転嫁を担保するとともに、地域経済の活性化に資する観点から、平成 19 年 10 月に「委託業務低入札価格調査実施要領」を制定している。

本報告で対象とする次の委託業務は、手続において低入札価格調査の対象となっ

たものである。

【低入札価格調査制度の対象となった委託契約】

(単位:千円)

| 委託業務名 | 契約金額 | 施設名 |
|-----------------------|--------|-------------|
| 千葉県立図書館資料 IC タグ貼付業務委託 | 77,638 | 中央、東部、西部図書館 |

出典：生涯学習課提出資料に基づき監査人作成

低入札価格調査の結果、当該業務は調査対象となり、履行可能と判断されたため、当該業者と契約を締結している。また、低入札価格調査を経て契約する場合、県では次の取扱いとされている。

- ア. 「低入札価格調査を経て契約する場合の特約条項」を契約書に添付すること。
- イ. 契約後、低入札価格調査報告書に従った履行がなされているか否か適宜確認調査を行うこと。
- ウ. 調査の結果、低入札価格調査報告書に従った履行がなされていないことが判明した場合は、業者から理由を聴取した後、適正な理由と認められない場合は、報告書に従った履行がなされるよう指導すること。

特約条項第 2 条第 1 項では、県は契約相手方が低入札価格調査時に提出した低入札価格報告書の内容（労務単価、履行体制、配置予定技術者等）について、契約期間中に履行状況の確認を行うものとされている。

上記の低入札価格調査の対象となった委託業務に関する履行状況の確認としては、中央図書館からは、「日報とエンコードデータの提出に加え、毎月 1 回委託業者と定例打合せを行い、進捗状況月報を受けて履行状況の確認をし、問題点が出てきた場合は都度解決しています。これによって特約条項第 2 条に定める履行状況の確認は実質的にもできていると考えています。」との回答を得ている。

一方で、県では内部統制の目的達成のため、限られた人的資源を適正に配置し、効率的な業務執行や施策展開を図るため、組織の見直しを進めている。また、リスクの評価と対応の一環として、財務事務全般について作業手順の明確化、可視化及び標準化に取り組み、事務に内在するリスクを抽出した上で、これに対する対策を講じることにより、適正な執行の確保が図られている。価格のみを重視した過度な競争は、品質低下や不適切な履行を招くおそれがあり、いわゆる「安かろう悪かろう」となるリスクにつながることから、契約内容の適正な履行を確保することは、将来世代に過度な負担を残さない良質な社会資本の形成において重要な視点である。

こうした取組が進められる中で、特約条項第 2 条に基づき、低入札価格調査報告

書に従った履行がなされているか否かを確認している点はおおむね適正と評価できる。一方で、その過程や内容について、第三者が客観的に確認できる形での記録が十分に整理されていない状況が見受けられる。内部統制の観点からは、作業手順の明確化、可視化及び標準化について、さらなる工夫の余地があると考えられる。

これらの点を踏まえると、低入札価格調査制度に基づく調査後の履行の確認においても、現在行われている取組を踏まえつつ、その確認過程を文書等により整理・記録するなど、作業手順の明確化、可視化及び標準化を進めていくことが望まれる。

【結 果（意見）：中央図書館】

低入札価格調査制度に基づく契約については、契約内容の適正な履行の確保に向けた取組が行われているところであるが、今後は、履行確認の過程を客観的に確認できる形で整理・記録する観点から、確認作業手順の明確化、可視化及び標準化を進めていくことを要望する。

2. 千葉県立鴨川青少年自然の家について

(1) 概 要

① 施設の概要について

千葉県立鴨川青少年自然の家（以下、「鴨川青少年自然の家」という。）は、南房総国立公園の景勝地である鴨川松島と仁右衛門島が望める鴨川市太海に建設され、県内唯一の海洋型施設として昭和 63 年 5 月に開所した。太平洋の水平線が一望できる環境の中で、青少年が団体生活を通じて規律・協同・友愛・奉仕の精神を育むことを目的としており、カッター研修、シーカヤック研修、ウォークラリー、海浜動植物等の自然観察、レクリエーション、講義などの研修を通して、心と体を鍛えることを願って設置された社会教育施設である。

ア. 施設の概要

【施設の概要（設置目的等）】

| 区分 | 内容 |
|-------|--|
| 施設名 | 千葉県立鴨川青少年自然の家 |
| 所在地 | 千葉県鴨川市太海 122-1 |
| 設置年月日 | 昭和 63 年 4 月 1 日 |
| 設置根拠 | 教育機関設置条例第 1 条 |
| 管理根拠 | 千葉県県立青少年自然の家の管理等に関する条例 |
| 施設所管課 | 千葉県教育庁教育振興部生涯学習課 |
| 設置目的 | 教育機関設置条例第 21 条の 3 では、「団体生活を通じて青少年を自然に親しませ、青少年の健全な育成を図ることを目的とする。」と規定されている。 |
| 敷地面積 | 45,785.65 m ² （敷地：県所有） ・ キャンプファイア(2 か所) ・ 野外炊事場(2 か所) ・ キャンプ用サイト(5 人用テント 4 張) ・ シャワー棟 ・ 駐車場 40 台 |

