

5. 千葉県立中央博物館について

(1) 概 要

① 施設の概要について

千葉県の多様で豊かな自然・歴史・文化に関する資料を収集・整理し、わかりやすく多くの人々に紹介し、郷土への愛着を育み、後世へ伝えていくことを目的として、県立博物館は昭和 40 年代から県内各地に設置された。その後、市町村立の博物館等が整備され、県を取り巻く社会の多様化や変容を背景として、県立博物館には、これまでの役割に加え、調査・研究の充実、情報発信・参加型事業及び地域や観光振興への貢献等の期待が高まってきている。

現在、千葉県立中央博物館（以下、「中央博物館」という。）は、地域の方々と共に、自然と歴史に関わる資料・情報を収集・蓄積するとともに、基礎的・国際的視野に立つ科学研究により、その新たな価値を発見し、教育、展示、その他すべての博物館活動を通して県民へ発信し、県民共有の知的資産として未来へ伝えている。また、千葉県の中核的総合博物館として、さまざまな県民の幅広い知的ニーズに応えつつ、双方向の交流を通して、その生涯学習拠点となっている。

なお、中央博物館の施設所管課は、環境生活部スポーツ・文化局文化振興課である。

ア. 場所

施設名	場所
本館	千葉市中央区青葉町 955-2（県立青葉の森公園内）
大利根分館	香取市佐原ハ 4500
大多喜城分館	夷隅郡大多喜町大多喜 481
分館海の博物館	勝浦市吉尾 123

出典：中央博物館年報 37（令和 6 年度版）

イ. 機関設置

施設名	機関設置年月日
本館	平成元年 1 月 11 日（同年 2 月 7 日 一般公開）
大利根分館	平成 18 年 4 月 1 日分館化、令和 4 年 6 月 19 日から休館
大多喜城分館	平成 18 年 4 月 1 日分館化、令和 3 年 12 月 27 日から休館
分館海の博物館	平成 11 年 3 月 12 日（同日 一般公開）

出典：中央博物館年報 37（令和 6 年度版）

ウ. 施設

(単位：㎡)

施設名	敷地面積	建物延床面積
本館 生態園	13,178 ㎡ 66,000 ㎡	15,254 ㎡ (展示室 4,291 ㎡/収蔵庫 3,591 ㎡/ 研究・管理部門 6,812 ㎡)
大利根分館	13,195 ㎡	1,751 ㎡ (展示室 536 ㎡/収蔵庫 254 ㎡)
大多喜城分館	5,673 ㎡	1,953 ㎡ (展示室 657 ㎡/収蔵庫 311 ㎡/研究室 247 ㎡)
分館海の博物館	7,161.01 ㎡	7,696.13 ㎡ (本館棟 3,919 ㎡/駐車場 3,694 ㎡ 等)

出典：中央博物館年報 37 (令和 6 年度版)

エ. 組織

(単位：名)

施設名	行政職	研究職	合計
本館	13 (1)	45 (11)	58
大利根分館	-	2	2
大多喜城分館	-	2 (2)	2
分館海の博物館	3 (1)	7 (1)	10
計	16 (2)	56 (14)	72

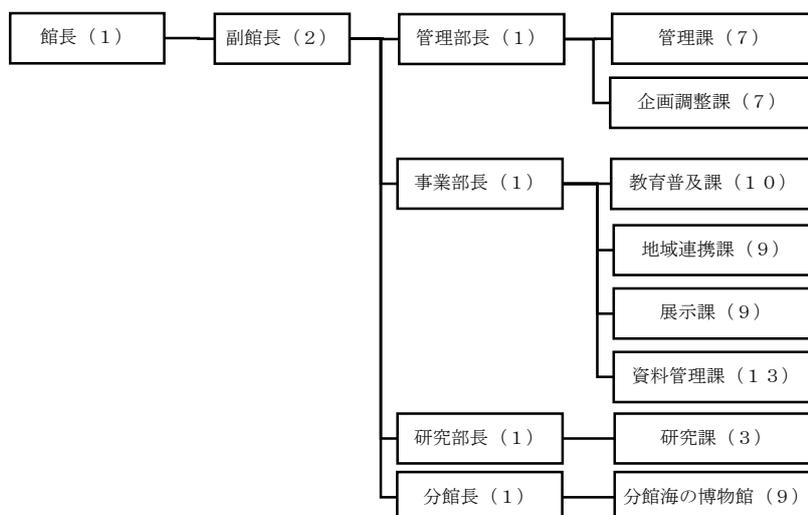
※自然保護課千葉県生物多様性センター兼務職員 1 名、文化振興兼務職員 2 名を含む。

() 内は再任用

出典：中央博物館年報 37 (令和 6 年度版)

オ. 組織図

出典：中央博物館年報 37 (令和 6 年度版)



カ. 予算

(単位：千円)

本館	大利根分館	大多喜城分館	分館海の博物館
279,238	26,248	44,744	270,007

出典：中央博物館年報 37（令和 6 年度版）

キ. 常設展示の構成

施設名	構成
本館	房総の自然と人間 房総の自然誌（房総の地学、房総の生物、海洋、生物の分類、小動物展示室）、房総の歴史、自然と人間のかかわり、体験学習室
生態園	房総の代表的自然を再現し、動植物の生態を身近に観察する 野外施設
大利根分館	利根川の自然と歴史、千葉県農業
大多喜城分館	房総の城と城下町
分館海の博物館	房総半島の海の自然(房総の海、さまざまな海の姿、博物館をとりまく自然、海と遊ぼう)

出典：中央博物館年報 37（令和 6 年度版）

ク. 収蔵資料

(単位：点)

施設名	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
本館	1,106,797	1,120,438	1,141,155
大利根分館	18,535	16,570	17,191
大多喜城分館	2,858	2,856	2,848
分館海の博物館	75,361	76,762	78,168
合計	1,203,551	1,216,626	1,239,362

出典：中央博物館年報 37（令和 6 年度版）

ケ. 入場者数

(単位：人、千円)

区分	本館	大利根分館	大多喜城分館	分館 海の博物館
入館者数	98,277	-	45,545	78,630
うち有料入館者数	22,066	-	-	32,687
入館料収入	10,170	-	-	8,012

※ 大利根分館は通年休館し、大多喜城分館は施設の外観及び研修館の見学のみ

出典：中央博物館年報 37（令和 6 年度版）

コ. 利用者数の推移

直近 7 年間の各博物館利用者数の推移は下表のとおりである。令和元年度に始まった新型コロナウイルス感染症の拡大（以下、本項で「コロナ禍」という。）への対策として、博物館活動も様々な制限の下に行われてきたが、令和 4 年度末までにはコロナ禍以前の状態にほぼ復旧することとなった。コロナ禍の影響により、令和元年度は 3 月 3 日～3 月 31 日まで、令和 2 年度は 4 月 1 日～5 月 24 日（分館は 5 月 31 日まで）及び 1 月 9 日～3 月 21 日まで臨時休館している。

臨時休館日が多かった令和 2 年度においては、利用者数が令和元年度に比べて大きく減少したが、令和 3 年度以降は徐々に回復し、コロナ禍以前の平成 30 年度における利用者数 294 千人までには至っていないものの、令和 6 年度で約 222 千人にまで回復している。

(利用者数：人)

	平成 30	令和元	令和 2	令和 3	令和 4	令和 5	令和 6
本館	154,482	108,751	53,865	97,033	108,754	96,381	98,277
大利根分館	11,907	11,275	2,335	4,466	1,855	-	-
大多喜城分館	77,362	62,419	43,128	43,837	38,350	39,550	45,545
分館海の博物館	51,188	49,868	32,029	48,474	58,531	60,118	78,630
合計	294,939	232,313	131,357	193,810	207,670	196,049	222,452

※令和 5・6 年度は、大利根分館は通年休館し、大多喜城分館は施設の外観及び研修館の見学のみ。

出典：中央博物館年報 36（令和 5 年度版）及び 37（令和 6 年度版）

② 千葉県立博物館の今後の在り方について

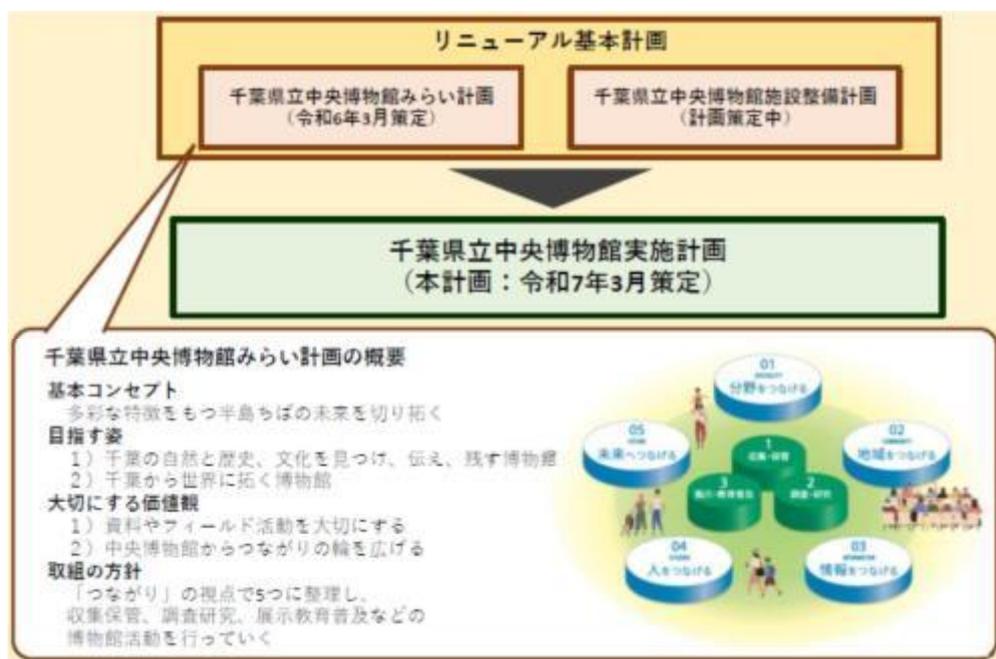
県は、平成 28 年 2 月に総合管理計画を策定し、施設の総量縮減、適正配置を推進することとした。また、同 7 月には、千葉県行政改革推進本部において、新たな「公の施設の見直し方針」が決定し、博物館・美術館については、現状の分散型の施設配置を見直し、機能の集約化、個々の施設への指定管理者制度の導入、地元市町への移譲の可能性を検討することを示している。

