

7. 群馬県総合スポーツセンター

(指定管理者;(財)群馬県スポーツ振興事業団)



(施設の概要)

所管課	スポーツ健康課	現在の運営方法	直営	指定管理者
-----	---------	---------	----	-------

施設の設置根拠(法律、条例等)

スポーツ振興法第12条
群馬県総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例

施設の設置目的

スポーツを通して健康の保持増進や生きがいづくりを実現しようとする県民各年齢層の多様なスポーツニーズに応えると共に、全国規模等のスポーツ競技会開催や各種イベント等に対応できる本県スポーツ施設の拠点施設として設置

施設の概要

設置年月日	S56年11月(本館・サブアリーナ・宿泊棟)、S62年11月アイスアリーナ、S63年4月スポーツ資料館、H8年11月(ぐんまアリーナ・テニス管理棟・テニスコート・ふれあいグラウンド)、H12.6仮設アーチェリー場、H13年4月ぐんま武道館、H14.7ぐんま武道館弓道場
建物規模(延べ床面積、階)	本館(4,604.04㎡、3階)、サブアリーナ(4,691.30㎡、2階)、宿泊棟(1,550.92㎡、2階)、アイスアリーナ(5,386.94㎡、2階)、スポーツ資料館(109.20㎡、平屋)、ぐんまアリーナ(20,556.67㎡、4階)、テニス管理棟(596.50㎡、2階)、テニスコート(16面、照明7面)、仮設アーチェリー場(106.92㎡、平屋)、ぐんま武道館(10,368.12㎡、3階)、ぐんま武道館弓道場(2,191.28㎡、平屋)
建設費(単位:千円)	本館(678,082千円)、サブアリーナ(648,838千円)、宿泊棟(264,702千円)、アイスアリーナ(1,284,100千円)、スポーツ資料館(17,000千円)、ぐんまアリーナ(10,100,000千円)、テニス管理棟テニスコートふれあいグラウンド外構含む(1,258,505千円)、仮設アーチェリー場(8,854千円)、ぐんま武道館(5,841,476千円)、ぐんま武道館弓道場(576,923千円)
敷地面積(所有者)	210,659.74㎡[群馬県ほか:内45,899㎡借地:24,236㎡(民地契約者9人)、21,663㎡(前橋市)]
備考(大規模改修等)	本館外壁等改修工事、サブアリーナ外壁等改修工事、宿泊棟屋根等改修工事、テニス管理棟増築工事、テニス人口芝張替工事、西側用地(民地借地)造成工事

監査結果（指摘事項）

（１）群馬県体育協会との業務分担および指定管理業務の区分経理について

群馬県スポーツ振興事業団（以下「事業団」という）と群馬県体育協会（以下「体協」という）とは所在地が同じであり、事業団の職員は全員が体協職員との兼務である。事業団と体協の間の財産区分・経費区分についての文書の取り決めはなく不明確になっている。したがって、事業団の中での「指定管理者としての業務」と「その他の業務」との区分経理にも問題があるといわざるを得ない。事業団・体協間で協定書を作成し、財産区分・経費分担を明確にする必要がある。

（現状及び問題点）

群馬県スポーツ振興事業団（以下、「事業団」という）と群馬県体育協会（以下、「体協」という）は所在地が同じであり、事業団の職員は全員が体協職員との兼務になっている。

事業団と体協との間に協定書は締結されておらず、どちらの費用が帰属が明確な直接費は区分しているが、明確でない共通費は事業団負担としているのが実態である。具体的には次のような問題が指摘される。

人件費については、事業団の職員のうち総務課と競技スポーツ課の職員 1 名ずつ計 2 名の人件費のみ体協が負担している。全員が事業団と協会の兼務であることを考慮すると人件費の負担割合が実態に即したものであるか疑問である。

人件費以外の共通費も事業団負担であるが、これが実態に即した処理であるか疑問である。

さらに、基本協定書第 10 条（区分経理）では、「・・・指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理しなければならない。」とされているが、そもそも、事業団としての金額の把握に問題があるとすれば、事業団の行う「指定管理者としての業務」と「その他の業務」の金額も正確に把握されないことになり、この条文の要求を充たしていないことになる。

（改善策）

事業団と体協で協定書を作成し、委託される業務内容・費用分担について明確にする必要がある。どちらの費用であるか明確でない共通費については、実態に即した業務量に応じた負担割合を決めることが必要である。そのうえで、事業団の行う「指定管理者としての業務」と「その他の業務」とを適正に区分経理しなければならない。