【施設の概要（施設の内容等）】

| 区分 | 内容 |
|--------|--|
| 施設の内容 | <p><u>管理研修棟</u></p> <p>1F オリエンテーション室 研修室(3室) 視聴覚室 展示コーナー</p> <p>2F 事務室 所長室 医務休養室 講師宿泊室(2室) 研修室(2室) 会議室 湯沸室</p> <p>3F 研修室(和室7室) 創作室 湯沸室 談話コーナー コインロッカー</p> <p><u>生活棟</u></p> <p>1F 浴室(大・中) リネンコーナー</p> <p>2F 宿泊室(12人・8人各6部屋) 特別室(3人1室) リーダー室(4人1室) 食堂(232席) 談話コーナー</p> <p>3F 宿泊室(12人・8人各12室) リーダー室(4人3室) 談話コーナー コインロッカー</p> <p><u>体育館(広さ40m×17m)</u></p> <p>1F バスケットボールコート 1面 バレーボールコート 2面(競技用1面) バドミントンコート 4面</p> <p>B1 トレーニングルーム(広さ12m×18m)</p> |
| 構造・規模 | <p>建築面積 3,595.3㎡、延床面積 6,731.6㎡</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造</p> |
| 建物取得価格 | <p>1,172,634千円</p> <p>(土地は設立時に鴨川市から寄付を受けている。公有財産台帳には、取得原価79,498千円、令和7年3月31日時点での評価額41,670千円と記載されている。)</p> |
| 主な事業内容 | <p>教育機関設置条例第21条の5に基づき、次の事業を行っている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 青少年の団体生活訓練に関すること。 2 青少年の自然観察、自然探求その他の自然に親しむ学習活動の指導に関すること。 3 青少年の体育、レクリエーション及び野外活動の指導に関すること。 4 青少年教育指導者の研修に関すること。 5 その他、青少年自然の家の目的を達成するために必要な事業 |

【施設の概要（施設の内容等）】

| 区分 | 内容 |
|---------|--|
| 宿泊定員 | 360 名 |
| 利用できる団体 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的な研修計画を持ち、10 人以上で自主的に研修を行う団体 ・ 11 月～3 月の期間中で家族を含む 2 人以上 10 人未満の団体 ※他の宿泊団体がある場合に限る。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 4 月～9 月の期間中、10 人以上でキャンプ用サイトを利用する野営団体 |
| 休所日 | 毎週月曜日・年末年始(12/28～1/4) ※設備点検や改修、天候、その他やむを得ない事情により、臨時に休所することがある。 |
| 運営形態 | 指定管理者制度 |

出典：施設所管課作成資料「公の施設等に係る現況調査票」等の提供資料より抜粋

イ. 主要施設の概要

| 区分 | 管理研修棟 | 体育館 | 生活棟 |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 建物面積 | 1,142.33 m ² | 913.26 m ² | 1,173.28 m ² |
| 取得年月日 | 昭和 62 年 11 月 29 日 | 平成 1 年 9 月 30 日 | 昭和 62 年 11 月 29 日 |
| 耐用年数 | 47 年 | 47 年 | 47 年 |
| 構造 | 鉄筋コンクリート | 鉄筋コンクリート | 鉄筋コンクリート |
| 階数 | 地下 1 階～地上 3 階 | 地上 1 階～地上 2 階 | 地下 1 階～地上 1 階 |
| 延床面積 | 2,777.08 m ² | 1,183.83 m ² | 2,404.27 m ² |
| 取得価格 | 522,203 千円 | 223,657 千円 | 387,479 千円 |
| 残耐用年数 | 10 年 | 12 年 | 10 年 |
| 耐震性能 (I _s 値) | 新 | 新 | 新 |

出典：施設所管課作成資料「公の施設等に係る現況調査票」等の提供資料より抜粋

ウ. 料金 (税込)

| 項目 | 料金 |
|-----------------|---|
| 宿泊料 | 18 歳以上(高校生を除く) 1 人 1 泊 830 円 3 歳以上 18 歳未満 1 人 1 泊 300 円(3 歳未満は無料) |
| リネン代 | シーツ・枕カバー 235 円 (洗面用具・シャンプー・石鹸は持参) |
| 食事代 | 朝食(1 食につき) 440 円～630 円(3 歳未満は無料) 昼食(1 食につき) 540 円～740 円(3 歳未満は無料) 夕食(1 食につき) 640 円～860 円(3 歳未満は無料) 野外炊事(1 食につき) 480 円～680 円(別途薪 1 束 600 円) |
| 施設使用料 (1 時間) | 第 1 研修室 550 円 第 2・3・6～10 研修室、創作室 260 円 第 4・5 研修室 410 円 第 11・12 研修室 340 円 会議室 180 円 オリエンテーション室 680 円 視聴覚室 370 円 体育館 680 円 トレーニングルーム 680 円 キャンプ用サイト(1 張 1 泊の料金) 300 円 ※18 歳未満や 65 歳以上の方が主たる構成員の団体・障害者の団体は無料 |
| 研修代 | シーカヤック研修 1 人 1 回 500 円 カッター研修 1 艇につき 6,820 円(宿泊団体、日帰り団体も可能) |
| その他 | キャンプファイアー式 4,370 円 キャンドルサービス 一式 1,010 円 |

出典：鴨川青少年自然の家パンフレットより抜粋

② 施設の利用者数及び利用率について

ア. 利用者数

(単位：人)

| | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 利用者数 | 18,924 | 25,235 | 38,233 | 42,435 | 48,199 |
| 宿泊者数 | 8,229 | 12,352 | 20,776 | 22,699 | 24,791 |
| 団体数 | 274 団体 | 346 団体 | 384 団体 | 402 団体 | 442 団体 |

※利用者動向：鴨川市 22 団体 (5.3%)・県内 280 団体 (67.8%)・県外 111 団体 (26.9%)

出典：施設所管課作成の提供資料より抜粋

イ. 稼働率・利用率

(単位：%)

| | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 稼働率・利用率 | 24 | 26 | 45 | 57 | 47 |