県教育委員会では、県立博物館・美術館の今後の在り方を示す「千葉県立博物館の今後の在り方」を策定し、今後は中央博物館を「知の創造」拠点として機能強化を図り、これまで以上に県内の博物館活動の中核としての役割を果たすとともに、その他の博物館については、地元での活用が進められるよう取り組んできた。

博物館を取り巻く社会情勢の変化を背景として、令和 4 年に博物館法が改正（令和 5 年 4 月施行）された。改正博物館法では、従来の「収集・保管」、「調査・研究」、「展示・教育普及」という博物館事業に加え、努力義務ではあるものの「地域連携」、「地域振興」、「デジタル化」の 3 項目が追加されている。これまでの博物館の役割に加え、これからの時代に必要とされる機能をより強化することが求められるようになってきている。また、令和 4 年度から、県立博物館の所管は県教育委員会から知事部局（環境生活部）へと変更された。

県では、これらの状況を踏まえ、県立博物館が抱える現状と課題、これからの県立博物館のあるべき姿を整理し、中央博物館のリニューアルを見据えたソフト面に関する基本計画として「千葉県立中央博物館みらい計画」（以下、本項において「みらい計画」という。）を令和6年3月に策定している。そして、このみらい計画とハード面に関する基本計画である「千葉県立中央博物館施設整備計画」（以下、本項において「施設整備計画」という。）を併せてリニューアル基本計画として位置付けている。さらに、みらい計画を受け、令和7年度～令和10年度の4年間に取り組むべき事業をまとめた計画として、「千葉県立中央博物館実施計画」（以下、本項において「実施計画」という。）を令和7年3月に策定している。

みらい計画と実施計画は中央博物館におけるソフト面の基本計画として策定されており、ハード面の計画である施設整備計画は現在策定中である。これら3つの計画の関係を図示すると以下のとおりである。



出典：実施計画 4 ページ

(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、中央博物館本館、大利根分館及び分館海の博物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 作業工程表等の未提出について（指 摘）

【現状・問題点】

中央博物館では、これまで千葉県立博物館情報システムを運用し、ホームページ、収蔵資料データベース、メールマガジン及び電子メール等を県民サービスの一環としての情報提供や博物館資料管理に活用してきている。このシステムの老朽化対策、機能改善のために、令和5年7月27日付けで「千葉県立博物館情報システム開発運用及び機器賃貸借一式」に係る賃貸借契約（以下、本項において「本契約」という。）を締結し、賃貸借契約書を取り交わしている。なお、長期継続契約としており、契約期間は令和11年2月28日までとなっている。

【千葉県立博物館情報システム開発運用及び機器賃貸借契約】（単位：千円）

委託業者名	契約期間	契約金額
FLCS 株式会社千葉支店	令和5年7月27日～令和11年2月28日	249,700

出典：当賃貸借契約書に基づき監査人作成

本契約書第 6 条第 1 項及び本契約に係る特記仕様書 第 4 本契約を履行する者が遵守すべき事項 4.1 業務開始前の遵守事項には、それぞれ以下のとおり規定されている。

(作業工程表の提出)

第 6 条 受注者は、この契約締結後 14 日以内に仕様書に基づいて作業工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

出典：本契約書第 6 条第 1 項

4.1 業務開始前の遵守事項

受注者は、以下の(1)から(6)までの各項目に定める事項及び契約内容を一部再委託する場合は(7)に定める事項と取りまとめた「データ管理計画書」を作成し、業務開始前までに発注者の承認を得ること。

- (1) データ取扱者等の指定
- (2) データ取扱者等への教育・周知計画
- (3) 電子データ等の取扱いにおける情報セキュリティ確保の措置計画
- (4) 外部設置における情報セキュリティ確保の措置計画
- (5) 外部接続における情報セキュリティ確保の措置計画
- (6) 情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合における対処手順

出典：特記仕様書

このように、当該業務においては、本契約書及び特記仕様書により、受注者から作業工程表及びデータ管理計画書(以下、本項において「進行管理関係書類」という。)を提出させ、中央博物館がこれを確認し、データ管理計画書については中央博物館が承認することとされている。しかし、監査における確認の結果、当該業務に係る進行管理関係書類について、中央博物館は受注者からの提出を受けておらず、承認も行われていないことが判明した。また、提出未了の理由や受領確認の記録は存在せず、提出状況を管理する内部的なチェックも行われていなかった。そのため、業務の進捗状況、データ管理の方法、成果物の作成スケジュールなど、契約履行の根幹をなす情報が中央博物館で把握されていない状況となっていた。

長期継続契約においては、契約期間中の業務の進行状況を適切に把握し、履行に支障が生じないように管理することが重要である。しかし、進行管理関係書類を入手していなかったことにより、中央博物館は受注者の作業体制・各業務の計画等の妥当性を確認できず、契約管理上のリスクを抱える状況にあった。特に、特記仕様書でデータ管理計画書に記載することが求められている上記 6 項目には、情報セキュリティに係る重要な事項も含まれており、受注者が情報セキュリティを確保した上で、どのよ

うな計画で業務を進めていくのかについて、委託者である中央博物館は把握しておかなければならない事項である。これらが記載された進行管理関係書類は重要な文書であるにもかかわらず、提出・承認が行われていなかったことは、業務の品質確保や情報管理の観点からも問題がある。また、書類提出の有無について内部的なチェックがなされていないことは、契約管理に係る内部統制が十分に機能していないことを示しており、適正な業務履行管理が確保されていない状況と評価される。

このような事態が生じている背景としては、進行管理関係書類の提出状況を管理する体制が整備されておらず、担当者による提出確認や承認手続が習慣化されていなかったことが主な要因と考えられる。また、契約管理に係るチェックリストや提出管理簿等が存在せず、担当部門内の情報共有が不十分であったことも、書類未入手のまま放置された原因となっている。

長期継続契約では適切な進行管理が重要であることから、受注者から業務遂行に必要な進行管理関係書類が提出されておらず、中央博物館がその内容を確認のうえ管理され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。また、長期継続契約の管理に当たっては、提出書類の管理簿の整備、チェック体制の明確化、担当者間の情報共有の仕組みを構築し、契約履行管理に係る内部統制の強化を図ることが望まれる。

【結 果（指摘）：中央博物館】

業務遂行を適切に管理するため、本契約書及び特記仕様書で入手が要請されている書類については確実に入手する必要がある。今後は、受注者からの進行管理関係書類について、速やかに提出を求めるとともに、その内容を確認し、必要に応じて承認手続を行う事務を徹底されたい。

② 事業報告書の記載内容について（意見）

【現状・問題点】

本館では外部業者に委託している業務がある。中央博物館が委託した事業の中に「千葉県立中央博物館令和6年度特別展広報業務委託」（以下、本項において「当委託業務」という。）がある。

本館で毎年開催される特別展について、千葉県民をはじめ、近隣都県民に向けて特別展の情報を周知し、誘客促進を図ることを目的として、特別展に係る告知物（ポスター、チラシ等）及び各種広告等を活用した情報発信を委託する業務である。

【千葉県立中央博物館令和6年度特別展広報業務委託】（単位：千円）

委託業者名	契約期間	契約金額
千葉テレビ株式会社	令和6年4月10日～令和6年10月31日	2,799

出典：当委託業務契約書に基づき監査人作成

当委託業務において、中央博物館は受注者に対し、仕様書に基づき業務を委託している。仕様書には、実施すべき業務内容が項目ごとに明確に示されており、中央博物館は当該項目が適切に履行されているかを事業実施報告書（以下、本項において「報告書」という。）により確認することとしている。なお、当委託業務における仕様書には受注者が実施する業務として以下のとおり記載されている。

【当委託業務の業務内容】

5 業務委託内容

(1) キービジュアルの作成

(2) 告知物の作成

キービジュアル等を活用し、以下の告知物を作成する。

(3) 告知物の発送

ポスター・チラシを各所に発送する。

(4) 独自提案事業の実施

企画提案において独自提案した事業を実施する。

(5) 事業実施報告書

(1)～(4)の業務終了後、事業実施報告書を作成し提出すること。

(以下、略)

出典：当委託業務仕様書に基づき監査人作成

一方、年度末に受注者から提出された報告書の記載内容（各ページの見出し）は、以下のとおりである。

【報告書の記載内容（見出し）】

- ・ポスター
 - ・チラシ
 - ・バナー
 - ・看板
 - ・チケット
 - ・CM
 - ・Web 広告（別紙参照）
 - ・LINE ニュース
 - ・専門学校・高校とのコラボ
- 別紙として
- ・YouTube 広告展開報告書

出典：当委託業務報告書に基づき監査人作成

提出された報告書を確認したところ、仕様書に記載された業務内容と報告書の記載内容（見出し）が対応しておらず、仕様書で定められた各業務がどのように実施されたのか、あるいは実施されなかったのかを明確に把握することができない状況であった。例えば、仕様書では「(3)告知物の発送」という業務が明記されているが、報告書にはポスターやチケットのデザイン図は記載されているものの、告知物の発送に関する記載はなく、確実に発送業務が実施されたのか否か報告書から判然としない。この点について中央博物館に質問したところ、告知物の発送が適切に履行されたことを確認しているとの回答であった。

委託業務においては、仕様書に明示された業務内容が確実に履行されているかを確認することが、契約管理の基本である。しかし、仕様書と報告書の内容が対応していないため、業務の実施状況を客観的に把握できず、履行確認の妥当性が担保されていない点は問題である。報告書は、業務遂行の結果を中央博物館が検証するための主要な資料であり、仕様書の項目に沿った形で整理されていないことは、履行状況の検証を困難にし、結果として不適切な業務が見過ごされるリスクを高めるものである。また、報告書の構成と仕様書の項目を対応させる仕組みが整備されていないことは、契約管理の内部統制が十分に機能していないことを示している。

このような事態が生じている背景としては、報告書の提出形式や内容について明確な基準が示されておらず、受注者任せとなっていたことが主な要因と考えられる。また、提出された報告書が仕様書と対応していない場合の差し戻しや再提出の要求

