



# 愛媛県報

発行 愛媛県

印刷 岡田印刷株式会社

平成14年10月29日火曜日 第1403号外 1

◇ 目 次 ◇

監査公表

包括外部監査結果に基づく措置の公表（3件）..... 1

## 監査公表

### ○公表第31号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の38第6項の規定により、措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表する。

平成14年10月29日

愛媛県監査委員 小川 一 雄  
 同 横田 弘 之  
 同 井上 和 久  
 同 吉 久 宏

監査対象機関	農林水産部：財団法人愛媛県農業開発公社 <small>（平成14年4月1日      財団法人えひめ農林漁業担い手育成公社に名称変更）</small>
監査の結果に関する報告提出年月日	平成13年12月18日
監査の結果	措置の内容
<ol style="list-style-type: none"> <li>15年度末には、公社の資金残高がマイナスとなっており、基金の取り崩しが必要となる可能性が高い。基金を取り崩せば基金運用収入が減ってしまい、公社の存続が困難になる可能性が高い。</li> <li>退職給与引当金に見合う特定資金の留保が全く行われていない。特定資金の留保を行うか、収支計算書に留保を行っていない旨の注記を行う必要がある。</li> <li>荒災予備引当金の必要性を検討し、必要がなければ全額取り崩しを行い、必要があれば計上基準・取崩基準を明確にして、これを継続的に適用する必要がある。</li> <li>特別事業損失引当金は、すでに対象事業が廃止されている。当該引当金は、不用になっており、取り崩しをする必要がある。</li> <li>公社は、県及び国から組織体制整備費のスペシャリスト手当として補助金11百万円の交付を受けている。これは、農地保有合理化事業を効率的に推進するためにはスペシャリストの活用が不可欠なためである。常務理事及び総務班長の全般管理業務に相当する月次給与は、スペシャリスト手当には該当し得ないものである。スペシャリスト手当に該当する人件費のみを計上するよう事務改善する必要がある。</li> <li>農作業受委託事業のリーフレット作成費のうち一部が組織整備費で支出されている。農作業受委託事業に関する支出は、すべて当該費目で計上すべきであり、予算不足が明らかな場合は、適切な手続きに基づいて予算化すべきである。</li> <li>他団体の会費及び事務所の賃貸料を助成金交付事業業務費で支出している。会費及び賃借料は、特定事業に付随する経費ではなく、</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>平成14年4月1日に、管理経費節減等の合理化を図るべく、財団法人愛媛県農林漁業後継者育成基金との統合を行った。また、平成16年度以降は人員の削減を行い、収支の改善を目指すこととしている。</li> <li>平成14年度から退職給与引当預金として積み立てることとした。</li> <li>平成14年3月31日に全額取り崩した。</li> <li>平成14年3月31日に全額取り崩した。</li> <li>事務局長（愛媛県農業開発公社当時は常務理事）は、公社の全般管理業務のほか、市町村との連絡調整、公社職員の研修等を、総務合理化班長（愛媛県農業開発公社当時は総務班長）は、経理事務のほか、市町村指導、農家相談等の業務を所掌しており、スペシャリストとすることについて国の了解を得ている。また、額については、従事割合に応じて支給されるものでなく、配置するスペシャリストに定額で支給されるものである。</li> <li>事業推進組織整備費で設置している連絡調整員は、リーフレットを使って農作業受委託事業を推進していることから、そのリーフレットの作成費については事業推進組織整備費で支出している。</li> <li>他団体の会費については、一般管理費から支出し、事務所賃借料については、事業費に応じた按分負担とするなど、経費区分を明確</li> </ol>

