

購入予定価額が1件400万円以上のものについては各館で学識経験者等へ意見を求め、評価調書等の作成を行う。

全ての県立博物館施設合計での購入予算額が存在するため、例えばある年度においてある博物館が多額に購入する必要性があれば、他の博物館の購入予算が抑えられたりする。

13. 業務委託の状況

博物館・美術館では、下記の業務を外部へ委託している。但し、年間通期で委託しているもののみ記載した。

1. 警備業務委託
2. 清掃業務委託
3. 建築設備保全業務委託
4. 庭園管理業務委託
5. 空気環境測定業務委託
6. 消防設備保守点検業務委託
7. 電気工作物保安管理業務委託
8. 警報設備保守点検業務委託
9. トイレ芳香剤管理業務委託
10. エレベータ保守点検業務委託
11. 構内交換電話設備保守点検業務委託
12. ホール舞台業務委託
13. ホール舞台吊り物設備保守点検業務委託
14. ホール舞台照明設備保守点検業務委託
15. ホール音響設備保守点検業務委託
16. ピアノ保守点検業務委託
17. ブロンズ像等清掃管理業務委託
18. 一般廃棄物収集運搬業務委託

地方自治体が契約を締結する場合の形態については、佐賀県立九州陶磁文化館の監査で詳しく記載しているので詳細は省略する。

博物館・美術館における上記1から18までの業務委託に関しては、指名競争入札によるものが3件、随意契約で複数業者による見積もり合わせによるもの12件、随意契約で単一業者との随意契約によるもの3件（うち予定価格が100万円超の分なし）という状況であった。

14. 図録等の販売及び在庫状況

博物館・美術館では企画展（年1回）にあわせて図録を作成する。通常販売用に500冊贈呈用に500冊の計1,000冊作成される。贈呈用は各地の博物館はじめ企画展の協力者に配付される。平成16年度では420冊が贈呈されている。配付分については、配付に関する記録がなされている。その他に財団法人佐賀県芸術文化育成基金を利用して別途同一図録を作成する場合がある。基本的には当初博物館・美術館の予算で必要と考えられる部数を印刷する。図録は企画展が終了した後も販売を行うが、当初の印刷部数以上に購入希望がある場合もあり、増刷が必要となる。博物館・美術館の図録印刷が予算に計上されるのは、当初の発行分だけである。増刷については、財団法人佐賀県芸術文化育成基金の芸術文化普及事業特別会計の芸術文化普及費予算を使って増刷される。この他に博物館・美術館の図録印刷予算分のみでは印刷単価が高いと判断された場合に、例えば500冊を追加すれば単価が安くなるケースが主であるが、当初から財団法人佐賀県芸術文化育成基金の芸術文化普及事業特別会計の芸術文化普及費予算を使って印刷をする。最近では平成14年に作成している。販売は博物館・美術館の予算で作成したものから先に販売する。

図録・グッズの平成17年3月末現在の在庫状況については次のとおりである。表に記載している実施年は、企画展が実施された年である。販売単価は円で表示し、売価在庫額は千円で表示している。

	実施年	在庫数	販売単価	売価在庫額
芸術文化育成基金作成分				
三根霞郷	S50	26	300	8
山口猛彦	S56	251	300	75
肥前の中世美術	S59	500	500	250
北島浅一・御厨純一	S61	113	1,800	203
照葉樹林の生き物たち	S62	485	500	243
美術館収蔵品目録	H1	2	2,000	4
佐賀の名宝	H1	341	600	205
美術館への道程	H2	157	300	47
鍋島紀雄の世界	H2	19	1,000	19
三岳寺の美術	H6	46	500	23
田原 輝	H9	312	2,700	842
有明海博物誌	H10	311	2,000	622
佐賀2000年名宝の旅	H12	24	2,000	48
弥生都市はあったか	H13	100	2,000	200

