

令和5年度 包括外部監査結果報告書

選定した特定の事件（テーマ）

「ゆいの森あらかわの管理運営について」

令和6年3月

荒川区包括外部監査人

(本報告書における記載内容などの注意事項)

1 端数処理

報告書の数値は、原則として単位未満の端数を四捨五入して表示しているため、表中の総額の内訳の合計が一致しない場合がある。単位未満の端数を切り捨てて表示している場合などには、その旨の記載を行っている。

公表されている資料などを使用している場合には、原則としてその数値をそのまま使用している。そのため端数処理が不明確な場合もある。

2 報告書の数値などの出典

報告書の数値などは、原則として荒川区が公表している資料、あるいは監査対象とした組織から入手した資料を用いている。その場合には出典は記載していない。

報告書の数値などのうち、荒川区以外が公表している資料あるいは監査対象とした組織から入手した資料以外の数値などを用いたもの、あるいは他の地方公共団体の数値などを表示したものについては、その出典を明示している。

目次

第一	包括外部監査の概要.....	1
1	外部監査の種類.....	1
2	選定したテーマ.....	1
3	選定理由.....	1
4	監査の対象期間.....	1
5	外部監査の方法.....	1
6	外部監査の実施期間.....	2
7	包括外部監査人.....	2
第二	ゆいの森あらかわの概要.....	3
1	施設の概要.....	3
	（1）各フロアの状況.....	3
	（2）各フロアの座席数.....	6
2	組織運営.....	7
	（1）組織図.....	7
	（2）各係の役割.....	7
	（3）職員数の推移.....	7
3	歳入・歳出の状況.....	8
	（1）歳入の状況.....	8
	（2）歳出の状況.....	9
4	利用者数の状況.....	10
	（1）過去5年間の利用者数及び開館日数の推移.....	10
	（2）開館前の計画との比較.....	11
	（3）利用者数と歳出との関係.....	12
	（4）時間帯別の利用者数.....	12
	（5）座席の利用状況.....	13
5	図書館オンラインシステム.....	14
	（1）主な保有情報.....	14
	（2）ユーザインターフェース.....	15
	（3）その他.....	15
第三	施設管理業務事業.....	18
	（1）歳入の状況.....	18
	（2）歳出の状況.....	18
	（3）設備の点検状況.....	19
	（4）事故の発生状況.....	19
第四	融合施設運営事業（事業運営費）.....	21

(1) 歳入の状況	21
(2) 歳出の状況	21
(3) 予算の執行状況	22
(4) イベントの開催状況	22
第五 中央図書館運営事業.....	25
1 事業内容の概要	25
(1) 歳入の状況	25
(2) 歳出の状況	25
2 事業内容の検証	27
(1) 図書館資料の選定.....	27
(2) 図書館資料の購入手続.....	28
(3) 図書館資料の棚卸手続.....	29
(4) 図書館資料の除籍手続.....	31
(5) 利用登録及び図書館資料の貸出、返却手続.....	35
(6) 図書館資料の貸出予約サービス	38
(7) 図書館資料の配送.....	39
(8) 図書・雑誌のリサイクル事業.....	41
(9) 団体貸出事業.....	41
(10) レファレンスサービス	42
(11) その他サービス.....	44
第六 吉村昭記念文学館運営事業.....	50
1 事業内容の概要	50
(1) 施設概況等	50
(2) 歳入の状況	51
(3) 歳出の状況	51
(4) 成果指標の推移	52
(5) 区が認識している令和4年度における問題点・課題とその改善状況	52
2 事業内容の検証	53
(1) 吉村昭氏に関する資料の収集、整理、保管及び研究.....	53
(2) 吉村昭記念文学館における展示等のイベント実施	54
(3) 吉村昭作品の貸出数の推移.....	55
(4) 吉村昭記念文学館友の会	55
(5) グッズの販売.....	57
第七 子どもひろば運営事業	61
1 事業内容の概要	61
(1) 歳入の状況	61

(2) 歳出の状況	61
(3) 成果指標の推移	62
2 事業内容の検証	63
(1) 遊びラウンジの運営	63
(2) 学びラウンジの運営	63
(3) 乳幼児一時預かりの運営	66
第八 その他	70
1 現金管理の状況	70
(1) ゆいの森あらかわにおける現金取引の種類	70
(2) 現金管理の検証	70
2 備品の管理状況	71
(1) 実施手続	71
(2) 実施結果	71

第一 包括外部監査の概要

1 外部監査の種類

地方自治法第252条の27第2項に規定する荒川区との包括外部監査契約に基づく監査である。

2 選定したテーマ

「ゆいの森あらかわの管理運営について」

3 選定理由

荒川区基本計画（平成29年度から令和8年度）において、「読書のまちづくり」の推進を重点施策として掲げており、図書館の整備や蔵書の充実、レファレンスサービスの向上、学校図書館の充実による子どもの読書環境の整備等、読書に関する様々な取組を展開している。

平成30年5月に「読書を愛するまち・あらかわ」宣言を行ったほか、令和5年3月には「荒川区豊かな心を育む読書のまちづくり条例」を制定するなど、区をあげて読書のまちづくりの推進を図っている。

この中でも、平成29年3月に開館したゆいの森あらかわは、区の「中央図書館」としての機能を有し、その中心的な役割を果たしているとともに、「吉村昭記念文学館」・「子どもひろば」の機能も兼ね備えた融合施設として、地域コミュニティの拠点ともなっている。

ゆいの森あらかわは、区が重点施策を推進する上で必要不可欠な中核施設であり、かつ区の公共施設の中でも特に大規模な施設であって、その規模に比例して年間の管理コストも大きい。

ゆいの森あらかわについて、その管理運営や事業等の執行が適切かつ効率的・効果的に行われているかを確認することは、極めて重要であると考え、本年度のテーマとして選定した。

4 監査の対象期間

原則、令和4年度（令和4年4月1日～令和5年3月31日）を対象としたが、本テーマの性格上、監査内容によっては対象期間から外れることになる場合がある。

5 外部監査の方法

（1）監査の目標

ゆいの森あらかわにおける事務や事業実施等の管理運営について、関係法令、条例、規則等への準拠性、経済性、効率性、有効性の視点を中心に、以下を監査の目標とした。

ア 事務や事業実施等の管理運営は、関係法令、条例、規則等に準拠して行われているか。

イ 事務や事業実施等の管理運営は、経済的・効率的に行われているか。

ウ 施設の維持管理は適切に行われているか。

- エ 人員配置は妥当であるか。
- オ 事業実施における委託業務の内容や金額は妥当であるか。
- カ 利用者のニーズに合ったサービスを提供しているか。
- キ 利用者数の状況は十分であるか。
- ク 融合施設としての機能が、効果的かつ充実したものとなっているか。

(2) 主な監査手続

ア 監査対象施設に対する現地視察

ゆいの森あらかわの現況を把握するため、現地視察を行い、担当者への質問聴取を実施した。

イ 往査の実施

関連資料の閲覧及び分析、ゆいの森課職員に対する質問聴取を実施した。

6 外部監査の実施期間

令和5年7月7日から令和6年3月31日まで

7 包括外部監査人

公認会計士 森尾 渉

補助者として公認会計士6名

第二 ゆいの森あらかわの概要

1 施設の概要

ゆいの森あらかわは、平成29年3月に「中央図書館」、「吉村昭記念文学館」、「子どもひろば」の3つの機能を有する融合施設として開館した。中央図書館は、乳幼児から高齢者まで、全ての世代に新たな発見と読書の楽しみを提供する場、吉村昭記念文学館は、作家・吉村昭を感じ、文学に親しみ、文化を育む空間、子どもひろばは、子どもたちの夢や生きる力、子育ての喜びや楽しさを地域ぐるみで育む荒川の未来創りの拠点を指向している。

所在地	荒川区荒川二丁目50番1号
敷地面積	4, 110.88㎡
建物	鉄筋コンクリート造 地上5階、地下1階 延床面積10,943.74㎡
座席数	933席（予約が必要な研究席（4階）、学習席（5階）を含む）

（1）各フロアの状況

ア 1階フロア

図2-1のとおり、遊びラウンジ、ベビーステーション、託児室、ゆいの森ホール、カフェ等の施設があり、絵本などの児童書、障がい者サービス資料（HS資料）が置かれている。

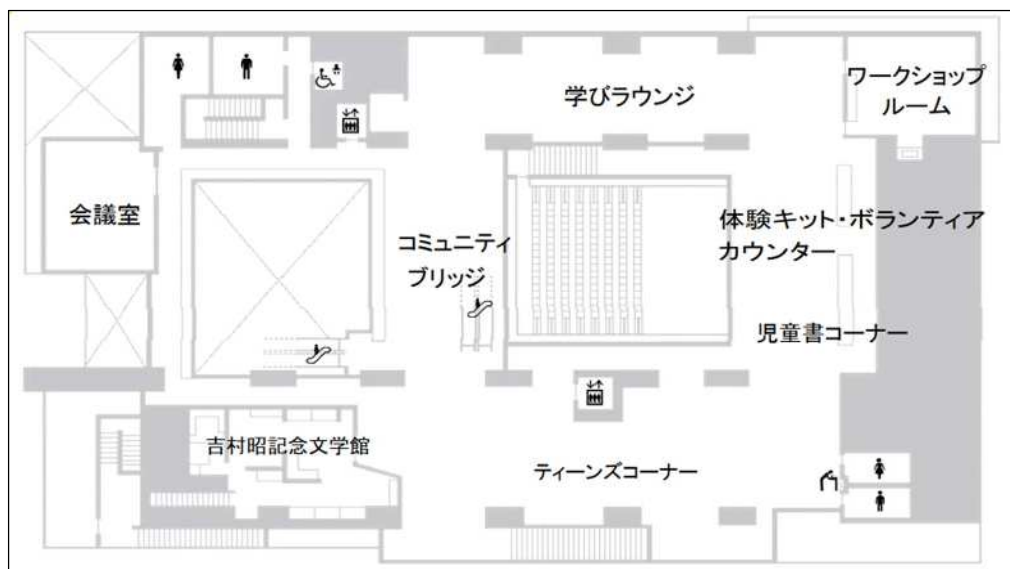
（図2-1）1階フロア図



イ 2階フロア

図2-2のとおり、学びラウンジ、ワークショップルーム、会議室、吉村昭記念文学館等の施設があり、小学生から大学生までの10代を対象とした図書、吉村作品を閲覧することができる。

(図2-2) 2階フロア図



ウ 3階フロア

図2-3のとおり、一般書、新聞、雑誌、視聴覚資料（CD・DVD）などの図書館資料が置かれており、幅広い層の利用者を対象としたフロアである。また、ゆいの森課の事務室、多目的室がある。

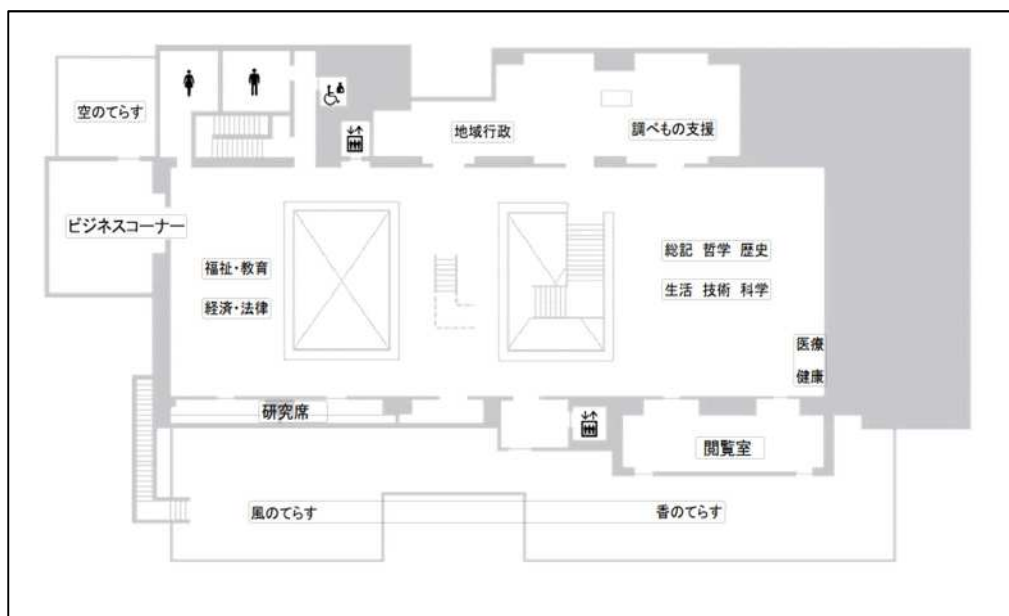
(図2-3) 3階フロア図



エ 4階フロア

図2-4のとおり、各分野の専門書を置いており、ビジネス支援コーナー、調べものの支援カウンター、研究席、閲覧室等が設けられている。

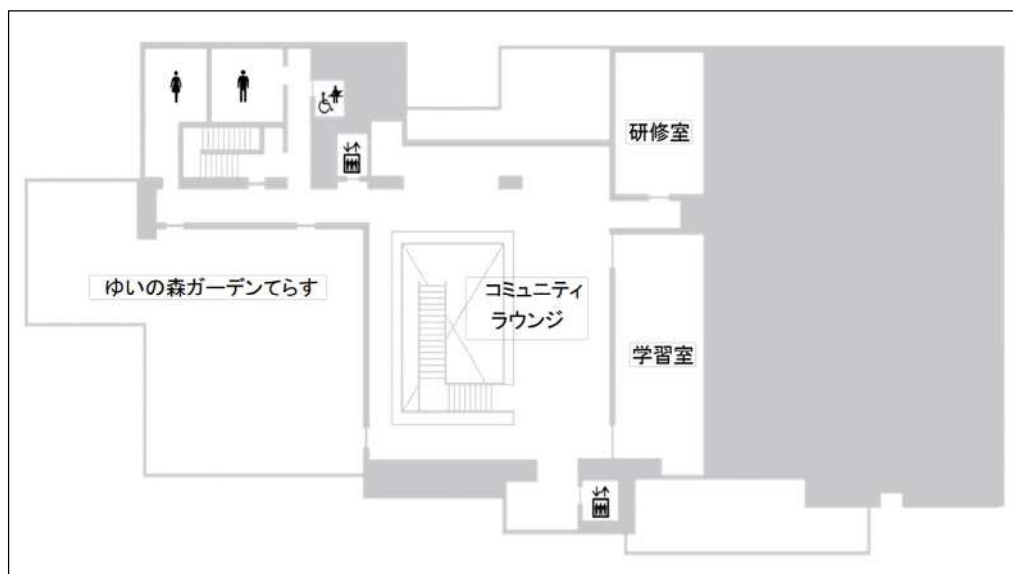
(図2-4) 4階フロア図



オ 5階フロア

図2-5のとおり、学習室、研修室、コミュニティラウンジが設けられており、静かに学習、調査研究を行う空間と、利用者同士がコミュニケーションを交わせるスペースが設けられている。図書館資料は置かれていない。

(図2-5) 5階フロア図



(2) 各フロアの座席数

各フロアの座席数は表2-1のとおりであり、933席が設けられている。学習室、研究席については、OPAC (Online Public Access Catalog) と呼ばれる館内利用者端末で予約する。区内在住・在勤・在学であれば、図書館ホームページから予約することもできる。

(表2-1) 各フロアの座席数

(単位：席)

階数	場所	屋内			屋外
		椅子	スツール	ソファ・ベンチ	
5 階	閲覧席(吹き抜け回り)	38	0	0	0
	コミュニティラウンジ	38	0	0	0
	学習室	52	0	0	0
	テラス	0	0	0	26
	計	128	0	0	26
4 階	閲覧席(吹き抜け回り) (2 か所)	75	0	0	0
	閲覧席(その他)	45	17	8	0
	研究席	8	0	0	0
	テラス(2 か所)	0	0	0	28
	計	128	17	8	28
3 階	閲覧席(吹き抜け回り)	35	0	0	0
	閲覧席(その他)	60	12	20	0
	テラス	0	0	0	3
	計	95	12	20	3
2 階	閲覧席(吹き抜け回り)	52	0	0	0
	閲覧席(その他)	107	27	0	0
	コミュニティブリッジ	13	0	0	0
	学びラウンジ	55	0	0	0
	計	227	27	0	0
1 階	閲覧席(その他)	54	20	6	0
	ゆいの森ホール	0	0	128	0
	テラス	0	0	0	6
	計	54	20	134	6
小計		632	76	162	63
				合計	933

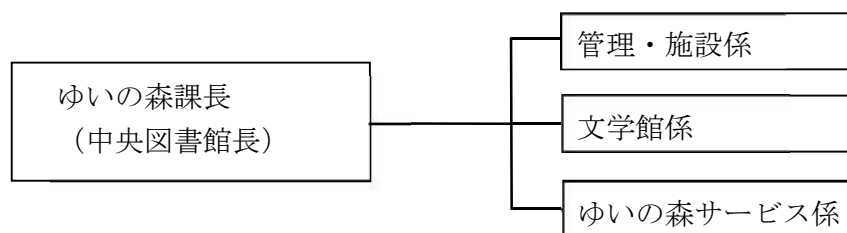
また、その他の会議室等（表２－１には含まれていない。）については、それぞれ以下の定員が収容可能である。

その他会議室等		定員（人）
5 階	研修室	10
3 階	多目的室	20
2 階	会議室	30
	ワークショップルーム	36

2 組織運営

ゆいの森あらかわは、融合施設として事業推進とサービス充実を図る目的で直営方式を採用しており、地域文化スポーツ部に属するゆいの森課によって直接運営されている。

（１）組織図



（２）各係の役割

管理・施設係・・・ゆいの森あらかわの施設全般の管理、子どもひろば運営を担当

文学館係・・・吉村昭記念文学館の運営を担当

ゆいの森サービス係・・・図書館利用者へのサービス、蔵書の管理を担当

（３）職員数の推移

表２－２は、過去５年間の４月１日時点での職員数の推移である。令和２年度からの増加は、令和２年４月に乳幼児一時預かり（以下「一時預かり」という。）業務に関する業務委託をやめ、ゆいの森課での直接運営に変更したことによるものである。令和４年５月から、開館時間を３０分早め、９時から２０時３０分までとしたが、これに伴う人員の増加は行われていない。

(表 2-2) 職員数の推移

(単位：人)

(年度) (職員種別)	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
常勤職員	19	20	19	20	20
再任用・再雇用職員 (フルタイムを除く)	2	0	1	0	0
会計年度任用職員	58	63	64	64	64
職員数合計	79	83	84	84	84

3 歳入・歳出の状況

(1) 歳入の状況

表 2-3 は、過去 5 年間のゆいの森あらかわ全体に関する歳入の推移である。使用料・手数料の近年の増加は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策をとりながら、一定程度通常どおりの施設運営が可能となったことにより、1 階カフェの貸付料収入が増加したことによるものである。また、雑収入はカフェに係る光熱水費収入と一時預かり利用料収入が大部分を占めるが、新型コロナウイルス感染症の感染が拡大した令和 2 年度は大きく減少している。国庫支出金、都支出金は、地域子育て支援拠点事業（子どもひろばの運営）に関する交付金等である。

(表 2-3) ゆいの森あらかわ全体 歳入の推移

(単位：千円)