（２）事業団負担の群馬県体育施設協会への支出について

「事業団」から日本体育施設協会維持費負担金として支出されている 10 万円は「群馬県

体育施設協会（以下、「県施設協会」という）」の決算報告で「県教育委員会」からの補助金 10 万円として計上され、そのうえで、県施設協会はこの額を「日本体育施設協会」維持費負担金として支出している。県施設協会が負担すべき日本体育施設協会に対する維持負担金が、負担義務のない事業団から支出されている実態がある。

（現状及び問題点）

事業団では収支計算書（２）支出の部 4 受託管理費に日本体育施設協会維持費負担金 10 万円を計上している。この支出は、県施設協会に対しなされており、県施設協会は決算報告書上、県教育委員会からの補助金 10 万円として収入に計上している。県施設協会はこの 10 万円を日本体育施設協会維持費負担金に支出している。資金の流れは事業団 施設協会 日本体育施設協会であり、事業団が財源となり、日本体育施設協会維持費負担金を負担していることになる。事業団は「群馬県総合スポーツセンター管理運営業務仕様書」9 により施設協会の事務局業務を行うこととされているが、日本体育施設協会の会員は県施設協会であって、施設協会の負担すべき日本体育施設協会維持費負担金を負担すべき義務はない。しかしながら、事業団が結果として負担すべき必要のない経費・支出を負担する構図になっている。

（改善策）

事業団が日本体育施設協会の施設維持費負担金を県施設協会に代わって負担する必要はないのであるから、この支払業務を指定管理業務から除外し、県が直接、県施設協会へ支出する方式に変更すべきである。

（３）維持管理業務の実施状況

維持管理業務の実施内容が仕様書別紙に定める管理項目・業務内容・仕様を充足していないものがある。また、仕様書別紙に記載されている業務内容と項目の対応関係が不明確な場合があり、その達成度が明らかにできないものがある。

（現状及び問題点）

「群馬県総合スポーツセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」）別紙 6 維持管理の留意事項（７）維持管理計画の作成」において年度当初に計画を作成し、作業状況を記録し、維持管理計画に反映させることになっている。「仕様書別紙「群馬県総合スポーツセンター施設維持管理項目（以下「維持管理項目」という）」では、各業務における管理項目・業務内容・仕様・条件等が決められている。

「維持管理項目」に定められている「業務；施設管理業務、管理項目；定期点検、業務内容；本館体育機器保守点検」業務については年 4 回実施することとされているが、実際に、実施した実績の一覧表である「委託契約実施実績一覧表（以下「一覧表」という）によると、平成 18 年度の実績は年 3 回、実施日が 7 月 26 日と 3 月 16 日の 2 日と記載され

ているのみであり、いずれにせよ「維持管理項目」における年 4 回という仕様は満たしていない。平成 19 年度についても、「一覧表」の業務名に記載されていないため実施の有無及び回数が確認できないため、「維持管理項目」における仕様を満たしているかは不明の状態にある。

また、「維持管理項目」に定められている「業務；施設管理業務、管理項目；法定点検、業務内容；建物環境衛生管理業務」については「一覧表」では業務名が「清掃・建物環境衛生管理」とされ毎日実施と記載されているが、「維持管理項目」において「建物環境衛生管理業務」の仕様は「空気環境測定 1 回 / 2 ヶ月 水質検査（残留塩素）1 回 / 週 1 ヶ所」とされており、「一覧表」の記載からは「維持管理項目」における仕様を満たしているかについて確認することが困難な状況にある。

（改善策）

施設維持管理において「維持管理項目」に定められた業務内容における仕様を満たした業務を実施する必要がある。また、実施状況を管理するための「一覧表」を作成するにあたり「維持管理項目」における業務内容・点検回数等を忠実に記載し、作成された「一覧表」と「維持管理項目」が容易に対比できる様式にしておくことが必要である。そして、確認した結果を次年度の維持管理計画に反映させていくことが望まれる。

（４）月例報告書に係る不備について

月例報告書を翌月 10 日までに提出することになっているが、提出日も不明であり、報告の内容に対して県の適切な指示・指導がなされているかどうか不明である。また、月例報告書の報告内容が指定管理業務全てを網羅した様式になっていない。

（現状及び問題点）

基本協定書第 17 条により月例報告書を作成し、翌月 10 日までに提出することになっているが、提出日が判明する書式になっていないため期限が守られているかどうかの確認ができない。

また、提出した報告書に対し県は納入金額のチェックはしているようであるが、その結果についての報告はなく、指定管理業務に対する指示・指導がなされているか書類がないため確認できない状況にある。