など、中央博物館側のチェック体制が整備されていなかったことも影響している。

公契約においては、成果物及び業務実施状況を適切に検証することが行政の説明責任上も必要とされており、中央博物館として業務が仕様書どおり適切に履行されたか否かを十分に確認することができず、履行確認の実効性が確保され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。

仕様書で実施が委託されている業務については、すべて報告書に記載すべきであり、記載がない報告書が提出された場合には適切に記載するよう、中央博物館は受注者に指導することが望まれる。併せて、履行確認に当たっては、仕様書の各項目と報告書の記載内容を照合する仕組みを整備し、業務の適切な履行管理と内部統制の強化を図ることが望まれる。

【結 果（意見）：中央博物館】

受注者が提出する報告書は、中央博物館が委託した業務が確実かつ適切に実施されたか否かについて受注者が報告するものである。受注者に対し、仕様書の項目に対応した形で事業実施報告書を作成するよう指導するとともに、報告書の提出様式や見出しの構成を整理し、必要に応じて標準化を図ることを要望する。

③ 未整理の収蔵品と書籍について（意 見）

【現状・問題点】

中央博物館には、歴史的価値の高い収蔵品が多数存在し、これらは県の歴史的理解や文化の継承・創造に不可欠な資源である。収蔵品は環境変化の影響を受けやすく、近年、急激な気候変動に伴い、温湿度の急変、自然災害の増加、生物被害等のリスクが顕著となっている。しかし、収蔵品の移動や取り扱い機会の増加は、ストレスの付与や事故リスクの上昇につながり、適切な取り扱い技術の習得及び関連体制の整備が求められる。博物館に収蔵される収蔵品・書物は一般的に古いものが多く、保管においては温度や湿度など保管スペースの環境管理が重要である。

ア. 本館

本館への現場往査において資料保管状況を確認したところ、本来は書庫において適切に収蔵すべき書籍の一部が、ダンボール箱に詰められた状態で平積みになされ、廊下に置かれているという事例が認められた。これら資料は、温湿度管理が十分に行われていない環境に置かれており、湿気・埃等による劣化のリスクが高い状況にあったほか、通行の妨げとなるなど、安全面において問題があると認められる。

【本館の平積みの様子】



出典：監査人撮影

前述のとおり、県は千葉県立博物館の今後の在り方についての検討を進めているところである。そして今後の在り方の基本的な方針として、本館への機能集約と強化を掲げている。機能集約の一環として、現在休館となっている大利根分館や大多喜城分館で管理していた収蔵品を徐々に本館へ移動させている（大多喜城分館から一旦、大利根分館へ移動しているものもある）。そのため、本館には一時的に許容量を超える収蔵物が集まってきている状況である。

中央博物館は、これらの確認、整理、収蔵庫への収納を進めていく意向はあるものの、保管スペースの許容量を超えてしまっていることから、その作業に着手できない状況が続いている。

イ. 大和分館

また、大和分館への現場往査において資料保管状況を確認したところ、本来は収蔵庫において適切に収蔵すべき収蔵品の一部が、ダンボール箱に詰められた状態で保管されている事例が認められた。これら収蔵品についても、温湿度管理が十分に行われていない環境に置かれており、湿気・埃等による劣化のリスクが高い状況にあると認められる。

【大和分館の収蔵品の様子】



出典：監査人撮影

大和分館は、将来的な本館への機能集約に向けた準備を進めるため、令和4年6月20日から休館している。また、大多喜城分館は令和3年12月27日から休館し、大多喜城分館から本館及び大和分館に収蔵品を移動している。大和分館第1展示室に保管されている資料は、大多喜城分館から移動してきた美術工芸品、民俗資料、考古資料、文献資料等であり、合計491件となる。なお、大和分館第1展示室に保管されている大多喜城分館から移動してきた収蔵品については、大多喜城分館で作成された収蔵品リストをもとに、現状の確認等を行った後、大和分館での受け入れを行い、大和分館への所在場所の変更等を行う予定である。順次作業を進めており、令和6年度末に移動した資料については、令和7年度末を目処に確認作業を終了する予定である。

収蔵品が収蔵庫や書庫に適切に収蔵されず廊下等に置かれている状況は、資料劣

化・損傷のリスクを高めるものであり、品質の悪化やそれによる収蔵品・書物の価値の低下が懸念されることから、資料の保存管理として基本的な措置が講じられていない点で問題である。特に歴史的価値を有する収蔵品については、適切な保管環境の確保が不可欠であり、現状のままでは資料価値の毀損につながるおそれが高い。また、所在管理が適切に行われていないことから、資料の紛失・誤廃棄・無断持ち出し等の可能性があり、内部統制の観点からも問題がある。さらに、廊下に資料が置かれていることは通行の妨げとなり、災害時の避難経路確保の点からも安全管理上適切とはいえない。

このような事態が生じている原因としては、中央博物館からは、適切な環境下での保管、管理が必要であることは認識しているが、現在の施設状況では保管スペースが十分ではなく、現況のようにならざるを得ないとの回答を得た。また、収蔵庫や書庫の収納スペース不足や資料整理作業の遅れが背景としてあると考えられる。

資料として貴重な収蔵品・書物を有効に活用できるように、適切な環境下での保管、管理が必要であり、改善の余地があると認められる。

【結 果（意見）：中央博物館】

収納スペースの確保が現状では困難であるという中央博物館の事情は理解できるが、収蔵品・書物が適切な環境下で保管されていない現状は、適切な状況とは言えない。本館及び大和分館における未整理の収蔵品について、引き続き確認と整理を行い、収蔵庫又は書庫への適正な収蔵を早急に進めるよう要望する。

④ 毒物及び劇物の保管管理について（意 見）

【現状・問題点】

博物館では、資料の分析や保存のために毒物及び劇物を取り扱っている。毒物及び劇物（医薬品を含む。）の管理方法は、毒物及び劇物取締法（以下、本項において「毒劇法」という。）や医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律等の法令に基づき規制されており、盗難・紛失防止のため、鍵付きの保管庫又は薬品棚で保管することが義務付けられている。また、「毒物及び劇物の適正な販売及び保管管理等の徹底について」においても、毒劇法第11条に基づき、毒物及び劇物を適正に保管し、在庫量や使用量を把握することが推奨されている。

本館及び分館海の博物館への現場往査において、館内で毒物及び劇物が使用・保管されていることが確認された。薬品保存庫は施錠されており、毒物及び劇物の保管庫についても施錠が行われていることから、保管体制自体は一定の基準を満たしている状況が確認された。しかし、本館及び分館海の博物館において、それぞれ次の事項が確認された。

ア. 本館

本館では、職員が毒物及び劇物を持ち出す場合には、保管室内に備置されている使用簿に手書きで持ち出し日と持ち出し量を記載することとなっている。そして、それとは別に管理表をエクセルファイルで作成しており、年度末には実在庫について現物調査を実施し、使用簿の記載数量との整合性を確認することとしている。

【本館の毒物及び劇物の保管の様子】



出典：監査人撮影

しかし、年度末の現物調査は保管している毒物及び劇物全品が対象となっておらず、使用簿上で当該年度に追加取得や持ち出しがなく総量に変動がないものについては、現物調査の対象としていないことが確認された。この点について中央博物館は、当該年度で変動がないものについては、現物調査の必要がないとの判断から現物調査の対象から外しているとのことであった。

使用簿上で変動がなければ、理論上は実在庫数も前年度から変動がないこととなるが、盗難・紛失等により実在庫数が減少していることも考えられる。特に毒物及び劇物については、このような盗難・紛失等による減少があってはならないものであり、万一、原因不明の数量減少が発生した場合には、不正に持ち出されたという点も含めて調査が必要となることから管理には細心の注意が必要と考える。年度末の現物調査は、盗難・紛失等の想定外の要因による変動がないことを確認するために本来実施すべきものであり、使用簿上で変動がないことを理由に現物調査の対象から外するという現行の実務は、毒物及び劇物の管理上適切ではない。

イ. 分館海の博物館

分館海の博物館では、現在使用している薬品のうち、特定化学物質及び有機溶剤については、年間使用予定量を千葉県人事委員会へ報告し、定期的な検査を受けている。毒物及び劇物の在庫量及び使用量を把握するための使用簿は作成されているものの、定期的な実在庫数との突合作業は行われていないことが確認された。

毒物及び劇物については、受入れ又は廃棄の際に使用簿へ記録し、使用時にも使用簿へ記録することにより、在庫量及び使用量を適切に把握することが求められる。また、定期的に使用簿と実在庫との照合を行うことにより、盗難・紛失等のリスクを低減することが必要である。

毒物及び劇物は、その危険性の高さから、犯罪等への不正利用のおそれがあるとともに、事故発生時には被害につながる可能性が高い。したがって、適切な在庫管理が実施されていない事務は適切とはいえず、管理体制の強化が求められる。

以上を踏まえると、毒物及び劇物の受入れ・使用・廃棄に関する記録を適切に行い、在庫量及び使用量を把握できるよう管理方法を改善するなど、改善の余地があると認められる。

【結 果（意見）：中央博物館】

毒物及び劇物の受払いに係る帳簿については、その記録内容に基づいて、県民に対して毒物及び劇物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、毒物及び劇物の管理事務を適正に実施する必要がある。今後は、本館及び分館海の博物館において、定期的に実在庫の全品を対象として現物調査を実施するよう要望する。

⑤ 故障中の設備への対応について（意 見）

【現状・問題点】

本館敷地内に併設されている生態園への現場往査において、野鳥観察舎内のエアコン及びオリエンテーションハウス内の身障者用トイレが使用不可となっている状況が確認された。現場視察は令和7年9月に実施されたが、中央博物館への聴取によれば、野鳥観察舎のエアコンは同年6月末頃から、また、身障者用トイレは同年4月初め頃から使用できない状態が継続しており、いずれも修繕や代替措置が講じられないまま数か月間放置されていた。特に、エアコンについては夏季の高温期に使用不可になっていたことから、観察舎内の環境維持及び利用者の快適性に支障が生じていた。また、身障者用トイレが長期間使用できない状態にあったことは、施設利用者、とりわけ身障者等の利用上の不便を招いていた。