※用途・計上方法等：利用宿泊室数を宿泊可能室数で除して計上

出典：施設所管課作成の提供資料より抜粋

③ 整備計画関係

| 区分 | 内容 |
|------------------|---|
| 県有建物長寿命化計画への位置づけ | あり。鴨川青少年自然の家は県有建物長寿命化計画の第Ⅱ期（計画期間 令和5年度～令和9年度）の大規模改修対象と位置づけられている。 |
| 大規模改修・建替え等の予定 | 予定あり。 対象施設等の詳細は今後検討していくこととなっている。 |
| 建物の老朽化の状況 | 雨漏り、空調設備、電気設備等の不具合が散発している。 |
| 近年の改修内容 | 給水設備改修工事、落石防護棚補修工事、排煙オペレーター修繕、冷温水ポンプ更新修繕、フェンス改修工事等を実施している。（以下の【投資的経費】を参照） |

出典：施設所管課作成資料「公の施設等に係る現況調査票」等の提供資料より抜粋

【投資的経費】

(単位：千円)

| | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-------|--------|---------|--------|--------|--------|
| 投資的経費 | 19,283 | 126,874 | 12,254 | 21,095 | 12,474 |
| 工事請負費 | 5,390 | 126,016 | 11,220 | 20,734 | 8,811 |
| 委託料 | 13,893 | 858 | 1,034 | 361 | 0 |
| 備品購入費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,663 |

出典：施設所管課作成資料「公の施設等に係る現況調査票」等の提供資料より抜粋

④ 今後の在り方について

千葉県には、鴨川青少年自然の家のほか、手賀の丘青少年自然の家、水郷小見川青少年自然の家、君津亀山青少年自然の家、東金青少年自然の家の5つの県立青少年教育施設があるが、現指定管理期間の満了（令和7年度末）をもって東金青少年自然の家を廃止し、5施設体制から4施設体制へ移行する。この再編に当たり、青少年教育施設の全体の魅力や利便性を一層高めていくことなどが、今後の課題となっており、以下の行動計画によって問題解決を図ることとしている。

- ・指定管理者である民間事業者の力を取り入れ、各施設における特色を生かした自然体験・野外活動の魅力的なプログラム開発を行う。
- ・令和3年度に設置した「千葉県内青少年教育施設ネットワーク化検討協議会」において、連携事業やボランティア登録制度、合同情報提供制度などの取組に関する検討・実施を行う。

なお、鴨川青少年自然の家は、指定管理者である公益財団法人千葉県教育振興財団の現指定管理期間が令和3年度～令和7年度となっている。また、令和8年度から令和12年度までの5年間における指定管理者を令和7年度中に公募し、現指定管理者である公益財団法人千葉県教育振興財団が引き続き次期の指定管理者として選定された。

⑤ 千葉県立鴨川青少年自然の家のその他の基本情報

ア. 施設名等

| 区 分 | 内 容 |
|--------|----------------------------|
| 施設名 | 千葉県立鴨川青少年自然の家 |
| 指定管理者 | 公益財団法人千葉県教育振興財団 |
| 選定方法 | 公募 |
| 指定管理期間 | 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間） |
| 施設所管課 | 千葉県教育庁教育振興部生涯学習課 |

出典：令和6年度鴨川青少年自然の家指定管理者管理運営状況評価に基づき監査人作成

イ. 施設の設置目的等

| | |
|---------------|---|
| 設置目的 | 青少年自然の家は、団体生活を通じて青少年を自然に親しませ、青少年の健全な育成を図ることを目的とする。 |
| 指定管理者が行う業務の範囲 | <ul style="list-style-type: none"> ① 青少年の団体生活訓練に関すること。 ② 青少年の自然観察、自然探求その他の自然に親しむ学習活動の指導に関すること。 ③ 青少年の体育、レクリエーション及び野外活動の指導に関すること。 ④ 青少年の体育、レクリエーション及び野外活動の指導に関すること。 ⑤ 前各号に掲げるもののほか、青少年自然の家の目的を達成するために必要な業務。 |

出典：令和6年度鴨川青少年自然の家指定管理者管理運営状況評価

ウ. 施設の運営状況

令和2年度から令和6年度までの施設の運営状況は次のとおりである。

| | 利用者 (人) | 事業費等の内訳 (千円) | | | | |
|-------|------------|--------------|----------------|-------------|----------|------------------|
| | | 指定管理 料 | その他維持 管理費用※ | 使用料等 県収入 | 県の収支 | (参考) 利用 料金 |
| | | (A) | (B) | (C) | (C-A-B) | |
| 令和2年度 | 18,924 | 103,650 | 23,093 | 105 | ▲126,638 | 3,352 |
| 令和3年度 | 25,235 | 117,484 | 126,952 | 61 | ▲244,375 | 4,560 |
| 令和4年度 | 38,233 | 115,208 | 16,577 | 74 | ▲131,711 | 8,005 |
| 令和5年度 | 42,435 | 112,447 | 36,081 | 78 | ▲148,450 | 8,818 |
| 令和6年度 | 48,199 | 115,783 | 19,954 | 78 | ▲135,659 | 9,788 |

※ 維持補修費、委託料、工事請負費、備品購入費（指定管理料に含まれているものを除く）

出典：令和2年度から令和6年度鴨川青少年自然の家指定管理者管理運営状況評価

(2) 手 続

業務委託契約書等の関連書類一式を入手の上、閲覧・突合・分析・質問等の必要と考えられる監査手続を実施するとともに、鴨川青少年自然の家への現場往査等を実施し、当該事務手続が合規的かつ効果的・効率的に実施されているかを検証した。

(3) 結 果

上記の監査手続を実施した結果、次のとおり、指摘事項及び意見を述べることとする。

① 施設の維持管理について（意 見：3件）

【現状・問題点】

千葉県公有財産管理規則第14条では、公有財産は、常にその現況を調査し、「建物にあつては、電気、ガス、給排水、避雷等の施設」、「使用を許可し、又は貸し付けた公有財産にあつては、その使用状況」等に注意して適正な管理に努めなければならないと規定されている。