- |  |   |
|--|---|
| <p>一般管理費として計上すべき費用であり、助成金交付事業業務費で計上すべきものではない。</p>  | <p>にした。</p>   |
| <p>8 収入については調定及び収入決議書、支出については支出負担行為及び支出決議書に基づいて処理される。これは公社経理規程によるものであるが、公社の事務処理上必要性に乏しい。</p>   | <p>8 予算に準拠した厳正な収入、支出事務の執行のために必要であると考えている。<br/>なお、平成14年度から、調定及び収入決議書、支出負担行為及び支出決議書とも仕訳伝票を兼ねたものに様式を改正し、事務の簡素化を図った。</p>  |
| <p>9 業務課6名中2名(うち県派遣1名)及び出納員・副出納員の合計4名については、公社業務を行っているにもかかわらず公社が人件費を負担していない。業務遂行上必要なコストを正確に認識するために、該当職員の人件費を会計上認識し、収入として計上すべきである。</p>   | <p>9 県からの派遣職員経費については、平成14年度から公社が支払うこととし、他の職員の人件費については派遣元が、出納員・副出納員の人件費については県が負担している旨を収支決算書に明記することとした。</p>   |
| <p>10 経理業務がすべて手書きで行われている。早急にパソコンを導入すべきである。また、総勘定元帳と元帳が二重に記帳されている。事務処理の無駄を無くすよう早急に見直しすべきである。</p>  | <p>10 平成14年4月からパソコンを導入し事務改善を図った。</p>  |
| <p>11 電話代、電気代等通常口座引き落としが可能なものに対しても銀行窓口での振込手続きを行っている。事務処理の合理化のため、口座引き落としを活用すべきである。</p>  | <p>11 口座引き落としを実施することとし、会計規程を改正した。</p>   |
| <p>12 賃貸借事業用地貸付料収入の中に、小作料前払資金返還収入が241,000円含まれている。賃貸借事業用地貸付料収入科目で処理しているが、小作料前払資金返還収入科目へ計上すべきである。<br/>売買事業用地は、買取希望者に一時貸付を行うことができる。この賃貸料は、売却予定代金より控除する取扱いとなっている。賃貸料は、収支決算書において売買事業用地貸付料収入として計上されているが、用地の売却代金の一部と考えられ適切な収入科目で処理すべきである。</p> | <p>12 今後、小作料前払資金の返還がある場合は、小作料前払資金返還収入科目を設定し計上することとする。<br/>また、平成14年度から売買事業用地を買取希望者に一時貸付する場合において、賃貸料を売却予定代金より控除しないこととした。</p>  |
| <p>13 平成12年3月取得のパソコンについて、耐用年数の適用誤りにより減価償却費が85千円過大に計上されている。</p>   | <p>13 平成13年度決算で修正した。</p>  |
| <p>14 買入農地の売渡予定時期も決裁事項としている。当初の予定より売渡時期が延長されたものは、決裁事項の一部に変更が生じたものであるが変更手続は採られていない。決裁事項の変更に係る手続を明確化されたい。</p>  | <p>14 売渡時期の変更について決裁を受けることとした。</p>   |
| <p>15 買入農地の売却時期が遅れる場合には、保有農地の増加による管理コストが生じるとともに、県レベルでは利子助成の一部について負担が生じるため、売渡時期の経過によるコストを十分認識されたい。</p>  | <p>15 早期売却に努めることとしたい。</p>   |
| <p>16 買入農地に係る計算書類上の表示について次のような対応が必要である。<br/>(1) 財産目録に名称、数量、価格等を詳細に表示する。<br/>(2) 計算書類の注記事項として、買入農地の評価方法を記載する。<br/>(3) 農地買入に係る借入金について返済期限が1年未満の借入金については、流動負債の「短期借入金」として表示する。</p>   | <p>16<br/>(1) 平成13年度決算から、貸借対照表の明細書に表示することとした。<br/>(2) 平成13年度決算から、計算書の注記事項に「売却事業用地の期末価格は買入れ価格で表示している。」と記載することとした。<br/>(3) 平成13年度決算から、振替処理の手続きをして「短期借入金」として表示することとした。</p> |
| <p>17 出向者等は、比較的短期間(1年～2年)で異動することが予想される。地元農業者との長期的な信頼関係を築くためにも業務担当者の異動については、計画的に対応すべきで愛媛県など派遣元団体に人事異動に対する要求を積極的に伝えられたい。</p>   | <p>17 派遣元団体に対し、出向期間が原則3年間となるよう要請する。</p>   |
| <p>18 現状の人員において業務を遂行するためには、過重な負担となる事務手続等の見直しが必要である。(起案者以外に22名もの捺印を得ている例がみられた。)</p>   | <p>18 引き続き、業務の執行方法や事務手続を見直し、迅速な事務処理が図られるよう努める。</p>  |