【野鳥観察舎】



【オリエンテーションハウス】



出典：監査人撮影

公共施設における環境設備やバリアフリー設備は、利用者の安全性・快適性を確保するうえで不可欠なものであり、これらが長期にわたり使用不可の状態では放置されていたことは、施設の管理運営の観点から問題である。特に、身障者用トイレが半年近く利用できない状態であったことは、バリアフリーの理念に反するものであり、利用者サービスの低下を招いている。また、エアコンの使用不可は、熱中症等のリスクを高め、施設利用者の安全確保の面でも配慮を欠いている。

なお、中央博物館では、これらの不具合への対応として、エアコンについては扇風機を設置し、また、身障者用トイレについては最寄りの代替トイレへの誘導案内を行い、修繕が完了するまでの間、応急措置を講じている。

しかしながら、施設設備について適正な維持管理を行い、常に安全かつ快適な利用環境を確保することが求められており、身障者等が円滑に利用できる設備の維持管理が必要である。エアコンやトイレの故障は利用者にとって不快な思いをさせ、利用者へのサービス提供の質の低下につながり、博物館の価値を低下させる要因になり得ることから、改善の余地があると認められる。

【結 果（意見）：中央博物館】

エアコン及び身障者用トイレの故障は、利用者にとっては不備であり、利用者サービスの低下につながることから、早急に修繕等の対応を行うとともに、修繕が困難な場合には代替措置を講じ、利用者の安全性・利便性を確保するよう要望する。

⑥ 博物館資料のデジタル化について（意見）

【現状・問題点】

改正博物館法においては、博物館が行う業務として新たに「博物館資料に係る電磁的記録の作成及び公開（いわゆるデジタル・アーカイブ化）」が規定されており、その目的は、①資料情報の保存と体系化、②調査研究成果を含む資料の公共化、③多様な創造的活動への資料活用の促進とされている。この趣旨を踏まえ、資料データベースの活用を通じ、オンサイト／オンラインを通じた多様な学習・研究・鑑賞活動の向上が求められている。

なお、本館及び分館海の博物館における資料の情報化・公開実績は、次の表のとおりである。

【本館のデジタル化・公開件数】

（単位：件、％）

区分	内容	件数
①	令和6年度末総資料件数	1,141,155
②	令和6年度末デジタル化・公開件数	475,587 (41.7%)
③	直近5年間の資料のデジタル化・公開件数	146,803
④	直近5年間の平均デジタル化・公開件数	29,361

出典：本館提出資料により監査人作成

【分館海の博物館のデジタル化・公開件数】

（単位：件、％）

区分	内容	件数
⑤	令和6年度末総資料件数	78,168
⑥	令和6年度末デジタル化・公開件数	14,796 (19.0%)
⑦	直近5年間の資料のデジタル化・公開件数	8,024
⑧	直近5年間の平均デジタル化・公開件数	1,604

出典：分館海の博物館提出資料により監査人作成

これまでの5年間の平均登録件数（本館29,361件／年、分館海の博物館1,604件／年）を基に試算すると、本館では所蔵資料総数1,141,155点のうち未公開分(1,141,155－475,587)をすべてデジタル化・公開するには、およそ23年を要する計算となる。なお、本館からは、今後の年間登録件数の平均（約30,000件）に加え、最大約14,000件の対応が可能であるとして、年間目標を約44,000件に引き上げ、デジタル化の完全達成を15年程度で目指す旨の回答を得ている。

また、分館海の博物館については、所蔵資料総数 78,168 点のうち未公開分 (78,168 - 14,796) をすべてデジタル化・公開するには、およそ 40 年を要する計算となる。分館海の博物館からも本館と同様に、今後は年間登録件数の平均 (約 1,600 件) に加え、最大約 3,000 件の対応が可能であるとして、年間目標を約 4,600 件に引き上げ、デジタル化の完全達成を 20 年程度で目指す旨の回答を得ている。

しかしながら、博物館分野全般において、実物資料の収集・保管を中心とした従来の運営体制の中で、情報発信や資料のデジタル化が十分に進んでこなかったという構造的課題が存在する。その結果、効率的な資料管理や資料保全、そして多様な鑑賞体験の提供が遅れ、調査研究成果や資料情報の県民への還元が十分に行われていない状況である。

100%のデジタル化の達成には、本館では最短でも 15 年、分館海の博物館では最短でも 20 年を要する見込みであり、資料及びその情報の県民への共有・利活用が十分に進んでいないことから、改善の余地があると認められる。

【結 果（意見）：中央博物館】

収蔵資料のデジタル・アーカイブ化を推進することは、本館及び分館海の博物館が有する自然科学的価値を社会に還元し、県民が「いつでも・どこでも・何度でも」デジタル化された資料へアクセスし、学習・研究・鑑賞できる環境を整備する上で極めて重要である。本館及び分館海の博物館においては、より一層のスピード感をもって収蔵資料のデジタル・アーカイブ化及び公開の推進に取り組むよう要望する。

⑦ 収蔵庫管理細則と実務との整合性について（意 見）

【現状・問題点】

収蔵品の適切な管理という観点から、定期的な収蔵品登録状況の確認、報告は重要な手続である。収蔵品の適切な管理を確保するため、収蔵庫管理細則（以下、本項において「細則」という。）では、「V 資料の登録 2」において、毎年度末に台帳の最終ページの写しを添付した収蔵品登録状況の報告を行うことが定められている。

2 管理班員は担当する分野の資料台帳を整備し、年度末に台帳最終ページのコピーを添えて、登録状況を資料管理課に報告する。

出典：収蔵庫管理細則

しかし、監査において確認したところ、中央博物館は細則に基づく年度末の報告を実施しておらず、台帳最終ページの写しの提出も行われていなかった。この点について中央博物館に質問したところ、「年に 4 回、資料点数の確認結果を分野ごとに資料

管理課に報告してもらっており、これを細則で定められている年度末の報告の代用としている。」との説明であった。しかし、年4回の報告については細則に規定されておらず、正式な手続として位置づけられていない。そのため、細則に基づく年度末時点の登録状況の確認及び証跡が確保されておらず、収蔵品管理における内部統制が十分に機能していない状況であった。

収蔵品管理においては、登録台帳の正確性を確保するため、規程に基づく定期的な確認と記録の保存が不可欠である。しかし、細則で明確に定められている年度末の登録状況報告が実施されていないことは、規程遵守の観点から問題である。また、代替として行われている年4回の資料点数の確認結果の報告は、細則上の正式な手続ではなく、報告内容も台帳との照合や登録状況の精査を担保するものとは言い難いが、一定程度、細則の趣旨は達せられているとも考えられる。

このような事態が生じている原因としては、細則に基づく年度末報告の重要性に対する認識が不足していたことに加え、年4回の報告が事実上の運用として定着していたため、正式な手続が軽視される状況となっていたことが要因と考えられる。また、細則の遵守状況を確認する仕組みが整備されておらず、規程どおりの運用が行われているかをチェックする内部的な管理体制が不十分であった。

以上のとおり、細則が定める正式な手続と現状の運用に乖離が生じていることから、組織としての管理ルールが遵守されていない状態にあり、適切な収蔵品管理とは言い難く、改善の余地があると認められる。

【結 果（意見）：中央博物館】

細則に基づく年度末の収蔵品登録状況報告を確実に実施するとともに、台帳最終ページの写しを添付するなど、規程どおりの手続を遵守することを要望する。併せて、年4回の点数報告を継続する場合には、細則に位置づける等、正式な手続として明確化し、収蔵品管理の統制強化を図ることを要望する。

⑧ 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、当該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、不用の決定をした物品のうち、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）。

分館海の博物館への現場往査において、今後修理により活用することができないと認められる複数の備品が存在することが確認された。

【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の例】

備品番号	品名	取得年月日	保管場所
599795	デスクトップパソコン NEC VS30D/M7CA2	H10/4/17	印刷室
599817	エアークリーナー コクヨ J-クリアヘルG	H10/12/24	男子更衣室
599980	ファクシミリ キヤノン LL1000	H22/3/24	印刷室
600049	炭酸ガスボンベ 架台	H11/1/20	電子顕微鏡室
600062	冷凍庫 サンヨー MDF-U536D 6	H10/12/10	生物実験室
600171	点字ソフト EXTRA Windows	H10/12/9	研究用倉庫
600173	点字プリンタ ロモ RB-25	H10/12/9	研究用倉庫
600247	ハードディスクドライブ	H21/4/30	映像情報室
600248	ハードディスクドライブ	H18/3/24	映像情報室
600250	ハードディスクドライブ	H21/4/30	映像情報室
600251	ハードディスクドライブ	H21/4/30	映像情報室
600252	増設メモリ IO DR400-512M	H17/2/14	映像情報室
600284	レーザープリンター キヤノン LBP-3410	H23/1/28	給湯室（3 階）
600290	インクジェットプリンター エプソン MAXARTPX9500	H18/2/14	映像情報室
600320	永田式植物標本製作器 301	H10/11/26	乾燥収蔵庫前室

出典：分館海の博物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が認められた。このような事務処理が適切に行われていない理由としては、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、不用備品等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が行われ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）：中央博物館】

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決定を行う事務を徹底されたい。

⑨ 情報機器とアプリケーションの老朽化について（意 見）

【現状・問題点】

近年の博物館において使用される情報機器は、展示資料そのものに関する情報提供のみならず、その背景にある関連情報の提示や多様な情報の展開を可能とするなど、情報の多様性への対応やシステム拡張性の点で重要な役割を果たしている。また、情報量を大量に内蔵でき、省スペースで扱えるという利便性から、展示手法として中心的な存在となりつつあり、情報機器なくして展示構成が成立しないほど一般化している。

一般的に、建築後 15 年程度が経過すると施設の老朽化が顕在化し始めるが、実際に展示更新やリニューアルが行われるのは相当期間を経た後となることが多い。本館は開館から 37 年以上、分館海の博物館は開館から 26 年以上が経過していることから、現場往査において館内の情報機器及びコンテンツの一部に老朽化が確認され、故障により「調整中」「故障中」と表示されたまま放置されている備品が複数確認された。