(年度) (内訳)	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
国庫支出金	3,320	3,402	2,867	3,840	3,298
都支出金	3,320	3,402	3,946	2,711	2,666
使用料・手数料	5,320	5,234	2,482	4,536	7,091
寄附金	1,029	1,152	358	3,318	754
雑収入	6,507	6,022	3,327	4,438	6,135
合計	19,496	19,212	12,980	18,843	19,944

(*) 新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言は、令和 2 年 4 月 7 日に発出された。また、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律上の位置づけが 5 類感染症とされたのは、令和 5 年 5 月 8 日である。

(2) 歳出の状況

ア 歳出の推移

表2-4は、過去5年間のゆいの森あらかわ全体に関する歳出の推移である。令和3年度に中央図書館運営費が大幅に増加しているが、これは図書館オンラインシステムの更改に伴い、新しいシステムへの切り替えを行ったことにより導入費用（6千万円）が発生したためである。これを除くと全体的には緩やかな増加傾向にあることが見受けられる。

(表2-4) ゆいの森あらかわ全体 歳出の推移 (単位：千円)

(内訳) \ (年度)	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
会計年度任用職員関係費	165,028	164,600	203,495	212,808	217,677
施設管理運営費	162,881	163,517	157,790	163,426	180,837
融合施設運営事業費	5,336	4,510	1,422	1,323	1,637
中央図書館運営費	130,022	132,219	138,218	202,069	137,340
子どもひろば運営費	19,226	20,908	8,043	10,525	12,031
吉村昭記念文学館運営費	16,087	18,531	16,397	16,903	17,197
合計	498,581	504,286	525,366	607,054	566,720

(*) 表2-4中の「会計年度任用職員関係費」は、平成30年度、令和元年度については、「非常勤職員人件費」である。

なお、事務事業ごとの推移の状況については、各事務事業の歳入・歳出の状況に関する記載箇所に記載しているため、ここでは記載を省略する。

イ 契約の状況

契約に関しては、各事務事業の検証において、10万円以上の契約について、金額上位のものを中心として取引を抽出し、契約手続、検収行為、支払行為の検証を行ったが、この結果認められた問題については各事務事業の記載箇所に記載しているため、ここでは記載を省略し、ゆいの森あらかわの契約全般について、継続して同じ事業者と契約している取引、契約の分割、統合の可能性がある取引を適宜抽出し、契約手続の検証を行った結果について記載する。

契約手続の検証を行った結果、ゆいの森あらかわの事業の特殊性から競合する事業者が少ない取引に関して、今後検討が必要と認められる取引があった。

該当する取引は以下のとおりである。

契約内容	継続して1社と契約している理由	問題点
閲覧用図書、視聴覚資料の購入	割安で購入できる、また区内事業者であるため継続的に契約している。	小規模事業者又は個人事業主であり、購入先事業者の事業継続性に関するリスクが存在する。
図書及び視聴覚資料装備委託（*1）	図書購入事業者と同じ事業者と契約した方が、より早く図書館に図書を置くことができるため継続的に契約している。	価格の妥当性の検討過程が無い。
文学館関連資料（文化財）の運搬業務	大手2社に入札依頼を行っているが、1社が継続的に辞退しているため、結果として1社と継続的に契約している。	
文学館関連資料の燻蒸（くんじょう）業務（*2）	燻蒸に用いる薬品の取扱事業者が関東近辺に1社しかないため継続的に契約している。	

（*1）図書及び視聴覚資料の装備……図書及び視聴覚資料にラベルやバーコード等の貼付、フィルムコート等を施すことをいう。

（*2）文学館関連資料の燻蒸……資料の劣化を防止するため、専用の薬剤（気体）により殺虫・消毒を行うことをいう。

4 利用者数の状況

（1）過去5年間の利用者数及び開館日数の推移

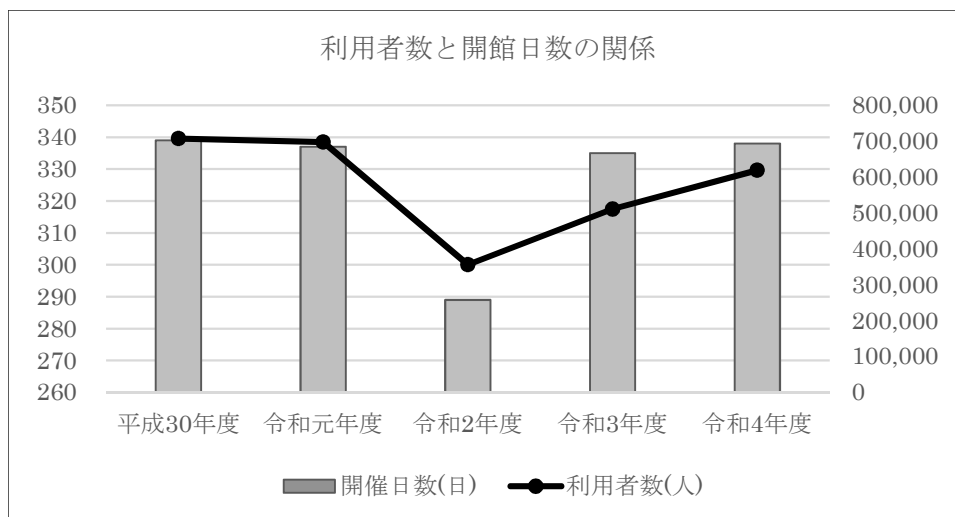
表2-5は、過去5年間のゆいの森あらかわの利用者数及び開館日数の推移である。令和2年度に新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により大きく減少し、その後回復はしているものの、令和4年度時点において、コロナ禍以前の水準には戻っていない状況である。

（表2-5） 利用者数及び開館日数の推移

年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
利用者数(人)	707,295	697,418	355,860	510,961	618,902
開館日数(日)	339	337	289	335	338

次に、利用者数と開館日数の関係は、図 2－6 のとおりであり、比例的関係が認められる。

(図 2－6) 利用者数と開館日数の関係



(2) 開館前の計画との比較

表 2－6 は、ゆいの森あらかわが開館する前の平成 29 年 3 月策定の荒川区実施計画（平成 29 年度から令和 2 年度まで）における利用者数及び開館日数に係る事業計画である。

(表 2－6) 開館前の事業計画（平成 29 年 3 月時点）

年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和8年度
利用者数(人)	884,850	902,200	919,550	1,006,300
開館日数(日)	347	347	347	347

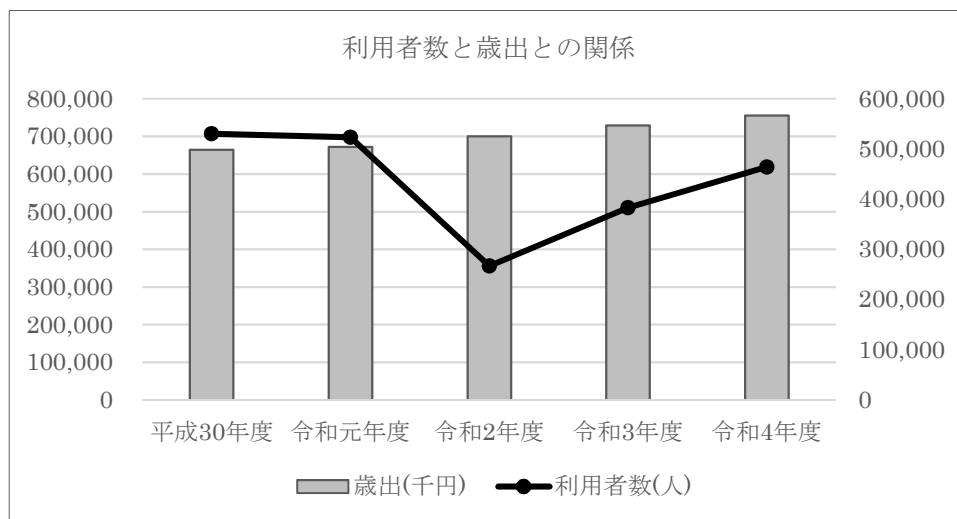
表 2－6 の事業計画と表 2－5 の実際の利用者数を比較すると、計画をかなり下回っている状況にある。令和 3 年 3 月策定の荒川区実施計画（令和 3 年度から令和 5 年度まで）においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況を踏まえ、表 2－6 の計画から見直しが行われたとのことであるが、令和 4 年度の利用者数では、703,700 人の計画であるところ、実際には 618,902 人とどまっており、新型コロナウイルス感染症が 5 類感染症に位置付けられた令和 5 年度以降は、コロナ禍以前の水準に戻す以上の集客策を強く打ち出していくことが望まれる。

なお、事業計画からの開館日数の減少は、図書館資料の特別整理のために 5 日、設備点検のために 2～4 日を休館日としたことによるものである。

(3) 利用者数と歳出との関係

利用者数と歳出との関係は、図2-7のグラフで示したとおり相関関係はなく、歳出は利用者数に関わらず毎期固定額が発生する。

(図2-7) 利用者数と歳出との関係

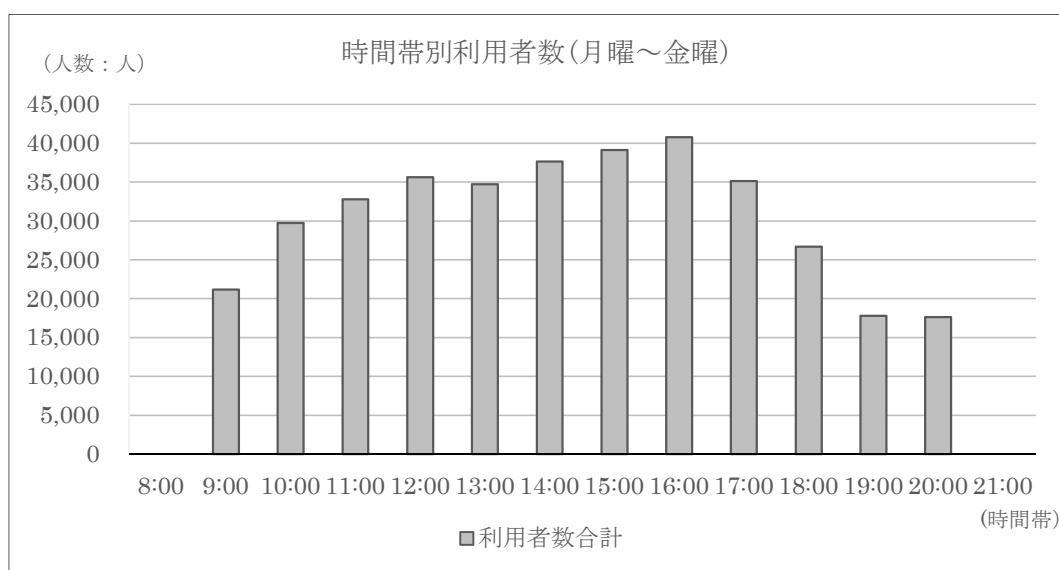


(*) 令和3年度の歳出については、図書館オンラインシステム導入費用60,080千円を控除した546,974千円を用いている。

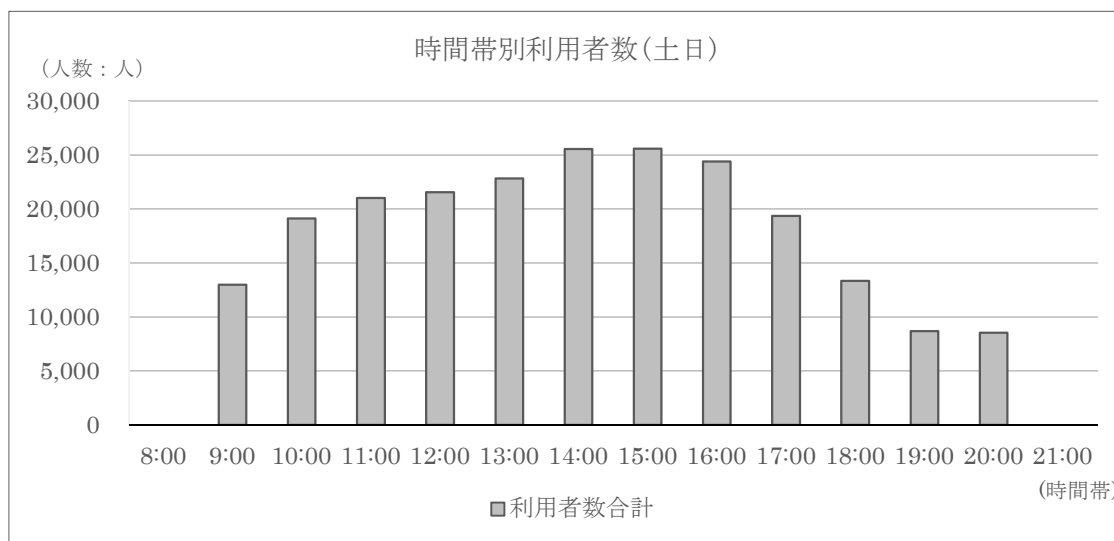
(4) 時間帯別の利用者数

図2-8が令和4年1月～12月の平日の時間帯別利用者数、図2-9が同期間の土日の時間帯別利用者数を示したものである。

(図2-8) 時間帯別利用者数 (平日)



(図 2－9) 時間帯別利用者数(土曜日、日曜日)



平日、土日を問わず、19時以降の利用者数が極端に少ない状況である。1日あたりでは、19時台の利用者数が78人(*)、20時台の利用者数が77人(*)で、一番多い時間帯は192人なので、半分以下の利用者数である。

(*) 取得可能データの関係で、令和4年1月から12月の利用者数の合計を令和4年度の開館日数で除して算定した数値である。

(5) 座席の利用状況

各フロアに設置されている座席の利用率については、有効な計測方法がなく、計測は行っていない。このため、客観的に確認することは出来なかったが、監査の過程で8月から10月にかけてゆいの森あらかわを20日程度訪問し、目視にて確認した範囲では、10時から17時の時間帯は概ね座席は埋まっている状況であった。

次に、利用に際し予約が必要な座席(4階研究席:8席、5階学習室:52席)については、予約データにより、利用状況を確認することができる。

令和4年度における利用状況は、それぞれ表2-7、表2-8のとおりであり、5階学習室の利用状況がかなり低い状況にあることがわかる。

(表 2－7) 4階研究席利用率

年月	予約件数	利用率
令和4年4月	628	45%
令和4年5月	802	56%
令和4年6月	697	52%
令和4年7月	853	59%
令和4年8月	899	62%

(表 2－8) 5階学習室利用率

年月	予約件数	利用率
令和4年4月	1,183	13%
令和4年5月	1,964	21%
令和4年6月	1,674	20%
令和4年7月	2,503	27%
令和4年8月	2,915	32%

年月	予約件数	利用率
令和4年9月	673	50%
令和4年10月	720	60%
令和4年11月	793	57%
令和4年12月	724	58%
令和5年1月	777	60%
令和5年2月	852	68%
令和5年3月	683	47%
合計	9,101	56%

年月	予約件数	利用率
令和4年9月	1,893	22%
令和4年10月	2,404	31%
令和4年11月	2,161	24%
令和4年12月	1,983	25%
令和5年1月	2,309	28%
令和5年2月	2,488	31%
令和5年3月	1,406	15%
合計	24,883	24%

5 図書館オンラインシステム

図書館オンラインシステムは、中央図書館を含む区内図書館5館及び図書サービスステーション2か所をオンラインで結び、資料選択、発注、受入、回送等の一連の業務を処理するものである。また、資料の貸出、返却、検索、利用者管理、資料管理といった業務の執行に用いられている。

荒川区では、令和3年度に図書館オンラインシステムの更改を行い、業務のより効率的な執行が図られることを、また、利用者サービスに係る機能については、図書館が保有又は発信する情報へのアクセスの利便性を高め、図書館のより一層の利用促進を図るべく、令和4年3月から、新たな図書館オンラインシステムへの切り替えを行ったところである。

上記のシステム更改目的から、新たな図書館オンラインシステムの保有情報、ユーザインターフェースは以下のとおりとなっている。

(1) 主な保有情報

No.	情報名	内容	項目
1	書誌情報	図書館資料の内容を特定するのに必要な情報	タイトル、シリーズ名、著者名、サイズ、ページ数、ISBNコード、価格、典拠等
2	蔵書情報	図書館資料を個別に識別し、管理するために必要な情報	所蔵館、資料ID、請求記号、配架書架、資料状態（在庫、回送、確保等）
3	発注情報	注文した図書館資料に関する情報	書誌番号、所蔵館、請求記号
4	利用者情報	本システムの利用時に必要な利用者の情報	基本情報（利用者番号、住所、電話番号、生年月日、冊数累計、有効期限等）、メールアドレス（利用者がホームページから登録） （*）利用者情報は2年間利用がない場合には削除される。

No.	情報名	内容	項目
5	貸出情報	利用者に貸出した際に登録される情報	利用者番号・資料 ID・貸出日・返却期限・貸出場所・延長回数 (*) 貸出情報は、返却後消去される。
6	予約情報	利用者が図書館資料を予約した際に登録される情報	利用者番号、書誌番号、提供場所、予約日時
7	レファレンス情報	利用者からの調べものの問い合わせに応じ、図書館資料の照会や検索をした際に登録する情報	件名、回答内容、キーワード、回答館
8	座席情報	学習室、研究席及びインターネット席を予約する際に表示・登録される情報	利用者番号、予約状況、使用状況
9	託児情報	託児サービスを利用する際に登録する情報	利用者番号、緊急連絡先、健康情報、予約情報、使用状況

(2) ユーザインターフェース

図書館オンラインシステムに関するユーザインターフェースは以下の4種類である。

- ア 利用者は、館内利用者端末から図書館資料の検索・予約、座席の予約等ができる。
- イ 利用者は、図書館ホームページから図書館資料の検索・予約、イベントへの参加申込等ができる。
- ウ 利用者は、自動貸出機により自ら図書及び雑誌資料の貸出処理等を行うことができる。
- エ 利用者は、読書通帳機により利用者番号をキーに貸出情報を図書館通帳に印字できる。

(3) その他

メールアドレスを登録している利用者への通知機能があり、返却期限や新刊のお知らせ等が提供される。(サーバ経由で自動メール送信)

＝監査の結果及び意見＝

(1) 夜の時間帯の利用者増加策について

ゆいの森あらかわの時間帯別の利用者数は、18時台から徐々に減少し、19時台、20時台の利用者数は平日、休日を問わずかなり少ない状況である。

時間帯別の1日の平均利用者数について、開館日数を338日として算定すると、次のとおりとなる。

(1 日当たりの平均利用者)

16 時台	192 人
17 時台	161 人
18 時台	118 人
19 時台	78 人
20 時台	77 人

表 2－6 にあるとおり、開館前の事業計画と比較すると計画をかなり下回っている状況である。新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況を踏まえ、令和 2 年度末時点で計画の見直しが行われているものの、見直し後の計画も達成はできておらず、コロナ禍以前の水準にも戻っていないことを踏まえると、利用者数増加のための施策を強く打ち出していくことが重要であり、夜の時間帯の利用者を増加させることは利用者数増加のための施策として有効と考える。

現在、ゆいの森課では、利用者の状況等を踏まえ、時間帯に応じて担当者の人数、配置を柔軟に変えることで対応し、効率的な運営を図っているところであるが、夜の時間帯の利用者を増加させる対策は特に講じられていない。利用者の状況に応じた人員配置をすることも非常に重要な視点ではあるが、利用者数を増加させるための何らかの対策を講じるべきであると考えている。