## ○公表第32号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の38第6項の規定により、措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公

表する。

平成14年10月29日

愛媛県監査委員 小 川 一 雄  
 同 横 田 弘 之  
 同 井 上 和 久  
 同 吉 久 宏

監 査 対 象 機 関	税務課
監査の結果に関する報告提出年月日	平成13年12月18日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>1 滞納状況に関する情報は、本庁のホストコンピューターから定期的に電子データとして各地方局に提供されており、滞納整理票とデータとの照合による処理確認、パソコンによるデータ加工が可能となり、税務課のシステムとしては、事務の効率化・滞納整理事務の高度化が図られている。しかし、一部運用されていない地方局があるため、今後全地方局で統一的に運用するとともに、データ内容を拡充するなどより高度な滞納管理システムの構築が必要である。</p> <p>2 本庁出力帳票の地方局での利用状況を調査したところ、利用しない不要部分もあった。例年実施している係長・担当者研修会におけるシステム改善要望に加えて、更に本庁と地方局相互の連携を密にした事務システムの構築が必要である。</p> <p>3 経費支出については、支払先が1件の場合は、支出負担行為書兼決議書に統合されているが、2件以上の場合は、支出負担行為書と支出決議書の2つの書類が作成されている。2件以上の支払先がある場合においても、支出負担行為書兼決議書として処理すべきである。</p>	<p>1 電子データによる未納情報の提供を14年1月から全地方局で統一に行っており、その際、データ内容についても拡充した。      なお、高度な滞納管理システムの構築については、全国的に導入している事例がほとんどないため、他県の普及状況や技術動向等を見守っていきたい。</p> <p>2 例年実施している研修会において協議のうえ、当該指摘部分について削除した。今後も本庁と地方局との意思疎通をより円滑なものとし、問題点については、相互の連携の下、早期に解決する努力を継続していくこととした。</p> <p>3 支払先が2件以上の場合に支出負担行為書兼決議書で処理した場合、そのうちの1件について支払取消が生じると、他の支払先についても支出負担行為書からやり直す必要があるなど、却って事務が煩雑になる場合もある。また、支払先が2件以上の場合について支出負担行為書兼決議書で処理するためには、現在の財務オンラインシステムを変更しなければならないため、当面、支払先が1件の場合のみを対象とする。</p>

監 査 対 象 機 関	総務部：愛媛県生活つなぎ資金協会
監査の結果に関する報告提出年月日	平成13年12月18日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>1 給与所得者に対する生活つなぎ資金として1人当たり50万円を限度として貸し付ける制度であるが、当該限度額では給与所得が保証されている利用者にとっては、他の融資制度が十分利用でき、当該貸付制度の必要性は薄れてきている。      生活つなぎ資金制度の廃止又は他の団体との統合を検討する必要がある。</p> <p>2 協会の事業は、生活つなぎ資金の貸付事業のみであり、融資及び回収業務に限定されている。一般会計と事業会計の区分が経理規程で定められているが、区分は不要であり、事業会計により決算すべきである。</p> <p>3 県への運営費の補助金申請は、年度初めに行うが、前年度の運営費の予算額をもとに申請をし、年度末に人件費等を節約した残額 6,320千円を貸付金の貸倒償却に充てている。これについては知事承認等の予算流用の手続を行っている。しかし、年度初めの申請時から貸倒償却を独立した項目として補助金申請をし、運営費も前年実績に基づいた金額で補助金申請を行うのが原則である。</p> <p>4 貸倒引当金の計上基準が明確になっていない。</p>	<p>1 愛媛県生活つなぎ資金協会による事業のうち、貸付については平成14年4月1日から廃止し、6月1日以降は専任者1名で回収業務に専念している。</p> <p>2 今後、事業会計のみで処理することとしたい。</p> <p>3 平成14年度からは、人件費及び償却財源等を執行見込みに合わせて県に申請した。</p> <p>4 債権を債務者の返済状況により区分し、それぞれの債権に応じた貸倒引当金基準を設定し、平成14年度以降の決算においては、これ</p>

