

令和3年度

岐阜県包括外部監査報告書

「岐阜県の県有文化施設に関する事業

及び県営都市公園に関する事業」

Ⅱ

令和4年3月10日

岐阜県包括外部監査人

弁護士 堀 雅 博

目次

序章 監査総論	1
第1 包括外部監査の概要	1
1 外部監査の種類	1
2 選定した特定の事件	1
3 事件を選定した理由	1
4 包括外部監査の方法	2
5 主な監査の視点	7
6 包括外部監査の期間	9
7 包括外部監査人及び補助者	10
8 利害関係	10
第2 報告書の構成	10
1 全体の構成	10
2 個別の構成（第2章、第3章、第4章）	11
第3 財務監査の範囲等	12
1 はじめに	12
2 包括外部監査の対象範囲としての財務監査	13
3 「財務に関する事務の執行」についての検討	14
4 適法性監査	14
5 3E監査	15
6 結論	15
第1章 県有文化施設及び県営都市公園の概要	17
第1 本章の概要	17
第2 県有文化施設及び県営都市公園の現況等	17
1 県有文化施設及び県営都市公園の意義	17
2 県有文化施設及び県営都市公園の位置関係と利用状況等	22
第3 県有文化施設及び県営都市公園の基本計画（グランドデザイン）	25
1 岐阜県文化振興指針（平成19年6月策定）	25
2 岐阜県文化財保存活用大綱（令和3年3月策定）	28
3 新・岐阜県都市公園活性化基本戦略	32
4 平成記念公園活性化基本計画	36
第4 県有文化施設及び県営都市公園の予算：107億1130万2000円	36
1 文化創造課：19億0583万6000円	37
2 文化伝承課：27億0114万1000円	39
3 地域産業課：5億7304万7000円	46

4	法務・情報公開課：2203万5000円.....	46
5	観光資源活用課（関ヶ原古戦場活用推進室）：6億7289万0000円.....	46
6	航空宇宙産業課：1億7190万9000円.....	48
7	都市公園課：25億7670万8000円.....	48
8	地域スポーツ課：20億8773万6000円.....	49
第5	県有文化施設及び県営都市公園の管理状況と監査の視点.....	50
1	県有文化施設における監査の視点.....	50
2	県営都市公園における監査の視点.....	50
3	指定管理者制度における監査の視点.....	54
第2章	岐阜県の県有文化施設.....	60
第1	岐阜県美術館.....	60
1	施設の概要.....	60
2	監査の重点及び監査手続.....	68
3	美術品等の取得、管理、処分.....	70
4	事業.....	92
5	施設の管理.....	95
6	債権・契約.....	97
7	職員の管理.....	101
8	情報公開.....	103
9	美術館の運営.....	104
第2	岐阜県現代陶芸美術館.....	107
1	施設の概要.....	107
2	監査の重点及び監査手続.....	111
3	指定管理者との経費分担.....	112
4	美術品等の取得、管理、処分.....	115
5	情報管理.....	122
6	施設管理.....	122
7	職員の管理.....	123
8	運営方針と評価軸.....	123
第3	セラミックパークMINO.....	126
1	施設の概要.....	126
2	監査の重点及び監査手続.....	130
3	物品管理.....	131
4	施設管理.....	131
5	契約.....	134
6	施設収支と利用料金.....	135
7	指定管理者.....	137
8	公益財団法人セラミックパーク美濃.....	141

9	国際陶磁器フェスティバル美濃	142
10	設置目的とグランドデザイン	144
第4	岐阜県図書館	147
1	施設の概要	147
2	監査の重点及び監査手続	156
3	文書管理	157
4	図書管理	158
5	物品管理（図書以外）	169
6	施設管理	170
7	アクションプラン（事業計画）	190
第5	岐阜県高山陣屋	191
1	施設の概要	191
2	監査の重点及び監査手続	194
3	利用者の管理	194
4	情報管理	197
5	物品管理	197
6	施設管理	201
7	基本計画（グランドデザイン）等	202
第6	岐阜県文化財保護センター	206
1	施設の概要	206
2	監査の重点及び監査手続	209
3	物品管理	210
4	出土品の管理	211
5	施設管理	216
6	契約	219
7	飛騨駐在事務所	224
8	飛騨国府事務所	226
9	マニュアルの作成	227
10	基本計画（グランドデザイン）	227
第7	岐阜県博物館	230
1	施設の概要	230
2	監査の重点及び監査手続	234
3	現金管理	235
4	物品管理	236
5	スロープカー	241
6	刀剣研磨業務の業務委託契約	241
7	来館者に対する資料情報の提供サービス	243
8	事業計画等	243

第8	岐阜県先端科学技術体験センター（通称：サイエンスワールド）	245
1	施設の概要	245
2	監査の重点及び監査手続	248
3	事業	248
4	物品管理	253
5	施設管理	255
6	契約	257
7	指定管理者	258
8	基本計画（グラウンドデザイン）	259
第9	歴史資料館	263
1	施設の概要	263
2	監査の重点及び監査手続	266
3	行政資料（公文書）・歴史文書（古文書）の保管・管理	267
4	借地	271
5	岐阜県歴史資料保存協会	273
6	公文書館に向けての中長期的な計画	276
第10	岐阜関ヶ原古戦場記念館	277
1	施設の概要	277
2	監査の重点及び監査手続	285
3	施設管理	286
4	資料収集	294
5	広報	295
6	他施設との連携	296
7	事業計画	296
第11	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館	298
1	施設の概要	298
2	監査の重点及び監査手続	305
3	施設管理	307
4	物品管理	308
5	情報管理	311
6	危機管理	312
7	職員の管理等	313
8	他機関等との連携	314
9	事業計画・評価	319
第12	OKBふれあい会館・サラマンカホール	322
1	施設の概要	322
2	監査の重点及び監査手続	326
3	物品管理	328

4	ぎふ弦楽器貸与プロジェクトSTROAN	331
5	施設管理.....	332
6	指定管理者.....	335
7	再委託.....	337
8	OKBふれあい会館の基本計画（グランドデザイン）	341
第13	飛騨・世界生活文化センター.....	342
1	施設の概要.....	342
2	監査の重点及び監査手続.....	346
3	情報管理.....	347
4	物品管理.....	348
5	施設管理.....	352
6	関連団体.....	358
7	事業評価.....	361
8	基本計画（グランドデザイン）	362
第14	ぎふ清流文化プラザ	365
1	施設の概要.....	365
2	監査の重点及び監査手続.....	370
3	指定管理者.....	372
4	施設管理.....	378
5	県民による施設の利用.....	380
6	契約.....	382
第3章	岐阜県の県営都市公園	385
第1	養老公園.....	385
1	施設の概要.....	385
2	監査の重点及び監査手続.....	394
3	施設管理.....	395
4	物品管理.....	402
5	契約関係.....	404
6	指定管理料の精算.....	406
7	バリアフリー.....	406
8	事業評価.....	408
第2	岐阜県百年公園.....	411
1	施設の概要.....	411
2	監査の重点及び監査手続.....	413
3	物品管理.....	414
4	現金管理.....	415
5	施設管理.....	415
6	バリアフリー.....	420

7	指定管理者	421
8	基本計画（グラウンドデザイン）	422
第3	ぎふワールド・ローズガーデン（花フェスタ記念公園）	424
1	施設の概要	424
2	監査の重点及び監査手続	427
3	契約	428
4	ぎふ国際ローズコンテスト	429
5	物品管理	430
6	施設管理	434
7	指定管理者の評価員会議	441
8	基本計画（グラウンドデザイン）	441
第4	ぎふ清流里山公園	443
1	施設の概要	443
2	監査の重点及び監査手続	445
3	入園料無料化の検証	446
4	物品管理	447
5	施設管理	448
6	契約関係	456
7	指定管理者	456
8	基本計画（グラウンドデザイン）	458
第5	世界淡水魚園（オアシスパーク）	460
1	施設の概要	460
2	監査の重点及び監査手続	464
3	都市公園台帳	465
4	施設管理	466
5	事業	468
6	指定管理者	471
第6	世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）	474
1	施設の概要	474
2	監査の重点及び監査手続	479
3	施設管理（都市公園台帳）	480
4	指定管理者	480
5	物品管理	484
6	事業	485
7	グラウンドデザイン	486
第7	各務原公園	487
1	施設の概要	487
2	監査の重点及び監査手続	489

3	文書管理.....	490
4	現金管理.....	491
5	物品管理.....	492
6	施設管理.....	494
7	交通教室.....	496
8	指定管理者.....	498
9	各務原公園の基本計画（グラウンドデザイン）.....	500
第8	岐阜メモリアルセンター（長良川球技場を含む。）.....	501
1	施設の概要.....	501
2	監査の重点及び監査手続.....	505
3	物品管理.....	507
4	契約.....	509
5	施設管理.....	512
6	岐阜県長良川球技場（長良川球技メドウ）.....	515
7	指定管理者.....	516
8	公益財団法人岐阜県スポーツ協会.....	521
第4章	県庁担当課による管理.....	525
第1	本章の概要.....	525
第2	文化創造課.....	525
1	文化創造課の分掌事務.....	525
2	監査の手続及び監査の視点.....	525
3	岐阜県文化振興指針.....	525
4	各文化施設の利用者選定.....	526
5	迷惑行為者への対応.....	527
6	ネーミングライツ.....	527
7	各施設の収支分析.....	528
8	基本計画（グラウンドデザイン）.....	534
第3	文化伝承課.....	534
1	文化伝承課の分掌事務.....	534
2	監査の手続及び監査の視点.....	534
3	市町村文化財保存活用地域計画.....	535
4	岐阜県文化財保存活用大綱.....	535
5	迷惑行為者への対応.....	535
6	ネーミングライツ.....	536
7	各文化施設の収支分析.....	536
8	基本計画（グラウンドデザイン）.....	542
第4	都市公園課.....	542
1	都市公園課の概要.....	542

2	監査の手續及び監査の視点	543
3	県営都市公園活性化基本戦略	543
4	市町村との連携	543
5	コロナ禍におけるイベント等	544
6	地域連携推進員	544
7	迷惑行為者に対する対応等	544
8	都市公園課の倉庫等	545
9	ネーミングライツ	545
10	各都市公園の収支分析	546
11	長期計画（グラウンドデザイン）	551
第5	地域産業課、法務・情報公開課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課	552
1	分掌事務	552
2	監査の手續及び監査の視点	553
3	迷惑行為者に対する対応	554
4	各施設の収支分析	555
第6	管財課	571
1	管財課の分掌事務	571
2	監査の手續及び監査の視点	572
3	遺失物の管理	572
4	借地（駐車場等）と購入	572
5	行政財産の目的外使用許可	573
6	特定者指名	574
7	指定管理期間	575
8	再委託の管理	576
9	指定管理料の増額（コロナ補填）	578
10	剰余金の使途	578
11	基本協定書の別表の改訂	579
12	指定管理者評価	579
13	自主事業	580
第7	出納管理課	582
1	出納管理課の分掌事務	582
2	監査の手續及び監査の視点	582
3	釣銭用現金	582
4	寄附採納	583
5	現物実査	583
6	債権管理（損害賠償請求権）	584
終章	課題と提言	586

第1 はじめに.....	586
1 関係者への御礼.....	586
2 本監査における基本的な考え方.....	586
3 現状の課題.....	587
第2 提言.....	587
1 岐阜県として保有している財産（資源）を活用すること.....	587
2 民間のノウハウを活用するための条件を整えること.....	588
3 持続可能性のある基本計画を検討し、策定すること.....	589
第3 最後に.....	589
最終章 岐阜県の包括外部監査.....	591
第1 はじめに.....	591
1 3年間の御礼.....	591
2 行政管理課.....	591
3 提言の概要.....	592
第2 提言.....	592
1 包括外部監査の範囲及び指摘・意見の基準.....	592
2 過去の指摘・意見に対する措置状況.....	592
3 内部統制・監査委員監査・包括外部監査の連携.....	593
第3 最後に.....	594
巻末資料	

第3章 岐阜県の県営都市公園

第1 養老公園

1 施設の概要

(1) 施設所在地

養老郡養老町高林 1298-2



(養老公園ホームページ・養老公園ドライブマップより)



(養老公園ホームページより)

(2) 施設の設置目的

名瀑「養老の滝」を中心とした養老山麓の自然と歴史に触れ、養老天命反転地において芸術を体感し、また、パークゴルフ場、パターゴルフ場等のスポーツ施設及び岐阜県こどもの国等の児童施設において豊かな自然の中でのびのびと遊ぶといった、県民の憩い、自然・歴史・芸術・スポーツとの触れ合いをコンセプトに設置された都市公園である。

令和3年度から7年度にかけて「新・岐阜県都市公園活性化基本戦略」において、養老公園は、「健康長寿の願いと命への感謝が込められた自然と歴史をたどる」を、その重点的な展開として位置づけられている。

(3) 沿革

養老公園は、明治6年太政官布達第16号公園設置の件を受けて、明治13年10月に開設され、経営管理は地元有力者の組織（偕楽社と称す。）が運営し、ついで明治25年7月に多芸郡の管理となり、さらに明治30年12月に養老郡の管理となり、大正12年3月県営公園として岐阜県の管理となった。

岐阜県は、昭和40年度から第1次整備として約30haを整備し、また昭和49年度から第2次整備区域約24haに着手し、58年度までに駐車場、園路、岐阜県こどもの国、テニスコート、樹木見本園を整備した。

昭和60年度より第3次整備計画として約22haに着手し、62年度までにこどもの国の西7.0haに駐車場、芝生広場を整備した。また、パークゴルフ場が平成2年7月に

オープンし、平成3年度末に第3次整備計画が完了した。さらに、平成6年7月にはパターゴルフ場をオープンした。

平成7年10月には、新しい時代の流れを踏まえて、養老公園の魅力をさらに発展させるための整備が求められていることから、養老公園を心のテーマパークとして整備するため、第1弾として21世紀型生活文化にふさわしい新しい魅力を備えた庭園、心のテーマパーク「養老天命反転地」がオープンした。この庭園はニューヨーク在住の前衛アーティスト荒川修作氏の構想により制作された。

平成9年4月には、荒川修作氏とマドリン・ギンズ氏の構想により「養老天命反転地記念館—養老天命反転地オフィス」を岐阜県の西濃を中心とした企業の寄附により整備した。

平成17年9月1日より指定管理者制度を導入している。

(4) 施設の内容

ア 養老の滝

古来、文人墨客にも親しまれてきた名瀑で、日本の滝百選に選定されている。高さ30m、幅が約4mあり、毎年7月1日には観光客の無事を祈る養老の滝開きが行われ、夏の風物詩として定着している。



(養老公園ホームページより)

イ 養老パークゴルフ場

- ・面積9.2ha
- ・全長810m、6ホール
- ・クラブハウス、休憩所、便所等

女性から高齢者まで幅広い層が手軽に楽しめ、スポーツを通して健康増進ができるようにと、岐阜県が養老公園内に建設を進め、平成2年7月12日にオープンした(事業費3億6400万円)。

ウ 岐阜県こどもの国

- ・面積10ha
- ・こどもの家、こどもプール、野外ステージ、芝生広場、創作遊具広場、野鳥の森、野草園、花見の広場

第2次整備計画の一環として、民生部、土木部において児童を対象に、自然環境の中で、野外活動、自然探求及び自由な遊びをさせることにより、自然愛護、道徳心の精神等を体得させ、創造性と豊かな情操を養うことを目的とした公園利用が計画され、昭和54年に一部、55年に全面オープンした(事業費13億6000万円)。

エ 養老パターゴルフ場

- ・面積0.42ha
- ・延長294m

パークゴルフに引き続き、老若男女、個人、団体を問わず誰もが手軽に楽しめるスポーツ施設として、パターゴルフ場の整備を進め、平成6年7月20日にオープンした（事業費3800万円）。

オ 養老天命反転地

- ・面積1.81ha
- ・高低差最高約25m
- ・楕円の長径約130m
- ・楕円の短径約100m

大きなすり鉢状の窪地の中に直径15mのマウンドと窪地とで成り立つ部分と、岐阜県の地形をかたどった屋根を持つ迷路のような建物からできており、非日常空間を体験することができる施設として、平成7年10月4日にオープンした（事業費11億7000万円）。

カ 養老天命反転地記念館・養老天命反転地オフィス

- ・建築面積478.98㎡
- ・延床面積273.86㎡
- ・鉄筋コンクリート造

外壁は24色に塗り分けられ、その色は全て内部にまで反映されており、養老天命反転地の建築物版とも言える建物として、平成9年4月22日にオープンした（事業費2億1000万円寄付金）。

キ 楽市楽座・養老

- ・建築面積1,037㎡
- ・木製デッキ162㎡
- ・鉄骨造（一部サスペンション膜構造）
- ・店舗面積15.12㎡（鉄骨造、飲食8店舗、物販1店舗）

人とモノの交流による活力あふれる個性あるまちづくりの一環として、かつて織田信長が開いたと伝えられる「楽市楽座」をキャッチフレーズに、県内外から訪れる来園者に対し、西濃地域の製品を提供する施設として、平成10年4月19日にオープンした（事業費3億円）。大型テント張りの施設内に9つの販売ブースが配置され、軽食から季節料理、郷土料理、地ビールなどのメニューが並ぶ。

ク その他

- ・養老公園事務所
- ・テニスコート
- ・養老グラウンド・ゴルフ場
- ・養老キャンプセンター
- ・駐車場
- ・コインロッカー（養老天命反転地、養老パークゴルフ場、養老パターゴルフ場、岐阜県こどもの国）

- ・ 自動販売機

コース紹介

各ホールには、近所の方々にも開放されています。皆様のご来場を心待ちです。
 最新の設備は無料です。ご来場のペースでご利用いただけます。




2020年04月04日撮影 新築完成、18ホール、2ホールコースが完成。

エリアマップ



〒280-0202

(義老パークゴルフ場)

(岐阜県こどもの国)

コース紹介




2019年06月01日撮影

エリアマップ



〒280-0202

(義老バタールゴルフ場)

(義老天命反転地)



(養老天命反転地)

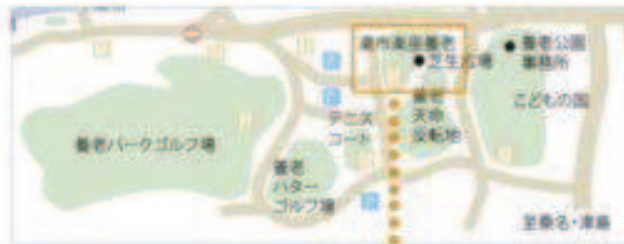


養老天命反転地記念館
養老天命反転地オフィス

© 1997 Estate of Madeline Gins. Reproduced with permission of the Estate of Madeline Gins.

エリアマップ

白い大型テントが目印です。
10:00~16:00
※楽市楽座への入場は無料です。
※天候・季節によって休業日・営業時間が変わる場合があります。



(楽市楽座・養老)

(養老公園 ホーム ページ より)

(5) 利用時間等

ア 利用時間

養老公園(全体)	開園時間	9:00～17:00
	休園日	毎週月曜日(月曜日が祝日の場合はその翌日)、年末年始(12月29日～1月3日) ※養老公園は、荒天時に臨時休園することがあります。 ※桜や紅葉のシーズン、お盆などには臨時開園することがあります。詳細は当ホームページでお知らせ致します。
養老天命反転地	開園時間	9:00～17:00(入場時間:9:00～16:30)
岐阜県こどもの国	開園時間	9:00～16:30
養老パークゴルフ場	スタート時間	9:00～16:00(17:00閉場)※
養老パターゴルフ場	スタート時間	9:00～15:00(但し、休場日を除く)※
養老グラウンド・ゴルフ場	スタート時間	9:00～15:00(但し、休場日を除く)※
テニスコート	利用時間	9:00～17:00(受付は15:00まで)
養市楽座・養老	オーダー	10:00～16:00
養老キャンプセンター	受付時間	10:00～16:00(但し、休場日を除く)

※天候によりクローズする場合がありますので、事前にお問い合わせください。

(養老公園ホームページより)

イ 有料施設の利用(入場)料金

● 養老天命反転地

	個人	団体
大人	770円	530円
高校生	510円	380円
小中学生	310円	210円
コインロッカー	100円	

※団体割引は、20名様以上とさせていただきます。
※小学生未満の乳幼児は無料。
※障がい者手帳等お持ちの方および介助者1名様は無料。ご入園の際、係員にご提示ください。

● 養老パークゴルフ

プレー料金

	一般	65才以上
平日	1,100円 (550円)	880円 (430円)
土・日・祝	1,540円 (770円)	1,330円 (660円)

レンタル料金

クラブ	330円
シューズ	220円
カート	110円
傘	110円
コインロッカー	100円

● テニスコート

2時間以内	530円(1面)
4時間以内	860円(1面)
1日(平日・土曜)	1,600円(1面)

※()内は2ラウンド目以降の料金です。

※小学生以下の方はプレーをご遠慮いただいておりますので、予めご了承ください。

● 養老バスターゴルフ場

一般	440円
中学生以下	220円

※クラブとホールは無料レンタルです。
 ※中学生以下のお子様は保護者の同伴が必要です。

● 養老グラウンド・ゴルフ場

一般	440円
中学生以下	220円

※クラブとホールは無料レンタルです。
 ※中学生以下のお子様は保護者の同伴が必要です。

● 養老キャンプセンター

バンガロー（小）	9m ²	3,220円
バンガロー（大）	11m ²	4,300円
家族ハウス	18m ²	7,540円
ロッジ（1人1泊）	1室2段ベッド4個	1,600円

（養老公園ホームページより）

（6）利用者数

直近5年間ににおける養老公園の利用者数は、以下のとおりである。

養老公園の利用者数				
平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
111万5494人	120万4237人	124万6495人	136万6525人	124万2998人

（7）施設の事業

都市公園の管理・整備を基本とし、主に以下の事業を執行する。

ア 植栽管理

- ・利用者が安全かつ快適に利用するための芝生及び草刈等の緑地管理
- ・樹木剪定及び伐採の樹木管理
- ・刈草・木屑処分

イ 施設管理

- ・建築物、電気施設、建物付属備品、工作物管理
- ・園内清掃
- ・警備業務
- ・施設修繕

ウ 管理運営

- ・公平な運営
- ・園内案内、利用案内、接遇業務
- ・公園利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務
- ・利用促進に関する業務
- ・県民又はボランティア等との協働事業の推進
- ・地域の関係団体との連携

エ その他（指定管理者の自主事業）

- ・利用者の便宜、利用サービスの向上

(8) 業務内容

養老公園の管理・運営については、平成17年9月より指定管理者制度が採用されているところ、現在は、その3期目（平成27年4月1日～令和4年3月31日）であり、イビデングリーンテック株式会社が、指定管理者として、以下の各業務を行っている。

ア 指定管理業務

- ・本業務全体のマネジメント（①マネジメント業務、②付属施設設備等の貸し出し及び収入金の収受・管理に関する業務、③安全管理・安全確保に関する業務、④警備に関する業務、⑤案内業務、⑥緊急・救急対応に関する業務、⑦環境保全・環境保護に関する業務）
- ・企画運営業務（①広報に関する業務、②園内イベントの計画に関する業務）
- ・施設・設備管理業務（①共通事項、②建築物・電気施設・機械設備・建築物付属備品及び工作物（遊具含む。）管理業務、③清掃業務）
- ・植物管理業務
- ・地域連携（①県産品等の積極的な活用、②県内企業との優先取引、③障がい者・高齢者及び地域住民の積極的な活用、④ボランティア団体との連携、⑤地元のイベントなど地域との協力）

イ 自主事業

- ・ボールプールの整備
- ・感情認識ロボット「Pepper」の導入
- ・グラウンド・ゴルフ場の整備
- ・どんぐりの植栽（どんぐりマップの整備、工作教室等のイベント開催）
- ・夏季の新規イベント開催
- ・グッズ販売（養老天命反転地）
- ・コインロッカーの設置
- ・自動販売機の設置
- ・各種イベントの企画・開催

ウ 指定管理者の重点事項

- ・地域連携推進員の配置
- ・フォトラリーin養老公園の開催（養老孝子坂の活性化）
- ・閑散期の来園者数増加イベントの実施
- ・グラウンド・ゴルフ場の利用促進
- ・養老孝子坂（滝谷沿い）の活性化
- ・養老鉄道を利用した来園者増加の取り組み（養老鉄道支援）

(9) 収支状況

養老公園の過去5年間における収支状況は以下のとおりである。

養老公園の収支表

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
指定管理料	1億2321万2000円	1億3099万0000円	1億4298万2000円	1億4298万2000円	1億4650万0000円
収入合計	2億3459万7000円	2億3312万4000円	2億2265万0000円	2億0942万1000円	2億0323万1000円
管理運営費	2億1318万5000円	2億2150万4000円	2億0877万4000円	2億0300万8000円	1億9840万7000円

(10) 関係団体等

養老公園・指定管理者の主な関係団体及び連携施設は、以下のとおりである。

- ・ 養老町
- ・ 養老町観光協会
- ・ 養老町観光ボランティアガイド
- ・ 養老公園まちづくり委員会
- ・ 養老町パークゴルフクラブ
- ・ 楽市楽座・養老運営委員会
- ・ 養老神社
- ・ 岐阜県美術館（パーキング・プロムナード（野外アートプロジェクト））
- ・ 岐阜関ヶ原古戦場記念館（ホームページリンク等）

2 監査の重点及び監査手続

幅広い世代を対象に、県民の憩い、自然・歴史・芸術・スポーツとの触れ合いをコンセプトに掲げた都市公園という点に着目して、都市公園台帳及び施設管理台帳の記載内容並びに施設・遊具等の物品に関する管理・整備の適正性を中心に監査を実施した。

具体的な監査手続としては、令和3年5月13日に都市公園課に対するヒアリングを行った上で、同年7月15日及び10月27日の現地往査において、指定管理者の担当者を中心にヒアリングを行った。

また、同年12月6日及び令和4年2月21日に都市公園課に対するヒアリングを行ったほか、令和4年1月24日には、大垣土木事務所に対し、都市公園台帳及び各種工作物等に係る許可（設置・管理・占用・制限行為許可）並びに養老公園敷地内に架かる7つの橋に関する砂防法上の制限行為許可（同意）等に関するヒアリングを行った。

具体的な監査方法としては、現地往査による関係資料の精査を基本としつつ、ホームページや各リンク先の閲覧、直近の新聞記事の確認、そして、幅広い観点から漏れなく必要事項を聴取し、関係資料の確認を行う目的より、アンケート調査も実施した。

現地往査及びアンケート調査回答等により得られた主な資料としては、以下のとおりであり、これらの資料一式につき書類監査を行った。

新・岐阜県都市公園活性化基本戦略【令和3～7年度】の概要、指定管理者監査資料（令和2年1月29日）、県営公園管理マニュアル、養老公園指定管理者募集要項（令和3年6月）、養老公園の管理に関する基本協定書（平成27年1月29日）、養老公園管理運営業務仕様書、養老公園指定管理者事業計画書、養老公園リーフレット、岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン、過去5年度の収支状況、過去5年度の利用者数の推移、養老公園運営協議会会議要旨（令和2年度）、岐阜県指定管理者制度等運用委員会委員名簿、県営公園指定管理者評価員会議要旨・事業計画書・事業報告書（平成30～令和3年度）、指定管理者評価結果票（令和2年度）、都市公園台帳（総括表、公園施設エリア別一覧表、占用物件、建築面積の内訳及び総計）、許可施設一覧、公有財産台帳（建物）、施設管理台帳、養老公園管理施設（各施設位置図）、備品一覧表、利用料金表、利用料金規程変更届出書、養老天命反転地料金日計表、現金日計表、現金出納帳、釣銭一覧、通帳一覧、業務日報（令和2年度）、業務確認指導記録（令和2年度）、時間別駐車台数記入表、養老公園入園者数算出表、利用者満足度調査（令和2年度年間報告書）、人材管理表、令和2年度植栽・庭園管理業務における農薬使用状況、水道使用量一覧表、電気使用量一覧表、貨物海上・運送保険契約証明書、団体総合生活補償保険証券、賠償責任保険証券、傷害保険証券、事故等報告書、拾得物件預り書、備品台帳（G T購入表）、保管備品目録（令和2年度末）、修繕計画表、施設及び設備の主な改修・修繕経緯及び今後の改修・修繕計画、休憩所定期点検表（基本情報）、定期調査報告書、定期調査報告書（建築設備）、遊具点検チェックリスト、遊具点検チェックシート、施設点検チェックリスト、委託先届出書、工事請書（園内植栽管理雑工）、委託業務契約書、バリアフリー化調査、個人情報管理規程、情報公開規程、文書管理規程、危機管理規程（災害時対応マニュアル）【指定管理者作成】、金庫管理規程、経理規程、経理事務取扱マニュアル、農薬・薬剤使用マニュアル、県有施設における病虫害等防除に関する基本方針について・解説、岐阜県情報セキュリティ事故対応マニュアル、非常災害時における養老公園こどもの家の開放に関する覚書、みんなのYoroプロジェクト（案内、イベント報告書）、パーキング・プロムナード（パンフレット）、その他各関連資料等。

関係人調査として、学識経験者であるY氏から、令和4年2月10日に（令和3年10月21日にも、関係人調査を行うか決定するため、ヒアリングをしている。）、ヒアリングを実施した。

3 施設管理

（1）境界杭の確認

【事実関係】

養老公園の敷地が広範囲に及ぶこともあり、周辺にある民有地等との境界の一部につき、境界杭を把握できていない部分がある。

【規範】

岐阜県公有財産規則第13条は、「公有財産を所管する部局長は、その所管する公有

財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもって当該財産を管理しなければならない。」と規定する。

また、岐阜県公有財産事務処理規程7条は、「部局長は、その所管に属する土地について隣接地との境界に標柱を埋設し、その境界を明らかにしておかなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

地積測量図等により、現地において境界に標柱を埋設するなどして、民有地等との境界の範囲を確定すべきである。

(2) 都市公園台帳

【事実関係①】

養老公園の敷地内には、国（財務省）からの無償借地があるが、その一部（3.79ha）につき、登記と実測との差異等の理由により、都市公園台帳上「不整合」となっている。

【規範】

県営公園管理マニュアル（令和3年3月改訂版 都市公園課）の「第2章 施設管理」「第3節 管理台帳及び長寿命化計画」において、「都市公園台帳について、都市公園台帳の内容に変更を加える必要のある施設整備、改修、維持修繕作業を行った場合など調書及び図面の記載事項に追加・変更があったときは、原則、毎年都市公園課から所管土木事務所へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた都市公園台帳を所管土木事務所へ情報共有を行うものとするが、少なくとも5年毎に実施する公園施設長寿命化計画策定業務の中で更新を行うものとする。」「施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式2）について、毎年都市公園課から所管土木事務所及び指定管理者へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式2）を所管土木事務所及び指定管理者へ情報共有を行うものとする。」と記載されている。

岐阜県公有財産規則第13条は、「公有財産を所管する部局長は、その所管する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもって当該財産を管理しなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

都市公園台帳を、毎年1回は更新すべきである。なお、都市公園課は、令和3年3月に策定した「都市公園台帳、施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画更新マニュアル」に基づき、令和3年度中に更新することである。

【指摘 都市公園課、大垣土木事務所】

毎年、都市公園課は、自主事業の一覧を大垣土木事務所に提出すべきである。また、大垣土木事務所は、今回の監査をきっかけに作成した許可の一覧を更新しながら、都市公園課に提出すべきである。

情報共有することで、都市公園台帳の漏れはなくなり、また、都市公園法上等の許

可等の漏れもなくなる。

【概要】

養老公園の施設に関する管理台帳として、「公園施設（エリア別一覧表）」、「占用物件」、「建築面積の内訳及び総計」が作成されており、同各種台帳に基づき、指定管理者がこれらを管理している。

公園敷地内における物件の設置、管理、占用又は使用に対する各許可（各根拠規程は、以下のとおり。）に関しては、大垣土木事務所が所管しており、毎年度初頭に、同土木事務所が、各許可の内容等を都市公園課へ報告している。

【事実関係②】

「公園施設（エリア別一覧表）」台帳においては、平成 21 年度頃に調査を実施した様子が窺われるものの、都市公園法第 5 条第 2 項第 1 号に基づく設置許可又は同第 2 号に基づく管理許可の期間の末日が「平成 20 年 3 月 31 日」となっている箇所や、同許可に基づく使用料が未記載の箇所が多数見受けられ、また、「現地調査不特定のため、対象外」と記載された建物（養老町所有に係る休憩所）の存在も認められた。

【事実関係③】

「占用物件」台帳においては、都市公園法第 6 条第 1 項に基づく占用許可物件が記載されているが、その中に、岐阜県都市公園条例第 4 条に基づく制限行為許可となる「露天商」の記載が認められた（ただし、当該「露天商」には、正しく制限行為許可がなされている。）。

【事実関係④】

「建築面積の内訳及び総計」台帳においては、民間の建築物 3 つにつき、その建築面積が未記載であった。

【規範】

都市公園法第 17 条は、「公園管理者は、その管理する都市公園の台帳（以下この条において「都市公園台帳」という。）を作成し、これを保管しなければならない。」とし、都市公園法施行規則第 10 条は、都市公園台帳の記載事項等を上記のとおり定めた上で、同条第 4 項において、「調書及び図面の記載事項に変更があつたときは、公園管理者は、速やかにこれを訂正しなければならない。」と規定する。

また、岐阜県公有財産規則第 13 条は、「公有財産を所管する部局長は、その所管する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもって当該財産を管理しなければならない。」とし、岐阜県公文書規程第 3 条第 2 項は、「文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、正確に処理しなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

公園敷地内に存する各種物件を、常に善良な管理者の注意をもって適正に管理するためには、その存否、権利・許可関係を明らかにして、これらを正確に把握すること

が必要である。

したがって、先述した都市公園台帳とともに、具体的な作業実施スケジュール等を策定した上で、同スケジュールに従い、順次その物件の存否及び権利・許可関係を整理・把握し、各種管理台帳を更新すべきである。

(3) 危険建築物

【事実関係】

令和3年7月15日の往査の際には、岐阜県こどもの国の敷地内に、上下が反転した建築物が設置されていた。

同建築物の設置・使用目的は倉庫とのことであるが、設置から既に相当程度の年数が経過しており、全体が老朽化した状態のまま長期間放置されている様子が窺われた。



(危険建築物撤去前の状況)

現地往査の際には、同建築物の周囲がパイロンで囲われており、同建築物内に進入できない状態であった。

なお、同建築物については、指定管理者、都市公園課及び大垣土木事務所との協議の場において、平成26年ころから解体・撤去の要望が出され、養老公園に係る長寿老化計画において令和3年10月に撤去が計画され、同計画に従い同年同月、大垣土木事務所によって解体作業が実施され、完全に撤去を終えた。

【規範】

都市公園法施行令第10条第2号は、「都市公園の点検は、都市公園構造等を勘案して、適切な時期に、目視その他適切な方法により行うこと。」とし、同第3号において、「前号の点検その他の方法により都市公園の損傷、腐食その他の劣化その他の異状があることを把握したときは、都市公園の効率的な維持及び修繕が図られるよう、必要な措置を講ずること。」と規定する。



(危険建築物撤去後の状況)

また、養老公園の管理に関する基本協定書第6条第2項は、「乙（指定管理者）は、善良な管理者の注意をもって、管理物件を管理しなければならない。」とし、養老公園管理運営業務仕様書第3項（3）施

設・設備管理業務①共通事項において、「イ 施設の状態を常に把握し、維持管理に努めること。」と定められている。

【都市公園法施行令】

(都市公園の維持及び修繕に関する技術的基準)

第10条 法第3条の2第1項の政令で定める都市公園の維持及び修繕に関する技術的基準は、次のとおりとする。

- 1 都市公園の構造、利用状況又は維持若しくは修繕の状況、都市公園の存する地域の地形、地質又は気象の状況その他の状況（次号において「都市公園構造等」という。）を勘案して、適切な時期に、都市公園の巡視を行い、及び清掃、除草その他の都市公園の機能を維持するために必要な措置を講ずること。
- 2 都市公園の点検は、都市公園構造等を勘案して、適切な時期に、目視その他適切な方法により行うこと。
- 3 前号の点検その他の方法により都市公園の損傷、腐食その他の劣化その他の異状があることを把握したときは、都市公園の効率的な維持及び修繕が図られるよう、必要な措置を講ずること。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

養老公園は、多数の児童による利用が予定されることから、危険建築物等につき、パイロン等の簡易的なバリケードの設置では、利用者の安全を害する危険性を完全には排除できない。

したがって、公園内の建築物等については、日常の点検等により、その現状・危険性の有無及び程度を常に把握した上で、適時に撤去等が実施されるよう、定期的な長寿命化計画の見直しや、危険性の程度によっては、長寿命化計画を前倒して撤去を実施する等、可能な限り危険状態の継続・放置を回避し、その完全な排除に努めるべきである。

(4) 養老キャンプセンター

【事実関係】

養老公園敷地内にある養老キャンプセンターは、養老町が、都市公園法第5条第2項第1号に基づく設置許可を得て（使用料免除）、使用・運用しているが、長らくその利用者数は極めて少ない状況が継続しているとのことである。

そのため、次期指定管理者の募集事項においては、以下のとおり、「留意事項」・「実施を求める自主事業について」と題し



て、同キャンプセンターのリノベーションに言及されている。

【養老公園指定管理者募集要項】

(8) 実施を求める自主事業について

ウ キャンプ場及びパークゴルフ場のリノベーションについて

屋外活動の拠点機能の充実に向け、現在のキャンプ場（養老キャンプセンター）及びパークゴルフ場のエリアについて、より有効な活用が図られる事業提案（既存のキャンプ場施設の利用方法を含む）を求めます。

なお、当該提案を行うに当たっては、当該事業を次期指定管理者の自主事業として行うこととして、次の点に注意してください。

(ア) リノベーション後の活用方法については、現在の利用方法にとらわれず、都市公園にふさわしく、より有効な活用が図られる内容を提案してください。

(イ) 当該リノベーションに係る費用や、その後の維持管理費用は、5（1）に示す指定管理業務に係るリスク分担にかかわらず、すべて申請団体の負担となります。

なお、既存のキャンプ場施設の活用を希望する場合は、現設置者等との間で協議が必要となることをご承知ください。

(ウ) 当該リノベーションにあたり、一部を県が負担するという提案も妨げませんが、提案内容を全て採用するとは限りません。よって、提案通りに県が対応を行わない場合でも対応可能な運営計画を検討してください。

(エ) 指定管理者の負担において公園施設を設置する場合（他者が設置した公園施設を継承する場合も含む）は、都市公園法第5条に基づく県の設置許可及び公園条例第10条に基づく使用料の納入が必要です。

(オ) 指定管理者の負担で設置もしくはリノベーションした公園施設は都市公園法第10条に基づき、指定期間満了後、原則として、原状に回復して県に引き渡していただきます。ただし、本公園の機能向上または公共性の観点から必要な施設であると認められる場合等には、県との協議により原状に回復することなく、県に引き渡していただくことがあります。

【規範】

地方自治法第2条第14項は、「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。」と規定する。

また、養老公園の管理に関する基本協定書第3条第2項は、「乙（指定管理者）は、本施設の利用者の安全確保に十分配慮しつつ、管理運営経費の縮減を図るとともに、県民ニーズを適確に把握して常に利用者サービスの向上に努め、本施設の特徴を最大限に発揮し、本施設の利用の拡大を図らなければならない。」と定める。

【意見 都市公園課、指定管理者】

養老公園においては、いわゆる三密状態を回避し得ることからか、新型コロナウイルスの影響をさほど受けることもなく、県内外を問わず相当程度の入園者数を確保できている。

したがって、長らく利用率が低迷している養老キャンプセンターにおいては、養老町と協議の上、同施設の県（都市公園課）による管理を開始し、次期指定管理者募集要項の留意事項に記載のとおり、指定管理者による積極的な運用（他用途を含む。）を図ることが望ましい。

【参考報告】

養老公園における次期指定管理者の募集に際しては、令和4年から13年度までと、その指定管理期間が、今期の7年から10年に延長されている。

遊具等の設置を含めた公園整備事業は、計画、工事、利用・保守等の期間が長期にわたり、かつ、投下資本も多額に及ぶことが予想される。

そのため、指定管理者が、中長期的計画に基づく持続可能性のある公園事業を展開し、かつ、投下資本の回収を図られる（少なくとも新事業等に対する資本の投下に消極的にならない）ようにするためには、指定管理期間を延長することが一つの有効な方法であると考えられる（第4章・第6「管財課」の7「指定管理期間」参照）。

したがって、養老公園の次期指定管理者募集において、養老キャンプセンターのリノベーション等に言及するとともに、その指定管理期間を10年に延長したことは、指定管理者制度の活用・充実に資するものとして評価できるため、参考として報告する。

(5) 橋

【事実関係】

養老公園敷地内には、養老の滝から流れる川（養老町管理）にかかる7つの橋が存在する。

いずれの橋も砂防指定地に架かっているため、橋（工作物）の設置には、岐阜県砂防指定地の管理及び砂防設備占用料等の徴収に関する条例第3条に基づく「制限行為許可」を要する。ただし、同第4条に基づく国等の特例により、地方公共団体による行為については、許可に代えて、予め知事と協議の上、同意で足りる。そのため、橋の管理者主体である大垣土木事務所が、砂防法に基づく同意を申請し、同土木事務所（他課）が、これを同意している。

いずれの橋も、大垣土木事務所の管理に係るものであるが、養老公園の敷地内に存することから、各橋（周辺道路を含む。）における日常の落ち葉やゴミ清掃等については、事実上（基本協定書・仕様書に記載なし。）、養老公園の指定管理者が行っている。

【規範】

養老公園の管理に関する基本協定書第6条第1項は、「本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、別表第1に掲げる施設（当該施設に附属する設備を含む。以下「施設等」という。）及び別表第2に掲げる備品のとおりとする。」と規定する。

【意見 都市公園課】

各橋（周辺道路を含む。）の落ち葉やゴミ清掃等を、養老公園敷地内全体の管理を行っている指定管理者が実施する運用には、経済的合理性が認められるが、指定管理者が行う以上、その業務の内容・範囲については、基本協定書（又は少なくとも仕様書）に記載して明確にすることが望ましい。

4 物品管理

(1) 歴史的物品

【事実関係】

養老公園の敷地内には、養老公園が設置される以前より設置された複数の祠や碑等の歴史的物品がある。同各物品の一部には、所有者及び管理者が不明なものが存在する。

【規範】

都市公園法第6条第1項は、「都市公園に公園施設以外の工作物その他の物件又は施設を設けて都市公園を占用しようとするときは、公園管理者の許可を受けなければならない。」と規定する。

また、養老公園の管理に関する基本協定書第6条第2項は、「乙（指定管理者）は、善良な管理者の注意をもって、管理物件を管理しなければならない。」とし、養老公園管理運営業務仕様書第3項（3）施設・設備管理業務①共通事項において、「イ 施設の状態を常に把握し、維持管理に努めること。」と定められている。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

古より設置された養老公園内に存在する複数の祠や碑等の歴史的物品については、その設置者又は管理者との間で、歴史的背景・経緯についても協議・確認した上で、都市公園法上等の許可等を検討すべきである。

(2) 倉庫

【事実関係】

養老パターゴルフ場の管理棟の横には、指定管理者が買い替えた新しい倉庫が存在するが、施設管理台帳「公園施設エリア別一覧表」には、買替え後の倉庫が記載されていない。

また、指定管理者によれば、養老公園敷地内には、他にも施設管理台帳上、現況が正確に反映されていない倉庫が複数存在するとのことであった。



（養老公園敷地内倉庫の一例）

【規範】

都市公園法第17条は、「公園管理者は、その管理する都市公園の台帳（以下この条において「都市公園台帳」という。）を作成し、これを保管しなければならない。」とし、都市公園法施行規則第10条は、都市公園台帳の記載事項等を上記のとおり定めた上で、同条第4項において、「調書及び図面の記載事項に変更があったときは、公園管理者は、速やかにこれを訂正しなければならない。」と規定する。

養老公園の管理に関する基本協定書第6条第2項は、「乙（指定管理者）は、善良な

管理者の注意をもって、管理物件を管理しなければならない。」とし、養老公園管理運営業務仕様書第3項（3）施設・設備管理業務①共通事項において、「イ 施設の状態を常に把握し、維持管理に努めること。」と定められている。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

養老公園内の倉庫については、いずれもその現況を正確に施設管理台帳に反映させ、指定管理者において適切に管理すべきである。

（3）彫刻・絵画等

【事実関係】

養老公園事務所入口付近には彫刻が、廊下には絵画等が存在するが、いずれの物品も、設置された経緯やその所有者等の権利関係が把握できていない。



【規範】

養老公園の管理に関する基本協定書第6条第2項は、「乙（指定管理者）は、善良な管理者の注意をもって、管理物件を管理しなければならない。」とし、養老公園管理運営業務仕様書第3項（3）施設・設備管理業務①共通事項において、「イ 施設の状態を常に把握し、維持管理に努めること。」と定められている。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

養老公園内の物品については、いずれもその所有者を正確に調査・把握した上で（不明な場合には、都市公園課及び指定管理者がその処理・帰属方法を協議した上で）、これを物品管理台帳に反映させ、指定管理者において適切に管理すべきである。

（4）遺失物

【事実関係】

指定管理者の説明によれば、養老公園内における利用者の遺失物の取扱いにつき、①タオル・ハンカチ等、一見して経済的無価値物については、指定管理者がこれを3ヵ月間保管し、同期間が経過してもなお遺失者からの返還申出がない場合には、燃えるゴミとして処分する、②財布・時計等、一見して経済的価値物については、警察署

長に提出するとのことである。

なお、遺失物の取扱いを定めたマニュアル等はない。

【規範】

遺失物法第4条第1項は、「拾得者は、速やかに、拾得をした物件を遺失者に返還し、又は警察署長に提出しなければならない。」とし、また、同第2項は、「施設において物件（埋蔵物を除く。第三節において同じ。）の拾得をした拾得者（当該施設の施設占有者を除く。）は、前項の規定にかかわらず、速やかに、当該物件を当該施設の施設占有者に交付しなければならない。」とした上で、同法第13条第1項は、「第四条第二項の規定による交付を受けた施設占有者は、速やかに、当該交付を受けた物件を遺失者に返還し、又は警察署長に提出しなければならない。」と規定する。

岐阜県遺失物取扱要領第5条は、「遺失物取扱責任者は、拾得者から届出のあった遺失物を拾得物送付書（様式3）を添えて原則7日間以内に所轄の警察署長に提出するとともに、警察署長の発行する拾得物預かり書を受領し、仮拾得物預かり書と引き換えに拾得者に交付する。」と規定する。

【指摘 指定管理者】

遺失物法及び岐阜県遺失物取扱要領は、遺失物の経済的価値の有無で、警察署長への提出義務の扱いを異にはしていない（ただし、岐阜県公安委員会による特例施設占有者の指定を受ける施設占有者は除く。）。

したがって、遺失物の経済的価値の有無を問わず、全件、規定された日数以内に、警察署長に提出すべきである。

5 契約関係

（1）著作物

【事実関係】

養老天命反転地については、荒川修作氏とそのパートナーで詩人のマドリン・ギンズ氏の30数年に及ぶ構想を実現した、身体で直接体験できるアート作品である。

同施設については、施設内に石が高く積んである場所や、大きな穴が開いている場所、そして急斜面の場所等があり、安全上の観点から、利用者に対して、ヘルメット及び運動靴の無料貸出しを行う対策を講じているが、それでも、過去には、同施設内において利用者が転倒して受傷（救急搬送）する等の事故が生じている。

指定管理者によれば、例えば、石が落下している等の危険個所を発見した場合であっても、同施設が著作物であるために、独自の判断で、直ちに修繕を実施することは難しく、速やかに立入禁止措置をとり、利用者の安全を図った上で、荒川氏ら側（権利管理団体）への確認・承諾を経て、修繕を実施するとのことであった。

【規範】

同施設の制作に際する委託業務契約書・特記仕様書第4項は、「当該委託業務契約により発生する著作権は全て甲（岐阜県）に帰属するものとする。」と定めている。

そして、著作者人格権の同一性保持権につき、著作権法第20条第2項第2号は、

「建築物の増築、改築、修繕又は模様替えによる改変」を適用除外と規定する。

また、養老公園の管理に関する基本協定書第6条第2項は、「乙（指定管理者）は、善良な管理者の注意をもって、管理物件を管理しなければならない。」とし、養老公園管理運營業務仕様書第3項（3）施設・設備管理業務①共通事項において、「イ 施設の状態を常に把握し、維持管理に努めること。」と定められている。

【意見 指定管理者】

石が落下している等の危険個所の修繕については、著作者人格権（同一性保持権）の適用が除外される改変と思料されるため、施設利用者の安全確保を最優先とし、荒川氏ら側（権利管理団体）への報告・承認に先立ち（又はこれと同時処理的に）、緊急処置的な原状回復作業を実施する方法を検討することが望ましい。

なお、上記緊急処置の実施等について、荒川氏ら側（権利管理団体）へ、事後的な報告・情報共有を行う必要性はあると考える。

【著作権法】

（同一性保持権）

第二十条 著作者は、その著作物及びその題号の同一性を保持する権利を有し、その意に反してこれらの変更、切除その他の改変を受けないものとする。

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する改変については、適用しない。

一 第三十三条第一項（同条第四項において準用する場合を含む。）、第三十三条の二第一項、第三十三条の三第一項又は第三十四条第一項の規定により著作物を利用する場合における用字又は用語の変更その他の改変で、学校教育の目的上やむを得ないと認められるもの

二 建築物の増築、改築、修繕又は模様替えによる改変

三 特定の電子計算機においては実行し得ないプログラムの著作物を当該電子計算機において実行し得るようにするため、又はプログラムの著作物を電子計算機においてより効果的に実行し得るようにするために必要な改変

四 前三号に掲げるもののほか、著作物の性質並びにその利用の目的及び態様に照らしやむを得ないと認められる改変

（2）委託

【事実関係】

指定管理者の都市公園課に提出済みの委託先届出書によれば、「建築保守」業務の委託先が、「イビデングリーンテック株式会社」、つまり指定管理者自身と記載されている。

【規範】

養老公園の管理に関する基本協定書第18条第2項は、「乙（指定管理者）は、本業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び住所地並びに委託業務の内容を明らかにして甲（岐阜県）に申請し、その承認を得なければならない

い。」と定める。

また、岐阜県公文書規程第3条第2項は、「文書は、常に丁寧に扱うとともに、正確に処理しなければならない。」と規定する。

【指摘 指定管理者】

指定管理者自らを一部委託先業者と指定する本届出書は、明らかな誤記であるため、これを削除し、文書を正確に処理すべきである。

6 指定管理料の精算

指定管理料につき、養老公園管理運営業務仕様書第2項(14)③「指定管理料の精算について」は、「指定管理者は利用料金収入が当初の収入見込みを上回り、かつ利益が生じた場合は、税引き後の利益の20パーセントを県に納入する。ただし、経費の削減等により生み出された余剰金については、原則として納入を求めない。」と定める。

【参考報告】

養老公園においては、以下のとおり、利益納入を行っている。

養老公園の利益納入表			
平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
120万0000円	144万2000円	0円	44万1000円

他の県有施設においても、仕様書に同様の精算規定が設けられているところ、近年において（ただし、新型コロナウイルスの影響はあろう。）、現に指定管理料の精算（利益納入）が行われた施設は少数である。

したがって、指定管理料の精算実績から、養老公園の指定管理者においては、本施設の利用者の安全確保に十分配慮しつつ、管理運営経費の縮減を図るとともに、県民ニーズを適確に把握して常に利用者サービスの向上に努め、本施設の特徴を最大限に発揮し、本施設の利用の拡大を図られていると評価できるため、参考として報告する。

7 バリアフリー

【事実関係】

都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン【改訂版】（平成24年3月）及び「岐阜県福祉のまちづくり条例」に基づき、実施されたバリアフリー適合状況の調査結果において、養老公園は、多くの箇所において、△（チェックリストの「やむを得ない場合」の適合数値を用いれば、基準を満たす場合。）又は×（「やむを得ない場合」の適合数値を用いても基準を満たさない場合。）と評価されている。

しかし、現状においても、その適合状況が大幅に改善された様子は窺われない。

バリアフリー適合状況の調査の結果、多くの施設がバリアフリーの適合基準を満たしていない状況であった。以下に各施設の主な不適合理由を示す。

- ・ 園路の縦断勾配、横断勾配が急である。
- ・ 階段、傾斜路は、両側に手摺が設けられていない。
- ・ 東屋については、縁石による段差があり車椅子での進入ができないものが多く見受けられる。
- ・ 駐車場は、「車いす使用者用の駐車ます」が必要数確保出来ていない。
- ・ こどもの国駐車場から園路への動線で階段があり、移動に障害がある。
- ・ 便所については、手すり付小便器や多機能便所を備えていないものが見られる。
- ・ 水飲み場は、飲み口までの高さ（70～80cm程度）、下部のスペースが必要高さ（85cm以上）を確保出来ていない。また、レバー式・ボタン対応でないものもある。
- ・ 標識板では、近づきやすい位置にないものが見られる。また車いす使用者が利用可能な施設や園路の表示が不十分である。

【規範】

高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律は、公園施設のバリアフリー化につき、以下のとおり規定する。

また、岐阜県福祉のまちづくり条例第 20 条は、「公共的施設を設置し、又は管理する者は、当該公共的施設を整備基準に適合させるための措置を講ずるよう努めなければならない。」と規定する。

【高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律】

（目的）

第 1 条 この法律は、高齢者、障害者等の自立した日常生活及び社会生活を確保することの重要性に鑑み、公共交通機関の旅客施設及び車両等、道路、路外駐車場、公園施設並びに建築物の構造及び設備を改善するための措置、・・・（中略）・・・高齢者、障害者等の移動上及び施設の利用上の利便性及び安全性の向上の促進を図り、もって公共の福祉の増進に資することを目的とする。

（基本理念）

第 1 条の 2 この法律に基づく措置は、高齢者、障害者等にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものの除去に資すること及び全ての国民が年齢、障害の有無その他の事情によって分け隔てられることなく共生する社会の実現に資することを旨として、行われなければならない。

（地方公共団体の責務）

第 5 条 地方公共団体は、国の施策に準じて、移動等円滑化を促進するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(施設設置管理者等の責務)

第6条 施設設置管理者その他の高齢者、障害者等が日常生活又は社会生活において利用する施設を設置し、又は管理する者は、移動等円滑化のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(公園管理者等の基準適合義務等)

第13条

(中略)

5 公園管理者等は、その管理する特定公園施設(新設特定公園施設を除く。)を都市公園移動等円滑化基準に適合させるために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(中略)

7 公園管理者等は、その管理する新設特定公園施設の利用者に対し、高齢者、障害者等が当該新設特定公園施設における高齢者障害者等用施設等を円滑に利用するために必要となる適正な配慮についての広報活動及び啓発活動を行うよう努めなければならない。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

養老公園及び園内各施設の造り上、完全なバリアフリー化を図ることは困難と思料されるが、養老公園事務所、駐車場、園内道路等、障がい者の利用が当然に予想される箇所から順次着工するなど、中長期的な計画を立案した上で、これを実施し、もって施設の設置目的の一つである老若男女の憩いの場所の提供を図るべきである。

(2) 障がい者・高齢者雇用

【参考報告】

指定管理者は、障がい者・高齢者の積極的雇用を図る目的の法人(グループ内関連会社)を有しており、今後は、同法人から養老公園で勤務できる障がい者・高齢者を受け入れる方法で、その雇用促進を図るとのことである。

このような方法・計画は、障がい者・高齢者の積極雇用という観点において、民間業者による指定管理者制度の有用性を証する一事例であると思料するため、参考として報告する。

8 事業評価

(1) アンケート調査結果の分析

【参考報告】

養老公園の指定管理者は、利用者に対するアンケート調査を実施した上で、同調査結果を、「公園の管理運営診断(Park Management Karte)～利用者満足度による公園評価システム～」(※)を用いて、詳細なデータ分析を行っている。そして、同分析結果を用いて、次年度以降の事業計画にその評価結果を反映させるという、PDCAサ

イクルが継続的・効果的に実施されている。

このような外部評価システムを用いた利用者満足度に関する詳細な調査・分析は、民間業者による指定管理者制度の有用性を証する一事例であると思料するため、参考として報告する。

※公園の管理運営診断 (Park Management Karte)

管理運営の基本となる「緑」、「清潔さ」、「安全さ」、「対応の良さ」、「便利さ」、「全体」の6項目の利用者満足度と、その評価要因を把握し、その結果をもとに公園・緑地等に関するコンサルタントとして実績のある専門家が診断する、客観的な外部評価システムである。

(2) 指定管理者評価員

【事実関係】

指定管理者の評価員会議においては、養老公園の現地視察を行った上で、これを評価するという方法がとられていない。

【規範】

岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和3年4月岐阜県総務部管財課）によれば、その目的につき、「このガイドラインは、本県が設置する公の施設に地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定に基づく指定管理者制度を導入するに当たっての事務手続及びその導入後の運用に関する基本的事項を定めることにより、指定管理者の指定手続の公平性及び透明性を確保するとともに、その導入する施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成し、提供する県民サービスの質の向上に資することを目的としています。」とする。

また、同ガイドラインは、指定管理者による施設の運営管理業務に対する評価方法として、「県は、指定管理者による公の施設の適正な管理に資するよう、原則として施設ごとに、それぞれの施設を熟知した専門家等からの意見聴取の機会を設け、指定管理者による施設の管理運営に対する評価についての意見を伺います。この意見聴取のための会合は、少なくとも年2回以上開き、管理の基準の充足状況、施設の設置目的の達成状況、公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等を評価項目として、専門家等の見地から意見を伺うこととします。県は、専門家等から聴取した意見を踏まえて最終評価を行い、必要に応じて、指定管理者に改善の指示を行います。なお、当該最終評価の結果については、岐阜県庁ホームページにおいて公表します。」とする。

【指摘 都市公園課】

管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等について、本公園を「熟知した」専門家等から評価を得るためには、現地視察が不可欠である。現地を視察しなければ、上記各項目について、「熟知」することはできない。

指定管理者評価員に、施設の現状について正確に認識してもらい、具体的な評価を

得るためにも、管理施設に係る業務の実施状況等について、指定管理者評価員による現地視察を行い、指定管理者から説明を受けるなどすべきである。

第2 岐阜県百年公園

1 施設の概要

(1) 施設所在地

関市小屋名 1966



(2) 施設の設置目的

昭和 46 年に建設された岐阜県百年公園は、敷地面積 100ha の園内に自然豊かな里山林が広がり、100 種 2 万株を誇る花菖蒲園など多くの動植物が観賞できる。また、複合遊具、アスレチック遊具、水遊びができる徒渉池、サイクリングコース、テニスコート等の他、園内には 岐阜県博物館、レストランもあり、季節を問わず、老若男女、幅広い層の利用者が多目的かつ有意義に過ごすことができる施設である。

(3) 沿革

岐阜県百年公園は、明治 4 年の廃藩置県と太政官布告によって美濃諸県が統一され、岐阜県が設置されてから、昭和 46 年 11 月で百年を迎えた際に、意義ある岐阜県百年を迎えるにあたり、長く後世に残る記念事業として建設された。開設は、昭和 50 年 5 月 5 日である。

平成 17 年 9 月 1 日から指定管理者制度を導入した。

(4) 施設の概要 (100ha)



①岐阜県博物館：建築面積 3795.9 m²

常設展示は、自然展示室 1・2、人文展示室 1・2 に分かれ、郷土岐阜県を紹介展示した総合博物館。

②菖蒲園と観賞池：面積約 3000 m²

100 種類、20,850 株の花菖蒲が植えられており、一番の見頃は 6 月

③サイクリングコース：距離 2600m、幅 4m

主要施設を起伏に富んだコースで結んである。

④児童園：面積約 4500 m²

大型コンビネーション遊具、徒渉池

⑤芝生広場：面積約 4800 m²

(5) 開園時間及び休業日

ア 開園時間：9時から17時（入園は16時30分まで）

イ 休園日：毎週月曜日（月曜日が祝日又は振替休日の場合はその翌日）。

年末年始（12/29～1/3）

ウ 指定管理者は、あらかじめ県の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休業し、若しくは休業日に業務を行うことができる。

(6) 指定管理業務の概要

ア 施設管理に関する業務

施設・設備管理業務、清掃業務、環境保全・環境保護に関する業務、保安警備業務、緑地管理業務、駐車場・駐輪場管理業務、設備等の保守点検業務、特定建築物定期点検業務、施設及び設備の修繕、備品の管理、防火管理、施設の安全管理業務、施設の使用の許可等に関する業務（サイクリングロード・テニスコート・自転車）

イ 施設を利用する者への便宜の供与に関すること

受付等業務、快適な施設利用に関する業務、飲食提供・物販に関する業務、レストハウスの管理運営業務、その他総括的運営業務（遺失物の管理、迷子の対応、施設の会場・施設及び鍵の管理、視察の受け入れ、指定管理者としての表示）

ウ 施設の利用促進に関すること

園内イベントの計画に関する業務、施設の広報に関する業務、マスメディアの活用等

エ 利用者ニーズの把握とサービスの向上に関する業務

利用者等の意見の把握、苦情・要望等に対する対応、園内無料 Wifi の整備

オ 岐阜県博物館との連携

(7) 自主事業

「ワークショップ支援基金」の設置・運営、徒歩池「ジャブジャブ池夏休みイベント」、軽トラ市、クリスマスツリーづくり・サンタづくり、「リトリート・ラン&ラン・マインドフル・リトリート」の開催、里親オリエンテーリング、岐阜県百年公園キッズクラブ、バーベキューコーナー会場整備と運営、ドッグ・ランの整備と運営、グラウンド・ゴルフ場の整備と運営、ツリートップアドベンチャー、木育ワークショップ、セグウェイツアー、インスタ映えをするスポット整備等

2 監査の重点及び監査手続

岐阜県百年公園は、敷地面積 100ha の園内を有し、複数の遊具やサイクリングコースがあるなど季節を問わず老若男女、幅広い層の利用者が多目的かつ有意義に過ごすことができる施設であることから、遊具の点検・修繕等の施設管理及び自主事業に重点をおいて監査を実施した。

具体的な監査手続としては、令和3年5月7日及び10月19日に現地ヒアリングを行った。また、令和3年5月13日及び令和3年12月6日に、都市公園課に対するヒアリングを行い、令和4年1月31日に、美濃土木事務所に対する現地ヒアリングを行った。

書類監査については、指定管理者監査資料（平成29年1月11日）、岐阜県百年公園自販機マップ、岐阜県百年公園のホームページ、収支計画、岐阜県百年公園パンフレット、民間業者のホームページ、民間業者のパンフレット、都市公園台帳（総括表）、岐阜県百年公園の管理に関する基本協定書、岐阜県百年公園管理運営業務仕様書、県

営公園管理マニュアル、遊具点検チェックリスト、遊具一覧表、健全度調査票（一般施設）、事業計画書（平成31年度、令和2年度、令和3年度）、令和3年度指定管理業務事業計画関連資料（令和3年1月31日）、委託先届出書（令和2年3月31日）、事業報告書（令和元年度、令和2年度）、令和2年度指定管理業務業務実績（令和3年6月30日）、百年公園農薬在庫管理表、燃料管理表、電気・水道・ガス使用量記録簿、賠償責任保険証券、公有財産台帳（建物）、物品目録、指定管理者評価結果票、バリアフリー化調査、危機管理規程、県営公園事故等報告書、建物点検調査報告書、管理台帳、機械警備設備操作手順書（警備解除）、利用料金規程、現金出納簿、自主事業利用料金規程、岐阜県百年公園バーベキュー場の利用規約、岐阜県百年公園グランドゴルフ利用規約、岐阜県百年公園ドッグラン利用規約、岐阜県百年公園ツリートップアドベンチャー運営に関する覚書、ドッグラン・グラウンドゴルフ業務日報、北サイクル業務日報、百年公園農薬在庫管理表、岐阜県百年公園農薬使用記録、自主事業に係る届出書（キッチンカーによる飲食物の提供）、公園施設設置許可申請書等（セグウェイ体験エリア）、令和2年度現物実査実施計画兼確認書、通帳、令和2年度公園使用料収入調、公園施設長寿命化計画、令和4年度当初予算要求資料の提出を受け、閲覧した。

関係人調査として、学識経験者であるY氏から、令和4年2月10日に、ヒアリングを実施した（令和3年10月21日にも、関係人調査を行うか決定するため、ヒアリングをしている。）。

3 物品管理

(1) 自転車

【事実関係】

サイクリングコースで使用する自転車について、令和2年4月の指定管理が開始した当時の自転車は200台であった。令和4年2月7日時点における自転車の台数は、227台である。平成28年以降に指定管理者が購入した自転車は65台である。

岐阜県百年公園の管理に関する基本協定書第17条第1項には、「1物品当たり10万円未満である備品（本業務の用に供するものに限る。以下同じ。）の購入または調達（1件当たり10万円未満である備品の修繕を含む。以下「購入等」という。）は、必要の都度速やかに、乙が自己の責任及び費用において行わなければならない。」と規定されている。

この点、自転車は、10万円未満である備品に該当するため、自転車が使用不可となった場合には、指定管理者において新しい自転車をその都度購入している。

(2) AED

【事実関係】

公園内には、県所有のAEDが3台ある。しかし、うち2台については、県が管理する物品台帳に登録がされているが、残り1台については、物品台帳に登録されていない。

【規範】

岐阜県会計規則第 88 条の 2（物品帳簿等の備付け）第 1 項は、「収支等命令者は、備品及び動物について物品一覧表及び物品出納一覧表を、出納員は、消耗品について消耗品出納簿をそれぞれ備え、物品の出納を行ったときは、所定の事項を記載しなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

登録されていない AED について、物品登録すべきである。

（3）ドラム缶

【事実関係】

前任の指定管理者が残置したドラム缶が放置されている。

【規範】

岐阜県公有財産規則第 13 条「公有財産を所管する部局長は、その所管する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもって当該財産を管理しなければならない。」

【指摘 都市公園課】

前任の指定管理者による撤去が困難である場合には、前任の指定管理者に所有権放棄する旨の記録を取り、岐阜県の所有物とした上で、廃棄処分をすることを検討すべきである。

4 現金管理

【事実関係】

岐阜県百年公園では、現金管理の方法として、レストランやサイクリング、ドッグラン等現金収入を併せて管理をしているところ、経費の現金支払いのため本社の口座から 10 万円を下ろして収入金額に記載、そこから現金支払いの経費を払い残額を本社口座へ戻している。例えば、令和 2 年 8 月 26 日に「手持金 100000」との記載があり、同年 9 月 23 日に「本社入金（手持金）60015」との記載がある。

5 施設管理

（1）都市公園台帳

【事実関係①】

都市公園台帳（総括表）の記載上は、平成 8 年 4 月 30 日のトイレの建坪率の記載が最後の更新である。

【規範】

県営公園管理マニュアル（令和 3 年 3 月改訂版 都市公園課）の「第 2 章 施設管理」「第 3 節 管理台帳及び著寿命化計画」において、「都市公園台帳について、都市公園台帳の内容に変更を加える必要のある施設整備、改修、維持修繕作業を行った場合など調書及び図面の記載事項に追加・変更があったときは、原則、毎年都市公園課

から所管土木事務所へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた都市公園台帳を所管土木事務所へ情報共有を行うものとするが、少なくとも5年毎に実施する公園施設長寿命化計画策定業務の中で更新を行うものとする。」「施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式2）について、毎年都市公園課から所管土木事務所及び指定管理者へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式2）を所管土木事務所及び指定管理者へ情報共有を行うものとする。」と記載されている。

【指摘 都市公園課】

原則として、毎年、都市公園台帳を更新すべきである。

【改善報告】

令和3年11月に都市公園台帳が更新されたため、改善報告とする。

【事実関係②】

都市公園台帳において、都市公園法第5条の許可について、記載がない。

【規範】

県営公園管理マニュアル（令和3年3月改訂版 都市公園課）の「第2章 施設管理」「第3節 管理台帳及び長寿命化計画」の上記と同じ。

【指摘 都市公園課】

都市公園課は、都市公園台帳に、都市公園法第5条の許可について、指定管理者や土木事務所に確認して、記載すべきである。

【指摘 都市公園課、美濃土木事務所】

毎年、都市公園課は、自主事業の一覧を美濃土木事務所に提出すべきである。

美濃土木事務所、指定管理者は、都市公園法第5条の許可についても、網羅的に記載した一覧表を、都市公園課に共有すべきである。

【参考報告 美濃土木事務所】

美濃土木事務所では、岐阜県百年公園に関し、「令和2年度公園使用料収入調」を作成し、管理許可、設置許可、占用許可、制限行為許可について、それぞれ①施設名、②土地建物の別、③面積、④許可期間、⑤使用料、⑥許可の相手先について一覧でまとめて管理している。

このような一覧を作成することで、許可漏れや使用料の回収漏れを網羅的にチェックすることが可能となるため、参考報告とする。

(2) 防犯カメラ

【事実関係】

公園内に防犯カメラが設置してあるが、防犯カメラの設置・使用及び撮影録画したデータの管理運用に関する規程は存在しない。過去に、自動販売機荒らしがあり、警察署の依頼に応じ防犯カメラの映像を職員立会のもと警察官に閲覧させたことがある。

【規範】

岐阜県個人情報保護条例第6条第1項は、「実施機関は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）の目的をできる限り明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で収集しなければならない。」と規定する。また、同第12条の2第1項は、「実施機関は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により公の施設の管理を指定管理者に行わせるときは、当該管理に係る業務において取り扱う個人情報の保護のために当該指定管理者が講ずべき必要な措置を明らかにしなければならない。」とし、同第2は、「指定管理者は、前項の個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。」と規定する。

【意見 指定管理者】

防犯カメラについては、岐阜県個人情報保護条例などの法令による制約に反することがないように、防犯カメラの設置使用及び撮影録画したデータの管理運用に関する規程を作成することが望ましい。

(3) トリム広場

【事実関係】

公園施設長寿命化計画書（都市公園別）によれば、トリム広場には、14の遊戯施設が設置されているところ、そのうち2つの遊戯施設の健全度がD、他10の遊戯施設の健全度がCとなっている。そして、平成28年度の健全度調査によると、トリム広場に設置されている7つが使用不可との判定を受けている。もっとも、トリム広場は利用者も多い施設であるため、できる限り使用中止となることが少なくなるよう、指定管理者で修繕可能（岐阜県百年公園の管理に関する基本協定書第16条第2項によれば1箇所あたり60万円未満（消費税及び地方消費税含む）の修繕）なものについては、指定管理者で修繕を行うなどし、対応をしてきた。

しかし、令和3年度、トリム広場に設置されている遊戯施設の修繕が指定管理者で修繕できる範囲を超えた。そのため、指定管理者及び美濃土木事務所から要求が出され、都市公園課は、当該修繕に係る令和4年度の予算要求をしている。

(4) 駐車場料金所（南口）

【事実関係】

岐阜県百年公園では、平成27年4月1日から駐車場が無料となった。しかし、南側の駐車場料金所について、その後も使用されないまま設置されている。

【規範】

岐阜県公有財産規則第13条（注意義務）「公有財産を所管する部局長は、その所有する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもって当該財産を管理しなければならない。」

【指摘 都市公園課】

南側の駐車場料金所について、廃棄処分、廃棄計画を検討すべきである。

(5) ドッグラン

【参考報告 指定管理者】

指定管理者は、ドッグランの運営をするあたり、利用者が安全・安心して利用できるように、岐阜市の畜産センター公園の運用を参考に「ドッグラン利用登録申請書兼誓約書」を作成した。ドッグランの利用を希望する場合には、指定管理者に対し、狂犬病予防接種済表（当該年度の札）の写し、ワクチン接種（5種以上）証明書（1年以内のもの）の写しを添付し、登録を受けた後ドッグランの利用が可能となる仕組みである。登録は、1年毎更新する必要がある。

公園内に犬の同伴を認める場合の利用者の安全・安心の確保の手段として優れていることから参考報告とする。

ドッグラン利用登録申請書兼誓約書

申請日時 令和 年 月 日

岐阜県 百年公園 様

岐阜県百年公園のドッグランを利用したいので関係書類を添付して申請いたします。また、下記事項に相違のないことを誓約いたします。

申請者 住所 〒 _____
氏名 _____ 性別 _____ 年齢 _____
連絡先(自宅) _____ (携帯) _____
犬種 _____ 犬名 _____
年齢 _____ (♂ ♀) 体高 _____ cm
利用エリア _____ フリーゾーン _____ 中・小型ゾーン _____

- 添付書類 (写し)
1. 登録申請者の身分を証明できるもの
 2. 犬の鑑札(市・町へ登録が済んでいることを証明する札)
 3. 狂犬病予防注射済票(当該年度の札)
 4. ワクチン接種(5種以上)証明書(1年以内のもの)
 5. ある方は、前年度の登録証

- 誓約事項
- ・岐阜県百年公園ドッグラン利用規約を遵守いたします。これに反したと公園指定管理者に判断され、利用登録を抹消、あるいは利用を禁止された場合においても異議の申し立ては行いません。
 - ・ドッグランに関する事故・トラブルについては、飼い主の自己責任としてすべて当事者間で解決いたします。
 - ・ドッグラン以外の場所において、絶対にノーリードにしません。また、園内の利用においては、リードを2m以上長くいたしません。
 - ・連れ込みが禁止されている場所への立ち入りは行いません。
 - ・ペットマナーの向上に協力いたします。

処理欄

No.

岐阜県百年公園ドッグランの利用登録が済みました。

不明な事柄がありましたら岐阜県百年公園管理事務所へお尋ねください。

平成 年 月 日

岐阜県百年公園管理事務所

(受付が終了したら登録証を発行してください)

(6) 自主事業に関する設置許可等

【事実関係】

基本協定書(令和2年1月22日)の別表第4では、自主事業として、「ワークショップ支援基金」の設置・運営、徒歩池「ジャブジャブ池夏休みイベント」、軽トラ市、クリスマスツリーづくり・サンタづくり、「リトリート・ラン&ラン・マインドフル・リトリート」の開催、里親オリエンテーリング、百年公園キッズクラブ、バーベキューコーナー会場整備と運営、ドッグ・ランの整備と運営、グラウンド・ゴルフ場の整備と運営、ツリートップアドベンチャー、木育ワークショップ、セグウェイツアー、

インスタ映えをするスポット整備等を行っている。

このうち、ドッグ・ラン、グランドゴルフ、バーベキュー場、ツリートップアドベンチャー、セグウェイ、木育用物置については、設置許可がなされているが、その他については設置許可等はなされていない。

(7) 利用者数の把握

【事実関係】

岐阜県百年公園の利用者の把握方法としては、駐車場に駐車されている自動車の台数を午前 11 時及び午後 2 時にカウントし、平日あるいは休日の係数をかけて算出している。実際は、県が作成した利用者数のカウントに関するエクセル表に駐車場に駐車されている自動車の台数を打ち込んで算出している。上記係数は、県内の各公園によって異なるが、係数を定める基準や方法に関する文書は存在しない。

【規範】

岐阜県公文書規程第 3 条の 2（文書作成の原則）第 1 項は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。」とし、同第 2 項は、「前項の文書には、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せ等（外部の者との打合せ等を含む。以下同じ。）の内容を記載するものとする。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

利用者の把握を適切に行うために、上記係数を定める基準や方法について文書として残しておくべきである。

6 バリアフリー

【事実関係】

平成 24 年度バリアフリー適合状況調査結果によれば、調査が行われた 92 カ所のうち 62 カ所がバリアフリー法に適合していないとの判定であった。不適合理由の例としては、階段、スロープは両側に手すりが設けられていない、北側の管理等側の駐車場は「車いす利用者用の駐車ます」が必要数確保できていない、便所については、手すり・低リップ小便器の不備が多く見受けられる等である。

【規範】

高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律第 13 条第 5 項「公園管理者等は、その管理する特定公園施設（新設特定公園施設を除く。）を都市公園移動等円滑化基準に適合させるために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。」

【指摘 都市公園課】

92 か所のうち 62 カ所がバリアフリー法に適合していないことは大きな問題であることから、適合可能な箇所を検討の上、順次適合させるために必要な措置を計画的に講ずるべきである。

7 指定管理者

(1) セグウェイ（自主事業の再委託）

【事実関係】

指定管理者は、令和3年4月から、自主事業としてセグウェイの体験を民間業者に再委託し実施している。しかし、指定管理者と民間業者は、現時点で実験段階であることを理由に当該事業に関する再委託契約を締結していない。また、県による再委託の承認もなされていない。

【規範①】

岐阜県会計規則第109条（契約書の作成）は、「収支等命令者は、契約を締結しようとするときは、次条に定める場合を除き、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。この場合において、当該事項のうち契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。①契約の目的、②契約の金額、③履行の期限又は期間・・・」と定める。

岐阜県公文書規程第3条の2（文書作成の原則）第1項は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。」、同第2項「前項の文書には、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せ等（外部の者との打合せ等を含む。以下同じ。）の内容を記載するものとする。」と定める。

【指摘 指定管理者】

当該事業が実験段階であったとしても、利用者にとっては、セグウェイを体験することに変わりがなく、当該事業で考えられるリスク（他の公園利用者に対する影響等）は存在する。したがって、当該事業が実験段階であっても、当該事業を実施する場合には、指定管理者と民間業者との間で留意事項等も含めた契約を締結すべきである。

【規範②】

岐阜県百年公園の管理に関する基本協定書第11条第1項は、「第8条に規定する本業務（同条第3項に規定する自主事業を含む。以下同じ。）」と規定する。

また、同第18条第2項は、「乙は、本業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ当該第三者の名称、所在地並びに委託業務の内容を明らかにして甲に申請し、その承認を受けなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

指定管理者が自主事業を第三者に委託して行う場合には、当該事業が実験段階であったとしても、事業として行う以上、当該事業の内容を適切に把握・管理できるよう、県に対し、再委託の申請を行い、承認を受けるべきである。

(2) 指定管理者の評価員会議

【事実関係】

指定管理の評価員会議において、公園の現地視察をして、評価をするという方法をとっていない。

【規範】

岐阜県百年公園の管理に関する基本協定書第 33 条（県営公園指定管理者評価員会議による評価）第 1 項は、「甲は、乙による本業務の実施について、管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等に関する評価を行うため、県営公園指定管理者評価員会議（以下「評価員会議」という。）を開催し、本公園を熟知した専門家等から当該評価について意見を聴取する。」と定める。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等について、本公園を「熟知した」専門家等から評価を得るためには、現地視察が不可欠である。現地を視察しなければ、上記各項目について、「熟知」することはできない。

指定管理者評価員に、施設の現状について正確に認識してもらい、具体的な評価を得るためにも、管理施設に係る業務の実施状況等について、指定管理者評価員による現地視察を行い、指定管理者から説明を受けるなどすべきである。

8 基本計画（ランドデザイン）

【事実関係】

新・岐阜県都市公園活性化基本戦略が、令和 3 年 3 月に策定された。当該基本戦略は、令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 箇年度を対象とした新たな方向性を示すものとされている。

「各公園における重点的な展開」として、岐阜県百年公園では、「緑豊かな空間で心身の健康を育む」というコンセプトのもと、ジョギング等健康づくり、リラクゼーションのための環境整備、自然の中でのアウトドア体験や遊具の充実が主要施策として記載されている。

また、令和 3 年度から令和 7 年度について、「北入口での水辺景観の整備とワーケーション環境整備」、「自然観察、アウトドア体験の強化」、「散歩、ジョギング環境の充実、健康遊具の更新」、「森林浴、リラクゼーション機能の充実」、「トイレの改修・統合」、「花菖蒲園・紅葉園・花木園の利用促進」、「博物館・森林文化アカデミーとの連携」が予定されている。

一方で、都市公園の新設や拡張、リニューアル、施設の大規模な改修を行う際に施設整備等の方針をまとめるため、基本戦略とは別に、個別に計画を作成する必要がある。この点、岐阜県百年公園では、公園の玄関口である北口のエントランス部に建物の配置、老朽化に課題があることから、令和 2 年度から令和 3 年度にかけて北口エントランス基本計画の策定中である。

【意見 都市公園課】

岐阜県百年公園のコンセプトを設定した上で、公園運営の方向性と施策を示す都市公園活性化基本戦略を策定し、これを5年毎に評価・見直しするサイクルを確立している点は評価できる。また、岐阜県百年公園では、当該基本計画とは別に岐阜県百年公園では個別計画も立てられていることも評価できる。

しかし、現在令和4年度の予算要求をしているトリム広場及び体力コーナーについて、これまで、指定管理者が修繕可能なものについては、その都度修繕を行ってきたとのことであるが、1つ1つの修繕は指定管理者により可能なものであったとしても、その数が多く、頻度が高ければ、長期的にみて指定管理者にかかる負担は重い。また、バリアフリー適合理化措置も必要であることなど、指定管理期間を長期間とするのかなど長期的な視点で見ると課題も多い。したがって、指定管理期間である5箇年度を超えた長期間のビジョンとして、基本計画（グランドデザイン）を作成することが望ましい。

第3 りふワールド・ローズガーデン（花フェスタ記念公園）

1 施設の概要

(1) 施設所在地

可児市瀬田 1584-1



(2) 施設の設置目的

昭和 55 年度に策定した「県土公園化構想」を実現するための施策として、自由時間の増大、レクリエーション需要の多様化に対処でき、心の豊かさ、生活の潤いを求める声に答えられる広域公園を地方生活圏ごとに建設する必要がある、平成元年 4 月 29 日に、可茂益田地方生活圏に県下 3 番目の広域公園として開設された。

(3) 沿革

本公園は、平成 7 年 4 月 26 日から同年 6 月 4 日までの 40 日間開催された「花フェスタ'95 りふ」の会場となり、その大成功を受けて再整備を行い、平成 8 年 4 月 26 日より花フェスタ記念公園として再オープンした。

『"Life With Flowers"四季が彩る「花飾り見本園」』をコンセプトとし、「花の

都ぎふ」づくりの中核拠点となるよう、さらに魅力ある公園として、バラをテーマにした整備を進め、平成 16 年 3 月には約 7000 品種のバラ園となり、世界でも有数のバラ園が誕生した。今後も「花・自然」を通して、幅広い世代に対する教育と情報発信を行うことを目指す。

平成 18 年 4 月 1 日から指定管理者制度を導入している。

(財) 花の都ぎふ花と緑の推進センター 管理委託

[第 1 期] H18～H20 年度 (3 年) 特定者指名 同上財団

[第 2 期] H21～H22 年度 (2 年) 特定者指名 同上財団

花フェスタ記念公園運営管理グループ

[第 3 期] H23～H27 年度 (5 年) 公募 同上団体

[第 4 期] H28～H34 年度 (7 年) 公募

令和 3 年 10 月 9 日 公園の名称変更にもとない指定管理者名を

「ぎふ WRG マネジメントグループ」に変更

(4) 施設の内容 (80.7ha)



① オールドローズガーデン : 2 万 5100 m²

オールドローズを集めたバラ園

②プリンセスホール雅：800 人対応

参加型・開放型のイベントホール

③茶室：1600 m²

織部庵、広間、立札席棟で構成（織部庵、広間は貸出可）

④花のタワー：高さ 45m

「海に浮かぶ船」をイメージした展望タワー

⑤花の地球館：2669 m²

館内には約 1000 種類の植物を展示し、花と緑のある暮らしを提案

年数回のフラワーショーを企画展示

⑥バラのテーマガーデン：5 万 0800 m²

様々なテーマで展開するバラ園

それぞれの趣向をこらした多彩な庭園を鑑賞できる

⑦花のミュージアム：2624 m²

バラを中心とした「花」に関する学習や研修ができる体験学習施設

（5）施設の事業等

ア 開園時間及び休業日

開園時間：2021 年 4 月 1 日～11 月 14 日

9時から 17 時（最終入園 16 時 30 分）

2021 年 11 月 17 日～2022 年 3 月 31 日

9 時 30 分から 16 時 30 分（最終入園 16 時）

休園日：毎週火曜日（火曜日が休日の場合はその翌平日）。

年末年始（12/29～1/3）

イ 指定管理業務

①総務管理業務、②企画運営業務、③施設・設備管理業務、④植物管理業務、⑤地域連携、⑥ぎふ国際ローズコンテストの開催、⑦環太平洋ばら友好交流事業の実施などが、指定管理業務である。

④について、バラ園の業務があり、管理者の常駐、管理計画、植物管理作業マニュアル、維持管理、新たな管理手法の検討、ボランティア等との協働作業等に積極的に取り組むこと、バラに関するデータ管理を行うこと、バラは県の許可なく園外に持ち出さないことが求められている。

⑤について、花き復興に向けて取り組む業務があり、花き文化団体や花き生産者団体、国際園芸アカデミー農業高校等との連携が求められている。

ウ 自主事業

自動販売機収入

(6) 直近5年間の利用状況

単位；人、日、千円（税抜）

年 度	平成 28 年	平成 29 年	平成 30 年	令和元年	令和 2 年
入園者数	407,176	378,466	382,712	434,957	279,348
開園日数	315	312	310	310	265
指定管理料	177,000	177,000	177,000	177,000	266,091
収入合計	388,118	368,775	389,040	389,964	382,849
管理運営費	390,385	384,518	392,053	392,435	377,219

2 監査の重点及び監査手続

ぎふワールド・ローズガーデンは、平成 28 年 10 月に策定された「岐阜県都市公園活性化基本戦略」に基づき、令和 3 年 10 月 9 日に「花フェスタ記念公園」から名称変更をした。当該戦略では、世界に誇るバラ園を中心に花による感動を伝えることが基本コンセプトとされた。また、公園の運営に関して、①花フェスタ記念公園サポーター（約 40 名。来園者の案内、車いす及びベビーカー貸出、イベント補助、清掃等の活動を実施）、②バラ園ガイドボランティア（若干名。園内をめぐりながら、来園者へバラの歴史などを解説）、③可児ローズソサイエティ（約 60 名。市営川合公園のバラ園を中心に活動している団体。技術の向上を目指し、花フェスタ記念公園で花がら摘み、冬剪定の実習活動を実施）の 3 つのボランティア団体が活動していることも特徴的である。そこで、上記戦略に基づいた運営を実施できているか、特に新たに公園に導入された施設や既存の施設の整備状況に着目して監査を実施した。

具体的な監査手続としては、令和 3 年 5 月 13 日及び同年 12 月 6 日に、都市公園課に対してヒアリングを実施した。また、令和 3 年 7 月 30 日及び 11 月 26 日に現地を往査し、令和 4 年 1 月 31 日に可茂土木事務所を往査した。また、花フェスタ記念公園（ぎふワールド・ローズガーデン）のホームページ、指定管理者監査資料（令和 2 年 1 月 10 日）、花フェスタ記念公園の管理に関する基本協定書、花フェスタ記念公園管理運営業務仕様書、ぎふ国際国際ローズコンテスト仕様書、「環太平洋ばら友好交流事業」仕様書、「花フェスタ記念公園の指定管理者指定申請に係る審査結果について」、指定管理者評価結果票（令和元年度、令和 2 年度）、パンフレット都市公園台帳（総括表）、公有財産台帳、「寄付の受納について」、「寄付の受納について（通知）」、休憩所定期点検表、委託先申請書、事業計画書（平成 30 年度～令和 3 年度）、事業報告書（令和 2 年度）、応急手当マニュアル、危機管理規程、請書（令和 2 年度花フェスタ記念公園指定管理業務）、利用料金規程、花フェスタ記念公園利用料金免除に関する取扱要綱、金庫管理規程、与信管理規程、経理規程、「花フェスタ記念公園 管理通帳一覧表」、運送保険証券、指定管理者備品一覧、公園内巡視点検チェックシート、遊具点検チェックリスト、遊具履歴書、病害虫・雑草管理薬剤使用マニュアル、植栽・庭園監

理業務における農薬使用状況、「地球館 暖房稼働時間記録表」、地下タンク貯蔵所点検表、業務日報（巡回清掃業務、建物巡回清掃業務、ゴミ収集業務）、「業務報告書（令和2年4月）の提出について」、業務確認指導記録、委託業務契約書（花フェスタ記念公園バラ品種保存業務委託、花フェスタ記念公園無料化等実証実験委託業務、花フェスタ記念公園バラ苗圃場管理委託業務）、随意契約をすることができる場合に該当することの説明書、環太平洋ばら友好協定、「県有備品売却の見積合わせについて」、土地使用貸借契約書、変更理由書、公園施設長寿命化計画等、について書類監査を行った。

関係人調査として、学識経験者であるY氏から、令和4年2月10日に、ヒアリングを実施した（令和3年10月21日にも、関係人調査を行うか決定するため、ヒアリングをしている。）。

3 契約

（1）指定管理者に対する委託契約

【事実関係】

県は、指定管理者に対し、指定管理業務とは別に、①花フェスタ記念公園バラ品種保存業務及び②花フェスタ記念公園無料化等実証実験委託業務を次の内容で委託している。

① 花フェスタ記念公園バラ品種保存業務	
期 間	令和元年12月23日から令和2年3月31日
委託料	463万6500円
業務目的	<p>岐阜県では、平成28年10月に「岐阜県都市公園活性化基本戦略（以下基本戦略）」という。）を策定し、花フェスタ記念公園の基本コンセプトを「世界に誇るバラ園を中心に花による感動をつたえる」と定め、本コンセプトに沿ってハード・ソフトの両面に取り組むことで、公園のポテンシャルを最大限に発揮し、活性化させることとしている。</p> <p>本業務は、令和2年度に実施予定であるバラ園整備の工事着手に伴う、既存バラの撤去及び整備後に他エリアから植栽するバラ苗の精算が必要となることから、購入による調達が困難な貴重品種の接ぎ木を行った苗木を圃場管理に移すまでの管理を行うものである。</p>

<p>随意契約をすることができる場合に該当する理由</p>	<p>令和2年度に土壌改良が予定される工事エリアに植栽されているバラおよび、土壌改良後の花壇に他エリアからの植栽が必要とされるバラを対象として、貴重品種の保存を行うものであるが、その業務遂行にあたっては既存バラの生育状況や気象条件を見極めながら適切な時期に穂木取り、接ぎ木、苗管理の作業を行う必要があり、バラに関する高度な専門知識や技術、十分な経験が必要となる。接ぎ木業務はバラが休眠中で開花していない冬季に実施する業務であることから、植栽時に取り違えることの無いよう、本園のバラのデータベースとの照合を行いながら、各品種を正確に判別、かつ額実に管理する必要がある。</p>
<p>② 花フェスタ記念公園無料化等実証実験委託業務</p>	
<p>期 間</p>	<p>令和元年6月26日から令和元年9月12日</p>
<p>委託料</p>	<p>997万3595円</p>
<p>業務目的</p>	<p>花フェスタ記念公園で令和元年7月13日から8月25日にかけて開催される「キッズサマー」において、入園料を無料化することによる入園者数の変化及び有料遊具、飲食店舗等を設置した場合の収益への影響を把握するための実証実験を実施する。</p>
<p>随意契約をすることができる場合に該当する理由</p>	<p>花フェスタ記念公園では、基本戦略に基づき、入園者数の増加と収益性の向上を図るため、閑散期の無料化を含めた新たな料金体系の導入、飲食・商業施設等への民間活力の導入を検討している。本業務は、閑散期の入園料を無料化することによる入園者数の変化、有料遊具・飲食店舗等の設置による収益への影響を把握するための実証実験を行うものである。本業務の実施にあたり、公園の入園料を無料とするためには、公園の指定管理者が県に申請し、承認される必要がある。また、本業務の実施により得られた収益を本業務の実施に伴い増加する公園の維持管理経費に充当し、本業務と指定管理業務を一体的に実施することで、適正な公園の維持管理が可能となる。</p> <p>花フェスタ記念応援は指定管理者制度が導入されており、指定管理者はバラの生育状況や気象条件を見極め、バラをよく観察しながら適切な管理を実施している。本業務はバラに関する専門知識、技術、経験、園内バラの植栽場所、生育状況等を熟知している必要があり、指定管理業務と密接不可分である。</p>

4 ギブ国際ローズコンテスト

【事実関係】

ギブ国際ローズコンテストは、世界各地の育種家が保有する、優れた特性を持ったバラや新しく育成されたバラのうち、日本の気候に適した優れたバラを表彰し、広く

国内外に発信し、バラの振興を図る目的で開催されている。令和3年で第19回目を迎えた。

ぎふ国際ローズコンテスト仕様書によれば、審査委員の審査により、特に優秀と認められた品種について金賞、銀賞、銅賞等を授与することとなっている。

当該審査員の選任基準については、仕様書に「バラに関する有識者から、本コンテストの審査委員長及び委員を6名程度選定すること。」と定めている。

しかし、任期についての定めがない。

【規範】

岐阜県公文書規程第3条の2（文書作成の原則）第1項は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。①条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯②「清流の国ぎふ」創生総合戦略の策定その他県の重要政策の決定又は了解及びその経緯③個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯④職員の人事に関する事項」とし、同第2項は、「前項の文書には、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せ等（外部の者との打合せ等を含む。以下同じ。）の内容を記載するものとする。」と規定する。

【指摘 指定管理者・都市公園課】

審査員の任期について具体的に協定等で定めておくべきである。

5 物品管理

（1）動力噴霧機

【事実関係①】

平成23年4月から存在する古い動力噴霧機があるが、所有者が不明である。

【規範】

岐阜県公有財産規則第13条「公有財産を所管する部局長は、その所管する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもって当該財産を管理しなければならない。」

地方自治法第238条の4第7項及び岐阜県公有財産規則第16条、岐阜県行政財産の目的外使用許可事務処理要領第2「許可に関する事務」の1「申請の手続」により、本来の目的以外の目的で使用する場合、行政財産の目的外使用許可申請書を提出しなければならない。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

動力噴霧器の所有者を確認した上で、動力噴霧器の設置場所について、行政財産の目的外使用許可申請書ないし設置許可等の申請書を提出させ、許可の判断をすべきである。

調査の結果、所有者が確認できないときは、所有者が不明であることの記録を取り、無主物先占（民法第239条第1項）に基づき岐阜県の所有物とした上で、廃棄処分す

ることを検討すべきである。

(2) 指定管理者購入備品

【参考報告 指定管理者】

指定管理者が交代する際の指定管理者所有の備品に関しては、花フェスタ記念公園の管理に関する基本協定書第39条第4項に「乙は、本公園において使用する管理物件以外の備品がある場合において、指定期間が終了したときは、当該備品を自己の責任及び費用において撤収しなければならない。ただし、甲または甲が指定する法人その他の団体への当該備品等の引渡しについて合意があるときは、この限りではない。」との規定されている。

この点、ぎふワールド・ローズガーデンにおいては、指定管理者が購入した備品について備品台帳を作成している。このような備品台帳を作成することによって、公園内の備品の引き継ぎや撤収が確実に履行され、所有者不明の備品が公園内に放置されることも防ぐことができるため、参考報告とする。

(3) 拾得物

【事実関係】

拾得物について、貴重品については、すぐに警察に届けているが、拾得物の管理台帳は存在しない。

【規範】

花フェスタ記念公園管理運営業務仕様書「3 指定管理業務の内容(2) 総務管理業務⑤案内業務ウ」において「本公園内で遺失物を発見した場合は、遺失物法に従い適正に処理すること」、同エにおいて「拾得物は、拾得物の台帳を作成し、原則として地元警察署に届け出ること。」とある。

【指摘 指定管理者】

拾得物の台帳を作成すべきである。

(4) 茶器等

【事実関係①】

多数の香器及び茶器、茶道具、花器、屏風等が棚や棚の上、ロッカーの上などに保管されているが、耐震に備えた保管方法となっていない。また、掛軸においては、直接日光に触れる状態で保管されている。

【規範①】

岐阜県公有財産規則第 13 条は、「公有財産を所管する部局長は、その所管する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもつて当該財産を管理しなければならない。」と規定する。