(2) 継続的に 1 社と契約している取引について

前述のとおり、閲覧用図書の購入取引、視聴覚資料の購入取引については、購入先事業者が小規模事業者又は個人事業主であり、購入先事業者の事業継続性に関するリスクが存在する。購入先事業者がいつまで事業を継続するのか、また、無くなってしまった場合にどのように対応するのか、状況を注視し検討しておくことが必要である。

図書及び視聴覚資料装備委託業務については、図書の購入先事業者と契約することで、購入した図書をゆいの森あらかわに一旦納品して装備委託事業者に引き渡すという行為が不要となり、早く図書館に図書及び視聴覚資料を置くことができることを理由に、図書の購入先事業者と継続して契約しているが、価格の妥当性の検討は別途必要である。特に、インフレが進む昨今の社会情勢を鑑みると、客観的な第三者価格を入手し、価格の妥当性を検討することは重要であると考えている。

文学館関連資料（文化財）の運搬業務については、継続的に同じ大手 2 社に入札依頼をしているが、1 社が継続的に辞退しているため、結果として 1 社と継続的に契約することとなっている。このため、価格に関する情報を 1 社からしか入手できていない状況である。入札依頼先を増やす、仕様条件の見直しなど、価格競争が適切に行われるよう検討が必要である。

文学館関連資料の燻蒸業務については、燻蒸に用いる有効な薬品の取扱事業者が、関

東近辺に1社しかないため継続的に同じ事業者と契約しているとのことである。仕様条件を変更できないのであれば、このまま同じ事業者と契約を継続することもやむを得ないが、その場合でも、他の事業者から客観的な第三者価格を入手し、価格が妥当であるのか検討が必要である。

(3) 学習室利用率の向上について

表2-8に示したとおり、5階学習室の利用率がかなり低い状況となっている。理由を質問したところ、はっきりした理由は不明であるが、室内でパソコンの使用を禁止している、利用時間の制限がある、他の閲覧席と比べスペースが狭いといった点が原因として考えられるとのことであった。

4階研究席利用率と比べ、利用率は半分以下の水準であるが、コロナ禍でデジタル化が進み、デジタルでの課題の提出やオンライン学習の場面も増えてきていることを鑑み、学習室を改修しパソコンの使用が可能な席を確保するなど、夜の時間帯の利用者増加策のことも念頭に置きながら、利用者や他の図書館から積極的に情報を入手し、対策を講じる必要があると考える。

(4) 図書館オンラインシステムの改善について

図書館オンラインシステムの導入により、利用者サービスの向上及び業務の効率化が図られているところであるが、より一層のシステム活用を目指して改善の余地が認められる。

たとえば、図書館利用者に充実したサービスを提供するため、アンケート結果の集計、メールによる未所蔵資料リクエストの取りまとめを行っているが、図書館オンラインシステムに登録されているデータを利用し、ジャンル別の貸出実績を分析できれば、有効に選書を行うことができ、利用者の声により反映された蔵書が可能になると考えられる。

また、財産管理の観点からも、図書館オンラインシステムは書誌情報に定価情報を、蔵書情報に資料の取得価格情報を持っているが、適時にデータ出力ができないため、異常値の発見、修正を適時に行うことができない。

さらに、統計資料の作成に関しても、図書館オンラインシステムの情報は随時更新されるため、一時点のデータを区側で保存できないと各種数値の根拠が失われてしまう。

上記のように、図書館オンラインシステムに内包されている情報について、区側で適時データ出力ができれば、有効かつ効率的に業務を進められる項目が多くあるのではないかと考えられる。次回のシステム更改時に適切に反映させるべく、業務の有効性、効率性、利用者サービスの向上の観点からデータ出力すべき項目をあらかじめ整理しておく必要があると考える。

第三 施設管理業務事業

(1) 歳入の状況

表3-1は、過去5年間の施設管理業務事業に関する歳入の推移である。使用料及び手数料は、カフェスペースの貸付料、自動販売機貸付料、地下駐車場利用料である。また、雑収入はカフェ及び自動販売機に係る光熱水費収入である。いずれも新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響による利用者数減少に伴い、令和2年度に大きく減少し、その後回復してきている状況である。

(表3-1) 施設管理業務事業 歳入の推移 (単位：千円)

(年度) (内訳)	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
国庫支出金	0	0	964	1,203	499
都支出金	0	0	0	0	0
使用料及び手数料	5,320	5,219	2,865	4,536	7,090
寄附金	0	0	0	0	0
雑収入	3,170	2,458	1,527	2,036	3,410
合計	8,490	7,677	5,356	7,775	10,999

(2) 歳出の状況

表3-2は、過去5年間の施設管理業務事業に関する歳出の推移である。施設管理業務事業の歳出については、固定的な項目が多く、令和3年度までは安定的に推移してきたが、令和4年度に光熱水費が大幅に増加したことに伴い増加した。光熱水費の増加については、特に電気料金の増加が著しい。家屋等修繕費については、令和4年度が例年に比べ多額となっているが、空調設備等機器の交換を行ったものである。役務費は、主に1階総合カウンター業務について、労働者派遣を受けていることによるものである。委託料は、清掃業務、設備維持管理業務、巡視警備業務、昇降機保守業務、植栽維持管理業務等に関するものである。

(表3-2) 施設管理業務事業 歳出の推移 (単位：千円)

(年度) (内訳)	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
光熱水費	43,339	37,711	30,332	36,818	52,754
家屋等修繕費	1,246	3,213	3,999	4,055	6,549
役務費	6,707	6,244	7,960	8,667	8,178
委託料	107,924	109,660	108,900	109,793	109,730
その他	3,665	6,689	6,599	4,093	3,626
合計	162,881	163,517	157,790	163,426	180,837

（３）設備の点検状況

ゆいの森課では、「ゆいの森あらかわ点検カレンダー」を作成し、設備の点検漏れを防止する体制をとっている。令和４年度の各種設備の点検結果に指摘があった事項は表３－３のとおりであり、各指摘に対して、適切な対応がなされている状況であった。

（表３－３）各種設備の点検結果等

点検の種類	指摘事項	ゆいの森課対応状況
構築物、避難施設、排煙設備点検	排煙窓ゴムパッキングに不良あり	年４回の開閉とシリコンスプレーの塗布
防火設備、防火扉、設置場所点検	天井にあたるため全閉せず	令和５年３月に改修済
冷凍空調機器点検	カフェレストラン２-１系統室内機ドレンパン汚れ	清掃実施済
冷凍空調機器点検	101号機B1控室、配送センター系統 室外機整備時期の指摘	令和６年度交換予定
冷凍空調機器点検	EHP-301用加湿器の排水電磁弁若干の 蒸気漏れ、ヒーターの絶縁抵抗値が低下	令和５年度交換予定
冷凍空調機器点検	RH-1（吸収式冷温水発生器）整備時期 がきている。燃焼関係部品・電気電子 部品の交換の検討の指摘	令和６年度交換予定

（４）事故の発生状況

ゆいの森課では、日次で「事故（怪我）・事件・クレーム」報告書を作成し、事故等の管理を行っている。開館以降の事故等発生状況は表３－４、表３－５のとおりであり、近年は事故等の発生実績はなかった。

（表３－４）怪我を伴う事故

年度	被害者	内容
平成２９年度	６０代	駐車場での転倒事故
	８０代	駐車場での転倒事故
平成３０年度	４０代	カフェ前ウッドデッキでの転倒事故

(表 3－5) 設備の故障等

年度	設備	内容	原因
平成 29 年度	利用者用エレベーター	利用者 3 名閉じ込め	パルスエンコーダーの配線損傷
	職員用エレベーター	職員 2 名閉じ込め	ドアスイッチの不具合
	職員用エレベーター	職員 2 名閉じ込め	仮設運転時の粉塵
令和 3 年度	利用者用エレベーター (シースルー)	利用者 1 名閉じ込め	ゲートスイッチ外れ

＝監査の結果及び意見＝

点検結果の一覧管理について

施設管理業務は概ね適切に実施されていることが確認できたが、設備の点検結果に関する対応については、設備点検事業者から提出された報告書に付箋を付して対応策を記録する運用となっている。施設が開館から 6 年と新しく、経年劣化による不具合の発生頻度が少ないことから、現状の運用でも対応できている。しかし、今後経年劣化が進んだ際に、これだけ大規模な施設であるため不具合の発生がかなり増加することも想定され、不具合に対する対応を漏れなく計画し、実行することができるかについては、課題が残る状況である。

各種設備の点検業務に係る仕様書の項目を列挙し、点検結果、問題点、対応策を網羅的にまとめた一覧表を作成し、必要に応じて予算措置を行い、点検結果を踏まえた対応を確実に実行する仕組みとすべきである。

第四 融合施設運営事業（事業運営費）

生涯学習や地域コミュニティの拠点となるよう、ゆいの森あらかわの中央図書館、吉村昭記念文学館、子どもひろばの3つの機能が有機的に融合した事業及びボランティア活動の支援を実施することで、融合施設の運営を推進している。

（１）歳入の状況

表４－１は、過去５年間の融合施設運営事業（事業運営費）に関する歳入の推移である。雑収入の内容は、グッズ売上代金である。

（表４－１）融合施設運営事業（事業運営費） 歳入の推移 （単位：千円）

（年度） （内訳）	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
国庫支出金	0	0	0	0	0
都支出金	0	0	0	74	0
使用料及び手数料	0	0	0	0	0
寄附金	0	0	0	0	0
雑収入	491	458	233	533	656
合計	491	458	233	607	656

（２）歳出の状況

表４－２は、過去５年間の融合施設運営事業（事業運営費）に関する歳出の推移である。

報償費はイベント開催に係る講師への謝礼である。また、委託料は、ゆいの森オリジナルグッズの製作費用や、イベント・企画展に要する費用である。令和２年度、３年度に関しては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受けて、イベントの中止が多く、歳出は縮小した。

（表４－２）融合施設運営事業（事業運営費） 歳出の推移 （単位：千円）

（年度） （内訳）	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
報償費	1,062	630	340	468	524
一般需用費	835	584	393	282	227
委託料	3,393	3,266	686	536	878
その他	46	30	3	37	8
合計	5,336	4,510	1,422	1,323	1,637

(3) 予算の執行状況

表4-3は、過去5年間の融合施設運営事業（事業運営費）に関する予算額及び決算額の推移である。令和3年度までは、ボランティア活動経費、グッズ製作費用のほか、ゆいの森あらかわの認知度向上という観点から、ゆいの森あらかわの3つの各機能が有機的に融合した全館的なイベント運営費用を計上している。

開館から年数が経過し、利用者にも融合施設という在り方が浸透してきており、各機能において実施するイベントでも全館イベントと同様の効果が実現しやすくなったことを踏まえ、令和4年度からは当該事業のイベント企画の方針を見直し、3つの各機能のいずれにも属さない、施設を活用したイベント費用のみを計上している。なお、令和2年度、3年度に関して、予算の執行状況が急激に落ち込んでいるのは、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受けて、当初計画したイベントの中止が多かったことが主な理由である。

(表4-3) 融合施設運営事業（事業運営費） 予算額及び決算額の推移

事業年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
予算額（千円）	8,505	6,808	6,856	5,169	2,212
決算額（千円）	5,336	4,510	1,422	1,323	1,637

(4) イベントの開催状況

表4-4は、令和4年度にゆいの森ホールで実施されたイベントの状況（参加者上位20件、他部署による実施事業も含む。）である。

(表4-4) ゆいの森ホールイベント（参加者上位20件）

No.	実施月	イベント名	参加者 (人)	所管
1	令和4年12月	クリスマス会（3部制＋映画会）	237	ゆいの森課
2	令和5年1月	新春舞踊ショー（2部制）	207	ゆいの森課
3	令和4年10月	「夢見る小学校」上映会（3部入換制）	175	生涯学習課
4	令和5年3月	映画会「さかなのこ」（2部制）	150	ゆいの森課
5	令和4年7月	親子コンサート（2部制）	116	文化交流推進課
6	令和5年2月	フランス映画上映会「fires in the dark」 （原作：吉村昭『破船』）	113	ゆいの森課

No.	実施月	イベント名	参加者 (人)	所管
7	令和4年12月	令和4年度人権週間講演会	99	総務企画課
8	令和5年3月	映画会「博士の愛した数式」	97	ゆいの森課
9	令和5年3月	人形劇「さんびきのこぶた」	94	ゆいの森課
10	令和4年7月	JAXA 久保田教授講演会	87	ゆいの森課
11	令和4年12月	講演会「黒部ダムとダムの魅力」	86	ゆいの森課
12	令和4年10月	上映会「黒部の太陽」	84	ゆいの森課
13	令和4年8月	中学校防災部釜石市被災地報告会	80	学務課
14	令和5年3月	あらかわエコキャラバン	79	環境課
15	令和5年3月	【あら BOSAI】中学校防災部防災プログラム	75	防災課
16	令和5年3月	あらかわエコキャラバン	74	環境課
17	令和5年3月	映画『道草』上映会(2部制)	73	障害者福祉課
18	令和4年9月	交通安全講話	70	生活安全課、 荒川警察署
19	令和5年1月	第15回柳田邦男絵本大賞 講演会	67	ゆいの森課
20	令和5年2月	三河島・山車人形の魅力ー三河島のたから ものー	67	ふるさと文化館

(*) 区立小学校の校外学習は除外している。

＝監査の結果及び意見＝

(1) 行政評価における事務事業の成果とする指標の設定について

現状、融合施設運営事業に係る事業目的がどの程度達成されているかについての行政評価の指標として、事業開催数やボランティア活動者数といったインプット（投入した資源

に基づくもの) 指標を用いている。

しかし、当該事業目的がどの程度達成されているかを評価するためには、イベントの開催によって、具体的に住民にとってどれほどの効果があったのかについて測定するためのアウトカム(イベント参加者など生み出された結果に基づくもの) 指標となるものを採用すべきであり、現状用いている指標では事業の評価を有効に行えていないと考えられる。

上記については、令和3年度までは、東京オリンピック・パラリンピック競技大会関連イベントの開催など、ゆいの森あらかわ全体の利用者の増加を目的とした全館的なイベントが企画されており、しかしながら、入館者数は他の事業の指標として採用していることから、重複を避けるため上記の指標が設定されていたと考えられる。令和4年度以降は、イベントの見直しにより、3つの機能のいずれにも属さないイベントの開催に限定されたが、採用している効果測定指標に合理性が認められない状況に変わりはない。

今後の事業展開を考慮した上で、事業目的を達成できているかを客観的に測定する指標として適切なものにはいかなるものがあるのかを十分に検討し、継続的に測定し、適宜にフィードバックしていくことが必要であると考ええる。

(2) 予算の執行状況について

表4-3の予算の執行状況に示したとおり、各年度を通じて予算の執行率が低い。

この点、その乖離の主要因として、コロナ禍に伴うイベントの中止や令和2年度の東京オリンピック・パラリンピック競技大会の延期に伴う関連イベントの中止などがあるとのことであるが、そもそもコロナ禍や東京オリンピック・パラリンピック競技大会以前の年度から継続して予算の執行率が低い状況である。

このことから、予算の執行不足となる状況は構造的であり、予算設定そのものに問題があるのではないかと考えられる。前述のとおり、令和4年度からイベントの実施方針等の見直しを行ったとのことであるが、PDCAを効果的に運用できるよう予算策定の精度を高めるべきであると考ええる。

(3) 夜の時間帯のイベントの実施について

イベントの開催実績の資料を閲覧し、そのうち18時以降に開催されたイベント数について確認したところ、令和3年度は2件、令和4年度については2件(うち1件はWEB開催)にとどまっている。

第二ゆいの森あらかわの概要の監査の結果及び意見にも記載したとおり、利用者数増加のために夜の時間帯の利用者を増加させることは有効であると考えするため、18時以降の利用者が少ないという現状を鑑み、積極的に夜の時間帯のイベントを企画するなど、夜の時間帯の利用者数の増加を図っていくべきと考ええる。

第五 中央図書館運営事業

※「第五 中央図書館運営事業」において、ゆいの森あらかわの中央図書館機能を指す場合は「中央図書館」、ゆいの森あらかわ以外の地域図書館及び図書サービスステーションを指す場合は「地域図書館」、中央図書館と地域図書館の両方を指す場合は「荒川区の図書館」と呼称する。

1 事業内容の概要

(1) 歳入の状況

表5-1は、過去5年間の中央図書館運営事業に関する歳入の推移である。

(表5-1) 中央図書館運営事業 歳入の推移

(単位：千円)

(年度) (内訳)	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
国庫支出金	0	0	0	0	105
都支出金	0	0	0	0	52
使用料及び手数料	0	0	0	0	0
寄附金	0	500	0	3,000	0
雑収入	0	0	220	447	427
合計	0	500	220	3,447	584

(2) 歳出の状況

表5-2は、過去5年間の中央図書館運営事業に関する歳出の推移である。

一般需要費は、大部分が図書館資料の購入代金であり、令和4年度実績では37,403千円が図書館資料代である。役務費は、配送業務に係る内容が主なものであり、令和4年度実績では10,262千円発生している。委託料は、図書及び視聴覚資料の装備に係る内容、図書館オンラインシステムの運用保守に係る内容が主なものであり、令和4年度実績では、装備に関して14,794千円、システム保守運用に関して14,205千円発生している。なお、令和3年度の発生額が多額となっているのは、システム更改に伴い、新たな図書館オンラインシステムに切り替わったことによる導入費用(6千万円)が発生したためである。

使用料及び賃借料は、大部分が図書館オンラインシステム機器等の賃借料であり、令和4年度実績では27,390千円発生している。

(表 5－2) 中央図書館運営事業 歳出の推移

(単位：千円)

(年度) (内訳)	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
会計年度任用職員 (日額)報酬、期末手当	5,907	11,065	13,577	15,845	16,739
一般需用費	45,656	48,530	47,774	46,219	46,194
役務費	13,346	13,547	13,987	14,166	12,651
委託料	36,380	29,129	33,090	95,918	31,310
使用料及び賃借料	27,007	27,247	27,948	28,021	28,420
その他	1,726	2,701	1,842	1,900	2,026
合計	130,022	132,219	138,218	202,069	137,340

(*) 表 5－2 中の「会計年度任用職員（日額）報酬、期末手当」は、平成 30 年度、令和元年度については、「非常勤職員人件費」である。

＝監査の結果及び意見＝

予定価格と落札価格の乖離した契約について

予定価格は、契約相手方を決める際に、入札や見積書による事業者の申込価格の最高限度額をあらかじめ定めるものである。契約の目的や内容等により、取引の実勢価格、需給の状況、業務等履行の難易度、履行期間の長さ等を考慮して、適正に定めなければならないものとされる。

この点、図書館オンラインシステムの機器に係る賃貸借契約について、予定価格に比べて実際の落札価格の割合が 81.3%と相当程度に低いものがあつた。

当該事案についてその原因を調査したところ、予定価格設定のために依頼した参考見積価格に対して、同一の事業者の入札価格（落札には至らなかったが、落札金額とほぼ近似）が著しく乖離していた（見積価格に対する当該事業者の応札価格の割合は 69.5%）ことがその一因とみられた。

なお、当該契約については、予定価格設定のための参考見積依頼（同一の前提条件で複数見積は求めたものの、半導体不足やコロナ禍等もあり、比較に必ずしも十分に活用できるものではなかった）の結果を担当者も高額であるものと認識し、入手できる実勢価格等に基づいて積算を試みて当該参考見積よりも低い水準として予定価格を設定していたものの、乖離が生じたものであつた。