<p>5 損益計算書上貸付金利息の計上を行っていない。また、未収利息額の計上もれが11,148円発生している。</p>	<p>を適用する。</p>
<p>6 貸付は小切手で行っている。支部の担当者が小切手用紙と銀行取引印を保管し、小切手の振出を行っている。小切手用紙の保管と銀行取引印の保管を同一の者が行くと、権限外の振出を許す余地を残し、内部管理上好ましくない。</p>	<p>5 今後、損益計算上、貸付金利息の計上を行うこととする。 また、平成12年度決算における平成7年度貸付分に対する利息の未収額 7,116円及び平成12年度貸付分に対する利息の未収額 4,032円、合計11,148円の計上もれがあったので増額修正した。 今後、このような違算がないよう厳密にチェックを行うこととしたい。</p>
<p>7 会計帳簿並びに各種台帳が全て手書きであり、パソコンを活用した効率的な事務処理を行う必要がある。</p>	<p>6 平成14年4月1日から貸付を廃止した。</p> <p>7 平成14年度からパソコンを導入し、可能な限りパソコン利用による事務の効率化を図ることとした。</p>

○公表第33号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の38第6項の規定により、措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表する。

平成14年10月29日

愛媛県監査委員 小川 一 雄  
同 横 田 弘 之  
同 井 上 和 久  
同 吉 久 宏

監 査 対 象 機 関	愛媛県歴史文化博物館	
監査の結果に関する報告提出年月日	平成13年12月18日	
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容	
<p>1 博物館の事業目的達成のために、負担可能な総支出額の算定、その上で、管理費、人件費、事業費に区分した中期的経営計画を作成する必要がある。</p>	<p>1 中期的経営計画の策定については、県の財政計画や人員計画など様々な制約があるため全国の科学系及び歴史系博物館では中期的経営計画を策定している自治体はないが、平成15年度から作成する。</p>	
<p>2 博物館としての適切な予算管理を実行するため、事業費目及び勘定科目の双方での総経費に関する予算実績集計が必要である。</p>	<p>2 予算編成時には想定していなかった支出が生じる場合があり、効率的に事業執行をするために、愛媛県予算の編成及び執行に関する規則第13条の規定に基づき他事業費から流用を実施することもあるが、基本的には、実施内容に基づく適正な執行に努め、事業ごとの予算管理に一層配慮していきたい。</p>	
<p>3 館長は非常勤嘱託で首都圏在住、来館が年間9回延べ30日の勤務で、全般管理業務に携わる時間は僅かしかない。副館長は常勤で館長を補佐し全般管理業務を行っているが、在籍期間が原則として1年～2年度に限られてきたため、全般管理業務に精通するには期間が短すぎる。組織全体に対する実務的な責任者のもと、経営計画（数値面を含む）を策定のうえ、組織目的を達成するための効率的な組織運営を行う必要がある。</p>	<p>3 管理運営については、年間の業務計画を館長のもとで協議し作成しており、変更が生じた場合には、重要度に応じ多様な方法で指示を仰ぎ適切に処理が行われている。 また、日常の全般的な管理運営業務は、在籍期間にかかわらず副館長が行い、現在のところ特に問題は生じていないが、副館長の異動の際には、事務の継続に支障が生じないよう事務引継ぎ等を的確に行い、組織目的達成のため効率的な組織運営になお一層努めたい。</p>	
<p>4 平成12年度の館長の執務実績は、来館9回延べ30日及び東京都での勤務10回である。館長の報酬は、「特別職の職員の給与及びその他の給付に関する条例」により適法に規定された報酬であり、学識経験等により館の品位と権威を高める等館長の知名度効果などを総合的に評価して決定されているが、勤務実態と報酬額との間で著しい乖離が認められる。</p>	<p>4 館長の業務は、来館時の直接的執務のほか、情報収集、博物館の全国紹介、緊急時の電話やFAXでの相談、学芸員の論文指導等来館せずに行う業務も多い。 また、自らの講演、調査研究の質的向上、館長の学識経験等により館の品位と権威を高めていること、巡回展誘致時の館長の知名度効果など総合的評価により設定されたものである。</p>	
<p>5 平成12年度末の累計入館者数は約74万人で、開館後7年近くが経過したにもかかわらず県民約150万人のうち半数しか利用しておらず、利用者が減少傾向にある。愛媛県は博物館の建設運営に200億</p>	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育との連携などによる子供たちの博物館利用の促進</li> <li>・集客力のある企画展等の開催や事業の展開</li> </ul>	