次に報告内容については、基本協定書第 17 条は報告内容を第 1 項で定め（１）指定管理業務等の実施状況 （２）指定管理業務等の実施に関する重要又は異例な事項としているが、これに対して、月例報告書の構成は 利用関係の報告 施設関係の報告 協定書第 5 条に基づく使用料収納事務取扱等の使用実績の報告から成っている。この構成内容では、基本協定書第 5 条で規定している指定管理業務（１）から（７）までの事項のうち（２）から（５）までの内容については記載されることにならないため、報告内容とし

ては十分ではない。協定書第 17 条第 2 項で、必要に応じ、指定管理業務及び経理状況に関して、臨時に報告を求める事ができるようになってはいるが、定例報告で（ 2 ）から（ 5 ）の実態も報告する様式に改定するべきである。

（改善策）

報告書の提出日を明確にするため、受付印欄を設けて押印すべきである。

県が月例報告書に対するチェックをしていることを明確にするため、毎月の月例報告書に対する検討内容書面を作成する等の方法により指示・指導内容を明確にする必要がある。

月例報告書の様式を、基本協定書第 5 条（ 1 ）から（ 7 ）までの業務を実施していることがわかるような様式に改定すべきである。

（ 5 ）嘱託職員の給与について

非常勤嘱託職員の本給額が、規程に基づいて決定されていない者がいる。規程に基づいて本給額を決定する必要がある。

（現状及び問題点）

非常勤嘱託職員（ 1 週間の勤務時間が 30 時間）の本給額は、「非常勤嘱託職員の報酬等決定要領」（以下、「決定要領」という）第 3 条において当該職員の号級に応じ別表第 1 に定める額と規定されている。しかし、非常勤嘱託職員である宿泊棟管理人の 2 名の本給額は、「決定要領」別表第 1 で定められた金額より 1 万円高くなっている。非常勤職員の本給額が「決定要領」別表第 1 にしたがって定められていないことは問題である。

（改善策）

「決定要領」第 3 条に従い非常勤嘱託職員の本給額は当該職員の号級に応じ別表第 1 に定める額とする必要がある。

（ 6 ）連番シールの貼付の網羅性について

全ての備品について連番シールを添付することとなっているが、現場監査の結果、連番シールが貼付されていない備品があった。

（現状及び問題点）

全ての備品について連番シールを貼付することとなっている（群馬県総合スポーツセンター管理運営業務仕様書 7・群馬県財務規則第 214 条）が、現場視察の結果、連番シールが貼付されていない備品があった。具体的には群馬アリーナ倉庫内の卓球台および卓球関連の全て、屋外設置の木製ベンチ、武道館内のごみ箱らについて連番シールが貼付されていなかった。備品管理担当者に貼付されていない理由をヒアリングした結果、主な理由は以

下による可能性があるとの回答を受けた。

連番シールは備品管理台帳とリンクしており、平成 11 年にシステム構築時に当時現存したすべての備品に貼付したがあまりにも貼付すべき備品が多かったので貼付漏れが生じた（卓球台はこの可能性が高い）。

屋外に設置している備品は連番シールが剥がれてしまう場合（屋外設置ベンチはこの可能性が高い）。

備品納入時と連番シール発行し教育委員会の担当者がシールを県庁より持参し貼付するまでにタイムラグがあり、貼付を忘れてしまうケース（ゴミ箱はこの可能性が高い）。

（改善策）

連番シールは備品管理台帳と現品を個別に結びつける現品管理上は重要なものであり、全ての備品に貼付されている必要がある。貼付されていない備品については連番シールの再発行を行い貼付する必要がある。また、屋外設置等で連番シールが剥がれる可能性があるもの、また、形状および用途からして連番シールの貼付が困難なものについては、現品と備品管理台帳を個別に結び付けられるよう、別途管理方法を工夫する必要がある。

（ 7 ） 指定管理開始時の現品管理について

平成 18 年に財団法人群馬県スポーツ振興事業団が指定管理者就任時に、管理すべき備品の明細を定めているが、現品を確認した形跡はない。

（現状及び問題点）

平成 18 年に財団法人群馬県スポーツ振興事業団が指定管理開始時に、基本協定書において、無償で貸与し管理すべき備品の明細を定めている。しかし、これら備品を個別及び網羅的に確認した形跡がない。