担当者の対応により、乖離が一定程度緩和することができてはいるものの、結果として予定価格の設定に問題が生じている点については、当該事案の概要と原因を精査し共有することで、区としての適正な予定価格の設定に活かすことが必要であるとする。

2 事業内容の検証

(1) 図書館資料の選定

ア 手続の概要

荒川区の図書館における資料選定の手続は、以下の2種類がある。

(ア) パターン配本（合同選択会議）による選定

① 実施方法

閲覧用図書の購入先事業者である東京都書店商業組合荒川支部（以下「書店組合」という。）が、新刊を水曜日から土曜日にかけて中央図書館に配本し、その新刊を対象として毎週火曜日に合同選択会議が行われる。

合同選択会議には、荒川区の図書館の司書及びそれに準ずる者（以下「図書専門員」という。）が交代で、各館一名ずつ選書担当者として参加し、担当者同士が協議しながら棚に並んだ新刊にそれぞれ購入希望の札を入れる。

② 選書過程

選書担当者はあらかじめ配本される新刊について、毎週発行される新刊情報誌等を用いて事前調査をした上で、合同選択会議に参加している。かなり多くの新刊が配本されるが、選書担当者は選書候補の新刊を事前に決めた上で合同選択会議に参加していることから、1時間程度で新刊の選書を行うことができる。

合同選択会議では、荒川区の図書館各館の選書担当者が互いに協議しながら選書するため、他の図書館で購入する予定の新刊について把握することができる。そのため、荒川区立図書館資料収集要綱の規定に基づき、荒川区の図書館として所蔵していても問題ない新刊について、どの図書館も希望しなかった場合には、どの図書館で購入するか、もしくは直近の類似図書の購入状況等も踏まえ購入を見送るか、協議して選書を行えるほか、1つの図書に対して選書希望が重なった場合には、荒川区の図書館全体で所蔵する合計冊数を考慮した上で、各図書館で選書する冊数を決定することができる。

③ 発注準備

合同選択会議で選書された全館分の新刊について、中央図書館の発注担当者が図書館オンラインシステムにより選書登録を行う。

(イ) 個別選定

新刊については、原則として上記の（ア）のとおりパターン配本により選書が行われるが、個別に資料の選定を行う場合もある。ビジネスや自然科学等の専門書、高額図書等は新刊として書店組合から配本されないため、購入希望がある場合は各図書館で個別に選定している。そのほか、利用者から予約が入っている図書の購入や、汚損や破損（以下「汚破損」という。）により除籍される資料の再取得、視聴覚資料等についても、各図書館で個別に選定している。

なお、パターン配本と異なり、各図書館で個別に選定するため、図書館オンラインシステムへの選書登録も各図書館の発注担当者が行っている。

＝監査の結果及び意見＝

合同選択会議における選書過程の記録について

合同選択会議に参加した選書担当者の判断により選書図書が決定されているが、選書理由を記載した議事録などは残されていなかった。このため、どのような理由で選書したかについて事後的に確認することはできなかった。

合同選択会議にて担当者同士が相談した上で、購入する新刊を決定しているものの、合同選択会議に出席した担当者の判断が選書に強く影響している。そのため選書過程が正しかったか、どのような理由で新刊の選書を行ったか、といった事項を事後的かつ客観的に確認するために、選書過程の記録ないしは会議ごとの選書方針を残すべきと考えられる。

(2) 図書館資料の購入手続

ア 購入手続の概要

書店組合から購入する場合を集中発注、それ以外の事業者から購入する場合を館別発注といい、それぞれ図書館オンラインシステムに選書登録されたものについて、以下の手順で発注を行う。

(ア) リスト出力

選書登録された図書館資料について、図書館オンラインシステムで発注登録を行い、発注登録確認リストを作成する。発注担当者は、選書登録と発注登録確認リストの内容が整合していることを確認する。

(イ) 発注処理

発注登録確認リストの内容が正しいことを確認した後、発注担当者は発注処理を行い、発注依頼リストを出力する。

集中発注の場合は、取次業者に発注依頼リストをメールで送信し、館別発注の場合は、取引先へ直接発注連絡を行う。

(ウ) 装備発注

集中発注の発注処理とあわせて、装備委託事業者に対し、購入した資料にラベルやバーコード等の貼付、フィルムコートを施す等の装備を依頼する。

集中発注の場合は、(イ)で発注依頼リストを出力した際に、装備依頼リストもあわせて出力し、装備委託事業者にメールで送信する。パターン配本以外の集中発注分は、取次業者から装備委託事業者へ直接納品され、装備委託事業者は装備依頼リストと納品されたものを確認し、装備を行う。2週間後には装備委託事業者から装備済みのものが中央図書館に納品される。

館別発注で購入し、既に中央図書館に納品されているものや、寄贈資料、視聴覚資料等の装備を依頼する場合は、中央図書館から装備委託事業者へ資料を受け渡し、集中発注の場合と同様に、2週間後には装備委託事業者から装備済みのものが中央図書館に納品される。

(エ) 蔵書登録

納品された装備済みの資料について、発注情報に資料IDを追加することで、荒川区の図書館資料として受入登録を行う。なお、合同選択会議で地域図書館が選書したものについても、中央図書館分と合わせて一括納品されるため、配本車でそれぞれの地域図書館へ配送される。

＝監査の結果及び意見＝

(1) 消耗品購入契約について

視聴覚資料の購入に当たり、消耗品購入契約を締結するために指名競争入札により契約先を選定している。指名競争入札では区内事業者を2社指名している。

令和2年度に当該2社に入札募集の案内を行ったところ、1社から業務撤退を理由として入札を辞退する届出が提出されていた。その後、令和3年度及び令和4年度の指名競争入札時にも、令和2年度に業務撤退を理由として入札を辞退した会社を入札予定事業者に選定しており、当該事業者からは、毎年辞退する届出が提出されていた。

令和2年度に受け取った辞退届により、実質的には1社しか契約できる会社がないにもかかわらず、その後も指名競争入札方式を選択して、事業者の選定を行うことは不合理であったといえる。

入札の辞退があった場合には、翌事業年度においては、事業者からの辞退の可能性を十分に考慮し契約手続を進めるべきである。

(2) 予約件数の多い図書の購入上限冊数について

予約件数の多い図書については、中央図書館として3冊を上限として購入する運用としている。また、荒川区の図書館としての購入上限は17冊とのことだが、いずれも明文化されているものではない。

人気のある図書については、書店の利益確保のために購入上限冊数を設けるべきである一方、図書館サービスの観点からは利用者の要望に対しても可能な限り答えるべきであると考ええる。そういったことを踏まえると、現在の購入上限冊数は、あくまで運用の範疇で、書店組合と協議した上で決定したルールではないことから、書店組合と協議しルールとして規定すべきである。

(3) 図書館資料の棚卸手続

ア 棚卸手続の概要

(ア) 棚卸の時期・期間

荒川区の図書館では年に一度、特別整理期間を設定し棚卸を実施する。

曝書（ばくしょ）とも呼ばれるこの作業は、月曜から金曜までを休館とし、図書館オン

ラインシステムのデータベースに登録されている情報と現物とを突き合わせる作業である。

(イ) 棚卸の対象物

閉架書庫も含めた中央図書館の所蔵資料全てが対象である。

(ウ) 棚卸の作業内容

棚卸を担当する職員は、端末を用いて資料に装備されたバーコードをスキャンすることにより棚卸を実施する。なお、棚卸実施時に、集中的に書架整理等も行っており、具体的には、間違った書架に戻された資料を正しい書架に戻す整理作業や書架の隙間に落ちてしまった資料を回収し正しい書架に戻す作業等も行っている。

(エ) エラーリストの作成

棚卸では、図書館オンラインシステムのデータベースには存在するが現物との突合ができず発見されなかった図書について、エラーリストとして集計する。スキャンは二人一組ではなく、各職員がそれぞれ行うことから、スキャン漏れの可能性もある。そのためエラーリストに集計された資料は、スキャンした職員とは別の職員が再度探すこととしている。

(オ) 不明資料の除籍

棚卸で発見できなかった資料は、不明資料として図書館オンラインシステムに登録する。その後、例えば未貸出のまま持ち出されていた本が図書返却ポストに返却されたり、利用者が正規の返却手続を経ずに、直接書架に戻してしまった資料を職員が見つけた場合には、職員が図書館オンラインシステムで該当図書の不明登録を解除する。しかし、不明資料が発見されないまま、翌年の棚卸でも発見されなかった場合は、2年連続棚卸で発見されなかったことになり、除籍の対象となる。

なお、図書館オンラインシステム上で不明登録された資料は、利用者が資料を検索する際は、表示されない仕様になっている。

＝監査の結果及び意見＝

(1) 希少図書や地域資料の定義について

中央図書館として保有すべき入手困難な図書を、希少図書として蔵書しているほか、荒川区固有の情報が記載されている図書について、地域資料として蔵書している。希少図書や地域資料については、他の図書に比べて優先的に蔵書に加える方針となっている。

ただし、希少図書及び地域資料については、明確な定義がなく、どのような図書が希少図書及び地域資料に該当するかについては、取得時の購入担当者が判断することとなっている。また特定の図書について除籍しないようにするために、図書館オンラインシステム上でチェックをつけることができるようになっており、その運用により、希少図書及び地域資料については除籍されることがなく、これまで除籍された図書がなかった。

中央図書館としては、どのような図書が希少図書や地域資料に該当するかを明確に定

義づける必要がある。また、現在保管している希少図書や地域資料が当該定義に該当するか否かを改めて検討する必要がある。

(2) 寄贈された資料の取得価額について

寄贈された資料は購入した資料と同じく図書館オンラインシステムに登録されるが、中央図書館としては無償で取得していることから、購入価格を0円として登録することとなっている。

ただし、過年度に寄贈された資料について、図書館オンラインシステムの購入価格に誤って金額が登録されているものがある。当該図書は令和5年8月31日時点で、表5-3の通りであった。

(表5-3) 寄贈された図書で購入価額が付されている図書館資料

	図書	雑誌	視聴覚
点数	269 点	38 点	22 点
購入価格	630,031 円	22,990 円	91,781 円

寄贈された資料について、中央図書館として購入価格は0円であることから、図書館オンラインシステムに登録されている金額を修正し、今後同様の登録誤りが起こらないようにすべきである。

(3) 図書館オンラインシステムのデータについて

図書館オンラインシステムに登録されている資料情報について、ゆいの森課では検索や追加、除籍の登録はできるものの、CSVファイルなどで出力することができなかった。そのため、データの出力をシステム事業者に依頼しなければならず、蔵書や利用者登録状況の分析を円滑に行うことができなかった。

今後、図書館オンラインシステムを更改する際には、蔵書データについて、CSVファイルなどで職員が出力できるように仕様を変更すべきである。また当該仕様の変更を行った後には、登録されているデータに誤りが無いことを定期的に確認するようにチェック体制を整備する必要があると考えられる。

(4) 図書館資料の除籍手続

ア 除籍手続の概要

(ア) 除籍の手続・執行者

図書館職員は、除籍対象となった図書館資料を図書館オンラインシステム上、仮除籍として登録する。仮除籍を登録する図書館職員に役職上の制限はなく、各職員が除籍対象と判断し、仮除籍の登録を行う。仮除籍となった図書館資料を対象として、定期的に本除籍

に関して起案し、中央図書館長が決裁すると、職員が図書館オンラインシステム上で本除籍の登録を行う。本除籍の登録が行われると、該当資料は中央図書館の蔵書ではなくなり、リサイクル対象や廃棄対象として扱われる。なお、除籍された資料は図書館オンラインシステムから削除されると、資料検索時には表示されなくなる。

(イ) 除籍の区分

荒川区立図書館資料取扱規程（以下「資料取扱規程」という。）第4条の規定によれば、除籍することができる事由は表5-4左欄に該当する場合である。

それに対し、図書館オンラインシステムでは、表5-4右欄に示す区分で除籍事由を登録しており、資料取扱規程と図書館オンラインシステムの整合が図られていない。

（表5-4）除籍事由の比較

資料取扱規程第4条		図書館オンラインシステム
①保存年限を経過した逐次刊行物等	→	汚破損
②毀損又は汚損が著しく、使用に耐えない資料	→	汚破損
③重複本で館外貸出しの回数（以下「利用頻度」という。）が低くなった資料	→	その他
④受入後5年を経過し、除籍をしようとする日の前1年間の利用頻度が低く、かつ、内容の価値が著しく低下した資料	→	汚破損
⑤館外貸出しを行った日以降、2度目の特別整理日までに返却されない資料	→	連続不明
⑥館外貸出しを受けた者が、災害その他不可抗力の事由により返却することができなくなった資料	→	その他
⑦紛失した資料	→	紛失

令和4年度に除籍された図書館資料について、図書館オンラインシステムの除籍理由区分ごとの集計数は表5-5のとおりであった。

（表5-5）図書館オンラインシステム除籍理由区分ごとの集計（単位：点）

種別	汚破損	紛失	長期未返却	連続不明	その他	移管	合計
図書	8,250	2	164	172	284	0	8,872
雑誌	4,983	0	2	49	0	0	5,034
視聴覚	222	0	13	23	0	0	258
合計	13,545	2	179	244	284	0	14,164

(ウ) 除籍しない図書

地域資料や希少図書は、前述のとおり、中央図書館で蔵書として登録される際、図書館オンラインシステム上で仮除籍登録ができないように設定されている。一方、仮除籍登録ができないように設定したとしても、除籍ができない理由については、図書館オンラインシステムに登録できる仕様になっていない。そのため当該図書を仮除籍不可として登録した担当者以外、除籍できない理由を事後的に確認することができない状況である。

また、中央図書館では開館してから6年しか経過していないため、図書館資料取扱規程第4条第1項第3号の規定に基づき、これまで利用頻度が低いことのみを理由として除籍した資料はない。

＝監査の結果及び意見＝

(1) 図書館オンラインシステムに登録される除籍理由について

汚破損により除籍される資料は、除籍理由を「汚破損」として図書館オンラインシステムに登録されている。一方、雑誌などの定期的な廃棄や新装版が発刊されたことによる旧刊本の廃棄なども、除籍理由を「汚破損」として図書館オンラインシステムに登録されていた。

汚破損による除籍冊数を資料の種類ごとに把握することで、汚破損の対象となりやすい資料の傾向の分析が可能となり、分析した結果、傾向があれば、その傾向に基づき貸出時の利用者への注意喚起が可能となり、汚破損の冊数減少に繋がることも考えられる。

除籍図書を図書館オンラインシステムに登録する際に選択する除籍理由について、資料取扱規程に定められている除籍事由と整合していないことから、本来、汚破損を理由としていない除籍についても「汚破損」として登録せざるを得ない状況となっている。図書館オンラインシステムの除籍理由について、資料取扱規程の除籍事由と整合性を図った項目に変更し、よりの確に除籍理由を把握すべきである。

(2) 除籍理由の登録誤りについて

令和4年度に除籍された資料のうち、図書館オンラインシステムに除籍理由を「その他」として分類された資料は、「汚破損」に分類すべき除籍図書であった。そのため、汚破損による除籍冊数が正確に把握されていなかった。

登録誤りを防ぐために、除籍理由の登録内容について、本除籍登録前にダブルチェックを行うなどの対応を検討すべきである。

(3) 弁償された資料の取得価額について

利用者が図書館資料を汚損又は破損した場合、原則として弁償の対象となる。弁償の手続が完了し、除籍対象となった資料については、図書館オンラインシステムにおいて

除籍登録した上で廃棄等されることとなる。弁償された資料については、改めて図書館オンラインシステムに蔵書登録されるが、資料の購入価格は0円として登録される。また図書館オンラインシステムでは、弁償された資料について、受入理由が「遡及」として登録されている。

令和5年8月31日時点で、「遡及」として登録され、購入価格が0円として登録されている図書館資料の点数及び定価は表5-6のとおりであった。

(表5-6)「遡及」として購入価格が0円として登録されている図書館資料

	図書	雑誌	視聴覚
点数	36,441 点	2,595 点	904 点
定価	149,548,630 円	827,470 円	(*)

(*) 視聴覚資料については、図書館オンラインシステムにおいて、購入価格が登録されていなかった。

弁償された資料の資産価格を定価で評価することは適切でないが、全くの無価値というわけでもないと考えられ、購入価格を0円と登録することにより、中央図書館で実際に保有している図書館資料の資産価格よりも過少に評価される状況が生み出されてしまっている。

図書館オンラインシステムにおいて、図書館資料の購入予算との整合性を確認するために、購入価格については実際に支出した金額を登録することは非常に重要であるが、財産管理の観点から、弁償された資料についても資産価値があることを踏まえ、定価や再取得価格を参考にした資産価格を登録することを検討すべきである。

(4) 長期未返却資料の処理について

長期未返却資料とは、返却されないまま返却期限から2年経過したものであるが、令和4年度までは図書館オンラインシステム上で除籍処理を行っていた。除籍処理をすると図書館オンラインシステムから削除されるため、中央図書館の資産ではなくなり、未返却者に対して返却を催促する連絡を行わなくなるほか、再度図書館を利用することが可能となっていた。そのような運用を改めるため、令和5年度からは、長期未返却資料の除籍登録を行わず、継続して未返却者に対して返却催促の連絡を行っているとのことである。運用変更をしたことにより、長期未返却資料について、図書館オンラインシステムでは未返却者から返却されるか、紛失したとの連絡があるまで除籍されないこととなっており、実質的に中央図書館からは喪失された資産となっている。図書館オンラインシステム上、除籍をしない限り、長期未返却資料は資産として認識されることとなるため、運用との兼ね合いもあることは承知しているところであるが、財産管理上、資産価格を減額した評価を行うなどの対応を行うべきと考えられ

る。

(5) 利用登録及び図書館資料の貸出、返却手続

ア 利用登録について

利用登録手続は以下のフローとなる。

- (ア)「図書館利用カード」の新規登録は利用申込書に、氏名・住所・電話番号等を記入し、中学生以上は本人の住所確認ができる本人確認書類を一緒に窓口で提示する。
- (イ)窓口の職員は本人の住所確認の後、利用申込書に基づき、図書館オンラインシステムに、氏名・住所・電話番号等を登録する。新規登録の際は、登録前に未登録であることを確認する。
- (ウ)新規登録終了後、窓口の職員はその場で「図書館利用カード」の発行と利用方法の説明をする。
- (エ)本人の住所確認ができる証明書類を持ち合せていない場合は、仮登録を行い、資料の貸出を行う。その後、本人の住所確認書類を図書館の窓口で提示することで住所確認を行い、「図書館利用カード」を発行する。
- (オ)別の職員が、登録内容と利用申込書との整合性を再度照合する。なお、当該利用申込書は文書保存される。
- (カ)「図書館利用カード」の登録について、2年間全く貸出利用がない場合には自動的に登録が抹消される。本人の申出により図書館利用の登録を抹消する事もできる。

イ 利用者登録状況

表5-7は、令和4年度末における地区別図書館の利用者登録状況である。また、中央図書館における個人登録者数の推移は表5-8のとおりであり、コロナ禍においても、増加傾向が認められる。