円以上のお金をかけてきた。利用者数が博物館の唯一の評価基準ではないが、最も重視すべきものではある。県民に来館してもらうよう有効な対策が必要と考える。また、これ以上利用者数の減少が進行するようであれば、利用者数に応じた事業内容、規模への移行を検討すべきである。

- 6 歴史資料を含む備品については、備品管理簿を作成しているが、実査（台帳と現物の照合）を行っていない。今後は定期的の実査を行う必要がある。
- 7 古書業者の団体等が主催する入札会で古文書等の歴史資料を購入する場合があります。入札手続は古書業者に委託するのがルールとなっている。落札金額については、入札を委託した古書業者から報告を受けるだけで、落札金額を客観的に証明する文書等を入手していない。入札会の主催者又は落札品の出品業者から落札価格を証明する文書を手入する必要がある。
- 8 展示物の保守点検業務については、当初に展示品を製作した業者でない業務遂行が難しいということで、入札にはよらず随意契約としている。入札によることがどうしてもできない場合は、当該保守点検業務の内容は、大部分が人件費であるので、作業予定時間と時間単価を見積書に記載させて、見積金額が妥当であるか検討する必要がある。  
また、保守点検作業の終了後には、業者から作業実績時間を報告させて、次回の契約に役立てる必要がある。
- 9 「研究紀要」に一度も研究成果を発表していない学芸課の学芸員がいる。調査研究だけが学芸員の職務ではないが、調査研究は主たる業務であるので、最低でも2～3年に一度は研究成果を発表すべきである。
- 10 公衆電話取扱手数料のうち一部が歳入調定もれとなっている（約13千円）。至急調定を行うとともに、再発防止策を講じる必要がある。
- 11 財産台帳（副）に関しては手書きとなっている。「愛媛県公有財産及び債権に関する事務取扱規則」では、総務管理課が財産台帳（正）を作成し財産管理を行い、現物担当課が財産台帳（副）を作成し現物管理を行うこととなっている。しかし、規則上様式が規定されているのみであり台帳管理を手書きで行う必要はない。パソコンを活用して1種類の管理データを作成し、同一データを総括管理に利用する方法に変更すべきである。
- 12 固定資産物品及びリース資産について、パソコンを活用した場所別資産管理台帳を整備し、物品管理を徹底する必要がある。
- 13 博物館のような恒常的施設における事業評価は、事業目的達成に負担可能な総支出額と人件費及び管理費並びに各事業費の積算からなる経営計画数値と正確に把握された実績値を総支出及び区分毎に比較することにより行われるものである。  
博物館の総支出を対象とした事業評価が必要と考えられる。