【本館で「調整中」「故障中」と表示された備品】

設置場所	名称	状態
地学展示室	ブラウン管モニター2台	令和6年、令和7年に故障。令和8年度修繕予定。
分類展示室	ブラウン管モニター1台	令和6年に故障。令和8年度修繕予定。
歴史展示室	ブラウン管モニター2台	平成30年以前から故障。令和9年度修繕予定。
かかわり展示室	ブラウン管モニター1台	令和7年に故障。令和9年度修繕予定。

出典：本館提出資料より監査人作成

【本館で「調整中」「故障中」と表示された備品の例】



出典：監査人撮影

【海の博物館で「調整中」「故障中」と表示された備品】

設置場所	名称	状態
自然観察エリア	上映装置 1 台	令和 6 年 11 月に故障しており、令和 7 年度予算要求を行い、令和 8 年度修繕を行う予定。
館山の海底を再現したジオラマ	上部の 2 台	10 年以上前から故障しており、同機種の入手及び修繕は不可能であるが、来館者には、ジオラマ横にあるタッチパネルを閲覧してもらうことで、展示の目的は一定程度補完できている。当該上映システムは独自のアプリケーションを使用しており、代替品を導入する場合は、造作の作り直しのほか、新たな上映システムが必要となるため、令和 9 年度予算を見据え、検討中。

出典：分館海の博物館提出資料より監査人作成

【海の博物館で「調整中」「故障中」と表示された備品の例】



出典：監査人撮影

近年、博物館に求められる役割は一層多様化しており、生涯学習施設としての機能強化を図る必要がある。そのためには、来館者に提供する情報が効果的に伝達されているかを検証し、展示評価を適切に行うとともに、高齢者、身障者、外国人来訪者など多様な来館者に配慮したユニバーサルデザインの観点から、情報機器及びコンテンツの更新が求められる。

情報機器におけるコンテンツとは、映像や音声など機器が処理対象とする情報そのものであり、両者は博物館展示において相互に一体として機能している。技術革新

の進展や経済的耐用年数を踏まえると、いずれか一方のみが長期にわたり機能し続けることは考えにくく、情報機器とコンテンツは一体として更新することが合理的である。しかし、分館海の博物館における館山の海底を再現したジオラマ上映システムについては、情報機器及びアプリケーション（コンテンツ）の適時・適切な更新が行われておらず、結果として展示機能の一部が停止したまま放置されている状況が確認された。

以上のことから、情報機器及びコンテンツの更新が適切に実施されていない事務は適切とはいえず、展示の質の確保、生涯学習施設としての機能向上、来館者サービスの観点からも改善の余地があると認められる。

【結 果（意見）：中央博物館】

県民が千葉県 naturally に興味・関心を持てるよう、地学、生物、歴史、海洋資料の収集・保存及び展示・普及事業と外房地域を中心に海洋生物の観察会等のフィールドミュージアムをより有効に展開するためには、本館及び分館海の博物館の老朽化している情報機器とアプリケーションを適時・適切に更新するよう要望する。

⑩ 備品出納簿での所在場所の変更について（指 摘）

【現状・問題点】

本館と分館の間あるいは分館間で備品を移動させることがある。備品を移動させた場合には、その事実を備品出納簿に反映し、当該備品の所在情報を適時に更新する必要がある。しかし、大利根分館の現場視察において、「利根川高瀬舟模型5分の1」が令和6年3月1日に大利根分館から本館へ移動しているにもかかわらず、令和7年9月時点でも、備品出納簿の所在場所情報の更新がされておらず、依然として大利根分館に所在するものとして記録されていることが確認された。また、大多喜城分館から大利根分館へ移動させた備品のうち、下記備品について台帳更新が行われておらず、大多喜城分館所在の備品として記録されていることが確認された。備品出納簿は備品を適切に管理するために重要な帳簿であり、記載内容は常時、当該備品の実態と整合している必要がある。

【所在場所の変更が行われていない備品の例】

備品番号	品名・規格	取得年月日	大多喜城分館から大利根分館への移動日
598814	その他箱、ケース木箱<中-②>	昭和50年9月30日	令和7年3月3日
598980	その他の台 床すのこ	昭和50年9月19日	令和7年3月3日
598983	その他の台 床すのこ	昭和50年9月19日	令和7年3月3日
598991	その他の台 床すのこ	昭和50年9月19日	令和7年3月3日
599309	額縁 家紋額 三ツ扇紋	平成2年7月25日	令和7年3月3日
599310	額縁 家紋額 立葵紋	平成2年7月25日	令和7年3月3日

出典：中央博物館提出資料により監査人作成

【結 果（指摘）：中央博物館】

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、備品の移動があった場合には、備品出納簿における所在場所の記載を適切に更新する事務を徹底されたい。

⑪ 収蔵品として登録されていない民俗資料について（意見）

【現状・問題点】

大利根分館の現場往査において収蔵品として登録されていない民俗資料が多数確認された。これらの資料は収蔵品台帳への登録が行われておらず、資料番号・名称・取得経緯等の基本情報も整理されていない状況であった。また、当該資料は、屋根は設けられているものの周囲に壁や気密構造がなく、湿気・塵埃・虫害等の影響を直接受ける環境に置かれており、実質的に「野ざらし」に近い状況で保管されていた。特に、木製品など湿気や温度変化に弱い資料も含まれており、これらの劣化や損傷が進行する可能性が高い状態であった。資料が収蔵品として登録されていないことは、所在管理・取得経緯・資料価値の把握ができない状態にあり、管理上の問題である。また、登録が行われていない資料については、紛失・誤廃棄・無断持ち出し等のリスクが大幅に高まり、資料管理の内部統制が機能していないことを示している。さらに、保管環境が湿気・塵埃等の影響を受ける「野ざらし」に近い状況にあることは、資料価値の毀損につながるおそれが極めて高く、保存管理として不適切である。

未登録になっている要因について、中央博物館からは、これら民俗資料は来歴や制作年、制作者等の情報がなく、使用されていた場所も不明という状況であることから、収蔵品登録をしていないとの説明を受けた。そのため、周辺の博物館等においてハンズオン（体験型）用の資料として活用できないか働きかけをしており、民俗資料をアートとして捉え、アート作品の制作や生活の中で活用につなげる「緩やかな保存」の動きもあることから、これらの関係者と連携しながら活用方法を検討している。さらに活用の見込みがない民俗資料については、写真撮影や3Dデータの取得等、できるだけ多くの情報を記録したうえで廃棄していく予定であるとの説明を受けた。

【収蔵品として登録されていない民俗資料の様子】



出典：監査人撮影

これらの民俗資料の生産地が県内ということであれば産業資料としても価値があるが、単なる使用地となれば特に重要な来歴や使用歴がある場合を除き、基本的には資料的な価値を見出すことは難しいと考えられる。

このような事態が生じている背景としては、この民俗資料の整理作業が長年にわたり計画的に実施されておらず、整理体制が整っていなかったことが主要な要因と考えられる。加えて、収蔵スペース不足を背景とした暫定的な保管が常態化していることも問題の発生につながったと考えられる。

大根分館は、将来的な本館への機能集約に向けた準備を進めるため、令和4年6月20日から休館しており、来館者はいないが、収蔵庫及び展示室には資料が保管されている。「千葉県立博物館の今後の在り方」においては、今後、早期に廃止の時期を決定するとともに、地元由来する博物館資料については、できる限り地元で有効活用されるよう協議を進めていくとされている。

これらの登録されていない大量の民俗資料について、収蔵品として保存・活用するかどうかについての早急な点検等が必要であることから、改善の余地があると認められる。

【結 果（意見）：中央博物館】

実質的に「野ざらし」に近い状況で保管されている大量の民俗資料は、現状の保管状況では劣化・毀損による資料価値の低下が懸念される。資料としての価値が毀損してしまわないうちに、当該民俗資料の把握・所在管理を確実にするとともに、その取扱いについてより一層のスピード感をもって検討するよう要望する。

⑫ 施設整備計画の早期の策定について（意見）

【現状・問題点】

県では、県立博物館の今後の在り方を検討し、リニューアルを見据えたみらい計画及びそれを受けた実施計画を策定し、令和7年度～令和10年度までの4年間に取り組むべき事業を定めている。

ここまでの中央博物館の監査結果において①～⑩の問題点を指摘してきたが、そのうちいくつかの課題については、早期のリニューアル計画、特に施設整備計画の推進による対応が待たれる課題が見受けられた。

ア. 収蔵スペースについて

特に収蔵品・書物の収蔵スペースの不足については、現状で許容量を超えた収蔵品を保有しており、分館の資料が本館に集約されつつあることから、スペース不足が一層深刻化しているにもかかわらず、リニューアルを待つ姿勢が強く、具体的な改善措置は講じられていなかった。収蔵スペースについては、現状では廃棄又は拡張といった抜本的対応が必要であるにもかかわらず、実質的に対応不能な状況に陥っている。

【収蔵庫の様子（例）】



出典：監査人撮影

イ. 軽食喫茶室について

博物館におけるレストランや喫茶室は、来館者が鑑賞の合間に休息し、飲食を楽しむことで満足度を高めるとともに、施設としての利便性や賑わいの創出を進め、博物館の価値を高める重要な役割を担っている。しかし、中央博物館への現場往査において、館内の軽食喫茶室は、空調設備の不具合により、休憩コーナーとしても利用できず、継続して遊休エリアとなっていることが確認された。

【軽食喫茶室の様子（例）】



出典：監査人撮影

現在、軽食喫茶室の利用再開の予定はなく、現状では、キッチンカーが来た際の軽食スペースや、団体来館者の荷物置場等としての活用にとどまっている。中央博物館としては、リニューアルが予定されているため、軽食喫茶室の活用方法もその際に決定されるものと考えているとの回答を得ている。

このような事態が生じている背景としては、リニューアル時期が概ね示されているものの、詳細なスケジュールが立てられていないことに起因すると考えられる。

以上を踏まえ、リニューアル基本計画の早期の策定が望まれるところであるが、リニューアルに係る施設整備計画（以下、本項において「整備計画」という。）については、監査時点においても策定中であり、策定期間も未定であった。