(表5-7) 地区別図書館個人登録者数

地区	一般	児童	合計	構成割合
合計	76,439	12,215	88,654	100%
区内	57,351	10,657	68,008	77%
荒川	9,870	1,712	11,582	
東尾久	7,465	1,368	8,833	
西尾久	6,210	1,050	7,260	
南千住	13,096	2,759	15,855	
町屋	7,488	1,354	8,842	
東日暮里	7,277	1,285	8,562	
西日暮里	5,945	1,129	7,074	

地区	一般	児童	合計	構成割合
都内	15,425	1,476	16,901	19%
足立区	6,085	767	6,852	
北区	2,170	266	2,436	
台東区	2,219	190	2,409	
文京区	643	96	739	
その他特別区	3,934	147	4,081	
都下市町村	374	10	384	
都外	3,663	82	3,745	4%
千葉県	1,257	23	1,280	
埼玉県	1,219	25	1,244	
その他	1,187	34	1,221	

(*) 区内の区分（構成割合 77%）は、在住、在学、在勤者の合計であり、区外登録者の構成割合は、23%に及ぶ。

(表 5 - 8) 中央図書館における個人登録者数推移

(単位：人)

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
個人登録者数	26,378	28,740	27,542	31,994	34,739
上記のうち児童	5,495	6,544	6,399	6,587	6,359

ウ 貸出手続について

貸出手続のフローは以下のとおりである。

- (ア) 利用者が貸出を希望する図書館資料を書架から窓口に持ってくる。窓口の職員は、館内のみで閲覧可能な資料（貸出禁止）か否かを確認する。
- (イ) 貸出禁止ではないことが確認できた場合は、窓口の職員が「図書館利用カード」のバーコードを端末でスキャンする。スキャンした際、その利用者に未返却資料がある場合は、その事実を知らせるメッセージが図書館オンラインシステムの画面に表示されるため、職員はその返却を利用者に促す。また、現在の貸出点数も表示されるため、貸出希望点数と合わせて、貸出点数制限を超過しないかを確認し、超過する場合は、利用者に対して貸出超過となる事を伝える。

問題なければ、資料のバーコードをスキャンして貸出処理を行うが、万が一、図書館利用カードのバーコードスキャン時に、貸出点数制限超過に気付かなかった場合でも、制限を超えた資料をスキャンした際に、図書館オンラインシステム上にメッセージが表示されるため、制限を超過してしまう事態は発生しない。

- (ウ) 貸出資料の磁気を除去し、返却期限及び現在の貸出資料数が記載されたレシートを出

力して、資料と一緒に利用者に渡す。

- (エ) 予約資料が準備できている場合は、「図書館利用カード」のバーコードをスキャンすると、確保資料があることが図書館オンラインシステムの画面に表示される。職員は表示を確認し、確保棚から確保資料を取り出し、貸出手続を行う。

エ 貸出冊（点）数と期間

資料の種類	貸出制限	貸出期間
図書・雑誌	30 冊	15 日間
CD・カセットテープ	5 点	15 日間
ビデオテープ・DVD	2 点	8 日間

オ 貸出点数の推移

表５－９は、中央図書館における貸出点数の推移であり、貸出利用者数は大幅に増加したが、貸出点数は伸び悩んでいる状況である。

（表５－９）中央図書館における貸出点数の推移

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
蔵書点数（点）	381,740	389,538	399,869	405,289	413,144
視聴覚資料所蔵点数（点）	12,586	13,241	13,694	13,944	14,373
貸出利用者数（人）	200,345	191,373	147,891	182,970	271,778
総個人貸出点数（点）	764,510	727,666	608,091	738,031	744,966
図書・雑誌資料（点）	689,668	658,840	658,840	680,899	691,022
視聴覚資料（点）	74,842	68,826	68,826	57,132	53,944

カ 返却手続について

返却手続のフローは以下のとおりである。

- (ア) 利用者が窓口に戻却資料を持ってきたら、窓口の職員は、汚破損の有無やケースの中身の入れ忘れ等がないかを確認する。もし汚破損がある場合は、利用者に理由を質問し、口頭で注意する。
- (イ) 汚破損等の確認が終わったら、図書館オンラインシステムの返却処理画面で、返却資料のバーコードをスキャンし、返却処理を行う。なお、返却期限を過ぎていた場合、資料のスキャン時に図書館オンラインシステム上にメッセージが表示されるため、口頭で期限を守るよう注意する。
- (ウ) 利用者への対応終了後、改めて事務室で返却処理を行い、磁気を付与し、書架に戻す。
- (エ) 図書及び雑誌は図書返却ポストに戻却することも可能である。図書返却ポスト内の図書及び雑誌を回収し、図書館職員が汚破損の有無等を確認し、図書館オンラインシステ

ムで返却処理を行う。

- (オ) ページ外れ等の状態が確認できた場合には修理を行うほか、窓口での返却時に音飛びの申し出があった視聴覚資料については、返却処理後に状況を確認し、研磨するなどの対応を行う。

(6) 図書館資料の貸出予約サービス

図書館資料については、図書館ホームページ又は館内利用者端末から予約することができ、受取を希望する図書館を指定することができる。予約資料が他の地域図書館に所蔵されている場合は、取寄せを行う。利用者が希望する図書館に対象の資料が到着すると、メールや電話等で利用者に対して連絡し、受取を希望する図書館で借りることができる。予約資料が貸出中の場合は、資料が返却され次第、予約登録順に連絡する。取置期間は8日間（取置期限日が休館の場合は翌日まで）である。予約できる点数は、図書・雑誌は20点まで、CD・カセットテープは合計5点まで、ビデオテープ・DVDは合計2点までとなっている。

未所蔵の図書のリクエストは、荒川区立図書館資料収集要綱の規定に該当する資料については購入するか、第二ブロック（文京区・北区・台東区）やそれ以外の区、都立中央図書館等から協力借受により取り寄せて、利用者に対して貸出している。また、未所蔵の雑誌のリクエストは、第二ブロックの区等から協力借受により取り寄せて貸出している。荒川区の図書館は、第二ブロックの区の図書館と相互協力協定を締結し、互いに協力借受・貸出を行うとともに、雑誌を分担して保存している。

なお、予約登録点数の推移は、表5-10のとおりである。

（表5-10）予約登録点数の推移

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
総個人貸出点数（点）	764,510	727,666	608,091	738,031	744,966
予約登録点数（点）	151,551	151,301	151,780	152,511	156,900
予約貸出比率（％）	19.8	20.8	25.0	20.7	21.1

＝監査の結果及び意見＝

未所蔵資料リクエストの記録について

区内在住・在勤・在学の利用登録者は、未所蔵の図書・雑誌のリクエストが可能である。未所蔵資料リクエストがあった場合は、複数名の図書専門員がリクエスト内容を精査し、購入や協力借受等による対応の判断をしている。

しかし、その対応経過及び結果は紙資料に必要事項を書き記す方法で記録されているのみで、リクエスト内容による分類集計がなされていなかった。また、図書専門員による判断に

問題がなかったかについて、上長による確認は行われていなかったため、リクエストに適切に対応できているのか否か、客観的に確認できなかった。

多様化する利用者の要望に応じたきめ細やかな図書館サービスの実現につなげるためにも、未所蔵資料リクエストの対応経過及び結果を一覧表として取りまとめ、分類集計を行うべきである。一覧表に取りまとめることで、同様のリクエストがあった際にどのように対応すべきか判断する際の指標になり得ると考えられる。また、その一覧表について、上長が定期的に確認し、利用者からのリクエストに適切に対応できているか事後的に確認することも可能となる。

(7) 図書館資料の配送

ア 配送業務の重要性

図書館資料の貸出及び返却に当たっては、配本車（1日2便の車両・詳細は後述のとおり）を運行することにより、区内のどの図書館からも借りられ、また、どの図書館へも返却することができるようになっている。図書館が閉館している時間帯や、図書館まで足を運ぶ時間がないときは、図書・雑誌に限り、駅周辺や各図書館の出入り口に設置されている図書返却ポストに返却することができる（ただし、視聴覚資料や、シリーズのコミックを複数冊セットで1点の資料として扱う合本（がっぼん）及び協力借受資料は、窓口へ直接返却することとなっている）。

また、前述の（6）図書館資料の貸出予約サービスのとおり、予約した資料を受け取る図書館を指定でき、受取希望の図書館に所蔵されていない場合は、取寄せを行う。そのほか、未所蔵の図書や雑誌のリクエストがあったもので、荒川区の図書館として購入しない場合に、第二ブロックそれ以外の区、都立中央図書館等から協力借受により取寄せ、逆に荒川区の図書館の蔵書を第二ブロックの区等の他の図書館へ協力貸出を行うこともある。

これらのサービスを実現する上で、配送業務は欠かせないものとなっている。表5-11は図書館別予約受付点数、表5-12は協力借受・協力貸出点数の実績であり、いずれも令和4年度の数値である。

（表5-11）図書館別予約受付点数

（単位：点）

種別	中央	南千住	尾久	町屋	日暮里	汐入	冠新道
図書	135,659	92,728	79,240	36,728	116,498	84,419	44,579
雑誌	7,643	6,874	3,611	2,658	5,759	6,306	3,096
視聴覚	13,598	9,328	7,854	3,069	10,804	5,490	3,110
その他	0	0	0	0	0	0	0
合計	156,900	108,930	90,705	42,455	133,061	96,215	50,785

(表 5－1 2) 協力借受・協力貸出点数

(単位：点)

種別	中央	南千住	尾久	町屋	日暮里	汐入	冠新道
協力借受	1, 279	440	776	462	813	525	789
協力貸出	6, 109	459	278	325	322	0	2

なお、表 5－1 3 は中央図書館から地域図書館への配送点数、表 5－1 4 は地域図書館から中央図書館への配送点数であり、いずれも令和 4 年度の実績である。返却による配送実績について、地域図書館から中央図書館への配送が、中央図書館から地域図書館への配送を大きく上回っている。予約によって中央図書館から地域図書館へ配送された点数よりも、返却のために地域図書館から中央図書館へ配送された点数の方が上回っていることからすると、中央図書館で資料を借り、地域図書館や図書返却ポストに返却していること等による大小関係が生じていることが推察され、こういったことから配送業務が欠かせないものであることが分かる。

(表 5－1 3) 中央図書館から地域図書館への配送実績

(単位：点)

(配送先) (理由)	南千住	尾久	町屋	日暮里	汐入	冠新道	合計
返却	32, 260	24, 171	19, 400	19, 528	2, 573	3, 477	101, 409
予約	24, 831	27, 172	11, 114	32, 363	30, 250	15, 444	141, 174
ほか	25	20	10	20	0	0	75
合計	57, 116	51, 363	30, 524	51, 911	32, 823	18, 921	242, 658

(表 5－1 4) 地域図書館から中央図書館への配送実績

(単位：点)

(配送先) (理由)	南千住	尾久	町屋	日暮里	汐入	冠新道	合計
返却	44, 942	44, 911	24, 576	52, 889	34, 536	24, 869	226, 723
予約	26, 087	17, 085	15, 199	22, 908	8, 519	5, 133	94, 931
ほか	29	24	20	15	37	8	133
合計	71, 058	62, 020	39, 795	75, 812	43, 092	30, 010	321, 787

イ 配本車運行業務の概要

荒川区の図書館や駅周辺の図書返却ポスト、団体貸出先の小学校、関係機関等との間で、図書館資料やその他の荷物を運搬する業務である。

前述のとおり、図書館サービスを支える配送業務を担っているものであるが、区内は狭い道が多く大型車で運行することができないこと、地域図書館には大量の配送資料を置いてお

くスペースがないこと、利用者の予約資料を速やかに受取館に届ける等の理由から、午前と午後の2便運行している。

配本車には運行ルートが設定されており、通常期は2台で、繁忙期や回送先が多岐にわたる場合は3台体制を確保している。

＝監査の結果及び意見＝

配送業務の効率化について

荒川区の図書館全体を一体的にとらえた現行のサービスを維持するためには、配送業務は必要不可欠なものとなっている。日々の配送業務で事故が起きていないかについては、図書館オンラインシステムから出力されるリストによりチェックが行われている。今後も適切な運用に努めつつ、適時運用方法の振り返りを行うなど、業務の効率化と利用者の利便性の双方の観点を踏まえ、見直しを検討する機会を確保していく必要があると考える。

（８）図書・雑誌のリサイクル事業

荒川区の図書館では、除籍した図書のうち、状態が良く家庭で活用できるものについて、関係団体への提供等により活用を図っている。荒川区社会福祉協議会に寄贈した資料については、イベントでリサイクル図書として頒布されているほか、荒川区シルバー人材センターにおいては、センター内に設置された図書コーナー充実の一助となっている。

また、区主催のイベントでリサイクル図書を配布したり、誰もがいつでも身近に本に触れられるスペースとして区の施設や協力を得られた民間施設等に設置しているあらかわ街なか図書館の資料として提供しているほか、雑誌については、年に一度、保存年限を経過した雑誌をリサイクル雑誌として利用者に無償提供することで、区全体の読書環境の整備に努めている。

（９）団体貸出事業

区内の学校（クラス単位）、保育園、幼稚園、ひろば館、ふれあい館、地域サークル、職場などのグループに対し、団体貸出を行っている。貸出期間及び冊数は1か月間100冊（ただし、小中学校は50冊程度まで）である。団体貸出事業では、区立学校等の希望により、配本車による配本・回収も実施している。表5－15は、令和4年度の中央図書館における登録団体種別毎利用状況である。

（表5－15）中央図書館における登録団体種別毎利用状況

	保育園	幼稚園	小学校	中学・高校	ひろば館・学童	その他公共	一般団体	合計
登録団体数(件)	15	1	51	7	9	30	4	117
団体貸出数(点)	214	0	4,655	268	2,514	989	69	8,709

＝監査の結果及び意見＝

(1) 特定の団体に対する図書の貸出数について、

団体貸出について、表5－15のうち、「ひろば館・学童」に分類されている9団体のうち、特定の1団体に対する貸出が多かった。当該団体に対する貸出は、1か月100冊以内となっているものの、同一ジャンルの図書のみ100冊貸し出すこととなった場合には、当該ジャンルの図書全てを1つの団体が独占することになる。

図書館は個人だけでなく、地域の団体に分け隔てなく貸出を行うことで区内全域に図書館サービスを提供すべきであり、当該事業は必要な事業である。しかし、特定の1団体に対する団体貸出により、実際に図書館に来館した利用者が借りたい図書を借りられないという事態は避ける必要がある。現状100冊という上限を設けているが、各ジャンルに関する上限も設けるべきであると考ええる。

(2) 団体貸出登録の更新処理について

団体貸出について、登録された団体はその登録について更新処理をする必要はなかった。一方で、個人に対する貸出しの場合、「図書館利用カード」の登録について、2年間全く貸出利用がない場合には登録が抹消される。団体貸出についても、個人と同様に登録の更新処理を義務付けるべきであると考ええる。

(10) レファレンスサービス

「どんな資料がありますか」、「こんな資料はありますか」、「この事柄はどの資料に載っていますか」という利用者の調査研究や検索に対応するために、レファレンスサービスを提供している。レファレンスサービスとして参考資料を調べたり、資料を利用者とともに探したり、資料リストを提供する等を行っている。また、メールによるレファレンスを行うほか、調査研究に役立つHPをリンク集に掲載している。

多様化し、高度化する利用者ニーズの変化に対応するためには、レファレンスサービスの品質向上が必要である。レファレンスサービスの品質向上のために、荒川区の図書館ではレファレンスサービスを外部に委託せず区の職員が担当して、知識と経験の蓄積を図っている。またサービスの向上を目的として、国立国会図書館や都立図書館が開催している研修を職員が受講するように促し、館内整理日の会議で外部研修を受講した担当者から他の担当者に対する情報共有をしている。なお、令和4年度のレファレンス受付件数は表5－16のとおりである。

(表5-16) レファレンス受付件数(単位: 件)

区分	件数
通常カウンター受付分	1,726
レファレンスカウンター受付分	169
メール・WEB 受付分	30
合計	1,925

＝監査の結果及び意見＝

(1) 職員の研修時間の確保について

レファレンスサービスに対応する職員は、国立国会図書館等が実施する研修を受講することで知識の向上を図っている。しかし、日々の図書館運営において人員や時間の確保が困難な状況であり、レファレンスサービスに対応する各職員が十分な研修時間の確保ができていなかった。

図書館利用者の調査活動を支援するレファレンスサービスを拡充することで、利用者の問題解決を支援することができるようになる。利用者に対して質の高いサービスを提供するために、各職員が事例研究の把握等知識の蓄積や聞き取り力を向上させることは不可欠である。

そのため、職員が研修を受けるための時間を確保できるように業務配分や人員構成を見直した上で、研修受講を制度化し、一定以上の研修受講を促す仕組みを設けるべきである。

(2) レファレンスサービス事例の蓄積と共有について

職員が実施したレファレンスサービスについては、図書館オンラインシステムにレファレンス情報として、問い合わせ内容や対応結果を入力している。当該内容について、図書館職員はシステムで検索することで確認することができるが、利用者に対しては、図書館ホームページで数件のレファレンス事例を紹介しているのみで、検索・閲覧等を行うことはできない。

レファレンスサービスを図書館における重要なサービスとしていくには、レファレンス情報の蓄積は重要である。図書館職員同士は、図書館オンラインシステムを閲覧したり、館内整理日での会議における情報交換をしたりすることによって、レファレンスサービスに関する知識と経験が共有されている。

一方、過去のレファレンスサービス事例をデータベース化し、図書館ホームページで利用者が検索・閲覧することでできれば、照会が多い内容については、職員によるレファレンスサービスを実施せずに利用者の問題解決が可能となり、各職員の業務負荷の軽減

にも繋がると考えられる。

(11) その他サービス

ア ビジネス支援サービス

中央図書館では、利用者のニーズに応え、地域産業の活性化を支援するため、ビジネス関連書籍やパスファインダー（調べ方案内）を活用し、就労・起業等を支援するビジネス支援コーナーを4階に設置している。同コーナーでは、令和4年度まで経営コンサルタントとしてMACCシニアコーディネータや税理士等の専門家による創業支援や融資利用・税務に関する相談を行っており、令和5年度は、税理士による税務に関する相談のみ実施している。また、令和元年度は、経営支援課と連携して、同課が主催する講座で、関連書籍のリストや中央図書館のビジネス支援コーナーをPRするリーフレットを作成・配布した。

表5-17は、令和2年度から4年度までのビジネス支援サービス相談実績である。

(表5-17) ビジネス支援サービス相談実績 (単位：件)

	税務相談		中小企業よろず相談	
	相談延べ件数	相談者数	相談延べ件数	相談者数
令和2年度	2	2	15	13
令和3年度	7	7	19	9
令和4年度	32	32	30	17

＝監査の結果及び意見＝

(1) 利用者ニーズの把握について

ビジネス支援サービスとして現在行っている税務に関する相談会は、ゆいの森あらかわ開設当初から実施しているが、その過程で利用者アンケートなどは実施されていない。アンケートを行うことで、図書館におけるビジネス支援サービスとしてどのようなニーズがあるのかを把握したうえで、実施方針を検討すべきである。

(2) プライバシーの確保について

ビジネス支援コーナーはゆいの森あらかわの4階にあり、相談内容に関わらず、同コーナーの一面を相談場所として設置している。相談内容によってはプライバシーに関わる事項（例えば税務申告等における所得に関する情報等）があるが、個室化などプライバシーに配慮した相談会の開催ができていない。