【指摘① 指定管理者】

茶器等壊れやすいものについては、戸棚で管理するなど落下防止の対策をすべきである。また、掛軸については、直接日光に触れない場所で保管するなど、劣化防止の対策をすべきである。

【事実関係②】

新型コロナウイルス感染防止対策として、閉園や茶室の貸出を中止していた影響もあり、多数の茶器や茶道具について、令和 2 年度の貸出回数は 7 回であった。茶器の常設展示のある立礼席の利用者は 3236 名であり、利用料金収入は 174 万 6264 円であった。

なお、直近の平常時にあたる令和元年度の茶器等の貸出回数は 28 回であり、茶器の常設展示のある立礼席の利用者は 6357 名であり、利用料金収入は 344 万 7000 円であった。

【規範②】

地方財政法第 8 条「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」

【意見 都市公園課 指定管理者】

多数の茶器や茶道具について、立礼席の利用者が比較的多いことから、茶器の常設展示の中で取り扱ったり、茶器や茶道具を使った体験コーナーを設けたりするなどして、利用者により利用してもらいやすい方法を検討することが望ましい。

(5) 茶室

茶室「織部庵」は、「織部好み」と呼ばれる独創的な様式を随所に取り入れた茶室であるところ、茶室維持管理費は、庭園維持費は年間約 250 万円及び日々雇用の清掃・管理の人件費を要するものの、管理は行き届いており保存状態は良好である。



令和 2 年度の茶室の貸出回数は 13 回で、213 名の利用があり、利用料金収入は 6 万 9636 円であった。令和元年度の茶室貸出回数は 39 回で、480 名の利用があり、利用金収入は 24 万 3000 円であった。

なお、茶室は紅葉シーズンに一般開放されている。

【意見 都市公園課 指定管理者】

アフターコロナ社会の公園利用促進として、茶室の活用方法について、他部局、文化伝承課及び文化創造課と連携しながら、県民に広く周知させ茶室の目的に従った利用を促進することが望ましい。

(6) ビニールハウス

【事実関係】

花トピアの横に県所有のビニールハウスがあるが、物品台帳に記載がない。

【規範】

岐阜県会計規則第 88 条の 2 (物品帳簿等の備付け) 第 1 項は、「収支等命令者は、備品及び動物について物品一覧表及び物品出納一覧表を、出納員は、消耗品について消耗品出納簿をそれぞれ備え、物品の出納を行ったときは、所定の事項を記載しなければならない。」と規定する。

また、同第 90 条第 1 項は、「収支等命令者は、物品一覧表により備品の供用状況を管理しなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

ビニールハウスについて物品一覧表に記載して管理すべきである。

(7) 農薬管理

ア 農薬の記録簿

【事実関係】

農薬について、農薬の購入記録が存在しない。そのため、保管している農薬の種類及び数を把握することができない。

【規範】

県営公園管理マニュアル第 2 章、第 4 節 2.4.3 は、農薬管理について「各公園毎に農薬管理者を定め、農薬倉庫の施錠管理、農薬の出し入れ、記録簿により使用状況を把握すること」と規定する。

【指摘 指定管理者】

指定管理者が管理している農薬の種類及び数を適切に把握するために、購入在庫管理の記録簿を作成すべきである。

イ 鍵の管理

【事実関係】

医薬用外毒物及び医薬用外劇物を保管する棚の鍵が鍵穴にささった状態で放置されている。なお、棚の中に医薬用外毒物あるいは医薬用外劇物は入っていなかった。

【規範】

県営公園管理マニュアル第2章、第4節 2.4.3 は、農薬管理について「各公園毎に農薬管理者を定め、農薬倉庫の施錠管理、農薬の出し入れ、記録簿により使用状況を把握すること」と規定する。

【指摘 指定管理者】

医薬用外毒物及び医薬用外劇物を保管する棚の鍵については、農薬管理者により適切に管理すべきである。

【改善報告】

令和3年11月26日に鍵を回収し、現在は副所長が管理をしているため、改善報告とする。

6 施設管理

(1) 花の地球館

【事実関係】

花のタワーに積もった雪が花の地球館の温室ガラスに落下し、ガラスが破損するなどの事故が生じている。指定管理者は、平成30年7月30日、花の地球館（ショーペース）のガラス天井部から漏水していることを確認した。指定管理者は、令和元年8月22日、可茂土木事務所に対し、修繕協議書を提出した。令和元年9月11日に、可茂土木事務所により修繕見積書が取られた。これを踏まえ、令和2年、2028年に大規模修繕を行うことが、長寿命化計画に記載された。

(2) 花のタワー

【事実関係】

花のタワーの展望台は、ぎふワールド・ローズガーデン全体を見渡すことができるように設置されているところ、成長した保安林の木が展望台からの視界を遮り、公園内を見渡すことができない。

【意見 都市公園課】

保安林の伐採等花のタワーに関する長期的な運用計画を具体的に策定することが望ましい。



(3) 大型遊具

【事実関係】

令和2年に、高さ最大10mを超える大型複合遊具が設置された。当該大型遊具が設置された経緯としては、都市公園活性化懇談会における「遊具は、ばらばら作るより、一か所にまとめた方が認知度を上げやすい。また遊具は特性があり世代が分かれるので、世代感をバランスよく作ると魅力がアップする。」(平成30年9月25日)、「ファミリー層向けのアミューズメントをどのように提案していくかが大切。」(平成31年3月4日)との意見を踏まえ設置されたとのことである。



なお、当該遊具については、新・岐阜県都市公園活性化基本戦略の5項目の基本方針のうち、「(1) 岐阜のゲートウェイとしての機能強化」として設置された。

(4) 都市公園台帳

【事実関係①】

都市公園台帳敷地面積の箇所において、県が有する権限として「無償借受」と記載があり、岐阜県と可児市との間で使用貸借契約が締結されているにも関わらず土地所有者名が岐阜県となっている。

【規範】

岐阜県公文書規程第3条第2項は、「文書は、常に丁寧に扱うとともに、正確に処理しなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

都市公園台帳について、正確に記載し、管理すべきである。

【改善報告】

都市公園台帳の誤記部分について、「岐阜県」から「可児市」と修正されたので、一部改善報告とする。

【事実関係②】

都市公園台帳の「都市公園台帳更新履歴」によると、「H17. 3 第3回更新」となっており、その後、更新がなされていない。「建築面積の内訳及び総計」によると、「供用日」が「H15. 4. 16」となっている建築物のみ記載されている。

例えば、平成25年4月1日に取得したボランティア控室については、記載されていない。

【規範】

県営公園管理マニュアル（令和3年3月改訂版 都市公園課）の「第2章 施設管理」「第3節 管理台帳及び著寿命化計画」において、「都市公園台帳について、都市公園台帳の内容に変更を加える必要のある施設整備、改修、維持修繕作業を行った場合など調書及び図面の記載事項に追加・変更があったときは、原則、毎年都市公園課から所管土木事務所へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた都市公園台帳を所管土木事務所へ情報共有を行うものとするが、少なくとも5年毎に実施する公園施設長寿命化計画策定業務の中で更新を行うものとする。」「施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式2）について、毎年都市公園課から所管土木事務所及び指定管理者へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式2）を所管土木事務所及び指定管理者へ情報共有を行うものとする。」と記載されている。

【指摘 都市公園課】

都市公園台帳を、毎年1回は更新すべきである。なお、都市公園課は、令和3年3月に策定した「都市公園台帳、施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画更新マニュアル」に基づき、令和3年度中に更新するとのことである。

【指摘 都市公園課、可茂土木事務所】

毎年、都市公園課は、自主事業の一覧を可茂土木事務所に提出すべきである。また、可茂土木事務所は、今回の監査をきっかけに作成した許可の一覧を更新しながら、都市公園課に提出すべきである。

情報共有することで、都市公園台帳の漏れはなくなり、また、都市公園法上等の許可等の漏れもなくなる。

（5）公有財産台帳

【事実関係】

公有財産台帳には、54の建物が登録されている。そのうち、以下の建物の登記年月日欄が空欄となっている（登記が不要とされる建物については除く）。

換気機械棟（枝番0019）、店舗（地球館）（枝番0021）、倉庫（地球館）（枝番0022）、便所（東駐車場）（枝番0023）、便所（世界のバラ）（枝番0024）、便所（世界のバラ）（枝番0025）、事務所（東ゲート）（枝番0026）、店舗（東ゲート）（枝番0027）、便所（東ゲート）（枝番0028）、便所（石のトイレ）（枝番0029）、楽屋（プリンセルホール雅）（枝番0030）、ボランティア控室（枝番0053）、ボランティア控室（枝番0054）

【規範①】

岐阜県公有財規則第 11 条には、「不動産、船舶その他登記又は登録を必要とする財産を取得した場合は、遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。」と規定されている。

【指摘① 都市公園課】

登記の可否を調査の上、登記が必要な建物については登記をすべきである。

【規範②】

岐阜県公文書規程第 3 条第 2 項は、「文書は、常に丁寧に取扱うとともに、正確に処理しなければならない。」と規定する。

【指摘② 都市公園課】

登記の有無を調査の上、登記がされている建物については、登記年月日欄に登記された日付を記載すべきである。

(6) 倉庫

【事実関係】

公園の管理事務所の南側に県所有の倉庫があるが、公有財産台帳に記載がない。

【規範】

岐阜県公有財産規則第 26 条（財産台帳）「部局長は、その所管する公有財産について法第 238 条の規定による公有財産の分類及び種類に従い、財産台帳（別記第 6 号様式）を備えなければならない」。



【指摘 都市公園課】

公有財産台帳に記載のない倉庫を調査し、公有財産台帳に記載すべきである。

(7) 岐阜県立国際園芸アカデミー

【事実関係①】

花トピアの東側に位置する花壇は、岐阜県立国際園芸アカデミーの実習園となっている。これは、平成 28 年の基本協定締結後に、県、指定管理者、岐阜県立国際園芸アカデミーとの間で協議が行われ、同園芸アカデミーの学生が卒業制作として植栽を行い、その後の管理は指定管理者が指定管理業務の 1 つとして行うことになったためである。

しかし、花フェスタ記念公園管理運営業務仕様書には、「3 指定管理業務の内容」として、同園芸アカデミーの実習フィールドの管理についての記載はなく、同仕様書「16 管理運営において留意すべき事項（4）岐阜県立国際園芸アカデミーとの連携について」において、「岐阜県立国際園芸アカデミー（可児市塩）の実習フィールドとして、積極的に実習の受け入れを行うほか、園芸に関する交流を図り、同アカデミーとの連

携強化に努めること。」と記載されているのみである。

【規範】

岐阜県公文書規程第3条の2（文書作成の原則）第1項は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。①条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯②「清流の国ぎふ」創生総合戦略の策定その他県の重要政策の決定又は了解及びその経緯③個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯④職員の人事に関する事項」とし、同第2項は、「前項の文書には、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せ等（外部の者との打合せ等を含む。以下同じ。）の内容を記載するものとする。」と規定する。



【指摘 都市公園課】

岐阜県立国際園芸アカデミーの学生による卒業制作の管理を指定管理業務として指定管理者に委託する場合には、花フェスタ記念公園管理運営業務仕様書にその旨を明記すべきである。

【事実関係②】

第2回岐阜県都市登園活性化懇談会の議事要旨に、「国際園芸アカデミーの一部機能の園内での展開について、ベルサイユ園芸学校はベルサイユ宮殿の中にある。学生が常に学術的な意味でメンテナンスなどに参加している。」「公園の中に学校があるのがもっとも理想的と思う。」「イギリスのガーデンも中に園芸学校を持っていて、世界中から研究生を受け入れて、2年3年コースで教育をしている。公園の園芸管理とうまく連携している理想的なやり方。」との意見がある。また、新・岐阜県都市公園活性化基本戦略の主要事業の中にも国際園芸アカデミー機能移転の検討が挙げられている。

他方、同アカデミーの実習フィールドのある東ゲートは、新型コロナウイルスの影響のため閉鎖されていることもあるが、全体として閑散としており植物も少ない。

【意見 都市公園課】

現在は、指定管理業務として指定管理者が同国際園芸アカデミーの卒業制作の管理を行っているが、本来は、同アカデミーの学生が教育の一環として卒業制作の管理を行うのが自然である。しかし、現在同アカデミーから公園までは自動車では片道30分ほどかかるため、日常的な管理を行うことは困難である。他方で、園芸管理の観点からも、同アカデミーが公園内にあることは有益である。したがって、同アカデミーを公園内に移転することも視野に入れ、連携を検討することが望ましい。

（8）体験学習施設

【事実関係①】

指定管理者は、公園内に設置できる教養施設（体験学習施設）を担うテナントとして、一般社団法人を入居させ、寄せ植え体験講座の開催、情報発信等を行っている。

都市公園課からは、寄せ植え体験講座の開催、情報発信等については、指定管理業務の一つであるとの説明があった。

具体的には、『花フェスタ記念公園管理運営業務仕様書3「指定管理業務の内容」(2)「企画運営業務」において「指定管理者の人的ネットワークやノウハウを活用し公園の利用者ニーズの高い事業を企画し、実施すること」とあり、(2)②「イベントに関する業務」に、ア「イベントの年間計画を策定し県と協議すること。」とある。事業計画書に毎年10月に寄せ植えコンテストを記載していることから、仕様書等から、指定管理業務である。』との説明であった。

【規範】

岐阜県公文書規程第3条の2（文書作成の原則）第1項は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。①条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯②「清流の国ぎふ」創生総合戦略の策定その他県の重要政策の決定又は了解及びその経緯③個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯④職員の人事に関する事項」とし、同第2項は、「前項の文書には、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せ等（外部の者との打合せ等を含む。以下同じ。）の内容を記載するものとする。」と規定する。

【意見 都市公園課】

指定管理業務として、花き利用促進の教養施設（体験学習施設）として、寄せ植え体験講座の開催、情報発信等により、来園者サービスを実施しているのであれば、花フェスタ記念公園管理運営業務仕様書に、花き利用促進の教養施設（体験学習施設）として、寄せ植え体験講座の開催、情報発信等の業務を行う旨を、より明確に記載することが望ましい。

【事実関係②】

寄せ植え体験講座の開催、情報発信等の業務実態としては、指定管理者から、一般社団法人に業務を委託している。

しかし、指定管理者と一般社団法人の間では、花トピア内の管理事務所に関する事務所賃貸借契約のみしか締結されていない。また、県による再委託の承認手続もなされていない。

【規範】

岐阜県会計規則第109条（契約書の作成）は、「収支等命令者は、契約を締結しようとするときは、次条に定める場合を除き、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。この場合において、当該事項のうち契約の性質又は目的により該

当のない事項については、この限りでない。①契約の目的、②契約の金額、③履行の期限又は期間・・・」と規定する。

花フェスタ記念公園の管理に関する基本協定書第 18 条第 2 項は、「乙は、本業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託業務の内容を明らかにして甲に申請し、その承認を得なければならない。」と定める。

【指摘 指定管理者】

指定管理者は、一般社団法人に対し、業務を委託する場合には、県に対し、再委託の承認の申請を行い、一般社団法人との間で業務委託契約を締結すべきである。

【事実関係③】

指定管理者と一般社団法人の間では、花トピア内の管理事務所に関する事務所賃貸借契約が締結され、一般社団法人が置かれている。しかし、一般社団法人の事務所の設置について、都市公園法上等の許可手続を得ていない。

【規範】

都市公園法

第 5 条（公園管理者以外の者の公園施設の設置等）

- 1 第 2 条の 3 の規定により都市公園を管理する者（以下「公園管理者」という。）以外の者は、都市公園に公園施設を設け、又は公園施設を管理しようとするときは、条例（国の設置に係る都市公園にあつては、国土交通省令）で定める事項を記載した申請書を公園管理者に提出してその許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。
- 2 公園管理者は、公園管理者以外の者が設ける公園施設が次の各号のいずれかに該当する場合に限り、前項の許可をすることができる。
 - ① 当該公園管理者が自ら設け、又は管理することが不相当又は困難であると認められるもの
 - ② 当該公園管理者以外の者が設け、又は管理することが当該都市公園の機能の増進に資すると認められるもの
- 3 公園管理者以外の者が公園施設を設け、又は管理する期間は、十年をこえることができない。これを更新するときの期間についても、同様とする。
- 4 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成十一年法律第百十七号）第 2 条第 5 項に規定する選定事業者が同条第四項に規定する選定事業として行う公園施設の設置又は管理の期間は、前項の規定にかかわらず、当該選定事業に係る同法第 5 条第 2 項第 5 号に規定する事業契約の契約期間（当該契約期間が 30 年を超える場合にあつては、30 年）の範囲内において公園管理者が定める期間とする。

【指摘 都市公園課】

一般社団法人の事務所を設置していることについて、都市公園法上等の許可が必要

か検討すべきである。

7 指定管理者の評価員会議

【事実関係】

指定管理の評価員会議において、ぎふワールド・ローズガーデンの現地視察をして、評価をするという方法をとっていない。

【規範】

花フェスタ記念公園の管理に関する基本協定書第 33 条（県営公園指定管理者評価員会議による評価）第 1 項は、「甲は、乙による本業務の実施について、管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等に関する評価を行うため、県営公園指定管理者評価員会議（以下「評価員会議」という。）を開催し、本公園を熟知した専門家等から当該評価について意見を聴取する。」と定める。

【指摘 都市公園課】

管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等について、本公園を「熟知した」専門家等から評価を得るためには、現地視察が不可欠である。現地を視察しなければ、上記各項目について、「熟知」することはできない。

指定管理者評価員に、施設の現状について正確に認識してもらい、具体的な評価を得るためにも、管理施設に係る業務の実施状況等について、指定管理者評価員による現地視察を行い、指定管理者から説明を受けるなどすべきである。

8 基本計画（グランドデザイン）

【事実関係】

新・岐阜県都市公園活性化基本戦略が、令和 3 年 3 月に策定された。当該基本戦略は、令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 箇年度を対象とした新たな方向性を示すものとされている。上記基本戦略の基本方針は、（1）岐阜のゲートウェイとしての機能強化、（2）安全・安心な空間・サービスの提供、（3）成功体験の横展開による自走型運営の確立、（4）プロモーションの強化、（5）社会的貢献の推進とされ、当該基本方針は、ぎふワールド・ローズガーデンを含む戦略対象 4 公園全てに適用される。

そして、上記基本戦略では、基本方針の他、各公園の特色を踏まえ、個々の公園の基本コンセプトを設定しているところ、ぎふワールド・ローズガーデンの基本コンセプトは、「世界に誇るバラ園を中心に花による感動をつたえる」である。また、重点的な展開として、①四季楽しめる花回廊の整備によるバラ以外の見所の充実、②ワーケーションの実証・環境整備等新しい生活様式への対応、③名称変更と料金体系の見直しによるプロモーション強化・情報発信、④物販等のサービス向上のための西ゲート施設の改良を挙げている。

さらに、令和 3 年度から令和 7 年度の主要事業として、①食（スイーツ・土産物）

の充実、②センターコート等でのワーケーション実証・環境整備、③ライトアップなど早朝・夜間の活用促進、④人気の香りのバラ園拡充などテーマガーデンの一部再整備、⑤水景施設の利活用と遊具の整備、⑦花タワー・地球館の食とイベント空間へのリノベーション、⑧公園案内アプリ、自動運転等の導入、⑨名称変更、料金体系の見直し、⑩西ゲートの施設改良（情報・物販）、⑪四季を通じて楽しめる花回廊の整備、⑫モロッコ・ロイヤルローズガーデン改修、⑬国際園芸アカデミーの機能移転の検討、を挙げている。

この点、岐阜県は、令和3年に、平成28年に策定された「岐阜県都市公園活性化基本戦略」に基づく県営都市公園の活性化が、都市公園という形で緑を確実にストックし、これを核に地域産業や人材育成等、総合的な地域づくり等に貢献しているとして、第41回「緑の都市賞」のうち「緑の街づくり部門」において国土交通大臣賞を受賞した。

一方で、上記基本戦略の前身である岐阜県都市公園活性化基本戦略が策定されるにあたって行われた第2回岐阜県都市活性化懇談会において、「バラにこだわるのか、バラ以外についても、二季性を四季性に変えていくために平均化していくのか。この両立をどうするのが重要。」「季節性、イベント性をもっと高めたほうがよい。」「年に2回バラまつりが行われて再オープンするなどの割り切り。」「7月8月にバラ園に雑草が生えて見苦しい姿を見せている。その間はそこをクローズにしてしまい、見せないという手もある。」との意見が出ている。

【意見 都市公園課】

公園運営の方向性と施策を示す都市公園活性化基本戦略を策定し、これを5年毎に評価・見直しするサイクルを確立している点は評価できる。

しかし、上記基本戦略の基本方針は四季性を前提にしている一方で、基本コンセプトは二季性に親和性のあるものとなっているところ、両方を追求するには、予算的にも指定管理者の業務負担の面からも限界がある。

そこで、ぎふワールド・ローズガーデンの方向性（二季性か四季性か）を明らかにした上で、各事業の具体的進め方を検討することが望ましい。

第4 ぎふ清流里山公園

1 施設の概要

(1) 施設所在地

美濃加茂市山之上町 2292 番地 1



(2) 施設の設置目的

平成 15 年に、東海環状自動車道美濃加茂インターチェンジの隣接区域において、豊かな自然と共生しながら循環型社会を形成してきた昭和 30 年代前半までの山里の景観を再現する「日本昭和村」をコンセプトに、県下の道の駅・観光の総合情報センターとしての役割を持つ複合拠点施設「平成記念公園」として開園した。その後、平成 28 年度に策定した岐阜県都市公園活性化基本戦略に基づき、「人と自然が共生する里山の暮らしと文化を親しむ」を基本コンセプトに再整備を行い、新たなコンセプトの公園（入園無料）として、平成 30 年 4 月 8 日に「ぎふ清流里山公園」としてリニューアルオープンした。

(3) 沿革

平成 15 年 4 月 : 平成記念公園「日本昭和村」開園 (H15. 4. 16)

平成 17 年 7 月 : 指定管理者制度の導入 株式会社ファームを指定管理者に指定 (指定期間 : H17. 8. 1 ~ H25. 3. 31)

平成 24 年 12 月 : 昭和村MCグループを指定管理者に指定 (指定期間 : H25. 4. 1 ~ H30. 3. 31)

平成 30 年 1 月 : ぎふ清流里山公園みらい創造グループを指定管理者に指定 (指定期

間：H30. 4. 1～R7. 3. 31)

平成 30 年 4 月：「ぎふ清流里山公園」に名称変更し、入園料を無料化

(4) 施設の内容



(出典：ぎふ清流里山公園ホームページ)

施設名	規模	内容等
里山の湯	1,350m ²	露天風呂、寝湯、水風呂など
青空市場	137m ²	地元農家の新鮮野菜、果物等の販売
岐阜県特産品売店 「おんさい館」	663m ²	岐阜の特産品や新鮮ジュースコーナーの販売（道の駅併設）
ハイウェイオアシスゾーン		ハイウェイオアシスとしての情報発信機能、青空市場やおんさい館などでの地域食材の販売や喫茶のほか、里山の生活が体験できるエリア 里山カフェ、里山テラス、足湯など 染色、機織、茶摘み、とうふ作り、そばうち体験など
村里・里山と野辺のゾーン		農体験や、里山林を舞台に自然環境を活かした様々な遊びが体験できるエリア 里山ふれあい牧場、じゃぶじゃぶ池、昔あそび体験など
水辺の森ゾーン		案内人や指導者が同伴する形態で利用するエリア 自然観察会やホーストレッキングなどを体験できる散策路を今後整備予定

(5) 利用時間及び休業日

ア 利用時間：9：00～18：00（3月1日から11月30日までの期間）

10：00～17：00（12月1日から2月28日までの期間）

イ 休園日：12月1日から翌年の2月末日までの期間の水曜日

ウ 指定管理者は、あらかじめ県の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休業し、若しくは休業日に業務を行うことができる。

(6) 指定管理業務等の概要

ア 指定管理業務

① 本業務全体のマネジメント

公園運営のマネジメント業務、収入金の管理に対する業務、安全管理、完全確保に関する業務、警備に関する業務、案内業務、緊急、救急に関する業務、環境保全、環境保護に関する業務

② 企画運営業務

広報に関する業務、園内イベントに関する業務、飲食提供、物品販売に関する業務、体験学習に関する業務、伝統芸能の提供及び資料展示に関する業務、園内交通施設に関する業務

③ 施設、設備管理業務

共通事項（園内施設管理）、建築物、電気設備、建築物付属品及び工作物管理業務、清掃業務

④ 銭湯管理業務

⑤ 植物管理業務

⑥ 地域連携業務

イ 自主事業

① 遊具関係（アーチェリー、インモーション、芝滑り、ゴーカート、スワンボート、サイクリング自転車、おもしろ自転車、PONY）

② 自動販売機

③ アドベンチャーパーク（メガジップ、エアリアル、スカイジャム）

④ 屋根付き広場

(7) 直近5年間の利用状況

(人)

年度	平成28	平成29	平成30	令和元	令和2
入園者数	264,246	187,050	703,808	637,764	396,768
(内)銭湯利用者	13,740	0	77,391	83,872	42,514

※平成29年12月1日～平成30年4月7日までは休園

2 監査の重点及び監査手続

ぎふ清流里山公園は、平成28年度に策定した岐阜県都市公園活性化基本戦略、平成

29年に策定した平成記念公園活性化基本計画に基づき、平成30年度から基本コンセプトを変更するとともに、入園料を無料化していることから、基本計画の実施・検証状況に着目して、監査を実施した。また、平成30年度から指定管理者が変更となっていることから、指定管理者の引継状況に着目して監査を実施した。

具体的な監査手続としては、令和3年5月13日及び同年12月6日に、都市公園課に対してヒアリングを実施した。また、令和3年7月27日及び令和3年10月18日の現地ヒアリングにおいて、所長を始めとする指定管理者と担当課からのヒアリングを行い、令和4年1月31日に可茂土木事務所のヒアリングを行った。また、アンケート調査票による照会のほか、ホームページ、パンフレットのほか、指定管理者監査資料（令和元年12月17日）、平成記念公園管理運営業務仕様書（平成29年7月）、管理物件一覧表、平成記念公園の管理に関する基本協定書、平成記念公園活性化基本計画、公有財産台帳、都市公園台帳、事業計画書（平成31年度～令和3年度）、業務委託業者申請書、事業報告書（令和元年度、令和2年度）、指定管理者評価結果票（平成31年度）、都市公園活性化推進事業委託業務プロポーザル評価会議議事要旨、委託業務単価契約書（ぎふ清流里山公園内の牧草再生システム、除草業務）、ぎふ清流里山公園の利用料金に関する規程、SDH店舗金銭等取扱基準、屋根付き広場における自主事業届、SDH棚卸実施基準、特別遊具定期点検表、委託業務契約書（ぎふ清流里山公園令和元年夏休みイベント魅力向上）、業務提携契約書、自主事業（アドベンチャーパーク）に係る届出書、設置許可物件一覧表等の資料提出を受け、書類監査を行った。

関係人調査として、学識経験者であるY氏から、令和4年2月10日に、ヒアリングを実施した（令和3年10月21日にも、関係人調査を行うか決定するため、ヒアリングをしている。）。

3 入園料無料化の検証

【事実関係】

平成29年7月策定の「平成記念公園（現ぎふ清流里山公園）活性化基本計画」は、管理運営方法について、『ハイウェイオアシスゾーンは、「指定管理料を充当することを禁止する独立採算ゾーン」とし、村里、里山と野辺、水辺と森の3ゾーンは、他の県営公園同様に「指定管理料を充当して管理するゾーン」とする。「指定管理料を充当して管理するゾーン」の管理費を754百万円、「独立採算ゾーン」から拠出する利益を156百万円と見込み（注：7年間の数値）、入園料は徴取しない。』との基本方針を策定した。

これにより、平成30年度からは入園料を無料化することとし、平成30年度以降の仕様書では、『指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を区分経理し、更に指定管理業務に係る収支は「独立採算ゾーン」と「指定管理料を充当して管理するゾーン」を区分経理し、適正に会計処理を行うこと。』とされ、ゾーン分け収支会計をしている。しかし、今のところ、新型コロナウイルスの影響もあり、ゾーン分け収支分析や、入園料無料化による経済効果については検証されていない。

【意見 都市公園課】

有料公園として設計設置した公園について、基本計画の想定に基づき入園料無料化という政策変更をした場合、想定されたゾーン分け収支分析や入園料無料化の経済効果が検証されて然るべきである。都市公園課は、新型コロナウイルスの影響や検証に必要となるデータ収集期間を踏まえ、検証時期を明確にした上で、入園料無料化前後の収支分析や経済効果を検証することが望ましい。

4 物品管理

(1) 農薬と燃料の管理

【事実関係】

公園では、農薬や燃料を保管しており、倉庫の施錠管理はしているが、管理マニュアルや記録簿は存在しない。

【規範】

都市公園管理マニュアル第2章、第4節 2.4.3 は、農薬管理について「各公園毎に農薬管理者を定め、農薬倉庫の施錠管理、農薬の出し入れ、記録簿により使用状況を把握すること」とし、同 2.4.4 は、燃料管理について「各公園毎に燃料管理者を定め、燃料倉庫の施錠管理、燃料の出し入れ、記録簿により使用状況を把握すること」と規定する。

【指摘 指定管理者】

農薬と燃料について、記録簿により使用状況を把握すべきである。

【改善報告】

令和4年1月、指定管理者は、病虫害等防除マニュアルを策定し、ここで農薬使用管理簿を定め、農薬と燃料を管理することとしたので、改善報告とする。

(2) フットサルゴール

【事実関係】

屋根付き広場には、貸出備品として、仮設ステージとフットサルゴールが存在する。仮設ステージについては備品台帳に登録されているが、フットサルゴールは、仮設ステージの工事請負契約仕様書に含まれていた経緯から、備品登録されていない。

【規範】

岐阜県会計規則第92条の3は、管理する物品（消耗品を除く）を、物品一覧表、物品出納一覧表その他の物品を記録管理するために作成した一覧表と照合しなければならないとしている。また、「物品の現物実査実施要領」において、①現物と物品帳簿の整合性の確認（物品帳簿に登録されている物品の存在を目で確かめること及び存在する物品が全て物品帳簿に登録されていること）、②利用状況の確認、③維持管理状況の確認をすることとされている。

【指摘 都市公園課】

備品登録して現物実査する趣旨は、移動可能な動産類の所在を確認し、亡失を防ぐ

ことにある。よって、フットサルゴールのような施設との一体性がなく、移動可能な備品は、備品登録の上、これを適切に管理すべきである。

5 施設管理

(1) 公有財産台帳

【事実関係①】

公有財産台帳には、54 の建物が登録されている。そのうち、以下の建物は未登記である。

- ・炭焼小屋（種類：工場、作業棟、延床面積 9.99 m²、平成 15 年 3 月 26 日建築）
- ・炊事場 1（種類：炊事棟、延床面積 54.00 m²、平成 15 年 3 月 18 日建築）
- ・登り窯（種類：工場、作業棟、延床面積 89.70 m²、平成 16 年 3 月 19 日建築）
- ・ほたるのお宿（種類：倉庫、延床面積 16.56 m²、平成 15 年 4 月 1 日建築）

【規範】

岐阜県公有財産規則第 11 条（登記等）「不動産、船舶その他登記又は登録を必要とする財産を取得した場合は、遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。」

【指摘 都市公園課】

建物を登記すべきである。

【事実関係②】

公有財産台帳を閲覧したところ、平成 29 年度に建築した里山カフェ・テラス、足湯の施設、令和元年度に建築された屋根付き広場やトイレについて、台帳に反映されていない。

【規範】

岐阜県公有財産規則第 26 条（財産台帳）第 3 項「部局長は、その所管する公有財産につき、取得、所管換、処分その他の理由により変動があつたときは、直ちに、財産台帳及び付属図面を整理しなければならない。」

【指摘 都市公園課】

公有財産台帳を、毎年 1 回は更新すべきである。

(2) 都市公園台帳の整備

【事実関係】

都市公園台帳は、対象公園の名称が「平成記念公園」のままになっているなど、平成 25 年 4 月から更新されていない。よって、平成 29 年度の里山カフェ・テラス、足湯の整備、平成 30 年度の大樹の遊具の整備、令和 2 年度の屋根付き広場やトイレの整備等の内容が台帳に反映されていない。

【規範】

県営公園管理マニュアル（令和 3 年 3 月改訂版 都市公園課）の「第 2 章 施設管理」「第 3 節 管理台帳及び著寿命化計画」において、「都市公園台帳について、都市

公園台帳の内容に変更を加える必要のある施設整備、改修、維持修繕作業を行った場合など調書及び図面の記載事項に追加・変更があったときは、原則、毎年都市公園課から所管土木事務所へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた都市公園台帳を所管土木事務所へ情報共有を行うものとするが、少なくとも5年毎に実施する公園施設長寿命化計画策定業務の中で更新を行うものとする。」「施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式2）について、毎年都市公園課から所管土木事務所及び指定管理者へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式2）を所管土木事務所及び指定管理者へ情報共有を行うものとする。」と記載されている。

【指摘 都市公園課】

都市公園台帳を、毎年1回は更新すべきである。なお、都市公園課は、令和3年3月に策定した「都市公園台帳、施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画更新マニュアル」に基づき、令和3年度中に更新するとのことである。

【指摘 都市公園課、可茂土木事務所】

毎年、都市公園課は、自主事業の一覧を可茂土木事務所に提出すべきである。また、可茂土木事務所は、今回の監査をきっかけに作成した許可の一覧を更新しながら、都市公園課に提出すべきである。

情報共有することで、都市公園台帳の漏れはなくなり、また、都市公園法上等の許可等の漏れもなくなる。

（3）施設管理台帳の整備

【事実関係】

基本協定書によれば、県は、本業務の開始に当たり、指定管理者に対し、施設管理台帳（電子データ）を引き継ぐこととされている（第14条）が、指定管理者は、施設管理台帳（電子データ）を所持しておらず、加筆、修正、追記等の更新もしていない。

【規範】

都市公園管理マニュアル第2章、第3節2.3.1は、「施設管理台帳については、指定管理者が加筆・修正・追記等により更新を行い、所管土木事務所へ提出する。施設管理台帳は、補修・修繕・保守点検等の措置経過の記録も記入することとし、経年的に使用するものとする。」としている。

【指摘 指定管理者】

県は施設管理台帳のデータを指定管理者に引き継ぎ、指定管理者は、施設管理台帳を加筆、修正、追記等して毎年1回は更新すべきである。

（4）遊具の点検

【事実関係】

令和3年4月の遊具の日常点検（レベル1／毎日）を閲覧したところ、30日のうち7回の記載漏れがあった。

【規範】

県営公園管理マニュアル第2章、第2節 2.2.2 は、点検区分をⅠ～Ⅳに区分し、点検Ⅰは指定管理者が園内全体を対象とし、巡視、視察により指定管理者が作成する点検計画に基づき行う点検と整理し、同 2.2.4 は、点検結果については、業務報告書（月次）に点検結果を添付し、指定管理者から土木事務所へ提出するとしている。

【指摘 指定管理者、可茂土木事務所】

指定管理者は、点検簿の記載漏れのないようにすべきである。土木事務所は、点検簿の記載内容を確認すべきである。

(5) 防犯カメラ

【事実関係】

公園内には防犯カメラが 10 台設置されている。そのうち 1 台は、旧バス停付近を撮影する目的で設置されたが、このバス停はなくなっている。防犯カメラに関するマニュアルが存在しない。

【規範】

岐阜県個人情報保護条例第 6 条第 1 項は、「実施機関は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）の目的をできる限り明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で収集しなければならない。」と規定する。また、同第 12 条の 2 第 1 項は、「実施機関は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により公の施設の管理を指定管理者に行わせるときは、当該管理に係る業務において取り扱う個人情報の保護のために当該指定管理者が講ずべき必要な措置を明らかにしなければならない。」とし、同第 2 は、「指定管理者は、前項の個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。」と規定する。

【意見① 指定管理者】

防犯カメラの映像の取扱いに関する規程を作成することが望ましい。

【意見② 指定管理者】

旧バス停を撮影しているカメラは、設置場所からして、子どもの事故があり得る大樹の遊具に向けた方が効果的と考えられるため、撮影対象を検討することが望ましい。

(6) 屋根付き広場

【事実関係】

平成 29 年 7 月「平成記念公園活性化基本計画」において、県は、運営協議会議等からの要望を受けて、地域イベントを開催し、荒天時の避難場所も兼ねる「屋根付き広場」の設置を計画し、令和 2 年 10 月に設置している。県は、指定管理者から使用料を徴収する方針であるが、都



市公園法第9条の有料公園施設として使用料を徴収するのではなく、都市公園法第5条1項に基づく公園施設の管理許可を与え、都市公園条例第10条に基づく使用料を徴収することとした。指定管理者が屋根付き広場で行う事業は自主事業と位置づけられており、利用者から料金を徴収している。一方で、基本協定書第6条（管理物件）では、管理物件として、屋根付き広場が含まれており（別表1）、協定書の変更はされていない。

【規範】

基本協定書第47条は、「本協定の締結後、その締結内容によることが不相当と認められる事情が生じたときは、甲及び乙において協議の上、本協定の規定を変更することができる。」と定める。

【指摘 都市公園課】

屋根付き広場の管理を自主事業と位置づけ、都市公園法第5条1項に基づく管理許可による場合には、屋根付き広場を管理物件から除外するよう、基本協定書を変更すべきである。

(7) 能楽堂

【事実関係①】

能楽堂は、これを利用して指定管理者が能などの伝統芸能の公演をするなど、能楽堂本来の利用はされていない。令和元年度、令和2年度の利用実績を確認したところ、地元団体による練習・発表会として利用されているのみであった。



【規範】

ぎふ清流里山公園管理運営業務仕様書、第3項（指定管理業務の内容）、（3）企画運営業務、⑤伝統芸能の提供及び展示に関する業務は、「イ「昭和座」「茶室」「能楽堂」やオープンスペースを利用し、歌、日本舞踊、演劇、演芸、芸道堂の演目を公演するなど、伝統芸能等の提供をすること」としている。

【指摘 指定管理者】

指定管理者は、能楽堂を利用した企画を立案し、伝統芸能等の提供をすべきである。

【意見 都市公園課、文化伝承課】

能楽堂が存在する県有施設は、ぎふ清流里山公園のみである。現在は、指定管理者顧問の豊富な人脈により、能楽以外の活動で利用されているが、その広がりにも限界があると思われる。都市公園課は、文化伝承課等と協働し、能楽堂を周知することで、能楽堂本来の利用や活用ができるよう、指定管理者を援助することが望ましい。

【事実関係②】

令和元年度、令和2年度の利用実績によれば、指定管理者は、能楽堂を、地元団体主催の能楽以外の練習発表の場として無料で貸し出ししている。ヒアリングによれば、この貸出事業は、施設管理業務の一環で、指定管理業務として位置づけているとのことであり、岐阜県都市公園条例第4条の制限行為許可はとられていない。しかし、基本協定書や仕様書には、能楽堂の貸出事業についての規定は存在しない。

【規範】

岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和3年4月岐阜県総務部管財課）、第4、1、（1）指定管理者が行う業務の範囲については、「その公の施設に係る設置管理条例の定めるところにより指定管理者が行うこととされている業務の範囲として、施設の運営、維持管理等に関する内容を詳細に記載します。施設の規模や態様によっては、指定管理者が行う管理の基準や県が指定管理者に求める業務水準などと併せ、別に仕様書として示すことも考えられます。」とされている。

【指摘 都市公園課】

協定書・仕様書上に、貸出事業を明示することにより、指定管理業務であることを明確にすべきである。

（8）茶室

【事実関係】

茶室の利用簿によると、令和2年度の利用実績はなく、令和元年度は指定管理者主催の事業1件「秋のお茶会（野点）」を除いて、地元茶道クラブ等のお手前練習のため、無償で貸し出ししている。ヒアリングによれば、この無料の貸出事業は、施設管理業務の一環で、指定管理業務として位置づけているとのことであり、岐阜県都市公園条例第4条の制限行為許可はとられていない。また、基本協定書や仕様書には、茶室の貸出事業についての規定は存在しない。

【規範】

岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和3年4月岐阜県総務部管財課）、第4、1、（1）指定管理者が行う業務の範囲については、「その公の施設に係る設置管理条例の定めるところにより指定管理者が行うこととされている業務の範囲として、施設の運営、維持管理等に関する内容を詳細に記載します。施設の規模や態様によっては、指定管理者が行う管理の基準や県が指定管理者に求める業務水準などと併せ、別に仕様書として示すことも考えられます。」とされている。

【指摘 都市公園課】

協定書・仕様書上に、貸出事業を明示することにより、指定管理業務であることを明確にすべきである。

(9) バリアフリー

【事実関係】

公共公園施設長寿命化計画策定調査業務事業として、平成 24 年 3 月に、岐阜県岐阜土木事務所等より、「報告書（バリアフリー検討）」が提出され、銭湯に至るスロープ床面の段差について、岐阜県福祉のまちづくり条例に適合しないと指摘されているが、修繕されていない。

【規範】

岐阜県福祉のまちづくり条例第 20 条は、「公共的施設を設置し、又は管理する者は、当該公共的施設を整備基準に適合させるための措置を講ずるよう努めなければならない。」と規定する。

また、岐阜県福祉のまちづくり条例施行規則の別表第二、一建築物に関する整備基準は、「八 敷地内の通路、2 段を設ける場合には、当該段は、三の（一）から（四）までに定める構造に準じたものとする。こと。（三の（一）手すりを設けること（教育施設及び共同住宅等を除く。）。（二）主たる階段には、回り段を設けないこと。ただし、建築物の構造上回り段を設けない構造とすることが困難な場合は、この限りでない。

（三）表面は、粗面とし、又は滑りにくい材料で仕上げる。こと。（四）踏面の端部とその周囲の部分との色の明度、色相又は彩度の差が大きいことにより段を容易に識別できるものとする。こと（共同住宅等を除く。）。」と定める。

【指摘 都市公園課】

見積結果を踏まえ、県と指定管理者で実施主体を確定し、修繕すべきである。

【改善報告】

令和 3 年 11 月 3 日、指定管理者により修繕されたため、改善報告とする。



(10) ドッグラン

【事実関係】

ぎふ清流里山公園は、犬同伴の来園を認めており、公園内にはドッグランも設置されている。犬を連れて気軽に訪れることのできる公園というイメージも定着しつつあるとのことである。令和 3 年度には、犬のイベント（犬祭り里山）を開催し、来園者約 8000 人、犬約 3300 匹が 1 日に訪れることもある。

【意見 都市公園課、指定管理者】

狂犬病予防法に基づく予防接種やワクチン接種は、犬の所有者にその義務があるとしても、ドッグランやイベントで多数の犬同伴の来園者が見込まれる公園の性質からすると、予防接種やワクチン接種をホームページやドッグラン施設に掲示して呼びかけるなどして、より安全に公園を利用できる仕組みを検討することが望ましい。

(11) P a r k - P F I の活用

【事実関係】

平成 29 年に都市公園法が改正され、飲食店、売店等の公園利用者の利便の向上に資する公園施設の設置と、当該施設から生ずる収益を活用してその周辺の園路、広場等の整備、改修等を一体的に行う者を、公募により選定する「公募設置管理制度」(P a r k - P F I) が新たに設けられた。この制度により、都市公園に民間の優良な投資を誘導し、公園管理者の財政負担を軽減しつつ、都市公園の質の向上、公園利用者の利便の向上を図ることが期待されている。

県は、平成 29 年度にこの制度を利用し、公園内に宿泊施設を設置する事業者を公募し、令和 2 年 10 月 6 日に宿泊施設がオープンしている。P a r k - P F I を利用した宿泊施設は、全国で初めての取組みである。



【認定の概要】

認定の有効期間：20 年、公募対象公園施設の事業内容：宿泊施設（85 室 建築面積 1,492.13 m²、延べ床面積 2,786.76 m²）、特定公園施設：宿泊施設入口前に遊歩道ポケットパーク等（約 275 m²）

【参考報告 都市公園課】

ぎふ清流里山公園の最大の特徴の一つは、道の駅を併設していることである。単に隣接しているのではなく、公園の一部として道の駅を設置していることから、まさに公園と道の駅の一体的な運営がなされている。公園内の宿泊施設は、平成 29 年 12 月から公募手続きを開始し、積水ハウス株式会社とマリOTTインターナショナルによる、『「道の駅」に隣接したホテルを渡り歩きながら、地域の人とのつながり、地域の魅力を体感してもらうらおう』という「T r i p B a s e 道の駅プロジェクト」によるホテル設置に係る計画を認定し、令和元年 7 月に建設着手、令和 2 年 10 月 6 日に「フェアフィールド・バイ・マリOTT・岐阜清流里山公園」としてオープンした。これは「T r i p B a s e 道の駅プロジェクト」の第 1 号店として全国に先駆けて開業したものである。

ホテル内には、共用スペースにパソコン等での作業ができる環境が整備されており、長期滞在、ワーケーションの場としても活用できる施設になっている。また、地域を体感してもらうというコンセプトに基づき、ホテル内にはレストランや大浴場は設置していない。このため、宿泊客は公園内の道の駅の飲食施設や温浴施設を利用する、又は、地域の飲食施設を利用することで、滞在しながら地域の暮らしや食を体験することができるのとことである。ぎふ清流里山公園では、ホテル開業に合わせ、飲食施設の提供については、公園内のホテルに近い飲食施設「SATOYAMA CAFE」を活用し、朝食や夕食の提供ができるように、施設及びメニューの改良を進めているのとことである。また、園内のレストランでも、ホテル開業を契機に、公園利用者により岐阜らしさを感じてもらえるよう、「岐阜メシ」と称した岐阜県の農畜産物を活用したメニューへと一新している。このほか、地元の菓子製造業者が園内で製造販売を行う高級パン店を開業（テナントとして参入）し、連日賑わいを見せるなど、ホテル開業をトリガーとした公園の活性化も見込まれるのとことである。公園においても、紅葉のライトアップ、イルミネーションによる夜間開園を行うなど、ホテル滞在者のライフスタイルに応じた公園運営について試行を重ねているのとことであり、Park-PFIを活用した意欲的な取組みとして参考報告する。

(12) 利用料金

【事実関係①】

里山の湯の利用料金は、岐阜県都市公園条例では1人1回につき730円と規定しているところ、指定管理者は、「ぎふ清流里山公園の利用料金に関する規程」により利用料金を大人平日600円、土日祝日700円、減免措置として65歳以上等の場合に全日500円などと規定している。令和2年度にオープンした公園内宿泊施設の宿泊者には、特別価格として利用料金500円と設定したが、規程は改正されておらず、県の許可を受けていない。

【規範】

岐阜県都市公園条例第9条の9第1項は、利用料金は別表に掲げる額の範囲内において指定管理者が定めるとし、同条第2項は、「前項の料金を定めようとするときは、あらかじめ規則で定めるところにより知事に申請して、許可を得なければならない」と規定している。

【指摘 指定管理者】

特別の利用料金を定める場合は、あらかじめ知事の許可を得るか、特別の利用料金が設定できる規程内容に改正した上で知事の許可を得るべきである。

【改善報告】

令和4年1月17日、指定管理者は、ホテル宿泊者とイベント利用者用の利用料金について、知事の許可を得たため、改善報告とする。

【事実関係②】

指定管理者が作成する「ぎふ清流里山公園の利用料金に関する規程」には、ジップラインや屋根付き広場の利用料金が規定されていない。

【規範】

ぎふ清流里山公園の利用料金に関する規程第1条は、「本規則は、ぎふ清流里山公園の利用料金に関する基本的事項を定め、里山公園の利用料金体制の的確な管理・実践を図ることを目的とする」としている。

【意見 指定管理者】

規程の趣旨目的からして、自主事業の利用料金についても、規程における的確に管理することが望ましい。

6 契約関係

【事実関係】

指定管理者が県に提出する再委託届出書の再委託先（業者名）は、法人か個人か不明で、個人事業主は、〇〇行政書士事務所、〇〇酒造醸、〇〇のパンなど屋号の記載のみとなっているものが散見された。個人事業主の場合、契約主体は個人である。

【規範】

基本協定書第18条第2項、指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託業務の内容を明らかにして県に申請し、その承認を受けなければならない。

【指摘 指定管理者】

再委託先を特定できるよう、法人と個人の区別を明確にし、個人事業主の場合は、屋号とともに契約主体たる個人名を記載すべきである。

7 指定管理者

（1）ゾーン分け会計

【事実関係】

指定管理業務に要する費用は、指定管理料、利用料金、事業収入、自主事業及び本事業の実施に伴う諸収入によって賄うこととされており、ハイウェイオアシスゾーンは、指定管理料を充当することを禁止する「独立採算ゾーン」としている。それ以外の村里のゾーン、里山と野辺のゾーン、水辺の森ゾーンの3ゾーン及び駐車場は、「指定管理料を充当して管理するゾーン」としている。なお、「指定管理料を充当して管理するゾーン」の管理経費には、指定管理料に加え、「独立採算ゾーン」における利益を充当するものとされている。

ぎふ清流里山公園管理運営業務仕様書は、『指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を区分経理し、更に指定管理業務に係る収支は「独立採算ゾーン」と「指定管理料を充当して管理するゾーン」を区分経理し、適正に会計処理を行うこと。』としている。ヒアリングによれば、指定管理者としては、ゾーンをまたぐ経費支出を按分計算する煩雑さがあり、評価員からもゾーン分け収支会計のチェックしづらさを指摘さ

れており、県と指定管理者は、ゾーン分け会計は不要ではないかとの議論がされているとのことである。

【規範】

ぎふ清流里山公園管理運営業務仕様書は、『指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を区分経理し、更に指定管理業務に係る収支は「独立採算ゾーン」と「指定管理料を充当して管理するゾーン」を区分経理し、適正に会計処理を行うこと。』としている。

【意見 都市公園課】

ゾーン分け会計が始まった趣旨は、基本計画の検証にあると思われる。そうであれば、まずは基本計画の検証を行う必要がある。また、ゾーン分け会計の趣旨が、村里、里山と野辺、水辺と森の3ゾーンの指定管理料が独立採算ゾーンに増額（補填）され、3ゾーンが適切に管理運営されないことを懸念してのことであれば、この懸念が担保される仕様とすることも検討されなければならない。どちらにしても、単に指定管理者の収支計算の煩雑さや、評価員のチェックのしやすさという視点だけで、その上位にある基本計画を無視するのは相当でない。基本計画や基本協定の趣旨目的から、ゾーン分け会計の是非を検討することが望ましい。

（2）前受金の引継ぎ

【事実関係】

前指定管理者は銭湯回数券の前受金を収受しているが、県は、前指定管理期間終了の際、当該前受金の引き継ぎを受けておらず、次期指定管理者への引継を承認していない。ヒアリングによれば、指定管理者が交代して2年以上経過しても、前指定管理者の発行した温泉回数券を持参する者がいるが、この場合、現指定管理者は当該回数券の利用を認めており、県との精算は行っていない。県によれば、指定管理者交代の時点で金額の確定はできず、引継ぎや精算は困難とのことである。

【規範】

ぎふ清流里山公園管理運営業務仕様書第14項（前受金の引継ぎ）は、「指定期間終了後の施設の利用に係る利用料金をあらかじめ前受金として収受している場合には、指定期間終了の際、当該前受金を県に引き継ぐこと、ただし、県が認めた場合には、次期指定管理者に引き継ぐことができる」としている。

【指摘 都市公園課】

県は、基本協定書に基づき、原則論として、前受金を県に引き継がせるべきである。指定管理者交代の時点で前受金額を確定することができない場合でも、基本協定書どおりの処理が行われるべきであるが、これを次期指定管理者が引き継ぐことになる場合には、額の規模によっては次期指定管理者に不測の負担を強いることになるから、前受金額の概算額がどの程度になるかを情報提供すべきである。

（3）備品の売買と引継ぎ

【参考報告 指定管理者】

現在の指定管理者は、前指定管理者が購入した備品について、売買契約を締結し、引継ぎが行われている。別の施設において、指定管理者が交代する場合に、前指定管理者が購入した備品等が引き継がれず、放置されたまま所有者不明の状態となっている事例が散見されたことから、参考報告とする。

(4) 指定管理の評価員会議

【事実関係】

指定管理の評価員会議において、公園の現地視察をして、評価をするという方法をとっていない。

【規範】

ぎふ清流里山公園の管理に関する基本協定書第 33 条（県営公園指定管理者評価員会議による評価）第 1 項は、「甲は、乙による本業務の実施について、管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等に関する評価を行うため、県営公園指定管理者評価員会議（以下「評価員会議」という。）を開催し、本公園を熟知した専門家等から当該評価について意見を聴取する。」と定める。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等について、本公園を「熟知した」専門家等から評価を得るためには、現地視察が不可欠である。現地を視察しなければ、上記各項目について、「熟知」することはできない。

指定管理者評価員に、施設の現状について正確に認識してもらい、具体的な評価を得るためにも、管理施設に係る業務の実施状況等について、指定管理者評価員による現地視察を行い、指定管理者から説明を受けるなどすべきである。

(5) 指定管理料の増額

【事実関係】

休園中はアルバイトのシフトを入れないことで人件費が削減されるなど、支出を免れた部分もあったが、指定管理料は増額されている。都市公園課や管財課の説明によると、前例のないコロナ禍の対応であることから、赤字か黒字という基準により指定管理料を増額（補填）するかどうか判断している。第 4 章の「管財課」において、結果等を報告する。

8 基本計画（グラウンドデザイン）

【事実関係】

県は、公園開設前の段階で、約 160ha の用地買収を実施しているが、供用区域は、約 107ha に過ぎない。平成 28 年度に策定された岐阜県都市公園活性化基本戦略に基づ

き、平成 29 年に策定された「平成記念公園活性化基本計画」では、「南側未供用区域（蜂屋調整池周辺）は、散策路等の最低限の整備を行った後に供用開始し、指定管理者の管理区域に追加する。ただし、森林の持つ環境保全機能を重視し、体験学習等指導者が同伴する形態での利用に限定するものとし、来園者のみの自由使用としない。なお、北側未供用区域は、引き続き美濃加茂市と協働して県が管理する。」としており、北側未供用区域の活用方法は示されていない。また、令和 3 年 3 月に策定された新・岐阜県都市公園活性化基本戦略においては、「北側未供用区域の活用と遊歩道の整備」と言及されているが、ヒアリングによれば、未供用区域の具体的活用方法は定まっていない。

【意見 都市公園課】

岐阜県の都市公園活性化基本戦略は、戦略に基づく展開、見直しを行い、新たな戦略を作成する 5 年サイクルの計画であり、その取組みは評価できる。一方で、ぎふ清流里山公園では、未供用区域の利活用や、平成記念公園活性化基本計画の検証など中長期視点からの課題もある。よって、5 年サイクルによる基本戦略とは別に、中長期的な観点から、基本計画（ランドデザイン）を作成することが望ましい。

第5 世界淡水魚園（オアシスパーク）

1 施設の概要

(1) 施設所在地

位置：各務原市川島笠田地内

計画決定：平成2年1月12日 岐阜県告示第30号

面積約3.4ヘクタール

事業期間：平成8年度（県事業としての期間）

開設面積経緯：約3.4ヘクタール

（平成11年7月17日 岐阜県告示第469号）



(2) 施設の設置目的

自然性が高い水路を中心に、水族館や観覧車並びに商業施設等の建築物を配置することで、賑わいある景観創出を図り、年間400万人以上が利用する岐阜県を代表する集客性の高い施設である。

(3) 沿革

東海北陸自動車道が木曾川を渡る岐阜県の南の玄関口羽島郡川島町に、川と遊び学べる「河川環境楽園」が、平成11年7月17日に第1期開園した。

「河川環境楽園」は、約50ha余りの敷地に国営公園、県営公園「世界淡水魚園」、自

然共生研究センター及び川島パーキングエリアなどで構成されたわが国初の環境共生型テーマパークであり、ハイウェイオアシスとして整備され、一般道からだけでなく東海北陸自動車道川島パーキングエリアからも直接入園することができる。

平成 11 年 7 月から供用開始。管理運営を株式会社オアシスパークに業務委託をした。平成 17 年 8 月 1 日から指定管理者制度を導入し、引き続き株式会社オアシスパークが指定管理者としての管理業務にあたっている。

(4) 基本構想（県営公園管理マニュアルより抜粋）

- ・「人類永遠の伴侶、淡水生物の世界」をテーマに川や湖沼に棲息する生物と人間との様々な関わりを紹介する淡水水族園として整備を行います。
- ・水路を中心に、水族館、商業施設等の建築物を配した米国テキサス州「サンアントニオ」の水際景観をモチーフに景観創出を図り、当該区域全体を「集客性が高く、教育的効果の高い施設」を基調に整備を行います。
- ・併設の国営公園、ハイウェイオアシス、川島パーキングエリア及び自然共生研究センター等との整合性に留意し、一帯が「河川環境楽園」として有機的に機能するように整備を行います。
- ・第 1 期事業、第 2 期事業に分けて段階的に整備を行いました。

①水路延長と商業施設

立木やビオトープを有する自然性の高い水路と水際の商業施設が一体化した賑わいと楽しみのあるエコロジカルモールが平成 14 年 7 月 28 日にオープンしました。

②世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）と観覧車

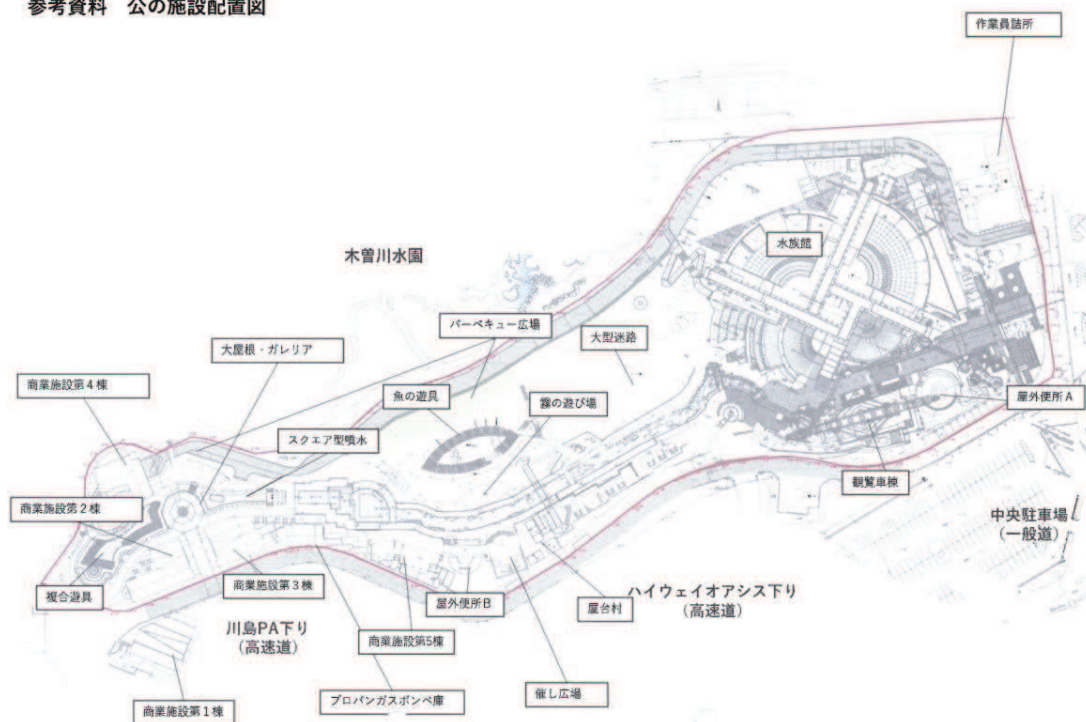
「木曾三川・長良川の源流から河口までと世界の淡水魚」をテーマに、水辺環境を緻密に再現し、魚類だけでなく昆虫、鳥類、小動物、水生植物等を総合的に展示する水族館と、民設民営による観覧車が平成 16 年 7 月 14 日に同時オープンしました。

(5) 施設の内容

- ・水路
- ・芝生広場
- ・アクアコート
- ・バーベキュー広場
- ・水の遊び場（霧の遊び場、わんぱくフィールド）
- ・噴水広場（にじいろ噴水）
- ・オアシスホイール（大観覧車）
- ・各種子供向け遊具
- ・光のモニュメント
- ・インフォメーションセンター

- ・管理事務所
など

参考資料 公の施設配置図



(6) 利用時間及び休業日

営業時間 9:30~22:00

【岐阜県都市公園条例第9条の4 別表Ⅱ 世界淡水魚園「管理の基準」】

- ・公園は、無休とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、臨時に休業することができる。
- ・公園の利用時間は、午前九時三十分から翌日の午前零時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、利用時間を変更することができる。

(7) 指定管理業務の概要

①運営業務

- ・法令遵守、人員配置、園内案内・利用案内、接遇業務
- ・公園利用者ニーズ、満足度の把握
- ・利用促進に関する業務
- ・地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
- ・情報提供、広報、広告に関する業務
- ・県民やボランティア等との協働事業の推進

- ・緊急・救急対応に関する業務
- ・警備業務
- ・国内巡視及び利用指導に関する業務
- ・公共性の確保

②植栽管理業務

③施設管理業務

- ・建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物管理業務
- ・国内清掃

④施設改修・修繕

【岐阜県都市公園条例第9条の4 別表Ⅱ 世界淡水魚園「業務の範囲」】

- 1 公園を管理すること。
- 2 公園の利用者への便宜の供与に関する事。
- 3 公園の利用の促進に関する事。
- 4 第六条の規定により公園の利用を禁止し、又は制限すること。
- 5 前各号に掲げるもののほか、知事が別に定めること。

(8) 自主事業の一覧 (定期監査資料より)

ア 物販事業 (自動販売機等)

- ・鯉餌の自動販売機
- ・飲料の自動販売機

イ 飲食事業

- ・売店
- ・バーベキュー
- ・ソフトクリームハウス
- ・ベーカリーショップ
- ・フードコート
- ・クレープショップ

ウ 遊戯施設事業

- ・観覧車施設
- ・大型迷路
- ・謎解きアトラクション
- ・宝石探しアトラクション

エ 新規バーベキュー施設



(株) オアシスパーク ホームページより)

(9) 直近の利用状況

単位：人、日、千円（税抜）

年度	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
入園者数	4, 420, 151	4, 529, 272	4, 627, 134	4, 631, 432	2, 858, 855
開園日数	358	357	355	357	324
指定管理料	70, 566	70, 566	70, 566	71, 220	102, 070
収入合計	391, 723	395, 516	376, 506	380, 769	325, 168
管理運営費	387, 827	381, 888	354, 530	356, 312	319, 430

2 監査の重点及び監査手続

世界淡水魚園（オアシスパーク）は、「河川環境楽園」内にあり、国営公園や自然共生研究センター及び川島パーキングエリアなどと隣接していることから、周辺施設との関係性や特定者指名であることから、継続している業務内容・手続の適正性に着目して、監査を実施した。

具体的な監査手続としては、令和3年5月13日及び同年12月6日に、都市公園課に対してヒアリングを実施した。また、令和3年7月29日及び同年11月18日の現地ヒアリングを行った。アンケート調査票による照会のほか、河川環境楽園のホームページ、パンフレット、指定管理者監査資料（令和2年12月3日）、世界淡水魚園指定管理者募集要項、世界淡水魚園管理運営業務仕様書、世界淡水魚園のうち世界淡水魚園水族館を含む一部の区域にかかる指定管理者の仕様書、都市公園台帳、公有財産台帳、物品登録台帳、公園施設長寿命化計画調書、世界淡水魚園の管理に関する基本協定書（平成27年1月27日）、世界淡水魚園の管理に関する変更基本協定書（令和3年2月26日、平成27年11月5日）、世界淡水魚園管理運営業務仕様書、世界淡水魚園

管理運營業務変更仕様書（平成 27 年 11 月 5 日）、世界淡水魚園（世界淡水魚園水族館を含む一部の区域を除く。）における設置許可施設及び管理許可施設並びに川島パーキングエリア商業施設の営業料に関する変更合意書（令和 3 年 2 月 26 日）、世界淡水魚園（世界淡水魚園水族館を含む一部の区域を除く。）における設置許可施設及び管理許可施設並びに川島パーキングエリア商業施設の営業料に関する合意書（平成 27 年 4 月 1 日）、定期建物賃貸借契約変更契約書（平成 27 年 4 月 1 日、平成 22 年 4 月 1 日）、定期建物賃貸借契約書（平成 19 年 4 月 1 日）、業務の委託に係る申請書、イベント計画（決裁回覧付、行催事開催の届出大道芸披露等）、「第 2 回指定管理者評価員会議岐阜県営公園 世界淡水魚園」（平成 30 年度、令和 2 年度）、事業計画書（平成 31 年度、令和 2 年度）、事故等報告書（第 2 報、第 3 報）、平成 30 年度決算報告書、事業報告書（令和元年度、令和 2 年度）、指定管理者評価結果表、個人情報保護規程、情報公開に関する規程、文書等取扱規程、世界淡水魚園災害時対応マニュアル、建築基準法第 12 条点検報告書、水遊び広場の運用ガイドライン、警備業務報告書、委託業務契約書、御見積書、管理業務区域図（令和 2 年度）、売上等に関するマニュアル、株式会社オアシスパーク職務権限表、保険証券（コーポレートマネーガード保険）、物品資産の実査マニュアル、固定資産台帳、減価償却費明細書、世界淡水魚園業務日誌、世界淡水魚園施設点検チェックリスト、植栽等の病虫害防除に関するマニュアル、農薬保管庫管理マニュアル、農薬保管庫施錠管理表、農薬管理簿、農薬在庫管理簿、燃料タンク保管庫管理マニュアル、燃料タンク保管庫施錠管理表、燃料（ガソリン）利用管理表、トイレ日常清掃研修、防犯カメラ管理運用マニュアル、作業員詰所備蓄品一覧表、資機材点検記録簿、請求書、オアシスパーク売上日報、インフォメーションマニュアル、両替金現金実査票、「仮設販売店の出店」に関する覚書、河川環境楽園（全体図）、令和 2 年度第 12 回世界淡水魚園管理運営定例会、世界淡水魚園定例打ち合わせ（設備管理 清掃 警備）、管理定例会分科会議事録、世界淡水魚園運営協働会議議事録、岐阜県営公園世界淡水魚園オアシスパーク従業員名簿、行政財産の目的外使用許可証、公園施設管理許可申請書（E 株式会社）、管理事業計画書、世界淡水魚園巡視マニュアル、貸付先別貸付物品一覧表、遊具履歴書、都市公園占用許可書（国営木曽三川公園河川環境楽園）、令和 2 年度許可物件一覧（世界淡水魚園）、令和 2 年度設置・占用・管理許可施設一覧表、運営マニュアル（ドライブインシアター）、東海北陸自動車道川島パーキングエリアの開口部に関する覚書、令和 2 年度運営収支報告書等の提出資料について、書類監査を行った。

関係人調査として、学識経験者である Y 氏から、令和 4 年 2 月 10 日に、ヒアリングを実施した（令和 3 年 10 月 21 日にも、関係人調査を行うか決定するため、ヒアリングをしている。）。

3 都市公園台帳

【事実関係】

都市公園台帳において、バーベキュー広場が管理許可となっており、管理許可・設

置許可の期間につき、初日が平成 19 年 4 月 1 日、末日が平成 20 年 3 月 31 日となっているが、現在管理許可にかかるバーベキュー広場は存在しない。また「新規バーベキュー施設」「大型迷路」「ケータリングカー」など、現在は設置許可の手続が行われている設備が何も記載されていない。同様に、管理許可となっている店舗（管理許可：E株式会社）の名称が、旧名称となっているなど、都市公園台帳が更新されていない。

【規範】

県営公園管理マニュアル（令和 3 年 3 月改訂版 都市公園課）の「第 2 章 施設管理」「第 3 節 管理台帳及び著寿命化計画」において、「都市公園台帳について、都市公園台帳の内容に変更を加える必要のある施設整備、改修、維持修繕作業を行った場合など調書及び図面の記載事項に追加・変更があったときは、原則、毎年都市公園課から所管土木事務所へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた都市公園台帳を所管土木事務所へ情報共有を行うものとするが、少なくとも 5 年毎に実施する公園施設長寿命化計画策定業務の中で更新を行うものとする。」「施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式 2）について、毎年都市公園課から所管土木事務所及び指定管理者へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式 2）を所管土木事務所及び指定管理者へ情報共有を行うものとする。」と記載されている。

【指摘 都市公園課】

「新規バーベキュー施設」「大型迷路」「ケータリングカー」など設置許可の手続が行われている内容に関する正しい記載を含めて、都市公園台帳を更新すべきである。

【指摘 都市公園課、岐阜土木事務所】

毎年、都市公園課は、自主事業の一覧を岐阜土木事務所に提出すべきである。また、岐阜土木事務所は、今回の監査をきっかけに作成した許可の一覧を更新しながら、都市公園課に提出すべきである。

情報共有することで、都市公園台帳の漏れはなくなり、また、都市公園法上等の許可等の漏れもなくなる。

4 施設管理

（1）防犯カメラ管理運用マニュアル

【参考報告 指定管理者】

指定管理者において、防犯カメラ管理運用マニュアル（平成 25 年 4 月 1 日付）が作成されている。画像管理方法や画像提供が厳格に制限されており、捜査機関へ提供をする場合などの基準及び手順が記載されており参考となる。

（2）県営公園の敷地境界

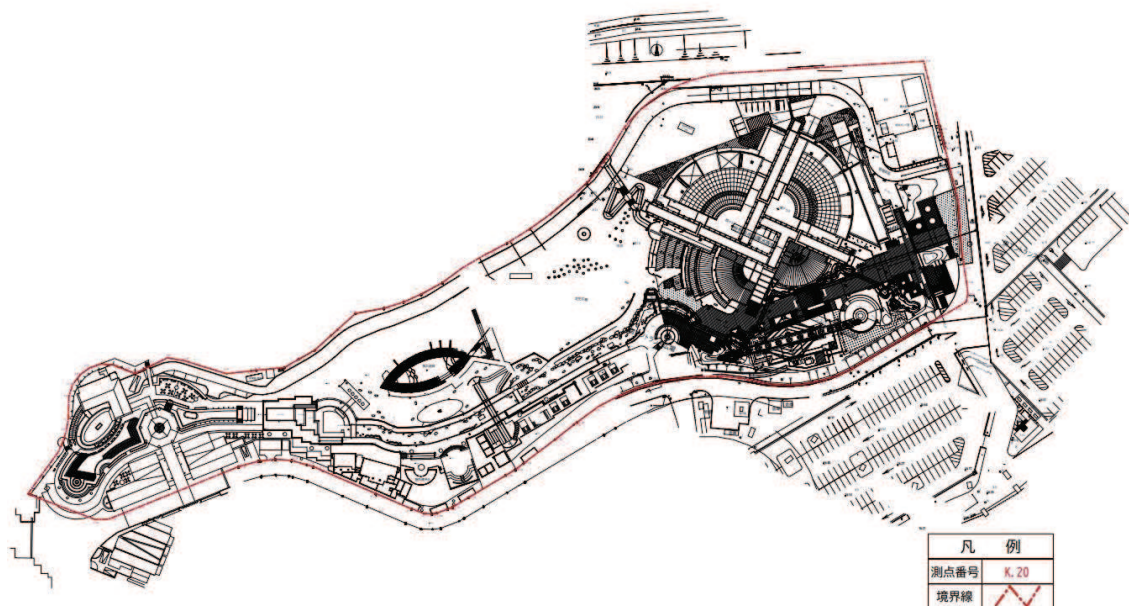
【事実関係】

「河川環境楽園」は、岐阜県営公園である世界淡水魚園（オアシスパーク）の他、国営公園（国営木曾三川公園）、東海北陸自動車道川島パーキングエリア（中日本高速

道路株式会社（NEXCO中日本）、国立研究開発法人土木研究所自然共生研究センターを含む一体の名称である。

世界淡水魚園（オアシスパーク）の敷地は、国営公園（国営木曾三川公園）、東海北陸自動車道川島パーキングエリア（中日本高速道路株式会社（NEXCO中日本））と隣接している。世界淡水魚園（オアシスパーク）の敷地は下記のとおりである。

世界淡水魚園（区域図）



東海北陸自動車道川島パーキングエリアの敷地に門が設置されており、「東海北陸自動車道川島パーキングエリアの開口部に関する覚書」（平成11年9月10日）に基づき、門の維持管理、開閉及び施錠は、岐阜県において行うこととなっている。

【規範】

岐阜県公有財産規則第13条は、有財産を所管する部局長は、その所管する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもって当該財産を管理しなければならない。」と規定する。

また、公有財産事務処理規程7条は、局長は、その所管に属する土地について隣接地との境界に標柱を埋設し、その境界を明らかにしておかなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

国及び中日本高速道路株式会社との間で、隣接地との境界に標柱を埋設するなどして、世界淡水魚園（オアシスパーク）の敷地を明確にするべきである。

（3）利用者数のカウント

【事実関係】

世界淡水魚園（オアシスパーク）の利用者数の把握方法としては、駐車場が国営公

園の管理であることから、国営公園のカウントを参考としている。

【規範】

岐阜県公文書規程第3条の2（文書作成の原則）第1項は、員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。①条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯②「清流の国ぎふ」創生総合戦略の策定その他県の重要政策の決定又は了解及びその経緯③個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯④職員の人事に関する事項」とし、同第2項は、「前項の文書には、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せ等（外部の者との打合せ等を含む。以下同じ。）の内容を記載するものとする。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

利用者の把握を適切に行うために、利用者数の把握方法や基準について文書として残しておくべきである。なお、担当課からは、来年度以降に「県営公園管理マニュアル」改定時に掲載等を検討するとの回答があった。

（4）光のモニュメント

【事実関係】

「光のモニュメント」は、平成11年3月4日に岐阜県と民間業者との間の請負契約により、石井幹子氏の監修のもとに作成されたモニュメントである。名称は「オアシスキャンドル」であり、一般公募によって命名された。岐阜県と民間業者との間の請負契約内には、著作権について明確にされていない。



（（株）オアシスパーク ホームページより）

【意見 都市公園課】

著作物の修繕等において、著作権の確認が必要となることから、著作権についての記載がある覚書等を作成することが望ましい。

5 事業

（1）岐阜県産品販売所

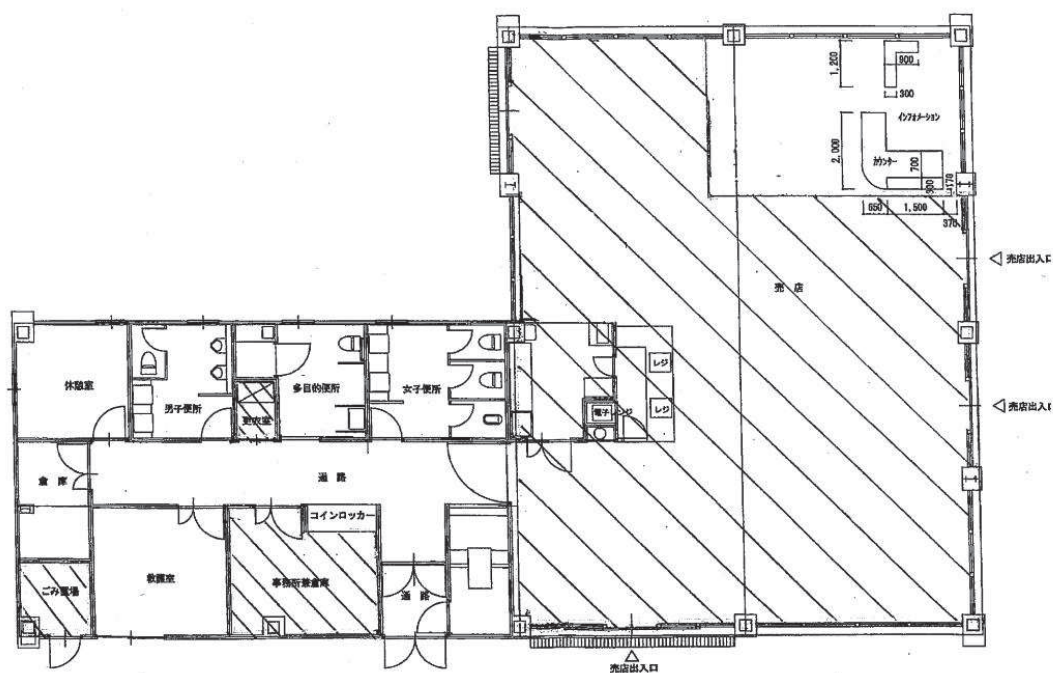
【事実関係】

世界淡水魚園（オアシスパーク）内には、E株式会社の運営する店舗が存在する。店舗の入っている建物は、県有であり、管理許可（都市公園法第5条1項）による許可を受け、E株式会社が公園施設の管理を行っている。管理許可においては、1年間の管理期間で、185.43㎡の公園施設を使用料年額7万4400円で管理させている。

E株式会社による管理は、平成11年7月17日から現在まで、継続して行われている。

管理許可となっている範囲は、売店・事務所兼倉庫、更衣室、ごみ置場であり、その他のインフォメーションセンター・トイレ・倉庫・休憩室・救護室・コインロッカーは指定管理業務に含まれている。

「当該公園管理者以外の者が設け、又は管理することが当該都市公園の機能の増進に資すると認められるもの」（都市公園法第5条第2項）として、E株式会社に対する管理許可が、世界淡水魚園の開園時から継続して行われている。



【規範】

都市公園法第5条

第1項 第2条の3の規定により都市公園を管理する者（以下「公園管理者」という。）以外の者は、都市公園に公園施設を設け、又は公園施設を管理しようとするときは、条例（国の設置に係る都市公園にあつては、国土交通省令）で定める事項を記載した申請書を公園管理者に提出してその許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。」

第2項 公園管理者は、公園管理者以外の者が設ける公園施設が次の各号のいずれかに該当する場合に限り、前項の許可をすることができる。

- 1 当該公園管理者が自ら設け、又は管理することが不適當又は困難であると認められるもの
- 2 当該公園管理者以外の者が設け、又は管理することが当該都市公園の機能の増進に資すると認められるもの

地方自治法第2条第14項は、「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、

住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。」と規定し、同第 15 項は、「地方公共団体は、常にその組織及び運営の合理化に努めるとともに、他の地方公共団体に協力を求めてその規模の適正化を図らなければならない。」と規定している。

また、地方財政法第 8 条は、「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定している。

【意見 都市公園課】

管理許可による販売所の設置を始めてから、20 年間が経過する。この間、都市公園法の改正などもあり（都市公園法第 5 条の 2 等）、名城公園のトナリノのように、都市公園において、食店、売店等の公園施設（公募対象公園施設）の設置又は管理を行う制度（Park-PFI 制度）の利用も考えられる。

今後は、管理許可だけでなく、Park-PFI 制度も検討することが望ましい。

（2）ドライブインシアター

【参考報告 都市公園課、指定管理者】

河川環境楽園において、令和 2 年度においてドライブインシアターが実施された。岐阜県ホームページ内における PR 文は次のような内容である。「河川環境楽園オアシスパークにおいて、「with コロナ時代」の「新しい日常」を楽しむイベントとして、昨年度に引き続き、ドライブインシアターを開催します。屋外に停めた自分の車から、巨大スクリーンで上映される映画を楽しんでいただけます。さらに、車までデリバリーしてくれるキッチンカーも出店予定です。日中はオアシスパークや水族館（アクア・トトぎふ）を満喫いただき、夜は密を回避したドライブインシアターをお楽しみください。」

駐車場は、河川環境楽園東口駐車場（国営公園敷地）を利用して実施されたものであり、主催者は、岐阜県、株式会社オアシスパーク、岐阜新聞社、木曾三川公園管理センターである。岐阜新聞社において運営マニュアルが作成され、実施されている。新しいイベント開催方法として参考となる。

（3）ケータリングカー（設置許可）

【事実関係】

指定管理者である株式会社オアシスパークは、自主事業としてケータリングカーについて、設置許可を得ている。設置許可申請にあたっては、ケータリングカー、釣り堀プールを併せて申請を行っており、資料として配置図が添付されている。配置図をみれば、どの位置にどのような施設等が設置されるのかがわかる内容になっているため、使用面積を把握することができる。

しかし、提出されている配置図では、カワシマキッチン前にケータリングカーを配置することとして許可の申請が行われていないが、往査時において、カワシマキッ

ン前にケータリングカーが設置されていた。

【規範】

岐阜県都市公園条例

別表第四(第十条関係)

一 法第五条第一項の規定により公園施設を設け、又は管理する場合

区分	単位	金額(円)	
		設ける場合	管理する場合
売店、飲食店、簡易宿泊所その他これらに類する施設	使用する土地一平方メートル 一年	二一〇	四〇〇
駐車場、自転車預り所その他これらに類する施設	使用する土地一平方メートル 一年	二一〇	三六五
前各号以外のもの	知事が別に定める額		

【指摘 都市公園課 指定管理者】

設置許可は、施設等の使用する面積に応じて利用料が変わるため、正確な使用面積（使用場所）を示した上で申請しなければならない。ケータリングカーについて、実際に使用する面積（使用場所）に基づいて、設置許可の申請を行うべきである。

(4) 大道芸

【事実関係】

世界淡水魚園では、大道芸人を呼ぶイベントが行われている。事業計画書内において、「利用促進に関する業務」として記載がされており、継続事業として、「いつ来ても楽しい、賑わいの演出」として「大道芸 100回/年」とされている。

担当課からは、「大道芸は指定管理業務である」と回答がなされたが、業務委託に係る申請書（再委託の届出）のなかには、大道芸に関する記載はない。

また担当課からは、投げ銭などは大道芸人が取得するとのことである。

【規範】

【岐阜県都市公園条例第9条の4 別表Ⅱ 世界淡水魚園「業務の範囲」】

- 1 公園を管理すること。
- 2 公園の利用者への便宜の供与に関すること。
- 3 公園の利用の促進に関すること。
- 4 第六条の規定により公園の利用を禁止し、又は制限すること。
- 5 前各号に掲げるもののほか、知事が別に定めること。

【指摘 都市公園課】

担当課の回答を前提とすると、大道芸での売り上げ（投げ銭など）は、指定管理業務に基づくものであるから、指定管理者の収入として、収支について定期監査資料への反映が必要である。また、大道芸人個人もしくは所属事務所との間で、再委託の手続が必要となる。大道芸人を呼ぶイベントが、自主事業か指定管理業務なのか検討し、都市公園法上等の許可や再委託の手続の必要性について検討すべきである。

6 指定管理者

(1) 指定管理者の概要

【事実関係】

株式会社オアシスパークは、中日本高速道路株式会社の他9社の民間企業と、岐阜県および各務原市・岐阜市・笠松町・岐南町が出資する民間主導型の第3セクターである。令和3年4月1日に中日本高速道路株式会社がオアシスパークの全株式を取得したことで、中日本高速道路株式会社の連結子会社となった。岐阜県としては、3000万円（出資比率6.3%）の出資を行っている。

指定管理区域は、中日本高速道路株式会社の所有する東海北陸自動車道川島パーキングエリア（ハイウェイオアシス）と隣接しており、川島パーキングエリアに停車した車両が、世界淡水魚園を利用することができるなど、双方の利用客が双方施設を利用している。

（2）営業料の変更合意

【事実関係】

「世界淡水魚園（世界淡水魚園水族館を含む一部の区域を除く）における設置許可施設及び管理許可施設並びに川島パーキングエリア商業施設の営業料に関する合意書」（平成27年4月1日）第5条において、指定管理者は、年額100万円に別表2に定める金額を加算した金額（営業料）を県に納入することとされている。なお、別表2とは、自主事業及び川島パーキングエリア商業施設第1棟（物販・飲食棟）における営利行為にかかる税引き後の利益の額が2000万円を超えた場合に発生するものであり、2000万円を超えた額に10%を乗じた金額とされている。

令和3年2月26日に変更合意が締結され、令和2年度においては、第5条の営業料は納入しないものとするとしている。

当該変更協定の決裁資料には、協定書の変更案が添付されているのみで、その他、営業料の納入をしないことが相当とする理由について記載がないほか、赤字であることを示す決算資料の添付がない。

【規範】

岐阜県公文書規程第3条の2は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

コロナによる営業への影響があったことは想像できなくはないが、少なくとも決裁手続においては、赤字となっていることを示す資料を添付するなどして、判断過程が分かるようにした上で、決裁すべきである。

（3）指定管理者評価員会議

【事実関係】

指定管理の評価員会議において、世界淡水魚園の現地視察をして、評価をするとい

う方法をとっていない。

【規範】

世界淡水魚園の管理に関する基本協定書第 31 条（県営公園指定管理者評価員会議による評価）第 1 項「甲は、乙による本業務の実施について、管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等に関する評価を行うため、県営公園指定管理者評価員会議（以下「評価員会議」という。）を設置する。」

また、岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和 3 年 4 月岐阜県総務部管財課）は、指定管理者による施設の運営管理業務に対する評価方法として、「県は、指定管理者による公の施設の適正な管理に資するよう、原則として施設ごとに、それぞれの施設を熟知した専門家等からの意見聴取の機会を設け、指定管理者による施設の管理運営に対する評価についての意見を伺います。この意見聴取のための会合は、少なくとも年 2 回以上開き、管理の基準の充足状況、施設の設置目的の達成状況、公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等を評価項目として、専門家等の見地から意見を伺うこととします。県は、専門家等から聴取した意見を踏まえて最終評価を行い、必要に応じて、指定管理者に改善の指示を行います。なお、当該最終評価の結果については、岐阜県庁ホームページにおいて公表します。」とする。

【指摘 都市公園課】

指定管理者評価員に、施設の現状について正確に認識してもらい、具体的な評価を得るためにも、現地視察が不可欠である。管理施設に係る業務の実施状況等について、指定管理者評価員による現地視察を行い、指定管理者から説明を受けるなどすべきである。

第6 世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）

1 施設の概要

(1) 施設所在地

各務原市川島笠田町 1453



(2) 施設の設置目的

世界淡水魚園水族館を環境学習の場として、また地域交流拠点として子どもから大人まで岐阜県の自然環境、河川環境を楽しく学び、考える場とするとともに、癒しの効果を持つ施設

規模	内容
延床面積 8480m ²	<p>【展示生物】 木曾三川・清流長良川の源流から河口までに生息する淡水魚をはじめとして、世界の淡水魚をテーマに自然環境を再現した展示を行っています。 魚類・両生類など約 380 種、1 万 9600 点の水辺の生き物を展示し、淡水魚水族館としては世界最大級です。</p> <p>【水族館の整備手法】 民間の資金とノウハウを活用した P F I 的手法により、施設取得時にかかる膨大な費用負担を軽減し、費用負担を平準化した事業スキームを採用して整備しました。水族館整備のために設立された特別目的会社が水族館を建設し、県は特別目的会社から水族館の建物のリースを受け、特別目的会社にリース料を支払っています。</p>

(岐阜県庁ホームページより抜粋)

(3) 沿革

平成 11 年 : 岐阜県世界淡水魚園 (オアシスパーク) の開園

平成 14 年 : 岐阜県世界淡水魚園水族館 (アクア・トトぎふ) の建設着工

平成 16 年 : 水族館の建設竣工

指定管理者制度の下、江ノ島マリンコーポレーションの管理・運営により、岐阜県世界淡水魚園水族館 (アクア・トトぎふ) 開館年間入館者数 74 万 6968 人

平成 18 年 : 入館者数が開業以来延べ 150 万人に達する。

平成 20 年 : 入館者数が開業以来延べ 200 万人に達する。

平成 21 年 : クロサンショウウオの繁殖成果によって日本動物園水族館協会の「繁殖賞」を受賞。

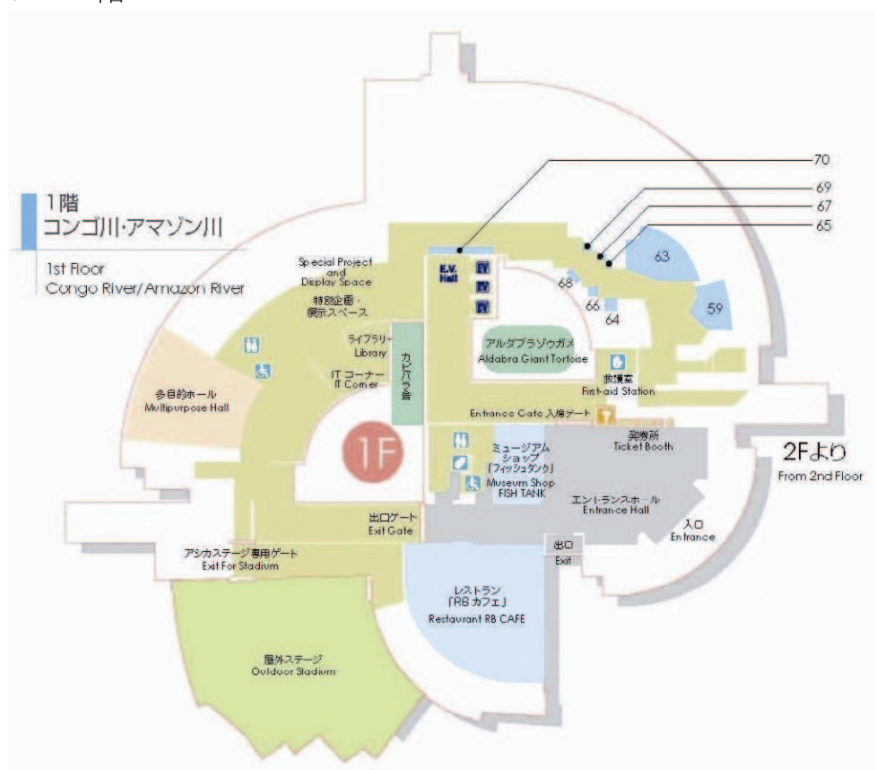
平成 22 年 : 3 階・4 階の一部がリニューアル。

ヤマアカガエルとナガレヒキガエルの繁殖成果によって日本動物園水族館協会の「繁殖賞」を受賞。

平成 23 年 : サワガニの繁殖成果によって日本動物園水族館協会の「繁殖賞」を受賞。

(4) 施設の内容

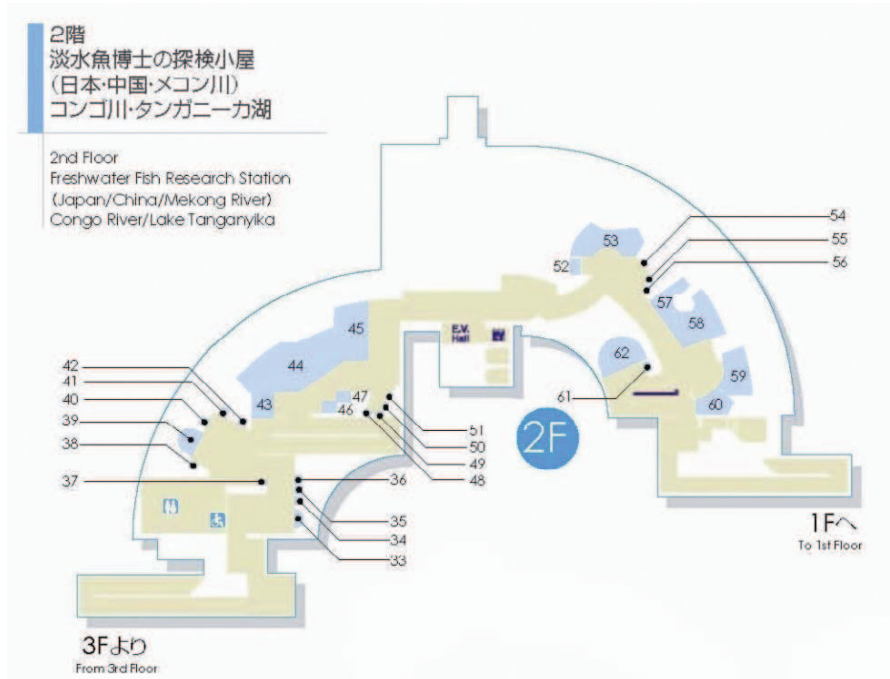
ア 1 階



- ・南アメリカエリア
- ・カピバラのエリア
- ・アルダブラゾウガメのエリア
- ・アシカ・ステージ

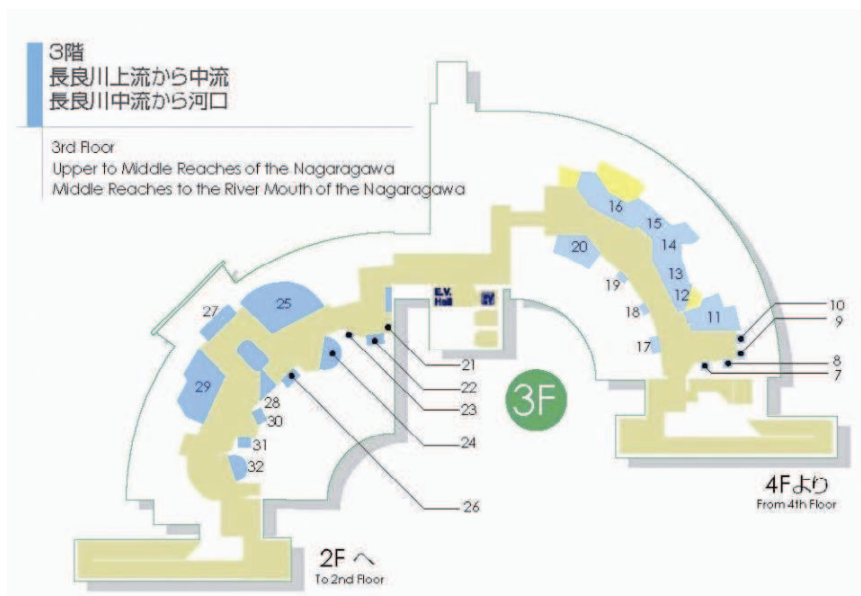
- ・ 特別企画展用スペース
- ・ 各種付属施設

イ 2階



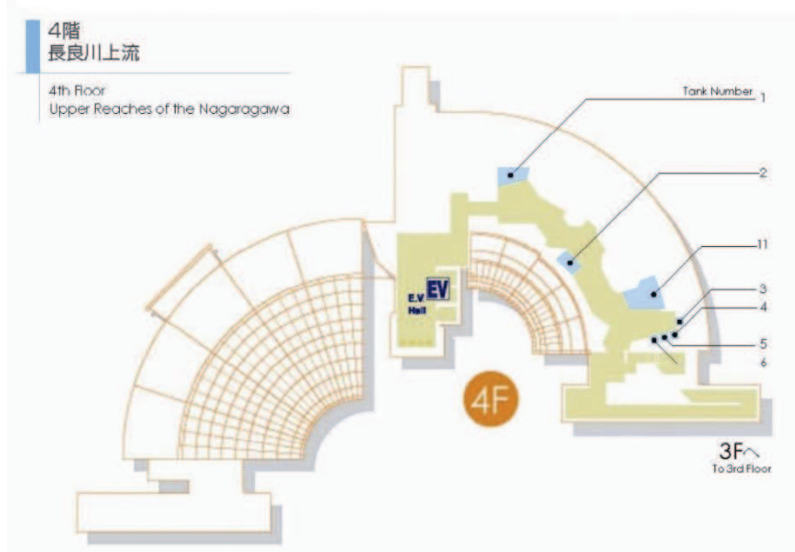
- ・ 淡水魚博士の探検小屋
- ・ メコン川の河岸にあって博士たちがメコン川の環境調査を行っている「メコン川淡水環境研究所」という舞台設定で、日本、中国、東南アジアの淡水生物を展示。
- ・ 東アジア・東南アジアエリア
- ・ アフリカエリア