（改善策）

指定管理者として、無償で貸与され管理すべき備品については、教育委員会立会いのもとで、開始時また指定期間満了時に個別に確認しその結果を記録しておく必要がある。

（ 8 ） 定期的な備品の確認について

定期的に備品管理台帳と現品とを突合していない。また、備品管理台帳に計上されていない備品があった。

（現状及び問題点）

定期的に備品管理台帳と現物を突合していない（群馬県総合スポーツセンター管理運営

業務仕様書 7・群馬県財務規則第 231 条) ため、備品の存在を網羅的に確認できていない。

実際、備品管理台帳に計上されていない備品(ぐんまアリーナ医務室内保管 備品番号 H11-30484 車イス)があった。

(改善策)

指定管理者として備品の無償貸与および管理責任を受けているのであり、定期的(1年に1回程度)備品の棚卸を行いその結果を記録しておく必要がある。定期的な棚卸を実施していれば上記のような簿外在庫も把握可能であったと思われる。

(9) 個人情報保護規程の未制定について

指定管理者である財団法人群馬県スポーツ振興事業団は、事業団としての個人情報保護規程はあるが指定管理者としての個人情報保護規定はない。

(現状及び問題点)

個人情報取扱特記事項第 2 によれば、

「乙(財団法人群馬県振興事業団)は、指定管理業務等に係る個人情報の適正な取り扱いに資するため、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び群馬県個人情報保護条例(平成 12 年群馬県条例第 85 号)の趣旨に即して、収集、利用、提供及び適正管理等のほか、開示、訂正、利用停止の申し出等に関して必要な事項を定めた規程を制定しなければならない。

2 乙は、前項の規定により制定した規程について、甲に報告しなければならない。その規程を変更した場合も同様とする。」とされている。

財団法人群馬県スポーツ振興事業団は「財団法人群馬県スポーツ振興事業団個人情報規定」を制定し、群馬県教育委員会に報告しているが、上記規程は事業団として収集した個人情報の取り扱いに対する規定内容であり、指定管理者として収集した個人情報に対する規程内容ではない。そのため、指定管理者として収集した利用登録者の個人情報について上記規程で定められている個人情報データベース簿は作成されていなかった。

(改善策)

個人情報特記事項に即して規程を制定し教育委員会に報告する必要がある。また、指定管理者ゆえに指定期間満了後に教育委員会に返還することを前提に規程の制定には以下の点に留意し事前に教育委員会と調整することが必要であると思われる。

- ・ 財団法人群馬県スポーツ振興事業団が収集する個人情報を指定管理業務とそれ以外に明確に区分できるようにすること
- ・ 個人情報取扱特記事項第 9(資料等の返還等)に則せるように、記録された資料が磁気データである場合の対応

意見

(1) 指定管理者について

指定管理者である、財団法人群馬県スポーツ振興事業団（以下「事業団」という）は、その職員の全てが財団法人群馬県体育協会（以下「体協」という）との兼務になっている。

いわば、「普及団体」と、その対極にある「競技団体」という立場の職を兼務しているが、両団体にそれぞれの存在意義がある以上、両団体からの立場で議論調整等をして、業務が実行されるべきであると思うが、兼務という立場から、指定管理業務の遂行に関して、中途半端にならずに、その時々に応じて両方の立場を使い分け的確な判断が可能かどうか疑問がある。

(現状及び問題点)

事業団は、県民総スポーツを目標として、日常生活に密着した地域、家庭におけるスポーツ振興を図り、もって健康で明るく豊かな県民生活、生涯スポーツを実現することを目的としており、「普及団体」である。一方、体協は競技力の向上を目的とした「競技団体」である。両者は、公共の施設の利用を巡って、体協所属の競技団体に優先使用を認めるか、それとも一般開放をするのか否か等の論争を例にとるまでもなく、重複する局面においては相反することの多い団体である。職員が、このような対極の立場になることもある団体を兼務する体制は、全国で本県のみとのことである。この施策自体は、行政コストの削減、生涯スポーツ・競技スポーツが県民スポーツの両輪であるということの認識の下で施行されてきている点では理解できないではないが、大元の母体となる全国レベルの組織で「普及団体」と「競技団体」が兼務合体とならず、格別の意義を持って存在していることを考えると、本県の体制が、両団体の機能・目的を忠実に実行できる体制にあるかどうかという点で疑問が残る。即ち、ある局面で、両者の利害を突き詰めて検討した場合には、相容れない判断を求められる場合もあり、その運営が、その場しのぎに陥ることなく、的確に遂行できるか否かに不安が残るところである。

(改善策)