・事業内容に応じた効率的かつ効果的な広報などに積極的に取り組み、入館者確保に努めているが、更に有効対策を検討していきたい。

- 6 歴史資料を含む備品については、台帳を管理している者と、現物を管理している者が立ち会いのもとで、定期的の実査することとした。
- 7 入札会の主催者は、落札価格を公表しておらず、また、落札金額を客観的に証明する文書の入手は困難なため、平成13年11月に行われた入札会から、入札を委託した業者以外の人札関係者から電話で聴取確認することとした。
- 8 できる限り詳細な見積書の提出を求め、適正な契約に努めることとした。なお、次年度の契約の参考にするため、年度の業務終了後の報告書に作業人数等を記載させることとした。
- 9 学芸員の研究成果の公表は研究紀要ばかりでなく、展示図録や資料目録の作成、博物館だよりの執筆等多岐にわたっているが、指摘のように一度も研究紀要に発表しなかった学芸員には、今後積極的に発表させることとした。
- 10 未調定分については、平成13年12月に調定済みである。  
一部NTTからの手数料相当額の入金がなされてなかった分があったので、今後NTTとの連絡を密にして、通帳の残高等を確認しながらこのような事態の防止に努めることとした。
- 11 財産台帳のデータベース化については、基礎データの整備や財産管理の手法全体の見直しなど、事前の準備作業を十分行っていく必要があり、平成13年度に導入された社内LANを活用することを基本として、先進県の例も参考にしながら、実施を図ることとしている。  
本年度初めに実施した「公有財産・債権に関する調」においては、各課が台帳のデータをパソコンに入力し、総務管理課が全体の集計作業を行うという手法を取り入れて、財産管理の一元化及び合理化に向けた取り組みを開始したところである。
- 12 物品管理については、パソコンを活用した場所別資産台帳の整備に努める。
- 13 経営計画に基づく事業評価を実施する。

監 査 対 象 機 関	愛媛県総合科学博物館
監査の結果に関する報告提出年月日	平成13年12月18日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
1 博物館の事業目的達成のために、負担可能な総支出額の算定、その上で、管理費、人件費、事業費に区分した中期的経営計画を作成	1 中期的経営計画の策定については、県の財政計画や人員計画など様々な制約があるため全国の科学系及び歴史系博物館では中期的経

する必要がある。

2 博物館としての適切な予算管理を実行するため、事業費目及び勘定科目の双方での総経費に関する予算実績集計が必要である。

3 館長は非常勤嘱託で首都圏在住、来館が年間12回延べ24日の勤務で、全般管理業務に携わる時間は僅かしかない。副館長は常勤で館長を補佐し全般管理業務を行っているが、在籍期間が原則として1年～2年度に限られてきたため、全般管理業務に精通するには期間が短すぎる。組織全体に対する実務的な責任者のもと、経営計画(数値面を含む)を策定のうえ、組織目的を達成するための効率的な組織運営を行う必要がある。

4 平成12年度の館長の執務実績は、来館12回延べ24日及び東京都での勤務3回である。館長の報酬は、「特別職の職員に給与及びその他の給付に関する条例」により適法に規定された報酬であり、学識経験等により館の品位と権威を高める等館長の知名度効果などを総合的に評価して決定されているが、勤務実態と報酬額との間で著しい乖離が認められる。

5 公衆電話取扱手数料を管理するための普通預金のうちに歳入調定もれが発生している。

年度	歳入調定もれの内容
10	受取利息 1円
11	受取利息 4円 公衆電話取扱手数料 5,490円
12	受取利息 6円 公衆電話取扱手数料 2,205円

また、担当者が公衆電話取扱手数料が不足していると判断を誤り、不足分を自費で立替えそのままになっているものが平成10年度に2,105円、平成11年度に1,251円ある。

6 財産台帳(副)に関しては手書きとなっている。「愛媛県公有財産及び債権に関する事務取扱規則」では、総務管理課が財産台帳(正)を作成し財産管理を行い、現物担当課が財産台帳(副)を作成し現物管理を行うこととなっている。しかし、規則上様式が規定されているのみであり台帳管理を手書きで行う必要はない。パソコンを活用して1種類の管理データを作成し、同一データを総括管理に利用する方法に変更すべきである。