ウ 3階



- ・長良川中流エリア
- ・長良川下流エリア
- ・その他の日本の河川

エ 4階



- ・長良川上流エリア

(5) 利用時間

平日 9:30~17:00

休日 9:30~18:00

(6) 入館料

- ①一般個人：大人 1540 円、中人 1130 円、小人 770 円、幼児 380 円
 (特別個人：大人 770 円、中人 570 円、小人 390 円、幼児 190 円、付添大人 770 円、付添中高校生 570 円、付添小学生 390 円、65 歳以上シルバー1390 円)
- ②一般団体：大人 1240 円、中人 910 円、小人 620 円、幼児 310 円
 (特別団体：大人 770 円、中人 570 円、小人 390 円、幼児 190 円、付添大人 770 円、付添中高校生 570 円、付添小学生 390 円)
- ③学校団体：大学生 1000 円、高校生 850 円、中学生 520 円、小学生 420 円、幼稚園児 260 円、付添 1000 円
- ④年間パス：大人 3080 円、中人 2260 円、小人 1540 円、幼児 760 円
 (特別個人：大人 1540 円、中人 1130 円、小人 770 円、幼児 380 円)
- ⑤個人サポーター：大人～中人 9000 円、小人～幼児 5700 円
 (更新者：大人～中人 7000 円、小人～幼児 3700 円)

岐阜県都市公園条例第9条の4「指定管理者が行う業務の範囲」

別表第二(第9条の2、第9条の4、第9条の5関係)

業務の範囲	管理の基準
1 公園を管理すること(知事が別に定めることに限る。) 2 公園の利用者への便宜の供与に関する事 3 公園の利用の促進に関する事 4 第6条の規定により公園の利用を禁止し、又は制限すること 5 前各号に掲げるもののほか、知事が別に定めること。	1 公園は、無休とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、臨時に休業することができる。 2 公園の利用時間は、午前9時30分から午後6時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、利用時間を変更することができる。

①公園の管理に関する事

水族館の飼育展示エリア等の清掃、展示物(魚類等の生物、植物等)の飼育・管理

②公園利用者への便宜供与に関する事

水族館来館者の受付・案内業務、入館料収受、来館者ニーズの把握等

③公園の利用促進に関する事

水族館への誘客・広報宣伝活動の実施。また、教育普及活動の一環として学校機関と連携を図り、環境学習の実践等を行う

④公園の利用を禁止し、又は制限すること

岐阜県都市公園条例第6条規定により、利用者に危険がおよぶ場合や保守管理を行う等止むを得ない場合に水族館の利用を禁止し、又は制限する

(8) 直近の利用状況

単位：人、日、千円（税抜）

年度	平成 28	平成 29	平成 30	令和元	令和 2
入園者数	506,252	480,169	494,384	490,080	261,334
開園日数	358	357	355	358	317
指定管理料	0	0	0	0	134,482
収入合計	616,540	583,622	586,995	578,588	455,416
管理運営費	566,205	560,714	544,081	547,184	432,382

2 監査の重点及び監査手続

世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）は、都市公園施設であるが、淡水魚専門水族館として生物を扱い、河川環境楽園内の周辺の研究施設等との関わりのある博物館的な側面をもつ施設であることから、施設管理及び生物の育成に関し、指定管理者がどのような管理を行っているか着目して、監査を実施した。

具体的な監査手続としては、令和3年7月29日及び同年11月18日の現地ヒアリングを行った。令和4年1月26日、岐阜土木事務所のヒアリングを行った。また、アンケート調査票による照会のほか、世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）のホームページ、パンフレット、指定管理者監査資料（令和2年12月3日）、世界淡水魚園のうち世界淡水魚園水族館を含む一部の区域にかかる管理運営変更協定書（平成18年1月27日、平成20年3月25日、平成22年7月23日、平成25年4月1日、平成27年7月9日、令和2年10月8日、令和3年2月24日）、世界淡水魚園のうち世界淡水魚園水族館を含む一部の区域にかかる管理運営協定書（平成16年7月9日）、覚書（平成17年11月29日）、令和2年度世界淡水魚園の管理に関する年度協定書（令和2年4月1日）、事業計画書（2020年度、2021年度、令和2年度）、事業報告書（平成30年度、2019年度）、事業報告書付属資料（平成30年度、2019年度）、決算報告書（平成30年度、2019年度、2020年度）、賠償責任保険証券、備蓄品管理表、株式会社江ノ島マリンコーポレーション個人情報保護規程、緊急対応マニュアル、覚書（令和2年6月1日）、平成17年4月1日付岐阜県世界淡水魚園水族館アテンダント管理運営業務委託契約書、岐阜県世界淡水魚園水族館アテンダント管理運営業務委託契約書（平成16年4月18日）、岐阜県世界淡水魚園水族館アテンダント管理運営業務委託契約書（平成17年4月1日）、経理規定、現金出納帳、日計表、小口現金表、現金有高一覧表、運送保険証券、建物取得リスト、建物附属取得リスト、備品取得リスト、その他無形固定資産取得リスト、指定管理者評価結果票、補助元帳、鍵貸出簿、保管鍵管理台帳等、拾得物一覧表、「世界淡水魚園水族館の利用時間の変更について」、従業員名簿変更報告書、「ヤマトサンショウウオの保全について（依頼）」、「カスミサンショウウオの保護・飼育について（依頼）」、岐阜県営公園世界淡水魚園水族館事業リース及び維持管理仮契約書、業務委託契約書（飲食及び物販）、業務委託契約条件変更契約書、業務確認指導記録、写真撮影及び写真販売に関する契約書、物品登録台帳、動物繁殖貸借契約書、管理許可・設置許可申請一覧（令和2年度、令和3年度）、「歳出予算の

各節の解説等について」「岐阜県営公園世界淡水魚園水族館事業リース及び維持管理事業契約書 本件工事及びその関連業務（備品整備等）区分確認書（平成 15 年 9 月 4 日）」等の提出資料について、書類監査を行った。

関係人調査として、学識経験者である Y 氏から、令和 4 年 2 月 10 日に、ヒアリングを実施した（令和 3 年 10 月 21 日にも、関係人調査を行うか決定するため、ヒアリングをしている。）。

3 施設管理（都市公園台帳）

【事実関係】

都市公園台帳において、水族館内ミュージアムショップ及びレストランが管理許可になっている。また管理許可・設置許可の期間につき、初日が平成 19 年 4 月 1 日、末日が平成 20 年 3 月 31 日となっており、都市公園台帳が更新されていない。

【規範】

県営公園管理マニュアル（令和 3 年 3 月改訂版 都市公園課）の「第 2 章 施設管理」「第 3 節 管理台帳及び著寿命化計画」において、「都市公園台帳について、都市公園台帳の内容に変更を加える必要のある施設整備、改修、維持修繕作業を行った場合など調書及び図面の記載事項に追加・変更があったときは、原則、毎年都市公園課から所管土木事務所へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた都市公園台帳を所管土木事務所へ情報共有を行うものとするが、少なくとも 5 年毎に実施する公園施設長寿命化計画策定業務の中で更新を行うものとする。」「施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式 2）について、毎年都市公園課から所管土木事務所及び指定管理者へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式 2）を所管土木事務所及び指定管理者へ情報共有を行うものとする。」と記載されている。

【指摘 都市公園課】

都市公園台帳を、更新すべきである。なお、都市公園課は、令和 3 年 3 月作成の「都市公園台帳、施設管理台帳及び公園施設長寿命化更新マニュアル」に基づき、今後更新をしていくとの回答があった。

【指摘 都市公園課、岐阜土木事務所】

毎年、都市公園課は、自主事業の一覧を岐阜土木事務所に提出すべきである。また、岐阜土木事務所は、今回の監査をきっかけに作成した許可の一覧を更新しながら、都市公園課に提出すべきである。

情報共有することで、都市公園台帳の漏れはなくなり、また、都市公園法上等の許可等の漏れもなくなる。

4 指定管理者

（1）管理運営協定書

【事実関係】

県と指定管理者との間では、平成 16 年 7 月 9 日付けで、「世界淡水魚園のうち世界淡水魚園水族館を含む一部の区域にかかる管理運営協定書」の取り交わしが行われ、指定管理者の運営期間は平成 16 年 7 月 14 日から平成 46 年 3 月 31 日までとされている。その後県と指定管理者においては、同協定書をベースとして、条項の修正は変更契約により行われている。令和 3 年 12 月末時点において、変更契約は、平成 18 年 1 月 27 日、平成 20 年 3 月 25 日、平成 22 年 7 月 23 日、平成 25 年 4 月 1 日、平成 27 年 7 月 9 日、令和 2 年 10 月 8 日、令和 3 年 2 月 24 日と複数回にわたり行われている。

また、他の都市公園における指定管理者との間では、基本の協定書内において、文書管理規程の作成義務の条項が定められているが、本協定及び変更契約には同条項は存在しない。そのため、文書管理規程と情報公開請求規程について、県の規程に準じた規程はなく、企業（指定管理者）としての規程によって運営が行われている。

【規範】

岐阜県公文書規程第 3 条 5 項は、「文書は、常に平易かつ明確に表現するように努めなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

担当課からは、基本協定書の変更を想定していないとの説明があったが、数度にわたる変更契約の締結により、実質的には、基本協定書の変更となっている。また数度の変更により、基本協定書の全体像が分からなくなっている。

指定管理者の運営期間は平成 16 年 7 月 14 日から平成 46 年 3 月 31 日の長期間にわたるため、関連法の改正や各種マニュアルの改訂に伴って変更が必要な場合には、随時協定書の見直しを行い、必要な条項（文書管理規程と情報公開請求規程など）を付記し、契約全体の内容が分かるよう、契約条項全部を記載した変更契約を作成すべきである。

（2）指定管理業務と自主事業の区別

【事実関係】

（株）江ノ島コーポレーションは、世界淡水魚園水族館内に設置した「簡易屋台うし若丸」について、設置許可をとっている。同様に、世界淡水魚園水族館内に設置した「自動販売機コーナー」についても設置許可をとっている。

「うし若丸」の運営は、（株）江ノ島コーポレーションから、他の事業者への委託がされている。

なお、（株）江ノ島コーポレーションは、世界淡水魚園水族館の指定管理者でもあるが、指定管理者監査資料には、自主事業の記載はない。

【規範】

都市公園法第 2 条の 3 は、「都市公園の管理は、地方公共団体の設置に係る都市公園にあつては当該地方公共団体が、国の設置に係る都市公園にあつては国土交通大臣が行う。」と規定する。

地方自治法第 244 条の 2 第 2 項は、「普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を

効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。」と規定する。

岐阜県都市公園条例第9条2は、「知事は、別表第二に掲げる都市公園又は都市公園の一部の区域（以下「管理公園」という。）の管理を、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第244条の2第3項の規定により、知事が指定する法人その他の団体（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。」と規定する。

都市公園法第5条1項は、「第2条の3の規定により都市公園を管理する者（以下「公園管理者」という。）以外の者は、都市公園に公園施設を設け、又は公園施設を管理しようとするときは、条例（国の設置に係る都市公園にあつては、国土交通省令）で定める事項を記載した申請書を公園管理者に提出してその許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

指定管理者は、都市公園法第2条の3、地方自治法244条の2第2項及び岐阜県都市公園条例第9条の2に基づき、都市公園の管理を行うこととなる。都市公園の管理業務の内容については、岐阜県都市公園条例第9条の4とともに、基本協定書にて定められる。世界淡水魚園水族館の指定管理者である（株）江ノ島コーポレーションが行う管理業務につき、岐阜県都市公園条例第9条の4に定められている指定管理業務は、次のとおりである。

- 1 公園を管理すること（知事が別に定めることに限る。）。
- 2 公園の利用者への便宜の供与に関すること。
- 3 公園の利用の促進に関すること。
- 4 第六条の規定により公園の利用を禁止し、又は制限すること。
- 5 前各号に掲げるもののほか、知事が別に定めること。

一方で、指定管理者は、指定管理業務以外の業務であっても、管理する公の施設の利便性向上等を目的とする自主的な事業においても行うことは可能である。いわゆる自主事業と言われるものであり、岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和3年4月 岐阜県総務部管財課）の11頁にも次のように記載されている。

また指定管理者は、設置管理条例に定める業務のほか、その施設の利便性向上等を目的とする自主的な事業（以下「自主事業」といいます。）の実施を県に対して提案することができます。自主事業は、施設の設置目的の範囲外であっても差し支えありませんが、この場合には、事業実施前に県から地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用許可を受けておく必要があります。

なお、自主事業に係る提案の可否、その提案があった場合における審査の取扱いについては、原則として募集要項に定めるところによるものであり、その実施に当たっては、県との協議が必要です。

両業務の違いについて、指定管理業務は本来業務であるから、当該業務を行うにあたり、行政財産の目的外使用許可や設置許可などの手続を行う必要はない一方で、自主事業は、指定管理業務以外の業務であるから、行政財産の目的外使用許可や設置許

可などの手続を行う必要が生じることとなる。このことは、都市公園法第5条1項に定める設置許可が、「都市公園を管理する者（以下「公園管理者」という。）以外の者」が「都市公園に公園施設を設け、又は公園施設を管理しようとするとき」に必要とされる手続であることから分かる。

そのため、設置許可申請を行った施設に係る業務は、指定管理業務ではなく、自主事業にあたりと解される。

したがって、「簡易屋台 うし若丸」及び「自動販売機コーナー」については、自主事業に該当するか、再度、検討すべきである。

（3）再委託

【事実関係】

指定管理者監査資料（令和2年12月3日）には、「アテンダント管理運営業務委託」（入館券販売、入館者の案内・接遇）について、再委託先の記載がある。しかし、県への再委託の申請はなされていない。また、入場顧客を対象とした写真撮影及び写真販売や飲食及び物販業務について、再委託が行われていた。これらの業務は、指定管理者監査資料に記載されていない。

【規範】

「世界淡水魚園のうち世界淡水魚園水族館を含む一部の区域にかかる管理運営協定書」（平成16年7月9日）において、水族館関連飲食施設及び物販施設の運営は、指定管理業務に含むこととされている（同協定書第2条2項二）。

また、岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和3年4月改訂 岐阜県総務部管財課）27頁の「第7 指定管理者による管理の開始 1 指定管理者による適正な管理運営 （2）第三者への委託」には、「指定管理者が清掃、警備等といった個々の具体的業務を第三者へ委託することは差し支えありませんが、指定管理者制度の趣旨にかんがみ、その管理に係る業務を一括して第三者へ委託することは認められません。なお、指定管理者が当該具体的業務を第三者へ委託するに当たっては、委託先及び委託内容について、事前に県への届出を求めます。」とされている。

【指摘 都市公園課】

岐阜県指定管理者制度運用ガイドラインに従い、指定管理者に対し、再委託の申請をさせるとともに、指定管理者監査資料に再委託先の記載を正確に反映するように指導すべきである。

（4）営業料の変更

【事実関係】

「世界淡水魚園のうち世界淡水魚園水族館を含む一部の区域にかかる管理運営協定書」（平成16年7月9日）第7条において、指定管理者は、公園運営業務の実施により経常利益が生じた場合には、その利益から公課金相当額を控除した額に算定率（第2項）を乗じて得られる金額（営業料）を県に納入することとされている。

令和3年2月24日に変更協定が締結され、令和2年度においては、第7条の営業料は納入しないものとするとしている。

当該変更協定の決裁資料には、協定書の変更案が添付されているのみで、その他、営業料の納入をしないことが相当とする理由について記載がないほか、赤字であることを示す決算資料の添付がない。

【規範】

岐阜県公文書規程第3条の2は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

コロナによる営業への影響があったことは想像できなくはないが、少なくとも決裁手続においては、赤字となっていることを示す資料を添付するなどして、判断過程が分かるようにした上で、決裁すべきである。

(5) 指定管理者評価員会議

【事実関係】

指定管理の評価員会議において、世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）の現地視察をして、評価をするという方法をとっていない。

【規範】

世界淡水魚園のうち世界淡水魚園水族館を含む一部区域にかかる管理運営変更協定書第8条（専門化等による評価）第1項は、「甲は、乙による本業務の実施について、管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等に関する評価を行うため、県営公園指定管理者評価員会議（以下「評価員会議」という。）を開催し、本公園を熟知した専門家等から当該評価について意見を聴取する。」と定める。

【指摘 都市公園課】

管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等について、本公園を「熟知した」専門家等から評価を得るためには、現地視察が不可欠である。現地を視察しなければ、上記各項目について、「熟知」することはできない。

指定管理者評価員に、施設の現状について正確に認識してもらい、具体的な評価を得るためにも、管理施設に係る業務の実施状況等について、指定管理者評価員による現地視察を行い、指定管理者から説明を受けるなどすべきである。

5 物品管理

【事実関係】

世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）の施設は、民間企業の所有であり、岐阜

県は同社との間で、平成 14 年 9 月に「岐阜県営公園世界淡水魚園水族館事業 リース契約及び維持管理仮契約書」の取り交わしを行っている。世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）の施設は平成 46 年 3 月 31 日まで岐阜県にリースされることとされており（同書 24 条）、県がサービスの対価の支払いを継続し（同書第 25 条、26 条）、平成 46 年 4 月 1 日に岐阜県が民間企業から無償で取得することとされている（同書第 28 条）。

また、施設内の関連備品についても、同書第 5 条に基づき民間企業が整備することとなっている。整備された備品類については、平成 15 年 9 月 4 日に、「岐阜県営公園世界淡水魚園水族館事業リース及び維持管理事業契約書 本件工事及びその関連業務（備品整備等）区分確認書（平成 15 年 9 月 4 日）」の取り交わしが行われており、建物及び付帯設備以外の物である「維持管理業務備品」「展示用生物」「飼育・展示用備品」「来館対応備品」「事務所備品」「運營業務用備品」「営業用備品」は、建物の引渡時に岐阜県が所有者となるとされている。



6 事業

(1) 入館プログラム

【参考報告 指定管理者】

世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）のホームページには、スペシャルプログラムとして①夜の水族館、②お泊りナイトツアー、③スペースレンタルが記載されている。

令和 2 年度の通常の営業時間は、平日 9 : 30 ~ 17 : 00、休日 9 : 30 ~ 18 : 00 であり、入館料は一般個人大人 1540 円、小人 770 円である。

①夜の水族館は、定員 45 名（最小催行人数 5 名）であり、料金は一般個人大人 4400 円、小人 3500 円とされ、16 : 30 ~ 21 : 30 までのプログラムである。

②お泊りナイトツアーは、料金は一般個人大人 9000 円、小人 7000 円とされ、16 : 30 ~ 翌日 9 : 45 までのプログラムである。

③スペースレンタルは、企業等に対して水族館を貸し切って利用するケースやパーティーなどを開催することができるプログラムである。過去には結婚式の利用例もあ

る。

①～③の各プログラムは、水族館の本来の効用を高めるために指定管理者自らの創意・工夫により実施された施設利用の取組みであることから、参考報告とする。

(2) ヤマトサンショウウオの保全等（行政機関との連携）

【事実関係】

指定管理者は、岐阜市の依頼を受け、ヤマトサンショウウオの保全及びカスミサンショウウオの保護・飼育を行っている。当該岐阜市の依頼については、県は関わっていないため、正確な内容を把握していない。

【規範】

岐阜県公文書規程第3条の2は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

本件取組みは、地域貢献の一種であり、継続することが好ましいものである。しかし、他自治体からの生物の預かりは、指定管理業務の一種とはいえないため、指定管理者において自主事業として扱うか、県において岐阜市との間で覚書の取り交わしを行った上で、指定管理業務の一つとして組み込む方法などすべきである。現在のような岐阜市から指定管理者への依頼のみで生物を預かる取扱いについては変更することが必要である。

7 グランドデザイン

【事実関係】

世界淡水魚園水族館は、岐阜県営公園内に設置されたに文教施設であり、岐阜県博物館協会に登録している。

岐阜かかみがはら航空宇宙博物館との連携は始まったが、岐阜県博物館などの他の文化施設との連携事業は行われていない。

【意見 都市公園課、指定管理者】

世界淡水魚園水族館は、地理的な優位性を活かすだけでなく、指定管理者がその能力やノウハウを活用した魅力ある取り組みを通じて、多くの利用者を惹き付けている。県と指定管理者の協働により、活気ある施設運営が行われている県内有数の施設である。

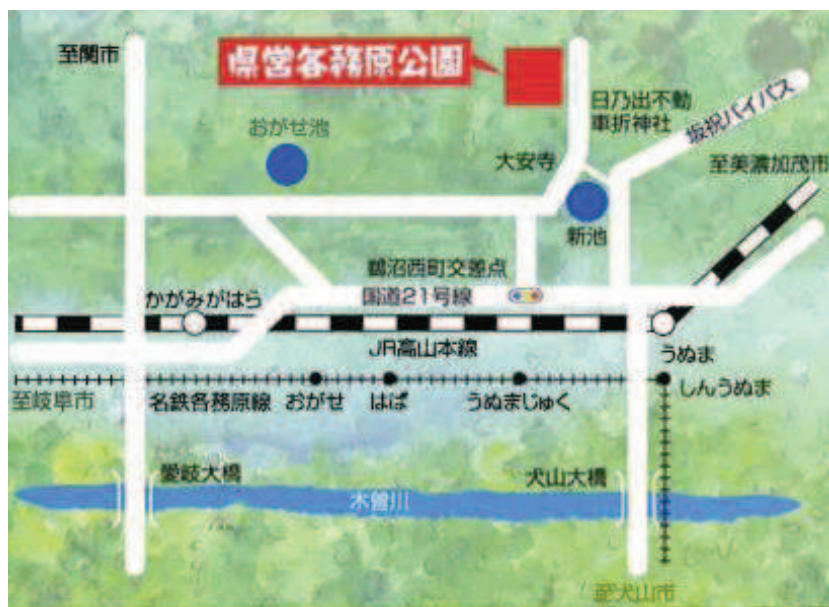
多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応することで、今後さらに世界淡水魚園水族館を魅力的な施設とするためだけでなく、他の県有施設とのシナジーによる県有施設全体の活性化のためにも、岐阜県博物館などの他の文化施設との連携事業を検討することが望ましい。

第7 各務原公園

1 施設の概要

(1) 施設所在地

各務原市鵜沼大安寺町1-84



(各務原公園のパフレットより)

(2) 施設の設置目的

豊かな自然環境の中で、子どもたちがのびのびと自由に遊びながら交通に関する知識や正しい交通ルール及び交通安全技能を身につけることができる“交通教室、交通広場”の設置を特色とする公園である。

児童の交通教育の一環となるとともに、各務原市北川丘陵部におけるレクリエーション施設の拠点となることを目的として設置された。芝生広場や木製遊具を配置した冒険広場などがあり、県民のレクリエーションの場及び憩いの場となる総合公園である。

(3) 沿革

昭和 57 年 4 月 : 約 9.7 ha 供用開始

昭和 58 年 1 月 : 約 0.5 ha 供用開始

平成 17 年 8 月 : 技研・昭和・東海 各務原公園管理業務特別共同体を指定管理者に指定 (平成 17 年 9 月 1 日～平成 22 年 3 月 31 日まで)

平成 22 年 3 月 : 株式会社技研サービスを指定管理者に指定 (平成 22 年 4 月 1 日～平成 27 年 3 月 31 日まで)

平成 27 年 2 月 : 株式会社技研サービスを指定管理者に指定 (平成 27 年 4 月 1 日～令

和2年3月31日まで)

令和2年2月：株式会社技研サービスを指定管理者に指定（令和2年4月1日～令和7年3月31日まで）

(4) 施設の内容

施設名	規模	内容等
管理事務所兼 交通教室	建築面積：308.56㎡ 内交通教室：110㎡	交通教室は視聴覚教育施設を備えている。
交通広場	面積：1万1000㎡	ミニチュア都市があり、車道、歩道、歩道橋、信号機、標識、踏切、横断歩道、遊具等が配置され、足踏式ゴーカートが20台ある。
冒険広場	面積：約2200㎡	ターザンロープなど17ポイントの木製遊具がある。
芝生広場	面積：約6400㎡	
遊歩道	延長：約1060m	
駐車場	108台	
いこいの広場	面積：約3100㎡	
展望広場	面積：約1500㎡	

- * 利用時間：9：00～17：00
- * 休園日：毎週月曜日（月曜日が祝日の場合、翌日）
年末年始（12/29～1/3）



(各務原公園のホームページより)

(5) 施設の事業

ア 提案事業（令和2年1月22日付協定書 別表第3）

①春のちびっこふれあいまつり、②秋の交通安全フェスティバル、③交通安全講習会

イ 自主事業（令和2年1月22日付協定書 別表第4）

①軽スポーツ用品の貸出、②季節感の醸成（クリスマスイルミネーション等）、③情報掲示板の設置、④子供免許証の発行、⑤モニュメント広場イベント、⑥夏休み昆虫採集チャレンジ、⑦夏休み工作、⑧園内フォトコンテスト・絵画コンテスト、⑨サイクリングステーションとしての活用、⑩卓球台の配備・貸出、⑪ウォーキングの促進、⑫グラウンド・ゴルフ場の整備・運営、⑬トレーニング自転車等の貸出、⑭乳児用乗用ラジコンバッテリーカーの貸出、⑮モニュメント広場対応物品の販売

（6）直近5年間の利用状況

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
入園者数	8万3925人	10万2339人	10万4810人	11万0965人	9万9919人
開園日数	308	308	305	307	261
指定管理料	1797万円	1797万円	1797万円	2400万円	2400万円
収入合計	1864万7000円	1891万3000円	1910万4000円	1792万9000円	2593万5000円
管理運営費	1865万4000円	1920万7000円	1894万1000円	1830万4000円	2334万1000円

2 監査の重点及び監査手続

レクリエーション施設の拠点であるとともに、児童の交通教育の一環としての役割も果たしていることから、交通教室の活動に着目して、監査を実施した。また、指定管理者が管理する総合公園であることから、物品管理、施設管理、指定管理など汎用性のある論点についても、監査を実施した。

具体的な監査手続として、令和3年8月4日及び令和3年11月17日の現地往査において、指定管理者に対するヒアリングを行った。また、令和3年5月13日及び令和3年12月6日に、都市公園課の担当者に対するヒアリングを行った。令和4年1月26日に、岐阜土木事務所の担当者に対するヒアリングを行った。

また、各務原公園のホームページ、各務原公園指定管理者募集要項、指定管理者評価結果表、指定管理者監査資料（平成28年1月14日、令和4年1月20日）、のほか、アンケート調査票による照会回答、都市公園台帳、定期点検表、健全度調査票（一般施設）、各務原公園の管理に関する基本協定書（仕様書添付）、事業報告書（平成31年度～令和2年度）、決算報告書（平成31年度～令和2年度）、賠償責任保険証券、公有財産台帳、指定管理者評価結果票、「3月（4月確認）業務確認指導記録」、業務報告書（令和2年度3月分）、令和2年度『自転車・ゴーカート等点検整備記録』、報

告書（バリアフリー検討）、定期調査・定期検査報告書、管理台帳、業務委託契約書（再委託：浄化槽清掃及び保守点検業務委託）、指定管理者備品台帳、日常業務指定シート、遊具一覧表、遊具施設点検報告書等）、令和2年度第1回各務原公園運営協働会議議事録、各務原公園運営協働会委員名簿、岐阜県各務原公園運営協働会議規約、設置許可申請書（サイクルステーション）、変更基本協定書、指定管理者からの受領書類等（危機管理規程、個人情報保護規程、情報公開に関する規程、文書管理規程等）の報告書、「各務原公園の組織体制について」、市財産無償貸付契約書、平成25年度拾得物届出一覧表（現金・貴重品）、拾得物預かり書、交通事故写真パネルの貸出申請書、貸与備品使用不能届、2020年3月1日付稟議書（各務原公園 電動乗用ラジコンカー及び三輪車の購入について）、令和2年8月18日付自主事業届出書（変更）、小口現金報告書、令和3年度促進事業金銭出納簿、「電動ゴーカート」受付表、現物実査報告書、物品処分等調書、管理許可・設置許可申請一覧（令和2年度、令和3年度）等の提出を受けて、閲覧した。

また、関係人調査として、学識経験者であるY氏から、令和4年2月10日に、ヒアリングを実施して、意見を聴取した（令和3年10月21日にも、関係人調査を行うか決定するため、ヒアリングをしている。）。

3 文書管理

（1）各務原公園としての文書管理規程

【事実関係】

株式会社技研サービスとしての文書管理規程がある。しかし、岐阜県公文書規程と比較すると、同規程第3条（文書による事務処理の原則）、同規程第3条の2（文書作成の原則）、同規程第3条の3（文書の正確性の確保）、同第3条の4（文書の不適正な取扱いの禁止）などに相当する規程が設けられていない。また、文書の保存期間についても、相違点がある。

【規範】

各務原公園管理運営業務仕様書（令和元年6月）の第2「募集の内容」4「指定管理者が行う管理の基準」（3）「法令等の遵守」において、「オ 文書の管理・保存 指定管理者が本公園の管理に係る業務において作成し、又は取得した文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含みます。）については、岐阜県公文書規程（昭和44年岐阜県訓令甲第1号）に準じて文書管理規程を整備し、適正な管理及び保存を行ってください。また、指定期間の終了時には、県の指示に従って、当該文書を県に引き渡してください。」と規定している。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

指定管理者が保有する文書は公文書であるため、岐阜県公文書規程に準じた規程を整備すべきである。

【改善報告】

令和4年2月10日に、改訂した文書管理規程が提出されたため、改善報告とする。

(2) 交通事故写真の貸出申請書

【事実関係】

交通事故写真パネルの貸出について、岐阜県警本部交通部交通企画課に申請している。しかし、都市公園課及び指定管理者において、提出した貸出申請書の写しについて、所在が不明であるため、確認ができない。都市公園課及び指定管理者によると、印刷前のワードデータで保存しているとのことである。

【規範】

公文書規程第32条（文書の整理等）は、「事務担当者は、処理中の文書を懸案フォルダーに入れる等の方法により一定の箇所に整理し、文書の所在を明らかにしておかなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

指定管理者が保有する文書は公文書であり、当該公の施設を所管する長（担当は都市公園課）が実施機関となる。貸出申請書も、公文書であるから、提出した書面（押印等があるもの）の写しをフォルダーに入れるか、PDF等のデータで保管すべきである。

ワードデータの保存では、提出した書面そのものか厳密には分からない。



4 現金管理

【事実関係】

金銭については金庫に入っており、鍵は、所長が保管している。木曜日が休日であり、利用者の数も数名程度であるため、所長は、釣銭用の小銭を担当者が自由に入れ入れ可能な状態にしておき、翌日、所長が出勤時に、収支を確認することとしている。

従前より、現金は、お釣り用に、1万5000円を保管していた。しかし、令和2年度より、幼児用ラジコンバッテリーカーなどにより、年間150万円～170万円の現金を受け入れることとなった。

釣銭用の1万5000円と、現金収入から経費分を支出し、月に1回本社から支出した経費分の金額を受け取っている。所長は、売上現金を翌月上旬に、本社に持っていき、本社の担当者は、先月の経費（支出した現金）について翌月中旬に持参する。

小口現金報告書には、日々の経費支払と小口現金の補充（先月分の経費と同額）が記載されているだけであり、有料施設の利用料金を記載していない。受付時に受付表に記入し、記入分だけ入金を受け取っている。記入分と支払分がずれてしまうこともあり得る。施設利用においては回数券を利用している場合もあるが、現金収入と回数

券が混在している。

令和3年11月17日時点における現金残高は、帳簿上は17万5821円（1万5000円のお釣りは含まれていない。）である。しかし、実際には、24万2090円の現金（1万5000円のお釣りが含まれている。）があり、5万1269円の差額が生じていた。

【規範】

「指定管理者による公の施設の管理運営に対する監督・評価について」（平成28年6月20日 総務部長）の「1 指定管理者に対する監督について」の（2）において、「イ 指定管理者の収入（利用料金に係るものを除く。）及び支出については、指定管理者が保管する会計帳簿書類…（中略）…の内容を確認し、実費徴収の額が過大でないか、指定管理者の業務と関連のない支出が含まれていないかなど、不適正な取引が含まれていないことを調査する必要があること」、「エ 指定管理者が実施すべき業務（第三者へ委託する業務を含む。）の実施状況については、…（中略）…自主事業の実施（利用者からの実費徴収を含む。）、…（中略）…県への事前協議、届出、報告、連絡等が適正に行われているかなどについても、確認する必要があること」とされている。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

日々の帳簿管理が不十分となっているため、記録よりも入金が多くなっている可能性がある。経理担当の事務は少ないため、一日の売上等現金の確認を、所長一人で行っており、ダブルチェックとなっていない。

指定管理者は、経理担当の事務を置き、現金管理のダブルチェックを行い、自主事業の実施について、正確な金額等を県に報告すべきである。

【改善報告】

令和4年2月10日に、現金管理の見直しの文書の提出があったため、改善報告とする。

5 物品管理

【事実関係①】

管理施設のベランダに、カバの置物があるが、所有者が不明である。カバの像は、結局、誰のものか、由来も分からない。指定管理者によると、指定管理者が担当し始めた平成17年頃から存在していたとのことである。

【規範】

岐阜県公有財産規則第13条は、「公有財産を所管する部局長は、その所管する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもって当該財産を管理しなければならない。」と規定する。

また、岐阜県会計規則第87条第1項（出納通知）は、「収支等命令者は、物品の受入れをしようとするときは物品登録調書（第29号様式）により、払出しをしようとするときは物品処分等調書（第29号様式の2）により出納員に対し出納通知をしなければならない。ただし、第88条の2第2項に定める物品の出納通知については、

これを省略することができる。」と規定する。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

置物の所有者を確認し、資料上、岐阜県の所有物であると確認できるのであれば、物品登録すべきである。

【事実関係②】

交通教室内に、土岐少年自然の家の本（「土岐少年自然の家」の教育用備品のスタンプが押してある。）が数冊置いてある。これらの本について、管理換え等の手続がとられており、都市公園課の物品となっている。今後、都市公園課において、スタンプを消去するとのことである。

【事実関係③】

令和2年9月30日及び令和3年10月27日に、現物実査が行われている。

電動バイクについては巡回用に使用していたが、令和2年度に廃棄した。廃棄処分費用5000円は、指定管理者が修繕費として負担した（令和2年度の実績報告書）。各務原公園の規模からは、巡回に必ずしもバイクが必要不可欠ではないことから、電動バイクについて新規購入はしていない。

【事実関係④】

AEDは1台のみ設置されている。募集時から1台のAEDを指定管理者の負担で設置するとされていた（管理運営業務仕様書10頁）。ヒアリングでは、指定管理者が交代した場合、従前の指定管理者がAEDを引き揚げ、新たな指定管理者がAEDを新たに設置すると理解しているとのことであった。

【規範】

基本協定書第38条第3項は、「第17条第1項又は第2項の規定により乙（指定管理者）が備品（管理物件の備品に代わる物として購入等を行ったものに限る。）の購入等を行った場合において、指定期間が終了したときは、乙は、当該備品を甲又は甲が指定する法人その他の団体に無償で引き渡さなければならない。」と定める。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

基本協定書の文言上、指定管理者が設置（購入）したAEDについて、無償で、県に引き渡さなければならない。AEDは、都市公園において重要な備品であることから、募集要項及び協定書において、指定管理者が設置したAEDについて、所有権が県と指定管理者のどちらに帰属するか明確にすべきである。

都市公園課によると、今後、基本協定書第38条第3項に基づき、指定管理者が設置（購入）したAEDについては、無償で県又は次期指定管理者へ引き継ぐことにするとのことである。

【事実関係⑤】

拾得物について、「拾得物出一覧表（現金・貴重品）」はあるが、現金・貴重品以外の拾得物についての台帳がなく、台帳に記録していない。

【規範】

各務原公園管理運営業務仕様書の「第5 業務内容の細目及び県が求める業務水準」「2 施設を利用する者への便宜の供与に関すること」「(4) その他総括的運営業務」「ア 遺失物の管理」において、「公園内で遺失物を発見した場合は、遺失物法に従い適正に処理してください。」「拾得物は、拾得物の台帳を作成し、原則として地元警察署に届け出てください。」とある。

【指摘 都市公園課、指定管理者】

現金・貴重品以外の拾得物についても、拾得物の台帳を作成すべきである。

【改善報告】

令和3年12月21日に、「拾得物台帳（物品・貴重品）」を作成したことから、改善報告とする。

6 施設管理

(1) 都市公園台帳

【事実関係】

平成29年3月の更新が最新の更新であるため、令和3年4月1日に設置許可されたサイクルステーションなどについての記載がない。

【規範】

県営公園管理マニュアル（令和3年3月改訂版 都市公園課）の「第2章 施設管理」「第3節 管理台帳及び著寿命化計画」において、「都市公園台帳について、都市公園台帳の内容に変更を加える必要のある施設整備、改修、維持修繕作業を行った場合など調書及び図面の記載事項に追加・変更があったときは、原則、毎年都市公園課から所管土木事務所へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた都市公園台帳を所管土木事務所へ情報共有を行うものとするが、少なくとも5年毎に実施する公園施設長寿命化計画策定業務の中で更新を行うものとする。」「施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式2）について、毎年都市公園課から所管土木事務所及び指定管理者へ更新依頼をし、都市公園課は更新し終えた施設管理台帳及び公園施設長寿命化計画（様式2）を所管土木事務所及び指定管理者へ情報共有を行うものとする。」と記載されている。

【指摘 都市公園課】

原則として、毎年、都市公園台帳を更新すべきである。

都市公園課は、令和3年度中に、都市公園台帳を更新する予定と説明している。

【指摘 都市公園課、岐阜土木事務所】

毎年、都市公園課は、自主事業の一覧を岐阜土木事務所に提出すべきである。また、岐阜土木事務所は、今回の監査をきっかけに作成した許可の一覧を更新しながら、都市公園課に提出すべきである。

情報共有することで、都市公園台帳の漏れはなくなり、また、都市公園法上等の許可等の漏れもなくなる。

(2) 東屋及び物置

【事実関係】

都市公園台帳において、「建築物」として記載されている「東屋－1～東屋－7」及び「物置」について、公有財産台帳に登録されていない。

【規範】

岐阜県公有財産規則第26条（財産台帳）第1項は、「部局長は、その所管する公有財産について法第238条の規定による公有財産の分類及び種類に従い、財産台帳（別記第6号様式）を備えなければならない。」と規定する。

また、同第3項は、「部局長は、その所管する公有財産につき、取得、所管換、処分その他の理由により変動があったときは、直ちに、財産台帳及び付属書面を整理しなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

「東屋－1～東屋－7」及び「物置」を、公有財産台帳に登録すべきである。

(3) 幼児用ラジコンバッテリーカー

【事実関係】

令和元年5月31日時点の「都市公園法に基づく設置許可施設及び占用許可施設一覧」には、自動販売機、卓球台、サイクリングステーション、グランドゴルフ場、砂場の記載がある。しかし、幼児用ラジコンバッテリーカーについての記載がなく、都市公園法上等の許可の手続をとっていない。第4章で報告する。



(各務原公園のホームページより)

(4) 各務原市からの無償借入地

【事実関係】

各務原市から、無償で土地（山林）を借入している。県の所有する土地と各務原市からの借入の境界線について、現地において杭が設置されていない。また、図面についても、ポイントが明示されているわけではない。

【規範】

岐阜県公有財産規則第 13 条は、「公有財産を所管する部局長は、その所管する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもって当該財産を管理しなければならない。」と規定する。

また、岐阜県公有財産事務処理規程 7 条は、「部局長は、その所管に属する土地について隣接地との境界に標柱を埋設し、その境界を明らかにしておかなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

各務原市の借入地と県の所有地において、現地において境界に標柱を埋設するなどして、境界を確認すべきである。また、図面上も、ポイントを明示するなどして、境界線を明確にすべきである。実施時期は、各務原市との関係性及び各務原市との協議によって検討することになる。

(5) バリアフリー

【事実関係】

公共公園施設長寿命化計画策定調査業務事業として、平成 24 年 3 月に、岐阜県岐阜土木事務所等より、「報告書（バリアフリー検討）」が提出されている。しかし、当該報告書に記載された結果を踏まえた改修計画がない。

施設更新のタイミング（例えばトイレの老朽化修繕のタイミングで直す）で改修することを想定しているとのことであり、トイレ 2 の多機能便房、休憩施設 1、2 の段差解消などは、改修されていた。

しかし、水飲み場や、階段（番号 1、2、3）は改修されないままであり、スロープ（番号 3）についても、使用禁止状態が継続している。

【規範】

高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律第 13 条（公園管理者等の基準適合義務等）第 5 項「公園管理者等は、その管理する特定公園施設（新設特定公園施設を除く。）を都市公園移動等円滑化基準に適合させるために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。」

【指摘 都市公園課】

報告書（バリアフリー検討）で指摘された課題を踏まえ、水飲み場や階段等についての改修計画を立てるべきである。

7 交通教室

【事実関係①】

各務原公園管理運営業務仕様書（令和元年 6 月）の第 2 「本公園の管理運営の基本方針」において、(2)「本公園は、子ども達の自由な遊びの中で交通知識や正しい交通マナーが覚えられるよう、交通教室や交通広場の設置を特色としており、この特色を最大限活用し、また、県民レクリエーションの場、憩いの場となることを目指した管理運営を行うこと」とされている。

しかし、同仕様書の第4「指定管理者が行う業務内容」において、「交通教室」の具体的内容についての記載が無い。

【規範】

岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和2年4月 岐阜県総務部管財課）の「第4 指定管理者の募集」で、「1 募集要項」に定めるべき「（1）指定管理者が行う業務の範囲」について、「その公の施設に係る設置管理条例に定めるところにより指定管理者が行うこととされている業務の範囲として、施設の運営、維持管理等に関する内容を詳細に記載します。施設の規模や態様によっては、指定管理者が行う管理の基準や県が指定管理者に求める業務水準などと併せ、別に仕様書として示すことも考えられます。」と記載する。

岐阜県公文書規程第3条の2は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。」と規定する。

【指摘 都市公園課】

仕様書等に「交通教室」を記載しないことは、指定管理者が行うこととされている業務の範囲として、施設の運営、維持管理等に関する内容を詳細に記載したことになる。また、指定管理者が「交通教室」を実施しなくても良いということになりかねない。各務原公園において、最も重要な指定管理業務の一つである「交通教室」について、仕様書に、明記すべきである。

【事実関係②】

指定管理者は、交通教室において児童に教える授業内容そのものについては、事前に、運転免許課や都市公園課など関係各課と協議をしていない。また、都市公園課は、交通教室で実施する授業内容について把握していない。

【規範】

各務原公園管理運営業務仕様書（令和元年6月）の第2「本公園の管理運営の基本方針」において、（2）「本公園は、子ども達の自由な遊びの中で交通知識や正しい交通マナーが覚えられるよう、交通教室や交通広場の設置を特色としており、この特色を最大限活用し、また、県民レクリエーションの場、憩いの場となることを目指した管理運営を行うこと」とされている。

各務原公園の管理に関する基本協定書第47条（疑義についての協議）「本協定の解釈について疑義を生じたとき、又は本協定に特別の定めのない事項があるときは、甲及び乙において協議の上、これを定めるものとする。」

【指摘 都市公園課、指定管理者】

「交通教室」で実施する授業内容について、仕様書及び基本協定書に記載がないことから、都市公園課及び指定管理者は、交通教室の授業内容について、事前に、協議すべきである。都市公園課によると、今後、地域協働会議の場を活用して議論するこ

とを考えているとのことである。

8 指定管理者

(1) 入園者数の集計方法

【事実関係】

入園者数について、駐車台数から算定する計算式があり、過去から当該方法で、入場者を集計しているとのことである。しかし、当該計算方法について、特に、ルールとして、明記されているわけではない。入場者数を集計するエクセル表に、当該計算式が組み込まれているとのことである。

【規範】

「指定管理者による公の施設の管理運営に対する監督・評価について」（管第 176 号平成 28 年 6 月 20 日 総務部長）の「1 指定管理者に対する監督について」（1）において、「施設所管課は、指定管理者から月次業務報告書の提出を受けたときは、単に施設の利用者数や利用料金収入額の動向を把握するにとどまらず、その人数や金額、減免規定の適用状況等に誤りがないか、・・・などの点についても、その書面において確認を行う必要がある」と記載がある。

岐阜県公文書規程第 3 条の 2（文書作成の原則）第 1 項「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。」

【指摘 都市公園課】

入場者数は、都市公園の管理運営を評価する項目の中でも、重要な数値である。入場者数の計測方法を明記することで、正確性を確認することができるし、他公園との比較や過去との比較を行い、当該計算方式が合理的かどうかとも検証することができる。

仕様書、マニュアル等に、入場者数の計測方法を明記すべきである。

(2) 指定管理者評価員会議

【事実関係】

指定管理の評価員会議において、各務原公園の現地視察をして、評価をするという方法をとっていない。

【規範】

各務原公園の管理に関する基本協定書第 31 条（県営公園指定管理者評価員会議による評価）第 1 項は、「甲は、乙による本業務の実施について、管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等に関する評価を行うため、県営公園指定管理者評価員会議（以下「評価員会議」という。）を開催し、本公園を熟知した専門家等から当該評価について意見を聴取する。」と定める。

【指摘 都市公園課】

管理の基準の充足状況、本公園の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等について、本公園を「熟知した」専門家等から評価を得るためには、現地視察が不可欠である。現地を視察しなければ、上記各項目について、「熟知」することはできない。

指定管理者評価員に、施設の現状について正確に認識してもらい、具体的な評価を得るためにも、管理施設に係る業務の実施状況等について、指定管理者評価員による現地視察を行い、指定管理者から説明を受けるなどすべきである。

(3) 自主事業（幼児用ラジコンバッテリーカー）

【参考報告 指定管理者】

自主事業（例：幼児用ラジコンバッテリーカー）について、アンケートをもとに、現場責任者である所長から発案され、本社と協議して検討し、企画内容を県に申請して、開始している。幼児用ラジコンバッテリーカーについては、売上が年120万円（1回300円）ある。日曜日など、1日100人が利用することもある。現場の提案を活かして、利用者が多い自主事業を実施していることから、参考報告とする。



【事実関係】

各務原公園において、指定管理期間中ないし指定管理期間経過後に、自主事業から指定管理業務に変更した事業はないとのことである。

【意見 都市公園課】

幼児用ラジコンバッテリーカーなどの利用者数が多い自主事業については、指定期間終了後（指定管理者が交代した後）に、自主事業における好事例として掲載などすることが望ましい。成功している事業については、指定期間終了後（指定管理者が交替した後）も、継続することが望ましいからである。

(4) 指定管理料の増額

【事実関係①】

令和2年度から指定管理料が700万円以上増額されているが、このうち350万円が、地域連携推進員1人分の人件費である。地域連携推進員として、指定管理者の職員が兼務している。コロナ禍のため、地元各種団体との会議やイベントについて企画したものの、中止になっている。第4章の「都市公園課」において、結果等を報告する。

【事実関係②】

各務原公園については、休園した期間はあったが、全体を通じて、赤字とならなか

ったため、指定管理料の補填などは行っていない。都市公園課や管財課の説明によると、前例のないコロナ禍の対応であることから、赤字か黒字という基準により指定管理料を補填するかどうか判断している。第4章の「管財課」において、結果等を報告する。

9 各務原公園の基本計画（ランドデザイン）

【事実関係】

新・岐阜県都市公園活性化基本戦略が、令和3年3月に策定された。当該基本戦略は、令和3年度から令和7年度までの5箇年度を対象とした新たな方向性を示すものとされている。

「各公園における重点的な展開」として、各務原公園では、「子育て世代に安全・安心な遊び場を提供する。」というコンセプトのもと、駐車場、トイレのリニューアル等ホスピタリティの向上、遊歩道の整備等散策環境の充実が主要施策として記載されている。また、令和3年度から令和7年度について、親水広場の利活用強化（臨時売店、トイレ改良）、散策環境の充実、駐車場の増設、交通広場の利活用（ゴーカート、バッテリーカー）が予定されている。

他方、平成24年3月に、「報告書（バリアフリー検討）」が提出されているものの、当該報告書に記載された結果を踏まえた改修計画はない。また、指定管理期間は、現状5年間であるが、指定管理期間を超えた期間の計画はない。

【意見 都市公園課】

現状、新・岐阜県都市公園活性化基本戦略により、5箇年度を対象とした方向性が示されている。

しかし、報告書（バリアフリー検討）を踏まえた改修計画が策定されていない。また、指定管理期間を超えた長期的な視点で検討した計画はない。

①修繕など予算の問題もあり、長期的な期間を要する問題があることや、②指定管理者を管理する担当課の立場を考慮すると、指定管理期間を超えた長期間の計画を立てることが望ましい。

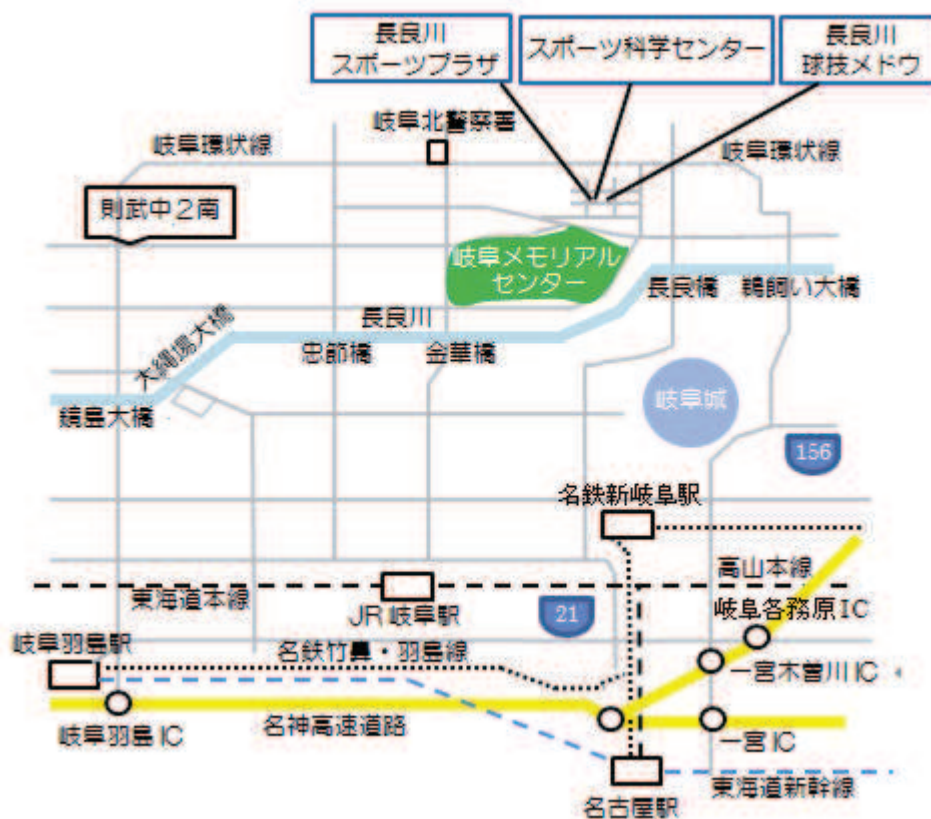
例えば、住生活基本計画のように、10年間を計画期間とし、社会経済情勢の変化及び施策の効果に対する評価を踏まえて、おおむね5年後に見直し、所要の変更を行うことが考えられる。

第8 岐阜メモリアルセンター（長良川球技場を含む。）

1 施設の概要

(1) 施設所在地

岐阜市長良福光大野 2675 番地 28



(岐阜メモリアルセンターのホームページより)

(2) 施設の設置目的

- ア 県民の日常的な健康、体力づくりに寄与する。
- イ 県民の競技水準を向上させ、選手の育成強化に努める施設を提供する。
- ウ 全国的、国際的競技大会の招致、開催を可能とする。
- エ 都市公園として、より一層充実した環境を近隣住民にも提供することを目的とする。

(3) 沿革

昭和 41 年 4 月 : 都市公園として供用開始

平成元年 4 月 : 岐阜メモリアルセンター一部施設供用開始

平成元年 4 月 : (財)岐阜メモリアルセンターに管理委託 (～平成 10 年 3 月)

平成 2 年 3 月

- ～ 8 月 : 弓道場、野球場、水泳場、陸上競技場を建築
- 平成 3 年 3 月 : 警察官詰所を建築
- 平成 3 年 4 月 : 岐阜メモリアルセンター全施設完成
- 平成 3 年 4 月 : 岐阜県長良川球技場供用開始。(財)岐阜メモリアルセンターに管理委託 (～平成 10 年 3 月)
- 平成 5 年 10 月 : 岐阜県スポーツ科学センター供用開始。(財)岐阜スポーツ振興事業団に管理委託 (～平成 10 年 3 月)
- 平成 9 年 3 月 : 相撲場を建築
- 平成 10 年 4 月 : (財)岐阜県イベント・スポーツ振興事業団に、岐阜メモリアルセンター及び岐阜県スポーツ科学センターを管理委託 (～平成 25 年 3 月)。(財)岐阜メモリアルセンターと(財)岐阜県スポーツ振興事業団が合併し、(財)岐阜県イベント・スポーツ振興事業団となった。
- 平成 10 年 4 月 : (財)岐阜県イベント・スポーツ振興事業団に、岐阜県長良川球技場を管理委託 (～平成 18 年 3 月)。
- 平成 18 年 3 月 : (財)岐阜県イベント・スポーツ振興事業団が、岐阜県長良川球技場の指定管理者 (～平成 25 年 3 月)。
- 平成 25 年 4 月 : (公財)岐阜県体育協会 (現在 : (公財)岐阜県スポーツ協会) が指定管理者 (現在まで)。(財)岐阜県イベント・スポーツ振興事業団は解散し、(公財)岐阜県体育協会に引き継がれた。
- 平成 29 年 4 月 : 岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンター供用開始 (旧御嶽少年自然の家は、昭和 61 年 12 月～平成 23 年 3 月)

(4) 施設の概要 (23 万 7711.10 m²)

ア スポーツ施設

①長良川競技場、②補助競技場、③長良川球場、④長良川スイミングプラザ、⑤長良川テニスプラザ、⑥で愛ドーム (第一体育館)、⑦ふれ愛ドーム (第二体育館)、⑧武道館、⑨相撲場、⑩長良川弓道場、⑪本館 (管理棟、トレーニング室、体育室)

イ 公園施設

①芝生広場、②サンサンデッキ、③幼児児童公園、④未来の丘 (芝生の丘含む)、⑤警察官詰所、⑥駐車場

種類	番号	事業名	開催時期	回数
県指定企画事業	1	サッカーフェスティバル	9月	1回
	2	障がい者スポーツフェスティバル（レク☆パラ）	11月	1回
	3	バレーボールフェスティバル	4月2日～4日	1回
	4	ソフトボールフェスティバル	2月	1回
	5	屋内球技スポーツフェスティバル（キッズ チャレンジ）	6～7月	1回
自主事業	6	運動普及活動あそびバ	7月	1回
	7	子ども運動チャレンジ	8月	1回
	8	東京2020オリパラレガシー事業	調整中	1回
	9	親子スタジアム見学ツアー	9月～10月	2回
	10	輝け!! 未来のアスリート応援プロジェクト	調整中	調整中

イ イベント誘致事業

規模	番号	事業名	開催時期
全国	1	カンガルーカップ国際女子オープンテニス	5月3日～9日
	2	岐阜国際ジュニアテニス大会（仮称）	12月6日～12日
	3	高橋尚子杯ぎふ清流ハーフマラソン	4月25日
	4	ベーブルース杯争奪全国社会人野球大会	5月1日～5日
	5	全日本クラブ野球選手権大会	5月29日～6月4日
	6	プロ野球セ・リーグ公式戦 巨人対ヤクルト	8月月31日
	7	全国高校選抜女子バスケットボール強化大会	3月～4月で調整中
全県	8	キッズサマースクール	8月3日～5日

ウ 地域武道振興事業

番号	事業名	開催時期	回数
1	岐阜県地方青少年武道錬成大会（なぎなた）	7月	1回
2	岐阜県地域社会武道指導者研修会（弓道）	9月	1回

エ ぎふスポーツフェア

実施概要	
主催	ぎふスポーツフェア実行委員会
会期	令和3年4月11日～令和3年5月9日（※会期外イベントの開催を認める場合あり）
会場	岐阜メモリアルセンター
内容	(1)各種有料・無料スポーツイベント（プロスポーツ・アマチュアスポーツ） (2)各種競技会・演技会 (3)各種体験イベント 他
来場者数	170,000人（見込み）

(6) 直近5年間の利用状況

【施設の利用状況】						(単位：人)
番号	施設名	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
1	で愛ドーム	11万8494	11万3381	17万3362	13万7013	1万7270
2	ふれ愛ドーム	8万3159	7万6842	8万3799	8万4561	1万2670
3	体育室	3万4366	4万2111	4万8066	5万5170	2833
4	第一会議室	1万6917	1万5939	2万4566	1万5005	2277
5	剣道場	2万5023	3万0485	3万3218	2万7936	1741
6	柔道場	3万6876	3万5666	3万3022	3万5381	7495
7	相撲場	1188	1020	1103	1178	353
8	弓道場	1万6723	1万4372	1万6035	9972	2783
9	水泳場	6万8813	6万2037	6万4663	6万0730	2万2337
10	陸上競技場	24万5030	23万7629	31万2401	24万7125	7万4892
11	補助競技場	9万0172	7万8623	9万7825	8万7686	2万2171
12	メドウ	3万0351	3万3078	2万6633	2万3649	8705
13	野球場	14万1830	15万9842	8万6042	14万2501	1万5294
14	庭球場	5万5214	7万7155	6万5955	5万3967	2万0284
15	トレーニング室	3万0643	3万5879	3万1830	2万7140	9251
16	合計	99万4799	101万4059	109万8510	100万9014	22万0363

収入・支出状況等

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
入園者数(人)	99万4799	104万7137	112万5143	103万2663	22万0363
利用料収入①(円)	157,742,370	154,817,864	163,595,551	151,817,217	71,124,202
利用料収入②(円)	56,022,030	58,249,690	59,666,860	51,791,990	10,682,350
指定管理料(円)	473,397,249	475,691,826	535,040,399	551,286,000	668,867,000
収入合計(円)	697,169,833	697,539,758	818,120,170	828,025,163	790,360,101
支出合計(円)	665,233,105	697,923,263	789,255,192	822,943,455	777,100,640

- * 入園者数は、岐阜メモリアルセンターと長良川球技場の合計人数である。
- * 利用料収入①は、岐阜メモリアルセンターの利用料収入である。
- * 利用料収入②は、長良川球技場の利用料収入である。
- * 指定管理料、収入合計、支出合計は、指定管理施設全般であり、自主事業を含まない。

2 監査の重点及び監査手続

都市公園ではあるが、県民の競技力の向上、健康の増進、体力の強化などスポーツ振興の拠点として機能するとともに、周辺環境と立地条件の良さを活かして、産業・文化など多目的なイベント会場としての役割も果たしている。そこで、スポーツ振興施設としての活動及びイベント会場に関する活動に着目して、監査を実施した。また、長良川球技場についても、岐阜メモリアルセンターと関連性が強いことから、岐阜メモリアルセンターの一部として、監査を実施した。その他、岐阜県の出資団体である公益財団法人岐阜県スポーツ協会が指定管理者であることから、出資団体等としての

監査も実施した。

具体的な監査手続としては、令和3年6月10日及び令和3年11月16日に、現地ヒアリングを行うとともに、武道館、相撲場、弓道場、プール、野球場、テニスコート、駐車場などの施設を訪れ、公益財団法人岐阜県スポーツ協会の担当者に対するヒアリングを行った。また、令和3年5月13日及び令和3年12月17日に、地域スポーツ課の担当者に対するヒアリングを行った。

アンケート調査票による照会回答のほか、都市公園台帳、公有財産台帳等、全部事項証明書（警察官詰所）、物品品目別一覧表、寄付申出書（テニスネット）、「岐阜県公共施設等総合管理基本方針」に基づく個別施設計画、平成29年度第1回岐阜県指定管理者審査委員会議事録、基本協定書（仕様書添付）、指定管理事業計画書（2019年度～令和3年度）、行政財産使用許可書（事務室の設置）、管理運営実施報告書（2019年度～令和2年度）、指定管理者評価結果票（平成30年度～令和元年度）、「岐阜メモリアルセンター岐阜県長良川球技場施設管理運営の手引」、危機管理対応マニュアル2021年度、「岐阜メモリアルセンター等建築基準法第12条点検業務 令和元年11月」、本館行事予定表、長良川競技場対応マニュアル、岐阜メモリアルセンター利用料金規程、現金出納簿、公益財団法人岐阜県スポーツ協会会計処理規程、預金通帳一覧、モニュメント一覧、敷地内巡回実施確認表、日常点検表、施設管理チェック表、幼児児童公園木製遊具等保守点検業務（点検日：令和3年2月8日）、遊具履歴書、植栽防除作業手引き、施設管理マニュアル、令和2年度農薬使用状況（スポーツ協会関係）、令和2年度燃料使用状況、施設利用者対応基本方針、施設環境整備業務仕様書、清掃管理業務月間計画書、清掃業務報告書、スポーツファシリティーズ保険制度加入依頼書、「広域避難場所の指定について」、岐阜県都市公園条例、同条例施行規則、岐阜県長良川球技場条例、定期監査・決算審査資料（地域スポーツ課、令和2年7月30日、令和3年8月18日）、定期監査・決算審査資料（地域スポーツ課、令和元年7月31日）、岐阜メモリアルセンター及び長良川球技場のホームページ、指定管理者監査資料（公益財団法人岐阜県スポーツ協会、令和3年1月13日）、公益財団法人岐阜県スポーツ協会のホームページ、岐阜メモリアルセンター等4施設指定管理者管理運営評価員会議議事録、令和元年度指定管理者評価結果票（岐阜メモリアルセンター、長良川球技場、岐阜県スポーツ科学センター、御嶽濁河高地トレーニングセンター）、予算要求資料（岐阜メモリアルセンター等施設管理費、令和2年度当初予算）、岐阜メモリアルセンター施設総合案内、「岐阜スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンターの指定管理者指定申請に係る審査結果について」、県有施設中長期保全計画（総括表）、個人情報保護マニュアル、情報管理に関する取扱要綱、情報公開に関する要綱、公益財団法人岐阜県スポーツ協会文書規程、情報セキュリティ事故対応マニュアル、岐阜メモリアルセンター施設の使用許可基準、岐阜メモリアルセンター施設管理に関する取扱要領、岐阜メモリアルセンター及び岐阜県長良川球技場の使用料免除及び利用料減免に関する取扱要領運用基準、行政財産使用許可（事務室の設置）、行政財産使用許可期間更新申請書、令和3年度岐阜メモリアルセンターにかかる大規模工事について

(お知らせ)、備品の寄付について(アルミテニス得点板)、借受書(レスリングマット)、令和2年度県有備品の使用不能報告について(岐阜メモリアルセンター)、同(バスケットゴール台)、令和元年度職員研修実施要領、現金出納帳、点検対象機器、請求書発行台帳、委託業務契約書(岐阜メモリアルセンタートレーニング室運營業務)、委託業務契約書(長良川スイミングプラザ管理業務)、岐阜メモリアルセンター拾得物取扱要領、遺失・拾得物届出書、拾得物一覧、拾得物件預り書、拾得物件提出書、有料公園施設利用申込書、仮借用受付票、利用承認変更申込書、随意契約をすることができる場合に該当することの説明書、歳出事項別明細調書(補正)、新型コロナウイルス感染症対策に伴う令和2年度事業計画の見直し、公益財団法人岐阜県スポーツ協会負担金交付要綱、岐阜スポーツフェア実行委員会会則、岐阜スポーツフェア2020事業報告、ぎふスポーツフェア実行委員会負担金交付要綱等について、書類監査を行った。

3 物品管理

(1) 寄附

【事実関係】

ぎふスポーツフェア実行委員会から、令和元年5月16日に、公益財団法人岐阜県体育協会に対して、「テニスネット(ダンロップ TC-110)」が17枚寄付され、岐阜メモリアルセンターの長良川テニスプラザに保管されている。その後、公益財団法人岐阜県体育協会から、令和元年5月27日付寄付申出書により、「テニスネット(ダンロップ TC-110)」が17枚寄付され、同年7月4日に、岐阜県知事より承認がなされている。

ぎふスポーツフェア実行委員会から、令和元年10月7日に、公益財団法人岐阜県体育協会に対して、「アルミテニス得点板」が5台寄付され、岐阜メモリアルセンターの長良川テニスプラザに保管されている。その後、公益財団法人岐阜県体育協会から、令和元年10月21日付寄付申出書により、「アルミテニス得点板」が5台寄附され、同年11月5日に、岐阜県知事より承認がなされている。

しかし、上記2つの寄附採納の決裁書において、維持費の記載はない。

【規範】

岐阜県会計規則第86条では、物品の寄附申込みがあったときは、①寄附申込者の住所、氏名及び職業、②品目、数量及び評価額、③維持費の見込額、④諾否の意見を明らかにした書類により諾否を決定することとされている。また、同規則第83条により、物品には、備品のほか、消耗品(備品及び動物以外の物品)も含まれている。

【指摘 地域スポーツ課】

維持費の見込額を検討し、記載した書面を作成した上で、寄附採納の決裁をすべきである。

地域スポーツ課からは、「指定管理にあたっては、指定管理者との間でリスク分担の協定が締結されているところですが、当該備品については、通常管理する上で県分担ライン(10万円)以上の維持費は見込んでおりません。なお、県に寄附を受けるにあ

たり、県が維持費を負担する必要があると考えられる物品については、寄附決裁の都度、適切に検討を行うこととしております。」との説明があった。

維持費がどの程度なのかを検討しているのであれば、岐阜県会計規則第 86 条に則り、維持費の見込額を記載した書面を作成すべきである。

【事実関係②】

柔道場に、柔道協会の写真が置いてあるが、柔道協会から借りているのか、譲り受けているのか、置く場所を貸しているのか不明確である。

【規範】

岐阜県公有財産規則第 13 条（注意義務）において、「公有財産を所管する部局長は、その所管する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもって当該財産を管理しなければならない。」と定めており、施設の善管注意義務が定められている。

【指摘 地域スポーツ課】

柔道協会の写真が柔道場に常設されていることについて、譲り受けているのか、借りているのか、置く場所を貸しているのかを整理すべきである。

【改善報告】

この点、地域スポーツ課によると、「当該写真は柔道競技の精神的な象徴として扱われるものであり、一般的に譲り受けることができる性格のものではありません。今後は、協会を通じ、大会等必要な時のみ搬入する。」とのことであり、令和 4 年 1 月 14 日に、柔道協会と協議したとのことである。

(2) 遺失物の管理

【事実関係①】

提出を受けた「遺失・拾得物 届出書」によると、令和 3 年 5 月 1 日に、「南側（本館）男子トイレ」において、中央監視を担当する職員が取得した 1000 円札について、岐阜北警察署へ、令和 3 年 5 月 25 日に届出された。

【規範】

岐阜メモリアルセンター拾得物取扱要領の第 3 項は、「拾得物は、一週間以内に「拾得物件提出書（別記様式 2）」より、岐阜北警察署へ届け出る。なお、「遺失・拾得物届出書」の処理顛末欄には、その旨記載する。」と規定する。

【指摘 指定管理者】

毎週、岐阜北警察署へ届出をする曜日を決めるなどして、遺失物を、1 週間以内に届出すべきである。特に、金銭等については、速やかに届出をしないと、不信感をもたれるおそれがある。

【事実関係②】

岐阜メモリアルセンター拾得物取扱要領の第 6 項において、「上記処理に伴うセンタ

一の報労金については、これを放棄する。」と規定している。

4 契約

(1) 特定業者（一者随意契約）

【事実関係①】

地域スポーツ課は、ぎふ広域スポーツセンターサテライト事務所設置委託業務について、(公財)岐阜県スポーツ協会を特定業者として、随意契約を締結している。

「随意契約をすることができる場合に該当することの説明書」の「1 調達する財産や役務等の内容及びその特殊性」によると、「本業務は、「ぎふ広域スポーツセンターサテライト事務所」を設置することにより、クラブについての知識を有する職員を配置し、公益財団法人日本スポーツ協会との連携によるクラブ育成支援業務の他、既存クラブの巡回指導、人材育成、資質向上支援等の業務並びにクラブと連携して地域スポーツ振興に寄与する地区体育協会及びスポーツ少年団支援業務を実施するものである。」とのことである。

「随意契約をすることができる場合に該当することの説明書」の「2 特定の者以外の者が供給することができないことの説明」によると、「公益財団法人岐阜県体育協会は、日本スポーツ協会の参加団体であり、クラブを創設する際の財源となるスポーツ振興くじ助成（toto 助成）の申請元でもあると同時に、公認資格取得講習会を実施する際にも密に連携を図ることができる。また、平成 17 年度からクラブの創設に従事しており、当時 38 クラブであったものを、現在の 64 クラブまで創設数を増加させた経緯がある。さらに、今後クラブと連携が必至となる地域スポーツ団体の市町村体育協会及びスポーツ少年団の統括団体であり、それらの団体と緊密なネットワークを有している。

以上のことから、本事業を実施することができるのは、日本スポーツ協会や各種スポーツ団体及び地域を主体とする既存クラブとの緊密なネットワークを有し、県内スポーツ状況を網羅的に把握する県体協しかない。」という理由で、特定随意契約として、(公財)岐阜県スポーツ協会との間で、一者随意契約を締結している。

【事実関係②】

地域スポーツ課は、長良川球技場芝改良業務委託について、G株式会社を特定業者として、随意契約を締結している。

「随意契約をすることができる場合に該当することの説明書」の「1 調達する財産や役務等の内容及びその特殊性」によると、「本業務は、長良川競技場のフィールド芝の管理として、エアレーション等の実施、液体肥料等の散布を行うことにより芝の生育状況を改善するものである。」とのことである。

「随意契約をすることができる場合に該当することの説明書」の「2 特定の者以外の者が供給することができないことの説明」によると、「長良川競技場のフィールド芝は、指定管理者により管理されているが、本業務は、効果を検証しながら、適宜修

正を加えていく必要があるため、県が直接管理しなければならない。しかしながら、本業と指定管理業務の芝管理は不可分なものであるため、指定管理者が委託している芝管理業者に対して、県から本業務を直接委託し、一体的に芝の管理を行わせるものである。よって、本業務を実施できるのは、本施設の指定管理者から芝管理業務を受託しているG株式会社のみである」という理由で、特定随意契約として、G株式会社との間で、一者随意契約を締結している。

(2) 緊急随意契約

【事実関係①】

地域スポーツ課は、日本スポーツマスターズ 2019 ののぼり旗製作を一者随意契約で発注している。

「随意契約をすることができる場合に該当することの説明書」の「3 見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができないことの説明」において、「本業務は、岐阜県初開催となる日本スポーツマスターズ 2019 ぎふ清流大会を広く周知するため、広報物品（のぼり旗）を制作するものである。8月31日（土）から開催される本大会の水泳競技大会の会場に同広報物品を設置するためには、8月26日（月）までに納品される必要があるところ、昨年度に、日本スポーツマスターズ 2019 ぎふ清流大会実行委委員会からのぼり旗の製作を受託した民間業者に確認したところ、デザインの校了に1週間程度、物品の製作に2週間程度（いずれもお盆期間を除く）必要とのことであり、見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達成することができない。」という理由で、緊急随意契約として、民間業者に対して、一者随意契約を締結している。

【規範】

地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項（随意契約）では、「地方自治法第 234 条第 2 項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。」とされ、第 5 号は「緊急の必要により競争入札に付することができないとき。」と規定する。

岐阜県会計規則第 141 条（見積書の徴取）は、「収支等命令者は、随意契約を締結しようとするときは、契約の内容その他見積りに必要な事項を示して、二人以上（契約の相手方が特定の者に限定されるときその他特別の理由がある場合にあっては一人以上）の者から見積書を提出させなければならない。」と定める。また、「随意契約事務処理要領」には、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 5 号に基づく緊急随意契約を行う場合は、随意契約理由書内の「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができないことの説明」欄には、「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができない事情を時間的制約を示して説明する」との記載がある。

また、随意契約事務処理要領によれば、随意契約理由書（随意契約をすることができる場合に該当することの説明書）は、原則として競争入札によるべき契約を随意契約により行うにあたって、契約事務の公正性、透明性を確保することを目的に作成す

るものであるとされ、同説明書は、岐阜県庁ホームページにおいて公開を行っている契約情報の重要な公開項目の一つであり、県民にとってわかりやすい内容の説明書作成に努めなければならないとされている。

さらに、「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができないことの説明」欄については、「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができない事情を時間的制約を示して説明すること。」とされている。

【意見 地域スポーツ課】

上記理由からは、見積合わせができない時期に至るまで、なぜ見積合わせをしなかったのかその理由が不明確である。そのため、「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができない事情」を十分に記載しているとはいえない。

「見積合わせをしていたのでは、時機を失し、契約の目的を達することができない」のであれば、そのような状態に至った理由についても、具体的に記載することが望ましい。

【事実関係②】

地域スポーツ課は、日本スポーツマスターズ 2019 の懸垂幕設置業務を一者随意契約で発注している。

「随意契約をすることができる場合に該当することの説明書」の「3 見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができないことの説明」において、「本件委託業務により設置をする懸垂幕は、「天皇陛下御即位記念 日本スポーツマスターズ 2019 ぎふ清流大会」の開催 30 日前に当たる 8 月 21 日（水）に合わせて設置する必要がある。本件は、電子調達にかけたが応札業者がなく、一度不調になったものであるが、仕様を変更して実施することは困難である。過去に、本委託業務と概ね同一仕様の業務を受託した実績のある民間業者に確認をしたところ、本仕様を受託することは可能であるが、人や資材の確保に 2 週間程度（お盆期間を除く）必要との回答であった。したがって、見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達成することができない。」という理由で、緊急随意契約として、(株)公安警備に対して、一者随意契約を締結している。

【規範】

地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項（随意契約）では、「地方自治法第 234 条第 2 項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。」とされ、第 5 号は「緊急の必要により競争入札に付することができないとき。」と規定する。

岐阜県会計規則第 141 条（見積書の徴取）は、「収支等命令者は、随意契約を締結しようとするときは、契約の内容その他見積りに必要な事項を示して、二人以上（契約の相手方が特定の者に限定されるときその他特別の理由がある場合にあっては一人以上）の者から見積書を提出させなければならない。」と定める。また、「随意契約事務処理要領」には、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 5 号に基づく緊急随意契約を行う場合は、随意契約理由書内の「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約

の目的を達することができないことの説明」欄には、「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができない事情を時間的制約を示して説明する」との記載がある。

また、随意契約事務処理要領によれば、随意契約理由書（随意契約をすることができる場合に該当することの説明書）は、原則として競争入札によるべき契約を随意契約により行うにあたって、契約事務の公正性、透明性を確保することを目的に作成するものであるとされ、同説明書は、岐阜県庁ホームページにおいて公開を行っている契約情報の重要な公開項目の一つであり、県民にとってわかりやすい内容の説明書作成に努めなければならないとされている。

さらに、「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができないことの説明」欄については、「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができない事情を時間的制約を示して説明すること。」とされている。

【意見 地域スポーツ課】

「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができない」状況になった理由は、「電子調達にかけたが応札業者がなく、一度不調に」なった場合に、再度、電子調達にかけただけの時間的余裕がなかったためである。

しかし、一度不調になる可能性も考慮して、再度、電子調達にかけられることができるよう、スケジュールを検討する必要がある。

仮に、スケジュールの検討が困難であるならば、その理由を、随意契約理由書に具体的に記載することが望ましい。

5 施設管理

(1) 都市公園台帳

【事実関係】

岐阜メモリアルセンターは、昭和 41 年 4 月 1 日に、都市公園として供用開始された後、昭和 63 年 3 月 24 日に、本館、第一アリーナ、第二アリーナ、武道館、サンサンデッキが建築されている。また、平成 2 年 2 月 9 日には、クラブハウス、屋外便所、スコアボード棟、倉庫が建築された。平成 2 年 3 月 29 日には、弓道場が建築され、同年 6 月 12 日には、野球場が建築され、同年 8 月 10 日には、陸上競技場が建築され、同年 7 月 12 日には、水泳場が建築され、同年 9 月 7 日には庭球場が建築された。平成 3 年 3 月 20 日には警察官詰所が建築された。さらに、平成 9 年 3 月 18 日には、相撲場が建築され、平成 10 年 3 月 9 日には、トイレが建築された。しかし、令和 3 年 9 月 14 日に提出された都市公園台帳（総括表）には、「都市公園台帳更新履歴」の記載がなく、「建ぺい率」、「運動面積の割合」には、「年月」の記載がなかった。

【規範】

都市公園法第 17 条（都市公園台帳）

- 1 公園管理者は、その管理する都市公園の台帳（以下この条において「都市公園台帳」という。）を作成し、これを保管しなければならない。

2 都市公園台帳の記載事項その他その作成及び保管に関し必要な事項は、国土交通省令で定める。

都市公園法施行規則第 10 条（都市公園台帳）

1 都市公園台帳は、調書及び図面をもつて組成する。

（中略）

4 調書及び図面の記載事項に変更があつたときは、公園管理者は、速やかにこれを訂正しなければならない。

【指摘 地域スポーツ課】

都市公園台帳において、「年月」の記載を建築年月日とし、各施設の建築年月日や更新履歴を記載すべきである。

（2）公有財産台帳

【事実関係】

公有財産台帳（建物、令和 3 年 8 月 12 日時点）において、警察官詰所について、登記をしていたが、「登記年月日」について、記載漏れがあった。平成 7 年 2 月 22 日に、登記されている。

【規範】

岐阜県公有財産規則第 26 条（財産台帳）は、「部局長は、その所管する公有財産について法第 238 条の規定による公有財産の分類及び種類に従い、財産台帳（別記第 6 号様式）を備えなければならない。」と規定する。

また、同第 3 項は、「部局長は、その所管する公有財産につき、取得、所管換、処分その他の理由により変動があつたときは、直ちに、財産台帳及び付属書面を整理しなければならない。」と規定する。

【指摘 地域スポーツ課】

警察官詰所について、登記しているのであれば、「登記年月日」について、公有財産台帳に登録すべきである。

（3）行政財産の目的外使用許可

【事実関係】

岐阜メモリアルセンターでは、①（特非）レクリエーション協会の事務局、②（公財）岐阜県スポーツ協会の事務局、③（公財）岐阜県スポーツ協会のサービスコーナーの設置、④（公財）スポーツ安全協会の事務局、⑤岐阜市の公共路線バス停止屋設置として、行政財産の目的外使用許可がなされている。

②（公財）岐阜県スポーツ協会の事務局（事務室の設置）において、使用期間中（令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日。毎年更新）の使用料は、年間 64 万 4535 円である。そのうち、一般会計分として 34 万 4535 円、県委託分として 20 万円、スポーツ少年団として 10 万円である。

長良川球技場では、①岐阜市選挙管理委員会の選挙ポスター掲示場、②（公財）岐阜県スポーツ協会の自販機設置、③岐阜市の防災行政無線屋外子局、④株式会社Hの社用車駐車場として、行政財産の目的外使用許可がなされている。

（４）駐車場

【事実関係】

指定管理者が管理するイベント村の駐車場につき、ぎふ清流プラザにある運転免許課も利用している。予算配当を受けた運転免許課が、使用する駐車場分の料金分を、地域スポーツ課に再配当している。支出負担行為内訳書によると、550万2057円である。地域スポーツ課は、再配当を受けた駐車場料金分を含めて、指定管理料として、指定管理者に支払をする。

（５）モニュメント

【参考報告 指定管理者】

岐阜メモリアルセンターのホームページにおいて、モニュメント「未来を拓く」塔について、「芸術家 岡本太郎氏の作品です。」などと説明し、各モニュメントを紹介している。

また、「巨型山東竜原寸ブロンズ」「中国地質博物館所属」を紹介している。

各著作物を県民など利用者に案内しており、県有著作物の有効活用の事例として、参考となる。



【事実関係】

モニュメント「未来を拓く」塔などモニュメントについて、著作権を明確にした契約書を作成していないものもある。

【意見 地域スポーツ課】

著作物の修繕等において、著作権の確認が必要となることから、著作権についての記載がある請負契約書等を作成することが望ましい。

（６）施設利用者の選定

【概要】

県大会以上の大会における年間利用者の調整等は、毎年11月頃に、翌年分を調整する。各利用団体へ案内書面を送付し、回答（希望）を待って調整している。大会の規模等で優先順位を設定し、調整しており、重複した利用者間の調整を指定管理者が実施している。国際的なアマチュアスポーツ大会、イベント及びプロスポーツ（サッカークラブI、バスケットボールクラブJ）の試合、プロ野球の公式戦等）は最優先順位

となっている。なお、球場の使用料は、各球団が支払をしている。

上記以外の使用については、3ヵ月前から予約が可能であり、先着順に申し込みを受け付けている。

【事実関係】

毎年、実行委員会で開催する、春のスポーツフェア（施設開設時より実施している）については、実行委員会事務局である岐阜県スポーツ協会が利用申請手続きを行っている。春のスポーツフェアは、上記【概要】で述べた最優先順位に該当し、利用者間の調整とは別枠を設けて、予約を受け付ける運用としている。

陸上クリニックは、月に3回（平日）に行われているが、申請については、通常の利用者と同様に、（公財）岐阜県スポーツ協会は、3ヵ月ごとに申請している。

6 岐阜県長良川球技場（長良川球技メドウ）

（1）施設の概要

ア 施設所在地：岐阜市長良福光青襖 2070 番地 7



イ 施設の設置目的

県民のスポーツ、レクリエーションその他の行事の用に供することを目的とする（岐阜県長良川球技場条例第1条）。



ウ 施設の概要（5万5975.08㎡）

- ①球技場
- ②駐車場

エ 沿革

令和3年4月：岐阜県長良川球技場供用開始。（財）岐阜メモリアルセンターに管理委託（～平成10年3月）

平成10年4月：（財）岐阜県イベント・スポーツ振興事業団に、岐阜県長良川球技場を管理委託（～平成18年3月）。

平成18年3月：（財）岐阜県イベント・スポーツ振興事業団が、岐阜県長良川球技場の指定管理者（～平成25年3月）。

平成25年4月：（公財）岐阜県体育協会（現在：（公財）岐阜県スポーツ協会）が指定管理者（現在まで）。（財）岐阜県イベント・スポーツ振興事業団は解散し、（公財）岐阜県体育協会に引き継がれた。

（2）株式会社Hの駐車場

【事実関係】

地域スポーツ課は、株式会社Hに対して、岐阜県長良川球技場において、「駐車場（屋外）500㎡」として、行政財産の目的外使用許可申請を承認している。

なお、株式会社Hの事務局は、岐阜県長良川球技場の隣接施設である長良川スポーツプラザの1階にある。

7 指定管理者

（1）特定者指名

【事実関係】

非公募で、公益財団法人岐阜県スポーツ協会が選定されている。選定過程の議事録において、以下のとおり、記載されている。

「特定者指名する理由につきましてご説明させていただきます。県では、「清流の国ぎふスポーツ推進計画」に基づきスポーツ振興施策を実施しているところですが、今回お諮りしている4施設を競技スポーツの中核的拠点と位置付け、平成24年度に開催したぎふ清流国体の成果を東京オリンピックに繋げるため、本県のスポーツ人材の養成や競技力の向上、国際・全国レベルのスポーツ大会の誘致を進めているところです。この県の施策目的と当該4施設の管理運営を両立するには、県と同程度の高い公益性

と施策目的を共有しつつ、県内のあらゆる競技団体との連携が可能で、かつ事業を安定的・継続的に進めることができる団体が管理者となる必要があります。岐阜県体育協会は、昭和 22 年に設立されて以来、本県のスポーツ振興を目的に、県下のスポーツ競技団体を統轄しその指導に当たるとともに、県と密接に連携してスポーツ振興事業を実施しております。また、日本体育協会の地方組織であることから、全国組織とも密接な関係が構築されております。したがって、中央競技団体の優秀指導者、日本を代表するアスリートやチームの招聘、全国規模のスポーツイベントの誘致が可能です。加えて、県下のスポーツ競技団体を統括する団体として、これまでスポーツ人口の拡大、ジュニアアスリートの育成、県アスリートの競技力向上に努めており、長期的な視点からスポーツ施策を展開することが可能です。このように、岐阜県体育協会は、当該施設を活用して、県との連携のもと競技力向上事業や指導者養成事業を実施してきており、また、来年メモリアルセンターで開催されるアジアジュニア陸上競技大会や、再来年メモリアルセンターを中心に開催される日本スポーツマスターズの誘致も成功させるなど、今後も継続して長期的視点のもと、スポーツ振興事業を展開することができる、県内唯一の団体と考えております。なお、岐阜県体育協会は、当該施設の指定管理を受けてきましたが、適切な運営を行っており、経営基盤も安定しております。以上のことから、当該 4 施設の指定管理者は、岐阜県体育協会とすることが適当と考えております。」

【規範】

岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和 2 年 4 月 岐阜県総務部総務課）第 2 「指定管理者制度の概要及び本県における導入の考え方」・ 2 「本県における指定管理者制度導入の考え方」（2）「指定管理者の募集について」において、「指定管理者の募集は、公募によることを基本とします。」と原則論を示している。

他方、「ただし、次に掲げる例示のように、特定の団体を指定管理者として選定することについて合理的な理由が認められる場合にあっては、公募によることなく、その団体のみから指定管理者の指定に係る申請を受ける方法（以下「特定者指名」といいます。）によることとします。」と例外を示しており、具体的には、「ア 本県と密接に連携して事業を展開する団体が、その事業と一体的に公の施設の管理運営を行うことにより、その施設の効用が最大限発揮される場合」「イ 公共団体又は公共的団体が無償又は低額で公の施設の管理運営を行い、その施設の効用が十分に発揮される場合」としている。

【指摘 地域スポーツ課】

「平成 24 年度に開催したぎふ清流国体の成果を東京オリンピックに繋げるため」という大きな目的から、公益財団法人岐阜県スポーツ協会を指定管理者として特定者指名する合理的な理由として、「ア 本県と密接に連携して事業を展開する団体が、その事業と一体的に公の施設の管理運営を行うことにより、その施設の効用が最大限発揮される場合」に該当していると整理している。

令和 3 年度に、東京オリンピックが無事終了したことから、原則論どおり、指定管

理者を公募とすることを選択肢の一つとして、検討すべきである。具体的には、公募とすることのメリット・デメリット、特定者指名とすることのメリット・デメリットを具体的に示した上で、岐阜県指定管理者制度等運用委員会に諮るべきである。公募の方法についても、「ア 本県と密接に連携して事業を展開する団体が、その事業と一体的に公の施設の管理運営を行うことにより、その施設の効用が最大限発揮される場合」に該当するのであれば、その分、評価を高くするなどの方法が考えられる。

(2) 管理会議

【事実関係】

「岐阜メモリアルセンター 岐阜県長良川球技場 岐阜県スポーツ科学センター 岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンター 管理運営業務仕様書」23頁の「4 施設の運営に関する業務」「(11) その他総括的運営業務」「④県との連絡調整に関すること」において、「岐阜県と指定管理者は必要に応じて連絡調整を行うこととし、指定管理者は県が必要と認める照会に回答していただいたり、関係資料等を提出していただきます。」と記載されているが、管理会議等を求められていない。そのため、公益財団法人岐阜県スポーツ協会と地域スポーツ課は、日常的に、地域スポーツ課と指定管理者との間で、電話やメール等により連絡等を行っているが、定期的に、管理会議を開催していない。「現地調査」として、施設係長及び施設担当の2名で、四半期ごとに、岐阜メモリアルセンター等を訪問し、臨場調査、書類確認等のほか、施設運営に必要な意見交換を実施しているとのことである。

(3) 事業評価

【事実関係①】

モニタリングの実施として、①セルフモニタリング（基本協定書及び本事業計画書の事項について、毎月開催する推進会議で進捗確認を行い、職員によるセルフモニタリングを実施する。）、②自治体によるモニタリング（基本協定書に基づく岐阜県の評価員会議によるモニタリングを年2回受検する）、③利用者によるモニタリング（様々なイベントで来場された利用者の方々の声を今後の運営に反映させるため、利用者満足度調査（年1回）を実施、利用される団体の代表者に参加していただく利用者懇談会（年1回）、地域の方々の生の声を代表の方からお伺いする近隣3自治会懇談会（年1回）を実施し、職員の接客対応、施設の快適さ、施設の便利さについての評価や運営に関するご意見を徴収し、いただいたご意見・ご要望を管理運営に活かす。）の3種類のモニタリングを行っている。

【事実関係②】

指定管理の評価員会議において、岐阜メモリアルセンター及び長良川球技メドウの現地視察をして、評価をするという方法をとっていない。地域スポーツ課の説明によると、新しく委員となる予定者には、各施設を案内しているとのことである。

【規範】

岐阜メモリアルセンター、岐阜県長良川球技場、岐阜県スポーツ科学センター及び岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高知トレーニングセンターの管理に関する基本協定書第 31 条（専門家等による評価）第 1 項は、「甲は、乙による本業務の実施について、管理の基準の充足状況、本施設の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等に関する評価を行うため、岐阜県スポーツ施設指定管理者管理運営評価員会議（以下「評価員会議」という。）を開催し、本公園を熟知した専門家等から当該評価について意見を聴取する。」と定める。

【指摘 地域スポーツ課】

管理の基準の充足状況、本施設の設置目的の達成状況、利用者に対する公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等について、本施設を「熟知した」専門家等から評価を得るためには、現地視察が不可欠である。現地を視察しなければ、上記各項目について、「熟知」することはできない。

指定管理者評価員に、施設の現状について正確に認識してもらい、具体的な評価を得るためにも、管理施設に係る業務の実施状況等について、指定管理者評価員による現地視察を行い、指定管理者から説明を受けるなどすべきである。

【事実関係③】

岐阜メモリアルセンターと長良川球技場に加えて、岐阜県スポーツ科学センター、岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンターについて、一つの事業評価調書にまとめて、評価されている。指定管理者評価結果においても、評価点を含めて、4つの施設を1つにまとめて記載している。

地域スポーツ課は、「岐阜メモリアルセンター、長良川球技場、岐阜県スポーツ科学センター、御嶽濁河高地トレーニングセンターの4施設は、本県のスポーツ行政の中核として一体的に運営を行っているところです。例えば、メモリアルセンター及び長良川球技場の両方を利用する大規模イベント開催のほか、メモリアルセンターにおいて活躍する有望選手にスポーツ科学センターでのトレーニングをマッチングしたり、スポーツ科学センターでトレーニングを行った選手を濁河高地トレーニングセンターで継続観察したりするなど、4施設は一体的に相乗効果を生み出し、また補完するものとして、一体不可分の施設となっております。そのため、それぞれの施設を個別に評価することは適切でなく、4施設を一体として評価することが適切であると考えております。」と説明している。

この点、長良川球技場の利用申込等の手続等について、岐阜メモリアルセンターの事務局で行われており、長良川球技場の入口には、「岐阜メモリアルセンター 長良川球技メドウ」の文字が懸けられている。また、岐阜メモリアルセンターの陸上競技場に補充する芝生について、長良川球技場において養生している。さらに、岐阜スポーツフェア 2022 事業計画において、「7 会場 岐阜メモリアルセンター」の中に、「⑩ 長良川球技メドウ」と記載されている。

【規範】

岐阜県公文書規程第3条の2（文書作成の原則）第1項は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。」と規定する。

【意見 地域スポーツ課】

岐阜メモリアルセンターと長良川球技場は、別の施設であるものの、事務局体制や施設名の記載状況、芝生の管理状況等を考慮すると、「メモリアルセンター及び長良川球技場の両方を利用する大規模イベント開催」などにより一体性があるという説明は理解できる。

しかし、岐阜県スポーツ科学センター、岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンターについては、「メモリアルセンターにおいて活躍する有望選手にスポーツ科学センターでのトレーニングをマッチングしたり、スポーツ科学センターでトレーニングを行った選手を濁河高地トレーニングセンターで継続観察したりする」との説明からは、一体不可分とまではいうことはできない。例えば、OKBアリーナなど他の施設で活躍する有望選手についても、スポーツ科学センターでのトレーニングをマッチングしているのであれば、OKBアリーナなど他の施設も一体不可分ということになってしまう。

施設ごとに、管理状況が適切であるかどうか検証できるようにするためにも、現在の総合的な評価だけでなく、少なくとも、岐阜県スポーツ科学センター、岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンターについては、岐阜メモリアルセンターと長良川球技場とは別に、施設ごとの評価も明確にすることが望ましい。

（4）自主事業

ア プール教室

【事実関係】

指定管理者である（公財）岐阜県スポーツ協会は、岐阜県に対して、「自主事業実施内容」として、「プール教室」を届出している。その上で、公益財団法人岐阜県スポーツ協会は、民間業者との間で、①長良川スイミングプラザ管理業務、②各種教室企画運營業務について、長期継続契約（委託業務契約）を締結している。

イ トレーニング室利用者教室

【事実関係】

指定管理者である（公財）岐阜県スポーツ協会は、岐阜県に対して、「自主事業実施内容」として、「トレーニング室利用者教室」を届出している。その上で、公益財団法人岐阜県スポーツ協会は、民間業者との間で、①岐阜メモリアルセンタートレーニング室運營業務、②各種教室企画運營業務について、長長期継続契約（委託業務契約）を締結している。



8 公益財団法人岐阜県スポーツ協会

(1) 概要

公益財団法人岐阜県スポーツ協会は、スポーツを普及振興して、県民の体力向上を図り、スポーツ精神を養うことを目的として、昭和 22 年 8 月 18 日「岐阜県体育会」として設立され、昭和 24 年 3 月 15 日名称を「岐阜県体育協会」と改称。さらに、昭和 47 年 7 月 24 日公益法人格を取得し、財団法人岐阜県体育協会として新発足。平成 24 年 4 月 1 日より公益財団法人の認定を受け、令和 2 年 4 月 1 日には「公益財団法人岐阜県スポーツ協会」に改称し、現在に至っている。

(2) 文書規程

【事実関係】

公益財団法人岐阜県スポーツ協会文書規程を設けている。しかし、岐阜県公文書規程と比較すると、同規程第 3 条（文書による事務処理の原則）、同規程第 3 条の 2（文書作成の原則）、同規程第 3 条の 3（文書の正確性の確保）、同第 3 条の 4（文書の不適正な取扱いの禁止）、同規程第 42 条（文書の廃棄）などに相当する規程が設けられていない。また、文書の保存期間についても、相違点がある。

【規範】

岐阜メモリアルセンター、岐阜長良川球技場、岐阜県スポーツ科学センター及び岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンターの管理に関する基本協定書（平成 30 年 1 月 29 日）第 22 条（文書等の管理・保存）第 1 項は、「乙は、本業務において作成し、又は取得した文書等（文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。）に準じて文書等管理規程を整備し、これを遵守して、文書等の適正な管理及び保存を行わなければならない。」と定める。

【指摘 地域スポーツ課、指定管理者】

指定管理者が保有する文書は公文書であり、当該公の施設を所管する長（担当は地域スポーツ課）が実施機関となる。岐阜県公文書規程と公益財団法人岐阜県スポーツ協会文書規程との間に相違点があると、文書管理において混乱が生じやすくなる。そのため、公益財団法人岐阜県スポーツ協会文書規程を岐阜県公文書規程に準じた規程