県では、高度経済成長期の急速な人口の増加に伴い、昭和30年代の後半から様々な行政ニーズに対応するため、多くの公共施設等（以下、「県有施設」という。）の整

備を進めてきた。これらの高度経済成長期に集中的に整備した県有施設が、一斉に更新（建替え）や大規模改修の時期を迎えている。これまでも、総合計画や行政改革計画・財政健全化計画に基づき、社会基盤施設に係る長寿命化計画や庁舎等の施設を対象とした「千葉県県有施設長寿命化指針」（以下、「長寿命化指針」という。）を策定し、そのもとで県有施設の長寿命化対策等に取り組んできた。今後、公共施設としての安全・安心や求められる行政サービス水準を確保しながら、財政負担の軽減・平準化や将来的な人口減少等を見据えた施設総量の適正化などの取組が、より一層必要になっている。

鴨川青少年自然の家は、昭和 63 年 5 月の開所から 37 年以上が経過し、施設の老朽化が進行している。そのため、「千葉県県有建物長寿命化計画」（以下、「長寿命化計画」という。）に係る大規模改修の第Ⅱ期（令和 5 年度～令和 9 年度）に位置付けられている。

鴨川青少年自然の家への現場往査において、次のような箇所が確認された。

- ア. 高架水槽タンクの撤去後の鉄骨が残存している箇所
- イ. 複数の雨漏りをしている箇所
- ウ. 空調設備のチラーの不具合など

【高架水槽タンクの撤去後の鉄骨残存箇所】



出典：鴨川青少年自然の家撮影

これに対し施設所管課は、長寿命化計画による大規模改修が予定されていることから、定期点検の結果を踏まえて、各年度の当初予算要求に向けた庁舎等県有建物の整備事業に係る事前調査票（以下、本項において「調査票」という。）は網羅的に作成している一方、施設運営に支障が生じると判断した不具合から優先して修理をしているとの回答であった。提出された令和 5 年度～令和 8 年度までの調査票を踏まえ施設所管課に確認したところ、ウ. のチラーについては、令和 7 年度中に実施設計

を行い、令和8年度に更新工事を予定していることが確認できた。ただし、ア.の鉄骨については、令和5年度にポンプからの高架水槽タンクを撤去し、直接給水へ切り替える工事は実施されたが、高架水槽の鉄骨自体の撤去には至っておらず、令和8年度の予算要求の調査票にも記載されていない。同様に、イ.の雨漏りについても、令和5年度及び令和6年度の調査票には記載があるが、工事の実施には至っておらず、令和8年度の予算要求の調査票にも記載されていない。その他、例えば耐用年数を超過して使用されている経年劣化の進んだエレベーターなどのように、調査票には記載されているが、施設運営の根幹に関わらないとの施設所管課の判断により、具体的な修繕工事の実施などの対応が保留されている不具合の箇所が複数存在することも確認できた。

一方で、長寿命化計画による大規模改修開始までは、現行の施設での運営を継続する必要がある。このため、施設運営の円滑化は当然のこと、利用者の安全を確保する観点からも、適正な維持管理を行うことが求められる。

【調査票からアとイの箇所を抜粋】

| 項目 | ア | イ | イ | イ |
|------------|---|--|---|--|
| 工事開始年度(希望) | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和6年度 |
| 整備対象 | 高架水槽配管(屋外) | 屋根(管理研修棟) | 管理研修棟 屋根修繕 | 玄関 屋根防水改修 |
| 現況 | 昭62年11月設置後、34年を経過するもので錆の発生等老朽化が進んでいる。令和元年度の台風時に強風の影響で、上下水道中水道共に配管から漏水が発生した。 | 管理研修棟屋根南側角部分3箇所と樋部分1か所について、屋根材の経年劣化と強風により、押え板と防止シートが剥がれる損傷があった。玄関外部天井においてシート防水の劣化及びドレン(排水口)部分の痛みが進み、雨漏りによる天井材破損があった。 | 管理研修棟屋根南側角部分3箇所と樋部分1箇所について、屋根材の経年劣化と強風により、押え板と防止シートが剥がれる損傷があった。 | シート防水の劣化及びドレン(排水口)部分の痛みが進み、玄関外部天井に雨漏りによる天井材破損があった。 |

| 項目 | ア | イ | イ | イ |
|-----------|--|---|--|------------------------------|
| 支障 | 上水道は飲料用・調理用・風呂用、中水道は水洗トイレ用といずれも使用できない状況になると、休館せざるを得ない。故障すれば利用者へ多大な影響を及ぼすため、機能低下する前に早期の改修を図りたい。 | 今後、強風による屋根材の落下、雨漏りによる建物損傷拡大等が発生しないように、早期の改修を図りたい。 | 現状では、破損部分からの雨漏り等は見られないが、今後、強風による屋根材の落下、雨漏り等が発生しないように、早期の改修を図りたい。 | 雨漏りによる建物の劣化が進まないように、改修を図りたい。 |
| 対処 | 高架水槽からの供給配管にコーキング及び防水テープを巻いて補修。 | 付近に利用者が立ち入らないようにしている。 | 応急処置を行うと共に状況を注視する。 | 応急措置を行う共に状況を注視する。 |
| 専門的 判断 | 揚水ポンプを送水ポンプに変更して送水を行う。 ※設備管理の安全面を考慮し、既存の配管や高架水槽を撤去するとともに、ポンプから高架水槽を使用せず、直接給水する設備に変更する。 | 台風等の強風時さらに破損する恐れあり。玄関屋根については防水シート及び排水配管の再施工が必要。 | 台風等の強風時さらに破損する恐れあり。 | 防水シート及び排水配管の再施工が必要。 |
| 要望 | | 損傷部分の屋根材の補修、防水シート及び排水管の更新。 | 損傷部分の屋根材の補修。 | 防水シート及び排水配管の更新。 |