兼務体制による人員の効率的配置という発想から、現行の兼務体制が敷かれたと考えられるが、何のために両団体が存在しているかという意義に立ち返ったときに、現状の体制は極めて中途半端な体制であると考えられる。両団体の並存を認めるという立場からは、現在の全員が兼務であるという体制については、両団体の存在意義に鑑みて、一部職員はいずれかの団体専任になる等の体制について、検討を加える必要があるかと考える。

(2) 指定管理業務の範囲の適正化について

指定管理業務の中に、最も民間のノウハウを活用することが可能と考えられる「施設の

「利活用促進のための自主事業の実施等」が仕様書・協定書に記載されていない。

(現状及び問題点)

施設の稼働率を上げ、利用者数を増加させ、有効利用を促進することも、指定管理者制度を導入し、民間のノウハウを活かせる重要な業務と考えられるが、仕様書・協定書のいずれにも記載がない。

(改善策)

指定管理業務の一つとして、集客・施設の利活用促進のための自主事業の実施等を掲げるべきである。

(3) 「総合スポーツセンター」という名称の曖昧さについて

「総合スポーツセンター」の冠がつくのは、教育委員会の管理している、前橋市関根町と渋川市伊香保町に存在する運動施設の総称であるとのことであるが、それらの施設を「総合スポーツセンター」という冠で囲うことが、県民にとって、どのようなメリットがあるか判然としない。

(現状及び問題点)

県の「総合スポーツセンター」といっても、前橋市敷島町にある陸上競技場、野球場、プール等は含まれていない。関根と伊香保の施設を「総合スポーツセンター」と冠をつけて括ることが、県民にとってわかりやすい等のメリットがあればよいが、意味不明の観がある。別欄記載の意見の通り、保険契約の契約者名や減免申請書の承認印についても、誤認が生じる等のデメリットも発生している。

(改善策)

複数施設を括る名称を付する必要があるのであれば、それは県民にとってわかりやすい、イメージしやすい等の観点から考案されるべきである。

(4) 使用料減免申請書の事後承認について

使用料減免申請書の承認権限者である教育長の承認は、現状の手続き上は、事後承認になっている。改善すべきである。

(現状及び問題点)

現状の事務手続きでは、減免申請書は半月単位で教育委員会に回付されるため、実態としては、教育長は事後承認、形式的な判断しかできない状況になっている。

(改善策)

教育委員会内での権限委譲等により、事後承認の手續とならない処理方式等を検討すべ

きである。

(5) 減免申請書の承認印の印章について

減免申請書に押印される承認印の印章が、承認権限者の印章になっていない。正式名称で印章を作り直すべきである。

(現状及び問題点)

減免申請書に押印される承認印の印章が、群馬県総合スポーツセンター承認となっている。利用者にはわかりやすいかもしれないが、承認したスポーツセンターの責任者は(「センター長」等の組織はなく)教育長印が権限者であり、今の印章は不明確である。

(改善策)

印章を正式権限者名に変更すべきである。

(6) 月例報告書の予算執行額の未記載について

事業団は基本協定書に従い、毎月定例報告書を提出しているが、報告書には予算執行に関する記載がない。

(現状及び問題点)

事業団は、「群馬県総合スポーツセンターの管理及び運営に関する基本協定書」の第17条、「月例報告書の提出等」に基づき毎月報告書を提出している。当該報告書には、当該月に開催された各種大会や施設の利用者数、使用料の徴収に関する記載はあるが、予算の執行に関する記載はなく、これに関して県からの指導等も全くないとのことである。

しかし、毎月の報告書に予算の執行状況の記載が無いのでは、毎月どの程度の管理経費を要するのかわからないばかりでなく、効率的な運営がなされているのか否かの分析すら出来ない。現状では年に一度の決算報告書を見て初めて管理経費の内容がわかるということである。月例報告書に予算執行の記載をし、効率的な管理運営を心がけることが必要である。

(改善策)

県は指定管理者に対して毎月提出される月例報告書に予算執行額を記載するよう指導すべきである。そのうえで県は管理経費の月次比較表等を作成し、管理経費の縮減等、効率的な運営に努める必要がある。

(7) 事業計画書の項目と事業報告書の項目の不一致について

年度開始前に提出される事業計画書と年度終了後に提出される事業報告書の項目が一致

していないため指定管理に係る評価が困難である。

(現状及び問題点)

指定管理者は基本協定書第 16 条に基づき、毎年度 9 月末日までに翌年度に係る事業計画書を提出し、県から承認を受けるとともに、第 18 条では毎年度終了後 60 日以内に事業報告書を県に提出しその確認を受けなければならないこととなっている。これに基づきそれぞれ各年度ごとに計画書、報告書が提出されているが、平成 19 年度の実業計画書と事業報告書を比較するとそれぞれ項目が一致していないため、計画書で企図された項目が達成されたのか否か評価、判断が困難である。