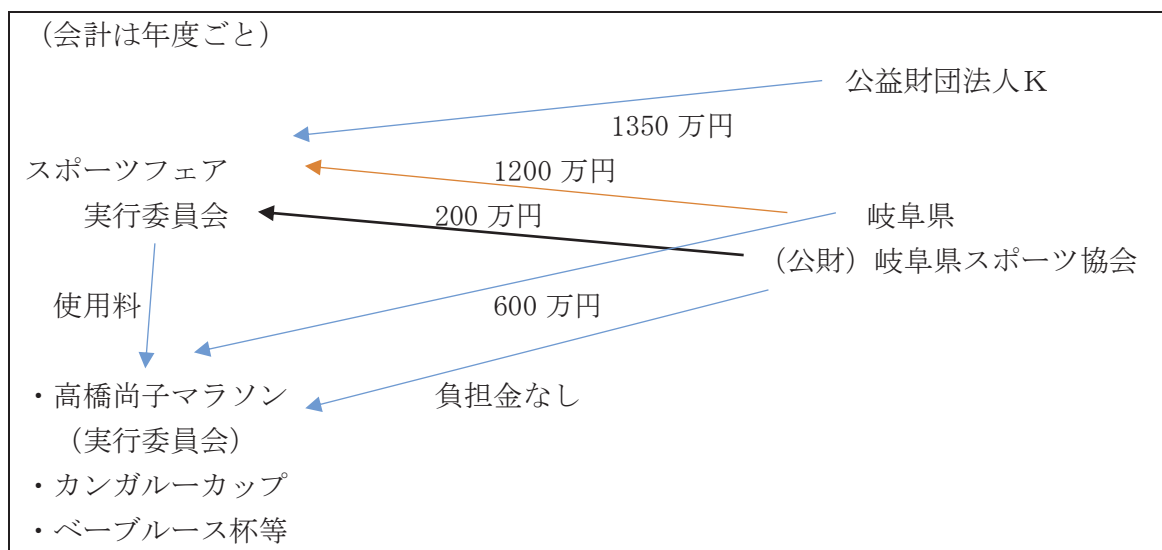
に整備すべきである。

(3) ぎふスポーツフェア

【概要】

ぎふスポーツフェア実行委員会を主催として、ぎふスポーツフェア事業計画が作成されている。予算（令和2年度～令和4年度）では、負担金収入 2750 万円が予定されており、そのうち、1200 万円は岐阜県から、1350 万円は公益財団法人Kから、200 万円は公益財団法人岐阜県スポーツ協会からの負担金である。

高橋尚子杯ぎふ清流ハーフマラソンの主催者は、高橋尚子杯ぎふ清流ハーフマラソン実行委員会（構成：（一財）岐阜陸上競技協会、岐阜県、岐阜市、（公財）岐阜県スポーツ協会、新聞社）である。公益財団法人岐阜県スポーツ協会は、施設利用の調整を行っている。岐阜県及び公益財団法人岐阜県スポーツ協会は、ぎふスポーツフェア実行委員会には負担金を支出しているが、高橋尚子杯ぎふ清流ハーフマラソンには、直接、支出していない。ぎふスポーツフェアの一環として、ぎふスポーツフェア実行委員会が、高橋尚子杯ぎふ清流ハーフマラソンにおける施設使用料を支払っている。なお、スポーツフェアの一環として、カンガルーカップやベーブリース杯も行われている。



【事実関係】

「ぎふスポーツフェア 2020 収支決算書（案）」によると、支出について、3956 万 6000 円（スポーツフェア事業費：1085 万円、国際女子オープンテニス事業費：2871 万 6000 円）を予算額としていた。

令和2年度においては、57 イベントの開催を予定していたが、新型コロナウイルス感染症防止対策として、うち 54 イベントが中止となり、3 イベントが延期した上で、無観客にするなどして開催された。そのため、支出について、345 万 0167 円（スポー

ツフェア事業費：137万3160円、国際女子オープンテニス事業費：209万6667円）が決算額となった。支出の減少に伴い、負担金の精算が行われ、令和2年度の負担金収入の決算額は、345万0167円となった。そのうち、150万4273円は岐阜県から、169万4032円は公益財団法人Kから、25万1862円は公益財団法人岐阜県スポーツ協会からの負担金である。

負担金の精算のため、岐阜スポーツフェア実行委員会から、「ぎふスポーツフェア2020 事業報告」「ぎふスポーツフェア2020 収支決算書」が、岐阜県、公益財団法人岐阜県スポーツ協会等に対して、資料として提出されている。

地域スポーツ課及び公益財団法人岐阜県スポーツ協会の説明によると、負担金の精算に際して、具体的な裏付け資料についての確認は、実行委員会の監事がしている（実行委員会の事務局は、公益財団法人岐阜県スポーツ協会が担当している。）。具体的には、「会計書類一式（ドッチファイル15cmが2冊程度）を監事（岐阜市及び岐阜県レクリエーション協会）へ持参し、それぞれ1日かけて会計書類及び証拠書類（領収書、帳簿等）が適正であるか確認を受け、質疑を受け、監事のサインを受領する。仮に、不適正な部分があれば指摘を受け、実行委員会総会にて報告をする（近年の指摘事項はなし。）」とのことである。また、実行委員会の支出については口座振り込みであり、領収書等はないとのことである。

しかし、岐阜県は、具体的な裏付け資料の閲覧等もしていない。

【規範】

ぎふスポーツフェア実行委員会負担金交付要綱

第6条（事業終了時における精算）

（中略）

- 3 実行委員会は、決算の結果余剰金が生じた場合は、その金額を県及びその他の拠出者に返還しなければならない。
- 4 前項の返還金については、実行委員会の協議により各拠出者ごとの金額を決定する。ただし、負担金の負担割合等合理的な基準によらなければならない。

第7条（負担金の使途等に対する説明義務）

実行委員会は、知事及びその他の拠出者からの要請に応じて、事業の実施状況について報告するものとする。

第9条（負担金の返還）

負担金の実行委員会の規約に定める事業以外に使用されたと認められる場合においては、実行委員会に対し、負担金の全部又は一部の返還を請求しなければならない。

【意見 地域スポーツ課】

令和2年度においては、57 イベントの開催を予定していたが中止となり、3イベン

トのみ実行されたので、監事の監査において確認できていると考えることもできる。しかし、コロナ禍が収まった後は、50 を超えるイベントが行われることが予想され、確認すべき資料が多くなる。地域スポーツ課は、今後、負担金の精算に際し、ダブルチェックという観点からも、岐阜スポーツフェア実行委員会に対して、報告の一環として、具体的な裏付け資料の提出を求めることが望ましい。全部の資料提出が困難ということであれば、サンプリング調査を行うことが考えられる。

第4章 県庁担当課による管理

第1 本章の概要

第2章及び第3章では、県有文化施設14施設及び県営都市公園8施設について、報告した。文化施設及び都市公園の監査結果からは、現地機関及び指定管理者のみならず、県有文化施設及び県営都市公園の管理を担当する県庁各課においても、課題があることが分かった。

個別の課題については、第2章及び第3章で報告しているため、第4章では、各施設や各担当課において共通すると思われる課題を中心に報告する。複数施設を担当する文化創造課、文化伝承課、都市公園課を中心に、報告する。

また、県庁全体に関連する論点もあるため、管財課、出納管理課についても、第4章において、報告する。

第2 文化創造課

1 文化創造課の分掌事務

(1) 文化創造課の係等

岐阜県行政組織規則第7条第1項において、「①管理調整係、②企画係、③文化創造係、④文化振興係、⑤文化施設係、⑥文化交流係」とされている。

(2) 文化創造課の分掌事務

岐阜県行政組織規則第7条第2項において、「①文化行政の企画調整及び推進に関すること。②地域文化の振興に関すること。③国民文化祭に関すること。④県民ふれあい会館、ぎふ清流文化プラザ及び飛騨・世界生活文化センターに関すること。⑤公立文化施設のネットワークに関すること。⑥公益財団法人岐阜県教育文化財団に関すること。」とされている。

2 監査の手續及び監査の視点

令和3年4月22日、同年12月7日、同月24日、令和4年2月9日に、文化創造課に対して、県有文化施設に関する事業の管理について、ヒアリングを実施した。

監査の視点としては、文化施設についての基本計画、現地機関や指定管理者に対する担当課の関わり方を重点的に意識して監査を実施した。

3 岐阜県文化振興指針

【事実関係】

平成19年6月に、「岐阜県文化振興指針」が策定された。当該指針は、文化芸術振興基本法第4条に定める「地方公共団体の責務」に沿うものとされているが、平成

29年6月、同法は改正され、文化芸術基本法となった。

しかし、「岐阜県文化振興指針」について、改訂や更新がなされていない。

【規範】

文化芸術基本法第4条は、「地方公共団体は、基本理念にのっとり、文化芸術に関し、国との連携を図りつつ、自主的かつ主体的に、その地域の特性に応じた施策を策定し、及び実施する責務を有する。」と規定する。

【意見 文化創造課】

岐阜県文化振興指針について、文化芸術基本法の改正や、岐阜県文化財保護条例の改正、「清流の国ぎふ」創生総合戦略の改定など、見直しを検討する機会について例示することが望ましい。

4 各文化施設の利用者選定

【事実関係①】

ぎふ清流文化プラザは、公の施設として、県民の利用に供するための施設であるとともに、県の文化施策を推進するための施設でもある。そのため、当該施設の指定管理者でもある公益財団法人岐阜県教育文化財団は、主催事業を確実に実施できるよう、その日程を県民より先行して予約している。これにより、県民が利用できる日は減ることとなる。公益財団法人岐阜県教育文化財団は、利用希望の多い土・日曜日の開催は出来る限り月2回程度にするよう努めているが、開催時期が集中しやすい時期（秋頃）は、やむを得ずそれ以上になることもあるとのことである。

公益財団法人岐阜県教育文化財団が押さえている割合は、土曜日・日曜日のうち半数弱であるが、秋季には文化事業の回数が多くなるため、土曜日・日曜日の3分の2程度を押さえている。年間で25～30本の自主事業を行っており、リハーサルも含めると、年間50日程度は確保しなければならないとのことである。また、岐阜県からの委託事業（地歌舞伎など）が急遽入ることもある。そのため、予備日として押さえておかなければいけない場合もあるとのことである。

【事実関係②】

OKBふれあい会館・サラマンカホールにおいても、会議室等の貸館利用は、原則として利用申込順としている。ただし、毎月初日は利用申込が多く、利用希望日が重複する場合が少なくないことから、重複した場合のみ抽選を行うこととしている。

ただし、そのような利用者の決定方法については、事実上の運用で行っており、ルールとして定めていない。

【規範】

地方自治法第244条第2項は、「普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。」と規定する。

また、地方自治法第10条第2項は、「住民は、法律の定めるところにより、その属する普通地方公共団体の役務の提供をひとしく受ける権利を有し、その負担を分任

する義務を負う。」と規定する。

【意見① 文化創造課】

「会議室等の貸館利用は、原則として利用申込順としている。ただし、毎月初日は利用申込が多く、利用希望日が重複する場合が少なくないことから、重複した場合のみ抽選を行うこととしている。」という事実上の運用について、利用申込規約等により、ルールとして明文化して、県民に示すことが望ましい。

【意見② 文化創造課】

ぎふ清流文化プラザ、OKBふれあい会館・サラマンカホールでは、特定の時期に県民が施設を利用できない日が存在する。このため、県民の利用希望の多い土・日曜日に開催している主催事業を平日に開催することなどを検討し、県民が利用可能な土・日曜日の増加に努めることが望ましい。

5 迷惑行為者への対応

【事実関係】

ぎふ清流文化プラザ、OKBふれあい会館・サラマンカホール、飛騨・世界生活文化センターは、条例で、迷惑行為者等に対する退去命令等を規定する。

しかし、条例上、入館禁止を定めた施設はない。

近年、岐阜県土岐市図書館で迷惑行為を繰り返した者に対して土岐市教育委員会が行った入館禁止処分（全面的かつ無期限の入館禁止処分）につき、岐阜地方裁判所は、法令に特別の定めがないことを一つの理由として、図書館利用規則に基づく同処分を違法として取り消す旨を判示した事例がある。当該事例については、名古屋高等裁判所での控訴審においては、入館禁止規定も条例の委任の範囲内等として、同処分を適法と判示している（本報告書作成時現在において判決確定情報等は未確認）。

【意見① 文化創造課】

土岐市図書館の裁判例を考慮すると、入館禁止についても、条例上、全施設に規定することが望ましい。条例上、入館禁止とする要件（場合）を定めることで、施設にとっては入館禁止の根拠が明確となる。他方、入館禁止が過度に広範囲となることを防ぐことにもなるため、利用者にとって、施設を利用する権利を過度に制約することにはならないと考える。

【意見② 文化創造課】

退去命令や入館禁止命令について、制定した条例に従って、具体的にどのような手順で実施するのか、具体的な対応マニュアルを作成し、実地訓練を行うことが望ましい。岐阜市では、岐阜県警から講師を招いて、実地訓練を行っている。

6 ネーミングライツ

【事実関係①】

ぎふ清流文化プラザについては、ネーミングライツについて検討したことがあるが、平成27年のリニューアルオープンにあたり、一般公募をもとに現在の施設名称を決定

していることから、当面は導入しないとのことである。

【事実関係②】

飛騨・世界生活文化センターについては、ネーミングライツについて検討したことがあるが、施設建設時に地元自治体からの支援を得ていること、また、「飛騨センター」という愛称決定に地元も関与していること等から、当面は導入しないとのことである。

7 各施設の収支分析

(1) はじめに

令和2年度の包括外部監査報告書において、県営住宅ごとに、収支分析を行い、集約化事業の参考資料の一つとなるよう提示した。

令和3年度においても、文化施設ごとに、収支分析を行い、長期計画の策定の参考資料の一つになるよう提示することとした。

計算書は、文化創造課の収支と、指定管理者の収支と、2つ作成した。指定管理者が公益財団法人（岐阜県の出資等関連団体）である場合は、当該法人の収支も掲載した。

指定管理料は、指定管理者から見ると収入であるが、文化創造課から見ると支出となるため、指定管理者と文化創造課と2つ作成する必要があった。

工事請負費（修繕費等）や委託料、報酬、負担金等その他の支出があつて、各施設の運営が保たれているが、本計算書は、全ての費用を網羅した計算ではない。そのため、減価償却費や給料など他の費用を考慮すると、採算はさらに悪化する。

公共事業も民間企業の発想をとり入れるべきであり、今回の計算はその例示である。あくまでも一定の前提下での結論であり、前提が変われば結論も変わるものである。一つの考察であるが、考慮要素として有益ではないかと考え、記載するものである。考察のために、計算表を載せているが、今後の検討のために、一つの試算として掲載していることから、この試算表の数字に縛られる必要はなく、考察方法の参考資料として検討していただきたい。

平時（令和元年度）と災害時（令和2年度）の比較の意味もあり、令和元年度と令和2年度の2年度分の試算表を作成した。

(2) 文化創造課の文化施設における収支（令和元年度、令和2年度）

文化創造課 収支 (R.1)

参照：令和5年7月28日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

監査対象施設	美術館	現代陶芸美術館	文化財保護センター	博物館	県事務所	OKBふれあいの会館・サランカホール	飛騨・生活文化センター	ぎふ清流文化プラザ	小計	その他現地機関	文化創造課(現地機関分)	文化創造課(本庁分)	文化創造課(本庁分・現地機関分)
(08) 使用料	1,410,400						指定管理者制度	1,410,400	0	0	73,807,244	73,807,244	75,217,644
(09) 使用料(本庁分)を抜分							指定管理者制度	73,807,244	0	0	73,807,244	-73,807,244	
(10) 国庫支出金					70,272,748		指定管理者制度	1,766,774	0	0	0	30,840,000	30,840,000
(11) 財産収入							指定管理者制度	0	0	0	0	2,868,557	2,868,557
(12) 寄付金	650						指定管理者制度	650	0	0	650	0	650
(13) 繰入金							指定管理者制度	0	0	0	0	2,917,850	2,917,850
(14) 諸収入							指定管理者制度	0	0	0	0	71,763,238	71,763,238
(15) 諸収入(本庁分)を抜分							指定管理者制度	4,128,614	0	0	65,998,478	-65,998,478	
収入合計	1,410,400	650	0	0	70,272,748	61,581,748	指定管理者制度	1,766,774	141,216,772	0	141,216,772	42,391,167	183,607,939
(01) 報酬費							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(02) 給料							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(03) 職員手当等							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(04) 共済費							指定管理者制度	0	0	0	0	425,246	425,246
(05) 災害補償金							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(06) 恩給及び退職年金							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(07) 賃金					51,230		指定管理者制度	51,230	0	0	51,230	5,695,658	5,746,888
(08) 報償費							指定管理者制度	0	0	0	0	8,401,500	8,401,500
(09) 旅費					38,827		指定管理者制度	38,827	0	0	38,827	6,128,489	6,167,316
(10) 交際費							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(11) 雑用費		66,605			9,464		指定管理者制度	76,069	0	0	76,069	24,864,436	24,940,505
(12) 役務費		2,000			4,600		指定管理者制度	6,600	0	0	6,600	2,548,005	2,554,605
(13) 委託料				99,000			指定管理者制度	99,000	0	0	99,000	1,020,184,095	1,020,283,095
(14) 委託料(本庁分)を抜分							指定管理者制度	312,305,000	0	0	939,220,420	-939,220,420	
(15) 使用料及び賃借料							指定管理者制度	0	0	0	0	6,843,699	6,843,699
(16) 工事請負費							指定管理者制度	0	0	0	0	415,483,920	415,483,920
(17) 工事請負費(本庁分)を抜分							指定管理者制度	415,484,020	0	0	415,484,020	-415,484,020	
(18) 原材料費							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(19) 公有財産購入費							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(20) 備品購入費							指定管理者制度	0	0	0	0	356,950	356,950
(21) 負担金、補助及び交付金							指定管理者制度	0	0	0	0	375,469,853	375,469,853
(22) 負担金、補助及び交付金(本庁分)を抜分							指定管理者制度	15,839,774	0	0	25,637,899	-25,637,899	
(23) 扶養費							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(24) 貸付金							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(25) 補償、補填及び賠償金							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(26) 償還金、利子及び割引料							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(27) 投資及び出資金							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(28) 積立金							指定管理者制度	0	0	0	0	27,224	27,224
(29) 寄付金							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(30) 公課費							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
(31) 繰出金							指定管理者制度	0	0	0	0	0	0
支出済額	0	68,605	99,000	104,121	641,236,260	317,936,405	指定管理者制度	421,169,674	1,380,614,065	0	1,380,614,065	486,086,736	1,866,700,801
収入-支出	1,410,400	650	-68,605	-99,000	-104,121	-570,963,512	指定管理者制度	-419,402,900	-1,239,397,293	0	-1,239,397,293	-443,695,569	-1,683,092,862
利用者数	84,209	26,432	118	158,642	(事務所)	823,312	462,192	221,746	1,899	688	779	688	1,899
支出計/利用者数	0	0	581	1	1	779	688	1,899	688	779	688	1,899	1,899

参照：正味財産増減計算書 令和元年度 公益財団法人岐阜県教育文化財団

大科目	中科目	小科目	円
経常収益			
	基本財産運用益		316,530
	特定資産運用益		4,062
	事業収益		393,799,915
		指定管理料収入	306,895,347
		利用料金	16,730,595
		文化振興事業	57,533,839
		その他	12,640,134
	受取補助金等		269,244,653
		県補助金	263,672,230
		民間助成金	5,572,423
	受取負担金		468,000
	受取寄付金		814,144
	雑収益		918,858
経常収益計			665,566,162
経常費用			
	事業費計		583,707,678
		給料手当(含共済費等)	107,983,263
		業務委託費	307,161,139
		その他	168,563,276
	管理費		5,116,562
	減価償却費		380,737
経常費用計			589,204,977
当期経常増減額			76,361,185
指定正味財産への振替額			520,123
法人税等			4,671,800
当期一般正味財産			71,169,262
利用者数(人)			221,746
経常費用/利用者数(円)			2,657

	OKBふれあい会館・サラマンカホール	飛騨・生活文化センター	ぎふ清流文化プラザ	計
指定管理料収入等	505,405,712	259,693,110	329,954,450	1,095,053,272
利用料金収入	77,821,195	20,749,300	16,730,595	115,301,090
県指定管理料収入	390,451,000	235,335,000	312,305,000	938,091,000
その他収入	37,133,517	3,608,810	918,855	41,661,182
収入計	505,405,712	259,693,110	329,954,450	1,095,053,272
人件費	85,220,000	71,388,985	23,272,153	179,881,138
経費	425,897,370	177,369,777	235,341,874	838,609,021
支出計	511,117,370	248,758,762	258,614,027	1,018,490,159
利益	-5,711,658	10,934,348	71,340,423	76,563,113
利用者数	823,312	462,192	221,746	
支出計/利用者数	621	538	1,166	

文化創造課 収支 (R 2)

参照：令和3年8月18日定期監査資料：第4歳入歳出決算状況

文化創造課 監査対象施設	美術館	現代陶芸美術館	高山雄章管理事務所	文化財保護センター	博物館	OKBふれあい会館・サランカホール	指定管理者制度	飛騨・生活文化センター	指定管理者制度	ぎふ清流文化プラザ	指定管理者制度	小計	その他 現地機関	文化創造課 (現地機関分)	文化創造課 (本庁分)	文化創造課 (本庁分・ 現地機関分)
(08) 使用料												0	0	0	71,343,275	71,343,275
(09) 使用料(本庁分)を按分												71,343,275	0	71,343,275	-71,343,275	
(10) 国庫支出金	344,000	208,000	966,000		242,000	68,068,467	1,598,292	471,000	481,000			3,736,000	0	3,736,000	-3,736,000	29,711,000
(11) 財産収入												5,852	0	5,852	0	2,407,415
(12) 寄付金	4,852	1,000											0	0	2,000,000	2,000,000
(13) 繰入金													0	0	95,641,396	95,641,396
(14) 諸収入													0	0	-73,284,860	
(15) 収入合計	348,852	209,000	966,000	0	242,000	133,261,570	3,196,809	1,132,517	10,145,756	7,983,240		148,369,987	0	148,369,987	52,738,951	201,108,938
(16) 報酬費													0	0	3,746,955	3,746,955
(17) 給料													0	0		
(18) 職員手当等													0	0	473,778	473,778
(19) 共済費													0	0	665,191	665,191
(20) 災害補償金													0	0		
(21) 恩給及び退職年金													0	0		
(22) 報償費													0	0	2,327,610	2,327,610
(23) 旅費													0	0	2,219,647	2,219,647
(24) 交際費													0	0		
(25) 需用費													0	0	35,789,669	35,789,669
(26) 役務費				29,400								29,400	0	29,400	935,076	964,476
(27) 委託料													0	0	1,002,821,327	1,002,821,327
(28) 委託料(本庁分)を按分													0	0	-956,638,769	
(29) 使用料及び借賃料													0	0	6,718,093	6,718,093
(30) 工事請負費													0	0	429,221,188	429,221,188
(31) 工事請負費(本庁分)を按分													0	0	-429,221,188	
(32) 原材料費													0	0	0	0
(33) 公有財産購入費													0	0	0	0
(34) 備品購入費													0	0	2,447,500	2,447,500
(35) 負担金、補助及び交付金													0	0	271,425,371	271,425,371
(36) 負担金、補助及び交付金(本庁分)を按分													0	0	-12,950,850	
(37) 負担金、補助及び交付金(本庁分)を按分													0	0	0	0
(38) 貸付金													0	0	0	0
(39) 補償、補填及び賠償金													0	0	0	0
(40) 償還金、利子及び割付料													0	0	0	0
(41) 投資及び出資金													0	0	0	0
(42) 積立金													0	0	1,024,104	1,024,104
(43) 寄付金													0	0	0	0
(44) 公費													0	0	0	0
(45) 繰出金													0	0	0	0
(46) 支出済額													0	0	0	0
収入-支出	348,852	209,000	966,000	-29,400	242,000	711,182,631	353,181,187	334,446,989	334,446,989	334,446,989	1,398,840,207	1,398,840,207	0	1,398,840,207	361,004,702	1,759,844,909
利用者数	85,527	30,152	103,604	37	73,784	-577,921,061	-349,984,378	134,553	-324,301,233	-324,301,233	-1,250,470,220	-1,250,470,220	0	-1,250,470,220	-308,265,751	-1,558,735,971
支出計/利用者数	0	0	0	0	795	1,702	2,625	1,893	1,702	1,702	1,893	1,893	0	1,893	0	0

参照：正味財産増減計算書 令和2年度 公益財団法人岐阜県教育文化財団

大科目	中科目	小科目	円
経常収益			
	基本財産運用益		316,530
	特定資産運用益		3,222
	事業収益		345,539,346
		指定管理料収入	294,109,300
		利用料金	11,588,050
		文化振興事業	29,238,556
		その他	10,603,440
	受取補助金等		236,006,027
		県補助金	230,684,872
		民間助成金	4,321,155
	受取買取金		0
	受取寄付金		349,569
	雑収益		612,969
経常収益計			582,027,683
経常費用			
	事業費計		600,137,175
		給料手当(含共済費等)	121,699,932
		業務委託費	258,112,648
		その他	220,124,595
	管理費		6,402,733
	減価償却費		2,147,868
経常費用計			607,687,776
当期経常増減額			-25,660,093
指定正味財産への振替額			0
法人税等			1,104,000
当期一般正味財産			-26,764,093
利用者数(人)			176,696
経常費用/利用者数(円)			3,439

	OKBふれあい会館・サラマンカホール	飛騨・生活文化センター	ぎふ清流文化プラザ	計
指定管理料収入等	481,028,038	255,816,760	311,450,038	1,048,294,836
利用料金収入	45,543,520	10,047,690	11,586,950	67,178,160
県指定管理料収入	418,727,000	235,595,000	299,049,000	953,371,000
その他収入	16,757,518	10,174,070	814,088	27,745,676
収入計	481,028,038	255,816,760	311,450,038	1,048,294,836
人件費	85,300,000	74,947,438	27,765,388	188,012,826
経費	394,737,654	177,945,783	255,802,203	828,485,640
支出計	480,037,654	252,893,221	283,567,591	1,016,498,466
利益	990,384	2,923,539	27,882,447	31,796,370
利用者数	417,864	134,553	176,696	
支出計/利用者数	1,149	1,880	1,605	

【概要説明】

文化創造課では、⑫OKBふれあい会館・サラマンカホール、⑬飛騨・世界生活文化センター、⑭ぎふ清流文化プラザの3施設を担当している。3施設とも、文化創造課の収支と指定管理者の収支を掲載した。加えて、ぎふ清流文化プラザの指定管理者は、公益財団法人岐阜県教育文化財団であり、岐阜県の出資等関連団体であることから、当該法人の正味財産増減計算書も、掲載した。

⑫OKBふれあい会館・サラマンカホールについては、支出額が6億4123万6260円から7億1118万2631円へ増加している。他方、利用者数は82万3312人から41万7864人へと減少している、そのため、利用者1人当たりの支出額が779円から1702円と、2倍以上になっている。指定管理者の利益は、571万1658円の赤字から99万0384円の黒字へと大幅に改善している。

⑬飛騨・世界生活文化センターについては、支出額が3億1793万6405円から3億5318万1187円と増加している。他方、利用者数が46万2192人から13万4553人へと3分の1未満に減少している。そのため、利用者1人当たりの支出額が688円から2625円へと約4倍になっている。指定管理者の利益は、1093万4348円の黒字から292万3539円の黒字へと利益が減少している。

他方、⑭ぎふ清流文化プラザについては、支出額が4億2116万9674円から3億3444万6989円へ減少している。利用者数も22万1746人から17万6696人へ減少している。利用者1人当たりの支出額については、1899円から1893円と大きな変化はない。指定管理者の利益は、7134万0423円の黒字から2788万2447円の黒字へと減少した。また、公益財団法人岐阜県教育文化財団における経常費用については、5億8920万4977円から6億0768万7776円と増加している。他方、利用者数が減少しているため、1人当たりの支出額が2657円から3439円へと増大した。

【意見 文化創造課】

今後、文化施設の新設、増設、継続、縮小、廃止等を検討するに当たり、県庁及び指定管理者から見た各文化施設の損益等採算性についても、考慮要素の一つとして検討することが望ましい。また、岐阜県という地方公共団体が実施する公営事業の観点からは、利用者数なども考慮要素の一つとして検討することが望ましい。仮に、赤字であっても、利用者数が多ければ、利用者1人当たりの赤字の金額は小さいことから、施設の継続や拡大という方向に働くと考えられる。

仮に、利用者1人当たりの支出額や赤字額が多額であっても、それだけで、文化施設の意義を否定することはない。しかし、利用者1人当たりの支出額や赤字額が多額であれば、その分、税収等による補填が必要となることから、当該文化施設の県民に対するサービスの意義について、より丁寧な説明が求められると考える。また、採算性を高めるために、指定管理者制度やPFI事業の活用、観光収益事業との連携も、選択肢の一つとして検討することが考えられる。

8 基本計画（グランドデザイン）

【事実関係】

ぎふ清流文化プラザと岐阜メモリアルセンターやぎふ木遊館、飛騨・世界生活文化センターと高山陣屋など、周辺施設との連携等につき、検討すべき課題がある。

【規範】

文化芸術基本法第4条は、「地方公共団体は、基本理念にのっとり、文化芸術に関し、国との連携を図りつつ、自主的かつ主体的に、その地域の特性に応じた施策を策定し、及び実施する責務を有する。」と規定する。

【意見 文化創造課】

県営都市公園活性化基本戦略の検討方法を参考にするなどして、文化創造課が所管する各文化施設について、各施設の今後の展開（新設、増設、継続、縮小、廃止を含む。）について検討した長期的な計画を策定することが望ましい。

第3 文化伝承課

1 文化伝承課の分掌事務

（1）文化伝承課の係等

岐阜県行政組織規則第7条第1項において、「①管理調整係、②教育文化係、③伝統文化係、④記念物保護係、⑤全国高校総合文化祭開催準備係」とされている。

（2）文化伝承課の分掌事務

岐阜県行政組織規則第7条第2項において、「①文化財に関すること。②銃砲刀剣類の登録及び製作承認に関すること。③ユネスコ活動に関すること。④著作権に関すること。⑤全国高等学校総合文化祭に関すること。⑥博物館施設に関すること（教育委員会の所管に属するものを除く。）。⑦岐阜県美術館に関すること。⑧岐阜県現代陶芸美術館に関すること。⑨岐阜県図書館に関すること。⑩岐阜県博物館に関すること。⑪岐阜県高山陣屋に関すること。⑫岐阜県文化財保護センターに関すること。⑬岐阜県先端科学技術体験センターに関すること。⑭岐阜県美術館美術品取得基金に関すること。」とされている。

2 監査の手續及び監査の視点

令和3年4月19日、同年12月24日に、文化伝承課に対して、県有文化施設に関する事業の管理について、ヒアリングを実施した。

監査の視点としては、文化施設についての基本戦略、現地機関や指定管理者に対する担当課の関わり方を重点的に意識して監査を実施した。

令和4年2月7日に、学識経験者であるX氏に対して、関係人調査（ヒアリング等）を実施した（令和3年10月14日にも、関係人調査の依頼のため、事前にヒアリングを実施している。）。

3 市町村文化財保存活用地域計画

【事実関係】

令和2年6月に、岐阜市文化財保存活用地域計画が策定され、令和3年7月に、美濃市文化財保存活用地域計画が策定された。岐阜県内の市町村における「文化財保存活用地域計画」の作成は、上記2市のみである。

【規範】

岐阜県文化財保存活用大綱「第2章 文化財の保存・活用に関する方針と措置」
「1 本県の課題」「(2)文化財を守るための課題」において、「②市町村による「文化財保存活用地域計画」の作成の促進」として、「文化財保護法の改正により、市町村は区域内における文化財の保存・活用に関する総合的な計画（「文化財保存活用地域計画」）を作成することができることとなったが、県内での作成は1市のみであり、その作成を促進していく必要がある。」と述べている。

【意見 文化伝承課】

岐阜市、美濃市に続いて、県内市町村が文化財保存活用地域計画を作成するよう、具体的な促進計画を策定することが望ましい。

4 岐阜県文化財保存活用大綱

【事実関係】

岐阜県文化財保存活用大綱において、「3 大綱の期間」について、「本大綱の期間は設けないが、社会状況の変化等を踏まえつつ、必要に応じて見直しを図る。」と記載されている。

なお、「清流の国ぎふ」創世総合戦略における文化的分野の個別的指針として位置づけられており、「清流の国ぎふ」創世総合戦略は、2018年度（平成30年度）から2027年度（令和10年度）までの期間を対象としている。

【意見 文化伝承課】

期間を定めなければ、見直しをする機会を設けにくい。岐阜県文化財保存活用大綱について、期間を設けることが望ましい。

都市公園活性化基本計画と同様の5年間では期間が短いということであれば、「清流の国ぎふ」創生総合戦略に合わせた10年間とすることが考えられる。

5 迷惑行為者への対応

【事実関係】

美術館、図書館など、迷惑行為者が散見された。

美術館や図書館などは、条例で、迷惑行為者等に対する退去命令等を規定する。

他方、先端科学技術体験センターのように、退去命令等の規定がない施設もあった。

【意見① 文化伝承課】

迷惑行為者へ対応する場面を想定して、全施設において、過料の制裁を含む退去命令について、条例上、規定することが望ましい。

【事実関係②】

条例上、入館禁止を定めた施設はない。

近年、岐阜県土岐市図書館で迷惑行為を繰り返した者に対して土岐市教育委員会が行った入館禁止処分（全面的かつ無期限の入館禁止処分）につき、岐阜地方裁判所は、法令に特別の定めがないことを一つの理由として、図書館利用規則に基づく同処分を違法として取り消す旨を判示した事例がある。当該事例については、名古屋高等裁判所での控訴審においては、入館禁止規定も条例の委任の範囲内等として、同処分を適法と判示している（本報告書作成時現在において判決確定情報等は未確認）。

【意見② 文化伝承課】

土岐市の裁判例を考慮すると、全施設において、入館禁止についても、条例上、規定することが望ましい。条例上、入館禁止とする要件（場合）を定めることで、施設にとっては入館禁止の根拠が明確となる。他方、入館禁止が過度に広範囲となることを防ぐことにもなるため、利用者にとって、施設を利用する権利を過度に制約することにはならないと考える。

【意見③ 文化伝承課】

退去命令や入館禁止命令について、制定した条例に従って、具体的にどのような手順で実施するのか、具体的な対応マニュアルを作成し、実地訓練を行うことが望ましい。岐阜市では、岐阜県警から講師を招いて、実地訓練を行っている。

6 ネーミングライツ

【事実関係】

美術館、図書館、博物館、現代陶芸美術館においては、ネーミングライツについて、平成 22 年度に検討を行っているが、教育機関に特定企業のイメージが先行することの影響等を考慮して、導入しないと決定したとのことである。

先端科学技術体験センターにおいては、平成 22 年度から募集を実施していたものの、ネーミングライツパートナーの選定に至ることはなく、現在は募集していない。

高山陣屋、文化財保護センターにおいては、過去に検討した記録が確認できないとのことである。もっとも、高山陣屋は国の史跡に企業の名称をつけることはなじまないとのことである。また、文化財保護センターは、ニーズがないと思われるとのことであった。

なお、他の自治体では、京都市立美術館、県立長野図書館、福井市自然史博物館分館などが、ネーミングライツを募集し、契約締結している。

【意見 文化伝承課】

美術館、図書館、博物館等についても、ネーミングライツの募集について、他の自治体を参考にして、選択肢の一つとして検討することが望ましい。

7 各文化施設の収支分析

(1) はじめに

令和2年度の包括外部監査報告書において、県営住宅ごとに、収支分析を行い、集約化事業の参考資料の一つとなるよう提示した。

令和3年度においても、文化施設ごとに、収支分析を行い、長期計画の策定の参考資料の一つになるよう提示することとした。

計算書は、文化伝承課の収支と、指定管理者の収支と、2つ作成した。

指定管理料は、指定管理者から見ると収入であるが、文化伝承課から見ると支出となるため、指定管理者と文化伝承課と2つ作成する必要がある。

工事請負費（修繕費等）や委託料、報酬、負担金等その他の支出があつて、各施設の運営が保たれているが、本計算書は、全ての費用を網羅した計算ではない。そのため、減価償却費や給料など他の費用を考慮すると、採算はさらに悪化する。

公共事業も民間企業の発想をとり入れるべきであり、今回の計算はその例示である。あくまでも一定の前提下での結論であり、前提が変われば結論も変わるものである。一つの考察であるが、考慮要素として有益ではないかと考え、記載するものである。考察のために、計算表を載せているが、今後の検討のために、一つの試算として掲載していることから、この試算表の数字に縛られる必要はなく、考察方法の参考資料として検討していただきたい。

平時（令和元年度）と災害時（令和2年度）の比較の意味もあり、令和元年度と令和2年度の2年度分の試算表を作成した。

（2）文化伝承課の文化施設における収支（令和元年度、令和2年度）

文化伝承課 収支 (R 1)

参照：令和2年7月28日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

	監査対象施設	美術館	陶芸美術館	図書館	高山陣屋	文化財 保護センター	博物館	先端科学技術 体験センター	小計	その他 現地機関	文化伝承課 (現地機関分)	文化伝承課 (本庁分)	文化伝承課 (本庁分+ 現地施設分)
(08)	使用料	2,772,894	7,443,373	2,530,685	123,688,877		8,346,798	57,187	144,839,814	-57,187	144,782,627	57,187	144,839,814
(09)	国庫支出金								0	0	0	41,952,000	41,952,000
	国庫支出金(本庁分)を抜分	5,988,000			21,446,000	8,344,000	914,000		36,662,000	0	36,662,000	-36,662,000	0
(10)	財源収入	170,690		283,350	773,900	36,334	401,680		1,665,954	0	1,665,954	156,743	1,822,697
(11)	寄付金								0	0	0	0	0
(12)	繰入金								0	0	0	0	0
(14)	雑収入	856,867	684,261	1,823,543	195,097	62,079	299,486	86,905	3,958,238	-86,905	3,871,333	165,504,703	169,376,036
	雑収入(本庁分)を抜分	9,788,451	8,077,634	4,637,578	146,103,874	173,847,413	9,961,964	86,905	165,491,905	0	165,491,905	-165,491,905	0
(01)	収入合計	38,775,517	36,914,022	63,444,690	45,476,400	23,982,900			208,593,529	0	208,593,529	4,819,200	213,412,729
(02)	給料								0	0	0	0	0
(03)	職員手当等								0	0	0	0	0
(04)	共済費	5,340,174	5,646,678	11,909,312	7,183,152	886,267	4,397,400		35,362,983	0	35,362,983	912,894	36,275,877
(06)	災害補償金								0	0	0	0	0
(06)	恩給及び退職年金								0	0	0	0	0
(07)	賃金	5,557,910	1,570,690	16,056,790	626,780	5,218,920	3,479,280		32,510,370	257,240	32,767,610	3,456,390	36,224,000
(08)	報償費	418,500	536,000	1,434,580	128,500	283,500	1,205,000		4,006,080	180,000	4,186,080	1,507,165	5,693,245
(09)	旅費	4,288,003	2,242,052	1,564,326	585,843	3,774,655	2,805,724		15,260,603	660,453	15,921,056	6,426,119	22,347,175
(10)	交際費								0	0	0	0	0
(11)	帯月費	81,465,891	8,038,141	60,029,458	8,015,442	13,519,064	19,420,272		190,488,268	54,870	190,543,138	3,476,429	194,019,567
(12)	役員費	4,833,086	2,468,613	5,780,196	2,212,636	879,929	2,467,875		18,622,335	0	18,622,335	1,217,541	19,839,876
(13)	委託料	159,059,849	22,529,535	143,273,341	11,571,982	195,638,294	73,740,036		604,813,037	600,000	605,413,037	194,959,112	800,372,149
	委託料(本庁分)を抜分				7,514,164				167,485,319	174,999,483	174,999,483	-174,999,483	0
(14)	使用料及び賃借料	6,792,114	641,013	37,653,660	27,170	2,879,735	786,792		48,780,474	26,310	48,806,784	1,044,670	49,851,454
(15)	工事請負費	323,670,701	0	253,145,730	13,870,300	12,430,000	8,833,000		611,949,731	0	611,949,731	1,983,262,427	2,595,212,158
	工事請負費(本庁分)を抜分	1,936,840,188							46,422,239	0	46,422,239	-1,983,262,427	0
(16)	原材料費				25,320,245				25,320,245	0	25,320,245	0	25,320,245
(17)	公有財産購入費								0	0	0	0	0
(18)	備品購入費	129,523,013	16,335,960	51,453,951	265,870	157,000	6,238,550		203,974,344	73,332	204,047,676	693,965	204,741,641
(19)	負担金、補助及び交付金	143,000	60,843,962	306,000	289,520	30,000	23,555,888		85,168,375	0	85,168,375	60,628,591	145,796,966
(20)	扶養費								0	0	0	0	0
(21)	貸付金								0	0	0	0	0
(22)	補償、補填及び賠償金								0	0	0	0	0
(23)	償還金、利子及び割引料								0	0	0	0	0
(24)	投資及びひき出し金								0	0	0	0	0
(25)	積立金								0	0	0	0	0
(26)	寄付金								0	0	0	0	0
(27)	公課費	6,600	6,600	3,700			16,600		33,500	0	33,500	0	33,500
(28)	繰出金								0	0	0	156,743	156,743
	支出合計	2,696,714,546	157,763,266	646,055,734	123,088,004	235,697,364	169,919,312	213,907,558	4,243,145,784	1,852,205	4,244,997,989	104,299,336	4,349,297,325
	収入-支出	-2,686,956,095	-149,685,632	-641,418,156	23,015,870	-61,849,951	-159,957,348	-213,763,466	-3,890,614,778	-1,909,382	-3,892,524,170	-98,782,608	-3,991,306,778
	利用者数	84,209	26,432	515,083	345,786	118	158,642	105,557					
	支出計/利用者数	32,024	5,969	1,254	356	1,997.435	1,071	2,026					

文化伝承課 収支 (R 2)

参照：令和3年8月18日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

監査対象施設	美術館	陶芸美術館	図書館	高山陣屋	文化財 保護センター	博物館	先端科学技術体験 センター	小計	その他 現地機関	文化伝承課 (現地機関分)	文化伝承課 (本 庁分)	文化伝承課 (本庁分+現地 施設分)
(08) 使用料	県直営 18,141,591	県直営 8,184,453	県直営 1,476,229	県直営 26,356,552	県直営 6,342,153	県直営 49,812	指定管理者制度 49,812	60,550,790	-49,812	60,500,978	49,812	60,550,790
(09) 国庫支出金								0	0	0	56,397,000	56,397,000
(10) 国庫支出金 (本庁分) を抜分								48,991,000	0	48,991,000	-48,991,000	0
(11) 財産収入	372,618		976,000	41,518,000	6,497,000	298,959		1,553,657	0	1,553,657	144,126	1,697,783
(11) 寄付金			226,978	618,436	36,666			0	0	0	1,069,139	1,069,139
(12) 繰入金								0	0	0	0	0
(14) 諸収入	1,264,113	4,839,069	1,249,260	238,605	215,829,564	323,066	77,521	223,743,677	0	223,743,677	91,879	223,835,556
諸収入 (本庁分) を抜分								77,521	0	77,521	-77,521	0
合計	19,778,322	13,023,522	3,928,467	68,731,593	222,363,230	6,984,178	49,812	334,839,124	27,709	334,866,833	8,683,435	343,550,268
(01) 報酬費	50,381,608	33,572,726	76,253,521	46,425,928	4,849,644	23,950,887		235,434,314	618,120	236,052,434	6,515,552	242,567,986
(02) 給料								0	0	0	0	0
(03) 職員手当等	6,616,721	4,288,001	11,873,600	6,884,576	662,783	4,223,947		34,549,628	54,981	34,604,609	853,622	35,458,231
(04) 共済費	7,854,932	5,426,590	14,504,267	8,576,520	943,049	4,995,806		42,301,164	2,408	42,303,572	1,123,895	43,427,467
(05) 災害補償金								0	0	0	0	0
(06) 恩給及び退職年金								0	0	0	0	0
(07) 報償費	834,000	280,000	729,200	112,500	189,000	819,000		2,963,700	0	2,963,700	301,500	3,265,200
(08) 旅費	5,668,078	1,491,173	4,018,186	1,495,596	3,664,871	3,697,243		20,035,147	68,469	20,103,616	3,035,106	23,138,722
(09) 交際費								0	0	0	0	0
(10) 需用費	74,768,985	5,310,543	59,278,372	7,621,376	17,313,038	21,503,467		185,795,781	24,130	185,819,911	4,663,845	190,483,756
(11) 役員費	3,635,490	1,755,489	6,075,097	2,094,809	1,184,570	2,233,798		16,979,253	0	16,979,253	1,117,760	18,097,013
(12) 委託料	137,419,238	21,208,590	100,226,098	25,097,790	282,288,820	71,706,349		637,946,885	1,486,226	639,433,111	202,497,638	841,930,749
委託料 (本庁分) を抜分								161,495,860	0	161,495,860	-161,495,860	0
(13) 使用料及び賃借料	13,794,872	561,243	25,490,003	83,370	3,104,935	1,008,699		44,043,122	0	44,043,122	1,393,800	45,436,922
(14) 工事請負費	85,071,800	226,600	23,232,000	35,381,665	462,000	5,426,300		149,800,365	0	149,800,365	18,326,000	168,126,365
工事請負費 (本庁分) を抜分								18,326,000	0	18,326,000	-18,326,000	0
(15) 原材料費				32,706,197				32,706,197	0	32,706,197	0	32,706,197
(16) 公有財産購入費								0	0	0	0	0
(17) 備品購入費	89,330,758	6,110,162	40,456,813	2,536,400	5,811,578			144,245,711	0	144,245,711	3,339,830	147,585,541
(18) 負担金、補助及び交付金	16,045,000	69,227,805	284,000	270,000	20,000	20,909,750		106,756,555	0	106,756,555	76,743,550	183,500,105
(19) 扶養費								0	0	0	0	0
(20) 貸付金								0	0	0	0	0
(21) 補償、補填及び賠償金								0	0	0	0	0
(22) 償還金、利子及び割引料			74,490					74,490	0	74,490		74,490
(23) 投資及び出資金								0	0	0	0	0
(24) 積立金								0	0	0	0	0
(25) 寄付金								0	0	0	0	0
(26) 公課費	6,600	6,600	32,800		40,800	45,600		132,400	0	132,400	0	132,400
(27) 繰出金								0	0	0	144,126	144,126
支出総額	491,428,082	149,465,522	382,528,447	170,567,931	314,723,510	166,332,424		1,833,586,572	2,254,334	1,835,840,906	140,234,464	1,976,075,370
収入-支出	-471,649,760	-136,442,000	-365,599,980	-101,836,338	-92,360,280	-159,368,246		-178,490,844	-1,498,747,448	-2,226,625	-1,500,974,073	-1,632,625,102
利用者数	85,527	30,152	234,978	103,604	37	73,784		31,530				
支出計/利用者数	5,746	4,957	1,543	1,646	8,506,041	2,254		5,663				

参照：正味財産増減計算書 令和元年度 公益財団法人岐阜県教育文化財団

	先端科学技術体験センター
指定管理収入等	164,284,910
利用料金収入	4,071,910
県指定管理料収入	160,213,000
その他収入	0
収入計	164,284,910
人件費	69,302,571
経費	83,027,501
支出計	152,330,072
利益	11,954,838
利用者数	105,557
支出計／利用者数	1,443

参照：正味財産増減計算書 令和2年度 公益財団法人岐阜県教育文化財団

	先端科学技術体験センター
指定管理料収入等	161,136,500
利用料金収入	923,500
県指定管理料収入	160,213,000
その他収入	0
収入計	161,136,500
人件費	68,982,559
経費	80,558,792
支出計	149,541,351
利益	11,595,149
利用者数	31,530
支出計／利用者数	4,743

【概要説明】

文化伝承課では、①美術館、②現代陶芸美術館、④図書館、⑤岐阜県高山陣屋、⑥文化財保護センター、⑦博物館、⑧先端科学技術体験センターの7施設を担当している。⑧先端科学技術体験センターについては、文化伝承課の収支と指定管理者の収支を掲載した。平成31年度（令和元年度）と令和2年度を掲載した。

①美術館については、令和元年度は、「工事請負費 3億2367万0701円」、「工事請負費（本庁分）を按分 19億3684万0188円」が計上されていることから、支出額が、26億9671万4546円から4億9142万8082円へと大幅に減少している。利用者数が8万

4209人から8万5527人と微増している。そのため、1人当たりの支出額は、3万2024円から5746円と大幅に減少している。

②現代陶芸美術館については、支出額は1億5776万3266円から1億4946万5522円へとやや減少している。他方、利用者数は2万6432人から3万0152人とやや増加している。そのため、1人当たりの支出額は、5969円から4957円へと約20%程度減少している。

④図書館については、令和元年度は、「工事請負費 2億5314万5730円」が計上されていることから、支出額が、6億4605万5734円から3億6252万8447円へと減少している。他方、利用者数は、51万5093人から23万4978人へと減少している。そのため、1人当たりの支出額についても、1254円から1543円へと増加している。

⑤岐阜県高山陣屋については、使用料収入が、1億2368万8877円から2635万6552円に減少している。そのため、令和元年度において、2301万5870円の黒字となっていたのが、1億0183万6338円の赤字となっている。支出額は、1億2308万8004円から1億7056万7931円に増加している。他方、利用者数は34万5786人から10万3604人と3分の1以下に減少している。そのため、1人当たりの支出額が356円から1646円と4倍以上に、増加している。

⑥岐阜県文化財保護センターについては、事務所としての機能がほとんどである。そのため、利用者数の捉え方が困難ではあるものの、イベント等の参加人数で捉えている。利用者数は、118人から37人に減少している。また、委託料が1億9563万8294円から2億8228万8820円に増大しているため、支出額は、2億3569万7364円から3億1472万3510円へと増大している。「諸収入」を含めた収入合計額が、1億7384万7413円から2億2236万3230円と増加しているものの、赤字額は、6184万9951円から9236万0280円と増大している。支出額は、年度ごとに、発掘現場の規模や数が異なるため、ある程度のばらつきが発生すると思われる。

1人当たりの支出額は199万7435円から、850万6041円へと大幅に増加した。

⑦博物館については、支出額は1億6991万9312円から1億6633万2424円へと大きな変化はない。しかし、利用者数が15万8642人から7万3784人へと50%以上減少したことから、1人当たりの支出額が、1071円から2254円へと倍増している。

⑧先端科学技術体験センターについては、「工事請負費（本庁分）を按分」が4642万2239円から1832万6000円に減少したため、支出額が2億1390万7558円から1億7854万0656円へと減少している。しかし、利用者数が、10万5557人から3万1530人へと減少しているため、1人当たりの支出額が2026円から5663円へと、3倍弱、増加している。指定管理者の利益は、1195万4838円の黒字から1159万5149円の黒字へと微減であった。

【意見 文化伝承課】

今後、文化施設の新設、増設、継続、縮小、廃止等を検討するに当たり、県庁及び指定管理者から見た各文化施設の損益等採算性についても、考慮要素の一つとして検討することが望ましい。また、岐阜県という地方公共団体が実施する公営事業の観点

からは、利用者数なども考慮要素の一つとして検討することが望ましい。仮に、赤字である、支出額が多額であるとしても、利用者数が多ければ、利用者1人当たりの赤字の金額は小さいことから、施設の継続や拡大という方向に働くと考えられる。

仮に、利用者1人当たりの支出額や赤字額が多額であっても、それだけで、文化施設の意義を否定することはない。しかし、利用者1人当たりの支出額や赤字額が多額であれば、その分、税収等による補填が必要となることから、当該文化施設の県民に対するサービスの意義について、より丁寧な説明が求められると考える。また、採算性を高めるために、指定管理者制度やPFI事業の活用、観光収益事業との連携も、選択肢の一つとして検討することが考えられる。

8 基本計画（グランドデザイン）

【事実関係】

美術館、博物館、高山陣屋など収蔵庫の確保、収支分析による多額の赤字、美術館と図書館の連携、文化施設の中核である図書館、博物館を中心とした連携など、検討すべき課題がある。

【規範】

文化芸術基本法第4条は、「地方公共団体は、基本理念にのっとり、文化芸術に関し、国との連携を図りつつ、自主的かつ主体的に、その地域の特性に応じた施策を策定し、及び実施する責務を有する。」と規定する。

【意見 文化伝承課】

県営都市公園活性化基本戦略を参考に、文化伝承課が所管する各文化施設について、各施設の今後の展開（新設、増設、継続、縮小、廃止を含む。）について検討した長期的な計画を策定することが望ましい。

第4 都市公園課

1 都市公園課の概要

（1）都市公園課の係等

岐阜県行政組織規則第13条第1項において、「①管理調整係、②活用推進係、③管理運営係」とされており、課内室として、「④ぎふワールド・ローズガーデン企画推進室（企画推進係・施設整備係）」が設けられている。

（2）都市公園課の分掌事務

同規則第13条第2項において、「①県営都市公園の管理運営、整備及び活用推進に関すること（次号及び他の所掌に属するものを除く。）。②ぎふワールド・ローズガーデンの企画推進に関すること。③都市公園に係る国、市町村等との調整に関すること。」とされている。

また、同規則第13条第5項において、ぎふワールド・ローズガーデン企画推進室の

分掌事務は、「第2項の表都市公園課の項第2号に掲げる事務」とされている。

2 監査の手續及び監査の視点

都市公園課及び地域スポーツ課に対して、県営都市公園に関する事業の管理について、令和3年5月12日、同年12月6日、同月17日、同月22日に、ヒアリングを実施した（令和3年12月22日は、JR高架下の倉庫も確認した。）。

監査の視点としては、都市公園についての基本戦略、指定管理者に対する担当課の関わり方を重点的に意識して監査を実施した。

また、関係人調査として、学識経験者であるY氏から、令和4年2月10日に、ヒアリングを実施した（令和3年10月21日にも、関係人調査を行うか決定するため、ヒアリングをしている。）。

3 県営都市公園活性化基本戦略

【参考報告 都市公園課】

「第41回 緑の都市賞」の「緑のまちづくり部門」において、岐阜県は、「岐阜県都市公園活性化基本戦略」に基づく県営都市公園の活性化について、国土交通大臣賞を受賞している。概要として、「平成28年に策定された「岐阜県都市公園活性化基本戦略」を基に、主要4公園のコンセプトの再設定等により県営公園全体の底上げを図る取組み。都市公園という形で緑を確実にストックし、これを核に地域産業や人材育成等、総合的な地域づくり等に貢献している。」と評価されている。

「岐阜県都市公園活性化懇談会」において、本戦略の策定において、議論されたが、その中で、「各公園は、当時単体の目的あるいは作ることを目的とされた公園であり、それが今矛盾をきたしてきていて、必ずしも地域と連携しているわけではない。未来の岐阜に貢献できる公園づくりが必要。」「良いところを伸ばすことが必要である。」「個々の公園が競合するような関係ではなく、公園相互で機能補完すべき。」等の意見が出されている。

「岐阜県都市公園活性化懇談会」の意見を参考に、①公園設立当初の目的と現状がずれてきているのでコンセプトを再設定していること、②各公園の基本コンセプトにおいて、各公園の特色を出そうとしていることについては、他の施設の参考になると考えるため、参考報告とする。

4 市町村との連携

【事実関係】

新・県営都市公園活性化基本戦略において、市町村の運営する都市公園（長良公園、ファミリーパークなど）や国営公園等の利用状況や連携等を踏まえた長期計画が設定されていない。

【規範】

岐阜県行政組織同規則第13条第2項において、分掌事務が、「③都市公園に係る国、

市町村等との調整に関すること。」とされている。

【意見 都市公園課】

市町村の運営する公園や国営公園等の基本計画や利用状況（競合状況）を踏まえつつ、イベントや広報において、市町村の運営する公園や国営公園等との連携について検討し、新・県営都市公園活性化基本戦略に反映させることが望ましい。

5 コロナ禍におけるイベント等

【参考報告 都市公園課】

「令和3年度 第37回都市公園等コンクール」の「特定テーマ部門（これからの時代に対応した公園利用の取組み）」において、「コロナ社会における新たな公園運営」として、岐阜県が、国土交通省都市局長賞を受賞している。

受賞理由については、「ドライブインシアターやフードデリバリーサービスなどの「非接触利用の促進」。コロナに関するクイズやステージショー等の実施による「啓発活動」。人気遊具の事前予約制の導入や夜間の有効活用などの「混雑緩和対策」。オープンカフェの設置や分散型の屋外イベントの実施などの「屋外空間の活用」。の4つの視点による公園運営により、コロナ禍でも各公園の魅力を向上させた全公園で展開できる汎用性のある施設管理・運営が高く評価された。」と説明されている。

ドライブインシアターやフードデリバリーサービスなどの「非接触利用の促進」、人気遊具の事前予約制の導入や夜間の有効活用などの「混雑緩和対策」、オープンカフェの設置や分散型の屋外イベントの実施などの「屋外空間の活用」については、他の施設も実施可能と考えられるため、参考報告とする。

6 地域連携推進員

【事実関係】

各公園において、地域連携推進員が配置されており、それに伴い、指定管理料が増額されている。しかし、コロナ禍のため、地元各種団体との会議やイベントについて企画したものの、中止になっている。

【意見① 都市公園課】

コロナ禍のため、地域連携推進員の配置による有効性が不明である。現在の指定管理期間における地域連携推進員の活動実績を踏まえた上で、地域連携推進員の人件費を含む指定管理料について検討することが望ましい。

【意見② 都市公園課】

地域連携推進員の活動において、地元団体等の連携を深めることができたイベント等の活動実績について、仕様書等に例示することが望ましい。

7 迷惑行為者に対する対応等

【事実関係】

都市公園条例第11条第1項（監督処分）において、「知事は、次の各号の一に該当

する者に対して、この条例の規定によつてした許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止若しくは原状回復その他必要な措置を命ずることができる。1 この条例の規定又はこの条例の規定による処分に違反している者」と規定し、同条例第3条（行為の禁止）において、「都市公園を利用する者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。…（中略）…9 他人に迷惑を及ぼす行為をすること。」と規定している。また、同条例第14条において、「次の各号の一に該当する者に対しては、1万円以下の過料を科する。一 第3条（第12条において準用する場合を含む。）の規定に違反して同条各号に掲げる行為をした者、…（中略）…4 第11条（第12条において準用する場合を含む。）の規定による知事の命令に違反した者」と規定し、迷惑行為者に対する過料の制裁を規定している。

都市公園のうち、岐阜メモリアルセンターは、地域スポーツ課が担当課である。

【意見① 都市公園課】

迷惑行為者へ対応する場面を想定して、都市公園条例第11条の「必要な措置」の中に、退去命令や入館（入園）禁止命令等を含むことができるか検討することが望ましい。岐阜メモリアルセンターも、都市公園であることから、都市公園課と地域スポーツ課とが、協議していくことになる。

【意見② 都市公園課、地域スポーツ課】

退去命令や入館禁止命令について、制定した条例に従って、具体的にどのような手順で実施するのか、具体的な対応マニュアルを作成し、実地訓練を行うことが望ましい。岐阜市では、岐阜県警から講師を招いて、実地訓練を行っている。

8 都市公園課の倉庫等

【事実関係】

都市公園課は、岐阜県庁の8階に執務室と小会議室があり、日常的に使用している記録や資料を、同執務室や小会議室に置いている。限られたスペースであることから、日常的に使用しなくなった記録や資料については、7階の部屋（管理調整係用）に、置いている。その後、使われなくなった記録や資料は、1階の保管スペース（法務・情報公開課が管理している。）に保管される。その後、廃棄処分されるか、歴史資料館に移動される。

その他、岐阜市清本町のJR高架下に岐阜県が設置した倉庫（高架下の土地を使用貸借している。）にも、古い記録や資料を置いている。古い記録等については、順次廃棄処分しているとのことである。

今後、新庁舎が建築されるので、保管方法や保管体制も変更されると思われる。

9 ネーミングライツ

【事実関係】

都市公園課において、県営都市公園についてのネーミングライツを検討していないとのことである。

他の自治体では、愛知県、三重県、山形県、広島県などが、ネーミングライツを募集し、契約締結している。

【意見 都市公園課】

県営都市公園についても、他の自治体を参考にして、ネーミングライツの募集について、選択肢の一つとして検討することが望ましい。

10 各都市公園の収支分析

(1) はじめに

令和2年度の包括外部監査報告書において、県営住宅ごとに、収支分析を行い、集約化事業の参考資料の一つとなるよう提示した。

令和3年度においても、都市公園ごとに、収支分析を行い、長期計画の策定の参考資料の一つになるよう提示することとした。

計算書は、都市公園課の収支と、指定管理者の収支と、2つ作成した。

指定管理料は、指定管理者から見ると収入であるが、都市公園課から見ると支出となるため、指定管理者と都市公園課と2つ作成する必要がある。

工事請負費（修繕費等）や委託料、報酬、負担金等その他の支出があつて、各施設の運営が保たれているが、本計算書は、全ての費用を網羅した計算ではない。そのため、減価償却費や給料など他の費用を考慮すると、採算はさらに悪化する。

他方、定期監査資料によると、都市公園法上等の許可（管理許可、設置許可、占用許可、制限行為許可）に伴う使用料収入がある。都市公園課が担当する公園全体（養老公園、岐阜県百年公園、ぎふワールド・ローズガーデン、ぎふ清流里山公園、世界淡水魚園、各務原公園）において、令和元年度では、1228万7094円、令和2年度では、1994万0937円の使用料収入がある。

公共事業も民間企業の発想をとりいれるべきであり、今回の計算はその例示である。あくまでも一定の前提下での結論であり、前提が変われば結論も変わるものである。一つの考察であるが、考慮要素として有益ではないかと考え、記載するものである。考察のために、計算表を載せているが、今後の検討のために、一つの試算として掲載していることから、この試算表の数字に縛られる必要はなく、考察方法の参考資料として検討していただきたい。

平時（令和元年度）と災害時（令和2年度）の比較の意味もあり、令和元年度と令和2年度の2年度分の試算表を作成した。

(2) 都市公園課の都市公園における収支（令和元年度、令和2年度）

都市公園課 収支 (R1)

参照：令和2年7月21日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

都市公園課 監査対象施設	養老公園	百年公園	花フェスタ 記念公園	ぎふ清流 里山公園	オアシスパーク	アクア・トリ びふ	県営 各務原公園	小計	その他 現地機関	都市公園課 (現地機関分)	都市公園課 (本庁分)	都市公園課 (本庁分+ 現地機関分)
(08) 使用料								0	0			
(09) 国庫支出金 (本庁分) を按分	81,059,792	68,418,167	37,656,380	132,259,267	2,795,045	0	21,098,559	343,287,210	0	343,287,210	343,287,210	343,287,210
(10) 財産収入								0	0			
(11) 寄付金								0	0			
(12) 繰入金								0	0			
(14) 諸収入								0	114,651	114,651	6,950,654	7,065,305
収入合計	81,059,792	68,418,167	37,656,380	132,259,267	2,795,045	0	21,098,559	343,287,210	114,651	343,401,861	9,410,174	352,812,035
(01) 報酬費								0	0	0	4,639,200	4,639,200
(02) 給料								0	0	0		
(03) 職員手当等								0	0	0		
(04) 共済費								0	0	0	885,515	885,515
(05) 災害補償金								0	0	0		
(06) 恩給及び退職年金								0	0	0		
(07) 賞金								0	0	0		
(08) 報償費								0	0	0	869,820	869,820
(09) 旅費								0	0	0	2,131,000	2,131,000
(10) 交際費								0	0	0	5,059,658	5,059,658
(11) 需用費								0	0	0		
(12) 夜務費								0	0	0		
(13) 委託料	20,674,116	4,998,780	24,160,320	48,255,080	17,483,654	0	10,289,786	125,861,736	6,470,864	132,332,600	827,878,030	960,210,630
委託料 (本庁分) を按分	174,573,182	43,287,037	320,819,560	180,921,139	85,338,093	894,605	20,777,377	826,610,993	0	826,610,993	-826,610,993	0
(14) 使用料及び賃借料								0	47,000	47,000	478,280,072	478,327,072
使用料及び賃借料 (本庁分) を按分	218,297		132,328		2,794,165	474,923,647		478,068,437	0	478,068,437	-478,068,437	0
(15) 工事請負費	245,298,120	217,614,200	443,968,640	175,957,680	191,176,320	0	32,240,000	1,306,254,960	3,765,960	1,310,020,920	90,819,020	1,400,839,940
工事請負費 (本庁分) を按分			37,449,100	53,369,920				90,819,020	0	90,819,020	-90,819,020	0
(16) 原材料費								0	0	0		
(17) 公有財産購入費								0	0	0		
(18) 備品購入費								0	0	0	4,033,700	4,033,700
(19) 負担金、補助及び交付金								0	0	0	107,847,535	107,847,535
負担金、補助及び交付金 (本庁分) を按分			4,512,000	1,400,000				5,912,000	0	5,912,000	-5,912,000	0
(20) 扶養費								0	0	0		
(21) 貸付金								0	0	0		
(22) 補償、補填及び賠償金								0	0	0		
(23) 償還金、利子及び割引料								0	0	0		
(24) 投資及び出資金								0	0	0		
(25) 積立金								0	0	0		
(26) 寄付金								0	0	0		
(27) 公課費								0	0	0		
(28) 繰入金								0	0	0		
支出済額	440,763,715	265,900,017	826,529,948	463,015,819	298,192,232	475,818,252	63,307,163	2,853,527,146	10,283,824	2,843,810,970	148,374,293	2,992,185,263
収入-支出	-359,703,923	-197,481,850	-788,873,568	-330,756,552	-295,397,187	-475,818,252	-42,208,604	-2,490,239,936	-10,169,173	-2,500,409,109	-138,964,119	-2,639,373,228
R元公園入園者数	1,386,525	558,114	434,957	637,764	4,631,432	490,080	110,965					
支出計/公園入園者数	323	476	1,900	726	64	971	571					

都市公園課 収支 (R-2)

参照：令和3年7月27日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

都市公園課 (本行分+ 地機関分)	都市公園課 (本行分)	都市公園課 (現地機関分)	その他 現地機関	小計	県営 各務原公園 指定管理	アクア・トト ぎふ 指定管理	オアシスハート 指定管理	ぎふ清流 里山公園 指定管理	花フェスタ 記念公園 指定管理	百年公園 指定管理	養老公園 指定管理	監査対象施設
(08) 使用料			0	0								
(09) 国庫支出金(本行分)を抜分	536,179,035		0	536,179,035	26,655,955			136,570,750	213,050,037	80,419,350	79,482,943	
(10) 財産収入	2,459,520		0	2,459,520								
(11) 寄付金			0	0								
(12) 繰入金			0	0								
(14) 諸収入			824,798	824,798								
収入合計	543,588,288	824,798	824,798	536,179,035	26,655,955	0	0	136,570,750	213,050,037	80,419,350	79,482,943	
(01) 報酬費	5,253,870		0	5,253,870								
(02) 給料			0	0								
(03) 職員手当等	811,904		0	811,904								
(04) 共済費	1,019,245		9	1,019,245								
(05) 災害補償金			0	0								
(06) 恩給及び退職年金			0	0								
(07) 賃金			0	0								
(08) 報償費	936,500		0	936,500								
(09) 旅費	2,181,834		0	2,181,834								
(10) 交際費			0	0								
(11) 需用費	17,810,710		0	17,810,710								
(12) 役員費	518,453		0	518,453								
(13) 委託料(本行分)を抜分	1,287,716,216		0	1,287,716,216			5,060,000	22,717,200	18,512,900	12,563,100	32,531,000	
委託料(本行分)を抜分			0				117,553,133	232,899,517	374,948,675	54,305,900	203,018,770	
使用料及び賃借料	481,661,929		47,000	481,661,929			2,793,542				218,297	
使用料及び賃借料(本行分)を抜分			0				60,384,700	492,726,300	414,183,000	186,604,700	228,730,000	
工事請負費	1,870,597,006		0	1,870,597,006				3,414,620	411,331,100		7,766,000	
工事請負費(本行分)を抜分			0									
原材料費			0	0								
公有財産購入費	7,766,000		0	7,766,000								
(18) 備品購入費	7,075,662		0	7,075,662								
(19) 負担金、補助及び交付金	121,998,907		263,419	121,735,488								
負担金、補助及び交付金(本行分)を抜分			0					6,522,325	2,717,479			
扶養費	0		0	0								
(21) 貸付金			0	0								
(22) 補償、補理及び賠償金			0	0								
(23) 償還金、利子及び割引料			0	0								
(24) 投資及び出資金			0	0								
(25) 積立金			0	0								
(26) 寄付金			0	0								
(27) 公課費	6,600		0	6,600								
(28) 繰入金			0	0								
支出済額	3,805,354,745	176,823,279	3,628,531,466	3,104,428	110,218,690	626,520,090	185,771,375	758,279,962	1,221,693,154	253,473,700	472,264,067	
収入-支出	-3,260,941,659	306,765,009	-3,091,527,633	514,370	-83,582,735	-826,520,090	-185,771,375	-621,709,212	-1,008,643,117	-173,054,350	-392,781,124	
R2公園入園者数	99,919					261,334	2,858,855	396,768	279,348	510,334	1,242,998	
支出計/公園入園者数	1,103				2,397	65	1,911	4,373	497	380	380	

参照 令和元年度決算額

(単位：円、税抜き)

	養老公園	百年公園	花フェスタ 記念公園	ぎふ清流 里山公園	オアシスパーク	アクア・トト ぎふ	県営 各務原公園	計
指定管理料収入等	209,420,598	49,320,815	389,964,131	492,387,000	380,769,184	578,588,211	17,931,632	2,118,381,571
利用料金収入	61,094,105	7,580,454	150,233,170	39,179,000	0	425,151,431	0	683,238,160
県指定管理料収入	142,982,408	39,351,852	177,000,000	79,427,000	71,220,125		16,792,975	526,774,360
その他収入	5,344,085	2,388,509	62,730,961	373,781,000	309,549,059	153,436,780	1,138,657	908,369,051
収入計	209,420,598	49,320,815	389,964,131	492,387,000	380,769,184	578,588,211	17,931,632	2,118,381,571
								0
人件費	58,864,869	33,894,126	139,830,174	176,878,000	144,119,524	231,860,627	12,959,982	798,407,302
経費	144,143,007	23,341,566	252,604,393	365,999,000	212,192,401	315,323,287	5,348,468	1,318,952,122
支出計	203,007,876	57,235,692	392,434,567	542,877,000	356,311,925	547,183,914	18,308,450	2,117,359,424
								0
利益	6,412,722	-7,914,877	-2,470,436	-50,490,000	24,457,259	31,404,297	-376,818	1,022,147
R元公園入園者数	1,366,525	558,114	434,957	637,764	4,631,432	490,080	110,965	
支出計/公園入園者数	149	103	902	851	77	1,117	165	

参照 令和2年度決算額

(単位：円、税抜き)

	養老公園	百年公園	花フェスタ 記念公園	ぎふ清流 里山公園	オアシスパーク	アクア・トト ぎふ	県営 各務原公園	計
指定管理料収入等	203,230,630	58,693,412	382,848,713	392,922,000	325,168,124	455,416,755	26,327,661	1,844,607,295
利用料金収入	50,925,629	6,985,528	74,447,135	19,154,000	0	237,339,179	0	388,851,471
県指定管理料収入	146,500,306	49,369,000	266,090,799	191,162,000	102,070,485	134,482,000	24,000,000	913,674,590
その他収入	5,804,695	2,338,884	42,310,779	182,606,000	223,097,639	83,595,576	2,327,661	542,081,234
収入計	203,230,630	58,693,412	382,848,713	392,922,000	325,168,124	455,416,755	26,327,661	1,844,607,295
								0
人件費	62,273,721	35,335,021	144,452,552	114,225,000	127,732,764	217,064,923	14,724,886	715,808,867
経費	136,133,476	29,203,953	232,766,621	278,892,000	191,697,150	215,315,338	7,622,418	1,091,630,956
支出計	198,407,197	64,538,974	377,219,173	393,117,000	319,429,914	432,380,261	22,347,304	1,807,439,823
								0
利益	4,823,433	-5,845,562	5,629,540	-195,000	5,738,210	23,036,494	3,980,357	37,167,472
R2公園入園者数	1,242,998	510,334	279,348	396,768	2,858,855	261,334	99,919	
支出計/公園入園者数	160	126	1,350	991	112	1,655	224	

【概要説明】

都市公園課では、①養老公園、②岐阜県百年公園、③ぎふワールド・ローズガーデン（旧・花フェスタ記念公園。以下、この項において同じ。）、④ぎふ清流里山公園、⑤世界淡水魚園（オアシスパーク）、⑥世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）、⑦各務原公園の7施設を担当している。7施設については、都市公園課の収支と指定管理者の収支を掲載した。平成31年度（令和元年度）と令和2年度を掲載した。

①養老公園については、支出額は、4億4076万3715円から4億7226万4067円とやや増加した。他方、利用者数は、136万6525人から124万2998人とやや減少した。そのため、1人当たりの支出額は、323円から380円と大きな変化はない。指定管理者の利益は、641万2722円の黒字から482万3433円の黒字へとやや減少した。

都市公園法上等の許可（管理許可、設置許可、占用許可、制限行為許可）に伴う使用料収入がある。令和元年度の大垣土木事務所（養老公園）では803万8310円、令和2年度では1552万3559円の使用料収入がある。

②岐阜県百年公園については、支出額は、2億6590万0017円から2億5347万3700円とやや減少した。また、利用者数も、55万8114人から51万0334人とやや減少した。そ

のため、1人当たりの支出額は、476円から497円と大きな変化はない。県からの指定管理料が3935万1852円から4936万9000円へと増加している。指定管理者の利益は、791万4877円の赤字から584万5562円の赤字へとやや減少した。

都市公園法上等の許可（管理許可、設置許可、占用許可、制限行為許可）に伴う使用料収入がある。令和元年度の美濃土木事務所（岐阜県百年公園）では55万0954円、令和2年度では56万8946円の使用料収入がある。

③ぎふワールド・ローズガーデンについては、「工事請負費（本庁分）を按分」が3744万9100円から4億1133万1100円と増加したため、支出額は、8億2652万9948円から12億2169万3154円と増加している。他方、利用者数が43万4957人から27万9348人へと減少している。そのため、1人当たりの支出額も、1900円から4373円へと2倍以上増加している。県からの指定管理料が1億7700万0000円から2億6609万0799円へと大幅に増加していることから、指定管理者の利益は、247万0436円の赤字から562万9540円の黒字へと改善している。

都市公園法上等の許可（管理許可、設置許可、占用許可、制限行為許可）に伴う使用料収入がある。令和元年度の可茂土木事務所（ぎふワールド・ローズガーデン）では40万2809円、令和2年度では30万9698円の使用料収入がある。

④ぎふ清流里山公園については、「工事請負費」が1億7595万7680円から4億9272万6300円へと増加したこともあり、支出額は、4億6301万5819円から7億5827万9962円と増加している。また、利用者数が63万7764人から39万6768人へと減少した。そのため、1人当たりの支出額が、726円から1911円と2.5倍以上増加している。県からの指定管理料が7942万7000円から1億9116万2000円へと大幅に増加していることから、指定管理者の利益は、5049万0000円の赤字から19万5000円の赤字と黒字化にはならなかったが、大幅に改善している。

都市公園法上等の許可（管理許可、設置許可、占用許可、制限行為許可）に伴う使用料収入がある。令和元年度の可茂土木事務所（ぎふ清流里山公園）では176万1718円、令和2年度では217万8109円の使用料収入がある。

⑤世界淡水魚園（オアシスパーク）については、支出額が2億9819万2232円から1億8577万1375円へと減少しているが、利用者数も463万1432人から285万8855人へと減少している。そのため、1人当たりの支出額は、64円から65円へとほとんど変わっていない。指定管理者の利益は、2445万7259円の黒字から845万4739円の黒字と減少した。

都市公園法上等の許可（管理許可、設置許可、占用許可、制限行為許可）に伴う使用料収入がある。令和元年度の岐阜土木事務所（世界淡水魚園）では141万7734円、令和2年度では131万3520円の使用料収入がある。

⑥世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）については、令和元年度に89万4605円しか無かった「委託料（本庁分）を按分」が、令和2年度に1億4793万0200円計上されている。そのため、支出額が4億7581万8252円から6億2652万0090円へと増加している。また、利用者数が49万0080人から26万1334人へと減少している。そのため、1人当たりの支出額が971円から2397円と、2倍以上増加している。県からの指定管理料

が0円から1億3448万2000円へと大幅に増加しているが、指定管理者の利益は、3140万4297円の黒字から2303万6494円の黒字へと減少した。

⑦各務原公園については、「工事請負費」が3224万0000円から7324万2586円に増加したことから、支出額が6330万7163円から1億1021万8690円と増加している。また、利用者数が、11万0965人から9万9919人へと減少している。そのため、1人当たりの支出額が571円から1103円へと増加している。県からの指定管理料が1679万2975円から2400万0000円と増加したことから、指定管理者の利益は、37万6818円の赤字から398万0357円の黒字へと改善している。

都市公園法上等の許可（管理許可、設置許可、占用許可、制限行為許可）に伴う使用料収入がある。令和元年度の岐阜土木事務所（各務原公園）では11万5569円、令和2年度では4万7105円の使用料収入がある。

【意見 都市公園課】

今後、都市公園の新設、増設、継続、縮小、廃止等を検討するに当たり、県庁及び指定管理者から見た各都市公園の損益等採算性についても、考慮要素の一つとして検討することが望ましい。また、岐阜県という地方公共団体が実施する公営事業の観点からは、利用者数なども考慮要素の一つとして検討することが望ましい。仮に、赤字である、支出額が多額であるとしても、利用者数が多ければ、利用者1人当たりの赤字の金額は小さいことから、施設の継続や拡大という方向に働くと考えられる。

仮に、利用者1人当たりの支出額や赤字額が多額であっても、それだけで、都市公園の意義を否定することはない。しかし、利用者1人当たりの支出額や赤字額が多額であれば、その分、税収等による補填が必要となることから、当該都市公園の県民に対するサービスの意義について、より丁寧な説明が求められると考える。また、採算性を高めるために、指定管理者制度やPFI事業の活用、観光収益事業との連携も、選択肢の一つとして検討することが考えられる。

11 長期計画（ランドデザイン）

【事実関係】

新・岐阜県都市公園活性化基本戦略が、令和3年3月に策定された。当該基本戦略は、令和3年度から令和7年度までの5箇年度を対象とした新たな方向性を示すものとされている。また、新公園（東濃地域）の検討など、令和7年度以降を踏まえた計画についても触れられている。

しかし、バリアフリーを含めた階段等の修繕、遊具等の修繕については、予算の関係もあり、数年間実施されていないものもある。また、指定管理期間は、現状5年間～10年間であるが、指定管理期間を超えた期間の計画はない。

【意見 都市公園課】

①修繕など予算の問題もあり、長期的な期間を要する問題があることや、②指定管理者を管理する担当課の立場を考慮すると、指定管理期間を超えた長期間の計画を立てることが望ましい。

例えば、住生活基本計画のように、10年間を計画期間とし、社会経済情勢の変化及び施策の効果に対する評価を踏まえて、おおむね5年後に見直し、所要の変更を行うことが考えられる。

第5 地域産業課、法務・情報公開課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課

地域産業課（セラミックパークMINO）、法務・情報公開課（歴史資料館）、観光資源活用課（岐阜関ヶ原古戦場記念館）、航空宇宙産業課（岐阜かかみがはら航空宇宙博物館）、地域スポーツ課（岐阜メモリアルセンター、長良川球技場）についても、本章において、報告する。

1 分掌事務

（1）地域産業課

ア 地域産業課の係等

岐阜県行政組織規則第9条第1項において、「①管理調整係、②地場産業振興係、③伝統産業振興係」とされている。

イ 地域産業課の分掌事務

岐阜県行政組織規則第9条第2項において、「①地域産業の振興に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。②伝統的工芸品の振興に関すること。③公益財団法人セラミックパーク美濃に関すること。④一般財団法人飛騨地域地場産業振興センターに関すること。」とされている。

（2）法務・情報公開課

ア 法務・情報公開課の係等

岐阜県行政組織規則第5条第1項において、「①管理調整係、②法規係、③訟務係、④文書・情報公関係、⑤審理係」とされている。

イ 法務・情報公開課の分掌事務

岐阜県行政組織規則第5条第2項において、「①条例、規則その他文書の案の審査に関すること。②争訟に関する事務のうち、重要又は異例に属する事件の立案及び審査に関すること。③法令の解釈及び適用上の疑義に係る助言等に関すること。④行政手続法（平成五年法律第八十八号）及び岐阜県行政手続条例（平成七年岐阜県条例第三十六号）に関すること。⑤職員の自動車事故に係る損害賠償に関すること。⑥条例、規則等の公布及び公報の発行に関すること。⑦官報報告に関すること。⑧行政書士に関すること。⑨文書及び物品の收受及び発送並びに文書の管理に関すること。⑩公印に関すること。⑪公文書の公開等情報公開及び個人情報の保護に関すること。⑫審査請求の審理に関すること。⑬歴史資料館に関すること。⑭部内の他の所掌に属さない事務に関すること。」とされている。

(3) 観光資源活用課

ア 観光資源活用課の係等

岐阜県行政組織規則第9条第1項において、「①観光コンテンツ係、②広域連携係、③活用推進係」とされている。

イ 観光資源活用課の分掌事務

岐阜県行政組織規則第9条第2項において、「①観光資源（関ヶ原古戦場を除く。）の活用に関する事。②戦国武将観光に関する事。③関ヶ原古戦場の活用に関する事。④岐阜関ヶ原古戦場記念館に関する事。」とされている。

(4) 航空宇宙産業課

ア 航空宇宙産業課の係等

岐阜県行政組織規則第9条第1項において、「①管理調整係、②企画連携係、③産業振興係」とされている。

イ 航空宇宙産業課の分掌事務

岐阜県行政組織規則第9条第2項において、「①航空宇宙産業の振興に関する事。②岐阜かかみがはら航空宇宙博物館に関する事。③公益財団法人岐阜かかみがはら航空宇宙博物館に関する事。④モノづくり教育プラザに関する事。」とされている。

(5) 地域スポーツ課

ア 地域スポーツ課の係等

岐阜県行政組織規則第6条第1項において、「①管理調整係、②スポーツ企画係、③スポーツ施設係、④スポーツ交流係、⑤地域スポーツ係」とされている。

イ 地域スポーツ課の分掌事務

岐阜県行政組織規則第6条第2項において、「①地域スポーツの推進に関する事。②県有スポーツ施設（スポーツ科学センターを除く。）に関する事。③スポーツコミッションに関する事。④飛騨御嶽高原高地トレーニングエリアに関する事。⑤東京2020聖火リレーに関する事。⑥自然公園（御嶽山県立自然公園遊歩道）の管理に関する事。」とされている。

2 監査の手續及び監査の視点

第2章、第3章において報告したとおり、各県有文化施設に関する監査資料、各県営都市公園に関する監査資料を閲覧し、ヒアリング等を実施した。

「3 迷惑行為者に対する対応」、「4 各施設の収支分析」について、セラミックパークMINO、歴史資料館、岐阜関ヶ原古戦場記念館、岐阜かかみがはら航空宇宙博物館、岐阜メモリアルセンター（長良川球技場を含む。）において共通することから、5つの担当課について、まとめて、報告している。

また、「3 迷惑行為者に対する対応」については、各文化施設や各都市公園に限

らず、全ての県施設における職員に対する迷惑行為（不当要求行為）への対応という課題であることから、合わせて報告している。

3 迷惑行為者に対する対応

【事実関係】

セラミックパークMINO、岐阜関ヶ原古戦場記念館、岐阜かかみがはら航空宇宙博物館、長良川球技場は、条例で、迷惑行為者等に対する退去命令等を規定する（なお、歴史資料館については、岐阜県庁内管理規則第6条に基づき退去命令を規定する。また、同第3条に基づき、立入りの制限も規定している。）。

しかし、条例上、入館禁止、入園禁止を定めた施設はない。

近年、岐阜県土岐市図書館で迷惑行為を繰り返した者に対して土岐市教育委員会が行った入館禁止処分（全面的かつ無期限の入館禁止処分）につき、岐阜地方裁判所は、法令に特別の定めがないことを一つの理由として、図書館利用規則に基づく同処分を違法として取り消す旨を判示した事例がある。当該事例については、名古屋高等裁判所での控訴審においては、入館禁止規定も条例の委任の範囲内等として、同処分を適法と判示している（本報告書作成時現在において判決確定情報等は未確認）。

【意見① 地域産業課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課】

土岐市の裁判例を考慮すると、全施設において、入館禁止、入園禁止についても、条例上、規定することが望ましい。条例上、入館禁止等とする場合を定めることで、施設にとっては入館禁止等の根拠が明確となる。他方、要件（場合）を定めることにより、入館禁止等が過度に広範囲となることを防ぐことにもなるため、利用者にとって、施設を利用する権利を過度に制約することにはならないと考える。

【意見② 地域産業課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課】

退去命令や入館禁止命令について、制定した条例に従って、具体的にどのような手順で実施するのか、具体的な対応マニュアルを作成し、実地訓練を行うことが望ましい。岐阜市では、岐阜県警から講師を招いて、実地訓練を行っている。

【参考事例】

本監査において、具体的な不当要求行為は確認されなかったが、各文化施設、各都市公園に限らず、各施設、各庁舎において、職員に対する迷惑行為（不当要求行為）が行われる可能性がある。

岐阜市では、岐阜市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例を設けており、職員を守り、職務の公正さが歪むことがないよう、不当要求行為に対する対応について、条例化している。また、岐阜市のほか、恵那市法令遵守の推進等に関する条例など、県内においても、複数の自治体が、同様の条例を制定している。

参考事例として報告する。

4 各施設の収支分析

(1) はじめに

令和2年度の包括外部監査報告書において、県営住宅ごとに、収支分析を行い、集約化事業の参考資料の一つとなるよう提示した。

令和3年度においても、文化施設ごと（文化創造課、文化伝承課の担当施設を除く。）に、収支分析を行い、長期計画の策定の参考資料の一つになるよう提示することとした。

計算書は、施設担当課（地域産業課、法務・情報公開課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課）の収支のほか、指定管理者制度を採用している施設の場合は、指定管理者である公益財団法人（岐阜県の出資等関連団体）の収支と、2つを作成した。指定管理料は、指定管理者である公益財団法人（岐阜県の出資等関連団体）から見ると収入であるが、施設担当課（地域産業課、法務・情報公開課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課）から見ると支出となる。そのため、指定管理者である公益財団法人（岐阜県の出資等関連団体）の収支表と施設担当課の収支表と2つを作成した。

工事請負費（修繕費等）や委託料、報酬、負担金等その他の支出があつて、各施設の運営が保たれているが、本計算書は、全ての費用を網羅した計算ではない。そのため、減価償却費や給料など他の費用を考慮すると、採算はさらに悪化する。

他方、地域スポーツ課の定期監査資料によると、都市公園法上等の許可（管理許可、設置許可、占用許可、制限行為許可）に伴う使用料収入がある。例えば、令和2年度では65万6088円、令和元年度では108万2760円の使用料収入がある。使用料収入については、都市公園法上等の使用料収入も含めている。

公共事業も民間企業の発想をとりいれるべきであり、今回の計算はその例示である。あくまでも一定の前提下での結論であり、前提が変われば結論も変わるものである。一つの考察であるが、考慮要素として有益ではないかと考え、記載するものである。考察のために、計算表を載せているが、今後の検討のために、一つの試算として掲載していることから、この試算表の数字に縛られる必要はなく、考察方法の参考資料として検討していただきたい。

平時（令和元年度）と災害時（令和2年度）の比較の意味もあり、令和元年度と令和2年度の2年度分の試算表を作成した。

なお、観光資源活用課が担当する岐阜関ヶ原古戦場記念館については、令和2年10月に開館しているため、平成31年度（令和元年度）は開館準備期間であり、令和2年度は、半年間の使用料収入しかない。

また、地域スポーツ課が担当する岐阜メモリアルセンター及び長良川球技場については、支出額（委託料（指定管理料）は、岐阜メモリアルセンター、長良川球技場だけではなく、岐阜県スポーツ科学センター、岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンターの分も含む。

(2) 地域産業課（セラミックパークMINO）、法務・情報公開課（歴史資料館）、観光資源活用課（岐阜関ヶ原古戦場記念館）、航空宇宙産業課（岐阜かかみがはら航空宇宙博物館）の施設の各施設における収支（令和元年度、令和2年度）

地域産業課 収支 (R1)

参照：令和2年9月1日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

	監査対象施設	セラミック パークMINO	小計	その他 現地機関	地域産業課 (現地機関分)	地域産業課 (本庁分)	地域産業課 (本庁分+ 現地施設分)
		指定管理					
(08)	使用料		0	0	0	1,695,617	1,695,617
	使用料(本庁分)を按分	1,695,617	1,695,617	0	1,695,617	-1,695,617	0
(09)	国庫支出金		0	0	0		
(10)	財産収入		0	0	0	1,692,589	1,692,589
	財産収入(本庁分)を按分	1,692,589	1,692,589	0	1,692,589	-1,692,589	0
(11)	寄付金		0	0	0		
(12)	繰入金		0	0	0		
(14)	諸収入		0	0	0	15,800	15,800
	諸収入(本庁分)を按分	10,000	10,000	0	10,000	-10,000	0
	収入合計	3,398,206	3,398,206	0	3,398,206	5,800	3,404,006
(01)	報酬費		0	0	0	1,933,000	1,933,000
(02)	給料		0	0	0		
(03)	職員手当等		0	0	0		
(04)	共済費		0	0	0	1,061,341	1,061,341
(05)	災害補償金		0	0	0		
(06)	恩給及び退職年金		0	0	0		
(07)	賃金		0	0	0	1,403,920	1,403,920
(08)	報償費		0	0	0	76,500	76,500
	報償費(本庁分)を按分	31,500	31,500	0	31,500	-31,500	0
(09)	旅費		0	0	0	4,120,317	4,120,317
	旅費(本庁分)を按分	5,587	5,587	0	5,587	-5,587	0
(10)	交際費		0	0	0		
(11)	需用費		0	0	0	3,594,604	3,594,604
	需用費(本庁分)を按分	2,835,800	2,835,800	0	2,835,800	-2,835,800	0
(12)	役務費		0	0	0	744,855	744,855
(13)	委託料		0	0	0	8,420,768	8,420,768
	委託料(本庁分)を按分	198,000	198,000	0	198,000	-198,000	0
(14)	使用料及び賃借料		0	0	0	78,634	78,634
(15)	工事請負費		0	0	0	105,807,900	105,807,900
	工事請負費(本庁分)を按分	105,807,900	105,807,900	0	105,807,900	-105,807,900	0
(16)	原材料費		0	0	0		
(17)	公有財産購入費		0	0	0		
(18)	備品購入費		0	0	0		
(19)	負担金、補助及び交付金		0	0	0	83,750,947	83,750,947
	負担金、補助及び交付金(本庁分)を按分	22,514,910	22,514,910	0	22,514,910	-22,514,910	0
(20)	扶養費		0	0	0		
(21)	貸付金		0	0	0		
(22)	補償、補填及び賠償金		0	0	0		
(23)	償還金、利子及び割引料		0	0	0		
(24)	投資及び出資金		0	0	0		
(25)	積立金		0	0	0		
(26)	寄付金		0	0	0		
(27)	公課費		0	0	0		
	支出済額		0	0	0		
	支出済額	131,393,697	131,393,697	0	131,393,697	79,599,089	210,992,786
	収入-支出	-127,995,491	-127,995,491	0	-127,995,491	-79,593,289	-207,588,780
	利用者数		184,556				
	支出計/利用者数		712				

地域産業課 収支（R2）

参照：令和3年8月26日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

	監査対象施設	セラミック パークMINO	小計	その他 現地機関	地域産業課 (現地機関 分)	地域産業課 (本庁分)	地域産業課 (本庁分+ 現地施設分)
		指定管理					
(08)	使用料		0	0	0	1,484,014	1,484,014
	使用料（本庁分）を按分	1,484,014	1,484,014	0	1,484,014	-1,484,014	0
(09)	国庫支出金		0	0			
(10)	財産収入		0	0		1,597,585	1,597,585
	財産収入（本庁分）を按分	1,597,585	1,597,585	0	1,597,585	-1,597,585	0
(11)	寄付金		0	0			
(12)	繰入金		0	0			
(14)	諸収入		0	0		7,460	7,460
	諸収入（本庁分）を按分		0	0			
	収入合計	3,081,599	3,081,599	0	3,081,599	7,460	3,089,059
(01)	報酬費		0	0	0	3,783,299	3,783,299
(02)	給料		0	0	0		
(03)	職員手当等		0	0	0	612,546	612,546
(04)	共済費		0	0	0	1,247,706	1,247,706
(05)	災害補償金		0	0	0		
(06)	恩給及び退職年金		0	0	0		
(07)	賃金		0	0	0		
(08)	報償費		0	0	0	91,500	91,500
	報償費（本庁分）を按分	73,500	73,500	0	73,500	-73,500	0
(09)	旅費		0	0	0	841,255	841,255
	旅費（本庁分）を按分	2,183	2,183	0	2,183	-2,183	
(10)	交際費		0	0	0		
(11)	需用費		0	0	0	8,302,418	8,302,418
	需用費（本庁分）を按分	985,765	985,765	0	985,765	-985,765	0
(12)	役務費		0	0	0	323,155	323,155
(13)	委託料			0	0	22,193,369	22,193,369
	委託料（本庁分）を按分	14,982,000	14,982,000	0	14,982,000	-14,982,000	0
(14)	使用料及び賃借料		0	0	0	27,310	27,310
(15)	工事請負費			0	0	65,157,427	65,157,427
	工事請負費（本庁分）を按分	65,157,427	65,157,427	0	65,157,427	-65,157,427	0
(16)	原材料費		0	0	0		
(17)	公有財産購入費		0	0	0		
(18)	備品購入費		0	0	0	11,010,846	11,010,846
	備品購入費（本庁分）を按分	11,010,846	11,010,846		11,010,846	-11,010,846	0
(19)	負担金、補助及び交付金		0	0	0	214,385,755	214,385,755
	負担金、補助及び交付金（本庁分）を按分	33,281,980	33,281,980	0	33,281,980	-33,281,980	0
(20)	扶養費		0	0	0		
(21)	貸付金		0	0	0		
(22)	補償、補填及び賠償金		0	0	0		
(23)	償還金、利子及び割引料		0	0	0		
(24)	投資及び出資金		0	0	0		
(25)	積立金		0	0	0		
(26)	寄付金		0	0	0		
(27)	公課費		0	0	0		
(28)	繰出金		0	0	0		
	支出済額	125,493,701	125,493,701	0	125,493,701	202,482,885	327,976,586
	収入-支出	-122,412,102	-122,412,102	0	-122,412,102	-202,475,425	-324,887,527
	利用者数		83,962				
	支出計／利用者数		1,495				

参照：正味財産増減計算書 平成31年度 公益財団法人セラミックパークMINO

大科目	中科目	小科目	円
経常収益			
	基本財産運用益		1,000
	事業収益		
		施設運営事業収入	44,047,238
		自主事業収益	13,618,862
		物販事業収益	24,402,338
		その他	290,740
	事業収益計		82,359,178
	受取負担金		115,403,787
	雑収益		312,435
経常収益計			198,076,400
経常費用			
	給料手当		36,185,141
	業務委託費		50,093,089
	水道光熱費		37,943,264
	その他		64,972,250
	事業費計		189,193,744
	管理費		6,033,776
経常費用計			195,227,520
当期経常増減額			2,848,880
経常外増減の部			-1,659,653
法人税等			602,400
当期一般正味財産			586,827

入館者数 184,556 人

経常費用／利用者数 1,058 円／人

自主財源（利用料収入および県・3市からの負担金収入）で賄うという管理手法を採用しており、指定管理料は支払っていない。

負担金として県から22,514,910円を支払っている。

参照：正味財産増減計算書 令和2年度 公益財団法人セラミックパークMINO

大科目	中科目	小科目	円
経常収益			
	基本財産運用益		1,002
	事業収益		
		施設運営事業収入	20,839,414
		自主事業収益	1,134,500
		物販事業収益	18,189,196
		その他	47,366
	事業収益計		40,210,476
	受取負担金		124,274,193
	雑収益		1,097,799
経常収益計			165,583,470
経常費用			
	給料手当		34,912,286
	業務委託費		50,181,188
	水道光熱費		32,002,596
	その他		44,303,807
	事業費計		161,399,877
	管理費		5,274,996
経常費用計			166,674,873
当期経常増減額			-1,091,403
経常外増減の部			0
法人税等			238,700
当期一般正味財産			-1,330,103