出典：当初予算要求に向けた庁舎等県有建物の整備事業に係る事前調査票に基づき監査人作成

ア. 高架水槽タンクの撤去後に残存する鉄骨について

高架水槽の水槽タンクの撤去後に残置されている鉄骨について、施設所管課の見解は、令和5年度の給水設備工事に際しては、工期及び工費の観点から施設運営の根幹に関わる箇所の整備を優先的に実施している。そのため、緊急対応が必要な雨水流入等の対策を施し、鉄骨付近の立入りを制限する対策を行っている。一方で、残存する高架水槽の鉄骨部分の撤去は、緊急性を要しないと判断し実施していない、との回答であった。しかし、高架水槽撤去後、残存する鉄骨部分は用途がなくなっていることから、安全面を考慮して撤去の対応をとることが望ましい。

イ. 複数の雨漏りの箇所について

複数の雨漏りの箇所について、施設所管課の見解は、「施設運営の根幹に関わる箇所の整備を優先的に実施しており、他施設や予算との兼ね合いもあり、調査票に掲載されていても実施していないものがある。当該雨漏り対策は、利用者の安全対策に配慮して緊急対応が必要な箇所についての応急処置は実施しているところではあるが、緊急性がないと判断した箇所は未実施のまま推移している。」との回答であった。これに対して、「台風などの強風時、屋根材がさらに破損する恐れがある」という専門的判断があり、安全性に関するリスクを低減するための予防的対応が必要とされている。

【雨漏り箇所の例】



出典：監査人撮影

こうした状況が生じている背景には、長寿命化計画による大規模改修開始までは現行の施設での運営を継続する見込みであるにもかかわらず、点検結果に基づく不

具合を列挙した調査票のうち、リスクを低減するための予防的対応よりも、施設所管課が施設運営の根幹に関わる緊急対応が必要と判断した箇所の整備が優先されている点が一因であると考えられる。また、鴨川青少年自然の家は、長寿命化計画に係る大規模改修の第Ⅱ期に位置付けられてはいるものの、現時点では、大規模改修については基本構想の段階にとどまっており、具体的な計画の策定に至っていないことから、方向性が明確に定まっていないことなどにより、その方針に沿った修理や改修の検討が十分に行われていないことも要因であると考えられる。

不特定多数が利用する公の建物である鴨川青少年自然の家では、必要な機能を維持し、利用者の安全・安心を確保するため、点検や診断等により施設の健全性を把握するとともに、防災・耐震性能や事故防止のための安全機能の維持向上を図ることが必要である。そのため、撤去や補修などの必要な処置を速やかに実施することが求められる。

多数の不具合に対して、応急措置等の対応は行っており、また、施設所管課が予算や利用者への影響、施設運営への影響等から総合的に判断して修繕や工事も計画・実施している点は評価できる。しかしながら、すべての不具合には対応できておらず、大規模改修の実施まで現行の施設での運営を継続することを踏まえると、施設の維持管理の在り方について、改善の余地があると認められる。

【結果①（意見）：生涯学習課】

高架水槽の水槽タンク撤去後に残存する鉄骨については、大規模改修後には当該鉄骨部分を利用しない方針である。そのため、防災・耐震性能や事故防止のための安全機能の維持向上の観点から、安全面を考慮して撤去するなど、引き続き適正な管理に努めるよう要望する。

【結果②（意見）：生涯学習課】

複数の雨漏りの箇所については、施設が必要な機能を維持し、利用者の安全・安心を確保する必要がある。今後は、専門的判断に従い、強風時に破損が拡大するおそれのある屋根材の損傷部位について、速やかに修繕を実施するなど、引き続き適正な管理に努めるよう要望する。

【結果③（意見）：生涯学習課】

緊急性がないとの判断により対応が後回しにされている不具合についても、必要な機能を維持し、利用者の安全・安心を確保する必要がある。今後の大規模改修の方向性を踏まえた上で、速やかに対応するなど、引き続き適正な管理に努めるよう要望する。

② 備品出納簿での所在場所の登録について（指 摘）

【現状・問題点】

千葉県財務規則第 181 条では、その性質上、長期間にわたって使用されるべき物を「備品」に分類する旨が定められている。また、同規則第 189 条では、職員は、善良な管理者の注意をもって物品を管理するとともに、物品を県の施設において良好な状態で常に供用又は処分をすることができるように保管しなければならないとされている。さらに、帳簿に関しては、出納員、分任出納員又は物品取扱員は、備品出納簿を備え、物品の出納を整理するよう規定されており（同規則第 207 条）、備品出納簿を適切に作成することが求められている。

鴨川青少年自然の家への現場往査において、監査人が備品出納簿と現物の双方からサンプルを抽出し、両者の突合を行った。その結果、以下のとおり、記録内容と現物が一致しない備品が確認された。

まず、備品出納簿には登録されているが、現物が存在しない備品については、次の表のとおりである。備品出納簿上の所在地は「鴨川青年の家 厨房、食堂」と記録されていたが、実際の所在地は「教育庁教育振興部 生涯学習課」であることが確認された。この事態が生じている理由について、施設所管課は「誤登録」である旨を回答している。

【備品出納簿には登録されているが、現物が存在しない備品】 (単位：千円)

| 備品番号 | 品名 | 取得日 | 取得価格 | 所在地(誤) | 所在地(正) |
|---------|----------|-----------|------|--------------|---------------|
| 1242384 | ラベルプリンター | 2018/3/20 | 39 | 鴨川青年の家 厨房、食堂 | 教育庁教育振興部生涯学習課 |