	実施年	在庫数	販売単価	売価在庫額
肥前の国産物考の世界	H14	40	500	20
佐賀鍋島藩の美術	H14	37	2,000	74
肥前佐賀のものものふ	H16	284	500	142
博物館・美術館絵葉書		7,396	50	370
吉野ヶ里絵葉書		3,767	50	188
吉野ヶ里絵葉書セット		3,812	250	953
クリアファイル		2,792	200	558
小計		20,815		5,094
県費作成分				
近世の肖像画	H3	176	2,000	352
西洋絵画への挑戦	H3	305	1,800	549
音の結ぶ世界	H5	89	2,600	231
百花繚乱の世界	H6	144	2,200	317
昭和を見る-九州の伝統工芸-	H7	251	2,200	552
有明海博物誌	H10	120	2,000	240
納富介次郎と四つの工芸・工業学校	H12	86	2,000	172
弥生都市はあったか	H13	54	2,000	108
佐賀鍋島藩の美術	H14	11	2,000	22
近代洋画の開拓者たち	H15	507	2,000	1,014
よみがえる肥前刀	H16	118	2,000	236
小計		1,861		3,793
合計		22,676		8,887

15. 出納管理について

博物館・美術館でも図録の販売や有料の特別展で現金の収受が発生する。図録の販売の場合は受付で通し番号のついた領収書の控に日付、図録名を記載し毎日それを出納担当が照合して入金処理（預金）する。特別展では受付で毎日観覧者数報告書を作成し大人、大学生に区分し入場券の半券と現金を添えて出納担当者に手渡し入金処理される。入金にあたり調定書を作成し証憑と共に上司の承認を受ける。入場券については領収証書発行番号整理簿で管理されており受付に渡した日付、枚数、使用期間、返納日を記載している。最終では未使用の番号を記載し枚数管理を実施しており総務課長の査閲を受けている。

16. 佐賀県博物館及び美術館協議会について

博物館及び美術館の運営に関し、館長の諮問に応じるとともに、館長に意見を述べる機関である。(博物館法第20条、佐賀県博物館及び美術館協議会条例)

委員は学識経験者、学校教育関係者、社会教育関係者から14名選任されており年2回開催されている。

品目	品名	担当者
品目1	品目1	担当者
品目2	品目2	担当者
品目3	品目3	担当者
品目4	品目4	担当者
品目5	品目5	担当者
品目6	品目6	担当者
品目7	品目7	担当者
品目8	品目8	担当者
品目9	品目9	担当者
品目10	品目10	担当者
品目11	品目11	担当者
品目12	品目12	担当者
品目13	品目13	担当者
品目14	品目14	担当者
品目15	品目15	担当者
品目16	品目16	担当者
品目17	品目17	担当者
品目18	品目18	担当者
品目19	品目19	担当者
品目20	品目20	担当者
品目21	品目21	担当者
品目22	品目22	担当者
品目23	品目23	担当者
品目24	品目24	担当者
品目25	品目25	担当者
品目26	品目26	担当者
品目27	品目27	担当者
品目28	品目28	担当者
品目29	品目29	担当者
品目30	品目30	担当者
品目31	品目31	担当者
品目32	品目32	担当者
品目33	品目33	担当者
品目34	品目34	担当者
品目35	品目35	担当者
品目36	品目36	担当者
品目37	品目37	担当者
品目38	品目38	担当者
品目39	品目39	担当者
品目40	品目40	担当者
品目41	品目41	担当者
品目42	品目42	担当者
品目43	品目43	担当者
品目44	品目44	担当者
品目45	品目45	担当者
品目46	品目46	担当者
品目47	品目47	担当者
品目48	品目48	担当者
品目49	品目49	担当者
品目50	品目50	担当者
品目51	品目51	担当者
品目52	品目52	担当者
品目53	品目53	担当者
品目54	品目54	担当者
品目55	品目55	担当者
品目56	品目56	担当者
品目57	品目57	担当者
品目58	品目58	担当者
品目59	品目59	担当者
品目60	品目60	担当者
品目61	品目61	担当者
品目62	品目62	担当者
品目63	品目63	担当者
品目64	品目64	担当者
品目65	品目65	担当者
品目66	品目66	担当者
品目67	品目67	担当者
品目68	品目68	担当者
品目69	品目69	担当者
品目70	品目70	担当者
品目71	品目71	担当者
品目72	品目72	担当者
品目73	品目73	担当者
品目74	品目74	担当者
品目75	品目75	担当者
品目76	品目76	担当者
品目77	品目77	担当者
品目78	品目78	担当者
品目79	品目79	担当者
品目80	品目80	担当者
品目81	品目81	担当者
品目82	品目82	担当者
品目83	品目83	担当者
品目84	品目84	担当者
品目85	品目85	担当者
品目86	品目86	担当者
品目87	品目87	担当者
品目88	品目88	担当者
品目89	品目89	担当者
品目90	品目90	担当者
品目91	品目91	担当者
品目92	品目92	担当者
品目93	品目93	担当者
品目94	品目94	担当者
品目95	品目95	担当者
品目96	品目96	担当者
品目97	品目97	担当者
品目98	品目98	担当者
品目99	品目99	担当者
品目100	品目100	担当者