入館者数 83,962 人

経常費用／利用者数 1,985 円／人

自主財源（利用料収入および県・3市からの負担金収入）で賄うという管理手法を採用しており、指定管理料は支払っていない。

負担金として県から22,514,910円を支払っている。

法務・情報公開課 収支（R1）

参照：令和2年9月1日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

	監査対象施設	歴史資料館	小計	その他 現地機関	法務・情報公開課 (現地機関分)	法務・情報公開課 (本庁分)	法務・情報公開課 (本庁分 + 現地施設分)
		県直営					
(08)	使用料及び手数料	20,430	20,430	0	20,430	280	20,710
(09)	国庫支出金		0	0	0		
(10)	財産収入		0	0	0		
(11)	寄付金		0	0	0		
(12)	繰入金		0	0	0		
(14)	諸収入	23,237	23,237	0	23,237	739,194	762,431
	収入合計	43,667	43,667	0	43,667	739,474	783,141
(01)	報酬費		0	0	0	14,233,022	14,233,022
(02)	給料		0	0	0		
(03)	職員手当等		0	0	0		
(04)	共済費		0	0	0	3,767,031	3,767,031
(05)	災害補償金		0	0	0		
(06)	恩給及び退職年金		0	0	0		
(07)	賃金		0	0	0	1,497,660	1,497,660
(08)	報償費		0	440,000	440,000	8,458,900	8,898,900
(09)	旅費		0	0	0	946,707	946,707
	旅費（本庁分）を按分	87,416	87,416	0	87,416	-87,416	0
(10)	交際費		0	0	0		
(11)	需用費		0	9,000	9,000	7,447,801	7,456,801
	需用費（本庁分）を按分	2,711,539	2,711,539	0	2,711,539	-2,711,539	0
(12)	役務費		0	10,000	10,000	694,171	704,171
	役務費（本庁分）を按分	364,171	364,171	0	364,171	-364,171	0
(13)	委託料		0	0	0	17,162,038	17,162,038
	委託料（本庁分）を按分	2,628,246	2,628,246	0	2,628,246	-2,628,246	0
(14)	使用料及び賃借料		0	0	0	7,199,021	7,199,021
	使用料及び賃借料（本庁分）を按分	911,339	911,339	0	911,339	-911,339	0
(15)	工事請負費		0	0	0	1,324,400	1,324,400
(16)	原材料費		0	0	0		
(17)	公有財産購入費		0	0	0		
(18)	備品購入費		0	0	0		
(19)	負担金、補助及び交付金		0	0	0	195,880	195,880
	負担金、補助及び交付金（本庁分）を按分	50,000	50,000	0	50,000	-50,000	0
(20)	扶養費		0	0	0		
(21)	貸付金		0	0	0		
(22)	補償、補填及び賠償金		0	0	0		
(23)	償還金、利子及び割引料		0	0	0		
(24)	投資及び出資金		0	0	0		
(25)	積立金		0	0	0		
(26)	寄付金		0	0	0		
(27)	公課費		0	0	0		
(28)	繰出金		0	0	0		
	支出済額	6,752,711	6,752,711	459,000	7,211,711	56,173,920	63,385,631
	収入-支出	-6,709,044	-6,709,044	-459,000	-7,168,044	-55,434,446	-62,602,490
	利用者数（入館者数）		1,513				
	支出計／利用者数		4,463				

法務・情報公開課 収支（R2）

参照：令和3年7月30日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

	監査対象施設	歴史資料館	小計	その他 現地機関	法務・情報公開課 (現地機関分)	法務・情報公開課 (本庁分)	法務・情報公開課 (本庁分 + 現地施設分)
		県直営					
(08)	使用料及び手数料	20,000	20,000	0	20,000	110	20,110
(09)	国庫支出金		0	0	0		
(10)	財産収入		0	0	0		
(11)	寄付金		0	0	0		
(12)	繰入金		0	0	0		
(14)	諸収入	21,867	21,867	0	21,867	780,706	802,573
	収入合計	41,867	41,867	0	41,867	780,816	822,683
(01)	報酬費		0	0	0	14,364,955	14,364,955
(02)	給料		0	0	0		
(03)	職員手当等		0	0	0	2,210,992	2,210,992
(04)	共済費		0	0	0	3,604,815	3,604,815
(05)	災害補償金		0	0	0		
(06)	恩給及び退職年金		0	0	0		
(07)	賃金		0	0	0		
(08)	報償費		0	0	0	5,021,500	5,021,500
(09)	旅費		0	0	0	610,484	610,484
	旅費（本庁分）を按分	30,780	30,780	0	30,780	-30,780	0
(10)	交際費		0	0	0		
(11)	需用費		0	9,000	9,000	4,863,963	4,872,963
	需用費（本庁分）を按分	1,621,408	1,621,408	0	1,621,408	-1,621,408	0
(12)	役務費		0	10,000	10,000	549,119	559,119
	役務費（本庁分）を按分	274,996	274,996	0	274,996	-274,996	0
(13)	委託料		0	0	0	16,667,928	16,667,928
	委託料（本庁分）を按分	2,572,446	2,572,446	0	2,572,446	-2,572,446	0
(14)	使用料及び賃借料		0	0	0	7,214,991	7,214,991
	使用料及び賃借料（本庁分）を按分	1,003,323	1,003,323	0	1,003,323	-1,003,323	0
(15)	工事請負費		0	0	0		
(16)	原材料費		0	0	0		
(17)	公有財産購入費		0	0	0		
(18)	備品購入費		0	0	0	111,540	111,540
	使用料及び賃借料（本庁分）を按分	111,540	111,540	0	111,540	-111,540	0
(19)	負担金、補助及び交付金		0	0	0	120,400	120,400
	負担金、補助及び交付金（本庁分）を按分	50,000	50,000	0	50,000	-50,000	0
(20)	扶養費		0	0	0		
(21)	貸付金		0	0	0		
(22)	補償、補填及び賠償金		0	0	0		
(23)	償還金、利子及び割引料		0	0	0		
(24)	投資及び出資金		0	0	0		
(25)	積立金		0	0	0		
(26)	寄付金		0	0	0		
(27)	公課費		0	0	0		
(28)	繰出金		0	0	0		
	支出済額	5,664,493	5,664,493	19,000	5,683,493	49,676,194	55,359,687
	収入-支出	-5,622,626	-5,622,626	-19,000	-5,641,626	-48,895,378	-54,537,004
	利用者数（入館者）		463				
	支出計／利用者数		12,234				

観光資源活用課（関ヶ原古戦場整備推進課）収支（R1）参照：令和2年8月28日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

監査対象施設	岐阜関ヶ原古戦場記念館	小計	その他 現地機関	関ヶ原古戦場 整備推進課 (現地機関分)	関ヶ原古戦場 整備推進課 (本庁分)	関ヶ原古戦場 整備推進課 (本庁分+現地施設分)
	県直営					
(08) 使用料		0	0	0	0	0
(09) 国庫支出金		0	0	0	0	0
(10) 財産収入		0	0	0	110	110
(11) 寄付金		0	0	0	0	0
(12) 繰入金		0	0	0	0	0
(14) 諸収入		0	0	0	3,205	3,205
収入合計	0	0	0	0	3,315	3,315
(01) 報酬費		0	0	0	1,068,500	1,068,500
(02) 給料		0	0	0	0	0
(03) 職員手当等		0	0	0	0	0
(04) 共済費		0	0	0	177,879	177,879
(05) 災害補償金		0	0	0	0	0
(06) 恩給及び退職年金		0	0	0	0	0
(07) 賃金		0	0	0	0	0
(08) 報償費		0	0	0	451,500	451,500
(09) 旅費		0	0	0	6,748,383	6,748,383
旅費(本庁分)を按分						
(10) 交際費		0	0	0	0	0
(11) 需用費		0	0	0	8,962,296	8,962,296
需用費(本庁分)を按分						
(12) 役務費		0	0	0	448,376	448,376
(13) 委託料		0	0	0	352,396,993	352,396,993
委託料(本庁分)を按分	89,166,337	89,166,337	0	89,166,337	-89,166,337	0
使用料及び賃借料		0	0	0	968,314	968,314
(15) 工事請負費		0	0	0	0	0
(16) 原材料費		0	0	0	0	0
(17) 公有財産購入費		0	0	0	0	0
(18) 備品購入費		0	0	0	108,627,765	108,627,765
備品購入費(本庁分)を按分	108,627,765	108,627,765	0	108,627,765	-108,627,765	0
負担金、補助及び交付金		0	2,000,000	2,000,000	114,408,000	116,408,000
(20) 扶養費		0	0	0	0	0
(21) 貸付金		0	0	0	0	0
(22) 補償、補填及び賠償金		0	0	0	26,966,577	26,966,577
(23) 償還金、利子及び割引料		0	0	0	0	0
(24) 投資及び出資金		0	0	0	0	0
(25) 積立金		0	0	0	0	0
(26) 寄付金		0	0	0	0	0
(27) 公課費		0	0	0	0	0
(28) 繰出金		0	0	0	0	0
支出済額	197,794,102	197,794,102	2,000,000	199,794,102	423,430,481	623,224,583
収入-支出	-197,794,102	-197,794,102	-2,000,000	-199,794,102	-423,427,166	-623,221,268
来館者数	未会館					
支出計/来館者数						

観光資源活用課 (旧関ヶ原古戦場整備推進課) 収支 (R2) 参照: 令和3年9月2日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

監査対象施設	岐阜関ヶ原古戦場記念館	小計	その他 現地機関	観光資源活用課 (現地機関分)	観光資源活用課 (本庁分)	観光資源活用課 (本庁分+現地施設分)
(0.8) 使用料	19,688,160	19,688,160	0	19,688,160	302,732	19,990,892
(0.9) 国庫支出金		0	0	0		
(1.0) 財産収入		0	0	0		
(1.1) 寄付金		0	0	0	5,000,000	5,000,000
(1.2) 繰入金		0	0	0	0	0
(1.4) 諸収入	826,393	826,393	0	826,393	0	826,393
収入合計	20,514,553	20,514,553	0	20,514,553	5,302,732	25,817,285
(0.1) 報酬費	12,433,798	12,433,798	0	12,433,798	189,000	12,622,798
(02) 給料		0	0	0		
(03) 職員手当等	1,612,886	1,612,886	0	1,612,886	0	1,612,886
(04) 共済費	2,060,273	2,060,273	-49,449	2,010,824	0	2,010,824
(05) 災害補償金		0	0	0	0	0
(06) 恩給及び退職年金		0	0	0	0	0
(07) 賞金		0	0	0	0	0
(08) 報償費	125,000	125,000	0	125,000	841,500	966,500
(09) 旅費	1,158,616	1,158,616	44,454	1,203,070	1,516,784	2,719,854
旅費 (本庁分) を按分						
(10) 交際費		0	0	0	0	0
(11) 需用費	31,059,369	31,059,369	73,531	31,132,900	5,854,350	36,987,250
需用費 (本庁分) を按分						
(12) 役務費	1,159,537	1,159,537	15,000	1,174,537	1,083,187	2,257,724
役務費 (本庁分) を按分						
(13) 委託料	110,631,099	110,631,099	12,593,348	123,224,447	1,133,904,506	1,257,128,953
委託料 (本庁分) を按分	1,008,572,986	1,008,572,986	0	1,008,572,986	-1,008,572,986	0
(14) 使用料及び賃借料	716,265	716,265	0	716,265	799,694	1,515,959
(15) 工事請負費		0	0	0	206,882	206,882
(16) 原材料費		0	0	0	0	0
(17) 公有財産購入費		0	0	0	0	0
(18) 備品購入費	52,810,052	52,810,052	0	52,810,052	43,215,480	96,025,532
備品購入費 (本庁分) を按分						
(19) 負担金、補助及び交付金	2,067,000	2,067,000	106,634,000	108,701,000	762,225,908	870,926,908
負担金、補助及び交付金 (本庁分) を按分						
(20) 扶養費		0	0	0	0	0
(21) 貸付金		0	0	0	0	0
(22) 補償、補填及び賠償金		0	0	0	0	0
(23) 償還金、利子及び割引料		0	0	0	0	0
(24) 投資及び出資金		0	0	0	0	0
(25) 積立金		0	0	0	0	0
(26) 寄付金		0	0	0	0	0
(27) 公課費		0	0	0	0	0
(28) 繰出金		0	0	0	32,500	32,500
支出済額	1,224,406,881	1,224,406,881	119,310,884	1,343,717,765	941,296,805	2,285,014,570
収入-支出	-1,203,892,328	-1,203,892,328	-119,310,884	-1,323,203,212	-935,994,073	-2,259,197,285
来館者数	51,870					
支出計/来館者数	23,605					

航空宇宙産業課 収支 (R1)

参照：令和2年8月25日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

	監査対象施設	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館 指定管理	小計	その他 現地機関	航空宇宙産業課 (空宙博関連分)	航空宇宙産業課 (左記以外)	航空宇宙産業課 (合計)
(08)	使用料	1,892,124	1,892,124				1,892,124
(09)	国庫支出金		0			※1 5,835,000	325,835,000
(10)	財産収入		0				0
(11)	寄付金		0		1,300,000		1,300,000
(12)	繰入金		0				0
(14)	諸収入	19,001	19,001		3,319,954	5,220	3,344,175
	収入合計	※2 1,911,125	1,911,125	0	※3 4,619,954	325,840,220	332,371,299
(01)	報酬費		0			1,739,700	1,739,700
(02)	給料		0				0
(03)	職員手当等		0				0
(04)	共済費		0			262,290	262,290
(05)	災害補償金		0				0
(06)	恩給及び退職年金		0				0
(07)	賃金		0				0
(08)	報償費		0			1,747,440	1,747,440
(09)	旅費		0			8,500,960	8,500,960
(10)	交際費		0				0
(11)	需用費		0	1,349,990		4,762,521	6,112,511
(12)	役務費		0			1,774,790	1,774,790
(13)	委託料	75,017,000	75,017,000		28,610,673	5,580,296	109,207,969
(14)	使用料及び賃借料		0			1,377,567	1,377,567
(15)	工事請負費		0				0
(16)	原材料費		0				0
(17)	公有財産購入費		0				0
(18)	備品購入費		0			696,030	696,030
(19)	負担金、補助及び交付金	10,000,000	10,000,000		174,240	68,244,250	78,418,490
(20)	扶養費		0				0
(21)	貸付金		0				0
(22)	補償、補填及び賠償金		0				0
(23)	償還金、利子及び割引料		0				0
(24)	投資及び出資金		0				0
(25)	積立金		0				0
(26)	寄付金		0				0
(27)	公課費		0				0
(28)	繰出金		0				0
	支出済額	① 85,017,000	85,017,000	1,349,990	② 28,784,913	94,685,844	209,837,747

収入-支出 -83,105,875 -83,105,875 -1,349,990 -24,164,959 231,154,376 122,533,552
 入館者数 ③ 269,066 人
 支出計/入館者数 423 (①+②)/③ 円/人

※1 地方大学・地域産業創生交付金産業技術課執行事業に充当（航空宇宙産業生産技術人材育成事業費）

※2 指定管理料に充当

※3 空宙博関連事業に充当

航空宇宙産業課 収支 (R2)

参照：令和3年8月20日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

	監査対象施設	岐阜かかみがはら 航空宇宙博物館	小計	その他 現地機関	航空宇宙産業課 (空宙博関連分)	航空宇宙産業課 (左記以外)	航空宇宙産業課 (合計)
		指定管理					
(08)	使用料	1,283,345	1,283,345				1,283,345
(09)	国庫支出金		0				0
(10)	財産収入		0				0
(11)	寄付金		0		3,400,000		3,400,000
(12)	繰入金		0				0
(14)	諸収入	18,469	18,469		4,820,311		4,838,780
	収入合計	1,301,814	1,301,814	0	8,220,311	0	9,522,125
(01)	報酬費		0				0
(02)	給料		0				0
(03)	職員手当等		0				0
(04)	共済費		0				0
(05)	災害補償金		0				0
(06)	恩給及び退職年金		0				0
(07)	賃金		0				0
(08)	報償費		0			417,000	417,000
(09)	旅費		0			1,780,338	1,780,338
(10)	交際費		0				0
(11)	需用費		0	1,334,104		4,733,377	6,067,481
(12)	役務費		0			800,847	800,847
(13)	委託料	91,035,000	91,035,000		37,717,625	0	128,752,625
(14)	使用料及び賃借料		0			4,455	4,455
(15)	工事請負費		0				0
(16)	原材料費		0				0
(17)	公有財産購入費		0				0
(18)	備品購入費		0			3,086,490	3,086,490
(19)	負担金, 補助及び交付金	14,919,597	14,919,597		4,545,187	80,305,489	99,770,273
(20)	扶養費		0				0
(21)	貸付金		0				0
(22)	補償、補填及び賠償金		0				0
(23)	償還金, 利子及び割引料		0				0
(24)	投資及び出資金		0				0
(25)	積立金		0				0
(26)	寄付金		0				0
(27)	公課費		0				0
(28)	繰出金		0				0
	支出済額	① 105,954,597	105,954,597	1,334,104	② 42,262,812	91,127,996	240,679,509

収入-支出 -104,652,783 -104,652,783 -1,334,104 -34,042,501 -91,127,996 -231,157,384

入館者数 ③ 108,376 人

支出計/入館者数 1,368 (①+②)/③ 円/人

参照：正味財産増減計算書 令和元年度 公益財団法人岐阜かかみかはら航空宇宙博物館

大科目	中科目	小科目	円
経常収益			
	基本財産運用益		1,000
	受取会費		80,000
	事業収益		
		入館料収入	91,784,880
		指定管理料収入	150,034,000
		施設使用料収入	4,011,751
		シヨップ使用料収入	4,188,475
	事業収益計		249,998,906
	受取負担金		20,811,500
	受取寄付金		808,306
	雑収益		3,281,791
経常収益計			274,769,503
経常費用			
	給料手当		54,588,120
	業務委託費		107,484,015
	その他		111,522,057
	事業費計		273,594,192
	管理費		7,931,786
経常費用計			281,526,978
当期経常増減額			-6,757,475
法人税等			402,900
当期一般正味財産			-7,160,375
入館者数			288,066 人
経常費用／入館者数			1,046 円／人

参照：正味財産増減計算書 令和2年度 公益財団法人岐阜かかみかはら航空宇宙博物館

大科目	中科目	小科目	円
経常収益			
	基本財産運用益		1,002
	特定資産運用益		33
	受取会費		102,000
	事業収益		
		入館料収入	40,721,305
		指定管理料収入	175,301,176
		施設使用料収入	2,337,300
		シヨップ使用料収入	2,671,508
	事業収益計		221,031,289
	受取国庫補助金		1,161,000
	受取負担金		20,759,050
	受取寄付金		136,130
	雑収益		104,584
経常収益計			243,295,088
経常費用			
	給料手当		50,796,995
	業務委託費		90,013,250
	その他		108,826,188
	事業費計		249,636,433
	管理費		7,281,828
経常費用計			256,918,261
当期経常増減額			-13,623,173
法人税等			91,900
当期一般正味財産			-13,715,073
入館者数			108,376 人
経常費用／入館者数			2,371 円／人

地域スポーツ課 収支（R1）

参照：令和2年7月30日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

	監査対象施設	岐阜メモリアルセンター（長良川球技場含む）	小計	その他現地機関	地域スポーツ課（現地機関分）	地域スポーツ課（本庁分）	地域スポーツ課（本庁分＋現地施設分）
		指定管理					
(08)	使用料		0	0	0	3,112,826	3,112,826
	使用料（本庁分）を按分	※1 2,252,067	2,252,067	0	2,252,067	-2,252,067	0
(09)	国庫支出金		0	0	0	18,248,332	18,248,332
(10)	財産収入		0	0	0	2,768,468	2,768,468
(11)	寄付金		0	0	0	31,225	31,225
(12)	繰入金		0	0	0	106,125,888	106,125,888
(14)	諸収入		0	0	0	0	0
	諸収入（本庁分）を按分		0	0	0	0	0
	収入合計	2,252,067	2,252,067	0	2,252,067	128,034,672	130,286,739
(01)	報酬費		0	0	0	2,414,100	2,414,100
(02)	給料		0	0	0		
(03)	職員手当等		0	0	0		
(04)	共済費		0	0	0	693,806	693,806
(05)	災害補償金		0	0	0		
(06)	恩給及び退職年金		0	0	0		
(07)	賃金		0	0	0	1,732,010	1,732,010
(08)	報償費		0	0	0	2,642,800	2,642,800
	報償費（本庁分）を按分		0	0	0		0
(09)	旅費		0	0	0	11,342,474	11,342,474
	旅費（本庁分）を按分		0	0	0		0
(10)	交際費		0	0	0		
(11)	需用費		0	0	0	12,747,429	12,747,429
	需用費（本庁分）を按分		0	0	0		0
(12)	役務費		0	0	0	6,547,576	6,547,576
(13)	委託料 ※2		0	0	0	811,396,840	811,396,840
	委託料（本庁分）を按分	567,807,626	567,807,626	0	567,807,626	-567,807,626	0
(14)	使用料及び賃借料		0	0	0	28,065,918	28,065,918
(15)	工事請負費		0	0	0	1,552,397,376	1,552,397,376
	工事請負費（本庁分）を按分	325,110,372	325,110,372	0	325,110,372	-325,110,372	0
(16)	原材料費		0	0	0		
(17)	公有財産購入費		0	0	0		
(18)	備品購入費		0	0	0	69,626,728	69,626,728
	備品購入費（本庁分）を按分	10,195,200	10,195,200	0	10,195,200	-10,195,200	0
(19)	負担金、補助及び交付金		0	0	0	242,675,152	242,675,152
(20)	扶養費		0	0	0		
(21)	貸付金		0	0	0		
(22)	補償、補填及び賠償金		0	0	0		
(23)	償還金、利子及び割引料		0	0	0		
(24)	投資及び出資金		0	0	0		
(25)	積立金		0	0	0		
(26)	寄付金		0	0	0		
(27)	公課費		0	0	0	8,800	8,800
(28)	繰出金		0	0	0		
	支出済額	903,113,198	903,113,198	0	903,113,198	1,839,177,811	2,742,291,009
	収入-支出	-900,861,131	-900,861,131	0	-900,861,131	-1,711,143,139	-2,612,004,270
	公園入園者数	1,032,663					
	支出計／公園入園者数	875					

※1 設置許可等の許可使用料1,082,760円を含む。

※2 指定管理料は岐阜メモリアルセンター、長良川球技場、スポーツ科学センター、御嶽濁河高地トレーニングセンターの合算

地域スポーツ課 収支 (R2)

参照：令和3年8月18日定期監査資料 第4歳入歳出決算状況

	監査対象施設	岐阜メモリアルセンター (長良川球技場含む)	小計	その他 現地機関	地域スポーツ課 (現地機関分)	地域スポーツ課 (本庁分)	地域スポーツ課 (本庁分+ 現地施設分)
		指定管理					
(08)	使用料		0	0	0	2,359,926	2,359,926
	使用料(本庁分)を按分	※1 1,732,558	1,732,558	0	1,732,558	-1,732,558	0
(09)	国庫支出金		0	0	0	238,031,837	238,031,837
(10)	財産収入		0	0	0	2,503,536	2,503,536
(11)	寄付金		0	0	0	44,904	44,904
(12)	繰入金		0	0	0	0	0
(14)	諸収入		0	0	0	140,319,577	140,319,577
	諸収入(本庁分)を按分	16,000,000	16,000,000	0	16,000,000	-16,000,000	0
	収入合計	17,732,558	17,732,558	0	17,732,558	365,527,222	383,259,780
(01)	報酬費		0	0	0	3,816,216	3,816,216
(02)	給料		0	0	0		
(03)	職員手当等		0	0	0	597,211	597,211
(04)	共済費		0	0	0	769,340	769,340
(05)	災害補償金		0	0	0		
(06)	恩給及び退職年金		0	0	0		
(07)	賃金		0	0	0		
(08)	報償費		0	0	0	1,840,500	1,840,500
(09)	旅費		0	0	0	4,860,728	4,860,728
(10)	交際費		0	0	0		
(11)	需用費		0	0	0	16,109,645	16,109,645
(12)	役務費		0	0	0	2,553,137	2,553,137
(13)	委託料 ※2		0	0	0	909,947,558	909,947,558
	委託料(本庁分)を按分	568,609,159	568,609,159	0	568,609,159	-568,609,159	0
(14)	使用料及び賃借料		0	0	0	26,343,124	26,343,124
(15)	工事請負費		0	0	0	755,005,504	755,005,504
	工事請負費(本庁分)を按分	513,085,100	513,085,100	0	513,085,100	-513,085,100	0
(16)	原材料費		0	0	0		
(17)	公有財産購入費		0	0	0		
(18)	備品購入費		0	0	0	48,296,806	48,296,806
	備品購入費(本庁分)を按分	32,102,972	32,102,972	0	32,102,972	-32,102,972	0
(19)	負担金、補助及び交付金		0	0	0	158,412,897	158,412,897
	(本庁分を按分)		0	0	0		0
(20)	扶養費		0	0	0		
(21)	貸付金		0	0	0		
(22)	補償、補填及び賠償金		0	0	0		
(23)	償還金、利子及び割引料		0	0	0		
(24)	投資及び出資金		0	0	0		
(25)	積立金		0	0	0	169,744,000	169,744,000
(26)	寄付金		0	0	0		
(27)	公課費		0	0	0		
(28)	繰出金		0	0	0	8,800	8,800
	支出済額	1,113,797,231	1,113,797,231	0	1,113,797,231	984,508,235	2,098,305,466

収入-支出 -1,096,064,673 -1,096,064,673 0 -1,096,064,673 -618,981,013 -1,715,045,686

公園入園者数 220,363
支出計/公園入園者数 5,054

※1 設置許可等の許可使用料656,088円を含む。

※2 指定管理料は岐阜メモリアルセンター、長良川球技場、スポーツ科学センター、御嶽濁河高地トレーニングセンターの合算

参照：正味財産増減計算書 平成31年度 公益財団法人岐阜県スポーツ協会

大科目	中科目	小科目	円
経常収益			
	基本財産運用益		25,197,835
	会費・入会金収入		24,652,000
	補助金収入		65,683,759
		地方公共団体補助金	55,570,030
		その他	10,113,729
	受託収入		825,876,889
		地方公共団体受託	773,807,708
		その他	52,069,181
	負担金収入		292,209,708
		負担金収入	14,404,416
		利用料収入	262,864,877
		受講料収入	14,940,415
	寄付金収入		1,223,178
	広告負担金収入		4,340,000
	手数料収入		3,956,997
	雑収入		10,544,013
	その他		4,500,000
経常収益計			1,258,184,379
経常費用			
	給料手当		234,619,229
	業務委託費		467,008,497
	水道光熱費		90,610,219
	その他		470,401,362
	事業費計		1,262,639,307
	管理費		11,506,846
経常費用計			1,274,146,163
当期経常増減額			-15,961,774
経常外増減の部			8,768,949
法人税等			144,100
当期一般正味財産			-7,336,925
入圍者数			1,032,663 人
経常費用/入圍者数			1,234 円/人

参照：正味財産増減計算書 令和2年度 公益財団法人岐阜県スポーツ協会

大科目	中科目	小科目	円
経常収益			
	基本財産運用益		25,195,927
	会費・入会金収入		22,364,500
	補助金収入		10,708,510
		地方公共団体補助金	4,082,660
		その他	6,625,850
	受託収入		875,073,594
		地方公共団体受託	834,140,246
		その他	40,933,348
	負担金収入		129,799,452
		負担金収入	1,263,000
		利用料収入	120,964,412
		受講料収入	7,572,040
	寄付金収入		895,000
	広告負担金収入		680,000
	手数料収入		1,144,407
	雑収入		6,153,596
	その他		1,500,000
経常収益計			1,073,514,986
経常費用			
	給料手当		232,507,881
	業務委託費		441,035,670
	水道光熱費		61,977,011
	その他		306,813,644
	事業費計		1,042,337,206
	管理費		9,392,007
経常費用計			1,051,729,213
当期経常増減額			21,785,773
経常外増減の部			-36,654
法人税等			72,000
当期一般正味財産			21,655,219
入圍者数			220,363 人
経常費用/入圍者数			4,773 円/人

【概要説明】

第2章で報告する③地域産業課が担当するセラミックパークMINO、⑨法務・情報公開課が担当する歴史資料館、⑩観光資源活用課が担当する岐阜関ヶ原古戦場記念館、⑪航空宇宙産業課が担当する岐阜かかみがはら航空宇宙博物館における収支（令和元年度、令和2年度）、第3章で報告する⑧地域スポーツ課が担当する岐阜メモリアルセンター及び長良川球技場について、平成31年度（令和元年度）と令和2年度を掲載した。

③地域産業課が担当するセラミックパークMINOについては、支出額は1億3139万3697円から1億2549万3701円と微減である。しかし、利用者数が18万4556人から8万3962人と大幅に減少したことから、1人当たりの支出額は、712円から1495円と増大した。また、公益財団法人セラミックパーク美濃における経常費用についても、1億9522万7520円から1億6667万4873円と減少しているが、利用者数の大幅な減少に伴い、1人当たりの支出額が1058円から1985円へと増大している。

⑨法務・情報公開課が担当する歴史資料館についても、支出額は675万2711円から566万4493円とやや減少した。利用者数が1513人から463人と大幅に減少した。そのため、1人当たりの支出額は、4463円から1万2234円と増加している。

⑩観光資源活用課が担当する岐阜関ヶ原古戦場記念館については、令和2年10月に開館しているため、平成31年度（令和元年度）は会館準備期間であり、令和2年度は、半年間の使用料収入しかない。そのため、他の施設と同様の視点で比較することは困難であるが、掲載した。今後、利用者数や、委託料や備品購入費の支出額が安定すると、施設としてのおおよその傾向は把握できるようになると考える。

⑪航空宇宙産業課が担当する岐阜かかみがはら航空宇宙博物館については、支出額（岐阜かかみがはら航空宇宙博物館と航空宇宙産業課（宇宙博関連分）の合計）が1億1380万1913円（8501万7000円＋2878万4913円）から1億4821万7409円（1億0595万4597円＋4226万2812円）へと増加している。また、利用者数が26万9066人から10万8376人へと減少した。そのため、1人当たりの支出額が、423円から1368円と3倍以上増加している。公益財団法人岐阜かかみがはら航空宇宙博物館における経常費用については、2億8152万6978円から2億5691万8261円と減少している。しかし、利用者数の大幅な減少に伴い、1人当たりの支出額が1046円から2371円へと増大した。

第3章で報告する⑧地域スポーツ課が担当する岐阜メモリアルセンター及び長良川球技場については、支出額（委託料（指定管理料）については、岐阜メモリアルセンター、長良川球技場だけではなく、岐阜県スポーツ科学センター、岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンターの分も含む。）は、9億0311万3198円から11億1379万7231円へと増加している。しかし、利用者数が103万2663人から22万0363人と大幅に減少した。そのため、1人当たりの支出額は、875円から5054円と5倍以上増加している。公益財団法人岐阜県スポーツ協会における経常費用については、12億7414万6153円から10億5172万9213円と減少しているが、利用者数の大幅な減少に

に伴い、1人当たりの支出額が1234円から4773円へと3倍以上増加している。

都市公園法上等の許可（管理許可、設置許可、占用許可、制限行為許可）に伴う使用料収入がある。令和元年度の地域スポーツ課（岐阜メモリアルセンター）では108万2760円、令和2年度では65万6088円の使用料収入がある。

【意見 地域産業課、法務・情報公開課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課】

今後、文化施設及び都市公園の新設、増設、継続、縮小、廃止等を検討するに当たり、県庁及び指定管理者から見た各都市公園の損益等採算性についても、考慮要素の一つとして検討することが望ましい。また、岐阜県という地方公共団体が実施する公営事業の観点からは、利用者数なども考慮要素の一つとして検討することが望ましい。仮に、赤字である、支出額が多額であるとしても、利用者数が多ければ、利用者1人当たりの赤字の金額は小さいことから、施設の継続や拡大という方向に働くと考えられる。

仮に、利用者1人当たりの支出額や赤字額が多額であっても、それだけで、文化施設及び都市公園の意義を否定することはない。しかし、利用者1人当たりの支出額や赤字額が多額であれば、その分、税収等による補填が必要となることから、当該施設の県民に対するサービスの意義について、より丁寧な説明が求められると考える。また、採算性を高めるために、指定管理者制度やPFI事業の活用、観光収益事業との連携も、選択肢の一つとして検討することが考えられる。

第6 管財課

1 管財課の分掌事務

(1) 管財課の係等

岐阜県行政組織規則第5条第1項において、「①管理庁舎係、②新庁舎運用係、③財産企画係、④財産活用係、⑤車両・情報係」とされており、課内室として、「⑥県有施設管理室（修繕支援第一係及び修繕支援第二係）」が設けられている。

(2) 管財課の分掌事務

岐阜県行政組織規則第5条第2項において、「①公有財産（有価証券等を除く。）の取得、管理及び処分に関すること。②県庁舎及びシンクタンク庁舎の管理に関すること。③職員宿舎の管理に関すること。④県有施設の企画及び管理に関する総合的な調整に関すること。⑤指定管理者制度に関すること。⑥県有施設の維持修繕業務等に関する総合的な調整に関すること。⑦県有自動車の管理及び運営に関する総合的な調整に関すること。⑧自動車運転士が収集する情報の管理及び活用に関すること。」とされている。

また、同規則第5条第4項において、県有施設管理室の分掌事務は、「第2項の表管財課の項第6号に掲げる事務」とされている。

2 監査の手續及び監査の視点

管財課が担当する指定管理者制度全般に重点を置いて、監査を実施した。

令和4年1月26日、同年2月15日に、管財課に対して、ヒアリングを実施した。また、指定管理者制度運用ガイドライン等の資料に基づき、検討した。

3 遺失物の管理

【事実関係】

岐阜県遺失物管理要領が定められている。しかし、遺失物を管理するための台帳を設けていない施設があった。また、遺失物管理台帳についても、施設ごとに、記載内容が異なっていた。

【規範】

岐阜県遺失物取扱要領第4条は、「遺失物取扱責任者は、遺失物の拾得の届出を受けたときは拾得物一覧簿（様式2）を作成するとともに、警察署長に提出するまでの間、次に掲げる事項を庁舎内に掲示又は自由に閲覧できるようにするものとする。・物件の種類及び特徴 ・物件の拾得届出日時及び場所」と規定する。

また、岐阜県遺失物取扱要領第5条は、「遺失物取扱責任者は、拾得者から届出のあった遺失物を拾得物送付書（様式3）を添えて原則7日以内に所轄の警察署長に提出するとともに、警察署長の発行する拾得物預かり書を受領し、仮拾得物預かり書と引き換えに拾得者に交付する。」と規定する。

【意見 管財課】

遺失物取扱要領に基づく運用がなされるように、遺失物取扱要領について、研修等で周知することが望ましい。

4 借地（駐車場等）と購入

【事実関係】

歴史資料館、美術館、文化財保護センターなどで、土地を借りてから、20年以上経過しており、借地を継続するよりも、土地の購入を検討した方が合理的と思われる事案が散見された。

【規範】

地方自治法第2条第14項は、「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。」と規定する。

【意見 管財課】

当初は、長期間の土地利用を想定していないことから、借地が経済的に合理的であるとしても、長期の土地利用が必要となることがある。そのため、定期的に借地の購入を検討する仕組みを設けることが望ましい。例えば、説明会などにおいて、注意喚起をすることなどが考えられる。

5 行政財産の目的外使用許可

【事実関係① 行政財産の目的】

飛騨・世界生活文化センターが高山市の避難所となっており、周辺住民が施設に避難した場合に備えて市が所有する災害備蓄品を保管しているが、行政財産の目的外使用許可の手続がとられていない。文化創造課は、行政財産の目的の範囲内と解釈している。

【規範】

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項及び岐阜県公有財産規則第 16 条、岐阜県行政財産の目的外使用許可事務処理要領第 2 「許可に関する事務」の 1 「申請の手続」により、行政財産を本来の施設目的以外の目的で使用する場合、行政財産の目的外使用許可申請書を提出しなければならない。

【意見 管財課】

行政財産の目的内か目的外かの判断は、基準がなく、各担当課にゆだねられており、統一的な運用が保ちにくい状態である。

①岐阜県指定管理者運用ガイドラインや、②「岐阜県行政財産の目的外使用許可事務処理要領」の「3 許可の扱いとしないもの（許可の対象外）」において、行政財産の目的外使用許可を要しない事例についての例示や考え方の記載を充実させるなどして、基準を示すことが望ましい。

【事実関係② 転貸】

飛騨・世界生活文化センターでは、高山市が岐阜県から行政財産の目的外使用許可を得た上で、飛騨高山大学連携センターを設置し、高山市から委託された一般財団法人飛騨高山大学連携センターが業務を行っている。

【規範】

岐阜県公有財産規則第 13 条（注意義務）において、「公有財産を所管する部局長は、その所管する公有財産について火災の予防、盗難の防止、整理及び清潔に努め、常に善良な管理者の注意をもつて当該財産を管理しなければならない。」と定めており、施設の善管注意義務が定められている。

また、行政財産使用許可においては、「使用者は、使用許可物件を他の者に転貸してはならない。」との定めがなされている。

【意見 管財課】

行政財産の目的外使用許可をした案件について、転貸されているかどうかの判断は、基準がなく、各担当課にゆだねられており、統一的な運用が保ちにくい状態である。

①岐阜県指定管理者運用ガイドラインや、②「岐阜県行政財産の目的外使用許可事務処理要領」の「3 許可の扱いとしないもの（許可の対象外）」において、行政財産の目的外使用許可の転貸についての例示や考え方の記載を充実させるなどして、基準を示すことが望ましい。

【事実関係③ 使用している団体の独立性】

美術館、図書館等において、サポーター制度が採られており、サポーターが特定の部屋を使用している。サポーターによる部屋の使用については、行政財産の目的外使用許可の手続は執られていない。

【規範】

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項及び岐阜県公有財産規則第 16 条、岐阜県行政財産の目的外使用許可事務処理要領第 2 「許可に関する事務」の 1 「申請の手続」により、行政財産を本来の施設の目的以外の目的で使用する場合、行政財産の目的外使用許可申請書を提出しなければならない。

【意見 管財課】

サポーターによる部屋の使用状況、サポーターの独立性（団体性）などの要素から、行政財産の目的外使用許可の必要性、許可の可否を判断することになる。

①岐阜県指定管理者運用ガイドラインや、②「岐阜県行政財産の目的外使用許可事務処理要領」の「3 許可の扱いとしないもの（許可の対象外）」において、行政財産の目的外使用許可手続の必要性や許可の可否について、例示や考え方の記載を充実させるなどして、基準を示すことが望ましい。

6 特定者指名

【事実関係①】

岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン（令和 2 年 4 月 岐阜県総務部総務課）第 5 「指定管理者制度の選定」・ 3 「県指定管理者制度等運用委員会による審査」（3）「審査」において、特定の団体を指定管理者として選定することについて合理的な理由が認められる場合には、公募によることなく、「特定者指名」によるとしている。また、「ア 本県と密接に連携して事業を展開する団体が、その事業と一体的に公の施設の管理運営を行うことにより、その施設の効用が最大限発揮される場合」「イ 公共団体又は公共的団体が無償又は低額で公の施設の管理運営を行い、その施設の効用が十分に発揮される場合」などを例示とし挙げている。

【意見 管財課】

上記アイなどの具体例については、採点などで考慮する方法も考えられるため、特定者指名という方法に限定する必要はない。

公募が原則であることを考慮すると、特定者指名による方法だけでなく、採点で考慮する方法を示すことが望ましい。

【事実関係②】

特定者指名であることから、「本審査委員会として審査を行う必要がないと判断」しているため、採点していない。

平成 27 年度の岐阜県包括外部監査においても、「申請団体が 1 団体の場合は、審査基準に基づいた採点は行われていないことから、現状では、申請団体が審査項目を踏

まえ、どのような強み弱みを持っているかなどについて、審査委員の意見が網羅的に確認されない可能性があります。このため、申請団体が1団体のみであった場合でも採点を実施し、採点結果について、審査委員会で確認を行い、申請団体に対する細目協議にあたって考慮すべき事項の抽出にも役立てることが望まれます。」と意見が述べられている(178頁)。

この意見に対して、管財課は、「採点は、県の事前審査を通過した複数の申請団体の中から優先交渉権者を選定するため相対評価により実施していることから、これまで通り複数団体の場合のみ採点を行うこととするが、優先交渉権者等の選定後に、細目協議にあたって施設所管課が考慮すべき事項について、委員の意見を聴取する機会を設ける。」と措置状況を説明しており、指定管理者制度等運用委員会において、各委員会の意見を詳細に記載した議事録を提供している。

7 指定管理期間

【事実関係①】

文化施設における指定管理期間は、以下のとおりである。

- ・ぎふ清流文化プラザ：平成31年4月1日～令和6年3月31日
- ・OKBふれあい会館：平成29年4月1日～令和4年3月31日
令和4年4月1日～令和9年3月31日
- ・飛騨・世界生活文化センター：令和3年4月1日～令和8年3月31日
- ・サイエンスワールド：令和3年4月1日～令和8年3月31日
- ・セラミックパークMINO：令和3年4月1日～令和6年3月31日
- ・岐阜かかみがはら航空宇宙博物館：平成30年3月24日～令和4年3月31日

【事実関係②】

都市公園における指定管理期間は、以下のとおりである。

- ・世界淡水魚園水族館：平成16年7月14日～令和16年3月31日
- ・ぎふ清流里山公園：平成30年4月1日～令和7年3月31日
- ・ぎふワールド・ローズガーデン：平成28年4月1日～令和5年3月31日
- ・世界淡水魚園：平成27年4月1日～令和4年3月31日
- ・養老公園：平成27年4月1日～令和4年3月31日(5年)
令和4年4月1日～令和14年3月31日(10年)
- ・岐阜県百年公園：令和2年4月1日～令和7年3月31日
- ・各務原公園：令和2年4月1日～令和7年3月31日
- ・岐阜メモリアルセンター等：平成30年4月1日～令和5年3月31日

【意見 管財課】

「官民連携による都市公園魅力向上ガイドライン」(平成26年4月1日 国土交通省)の67頁では、「一般的には、指定管理期間は3～5年程度に設定される場合が多いが、指定管理者による公園施設への投資を促す観点から、投資回収可能性を考慮して指定管理期間を検討・設定することが望ましい。」と述べられている。また、事例

紹介として、諏訪公園（大牟田市）について、「指定期間は5年間だが、期間満了の1年半前の時点で業務の継続が適当と認められる場合は、議会の議決を経て、更に5年間の更新を可能としている。」と紹介されている。

世界淡水魚園のゴンドラ設置などを考慮すると、指定管理期間が長期間の方が、投資回収可能性を考慮して、思い切った設備投資が可能であることが分かる。他方、長期間、特定の業者に対して、指定管理者として継続することについては、他の民間業者との関係で、公平性を欠く恐れがある。

そこで、大牟田市のように、「指定期間は5年間だが、期間満了の1年半前の時点で業務の継続が適当と認められる場合は、議会の議決を経て、更に5年間の更新を可能」とする制度を、選択肢の一つとして、指定管理者制度運用ガイドラインに記載することが望ましい。

8 再委託の管理

【事実関係①】

指定管理者制度において、再委託をすることは、原則禁止とされているものの、各施設において、事前承認の上、再委託は多用されている。再委託先（候補者を含む。）については、指定管理者の選定において評価の対象となっていない。

【意見 管財課】

指定管理者が指定管理業務を再委託することを予定している場合には、再委託先の監督も県ができるように、次の事項について指定管理者に書面にて申出をさせるよう、ガイドラインやマニュアルを改訂することが望ましい。

また、応募の際に、評価の対象とすることが望ましい。

- 1 再委託業務内容
- 2 再委託業者
 - (1) 住所
 - (2) 商号又は名称
 - (3) 代表者指名
- 3 再委託における業務の担当責任者
- 4 再委託する業務の契約金額
- 5 再委託の必要性及び再委託予定者を選定した理由
- 6 添付書類（見積書等の業務内容及び再委託予定金額、同種業務の実績を示す書類等）

また、次の事項について指定管理者に誓約してもらうことが望ましい。

- 1 受注者は、承諾を得て再委託の相手方となった者（以下「再委託相手方」という。）がさらに第三者に委託する場合であってもその業務を一括して委任又は請け負わせることはできない。
- 2 受注者は、再委託相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるととも

に、発注者に対して、再委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うこと。

3 受注者は再委託相手方の業務の履行により、県に損害を与えたときは、受注者が県に対する賠償の責を負うこと。

4 契約内容のうち、再委託相手方による業務の履行に係る部分について不適合があったときは、受注者がその不適合の責任を負い、誠実に業務を補正し履行すること。

5 再委託にあつては、受注者は再委託相手方に対する対価の支払い等について、適正な取り扱いを行うこと。

6 再委託相手方が、この承諾の条件に違反した場合には、この承諾を取り消すものとする。この場合において、受注者に損害が生じた場合であっても、県はその一切の賠償の責を負わない。

【事実関係②】

管財課によると、「〇〇施設の管理に関する基本協定書（準則）第29条（業務実施状況の現地確認）「1 甲は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定期間中の各年度の5月、8月、11月及び2月に本施設へ立ち入り、乙による本業務の実施状況に関する現地調査を行うものとする。」「2 前項の規定にかかわらず、甲は、前項の現地調査を随時行うことができる。」などの基本協定書の条項や地方自治法に基づいて、再委託先、再々委託先に対する調査をすることはできないとのことであった。OKBふれあい会館など、再委託先に対して、調査が困難となっている事案があった。

【規範】

「〇〇施設の管理に関する基本協定書（準則）第17条第2項は、「乙は、本業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託業務の内容を明らかにして甲に申請し、その承認を得なければならない。」と規定する。

また、同第17条第3項は、「甲は、前項の規定による申請があった場合において、その申請内容に基づく第三者への委託後においてもなお本協定に定める事項の乙による履行に支障がないと認めるときは、これを承認するものとする。」と規定する。

【意見 管財課】

再委託の承認に際しては、再委託契約書、再々委託契約書等の提出や、県の調査が再委託先、再々委託先等にも及ぶことなどを条件として、再委託の承認の是非を検討するよう、指定管理者制度運用ガイドライン等に記載することが望ましい。

9 指定管理料の増額（コロナ補填）

【事実関係①】

各文化施設及び各都市公園については、利用料金の減少等を踏まえて、指定管理料を増額している。他方、各務原公園など赤字とならなかった施設については、指定管理料の補填などは行っていない。

【事実関係②】

サイエンスワールドにおいて、指定管理者の応募予定者から、「新型コロナウイルス感染症の影響を事業計画書にどこまで反映すればよいのか。影響を何年分見込むかによって申請内容が大きく異なってしまうため、統一的な見解をいただきたい。」との質問があったが、管財課の指示により、「事業計画書には新型コロナウイルス感染症による影響を考慮しないものを作成していただきたい。なお、募集開始時点の募集要項にはその旨が記載されていないため、追記した募集要項をホームページにて掲載する。」と回答している。

【規範】

岐阜県公文書規程第3条の2は、「職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。」と規定する。

【意見 管財課】

コロナ禍の対応であり、前例がないことから、赤字か黒字という単純な基準により指定管理料を補填するかどうか判断するのはやむを得ない面はある。また、事業計画書に反映することは困難な面があった。

しかし、今回の指定管理料の増額等で一定の実績やデータが集まっていることから、今後、公平性や説明責任をより果たすためにも、非常時において、指定管理料を補填する根拠及び基準について、目安や例示を設定することが望ましい。

10 剰余金の使途

【事実関係】

一般的に指定管理者制度が採用されている施設において、利益が出た施設の剰余金は指定管理者が取得している。ただし、施設によっては、剰余金の20%を県に納付する場合などがある。

【意見 管財課】

「官民連携による都市公園魅力向上ガイドライン」（平成26年4月1日 国土交通省）の37頁によると、超過収益の一部をサービスに還元する方法が紹介されている。例えば、高知県立都市公園では、「剰余金は指定管理者が取得できるが、可能な限り、利用料金引き下げやサービス改善に還元。過大な場合は、協議の上で使途を定める場合も」と紹介されている。また、神奈川県都市公園では、「比較的収入額の大きい駐車場や自動販売機の収入の一部を公園の維持管理費経費に充当。充当額は、指定

管理者からの提案を受ける。」と紹介されている。そのほか、東京都立公園では、「自主事業により収益が見込まれる場合は、その一部または全部を利用者サービス、施設の改善に還元。還元方策は提案内容として評価。」と紹介されている。

民間事業者の事業意欲の向上と施設の公共性の確保とのバランスを取る上で、指定管理者募集時に剰余金が発生した場合の還元方策について提案してもらい、評価ポイントとすることなどを検討することが望ましい。

11 基本協定書の別表の改訂

【事実関係】

基本協定書に、備品等や自主事業等を記載した別表が添付されている。備品等や自主事業等に変動があっても、基本協定書に添付した当初の別表のまま、変更していない事例が散見された。

【意見 管財課】

指定管理期間中、基本協定書記載の備品等や自主事業等に変動が生じた場合の取扱いについて、岐阜県指定管理者制度運用ガイドラインに記載することが望ましい。

12 指定管理者評価

【事実関係①】

各都市公園の指定管理者評価員会議は、県庁で開催されており、各評価員は、各都市公園現地を現場視察することなく、評価をしている。

【意見 管財課】

現地を確認しなければ、当該施設の現状について正確に認識することは困難である。各協定書にあるとおり、各施設を、「熟知」しているとは言いがたい。

指定管理者評価員から具体的な評価を得るためにも、管理施設に係る業務の実施状況について、現地調査を行うよう、岐阜県指定管理者制度運用ガイドラインに記載することが望ましい。

【事実関係②】

コロナ禍のため、指定管理者評価員会議が会議という形式で開かれず、書面開催となったものが各施設においてあった。

【意見 管財課】

コロナ禍のため、書面開催となっている施設の評価員会議が複数あった。しかし、大事な会議であることから、ZOOM等により、テレビ会議方式で、開催することが望ましい。そのため、岐阜県指定管理者制度運用ガイドライン等について、テレビ会議方式による会議の開催方法を記載することが望ましい。

【事実関係③】

岐阜メモリアルセンターと長良川球技場に加えて、岐阜県スポーツ科学センター、

岐阜県スポーツ科学センター御嶽濁河高地トレーニングセンターについて、1つの事業評価調書や1つの指定管理者評価にまとめて、評価されている。

【意見 管財課】

複数施設を一括して指定管理者が受託する場合は、総合評価として、1つの事業評価調書や1つの指定管理者評価にまとめることについて理解はできる。

しかし、施設ごとの状況も分かるようにするため、施設ごとの評価も記載するよう、岐阜県指定管理者制度運用ガイドラインに記載することが望ましい。

【事実関係④】

ホームページにおいて、令和4年2月7日時点において、平成21年度分指定管理者評価結果から令和元年度分指定管理者評価結果までが公表されているが、令和2年分指定管理者評価結果が掲載されていない。

【規範】

指定管理者制度関係事務取扱要領の第7「指定管理者の指定後の事務」・3「指定管理者に対する監督・評価」（2）「評価結果の公表」において、「管財課は、ガイドライン第7・2（3）の定めにより所管課が行う最終評価の結果を取りまとめ、岐阜県庁ホームページにおいて公表するものとする。」と規定する。

【指摘 管財課】

令和2年度分の指定管理者評価結果を、速やかに、ホームページに掲載すべきである。

13 自主事業

【事実関係①】

各都市公園において、自主事業について、都市公園法上等の許可（設置許可、占用許可等）を得ているものと、得ていないものがある。また、文化施設においても、自主事業について、利用者としての施設使用許可や行政財産の目的外使用許可の手続を執っていないものがある。

【意見 管財課】

「自治体法務の基礎から学ぶ 指定管理者制度の実務」（「自治体法務ネットワーク」代表 森 幸二 著）において、「事業による収入を指定管理者のものにするためには、許可又は目的外使用許可を受けて、指定管理者ではない民間団体（利用者）の利用行為として行う必要がある。…（中略）…指定管理者が許可を受けずに行った事業による収入は、その事業を「自主事業」と呼称しているかどうか、その事業が協定書に記載されたものであるかどうか、その事業の実施費用を指定管理者が負担しているかどうかにかかわらず、すべて公金であることについての理解が必要である。」（同書112頁）、「①事業が自主事業であるかどうか（と呼ばれているかどうか）、②事業が協定内のものであるかどうか、③事業の実施に許可手続や使用料の支払いが必要かどうか（管理行為か利用行為か）、①、②、③は相互に無関係である。自主事業と呼ばれて

いても、協定上の事業であっても、許可手続や使用料の支払いを経ずに行った事業は、法的には管理行為である。その事業による収入は、自治体に帰属する。指定管理者のものにはならない。把握すべき課題は、その「自主事業（と呼ばれている事業。勝手にそう呼んでいる事業）」を、どの形態で行うか、つまり、「管理行為として実施するか、利用行為として実施するか」である。よって、実務における混乱を避けるため、自主事業（その言葉をあえて使うのならば）、とりあえず、「指定管理者が、その管理する公の施設において、自治体から許可又は目的外使用許可を得て行う事業」、つまり、「指定管理者ではない立場において行う事業」と整理しておくのが適当である。」（同書 113 頁～114 頁）と説明されている。

自主事業について、管理行為として実施するか利用行為として実施するかを区別する必要がある。利用者としての施設使用許可、行政財産の目的外使用許可、都市公園法上等の許可（設置許可、占用許可等）などにより区別しなければ、自主事業と呼ばれていても、法的には管理行為であり、その事業による収入は、自治体に帰属することになる（利用料金制度の場合を除く。）。

また、自主事業と呼ばれる事業において事故が起きたときに、指定管理者（企業）が第一義的に、利用者に対して責任を負うのか、県が第一義的に責任を負うのかは、管理行為に属する事業かどうかで区別されることが考えられる。この点、上記許可手続がない場合、岐阜県と指定管理者における自主事業の届出のみで、利用者間に対する損害賠償責任を含めて管理行為から外れるのかは不明である。

さらに、指定管理者が自主事業と呼ばれる事業を実施する場合に、同様の事業を同じ日時で、別の民間企業が行う事を希望した場合、別の民間企業は都市公園法上等の許可を要する。これに対して、指定管理者が自主事業を行う場合は、何らの許可を要しないというのは、公平性に反する状態となってしまう。仮に、自主事業について許可無く認める結果、別の民間企業が行おうとしている事業について許可されない場合、地方自治法第 244 条第 2 項に反する状態といえる。

監査人は、自主事業と呼ばれる事業について、管理行為に属する事業から明確に外すのであれば、利用者としての施設使用許可、行政財産の目的外使用許可、都市公園法上等の許可（設置許可、占用許可等）などを得る必要があるのではないかと考えているが、明確な公的見解はない。

そこで、今後、自主事業と呼ばれる事業について、管理行為に属する事業から明確に外すのであれば、利用者としての施設使用許可、行政財産の目的外使用許可、都市公園法上等の許可（設置許可、占用許可等）を必要とするかどうか、検討することが望ましい。検討の結果、不要とするのであれば、その理由を整理しておくことが望ましい。

【事実関係②】

各務原公園の幼児用ラジコンバッテリーカーなど、自主事業について、成功している事業がある。しかし、指定管理者が交代した場合に、成功している自主事業が引き

継がれる仕組みはない。

【意見 管財課】

募集要項において、成功している自主事業を、自主事業の一例として紹介する方法を指定管理者制度運用ガイドライン等に記載することが望ましい。

また、自主事業を指定管理業務（利用料金制度）とすることを選択肢の一つとして、指定管理者制度運用ガイドライン等に記載することが望ましい。

第7 出納管理課

1 出納管理課の分掌事務

(1) 出納管理課の係等

岐阜県行政組織規則第14条第1項において、「①管理調整係、②企画指導係、③資金・国費係、④総合財務係、⑤会計管理係、⑥用度係、⑦審査第一係、⑧審査第二係、⑨地域出納審査係」とされている。

(2) 出納管理課の分掌事務

岐阜県行政組織規則第14条第2項において、「①会計事務の企画及び指導に関すること。②本庁及び現地機関の会計事務の検査に関すること。③指定金融機関等の指定及び検査に関すること。④職員の賠償責任に関すること。⑤会計職員に関すること。⑥国費事務に関すること。⑦現金の出納保管に関すること。⑧小切手及び公金振替書の振出しに関すること。⑨財務会計に関する情報システムの管理運用に関すること。⑩収支等命令（収入命令を除く。）の審査及び支出の調整に関すること。⑪支出負担行為の確認に関すること。⑫有価証券の出納保管に関すること。⑬財産の記録管理に関すること。⑭決算に関すること。⑮基金（土地開発基金及び美術館美術品取得基金を除く。）の管理に関すること。⑯歳入歳出外現金に関すること。⑰物品の調達に関すること。⑱用度事業に関すること。⑲収入証紙の売りさばきに関すること。」とされている。

2 監査の手續及び監査の視点

出納管理課が担当する物品管理等に重点を置いて、監査を実施した。

令和3年12月8日に、出納管理課に対するヒアリングにより、説明を受けた。また、会計規則等のほか、各文化施設や各都市公園の監査資料に基づき、検討を行った。

3 釣銭用現金

【事実関係】

出納管理課によると、会計規則取扱要領第31条関係において、「出納員又は分任出納員は、つり銭を必要とする場合においては、あらかじめ定めた一定額の範囲内において、指定金融機関等へ払い込むべき収納金の一部を留め置くことができるものとする。」により、つり銭の準備は可能であると説明する。

しかし、図書館など、コピー代金等の少ない収入しかない現地機関では、手元に保管する現金が少ないため、つり銭への対応が困難となる場合がある。そのため、職員が、個人の金銭で立替払いをするような事態が発生している。

【意見 出納管理課】

現地機関において、つり銭への対応を職員が迫られないよう、つり銭資金の交付につき、大垣市会計規則等を参考にして、会計規則に規定することが望ましい。

(参考)

大垣市会計規則
第 51 条の 4 (つり銭資金の交付)
1 会計管理者は、出納員が現金を収納する場合において、つり銭の用に供するため必要な資金(以下「つり銭資金」という。)を交付し、その保管を命ずることができる。
2 つり銭資金の交付については、支出の手続の例によるものとする。
第 51 条の 5 (つり銭資金の返還)
出納員は、交付を受けたつり銭資金について、年度終了後又は用務終了後 7 日以内に返還しなければならない。

4 寄附採納

【事実関係①】

博物館や高山陣屋、飛騨・世界生活文化センターなどにおいて、寄附を受けたものの、寄附採納手続を執っていない事例や寄附を受けたかどうか不明な事例が散見された。

【事実関係②】

各施設において、寄附を受けているものの、維持費の見込額についての記載がないまま、寄附採納手続を執っている事例が散見された。

【規範】

岐阜県会計規則第86条は、「収支等命令者は、物品の寄附申込みがあったときは、次に掲げる事項を明らかにした書類により諾否を決定しなければならない。①寄附申込者の住所、氏名及び職業②品目、数量及び評価額③維持費の見込額④諾否の意見」と規定する。

【意見 出納管理課】

寄附採納手続そのものを執ること、維持費の見込額の記載を漏らさないことについて、定期的に、研修等で、各課に対して、注意を促すことが望ましい。

5 現物実査

(1) 現物実査の特例承認

【事実関係】

歴史資料館では、400件以上を抽出して、現物を確認する方法により現物実査を行っている。

また、岐阜県文化財保護センターでは、現物実査において、ケースの中身を見ることまではせず、ケースの件数管理により現物実査を行っている。

歴史資料館は、会計規則の特例としてサンプリング又は件数管理による現物実査を行っているが、現物実査で件数が合わない場合の対応等について、取扱要領等で定めていない。また、文化財保護センターは、会計規則の特例承認を受けていない。

【規範】

岐阜県会計規則第210条（特例）は、「大規模な災害の発生時における会計事務その他の特別の事情によりこの規則の規定により難いと知事が認めた会計事務の取扱いに関し必要な事項は、知事が別に定める。」と規定する。また、岐阜県会計規則取扱要領の第210条関係第2項では、「地方自治法の体系上、県の出納その他の会計事務に関して必要な事項は規則で定めることとされている。したがって本条に基づく取扱要領等の承認は安易には行えないものであることに留意すること。」と記載されている。

【意見 出納管理課】

サンプリングによる実査やケースの件数管理による実査等は、全物品実査という現物実査（会計事務の取扱い）の例外である。例外を「安易」に「承認」しないためにも、現物実査について特例承認をする際には、現物が確認できない場合、件数が合わない場合、ケース内についてもサンプリング調査をするなどの対応規定等を設けるよう、助言することが望ましい。

（2）現物実査の見直し

【事実関係】

サイエンスワールド施設内には、大量の備品が存在するため、現物実査は、毎年、県職員4名と指定管理者4人が、1日かけて行っている。前指定管理者の備品が見逃され続けてきたのは、大量の備品の帳簿照合をするだけでも大変な労力を要するからである。

【意見 出納管理課】

現物実査が毎年実施されるべきものであること、多数の職員が相当日数をかけている現状からすれば、長期的視点から現物実査の合理化を図ることが望ましい。例えば、バーコード方式であれば、多額の初期費用を要するものの、将来的にわたる人的コストを考慮すれば、コストダウンも見込むことができると思われるため、検討することが望ましい。

6 債権管理（損害賠償請求権）

【事実関係】

図書館における紛失図書など、損害賠償請求権等の債権が発生しているにも関わら

ず、現地機関、担当課が、納入通知、督促、訴訟等の法的措置、徴収停止、債権放棄等、債権管理をしていない事例が散見された。

【意見 出納管理課】

損害賠償請求権も、債権であることから、調定（地方自治法第154条）するとともに、督促（地方自治法施行令第171条）、訴訟等の法的措置（同法施行令第171条の2）、徴収停止（同法施行令第171条の5）など、地方自治法、同法施行令に沿った債権管理ができるよう、定期的に、研修することが望ましい。

令和2年において、私債権の管理に関する条例が制定され、会計規則も一部改訂されていることから、合わせて、研修することが望ましい。

終章 課題と提言

第1 はじめに

1 関係者への御礼

包括外部監査は、約1年にわたり、数多くのヒアリング、書類提出、調査の依頼をするものであり、関係者に対して、本来の業務とは別の負担をかけることとなる。そのような中で、本監査を実施するにあたり、文化創造課、文化伝承課、都市公園課、地域スポーツ課、地域産業課、法務・情報公開課、観光資源活用課、航空宇宙産業課など施設担当課のほか、管財課、出納管理課、指定管理者、関係人の方々など、多数の関係者に、全面的に協力をいただいた。また、監査委員からの助言や行政管理課からの多大なサポートを頂いた。令和2年度に引き続き、新型コロナウイルスの蔓延により、監査の実施がより一層困難となった中、本報告書を完成させることができたのは、多忙であるにもかかわらず、各関係者が、ヒアリング、現地視察、資料提出などについて、真摯に対応していただいたことに尽きる。心より感謝申し上げる。

2 本監査における基本的な考え方

本監査では、文化施設、都市公園という県民が身近に訪れる、楽しむための場所について、岐阜県の事業を取り上げた。予備調査を通じて、岐阜県の県有文化施設及び県営都市公園は魅力的な施設が多いと感じた。しかし、監査人、補助者も予備調査で訪れるまで知らなかったことが多く、岐阜県の県有文化施設及び県営都市公園の魅力が、あまり県民や県外の方に認識されていないのではないかと感じた。そこで、岐阜県の県有文化施設及び県営都市公園の現状を監査人自身、補助者自身がよく知り、報告することで、より良い施設にするための一助になればという思いとともに、県民の方にも、施設について、興味を持っていただき、訪れていただきたいという意識も持ちながら、本報告書を作成した。

そのため、できるだけ、現場に赴いて、現場に近い多数の関係者から話を聞き、できる限りの資料を集めるという姿勢を重視した。現場重視という観点は、令和元年度及び令和2年度に引き続き、強く意識したことである。現場重視のため、岐阜県庁や指定管理者に対するヒアリングだけではなく、補助金等交付団体（飛騨・世界生活文化センター活用推進協議会）に対するヒアリング等のほか、関係団体（岐阜県歴史資料保存協会）のほか、再委託先である民間業者等に対する関係人調査も実施した。

加えて、美術という専門的な知見が必要となる場面については、学識経験者であるX氏（美術品）に対して、意見を求め、参考にさせていただいた。また、都市公園の運営という専門的な知見が必要となる場面については、学識経験者であるY氏（都市公園の運営）に対して、意見を求め、参考にさせていただいた。学識経験者に対する関係人調査を実施した事例として、平成21年度の名古屋市の包括外部監査報告書があるものの、他に、学識経験者に対する関係人調査を実施した事例を見つけることはで

きなかった。しかし、専門的な知見を補い、指摘や意見が独りよがりなものにならないようにするため、学識経験者に対する関係人調査についても実施した。

3 現状の課題

監査により様々な課題が発見された。その課題の詳細は、論点ごとに、本報告書に記載させていただいた。

監査人は、課題の発生原因は、主に、次の3点にあると考えている。

- ①岐阜県として保有している財産（資源）を活用し切れていないこと
- ②民間のノウハウを活かし切れていないこと
- ③持続可能性のある基本計画の検討が不十分であること

以上の課題を踏まえて、監査人は、岐阜県に対する提言を述べる。

県庁全体において対応していただくため、岐阜県に対する提言として、述べる。

第2 提言

1 岐阜県として保有している財産（資源）を活用すること

(1) 岐阜県として、財産（資源）を保有しているにも関わらず、十分に活用できていない事例が散見された。例えば、美術館や現代陶芸美術館では、出展等の作品情報をデータベース化して、一覧性があり、共有できるような状態とは言いがたい。出展履歴の低い作品等の活用を検討することが難しい状態であった。また、OKBふれあい会館には、人間国宝である作家の作品（青釉ラスター彩陶壁）がある。しかし、奥まった第2棟のロビーに飾られているため、来場者の目には留まりにくい状態であった。また、書や陶芸作家による作品等が、ぎふ清流文化プラザから移管されているが、ふれあい会館2棟倉庫に保管されたままになっていた。ぎふ清流里山公園では、能楽堂や茶室が備えられているが利用客が少ない状態であった。また、ぎふ清流里山公園では、公園開設前の段階で、約160haの用地買収を実施しているが、供用区域は、約107haに過ぎない。現在も、北側未供用区域の具体的活用方法は定まっていない。

このように、岐阜県として保有している財産（資源）があるものの、十分に活用し切れていない状態である。これは、地方財政法第8条「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」に反する状態ではないかと考える。

(2) 課題に対する対策としては、①活用している資産と活用し切れていない資産とを区分けして、活用し切れていない資産を把握するとともに、活用するための計画（長期的な計画になる可能性もある。）を策定することが考えられる。また、②施設担当課同士の連携や地元市町村との連携を図ることが考えられる。例えば、ぎふ清流里山公園を担当する都市公園課が、能楽堂や茶室を利用する団体やイベントの紹介等を受けるため、文化創造課や文化伝承課と協議することなどが考えられる。また、各文

化施設や各都市公園の所在地である市町村（ぎふ清流里山公園であれば、美濃加茂市）と、協議をしていくことが考えられる。

文化施設については、市町村文化財保存活用地域計画の策定が求められていることや、文化庁の「令和4年度 概算要求の概要」において、「文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業」があることなどから、今後、計画的に、県有文化施設と市町村との連携を図ることが必要と思われる。

県営都市公園についても、「新・岐阜県都市公園活性化基本戦略」において、【今後の都市公園の役割】として、「●地域経済の発展」を掲げ、「地域経済の発展への寄与」として、「周辺地域資源（関連施設、交通、産業、自然環境等）とのつながりの強化」を述べている（19頁）。今後、都市公園課においても、周辺地域資源として、地元市町村や文化創造課・文化伝承課などの県庁担当課との連携を計画的に図ることが必要になるとと思われる。

2 民間のノウハウを活用するための条件を整えること

（1）指定管理者制度の活用など、民間のノウハウを活用するための取組みは進められているところではあるが、民間のノウハウを活かし切れていないと思われることがあった。

例えば、サイエンスワールドでは、指定管理業務の自主企画事業として、①人材育成事業／科学行人の養成や、②講師紹介事業／サイエンスサポートQQなど成功していると思われる事業について、指定管理者が交代した場合に引継ぎを想定されていなかった。各務原公園の幼児用ラジコンバッテリーカーなど県営都市公園の自主事業についても、指定管理者が交代した場合に、事業を引き継ぐことが想定されていなかった。民間のアイデアで、成功している事業については、引き継ぐ仕組みを考えなければ、民間のノウハウを活かし切れているとはいいいにくいと思われる。

また、指定管理者制度が採用されている施設では、指定管理者評価員会議が開催されているが、施設の現場を案内せずに、評価員会議を開催している事例が多数あった。評価員の委員は、民間から選任された専門家が多いが、本施設を「熟知した」専門家等から評価を得るためには、現地視察が不可欠である。評価の対象である現場を案内しない状態では、施設を「熟知」しているとはいえず、十分に意見を取り入れることができないと思われる。

（2）OKBふれあい会館、岐阜県百年公園、ぎふワールド・ローズガーデン、各務原公園など、修繕等設備の整備が不十分な施設もあった。民間のノウハウを活かす前提として、一定水準の設備が整っていることが必要となる。仮に、一定水準の設備が整えられないのであれば、その状態を前提として、指定管理者等と協議して、解決するためのアイデアや計画をともに考える必要がある。

（3）民間のノウハウを活かすために、様々な取組みを実践することが重要である一方、行政として、民間業者に対する管理監督を十分にしていることが必要である。しかし、指定管理者等において、再委託の届出等がなされていない、行政財産の目的外

使用許可や都市公園法上等の許可が整理されていない、指定管理者の物品等について把握し切れていないなど、管理が不十分な場面も散見された。民間のノウハウを活かすためには、指定管理者や委託業者等を管理監督できていない点については、改める必要があると考える。

3 持続可能性のある基本計画を検討し、策定すること

(1) 上記1、2で述べたとおり、岐阜県として保有している財産（資源）を活用するためには、長期的な視点で検討した基本計画（ランドデザイン）の策定が必要である（指定管理者等民間業者のノウハウも岐阜県の財産（資源）の一つである。）。施設の整備など、取り組むべき課題によっては、予算の関係もあり、すぐには実行できず、長期間の計画が必要となるからである。また、指定管理者等民間業者が考えている指定管理期間等のスパンよりも、長期間のスパンで計画を検討しなければ、県が、民間業者に対して、進むべき方向性を示しにくい。

関係人調査において、ヒアリングをした学識経験者であるY氏は、「資源を活用しなければ、資産にならない。資源を活用するためには、基本計画が必要である。」と述べていた。岐阜県が保有する資源の活用には、持続可能性のある基本計画の策定が必要である。

(2) 持続可能性のある基本計画を策定するためには、収支の意識が必要である。自治体という公的機関が運営する文化施設や都市公園であることから、赤字であることが必ずしも悪いことではない。赤字の分（税金で補填する分）が、県民に、充実した公平なサービスを提供するために使われているのであれば、赤字はその対価として、認められるものである。しかし、県の財源にも限りがあることから、収支について意識する必要がある。結局は、施設の目的や利用者数などを勘案して、施設ごとに、どの程度の赤字であれば、許容されるかを判断していくことになる。最終的には、県民が、施設についての新設、増設、継続、縮小、廃止等を判断することになるが、その判断材料の一つとして、施設ごとの収支状況等を示すことが必要ではないかと考えている。一つの参考資料として、第4章において、各文化施設担当課、都市公園担当課の項目における収支の試算表を作成し、報告した。試算表のデータそのものではなく、試算表に示した考え方を参考材料や叩き台として検討していただければ、ありがたい。

関係人調査において、ヒアリングをした学識経験者であるX氏は、「美術の世界においても、黒字にしようと思えば黒字にできるはず。少なくとも、そこに近づけることはできる。」と意見を述べていた。公的機関が運営する文化施設や都市公園においても、収支を意識しないではできない。持続可能性のある基本計画を検討するためには、収支の検討が必要である。

第3 最後に

各施設は、コロナ禍で、活動が制約される中、工夫して、活動を継続、発展させていた。オアシスパークにおける「ドライブインシアター」などの「非接触利用の促進」、

サイエンスワールドにおける「いつでも、どこでも、サイエンスワールド」というワークショップのオンライン化などを実施していた。

監査人と補助者は、岐阜県の県有文化施設及び県営都市公園を訪れ、全ての施設が魅力的な施設であると感じた。より一層、県民、県外の方に知っていただき、利用していただきたいと強く願っている。

コロナ禍の中で工夫しながら真摯に文化施設の運営、都市公園の運営に取り組まれている職員の方々にとって、より適切な行政運営がなされるよう、本監査が少しでもその助けとなることを切に願い、本監査報告を終える。

以上

最終章 岐阜県の包括外部監査

第1 はじめに

1 3年間の御礼

令和元年度（平成31年度）から始まった監査も本年度が最終年度となる。

1年目は、「岐阜県の県立高等学校及び県立特別支援学校」をテーマとした。63校の県立高等学校及び21校の特別支援学校を全て網羅的に監査することで、教育委員会の事務執行及び岐阜県の実務執行を横断的に検証した。

2年目は、「岐阜県の住宅に関する事業」をテーマとした。住宅に関する事業は、セーフティネットの観点などからも重要な事務であるが、住宅課及び住宅供給公社を中心に一つの事務を深く掘り下げて検証した。

3年目である本年度は、「岐阜県の県有文化施設及び県営都市公園」をテーマとした。指定管理者制度を中心に、複数課に対して、横断的に、文化施設及び都市公園における事務執行を検証した。

3年間とも、テーマ名として「岐阜県の」という文言を入れた。その意味は、岐阜県の事務そのものを対象として監査を実施しているという当たり前のことをあえて強調したかったからである。岐阜県の事務そのものを知るために、現場往査を重視した。3年間の中で、現場の状況を踏まえて、多様な角度で岐阜県の実務執行を監査する姿勢を貫くことはできたのではないかと考えている。

3年間の監査を何とか終わることができたのは、岐阜県の職員をはじめ、監査にご協力いただいた方々のおかげである。感謝申し上げます。

また、監査は、監査人補助者を含めたチームで実施するものであり、補助者がいなければ、監査はできない。特に、監査報告書の締切り間際には相当な負担をかけた。実質的には、3年間の報告書は、補助者が作り上げた報告書である。

2 行政管理課

行政管理課は、「外部監査に関すること」を分掌事務としていることから、包括外部監査人の事務局の立場で対応していただいた。3年間のご苦勞に感謝申し上げます。本章で述べる提言は、岐阜県庁全体で取り組むものではあるが、中心的役割を果たすと思われる行政管理課の概要について、報告する。

(1) 行政管理課の係等

岐阜県行政組織規則第5条第1項において、「①管理・業務改善係、②行政管理係」とされている。

(2) 行政管理課の分掌事務

岐阜県行政組織規則第5条第2項において、「①行政事務の合理化及び効率化に関すること。②外部監査に関すること。③内部統制に関すること。④県民からの苦情等及びその調整に関すること。⑤職員等からの公益通報に関すること（他の所掌に属する

ものを除く。)。⑥県行政と密接な関連のある公社等の運営等に係る総合調整に関すること。⑦県政の再生に係る総合調整に関すること。⑧県事務所に関すること（他の所掌に属するものを除く。）」とされている。

3 提言の概要

3年間、包括外部監査を実施した上で、包括外部監査を実施する上での提言を3つ、述べさせていただきたい。岐阜県庁全体に対する提言である。

1つは、包括外部監査の範囲と指摘・意見に対する基準についてである。

2つは、過去の指摘・意見に対する措置状況についてである。

3つは、内部統制・監査委員監査・包括外部監査の連携についてである。

第2 提言

1 包括外部監査の範囲及び指摘・意見の基準

(1) 包括外部監査の範囲は、財務監査であり、行政監査ではないと言われている。行政監査ではない財務監査に限定するとしても、予算の裏付けのない行政事務は考えにくいことから、財務監査の範囲は広い。

結局、財務監査と行政監査の区別と言っても、事務の種類によって明確に区別出来るわけではない。予算や財務行為と、対象とする指摘・意見との関連性について説明できるかどうかという点に尽きると思われる。

一見、財務監査になじまないと思っても、最初から財務監査ではない、行政監査であるという視点で固まらないことが重要と思われる。

包括外部監査の範囲について、疑問があれば、監査人の基準を示すよう求めるとともに、その基準に基づいて議論・協議することで、生産的な議論・協議となると思われる。

(2) 指摘・意見についても、個々の監査人により異なると思われる。疑問があれば、監査人なりの基準を示すよう求めるとともに、その基準に基づいて議論・協議することで、生産的な議論・協議となると思われる。

3年間において、協議はできていたのではないかと思われるが、今後も、協議をしていただきたい。

2 過去の指摘・意見に対する措置状況

(1) 包括外部監査の事業評価調書によると、岐阜県では、包括外部監査を始めた平成11年度から令和2年度までの指摘及び意見の総数は3250件で、そのうち2693件（措置率82.8%、令和3年10月20日集計時点）について、関係部局で措置が講じられているとのことである。真摯に対応されていると思われる。

他方で、557件の指摘・意見は、措置が講ぜられていない状態である。措置未実施の指摘・意見の中には、10年以上も前から措置を講じることができないものもあるとのことである。法制度など環境の変化や、具体的な事実関係を踏まえると措置が困難な

指摘・意見もあるのかもしれない。行政管理課から、関係部局に、毎年、措置未実施の指摘・意見について照会を行い、毎年、検討中という回答がなされているものもあるとのことである。このまま、措置未実施の指摘・意見についての整理をしなければ、当該指摘・意見に関する照会と回答という事務負担だけが増えていくことになる。

(2) 措置未実施の指摘・意見の解消については、例えば、現在の包括外部監査人に、テーマと関連する措置状況等について、行政管理課が情報提供して、包括外部監査人が、再調査を実施することが考えられる。再調査を踏まえた監査人の判断により、指摘や意見を再検討することが考えられる。

(3) 包括外部監査人との契約において、措置状況等について、助言を求めることができる契約条項を入れておくことが考えられる。現在の監査人との間に、そのような契約条項はないが、助言を求められれば、対応するつもりである。

3 内部統制・監査委員監査・包括外部監査の連携

(1) 自治体における監査機能としては、内部統制制度、監査委員監査、包括外部監査の3つがある。

地方自治法第150条第5項により、毎年、内部統制評価報告書について監査委員の審査を受け、監査委員からの意見が提出される。そのため、内部統制制度と監査委員監査については、地方自治法上、連携されている。

他方、内部統制制度と包括外部監査の2つについては、地方自治法上、連携を規定しているものではない。

監査委員監査と包括外部監査については、地方自治法第252条の30において、監査の実施に伴う外部監査人と監査委員相互間の配慮が規定されている。また、補助者選定の協議（地方自治法第252条の32）や関係人調査の協議（地方自治法第252条の38）、監査テーマや対象部局の通知（地方自治法第252条の30第1項）などがある。3年間の監査においても、年間5回程度、監査人は、監査委員と協議をする場を設けていただき、参考となる意見をいただいた。

(2) 内部統制制度と包括外部監査は、地方自治法上、行政管理課の事務分掌として、上記のとおり、「②外部監査に関すること。③内部統制に関すること。」がある。監査人において、岐阜県が作成している関係部局の内部統制に関する「リスク対応策実践チェックシート」「リスク管理・評価シート」を確認し、内部統制における独自項目等を参照することが考えられる。また、指摘・意見において、重視すべき課題については、独自項目等にすることも考えられる。

(3) 監査人は、過去の定期監査資料や監査委員の指摘事項等を参考に監査を実施しているが、これは、どの監査人も採るオーソドックスな方法だと思われる。3年間の監査においては、監査委員と年に5回程度、協議をする場が設けられたことから、監査委員から意見をいただき、監査の視点を深めたり、報告書を推敲したりすることができたと考えている。また、指摘・意見によっては、定期監査の確認項目の一項目にすることを検討するという監査委員からの話もあった。3年間、協力いただけたこと

は、とてもありがたく、今後も、監査委員と包括外部監査人との間で、定期的に、協議の場が設けられることが望ましいと考えている。

第3 最後に

令和元年度（1年目）、全学校（84校）等の現場往査と、補助金監査や関係人調査によるPTA団体、同窓会団体、体育連盟、文化連盟など関係団体全てのヒアリングを実施して、教育現場を網羅的に把握しようと努めた。

令和2年度（2年目）、全県営住宅（14）を2回訪問するほか、補助金監査や関係人調査により、利用者である住民や、住民に身近な市町等の往査を実施した。

令和3年度（3年目）、県有文化施設（14）、県営都市公園（8）を2回往査するほか、滋賀県公文書館の訪問や、学識経験者に対するヒアリング（関係人調査）などを行い、専門的知見からの意見聴取に努めた。

3年間を通じて、他の自治体の監査報告書や、過去の措置状況等を参考にはしながらも、その年ごとに、必要だと感じた監査手法は、思い切って、実行した。

監査人の力不足で不十分な報告となった点や多くの事務負担等をかけた点もあると反省しているが、県職員の方や関係者の方々の多大なご協力の下、限られた予算、時間の範囲において、できるだけの監査は実施したのではないかと思う。

この3年間の監査が、岐阜県における包括外部監査の蓄積の一部になるとともに、岐阜県の更なる発展に少しでも役立つことを切に願い、3年間の監査報告を終える。

以上

卷末資料

1	令和3年度 包括外部監査の日程	3
2	指摘及び意見の一覧	8
3	参考報告一覧	17
4	岐阜県の行政機構図	30
5	岐阜県の県有文化施設及び県営都市公園の一覧	32
6	岐阜県文化財保護条例（抜粋）	33
7	岐阜県公の施設の設置及び管理に関する条例	37
8	〇〇施設の管理に関する基本協定書（準則）	39
9	岐阜県美術館条例	49
10	岐阜県現代陶芸美術館条例	52
11	セラミックパークMINO条例	54
12	岐阜県図書館条例	58
13	岐阜県立学校以外の教育機関の設置に関する条例	60
14	岐阜県高山陣屋管理規則	61
15	岐阜県文化財保護センター管理規則	62
16	岐阜県博物館条例	63
17	岐阜県先端科学技術体験センター管理規則	66
18	岐阜県公文書規程（抜粋）	67
19	滋賀県公文書等の管理に関する条例	81
20	滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例	91
21	岐阜関ヶ原古戦場記念館条例	92
22	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館条例	94
23	岐阜県県民ふれあい会館条例	98
24	飛騨・世界生活文化センター条例	102
25	ぎふ清流文化プラザ条例	106
26	岐阜県都市公園条例	110
27	岐阜県都市公園条例施行規則	117
28	岐阜県長良川球技場条例	122
29	岐阜県私債権の管理に関する条例	126
30	岐阜県遺失物取扱要領	127
31	岐阜市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例	128
32	アンケート調査票（県有文化施設）	131
33	アンケート調査票（都市公園課）	132

1 令和3年度 包括外部監査の日程

令和3年度の包括外部監査の日程は次のとおりである。監査の透明化という観点から掲載をした。ここでは、内部の全体協議、レクチャー、ヒアリング、現場視察、訪問調査、関係人調査を記載している。監査においては、この他に、文献の収集・検討、監査チーム内部の個別協議、報告書執筆などの作業があるが、以下には含まれていない。

月日	担当課等	内容
4月19日	文化創造課	予備調査ヒアリング
4月19日	文化伝承課	予備調査ヒアリング
5月7日	岐阜県百年公園	予備調査ヒアリング
5月7日	岐阜県博物館	予備調査ヒアリング
5月11日	ZOOM	内部協議（第1回）
5月13日	都市公園課	予備調査ヒアリング
5月13日	地域スポーツ課	予備調査ヒアリング
5月14日	サイエンスワールド	予備調査ヒアリング
5月18日	岐阜県美術館	予備調査ヒアリング
5月18日	岐阜県図書館	予備調査ヒアリング
5月31日	歴史資料館	調査ヒアリング
6月3日	岐阜県関ヶ原古戦場記念館	調査ヒアリング
6月8日	岐阜県文化財保護センター	調査ヒアリング
6月10日	岐阜メモリアルセンター・長良川球技場	調査ヒアリング
6月14日	岐阜県高山陣屋	調査ヒアリング
6月14日	飛騨・世界生活文化センター	調査ヒアリング
6月16日	岐阜県博物館	調査ヒアリング
6月22日	ZOOM	内部協議（第2回）
6月28日	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館	調査ヒアリング
7月15日	養老公園	調査ヒアリング

7月20日	ぎふ清流文化プラザ	調査ヒアリング
7月26日	OKB ふれあい会館・サラマンカホール	調査ヒアリング
7月27日	ぎふ清流里山公園	調査ヒアリング
7月29日	世界淡水魚園(オアシスパーク)	調査ヒアリング
7月29日	世界淡水魚園水族館 (アケア・ト)	調査ヒアリング
7月29日	ZOOM	内部協議 (第3回)
7月30日	花フェスタ記念公園	調査ヒアリング
8月3日	セラミックパーク MINO	調査ヒアリング
8月3日	岐阜県現代陶芸美術館	調査ヒアリング
8月4日	各務原公園	調査ヒアリング
8月30日	ZOOM	内部協議 (第4回)
9月14日	飛騨駐在事務所	調査ヒアリング
9月14日	飛騨国府事務所	調査ヒアリング
9月17日	岐阜県図書館	調査ヒアリング
9月17日	岐阜県美術館	調査ヒアリング
9月17日	ZOOM	内部協議 (第5回)
9月22日	法務・情報公開課	調査ヒアリング
10月4日	芥見町屋遺跡	調査ヒアリング
10月4日	ZOOM	内部協議 (第6回)
10月14日	X氏の画廊	事前ヒアリング (X氏)
10月15日	都市公園課	調査ヒアリング
10月18日	ぎふ清流里山公園	調査ヒアリング
10月19日	岐阜県百年公園	調査ヒアリング
10月20日	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館	調査ヒアリング

10月21日	岐阜県立国際園芸アカデミー	事前ヒアリング（Y氏）
10月25日	飛騨・世界生活文化センター	調査ヒアリング
10月25日	岐阜県高山陣屋	調査ヒアリング
10月26日	セラミックパーク MINO	調査ヒアリング
10月26日	岐阜県現代陶芸美術館	調査ヒアリング
10月27日	岐阜県関ヶ原古戦場記念館	調査ヒアリング
10月27日	養老公園	調査ヒアリング
10月28日	OKB ふれあい会館・サラマンカホール	調査ヒアリング
10月29日	岐阜県博物館	調査ヒアリング
11月1日	ぎふ清流文化プラザ	調査ヒアリング
11月9日	サイエンスワールド	調査ヒアリング
11月15日	滋賀県公文書館	調査ヒアリング
11月15日	ZOOM	内部協議（第7回）
11月16日	岐阜メモリアルセンター・長良川球技場	調査ヒアリング
11月17日	各務原公園	調査ヒアリング
11月18日	世界淡水魚園水族館（オアシスパーク）	調査ヒアリング
11月18日	世界淡水魚園水族館（アクア・トト）	調査ヒアリング
11月19日	歴史資料館 （岐阜県歴史資料保存協会を含む）	調査ヒアリング 関係人調査
11月19日	岐阜県文化財保護センター	調査ヒアリング
11月26日	ぎふワールド・ローズガーデン （花フェスタ記念公園）	調査ヒアリング
12月6日	都市公園課	調査ヒアリング
12月7日	文化創造課	調査ヒアリング
12月7日	観光資源活用課	調査ヒアリング
12月8日	財政課	調査ヒアリング

12月8日	出納管理課	調査ヒアリング
12月14日	ZOOM	内部協議（第8回）
12月17日	地域スポーツ課	調査ヒアリング
12月22日	都市公園課（倉庫）	調査ヒアリング
12月22日	法務・情報公開課	調査ヒアリング
12月24日	文化伝承課	調査ヒアリング
12月24日	文化創造課	調査ヒアリング
1月24日	大垣土木事務所	調査ヒアリング
1月26日	岐阜土木事務所	調査ヒアリング
1月26日	財政課	調査ヒアリング
1月26日	管財課	調査ヒアリング
1月26日	岐阜県美術館	調査ヒアリング
1月26日	ZOOM	内部協議（第9回）
1月28日	岐阜関ヶ原古戦場記念館 観光資源活用課	調査ヒアリング
1月31日	可茂土木事務所	調査ヒアリング
1月31日	美濃土木事務所	調査ヒアリング
2月2日	岐阜県立国際園芸アカデミー	関係人調査（Y氏）
2月7日	X氏の画廊	関係人調査（X氏）
2月9日	文化創造課	調査ヒアリング
2月10日	再委託先企業ヒアリング	関係人調査
2月14日	指定管理者構成員ヒアリング	調査ヒアリング
2月16日	ZOOM	内部協議（第10回）
2月18日	岐阜県美術館	調査ヒアリング
2月19日	堀法律事務所	内部協議（報告書）

2月20日	堀法律事務所	内部協議（報告書）
2月21日	都市公園課	調査ヒアリング
2月21日	ぎふ清流文化プラザ	調査ヒアリング
2月23日	堀法律事務所	内部協議（報告書）
2月26日	堀法律事務所	内部協議（報告書）
2月27日	堀法律事務所	内部協議（報告書）
3月5日	堀法律事務所	内部協議（報告書）
3月6日	堀法律事務所	内部協議（報告書）

2 指摘及び意見の一覧

第1 はじめに

本監査における指摘及び意見の一覧は、「第2」～「第4」記載のとおりである。

「指摘」は合計 268 個、「意見」は合計 171 個である。

「指摘」と「意見」の定義は次のとおりである。

指摘	べきである	違法又は不当であり、是正・改善を求めるもの
意見	のぞましい	違法又は不当ではないが、組織及び運営の合理化の観点から、是正・改善を求めるもの

第2 岐阜県の県有文化施設（第2章）における指摘・意見の一覧

別紙1「指摘事項・意見事項一覧表」と、別紙2「県有文化施設の指摘・意見一覧表」のとおりである。

第3 岐阜県の県営都市公園（第3章）における指摘・意見の一覧

別紙3「指摘事項・意見事項一覧表」と、別紙4「県営都市公園の指摘・意見一覧表」のとおりである。

第4 県庁担当課に対する指摘・意見の一覧

第4章（県庁担当課による管理）については、以下の「指摘・意見の一覧表」のとおりである。

番号	対象（課）	指摘	意見	内 容	本編 頁
第4章 県庁担当課による管理					指摘1 意見48
第2 文化創造課					指摘0 意見7
1	文化創造課		意見	【岐阜県文化振興指針の見直し】 岐阜県文化振興指針について、文化芸術基本法の改正や、岐阜県文化財保護条例の改正、「清流の国ぎふ」創世総合戦略の改定など、見直しを検討する機会について例示することが望ましい。	526 頁
2	文化創造課		意見	【利用申込のルールの特示】 会議室等の貸館利用者選定の際、申込が重複した場合に抽選を行う等の事実上の運用について、利用申込規約等により、ルールとして明示し、県民に示すことが望ましい。	527 頁
3	文化創造課		意見	【県民の土日利用の促進】 ぎふ清流文化プラザ、OKBふれあい会館・サラマンカホールでは、特定の時期に施設を利用できない県民が存在する。県民の利用希望の多い土・日曜日に開催している主催事業を平日に開催することなどを検討し、県民が利用可能な土・日曜日の増加に努めることが望ましい。	527 頁

4	文化創造課		意見	<p>【入館禁止規定の導入】</p> <p>土岐市立図書館の裁判例を考慮すると、入館禁止についても、条例上、全施設に規定することが望ましい。条例上、入館禁止とする要件（場合）を定めることで、施設にとっては入館禁止の根拠が明確となる。他方、入館禁止が過度に広範囲となることを防ぐことにもなるため、利用者にとって、文化施設を利用する権利を過度に制約することにはならないと考える。</p>	527 頁
5	文化創造課		意見	<p>【対応マニュアルの作成と実地訓練】</p> <p>退去命令や入館禁止命令について、制定した条例に従って、具体的にどのような手順で実施するのか、具体的な対応マニュアルを作成し、実地訓練を行うことが望ましい。岐阜市では、岐阜県警から講師を招いて、実地訓練を行っている。</p>	527 頁
6	文化創造課		意見	<p>【文化施設の収支分析】</p> <p>今後、文化施設の新設、増設、継続、縮小、廃止等を検討するに当たり、県庁及び指定管理者から見た各文化施設の損益等採算性についても、考慮要素の一つとして検討することが望ましい。また、岐阜県という地方公共団体が実施する公営事業の観点からは、利用者数なども考慮要素の一つとして検討することが望ましい。</p>	533 頁
7	文化創造課		意見	<p>【ランドデザインの策定】</p> <p>県営都市公園活性化基本戦略の検討方法を参考にするなどして、文化創造課が所管する各文化施設について、各施設の今後の展開（新設、増設、継続、縮小、廃止を含む。）を検討した長期的な計画を策定することが望ましい。</p>	534 頁
第3 文化伝承課			指摘0 意見8		
8	文化伝承課		意見	<p>【市町村文化財保存活用地域計画】</p> <p>岐阜市、美濃市に続いて、県内市町村が文化財保存活用地域計画を作成するよう、具体的な促進計画を策定することが望ましい。</p>	535 頁
9	文化伝承課		意見	<p>【岐阜県文化財保存活用大綱の見直し期間】</p> <p>平成19年6月に策定された「岐阜県文化振興指針」について見直しの検討がなされていない。</p> <p>期間を定めなければ、見直しをする機会を設けにくい。岐阜県文化財保存活用大綱について、期間を設けることが望ましい。</p> <p>都市公園活性化基本計画と同様の5年間では期間が短いということであれば、「清流の国ぎふ」創世総合戦略に合わせた10年間とすることが考えられる。</p>	535 頁

10	文化伝承課		意見	【退去命令規定の策定】 迷惑行為者へ対応する場面を想定して、全施設において、過料の制裁を含む退去命令について、条例上、規定することが望ましい。	535 頁
11	文化伝承課		意見	【入館禁止規定の策定】 土岐市の裁判例を考慮すると、全施設において、入館禁止についても、条例上、規定することが望ましい。条例上、入館禁止とする要件（場合）を定めることで、施設にとっては入館禁止の根拠が明確となる。他方、入館禁止が過度に広範囲となることを防ぐことにもなるため、利用者にとって、文化施設を利用する権利を過度に制約することにはならないと考える。	536 頁
12	文化伝承課		意見	【退去命令等のマニュアルの作成・実地訓練】 退去命令や入館禁止命令について、制定した条例に従って、具体的にどのような手順で実施するのか、具体的な対応マニュアルを作成し、実地訓練を行うことが望ましい。岐阜市では、岐阜県警から講師を招いて、実地訓練を行っている。	536 頁
13	文化伝承課		意見	【ネーミングライツ】 美術館、図書館、博物館等についても、ネーミングライツの募集について、他の自治体を参考にして、選択肢の一つとして検討することが望ましい。	536 頁
14	文化伝承課		意見	【文化施設の収支分析】 今後、文化施設の新設、増設、継続、縮小、廃止等を検討するに当たり、県庁及び指定管理者から見た各文化施設の損益等採算性についても、考慮要素の一つとして検討することが望ましい。また、岐阜県という地方公共団体が実施する公営事業の観点からは、利用者数なども考慮要素の一つとして検討することが望ましい。	541 頁
15	文化伝承課		意見	【ランドデザインの策定】 県営都市公園活性化基本戦略を参考に、文化伝承課が所管する各文化施設について、各施設の今後の展開（新設、増設、継続、縮小、廃止を含む。）について検討した長期的な計画を策定することが望ましい。	542 頁
第 4 都市公園課		指摘 0 意見 8			
16	都市公園課		意見	【市町村との連携】 市町村の運営する公園や国営公園等の基本計画や利用状況（競合状況）を踏まえつつ、イベントや広報において、市町村の運営する公園や国営公園等との連携について検討し、新・県営都市公園活性化基本戦略に反映させることが望ましい。	544 頁