整備計画は、収蔵庫の配置・容量、展示室構造、館内動線など、博物館運営の根幹に関わるハード面の計画であり、その内容は実施計画に盛り込まれている展示事業・

教育普及事業・資料管理体制などのソフト面に直接影響する。したがって、整備計画が未策定の段階で実施計画を策定・実行することは、合理的かつ実効性の高い取組とは言い難い。また、リニューアルを契機とした課題解決への期待が過度に意識されることで、既存の課題、とりわけ収蔵スペース不足など喫緊の問題への対応が遅れている点は、組織的な管理姿勢として問題がある。現時点では、収蔵品の保存環境悪化や資料管理リスクが増大しており、適切な資料保存という博物館の基本的使命にも支障を来しており、改善の余地があると認められる。

また、収蔵スペース不足など喫緊の課題については、リニューアルまでの暫定措置も含め、早急に改善策を講じることが望まれる。

【結 果（意見）：中央博物館】

現状の中央博物館における課題への対応策を具現化するためには、施設整備計画によるところが大きくなっていることから、施設整備計画について早急に策定を進め、基本計画・実施計画との整合性を確保したうえで、博物館運営全体の実効性を高め、施設に起因する諸課題に対応するよう要望する。

6. 千葉県立現代産業科学館について

(1) 概要

① 施設の概要について

千葉県立現代産業科学館（以下、「現代産業科学館」という。）は、産業に応用された科学技術を体験的に学ぶことを目的として、平成6年6月に千葉縣市川市に開館した。同館は、子どもから大人まで幅広い世代を対象に、常設展示のほか、各種実験や工作教室などのイベントを実施しており、誰もが科学技術に親しみながら学ぶことができる科学館である。

ア. 施設の概要

【施設の概要（設置目的等）】

区分	内容
施設名	千葉県立現代産業科学館
所在地	千葉縣市川市鬼高 1-1-3
設置年月日	平成6年4月1日
設置根拠	教育機関設置条例第20条
管理根拠	博物館管理規則
設置目的	科学技術の目覚ましい進歩にともない、産業（工業）は著しく発達し、国民生活は大きく向上してきた。これら産業（工業）を支える科学技術は、ますます重要となり、人間社会に対する直接的な影響を強める一方、その理解は複雑で難しいものとなっている。このような状況下で、科学技術と人間のかかわりを示す産業を主題として、県民の各層に科学技術に対する理解を深め、創造性を養い、かつ、生涯学習体系をふまえた自発的な学習の場を提供することが設置の目的である。

【施設の概要（施設の内容等）】

区分	内容
敷地面積	18,181.85 m ² （敷地：県所有）
施設の内容	<p>建物（8,492.61 m²）</p> <p>(ア) <u>展示</u>（3,989.04 m²） 現代産業の歴史、創造の広場、先端技術への招待、企画展示室Ⅰ、企画展示室Ⅱ、特設コーナー</p> <p>(イ) <u>教育普及</u>（654.12 m²） 研修室、ワークショップ、体験学習室、広報室、科学情報コーナー</p> <p>(ウ) <u>収蔵</u>（425.66 m²） 収蔵庫(1)、収蔵庫(2)、荷受・荷解室、一時保管庫、EV前室</p> <p>(エ) <u>サービス</u>（620.70 m²） エントランスホール、休憩室、ミュージアムショップ、倉庫、トイレ、予備室、ロッカールーム</p> <p>(オ) <u>管理事務</u>（303.02 m²） 館長室、副館長室、応接室、庶務課室、会議室、印刷室、機械監視室、職員用トイレ、書庫（資料室）</p> <p>(カ) <u>研究</u>（287.90 m²） 普及課室・学芸課室、作業室、資料室、原材料室、暗室</p> <p>(キ) <u>サイエンスドーム</u>（576.18 m²） サイエンスドーム、ドームギャラリー、予備室、事務室、コントロールブース</p> <p>(ク) <u>設備・その他</u>（1,635.99 m²） 機械室、救護室、更衣室(1)、更衣室(2)、警備員室、管理員室、宿泊室、浴室、給湯室(1)(2)、トイレ、その他共用部</p>
構造・規模	<p>建築面積 5,150.14 m²、延床面積 8,492.61 m²</p> <p>構造 鉄筋コンクリート造 地上2階、地下1階</p>
建物総工費	<p>総工費 7,876,674 千円</p> <p>（土地は設立時に市川市から寄付を受けている。）</p>

【施設の概要（主な事業内容等）】

区分	内容
主な事業内容	(ア) 展示事業：常設展示更新、企画展示、収蔵資料展示、演示実験、サイエンスショー、展示解説、展示・運営協力会連携展示等 (イ) 教育普及事業：講座、講演会、工作教室、乗車体験、地域連携イベント等 (ウ) 調査・研究事業：資料収集・整理・保存等 (エ) 情報発信・広報：博物館データベース、デジタルミュージアムの製作・公開、Web コンテンツの更新、メールマガジンの発行等 (オ) 管理事業：館舎管理、駐車場管理等
開館時間	9：00～16：30（入館は16：00まで）
休館日	月曜日（祝日または振替休日の場合は開館し、翌日休館） 年末年始：12月28日から1月4日まで
運営形態	直営
施設所管課	環境生活部スポーツ・文化局文化振興課

出典：施設所管課作成資料「施設の現況」、現代産業科学館年報令和6年度及びウェブサイトより作成

イ. 入場料

(単位：円)

	区分	一般	高・大学生
通常期間	個人	300	150
	団体（20名以上）	240	120
プラネタリウム・ 企画展開催期間	個人	500	250
	団体（20名以上）	400	200
	年間パスポート所有者	200	100
年間パスポート	現代産業科学館	1,500	750
	全館共通	2,000	1,000

出典：現代産業科学館ウェブサイトより抜粋

ウ. 駐車場使用料

(単位：円)

区分	初めの 90 分 (1 台当たり)	30 分経過するごとに (1 台当たり)
普通自動車・準中型自動車	無料	100
大型自動車・中型自動車	無料	300

出典：現代産業科学館ウェブサイトより抜粋

② 施設の入館者数について

ア. 入館者数の推移

現代産業科学館の入館者数は、令和元年度には 128,819 人であったが、新型コロナウイルス感染症の影響により、令和 2 年度には 17,057 人まで大きく減少した。その後は段階的に回復し、令和 4 年度には 89,860 人、令和 5 年度には 130,492 人、令和 6 年度には 144,004 人となっており、コロナ禍以前の水準を上回る状況となっている。こうした入館者数の回復には、現代産業科学館が実施する各種事業に加え、県内企業を会員とする展示・運営協力会による支援が寄与している。同協力会からは、情報、資料、人材等の提供が行われているほか、連携した展示会や実験ショー等も実施されており、葛南地域を中心に、県内各地や東京方面からの親子連れの利用が多い状況にある。

(入館者数：人)

	平成30	令和元	令和2	令和3	令和4	令和5	令和6
入館者	165,900	128,819	17,057	39,446	89,860	130,492	144,004

出典：令和 6 年度現代産業科学館年報より抜粋

イ. 入館者数の内訳

入館者数の内訳を見ると、個人利用が大半を占めており、令和6年度においては、個人利用者が130,413人、団体利用者が13,591人となっている。個人利用者のうち、無料入館者が多数を占めており、有料入館者は35,206人であった。団体利用についても、学校利用を中心に無料利用が多い傾向にある。これらの結果、令和6年度の入場料収入額は12,631千円となっており、入館者数の増加に伴い、収入額も増加傾向にある。

	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
個人（人）	17,057	39,148	82,661	118,664	130,413
うち有料	2,822	10,634	22,899	34,048	35,206
うち無料	14,235	28,514	59,762	84,616	95,207
団体（人）	0	298	7,199	11,828	13,591
うち有料	0	12	324	621	871
うち無料	0	286	6,875	11,207	12,720
入場料収入 （千円）	827	3,559	8,356	12,580	12,631

出典：各年度の現代産業科学館年報より抜粋

ウ. 入館者区分別の推移

個人利用者の区分別推移を見ると、一般成人が最も多く、次いで小中学生、学齢前児童の順となっている。特に、子どもを中心とした利用が多く、体験型展示や教育普及事業が一定の成果を上げていることがうかがえる。

(入館者数：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
個人合計	17,057	39,148	82,661	118,664	130,413
一般成人	13,139	26,198	52,900	77,678	84,977
高大学生	158	495	873	1,231	1,061
小中学生	1,763	5,979	14,855	18,627	18,576
学齢前児童	1,183	4,685	9,843	14,211	16,910
65歳以上	390	1,005	2,648	4,318	4,388
障害者	424	786	1,542	2,599	4,501
団体合計	0	298	7,199	11,828	13,591
一般成人	0	40	982	1,389	1,534
高大学生	0	73	216	173	150
小中学生	0	69	4,416	7,551	8,401
学齢前児童	0	96	1,207	1,672	2,324
65歳以上	0	0	70	452	314
障害者	0	20	308	591	868

出典：令和6年度現代産業科学館年報より抜粋

エ. 団体区分別の推移

団体数の推移を見ると、令和4年度以降、団体利用が大きく増加している。特に、小中学生および学齢前児童の団体が多く、教育目的での利用が定着している状況が確認できる。

(単位：団体数)

	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
一般成人	0	0	17	37	10
高大学生	0	3	7	6	3
小中学生	0	2	68	112	155
学齢前児童	0	5	55	70	89
65歳以上	0	0	1	24	14
障害者	0	2	20	59	51
団体合計	0	12	168	308	322

出典：令和6年度現代産業科学館年報より抜粋

③ 現代産業科学館の今後の在り方について

現代産業科学館の今後の在り方については、平成30年3月に「県立博物館・美術館の今後の在り方について」を千葉県生涯学習審議会に諮問し、検討が行われた。同審議会からは、平成30年8月に第一次答申、令和2年3月に第二次答申が示されている。

これらを踏まえ、県は令和2年9月に「千葉県立博物館の今後の在り方」を策定した。同方針においては、現代産業科学館について、地元市である市川市から、隣接する教育機関との連携を図り、市の教育拠点としての活用を検討したいとの意向が示されていることが記載されている。また、同館の教育機能について、地元市が今後も様々な視点から活用を検討することに対して、一定の期待が寄せられている。さらに、現代産業科学館が、地元市からの誘致に基づき設置された経緯や、産業界等の協力のもと、本県の発展を支えた現代産業の歴史を核とする貴重な展示が行われている点を踏まえ、これら中核的な機能を確実に継承され、引き続き一般利用に供することを前提に、今後の活用方法等について協議していくこととされている。