ビジネス支援コーナーの一面をオープンに設けているだけであるため、十分にプライバシーを保護しているとは言い難い環境である。そのため、オープンスペースでなく会

議室スペースで相談会を開催することで、プライバシーに配慮したスペースの設置も検討すべきである。

イ 障がい者向けサービス

(ア) 障がい者サービス資料（HS資料）

目の不自由な方等に対して、録音図書、点字図書などの図書を用意している。また、耳の聞こえづらい方等に対して、利用者からのリクエストにより選んだ本等をボランティアに依頼して、録音図書を製作している。製作できる録音図書には限りがあるため、全国の点字図書館や公立図書館と相互貸借を行っている。

これまで録音図書はカセットテープで製作してきたが、従来の録音機やダビング機などの機器類が製造中止となり、また、全国的にもデジタル化が進んでいるため、平成20年度から利便性・耐久性・保管に優れるデジタル録音方式のDAISY化を進めている。DAISYとは、Digital Accessible Information Systemの略で、目の不自由な方などのために、カセットテープに代わるデジタル録音図書の国際標準規格として普及しており、専用の機械「プレクストーク」やパソコンで再生することができるものである。

表5-18は令和4年度における障がい者サービス資料（HS資料）の所蔵点数で、このうち、令和4年度のDAISY図書（雑誌含む）の貸出点数は901点であった。なお、DAISY雑誌については荒川区内に蔵書がないため、他自治体等から協力借受により取り寄せて貸出している。また、表5-19は、過去5年間の障がい者サービス利用状況の推移である。

(イ) 対面音訳サービス

目の不自由な方に館内で職員又は音訳者が資料を直接読むサービスを行っている。

(ウ) 宅配・郵送サービス

障がいがあり図書館への来館が困難な方に、職員が図書、視聴覚資料や障がい者サービス資料（HS資料）等を自宅まで配達、郵送するサービスを行っている。貸出期間は1か月となっている。

（表5-18）障がい者サービス資料（HS資料）所蔵点数（単位：点）

資料種別	所蔵点数
DASIY 録音図書	849
録音図書	1,411
点字図書	1,028
DAISY 雑誌	0
その他	726
合計	4,014

(表 5 - 1 9) 障がい者サービス利用状況の推移

(種別) \ (年度)	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
登録者数（各年度末現在）（人）	33	35	35	41	47
対面音訳実人数（人）	21	18	8	17	22
対面音訳実施回数（回）	58	50	24	45	59
宅配実人数（人）	35	24	12	17	22
宅配実回数（回）	43	32	14	19	35
宅配貸出点数（点）	658	126	27	94	161
冊子体資料	15	10	3	5	15
録音資料（テープ・DAISY）	495	0	0	2	0
点字資料	1	0	0	2	0
市販テープ・CD	147	116	24	85	146
市販ビデオ・DVD	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0
郵送実人数（人）	60	54	38	67	62
郵送実施回数（回）	98	101	70	130	117
郵送貸出点数（点）	99	101	70	130	117
冊子体資料	0	0	0	0	0
録音資料（テープ・DAISY）	98	101	70	130	117
点字資料	0	0	0	0	0
市販テープ・CD	0	0	0	0	0
市販ビデオ・DVD	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0

＝監査の結果及び意見＝

音声読み上げ機能（T T S）等に対応したアクセシブルな電子書籍等を提供する民間電子書籍サービスの導入について

日本図書館協会による「図書館の自由に関する宣言」によれば、図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由をもつ国民に、資料と施設を提供することをもっとも重要な任務とするものとされている。そして、当該任務の対象者として、障がい者の方々をも含むことは論をまたない。

この点、現状の障がい者サービスとしての実施内容では、配送や訪問等によっていることか

ら、人的・物理的資源としてその対応には一定の制約があると言えるところ、令和元年6月、「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」（令和元年法律第49号）が施行され、令和2年7月には、同法第7条の規定に基づき、文部科学省及び厚生労働省において「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する基本的な計画」（以下「基本計画」という。）が策定されている。基本計画では「音声読み上げ機能（TTS）等に対応したアクセシブルな電子書籍等を提供する民間電子書籍サービスについて、関係団体の協力を得つつ図書館における適切な基準の整理等を行い、図書館への導入を支援する。」という施策の実現が求められている。関係省庁との協議の結果、本施策は、国立国会図書館が中心となって進めることとなり、令和3年度に計4回「図書館におけるアクセシブルな電子書籍サービスに関する検討会」が開催されており、アクセシブルな電子書籍等を提供する民間電子書籍サービスの図書館への導入の推進に当たっての課題や今後検討を進める上で踏まえるべき事項が整理されている。

したがって、国立国会図書館等の動向も踏まえ、アクセシブルな電子書籍等を提供する民間電子書籍サービスの図書館への導入の推進によって、業務の効率化、利用者サービスの向上を図ることを検討すべきと考える。

ウ 多文化（外国人向け）サービス

令和5年3月1日現在、荒川区の住民基本台帳人口 216,746人のうち、外国人住民は、19,247人（8.88%）となっている。国籍別では、中国、韓国、ベトナム、ネパール、ミャンマーが多く、大勢の方が区内の日本語学校に通っている。

そのほか、区は、オーストリア共和国ウィーン市ドナウシュタット区、大韓民国済州特別自治道済州市、中華人民共和国大連市中山区と交流都市提携を行っており、草の根の国際交流を推進している。

中央図書館は、区内に在住・在学する外国人、外国語を学ぶ利用者等を支援するため、英語・ハングル・中国語等の母国語資料を中心に収集や貸出を行い多文化サービスを提供するとともに、国際交流の促進に努めており、平成25年度からは外国語ボランティア等の協力を得て、「外国語のおはなし会」を実施している。

表5-20は、国籍別の外国人住民数（令和5年3月1日現在）で、表5-21は令和4年度末時点の外国語図書言語別蔵書点数・貸出点数である。

(表 5－20) 国籍別の外国人住民数

(単位：人)

順位	国籍	人数	順位	国籍	人数
1	中国	7,890	6	フィリピン	524
2	韓国	4,456	7	台湾	452
3	ベトナム	1,528	8	朝鮮	298
4	ネパール	1,373	9	ウズベキスタン	210
5	ミャンマー	788	10	米国	200
小計 10 か国					17,719
その他 74 か国					1,528
合計					19,247

(表 5－21) 外国語図書言語別蔵書点数・貸出点数 (単位：点)

	言語区分	ゆいの森
一般書	英 語	1,939
	ハ ン グ ル	503
	中 国 語	239
	そ の 他 言 語	602
	一 般 書 計	3,283
	年間貸出点数	3,580
児童書・絵本	英 語	1,265
	ハ ン グ ル	438
	中 国 語	409
	そ の 他 言 語	232
	児 童 書 計	2,344
	年間貸出点数	4,987
外国語図書合計		5,627

＝監査の結果及び意見＝

「外国語のおはなし会」の開催について

外国語の蔵書及び貸出点数は、荒川区の図書館において中央図書館が最も多い。外国語のおはなし会は、交換留学生にボランティアとして活動してもらっていたが、新型コロナウイルス感染症の影響により交換留学生が参加できず、令和3年度は開催できなかった。令和4年度は一度開催（中国語、韓国語、ベトナム語）でき、参加者は29名だった。

荒川区の約10%弱が外国人住民であり、多文化サービスの提供は今後も必要であると考えられる。ボランティアの有無によって「外国語のおはなし会」が開催できるか否かが決まってしまう状況では、充実した多文化サービスが提供できない恐れがある。外国語の話せるボランティアがいない場合でも、「外国語のおはなし会」が開催できるように、代替案を検討すべきと考える。

また、令和4年度の「外国語のおはなし会」の参加者数は29名であり、区民からの需要があると考えられるが、現在は中国語、韓国語、ベトナム語のおはなし会となっている。中央図書館の蔵書としては英語の蔵書も多いことから、「外国語のおはなし会」は蔵書点数が多い英語図書を含めたおはなし会を開催することも検討すべきである。

エ 子ども向けサービス

(ア) おはなしの部屋

職員やボランティアが1階のおはなしの部屋で「おはなし会」を実施し、多くの子どもが絵本や物語に親しめる機会を提供している。また、保護者に対しても読み聞かせや親子読書の楽しみ等をわかりやすく紹介している。

(イ) 子ども司書養成講座

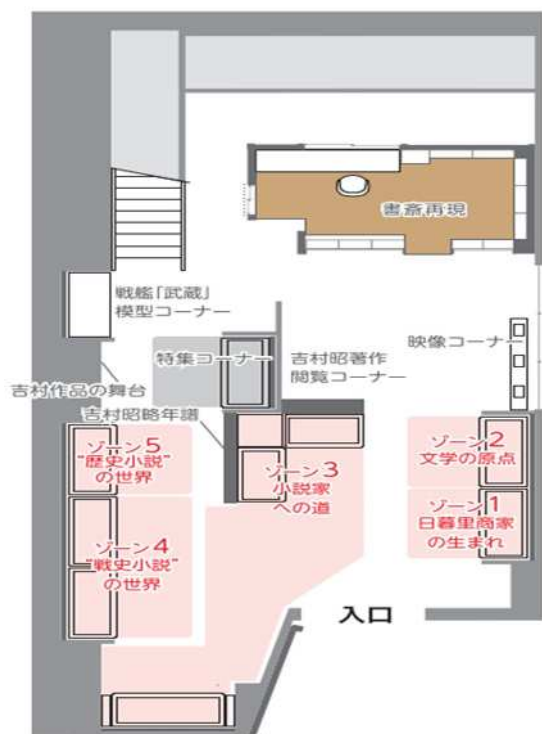
小学校中学年から高学年を対象に、図書館の役割や司書の仕事を学び体験してもらい、受講者自身が読書の楽しさや大切さを友達や家族に広く伝え、読書活動の推進に協力する「子ども司書」となるための養成講座を開催している。また、講座修了者を、読書を愛するまち・あらかわにおける象徴として、あらかわBOOKリーダー'Sやティーンズスタッフに繋げ、継続的な図書館との連携を図っている。

第六 吉村昭記念文学館運営事業

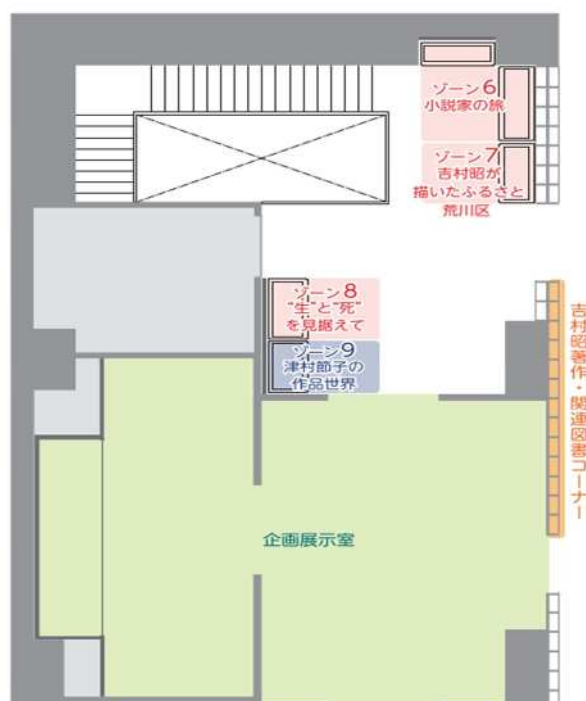
1 事業内容の概要

(1) 施設概況等

ゆいの森あらかわ2階及び3階の一部にあり、約540㎡の広さである。2階から3階にかけて、吉村昭氏の生涯とその作品をさまざまな資料とともに紹介する常設展示において自筆原稿、ノート、書簡、初出誌、著作、写真、愛用品等が展示されているほか、吉村昭氏が亡くなるまで使用していた書斎を再現した展示等も行っている。3階には企画展示室があり、その時期に周年を迎えるテーマや参加者アンケート等を参考にテーマ設定し、様々な企画展を開催している。



(2階)



(3階)

吉村昭記念文学館運営事業は、郷土を代表する作家・吉村昭氏及び同氏に関連のある作家に関する資料の収集、研究等を行うとともに、同氏の作品等を基盤とした幅広い文化活動を展開することにより、区民の心を育み、区の文化振興に寄与することを目的としている。吉村昭記念文学館の管理運営や事業実施は、ゆいの森課文学館係が担当しており、学芸員の資格を有する専門の会計年度任用職員を採用するとともに、専門家の意見も聴取しながら運営を行っている。

具体的には以下のような内容を実施しており、展示製作業務やデジタル写真撮影業務等の一部の業務については、委託により実施している。

ア 吉村昭氏に関する資料の収集、整理、保管及びその研究

イ 企画展示の計画、展示物の製作などの展示活動

ウ 講演会や吉村昭氏・津村節子氏とゆかりのある地との連携等を通じた、吉村昭氏と同氏の作品の普及啓発

エ 地域文化の醸成に貢献する吉村昭記念文学館友の会の運営

オ ホームページ等での広報

（２）歳入の状況

表６－１は、過去５年間の吉村昭記念文学館運営事業に関する歳入の推移である。雑収入は、大部分が吉村昭記念文学館友の会の年会費収入である。

（表６－１）吉村昭記念文学館運営事業 歳入の推移

（単位：千円）

（年度） （内訳）	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
国庫支出金	0	0	0	0	80
都支出金	0	0	0	0	0
使用料及び手数料	0	15	2	0	1
寄附金	1,029	652	358	318	754
雑収入	0	330	727	375	253
合計	1,029	997	1,087	693	1,088

（３）歳出の状況

表６－２は、過去５年間の吉村昭記念文学館運営事業に関する歳出の推移である。開館以降ほぼ同水準で推移している。

役務費が令和４年度に倍増しているのは、企画展開催に当たり、展示資料の借用先が例年より遠方であったため費用が増加したこと、また、寄贈・寄託資料の受入れのため資料運搬を行ったことによるものである。

委託料は、企画展に関するポスター・チラシ・展示解説図録の制作及び発送等の費用、資

料の燻蒸に関する費用、資料のデジタル化に係る費用である。

(表 6 - 2) 吉村昭記念文学館運営事業 歳出の推移

(単位:千円)

(年度) (内訳)	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
会計年度任用職員 (日額)報酬、期末手当	233	186	246	246	248
一般需用費	1,882	1,935	1,863	1,661	1,757
役務費	3,447	3,233	2,804	2,953	5,194
委託料	8,767	11,946	9,878	10,099	8,080
その他	1,758	1,231	1,606	1,944	1,918
合計	16,087	18,531	16,397	16,903	17,197

(*) 表 6 - 2 中の「会計年度任用職員(日額)報酬、期末手当」は、平成 30 年度、令和元年度については、「非常勤職員人件費」である。

(4) 成果指標の推移

表 6 - 3 は、ゆいの森課が設定した行政評価における吉村昭記念文学館運営事業に係る成果指標の推移である。

令和 2 年度及び 3 年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により来館者数が減少している。令和 4 年度においては回復傾向にあるが、まだコロナ禍以前の水準には戻っていない状況である。また、吉村昭記念文学館友の会会員数は順調に増加傾向で推移している。

(表 6 - 3) 吉村昭記念文学館運営事業 成果指標の推移

指標名	指標の推移				目標値 (令和8年度)
	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	
①来館者数 (人)	53,584	32,007	39,244	46,624	70,000
②事業の参加数 (人)	663	644	479	596	800
③友の会会員数 (人)	397	407	470	520	650

(5) 区が認識している令和 4 年度における問題点・課題とその改善状況

ゆいの森課が行政評価において記載している問題点・課題とその改善状況は次のとおりである。

No.	(問題点・課題)	(改善状況)	
		取り組むべき 具体的な改善内容	実施した 改善内容および評価
①	他部課との連携を強化するとともに、福井県ふるさと文学館、三鷹市をはじめ、他館や他自治体との連携の幅を広げ、事業を展開することで、来館者の増加を図る必要がある。	文学的観点からのアプローチにとどまらず、企画展のテーマで連携するなど、幅広く他館・他自治体との連携を進めていく。	直接作品に関連がない機関等と特定のテーマで連携し、ダムカード展・ダムマニア講演会を行うなど、新たな客層に向けアプローチした。
②	要望の多いイベントの実施や、友の会会員に向けた参加型イベントの実施等により、会員の満足度を高めるとともに、吉村文学の読者層を広げ、文学館への来館、新規入会・更新に繋げる必要がある。	友の会のPR活動の強化や周知方法を工夫する。また、会員から要望の多いイベントや参加型イベント等の充実を図る。	会員からの要望が多かったイベントを、会員限定講座として実施した。また、参加型のイベントとしてクイズラリーを実施した。
③	ウェブ・SNS・映像等の発信を通じ、文学館を身近に感じてもらうことで、若年者層等の新たな客層を呼び込み、吉村昭作品の貸出数の増に繋げる必要がある。	クラウド型収蔵品管理システムの導入・活用により、収蔵資料のウェブ公開、音声配信等、新たな発信方法を検討する。	クラウド型収蔵品管理システムの導入・データ移行作業を行い、今後の資料のウェブ公開等、新たな発信に向けた基盤を整備した。

2 事業内容の検証

(1) 吉村昭氏に関する資料の収集、整理、保管及び研究

吉村昭記念文学館は、吉村昭氏と同氏にゆかりのある作家に関する資料の収集、保管、展示を行い、吉村作品の研究拠点の役割を担っている。

保有する収蔵品の点数は、令和4年度末時点で12,508点である。その取得形態別内訳は、吉村氏の親族からの寄贈品で6,525点、同じく親族からの寄託品で4,102点、区の購入品で1,881点となっている。

令和4年度からは、クラウド型収蔵品管理システムを導入し、収蔵品を一元管理し、一部公開に向けて検討を進めているとのことである。

(2) 吉村昭記念文学館における展示等のイベント実施

常設展示における展示解説や、企画展示室における企画展の実施等、様々なイベントを実施しているが、令和4年度のイベント毎の参加者数及び参加率は表6-4のとおりであり、定員数に対し比較的高い参加率となっている。

(表6-4) イベント参加者数及び参加率 (単位：人)

No.	イベント名	開催日	(a) 定員	(b) 参加者数	(b/a) 参加率
1	常設展示解説① (*1)	5月18日	－	2	－
2	常設展示解説② (*1)	6月19日	－	3	－
3	常設展示解説③ (*1)	7月20日	－	6	－
4	常設展示解説④ (*1)	8月20日	－	4	－
5	第1回企画展展示解説① (*1)	11月19日	－	7	－
6	第1回企画展展示解説② (*1)	12月 7日	－	6	－
7	第2回企画展展示解説① (*1)	2月19日	－	3	－
8	第2回企画展展示解説② (*1)	3月 4日	－	4	－
9	みんなで俳句を詠んでみよう	5月29日	15	14	93.3%
10	始まりは、一言の言葉よりードラマ「海も暮れきる～小豆島の放哉～」ー (*2)	8月28日	30	48	160.0%
11	吉村昭クイズラリー	10月21日 ～12月21日	－	150	－
12	企画展関連上映会	10月30日	100	84	84.0%
13	おしどり文学館協定記念講演会「おしどり夫婦 成功の秘密ー吉村昭 津村節子」	11月20日	100	66	66.0%
14	講演会「黒部ダムとダムの魅力」	12月23日	100	86	86.0%
15	企画展関連上映会	2月26日	100	113	113.0%
合計			445	596	－