17	都市公園課		意見	<p>【地域連携推進員の配置による有効性】</p> <p>コロナ禍のため、地域連携推進員の配置による有効性が不明である。現在の指定管理期間における地域連携推進員の活動実績を踏まえた上で、地域連携推進員の人件費を含む指定管理料について検討することが望ましい。</p>	544 頁
18	都市公園課		意見	<p>【地域連携推進員の活動に関する仕様書等への例示】</p> <p>地域連携推進員の活動において、地元団体等の連携を深めることができたイベント等の活動実績について、仕様書等に例示することが望ましい。</p>	544 頁
19	都市公園課		意見	<p>【退去命令等の検討】</p> <p>迷惑行為者へ対応する場面を想定して、都市公園条例第11条の「必要な措置」の中に、退去命令や入館（入園）禁止命令等を含むことができるか検討することが望ましい。岐阜メモリアルセンターも、都市公園であることから、都市公園課と地域スポーツ課とが、協議していくことになる。</p>	545 頁
20	都市公園課、地域スポーツ課		意見	<p>【退去命令等のマニュアルの作成と実地訓練】</p> <p>退去命令や入館禁止命令について、制定した条例に従って、具体的にどのような手順で実施するのか、具体的な対応マニュアルを作成し、実地訓練を行うことが望ましい。岐阜市では、岐阜県警から講師を招いて、実地訓練を行っている。</p>	545 頁
21	都市公園課		意見	<p>【ネーミングライツ】</p> <p>県営都市公園についても、他の自治体を参考にして、ネーミングライツの募集について、選択肢の一つとして検討することが望ましい。</p>	546 頁
22	都市公園課		意見	<p>【都市公園の収支分析】</p> <p>今後、都市公園の新設、増設、継続、縮小、廃止等を検討するに当たり、県庁及び指定管理者から見た各都市公園の損益等採算性についても、考慮要素の一つとして検討することが望ましい。また、岐阜県という地方公共団体が実施する公営事業の観点からは、利用者数なども、考慮要素の一つとして検討することが望ましい。</p>	551 頁
23	都市公園課		意見	<p>【ランドデザインの策定】</p> <p>現状、新・岐阜県都市公園活性化基本戦略により、5箇年度を対象とした方向性が示されている。</p> <p>しかし、①修繕など予算の問題もあり、長期的な期間を要する問題があることや、②指定管理者を管理する担当課の立場を考慮すると、指定管理期間を超えた長期間の計画を立てることが望ましい。例えば、住生活基本計画のように、10年間を計画期間とし、社会経済情勢の変化及び施策の効果に対する評価を踏まえて、おおむね5年後に見直し、所要の変更を行うことが考えられる。</p>	551 頁

第5 地域産業課、法務・情報公開課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課				指摘0 意見3	
24	地域産業課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課		意見	<p>【入館禁止の条例】</p> <p>土岐市の裁判例を考慮すると、全施設において、入館禁止、入園禁止についても、条例上、規定することが望ましい。条例上、入館禁止等とする場合を定めることで、施設にとっては入館禁止等の根拠が明確となる。他方、要件(場合)を定めることにより、入館禁止等が過度に広範囲となることを防ぐことにもなるため、利用者にとって、施設を利用する権利を過度に制約することにはならないと考える。</p>	554 頁
25	地域産業課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課		意見	<p>【退去命令等のマニュアル作成と実地訓練】</p> <p>退去命令や入館禁止命令について、制定した条例に従って、具体的にどのような手順で実施するのか、具体的な対応マニュアルを作成し、実地訓練を行うことが望ましい。岐阜市では、岐阜県警から講師を招いて、実地訓練を行っている。</p>	554 頁
26	地域産業課、法務・情報公開課、観光資源活用課、航空宇宙産業課、地域スポーツ課		意見	<p>【各施設の収支分析】</p> <p>今後、文化施設及び都市公園の新設、増設、継続、縮小、廃止等を検討するに当たり、県庁及び指定管理者から見た各文化施設の損益等採算性についても、考慮要素の一つとして検討することが望ましい。また、岐阜県という地方公共団体が実施する公営事業の観点からは、利用者数なども考慮要素の一つとして検討することが望ましい。</p>	571 頁
第5 管財課				指摘1 意見17	
27	管財課		意見	<p>【遺失物の管理】</p> <p>遺失物取扱要領に基づく運用がなされるように、遺失物取扱要領について、研修等で周知することが望ましい。</p>	572 頁
28	管財課		意見	<p>【借地(駐車場等)と購入】</p> <p>当初は、長期間の土地利用を想定していないことから、借地が経済的に合理的であるとしても、長期の土地利用が必要となることがある。そのため、定期的に借地の購入を検討する仕組みを設けることが望ましい。例えば、説明会などにおいて、注意喚起をすることなどが考えられる。</p>	572 頁
29	管財課		意見	<p>【行政財産の目的外使用許可】</p> <p>行政財産の目的内か目的外かの判断は、各担当課にゆだねられており、統一的な運用が保ちにくい状態である。</p> <p>①岐阜県指定管理者運用ガイドラインや、②「岐阜県行政財産の目的外使用許可事務処理要領」の「3 許可の扱いとしないもの(許可の対象外)」において、行政財産の目的外使用許可を要しない事例についての例示や考え方の記載を充実させるなどして、基準を示すことが望ましい。</p>	573 頁

30	管財課		意見	<p>【行政財産の目的外使用許可 転貸】</p> <p>行政財産の目的外使用許可をした案件について、転貸されているかどうかの判断は、基準がなく、各担当課にゆだねられており、統一的な運用が保ちにくい状態である。</p> <p>①岐阜県指定管理者運用ガイドラインや、②「岐阜県行政財産の目的外使用許可事務処理要領」の「3 許可の扱いとしないもの（許可の対象外）」において、行政財産の目的外使用許可の転貸についての例示や考え方の記載を充実させるなどして、基準を示すことが望ましい。</p>	573 頁
31	管財課		意見	<p>【行政財産の目的外使用許可 サポーターの部屋使用】</p> <p>サポーターによる部屋の使用状況、サポーターの独立性（団体性）などの要素から、行政財産の目的外使用許可の必要性、許可の可否を判断することになる。</p> <p>①岐阜県指定管理者運用ガイドラインや、②「岐阜県行政財産の目的外使用許可事務処理要領」の「3 許可の扱いとしないもの（許可の対象外）」において、行政財産の目的外使用許可手続の必要性等について、例示や考え方の記載を充実させるなどして、基準を示すことが望ましい。</p>	574 頁
32	管財課		意見	<p>【特定者指名以外の選定方法の検討】</p> <p>上記アイなどの具体例については、採点などで考慮する方法も考えられ、特定者指名に限定する必要はない。</p> <p>公募の原則を考慮すると、特定者指名による方法だけでなく、採点で考慮する方法を示すことが望ましい。</p>	574 頁
33	管財課		意見	<p>【指定管理期間の定めについて】</p> <p>「官民連携による都市公園魅力向上ガイドライン」(平成26年4月1日 国土交通省)の67頁では、「一般的には、指定管理期間は3～5年程度に設定される場合が多いが、指定管理者による公園施設への投資を促す観点から、投資回収可能性を考慮して指定管理期間を検討・設定することが望ましい。」と述べられている。</p> <p>大牟田市のように、「指定期間は5年間だが、期間満了の1年半前の時点で業務の継続が適当と認められる場合は、議会の議決を経て、更に5年間の更新を可能」とする制度を、選択肢の一つとして、指定管理者制度運用ガイドラインに記載することが望ましい。</p>	575 頁
34	管財課		意見	<p>【再委託の管理】</p> <p>指定管理者が指定管理業務を再委託することを予定している場合には、再委託先の監督も県ができるように、次の事項について指定管理者に書面にて申出をさせるよう、ガイドラインやマニュアルを改訂することが望ましい。</p> <p>また、応募の際に、評価の対象とすることが望ましい。</p>	576 頁

35	管財課		意見	<p>【再委託の承認】</p> <p>再委託の承認に際しては、再委託契約書、再々委託契約書等の提出や、県の調査が再委託先、再々委託先等にも及ぶことなどを条件として、再委託の承認の是非を検討するよう、指定管理者制度運用ガイドライン等に記載することが望ましい。</p>	577 頁
36	管財課		意見	<p>【指定管理料を補填する根拠及び基準の設定】</p> <p>コロナ禍の対応であり、前例がないものの、今回の指定管理料の増額等で一定の実績やデータが集まった。今後、公平性や説明責任をより果たすためにも、非常時において、指定管理料を補填する根拠及び基準について、目安や例示を設定することが望ましい。</p>	578 頁
37	管財課		意見	<p>【剰余金の使途】</p> <p>「官民連携による都市公園魅力向上ガイドライン」(平成26年4月1日 国土交通省)によると、超過収益の一部をサービスに還元する方法が紹介されている。例えば、神奈川県都市公園では、「比較的収入額の大きい駐車場や自動販売機の収入の一部を公園の維持管理費経費に充当。充当額は、指定管理者からの提案を受ける。」が紹介されている。</p> <p>指定管理者募集時に剰余金が発生した場合の還元方策について提案してもらい、評価ポイントとすることなどを検討することが望ましい。</p>	578 頁
38	管財課		意見	<p>【基本協定書の別表の改訂】</p> <p>指定管理期間中、基本協定書記載の備品等や自主事業等に変動が生じた場合の取扱いについて、岐阜県指定管理者制度運用ガイドラインに記載することが望ましい。</p>	579 頁
39	管財課		意見	<p>【指定管理者評価】</p> <p>指定管理者評価員から具体的な評価を得るためにも、管理施設に係る業務の実施状況について、現地調査を行うよう、岐阜県指定管理者制度運用ガイドラインに記載することが望ましい。</p>	579 頁
40	管財課		意見	<p>【指定管理者評価の開催方法】</p> <p>コロナ禍のため、書面開催となっている施設の評価員会議が複数あった。しかし、大事な会議であることから、ZOOM等により、テレビ会議方式で、開催することが望ましい。そのため、マニュアル等について、テレビ会議方式による会議の開催方法を記載することが望ましい。</p>	579 頁

41	管財課		意見	<p>【指定管理者評価の方法】</p> <p>複数施設を一括して指定管理者が受託する場合は、総合評価として、1つの事業評価調書や1つの指定管理者評価にまとめることについて理解はできる。</p> <p>しかし、施設ごとの状況も分かるようにするため、施設ごとの評価も記載するよう、岐阜県指定管理者制度運用ガイドラインに記載することが望ましい。</p>	580 頁
42	管財課	指摘		<p>【指定管理者評価結果の公開】</p> <p>令和2年度分の指定管理者評価結果を、速やかに、ホームページに掲載すべきである。</p>	580 頁
43	管財課		意見	<p>【自主事業の整理】</p> <p>監査人は、自主事業と呼ばれる事業について、管理行為に属する事業から明確に外すのであれば、利用者としての施設使用許可、行政財産の目的外使用許可、都市公園法上の許可（設置許可、占有許可等）などを得る必要があるのではないかと考えているが、明確な公的見解はない。</p> <p>そこで、今後、自主事業と呼ばれる事業について、管理行為に属する事業から明確に外すのであれば、利用者としての施設使用許可、行政財産の目的外使用許可、都市公園法上の許可（設置許可、占有許可等）を必要とするかどうか、検討することが望ましい。検討の結果、不要とするのであれば、その理由を整理しておくことが望ましい。</p>	580 頁
44	管財課		意見	<p>【自主事業の引継】</p> <p>募集要項において、成功している自主事業を、自主事業の一例として記載する方法を指定管理者制度運用ガイドライン等に記載して、紹介することが望ましい。</p> <p>また、自主事業を指定管理業務（利用料金制度）とすることを選択肢の一つとして、指定管理者制度運用ガイドライン等に記載して、紹介することが望ましい。</p>	582 頁
第7 出納管理課			指摘0 意見5		
45	出納管理課		意見	<p>【釣銭用現金への対応】</p> <p>現地機関において、つり銭への対応を職員が迫られないよう、つり銭資金の交付につき、大垣市会計規則等を参考にして、会計規則に規定するのが望ましい。</p>	583 頁
46	出納管理課		意見	<p>【寄附採納手続の周知】</p> <p>寄附採納手続そのものを執ること、維持費の見込額の記載を漏らさないことについて、定期的に、研修等で、各課に対して、注意を促すことが望ましい。</p>	583 頁

47	出納管理課		意見	<p>【現物実査の特例承認】</p> <p>サンプリングによる実査やケースの件数管理による実査等は、全物品実査という現物実査（会計事務の取扱い）の例外である。例外を「安易」に「承認」しないためにも、現物実査について特例承認をする際には、現物が確認できない場合、件数が合わない場合などの対応規定等を設けるよう、助言することが望ましい。</p>	584 頁
48	出納管理課		意見	<p>【現物実査方法の見直し】</p> <p>現物実査が毎年実施されるものであること、多数の職員が相当日数をかけている現状からすれば、長期的視点から現物実査の合理化を図ることが望ましい。例えば、バーコード方式であれば、多額の初期費用を要するものの、将来的にわたる人的コストを考慮すれば、コストダウンも見込めることができると思われるため、検討することが望ましい。</p>	584 頁
49	出納管理課		意見	<p>【債権管理の研修】</p> <p>損害賠償請求権も、債権であることから、調定（地方自治法第 154 条）するとともに、督促（地方自治法施行令第 171 条）、訴訟等の法的措置（同法施行令第 171 条の 2）、徴収停止（同法施行令第 171 条の 5）など、地方自治法、同法施行令に沿った債権管理ができるよう、定期的に、研修することが望ましい。</p> <p>令和 2 年度において、私債権の管理に関する条例が制定され、会計規則も一部改訂されていることから、合わせて、研修することが望ましい。</p>	585 頁

別紙1 「指摘事項・意見事項の一覧表」

指摘・意見の骨子

1	物品管理	①	物品の取得・登録	<p>物品の取得に際しては、保存費用も検討すべきである。</p> <p>展示場所・見込み、管理費用・方法等の観点から、寄贈の承認は厳格に行うことが望ましい。</p> <p>将来的な譲渡を含む物品の処分等につき、寄贈者との間で取り決めておくことが望ましい。</p> <p>物品の一覧表作成に際しては、「購入先」を記載事項に含めるべきである。</p> <p>県その他施設と収集品が重複しないよう調整すべきである。</p> <p>寄附については、寄附採納手続に従って行い、物品登録をすべきである。</p> <p>物品借入の際の手続きをルール化した上で、返却に関する確認資料も作成すべきである。</p> <p>寄託による物品の受け入れの場合、寄託物品の目録等を作成することが望ましい。</p> <p>所有者不明物品については、所有者を確認し、寄附採納等の手続を行うべきである。</p>
		②	基金	<p>基金で購入した作品の買戻しの計画を立てるべきである。</p> <p>買戻しができず、基金における現金が減少したままならば、再度、基金の廃止を検討すべきである。</p> <p>規定に定められた、基金の原資の出資者に対する報告につき、その概要の記録を残すべきである。</p>
		③	物品の貸出	<p>原則として規定された貸出期間を超える場合、要件充足性を記録上明確にすべきである。</p> <p>規則に定められた貸出期間が実態に即していないため、見直しを検討することが望ましい。</p> <p>貸出先の基準を見直し、改定について検討することが望ましい。</p> <p>長期貸出物品の引上げを検討すべきである。</p> <p>引上げが不能な場合には、管理換えの協議をすることが望ましい。</p> <p>適正な貸出料の徴収を検討し、その条件を管理規則に加えることを検討することが望ましい。</p> <p>有償での貸出要件について、検討し、管理規則等に記載することが望ましい。</p>
		④	物品の借入	<p>賃貸借契約書を作成し、賃借料の支払根拠を明確にすべきである。</p> <p>賃借料を支払う場合と優待券を交付する場合の判断基準を明確化すべきである。</p>
		⑤	物品の管理	<p>コレクション情報の強化を意識した情報管理を進めることが望ましい。</p> <p>出展・利用の頻度を把握し、頻度の低い作品の有効活用を検討すべきである。</p> <p>美術品の移動頻度、評価額を踏まえ、保険加入を検討することが望ましい。</p> <p>図書の返却督促に関する実施内容・経緯・結果等につき、電子記録化を図ることが望ましい。</p> <p>悪質な図書未返却者に対しては、横領等による刑事告訴も検討すべきである。</p> <p>物品の異動につき、把握漏れに対する再発防止策を検討・実行すべきである。</p>

			<p>芸術品の保管について、適切な方法で管理すべきである。</p> <p>出土品の劣化を防ぐ恒温・恒湿を保つ設備を配置することが望ましい。</p> <p>触察資料も含め、受け入れた物品は登録するか、資料取扱要項を改正すべきである。</p> <p>自館での利用が見込まれない物品については、他館への管理換えを検討すべきである。</p> <p>物品に関する前指定管理者との権利関係を明確にし、寄付採納、借入等の手続をとるべきである。</p> <p>物品の管理責任の所在を把握するために、契約書等を作成し適切な管理を行うべきである。</p> <p>施設との一体性がなく移動可能な備品は、備品登録した上で、これを管理すべきである。</p> <p>備品一式としての備品登録ではなく、全部登録又は補助簿を用いた個数管理をすべきである。</p> <p>歴史文書（古文書）の目録作成につき、目録化の完了計画を立てるべきである。</p> <p>価値のある書及び置物については、その目的に応じた運用をすべきである。</p> <p>階段は物品登録から削除し、建築物の一部として管理すべきである。</p>
		⑥ 物品の処分	<p>物品処分の方針、具体的な基準・手順、収益の用途等を明確にすることが望ましい。</p> <p>使用用途もなく状態も悪い物品については、破棄処分することを検討するべきである。</p> <p>保管・管理を要しないものとされた出土品については、廃棄処分等を検討することが望ましい。</p> <p>長期間故障中の物品につき、廃棄処分を検討し、その具体的計画を立てるべきである。</p>
		⑦ 現物実査	<p>不突合に対する再発防止策の協議結果等につき、文書を作成して保存すべきである。</p> <p>「ケース管理」で現物実査を行う場合には、別途取扱要領を定めるべきである。</p> <p>存在する物品が全て物品帳簿に記録されているかを確認すべきである。</p> <p>サンプリング現物実査における不突合への対応方法を、要領において明確化すべきである。</p>
		⑧ 薬品・毒劇物	<p>劇物については毎月現有量の確認を行い、記録化すべきである。</p> <p>薬品管理簿には、使用量を確実に記載すべきである。</p> <p>毒物及び劇物に該当する物品の外部提供に対応する規程を整備すべきである。</p>
2	施設管理	⑨ 土地・建物・倉庫・その他	<p>建物の登記につき、「登記年月日」を公有財産台帳に登録すべきである。</p> <p>正確な建築年月日を記録するため、現在の記録を訂正すべきである。</p> <p>老朽化した倉庫は、安全性等を考慮し、修繕（又は撤去）すべきである。</p> <p>非展示品や非掲載品を、スペースのある飛騨国府事務所の中で保管すべきである。</p> <p>老朽化した建物につき、修繕費と引越費用の比較等、費用対効果の検討を行うべきである。</p> <p>スロープカーの財産上の位置づけを明確にし、財産台帳に登録すべきである。</p> <p>緊急用シャワーは、緊急時に使用できるような状態に管理すべきである。</p>

		境界に標柱を埋設するなどして、借地の範囲を確定すべきである。
⑩	借地	施設の目的や費用対効果、必要性や期間を考慮した上で、借地の購入を検討すべきである。
⑪	目的外使用許可	<p>サポーター控え室等につき、行政財産の目的外使用許可の要否等を検討すべきである。</p> <p>シール販売機の設置につき、目的外使用許可の申請又は許可済み場所へ設置させるべきである。</p> <p>許可使用料の支払遅延が続く場合には、より適切な管理者への変更を検討すべきである。</p> <p>目的外使用許可区画の委託先業者による占有使用につき、転貸該当性を検討すべきである。</p> <p>目的外使用許可区画の転貸に関する許可手続について、検討すべきである。</p> <p>指定管理者独自の物品販売区画につき、目的外使用許可及び契約書等の作成を検討すべきである。</p> <p>実態的に施設を利用している者との間で、目的外使用許可の手続を行うべきである。</p> <p>市や村の物品保管場所（倉庫）としての利用につき、目的外使用許可の手続等を検討すべきである。</p> <p>物品の設置目的等を確認し、目的外使用許可の手続等の適切な管理を行うべきである。</p> <p>市の災害備蓄品の保管につき、目的外使用許可の手続を行うべきである。</p> <p>市の避難所設置に関する目的外使用許可につき、検討すべきである。</p> <p>施設内において自主事業を行う協議会につき、目的外使用許可の手続を行うべきである。</p>
⑫	文書管理	<p>著作権等の権利関係が記された契約書等については、廃棄せず保管すべきである。</p> <p>申込書等につき、ボールペン等で記入する旨の注意喚起及び受領文書の確認を徹底すべきである。</p> <p>条例により、「歴史的価値のある公文書」を、県民が閲覧等する権利を明確化することが望ましい。</p> <p>物品の管理を行う指定管理者において、契約書等の写しを所持・保管することが望ましい。</p> <p>施設独自の文書管理規程につき、岐阜県公文書規程と同様の保存期間を定めるべきである。</p>
⑬	情報管理	<p>防犯カメラによって収集するデータの取扱い等を定めた規程を作成することが望ましい。</p> <p>施設管理業務に従事する全職員が防犯カメラの操作方法を把握すべきである。</p> <p>U S Bメモリの使用終了を確認し、取扱管理者の押印すべきである。</p> <p>電子メールアドレスの管理につき、情報セキュリティ対策基準の遵守を徹底すべきである。</p> <p>レンタルサーバーの契約内容を修正し、指定管理者名による契約に統一すべきである。</p>
⑭	設置目的・利用方法	<p>個別条例で施設の設置目的や、遵守事項及び違反行為に対する措置等を明記することが望ましい。</p> <p>岐阜県公文書館の設置及び管理に関する条例を制定することを検討することが望ましい。</p> <p>条例において迷惑行為者等の該当要件を明確化した上で、入館禁止規定を設けるべきである。</p> <p>施設利用に関するルールを条例で定めるべきである。</p> <p>施設内の写真撮影につき、明確なルール・手続を条例等の根拠に基づき定めるべきである。</p>

		<p>会議室の使用順位を決定するルールを明記すべきである。</p> <p>ギャラリーの利用方法・手続を検討すべきである。</p> <p>防災に関する覚書の実効性を担保するため、県と市との協定の見直しなどをすべきである。</p> <p>土曜日・日曜日について、予約できる日数の上限を定めるなどの方策を講じるのが望ましい。</p>
⑮	利用率・促進	<p>茶室稼働率を向上させる取り組みをすることが望ましい。</p> <p>貴重な文化財が公開されるよう、博物館等と定期的な情報共有の機会を設けることが望ましい。</p> <p>「レファレンスサービス」につき、簡易な日本語表記（又は横文字との併記）が望ましい。</p> <p>データベースの利用促進を、より積極的に図ることが望ましい。</p> <p>古地図収集事業に関する積極的な広報に努めることが望ましい。</p> <p>多目的ホールの利用率を向上させ、施設利用料収入の増加を図ることが望ましい。</p> <p>利用状況を検討した上で、飛騨国府事務所を維持するか撤退するかを検討すべきである。</p> <p>施設全体の利用者数及び有料区域と無料区域の利用者内訳等を把握していくことが望ましい。</p>
⑯	収支・経費	<p>指定管理者の自主事業スペースの経費負担割合につき、協定書の面積比を見直すべきである。</p> <p>経費削減が図られた場合に、一定割合を指定管理者に還元する等の制度設計を検討すべきである。</p> <p>県と指定管理者とで協働して、収支状況改善のための中長期的計画を立案することが望ましい。</p> <p>負担金に関し、監査委員事務局が行う補助金等交付状況調査に監査対象である旨回答すべきである。</p> <p>収入減少による負担金の分担方法につき、明確な基準を設けることが望ましい。</p> <p>指定管理料と負担金については、それぞれ別の事業評価調書に記載すべきである。</p> <p>他課職員による電気利用につき、電気代の精算について協議・記録化すべきである。</p>
⑰	利用料	<p>利用料金の見直しや試行を検討することが望ましい。</p> <p>優待券のルールを定めるべきである。</p> <p>利用料減免措置の対象については、申請書等の書類を作成すべきである。</p>
⑱	つり銭	<p>事前に準備した公金（留め置いたつり銭）において対応すべきである。</p> <p>つり銭の準備方法につき、つり銭交付方法の採用を検討することが望ましい。</p>
⑲	鍵	<p>鍵の貸出については、管理簿に正確に記入すべきである。</p> <p>鍵の管理についてはルールを文書化し、管理簿を作成すべきである。</p> <p>電子キーに加えて、アナログキーの管理簿をも調製することが望ましい。</p> <p>不要な鍵について処分するか検討すべきである。</p>
⑳	遺失物の管理	<p>遺失物法等に適合するよう、遺失物管理マニュアルの整備・改正を図るべきである。</p>

3	契約関係	⑲	当事者	<p>委託先（団体か個人か）を記録上明確にすべきである。</p> <p>指定管理者の業務に関する保険契約については、契約者を指定管理者として行うべきである。</p>
		⑳	契約内容・手続	<p>古文書読解講習会業務委託仕様書の内容をより具体化すべきである。</p> <p>一部委託ができない業務又は制約がされる業務を、予め募集要項に記載することが望ましい。</p> <p>委託外第三者業者の提携・支援状況を把握した上で、契約の見直しや整理を図ることが望ましい。</p> <p>保険証明書の楽器所有者欄には、岐阜県（楽器所有者）と記載すべきである。</p> <p>50万円を超える制作費については、契約（委託契約等）として契約書を作成すべきである。</p>
		㉑	著作権	<p>著作権に関する条項を契約書に盛り込むなどして、管理することが望ましい。</p> <p>著作権者人格権（同一性保持権）の適用除外となる修繕等については、同権利以外の観点から随意契約の要件該当性を慎重に判断すべきであり、一般競争入札の検討もすべきである。</p> <p>美術館の図録につき、県と後援会との権利関係を明確にし、その内容を文書化すべきである。</p> <p>モニュメント等につき、その権利関係（著作権を含む。）を確認し、文書化すべきである。</p> <p>アートワークの修繕に関するマニュアル及び著作者との協定書を締結すべきである。</p> <p>仕様書に明記された著作権者の許諾等については、これを把握しておくべきである。</p>
		㉒	債権管理	<p>使用料（目的外使用許可）の滞納につき、1年以内に提訴等の措置をとるか検討すべきである。</p> <p>納期限から1年が経過するような債権（電気代等）につき、訴訟等の措置をとることが望ましい。</p> <p>図書返還請求権の法的性質に関する見解を明確にした上で、適正な債権管理に努めるべきである。</p> <p>未返却図書に対する物権的請求権の処理につき、見解を明確にすることが望ましい。</p> <p>図書未返却者に対する損害賠償請求の要件及び方法を要領に定め、行使を検討すべきである。</p> <p>実効的な返却督促方法として、早期に未返却者の自宅訪問を検討することが望ましい。</p> <p>金銭賠償を求める際の「受入時の定価」につき、消費税等の処理を明確すべきである。</p> <p>金銭賠償を求める際の損害額につき、時価額に限定する方法を協議・検討することが望ましい。</p> <p>未成年者に対する損害賠償請求につき、要領に則った請求を行うべきである。</p> <p>図書毀損等の行為者が未成年者の場合に、賠償義務者を保護者と規定することが望ましい。</p>
		㉓	委託・再委託	<p>再委託先の名称及び所在を明示して、承認手続を取るべきである。</p> <p>偽装請負に該当しないよう、指揮命令権が委託先会社にあること等を明確にすることが望ましい。</p> <p>事務人材管理委託に関し、管財課と協議の上、再委託の承認につき検討すべきである。</p> <p>指定管理者の自主事業を第三者に委託する場合には、再委託の申請・承認を受けるべきである。</p> <p>県の調査が再委託先、再々委託先等にも及ぶこと等を条件に、再委託の承認を検討すべきである。</p>

		②⑥	随意契約	作業従事者等の情報をも収集した上で審査し、その過程を随意契約理由書等に記載すべきである。 一者随意契約理由書には、該当事業者でしか対象事業を実施できない理由も明記すべきである。
4	組織運営	②⑦	審査会・委員会	十分な検討資料を提供し、開催頻度等を検討し、価格等についても意見を求めるべきである。 他施設の収蔵状況に関する情報も提供した上で意見を求めるべきである。 収集委員会に対し、価格の審査を実施し、議事録に残すべきである。 適正かつ公正な審議等を担保するために、議事録を作成すべきである。 資料収集委員会において価格評価を行うか否かは、同委員会要領及び運用に従うべきである。 価格評価に関する意見が出せるよう、資料収集委員会の運用等の改定を検討するのが望ましい。 審査員の選任基準あるいは選定理由、任期を明文化すべきである。 審査員の複数名化又は実技審査項目の細目化を図り、審査結果の客観性を高めるべきである。
		②⑧	時間外勤務	時間外勤務命令の要件や上限時間等を確認した上で、時間外勤務命令をすべきである。 職員全員の作業工程表を作成し、情報共有を図り、適切な労務管理を行うべきである。 時間外勤務縮減を、県職員倫理憲章の取組事項に入れることが望ましい。
		②⑨	職務専念義務の免除	職務専念義務の免除に関する台帳を作成し、整理すべきである。
		③⑩	危機管理	不当要求行為等に対して専門職との連携を図り、職員・職場の安全を確保することが望ましい。 受傷等の事故が生じた場合には、危機管理マニュアルに従った対応・対策を講ずべきである。
		③⑪	内部統制	内部統制において、時間外勤務縮減、作業工程表の作成等「独自項目」を定めることが望ましい。
		③⑫	サポーター・ボランティア	委託費を投じて募集・研修したサポーターの減少理由を検証し、減少回避を図ることが望ましい。
5	指定管理	③⑬	制度採用・募集・選定	指定管理者を公募とすることを選択肢の一つとして、検討すべきである。 指定管理者制度の導入の可否を再検討することが望ましい。 より多くの団体の応募を促し競争原理を働かせる募集方法を検討することが望ましい。 指定管理期間を長期にして、人材投資を促し、実績と経験を積める環境を整えることが望ましい。 特定者指名は、法令及びガイドラインの定める要件及び基準に沿って行うべきである。
		③⑭	協定書・仕様書・運用	指定管理者が変更になった場合の、文書及び情報の取扱方法を確認すべきである。 指定管理者は、業務遂行のために要した費用（委託費用を含む。）を、正確に報告すべきである。 「委託料支出調（第三者委託分）」の「委託先」には、指定管理者が再委託している業者（指定管理者の構成員を除く。）を「委託先」として記載すべきである。 事業実施報告書につき、点検の実施状況等が分かるよう、見直しを検討することが望ましい。 指定管理者としての名宛人、委託と再委託との整理・検討を行うべきである。

			<p>指定管理業務で得た収入は、指定管理事業者の収入として計上すべきである。</p> <p>指定管理者の利益額（収支差額）に応じた納付金を徴収できるように協定を結ぶことが望ましい。</p> <p>義務としての事業は、指定管理業務の中に含めるか又は県が直接業者に委託することが望ましい。</p>
		③⑤ 指定管理業務	<p>指定管理者は、プログラムの開発やリニューアルに取り組むべきである。</p> <p>サイエンスショーのパフォーマー業務は、指定管理者自身において実施することが望ましい。</p> <p>協定書・仕様書に例示し、指定管理業務であることを明確にすべきである。</p> <p>サイエンスサポートQQの職員ボランティアにつき、運用方法を見直すべきである。</p> <p>指定管理業務としての職員研修については、結果報告書を作成・提出すべきである。</p>
		③⑥ 自主事業	<p>指定管理者が自ら受入れた資料につき、物品受払台帳等に記載して把握・管理すべきである。</p> <p>県は、指定管理者が受入れた資料の名称及び基本情報等を報告させ、情報共有を図るべきである。</p> <p>指定管理者が設置した監視カメラにつき、管理運用規程を作成することが望ましい。</p>
		③⑦ 評価	<p>管理運営業務評価員が、現地を巡視して、指定管理者から説明を受ける等すべきである。</p> <p>評価員に施設を案内したことについても議事録に記載すべきである。</p>
		③⑧ 指定管理料	<p>業務を適切に把握して指定管理料を積算することが望ましい。</p> <p>休業により支出を免れた経費につき、指定管理料の清算の必要性を検討することが望ましい。</p>
6	事業計画 評価	③⑨ 他施設・他機関との連携	<p>作品展示の共同開催を継続的に行う等、他館・他施設との連携について検討することが望ましい。</p> <p>他施設・他機関との連携を強化するとともに、その役割分担を明確にすることが望ましい。</p> <p>多角的視点、長時間勤務の固定化回避等より、他施設との人事異動を検討することが望ましい。</p> <p>連携が必要な市町や他施設とは協定等を締結することが望ましい。</p> <p>他の県有施設及び民間施設と総合的に連携・活用し、利用者の促進を図っていくことが望ましい。</p> <p>県外連携施設の運営・利用・展示方法等につき情報共有を図り、これを活かすことが望ましい。</p> <p>関係民間団体との情報・人材交流を図り、将来の人材育成にも努めることが望ましい。</p> <p>人材育成の見地から、県内各教育機関等と、来館促進や企画・連携を検討することが望ましい。</p> <p>航空宇宙産業クラスター形成特区における情報交流施設としての利活用を検討することが望ましい。</p> <p>賛助会員としての法人のみならず個人との連携拡大を図る広報活動を展開することが望ましい。</p>
		④⑩ 事業評価と対策	<p>企画展等に対する事後評価を行い、入場者数増加のための具体的方策を検討すべきである。</p> <p>毎年度、全体的・個別的な事業計画に対する達成度・課題等に関する評価をすべきである。</p> <p>博物館自己点検システムに基づく結果について、その実施年度等を明記すべきである。</p>

			<p>設置目的や運営方針を実現するための評価軸を整理・設定し、その評価軸に基づき、P D C Aサイクルを回す取組みをすべきである。</p> <p>アンケート回収率を向上させる取組みをすべきである。</p> <p>アンケート集計や事業報告書においては、利用目的と主体を整理すべきである。</p> <p>アンケート回答結果「その他」の記載等につき、その内容の整理・集計を図ることが望ましい。</p> <p>アンケートの実施箇所・方法等について定期的な見直しを行うことが望ましい。</p> <p>利用者のニーズなどを参考にした具体的な運営計画を作成することが望ましい。</p> <p>利用者の興味・傾向等を分析した上で、今後の展示内容等へ反映させることが望ましい。</p>
		④①	<p>中長期的な事業計画</p> <p>施設の目的・今後の展開・方向性等を明示した基本的で中長期的な事業計画（グランドデザイン）を策定することが望ましい。</p> <p>「歴史資料館の収蔵力増強について」の具体的計画や工程について、速やかに検討すべきである。</p> <p>市民の寄附の申入れに対する受入れの可否の基準等を検討し、計画しておくことが望ましい。</p> <p>毎年増え続ける出土品への対応として、将来にわたる中長期的な指針・計画を定めるべきである。</p> <p>施設の修繕等を行う場合には、利用目的を明確にし、目的との関連性を検証することが望ましい。</p> <p>施設名称も含めて施設の目指す姿を確認することが望ましい。</p>
7	その他	④②	<p>ホームページの充実化・更新</p> <p>研究の成果や資料をホームページ上で閲覧できるよう、掲載内容の充実化を図ることが望ましい。</p> <p>ホームページに掲載されている関連法令等につき、適時更新すべきである。</p> <p>ホームページのうち、誤表示・リンク切れ等の不具合箇所を修正・更新すべきである。</p> <p>調査研究の内容を広く示す意味で、ホームページ上で資料を閲覧可能にするのが望ましい。</p> <p>ホームページにおいて、入館当日の利用額が、明確に判別できるようにすることが望ましい。</p> <p>ホームページで著作物を紹介する等、広く県民に紹介し、県有著作物の有効活用をすべきである。</p>
		④③	<p>情報公開</p> <p>ホームページ上において、事業計画等を閲覧できるようにすべきである。</p> <p>協議会の開催日時等が決定し次第、ホームページなどで告知することが望ましい。</p>

別紙2「第2章における文化施設に関する指摘・意見一覧表」

	施設名	所在地	物品管理	施設管理	契約関係	組織運営	指定管理	事業計画・評価	その他	指摘	意見
1	岐阜県美術館	岐阜市	①②③⑤⑥	⑩⑪⑫⑬⑳	㉓㉔	㉗㉘㉙		㉚㉛㉜	㉝㉞	24	16
2	岐阜県現代陶芸美術館	多治見市	①②③⑤⑥	⑨⑬⑯		㉗㉘		㉚㉛		12	5
3	セラミックパークMINO	多治見市		⑨⑪⑫⑬⑮⑯ ⑰	㉔㉕		㉛㉜	㉞㉟		10	7
4	岐阜県図書館	岐阜市	③⑤⑦	⑪⑫⑭⑮⑰⑱	㉓㉔	⑳		㉚	㉝	17	14
5	国史跡高山陣屋	高山市	①④	⑨⑭⑰⑱			㉛	㉚㉛㉜	㉝	10	6
6	岐阜県文化財保護センター	岐阜市	③⑤⑥⑦	⑨⑩⑮⑱				㉞		12	4
7	岐阜県博物館	関市	①⑤⑥⑧	⑨	㉑㉒㉓			㉞	㉟	11	0
8	先端科学技術体験センター	瑞浪市	⑤⑦⑧	⑨⑫⑬⑭⑯	㉕		㉘㉙㉚	㉞		13	7
9	歴史資料館	岐阜市	⑤⑦	⑨⑩⑫⑭	㉒			㉞		6	2
10	岐阜関ヶ原古戦場記念館	関ヶ原町		⑬⑮⑱	㉒	㉗㉘		㉚㉛㉜	㉝	2	12
11	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館	各務原市		⑫⑬⑱		⑳	㉙㉚	㉚㉛㉜	㉝	6	11
12	OKBふれあい会館・サラマンカホール	岐阜市	⑤⑥	⑪⑬⑭	㉑㉒㉓㉔	㉗	㉘㉙㉚㉛	㉞	㉝	17	4
13	飛騨・世界生活文化センター	高山市	①⑤	⑪⑫⑬⑭⑯	㉒㉓		㉘㉙	㉞		22	3
14	ぎふ清流文化プラザ	岐阜市		⑪⑭⑯	㉓㉔㉕		㉘㉙㉚			9	3

別紙3 「指摘事項・意見事項の一覧表」

指摘・意見の骨子

1	物品管理	①	物品（備品）管理	<p>登録されていない物品について、物品登録をするべきである。</p> <p>所有者を正確に調査・把握した上で、物品管理台帳に反映させるべきである。</p> <p>A E Dについて、所有権が県と指定管理者のどちらに帰属するか明確にすべきである。</p> <p>歴史的物品について、設置者又は管理者との間で、都市公園法上の許可等を検討すべきである。</p>
		②	物品の取得経緯	<p>寄附か、譲渡か、置く場所を貸しているのか、権利関係を明確にすべきである。</p>
		③	備品の保存・有効活用	<p>茶器や茶道具について利用者により利用してもらいやすい方法を検討することが望ましい。</p>
		④	寄付	<p>落下防止の対策や劣化防止の対策をすべきである。</p>
		⑤	遺失物の管理	<p>維持費の見込額を検討し、記載した書面を作成した上で、寄附採納の決裁をすべきである</p>
		⑥	拾得物台帳	<p>遺失物法及び岐阜県遺失物取扱要領に従い対応するべきである。</p>
		⑦	農薬・燃料・毒劇物の管理	<p>拾得物台帳を作成するべきである。</p>
		⑧	不要物・危険物の廃棄・除去	<p>農薬の種類及び数を適切に把握するために、農薬の購入の記録簿を作成するべきである。</p>
				<p>農薬と燃料について、記録簿により使用状況を把握するべきである。</p>
				<p>毒劇物を保管する棚の鍵については、農薬管理者により適切に管理するべきである。</p>
				<p>所有者を確定し、廃棄処分を検討するべきである。</p>
				<p>所有権放棄する旨の記録を取り、廃棄処分をすることを検討するべきである。</p>
2	施設管理	⑨	都市公園台帳の更新	<p>都市公園台帳を更新するべきである。</p>
		⑩	都市公園台帳の記載	<p>具体的な作業実施スケジュール等を策定した上で、各種管理台帳を更新するべきである。</p>
				<p>都市公園法第5条の許可について、指定管理者や土木事務所に確認して記載するべきである。</p>
				<p>都市公園台帳について、正確に記載し、管理するべきである。</p>
				<p>「年月」の記載を建築年月日とし、各施設の建築年月日や更新履歴を記載するべきである。</p>
				<p>実際に使用している面積（使用場所）に基づいて、設置許可の申請を行うべきである。</p>
				<p>自主事業の一覧表を土木事務所に提出するべきである</p>
		⑪	施設管理台帳	<p>現況を正確に施設管理台帳に反映させ、指定管理者において適切に管理するべきである。</p>
		⑫	公有財産台帳	<p>公有財産について、公有財産台帳に記載するべきである。</p>
				<p>登記がされている建物については、登記年月日欄に登記された日付を記載するべきである。</p>
				<p>公有財産台帳を更新するべきである。</p>

		<p>⑬ 許可の手續</p> <p>⑭ 文書管理規程</p> <p>⑮ 経緯文書</p> <p>⑯ 施設の有効活用</p> <p>⑰ 施設（遊具）の点検</p> <p>⑱ 危機管理</p> <p>⑲ バリアフリー</p> <p>⑳ 防犯カメラ</p> <p>㉑ 敷地の境界</p> <p>㉒ 現金管理</p> <p>㉓ 養老キャンプセンター</p> <p>㉔ 未活用施設</p> <p>㉕ 管理許可施設</p> <p>㉖ ドッグラン</p> <p>㉗ 保安林</p>	<p>登記が必要な建物については登記をすべきである。</p> <p>他団体の事務所の設置について、都市公園法上の許可が必要か検討すべきである。</p> <p>設置場所について、目的外使用許可ないし設置許可の手續をすべきである。</p> <p>実際に使用する面積（使用場所）に基づいて、設置許可の申請を行うべきである。</p> <p>岐阜県公文書規程に準じた規定を整備すべきである。</p> <p>事後的に検証可能な経緯文書の作成・保管を行うべきである。</p> <p>ワードデータではなく、PDF等のデータ保管すべきである。</p> <p>活用方法について県民に広く周知し、利用を促進することが望ましい。</p> <p>能楽堂を利用した企画を立案し、伝統芸能等の提供をすべきである。</p> <p>文化伝承課等と協働し、指定管理者を援助することが望ましい。</p> <p>点検簿の記載漏れのないようにすべきである。</p> <p>土木事務所は、点検簿の記載内容を確認すべきである。</p> <p>日常の点検等により、危険状態の継続・放置を回避し、排除に努めるべきである</p> <p>バリアフリーの関係法令等に適合する改修計画の策定や措置を実施するべきである。</p> <p>中長期的な計画を立案した上で、バリアフリー化を実施するべきである。</p> <p>管理運用に関する規程（取扱規程）を作成することが望ましい。</p> <p>事故等が生じうる遊具に向けた方が効果的と考えられ、撮影対象を検討することが望ましい。</p> <p>敷地の境界を明確にすべきである。</p> <p>経理担当の事務職を置き、現金管理のダブルチェックを行い、正確な報告をすべきである。</p> <p>募集要項の留意事項のとおり、指定管理者による積極的な運用を図ることが望ましい。</p> <p>使用していない料金所の廃棄を検討すべきである。</p> <p>管理許可施設について、管理許可だけでなく、公募の方法も検討することが望ましい。</p> <p>ドッグランを利用する来園者が安全に公園を利用できる仕組みを検討することが望ましい。</p> <p>保安林の伐採等運用計画を策定することが望ましい。</p>
3	契約管理	<p>㉘ 著作物</p> <p>㉙ 再委託の手續</p> <p>㉚ 再委託届の記載内容</p>	<p>著作物の修繕等のために、著作権についての記載がある契約書等を作成することが望ましい。</p> <p>改変にとどまる危険個所の修繕については、原状回復作業の実施を検討することが望ましい。</p> <p>再委託の申請をし、承認を受け、指定管理者監査資料に再委託先の記載をするべきである。</p> <p>事業が実験段階であっても、再委託契約を締結すべきである。</p> <p>業務委託する場合には、再委託の手續とともに、業務委託契約を締結すべきである。</p> <p>委託先届出書の記載の誤記を削除し、正確に処理すべきである。</p>

		<p>㉑ 随意契約理由書の記載</p> <p>㉒ 裏付け資料の提出</p>	<p>法人と個人の区別や事業主の場合は、屋号とともに契約主体たる個人名を記載すべきである。 具体的な理由の記載をするべきである。 緊急随意契約をするに至った理由についても、具体的に記載することが望ましい。 負担金の精算に際し、報告の一環として、具体的な裏付け資料の提出を求めることが望ましい。</p>
4	指定管理	<p>㉓ 特定者指名</p> <p>㉔ 管理会議</p> <p>㉕ 基本協定書</p> <p>㉖ 仕様書</p> <p>㉗ 自主事業の好事例</p> <p>㉘ 利用者数の把握</p> <p>㉙ 評価員会議（現地視察）</p> <p>㉚ 複数施設の評価</p> <p>㉛ 自主事業と指定管理業務</p> <p>㉜ 利用料金</p> <p>㉝ 自主事業の利用料金</p> <p>㉞ ゾーン会計</p> <p>㉟ 前受金の引継ぎ</p>	<p>原則論どおり、指定管理者を公募とすることを選択肢の一つとして検討するべきである。 仕様書及び基本協定書に記載がないため、教室の授業内容について、事前に協議すべきである。 基本協定書には必要事項を記載し、必要に応じて変更を行うべきである。 随時協定書の見直しを行い、契約条項全部を記載した変更契約を作成すべきである。 業務の内容・範囲については、基本協定書に記載して明確にすることが望ましい。 指定管理業務となる業務を仕様書に明記するべきである。 協定書・仕様書上に明示することにより、指定管理業務であることを明確にすべきである。 自主事業における好事例を掲載などすることが望ましい。 利用者数把握のための係数や基準・方法について仕様書等文書に明記するべきである。 指定管理者評価員による現地視察を行い、指定管理者から説明を受けるなどすべきである。 現在の総合的な評価だけでなく、施設ごとの評価も明確にすることが望ましい。 自主事業か指定管理業務かを整理するべきである。 特別の利用料金を定める場合は知事の許可を得るべきである。 自主事業の利用料金も規程において管理することが望ましい。 基本計画や基本協定の趣旨目的からゾーン分け会計の是非を検討することが望ましい。 前受金は協定書に基づき県に引き継がせるべきである。</p>
5	事業計画	<p>㊱ 中長期的な事業計画の策定</p> <p>㊲ 他の機関との連携</p> <p>㊳ 運用計画</p>	<p>指定管理期間を超えた長期間の計画を立てることが望ましい。 都市公園活性化基本戦略とは別に、中長期的な観点から基本計画を作成することが望ましい。 国際園芸アカデミーを公園内に移転することも視野に入れ、連携を検討することが望ましい。 他の文化施設との連携事業を検討することが望ましい。 施設の運用に関する長期的な運用計画を策定することが望ましい。 各事業の具体的進め方を検討することが望ましい。</p>
6	その他	<p>㊴ 審査員の選任基準・任期</p> <p>㊵ 入場料無料化の検証</p>	<p>具体的に協定等で定めておくべきである。 入園無料化前後の収支分析や経済効果を検証することが望ましい。</p>

別紙4 「第3章における都市公園に関する指摘・意見一覧表」

	県営都市公園	所在地	物品管理	施設管理	契約管理	指定管理	事業計画	その他	指摘	意見
1	養老公園	養老町	①⑤	⑨⑩⑪⑬⑱⑲⑳㉑㉒㉓	㉔㉕	㉖㉗			12	3
2	岐阜県百年公園	関市	①⑧	⑨⑩⑱⑲⑳㉑㉒	㉓	㉔㉕	㉖		11	2
3	ぎふワールド・ローズガーデン	可児市	①③⑥⑦⑧	⑨⑩⑫⑬⑮⑯㉑	㉒	㉓㉔	㉕㉖	㉗	17	6
4	ぎふ清流里山公園	美濃加茂市	①⑦	⑨⑩⑪⑫⑬⑮⑯⑲⑳㉑㉒	㉓	㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚	㉛	㉜	17	8
5	世界淡水魚園（オアシスパーク）	各務原市		⑨⑩⑬⑮⑲㉑	㉒	㉓㉔㉕			8	2
6	世界淡水魚水族館（アクア・トトぎふ）	各務原市		⑨⑩⑮	㉑	㉒㉓㉔	㉕		8	1
7	各務原公園	各務原市	①⑥	⑨⑩⑫⑬⑮⑯⑲㉑㉒		㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙	㉚		15	2
8	岐阜メモリアルセンター	岐阜市	②④⑤	⑩⑫⑬	㉔㉕㉖	㉗㉘㉙			8	5

3 参考報告一覧

是正・改善を求める指摘・意見だけでなく、参考になると思われる事例についても、参考報告として、取り上げることとした。各文化施設、各都市公園において、良い取組と思われる事例を参考にすることで、より良い事務が可能になると考えた。

番号	対象 (文化施設・都市公園及び課)	内 容	本編 頁
1	セラミックパークMINO	<p>【物品管理－貸付備品の更新】</p> <p>セラミックパークMINOでは、指定管理期間中に県から指定管理者への貸付備品（管理物品）に変更が生じた場合、管理システムを更新するとともに、基本協定変更協定書を締結して、貸付備品を更新している。</p> <p>指定管理期間中に、基本協定書記載の貸付物品に変動が生じることはあり得ることであり、この場合の取扱いは、施設毎に異なっている。しかし、基本協定書に基づき備品の貸付手続をしていることからすれば、その更新も基本協定書の変更によって一元的に行われることが望ましいといえる。実務上の取扱いとして参考になる</p>	131 頁

2	岐阜県図書館	<p>【施設管理ーバリアフリー】</p> <p>岐阜県図書館においては、以下のとおり各種のバリアフリー化が図られており、障がいの有無に関わらず、広く県民の図書資料等へのアクセスが容易となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館入口（敷地内はゆるやかなスロープで段差はない。点字ブロックの設置あり。） ・ 全館バリアフリー（入口は 90cm 以上あり、車椅子が通行できる。床は平らで、書架の間は広く、車椅子の方やベビーカーをひいた方がゆったりと通行可能） ・ 多目的トイレ（手すり、ドアは引き戸、十分な広さ、児童コーナー奥のトイレには、おむつかえ用のベビーシートが設置されている。） ・ 授乳室（専用の小部屋を用意） ・ 相談窓口（テーブルが低い設計） ・ 公衆電話（車椅子用に電話台の下に空きあり。） ・ エレベーター（低い位置に操作盤、鏡の設置あり。） ・ 障がい者、ベビーカー使用者、妊婦用駐車スペース（雨に濡れない地下設置） ・ 点字案内（エレベーターの操作盤、階段の手すり等） ・ 対面読書室（専用の部屋にて、当館の音訳協力者が資料を音訳する。） ・ 車椅子、歩行補助器、ベビーカー、カートの無料貸出 ・ 拡大読書器（文字や図を拡大して読むための読書器あり。） ・ 「よむべえ」（図書や文書等の印刷物をスキャナーで読み取り、音声で読み上げる機器あり。） ・ 助聴器（耳に当てるだけで聞こえやすくなる助聴器あり。） ・ 筆談器 ・ 低床作業椅子（高さ 25cm ほどの低い椅子、書架の低いところにある本を座ったまま探することができる。） ・ 双眼ルーペ（ハズキルーペ） ・ 読書補助具（リーディングトラッカー）（前後の行を隠し、1 行ずつ集中して読むことができる。） ・ 読書補助具（リーディングルーペ）（文字を 2 倍に拡大し、1 行ずつ集中して文章を読むことができる。） ・ 呼び出し機（振動で図書館職員の助けを呼ぶことができる。） ・ コミュニケーションボード（ボードにある文字や絵などを指差して、ご自身の気持ちを職員に伝えることができる。） ・ 視覚障がい者用ソフトウェア（PC-Talker: 音声ガイドを頼りにパソコンを操作するソフト、MyBookⅢ: DAISY 図 	189 頁
---	--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

		<p>書や青空文庫など、デジタル化された録音資料を聞くことができるソフト、NetReaderⅡ:インターネット上のページを音声で読み上げるソフト、EasyReader:音声と文章が組み合わさったマルチメディア DAISY を再生するソフト)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・録音図書再生機 (プレクストーク) (活字を読むことが困難な方のための、録音図書再生機) ・活字文字読み上げ装置 (テルミー) (活字を読むことが困難な方のための、音声コード読み取り機、広報物などに添付されている音声コードを読み取り、音声で聞くことができる。) ・大活字本 (目の不自由な方、視力の弱い方のために、活字が大きくなった本を用意している。) ・外国語の利用案内 (英語、中国語、ポルトガル語、韓国語の利用案内を用意している。) 	
3	岐阜県図書館	<p>【アクションプラン (事業計画)】</p> <p>岐阜県図書館は、各年度末に、アクションプランに対する「図書館評価」を行い、次年度のアクションプランにその評価結果を反映させるという、P D C Aサイクルを継続的・効果的に実施している。</p> <p>また、「図書館評価」とは別に、毎年度2回の利用者アンケートを実施し、同アンケート調査結果に基づき、詳細なデータ分析を行っており、同分析結果もまた、上記P D C Aサイクルを補完している。</p> <p>これら一連の流れは、多様化する県民のニーズに沿った資料の収集・サービスの提供に資するものと思料するため、参考として報告する。</p>	190 頁

4	岐阜県高山陣屋	<p>【施設管理－高山陣屋の保存修理及び整備の方針】</p> <p>高山陣屋の屋根は樽（くれ）と呼ばれる屋根材が使われており、樽を用いた屋根の葺き替えを行う職人が少なくなっていることから、平成 30 年度より「高山陣屋樽へぎ技術研究会」を立ち上げ、高山陣屋の建物に関する歴史や飛騨の匠の技術を研究し、その伝統的な技術の伝承と人材の育成を図ってきている。</p> <p>その他、令和 2 年度は、令和 3 から 4 年度に実施する「防火設備改修事業（消火栓 6 基から 8 基、放水銃 5 基から 13 基）」のための工事設計、発掘調査を実施している。</p> <p>令和 3 年度は樽を用いた屋根葺替工事に着手し、それまでの研究を生かして、研究を行ってきた職人と共に、伝統的な技術を利用した屋根の葺き替えを順次進めている。</p> <p>高山陣屋のように古い建築物については、その維持保存を行うには、当時の建築技術が必要不可欠である。</p> <p>特に、このような古くからの技術は、現代では利用される事も少ないことから、技術を担う職人そのものが現代において存在しない事態も懸念される。</p> <p>このような状況の中、施設の維持保存を考える施設自身が中心となり、地域の職人と共に必要な技術を研究し、実践に移すことは、素晴らしい取組であり、維持保存が重要な施設の今後の参考になることから参考報告とした。</p>	202 頁
5	岐阜県文化財保護センター	<p>【マニュアルの作成】</p> <p>各マニュアルは詳細に手続の記載が行われており、毎年更新を行っているものであり、職員の異動等があっても、岐阜県文化財保護センターの業務内容を把握することが可能となる内容であって、参考となる。</p>	227 頁
6	岐阜県博物館	<p>【来館者に対する資料情報の提供サービス】</p> <p>岐阜県博物館では、令和元年に館内 Wi-Fi を整備したことに合わせて、来館者がスマートフォンで展示室の資料情報を音声、文字により楽しむことができるコンテンツとして、民間事業者が全国の博物館・美術館等に提供している無料アプリ「ポケット学芸員」を導入した。</p> <p>来館者は、同アプリを利用して、岐阜県博物館が勧める 60 点の展示品の情報を閲覧することができる。</p> <p>来館者を楽しませ、また知識習得にも資するサービスであり、導入の費用も要しないことから、有益な取り組みといえることから、参考報告とする。</p>	243 頁

7	岐阜県先端科学技術体験センター (サイエンスワールド) ・文化伝承課	【指定管理 指定管理者の評価】 指定管理の評価員会議において、サイエンスワールドの現地視察をして、評価をしている。指定管理評価員に、施設の現状や提供しているプログラムの内容について正確に認識してもらい、具体的な評価を得られているという点で、参考になるため報告する。	258 頁
8	岐阜県先端科学技術体験センター (サイエンスワールド) ・指定管理者	【オンラインのワークショップ】 指定管理者は、令和3年度の事業計画書において、「いつでも、どこでも、サイエンスワールド」を掲げ、オンラインを活用したワークショップ等の計画を策定し、担当課と協議したうえで進めている。オンライン化は、新型コロナウイルスの影響も後押ししているが、もともと時代の変化の要請からオンラインを活用した事業活動の広がりには検討していたとのことである。これにより、基本協定書、仕様書の求める業務水準が確保されているとのことであり、コロナ禍における柔軟かつ意欲的な取組みとして、参考報告する。	259 頁
9	岐阜関ヶ原古戦場記念館	【施設管理 利用実態の把握－アンケート結果）】 岐阜関ヶ原古戦場記念館において実施している来館者アンケートは、比較的多数の来場者から回答に協力を得られており、同結果の集計においては、その他自由記載欄の整理・分析を含めて詳細に行われ、サービス向上や業務改善につなげている。 また、岐阜関ヶ原古戦場記念館が行う来館者アンケートとは別に、令和3年5月からは、別館のレストラン及びカフェ運営事業者が独自にアンケートを実施しており、その結果は、県（観光資源活用課・岐阜関ヶ原古戦場記念館）、関ヶ原町、別館使用許可事業者、関ヶ原町観光協会によって開催する岐阜関ヶ原古戦場記念館連携定例会（毎週水曜開催）において、県との協定に基づき資料提出され、構成員に情報共有されるとともに、新商品・メニューの提供、SNS等の連携PRの実施など具体的な活用がなされている。 上記の各アンケート結果に対する詳細な結果分析、統合的な検討及びその結果を踏まえた改善は、PDCAサイクルに資するものであるため、参考として報告する。	288 頁

10	岐阜関ヶ原古戦場記念館	<p>【広報】</p> <p>岐阜関ヶ原古戦場記念館においては、SNS等による情報発信者で、その情報閲覧者数が多い者（いわゆる「インフルエンサー」）と、積極的に協力し、企画展等を開催する際には、同人を岐阜関ヶ原古戦場記念館に招待して、同企画の内容等を広く社会に周知してもらう等、その広報活動に努めている。</p>	295 頁
11	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館	<p>【職員研修】</p> <p>指定管理者は、新型コロナウイルスによる休館期間中において、指定管理業務である職員研修の一環として、外部講師を招いたクレーム対応等の研修を実施している。</p> <p>この点は、休館期間を有意義に利用した実例であるため、参考として報告する。</p>	313 頁
12	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館	<p>【他機関等との連携－教育機関との連携】</p> <p>屋外にある第1収蔵庫の一面には、宇宙少年団各務原分団が、行政財産の目的外使用許可を得て、使用料を支払って、事務室及び物品保管スペースを設置している。</p> <p>日本宇宙少年団（YAC）とは、宇宙飛行士の山崎直子氏が理事長を務め、その他歴代のJAXA宇宙飛行士らが大使として就任し、全国に1地方本部、7支部、125の分団によって組織され、約3,000人の団員、約800人のボランティアリーダーとともに、「宇宙時代の地球人を育てる」を目標に、活発な活動を行い、地域における科学技術の普及啓発にかかる中核組織としての役割を果たしている団体である。</p> <p>岐阜県においては、各務原分団が組織され、岐阜かかみがはら航空宇宙博物館の一面において、川崎重工業岐阜工場OB等の支援のもと、水ロケット、紙飛行機・ゴム動力飛行機、かさ袋ロケット、和風及びリニアモーター電池の製作等の活動を行っている。そして、同分団員の中には、同活動を通して科学技術に触れ・学び、大学等での研究活動を経て、岐阜県内において航空宇宙産業を担う企業に就職する者もいるとのことである。</p> <p>上記事実は、「航空宇宙に関する知識、技術等の普及及び啓発を行うとともに、将来の航空宇宙産業を担う人材を育成し、もって航空宇宙分野の科学技術の振興に寄与すること」という岐阜かかみがはら航空宇宙博物館の設置目的に合致するものであるため、参考として報告する。</p>	316 頁
13	OKBふれあい会館・サラマンカホール ・指定管理者	<p>【施設－無料バスによる送迎】</p> <p>コンサート開催時に、交通アクセスをよくするため、岐阜西駅との間を無料バスによる送迎を行っている。これにより交通アクセスの問題を改善し、利用者数を伸ばしたため、参考報告とする。</p>	334 頁

14	養老公園 ・都市公園課	<p>【指定管理期間の延長とリノベーション】</p> <p>養老公園における次期指定管理者の募集に際しては、令和4年から13年度までと、その指定管理期間が、今期の7年から10年に延長されている。</p> <p>遊具等の設置を含めた公園整備事業は、計画、工事、利用・保守等の期間が長期にわたり、かつ、投下資本も多額に及ぶことが予想される。</p> <p>そのため、指定管理者が、中長期的計画に基づく持続可能性のある公園事業を展開し、かつ、投下資本の回収を図られる（少なくとも新事業等に対する資本の投下に消極的にならない）ようにするためには、指定管理期間を延長することが一つの有効な方法であると考えられる。</p> <p>したがって、養老公園の次期指定管理者募集において、養老キャンプセンターのリノベーション等に言及するとともに、その指定管理期間を10年に延長したことは、指定管理制度の活用・充実に資するものとして評価できるため、参考として報告する。</p>	401 頁												
15	養老公園 ・指定管理者	<p>【指定管理料の精算】</p> <p>指定管理料につき、養老公園管理運営業務仕様書第2項(14)③「指定管理料の精算について」は、「指定管理者は利用料金収入が当初の収入見込みを上回り、かつ利益が生じた場合は、税引き後の利益の20パーセントを県に納入する。ただし、経費の削減当により生み出された余剰金については、原則として納入を求めない。」と定める。</p> <p>養老公園においては、利益納入を行っている。</p> <table border="1" data-bbox="638 1249 1225 1370"> <thead> <tr> <th colspan="4">養老公園の利益納入表</th> </tr> <tr> <th>平成29年度</th> <th>平成30年度</th> <th>令和元年度</th> <th>令和2年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120万0000円</td> <td>144万2000円</td> <td>0円</td> <td>44万1000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>他の県有施設においても、仕様書に同様の精算規定が設けられているところ、近年において（ただし、新型コロナウイルスの影響はあろう。）、現に指定管理料の精算（利益納入）が行われた施設は少数である。</p> <p>したがって、指定管理料の精算実績から、養老公園の指定管理者においては、本施設の利用者の安全確保に十分配慮しつつ、管理運営経費の縮減を図るとともに、県民ニーズを適確に把握して常に利用者サービスの向上に努め、本施設の特徴を最大限に発揮し、本施設の利用の拡大を図られていると評価できるため、参考として報告する。</p>	養老公園の利益納入表				平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	120万0000円	144万2000円	0円	44万1000円	406 頁
養老公園の利益納入表															
平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度												
120万0000円	144万2000円	0円	44万1000円												

16	養老公園 ・ 指定管理者	<p>【バリアフリーー障がい者・高齢者雇用】</p> <p>指定管理者は、障がい者・高齢者の積極的雇用を図る目的の法人（グループ内関連会社）を有しており、今後は、同法人から養老公園で勤務できる障がい者・高齢者を受け入れる方法で、その雇用促進を図るとのことである。</p> <p>このような方法・計画は、障がい者・高齢者の積極雇用という観点から、民間業者による指定管理者制度の有用性を証する一事例であると思料するため、参考に報告する。</p>	408 頁
17	養老公園 ・ 指定管理者	<p>【事業評価-アンケート調査結果の分析】</p> <p>養老公園の指定管理者は、利用者に対するアンケート調査を実施した上で、同調査結果を、「公園の管理運営診断（Park Management Karte）～利用者満足度による公園評価システム～」（※）を用いて、詳細なデータ分析を行っている。そして、同分析結果を用いて、次年度以降の事業計画にその評価結果を反映させるという、PDCAサイクルが継続的・効果的に実施されている。</p> <p>外部評価システムを用いた利用者満足度に関する詳細な調査・分析は、民間業者による指定管理者制度の有用性を証する一事例であると思料するため、参考として報告する。</p>	408 頁
18	岐阜県百年公園 ・ 美濃土木事務所	<p>【施設管理ー都市公園台帳】</p> <p>美濃土木事務所では、百年公園に関し、「令和2年度公園使用料収入調」を作成し、管理許可、設置許可、占有許可、制限行為許可について、それぞれ①施設名、②土地建物の別、③面積、④許可期間、⑤使用料、⑥許可の相手先について一覧でまとめて管理している。</p> <p>このような一覧を作成することで、許可漏れや使用料の回収漏れを網羅的にチェックすることが可能となるため、参考報告とする。</p>	416 頁
19	岐阜県百年公園 ・ 指定管理者	<p>【施設管理ードッグラン】</p> <p>指定管理者は、ドッグランの運営をするあたり、利用者が安全・安心して利用できるように、岐阜市の畜産センター公園の運用を参考に「ドッグラン利用登録申請書兼誓約書」を作成した。ドッグランの利用を希望する場合には、指定管理者に対し、狂犬病予防接種済表（当該年度の札）の写し、ワクチン接種（5種以上）証明書（1年以内のもの）の写しを添付し、登録を受けた後ドッグランの利用が可能となる仕組みである。登録は、1年毎更新である。</p> <p>公園内に犬の同伴を認める場合の利用者の安全・安心の確保の手段として優れていることから参考報告とする。</p>	418 頁

20	ぎふワールド・ローズガーデン(花 フェスタ記念公園) ・指定管理者	<p>【物品管理－指定管理者購入備品】</p> <p>指定管理者が交替する際の指定管理者所有の備品に関しては、花フェスタ記念公園の管理に関する基本協定書第39条第4項に「乙は、本公園において使用する管理物件以外の備品がある場合において、指定期間が終了したときは、当該備品を自己の責任及び費用において撤収しなければならない。ただし、甲または甲が指定する法人その他の団体への当該備品等の引渡しについて合意があるときは、この限りではない。」と規定されている。</p> <p>この点、ぎふワールド・ローズガーデンにおいては、指定管理者が購入した備品について備品台帳を作成している。このような備品台帳を作成することによって、公園内の備品の引き継ぎや撤収が確実に履行され、所有者不明の備品が公園内に放置されることも防ぐことができるため、参考報告とする。</p>	431 頁
----	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

21	ぎふ清流里山公園 ・都市公園課	<p>【施設管理—Park-PFI の活用】</p> <p>ぎふ清流里山公園の最大の特徴の一つは、道の駅を併設していることである。単に隣接しているのではなく、公園の一部として道の駅を設置していることから、まさに公園と道の駅の一体的な運営がなされている。公園内の宿泊施設は、平成 29 年 12 月から公募手続きを開始し、積水ハウス株式会社とマリオットインターナショナルによる、『道の駅』に隣接したホテルを渡り歩きながら、地域の人とのつながり、地域の魅力を体感してもらうという「T r i p B a s e 道の駅プロジェクト」によるホテル設置に係る計画を認定し、令和元年 7 月に建設着手、令和 2 年 10 月 6 日に「フェアフィールド・バイ・マリオット・岐阜清流里山公園」としてオープンした。これは「T r i p B a s e 道の駅プロジェクト」の第 1 号店として全国に先駆けて開業したものである。</p> <p>ホテル内には、共用スペースにパソコン等での作業ができる環境が整備されており、長期滞在、ワーケーションの場としても活用できる施設になっている。また、地域を体感してもらうというコンセプトに基づき、ホテル内にはレストランや大浴場は設置していない。このため、宿泊客は公園内の道の駅の飲食施設や温浴施設を利用する、又は、地域の飲食施設を利用することで、滞在しながら地域の暮らしや食を体験することができるとのことである。ぎふ清流里山公園では、ホテル開業に合わせ、飲食施設の提供については、公園内のホテルに近い飲食施設「S A T O Y A M A C A F E」を活用し、朝食や夕食の提供ができるように、施設及びメニューの改良を進めているとのことである。また、園内のレストランでも、ホテル開業を契機に、公園利用者に、より岐阜らしさを感じてもらえるよう、「岐阜メシ」と称した岐阜県の農畜産物を活用したメニューへと一新している。このほか、地元の菓子製造業者が園内で製造販売を行う高級パン店を開業（テナントとして参入）し、連日賑わいを見せるなど、ホテル開業をトリガーとした公園の活性化も見込まれるとのことである。公園においても、紅葉のライトアップ、イルミネーションによる夜間開園を行うなど、ホテル滞在者のライフスタイルに応じた公園運営について試行を重ねているとのことであり、Park-PFI を活用した意欲的な取組みとして参考報告する。</p>	454 頁
----	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

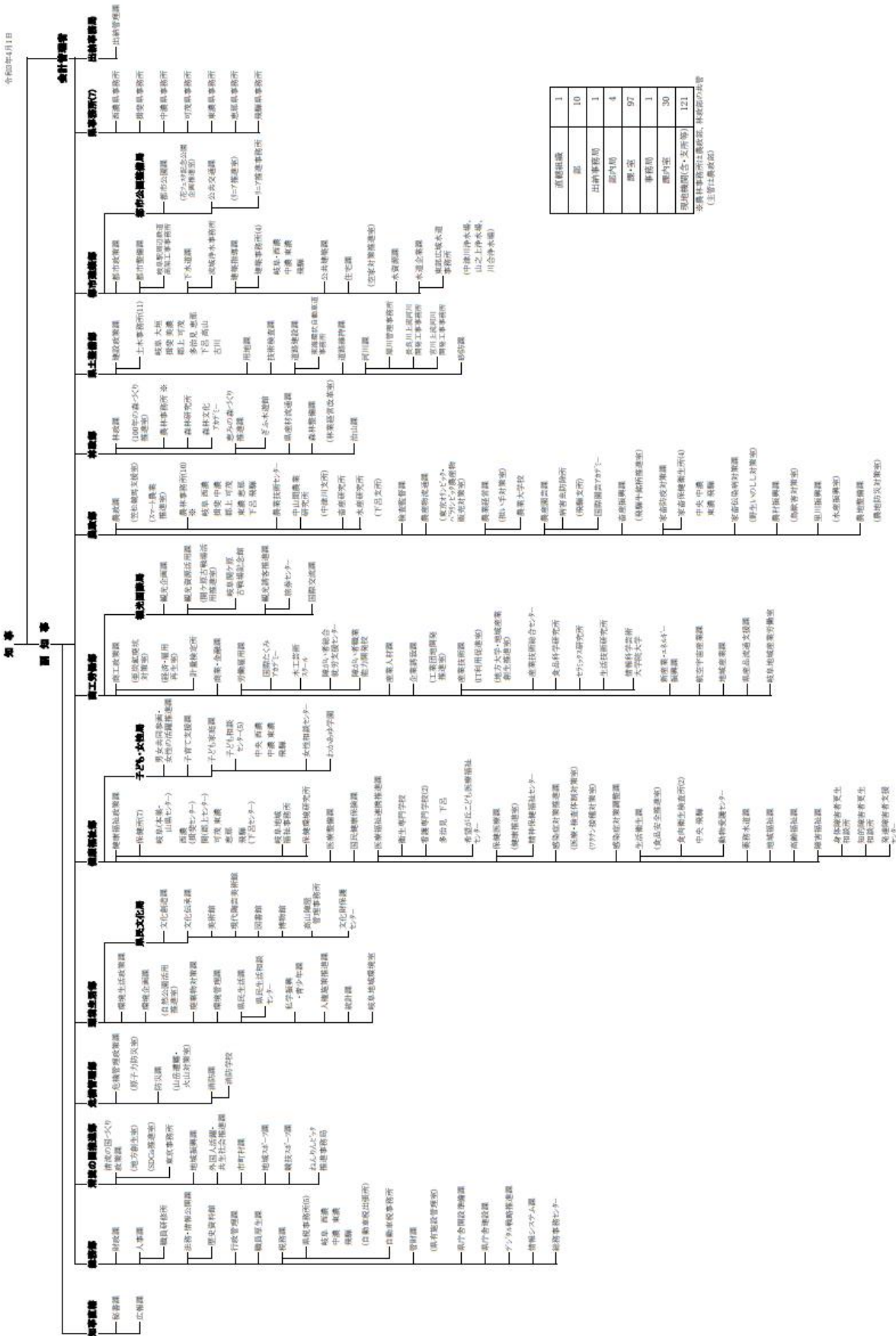
22	ぎふ清流里山公園 ・ 指定管理者	【指定管理者－備品と売買と引継ぎ】 現在の指定管理者は、前指定管理者が購入した備品について、売買契約を締結し、引継ぎが行われている。指定管理者が交代する場合に、前指定管理者が購入した備品等が引き継がれず、放置されたまま所有者不明の状態となっている事例が散見されたことから、参考報告とする。	458 頁
23	世界淡水魚園（オアシスパーク） ・ 指定管理者	【施設管理-防犯カメラ管理運用マニュアル】 指定管理者において、防犯カメラ管理運用マニュアル(平成 25 年 4 月 1 日付) が作成されている。画像管理方法や画像提供が厳格に制限されており、捜査機関へ提供をする場合などの基準及び手順が記載されており参考となる。	466 頁
24	世界淡水魚園（オアシスパーク） ・ 都市公園課 ・ 指定管理者	【事業-ドライブシアター】 河川環境楽園において、令和 2 年度においてドライブインシアターが実施された。岐阜県 HP 内における P R 文は次のような内容である。「河川環境楽園オアシスパークにおいて、「with コロナ時代」の「新しい日常」を楽しむイベントとして、昨年度に引き続き、ドライブインシアターを開催します。 屋外に停めた自分の車から、巨大スクリーンで上映される映画を楽しんでいただけます。さらに、車までデリバリーしてくれるキッチンカーも出店予定です。日中はオアシスパークや水族館（アクア・トトぎふ）を満喫いただき、夜は密を回避したドライブインシアターをお楽しみください。」 駐車場は、河川環境楽園東口駐車場（国営公園敷地）を利用して実施されたものであり、主催者は、岐阜県、株式会社オアシスパーク、岐阜新聞社、木曾三川公園管理センターである。岐阜新聞社において運営マニュアルが作成され、実施されている。	470 頁

25	<p>世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）</p> <p>・指定管理者</p>	<p>【事業—入館プログラム】</p> <p>世界淡水魚園水族館（アクア・トトぎふ）のホームページには、スペシャルプログラムとして①夜の水族館、②お泊りナイトツアー、③スペースレンタルが記載されている。</p> <p>令和2年度の通常の営業時間は、平日9：30～17：00、休日9：30～18：00であり、入館料は一般個人大人1,540円、小人770円である。</p> <p>①夜の水族館は、定員45名（最小催行人数“5名”であり、料金は一般個人大人4,400円、小人3,500円とされ、16：30～21：30までのプログラムである。</p> <p>②お泊りナイトツアーは、料金は一般個人大人9,000円、小人7,000円とされ、16：30～翌日9：45までのプログラムである。</p> <p>③スペースレンタルは、企業等に対して水族館を貸し切って利用するケースやパーティーなどを開催することができるプログラムである。過去には結婚式の利用例もある。</p> <p>①～③の各プログラムは、水族館の本来の効用を高めるために指定管理者自らの創意・工夫により実施された施設利用の取り組みであることから、参考報告とする。</p>	485 頁
26	<p>各務原公園</p> <p>・指定管理者</p>	<p>【交通教室（指定管理業務）】</p> <p>自主事業（例：幼児用ラジコンバッテリーカー）について、アンケートをもとに、現場責任者である所長から発案され、本社と協議して検討し、企画内容を県に申請して、開始している。幼児用ラジコンバッテリーカーについては、売上が120万円（1回300円）ある。日曜日など、1日100人が利用することもある。現場の提案を活かして、利用者が多い自主事業を実施していることから、参考報告とする。</p>	499 頁
27	<p>岐阜メモリアルセンター（長良川球技場を含む）</p> <p>・指定管理者</p>	<p>【施設管理—モニュメント】</p> <p>岐阜メモリアルセンターのホームページにおいて、モニュメント「未来を拓く」塔について、「芸術家 岡本太郎氏の作品です。」などと説明し、各モニュメントを紹介している。また、「巨型山東竜原寸ブロンズ」「中国地質博物館所属」を紹介している。</p> <p>各著作物を県民など利用者に案内しており、県有著作物の有効活用の事例として、参考となる。</p>	514 頁

28	都市公園課	<p>【県営都市公園活性化基本戦略】</p> <p>「第41回 緑の都市賞」の「緑のまちづくり部門」において、岐阜県は、「岐阜県都市公園活性化基本戦略」に基づく県営都市公園の活性化について、国土交通大臣賞を受賞している。概要として、「平成28年に策定された「岐阜県都市公園活性化基本戦略」を基に、主要4公園のコンセプトの再設定等により県営公園全体の底上げを図る取組み。都市公園という形で緑を確実にストックし、これを核に地域産業や人材育成等、総合的な地域づくり等」に貢献している。」と評価されている。</p> <p>「岐阜県都市公園活性化懇談会」において、本戦略の策定において、議論されたが、その中で、「各公園は、当時単体の目的あるいは作ることを目的とされた公園であり、それが今矛盾をきたしてきていて、必ずしも地域と連携しているわけではない。未来の岐阜に貢献できる公園づくりが必要。」「良いところを伸ばすことが必要である。」「個々の公園が競合するような関係ではなく、公園相互で機能補完すべき。」等の意見が出されている。</p> <p>「岐阜県都市公園活性化懇談会」の意見を参考に、①公園設立当初の目的と現状がずれてきているのでコンセプトを再設定していること、②各公園の基本コンセプトにおいて、各公園の特色を出そうとしていることについては、他の施設の参考になると考えるため、参考報告とする。</p>	543 頁
29	都市公園課	<p>【コロナ過におけるイベント等】</p> <p>「令和3年度 第37回都市公園等コンクール」の「特定テーマ部門（これからの時代に対応した公園利用の取組み）」において、「コロナ社会における新たな公園運営」として、岐阜県が、国土交通省都市局長賞を受賞している。</p> <p>受賞理由については、「ドライブインシアターやフード・デリバリー・サービスなどの「非接触利用の促進」。コロナに関するクイズやステージショー等の実施による「啓発活動」。人気遊具の事前予約制の導入や夜間の有効活用などの「混雑緩和対策」。オープンカフェの設置や分散型の屋外イベントの実施などの「屋外空間の活用」。の4つの視点による公園運営により、コロナ禍でも各公園の魅力を向上させた全公園で展開できる汎用性のある施設管理・運営が高く評価された。」と説明されている。</p> <p>ドライブインシアターやフード・デリバリー・サービスなどの「非接触利用の促進」、人気遊具の事前予約制の導入や夜間の有効活用などの「混雑緩和対策」、オープンカフェの設置や分散型の屋外イベントの実施などの「屋外空間の活用」については、他の施設も展開できると考えられるため、参考報告とする。</p>	544 頁

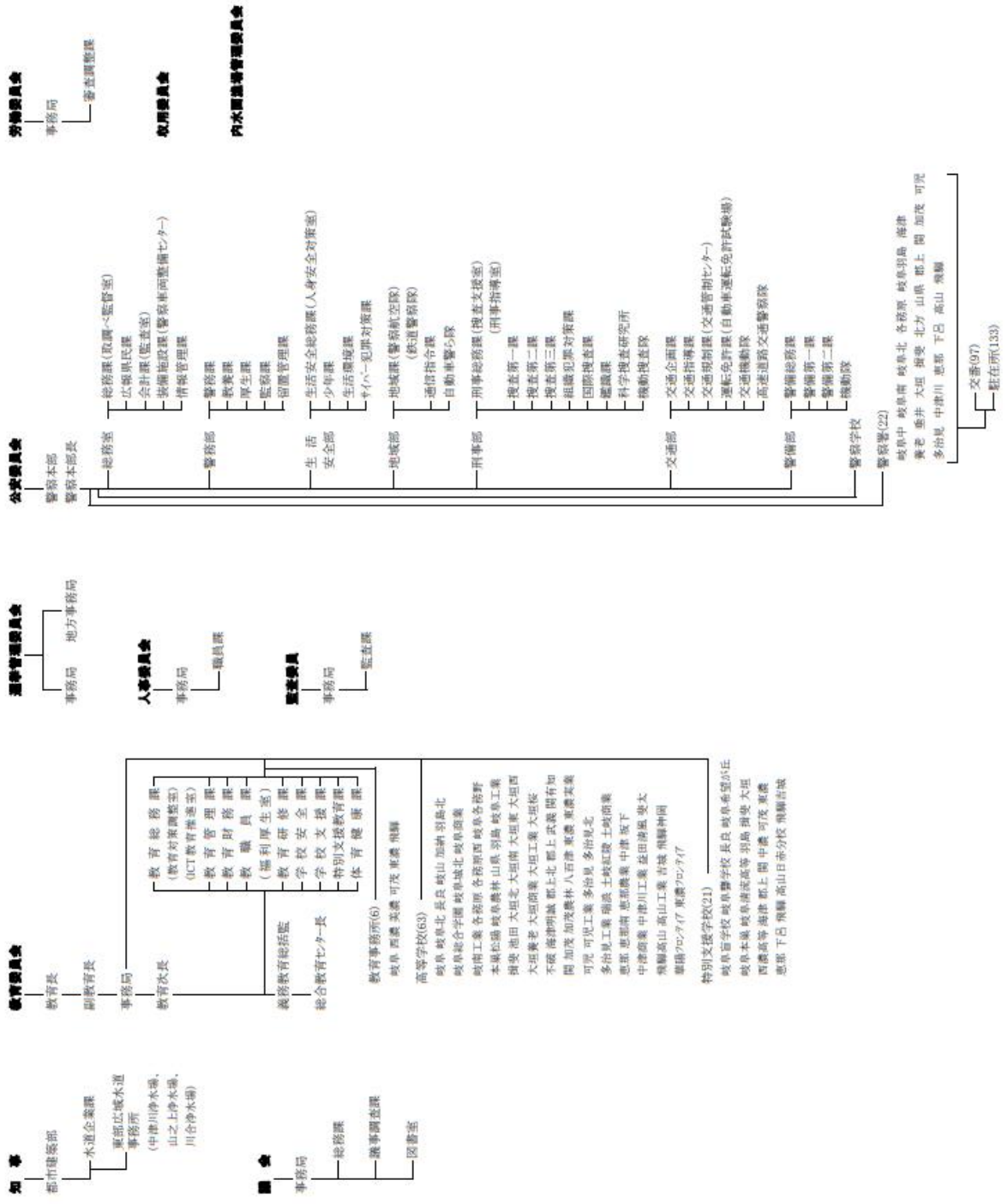
4 岐阜県の行政機構図

令和四年4月1日



直轄組織	1
部	10
出納事務所	1
部内局	8
課・室	97
事務局	1
課内室	30
現用機関(台・支所等)	121

※農林事務所は農政課、建設部は土管課に統合



5 岐阜県の県有文化施設及び県営都市公園の一覧

県有文化施設及び県営都市公園一覧

番号	県有文化施設	所在地	主管課(担当課)	現地機関	管理団体等
1	岐阜県美術館	岐阜市	文化伝承課	美術館	(公財) 岐阜県美術振興会
2	岐阜県現代陶芸美術館	多治見市	文化伝承課	現代陶芸美術館	
3	セラミックパークMINO	多治見市	地域産業課		(公財) セラミックパーク美濃
4	岐阜県図書館	岐阜市	文化伝承課	図書館	
5	岐阜県高山陣屋	高山市	文化伝承課	高山陣屋管理事務所	
6	岐阜県文化財保護センター	岐阜市	文化伝承課	文化財保護センター	
7	岐阜県博物館	関市	文化伝承課	博物館	
8	岐阜県先端科学技術体験センター	瑞浪市	文化伝承課		サイエンスワールド運営グループ
9	岐阜県歴史資料館	岐阜市	法務・情報公開課	歴史資料館	
10	岐阜関ヶ原古戦場記念館	関ヶ原町	観光資源活用課	岐阜関ヶ原古戦場記念館	
11	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館	各務原市	航空宇宙産業課		(公財) 岐阜かかみがはら航空宇宙博物館
12	OKBふれあい会館・サラマンカホール	岐阜市	文化創造課		ふれあいファシリティズ
13	飛騨・世界生活文化センター	高山市	文化創造課		飛騨コンソーシアム
14	ぎふ清流文化プラザ	岐阜市	文化創造課		(公財) 岐阜県教育文化財団
番号	県営都市公園	所在地	主管課(担当課)	現地機関	管理団体等
1	養老公園	養老町	都市公園課	大垣土木事務所	イビデングリーンテック株式会社
2	岐阜県百年公園	関市	都市公園課	美濃土木事務所	昭和造園土木・名岐サービスJV
3	ぎふワールド・ローズガーデン	可児市	都市公園課	可茂土木事務所	花フェスタ記念公園運営管理グループ
4	ぎふ清流里山公園	美濃加茂市	都市公園課	可茂土木事務所	ぎふ清流里山公園みらい創造グループ
5	世界淡水魚園(オアシスパーク)	各務原市	都市公園課	岐阜土木事務所	株式会社オアシスパーク
6	世界淡水魚園水族館(アクア・トトぎふ)	各務原市	都市公園課	岐阜土木事務所	株式会社島マリンコーポレーション
7	各務原公園	各務原市	都市公園課	岐阜土木事務所	株式会社技研サービス
8	岐阜メモリアルセンター	岐阜市	地域スポーツ課		(公財) 岐阜県スポーツ協会
8	岐阜県長良川球技場(球技メドウ)	岐阜市	地域スポーツ課		(公財) 岐阜県スポーツ協会

注: 岐阜県長良川球技場は、岐阜メモリアルセンターと一体であるため、一緒に調査した。

6 岐阜県文化財保護条例（抜粋）

第一章 総則

（目的）

第一条 この条例は、文化財保護法（昭和二十五年法律第二百十四号。以下「法」という。）の規定による指定を受けた文化財以外の文化財で県にとって重要なものについて、その保存及び活用のため必要な措置を講じ、もって県民の文化的向上に資することを目的とする。

（定義）

第二条 この条例で「文化財」とは、次に掲げるものをいう。

一 建造物、絵画、彫刻、工芸品、書跡、典籍、古文書その他の有形の文化的所産で県にとって歴史上又は芸術上価値の高いもの（これらのものと一体をなしてその価値を形成している土地その他の物件を含む。）並びに考古資料及びその他の学術上価値の高い歴史資料（以下「有形文化財」という。）

二 演劇、音楽、工芸技術その他の無形の文化的所産で県にとって歴史上又は芸術上価値の高いもの（以下「無形文化財」という。）

三 衣食住、生業、信仰、年中行事等に関する風俗慣習、民俗芸能、民俗技術及びこれらに用いられる衣服、器具、家屋その他の物件で、県民の生活の推移の理解のため欠くことのできないもの（以下「民俗文化財」という。）

四 貝塚、古墳、都城跡、城跡、旧宅その他の遺跡で、県にとって歴史上又は学術上価値の高いもの、庭園、橋りょう、峡谷、山岳その他の名勝地で、県にとって芸術上又は観賞上価値の高いもの並びに動物（生息地、繁殖地及び渡来地を含む。）、植物（自生地を含む。）及び地質鉱物（特異な自然の現象の生じている土地を含む。）で、県にとって学術上価値の高いもの（以下「記念物」という。）

（財産権等の尊重及び他の公益との調整）

第二条の二 知事は、この条例の執行に当たっては、関係者の所有権その他の財産権を尊重するとともに、文化財の保護と他の公益との調整に留意しなければならない。

第二章 有形文化財

（指定）

第三条 知事は、有形文化財のうちその所在地を管轄する市町村が、その条例の定めるところにより、重要なものとして指定したもののうちから特に価値の高いものを岐阜県重要文化財（以下「県重要文化財」という。）に指定することができる。

2 知事は、前項の規定による指定をするときは、あらかじめ、指定しようとする有形文化財の所有者及び権原に基づく占有者の同意を得なければならない。ただし、所有者又は権原に基づく占有者が判明しない場合は、この限りでない。

3 知事は、第一項の規定による指定をするときは、規則で定めるところにより県公報で告示するとともに、その旨を当該有形文化財の所有者及び権原に基づく占有者に通知しなければならない。

4 第一項の規定による指定は、前項の規定による県公報の告示があつた日からその効力を生ずる。

5 知事は、第一項の規定による指定をしたときは、当該県重要文化財の所有者に指定書を交付しなければならない。

（略）

（補助）

第五条 県重要文化財の管理又は修理に関し市町村がその経費の全部又は一部に対し補助金を交付したときは、県は、市町村に対しその経費に充てさせるため適当な条件を付し、補助金を交付することができる。

（公開）

第五条の二 知事は、県重要文化財の所有者又は指定管理者に対し、六月以内の期間を限って、知事

の行う公開の用に供するため当該県重要文化財を出品することを勧告することができる。

2 知事は、県重要文化財の所有者又は指定管理者に対し、三月以内の期限を限って、当該県重要文化財の公開を勧告することができる。

3 県は、第一項の規定による出品のために要する費用の全部又は一部を負担することができる。

4 知事は、第一項の規定により県重要文化財が出品されたときは、その職員のうちから当該県重要文化財の管理の責に任ずべき者を定めなければならない。

5 知事は、第二項の公開及び当該公開に係る県重要文化財の管理に関し必要な指示をすることができる。

(略)

第三章 無形文化財

(指定)

第七条 知事は、無形文化財のうち、その所在地を管轄する市町村が、その条例の定めるところにより、重要なものとして指定したもののうちから、特に価値の高いものを岐阜県重要無形文化財（以下「県重要無形文化財」という。）に指定することができる。

2 知事は、前項の規定による指定をする場合には、当該県重要無形文化財の保持者又は保持団体（無形文化財を保持する者が主たる構成員となつている団体で代表者の定めのあるものをいう。以下この章において同じ。）を認定しなければならない。

3 知事は、第一項の規定による指定をし、及び前項の規定による認定をするときは、規則で定めるところにより県公報で告示するとともに、その旨を県重要無形文化財の保持者又は保持団体として認定しようとするもの（保持団体にあつては、その代表者）に通知しなければならない。

4 知事は、第二項の規定による認定をしたときは、当該県重要無形文化財の保持者又は保持団体の代表者に認定書を交付しなければならない。

5 第一項の規定による指定をした後においても、知事は、当該県重要無形文化財の保持者又は保持団体として認定するに足りるものがあると認めるときは、そのものを保持者又は保持団体として追加認定することができる。

(補助)

第七条の四 県重要無形文化財の保護に関し、市町村が、その経費の全部又は一部に対し補助金を交付したときは、県は、市町村に対しその経費に充てさせるため適当な条件を付し、補助金を交付することができる。

(公開)

第七条の五 知事は、県重要無形文化財の保持者又は保持団体に対し、知事が行う公開の用に供するため当該県重要無形文化財を公演することを勧告することができる。

2 県は、前項の規定による公演のために要する費用の全部又は一部を負担することができる。

(略)

第三章の二 民俗文化財

(指定)

第七条の六 知事は、民俗文化財のうち、その所在地を管轄する市町村が、その条例の定めるところにより、重要なものとして指定したもののうちから特に価値の高いものを岐阜県重要有形民俗文化財（以下「県重要有形民俗文化財」という。）又は岐阜県重要無形民俗文化財（以下「県重要無形民俗文化財」という。）に指定することができる。

2 知事は、前項の規定による県重要有形民俗文化財の指定をするときは、あらかじめ、指定しようとする有形の民俗文化財の所有者及び権原に基づく占有者の同意を得なければならない。ただし、所有者又は権原に基づく占有者が判明しない場合は、この限りでない。

3 知事は、第一項の規定による県重要有形民俗文化財の指定をするときは、規則で定めるところに

より県公報で告示するとともに、その旨を当該有形の民俗文化財の所有者及び権原に基づく占有者に通知しなければならない。

4 第一項の規定による県重要有形民俗文化財の指定は、前項の規定による県公報の告示があつた日からその効力を生ずる。

5 知事は、第一項の規定による県重要有形民俗文化財の指定をしたときは、当該県重要有形民俗文化財の所有者に指定書を交付しなければならない。

6 知事は、第一項の規定による県重要無形民俗文化財の指定をするときは、規則で定めるところにより県公報で告示しなければならない。

(略)

第四章 記念物

(指定)

第八条 知事は、記念物のうちその所在地を管轄する市町村が、その条例の定めるところにより、重要なものとして指定したもののうちから特に価値の高いものを岐阜県史跡、岐阜県名勝又は岐阜県天然記念物（以下「県記念物」と総称する。）に指定することができる。

2 知事は、前項の規定による指定をするときは、あらかじめ、指定しようとする記念物の所有者及び権原に基づく占有者の同意を得なければならない。ただし、所有者又は権原に基づく占有者が判明しない場合は、この限りでない。

3 知事は、第一項の規定による指定をするときは、規則で定めるところにより県公報で告示するとともに、その旨を当該記念物の所有者及び権原に基づく占有者に通知しなければならない。

4 第一項の規定による指定は、前項の規定による県公報の告示のあつた日からその効力を生ずる。

(略)

第五章 岐阜県文化財保護審議会

(設置)

第十一条 法第百九十条第二項の規定に基づき、岐阜県文化財保護審議会（以下この章において「審議会」という。）を置く。

(所掌事務)

第十二条 審議会は、知事の諮問に応じて文化財の保存及び活用に関する専門的及び技術的事項を調査審議し、並びにこれらの事項に関し必要と認める事項を知事に建議する。

(審議会への諮問)

第十二条の二 知事は、次に掲げる事項については、あらかじめ、審議会に諮問しなければならない。

- 一 県重要文化財の指定及びその指定の解除
- 二 県重要無形文化財の指定及びその指定の解除
- 三 県重要無形文化財の保持者又は保持団体の認定及びその認定の解除
- 四 県重要有形民俗文化財又は県重要無形民俗文化財の指定及びその指定の解除
- 五 県記念物の指定及びその指定の解除

(組織)

第十三条 審議会は、委員十六人以内で組織する。

2 特別の事項を調査審議するため必要があるときは、臨時委員を置くことができる。

3 委員及び臨時委員は、文化財に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が任命する。

4 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 臨時委員は、特別の事項の審議が終わつたときは、退任するものとする。

(会長)

第十四条 審議会に会長を置き、委員の互選により定める。

2 会長は、審議会の会務を総理する。

3 会長に事故があるときは、あらかじめ会長の指定する委員がその職務を代理する。

(議事)

第十五条 審議会は、委員及び議事に関係ある臨時委員の過半数が出席しなければ会議を開き議決することができない。

2 審議会の議事は、出席した委員及び議事に関係のある臨時委員の過半数をもつて決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

第六章 補則

(補助金の返還)

第十六条 知事は、この条例の規定により補助金の交付を受けた市町村が、この条例の規定により付した条件に違反したときその他特別の事由があると認めるときは、補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(保存及び活用に関する指導又は助言)

第十六条の二 知事は、県の区域内に存する文化財の保存及び活用に関し必要な指導又は助言をすることができる。

(記録の作成等)