第3. 監査結果

1. 借用重要文化財の借用記録について

佐賀県立博物館が文化庁から借用している重要文化財の借用書類の整備が十分でない。借用物品についての管理についての佐賀県の規程等が無いので、帳簿等による継続的な記録は作成されていない。

借用財産の管理保管責任を明確にする上でも、早急に規程等の制定を行い帳簿等による継続的な記録を作成すべきである。

文化庁から無償借用している物品は以下のとおりである。

重要文化財

佐賀県吉野ヶ里遺跡墳丘墓出土品	一括	
細形銅剣（内一口把頭飾付）		5口
銅把頭飾		1箇
ガラス管玉		79個
附 銅鏡 残欠共		7面分
細形銅剣残欠		1口
細形銅矛鑄型残欠		1箇
細形銅剣鑄型残欠		2箇
巴形銅器鑄型残欠		1箇
銅器鑄型残欠		1箇
錫槐		1箇

重要文化財

銅矛（佐賀県北茂安町検見谷遺跡出土）		12口
--------------------	--	-----

重要文化財

佐賀県袖比本村遺跡墳墓出土品	一括	
赤漆玉鈿装鞘銅剣		1口
石把頭飾付銅剣		1口
銅把頭飾付銅剣		2口
銅剣		3口
鉄剣		1口
ガラス勾玉		1箇
佐賀県安永田遺跡出土鎔范	一括	
銅鐸鎔范残欠		5箇

銅矛鎔范

3 箇

毎年文化庁に対する物品の無償貸付についての申請書を作成し申請をするが、申請書は1枚だけで借用物品名と借用個数のみが記載されている。従って収蔵庫のどの資料が借用物品のどれに相当するのか、担当者以外には判然としないような保管状況である。少なくとも次のような記録は必要である。

- 借用物品台帳……………借用物品の品名ごとの記録で、借用先、個数、保管状況（展示中か保管庫内か）などの記載簿
- 借用物品写真帳……………借用物品の現物写真
- 保管庫内保管場所記録……………保管庫内の保管棚番等の記載
- 文化庁に対する物品無償貸付申請書並びに貸付許可書類綴り

佐賀県から発掘された文化的価値の高い物品のうち一部が国の所有となる。これの無償貸付を受けているものである。従ってこれらは発掘調査報告書の中で詳細に発掘状況の図面、写真等が添付されており、現物照合が可能ではある。しかしながら、借用物品が今どのような状況であるかを適切に把握する書類は無い。

監査期間中「文化庁に対する物品の無償貸付について（申請）」に記載されているものと現物の照合を行ったところ、一致した。しかしながら、担当者がいないとそのような現物と記録の照合は困難である。

常に誰が見ても記録と現物の照合が可能な状況にしておくことは、文化財の保管の上では当然必要なことである。

2. 物品の棚卸について

佐賀県財務規則（以下「財務規則」と言う）第164条は「委任出納員又は物品出納員は、毎年3月31日現在において備品出納・管理簿と現品を照合し、5月末日までに、備品現在高報告書を出納長に提出しなければならない。」と規定している。しかし博物館及び美術館（以下「博物館・美術館」と言う）では、備品現在高報告書の提出はされていたものの、現品との照合は行われていなかった。備品を受け入れたり、貸し出したりした都度現品の照合はなされているということであるが、財務規則は備品のすべてについて毎年3月31日現在の照合を求めており、博物館・美術館の現品照合のあり方は財務規則に従っていない。

なお、博物館で作成されている「備品出納簿」は、実質的に備品出納・

管理簿（財務規則の様式第107号）と同じものであるので、以下「備品出納簿」に置き換えることとする。

また、備品現在高報告書の平成16年度末残高の合計額は3,804,811,298円と記入されているが、これは誤りであり正しくは3,804,820,598円である。その差額の9,300円は、物品分類表のうち博物館資料を意味する、分類番号21-102-10にかかる「備品出納簿」の平成13年度末残高が誤って過大に記入されていたものを、備品現在高報告書にそのまま書き写され、その後の年度においてもそのまま引き継がれてきたためと推測される。