(*1) 展示解説の明確な定員数を設けていないが、1回あたり15名程度の参加を上限としている。申込は不要である。

(*2) 30名定員で募集したところ、申込者が多かったため開催場所を変更した。

<イベント概要>

No. 1～8：学芸員による展示の解説

No. 9：石寒太氏（俳人・吉村昭元編集者）による吉村昭と句会の講演及び参加者の俳句の講評

No. 10：松岡みどり氏（俳優）によるドラマ「海も暮れきる～小豆島の放哉～」の講演等

- No. 1 1 : クイズラリー
 No. 1 2 : 映画「黒部の太陽」の上映会
 No. 1 3 : 谷口桂子氏（作家・俳人）による講演会
 No. 1 4 : 宮島咲氏（ダムマニア&ダムライター）による講演会
 No. 1 5 : フランス映画「f i r e s i n t h e d a r k」の上映会

（３）吉村昭作品の貸出数の推移

表６－５は、令和元年度から令和４年度までのゆいの森あらかわ（単館）における吉村昭作品の貸出数の推移である。令和４年度から新たな図書館オンラインシステムに切り替えたため、令和３年度以前の年代別内訳は不明である。

令和２年度は新型コロナウイルス感染症の影響により貸出数が減少しているが、令和３年度からは持ち直しており、イベント等の開催が奏功していることもあって貸出数は増加している。

令和４年度の貸出数の年代別内訳をみると４０歳以上が９割弱を占めており、やはり、区が認識している通り、若者等の新たな利用者層の取り込みが課題となっている。

（表６－５）吉村昭作品貸出数の推移

（単位：点）

年代区分	令和元年度	令和２年度	令和３年度	令和４年度	
	貸出数	貸出数	貸出数	貸出数	構成比
未就学児（０歳～６歳）	－	－	－	３	０.２％
小学生（７歳～１２歳）	－	－	－	８	０.４％
中高生（１３歳～１８歳）	－	－	－	１９	０.９％
１９歳～３９歳	－	－	－	２００	９.９％
４０歳～６４歳	－	－	－	９０３	４４.４％
６５歳以上	－	－	－	８９９	４４.２％
合計	１,８１４	１,４０３	１,７０５	２,０３２	１００.０％

（４）吉村昭記念文学館友の会

荒川区では、吉村昭記念文学館の情報を全国に広く発信していくとともに、この文学館が、全国の人々から吉村文学の真髄に触れることのできる場として親しまれ、地域文化の醸成に貢献する施設となるよう支援を受けることを目的として、「吉村昭記念文学館友の会」を設立し会員を募集している。

（ア）会費及び会員期間

表６－６は、会員区分ごとの会費及び会員期間である。会員特典として、会員証発行、広報誌の送付や図録、オリジナルグッズの贈呈等があり、賛助会員については、さらに別途口数に応じたオリジナルグッズを贈呈している。

(表 6－6) 会員区分ごとの会費及び会員期間

会員区分	会費	会員期間
個人会員（1年）	1,000 円	入会日の属する年度の末日(3/31)まで
個人会員（3年）	2,500 円(*1)	入会日の2年後の年度末(3/31)まで
法人会員	3,000 円	入会日の属する年度の末日(3/31)まで
賛助会員(*2)	1口2,000 円より	入会日の属する年度の末日(3/31)まで

(*1) 個人会員（3年）は、令和2年度から開始し、3年分の会費を一括徴収している。

(*2) 賛助会員は、友の会の趣旨に賛同し、寄附により活動を支援する個人・法人を対象としており、賛助会費は文学館の運営費として活用している。

(イ) 会費収入及び会員数の推移

表 6－7 は、過去4年間の会費収入の推移である。会費収入の総額は、令和3年度の落ち込みを除き、概ね一定の金額で推移している。

(表 6－7) 会費収入の推移

(単位：千円)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
個人会員(*)	324	721	369	230
法人会員	6	6	6	6
賛助会員	652	358	318	754
合計	982	1,085	693	990

(*) 1年会員と3年会員の合計

表 6－8 は、過去4年間の会員数の推移である。令和元年度から令和4年度までの内訳をみると、個人会員については年々増加している。なお、賛助会員が令和2年度から大幅に減少しているのは、ふるさと納税制度の改正に伴い、荒川区民からの寄付に対し、返礼品等を提供することができなくなったことによるためである。

(表 6－8) 会員数(*1)の推移

(単位：人)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
個人会員(*2)	324	364	439	485
法人会員	2	2	2	2
賛助会員	71	41	29	33
合計	397	407	470	520

(*1) 会員数は年度末時点の有効会員数

(*2) 1年会員と3年会員の合計

(ウ) 会員の年代別内訳

表 6－9 は、会員の年代別内訳である。40代以上が概ね7割以上を占めており、無回答の中に含まれている分も加味すると、40代以上で9割以上を占めていると思われる。10代から30代の会員も僅かではあるが、年々増加傾向にある。区が認識している通り、若年者層の取り込みが課題であると言える。

(表 6－9) 会員の年代別内訳

(年度) (年代)	令和元年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度	
	人数	構成比	人数	構成比	人数	構成比	人数	構成比
10代	0	0.0%	0	0.0%	1	0.2%	1	0.2%
20代	3	0.8%	4	1.0%	5	1.1%	5	1.0%
30代	2	0.5%	4	1.0%	11	2.3%	13	2.5%
40代	14	3.5%	24	5.9%	33	7.0%	43	8.3%
50代	31	7.8%	47	11.5%	54	11.5%	63	12.1%
60代	70	17.6%	88	21.6%	96	20.4%	115	22.1%
70代以上	113	28.5%	142	34.9%	154	32.8%	167	32.1%
無回答・法人	164	41.3%	98	24.1%	116	24.7%	112	21.7%
合計	397	100.0%	407	100.0%	470	100.0%	520	100.0%

(5) グッズの販売

吉村昭記念文学館では、作家や作品世界、また各企画展のテーマにちなんだオリジナル商品を制作し、販売している。グッズの在庫管理は入出庫を記録した受払簿により行われており、棚卸については、毎年4月と5月に実施しているほか、必要に応じて適時実施している。

＝監査の結果及び意見＝

(1) 参考見積の入手について

入札における予定価格の設定に当たり、参考見積を1社のみから入手して、当該参考見積の金額を踏まえて予定価格を設定している案件が散見された。また、その中には、参考見積を提出した事業者が落札し、契約を締結している案件があった。

参考見積を提出する事業者は、参考見積価格が予定価格に反映されることを想定して、参考見積価格を過大にする誘因が働く。特に、1社のみから参考見積を入手して、そのまま予定価格に反映した場合、取引の実勢価格が反映されにくく、予定価格が過大となる可能性がある。

したがって、参考見積は複数事業者から入手すべきであり、その上で、金額の妥当性

を検討し予定価格を決定する必要がある。また、その検討過程は文書化しておくことも重要である。

(2) 燻蒸業務の検収手続について

文学館関連資料の燻蒸業務委託の仕様書では、実施報告書の一部として、第三者による燻蒸処理の効果判定書を提出することとなっているが、3月に実施した業務であったことから、事業者における社内決裁に時間を要し、効果判定書の提出が遅延していた。効果判定の結果、殺虫や殺カビ等の効果があった旨は口頭で報告を受け確認を行ったことであるが、検査関係書類等にその記録はなく、実態を確認することができなかった。適切な事務手続として、効果判定書についても、実施報告書と同様に履行期間内に文書を受領しておくべきである。

(3) 行政評価における事務事業の成果とする指標の設定、PDCAの運用について

1(4) 成果指標の推移の表6-3のとおり、①文学館の来館者数、②イベント等の事業の参加人数、③友の会会員数を成果指標としている。これらの指標も吉村文学の魅力を区内外に発信するという目標に照らせば、事業成果の1つと言える。しかし、1(5)で、区が課題として認識している「吉村文学の読者層を広げ、特に若年者層等の新たな客層を呼び込み、吉村作品の貸出数増加に繋げる」という目標に鑑みれば、現状把握している成果の指標だけでは、目標達成の評価の観点から不十分である。

若年者層を呼び込み、吉村作品の貸出数増加の実行性を高めるためには、単にイベント等の参加人数や、友の会会員数を成果の指標とするのではなく、より直接的な指標となる吉村作品の貸出数の把握を行うべきである。貸出数の把握に当たっては、2(3)吉村昭作品貸出数の推移の表6-5のとおり、年代別に行い、これとあらかじめ設定した若年者層への目標貸出数との比較を行うことなどが、事業の有効性を高めることに役立つと考えられる。

事業目的に見合った目標が無ければ、当年度における事業の進捗状況の確認はできない。また、事前に設定した目標に対して成果がどうであったのかを測定しなければ、事業が効率的・効果的に実施されたのかを明らかにできず、次年度に取り組むべき課題の明確化や改善行動に繋げることは難しい。

したがって、目標(計画)に基づく予算を策定し、その課題を明らかにして継続的に事業を実行、改善していく仕組みを構築することが重要である。そのためには、事業の有効性を測る適切なKPIを設定し、目標と成果の比較を行うべきである。

(4) 区内の小中学生に対する吉村作品の啓発活動について

1(5)で、区が課題として認識している「吉村文学の読者層を広げ、特に若年者層等の新たな客層を呼び込み、吉村作品の貸出数増加に繋げる」という目標を達成するためには、区内の小中学生への啓発活動が、1つの有効な施策であると考えられる。

この点に関し、区では吉村昭氏を周知させるために、区内中学校の1年生を対象に吉村昭記念文学館のしおりを配布している。ただし、小中学校においては、原則として学校教育に直接関連しないチラシの配布は行っていないため、イベントや作品紹介等のチラシの配布は行っていない。

確かに、小中学校への啓発活動には一定の制約があるが、当該事業の目的である「吉村作品等を基盤とした幅広い文化活動を展開することにより、区民の心を育み、区の文化振興に寄与する」という本事業の基本理念に照らせば、もう一步踏み込んだ活動があっても良いのではないかと考える。

吉村作品は、小中学生には難解かも知れないが、中には若年者層でも比較的容易に読むことができる作品も多くあると思われる。各学校図書館では、地域ゆかりの文豪として吉村作品を紹介するコーナーを設置しているとのことであるが、例えば、吉村昭氏に関する検定試験を実施したり、学芸員がどういった職業か紹介し吉村昭記念文学館へ誘導するなど、あらゆる切り口から吉村昭氏に触れてもらう活動を行ってはどうか。こうした地道な取り組みが、やがて若年者層を取り込み、地域文化の醸成に寄与することに繋がるのではないかと考える。

(5) 収蔵品の情報管理について

2(1)吉村昭氏に関する資料の収集、整理、保管及び研究に記載のとおり、膨大な収蔵品の管理をクラウド型収蔵品管理システムにより行っている。

当該システムの導入及び活用により、今後の資料のウェブ公開等、新たな発信に向けた基盤整備を行っている。

しかし、これまでの常設展示、企画展示等における収蔵品の展示履歴はとっていないことから、過去の収蔵品の稼働状況が把握できていない。展示履歴の情報を管理することで、まず、収蔵品がどの程度活用されているかを把握することが可能になる。展示品の時系列データをとることにより、今後の体系的な展示や、展示構成の最適化に役立つと考えられる。また、過去の稼働状況から、収蔵品の適切な保管管理を行うこともできる。さらに、責任の所在の明確化が可能となる。

最後に収蔵品のデータを更新した日時や担当者、変更箇所が分かるようになることで、管理責任の所在が明確になり、また、管理意識やセキュリティ意識の向上にも繋がる。

収蔵品を大切に保存するという観点からも、展示履歴の情報は重要であると言える。したがって、今後は、収蔵品の展示履歴をデータベース化していく必要がある。

(6) グッズ、図録等の棚卸手続について

在庫管理が荒川区の関連規程に従い適切に実施されていることを確かめるため、入出庫及び棚卸等の実施状況についてヒアリングを行うとともに、関連書類の閲覧を行った。

その結果、棚卸は、毎年4月と5月に実施しているほか、必要に応じて適時実施しているとのことであるが、受払簿があるのみで、棚卸の計画実施及び結果を記録した書類が存在しないため、その実態を確認することができなかった。そのため、棚卸の合规性や適切性については判然としない。

棚卸の目的は、区の財産である在庫品に関して、実地棚卸数量と受払簿上の理論数量との差異把握や、商品価値の状態といった在庫の管理状況等を把握することであり、そのためには、棚卸制度そのものを構築する必要がある。しかし、現状においては、在庫管理に関する明確な規定が存在しておらず、受払簿による管理が説明された引き継ぎ資料があるのみで、棚卸計画書や棚卸マニュアルもない。

適正な棚卸を行うためには、事前に人員の配置、責任者を明確にし、各担当者の棚卸作業の範囲を明確にする必要がある。また、担当者には、棚卸の意味と重要性をよく理解してもらい、マニュアルに沿って確実に実行するよう指導する必要がある。したがって、今後は、棚卸計画書、棚卸マニュアル等を整備し、計画的かつ統一的なルールに基づいて棚卸を実施していくべきである。

第七 子どもひろば運営事業

1 事業内容の概要

子どもひろばは、ゆいの森あらかわ 1 階にある乳幼児向けの「遊びラウンジ」、ゆいの森あらかわ 2 階にある児童、生徒向けの「学びラウンジ」の総称であり、あわせて、ゆいの森あらかわ利用者を対象に、子どもを一時的に預かるサービスを実施することにより、子どもたちが多様な体験や学びによって、将来の夢を育む支援を行うとともに、乳幼児とその保護者や小中学生の安全な居場所を提供することを目的としている。

(1) 歳入の状況

表 7-1 は、過去 5 年間の子どもひろば運営事業に関する歳入の推移である。国庫支出金、都支出金は、子ども・子育て支援交付金（地域子育て支援拠点事業）であり、雑収入は一時預かり利用料である。

雑収入については、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況により、一時預かりの受入人数や時間の制限を行っていたため令和 2 年度から一時的に減少が生じている。

(表 7-1) 子どもひろば運営事業 歳入の推移

(単位：千円)

(年度) (内訳)	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
国庫支出金	3,320	3,402	2,982	2,637	2,614
都支出金	3,320	3,402	2,482	2,637	2,614
使用料及び手数料	—	—	—	—	—
寄附金	—	—	—	—	—
雑収入	2,846	2,776	620	1,048	1,389
合計	9,486	9,580	6,084	6,322	6,617

(2) 歳出の状況

表 7-2 は、過去 5 年間の子どもひろば運営事業に関する歳出の推移である。

令和 2 年度からの会計年度任用職員（日額）報酬、期末手当の増加、委託料の減少は、令和 2 年 4 月に一時預かり業務に関する業務委託をやめ、ゆいの森課での直接運営に変更したことによるものである。

また、その後の増加は、欠員の解消に伴う延べ人員及び報酬額の改定によるもの及びワークショップ実施に伴う委託料である。

(表 7-2) 子どもひろば運営事業 歳入の推移

(単位：千円)

(年度) (内訳)	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
会計年度任用職員 (日額)報酬、期末手当	248	911	5,886	7,209	7,964
一般需用費	870	1,769	1,626	1,716	1,807
委託料	17,879	18,034	280	1,180	943
備品購入費	—	—	—	—	790
その他	229	194	252	420	527
合計	19,226	20,908	8,044	10,525	12,031

(*) 表 7-2 中の「会計年度任用職員 (日額) 報酬、期末手当」は、平成 30 年度、令和元年度については、「非常勤職員人件費」である。

(3) 成果指標の推移

表 7-3 は、ゆいの森課が設定した行政評価における子どもひろば運営事業に係る成果指標の推移である。

令和 2 年度、3 年度はコロナ禍により、子どもひろばの利用制限、イベント中止又は規模縮小、消毒ができない体験キットの貸出休止などの感染拡大防止対策を講じたため、指標が低調となった。また、遊びラウンジは開館当初定員を定めていなかったが、コロナ禍以降は定員を設定しているため、元年度と比較して利用者数は減少している。

(表 7-3) 子どもひろば運営事業 成果指標の推移

事務事業の成果とする 指標名	指標の推移				
	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標値 (令和8年度)
遊びラウンジ利用者数 (子どものみ) (人)	28,619	8,908	15,283	19,033	39,000
体験キット貸出件数 (回)	11,178	2,440	4,417	8,607	27,000
ワークショップ等参加 者数 (人)	4,731	253	2,167	2,703	5,100

2 事業内容の検証

(1) 遊び라운ジの運営

遊び라운ジは、発達に応じて、乳児が遊ぶ「ハイハイエリア」、ごっこ遊びができるエリア、すべり台など自由に体を動かすエリアの3つに分けられた空間で、安心して遊ぶことができる、乳幼児のためのエリアになっている。えほん館との融合を図りながら、のぼる・つかむ・すべる・わたる等の遊び要素を持つコンビネーション遊具を取り揃えており、様々な体験をすることができる。

また、라운ジ内には、保育士資格を持つ職員が常駐し、保護者と子どもの遊びや体験の時間を支援し、日々の子育て相談が気軽にできる体制を取っている。

利用対象は、0歳から就学前の乳幼児とその保護者となっており、エリア内では保護者の同伴が必須となっている。また、利用時間は9時～17時（正午～13時までは清掃・消毒実施のために利用不可）となっており、定員は令和4年度においては子ども20名（一家族につき付き添いの大人2名まで）となっている。利用は無料であり、区民以外の家族も利用できる。

また、親子のふれあいをテーマに「遊びタイム」、遊び라운ジの保育士が企画する「なかよしタイム」、保護者を対象とした外部講師等による「子育て講座」が企画されている。

遊び라운ジは、厚生労働省の事業である「地域子育て支援拠点事業」に基づき運営されている。



(2) 学び라운ジの運営

学び라운ジは、理科実験等のワークショップの実施や体験キットの貸出を行っているほか、放課後の安全な居場所を提供し、遊びや体験を通して学べる場所となっている。学び라운ジのイベント情報を掲示しているほか、地球の姿や世界の気象、ライブ画像をリアルタイムで表示するデジタル地球儀、体験キットに関する本を集めた特集コーナーが設けられている。表7-4は、令和4年度におけるワークショップの実施状況で、表7-5は令和4年度における体験キットの貸出件数である。

(表7-4) ワークショップ実施状況

No.	開催日	ワークショップ名
1	4月20日	体験キットワークショップ「地球の内部をのぞいてみよう」
2	5月 8日	体験キットワークショップ「植物を観察しよう」
3	5月14日	和紙で明かりを作ろう
4	5月22日	いろいろな形をつかってモビールをつくろう
5	5月28日	植栽マップをつくろう
6	5月29日	春の星座
7	6月 5日	体験キットワークショップ「空気の力を知ろう」
8	6月18日	親子で楽しむオリジナルデザインきんちゃくづくり
9	7月 2日	体験キットワークショップ「空気の力を知ろう」
10	7月 9日	羽根ペンを作って文字を書いてみよう
11	7月10日	磁石の力を見てみよう
12	7月31日	星空と夏の星座
13	8月 7日	体験キットワークショップ「大気圧を感じてみよう」
14	8月13日	SDGs ワークショップ「コサージュを作ろう」
15	8月20日	種から植物を育ててみよう
16	8月28日	マーブリングで幾何学模様を描こう
17	9月 3日	鏡をのぞいてみよう
18	9月10日	コオロギトラップを作って秋の虫を観察しよう
19	9月23日	体験ワークショップ「お弁当をつくろう」
20	10月 2日	体験キットワークショップ「ミクロの世界をのぞいてみよう」
21	10月 8日	自分だけの望遠鏡を組み立てて、11月の月食を観察しよう！
22	10月 9日	星空教室「秋の星座」
23	10月23日	木の実と布を使ってリースを作ろう
24	11月 3日	オリジナルトートバッグをつくろう
25	11月 8日	月食観測会
26	11月23日	プログラミングワークショップ
27	11月26日	SDGs ワークショップ「石鹸を作ろう」
28	12月 4日	体験ワークショップ「静電気を知ろう」
29	12月10日	水力発電を学ぼう
30	12月18日	ダンボールで門松をつくろう
31	12月24日	門松の制作・飾り付け（成人講座）
32	12月27日	プログラミングワークショップ
33	1月14日	いろいろなパズルに挑戦して頭の柔軟体操をしよう
34	1月22日	冬の星座