出典：監査人作成

また、現物は存在しているにもかかわらず、備品出納簿には登録されていない備品も確認された。当該備品については、備品出納簿上の所在地が「教育庁教育振興部生涯学習課」とされている一方、実際の所在地は「鴨川青年の家 厨房、食堂」であることが確認された。この事態が生じている理由について、施設所管課は「千葉県の物品管理システムでは、登録時における所在場所の初期設定が「生涯学習課」となっており、初期設定のまま登録を行ってしまったためである。」との回答があった。

【現物は存在するが、備品出納簿には登録されていない備品】

(単位：千円)

| 備品番号 | 品名 | 取得日 | 取得価格 | 所在地(誤) | 所在地(正) |
|---------|---------------|-----------|-------|-------------------|-----------------|
| 1529249 | その他の器具類 | 2025/3/25 | 143 | 教育庁教育振興部 生涯学習課 | 鴨川青年の家 厨房、食堂 |
| 1529250 | 電気機械 (その他) | 2025/2/18 | 2,970 | 教育庁教育振興部 生涯学習課 | 鴨川青年の家 厨房、食堂 |
| 1529251 | 冷蔵庫・冷凍庫 | 2025/2/18 | 550 | 教育庁教育振興部 生涯学習課 | 鴨川青年の家 厨房、食堂 |

出典：監査人作成

これらの誤登録が生じた背景としては、備品登録や異動の起案の際に、所在場所等の初期設定情報を確認した上で適切に入力する体制が十分に整備されていないこと、また登録内容の妥当性について複数人で確認する仕組みが設けられていなかったことが原因であると考えられる。今後は、備品出納簿への登録や異動の起案に際して、所在地など初期設定情報を確実に確認するとともに、登録者以外の職員による再確認の体制を構築するなど、備品の管理に係る事務処理の改善が望まれる。また、指定管理者が管理する県所有の備品についても、千葉県財務規則第181条に規定する「備品」として取扱う必要がある。施設所管課においては、本庁管理の備品と指定管理者管理の備品を区別するため、備品出納簿上の所在地への施設名を正しく記載することを徹底する必要がある。

以上のとおり、備品出納簿に記録された所在地が誤っているなど、備品の管理が適正を欠いている状況が認められる。備品出納簿が備品の現況を正確に反映していない事務は適切ではなく、改善の余地があると認められる。

【結果(指摘)：生涯学習課】

備品出納簿については、その記録内容に基づいて、県民に対して備品の現況を明らかにするという性格を有するものとなっており、千葉県財務規則等に基づき、正確に備品出納簿に記録する必要がある。今後は、備品出納簿における所在場所の記載を適切に行う事務を徹底されたい。

③ 指定管理者が購入した備品の帰属について(指摘：1件、意見：1件)

【現状・問題点】

千葉県立鴨川青少年自然の家の管理運営に関する協定書第14条では、指定管理者は善良な管理者の注意をもって青少年自然の家備付けの備品の維持管理を行うものとし、その費用は指定管理者の負担とされている。また、備品の更新その他必要な備品の調達及び更新についても、原則として、指定管理者が実施し、その費用も指定管理者が負担することとされている。なお、これらの備品の所有権について、指定管理者が購入する場合は、県と指定管理者との間でその備品の所有権の帰属等について事前協議することとなっている。

千葉県立鴨川青少年自然の家管理業務仕様書では、備品等管理業務の細目及び基準を次のように定めている。

- ・指定管理者は、教育委員会の所有する物品（研修用備品、管理用備品等）について、千葉県財務規則及び関係法令に基づき適正に管理すること。
- ・指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、教育委員会に報告の上、修繕又は調達すること。
- ・貸与する車両・船舶等については、青少年自然の家の設置目的の達成に使用するものとし、運行に際しては、適正な保険に加入すること。また、日常的・定期的に点検・整備を行い、点検記録簿を作成し、保管すること。

出典：鴨川青少年自然の家管理業務仕様書

指定管理者が県から支出する委託料を財源として、指定管理期間中に備品を購入する際の取扱いについては、平成27年8月5日に総務部行政改革推進課長及び総務部管財課長が発出した「指定管理者が管理する県の備品の取扱いについて(通知)」により整理されており、その主な取扱いは、次のとおりである。

- ・購入する備品の性格や維持費の有無等を踏まえ、県と指定管理者で備品の帰属について事前協議を行うこと。
- ・県の備品管理及び指定管理者の会計処理の適正化を図るため、少なくとも事業年度毎に寄付の申込及び受入の処理を行うこと。
- ・財務規則の第34条第2項第2号(財政課への合議)及び第187条(寄附の受入れ)について遺漏のないよう留意すること。

出典：「指定管理者が管理する県の備品の取扱いについて(通知)」

が求められる。そのため、今後は、寄附申込手続が適時に行われるような体制の整備を図るとともに、指定管理者に対する必要な助言・指導を行っていくことが重要である。あわせて、施設所管課においても、仕様書に定められた備品管理事務の内容を改めて確認し、指定管理者との認識共有を図ることで、同様の事案の再発防止に努めることが望まれる。

【結 果①（指摘）：生涯学習課】

指定管理者が県から支出する委託料により購入した備品のうち、事前協議にて県に帰属させるべきとされた備品については、寄附申込手続を適時に行い、県に帰属させる必要があることから、今後は当該手続が適正に履行されるよう、指定管理者に対して必要な指導を行われたい。

【結 果②（意見）：生涯学習課】

千葉県立鴨川青少年自然の家管理業務等仕様書に定められている備品管理事務の内容について、改めて十分な確認を行うとともに、その内容について指定管理者との認識共有を図り、引き続き適切な指導が行われるよう要望する。

④ 活用することが見込まれない公用車について(指 摘)

【現状・問題点】

千葉県財務規則第 204 条では、物品出納通知者は、修理、保管換え又は分類換え等により活用することができないと認められる物品があるときは、物品不用決定調書により、不用の決定をしなければならないと規定されている。なお、物品のうち、その性質上、長期間にわたって使用されるべき物については、備品として分類されている(同規則第 181 条)。