その後、令和6年3月には「千葉県立中央博物館みらい計画」が策定され、現代産業科学館については、「地元自治体や関係機関と協議し、在り方を検討する」と位置付けられている。

④ 整備計画関係

現代産業科学館は、長寿命化計画には位置付けられておらず、現時点において大規模改修や建替えの具体的な予定は示されていない。一方で、建物の老朽化は進行しており、雨漏りの発生や空調設備の劣化が確認されている。近年では、様々な更新工事等が実施されているが、施設全体としては引き続き計画的な維持管理が求められる状況にある。

なお、現代産業科学館の今後の在り方については、地元市との合意形成が引き続き重要な課題となっている。

区分	内容
県有建物長寿命化計画への位置づけ	なし。
大規模改修・建替え等の予定	予定なし。
建物の老朽化の状況	雨漏りが発生している。また、空調設備の劣化が顕著で、2基ある冷温水発生器のうち1基が停止しているほか、稼働中の1基についても令和5年8月に故障し、一時的に使用不可能となった。さらに、休憩コーナーや収蔵庫等、全館空調以外にも故障が生じている。
近年の改修内容	<ul style="list-style-type: none">・ポンプユニット更新修繕・受変電設備過電流継電器外修繕・消防設備修繕・空調吸収冷温水発生器1号機更新工事・休憩コーナーエアコン修繕

出典：現代産業科学館作成資料「公の施設等に係る現況調査票」等の提供資料より抜粋

(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、現代産業科学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 備品の調査・確認について（指摘）

【現状・問題点】

千葉県財務規則では、善良な管理者の注意をもって物品を管理し、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、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、不用の決定を行うこと（同規則第204条）とされており、不用の決定をした物品については、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. 備品の機能的陳腐化への対応遅延について

現代産業科学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任意にサンプルを抽出し、備品出納簿との照合を実施したところ、次の表のとおり、備品の機能的陳腐化が進み、供用不可能な備品が複数確認された。

【備品の機能的陳腐化が見受けられた備品】 （単位：千円）

備品番号	品名	取得価格	規格・保管場所等
148401	プロジェクター・ 投影機	1,428	ビデオプロジェクター/一時保管庫3層
148498	ビデオ関連機器	477	ビデオデッキ/会議室
148584	テレビ	78	モニターテレビ/研修室
149176	雑機械及び器具 (その他)	2,039	教材提示装置/分解され保管
149178	雑機械及び器具 (その他)	2,132	マルチスキャンプロジェクター/研修室天井/現在は一時保管庫2層

出典：現代産業科学館提出資料に基づき監査人作成

これらの備品について、現代産業科学館からは「これらの備品は現段階では供用可能な状態ではないため、改めて可否を判断したうえで、不用の決定後に廃棄を進

める。」旨の回答を得ている。

これらの状況が生じている背景としては、備品については、月1回の調査、確認が必要（同規則第203条）であるにもかかわらず、備品管理システムが導入された後は適切に履行されていないこと、供用可能かどうかの把握がされていないこと、供用不可能な備品が長期間放置されていること、不用の決定や廃棄の手続が後追いになっていることなどが考えられる。

イ. 不用備品の適切な廃棄手続の未実施について

現場往査において、監査人が備品の管理状況を視察したところ、次のような廃棄予定と見受けられる備品が長期間保管されていることが確認された。

【廃棄予定と見受けられる備品の例】



ア. 「ハイキ 50」の札が張られ、「使用不可、漏電の恐れ有」と記載された掃除機（写真右側）

イ. 「ハイキ 67」の札が張られた丸いパイプ椅子 8 脚（写真左側）

出典：監査人撮影

これらの廃棄を予定している備品について、備品の不用の決定がなされたかどうかを確認したところ、ア.の掃除機については、備品登録がされており、今後不用の決定を予定していると、現代産業科学館から回答があった。同様に、イ.の丸いパイプ椅子 8 脚については、消耗品のため、不用の決定等は手続の対象外であるとの回答があった。なお、上記の事例が識別されたことを受け、現代産業科学館にて同様の事象の有無を確認したところ、上記以外にも、20 アイテムの備品について、活用することが見込まれずに廃棄対象となっているにもかかわらず、長期間保管されていることが判明した。

これらの状況が生じている背景としては、活用することが見込まれずに廃棄予定とした備品について、状態を把握した後、速やかに不用の決定の手続が行われてい

なかったことが考えられる。

このため、備品出納簿が実態と乖離し、現況を正確に反映しておらず、財産管理の適正性が確保されていない。また、保管スペースの無駄な占有による非効率な利用、廃棄手続の遅延などの問題につながる可能性がある。

備品管理は財産管理における基本的な事務手続であり、供用不可能な備品が長期間放置されている状態は、千葉県財務規則第 189 条及び同規則第 204 条等の趣旨に照らし適切とはいえない。機能的陳腐化により活用することが見込まれない備品について、速やかに修理や廃棄などの適切な対応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）：現代産業科学館】

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。備品については、毎月 1 回の調査・確認や少なくとも年に 1 回の現物実査を行い、備品が供用可能かどうかを把握するとともに、供用不能な場合には修理や廃棄などの適切な対応を行い、さらに、備品出納簿を修正する事象が生じた場合には、速やかに備品出納簿を修正する事務を徹底されたい。

② コインロッカーの故障放置について（意見）

【現状・問題点】

現代産業科学館への現場往査において、館内エントランスホール近くに配置された複数のコインロッカーが、「故障中」や「使用中止」の札を付したまま放置され、長期間使用できない状態であることが確認された。入館者の利便性が大きく損なわれているにもかかわらず、適切な対応が講じられていなかった点が問題である。

【「故障中」や「使用中止」と表示されたコインロッカーの例】



出典：監査人撮影

なお、当該コインロッカーは、備品出納簿に登録されており、上述の「① 備品管理について」の「イ. 不用備品の適切な廃棄手続の未実施について」に記載された廃棄対象の備品のうちの一部である。現代産業科学館によると、故障が確認された正確な時期は不明であるが、数年は経過しているものと推測している。また、令和8年度の予算要求を行っており、予算措置後に更新予定であるとの説明であった。

故障品の長期間の放置は、千葉県財務規則第 189 条及び同規則 204 条の趣旨に反しており、財産管理の点で問題が認められる。加えて、現代産業科学館の「顔」である館内入口周辺の印象が著しく損なわれており、当館の美観を著しく損ねているという点からも問題である。さらに、いわゆる「負の印象」の蓄積は、公共の財産である現代産業科学館の設備や備品の更なる破損や雑な扱いを誘引し、入館者のモラルへの悪影響が生じることにもなりかねない。

このような事態が生じている背景としては、故障発生時期の把握・記録がされておらず対応が後手にまわっていること、予算措置を待つのみで暫定の修理・代替対策が講じられていないこと、入館者の視点による美観維持の意識が希薄になっていることなどが挙げられる。

以上を踏まえると、現代産業科学館の顔とも言えるエントランスホール近くに配

置されたサービス設備が、長期にわたり使用不能の状態で見捨てられていることは、財産管理上も、入館者サービス上も不適切であり、早期の修理、不用の決定、更新、廃棄等の対応が求められることから、改善の余地があると認められる。

今後は、修繕可否の判定、暫定的な撤去、カバー設置等の美観確保など、早急な対応策の実施が望まれる。

【結 果（意見）：現代産業科学館】

公共施設としての信頼性・入館者満足度の観点から改善の必要性が大きいことから、適切な備品の管理と環境整備を速やかに推進することを要望する。

③ 収蔵品のタグ管理について（意 見）

【現状・問題点】

「博物館の設置及び運営上の望ましい基準（文部科学省告示第 165 号）」第 5 条第 5 項では、所蔵する博物館資料に関する情報を体系的に整理し、適切に管理することが求められている。現代産業科学館では、収蔵品に関する情報を体系的に整理するため、収蔵品台帳を表計算ソフト（エクセル）にて作成し、資料の保管状況を定期的に確認するため、収蔵資料台帳と収蔵資料の現物との照合作業を実施している。

現代産業科学館への現場往査において、監査人が収蔵品の管理状況を確認するため、収蔵資料台帳からサンプルを抽出し、現物を確認したところ、以下のとおり、現物に資料番号を識別するタグが付与されていない収蔵資料が複数確認された。また、収蔵資料台帳には、「収蔵場所」と「収蔵場所詳細」の項目が設けられているものの、収蔵場所には棚番号の記載がある資料と無い資料が混在していた。

【タグが付与されていなかった収蔵資料の例】

台帳 ID	資料番号	台帳資料名	収蔵場所
835	200103019-00	ユニバックマニュアル	収蔵庫
2378	202403001-01	21 インチブラウン管用ファンネルガラス	収蔵庫

出典：現代産業科学館提出資料に基づき監査人作成

現代産業科学館への確認により、タグ付与済みの収蔵資料の一覧は存在しないことが確認された。また、タグ未付与の収蔵資料については令和 8 年度中を目途に付与する予定である。加えて、収蔵資料台帳の記載方法等を定めた手順書は作成されておらず、今後は棚番号の追記等を行うとの回答が得られた。

タグが網羅的に付与されていないことにより、収蔵資料台帳と収蔵資料の現物との一致の確認が困難であり、所在の確認に過度の時間と労力を要するなど、資料照合

の効率性の問題がある。また、収蔵資料の保管場所に精通している特定の担当者の経験や記憶に依存した属人的な管理が行われており、当該職員の異動や退職時の業務の継続性に問題があり、収蔵資料の管理に関する引継ぎが十分になされないリスクが存在する。さらに、誤配置、紛失、毀損等への迅速な対応が困難であるなど、資料保全の点からも問題がある。

このような事態が生じている背景としては、担当者の経験や記憶に依存した属人的な管理が行われていること、タグ付与や棚番号記載を明文化した手順書が存在しないこと、台帳更新と現物管理が連動しておらず、運用が形骸化していることなどが考えられる。