平成 19 年度事業計画書・事業報告書の項目比較

事業計画書	事業報告書
1. 基本方針	1. 利用状況
2. 管理運営施設	2. 運営業務実績
3. 管理運営体制	3. 維持管理業務実績
4. 施設の活用	4. 事故・破損等
5. 利用料の徴収	5. うけたまわりボックスの結果
6. 収支計画に関する事項	6. 収支状況
	7. その他報告事項

(改善策)

事業計画書は指定管理業務の実施計画であり、計画した業務が実際に実施されたかどうか事業報告書で検証されなければならないが、項目間に不一致がある場合には、各項目の達成状況の対比が明確でなくなり、計画の履行状況が判明しにくいものとなるので、事業報告書は計画書の各項目と一致させるような様式で作成されなければならない。県は、事業計画書と事業報告書の関係が明瞭になるように指導し、適切な評価・判断をすべきである。

(8) 施設管理者賠償責任保険等の契約者名等について

事業団は施設に関連して発生する不慮の事故に際して施設管理者賠償責任保険等に加入しているが、契約者名等及び期間に問題がある。

(現状及び問題点)

事業団は、施設に関連して発生する不慮の事故に際して、施設管理者賠償責任保険、スポーツ災害補償保険、昇降機賠償責任保険がセットになった保険に加入している。

この保険の加入に関して、まず、契約者名等が「財団法人 群馬県スポーツ振興事業団」ではなく、「群馬県スポーツセンター館」となっている。保険加入に関しては正式名称で加入すべきである。

また、保険期間については、開始時期が平成 20 年 6 月 1 日午後 4 時から平成 21 年 6 月 1 日午後 4 時までとなっている。仮に指定管理者の変更があった場合、保険契約の変更、保険料の精算等の問題が発生することのないように、できるならば開始期間と終了期間は指定期間に合わせ 4 月 1 日を始期とする保険期間とすることが望ましい。

(改善策)

保険契約者の契約者名等は正式名称に変更すべきである。また保険期間は変更が可能であれば指定管理期間に合わせて変更することが望ましい。

(9) 県(教育委員会)の文書・帳簿類のチェック不足について

県は週に一度程度、施設に往査しているが、会計帳簿等の確認は行っていない。

(現状及び問題点)

県の担当者は通常は週に一度程度、施設に往査している。このとき、施設の老朽化の状況や修繕が必要な箇所等の確認はしているが、会計帳簿の閲覧や証憑書類の確認、メンテナンス報告書等の書類は確認された形跡がない。

(改善策)

県は指定管理者の指導的立場にあるのであるから、会計帳簿やそれにかかわる証憑書類やその他の管理書類を循環的に確認することが望ましい。

(10) 事業報告書における指定管理業務以外の実績報告の記載について

平成 19 年度の事業報告書には指定管理者としての業務以外の実績が記載されている。指定管理業務の履行状況と区別して、明確にわかるように工夫して記載されることが望ましい。

(現状及び問題点)

平成 19 年度の事業報告書の項目 2 . 運営業務実績では、教室等、トレーニング指導、アドバイス報告、研修会、講習会等の実績報告がなされているが、これらは事業団の指定管理者としての業務実績ではなく、指定管理者としての業務以外の業務として、別途個別に県から受託した事業であり、指定管理者の業務実績とは明確に区分して報告されることが望ましい。

(改善策)

事業報告書の内容は指定管理者としての業務に関する履行実績が、先ず第一に明確に判別できるように記載されるべきである。事業報告書の記載様式が定まっていないことも一つの要因と考えられるが、県の指導のもと、適切な報告書を作成することが望まれる。

(11) 維持管理業務の実施状況と効率性について

指定管理業務である施設設備の維持管理業務のほとんどが外部に再委託されている。外部に再委託されている業務を直営でできる者に管理させる場合と比較すると非効率・不経済である可能性が高い。

(現状及び問題点)

基本協定書第5条で指定管理者の管理及び運営の業務が以下のように定められている。

- (1) 総合スポーツセンターの施設及び附属設備(以下「施設等」という。)の使用の承認等に関する業務
- (2) 施設等の使用の承認の取消し等に関する業務
- (3) 総合スポーツセンターの使用期間の変更等に関する業務
- (4) 総合スポーツセンターの休館日の変更等に関する業務
- (5) 総合スポーツセンターの開館時間の変更に関する業務
- (6) 施設等の維持管理に関する業務
- (7) 前各号に掲げるもののほか、総合スポーツセンターの管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