鴨川青少年自然の家への現場往査において、廃車予定の公用車を 1 台保有していることが確認された。当該公用車は、施設利用者が参加する体験活動等における荷物の運搬等に使用されていたが、令和 3 年度以降トランスミッションの劣化が進行し、令和 4 年度から使用を停止している。また、令和 4 年度以降は自動車検査証の交付を伴う検査(車検)も受けておらず、今後の活用も見込まれない状況にあり、廃車を予定している。それにもかかわらず、不用決定が行われておらず、当該公用車は車庫に保管されたままとなっている。

【活用することが見込まれない公用車の概要】

(単位：千円)

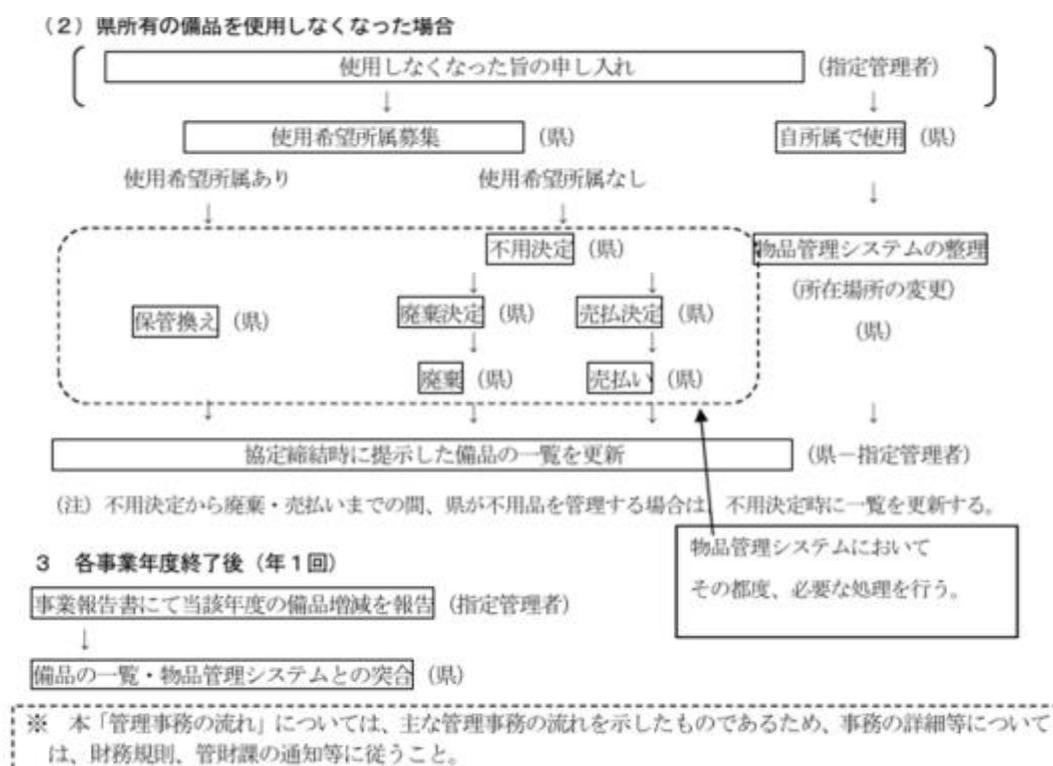
| 備品 番号 | 品名 | 取得日 | 取得価格 | 所在地 |
|----------|-------|----------|-------|--------------|
| 756908 | 小型貨物車 | 1988/4/1 | 1,811 | 鴨川青年の家 車庫、艇庫 |

出典：備品出納簿に基づき監査人作成

不用決定が行われていない理由について、指定管理者は「施設所管課の更新待ち」であると回答し、施設所管課は「今後、不用決定等を進めていく。」と回答があった。

しかし、「指定管理者が管理する県の備品の取扱いについて(通知)」において、県所有備品を使用しなくなった場合の取扱いが定められているとおり、当該公用車は、トランスミッションの劣化により、修理、他所属の使用、売却、又は自所属での使用が不可能であると認められる。このため、千葉県財務規則第 204 条に基づく不用の決定に加え、同規則第 206 条に定める廃棄処理を行う必要がある。

【別紙「管理事務の流れ」(2) 県所有の備品を使用しなくなった場合】



出典：「指定管理者が管理する県の備品の取扱いについて(通知)」

令和4年度より使用を停止し、以後車検も受けていない状態であるにもかかわらず、施設所管課による不用の決定を行っていないことは、財務規則に基づく適切な事務処理がなされているとは言えず、改善の余地があると認められる。

【結果(指摘)：生涯学習課】

備品出納簿については、その記録内容に基づいて、県民に対して備品の現況を明らかにするという性格を有するものとなっており、千葉県財務規則等に基づき、正確に備品出納簿に記録する必要がある。当該公用車は将来も活用することが見込まれない状況にあることから、速やかに備品の不用の決定を行う事務を徹底されたい。

⑤ 指定管理者が所有する動産の管理運営業務への流用について（指 摘：2件）

【現状・問題点】

千葉県立鴨川青少年自然の家の管理運営に関する協定書第2条では、県は、千葉県立青少年自然の家の管理等に関する条例第3条及び青少年自然の家管理規則第1条の規定に基づき、鴨川青少年自然の家の管理及び運営に関する業務について、指定管理者に管理を行わせることを定めている。また、同協定書第3条では、指定管理者が管理する青少年自然の家の施設及び物品等の対象は、別に県が提示する財産及び物品の一覧によるものとするとしている。