第十六条の三 知事は、必要があると認めるときは、県の区域内に存する文化財について記録の作成その他その保存のため適当な措置を執ることができる。

(規則への委任)

第十七条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

第七章 罰則

(罰則)

第十八条 県重要文化財を損壊し、き棄し、又は隠匿した者は、五万円以下の罰金又は科料に処する。

第十九条 県記念物の現状を変更し、又はその保存に影響を及ぼす行為をして、これを滅失し、き損し、又は衰亡するに至らしめた者は、五万円以下の罰金又は科料に処する。

第二十条 第五条の三又は第十条の二の規定に違反して、知事の許可を受けず、若しくはその許可の条件に従わないで、県重要文化財若しくは県記念物の現状を変更し、若しくはその保存に影響を及ぼす行為をし、又は知事の現状の変更若しくは保存に影響を及ぼす行為の停止の命令に従わなかつた者は、三万円以下の罰金若しくは科料に処する。

第二十一条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者がその法人又は人の業務又は財産の管理に関して前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、その法人又は人に対し、同条の罰金刑を科する。

7 岐阜県公の施設の設置及び管理に関する条例

(総則)

第一条 公の施設の設置及び管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

(公の施設の設置等)

第二条 公の施設を別表第一のとおり設置する。

2 法律の規定により設置する公の施設の名称、位置等は、別表第二のとおりとする。

(管理の原則)

第三条 公の施設を管理するに当たっては、住民の利用に便利であるように使用の手続、時間、条件その他管理に関し必要な事項について、適正な考慮を払わなければならない。

(指定管理者の指定)

第三条の二 知事及び委員会若しくは委員又はこれらの管理に属する機関で権限を有するもの（以下「管理機関」と総称する。）は、別表第三に掲げる公の施設（以下この条から第三条の七までにおいて「施設」という。）の管理を、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項の規定により、管理機関が指定する法人その他の団体（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。

2 前項の規定による指定を受けようとする者は、申請書に施設の管理に関する事業計画書その他管理機関が定める書類を添えて、管理機関が別に定めるところにより、管理機関が定める期日までに申請しなければならない。

3 管理機関は、次の各号のいずれにも該当する者のうちから最も適当な者を指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

一 施設を県民が平等に利用するために必要な措置が講じられていること。

二 施設の管理に関する事業計画が、施設の適正な管理のために適切なものであること。

三 前号の事業計画の適正な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有する者であること。

四 地方自治法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して二年を経過しない者でないこと。

五 前各号に掲げるもののほか、別表第三の第一欄に掲げる施設ごとに、同表の第二欄に掲げる要件を満たしていること。

4 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地その他管理機関が定める事項に変更があつたときは、遅滞なく、その旨を管理機関に届け出なければならない。

(指定管理者の指定の取消し等)

第三条の三 知事は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、前条第三項の規定による指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

一 施設の管理の業務又は経理の状況に関し、知事が必要と認めてする指示に従わないとき。

二 前条第三項各号のいずれかに該当しなくなつたとき。

三 第三条の五に規定する基準を遵守しないとき。

四 前三号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき。

(業務の範囲)

第三条の四 指定管理者が行う業務の範囲は、施設を管理することとする。

2 前項に規定するもののほか、別表第三の第一欄に掲げる施設の管理に係る業務の範囲は、同表の第三欄に掲げるとおりとする。

(管理の基準)

第三条の五 指定管理者が行う施設の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

一 指定管理者は、施設の管理上必要があると認めるときは、あらかじめ管理機関の承認を得て、施設の使用を制限することができる。

二 施設の管理に従事している者又は従事していた者は、当該管理に関して知ることのできた個人に関する情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 前項に規定するもののほか、別表第三の第一欄に掲げる施設の管理の基準は、同表の第四欄に掲げるとおりとする。

(事業計画書の提出等)

第三条の六 指定管理者は、毎事業年度、施設の管理に係る事業計画書を作成し、当該事業年度の開始前に、管理機関に提出しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(管理の休廃止)

第三条の七 指定管理者は、やむを得ない理由により施設の管理の業務を休止し、又は廃止するとき、あらかじめ管理機関の承認を受けるものとする。

(遵守事項)

第四条 公の施設を使用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、管理機関又は指定管理者で権限を有するもの(以下「管理機関等」という。)の承認を受けた者は、この限りでない。

一 常に善良な管理者の注意をもつて使用すること。

二 使用する権利を他の者に譲渡しないこと。

三 現状を変更しないこと。

四 使用目的以外に使用しないこと。

五 その他公の施設を適正に管理するために管理機関等が指示した事項

(使用の停止)

第五条 管理機関等は、使用者が前条の規定に違反した場合は、当該公の施設の使用の停止を命ずることができる。

(公示)

第六条 管理機関は、次に掲げる場合には、その旨を公示しなければならない。

一 第三条の二第三項の規定による指定をしたとき。

二 第三条の二第四項の規定による届出があつたとき。

三 第三条の三の規定により指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき。

四 第三条の七の承認をしたとき。

(過料)

第七条 第五条の規定による命令に違反した者は、五万円以下の過料に処する。

(委任)

第八条 この条例に定めるもののほか、公の施設に関し必要な事項は、管理機関が定める。

8 ○○施設の管理に関する基本協定書（準則）

岐阜県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、次のとおり、○○施設（以下「本施設」という。）の管理に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を安全、適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、甲が乙を本施設の指定管理者に指定することの意義について、乙がその有する能力を活用して本施設の管理を行い、利用者に提供するサービスを通じて、本施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成し、もって県民福祉の増進に資する旨にあることを確認する。

（公共性の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び本施設の管理運營業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 乙は、本施設の利用者の安全確保に十分配慮しつつ、管理運営経費の縮減を図るとともに、県民ニーズを適確に把握して常に利用者サービスの向上に努め、本施設の特色を最大限に発揮し、本施設の利用の拡大を図らなければならない。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し、信義を重んじ、対等な関係に立って、本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）指定期間 甲が乙を指定管理者として指定した○○○年○月○日から○○○年○月○日までの期間（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により当該指定の取消しがあったときは、その取消後の期間を除く。）をいう。

（2）申請書類 乙が、指定期間に係る本施設の指定管理者の指定の申請に当たり、甲に提出した申請書類をいう。

（3）自主事業 ○○施設条例（○○○年岐阜県条例第○号）第○条に規定する業務の範囲外において、乙が自己の責任及び費用において実施する業務をいう。

・指定管理者以外に自主事業に係る費用を負担すべき者がいるときは、その内容について反映させること。

（4）年度協定 本協定に基づき、甲及び乙が指定期間中の各年度において締結する協定をいう。

（5）指定管理料 本業務（自主事業を除く。）の実施に要する経費の支払に充てるため、指定期間中の各年度において、甲が乙に対して支払う金銭をいう。

（6）法令等 法律、命令、条例、規則その他甲の執行機関が定める規程をいう。

（管理物件）

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、別表第1に定めるとおりとする。

・指定管理者による管理の対象とする施設、設備及び備品の一覧を作成し、別表として添付すること。

2 乙は、善良な管理者の注意をもって、管理物件を管理しなければならない。

(本業務の実施期間等)

第7条 乙は、指定期間中、本業務を実施しなければならない。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

・指定期間が年度の中途において開始し、又は終了するときは、当該開始又は終了の年度に係るただし書を規定すること。

第2章 本業務の範囲及び管理の基準

(本業務の範囲)

第8条 本業務の範囲は、次のとおりとする。

・募集要項に示した業務の範囲と同じ内容を記載すること。

- (1) 施設の管理に関すること。
- (2) 施設の使用の許可等に関すること。
- (3) 施設を利用する者への便宜の供与に関すること。
- (4) 施設の利用の促進に関すること。
- (5) その他仕様書に定めること。

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、別添「〇〇施設管理運営業務仕様書」(以下「仕様書」という。)に定めるとおりとする。

3 前2項の規定にかかわらず、乙は、申請書類に記載した別表第2に定める自主事業を実施しなければならない。

・指定管理者が申請書類に記載した自主事業(県がその実施を認めないものを除く。)の実施を担保するため、当該自主事業の内容を示した一覧表を作成し、別表として添付すること。

(使用許可に係る経過措置)

第9条 乙は、指定期間の開始前において甲又は甲が指定した法人その他の団体(以下この条において「甲等」という。)から指定期間における本施設の使用の許可を受けた者がいるときは、当該者に対し、甲等が許可した条件により本施設を使用させなければならない。

(管理の基準)

第10条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない本施設の管理の基準は、別添仕様書に示すとおりとする。

・募集要項の審査基準において審査の観点としている次の事項についても、その実効性を十分に確保するため、施設ごとに必要な基準を仕様書に示す必要があること。

- (1) 県産品の優先的な使用
- (2) 県内企業の優先的な活用
- (3) 障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な雇用
- (4) 環境の保全

2 前項の規定にかかわらず、乙は、申請書類に記載した本施設の管理の方法及び水準(前項に規定する管理の基準に満たないものを除く。)に従って、本業務を実施しなければならない。

(本業務の範囲及び管理の基準の変更)

第11条 甲及び乙は、本協定の締結後において、第8条に規定する本業務(同条第3項に規定する自主事業を含む。以下同じ。)の範囲又は前条に規定する管理の基準に変更の必要が生じたときは、〇〇施設条例(以下「条例」という。)の改廃に伴う場合を除き、双方による協議を行うものとし、双方が合意した場合は、本業務の範囲又は管理の基準を変更することができる。

- 2 前項の規定による本業務の範囲又は管理の基準の変更に伴う指定管理料の額の変更については、同項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施方法)

- 第12条 乙は、法令等を遵守するほか、本協定、年度協定その他甲及び乙が別途協議し、双方が合意した事項に従って、本業務を実施しなければならない。

(本業務開始の準備)

- 第13条 乙は、本業務の開始に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

・指定管理者が、申請書類において、施設の既存従業員の優先雇用などの人材確保に係る具体的な提案を行っている場合には、併せてその履行についても規定する必要があること。

- 2 乙は、必要と認める場合には、指定期間の開始前においても、甲に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。この場合において、甲は、乙から当該申出を受けたときは、これに応じなければならない。

- 3 甲は、本業務の開始に当たり、乙に対して別表第3に定める書類及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を引き継ぐものとする。

・指定管理者に引き継ぐべき書類等の一覧を作成し、別表として添付すること。
・指定管理者に引き継ぐべき前受金がある場合には、その引継ぎについても規定すること。

(管理物件の取扱い)

- 第14条 甲は、管理物件を、乙に無償で貸与するものとする。

- 2 乙は、指定期間中、管理物件を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。

- 3 乙は、故意又は過失により管理物件をき損し、又は滅失したときは、甲と協議の上、これを弁償し、又は自己の費用において管理物件と同等の機能及び価値を有する物を購入し、若しくは調達しなければならない。

(施設及び設備の維持保全)

- 第15条 管理物件のうち施設及び設備（以下「施設等」という。）の増築、改築又は改造は、甲が自己の責任及び費用において実施するものとする。

- 2 1箇所当たり60万円未満である施設等の修繕（経年劣化等により施設等を本業務の用に供することができなくなった場合において、当該施設等に代わる物を新たに購入し、又は調達するときを含む。以下同じ。）は、乙が自己の責任及び費用において速やかに行わなければならない。

- 3 前項に規定する修繕以外の施設等の修繕は、甲が自己の責任及び費用において行うものとする。ただし、甲及び乙の協議により、乙が自己の責任及び費用において当該修繕を行うことを妨げない。

- 4 乙は、施設等について第2項に規定する修繕以外の修繕を行う必要が生じたときは、その旨を速やかに甲へ連絡しなければならない。

(備品の購入等)

- 第16条 1物品当たり10万円未満である備品（本業務の用に供するものに限る。以下同じ。）の購入又は調達（1件当たり10万円未満である備品の修繕を含む。以下「購入等」という。）は、必要の都度速やかに、乙が自己の責任及び費用において行わなければならない。

- 2 前項の規定の適用がある場合を除き、備品の購入等は、甲が自己の責任及び費用において行うものとする。ただし、甲及び乙の協議により、乙が自己の責任及び費用において当該備品の購入等を行うことを妨げない。
- 3 乙は、管理物件の備品に代わる物として甲又は乙が購入等を行った備品を、管理物件の備品として管理しなければならない。
- 4 乙は、備品について第1項に規定する購入等以外の購入等を行う必要が生じたときは、その旨を速やかに甲へ連絡しなければならない。

(第三者による本業務の実施)

第17条 乙は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、本業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託業務の内容を明らかにして甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 甲は、前項の規定による申請があった場合において、その申請内容に基づく第三者への委託後においてもなお本協定に定める事項の乙による履行に支障がないと認めるときは、これを承認するものとする。

・災害等の危機事案が発生した場合における連絡体制、対応方法等について、次条第1項の規定により指定管理者が整備する危機管理規程の変更が必要となる場合も想定されること。

- 4 第2項に規定する委託業務は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、当該委託業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失又は増加費用については、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失又は増加費用とみなして、乙がすべて負担するものとする。

(危機管理)

第18条 乙は、本業務の実施に関連して事故、災害等の危機事案が発生した場合における対応方法について定めた危機管理規程を整備し、これを遵守しなければならない。

- 2 乙は、前項の危機事案が発生したときは、直ちに、同項の危機管理規程に従って必要な措置を講ずるとともに、甲を含む関係者に対して、当該危機事案が発生した旨及びその内容を通報しなければならない。この場合において、甲は、乙に対し、当該危機事案の対処に必要な指示をすることができる。
- 3 甲及び乙は、第1項の危機事案が発生したときは、互いに協力して、その原因の調査に当たるものとする。
- 4 乙は、第1項の危機管理規程を、指定期間の開始前に甲へ届け出なければならない。
- 5 乙は、前項の規定により届け出た危機管理規程を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(保険への加入)

第19条 乙は、指定期間中、本業務について別表第4に定める保険に加入しなければならない。

・指定管理者が加入すべき保険の一覧を作成し、別表として添付すること。
・加入すべき保険の種類及び内容については、募集要項及び申請書類を基礎として、細目協議により決定すること。

(個人情報保護及び守秘義務)

第20条 乙は、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を踏まえ、岐阜県個人情報保護条例(平成10年岐阜県条例第21号)第11条の2第2項の規定により本業務に関する個人情報保護規程を整備し、これを遵守して、本業務に関する個人情報の適正な収集及び管理を行わなければならない。

- 2 乙は、前項の個人情報保護規程を、指定期間の開始前に甲へ届け出なければならない。
- 3 乙は、前項の規定により届け出た個人情報保護規程を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 4 乙は、本業務に関して知ることのできた個人情報及び本業務の処理上知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間の終了（指定期間の満了及び地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しに伴う指定期間の終了をいう。以下同じ。）後においても、同様とする。

（情報公開）

第21条 乙は、岐阜県情報公開条例（平成12年岐阜県条例第56号）第25条の2第1項の規定により本業務に関する情報公開規程を整備し、これを遵守して、本業務に関し、乙が保有する情報の適正な公開に努めなければならない。

- 2 乙は、前項の情報公開規程を、指定期間の開始前に甲へ届け出なければならない。
- 3 乙は、前項の規定により届け出た情報公開規程を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

（文書等の管理・保存）

第22条 乙は、本業務において作成し、又は取得した文書等（文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。以下同じ。）の管理及び保存に関し、岐阜県公文書規程（昭和44年岐阜県訓令甲第1号）に準じて文書等管理規程を整備し、これを遵守して、文書等の適正な管理及び保存を行わなければならない。

- 2 乙は、前項の文書等管理規程を、指定期間の開始前に甲へ届け出なければならない。
- 3 乙は、前項の規定により届け出た文書等管理規程を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

第4章 指定管理料及び利用料金

（指定管理料の支払）

第23条 甲は、乙に対して指定管理料を支払う。

- 2 指定管理料の額、支払方法等の詳細については、年度協定において定めるものとする。

（利用料金の取扱い）

第24条 乙は、条例第〇条の規定により、本施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を自らの収入として収受することができる。

- 2 利用料金は、条例第〇条第〇項に規定する額の範囲内において、同項の規定により、乙が定める。
- 3 乙は、利用料金を定めようとするときは、条例第〇条第〇項の規定により、あらかじめ甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 乙は、公益上その他特別の理由があると認める場合は、条例第〇条の規定により、利用料金を減免することができる。
- 5 乙は、利用料金の額及び納付方法の詳細（前項に規定する減免の基準を含む。）について定めた利用料金規程を整備し、これを遵守して、利用料金の収受を行わなければならない。
- 6 乙は、前項の利用料金規程を、指定期間の開始前に甲へ届け出なければならない。
- 7 乙は、前項の規定により届け出た利用料金規程を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

第5章 年度協定

(事業計画書の提出)

第25条 乙は、条例第〇条前段の規定により、指定期間中の各年度について本業務に係る事業計画書を作成し、当該年度の開始日の2月前までに甲へ提出しなければならない。

2 乙は、前項の事業計画書を変更しようとするときは、条例第〇条後段の規定により、あらかじめ当該変更後の事業計画書を甲に提出しなければならない。

(年度協定の締結)

第26条 甲及び乙は、指定期間中の各年度の開始日において、年度協定を締結するものとする。

2 年度協定においては、次の事項について定めるものとする。

(1) 当該年度の本業務に係る事業計画。ただし、当該事業計画の内容は、前条の規定により乙が提出した事業計画書に定める事業について、甲がその実施を認めたものとする。

(2) 第23条第2項に規定する当該年度における指定管理料の額、支払方法等の詳細

(3) 指定期間が満了する年度にあつては、その満了時における本施設の利用の申込みの制限及び休止に係る事項

- ・指定期間の満了時において、次期指定管理者への業務引継ぎに充てる時間を十分に確保できないなどの事情があり、施設の管理に著しい支障を生ずることが予想される施設にあつては、この条項を設けること。
- ・宿泊施設にあつては、入退館時の指定管理者が異なることにより、利用者の混乱を招く上、当該利用者に対する指定管理者の責任の所在が不明確になるおそれがあるほか、新旧の指定管理者間において、利用料金の收受のあり方やその引継ぎについても問題となる可能性があること。

3 第1項の規定による年度協定の締結後における前条第2項の規定による事業計画書の変更は、甲及び乙において当該年度協定（当該年度協定を変更する協定が締結されているときは、その変更後の年度協定とする。）を変更する協定を締結しなければ、その効力を生じない。

第6章 事業報告及び監督・評価

(事業報告書の提出)

第27条 乙は、地方自治法第244条の2第7項の規定により、指定期間中の各年度の本業務に関する事業報告書を作成し、当該年度の終了後2月以内に甲へ提出しなければならない。

- ・事業報告書の提出期限は、指定管理者の決算確定時期などを考慮し、適宜設定すること。

2 前項の事業報告書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- ・指定管理者台帳に記載すべき事項のほか、あらかじめ報告を求めるべき事項を整理し、報告書の様式を定めておくことが望ましいこと。

(1) 本業務の実施状況に関する事項

(2) 本施設の利用状況に関する事項

(3) 本業務の収支状況に関する事項

(4) 前各号に掲げるもののほか、甲が指示する事項

(業務報告書の提出)

第28条 乙は、指定期間中、各月の本業務に関する業務報告書を作成し、当該月の翌月20日までに甲へ提出しなければならない。

2 前項の業務報告書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- ・あらかじめ報告を求めるべき事項を整理し、報告書の様式を定めておくことが望ましいこと。
- ・なお、報告までに相当の期間を要する事項であっても、業務の進捗を把握するうえで必要となる事項（収支状況等）については、施設の状況に応じ、四半期・半期等の段階で、報告を求めることを検討すること。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 本施設の利用状況に関する事項
- (3) 利用料金の収受状況に関する事項
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が指示する事項
(業務実施状況の現地確認)

第29条 甲は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定期間中の各年度の5月、8月、11月及び2月に本施設へ立ち入り、乙による本業務の実施状況に関する実地調査を行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲は、前項の実地調査を随時行うことができる。
(利用者等の意見の把握)

第30条 甲及び乙は、指定期間中、意見箱の設置、利用者に対するアンケート調査、ウェブページによる意見募集等適宜の方法により、本施設の利用者等から広く意見の収集に努めなければならない。

- 2 甲及び乙は、前項の規定により収集した意見の内容及びこれに対する甲又は乙の対応状況その他県民に周知すべきと考えられる情報を、本施設内への掲示、ウェブページへの掲載等の方法により、随時公表するものとする。
(専門家等による評価)

第31条 甲は、乙による本業務の実施について、管理の基準の充足状況、本施設の設置目的の達成状況、公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等に関する評価を行うため、〇〇施設指定管理者評価員会議（以下「評価員会議」という。）を開催し、本施設を熟知した専門家等から当該評価についての意見を聴取する。

- 2 乙は、甲の求めに応じ、評価員会議において使用する資料を提出し、及び評価員会議に出席して必要な説明を行わなければならない。
- 3 甲は、評価員会議において専門家等から聴取した意見を踏まえ、乙による本業務の実施に対する最終評価を行い、その内容を岐阜県庁ホームページにおいて公表するものとする。
(本業務の実施に係る指示)

第32条 甲は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、乙に対し、本業務の実施について必要な指示を行うものとする。

- 2 乙は、前項の規定による指示を受けたときは、速やかにこれに応じなければならない。

第7章 指定の取消し等

(乙の責めに帰すべき事由による指定の取消し等)

第33条 甲は、乙が次のいずれかに該当するときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、乙に対する指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 乙が前条第1項の指示に従わないとき。
- (2) 乙が〇〇施設指定管理者募集要項（甲が指定期間に係る本施設の指定管理者の募集に当たり配布した〇〇施設指定管理者募集要項をいう。）に定める申請資格要件のいずれかを満たさな

くなったとき。

- (3) 乙が甲に対する虚偽の報告その他不正な行為をしたとき。
- (4) 乙が地方自治法第244条の2に規定する報告又は実地調査を拒んだとき。
- (5) 乙が本協定に定める事項を履行せず、又は当該事項に違反したとき。
- (6) 乙が自らの責めに帰すべき事由により、甲に対して指定の取消しを申し出たとき。
- (7) その他乙の責めに帰すべき事由により、乙に本業務を継続させることが適当でないとき。

2 前項の規定により、乙が指定管理者の指定を取り消され、又は本業務の停止を命ぜられたときは、甲は、乙が当該取消し又は停止により本業務を実施できなかったことにより免れた費用に相当する額を、指定管理料から減額することができる。

3 第1項の規定により、乙が指定管理者の指定を取り消され、又は本業務の停止を命ぜられた場合において、乙に損害、損失又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(不可抗力の発生に伴う指定の取消し等)

第34条 甲は、乙の責めに帰すべき事由がない場合においても、災害の発生などに起因して、乙が本業務の実施を継続することについて適当でないとき、地方自治法第244条の2第11項の規定により、乙に対する指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

2 前条第2項の規定は、前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は本業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合について準用する。この場合において、甲が減額する指定管理料の額は、甲及び乙の協議により決定するものとする。

第8章 第三者に対する損害賠償等

(第三者に対する損害賠償)

第35条 乙が自主事業の実施に当たり第三者に損害を生じさせた場合における当該第三者に対する損害の賠償は、乙がその責任を負わなければならない。

2 乙が本業務(自主事業を除く。)の実施に当たり第三者に損害を生じさせた場合における当該第三者に対する損害の賠償は、甲又は乙がその責任を負わなければならない。

3 前項の規定により甲が第三者に対する損害の賠償を行った場合において、当該損害の発生が乙の責めに帰すべき事由によるものであるときは、甲は、乙に対し、その賠償額その他賠償に伴い発生した費用を求償するものとする。

(損失又は増加費用の負担)

第36条 本業務の実施に伴い発生した損失又は増加費用のうち、次のいずれかに起因するもの(乙が加入する保険により補てんされた金額を除く。)については甲が負担し、その余については乙が負担するものとする。

- (1) 年度協定の締結時において予想することのできない経済情勢その他の情勢の変化による著しい物価の変動
- (2) 地方自治法又は条例の改廃
- (3) 指定管理料その他甲から乙に対する経費の支払遅延(乙の責めに帰すべきものを除く。)
- (4) 政治・行政上の理由による事業変更等
- (5) 災害の発生(乙の責めに帰すべきものを除く。)

2 前項の規定にかかわらず、指定管理料の減額に伴って乙に発生した損失は、乙が負担するものとする。

3 第1項の規定による甲の増加費用の負担は、指定管理料の増額により対応するものとし、その額

は、甲及び乙が協議の上、年度協定（年度協定を変更する協定を含む。）により定めるものとする。

第9章 指定期間の終了

（本業務の引継ぎ）

第37条 乙は、指定期間の終了に際し、甲又は甲が指定する法人その他の団体に対して、本業務の引継ぎ（利用料金をあらかじめ前受金として収受しているときは、当該前受金の引継ぎを含む。）を円滑に行わなければならない。

2 甲は、前項の引継ぎのために必要と認める場合には、乙に対し、甲が指定する法人その他の団体による本施設の視察を申し出ることができるものとする。この場合において、乙は、甲から当該申出を受けたときは、これに応じなければならない。

3 前2項に規定する引継の方法その他引継に際し必要な事項については、甲及び乙が協議の上、これを定めるものとする。

（管理物件の引渡し等）

第38条 別段の定めがある場合を除き、乙は、指定期間の終了の際に、指定期間の始期を基準として管理物件を原状に回復し、甲又は甲が指定する法人その他の団体に無償で引き渡さなければならない。

2 第15条第2項又は第3項の規定により乙が施設等の修繕を行った場合において、指定期間が終了したとき（指定期間の満了後においても、乙が改めて指定管理者の指定を受けて、引き続き本施設の指定管理者の業務を行う場合を除く。以下この条において同じ。）は、乙は、当該修繕後の現状を維持して、施設等を甲又は甲が指定する法人その他の団体に無償で引き渡さなければならない。

3 第16条第1項又は第2項の規定により乙が備品（管理物件の備品に代わる物として購入等を行ったものに限る。）の購入等を行った場合において、指定期間が終了したときは、乙は、当該備品を甲又は甲が指定する法人その他の団体に無償で引き渡さなければならない。

4 乙は、本施設において使用する管理物件以外の備品がある場合において、指定期間が終了したときは、当該備品を自己の責任及び費用において撤収しなければならない。ただし、甲又は甲が指定する法人その他の団体への当該備品の引渡しについて合意があるときは、この限りでない。

5 乙は、指定期間が終了したときは、文書等を甲又は甲が指定する法人その他の団体に無償で引き渡さなければならない。

第10章 雑則

（変更の届出）

第39条 乙は、その名称、主たる事務所の所在地及び団体の代表者の氏名に変更があったときは、条例第〇条の規定により、遅滞なく、その旨を甲に届け出なければならない。

・ 設置管理条例の関係規定との整合を図ること。

（利用者等からの苦情等への対応）

第40条 乙は、本施設の利用者又は周辺住民から寄せられる苦情、要望等に対し、誠実に対応しなければならない。

2 前項の場合において、寄せられた苦情、要望等が、本施設のあり方の見直しなど本業務の範囲を超える内容であるときは、乙は、甲に対し、その内容を遅滞なく報告するものとする。

（運営協議会の開催）

第41条 乙は、甲、乙、〇〇〇〇及び〇〇〇〇により構成する〇〇運営協議会（以下「運営協議会」という。）を設置し、定期的にこれを開催するものとする。

・運営協議会は、指定管理者が関係団体、類似・関連施設、地元関係者等と連携して効果的な事業等を行うことを目的として、その協議の場として設置するものであること。

2 運営協議会の詳細については、甲及び乙が協議の上、別に定める。

(本業務に係る口座の開設)

第42条 乙は、本業務の実施に係る収入及び支出を他の業務と明確に区分して適正に管理するため、本業務に固有の口座を開設し、これを適正に運用しなければならない。

・指定管理者が市町村であるなど、固有の口座を開設することができない事情があるときは、他の適切な措置を講ずること。

(使用する言語等)

第43条 本協定の履行に関し、甲乙間において使用する言語は、日本語とする。

2 本協定の履行に関し、甲乙間において使用する通貨の単位は、円とする。

3 別段の定めがある場合を除き、本協定の履行に関し、甲乙間において使用する計量単位は、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによる。

4 別段の定めがある場合を除き、本協定の履行に関し、甲乙間において行う届出、申出、報告、承認その他の行為は、書面により行わなければならない。

(権利及び義務の譲渡禁止)

第44条 乙は、本協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

(本協定の変更)

第45条 本協定の締結後、その締結内容によることが不相当と認められる事情が生じたときは、甲及び乙において協議の上、本協定の規定を変更することができる。

(解釈)

第46条 乙は、甲が本協定の規定に基づいて乙から書類を受領し、乙の行為を承認し、乙に対して実地調査を行い、又は乙から説明若しくは報告を受けたことをもって、乙の責任において行うべき本業務の全部又は一部について甲がその責任を負うものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第47条 本協定の解釈について疑義を生じたとき、又は本協定に特別の定めのない事項があるときは、甲及び乙において協議の上、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

第48条 本協定に関する紛争は、岐阜地方裁判所を第1審の管轄裁判所とする。

9 岐阜県美術館条例

(設置)

第一条 県民の美術に関する知識及び教養の向上に資するため、岐阜市に岐阜県美術館（以下「美術館」という。）を設置する。

(事業)

第二条 美術館は、美術品その他美術に関する資料（以下「美術品等」という。）を収集し、保管し、及び展示し、並びに県民の美術に関する創作又は研究を促進するために必要な事業を行う。

(観覧料等)

第三条 展示室に常設的に展示する美術品等を観覧しようとする者は、別表第一に定める額の観覧料を納入しなければならない。ただし、次項の特別観覧料を納入した者については、この限りでない。

2 特別の企画により展示する美術品等を観覧しようとする者は、一人につき千五百円の範囲内で知事はその都度別に定める額の特別観覧料を納入しなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる者の観覧料及び特別観覧料の額は、無料とする。

一 幼児、小学校の児童、中学校の生徒、高等学校の生徒及びこれらに準ずる者

二 文化の日（国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）第二条に規定する文化の日をいう。）に観覧する者

(使用の許可等)

第四条 別表第二の上欄に掲げる施設及び設備（以下「展示室等」という。）を使用しようとする者は、あらかじめ、知事の許可を受けなければならない。

2 知事は、展示室等を使用させることが美術館の管理上適当でないとき、前項の許可をしないことができる。

3 第一項の許可を受けた者（以下「展示室等の使用者」という。）は、別表第二に掲げる額の使用料を納入しなければならない。

4 第一項の許可には、美術館の管理上必要な条件を付けることができる。

(使用許可の取消し等)

第五条 知事は、展示室等の使用者に対して美術館の管理上必要な指示をすることができる。

2 知事は、展示室等の使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、前条第一項の許可を取り消し、又は展示室等の使用の停止を命ずることができる。

一 この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。

二 許可の内容又は条件に違反したとき。

三 前項の指示に従わないとき。

四 詐偽その他不正な行為により許可を受けたことが明らかになったとき。

五 前各号に掲げる場合のほか、知事が特に必要と認めるとき。

(観覧料等の納入方法等)

第六条 観覧料、特別観覧料又は使用料は、前納しなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 納入した観覧料、特別観覧料又は使用料は、返還しない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

3 知事は、公益その他特別の理由があると認めるときは、観覧料、特別観覧料又は使用料の全部又は一部を免除することができる。

(原状回復義務)

第七条 展示室等の使用者は、その使用を終了したときは、直ちに展示室等を原状に回復しなければならない。第五条第二項の規定により展示室等の使用の許可を取り消された場合においても、同様とする。

(遵守義務)

第八条 何人も、美術館（駐車場を含む。以下この条及び第十四条において同じ。）においては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

一 美術館の施設及び設備並びに美術品等を毀損し、又は汚損しないこと。

二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。

三 前二号に掲げるもののほか、知事が指示する事項

2 知事は、前項の規定に違反した者に対して、当該職員をしてその行為をやめることを指示させ、これに従わないときは、美術館から退去することを命ずることができる。

(美術館協議会)

第九条 博物館法(昭和二十六年法律第二百八十五号)第二十条第一項の規定に基づき、美術館に岐阜県美術館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

第十条 協議会は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、学識経験のある者その他知事が美術館の運営に資すると認める者の中から任命する委員十五人以内で組織する。

2 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第十一条 協議会に会長を置き、委員のうちから互選する。

2 会長は、協議会の会務を総理する。

3 会長に事故があるときは、あらかじめ会長の指定する委員がその職務を代理する。

第十二条 協議会の会議は、会長が招集する。

2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 協議会の議事は、出席した委員の過半数をもつて決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(委任)

第十三条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(過料)

第十四条 第八条第二項の規定による退去の命令に違反して美術館から退去しなかつ

た者は、五万円以下の過料に処する。

10 岐阜県現代陶芸美術館条例

(設置)

第一条 県民の陶芸美術に関する知識及び教養の向上並びに岐阜県の陶磁器産業の発展に資するため、多治見市に岐阜県現代陶芸美術館（以下「美術館」という。）を設置する。

(事業)

第二条 美術館は、陶芸美術品その他陶芸に関する資料（以下「美術品等」という。）を収集し、保管し、及び展示し、並びに県民の陶芸美術に関する創作又は研究を促進するために必要な事業を行う。

(観覧料等)

第三条 展示室に常設的に展示する美術品等を観覧しようとする者は、別表に定める額の観覧料を納入しなければならない。ただし、次項の特別観覧料を納入した者については、この限りでない。

2 特別の企画により展示する美術品等を観覧しようとする者は、一人につき千五百円の範囲内で知事はその都度別に定める額の特別観覧料を納入しなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる者の観覧料及び特別観覧料の額は、無料とする。

一 幼児、小学校の児童、中学校の生徒、高等学校の生徒及びこれらに準ずる者

二 文化の日（国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）第二条に規定する文化の日をいう。）に観覧する者

(観覧料等の納入方法等)

第四条 観覧料又は特別観覧料は、前納しなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 納入した観覧料又は特別観覧料は、返還しない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

3 知事は、公益その他特別の理由があると認めるときは、観覧料又は特別観覧料の全部又は一部を免除することができる。

(遵守義務)

第五条 何人も、美術館においては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

一 美術館の施設及び設備並びに美術品等を毀損し、又は汚損しないこと。

二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。

三 前二号に掲げるもののほか、知事が指示する事項

2 知事は、前項の規定に違反した者に対して、当該職員をしてその行為をやめることを指示させ、これに従わないときは、美術館から退去することを命ずることができる。

(美術館協議会)

第六条 博物館法（昭和二十六年法律第二百八十五号）第二十条第一項の規定に基づき、美術館に岐阜県現代陶芸美術館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

第七条 協議会は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、学識経験のある者その他知事が美術館の運営に資すると認める者の中から任命する委員十五人以内で組織する。

2 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第八条 協議会に会長を置き、委員のうちから互選する。

2 会長は、協議会の会務を総理する。

3 会長に事故があるときは、あらかじめ会長の指定する委員がその職務を代理する。

第九条 協議会の会議は、会長が招集する。

2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 協議会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(委任)

第十条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(過料)

第十一条 第五条第二項の規定による退去の命令に違反して美術館から退去しなかった者は、五万円以下の過料に処する。

11 セラミックパークMINO条例

(設置)

第一条 地域における陶磁器にかかわる産業と文化の融合を目的とし、岐阜県現代陶芸美術館と連携して陶磁器産業の育成を図り、もって岐阜県の産業の発展及び観光の振興に資するため、多治見市にセラミックパークMI(み)NO(の)(以下「パーク」という。)を設置する。

(使用の許可)

第二条 パーク(附属施設設備等を含む。以下同じ。)を使用しようとする者は、あらかじめ知事(第十条第三項の規定による指定があった場合は、指定管理者(同項の規定による指定を受けた者をいう。以下同じ。))の許可を受けなければならない。

2 知事は、前項の許可にパークの管理上必要な条件を付けることができる。

(使用の不許可)

第三条 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合は、パークの使用を許可しないことができる。

- 一 パークの管理上支障があるとき。
- 二 パークを使用させることが適当でない認められるとき。

(使用許可の取消し等)

第四条 知事は、第二条第一項の規定による許可を受けた者(以下「使用者」という。)が次の各号のいずれかに該当する場合は、同項の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- 一 この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。
- 二 この条例に基づく許可の条件に違反したとき。
- 三 許可を受けた目的以外に使用することが明らかになったとき。
- 四 パークの管理上知事が必要と認めてする指示に従わないとき。
- 五 詐欺その他不正の行為によりこの条例に基づく許可を受けたことが明らかになったとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、知事が特に必要と認めるとき。

(特別設備)

第五条 使用者は、パークに特別の設備をしようとするときは、あらかじめ知事の許可を受けなければならない。

2 第二条第二項の規定は、前項の許可について準用する。

(原状回復義務)

第六条 使用者は、パークの使用を終了したときは、直ちに使用場所を原状に回復しなければならない。第四条の規定により使用の許可を取り消されたときも、同様とする。

(遵守義務)

第七条 パークを利用する者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる事項を遵守し

なければならない。ただし、使用者が第二条第一項の許可を受けた目的の範囲内において行う行為は、この限りでない。

- 一 パークの施設、設備等をき損し、又は汚損しないこと。
- 二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 三 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。
- 四 物品を陳列し、若しくは販売し、又は広告等を配布しないこと。
- 五 火気又は危険物を取り扱わないこと。

六 前各号に掲げるもののほか、知事が指示する事項

2 知事は、利用者が前項の規定に違反した場合は、その行為の中止を命じ、これに従わないときは、パークから退去を命ずることができる。

(利用料金)

第八条 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。）第二百四十四条の二第八項の規定により、パークの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させるものとする。

2 利用料金は、別表に掲げる額の範囲内で指定管理者が定める。

3 指定管理者は、前項の規定により利用料金を定めようとするときは、あらかじめ、規則で定めるところにより知事に申請し、その承認を得なければならない。

(利用料金の納入等)

第九条 使用者は、利用料金を指定管理者に支払わなければならない。

2 前項の利用料金は、前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。

3 既納の利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、その全部又は一部を返還することができる。

4 指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

(指定管理者の指定)

第十条 法第二百四十四条の二第三項の規定により、パークの管理を知事が指定する法人その他の団体に行わせるものとする。

2 前項の規定による指定を受けようとする者は、知事が別に定めるところにより、パークの管理に関する事業計画書その他規則で定める書類を添付した申請書を作成し、知事に申請しなければならない。

3 知事は、前項の規定による申請が次の各号のいずれにも該当する者のうちから最も適当な者を指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

- 一 県民がパークを平等に利用するために必要な措置が講じられていること。
- 二 パークの管理に関する事業計画が、パークの適正な管理のために適切なものであること。
- 三 前号の事業計画の適正な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有する者である

こと。

4 第二項の規定による申請をした者が法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して二年を経過しない者である場合は、前項の規定による指定をしないものとする。

5 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地その他規則で定める事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を知事に届け出なければならない。

(指定管理者の指定の取消し等)

第十一条 知事は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、前条第三項の規定による指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

一 パークの管理の業務又は経理の状況に関し、知事が必要と認めてする指示に従わないとき。

二 前条第三項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

三 第十三条各号に掲げる基準を遵守しないとき。

四 前三号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

2 前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部（第八条第一項に規定する利用料金の収受を含む場合に限る。）の停止を命じた場合等で、知事が臨時にパークの管理を行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、知事は、別表に掲げる額の範囲内で知事が定める使用料を徴収する。

3 前項の場合にあっては、第九条の規定を準用する。この場合において、同条中「指定管理者」とあるのは「知事」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と読み替えるものとする。

(業務の範囲)

第十二条 パークの管理に関し、指定管理者が行う業務の範囲は、第二条から第五条まで及び第七条に規定するもののほか、次に掲げるとおりとする。

一 パークの維持管理に関すること。

二 利用者への便宜の供与に関すること。

三 利用の促進に関すること。

四 前三号に掲げるもののほか、知事が別に定めること。

(管理の基準)

第十三条 指定管理者が行うパークの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

一 営業及び休業については、次に掲げるとおりとすること。

イ 十二月二十九日から翌年一月三日までを休業日とすること。

ロ イに掲げるもののほか、臨時に休業し、又は休業日に業務を行うに当たっては、あらかじめ知事の承認を得ること。

二 利用時間については、次に掲げるとおりとすること。

イ 午前八時から午後九時までを利用時間とすること。

ロ イに掲げるもののほか、利用時間を変更するに当たっては、あらかじめ知事の承認を得ること。

三 パークの管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ知事の承認を得て、パークの利用を制限すること。

四 パークの管理に従事している者又は従事していた者が、当該管理に関して知ることのできた個人に関する情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要な措置を講ずること。

(事業計画書の提出等)

第十四条 指定管理者は、毎事業年度、パークの管理に関する事業計画書を作成し、当該事業年度の開始前に、知事に提出しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(管理の休廃止)

第十五条 指定管理者は、やむを得ない理由によりパークの管理の業務を休止し、又は廃止するときは、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

(公示)

第十六条 知事は、次に掲げる場合には、その旨を公示しなければならない。

一 第十条第三項の規定による指定をしたとき。

二 第十条第五項の規定による届出があったとき。

三 第十一条第一項の規定により指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき。

四 前条の承認をしたとき。

(過料)

第十七条 第四条の規定による停止の命令又は第七条第二項の規定による退去の命令に従わない者は、五万円以下の過料に処する。

(委任)

第十八条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

12 岐阜県図書館条例

(設置)

第一条 県民の教育と文化の発展に寄与するため、岐阜市に岐阜県図書館（以下「図書館」という。）を設置する。

(使用の許可等)

第二条 別表に掲げる施設（以下「研修室等」という。）を使用しようとする者は、あらかじめ、知事の許可を受けなければならない。

2 知事は、研修室等を使用させることが図書館の管理上適当でないと認めるときは、前項の許可をしないことができる。

3 第一項の許可を受けた者（以下「研修室等の使用者」という。）は、別表に掲げる額の使用料を納入しなければならない。

4 第一項の許可には、図書館の管理上必要な条件を付けることができる。

(使用許可の取消し等)

第三条 知事は、研修室等の使用者に対して図書館の管理上必要な指示をすることができる。

2 知事は、研修室等の使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、前条第一項の許可を取り消し、又は研修室等の使用の停止を命ずることができる。

一 この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。

二 許可の内容又は条件に違反したとき。

三 前項の指示に従わないとき。

四 詐偽その他不正な行為により許可を受けたことが明らかになったとき。

五 前各号に掲げる場合のほか、知事が特に必要と認めるとき。

(使用料の納入方法等)

第四条 使用料は、前納しなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 納入した使用料は、返還しない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

3 知事は、公益その他特別の理由があると認めるときは、使用料の全部又は一部を免除することができる。

(原状回復義務)

第五条 研修室等の使用者は、その使用を終了したときは、直ちに研修室等を原状に回復しなければならない。第三条第二項の規定により研修室等の使用の許可を取り消された場合においても、同様とする。

(遵守義務)

第六条 図書館を利用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、研修室等の使用者が第二条第一項の許可を受けた目的の範囲内において行う行為は、この限りでない。

- 一 図書館の施設及び設備並びに図書館資料を毀損し、又は汚損しないこと。
- 二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 三 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。
- 四 物品を陳列し、若しくは販売し、又は広告等を配布しないこと。
- 五 火気又は危険物を取り扱わないこと。
- 六 前各号に掲げるもののほか、知事が指示する事項

2 知事は、前項の規定に違反した者に対して、当該職員をしてその行為をやめることを指示させ、これに従わないときは、図書館から退去することを命ずることができる。
(図書館協議会)

第七条 図書館法(昭和二十五年法律第百十八号)第十四条第一項の規定に基づき、図書館に岐阜県図書館協議会(以下「協議会」という。)を置く。

第八条 協議会は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、学識経験のある者その他知事が図書館の運営に資すると認める者の中から任命する委員十人以内で組織する。

2 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

第九条 協議会に委員長及び副委員長各一人を置き、委員のうちから互選する。

2 委員長は、会務を総理し、協議会の議長となる。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

第十条 協議会の会議は、委員長がこれを招集する。

2 協議会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。

3 協議会の議事は、会議に出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

第十一条 この条例に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が協議会に諮って定める。

(過料)

第十二条 第三条第二項の規定による停止の命令又は第六条第二項の規定による退去の命令に従わない者は、五万円以下の過料に処する。

(委任)

第十三条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

13 岐阜県立学校以外の教育機関の設置に関する条例

(総則)

第一条 この条例は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第三十条の規定に基づき、岐阜県立学校以外の教育機関（以下「教育機関」という。）の設置に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(設置)

第二条 教育機関を次のとおり設置する。

名称	位置
岐阜県高山陣屋	高山市
岐阜県文化財保護センター	岐阜市

(職員)

第三条 教育機関に事務職員その他の所要の職員を置く。

(委任)

第四条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

14 岐阜県高山陣屋管理規則

(総則)

第一条 この規則は、岐阜県立学校以外の教育機関の設置に関する条例(昭和三十六年岐阜県条例第四号)第四条の規定に基づき、岐阜県高山陣屋(以下「陣屋」という。)の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(休場日)

第二条 陣屋の休場日は、十二月二十九日から翌年一月三日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、知事は、必要があると認めるときは、臨時に休場し、又は開場することができる。この場合において、知事は、あらかじめ、その旨を公衆の見やすい場所に掲示しなければならない。

(開場時間)

第三条 陣屋の開場時間は、次の表に掲げるとおりとする。

期間	開館時間
四月一日から十月三十一日まで	午前八時四十五分から午後五時まで
十一月一日から翌年三月三十一日まで	午前八時四十五分から午後四時三十分まで

2 前項の規定にかかわらず、知事は、必要があると認めるときは、開場時間を変更し、又は入場を制限することができる。

(委任)

第四条 この規則に定めるもののほか、陣屋の管理運営に関し必要な事項は、知事が別に定める。

15 岐阜県文化財保護センター管理規則

(総則)

第一条 この規則は、岐阜県立学校以外の教育機関の設置に関する条例（昭和三十六年岐阜県条例第四号）第四条の規定に基づき、岐阜県文化財保護センター（以下「センター」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(出土品の貸出し)

第二条 センターが保管する出土品について、展示等を目的に貸出しを受けようとする者は、文化財保護センター保管出土品貸出許可申請書（別記第一号様式）を知事に提出し、その許可を受けなければならない。

2 知事は、前項の許可に管理上必要な条件を付することができる。

3 知事は、第一項の規定により貸出しを許可したときは、文化財保護センター保管出土品貸出許可書（別記第二号様式）を申請者に交付するものとする。

4 知事は、貸出しの許可を受けた者が虚偽の申請により許可を受けたとき、又は許可の条件に従わないときは、その許可を取り消すことができる。

(資料の特別利用)

第三条 学術上の調査研究等のためセンターが保管する出土品その他の資料の閲覧、撮影、模写、複製等の行為（以下「特別利用」という。）をしようとする者は、文化財保護センター資料特別利用許可申請書（別記第三号様式）を知事に提出し、その許可を受けなければならない。

2 知事は、前項の規定により特別利用を許可したときは、文化財保護センター資料特別利用許可書（別記第四号様式）を申請者に交付するものとする。

3 前条第二項及び第四項の規定は、第一項の許可について準用する。

(委任)

第四条 この規則に定めるもののほか、センターの管理運営に関し必要な事項は、知事が定める。

16 岐阜県博物館条例

(設置)

第一条 県民の教育、学術及び文化の発展に寄与するため、関市に岐阜県博物館（以下「博物館」という。）を設置する。

(博物館協議会)

第二条 博物館法（昭和二十六年法律第二百八十五号）第二十条第一項の規定に基づき、博物館に岐阜県博物館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

第三条 協議会は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、学識経験のある者その他知事が博物館の運営に資すると認める者の中から任命する委員十二人以内で組織する。

2 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第四条 協議会に会長を置き、委員のうちから互選する。

2 会長は、協議会の会務を総理する。

3 会長に事故があるときは、あらかじめ、会長の指定する委員がその職務を代理する。

第五条 協議会の会議は、会長が招集する。

2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

3 協議会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(入館料等)

第六条 博物館に入館しようとする者は、次の表に定めるところにより入館料を納入しなければならない。

区分	入館料の額（一人につき）	
	個人	団体（二〇人以上に限る。）
大学の学生及びこれに準ずる者	一一〇円	五〇円
その他の者	三四〇円	二八〇円

2 博物館資料を特別に展示する期間の入館料の額は、前項の入館料の額の規定にかかわらず、一人につき八百円の範囲内で知事がその都度別に定めることができる。

3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる者の入館料の額は、無料とする。

一 幼児、小学校の児童、中学校の生徒、高等学校の生徒及びこれらに準ずる者

二 文化の日（国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）第二条に規定する文化の日をいう。）に入館する者

4 入館料は、前納しなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

5 納入した入館料は、返還しない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、

その全部又は一部を返還することができる。

6 知事は、公益上その他特別の理由があると認めるときは、入館料を減免することができる。

(使用の許可)

第七条 博物館の特別展示室その他の規則で定める施設又は設備を使用しようとする者は、あらかじめ、知事の許可を受けなければならない。

2 知事は、前項の許可に博物館の管理上必要な条件を付することができる。

3 知事は、第一項の施設又は設備を使用させることが適当でないとき、同項の許可をしないことができる。

4 第一項の施設又は設備で規則で定めるものに係る同項の許可を受けた者は、規則で定める額の使用料を納入しなければならない。

5 前条第四項から第六項までの規定は、前項の使用料について準用する。

(使用許可の取消し等)

第八条 知事は、前条第一項の許可を受けた者（以下「使用者」という。）に対し、博物館の管理上必要な指示をすることができる。

2 知事は、使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

一 この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。

二 許可の内容又は条件に違反したとき。

三 前項の指示に従わないとき。

四 詐偽その他不正な行為により許可を受けたことが明らかになったとき。

五 前各号に掲げる場合のほか、知事が特に必要と認めるとき。

(原状回復義務)

第九条 使用者は、第七条第一項の施設又は設備の使用を終了したときは、直ちに当該施設又は設備を原状に回復しなければならない。前条第二項の規定により許可を取り消されたときも、同様とする。

(遵守義務)

第十条 博物館を利用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

一 博物館資料又は博物館の施設、設備等を毀損し、又は汚損しないこと。

二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。

三 博物館資料の撮影、模写、模造等の行為をしないこと（知事の許可を受けた場合を除く。）。

四 前各号に掲げるもののほか、知事が指示する事項

2 知事は、博物館を利用する者が前項の規定に違反した場合は、当該職員をしてその行為をやめることを指示させ、これに従わないときは、博物館から退去を命ずることができる。

(委任)

第十一条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(過料)

第十二条 第十条第二項の規定による退去の命令に従わない者は、五万円以下の過料に処する。

17 岐阜県先端科学技術体験センター管理規則

(趣旨)

第一条 この規則は、岐阜県公の施設の設置及び管理に関する条例(昭和三十九年岐阜県条例第一号。以下「条例」という。)の規定に基づき、岐阜県先端科学技術体験センター(以下「センター」という。)の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者指定申請書に添付すべき書類等)

第二条 条例第三条の二第二項に規定する書類は、次に掲げるものとする。

- 一 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類
- 二 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- 三 納税証明書
- 四 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書、直近事業年度の事業報告書及び直近五事業年度の財務諸表
- 五 前各号に掲げるもののほか、知事が別に定める書類

(指定管理者の届出)

第三条 条例第三条の二第四項に規定する事項は、団体の代表者の氏名とする。

(遵守事項)

第四条 センターを使用する者は、条例第四条第一号から第四号までに掲げる事項のほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 センターの施設、設備等をき損し、又は汚損しないこと。
 - 二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - 三 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。
 - 四 物品を陳列し、若しくは販売し、又は広告等を配布しないこと。
 - 五 火気又は危険物を取り扱わないこと。
 - 六 前各号に掲げるもののほか、知事が指示する事項
- 2 知事は、センターを使用する者が前項の規定に違反した場合は、その行為の中止を命じ、これに従わないときは、センターから退去を命ずることができる。

18 岐阜県公文書規程（抜粋）

第一章 総則

第一節 通則

（趣旨）

第一条 この規程は、事務の処理を適正にし、その能率的な運営を図るため、本庁及び現地機関等における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規程において管理の対象となる公文書とは、本庁及び現地機関等の職員（第七十七条及び第七十八条を除き、以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、職員が組織的に用いるものとして、本庁及び現地機関等が保有しているもの（以下「文書」という。）をいう。

（定義）

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 本庁 岐阜県行政組織規則（平成十八年岐阜県規則第四十六号。以下「組織規則」という。）第三条第二項に規定する本庁をいう。

二 現地機関等 組織規則第四章に規定する現地機関及び組織規則第三十九条第一項に規定する保健所に置かれる事務所をいう。

三 部 岐阜県部等設置条例（平成十一年岐阜県条例第一号）第一条に規定する知事直轄組織及び部並びに組織規則第十四条に規定する出納事務局をいう。

三の二 局 組織規則第七条第三項に規定する本庁部内局をいう。

四 課 組織規則第四条から第十三条まで及び第十四条第三項に規定する本庁の課（本庁課内室を除く。）並びに組織規則第四章に規定する現地機関等の課をいう。

五 部長 組織規則第十七条第一項に規定する部長、組織規則第十九条第一項に規定する出納事務局長及び組織規則第二十三条に規定する秘書広報統括監をいう。

六 次長 組織規則第十八条第一項に規定する次長をいう。

六の二 局長 組織規則第十八条の二第一項に規定する局長をいう。

六の三 副局長 組織規則第十八条の三に規定する副局長をいう。

七 所長 組織規則第五十七条第一項に規定する所長等及び組織規則第五十八条第一項に規定する保健所事務所の所長をいう。

八 課長 組織規則第二十条第一項に規定する本庁の課長並びに組織規則第一百六十条に規定する教頭及び副学長、組織規則第一百六十九条第一項に規定する課長、出張所長（飛騨県税事務所自動車税出張所長に限る。）、支所長及び浄水場長並びに組織規則第一百七十条第一項に規定する部長（産業技術総合センターにあつては、部門長）をいう。

八の二 管理調整監 組織規則第二十条第一項に規定する管理調整監（組織規則第二十六条第二項に規定する職を含む。）をいう。

九 係長 組織規則第二十条第一項に規定する係長及び組織規則第百六十九条第一項に規定する係長をいう。

十 休日等 岐阜県の休日を定める条例（平成元年岐阜県条例第五号）第一条第一項に規定する県の休日及びそれ以外の日の岐阜県庁の執務時間に関する規則（平成元年岐阜県規則第三十八号）第一項に規定する執務時間以外の時間をいう。

十一 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号）第二条第一項に規定する電子署名をいう。

十二 文書管理システム 電子計算機を用いて文書の收受、起案、保存、廃棄その他の文書管理を総合的に行うための情報システムをいう。

十三 電子文書 文書のうち電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

十四 人事給与システム 電子計算機を用いて人事及び給与に係る文書の收受、起案、回議、決裁等を行うための情報システムをいう。

十五 総合財務会計システム 電子計算機を用いて会計に係る文書の收受、起案、回議、決裁等を行うための情報システムをいう。

（文書による事務処理の原則）

第三条 事務の処理は、文書によつて行うことを原則とする。

2 文書は、常に丁寧に扱うとともに、正確に処理しなければならない。

3 文書は、即日処理を原則として迅速に取り扱わなければならない。

4 秘密に属する文書（以下「秘密文書」という。）は、特に細密な注意を払つて取り扱わなければならない。

5 文書は、常に平易かつ明確に表現するように努めなければならない。

（文書作成の原則）

第三条の二 職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

一 条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯

二 「清流の国ぎふ」創生総合戦略の策定その他県の重要政策の決定又は了解及びその経緯

三 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

四 職員の人事に関する事項

2 前項の文書には、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす打合せ等（外部の者との打合せ等を含む。以下同じ。）の内容を記載するものとする。

（文書の正確性の確保）

第三条の三 前条第一項の規定による文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について、原則として複数の職員（当該打合せ等に出席した職員を含む。）の確認を受けた後、本庁にあつては文書取扱責任者（第六条に規定する文書取扱責任者をいう。以下この項において同じ。）の、現地機関等にあつては文書取扱責任者

又は主務課長の確認を受けるものとする。ただし、上司から文書の作成に関する指示があつた場合は、当該上司の確認を併せて受けるものとする。

2 前項の場合において、同項の文書に外部の者の発言等に係る部分が含まれるときは、当該打合せ等に出席した職員の確認を受けた後、可能な限り、当該外部の者の確認を受けるものとする。

(文書の不適正な取扱いの禁止)

第三条の四 職員は、文書を偽造し、変造し、若しくは改ざんし、虚偽の文書を作成し、又は文書を毀棄してはならない。

第二節 文書管理組織

(総務部長及び法務・情報公開課長)

第四条 総務部長は、本庁及び現地機関等における文書に関する事務を総括し、総務部法務・情報公開課長(以下「法務・情報公開課長」という。)を指揮して文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう、必要な施策を講じなければならない。

2 法務・情報公開課長は、総務部長を補佐し、本庁及び現地機関等における文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう、常時文書の管理に関する指導及び改善に努めなければならない。

(本庁の次長及び本庁の課長又は現地機関等の長)

第五条 本庁の次長(次長が置かれていない部にあつては、部長)は、部内における文書の管理の状況を常時把握し、当該部内における文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう、指揮監督に努めなければならない。

2 本庁の課長又は現地機関等の長は、当該課又は現地機関等における文書の管理の状況を常時把握し、文書の紛失等の防止その他適正かつ能率的な文書の管理のために必要な措置を講じなければならない。

(文書取扱責任者及び文書主任者)

第六条 本庁の課及び現地機関等に文書取扱責任者及び文書主任者を置く。

2 文書取扱責任者は、本庁にあつては管理調整監(管理調整監が置かれていない場合は、課長、管理調整に関する事務を担当する係長若しくは課長補佐又は課長の指定する者)を、現地機関等にあつては庶務担当の課長(課長が置かれていない場合は、現地機関等の長の指定する者)をもつて充てる。

3 文書取扱責任者は、職員による文書の管理の状況を監察し、その改善について職員を指導するとともに、次に掲げる事務を責任をもつて処理しなければならない。

- 一 文書を收受し、及び配布すること。
- 二 文書の処理を促進すること。
- 三 文書を施行すること。
- 四 文書の整理をすること。
- 五 文書の保管及び引継ぎをすること。
- 六 文書事務の改善(文書管理システムの利用の促進を含む。)について指導すること。
- 七 前各号に掲げるもののほか、文書の管理に関する事務を処理すること。

- 4 文書主任者は、本庁の課長又は現地機関等の長が指定する者とする。
- 5 文書主任者は、文書取扱責任者の指示に基づき、第三項各号に掲げる事務を補助する。

(略)

第四節 未完結文書の取扱い

(文書の整理等)

第三十二条 事務担当者は、処理中の文書を懸案フォルダーに入れる等の方法により一定の箇所に整理し、文書の所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の処理の促進)

第三十三条 文書取扱責任者は、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進しなければならない。

- 2 法務・情報公開課長は、本庁における文書の処理状況を随時調査し、その取扱いが円滑に行われるように指導しなければならない。

第五節 完結文書の整理、保管、保存及び廃棄

(完結文書保存の原則)

第三十四条 事案の処理が完結した文書（以下「完結文書」という。）の整理、保管、保存及び廃棄は、ファイリング・システムによることを原則とする。

2 前項のファイリング・システムを行うため、法務・情報公開課長及び主務課長は、年度末までに、次年度に使用する次に掲げる文書分類表を調製し、文書管理システムに登録しなければならない。

- 一 共通文書分類表 法務・情報公開課長が、本庁及び現地機関等に共通する文書で、整理、保管、保存及び廃棄の対象となるものを主題別に整理区分したもの
- 二 固有文書分類表 主務課長が、主務課の固有の文書で、整理、保管、保存及び廃棄の対象となるものを主題別に整理区分したもの

(保存期間)

第三十五条 前条第二項の文書分類表に記載する完結文書の保管又は保存の期間（以下「保存期間」という。）の区分は、次の各号に掲げる区分とし、文書の区分ごとに、当該各号に定める基準により設定しなければならない。

- 一 三十年
- イ 皇室に関する文書で特に重要なもの
- ロ 条例及び規則の原本並びに法規文書、公示文書及び令達文書で特に重要なもの
- ハ 職員の任免、賞罰等に関するもの（総務部人事課所管のものに限る。）
- ニ 恩給及び退隠料の裁定に関するもの
- ホ 褒賞及び表彰に関するもの（総務部人事課及び危機管理部消防課所管のものに限る。）
- へ 県議会に関する文書で特に重要なもの
- ト 知事、副知事及び会計管理者の事務引継ぎに関するもの
- チ 裁定、裁決、決定等又は行政訴訟若しくは民事訴訟等に関する文書で特に重要なもの

の

- リ 統計結果、報告で特に重要なもの
- ヌ 国有及び県有の財産に関する文書で特に重要なもの
- ル 市町村の廃置分合その他行政区画の変更に関するもの
- ヲ 官報及び岐阜県公報（法務・情報公開課所管のものに限る。）
- ワ 予算及び決算に関するもの（総務部財政課所管のものに限る。）
- カ 起債に関する文書で特に重要なもの
- ヨ 「清流の国ぎふ」創生総合戦略に関する文書で特に重要なもの（清流の国推進部清流の国づくり政策課所管のものに限る。）
- タ 県政の沿革に関する文書で特に重要なもの
- レ その他三十年保存を必要と認めるもの

二 十五年

会計に関するもの（旅費、交際費、対外交流費及び会議費の支出及び支払に係るものに限る。）

三 十年

- イ 国の機関その他関係機関との往復文書で将来の例証となるべきもの
- ロ 外国に関する文書で重要なもの
- ハ 請願及び陳情に関する文書で重要なもの
- ニ その他十年保存を必要と認めるもの

四 五年

- イ 統計、調査及び計画に関するもの
- ロ 会計に関するもの（第二号に規定するものを除く。）
- ハ その他五年保存を必要と認めるもの

五 三年

- イ 市町村議会又は土地改良区等の総会若しくは総代会の議決報告に関するもの
- ロ 各課の予算、人事及び給与に関するもの
- ハ その他三年保存を必要と認めるもの

六 一年

軽易な文書で、一年保管を必要と認めるもの

七 事務処理上必要な一年未満の期間

前各号に掲げる文書以外の文書で、一年保管を必要と認めないもの

2 前項の場合において、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証のために必要となる文書については、一年以上の保存期間を設定するものとする。

3 完結文書の保存期間は、第一項第七号に定めるもの及び法務・情報公開課長が別に定めるものを除き、事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、四月一日から五月三十一日までの間において施行する前年度の会計に係る文書にあつては、その施行の日の属する年度の初日から起算する。

4 前項の規定にかかわらず、例規文書、原簿、台帳等で常用に供するもの（以下「常用文書」という。）の保存期間は、当該文書を常用に供する必要がなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（完結文書の整理及び保管）

第三十六条 完結文書（電子文書を除く。）は、主務課において、事案の処理が完了した日の属する年度においてはファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）の上段に整理して保管し、当該年度の翌年度においてはキャビネットの下段に移し替えて保管するものとする。ただし、常用文書については、事案の処理が完了した日の属する年度から当該文書を常用に供する必要がなくなった日の属する年度まで、キャビネットの上段に整理するものとする。

2 前項の場合において、キャビネットに収納することが適当でない文書は、保管庫等に整理して保管することができる。

3 前二項に定める完結文書の整理及び保管は、キャビネットを用いる場合にあっては所定フォルダー又はフラットファイルに、保管庫等を用いる場合にあってはフラットファイル、箱型フォルダー又は簿冊に、ファイル（文書分類記号の区分をいう。以下同じ。）ごとに整理して行うものとする。

4 フラットファイル、箱型フォルダー及び簿冊の背表紙には、所属年度、分類記号、ファイルの名称、主務課名等を記入しなければならない。

5 文書取扱責任者は、キャビネットに収納された文書について、毎年度開始後、速やかに、第一項に定める区分に従い、文書の移替えを行わなければならない。

第三十六条の二 完結文書（第三十五条第一項第一号から第六号までに定める基準に該当する電子メールに限る。）は、これを紙に出力したものを完結文書とみなして、前条の規定を適用する。

2 前項の規定にかかわらず、同項の完結文書で電子文書として保管すべき理由があるものについては、主務課において、所属の職員が共有する電磁的記録媒体に複写し、ファイルごとに整理して保管しなければならない。

（文書等の目録情報）

第三十六条の三 完結文書の件名、保存期間等の文書の目録情報及び完結文書を整理したファイルの名称、保存期間等のファイルの目録情報は、第三条第四項及び第三十五条第一項第七号に規定する文書を除き、文書管理システムにより登録して管理するものとする。ただし、文書管理システム運用前に作成し、又は取得した文書については、この限りでない。

（保存文書の引継ぎ）

第三十七条 文書取扱責任者は、主務課における保管の期間が経過した文書（電子文書を除く。第七十三条を除き、以下同じ。）で保存を要するもの（以下「保存文書」という。）を保存期間が満了することとなる年度ごとに整理して、箱型フォルダーに入れ、文書管理システムによる引継処理により法務・情報公開課長に引き継がなければならない。この場合において、箱型フォルダーに入れて引き継ぐことが困難な場合は、法務・

情報公開課長が適当と認める方法により引き継ぐことができる。

2 前項に規定する箱型フォルダーに秘文書を含むものについては、その背表紙に[㊟]の表示をしなければならない。

3 第一項の規定にかかわらず、秘密文書等で法務・情報公開課長が適当と認めるものは、主務課において保存することができる。この場合において、主務課で保存する必要がなくなつたときは、前二項の例により、法務・情報公開課長に引き継がなければならない。

(分掌事務に異動があるときの保管文書の引継ぎ)

第三十七条の二 文書取扱責任者は、当該課の分掌事務に異動(分掌事務を他の主務課又は現地機関等へ引き継ぐ場合に限る。以下同じ。)があるときは、その異動の日の前日までに、当該課において保管する文書のうち異動する分掌事務に係るものを、未完結文書(文書管理システムに登録されているものを除く。以下同じ。)にあつては懸案フォルダーに入れる等整理した上で、その引継ぎを受ける主務課又は現地機関等(以下「異動先主務課等」という。)の分掌事務に従い整理し、文書管理システムにより出力される所定の帳票を添えて異動先主務課等の文書取扱責任者に引き継がなければならない。この場合において、文書事務の異動の結果を文書管理システムに登録しなければならない。

2 前項の規定により文書の引継ぎを受けた異動先主務課等の文書取扱責任者は、引継ぎを受けた未完結文書について、第十三条の規定の例により文書管理システムに登録しなければならない。

(争訟に係る文書の引継ぎ)

第三十七条の三 主務課で保管する文書について、岐阜県情報公開条例(平成十二年岐阜県条例第五十六号)に基づいて行われた公開決定等又は岐阜県個人情報保護条例(平成十年岐阜県条例第二十一号)に基づいて行われた開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等(以下「決定等」と総称する。)に係る争訟が提起されたときは、第三十七条の規定にかかわらず、文書取扱責任者は、当該決定等に係る文書を、法務・情報公開課長が定める方法により法務・情報公開課長に引き継ぐものとする。

(文書の保存)

第三十八条 法務・情報公開課長は、文書の引継ぎを受けたときは、当該文書の整理の適否を審査し、適当と認めたものについては速やかに、適当でないものについては適当な整理をさせた後、書庫その他適当な場所において保存しなければならない。

2 法務・情報公開課長は、完結文書の保存に当たっては、常に湿気及び虫害の予防に注意し、かつ、火災及び盗難の防止のために必要な措置をとらなければならない。

3 第一項の保存文書のうち十年を経過した文書で歴史資料館(組織規則第六十一条に規定する岐阜県歴史資料館をいう。以下同じ。)において保存することを適当と認められるものは、歴史資料館で保存することができる。

4 法務・情報公開課長は、前項の規定により歴史資料館で保存する文書を決めようと

するときは、あらかじめ、歴史資料館の長（以下「館長」という。）及び主務課長と協議しなければならない。

5 法務・情報公開課長は、前項の規定により決定された文書を、速やかに館長に引き継がなければならない。この場合において、法務・情報公開課長は、館長とその引継ぎに係る文書の保存等について協定を締結するものとする。

第三十九条 法務・情報公開課長は、別に定める方法により、保存文書をマイクロフィルムに撮影して保存することができる。

2 マイクロフィルムに撮影した保存文書は、原則として廃棄するものとする。

3 保存文書を撮影したマイクロフィルムは、法務・情報公開課長が別に定める方法により保存するものとする。

（保存文書等の貸出し及び閲覧）

第四十条 法務・情報公開課長は、職員から保存文書の貸出しの請求があつたときは、保存文書貸出簿（別記第十三号様式）に必要事項を記入させ、五日を超えない期間に限り、当該文書を貸し出すことができる。ただし、五日を超える期間の貸出しの請求があつた場合は、その理由が相当と認められるときに限り、これを承認することができる。

2 法務・情報公開課長は、職員から保存文書の閲覧の請求があつたときは、保存文書閲覧簿（別記第十四号様式）に必要事項を記入させ、一定の場所において、当該文書を閲覧させることができる。

3 前二項の規定にかかわらず、書庫以外の場所において保存する文書の貸出しの請求又は閲覧の請求があつた場合については、法務・情報公開課長が別に定めるところによるものとする。

4 文書取扱責任者は、職員から主務課で整理し、又は保管する文書の貸出しの請求があつたときは、主務課長の承認を得た後、保管文書貸出票（別記第十五号様式）に必要事項を記入させ、貸し出すことができる。

5 法務・情報公開課長又は文書取扱責任者は、前各項の規定により文書を貸し出し、若しくは閲覧させる場合又は貸出し若しくは閲覧に係る文書の返納を受ける場合には、当該文書の内容を点検し、文書の紛失の防止に努めなければならない。

6 閲覧者又は貸出しを受けた者は、無断で当該文書を書き換え、解体し、抜き取り、若しくは差し替え、又は庁外へ持ち出し、若しくは転貸してはならない。

（保存期間の延長等）

第四十一条 文書取扱責任者は、法務・情報公開課長に引き継いだ保存文書のうち保存期間が満了する文書について、毎年度その保存期間を延長する必要があるかどうかを調査し、法務・情報公開課長が定める日までに、延長が必要であると認めるときは当該保存文書の延長の期間その他必要な事項を、延長の必要がないと認めるときは廃棄することを文書管理システムに登録することにより法務・情報公開課長に申請しなければならない。

2 法務・情報公開課長は、前項の申請があつたときは、これを調査し、保存期間の延長を適当と認めるときは、当該保存文書の保存期間を延長することができる。

3 文書取扱責任者は、主務課において保存している文書（文書管理システムに保存しているものを含む。）の保存期間を延長するときは、主務課長の承認を得た後、文書管理システムに登録することにより当該文書の保存期間を延長することができる。この場合において、延長の必要がない文書については廃棄の登録を行わなければならない。

（文書の廃棄）

第四十二条 法務・情報公開課長は、保存文書の保存期間が経過したときは、速やかに、主務課長に対して当該保存文書の廃棄を指示しなければならない。

2 主務課長は、前項の規定による指示を受けたときは、速やかに保存期間が経過した文書を廃棄しなければならない。

3 主務課長は、保存期間内であつても保存の必要がなくなつたと認められる保存文書については、法務・情報公開課長と協議の上、これを廃棄することができる。

4 法務・情報公開課長は、前二項の規定により廃棄する文書のうち歴史的価値のある公文書の基準として館長が別に定めるものに該当するものについて、館長に引き継ぐものとする。

5 主務課長は、前項の規定により館長に引き継ぐ文書以外の廃棄文書を出納管理課長に引き継ぐことができる。

6 文書取扱責任者は、主務課において整理し、及び保管している文書を廃棄するときは、速やかに、前二項の規定に準じて処理しなければならない。

（廃棄の禁止）

第四十二条の二 前条の規定にかかわらず、主務課長は、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、これを廃棄してはならない。

一 現に監査委員による監査及び検査、会計管理者による検査、会計検査院による会計検査等（以下「監査、検査等」という。）の対象となつているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四 岐阜県情報公開条例第五条の規定による公開請求があつたもの 岐阜県情報公開条例第十二条第一項に規定する公開決定等の日の翌日から起算して一年間

五 岐阜県個人情報保護条例第十三条第一項に規定する開示請求があつたもの 岐阜県個人情報保護条例第十七条第一項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して一年間

（略）

（文書の起案）

第四十八条 文書の起案は、次に掲げるところによらなければならない。

一 文書管理システムを利用して行うこと。ただし、文書管理システムの利用によりがたい場合は、起案用紙（別記第九号様式）を用いて起案することができる。

- 二 用字・用語は、別表第二に準拠すること。
- 三 文案は、別表第三に準拠すること。
- 四 重要又は異例に属する事案については、根拠法令、前例等の参考事項を附記し、及び関係書類を添付すること。
- 五 記載事項のうち重要な事項を訂正したときは、その箇所に署名し、又は認印を押すこと。

(略)

第三章 現地機関等における文書の取扱い

(略)

第四節 未完結文書の取扱い

(文書の整理等)

第六十五条 事務担当者は、処理中の文書を懸案フォルダーに入れる等の方法により一定の箇所に整理し、文書の所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の処理の促進)

第六十六条 文書取扱責任者は、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進しなければならない。

2 法務・情報公開課長は、現地機関等における文書の処理状況を随時調査し、その取扱いが円滑に行われるように指導しなければならない。

第五節 完結文書の整理、保管、保存及び廃棄

(完結文書保存の原則)

第六十七条 完結文書の整理、保管、保存及び廃棄は、ファイリング・システムによることを原則とする。

2 前項のファイリング・システムを行うため、法務・情報公開課長及び所長は、年度末までに、次年度に使用する次に掲げる文書分類表を調製し、文書管理システムに登録しなければならない。

一 共通文書分類表 法務・情報公開課長が、本庁及び現地機関等に共通する文書で、整理、保管、保存及び廃棄の対象となるものを主題別に整理区分したもの

二 固有文書分類表 所長が、現地機関等の固有の文書で、整理、保管、保存及び廃棄の対象となるものを主題別に整理区分したもの

(保存期間)

第六十八条 前条第二項の文書分類表に記載する完結文書の保存期間の区分は、次の各号に掲げる区分とし、文書の区分ごとに当該各号に定める基準により設定しなければならない。

一 三十年

イ 令達文書のうち達及び指令で特に重要なもの

ロ 職員の任免、賞罰等に関するもの(現地機関等で採用された職員に係るものに限る。)

ハ 争訟(本庁で処理するものを除く。)に関する文書で特に重要なもの

ニ その他三十年保存を必要と認めるもの

二 十五年

会計に関するもの（旅費、交際費、対外交流費及び会議費の支出及び支払に係るものに限る。）

三 十年

イ 陳情に関する文書で重要なもの

ロ その他十年保存を必要と認めるもの

四 五年

イ 統計、調査及び計画に関するもの

ロ 会計に関するもの（第二号に規定するものを除く。）

ハ その他五年保存を必要と認めるもの

五 三年

イ 市町村議会の運営指導に関するもの

ロ 市町村等連絡会議に関するもの

ハ 表彰の内申に関するもの

ニ その他三年保存を必要と認めるもの

六 一年

軽易な文書で、一年保管を必要と認めるもの

七 事務処理上必要な一年未満の期間

前各号に掲げる文書以外の文書で、一年保管を必要と認めないもの

2 前項の場合において、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証のために必要となる文書については、一年以上の保存期間を設定するものとする。

3 前二項の規定にかかわらず、本庁において原本を保存する文書については、適宜当該文書の保存期間を短縮することができる。

4 完結文書の保存期間は、第一項第七号に定めるもの及び法務・情報公開課長が別に定めるものを除き、事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、四月一日から五月三十一日までの間において施行する前年度の会計に係る文書にあつては、その施行の日の属する年度の初日から起算する。

5 前項の規定にかかわらず、常用文書の保存期間は、当該文書を常用に供する必要がなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（完結文書の整理及び保管）

第六十九条 完結文書（電子文書を除く。）は、主務課（課を置かない現地機関等にあつては、主務担当。以下同じ。）において、事案の処理が完結した日の属する年度においてはキャビネットの上段に整理して保管し、当該年度の翌年度においてはキャビネットの下段に移し替えて保管するものとする。ただし、常用文書については、事案の処理が完結した日の属する年度から当該文書を常用に供する必要がなくなった日の属する年度まで、キャビネットの上段に整理するものとする。

2 前項の場合において、キャビネットに収納することが適当でない文書は、保管庫等

に整理して保管することができる。

3 前二項に定める完結文書の整理及び保管は、キャビネットを用いる場合にあつては所定フォルダー又はフラットファイルに、保管庫等を用いる場合にあつてはフラットファイル、箱型フォルダー又は簿冊に、ファイルごとに整理して行うものとする。

4 フラットファイル、箱型フォルダー及び簿冊の背表紙には、所属年度、分類記号、ファイルの名称、主務課名等を記入しなければならない。

5 文書取扱責任者は、キャビネットに収納された文書について、毎年度開始後速やかに、第一項に定める区分に従い、文書の移替えを行わなければならない。

第六十九条の二 完結文書(第六十八条第一項第一号から第六号までに定める基準に該当する電子メールに限る。)は、これを紙に出力したものを完結文書とみなして、前条の規定を適用する。


2 前項の規定にかかわらず、同項の完結文書で電子文書として保管すべき理由があるものについては、主務課において、所属の職員が共有する電磁的記録媒体に複写し、ファイルごとに整理して保管しなければならない。

(文書等の目録情報)

第六十九条の三 完結文書の件名、保存期間等の文書の目録情報及び完結文書を整理したファイルの名称、保存期間等のファイルの目録情報は、第三条第四項及び第六十八条第一項第七号に規定する文書を除き、文書管理システムにより登録して管理するものとする。ただし、文書管理システム運用前に作成し、又は取得した文書については、この限りでない。

(保存文書の置換え)

第七十条 主務課長は、保存文書を保存期間が満了することとなる年度ごとに整理して、文書保存箱に入れ、文書取扱責任者が指定する書庫等に置き換えなければならない。この場合において、既に箱型フォルダーに入れてある文書で文書取扱責任者が適当と認めるものについては、箱型フォルダーのまま置き換えることができる。

2 前項に規定する文書保存箱及び箱型フォルダーに秘文書を含むものについては、その背表紙にの表示をしなければならない。

3 第一項の規定にかかわらず、秘密文書等で文書取扱責任者が適当と認めるものは、主務課において保存することができる。この場合において、主務課で保存する必要がなくなつたときは、前二項の例により置き換えなければならない。

(分掌事務に異動があるときの保管文書の引継ぎ)

第七十条の二 文書取扱責任者は、当該現地機関等の分掌事務に異動があるときは、その異動の日の前日までに、当該現地機関等において保管する文書のうち異動する分掌事務に係るものを、未完結文書にあつては懸案フォルダーに入れる等整理した上で、その引継ぎを受ける異動先主務課等の分掌事務に従い整理し、文書管理システムにより出力される所定の帳票を添えて異動先主務課等の文書取扱責任者に引き継がなければならない。この場合において、文書事務の異動の結果を文書管理システムに登録しなければならない。

ならない。

2 前項の規定により文書の引継ぎを受けた異動先主務課等の文書取扱責任者は、引継ぎを受けた未完結文書について、第四十三条の規定の例により文書管理システムに登録しなければならない。

(争訟に係る文書の引継ぎ)

第七十条の三 主務課で保管する文書について、決定等に係る争訟が提起されたときは、第七十条の規定にかかわらず、主務課長は当該決定等に係る文書を、法務・情報公開課長が定める方法により法務・情報公開課長に引き継ぐとともに、その旨を文書取扱責任者に通知するものとする。

(文書の保存)

第七十一条 文書取扱責任者は、文書の置換えを行つたときは、文書管理システムにより保存場所の登録を行うとともに、当該文書の整理の適否を審査し、相当と認めたものについては速やかに、適当でないものについては適当な整理をさせた後、一定の場所において保存しなければならない。

2 文書取扱責任者は、完結文書の保存に当たっては、常に湿気及び虫害の予防に注意し、かつ、火災及び盗難の防止のために必要な措置をとらなければならない。

(保存文書等の貸出し及び閲覧)

第七十二条 文書取扱責任者は、職員から保存文書の貸出しの請求があつたときは、保存文書貸出簿(別記第十三号様式)に必要事項を記入させ、五日を超えない期間に限り、当該文書を貸し出すことができる。ただし、五日を超える期間の貸出しの請求があつた場合は、その理由が相当と認められるときに限り、これを承認することができる。

2 文書取扱責任者は、職員から保存文書の閲覧の請求があつたときは、保存文書閲覧簿(別記第十四号様式)に、必要事項を記入させ、一定の場所において、当該文書を閲覧させることができる。

3 主務課長は、職員から主務課において整理し、又は保管する文書の貸出しの請求があつたときは、保管文書貸出票(別記第十五号様式)に必要事項を記入させ、貸し出すことができる。

4 文書取扱責任者又は主務課長は、前三項の規定により文書を貸し出し、若しくは閲覧させる場合又は貸出し若しくは閲覧に係る文書の返納を受ける場合には、当該文書の内容を点検し、文書の紛失の防止に努めなければならない。

5 閲覧者又は貸出しを受けた者は、無断で当該文書を書き換え、解体し、抜き取り、若しくは差し替え、又は庁外へ持ち出し、若しくは転貸してはならない。

(保存期間の延長等)

第七十三条 主務課長は、保存期間が満了する文書について、その保存期間を延長する必要があるかどうかを調査し、延長が必要であると認めるときは、法務・情報公開課長が定める日までに文書取扱責任者に協議しなければならない。

2 文書取扱責任者は、前項の協議があつたときは、速やかにこれを調査し、保存期間の延長を相当と認めるときは、当該保存文書の延長の期間その他必要な事項を文書管理

システムに登録することにより当該文書の保存期間を延長することができる。この場合において、延長の必要がない文書については、廃棄の登録を行わなければならない。

(文書の廃棄)

第七十四条 文書取扱責任者は、保存文書の保存期間が経過したときは、速やかに当該保存文書を廃棄しなければならない。

2 文書取扱責任者は、保存期間内であつても明らかに保存の必要がなくなつたと認められる保存文書については、主務課長と協議して、これを廃棄しなければならない。

3 文書取扱責任者は、前二項の規定により廃棄する文書のうち歴史的価値のある公文書の基準として館長が別に定めるものに該当するものについて、館長に引き継ぐものとする。

4 主務課長は、主務課において整理し、及び保管している文書を廃棄するときは、前項の規定に準じて処理しなければならない。

(廃棄の禁止)

第七十四条の二 前条の規定にかかわらず、主務課長は、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、これを廃棄してはならない。

一 現に監査、検査等の対象となつているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四 岐阜県情報公開条例第五条の規定による公開請求があつたもの 岐阜県情報公開条例第十二条第一項に規定する公開決定等の日の翌日から起算して一年間

五 岐阜県個人情報保護条例第十三条第一項に規定する開示請求があつたもの 岐阜県個人情報保護条例第十七条第一項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して一年間

19 滋賀県公文書等の管理に関する条例

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、地方自治の本旨に則した県政を推進するためには、県の諸活動および歴史的事実の記録であり、かつ、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源である公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重することが重要であることに鑑み、公文書等の管理の基本となる事項を定めること等により、現用公文書の適正な管理および特定歴史公文書等の適切な保存、利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を現在および将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者および病院事業管理者ならびに県が設立した地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。[第19条第1項](#)において同じ。)(以下この条において「県設立地方独立行政法人」という。)をいう。

2 この条例において「現用公文書」とは、実施機関の職員(県設立地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。)が職務上作成し、または取得した文書(図画、写真、マイクロフィルムおよび電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。[第20条](#)を除き、以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 公報、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(2) 特定歴史公文書等

(3) 滋賀県立美術館、滋賀県立琵琶湖博物館その他の県の施設または県設立地方独立行政法人の施設において、歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として特別の管理がされているもの([前号](#)に掲げるものを除く。)

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる情報が記録された公文書その他の文書をいう。

(1) 県の機関および県設立地方独立行政法人の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報

(2) 県民の権利および義務に関する重要な情報

(3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報

(4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

(5) [前各号](#)に掲げるもののほか、歴史的に重要な情報

4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

(1) [第8条第1項](#)もしくは[第5項](#)または[第33条第2項](#)の規定により滋賀県立公文書館(以下「公文書館」という。)に移管されたもの

(2) 法人その他の団体(県および県設立地方独立行政法人を除く。)または個人から公文書館に寄贈され、または寄託されたもの

5 この条例において「公文書等」とは、現用公文書および特定歴史公文書等をいう。

(一部改正〔令和3年条例20号〕)

(法令等との関係)

第3条 公文書等の管理については、法令または他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 現用公文書の管理

第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、[第1条](#)の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに当該実施機関の事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書管理規程([第11条第1項](#))に規定する文書管理規程をいう。[次条](#)および[第7条](#)において同じ。)で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

第2節 現用公文書の整理等

(整理)

第5条 実施機関の職員が現用公文書を作成し、または取得したときは、当該実施機関は、文書管理規程で定めるところにより、当該現用公文書について分類し、名称を付するとともに、常時業務に使用するものを除き、30年以下の保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務または事業の処理および現用公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める現用公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する現用公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「ファイル」という。)にまとめなければならない。

3 [前項](#)の場合において、実施機関は、文書管理規程で定めるところにより、当該ファイルについて分類し、名称を付するとともに、常時業務に使用するものを除き、30年以下の保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、必要があると認めるときは、文書管理規程で定めるところにより、[第1項](#)および[前項](#)の規定により設定した保存期間および保存期間の満了する日を延長することができる。

5 実施機関は、ファイルおよび単独で管理することが適当であると認める現用公文書(以下「ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、文書管理規程で定めるところにより、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものに

あつては公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第6条 実施機関は、ファイル等について、当該ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、ファイル等の管理を適切に行うため、文書管理規程で定めるところにより、ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項([滋賀県情報公開条例\(平成12年滋賀県条例第113号。以下「情報公開条例」という。\)](#)第6条に規定する非公開情報に該当するものを除く。)を帳簿(次項において「ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定されたファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、ファイル管理簿について、文書管理規程で定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(移管または廃棄)

第8条 実施機関は、保存期間が満了したファイル等について、[第5条第5項](#)の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、または廃棄しなければならない。

2 実施機関は、[前項](#)の規定により保存期間が満了したファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、その旨を知事に報告しなければならない。

3 知事は、[前項](#)の規定による報告があつたときは、速やかに、当該報告に係るファイル等にまとめられた現用公文書が歴史公文書等に該当するか否かについて、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会(以下「審議会」という。)の意見を聴かなければならない。

4 知事は、[前項](#)の意見を勘案し、[第2項](#)の規定による報告に係るファイル等にまとめられた現用公文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該ファイル等を保有する実施機関に対し、当該ファイル等を公文書館に移管するよう求めるものとする。

5 実施機関は、[前項](#)の規定による求めがあつたときは、当該ファイル等について当該求めを参酌して[第5条第5項](#)の規定による定めを変更し、当該ファイル等を公文書館に移管することができる。

6 実施機関は、[第1項](#)または[前項](#)の規定により公文書館に移管するファイル等について、公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(電子情報システムの利用)

第9条 実施機関は、現用公文書の管理を効率的に行うため、電子情報システム(電子計算機を使用して現用公文書の管理に係る事務処理および現用公文書に係る効率的な

情報管理を行う情報システムをいう。)の利用に努めなければならない。

(管理体制の整備)

第10条 実施機関は、現用公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

(文書管理規程)

第11条 実施機関は、現用公文書の管理が[第4条](#)から[前条](#)までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、現用公文書の管理に関する定め(以下「文書管理規程」という。)を設けなければならない。

2 実施機関は、文書管理規程を設けようとするときは、知事が別に定める現用公文書の管理に関する基準を参酌するものとする。

3 知事は、[前項](#)の基準を定めようとするときは、あらかじめ、審議会の意見を聴かななければならない。これに変更(軽微な変更を除く。)を加えようとするときも、同様とする。

4 実施機関は、文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第12条 知事は、特定歴史公文書等について、[第24条第1項](#)の規定により廃棄されるに至る場合を除き、公文書館において永久に保存しなければならない。

2 知事は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 知事は、特定歴史公文書等に個人情報([滋賀県個人情報保護条例\(平成7年滋賀県条例第8号\)第2条第1号](#)に規定する個人情報をいう。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、および適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(利用請求の方法)

第13条 特定歴史公文書等の利用の請求(以下「利用請求」という。)をしようとするものは、知事に対し、次に掲げる事項を記載した書面([次項](#)において「利用請求書」という。)を提出しなければならない。

(1) 氏名または名称および住所または事務所の所在地ならびに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名

(2) 利用請求をしようとする特定歴史公文書等に係る目録([前条第4項](#)の目録をいう。)に記載された名称

(3) [前2号](#)に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をしたもの(以

下「利用請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(利用請求の取扱い)

第 14 条 知事は、利用請求があったときは、次に掲げる場合を除き、利用請求者に対し、当該利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア [情報公開条例第 6 条第 1 号](#)に掲げる情報

イ [情報公開条例第 6 条第 2 号](#)、[第 4 号](#)または[第 6 号](#)([イ](#)から[エ](#)までを除く。)に掲げる情報

ウ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧または捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部または一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等または個人から寄贈され、または寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損もしくはその汚損を生ずるおそれがある場合または公文書館において当該原本が現に使用されている場合

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等が[前項第 1 号](#)に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が現用公文書として作成され、または取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に[第 8 条第 6 項](#)の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 知事は、[第 1 項第 1 号](#)または[第 2 号](#)に掲げる場合であっても、[同項第 1 号ア](#)から[ウ](#)までに掲げる情報または[同項第 2 号](#)の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に明らかに有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第 15 条 知事は、[前条第 1 項第 1 号ア](#)の規定にかかわらず、[同号ア](#)に掲げる情報により識別される特定の個人(以下この条において「本人」という。)から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示または提出があったときは、本人の生命、健康、生活または財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき[同号ア](#)に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用請求に対する措置)

第 16 条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部または一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨および利用に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 知事は、[第 1 項](#)の決定のうち一部を利用させる旨の決定または[前項](#)の決定をしたときは、[前 2 項](#)に規定する書面に利用請求に係る特定歴史公文書等の一部または全部を利用させない理由を併せて記載しなければならない。

(利用決定等の期限)

第 17 条 [前条第 1 項](#)または[第 2 項](#)の決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求があった日から 30 日以内にしなければならない。ただし、[第 13 条第 2 項](#)の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 [前項](#)の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、[同項](#)に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間および延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第 18 条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から 60 日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、[前条](#)の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、知事は、[同条第 1 項](#)に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨およびその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 19 条 利用請求に係る特定歴史公文書等に県、国、公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号)第 2 条第 2 項に規定する独立行政法人等、他の地方公共団体および地方独立行政法人ならびに利用請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、知事は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等を利用させようとする場合であつて、当該情報が[情報公開条例第 6 条第 1 号イ](#)または[第 2 号ただし書](#)に規定する情報に該当すると認めるときは、[第 16 条第 1 項](#)の決定(以下「利用決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 知事は、[第 8 条第 6 項](#)の規定により意見を付された特定歴史公文書等について利用決定をする場合には、あらかじめ、当該意見を付した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 知事は、[第 1 項](#)または[第 2 項](#)の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した場合において、利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。この場合において、知事は、利用決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、利用決定をした旨およびその理由ならびに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第 20 条 知事が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画、写真またはマイクロフィルムについては閲覧または写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(費用負担)

第 21 条 利用請求に係る特定歴史公文書等([前条ただし書](#)の写しを含む。)の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成および送付に要する費用を負担しなければならない。

(利用の促進等)

第 22 条 知事は、特定歴史公文書等([第 14 条](#)の規定により利用させることができるものに限る。以下この条において同じ。)について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

2 知事は、特定歴史公文書等について、資料の提供その他の方法により学校教育における活用が図られるよう努めなければならない。

3 知事は、特定歴史公文書等について、図書館、博物館その他の歴史的な資料を管理する施設の管理者と共同して、文書その他の資料の相互貸借その他の方法により利用および調査研究を促進するよう努めなければならない。

4 知事は、市町が実施する歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書の利用の促進に関し、市町に対し、必要な情報の提供、助言その他の支援を行うものとする。

(実施機関による利用の特例)

第 23 条 特定歴史公文書等に移管した実施機関がそれぞれその所掌事務または業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、[第 13 条第 1 項第 1 号](#)、[第 14 条第 1 項第 1 号](#)、[第 16 条](#)および[第 21 条](#)の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第 24 条 知事は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 知事は、[前項](#)の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、審議会の意見を聴かなければならない。

第 4 章 審査請求

(審理員に関する規定の適用除外)

第 25 条 利用決定等または利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成 26 年法律第 68 号)第 9 条第 1 項の規定は、適用しない。

(審議会への諮問等)

第 26 条 利用決定等または利用請求に係る不作為について審査請求があつたときは、知事は、[次の各号](#)のいずれかに該当する場合を除き、速やかに審議会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

2 [前項](#)の規定による諮問は、行政不服審査法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 29 条第 2 項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 知事は、[第 1 項](#)の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第 27 条 知事は、[前条第 1 項](#)の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人および参加人(行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定する参加人をいう。以下この章において同じ。)

(2) 利用請求者(利用請求者が審査請求人または参加人である場合を除く。)

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人または参加人である場合を除く。)

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第 28 条 [第 19 条第 4 項](#)の規定は、[次の各号](#)のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、または棄却する裁決

(2) 審査請求に係る利用決定等(利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決(第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。)

第 5 章 人材育成

第 29 条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、現用公文書の管理を適正かつ効率的に行うことができるよう、必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 知事は、その職員に対し、公文書館における特定歴史公文書等の適切な保存および利用の促進ならびに歴史公文書等の公文書館への適切な移管を図る上で必要な知識および技能を有する人材の確保および資質の向上を図るため、必要な研修の実施その他の人材育成のために必要な措置を講ずるものとする。

第 6 章 雑則

(現用公文書の管理状況等の公表)

第 30 条 知事は、毎年度、現用公文書の管理状況および特定歴史公文書等の保存、利用等に関する状況について取りまとめ、これを公表するものとする。

(出資法人の文書管理)

第 31 条 県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人であって、実施機関が定めるもの(次項において「出資法人」という。)は、当該出資の公共性に鑑み、その保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 実施機関は、出資法人において、その性格、業務内容等に応じた文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(指定管理者の文書管理)

第 32 条 県の公の施設(地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう。以下この項において同じ。)の管理を行う指定管理者(同法第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。次項において同じ。)は、その保有する文書であって、その管理を行う公の施設に係るものの適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 実施機関は、指定管理者において、文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)

第 33 条 刑事訴訟法(昭和 23 年法律第 131 号)第 53 条の 2 第 3 項に規定する訴訟に関する書類(以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。)については、[第 2 章](#)の規定は、適用しない。

2 実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、知事と協議し、当該刑事訴訟に関する書類を公文書館に移管することができる。

3 実施機関は、[前項](#)の規定により公文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 [前項](#)の規定により意見が付された特定歴史公文書等について利用請求があったときは、[第 14 条](#)の規定にかかわらず、知事は、利用の制限を行うものとする。

5 刑事訴訟法第 53 条の 2 第 4 項に規定する押収物については、この条例の規定は、適

用しない。

(規則への委任)

第 34 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

20 滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例

(設置)

第1条 特定歴史公文書等(滋賀県公文書等の管理に関する条例(平成31年滋賀県条例第4号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。)を適切に保存し、一般の利用に供するため、滋賀県立公文書館(以下「公文書館」という。)を大津市京町四丁目に設置する。

(業務)

第2条 公文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 特定歴史公文書等を収集し、および保存すること。
- (2) 特定歴史公文書等の展示、インターネットの利用による提供その他の方法により特定歴史公文書等を一般の利用に供すること。
- (3) 特定歴史公文書等に関する講演会、講習会等の開催その他の情報提供を行うこと。
- (4) 特定歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。
- (5) その他公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務