それを受けて仕様書、4指定管理者が行う業務の範囲が以下のように定められている。

- (1) 総合スポーツセンターの施設及び附属設備の承認等に関する業務
- (2) 総合スポーツセンターの施設及び附属設備の使用料の使用返還・減免に関する業務
- (3) 総合スポーツセンターの施設及び附属設備の維持管理に関する業務
- (4) その他の業務

更に、(3)施設及び附属設備の維持管理業務の留意事項が以下のように定められ、

- (1)建物設備維持管理業務 (2)施設設備の法定・定期点検業務 (3)清掃業務
- (4)警備業務 (5)植栽管理業務 (6)芝生管理業務 (7)維持管理計画の作成

そのうち(1)から(6)までは、外部業者に再委託されている。したがって、事業団が行う維持管理業務は(7)だけになり、指定管理者は維持管理業務のほとんどを外部に再委託していることになる。これら外部委託されているものの契約総額は平成18年度115,921千円、平成19年度は115,461千円であり、総支出に占める割合は各々37%、38%であった。

(改善策)

外部への再委託の比率が高いことによる非効率・不経済の発生を防止するためには、事業団が当該業務について入札を実施することが必要である。また、次回の指定管理者の選定においては、当該業務を自ら実施できる者が指定管理者として応募できるような条件の整備を図るべきである。

(12) 需用費の管理費と受託管理費の区分について

需用費は施設管理に伴う消耗品、光熱水費等を処理する科目であり、さらに管理費と受託管理費に区分されている。光熱水費は全て受託管理費となっているのに対して、消耗品は、発注者の別により管理費と受託管理費に区分されている。管理費・受託管理費の区分は消費された業務内容等を考慮して区分されるのが望ましい。

(現状及び問題点)

現在、採用されている費用区分は、以下の通りとなっており、十分改善の余地がある。

需用費のうち光熱水費は、下記の理由により全て受託管理費とされている。

メーターが一つしかないため管理費と受託管理費に区分することができない。

光熱水費はほとんどがアリーナ等で発生している。

しかし、管理費の需用費のうち光熱水費が0というのは実態に合致していない。

一方、需用費のうち消耗品は発注者の所属する部署により管理費と受託管理費とに区分されている。

(改善策)

光熱水費はメーターの各施設単位での取付けにより、管理費と受託管理費に区別することが可能になると考えられるので、検討願いたい。

また、消耗品費を、現在のように発注者の所属する部署毎に区分する方法では、恣意性が入る余地があるので、科目の区分は発注者の所属ではなく、発注されたものが利用された業務内容により管理費と受託管理費に区分されることが望ましい。

(13) 未利用金額（前受金）の把握について

未利用金額であるプリペイドカード（回数使用券）の未利用残高、利用料金の前受残高を把握していない。

(現状及び問題点)

スポーツセンターの使用料収入額は現金主義であり、未利用である前受残高の金額を把握していない。未利用である前受残高は、プリペイドカードである回数使用券の未利用残高及び施設の占有利用時の前金により発生する。これら前受残高を把握して正確な損益管理をすることが望まれる。また、プリペイドカード（期限なし、最高33,000円のチャージ可能）については、払い戻し及び換金は不可であるが、実質は将来のサービスの対価としての負債であり、仮に多額のプリペイドカードの不正発行があったとしても、異常残高の把握もできない現状では、不正発生の認識が不能あるいは遅れる可能性が大きいといわざるを得ない。

(改善策)

未利用残高を把握して、損益管理の向上及び負債管理を行うことが望ましい。プリペイドカードについては、カードごとの個別管理が理想であるが、管理コスト等を考慮し最低限未利用残高の総額を把握し、プリペイドカードの不正発行の有無等の管理を行う必要がある。

(14) 備品台帳のロケーション(置場)管理について

指定管理者である財団法人群馬県スポーツ振興事業団は、現場備品台帳として教育委員会管理の備品台帳を用いているが、教育委員会管理の備品台帳はロケーション(置場)まで管理していないため、備品台帳に計上されている備品の現物を特定することが困難となっている。

(現状及び問題点)

現場での備品の管理台帳は、教育委員会管理の備品台帳(県庁の財務会計システム)を用いて管理している。

各備品に財務会計システムのデータを基に作成した連番シールを貼付しており、現品から備品台帳への突合は容易であるが、台帳にロケーション(置場)が区分されていないため備品台帳から現品への突合は困難である。特に総合スポーツセンターは備品置場が多場所であり備品個数も約2,700件ある。ゆえに、備品台帳に計上されている備品の存在を個別及び網羅的に確認できない状況である。