7 固定資産物品及びリース資産について、パソコンを活用した場所別資産管理台帳を整備し、物品管理を徹底する必要がある。

8 博物館のような恒常的施設における事業評価は、事業目的達成に負担可能な総支出額と人件費及び管理費並びに各事業費の積算からなる経営計画数値と正確に把握された実績値を総支出及び区分毎に比較することにより行われるものである。  
博物館の総支出を対象とした事業評価が必要と考えられる。

営計画を策定している自治体はないが、平成15年度から作成する。

2 予算編成時には想定していなかった支出が生じる場合があり、効率的に事業執行をするために、愛媛県予算の編成及び執行に関する規則第13条の規定に基づき他事業費から流用を実施することもあるが、基本的には、実施内容に基づく適正な執行に努め、事業ごとの予算管理に一層配慮していきたい。

3 管理運営については、年間の業務計画を館長のもとで協議し作成しており、変更が生じた場合には、重要度に応じ多様な方法で指示を仰ぎ適切に処理が行われている。

また、日常の全般的な管理運営業務は、在籍期間にかかわらず副館長が行い、現在のところ特に問題は生じていないが、副館長の異動の際には、事務の継続に支障が生じないように事務引継ぎ等を確に行い、組織目的達成のため効率的な組織運営におお一層努めたい。

4 館長の業務は、来館時の直接的執務のほか、情報収集、博物館の全国紹介、緊急時の電話やFAXでの相談、学芸員の論文指導等来館せずに行う業務も多い。

また、自らの講演、調査研究の質的向上、館長の学識経験等により館の品位と権威を高めていること、巡回展誘致時の館長の知名度効果など総合的評価により設定されたものである。

5 歳入調定もれ及び立替分については、平成13年10月に調定及び返還済みである。

6 財産台帳のデータベース化については、基礎データの整備や財産管理の手法全体の見直しなど、事前の準備作業を十分行っていく必要があり、平成13年度に導入された市内LANを活用することを基本として、先進県の例も参考にしながら、実施を図ることとしている。

本年度初めに実施した「公有財産・債権に関する調」においては、各課が台帳のデータをパソコンに入力し、総務管理課が全体の集計作業を行うという手法を取り入れて、財産管理の一元化及び合理化に向けた取り組みを開始したところである。

7 物品管理については、パソコンを活用した場所別資産台帳の整備に努める。

8 経営計画に基づく事業評価を実施する。

監 査 対 象 機 関	愛媛県生涯学習センター
監査の結果に関する報告提出年月日	平成14年3月28日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
1 生涯学習センターの事業目的達成のために、負担可能な総支出額	1 中期的経営計画の策定については、県の財政計画や人員計画など