以上のとおり、収蔵資料の現物にタグが付与されていないものがあるなど、収蔵資料台帳に基づく体系的な管理が徹底されておらず、現物との照合性を欠く状況は、収蔵資料管理としての適切性を欠いている。収蔵資料台帳と収蔵資料の現物を容易に判別でき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（意見）：現代産業科学館】

収蔵資料については、公共財として確実な保全と活用が求められることから、収蔵資料台帳と収蔵資料の現物との照合性を一層高める必要がある。このため、すべての収蔵資料について現物へのタグ付与を進めるとともに、収蔵資料台帳における「収蔵場所」及び「収蔵場所詳細」の記載方法を整理し、棚番号等を含めた具体的な保管場所が把握できるよう、手順を明確化することで、属人的な管理に依存しない、組織的かつ体系的な収蔵資料管理体制を構築することを要望する。

④ 博物館資料のデジタル化について（意見）

【現状・問題点】

改正博物館法においては、博物館が行う業務として新たに「博物館資料に係る電磁的記録の作成及び公開（いわゆるデジタル・アーカイブ化）」が規定されており、その目的は、①資料情報の保存と体系化、②調査研究成果を含む資料の公共化、③多様な創造的活動への資料活用の促進とされている。この趣旨を踏まえ、資料データベースの活用を通じ、オンサイト／オンラインを通じた多様な学習・研究・鑑賞活動の向上が求められている。

なお、現代産業科学館における資料の情報化・公開実績は、次の表のとおりである。

【デジタル化・公開件数】

（単位：件/%）

区分	内容	件数
①	令和6年度末総資料件数	2,581
②	令和6年度末デジタル化・公開件数	2,578 (99.9%)

出典：現代産業科学館提出資料に基づき監査人作成

現代産業科学館からは、未登録の3件については、令和6年度に受け入れた新収蔵品であり、令和7年10月中に原稿、写真の準備を行い、令和7年11月までに登録を完了する予定との回答を得た。

未登録件数は限定的であり、運用はおおむね適正と評価できる一方で、年度をまたいで登録される事例が生じていることは、情報公開の「適時性」に課題が認められる。

資料情報の公開は改正法により明確に求められた業務であり、デジタル・アーカイブ化の「適時性」を確保する観点で、今後も計画的な登録体制の強化が必要である。

【結果（意見）：現代産業科学館】

収蔵資料のデジタル・アーカイブ化を推進することは、現代産業科学館が有する文化的価値を社会に還元し、県民が「いつでも・どこでも・何度でも」デジタル化された資料へアクセスし、学習・研究・鑑賞できる環境を整備する上で極めて重要である。現代産業科学館においては、限られた未登録件数ではあるものの、博物館法改正の趣旨に照らし、引き続き、デジタル・アーカイブ化の持続的・計画的推進に向けた対応を要望する。

⑤ 博物館借用資料の事務管理について（指 摘：2 件・意 見：1 件）

【現状・問題点】

現代産業科学館では、各種の展示等にあたり必要に応じて外部から博物館資料を借用しており、その取り扱いは、千葉県立現代産業科学館資料借用要領（以下、本項において「要領」という。）によって行われている。

ア. 借用資料に係る貸与承諾書の記載不備について

要領第 3 条では、博物館資料を借用しようとするときは、所有者から貸与承諾書（様式第 2 号）の交付を受けることが義務付けられている。しかし、現代産業科学館への現場往査において、博物館借用資料「現科第 54 号」に係る貸与承諾書には、「下記物品については、博物館資料として貸与することを承諾します。（承諾しません。）」との記載があるものの、「承諾します。」「承諾しません。」のいずれの選択欄にも記載がなく、貸与承諾書上は、承諾の有無を判別できない状況であった。現代産業科学館に確認したところ、貸与者からは口頭で承諾を得ているとの説明であったが、文書による承諾の明確化が図られていない状態である。

貸与者からの貸与に関する承諾の意思を明確にすることは、博物館借用資料の事務において生じるリスクを低減するために不可欠である。文書による承諾の明確化が図られていない状態は、借用資料の取り扱い上、貸与者との権利関係に係る紛争発生の可能性を高めるおそれがあり、また、返却・損害時の補償手続の不備に発展する可能性がある。また、記録管理の信頼性が低下する可能性がある。借用資料も、適切な情報管理が求められる点は所蔵資料と同様であることから、現在の運用には改善の余地が認められる。

今後は、承諾の有無が判別できない場合には、貸与者による貸与承諾書の修正や貸与承諾書の再発行により貸与者の承諾の意思を明確に記録することが望まれる。

イ. 借用資料出納簿への記載誤りについて

現代産業科学館では、前述の要領に基づき、借用資料の出納保管を借用資料出納簿により行うこととされている（要領第 7 条）。しかし、借用資料出納簿を閲覧したところ、博物館借用資料「現科第 54 号」については、借用資料出納簿への記載がなく、誤って受託資料出納簿に記載するという誤登録が確認された。借用資料出納簿と受託資料出納簿の誤記載は、管理する借用資料及び受託資料の正しい状況を示す記載となっていない。そのため、借用・受託の区別が不明確となること、現況把握が困難となり返却漏れ等のリスクを高めること等の課題がある。現代産業科学

館は、誤りを認め、修正を行う旨を回答しているが、今後の再発防止が必要である。

ウ. 事務処理の効率化について

貸与承諾書は、博物館借用資料の貸与者による貸与の意思を明確にし、借用資料の管理に係るリスクを抑止するための重要な文書である。したがって、貸与承諾書に貸与者の意思表示が漏れなく記載されていることが不可欠である。しかしながら、貸与者による軽微な記載漏れ又は誤記が生じた場合、その都度貸与承諾書の再発行を求めることは、貸与者及び職員双方の事務負担を必要以上に増大させることも懸念される。ついては、借用資料に係るリスク管理を確保しつつ、実務上の効率性にも配慮する必要があることから、貸与者の意思が確認できる合理的な代替手段、例えば、貸与者からのメール等による意思確認の記録を貸与承諾書と併せて保管することを認めるなど、運用面での柔軟性を確保することが望ましい。この場合においては、貸与者の意思が明確に担保されること、また、記録として適切に保存されることを前提としたうえで、要領について、事務処理の効率化の観点も踏まえた改善を図ることが望まれる。

【結 果①（指摘）：現代産業科学館】

貸与承諾書については、博物館借用資料の貸与者の意思を確認し、借用資料の事務において生じるリスクを抑えるため、貸与者の意思表示が明確となるよう記載漏れなく取得することが不可欠である。今後は、借用発生時に速やかに承諾書を取得すること、記載漏れや誤記があった場合は再発行等により確実に補正する事務を徹底されたい。

【結 果②（指摘）：現代産業科学館】

借用資料出納簿については、その記録内容に基づいて、現代産業科学館が管理する物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、収蔵資料の正確な現状把握を行うための基礎資料であり、正しく記録することが重要である。今後は、借用発生時に速やかに正確な記録を行うとともに、誤登録が判明した場合は速やかに適切な修正を行う事務を徹底されたい。

【結 果③（意見）：現代産業科学館】

借用資料に係るリスク管理を確保しつつ、実務上の効率性にも配慮する必要がある。今後は、貸与者による軽微な記載漏れ又は誤記が生じた場合には、貸与者の意思が確認できる合理的な代替手段、例えば、貸与者からのメール等による意思確認の記録を貸与承諾書と併せて保管することを認めるなど、運用面での柔軟性と事務処理

の効率化も合わせた要領の改定を検討するよう要望する。

⑥ 常設展示設備及び環境衛生設備の長期使用不能について（意見）

【現状・問題点】

現代産業科学館への現場往査において、1階「創造の広場」にある下記の常設展示及び1階トイレが使用不能となっている状況が確認された。現場往査は令和7年9月に実施されたが、現代産業科学館からは使用不能となっている常設展示設備及び環境衛生設備について、以下のとおり説明があった。

【使用不能となっている常設展示設備及び環境衛生設備】

区分	使用不能設備	使用不能確認時期	現場往査時点
常設展示設備	うずまき	令和7年7月7日以前	修繕の見積依頼中
常設展示設備	人力発電	令和7年6月22日	修繕は困難、代替展示を検討中
環境衛生設備	1階トイレ	令和7年6月頃	年度内の修繕を予定

出典：現代産業科学館からの回答等に基づき監査人作成

「うずまき」と「人力発電」はいずれも2か月以上使用不能であり、「人力発電」については、「具合が悪くてお休み中」との張り紙が継続している。また、トイレについても、3か月以上の使用不能が継続しており、入館者の不便を招いている。

【うずまき】



【人力発電】



出典：監査人撮影

【1階トイレ】



出典：監査人撮影

現代産業科学館は、参加・体験型の展示により、身の回りにある工業製品や生活用品について科学の原理やしぐみを発見したり、身近な科学現象の不思議さや美しさを体験したりすることに主眼を置いている施設であるが、体験型の展示設備が使用不能な状態では、施設の基本機能を果たせていない。その結果、展示の魅力や入館者満足度が低下するおそれがあり、問題である。加えて、トイレ等の環境衛生設備は、入館者の快適性や衛生面を確保するうえで不可欠である。さらに、公共施設は入館者の安全性と利便性を確保する義務があるにもかかわらず、故障した設備を長期間放置していることは、施設の管理・運営上の不適切な対応である。さらに、いわゆる「負の印象」の蓄積は、現代産業科学館の施設価値の低下や入館者離れにもつながるおそれがある。

施設の老朽化や利用頻度による故障は理解できるが、適時の修繕や代替措置が講じられていない状況は改善が必要であり、故障発生後の情報共有、予算措置の迅速化、代替展示計画等の実効性向上を図るなど、改善の余地があると認められる。

なお、現代産業科学館から「うずまき」と「人力発電」については修繕を行い、「うずまき」については10月21日より、「人力発電」については11月28日より利用を再開したとの説明があった。

【結果（意見）：現代産業科学館】

常設展示設備やトイレ等の環境衛生設備の故障は、多数の者が利用する現代産業科学館などの博物館施設にとっては重大な不備であり、入館者サービスの低下につながるおそれがある。これらの故障に対して、速やかな修繕を実施し、修繕が困難な場合には代替展示や代替設備を確保するとともに、安全性や利便性を確保するための入館者への適切な案内を講じることにより、入館者サービスの維持向上に努める

よう要望する。