(改善策)

備品に貼付している連番シールと連携している、県庁のシステムのデータを使うことは良いが、現品管理としては何らかの工夫をして現場の備品台帳はロケーション管理を行い、備品台帳に計上されている備品の存在について個別及び網羅的に確認できる状況とすべきである。

(15) 指定管理者として管理すべき備品の範囲について

基本協定書において無償貸与及び管理すべき備品の範囲(備品1体 3万円以上)を明確にしているが、指定管理者として現物管理すべき備品の範囲を見直す必要がある。

(現状及び問題点)

基本協定書において無償貸与及び管理すべき備品の範囲は個別にリストアップされ明確にされている。このリストアップされた備品は「群馬県財務規則-物品の分類及び重要物品の指定」に定められ物品であり、基本的に1体が3万円以上である。

群馬県財務規則において資産計上すべき備品を1体が3万円以上としているのは経理事

務の効率性等を考慮してのことであり、指定管理者に無償貸与また管理責任の範囲を目的としているものではないと思われる。ゆえに、指定管理者に無償貸与また管理責任の備品の範囲について見直す必要がある。

(改善策)

椅子などは1脚 3万円未満であるが、多数あり総合スポーツセンター全体としては多額である。このように全体として多額になる物品については、指定管理者として管理すべき備品として、個々に台帳管理はしなくても、最低限どの会議室に何脚あるか程度の管理をする必要があると思われる。管理効率の観点から、管理基準が、細かくなり過ぎて支障が生じるとする考えもあり得る、信頼性の高い庁内の基準と外部の指定管理者に対する貸与物品の管理の基準とは県民財産保全の観点からも別でよいと考える。

(16) 個人情報取扱特記事項の見直しについて

個人情報取扱特記事項の内容が現状に合致していない。

(現状及び問題点)

個人情報取扱特記事項第7において

「乙(財団法人群馬県スポーツ振興事業団)は、指定管理業務等処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲(教育委員会)の承諾なしに複写し又は複製してはならない。」とされている。

特記事項の趣旨は理解できるが、総合スポーツセンターの利用登録情報のように、個人用情報がコンピュータ・システムで管理されている場合は、システム内のデータ転送、紙面への印刷、データバックアップ等において複写又は複製は常時行われている。

(改善策)

実態に即して特記事項の記載方法の見直し、または、包括的な教育委員会の文書で承諾が必要である。

(17) 個人情報の取扱における従事者への周知及び監督の不足について

指定管理者は、指定管理業務等に従事している者に対して、個人情報の取扱いについて必要な事項を周知するとともに、適切な監督を行わなければならないが、周知すべき必要事項の文書化がなく、また、監督方法も明確にされていない。

(現状及び問題点)

個人情報取扱特記事項第10によれば

「乙(財団法人群馬県スポーツ振興事業団)は、指定管理業務等に従事している者に対し

て、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、群馬県個人情報保護条例により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、指定管理者業務等処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなくてはならない。」とされている。しかし、周知すべき必要事項の文書化がなく、監督方法も明確にされていない。

(改善策)

財団法人群馬県スポーツ振興事業団は、個人情報保護についての必要事項を文書化(個人情報保護に関する必要知識及びルールのマニュアル化)し、周知し監督する必要がある。具体的な周知及び監督方法としては、入社時および定期的な研修や退職時の確認書への署名等が考えられる。

(18) 緊急時の対応について

基本協定書及び管理運用業務仕様書において事故や災害等の緊急事態が発生した場合には、速やかに教育委員会に通報しなければならないとなっているが通報すべき事故や災害等の範囲が明確となっていない。

(現状及び問題点)

基本協定書第22条(緊急時の対応)において

「乙(指定管理者)は、総合スポーツセンターにおいて事故や災害等の緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲(教育委員会)を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報しなければならない。」とされている。

同様に管理運用業務仕様書において8 安全確保・危機管理業務 (2)緊急対応体制の確立
ウ重大な事項については、直ちに教育委員会スポーツ健康課に報告し、その指示に従うこと。」とされている。

総合スポーツセンターにおいては、利用者の怪我による事故で救急車を呼ぶケースも多発している状況であるが、具体的にどの様な場合に報告をするのか明確でない。

(改善策)

教育委員会と協議し報告すべき事故及び災害等の範囲を明確に文書化する必要がある。