さらに、同協定書第14条では、指定管理者は善良な管理者の注意をもって青少年自然の家備付けの備品を維持管理し、その費用は指定管理者の負担とされている。また、備品の更新並びにその他の必要な備品の調達及び更新も、原則として指定管理者が行い、その費用も指定管理者負担とされている。なお、調達又は更新された備品の所有権は、事業計画中の維持管理経費に見込まれている備品は県に帰属し、それ以外は指定管理者に帰属するものと定められている。

鴨川青少年自然の家への現場往査において、上記④で述べたとおり、施設利用者の体験活動等における荷物運搬等に使用していた県所有の公用車が、令和3年度以降トランスミッションの劣化により走行不能となり、令和4年度以降は使用停止状態であることが確認された。また、令和4年度以降は車検も受けておらず、今後活用する見込みもない状況である。管理運営業務の履行には小型貨物車等の荷物運搬用車両が必要であることから、県から貸与されている公用車に代えて、指定管理者が所有の車両を使用していることが確認された。

このような状況が生じている主な理由は、県所有の貸与車両が修復不能となり、令和4年度以降は走行不能の状態が継続している（④活用することが見込まれない公用車についての箇所を参照）にもかかわらず、施設所管課において代替車の購入に係る予算措置が講じられなかったことによるものと認められる。そのため、指定管理者においては、臨時の処置として、令和4年度以降、指定管理者所有の車両を管理運営業務に用いている状況にある。なお、指定管理者所有の車両を管理運営業務で使用することに伴う燃料費や車両保険などの維持管理費は、施設所管課による口頭承認のもと、県から支出する委託料から支払われている。しかし、この取扱いについて協定書や協議書などの書面が作成されておらず、費用の負担関係や責任関係が明確になっていない。この結果、以下のような問題が生じている。

ア. 指定管理者が所有する車両使用時の責任関係の不明確性について

指定管理者所有の車両による事故等が発生した場合、公用車扱いとなるのか、私有車扱いになるのかが明確でない。自治体の包括賠償保険や公用車保険が適用されない可能性がある。

イ. 財務・費用負担の問題について

本来県が貸与すべき公用車の代替として、指定管理者所有の車両を使用しているにもかかわらず、県が支払う委託料（＝県費）によってその車両の保険料が負担されている。結果として、県費を用いて指定管理者所有の車両の維持費を補填している構造となり、費用負担の整理が不十分である。

ウ. 公有財産管理上の問題について

管理業務仕様書では県が貸与する車両について、安全基準・保険加入・点検義務等の条件を定めているが、指定管理者所有の車両がこれら基準を満たしているかについて、施設所管課による確認が十分に行われていない可能性がある。また、県貸与車両を前提とする仕様書の内容から逸脱する恐れがある。

エ. リスクマネジメント・安全管理の問題について

指定管理者所有の車両は、公用車両と同等の点検・整備・保険加入が担保されていない可能性がある。責任分担が明確でないまま運用を続けることは、事故発生時の県・指定管理者双方の対応に重大な影響を及ぼす可能性がある。

なお、上記の問題点に対する施設所管課の見解は、次の表のとおりである。

| 区分 | 問題点 | 施設所管課の見解 |
|-----|--|--|
| (1) | 指定管理者が所有する車両を、令和4年度より鴨川青少年自然の家の管理及び運営に関する業務に用いている。 | 鴨川青少年自然の家の公用車は、研修時（漁港等、施設から離れた場所で行っている）の荷物運搬等として使用しており、代替車両をすぐに用意することができないことから、やむを得ず指定管理者の車両を使用している。 |
| (2) | 指定管理者が所有する車両を使用するにあたり、費用の負担関係や責任関係を明確にして、契約書や書面を締結しなかった。 | 臨機の対応としたため、書面での締結を行っていない。 |
| (3) | ア. 指定管理者が所有する車両使用時の責任関係 | 指定管理者が加入している保険での対応となる。 |
| | イ. 財務・費用負担の問題 | 県の公用車が故障しており、その代用としてのみ活用しているため、指定管理者が加入している保険料等を指定管理料から充当している。 |
| | ウ. 公有財産管理上の問題 | 安全基準・保険加入・点検義務等については、車検証等の写しを受領・保管することで、基準を満たしていることを確認している。 |
| | エ. リスクマネジメント・安全管理の問題 | 他の施設に保管する公用車と同等の取扱いを行っている。 |

指定管理者所有の車両の使用については、既に3年以上継続しており、県が代替車を準備する期間としては十分な時間があったと認められる。また、指定管理者所有車両の使用に係る費用負担・責任関係を明確にする書面契約を締結しなかった点についても、臨時的対応であったとする説明は、継続期間を考慮すると妥当とは言い難い。さらに、指定管理者所有車両を公用車と同様に扱うとの施設所管課の回答については、指定管理者所有車両の費用は本来指定管理者が負担すべき点や、事故等の責任関係が不明確となるリスクが高いことから、適切とは評価できない。

以上のとおり、指定管理者所有の車両を維持管理業務に使用させた取扱い及びその際の費用の負担や責任関係を明確化せずに3年以上継続させた事務は適切ではな

く、改善の余地があると認められる。

【結 果①（指摘）：生涯学習課】

指定管理施設の管理運営に必要な最低限の物品は、原則として、施設の設置者である県が用意する必要があると解される。今後は、指定管理の維持管理業務に必要な車両は、県が準備し、指定管理者に貸与する事務を徹底されたい。

【結 果②（指摘）：生涯学習課】

契約事務に限らず財務事務の処理に当たっては、緊急対応の必要が生じた等の事情が発生しようとも、口頭だけで合意するような事務処理が是認されるものではない。指定管理施設の維持管理業務に必要な車両について、やむを得ず、指定管理者所有の車両を使用した場合も、協定書や協議書などの書面では記録を残し、費用の負担関係や責任関係を明確にする事務を徹底されたい。