No.	開催日	ワークショップ名
35	2月 4日	体験キットワークショップ「昔の文字であそぼう」
36	2月18日	廃油を使ってアロマキャンドルをつくろう
37	2月26日	くるみの樹皮を使って小物をつくろう
38	3月 4日	体験キットワークショップ「恐竜を知ろう」
39	3月11日	見る事―視覚―の不思議を体験しよう
40	3月21日	もうすぐ1年生（活動、保育、図書館との合同）
41	3月25日	紙芝居「おねがい きれいな海をかえして」・魚つりゲーム

（表 7－5）体験キット貸出件数

体験キットの種類		貸出 件数	体験キットの種類		貸出 件数
1	明かりを灯そう	66 件	19	原資と分子の世界を冒険しよう	11 件
2	磁石に触れよう	146 件	20	てことギヤの仕組みを知ろう	0 件
3	色を作ろう	445 件	21	ゲームで遊ぶ世界地図	102 件
4	歯車をまわそう	691 件	22	地球の内部をのぞいてみよう	37 件
5	静電気を知ろう	73 件	23	光のふしぎ	0 件
6	空気の力を知ろう	671 件	24	大気圧を感じてみよう	209 件
7	こまをまわそう	91 件	25	バランスで遊ぼう	664 件
8	植物を観察しよう	149 件	26	ものの重さをはかろう	0 件
9	昔の文字で遊ぼう	0 件	27	電気回路で遊ぼう	85 件
10	錯覚を体験しよう	92 件	28	パズルで学ぶ都道府県	584 件
11	お弁当をつくろう	1035 件	29	恐竜を知ろう	441 件
12	荒川区を見てみよう	72 件	30	石のふしぎを見てみよう	361 件
13	図形を作ってみよう	274 件	31	ミクロの世界をのぞいてみよう	130 件
14	幾何学模様を描こう	982 件	32	開くとどうなる？！	16 件
15	パズルに挑戦しよう	814 件	33	はじめてのプログラミング	0 件
16	文字を組み合わせよう	30 件	34	世界の木の実を観察しよう	13 件
17	鏡をのぞいてみよう	233 件	35	石をつみあげよう	38 件
18	熟語と対義語組み合わせよう	52 件	合計		8,607 件



(3) 乳幼児一時預かりの運営

ゆいの森あらかわ館内の施設を利用する保護者を対象に、乳幼児の一時預かりを実施している。館内の図書館で本を読んだり、カフェでお茶を飲みながらくつろいだりするなど、保護者がゆいの森あらかわでゆっくり過ごせることを目的としている。

利用対象は、区内在住の未就学児（生後6か月～未就学児）であり、利用時間は1時間単位で1日3時間までの利用が可能となっている。一時預かりが利用できるのは10時～17時（13時～14時は清掃・消毒のため利用不可）であり、時間枠の定員は4名である。利用限度は子ども一人につき1か月21時間までとなっている。料金は1時間当たり500円であり、ゆいの森あらかわのホームページから利用予約ができる。



＝監査の結果及び意見＝

(1) 行政評価における事務事業の成果とする指標の設定、PDCAの運用について

表7-3のとおり、子どもひろば運営費の事務事業分析シートにおいて遊びラウンジ利用者数（子どものみ）を成果指標としているが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策として令和2年度から定員が設けられており、利用時間の制限がない中で、累積利用者数のみを指標とするのは適切とはいえない。新型コロナウイルス感染症の感

染拡大防止のための対策として利用者数の制限が安全な居場所づくりに寄与することが周知されてきている中で、例えば利用率を指標として用いること等が考えられる。さらに、一時預かりについては指標設定がそもそもされていないが、一時預かりについても利用率等を用いた指標設定をすることが望ましい。

また、ワークショップ等参加者数の指標については、校外学習の参加者数も含まれている。校外学習は、全ての荒川区立小学校4年生を対象としており、少人数で開催するワークショップの参加者数と合算して指標設定することで成果が不明確になっている。そもそも、ワークショップの内容によっても定員人数はまちまちであることを鑑みると、参加人数に着目するだけではなく、ワークショップの開催数で指標を設定することも有効と考えられる。

各指標が事業の成果を示す直接的な指標に設定されていないことにより、当年度における事業の進捗状況を確認することができず、事業が効率的・効果的に実施されたのかが明らかになっていないため、次年度に取り組むべき課題の明確化や改善行動に繋がっていないと考える。事業の有効性を測る適切なK P Iを設定し、目標と成果の比較を行い、課題を明らかにして継続的に事業を実行、改善していくべきである。

(2) 保育士確保の取組について

現在、子どもひろばにおいては、保育専門員（会計年度任用職員）が8名体制で配置され、職員が連携してきめ細やかなサービスを提供している。

しかし、全国的に慢性的な保育士不足の状況に変わりはなく、待遇の改善を図るために国家レベルで多くの施策が実施・検討されている。このような状況を鑑みると、子どもひろばにおいても、保育人材の安定確保への取組が、今後ますます重要になることが考えられる。ゆいの森あらかわの開館日に合わせての勤務となるため、土日祝日を含めたシフト勤務制となっており、求人確保のハードルは高いといえる。欠員が発生した場合に適宜に人材投入が出来ないと、サービスの質の低下や職場環境の悪化に繋がるおそれがある。そのため、待遇面や勤務環境の改善への不断の努力や欠員が出た場合の対策を十分に検討しておく必要がある。

(3) 子ども・子育て支援交付金の交付申請について

令和2年度から4年度の子ども・子育て支援交付金（国庫・東京都）の交付申請書類に誤記載があった。具体的には、本来控除対象ではない収入を事業費から差引いて計算していたこと、また令和3年度の事業費に会計年度任用職員（日額）の報酬の計上が漏れていたことである。

補助金の支給基準額が総事業費に比して少額のため、補助金収入額への影響は結果的にはなかったが、交付金額算定の申請書類に不備があった場合は、交付金額に影響があるだけでなく、交付時期の延期や不採択のリスクが考えられる。

今後は、補助金申請時のチェックポイントを明確にし、実効性のある確認手順を行うことが望ましい。

(4) 体験キットの適時補充について

体験キットについては、管理簿を作成し、破損等の状況もあわせて管理されているが、「ものの重さをはかろう」(表7-5中のNo.26)については、部品の故障のため6点全てが貸出できない状況であった。体験キットによっては取替可能な部品がなく補充が困難なものもあるようであるが、そういった場合は別の体験キットを追加することも視野に、体験キットを適時に補充し、利用者ニーズに対応していくことが必要である。

(5) 遊びラウンジ・一時預かりの利用状況の把握について

遊びラウンジ、一時預かりの利用状況は新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況の緩和により顕著に回復しており、時間帯によっては利用状況が定員に対して100%の状態が続くこともある。乳幼児とその保護者の安全な居場所を提供することが目的であることを鑑みると、利用者の満足度や利便性も考慮する必要がある。

この点、一時預かりについては、利用者が区民であること、利用限度も1日3時間まで、1か月21時間までの制限があるが、遊びラウンジの利用においては、利用者間で譲り合うよう声掛けを職員がする以外の制限はない。

新型コロナウイルス感染症感染拡大防止対策を講じることにより、利用者数の定量情報を把握することが近年は困難であったと思われるが、今後は安全面はもちろん、利用者の満足度も加味し、実際の利用状況と比較しながら、利用時間等の検討を継続的に行う必要がある。

(6) ワークショップの実施内容について

令和2年度から4年度のワークショップ実施状況の中に、いずれもゆいの森あらかわ正面玄関に飾る門松の制作・飾り付けを目的とした高校生以上を対象にした講座(表7-4中のNo.31)の開催があった。学びラウンジのワークショップは、理科実験等のワークショップの実施や体験キットの貸出を行うことで、子どもたちが多様な体験や学びによって、将来の夢をはぐくむ支援を行うことを目的としていることから、学びラウンジで扱うテーマとして適切かどうか検証することが望ましい。

また、参加人数と比較して委託費が高額な講座も散見された。プログラミング関連の講座等、内容によっては扱う教材等で高額になることが考えられるが、一人当たりの単価が高い講座においては、参加者が大きく定員割れした状況が続く場合、内容を適宜見直す必要がある。

以上を踏まえ、ワークショップの実施内容を検討するに当たっては、これまでもワークショップ実施中の参加者の生の声や、ワークショップ終了後に実施した参加者アンケート等を参考としているとのことであるが、今後は、テーマ設定の精査や金額面も考慮

することが望ましい。

第八 その他

1 現金管理の状況

(1) ゆいの森あらかわにおける現金取引の種類

- ア 1階総合受付で収受する現金
 - ・ ゆいの森あらかわのグッズなどの売上代金
 - ・ 吉村昭記念文学館の図録、グッズなどの売上代金
 - ・ 乳幼児一時預かり利用料
- イ 直接3階事務室金庫に持ち込まれる現金
 - ・ コピー機売上代金

(2) 現金管理の検証

1階の総合受付においては、レジを用いて、売上代金の収受を現金又は電子マネーで行っている。現金管理は、1日3回の頻度で複数人による現金実査を行い、開館中は1階総合受付のレジで保管し、閉館後は3階事務室の金庫で保管している。

レジ締めは、総合受付職員がレジ・ジャーナルをもとに日計表、金種表を作成し、当日の売上代金と現金在高のダブルチェックを実施した後、事務室の管理職員が再度これをチェックし、その後管理・施設係長が承認している。

現金による売上は、定期的に頻度を決めて、まとめて納付書により指定金融機関への払い込みを行っており、収納金の確認は会計管理課から送付される収入票及び納入済通知書により行っている。

そこで、収納及び現金の管理が荒川区の関連規程に従い適切に実施されていることを確かめるため、レジ締め作業や現金保管の実施状況についてヒアリングを行うとともに、現場視察及び関連書類の閲覧を行った。

＝監査の結果及び意見＝

(1) 確認証跡について

レジの管理状況であるが、その締め作業は、総合受付職員2名によるダブルチェックの後、事務室の管理職員が再度チェックし、その後管理・施設係長が承認している。ただし、その証跡については、総合受付職員2名の担当印と管理・施設係長の承認印はあるものの、事務室の管理職員の再チェックに係る証跡が残されていない。管理責任の明確化のためには、チェックに係る証跡は全て残しておくべきである。

(2) 現金による売上代金の収納について

荒川区会計事務規則第31条第1項の規定によれば、収納金は遅滞なく指定金融機関に払い込まなければならないとされており、収納金額が少額で毎日払い込むことが不適

当と認める場合は、3万円に達するまでの金額を取りまとめて払い込むことができるとされている。

現金による売上は、定期的に頻度を決めて取りまとめて払い込んでいるが、払い込み直前の金庫の中に3万円以上の現金が保管されている状況が散見された。

そもそも、定期的に頻度を決めて払い込みを行うというのは、本来厳格に行うべき現金管理の観点から妥当な運用とは言えず、また、3万円超の現金が金庫で保管されている状態になっている現状の管理は、合規性に反するものであることから、直ちにこれを改める必要がある。

2 備品の管理状況

備品の管理（物品の取得、保管、供用及び処分）については、荒川区物品管理規則において、財務会計システムにより処理を行うものとされており、財務会計システムに内包される備品管理システムを用いて処理が行われているところである。

当該システムの備品情報入力画面では、「品名」、「規格」、「寸法」、「単位」、「設置場所」、「税込単価」、「数量」等のデータを登録することとされている。そして、当該システムから備品番号が付された備品シールを打ち出して備品に貼付し、備品管理システムデータと現物とを紐づけることで、使用状況の確認、異動処理といった手続が正確かつ効率的に行われることが想定されている。

ゆいの森あらかわに関する備品管理システムデータ及び館内にある備品について、備品情報が正確に登録されているか、備品シールが適切に貼付されているかを検証するため、以下の手続を実施した。

（1）実施手続

備品管理システムデータから中央図書館関連の備品、吉村昭記念文学館関連の備品、子どもひろば関連の備品を10件ずつ抽出し、実際にゆいの森あらかわ内にある備品を確認することで、備品管理システム登録データの正確性、備品シールの貼付状況の検証を行った。

また、中央図書館エリア、吉村昭記念文学館エリア、子どもひろばエリアに区分し、各エリアにある備品を10件ずつ抽出し、それらが備品管理システムに適切に登録されているかを検証を行った。

（2）実施結果

ア 中央図書館関連

問題が認められた備品は表8-1のとおりで、4点である。

(表 8 - 1) 中央図書館関連の備品

備品番号	品名	規格	設置場所等	金額(円)	検証結果
252293	010102 閲覧用机	ハイテーブル	3 階 CD コ ーナー	30,834	備品シールなし
252849	010204 角型卓子	テラステーブ ル、メラミン化 粧板、ムーング レー色、脚アル ミ製、天板	1 階テラス 5 階テラス	40,176	設置場所が不明確 備品シール剥がれ かかっていた。 印字が消えかかっ ていた。
252851	010204 角型卓子	テラステーブル メラミン化粧 板、ムーングレ ー色、脚アルミ 製、天板	1 階テラス 5 階テラス	40,176	設置場所が不明確 備品シール剥がれ かかっていた。 印字が消えかかっ ていた。
252854	010204 角型卓子	テラステーブル メラミン化粧 板、ムーングレ ー色、脚アルミ 製、天板	1 階テラス 5 階テラス	40,176	設置場所が不明確 備品シール剥がれ かかっていた 印字が消えかかっ ていた

イ 吉村昭記念文学館関連

問題が認められた備品は表 8 - 2 のとおりで、5 点である。

(表 8 - 2) 吉村昭記念文学館関連の備品

備品番号	品名	規格	設置場所等	金額(円)	検証結果
252284	010116 脇机	サイドテーブル	2 階文学館 前吹抜け	50,295	設置場所の登録内 容が誤り（正しく は、文学館外通 路）
216925	094626 写真機	デジタルカメラ 一眼レフカメラ 専用ケース付き	文学館	71,610	設置場所の登録内 容が誤り（正しく は、学芸員室）

備品番号	品名	規格	設置場所等	金額(円)	検証結果
229487	031608 書画	吉村昭直筆原稿 「弱兵」 ペン 書・400字詰 26 枚完	文学館	400,000	設置場所の登録内 容が誤り（正しく は、収蔵庫） 箱も含め備品シー ルの貼付なし
236535	031506 図書	明治廿七八年 日清戦史	文学館	105,000	設置場所の登録内 容が誤り（正しく は、収蔵庫） 箱も含め備品シー ルの貼付なし
241947	031506 図書	吉村昭直筆原稿 「動く壁」	文学館	156,804	設置場所の登録内 容が誤り（正しく は、収蔵庫） 箱も含め備品シー ルの貼付なし

ウ 子どもひろば関連

問題が認められた備品は表 8－3 のとおりで、6 点である。

（表 8－3）子どもひろば関連の備品

備品番号	品名	規格	設置場所等	金額(円)	検証結果
252525	052339 ゲーム	マルチラーニン グキューブ	1 階遊びラ ウンジ	133,941	備品シールの貼付 なし
252540	052314 スカイ ジム	grow upp 葉っ ぱのモバイル	1 階遊びラ ウンジ	59,551	備品シールの貼付 なし
252559	052340 プレイ ハウス	フィッシングパ ラダイス+すべ り台	1 階遊びラ ウンジ	2,082,627	複数のパーツを組 み合わせて設置し ているため 1 つで 登録しているが、 別々の備品であり 分けて登録すべき ものである。

備品番号	品名	規格	設置場所等	金額(円)	検証結果
263619	041943 乾熱滅菌器	クリアトイ	1 階遊びラウンジ	282,700	設置場所の登録内容が誤り（正しくは、1 階ベビーステーション）
252081	010102 閲覧用机	児童用テーブル	2 階児童書コーナー	147,528	設置場所の登録内容が誤り（正しくは、2 階学びラウンジ）
252086	010102 閲覧用机	児童用テーブル	2 階児童書コーナー	262,224	設置場所の登録内容が誤り（正しくは、2 階学びラウンジ）

＝監査の結果及び意見＝

（１）資産管理担当者の割り当てについて

備品管理システム運用マニュアル上、設置場所については、当該備品の所在及び異動履歴が明確になるため、当該備品が置かれている、より具体的な場所を入力することとされている。

実施結果に記載のとおり、備品管理システムデータに関し、設置場所の登録内容の誤りが多数確認された。これは、備品管理に関する担当者の割り当てが現場レベルで明確になっていないことがその要因であると考えられる。備品の異動について、誰が、当該備品に関する備品管理システムへの情報登録を行うのか、より明確にしておく必要があると考える。

（２）備品シールの貼付について

実施結果に記載のとおり、備品シールが剥がれそうになっているもの、貼付されていないものが何点か確認された。備品の処分等、異動があった場合には、備品管理システム上で備品情報の登録をする必要があるが、備品シールが貼付されていない場合には、備品番号の特定に時間を要し業務の効率性が著しく阻害される。

（１）に記載のとおり、備品管理に関する担当者の割り当てを適切に行い、備品シールが剥がれてしまっているもの、剥がれかかっているものを早期に発見できる体制を構築するとともに、発見した場合には直ちに貼付し直すよう運用の徹底を図る必要がある。なお、吉村昭記念文学館の収蔵品や資料といった備品シールの貼付ができないもので、

別途資料として備品シールを保存しているものも見受けられたが、備品情報を記載した個票に備品シールを貼付し、前述の担当者の割り当てとあわせて施設全体で保存・管理を行うことで、より正確な備品管理体制を確保することができると考える。

（３）備品管理システムへの登録

遊びラウンジの遊具について、複数のパーツを組み合わせて設置するもので、備品管理システム上、１つの備品番号で登録している備品があった。当該備品は、購入時に一体のものとして扱われていたことから、価格の内訳がなく、備品管理システム上も１つの備品として登録されていたものであるが、令和４年度に一部のパーツ（滑り台部分）の破損に伴う交換を行った際、異動処理を適切に行えず、結果として交換、撤去・廃棄費用の全額が備品購入費として計上されていた。本来であれば、この時点で備品登録の切り分けを行い、登録情報を整備すべきであったものであり、今後適切に運用できるよう、備品管理システムの登録内容について見直しを行うべきである。

登録番号（０６）０００６号

令和5年度包括外部監査結果報告書

発行 荒川区総務企画部総務企画課
〒116 - 8501 荒川区荒川 2 - 2 - 3
TEL 03-3802-3111（代表）内線 2211