重要物品（博物館・美術館で該当するのは美術工芸品類及び一品の取得価格及び取得評価額が百万円以上の備品）はもちろんのこと、比較的長期間の使用又は保存に耐えられる物品である備品のすべてについて、現品を1年に一度管理簿と照合することは財産管理の面から非常に重要であり、どのような理由であれ実施を省略することはできないと考える。

ただ備品の現品照合が必要であるとは言うものの、博物館・美術館には平成16年度末の備品数が全体で9,662件もあるため、毎年度末において一度に全品を現物照合することは現実的には困難である。実施が困難な規定では意味がないので、何らかの手当てを講ずるべきである。

ところで、上述のように、現品と照合すべき管理簿は備品出納・管理簿と財務規則第164条に規定されている。その記載項目は財務規則様式第107号に示されているが、簡単に言えば、年度ごとの受け入れた備品と払い出した備品の明細と、受入の合計、払出の合計及び年度末残高（数量・金額ベース）を表すものである。しかし、受け入れた年度以降に払い出しがあった場合、その旨を記載する欄がないために、その備品がある時点で保管されているかどうかを、直ちに把握することができない。備品の数が少ない場合は何とか使えても、博物館・美術館のように備品数が膨大な場合には現品照合に用いる管理簿としては不十分である。今後も、現品照合にその他の管理簿（例えば後述する「美術工芸品類重要物品整理台帳」のような）を使わず備品出納・管理簿を使うのであれば、受け入れた備品がその後のある時点で保管されているかどうかを明らかにできるよう、様式を改める必要がある。

3. 佐賀県立博物館及び佐賀県立美術館資料取扱規程について

佐賀県立博物館及び佐賀県立美術館資料取扱規程（以下「規程」と言う）第1条によれば、規程の目的は「博物館及び美術館資料の購入、寄贈、寄託並びに貸出し、公開等について財務規則に定めるもののほか必

要な事項を定め資料の管理・保管の万全を期すること」とされており、博物館及び美術館資料という県有財産の管理に関する基本的なルールという位置づけとなっている。なお（博物館及び美術館）資料とは、財務規則第143条第2項の規定により定められた物品分類表のうち、大分類21（室内装飾美術品類）、中分類102（その他）、細分類10（博物館資料）に該当する物品のことである。

博物館・美術館ではこの規程に則っていない以下のような処理が行われていた。

① 「資料分類台帳」は、現品との照合を容易にするために記載が義務付けられたものと思われるが、現在は使用されていない。そのためには品名、作者名、受入番号、分類番号などによる資料の検索が可能で、ある時点における全資料の明細表示と件数・価格の合計が可能なデータベースを構築する必要がある。博物館・美術館の膨大な数の資料の管理・保管を手作業で行うのはもはや不可能に近いと思われ、データベースの一刻も早い完成が望まれる。

なお資料一件ごとに作成が義務付けられている「資料カード」は、材質、サイズ、写真など詳細な情報を記録した帳票であり現品照合などには便利である。しかし資料の検索、資料の一覧表示、件数・価格の合計には使えない。

② 資料の購入・寄贈があった場合記載することが求められている「購入・寄贈資料台帳」は、「資料台帳」という名称になっている。この台帳の記入の項目は、ほぼ「美術工芸品類重要物品整理台帳」と同じであり、かつそれ以上のものはないため作成する意味がないと考える。

③ 寄贈に関して、「美術工芸品類重要物品整理台帳」と「資料寄贈申込書」、「寄贈資料受納書（控）」、「寄贈資料受納調書」を照合した結果、担当者の手許にあって書類綴りに保管されていないものが散見された。保管方法にルールはあるが、統一的に一元管理がなされていない。

④ 寄贈品の「美術工芸品類重要物品整理台帳」への記入が、現品を実際に受領した日に行われることもあれば、礼状を送付した日に行われることもあり一貫性がない。所有権が移転した日つまり受領した日に記入するよう、明確な処理のルールを作るべきである。

⑤ 博物館・美術館に資料を寄託しようとする者には、まず「資料寄託申込書」の提出をさせることになっている。「寄託資料台帳」と「寄託資料受入調書」、「資料寄託申込書」、「資料寄託契約書」を照合した結果、「資料寄託申込書」がないものが散見された。

⑥ 博物館・美術館が寄託又は出品を所有者に依頼するときは、「資料