の算定、その上で、管理費、人件費、事業費に区分した中期的経営計画を管理部署を設置して作成する必要がある。

- 2 生涯学習センターとしての適切な予算管理を実行するため、事業費目(事項)及び勘定科目の双方での総経費に関する予算実績集計が必要である。
- 3 毎日膨大な量の文書がコピーされている。本当に必要なコピーかどうか判断してコピーすることも大切なことであるが、文書ファイルの在り方を変え、効率のよい事務システムを構築する必要がある。
- 4 入札を行っている清掃料等の委託料については、契約金額が下落傾向にあるが、一者との随意契約による委託料については上昇傾向にある。一者との随意契約の場合は、見積書に詳細な見積根拠を記載させて、見積金額が妥当であるかどうか検討する必要がある。また、今後、設備を購入するときには、設備代金だけでなくこれに付随する保守点検料等も含めて入札を行うことを検討する必要がある。
- 5 パソコン・ワープロ・ファックス等の情報機器については、単年度予算に縛られることなく、中長期的な観点からコストが最少ですむ調達方法(レンタル、購入、リース)を検討する必要がある。
- 6 愛媛県にゆかりの深い偉人・賢人の遺品や業績を展示している県民メモリアルホールの入館者は、年々減少傾向にあり、平成12年度の1日当りの入館者は20人程度である。一方、運営費用は概算でも28,341千円以上と計算される。入館者数の減少に歯止めがかからないのであれば、入館者数に応じた事業内容・規模への移行を検討する必要がある。また、入館者数の増加が見込まれる場所への移転も検討すべきではないか。
- 7 県民メモリアルホールが資料を収集する場合、資料評価者に資料の真偽の鑑定及び価格等の資料の評価を行ってもらうことが要綱によって定められている。平成12年度に購入した資料について価格に関する意見が記載されていない。価格についての意見も記載してもらう必要がある。
- 8 資金前渡担任者通帳に過年度(平成8年度)の金額21,368円が残っている。早期に処理の必要がある。
- 9 財産台帳(副)に関しては手書きとなっている。「愛媛県公有財産及び債権に関する事務取扱規則」では、総務管理課が財産台帳(正)を作成し財産管理を行い、現物担当課が財産台帳(副)を作成し現物管理を行うこととなっている。しかし、規則上様式が規定されているのみであり台帳管理を手書きで行う必要はない。パソコンを活用して1種類の管理データを作成し、同一データを総括管理に利用する方法に変更すべきである。
- 10 固定資産物品について、パソコンを活用した場所別資産管理台帳を整備し、物品管理を徹底する必要がある。
- 11 生涯学習センターのような恒常的施設における事業評価は、事業目的達成に負担可能な総支出額と人件費及び管理費並びに各事業費の積算からなる経営計画数値と正確に把握された実績値を総支出及び区分毎に比較することにより行われるものである。  
生涯学習センターの総支出を対象とした事業評価が必要と考えられる。

様々な制約があるため全国の類似施設では中期的経営計画を策定している自治体はないが、平成15年度から作成する。

- 2 予算編成時には想定していなかった支出が生じる場合があり、効率的に事業執行をするために、愛媛県予算の編成及び執行に関する規則第13条の規定に基づき他事業費から流用を実施することもあるが、基本的には、実施内容に基づく適正な執行に努め、事業ごとの予算管理に一層配慮していきたい。
- 3 コピー機の使用については、事業実施に伴う資料の作成等一時に大量に使用するものもあるが、一般事務処理用のものは、さらに節約に努めることとしたい。また、効率のよい事務システムを構築する。
- 4 できる限り詳細な見積書の提出を求め、適正な契約に努める。なお、次年度の契約の参考にするため、年度の業務終了後の報告書に作業人数等を記載させることとした。また、今後、設備を購入するときには、設備代金だけでなくこれに付随する保守点検料等も含めて入札を行うことも検討する。
- 5 コストが最少ですむ調達方法を検討する。
- 6 展示に関しては、来館者の興味・関心を喚起するよう展示の説明を星形の板にする等の工夫をしたり、メモリアルホールに対する来館者の持続的な関心が得られるよう展示替えのサイクルを短くするなどしていきたい。  
また、企画展示室を利用して郷土の偉人・賢人と親子でふれあう教室等の実施を検討していきたい。  
さらに、学校との一層の連携強化を図り、近隣施設への案内やインターネットを活用した方法等で今後も広報に努めるなど、入館者数の増加を図る。
- 7 価格についても評価者の意見を記載した書面を徴することとした。
- 8 資金前渡担任者通帳の21,368円については、平成14年3月に収入調定した。
- 9 財産台帳のデータベース化については、基礎データの整備や財産管理の手法全体の見直しなど、事前の準備作業を十分行っていく必要があり、平成13年度に導入された庁内LANを活用することを基本として、先進県の例も参考にしながら、実施を図ることとしている。  
本年度初めに実施した「公有財産・債権に関する調」においては、各課が台帳のデータをパソコンに入力し、総務管理課が全体の集計作業を行うという手法を取り入れて、財産管理の一元化及び合理化に向けた取り組みを開始したところである。
- 10 物品管理については、パソコンを活用した場所別資産管理台帳の整備に努める。
- 11 経営計画に基づく事業評価を実施する。

--	--