(開館時間等)

第3条 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 公文書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日および土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

3 知事は、必要と認めるときは、第1項に規定する開館時間を変更し、または前項に規定する休館日を変更し、もしくは臨時に休館日を定めることができる。

(委任)

第4条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、規則で定める。

21 岐阜関ヶ原古戦場記念館条例

(設置)

第一条 関ヶ原の戦いの歴史を伝えること及び関ヶ原古戦場の魅力を発信することにより、関ヶ原古戦場を核とした広域観光の推進を図り、もって地域の発展に寄与するため、関ヶ原町に岐阜関ヶ原古戦場記念館（以下「記念館」という。）を設置する。

(事業)

第二条 記念館は、次に掲げる事業を行う。

- 一 関ヶ原の戦いに関する理解の増進に関すること。
- 二 関ヶ原の戦いに関する資料の収集、保管及び展示並びに調査研究に関すること。
- 三 関ヶ原古戦場の魅力の発信に関すること。
- 四 記念館を利用する者への便宜の供与に関すること。
- 五 前各号に掲げるもののほか、記念館の設置の目的を達成するために必要なこと。

(入館料)

第三条 記念館の展示室等に入室しようとする者は、別表に掲げる額の入館料を納入しなければならない。

2 入館料は、前納しなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

3 納入した入館料は、返還しない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

4 知事は、公益上その他特別の理由があると認めるときは、入館料を減免することができる。

(遵守義務)

第四条 記念館を利用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 記念館の施設、設備、資料等を毀損し、又は汚損しないこと。
- 二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 三 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。
- 四 物品を陳列し、若しくは販売し、又は広告等を配布しないこと。
- 五 火気又は危険物を取り扱わないこと。
- 六 記念館の資料の撮影、模写、模造等の行為をしないこと。
- 七 前各号に掲げるもののほか、知事が指示する事項

2 知事は、記念館を利用する者が前項の規定に違反した場合は、当該職員をしてその行為をやめることを指示させ、これに従わないときは、記念館から退去を命ずることができる。

(岐阜関ヶ原古戦場記念館協議会)

第五条 記念館の運営に関し知事の諮問に応ずるとともに、知事に対して意見を述べる機関として、岐阜関ヶ原古戦場記念館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

第六条 協議会は、委員九人以内で組織する。

2 委員は、学識経験のある者、観光振興に携わる者その他知事が記念館の運営に資すると認める者のうちから知事が任命する。

3 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第七条 協議会に会長を置き、委員のうちから互選する。

2 会長は、協議会の会務を総理する。

3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長の指定する委員がその職務を代理する。

第八条 協議会の会議は、会長が招集する。

2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 協議会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(過料)

第九条 第四条第二項の規定による退去の命令に従わない者は、五万円以下の過料に処する。

(委任)

第十条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

22 岐阜かかみがはら航空宇宙博物館条例

(設置)

第一条 航空宇宙に関する資料を収集し、及び展示し、並びに航空宇宙技術史及び航空宇宙開発への挑戦の物語を伝えることにより、将来の航空宇宙産業を担う人材の育成を図り、もって産業の振興及び地域の活性化に寄与するため、各務原市に岐阜かかみがはら航空宇宙博物館（以下「博物館」という。）を設置する。

(使用の許可)

第二条 博物館（附属施設設備等を含む。以下同じ。）を使用しようとする者は、あらかじめ知事（第十条第三項の規定による指定があった場合は、指定管理者（同項の規定による指定を受けた者をいう。以下同じ。）。以下この条から第五条まで及び第九条において同じ。）の許可を受けなければならない。

2 知事は、前項の許可に博物館の管理上必要な条件を付けることができる。

(使用の不許可)

第三条 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合は、博物館の使用を許可しないことができる。

- 一 博物館の管理上支障があるとき。
- 二 博物館を使用させることが適当でない認められるとき。

(使用許可の取消し等)

第四条 知事は、第二条第一項の許可を受けた者（以下「使用者」という。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、同項の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- 一 この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。
- 二 この条例に基づく許可の条件に違反したとき。
- 三 許可を受けた目的以外に使用することが明らかになったとき。
- 四 博物館の管理上知事が必要と認めてする指示に従わないとき。
- 五 詐欺その他不正な行為によりこの条例に基づく許可を受けたことが明らかになったとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、知事が特に必要と認めるとき。

(特別設備)

第五条 使用者は、博物館に特別の設備をしようとするときは、あらかじめ知事の許可を受けなければならない。

2 第二条第二項の規定は、前項の許可について準用する。

(利用料金)

第六条 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。）第二百四十四条の二第八項の規定により、博物館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させるものとする。

2 利用料金は、別表に掲げる額の範囲内で指定管理者が定める。

3 指定管理者は、前項の規定により利用料金を定めようとするときは、あらかじめ、規則で定めるところにより知事に申請し、その承認を受けなければならない。

(利用料金の納入等)

第七条 使用者は、指定管理者に利用料金を支払わなければならない。

2 利用料金は、前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。

3 既納の利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、その全部又は一部を返還することができる。

4 指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

(原状回復義務)

第八条 使用者は、博物館の使用を終了したときは、直ちに使用場所を原状に回復しなければならない。第四条の規定により使用の許可を取り消されたときも、同様とする。

(遵守義務)

第九条 博物館を利用する者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、使用者が第二条第一項の許可を受けた目的の範囲内において行う行為は、この限りでない。

一 博物館の施設、設備等を毀損し、又は汚損しないこと。

二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。

三 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。

四 物品を陳列し、若しくは販売し、又は広告等を配布しないこと。

五 火気又は危険物を取り扱わないこと。

六 前各号に掲げるもののほか、知事が指示する事項

2 知事は、利用者が前項の規定に違反した場合は、その行為の中止を命じ、これに従わないときは、博物館から退去を命ずることができる。

(指定管理者の指定)

第十条 法第二百四十四条の二第三項の規定により、博物館の管理を知事が指定する法人その他の団体に行わせるものとする。

2 前項の規定による指定を受けようとする者は、知事が別に定めるところにより、博物館の管理に関する事業計画書その他規則で定める書類を添付した申請書を作成し、知事に申請しなければならない。

3 知事は、前項の規定による申請が次の各号のいずれにも該当する者のうちから最も適当な者を指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

一 県民が博物館を平等に利用するために必要な措置が講じられていること。

二 博物館の管理に関する事業計画が、博物館の適正な管理のために適切なものであること。

三 前号の事業計画の適正な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有する者である

こと。

4 第二項の規定による申請をした者が法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して二年を経過しない者である場合は、前項の規定による指定をしないものとする。

5 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地その他規則で定める事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を知事に届け出なければならない。

(指定管理者の指定の取消し等)

第十一条 知事は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、前条第三項の規定による指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

一 博物館の管理の業務又は経理の状況に関し、知事が必要と認めてする指示に従わないとき。

二 前条第三項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

三 第十三条各号に掲げる基準を遵守しないとき。

四 前三号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

2 前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部（第六条第一項に規定する利用料金の収受を含む場合に限る。）の停止を命じた場合等で、知事が臨時に博物館の管理を行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、知事は、別表に掲げる額の範囲内で知事が定める使用料を徴収する。

3 前項の場合にあっては、第七条の規定を準用する。この場合において、同条中「指定管理者」とあるのは「知事」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と読み替えるものとする。

(業務の範囲)

第十二条 博物館の管理に関し、指定管理者が行う業務の範囲は、第二条から第五条まで及び第九条に規定するもののほか、次に掲げるとおりとする。

一 博物館を活用した航空宇宙に関する理解の増進及び人材の育成に関すること。

二 博物館の維持管理に関すること。

三 利用者への便宜の供与に関すること。

四 利用の促進に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、知事が別に定めること。

(管理の基準)

第十三条 指定管理者が行う博物館の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

一 営業及び休業については、次に掲げるとおりとする。

イ 毎月第一火曜日（当該火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日（以下この号及び次号において「休日」という。）である場合には、その翌日以降の最初の休日でない日）を休業日とすること。

- ロ 十二月二十八日から翌年の一月二日までを休業日とすること。
- ハ イ及びロに掲げるもののほか、臨時に休業し、又は休業日に業務を行うに当たっては、あらかじめ知事の承認を受けること。
- 二 利用時間については、次に掲げるとおりとすること。
- イ 土曜日、日曜日及び休日は午前十時から午後六時まで、その他の日は午前十時から午後五時までを利用時間とすること。
- ロ イに掲げるもののほか、利用時間を変更するに当たっては、あらかじめ知事の承認を受けること。
- 三 博物館の管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ知事の承認を受けて、博物館の利用を制限すること。
- 四 博物館の管理に従事している者又は従事していた者が、当該管理に関して知ることのできた個人に関する情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要な措置を講ずること。

(事業計画書の提出等)

第十四条 指定管理者は、毎事業年度、博物館の管理に関する事業計画書を作成し、当該事業年度の開始前に、知事に提出しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(管理の休廃止)

第十五条 指定管理者は、やむを得ない理由により博物館の管理の業務を休止し、又は廃止するときは、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

(公示)

第十六条 知事は、次に掲げる場合には、その旨を公示しなければならない。

- 一 第十条第三項の規定による指定をしたとき。
- 二 第十条第五項の規定による届出があったとき。
- 三 第十一条第一項の規定により指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき。
- 四 前条の承認をしたとき。

(過料)

第十七条 第四条の規定による停止の命令又は第九条第二項の規定による退去の命令に従わない者は、五万円以下の過料に処する。

(委任)

第十八条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

23 岐阜県県民ふれあい会館条例

(設置)

第一条 県民のふれあいと交流の促進を図るとともに、県民文化の発展に寄与するため、岐阜市に岐阜県県民ふれあい会館（以下「会館」という。）を設置する。

(使用の許可)

第二条 会館（附属施設設備等を含む。以下同じ。）を使用しようとする者は、あらかじめ知事（第十条第三項の規定による指定があった場合は、指定管理者（同項の規定による指定を受けた者をいう。以下同じ。）。以下この条から第五条まで及び第九条において同じ。）の許可を受けなければならない。

2 知事は、前項の許可に会館の管理上必要な条件を付けることができる。

(使用の不許可)

第三条 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合は、会館の使用を許可しないことができる。

- 一 会館の管理上支障があるとき。
- 二 会館を使用させることが適当でない認められるとき。

(使用許可の取消し等)

第四条 知事は、第二条第一項の規定による許可を受けた者（以下「使用者」という。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、同項の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- 一 この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。
- 二 この条例に基づく許可の条件に違反したとき。
- 三 許可を受けた目的以外に使用することが明らかになったとき。
- 四 会館の管理上知事が必要と認めてする指示に従わないとき。
- 五 詐欺その他不正の行為によりこの条例に基づく許可を受けたことが明らかになったとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、知事が特に必要と認めるとき。

(特別設備)

第五条 使用者は、会館に特別の設備をしようとするときは、あらかじめ知事の許可を受けなければならない。

2 第二条第二項の規定は、前項の許可について準用する。

(利用料金)

第六条 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。）第二百四十四条の二第八項の規定により、会館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として收受させるものとする。

2 利用料金は、別表に掲げる額の範囲内で指定管理者が定める。

3 指定管理者は、前項の規定により利用料金を定めようとするときは、あらかじめ、規則で定めるところにより知事に申請し、その承認を得なければならない。

(利用料金の納入等)

第七条 使用者は、指定管理者に利用料金を支払わなければならない。

2 利用料金は、前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。

3 既納の利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、その全部又は一部を返還することができる。

4 指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

(原状回復義務)

第八条 使用者は、会館の使用を終了したときは、直ちに使用場所を原状に回復しなければならない。第四条の規定により使用の許可を取り消されたときも、同様とする。

(遵守義務)

第九条 会館を利用する者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、使用者が第二条第一項の許可を受けた目的の範囲内において行う行為は、この限りでない。

一 会館の施設、設備等をき損し、又は汚損しないこと。

二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。

三 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。

四 物品を陳列し、若しくは販売し、又は広告等を配布しないこと。

五 火気又は危険物を取り扱わないこと。

六 前各号のほか、知事が指示する事項

2 知事は、利用者が前項の規定に違反した場合は、その行為の中止を命じ、これに従わないときは、会館から退去を命ずることができる。

(指定管理者の指定)

第十条 法第二百四十四条の二第三項の規定により、会館の管理を知事が指定する法人その他の団体に行わせるものとする。

2 前項の規定による指定を受けようとする者は、知事が別に定めるところにより、会館の管理に関する事業計画書その他規則で定める書類を添付した申請書を作成し、知事に申請しなければならない。

3 知事は、前項の規定による申請が次の各号のいずれにも該当する者のうちから最も適当な者を指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

一 県民が会館を平等に利用するために必要な措置が講じられていること。

二 会館の管理に関する事業計画が、会館の適正な管理のために適切なものであること。

三 前号の事業計画の適正な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有する者であること。

4 第二項の規定による申請をした者が法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定を取り消され、その取消の日から起算して二年を経過しない者である場合は、前

項の規定による指定をしないものとする。

5 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地その他規則で定める事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を知事に届け出なければならない。

(指定管理者の指定の取消し等)

第十一条 知事は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、前条第三項の規定による指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

一 会館の管理の業務又は経理の状況に関し、知事が必要と認めてする指示に従わないとき。

二 前条第三項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

三 第十三条各号に掲げる基準を遵守しないとき。

四 前三号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

2 前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部（第六条第一項に規定する利用料金の収受を含む場合に限る。）の停止を命じた場合等で、知事が臨時に会館の管理を行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、知事は、別表に掲げる額の範囲内で知事が定める使用料を徴収する。

3 前項の場合にあっては、第七条の規定を準用する。この場合において、同条中「指定管理者」とあるのは「知事」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と読み替えるものとする。

(業務の範囲)

第十二条 会館の管理に関し、指定管理者が行う業務の範囲は、第二条から第五条まで及び第九条に規定するもののほか、次に掲げるとおりとする。

一 会館の維持管理に関すること。

二 県民文化の振興に資する公演等の事業の企画及び実施に関すること。

三 利用者への便宜の供与に関すること。

四 利用の促進に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、知事が別に定めること。

(管理の基準)

第十三条 指定管理者が行う会館の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

一 営業及び休業については、次に掲げるとおりとすること。

イ 十二月二十九日から翌年の一月三日までを休業日とすること。

ロ イに掲げるもののほか、臨時に休業し、又は休業日に業務を行うに当たっては、あらかじめ知事の承認を得ること。

二 利用時間については、次に掲げるとおりとすること。

イ 午前九時から午後九時三十分までを利用時間とすること。

ロ イに掲げるもののほか、利用時間を変更するに当たっては、あらかじめ知事の承認

を得ること。

三 会館の管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ知事の承認を得て、会館の利用を制限すること。

四 会館の管理に従事している者又は従事していた者が、当該管理に関して知ることのできた個人に関する情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要な措置を講ずること。

(事業計画書の提出等)

第十四条 指定管理者は、毎事業年度、会館の管理に関する事業計画書を作成し、当該事業年度の開始前に、知事に提出しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(管理の休廃止)

第十五条 指定管理者は、やむを得ない理由により会館の管理の業務を休止し、又は廃止するときは、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

(公示)

第十六条 知事は、次に掲げる場合には、その旨を公示しなければならない。

一 第十条第三項の規定による指定をしたとき。

二 第十条第五項の規定による届出があったとき。

三 第十一条第一項の規定により指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき。

四 前条の承認をしたとき。

(過料)

第十七条 第四条の規定による停止の命令又は第九条第二項の規定による退去の命令に従わない者は、五万円以下の過料に処する。

(委任)

第十八条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

24 飛騨・世界生活文化センター条例

(設置)

第一条 生活文化を中心とした県民の文化活動及び交流の場を提供し、もって県民文化の振興を図るとともに、地域社会の活性化に寄与するため、高山市に飛騨・世界生活文化センター（以下「センター」という。）を設置する。

(使用の許可)

第二条 センター（附属施設設備等を含む。以下同じ。）を使用しようとする者は、あらかじめ知事（第十条第三項の規定による指定があった場合は、指定管理者（同項の規定による指定を受けた者をいう。以下同じ。）。以下この条から第五条まで及び第九条において同じ。）の許可を受けなければならない。

2 知事は、前項の許可にセンターの管理上必要な条件を付けることができる。

(使用の不許可)

第三条 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合は、センターの使用を許可しないことができる。

- 一 センターの管理上支障があるとき。
- 二 センターを使用させることが適当でない認められるとき。

(使用許可の取消し等)

第四条 知事は、第二条第一項の規定による許可を受けた者（以下「使用者」という。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、同項の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- 一 この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。
- 二 この条例に基づく許可の条件に違反したとき。
- 三 許可を受けた目的以外に使用することが明らかになったとき。
- 四 センターの管理上知事が必要と認めてする指示に従わないとき。
- 五 詐欺その他不正の行為によりこの条例に基づく許可を受けたことが明らかになったとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、知事が特に必要と認めるとき。

(特別設備)

第五条 使用者は、センターに特別の設備をしようとするときは、あらかじめ知事の許可を受けなければならない。

2 第二条第二項の規定は、前項の許可について準用する。

(利用料金)

第六条 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。）第二百四十四条の二第八項の規定により、センターの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させるものとする。

- 2 利用料金は、別表に掲げる額の範囲内で指定管理者が定める。
- 3 指定管理者は、前項の規定により利用料金を定めようとするときは、あらかじめ、

規則で定めるところにより知事に申請し、その承認を得なければならない。

(利用料金の納入等)

第七条 使用者は、指定管理者に利用料金を支払わなければならない。

2 利用料金は、前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。

3 既納の利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、その全部又は一部を返還することができる。

4 指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

(原状回復義務)

第八条 使用者は、センターの使用を終了したときは、直ちに使用場所を原状に回復しなければならない。第四条の規定により使用の許可を取り消されたときも、同様とする。

(遵守義務)

第九条 センターを利用する者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、使用者が第二条第一項の許可を受けた目的の範囲内において行う行為は、この限りでない。

一 センターの施設、設備又は資料をき損し、又は汚損しないこと。

二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。

三 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。

四 物品を陳列し、若しくは販売し、又は広告等を配布しないこと。

五 火気又は危険物を取り扱わないこと。

六 前各号に掲げるもののほか、知事が指示する事項

2 知事は、利用者が前項の規定に違反した場合は、その行為の中止を命じ、これに従わないときは、センターから退去を命ずることができる。

(指定管理者の指定)

第十条 法第二百四十四条の二第三項の規定により、センターの管理を知事が指定する法人その他の団体に行わせるものとする。

2 前項の規定による指定を受けようとする者は、知事が別に定めるところにより、センターの管理に関する事業計画書その他規則で定める書類を添付した申請書を作成し、知事に申請しなければならない。

3 知事は、前項の規定による申請が次の各号のいずれにも該当する者のうちから最も適当な者を指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

一 県民がセンターを平等に利用するために必要な措置が講じられていること。

二 センターの管理に関する事業計画が、センターの適正な管理のために適切なものであること。

三 前号の事業計画の適正な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有する者であること。

4 第二項の規定による申請をした者が法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して二年を経過しない者である場合は、前項の規定による指定をしないものとする。

5 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地その他規則で定める事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を知事に届け出なければならない。

(指定管理者の指定の取消し等)

第十一条 知事は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、前条第三項の規定による指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

一 センターの管理の業務又は経理の状況に関し、知事が必要と認めてする指示に従わないとき。

二 前条第三項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

三 第十三条各号に掲げる基準を遵守しないとき。

四 前三号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

2 前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部（第六条第一項に規定する利用料金の収受を含む場合に限る。）の停止を命じた場合等で、知事が臨時にセンターの管理を行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、知事は、別表に掲げる額の範囲内で知事が定める使用料を徴収する。

3 前項の場合にあっては、第七条の規定を準用する。この場合において、同条中「指定管理者」とあるのは「知事」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と読み替えるものとする。

(業務の範囲)

第十二条 センターの管理に関し、指定管理者が行う業務の範囲は、第二条から第五条まで及び第九条に規定するもののほか、次に掲げるとおりとする。

一 センターの維持管理に関すること。

二 県民文化の振興及び地域社会の活性化に資する公演等の事業の企画及び実施に関すること。

三 利用者への便宜の供与に関すること。

四 利用の促進に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、知事が別に定めること。

(管理の基準)

第十三条 指定管理者が行うセンターの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

一 営業及び休業については、次に掲げるとおりとすること。

イ 火曜日（当該火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日（以下この号において「休日」という。）である場合には、その翌日以降の最初の休日でない日）を休業日とすること。

- ロ 十二月二十九日から翌年一月三日までを休業日とすること。
- ハ イ及びロに掲げるもののほか、臨時に休業し、又は休業日に業務を行うに当たっては、あらかじめ知事の承認を得ること。
- 二 利用時間については、次に掲げるとおりとすること。
- イ 午前九時から午後九時三十分までを利用時間とすること。
- ロ イに掲げるもののほか、利用時間を変更するに当たっては、あらかじめ知事の承認を得ること。

三 センターの管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ知事の承認を得て、センターの利用を制限すること。

四 センターの管理に従事している者又は従事していた者が、当該管理に関して知ることのできた個人に関する情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要な措置を講ずること。

(事業計画書の提出等)

第十四条 指定管理者は、毎事業年度、センターの管理に関する事業計画書を作成し、当該事業年度の開始前に、知事に提出しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(管理の休廃止)

第十五条 指定管理者は、やむを得ない理由によりセンターの管理の業務を休止し、又は廃止するときは、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

(公示)

第十六条 知事は、次に掲げる場合には、その旨を公示しなければならない。

- 一 第十条第三項の規定による指定をしたとき。
- 二 第十条第五項の規定による届出があったとき。
- 三 第十一条第一項の規定により指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき。
- 四 前条の承認をしたとき。

(過料)

第十七条 第四条の規定による停止の命令又は第九条第二項の規定による退去の命令に従わない者は、五万円以下の過料に処する。

(委任)

第十八条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

25 ぎふ清流文化プラザ条例

(設置)

第一条 県民の文化活動及び交流の場を提供し、もって県民文化の振興を図るとともに、地域社会の活性化に寄与するため、岐阜市にぎふ清流文化プラザ（以下「文化プラザ」という。）を設置する。

(使用の許可)

第二条 文化プラザ（附属施設設備等を含む。以下同じ。）を使用しようとする者は、あらかじめ知事（第十条第三項の規定による指定があった場合は、指定管理者（同項の規定による指定を受けた者をいう。以下同じ。）。以下この条から第五条まで及び第九条において同じ。）の許可を受けなければならない。

2 知事は、前項の許可に文化プラザの管理上必要な条件を付けることができる。

(使用の不許可)

第三条 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合は、文化プラザの使用を許可しないことができる。

- 一 文化プラザの管理上支障があるとき。
- 二 文化プラザを使用させることが適当でない認められるとき。

(使用許可の取消し等)

第四条 知事は、第二条第一項の許可を受けた者（以下「使用者」という。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、同項の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- 一 この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。
- 二 この条例に基づく許可の条件に違反したとき。
- 三 許可を受けた目的以外に使用することが明らかになったとき。
- 四 文化プラザの管理上知事が必要と認めてする指示に従わないとき。
- 五 詐欺その他不正の行為によりこの条例に基づく許可を受けたことが明らかになったとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、知事が特に必要と認めるとき。

(特別設備)

第五条 使用者は、文化プラザに特別の設備をしようとするときは、あらかじめ知事の許可を受けなければならない。

2 第二条第二項の規定は、前項の許可について準用する。

(利用料金)

第六条 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。）第二百四十四条の二第八項の規定により、文化プラザの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させるものとする。

- 2 利用料金は、別表に掲げる額の範囲内で指定管理者が定める。
- 3 指定管理者は、前項の規定により利用料金を定めようとするときは、あらかじめ、

規則で定めるところにより知事に申請し、その承認を受けなければならない。

(利用料金の納入等)

第七条 使用者は、指定管理者に利用料金を支払わなければならない。

2 利用料金(駐車場の利用料金を除く。)は、前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。

3 既納の利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、その全部又は一部を返還することができる。

4 指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

(原状回復義務)

第八条 使用者は、文化プラザの使用を終了したときは、直ちに使用場所を原状に回復しなければならない。第四条の規定により使用の許可を取り消されたときも、同様とする。

(遵守義務)

第九条 文化プラザを利用する者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、使用者が第二条第一項の許可を受けた目的の範囲内において行う行為は、この限りでない。

一 文化プラザの施設、設備等を毀損し、又は汚損しないこと。

二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。

三 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。

四 物品を陳列し、若しくは販売し、又は広告等を配布しないこと。

五 火気又は危険物を取り扱わないこと。

六 前各号に掲げるもののほか、知事が指示する事項

2 知事は、利用者が前項の規定に違反した場合は、その行為の中止を命じ、これに従わないときは、文化プラザから退去を命ずることができる。

(指定管理者の指定)

第十条 法第二百四十四条の二第三項の規定により、文化プラザの管理を知事が指定する法人その他の団体に行わせるものとする。

2 前項の規定による指定を受けようとする者は、知事が別に定めるところにより、文化プラザの管理に関する事業計画書その他規則で定める書類を添付した申請書を作成し、知事に申請しなければならない。

3 知事は、前項の規定による申請が次の各号のいずれにも該当する者のうちから最も適当な者を指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

一 県民が文化プラザを平等に利用するために必要な措置が講じられていること。

二 文化プラザの管理に関する事業計画が、文化プラザの適正な管理のために適切なものであること。

三 前号の事業計画の適正な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有する者である

こと。

4 第二項の規定による申請をした者が法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して二年を経過しない者である場合は、前項の規定による指定をしないものとする。

5 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地その他規則で定める事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を知事に届け出なければならない。

(指定管理者の指定の取消し等)

第十一条 知事は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、前条第三項の規定による指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

一 文化プラザの管理の業務又は経理の状況に関し、知事が必要と認めてする指示に従わないとき。

二 前条第三項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

三 第十三条各号に掲げる基準を遵守しないとき。

四 前三号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

2 前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部（第六条第一項に規定する利用料金の収受を含む場合に限る。）の停止を命じた場合等で、知事が臨時に文化プラザの管理を行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、知事は、別表に掲げる額の範囲内で知事が定める使用料を徴収する。

3 前項の場合にあっては、第七条の規定を準用する。この場合において、同条中「指定管理者」とあるのは「知事」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と読み替えるものとする。

(業務の範囲)

第十二条 文化プラザの管理に関し、指定管理者が行う業務の範囲は、第二条から第五条まで及び第九条に規定するもののほか、次に掲げるとおりとする。

一 文化プラザの維持管理に関すること。

二 県民文化の振興及び地域社会の活性化に資する公演等の事業の企画及び実施に関すること。

三 利用者への便宜の供与に関すること。

四 利用の促進に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、知事が別に定めること。

(管理の基準)

第十三条 指定管理者が行う文化プラザの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

一 営業及び休業については、次に掲げるとおりとする。

イ 十二月二十九日から翌年一月三日までを休業日とすること。

ロ イに掲げるもののほか、臨時に休業し、又は休業日に業務を行うに当たっては、あ

あらかじめ知事の承認を得ること。

二 利用時間については、次に掲げるとおりとすること。

イ 午前九時から午後九時三十分までを利用時間とすること。

ロ イに掲げるもののほか、利用時間を変更するに当たっては、あらかじめ知事の承認を得ること。

三 文化プラザの管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ知事の承認を得て、文化プラザの利用を制限すること。

四 文化プラザの管理に従事している者又は従事していた者が、当該管理に関して知ることのできた個人に関する情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要な措置を講ずること。

(事業計画書の提出等)

第十四条 指定管理者は、毎事業年度、文化プラザの管理に関する事業計画書を作成し、当該事業年度の開始前に、知事に提出しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(管理の休廃止)

第十五条 指定管理者は、やむを得ない理由により文化プラザの管理の業務を休止し、又は廃止するときは、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

(公示)

第十六条 知事は、次に掲げる場合には、その旨を公示しなければならない。

一 第十条第三項の規定による指定をしたとき。

二 第十条第五項の規定による届出があったとき。

三 第十一条第一項の規定により指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき。

四 前条の承認をしたとき。

(過料)

第十七条 第四条の規定による停止の命令又は第九条第二項の規定による退去の命令に従わない者は、五万円以下の過料に処する。

(委任)

第十八条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

26 岐阜県都市公園条例

(総則)

第一条 都市公園の設置及び管理に関し必要な事項は、都市公園法（昭和三十一年法律第七十九号。以下「法」という。）及び法に基づく命令並びに他の条例に定めるもののほか、この条例の定めるところによる。

(定義)

第二条 この条例における用語の意義は、法及び都市公園法施行令（昭和三十一年政令第二百九十号。以下「令」という。）に定めるところによる。

(都市公園の配置及び規模の基準)

第二条の二 法第三条第一項の条例で定める基準は、設置する都市公園の特質に応じてその分布の均衡を図り、かつ、防火、避難等災害の防止に資するよう考慮するほか、容易に利用することができるように配置し、その利用目的に応じて都市公園としての機能を十分発揮することができるように敷地面積を定めるものとする。

(公園施設の建築面積の割合)

第二条の三 法第四条第一項本文の条例で定める割合は、百分の二（岐阜メモリアルセンターにあつては、百分の三）とする。

(公園施設の建築面積の割合の特例)

第二条の四 令第六条第一項第一号に掲げる場合における法第四条第一項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、都市公園の敷地面積の百分の十（岐阜メモリアルセンターにあつては、百分の十五）を限度として前条の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

2 令第六条第一項第二号に掲げる場合における法第四条第一項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、都市公園の敷地面積の百分の二十を限度として前条の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

3 令第六条第一項第三号に掲げる場合における法第四条第一項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、都市公園の敷地面積の百分の十を限度として前条及び前二項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

4 令第六条第一項第四号に掲げる場合における法第四条第一項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、都市公園の敷地面積の百分の二を限度として前条及び前三項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

5 令第六条第六項に規定する場合における法第五条の九第一項の規定により読み替えて適用する法第四条第一項ただし書の条例で定める範囲は、公募対象公園施設である建築物に限り、都市公園の敷地面積の百分の十を限度として前条の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

6 令第六条第七項に規定する場合における都市再生特別措置法（平成十四年法律第二十二号）第六十二条の七第一項の規定により読み替えて適用する法第四条第一項ただし書の条例で定める範囲は、滞在快適性等向上公園施設である建築物に限り、都市公園の

敷地面積の百分の十を限度として前条の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

(運動施設の敷地面積の割合)

第二条の五 令第八条第一項の条例で定める割合は、百分の五十(岐阜メモリアルセンターにあつては、百分の五十五)とする。

(行為の禁止)

第三条 都市公園を利用する者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 土地の形質を変更すること。
- 二 公園施設を損傷し、又は汚損すること。
- 三 竹木を伐採し、若しくは植物を採取し、又はこれらを損傷すること。
- 四 鳥獣類を捕獲し、又は殺傷すること。
- 五 ごみの投げ捨てその他不衛生な行為をすること。
- 六 たき火その他公園施設等に危険を及ぼすおそれのある行為をすること。
- 七 立入禁止区域に立ち入ること。
- 八 指定された場所以外の場所へ車馬を乗り入れ、又はとめておくこと。
- 九 他人に迷惑を及ぼす行為をすること。

(行為の制限)

第四条 都市公園において、次の各号に掲げる行為をしようとする者は、知事の許可を受けなければならない。

- 一 物品の販売その他これに類する行為をすること。
 - 二 業として写真又は映画の撮影をすること。
 - 三 興行を行うこと。
 - 四 展示会、競技会、集会その他これらに類する催しを行うこと。
 - 五 知事が定める公園施設の内部に広告物を掲出すること。
- 2 前項の許可を受けようとする者は、行為の目的、期間、場所、内容その他規則で定める事項を記載した申請書を知事に提出しなければならない。
- 3 第一項の許可を受けた者は、当該許可にかかる事項を変更しようとするときは、当該事項を記載した申請書を知事に提出し、その許可を受けなければならない。
- 4 知事は、第一項に掲げる行為が公衆の都市公園の利用に支障を及ぼさないと認められる場合に限り、第一項又は前項の許可を与えることができる。
- 5 知事は、第一項又は第三項の許可に都市公園の管理のため必要な範囲内で条件を付することができる。

(許可の特例)

第五条 次に掲げる者は、前条第一項の許可を受けることを要しない。

- 一 法第五条第一項又は法第六条第一項若しくは第三項の許可を受けた者
- 二 第八条に掲げる軽易な変更をしようとする者
- 三 第九条第二項の許可を受けた者(規則で定める場合に限る。)
- 四 第九条の二第一項に規定する指定管理者

(利用の禁止又は制限)

第六条 知事又は第九条の二第一項に規定する指定管理者で権限を有するものは、都市公園の損壊その他の理由によりその利用が危険であると認められるとき、又は都市公園に関する工事若しくは公園施設の保守管理のためやむを得ないと認められるときは、区域を定めて、都市公園の利用を禁止し、又は制限することができる。

(公園施設の設置若しくは管理又は占用の許可申請書の記載事項)

第七条 法第五条第一項の条例で定める事項は、公園施設の設置又は管理の目的、期間、場所、内容、方法その他規則で定める事項とする。

2 法第六条第二項の条例で定める事項は、工作物その他の物件又は施設の管理の方法その他規則で定める事項とする。

(法第六条第三項ただし書の条例で定める軽易な変更)

第八条 法第六条第三項ただし書の条例で定める軽易な変更は、次に掲げるものとする。

- 一 占用物件の様態替えて、当該占用物件の外観又は構造の著しい変更を伴わないもの
 - 二 占用物件に対する物件の添加で、当該占用者が当該占用の目的に付随して行うもの
- (有料公園及び有料公園施設)

第九条 有料公園(有料で利用させる都市公園をいう。以下同じ。)及び有料公園施設(有料で利用させる公園施設をいう。以下同じ。)は、別表第一のとおりとする。

2 有料公園及び有料公園施設を利用しようとする者は、規則で定めるところにより知事に申請し、その許可を受けなければならない。

(指定管理者の指定)

第九条の二 知事は、別表第二に掲げる都市公園又は都市公園の一部の区域(以下「管理公園」という。)の管理を、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百四十四条の二第三項の規定により、知事が指定する法人その他の団体(以下「指定管理者」という。)に行わせるものとする。

2 前項の規定による指定を受けようとする者は、申請書に管理公園の管理に関する事業計画書その他規則で定める書類を添えて、知事が別に定めるところにより、知事が定める期日までに申請しなければならない。

3 知事は、次の各号のいずれにも該当する者のうちから最も適当な者を指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

- 一 管理公園を県民が平等に利用するために必要な措置が講じられていること。
- 二 管理公園の管理に関する事業計画が、管理公園の適正な管理のために適切なものであること。
- 三 前号の事業計画の適正な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有する者であること。

四 地方自治法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定を取り消され、その取消の日から起算して二年を経過しない者でないこと。

五 前各号に掲げるもののほか、別表第二の第一欄に掲げる管理公園ごとに、同表の第二欄に掲げる要件を満たしていること。

4 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地その他規則で定める事項に変更があつたときは、遅滞なく、その旨を知事に届け出なければならない。

(指定管理者の指定の取消し等)

第九条の三 知事は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、前条第三項の規定による指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

一 管理公園の管理の業務又は経理の状況に関し、知事が必要と認めてする指示に従わないとき。

二 前条第三項各号のいずれかに該当しなくなつたとき。

三 第九条の五に規定する基準を遵守しないとき。

四 前三号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

2 前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部（第九条の九第一項に規定する料金の收受を含む場合に限る。）の停止を命じた場合等で、知事が臨時に管理公園の管理を行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、知事は、別表第三に掲げる額の範囲内で知事が定める使用料を徴収する。

(業務の範囲)

第九条の四 別表第二の第一欄に掲げる管理公園の管理に係る指定管理者が行う業務の範囲は、同表の第三欄に掲げるとおりとする。

(管理の基準)

第九条の五 指定管理者が行う管理公園の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

一 指定管理者は、管理公園の管理上必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、管理公園の使用を制限することができる。

二 管理公園の管理に従事している者又は従事していた者は、当該管理に関して知ることのできた個人に関する情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 前項に規定するもののほか、別表第二の第一欄に掲げる管理公園の管理の基準は、同表の第四欄に掲げるとおりとする。

(事業計画書の提出等)

第九条の六 指定管理者は、毎事業年度、管理公園の管理に係る事業計画書を作成し、当該事業年度の開始前に、知事に提出しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(管理の休廃止)

第九条の七 指定管理者は、やむを得ない理由により管理公園の管理の業務を休止し、又は廃止するとき、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

(公示)

第九条の八 知事は、次に掲げる場合には、その旨を公示しなければならない。

- 一 第九条の二第三項の規定による指定をしたとき。
- 二 第九条の二第四項の規定による届出があつたとき。
- 三 第九条の三第一項の規定により指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき。
- 四 前条の承認をしたとき。

(利用料金)

第九条の九 地方自治法第二百四十四条の二第八項の規定により別表第三に掲げる有料公園又は有料公園施設の利用に係る料金を指定管理者の収入として收受させることとし、当該料金は、同表に掲げる額の範囲内において、指定管理者が定める。

2 指定管理者は、前項の料金を定めようとするときは、あらかじめ、規則で定めるところにより知事に申請し、その承認を受けなければならない。

(使用料)

第十条 法第五条第一項、法第六条第一項、第四条第一項又は第九条第二項の許可を受けた者は、別表第四に掲げる額の使用料を、規則で定めるところにより納入しなければならない。

2 法第五条第一項の規定により公園施設を設ける場合又は法第六条第一項及び第三項の規定により都市公園を占有する場合で設ける期間又は占有する期間が一月に満たない場合の使用料の額は、前項の規定にかかわらず、別表第四一の表又は二の表により算定した額に一・一を乗じて得た額とする。

3 既納の使用料は、返還しない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

4 知事は、公益上その他特別の理由があると認めるときは、第一項及び第二項の使用料の全部又は一部を免除することができる。

(変更又は廃止)

第十条の二 知事は、都市公園の区域若しくは法第二条の二の政令で定める事項を変更し、又は都市公園を廃止するときは、当該都市公園の変更又は廃止に係る事項その他必要と認める事項を公告するものとする。

(監督処分)

第十一条 知事は、次の各号の一に該当する者に対して、この条例の規定によつてした許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止若しくは原状回復その他必要な措置を命ずることができる。

- 一 この条例の規定又はこの条例の規定による処分に違反している者
- 二 この条例の規定による許可に付した条件に違反している者
- 三 偽りその他不正な手段により、この条例の規定による許可を受けた者

2 知事は、次の各号の一に該当する場合においては、この条例の規定による許可を受けた者に対して、前項に規定する処分をし、又は同項に規定する必要な措置を命ずることができる。

- 一 都市公園に関する工事のためやむを得ない必要が生じた場合

二 都市公園の保全又は公衆の都市公園の利用に著しい支障が生じた場合

三 前二号のほか、公益上やむを得ない必要が生じた場合

(公園予定区域等についての準用)

第十二条 第三条から第七条まで及び前三条の規定は、公園予定区域又は予定公園施設について準用する。

(工作物等を保管した場合の公示事項)

第十二条の二 法第二十七条第五項(法第三十三条第四項において準用する場合を含む。次条において同じ。)の条例で定める事項は、次に掲げるものとする。

一 保管した工作物等の名称又は種類、形状及び数量

二 保管した工作物等の所在した場所及び当該工作物等を除却した日

三 当該工作物等の保管を始めた日及び保管の場所

四 前三号に掲げるもののほか、保管した工作物等を返還するため必要と認められる事項

(工作物等を保管した場合の公示の方法)

第十二条の三 法第二十七条第五項の規定による公示は、次に掲げる方法により行うものとする。

一 前条各号に掲げる事項を、保管を始めた日から起算して十四日間、規則で定める場所に掲示すること。

二 前号の公示に係る工作物等のうち特に貴重と認められるものについては、同号に規定する期間が満了しても、なお当該工作物等の所有者等の氏名及び住所を知ることができないときは、その公示の要旨を県公報に掲載すること。

2 知事は、前項に規定する方法による公示を行うとともに、規則で定める保管工作物等一覧簿を規則で定める場所に備え付け、かつ、これを一般の閲覧に供するものとする。

(工作物等の価額の評価の方法)

第十二条の四 法第二十七条第六項(法第三十三条第四項において準用する場合を含む。次条において同じ。)の規定による工作物等の価額の評価は、取引の実例価格、当該工作物等の使用期間、損耗の程度その他当該工作物等の価額の評価に関する事情を勘案してするものとする。この場合において、知事は、必要があると認めるときは、工作物等の価額の評価に関し専門的知識を有する者の意見を聴くことができる。

(保管した工作物等を売却する場合の手続)

第十二条の五 法第二十七条第六項の規定による保管した工作物等の売却は、規則で定める方法により行うものとする。

(委任)

第十三条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(過料)

第十四条 次の各号の一に該当する者に対しては、一万円以下の過料を科する。

一 第三条(第十二条において準用する場合を含む。)の規定に違反して同条各号に掲げる行為をした者

二 第四条第一項又は第三項（第十二条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定に違反して同条第一項各号に掲げる行為をした者

三 第九条第二項の規定に違反して有料公園施設を利用した者

四 第十一条（第十二条において準用する場合を含む。）の規定による知事の命令に違反した者

第十五条 偽りその他不正な手段により使用料の徴収を免れた者に対しては、その徴収を免れた金額の五倍に相当する金額（当該五倍に相当する金額が五万円を超えないときは、五万円とする。）以下の過料を科する。

第十六条 法第五条の十一の規定により知事に代わつてその権限を行う者は、前二条の規定の適用については、知事とみなす。

27 岐阜県都市公園条例施行規則

(総則)

第一条 この規則は、岐阜県都市公園条例（昭和三十七年岐阜県条例第四十一号。以下「条例」という。）第四条第二項、第五条、第七条、第九条第二項、第九条の二第二項及び第四項、第九条の九第二項、第十条第一項、第十二条の三、第十二条の五並びに第十三条の規定に基づき、必要な事項を定める。

(広告物の掲出施設)

第二条 条例第四条第一項第五号の知事が定める公園施設は、岐阜メモリアルセンターの公園施設とする。

(申請書の記載事項)

第三条 条例第七条第一項（公園施設の管理の許可を申請する場合を除く。）及び第二項の規則で定める事項は、工事実施の方法及び期間並びに都市公園の復旧方法とする。

(申請書の様式)

第四条 都市公園法（昭和三十一年法律第七十九号。以下「法」という。）第五条及び第六条並びに条例第四条及び第九条の九第二項の規定により知事に提出する申請書の様式は、それぞれ次の各号に定めるところによるものとする。

一 法第五条第一項前段の規定により公園施設の設置の許可を申請する場合 別記第一号様式

二 法第五条第一項前段の規定により公園施設の管理の許可を申請する場合 別記第二号様式

三 法第五条第一項後段の規定により変更の許可を申請する場合 別記第三号様式

四 法第六条第二項の規定により都市公園の占用の許可を申請する場合 別記第四号様式

五 法第六条第三項本文の規定により変更の許可を申請する場合 別記第三号様式

六 条例第四条第二項の規定により都市公園内制限行為の許可を申請する場合 別記第五号様式

七 条例第四条第三項の規定により変更の許可を申請する場合 別記第三号様式

八 条例第九条の九第二項の規定により利用料金の承認を申請する場合 別記第五号様式の二

(指定管理者指定申請書に添付すべき書類等)

第四条の二 条例第九条の二第二項の規則で定める書類は、次に掲げるものとする。

一 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類

二 法人にあつては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し

三 納税証明書

四 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書、直近事業年度の事業報告書及び直近

五事業年度の財務諸表

五 申請を行う事業に係る収支計画書

2 条例第九条の二第四項の規則で定める事項は、団体の代表者の氏名とする。

(許可の特例)

第四条の三 条例第五条第三号の規則で定める場合は、第六条第一項本文の規定により利用承認通知書の交付を受けた場合及び同項ただし書の規定により有料公園施設利用申込書に承認済の印を受けた場合とする。

(有料公園及び有料公園施設利用許可の申請手続)

第五条 条例第九条第二項の規定による有料公園及び有料公園施設(岐阜メモリアルセンターの有料公園施設を除く。)の利用の許可の申請は、当該利用に係る有料公園又は有料公園施設の利用料金の納入をもつて当該申請があつたものとみなす。

2 条例第九条第二項の規定による岐阜メモリアルセンターの有料公園施設の利用の許可の申請は、有料公園施設利用申込書(別記第六号様式)二通を知事(条例第九条の二第三項の規定による指定があつた場合は、指定管理者(同項の規定による指定を受けた者をいう。以下同じ。)。次条第一項及び第六条の二第一項において同じ。)に提出することにより行わなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合にあつては、当該各号に定める行為が行われたことをもつて、条例第九条第二項の規定による申請があつたものとみなす。

一 庭球場一般コートを個人で利用する場合、水泳場、弓道場及び補助競技場を一般利用する場合並びに本館のトレーニング室を利用する場合 利用料金の納入

二 第一駐車場及び第二駐車場を利用する場合 駐車場への入場

3 前項本文の申請は、利用しようとする日(引き続き二日以上利用する場合は、その最初の日。以下「利用日」という。)の三月前からすることができる。ただし、岐阜メモリアルセンターの施設を国際的、全国的又は全県的なアマチュアスポーツ大会、見本市、展示会、集会、プロスポーツ等の興行等で利用する場合は、利用日の一年前から当該申請をすることができる。

第六条 条例第九条第二項の許可をしたときは、知事は、利用承認通知書(別記第六号様式の二)を申請者に交付するものとする。ただし、前条第二項本文の規定により提出された有料公園施設利用申込書の一通に承認済の印(別記第七号様式)を押印することをもつて利用承認通知書に代えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、前条第一項に該当する場合にあつては入園券、入館券又は利用券(ぎふワールド・ローズガーデンにあつては別記第七号様式の二、心のテーマパーク養老天命反転地にあつては別記第七号様式の三、世界淡水魚園水族館にあつては別記第七号様式の四、条例別表第三二の表に掲げる有料公園施設(心のテーマパーク養老天命反転地及び世界淡水魚園水族館を除く。)にあつては別記第七号様式の五)を、同条第二項第一号に該当する場合にあつては利用料金納入済証(別記第七号様式の六)又は指定管理者の預金若しくは貯金の口座への振込みその他指定管理者が別に定める方法により利用料金を納入するときに発行する指定管理者が別に定める領収書を、同項第二号に該当する場合にあつては岐阜メモリアルセンター第一駐車場若しくは第二駐

車場に自動車が入場する際に発行する駐車券（別記第七号様式の七）をもつてそれぞれ利用承認通知書に代えるものとする。

3 第一項の利用承認通知書（同項ただし書又は前項の規定により利用承認通知書に代えるものとされるものを含む。）は、有料公園又は有料公園施設を利用する際提示しなければならない。

（利用許可の変更申請等）

第六条の二 条例第九条第二項の許可を受けた者（第五条第二項本文の申請をした者に限る。）は、当該許可に係る事項を変更しようとするときは、利用承認変更申込書（別記第七号様式の八）二通を知事に提出することにより申請しなければならない。

2 前条第一項の規定は、前項の規定による利用の許可の変更に係る申請の場合について準用する。

（附属施設設備等の利用料金）

第七条 条例別表第三二の表の知事が定める額は、別表第一に掲げる附属施設設備等の区分に応じ、同表に掲げる額とする。

（有料公園施設を一般利用する場合の利用料金）

第八条 条例別表第三二 備考六の知事が別に定める額は、別表第二に掲げる施設の区分に応じ、同表に掲げる額とする。

（利用料金の納入）

第九条 利用料金（岐阜メモリアルセンターに係るものに限る。次条及び第十一条において同じ。）は、次の各号に掲げる場合に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおり全額納入するものとする。

一 庭球場一般コートを個人で利用する場合 利用の時までに指定管理者の事務室で現金又は指定管理者の預金若しくは貯金の口座への振込みその他指定管理者が別に定める方法により納入すること。

二 水泳場、弓道場若しくは補助競技場を一般利用する場合又は本館のトレーニング室を利用する場合 利用の時までに水泳場、弓道場、補助競技場又はトレーニング室の入口又は指定管理者の事務室で現金により納入すること。

三 第一駐車場又は第二駐車場を利用する場合（指定管理者が別に定める駐車場利用券により利用する場合を除く。） 駐車場から自動車が出場する際に現金又は指定管理者が別に定める方法により納入すること。

四 前三号に掲げる場合以外の場合 条例第九条第二項の許可を受けた日から二十日以内（当該許可を受けた日から二十日以内に利用日が到来する場合にあつては、当該利用日まで）に現金又は指定管理者が別に定める方法により納入すること。

2 前項第四号に掲げる場合において、利用料金延納申請書（別記第八号様式）の提出があり、指定管理者がやむを得ないと認めるときは、同号に規定する期限後に納入することができる。

3 第一項第三号の納入があったときは、利用料金納入済証（別記第八号様式の二）を納入者に交付するものとする。

(利用料金後納の取扱い)

第十条 指定管理者(岐阜メモリアルセンターの管理を行う者に限る。以下この条及び次条において同じ。)は、前条に規定するもののほか、利用料金の納入が確実であると認められる場合に限り、期間を定めて、利用料金後納の取扱い(利用料金を利用日の属する月の翌月の指定管理者が指定する期日までに納入することをいう。以下同じ。)の承認をするものとする。

2 前項の承認を受けようとする者は、利用料金後納申請書(別記第八号様式の三)を指定管理者に提出しなければならない。

3 指定管理者は、第一項の承認を受けた者が、利用料金を同項に規定する期日までに納入しないときは、利用料金後納の取扱いを停止し、又は当該承認を取り消すことができる。

(利用料金の返還又は減免)

第十一条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、既納の利用料金から当該各号に定める額の利用料金を返還する。

一 天変地異その他利用者の責めに帰すことができない理由により岐阜メモリアルセンターを利用することができなくなったとき 全額

二 利用日の七日前までに利用料金返還申請書(別記第九号様式)の提出があり、指定管理者が承認したとき 全額

三 利用日の六日前から二日前までに利用料金返還申請書の提出があり、指定管理者が承認したとき 半額

2 指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

3 利用料金の減免を受けようとする者は、指定管理者が特に認める場合を除き、条例第九条第二項の規定による利用の許可の申請をする際に、利用料金減免申請書(別記第九号様式の二)を指定管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

4 指定管理者は、前項の規定により利用料金の減免を承認したときは、利用料金減免承認書(別記第九号様式の二)により申請者に通知するものとする。

(使用料の納入)

第十二条 条例第十条に規定する使用料は、岐阜県証紙により、許可の際に納入するものとする。ただし、許可の期間が一年を超える場合にあつては、許可の日の属する年度分の使用料は許可の際に、次年度分以降の使用料は各年度分を当該年度の四月二十日までに納入するものとする。

(使用料の返還又は免除)

第十三条 条例第十条第三項ただし書の規定により使用料の返還を受けようとする者は、返還の理由が生じた日から起算して十五日以内に、使用料返還申請書(別記第十号様式)を知事に提出しなければならない。

2 条例第十条第四項の規定により使用料の免除を受けようとする者は、知事が特に認める場合を除き、許可の申請をする際に、使用料免除申請書(別記第十一号様式)を知

事に提出しなければならない。

(工作物等を保管した場合の公示の方法)

第十四条 条例第十二条の三第一項第一号及び同条第二項の規則で定める場所は、当該公園管理者の事務所とする。

2 条例第十二条の三第二項の規則で定める保管工作物等一覧簿は、別記第十二号様式によるものとする。

(保管した工作物等を売却する場合の手続)

第十五条 条例第十二条の五の規則で定める方法は、競争入札の方法とする。ただし、競争入札に付しても入札者がいない工作物等その他競争入札に付することが適当でないと思えられる工作物等については、随意契約の方法とする。

(準用)

第十六条 第七条から第十一条までの規定は、条例第九条の三第一項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部(条例第九条の九第一項に規定する利用料金の収受を含む場合に限る。)の停止を命じた場合で、知事が臨時に管理公園の管理を行うときについて準用する。この場合において、「指定管理者」とあるのは「知事」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と読み替えるものとする。

28 岐阜県長良川球技場条例

(設置)

第一条 県民のスポーツ、レクリエーションその他の行事の用に供するため、岐阜市に岐阜県長良川球技場（以下「球技場」という。）を設置する。

(使用の許可)

第二条 球技場（附属設備等を含む。以下同じ。）を使用しようとする者は、あらかじめ知事（第九条第三項の規定による指定があった場合は、指定管理者（同項の規定による指定を受けた者をいう。以下同じ。）。以下この条から第四条まで、第六条及び第八条において同じ。）の許可を受けなければならない。

2 知事は、前項の許可に球技場の管理上必要な条件を付することができる。

(使用の不許可)

第三条 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合は、球技場の使用を許可しないことができる。

- 一 球技場の管理上支障があるとき。
- 二 球技場を使用させることが適当でない認められるとき。

(使用許可の取消し等)

第四条 知事は、第二条第一項の規定による許可を受けた者（以下「使用者」という。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、同項の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- 一 この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。
- 二 この条例に基づく許可の条件に違反したとき。
- 三 許可を受けた目的以外に使用することが明らかになったとき。
- 四 球技場の管理上知事が必要と認めてする指示に従わないとき。
- 五 詐欺その他不正な行為によりこの条例に基づく許可を受けたことが明らかになったとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、知事が特に必要と認めるとき。

(利用料金)

第五条 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。）第二百四十四条の二第八項の規定により、球技場の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させるものとする。

2 利用料金は、別表に掲げる額の範囲内で指定管理者が定める。

3 指定管理者は、前項の規定により利用料金を定めようとするときは、あらかじめ、規則で定めるところにより知事に申請し、その承認を得なければならない。

(利用料金の納入等)

第五条の二 使用者は、指定管理者に利用料金を支払わなければならない。

2 利用料金（駐車場の利用料金を除く。）は、前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。

3 既納の利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、その全部又は一部を返還することができる。

4 指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

(特別設備)

第六条 使用者は、球技場に特別の設備をしようとするときは、あらかじめ知事の許可を受けなければならない。

2 第二条第二項の規定は、前項の許可について準用する。

(原状回復義務)

第七条 使用者は、球技場の使用を終了したときは、直ちに使用場所を原状に回復しなければならない。第四条の規定により使用の許可を取り消されたときも、同様とする。

(遵守義務)

第八条 球技場を利用する者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、使用者が第二条第一項の許可を受けた目的の範囲内において行う行為は、この限りでない。

一 球技場の施設、設備等をき損し、又は汚損しないこと。

二 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。

三 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。

四 物品を陳列し、若しくは販売し、又は広告等を配布しないこと。

五 火気又は危険物を取り扱わないこと。

六 前各号に掲げるもののほか、知事が指示する事項

2 知事は、利用者が前項の規定に違反した場合は、その行為の中止を命じ、これに従わないときは、球技場から退去を命ずることができる。

(指定管理者の指定)

第九条 法第二百四十四条の二第三項の規定により、球技場の管理を知事が指定する法人その他の団体に行わせるものとする。

2 前項の規定による指定を受けようとする者は、知事が別に定めるところにより、球技場の管理に関する事業計画書その他規則で定める書類を添付した申請書を作成し、知事に申請しなければならない。

3 知事は、前項の規定による申請が次の各号のいずれにも該当する者のうちから最も適当な者を指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

一 県民が球技場を平等に利用するために必要な措置が講じられていること。

二 球技場の管理に関する事業計画が、球技場の適正な管理のために適切なものであること。

三 前号の事業計画の適正な実施に必要な経理的及び技術的な基礎を有する者であること。

4 第二項の規定による申請をした者が法第二百四十四条の二第十一項の規定により

指定を取り消され、その取消しの日から起算して二年を経過しない者である場合は、前項の規定による指定をしないものとする。

5 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地その他規則で定める事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を知事に届け出なければならない。

(指定管理者の指定の取消し等)

第十条 知事は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、前条第三項の規定による指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

一 球技場の管理の業務又は経理の状況に関し、知事が必要と認めてする指示に従わないとき。

二 前条第三項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

三 第十二条各号に掲げる基準を遵守しないとき。

四 前三号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

2 前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部（第五条第一項に規定する利用料金の収受を含む場合に限る。）の停止を命じた場合等で、知事が臨時に球技場の管理を行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、知事は、別表に掲げる額の範囲内で知事が定める使用料を徴収する。

3 前項の場合にあっては、第五条の二の規定を準用する。この場合において、同条中「指定管理者」とあるのは「知事」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と読み替えるものとする。

(業務の範囲)

第十一条 球技場の管理に関し、指定管理者が行う業務の範囲は、第二条から第四条まで、第六条及び第八条に規定するもののほか、次に掲げるとおりとする。

一 球技場の維持管理に関すること。

二 利用者への便宜の供与に関すること。

三 利用の促進に関すること。

四 前三号に掲げるもののほか、知事が別に定めること。

(管理の基準)

第十二条 指定管理者が行う球技場の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

一 営業及び休業については、次に掲げるとおりとすること。

イ 火曜日（当該火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和三十二年法律第百七十八号）に規定する休日（以下この号において「休日」という。）である場合には、その翌日以降の最初の休日でない日）を休業日とすること（第三駐車場を除く。）。

ロ 毎月第一火曜日及び第三火曜日（それらの火曜日が休日である場合には、その翌日以降の最初の休日でない日）を休業日とすること（第三駐車場に限る。）。

ハ 十二月二十九日から翌年の一月三日までを休業日とすること。

ニ イ、ロ及びハに掲げるもののほか、臨時に休業し、又は休業日に業務を行うに当たっては、あらかじめ知事の承認を得ること。

二 利用時間については、次に掲げるとおりとすること。

イ 午前九時から午後九時までを利用時間とすること。

ロ イに掲げるもののほか、利用時間を変更するに当たっては、あらかじめ知事の承認を得ること。

三 球技場の管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ知事の承認を得て、球技場の利用を制限すること。

四 球技場の管理に従事している者又は従事していた者が、当該管理に関して知ることのできた個人に関する情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要な措置を講ずること。

(事業計画書の提出等)

第十三条 指定管理者は、毎事業年度、球技場の管理に関する事業計画書を作成し、当該事業年度の開始前に、知事に提出しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(管理の休廃止)

第十四条 指定管理者は、やむを得ない理由により球技場の管理の業務を休止し、又は廃止するときは、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

(公示)

第十五条 知事は、次に掲げる場合には、その旨を公示しなければならない。

一 第九条第三項の規定による指定をしたとき。

二 第九条第五項の規定による届出があったとき。

三 第十条第一項の規定により指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき。

四 前条の承認をしたとき。

(過料)

第十六条 第四条の規定による停止の命令又は第八条第二項の規定による退去の命令に従わない者は、五万円以下の過料に処する。

(委任)

第十七条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

29 岐阜県私債権の管理に関する条例

(目的)

第一条 この条例は、県が有する私債権（金銭の給付を目的とする県の権利のうち、その消滅時効について地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百三十六条第二項の規定の適用を受けないものをいう。以下同じ。）の管理に関し必要な事項を定めることにより、その管理の一層の適正化を図ることを目的とする。

(法令等との関係)

第二条 私債権の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

(知事の責務)

第三条 知事は、法令、条例及び規則に基づき、適正かつ効率的に私債権の管理を行わなければならない。

2 知事は、私債権の管理に関する事務の状況を的確に把握するとともに、私債権を適正かつ効率的に管理するための体制を整備するものとする。

(放棄)

第四条 知事は、私債権について、次の各号のいずれかに該当するときは、当該私債権及びその履行の遅滞に係る損害賠償金その他の徴収金に係る債権を放棄することができる。

- 一 消滅時効が完成し、かつ、債務者がその援用をする見込みがあるとき。
- 二 消滅時効が完成し、かつ、債務者に強制執行の対象となる財産がないとき。
- 三 債務者が死亡し、その債務について限定承認があった場合において、その相続財産の価額が強制執行をした場合の費用並びに当該私債権に優先して弁済を受ける県の債権及び県以外の者の権利の金額の合計額を超えないと見込まれるとき。
- 四 破産法（平成十六年法律第七十五号）第二百五十三条第一項、会社更生法（平成十四年法律第百五十四号）第二百四条第一項その他の法令の規定により債務者がその責任を免れたとき。

(報告)

第五条 知事は、前条の規定による放棄をしたときは、当該放棄をした日の属する年度の翌年度において、その概要を議会に報告しなければならない。

30 岐阜県遺失物取扱要領

平成21年9月15日管第245号

(趣旨)

第1 この要領は、遺失物法（平成18年法律第73号）に定めがあるもののほか、庁内（県の庁舎及びその附属施設並びにこれらの敷地をいう。以下同じ。）における遺失物の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(主務課等及び遺失物取扱責任者)

第2 遺失物にかかる事務は、県庁舎にあっては総務部管財課において、現地機関の庁舎にあっては当該現地機関（総合庁舎にあっては庁舎管理を行う現地機関）においてこれを行い、それぞれの長を遺失物取扱責任者とする。

(拾得物の受理等)

第3 遺失物取扱責任者は、庁内で遺失物を拾得した旨の届出を受け、拾得者から請求があったときは、所要事項を聴取のうえ、仮拾得物預かり書（様式1）を交付するものとする。ただし、拾得者が遺失物法第2条に規定する施設占有者であるときは仮拾得物預かり書を交付しない。

第4 遺失物取扱責任者は、遺失物の拾得の届出を受けたときは拾得物一覧簿（様式2）を作成するとともに、警察署長に提出するまでの間、次に掲げる事項を庁舎内に掲示又は自由に閲覧できるようにするものとする。

- ・ 物件の種類及び特徴
- ・ 物件の拾得届出日時及び場所

第5 遺失物取扱責任者は、拾得者から届出のあった遺失物を拾得物送付書（様式3）を添えて原則7日以内に所轄の警察署長に提出するとともに、警察署長の発行する拾得物預かり書を受領し、仮拾得物預かり書と引き換えに拾得者に交付する。

(遺失者への返還手続き)

第6 遺失物取扱責任者が拾得物を警察署長に提出する前に遺失者から申し出があり、当該拾得物の所有者であると確認したときは、当該遺失者に本文第4に規定する拾得物一覧簿中遺失者署名欄への所要事項の記載及び署名をさせて、返還する。

返還した後、本文第3に規定する仮拾得物預かり書を交付した者のうち、拾得物に関する権利を放棄していない者にその旨を通知するものとする。

第7 遺失物取扱責任者は、拾得者の同意がある時に限り、遺失者の求めに応じ、拾得者の氏名及び連絡先を告知することができる。

第8 遺失物取扱責任者が拾得物を警察署長に提出した後に遺失者より申し出があったときは、警察署で手続きを行うよう伝えるものとする。

遺失物取扱責任者は、施設占有者が拾得した遺失物について県に帰属することとなったものについては、これを警察署長からひきとらないことができる。

31 岐阜市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例

(目的)

第1条 [この条例](#)は、提言、要望等及び不当要求行為への対応に関し必要な事項を定めることにより、職員の公正な職務の執行の確保を図り、もって市政に対する市民の信頼を確立することを目的とする。

(定義)

第2条 [この条例](#)において、[次の各号](#)に掲げる用語の意義は、[当該各号](#)に定めるところによる。

(1) 任命権者 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第6条第1項に規定する任命権者(同条第2項の規定により権限を委任された者を含む。)をいう。

(2) 職員 地方公務員法第3条第2項に規定する一般職に属する職員(任命権者を除く。)及び同条第3項第3号に規定する非常勤の嘱託員をいう。

(3) 法令等 法律及び法律に基づく命令並びに条例及び規則(地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第2項に規定する規程、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条に規定する企業管理規程その他の地方公共団体の長以外の機関の定める規則その他規程を含む。)並びに任命権者がその職務を執行するために定める基準をいう。

(4) 提言、要望等 任命権者及び職員以外のものからの職務に関する政策提言、要望、要請、依頼、陳情、提案その他のこれらに類する意見の表明(官公署の職務によるものを除く。)をいう。

(5) 特定提言、要望等 特定の法人その他の団体又は個人のために有利な取扱い又は不利な取扱いを求める提言、要望等であつて、規則で定めるものをいう。

(6) 不当要求行為 次のアからカまでのいずれかに該当する行為をいう。

ア 正当な理由なく面会を強要し、又は拒否されたにもかかわらず営業を行う行為

イ 正当な理由なく義務のないことを行わせ、又は権利若しくは権限の行使を妨げる行為

ウ [岐阜市暴力団排除条例\(平成24年岐阜市条例第13号\)第6条](#)に規定する不当要求行為等

エ アからウまでに掲げるもののほか、法令等に違反することを行うことを求める行為

オ 暴力的行為、威圧的な言動、大声その他の社会的相当性を逸脱する手段を伴う行為

カ アからオまでに掲げるもののほか、職員の公正な職務の執行を妨げることが明白である行為

(7) 不当要求行為等 不当要求行為及び不当要求行為に該当するおそれがある行為をいう。

(任命権者の責務)

第3条 任命権者は、職員の公正な職務の執行を確保するための体制の整備、研修の実施その他必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(職員の責務)

第4条 職員は、提言、要望等を誠実に受け止めるとともに、適正に対応し、公正な職務の執行に当たらなければならない。

2 職員は、特定提言、要望等を受けたときは、他のものの権利利益を侵害することがないように留意するとともに、正当な理由なく、特定のものに対して有利な取扱い又は不利な取扱いをしないよう、慎重かつ適切に対応しなければならない。

3 職員は、不当要求行為等を受けた場合は、組織的に毅然とした態度で対応し、不当要求行為と判断したときは、これを拒否しなければならない。

(市民等の責務)

第5条 市民その他職員の職務の執行に係る者は、不当要求行為により職員の公正な職務の執行を妨げてはならない。

(提言、要望等の記録)

第6条 職員は、提言、要望等を受けたときは、記録するものとする。

(記録の例外)

第7条 [前条](#)の規定にかかわらず、職員は、提言、要望等が[次の各号](#)のいずれかに該当するときは、当該提言、要望等を記録しないことができる。

(1) 公式又は公開の場において提言、要望等があった場合において、議事録その他これに類するものに記録するとき。

(2) 単なる問合せ又は事実関係の確認であることが明らかであるとき。

(3) その場で用件が終了し、職員が提言、要望等を行った者に対して改めて対応し、又は回答する必要がないとき。

(4) 公の施設その他これに類する施設を利用する市民等その他関係者がその利用に関し日常的に行う提言、要望等であるとき。

(5) 多数の市民等に順次応対する場合であって、提言、要望等を記録することが困難であるとき又は個別に記録する必要性が乏しいとき。

(6) 法令等その他市長が適当と認める方法に基づき提出され、又は記録するとき。

(特定提言、要望等への対応)

第8条 職員は、特定提言、要望等を受けた場合は、[前条第6号](#)に該当するときを除き、[第6条](#)の規定による記録をするとともに、規則で定めるところにより対応するものとする。

(不当要求行為等への対応)

第9条 職員は、不当要求行為等を受けたときは、[第6条](#)の規定による記録(不当要求行為等が提言、要望等に該当しない場合にあつては、[同条](#)の規定による記録に準じた記録)をするとともに、規則で定める方法により記録するものとする。ただし、やむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

2 任命権者は、不当要求行為を受けたときは、[次条第1項](#)の規定による警告(以下「警告」という。)、[第11条第1項](#)の規定による公表(以下「公表」という。)その他の不当要求行為を中止させるために必要かつ適当な措置を講ずるものとする。

(警告)

第 10 条 任命権者は、不当要求行為が職員の公正な職務の執行を妨げると認めるときは、当該不当要求行為を行った者(以下「不当要求行為者」という。)に対し、不当要求行為を再度行わないよう警告するものとする。

2 任命権者は、警告をする場合又は不当要求行為等が不当要求行為に該当するかどうかの判断に必要と認める場合は、あらかじめ、岐阜市公正職務審査会(第 13 条第 1 項を除き、以下「審査会」という。)に諮問し、その意見を求めることができる。

(公表)

第 11 条 任命権者は、警告をした場合において、その後も不当要求行為を受けたときは、次に掲げる事項を公表することができる。

(1) 不当要求行為者の氏名(法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地)

(2) 不当要求行為の内容

(3) [前 2 号](#)に掲げるもののほか、任命権者が必要と認める事項

2 任命権者は、公表をしようとするときは、あらかじめ、不当要求行為者に対してその旨を通知し、意見を述べる機会を与えなければならない。

3 任命権者は、[前項](#)の規定による手続を行った場合において、なお公表をしようとするときは、あらかじめ、審査会に諮問し、その意見を求めなければならない。

(関係機関への情報提供)

第 12 条 任命権者は、不当要求行為を受けたときは、必要に応じ、警察その他の関係機関に対して当該不当要求行為に係る情報を提供することができる。

(岐阜市公正職務審査会)

第 13 条 次に掲げる事項に係る調査及び審議をするため、岐阜市公正職務審査会を置く。

(1) [第 10 条第 2 項](#)及び[第 11 条第 3 項](#)の規定によりその権限に属させられた不当要求行為等に係る事項

(2) [前号](#)に掲げるもののほか、公正な職務の執行の確保に関し市長が必要と認める事項

2 審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(運用状況の公表)

第 14 条 市長は、毎年度、[この条例](#)の運用状況を取りまとめ、公表するものとする。

(委任)

第 15 条 [この条例](#)の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

32 アンケート調査票（県有文化施設）

県有文化施設全 14 施設について、県庁担当課（文化創造課、文化伝承課、地域産業課、法務・情報公開課、観光資源活用課、航空宇宙産業課）に対して、令和 3 年 7 月 30 日に、アンケート調査票を発送した。

令和 3 年 8 月 31 日（原則）を締切とし、県庁担当課、現地機関、指定管理者からの回答を得た。

アンケート調査票の具体的内容は、別添のとおりである。

33 アンケート調査票（都市公園課）

県営都市公園全8施設について、県庁担当課（都市公園課、地域スポーツ課）に対して、令和3年7月30日に、アンケート調査票を発送した。

令和3年8月31日（原則）を締切とし、県庁担当課、現地機関、指定管理者からの回答を得た。

アンケート調査票の具体的内容は、別添のとおりである。

令和3年度岐阜県包括外部監査に関するアンケート調査票(文化施設)

施設名:

主務課名:	役職・担当者名:	電話番号:	Mail:
現地機関名:	課・役職・担当者名:	電話番号:	Mail:
指定管理者名:	課・役職・担当者名:	電話番号:	Mail:

令和3年7月30日
岐阜県包括外部監査人 堀 雅博

1 はじめに

- (1)本調査は、地方自治法第252条の33第1項の規定により、ご協力をお願いするものです。
- (2)調査回答を踏まえ、ヒアリングの実施、追加資料の提出等をお願いする場合があります。その場合はご協力をお願いします。

2 調査票の記入について

- (1)回答欄にチェックまたは記載をお願いします(回答に理由等を付記する場合には、適宜の書式で別紙にご記載下さい。)
- (2)対象年度は、調査項目に特段の断りがない限り、「令和2年度」です。その前提でご回答をお願いします。
- (3)何らかの事情により回答が困難と考える調査項目がある場合については、事前にご相談下さい。
- (4)資料提出をお願いしている箇所が複数あります。その場合、資料の写しまたはデータを下さい。
- (5)サンプルとして提出をお願いしている資料については、個人名について、マスキングをお願い致します。
- (6)該当なし項目は、赤で塗りつぶして下さい。必要に応じて説明等を「コメント挿入」機能を使ってご記載下さい。

3 回答提出締切日

令和3年8月31日(火)午後5時

4 提出先・提出方法

総務部 行政管理課 (行政管理課のメール:c11127@pref.gifu.lg.jp)

5 問い合わせ先

不明点があれば、包括外部監査人堀宛てに、原則メールにてお願いします(hori-law@true.ocn.ne.jp)。電話の場合は、「058-266-7055」までお願いします。

資料があるものに
☑を入れる

通番	項目	回答	提出を依頼する資料	☑
第1				
1				
施設運営				
事業計画等について				
1	(1) 施設全体の基本事業計画(ランドデザイン等その名称は問いません。)は作成していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	事業計画の分かる資料	<input type="checkbox"/>
2	(2) 個別事業の年間予定計画は作成していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	個別事業の年間予定計画の分かる資料	<input type="checkbox"/>
3	(3) 過去5年度(平成28年度～令和2年度)の入館者・利用者の数を教えて下さい。		過去5年度の入館者・利用者数が分かる資料	<input type="checkbox"/>
4	(4) 過去5年度(平成28年度～令和2年度)の施設の収支状況を教えて下さい。		過去5年度の施設の収支状況の分かる資料	<input type="checkbox"/>
5	(5) 施設の建設年月及び取得価格を教えて下さい。		公有財産台帳	<input type="checkbox"/>
6	(6) 過去5年度(平成28年度～令和2年度)において、基本事業計画に対する達成度・課題等に関する評価は行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	過去5年度の基本事業計画に対する評価結果の分かる資料	<input type="checkbox"/>
7	(7) 過去5年度(平成28年度～令和2年度)において、個別事業計画に対する達成度・課題等に関する評価は行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	過去5年度の個別事業計画に対する評価結果の分かる資料	<input type="checkbox"/>
8	(8) ア 入館者・利用者向けのアンケートを実施していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	現在使用しているアンケート用紙	<input type="checkbox"/>
9	イ アが☑の場合、過去5年度(平成28年度～令和2年度)のアンケート結果及びその分析結果を教えて下さい。		過去5年度のアンケート結果及びその分析結果が分かる資料	<input type="checkbox"/>
2				
運営協議会、外郭団体、提携・連携組織について				
10	(1) 運営協議会(名称は問いません。)は存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	運営協議会の組織等が分かる資料、要綱、令和2年度の議事録	<input type="checkbox"/>
11	(2) 外郭団体は存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	外郭団体に関する資料、支出内容の分かる資料	<input type="checkbox"/>
12	(3) 提携・連携している市町は存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	提携・連携先の市町名、その内容の分かる資料(協定書等)	<input type="checkbox"/>
13	(4) 提携・連携している他施設は存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	提携・連携先の施設名、その内容の分かる資料(協定書等)	<input type="checkbox"/>
第2				
事業(指定管理者による自主事業を除く。)				
1				
広報等について				
14	(1) ア パンフレットの作成・管理を、業社に委託していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		<input type="checkbox"/>
15	イ アが☑の場合、業者への委託は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約のどれを選択していますか。	<input type="checkbox"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	委託内容・費用等が分かる資料(業務委託契約書等)	<input type="checkbox"/>
16	ウ パンフレットを施設外に配布・設置していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		<input type="checkbox"/>
17	エ ウが☑の場合、配布・設置先はどの施設・団体等ですか。			<input type="checkbox"/>
18	(2) ア HP等(Facebook、Instagramを含む。)の作成・管理を、業者に委託していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (職員で作成・管理)		<input type="checkbox"/>
19	イ アが☑の場合、業者への委託は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約のどれを選択していますか。	<input type="checkbox"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	委託内容・費用等が分かる資料(業務委託契約書等)	<input type="checkbox"/>
20	ウ HP等の更新・確認の頻度を教えて下さい。	頻度:		<input type="checkbox"/>
21	エ HP等の掲載事項について検討する委員会等の組織がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		<input type="checkbox"/>
22	オ エが☑の場合、その委員会等の組織体制及びその根拠規定を教えて下さい。		委員会等の組織体制(構成員、役職、人数、経歴等)及び根拠規定が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
23	カ エが☑の場合、直近の組織における議事内容を教えて下さい。		直近の委員会等の議事内容が分かる資料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
24	キ HP等について、施設独自の保存先(サーバー)はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		<input type="checkbox"/>
25	ク キが☑の場合、保存先(サーバー)業者の選定・契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約のどれを選択していますか。	<input type="checkbox"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	サーバーの名称、契約内容・費用等が分かる資料(サーバーレンタル契約書等)	<input type="checkbox"/>
26	(3) その他広報活動として行っていることがありましたら教えて下さい。			<input type="checkbox"/>
2				
利用料金の徴収について				
27	(1) 利用料金に関する徴収手続を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	徴収規則、要領、マニュアル等	<input type="checkbox"/>
28	(2) ア 前売券等、利用料金を事前(利用日前)に徴収する場合はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		<input type="checkbox"/>
29	イ アが☑の場合、利用中止時の利用料金の払戻しはありますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		<input type="checkbox"/>
30	ウ イが☑の場合、払戻しに関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	払戻し方法等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>

31		エ	イが☑いいえの場合、新型コロナウイルスによる休館で、例外的に払戻し等に応じた事例はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
32		オ	エが☑はいの場合、例外的払戻しに関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	例外的払戻し方法等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
33		カ	払戻しに関して施設独自のルールはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
34	(3)	ア	他の施設との共通利用券はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
35		イ	アが☑はいの場合、どの施設との共通券になりますか。			
36		ウ	イの他施設との間における利用料金の徴収及び配分等の取扱いを定めた規定等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	共通券、利用料金の徴収及び配分に関するルール等が分かる資料(協定書、規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
37	(4)	ア	最後に利用料金の改定がなされたのはいつですか。	昭和・平成・令和 年	利用料金の改定経緯・内容等が分かる資料(協議会議事録等)	<input type="checkbox"/>
38		イ	利用料金の改定手続は定められていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	利用料金の改定手続等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
39	(5)		利用料金収入と現金有高との一致確認作業の頻度及び方法を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 () 方法:		
40	(6)		徴収した利用料金を預貯金通帳へ預け入れる頻度を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()		
41	(7)	ア	現金出納簿は作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	令和2年度における現金出納簿	<input type="checkbox"/>
42		イ	アが☑はいの場合、現金出納簿への記入頻度を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 周 回(曜日) <input type="checkbox"/> その他 ()		
43	(8)	ア	現金はどこに保管されていますか。	保管場所:		
44		イ	領収書はどこに保管されていますか。	保管場所:		
45		ウ	預貯金通帳はどこに保管されていますか。	保管場所:		
46		エ	預貯金通帳の届出印はどこに保管されていますか。	保管場所:		
47		オ	金庫はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
48		カ	オで☑はいの場合、金庫の開閉につき、複数の者が関与する仕組みがとられていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
49		キ	現金等の保管、出納、記録等の手順に関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	現金等の保管、出納等の手順が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
50		ク	キが☑はいの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
51	(9)	ア	利用料金について未収金はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
52		イ	アが☑はいの場合、未収金の額及びその内訳(発生年度)を教えてください。	未収金の額(合計) 円 【内訳】 令和2年度発生分()件 (合計) 円 令和2年度以前発生分()件 (合計) 円		
53		ウ	アが☑はいの場合、未収金について、支払催告書・督促状等の書面を送付した事例はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	支払催告・督促の内容等が分かる資料(催告書・督促状等)	<input type="checkbox"/>
54		エ	アが☑はいの場合、利用料金に加えて延滞金を請求した事例はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
55	(10)	ア	債権管理に関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	債権管理方法等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
56		イ	アが☑はいの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
3			文化財・図書・備品(以下「物品等」といいます。)の購入について			
57	(1)		物品等の年間購入計画は策定されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	年間購入計画等が分かる資料	<input type="checkbox"/>
58	(2)	ア	購入手続に関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	物品等の調達・受入手続等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
59	()	イ	アが☑はいの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
60	(3)	ア	購入物品等の選定について、選考委員会等(名称は問いません。)は存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
61		イ	アが☑はいの場合、選考委員会等の組織体制及び根拠規定を教えてください。		選考委員会等の組織体制(構成員、役職、人数、経歴等)及び根拠規定が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
62		ウ	アが☑はいの場合、直近の選考委員会の議事内容を教えてください。		直近の選考委員会等の議事内容が分かる資料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
63	(4)	ア	物品等の購入資金につき、基金はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
64		イ	アが☑はいの場合、基金の設立概要及び過去5年度(平成28年度～令和2年度)の収支を教えてください。		基金の概要及び収支が分かる資料(決算書等)	<input type="checkbox"/>
65	(5)		物品等の納品後に、事前決裁書を作成する事例はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
66	(6)	ア	過去5年度(平成28年度～令和2年度)において、緊急随意契約(地方自治法施行令第167条の2第5号)で購入した物品等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい (件) <input type="checkbox"/> いいえ		
67		イ	アが☑はいの場合、その理由を教えてください。		緊急随意契約の理由書	<input type="checkbox"/>
4			物品等の受入について			
68	(1)	ア	他施設、個人、団体等からの物品等の借入はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
69		イ	アが☑はいの場合、有償の借入物品等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
70		ウ	アが☑はいの場合、借入物品等の概要を教えてください。		借入物品等の種類・品目・借入先・料金等が分かる資料(借入物品目録等)	<input type="checkbox"/>
71		エ	アが☑はいの場合、借入手続・内容を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	借入手続・内容等が分かる資料(物品等借入申込書、契約書等)	<input type="checkbox"/>
72		オ	エが☑はいの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
73	(2)	ア	他施設、個人、団体等からの物品等の寄託はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
74		イ	アが☑はいの場合、寄託物品等の概要を教えてください。		寄託物品等の種類・品目・寄託者等が分かる資料(寄託物品目録等)	<input type="checkbox"/>
75		ウ	アが☑はいの場合、寄託手続・内容を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	寄託手続・内容等が分かる資料(物品等寄託申込書、契約書等)	<input type="checkbox"/>
76	(3)	ア	他施設、個人、団体等からの物品等の寄贈はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		

77		イ	アが☑はいいの場合、寄贈物品等の概要を教えてください。		寄贈物品等の種類・品目・寄贈者等が分かる資料(寄贈物品目録等)	<input type="checkbox"/>
78		ウ	アが☑はいいの場合、寄贈手続・内容を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	寄贈手続・内容等が分かる資料(物品等寄贈申入書、契約書等)	<input type="checkbox"/>
79		エ	ウが☑はいいの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
80	(4)	ア	受入(借入、寄託、寄贈)物品等の選定について、選考委員会等(名称は問いません。)は存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
81		イ	アが☑はいいの場合、選考委員会等の組織体制及び根拠規定を教えてください。		選考委員会等の組織体制(構成員、役職、人数、経歴等)及び根拠規定が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
82		ウ	アが☑はいいの場合、直近の選考委員会の議事内容を教えてください。		直近の選考委員会等の議事内容が分かる資料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
	5		物品等の貸出について			
83	(1)	ア	他施設、個人、団体等への物品等の貸出はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
84		イ	アが☑はいいの場合、有償の貸出物品等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
85		ウ	アが☑はいいの場合、貸出物品等の概要を教えてください。		貸出物品等の種類・品目・貸出先・料金等が分かる資料(貸出物品目録等)	<input type="checkbox"/>
86		エ	アが☑はいいの場合、貸出手続・内容を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	借入手続・内容等が分かる資料(物品等借入申入書、契約書等)	<input type="checkbox"/>
87		オ	エが☑はいいの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
88	(2)	ア	購入物品等の貸出について、選考委員会等(名称は問いません。)は存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
89		イ	アが☑はいいの場合、選考委員会等の組織体制及び根拠規定を教えてください。		選考委員会等の組織体制(構成員、役職、人数、経歴等)及び根拠規定が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
90		ウ	アが☑はいいの場合、直近の選考委員会の議事内容を教えてください。		直近の選考委員会等の議事内容が分かる資料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
	6		物品等の管理について			
91	(1)	ア	物品等について、物品台帳等と照合を行い、紛失・破損の有無その他の状況について棚卸し・現物実査を行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	現物実査結果報告書の写し	<input type="checkbox"/>
92		イ	アが☑はいい場合、現物実査(蔵書点検)等は、どのぐらいの頻度で、いつ頃の時期に行っていますか。	頻度: 時期:		
93		ウ	直近の現物実査(蔵書点検)等の結果を教えてください。		現物実査等の結果が分かる資料(現物実査結果報告書等)	<input type="checkbox"/>
94		エ	物品等の管理、検査、照合等に関する手順を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	物品等の管理等に関する手順が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
95		オ	エが☑はいい場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
96	(2)	ア	物品等のうち、使用していない又は使用頻度が著しく低いものはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
97		イ	アが☑はいい場合、その物品等の概要(種類、品目等)を教えてください。			
98		ウ	アが☑はいい場合、使用頻度が低い理由を教えてください。			
99	(3)	ア	施設内で物品等の紛失・損壊が生じた事例はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
100		イ	アが☑はいい場合、その概要を教えてください。		物品等の紛失・損壊に関する報告書	<input type="checkbox"/>
101		ウ	物品等の紛失・損壊事故に対応するための保険に加入していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
102		エ	ウが☑はいい場合、加入している保険の概要を教えてください。		保険の概要が分かる資料(保険証券等)	<input type="checkbox"/>
103	(4)	ア	貸出物品等が返却されていない事例はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
104		イ	物品等の返却に関する督促は、どのような方法で行っていますか。	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 法的手続 (該当する項目すべてにチェック)		
105		ウ	物品等の返却に関する督促は、どの程度の頻度、期間で行っていますか。	頻度: に 回程度 期間: <input type="checkbox"/> 返却されるまで <input type="checkbox"/> が経過する程度まで		
106		エ	貸出物品等の返却に関する督促・交渉の履歴は残していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	督促・交渉の履歴が分かる資料(交渉メモ等)	<input type="checkbox"/>
107		オ	返却督促を続けたにもかかわらず、返却されない場合の最終的な処理方法を教えてください。			
108		カ	物品等の返却督促等に関する手順を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	物品等の返却督促手続が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
109		キ	カが☑はいい場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
110	(5)	ア	貸出物品等が紛失した事例はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
111		イ	物品等の紛失者に対しては、どのような請求を行っていますか。	<input type="checkbox"/> 代替物品による返還請求 <input type="checkbox"/> 損害賠償請求 <input type="checkbox"/> その他		
112		ウ	物品等の紛失者に対する請求は、どのような方法で行っていますか。	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 法的手続 (該当する項目すべてにチェック)		
113		エ	物品等の紛失者に対する請求は、どの程度の頻度、期間で行っていますか。	頻度: に 回程度 期間: <input type="checkbox"/> 問題解決に至るまで <input type="checkbox"/> が経過する程度まで		
114		オ	請求を続けたにもかかわらず、問題解決に至れない場合の最終的な処理方法を教えてください。			
115		カ	貸出物品等の紛失に対する手続を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	物品等の紛失に対する手続が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
116		キ	カが☑はいい場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
	7		物品等の修繕について			
117	(1)		物品等の修繕計画は策定されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	修繕計画等が分かる資料	<input type="checkbox"/>
118	(2)	ア	物品等の修繕手続等に関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	物品等の修繕手続等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
119		イ	アが☑はいい場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
120	(3)	ア	物品等の修繕を業者等へ委託しているものはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
121		イ	アが☑はいい場合、修繕業者の選定・契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約のどれを選択していますか。	<input type="checkbox"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	業者の名称、契約内容・費用等が分かる資料(委託契約書等)	<input type="checkbox"/>
122	(4)	ア	物品等の修繕・改良に際して、許諾を要する著作物がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		

123		イ	アが☑はの場合、著作物の利用・修繕等を定めた契約内容を教えてください。		著作物の利用・修繕等の内容が分かる資料(著作物利用許諾契約書等)	<input type="checkbox"/>
124		ウ	アが☑はの場合、著作物の概要(種類、品目等)を教えてください。		著作物目録等	<input type="checkbox"/>
125		エ	アが☑はの場合、著作物の利用・修繕等に関する許諾を取扱う団体(著作権管理事務所等)の名称を教えてください。			
126		オ	直近における著作物の修繕・改良に対する許諾の経緯・内容を教えてください。		許諾の経緯・内容等が分かる資料(修繕申入書、許諾書、議事録等)	<input type="checkbox"/>
	8		物品等の処分について			
127		(1)	ア 物品等を売却・廃棄することはありませんか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
128		イ	アが☑はの場合、物品等の売却・廃棄手続に関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	物品等の売却・廃棄手続等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
129		ウ	イが☑はの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
130		(2)	ア 売却・廃棄物品等及び売却先の選定について、選考委員会等(名称は問いません。)は存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
131		イ	アが☑はの場合、選考委員会等の組織体制及び根拠規定を教えてください。		選考委員会等の組織体制(構成員、役職、人数、経歴等)及び根拠規定が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
132		ウ	アが☑はの場合、直近の選考委員会の議事内容を教えてください。		直近の選考委員会等の議事内容が分かる資料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
133		(3)	ア 物品等の廃棄方法について、教えてください。	破棄方法:		
134		イ	物品等の廃棄に関する業者選定方法を教えてください。	<input type="checkbox"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	業者の名称、契約内容・費用等が分かる資料(委託契約書等)	<input type="checkbox"/>
	9		情報管理について			
135		(1)	ア 施設が保有する情報に関する利用・管理方法を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	情報管理方法等の内容が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
136		イ	アが☑はの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
137		(2)	ア 施設内の情報セキュリティの組織体制(情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ取扱管理者、セキュリティリーダー(ISリーダー)等)を決めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
138		イ	アが☑はの場合、組織体制の概要を教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	情報セキュリティの組織体制が分かる資料	<input type="checkbox"/>
139		(3)	ア 情報セキュリティのための施設独自の研修を行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
140		イ	アが☑はの場合、その頻度を教えてください。	頻度:		
141		(4)	ア 情報セキュリティ基本方針(対策基準)が遵守されているか、定期的に施設内部での点検が行われていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
142		イ	アが☑はの場合、その頻度を教えてください。	頻度:		
143		(5)	ア USBメモリ及びその他の外部記録媒体使用記録簿について、管理職が、定期的に確認を行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
144		イ	アが☑はの場合、その頻度を教えてください。	頻度:		
145		(6)	ア 情報セキュリティチェックシートを作成していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
146		イ	アが☑はの場合、その提出頻度を教えてください。	頻度:		
147		ウ	アが☑はの場合、その内容について、管理職は確認していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
148		(7)	ア パソコン(USBなどの保存媒体を含む。)の管理・保管・廃棄に関して定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	パソコン等の管理・保管・廃棄方法等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
149		イ	アが☑はの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
150		ウ	パソコンを廃棄する場合、パソコン内の情報を消去する方法を教えてください。	消去方法:		
151		エ	USBを廃棄する場合、USB内の情報を消去する方法を教えてください。	消去方法:		
152		(8)	ア 文書の管理・保管・廃棄に関して定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	文書の管理・保管・廃棄方法等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
153		イ	アが☑はの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
154		ウ	文書の具体的な廃棄方法を教えてください。	廃棄方法:		
155		(9)	情報セキュリティ事故が発生した場合の報告手順・体制を教えてください。		報告手順・体制等が分かる資料(フロー図等)	<input type="checkbox"/>
156		(10)	ア 施設内において、施設利用者による写真撮影は許されていますか。	<input type="checkbox"/> はい (<input type="checkbox"/> 全部可 <input type="checkbox"/> 一部可) <input type="checkbox"/> いいえ (全部不可)		
157		イ	施設内において、施設利用者による動画撮影は許されていますか。	<input type="checkbox"/> はい (<input type="checkbox"/> 全部可 <input type="checkbox"/> 一部可) <input type="checkbox"/> いいえ (全部不可)		
158		ウ	ア及びイが☑いいえの場合、無許可で撮影した施設利用者に対して、その撮影内容を確認した上で、削除を要請したことはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
159		エ	ア及びイが☑はの場合、著作物の撮影行為に対する許諾は得ていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
160		オ	ア及びイが☑はの場合、施設利用者が撮影記録をSNS等へのアップロードすることも許されていますか。	<input type="checkbox"/> はい (<input type="checkbox"/> 全部可 <input type="checkbox"/> 一部可) <input type="checkbox"/> いいえ (全部不可)		
161		カ	オが☑いいえの場合、無許可でアップロードされた写真・動画を確認の上、投稿者に対して、削除を要請したことはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
162		カ	オが☑はの場合、他の利用者が特定される情報への配慮・制限等、施設利用者へ注意喚起していることはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	注意喚起の内容等が分かる資料(配布物等)	<input type="checkbox"/>
163		キ	施設利用者による写真・動画撮影行為に関して定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	写真・動画撮影行為についての資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
164		ク	キが☑はの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
	第3		施設			
	1		行政財産の使用許可及び賃借契約について			
165		(1)	ア 行政財産の目的外使用許可は存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
166		イ	アが☑はの場合、目的外使用許可の内容を教えてください。		行政財産の目的外使用許可の決裁文書	<input type="checkbox"/>
167		(2)	ア 行政財産を第三者へ使用許可や賃借契約により使用させていますか。	<input type="checkbox"/> はい (施設名:) <input type="checkbox"/> いいえ		
168		イ	アが☑はの場合、使用許可や賃借契約の内容を教えてください。		使用・貸出の申請書及び許可書	<input type="checkbox"/>
169		(3)	ア 第三者との間で、賃借契約や使用貸借契約を締結して、施設が利用している土地や建物等がありますか(一時的な会場使用を除く。)	<input type="checkbox"/> はい (施設名:) <input type="checkbox"/> いいえ		
170		イ	アが☑はの場合、その契約内容を教えてください。		契約内容等が分かる資料(賃借借契約書等)	<input type="checkbox"/>
	2		物品等の保管庫・倉庫(以下「倉庫等」といいます。)について			

171	(1)	ア	施設内外に保管庫等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい (合計: 個・棟) <input type="checkbox"/> いいえ		
172	(2)	ア	保管庫等に収蔵されている物品等の点数を教えてください。	収蔵点数:		
173		イ	アの収蔵点数は、施設が保有する全物品点数のおよそ割合を占めますか。	収蔵割合: 全体の約 割		
174		ウ	収蔵物品等の展示時期・方法ついて、選考委員会等(名称は問いません。)は存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
175		エ	ウが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、選考委員会等の組織体制及び根拠規定を教えてください。		選考委員会等の組織体制(構成員、役職、人数、経歴等)及び根拠規定が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
176		オ	ウが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、直近の選考委員会の議事内容を教えてください。		直近の選考委員会等の議事内容が分かる資料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
177		カ	収蔵物品等の管理方法を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	収蔵物品等の管理方法が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
178		キ	カが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
179	(3)	ア	現状において、保管庫等の容量は十分に足りていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
180		イ	アが <input checked="" type="checkbox"/> いいえの場合、保管庫等の最大収蔵容量(100%)のうち、現状何%程度の使用にまで及んでいますか。	使用率: %程度		
181		ウ	アが <input checked="" type="checkbox"/> いいえの場合、容量不足の解消方法を検討していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
182		エ	ウが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、その具体的な検討内容を教えてください。		検討内容が分かる資料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
183	3		薬品、危険物関係について【施設で薬品を使用していない場合は飛ばして下さい。】			
183	(1)		施設で整備している「薬品管理規程」を提出して下さい。		薬品管理規程	<input type="checkbox"/>
184	(2)	ア	薬品や毒劇物の管理台帳はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
185		イ	薬品や毒劇物の受払簿や使用簿はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
186		ウ	ア及びイが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、どのくらいの頻度で記載していますか。	頻度:		
187		エ	ア及びイが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、直近の使用簿等の記載内容を教えてください。		直近の受払簿や使用簿	<input type="checkbox"/>
188		オ	薬品や毒劇物の受払簿や使用簿の記載状況の正確性について確認していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
189		カ	オが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、誰がどのくらいの頻度で確認していますか。	誰が: 頻度:		
190	(3)		保管庫の鍵の管理責任者は誰(役職、担当)ですか。	管理責任者:		
191	(4)		保管場所に、「医薬外」、「毒物」、「劇物」の文字を表示していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	写真(医薬外、毒物、劇物の表示)	<input type="checkbox"/>
192	(5)	ア	施設に美術品として銃刀法上の登録を要する物品等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
193		イ	アが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、登録された物品等の概要を教えてください。		銃刀法の登録物品等の名称・個数等が分かる資料(銃刀法登録物品目録等)	<input type="checkbox"/>
194		ウ	銃刀物品等受入(購入、借入、寄託、寄贈等)の際に、毎回必ず銃刀法上の登録を確認していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
195		エ	銃刀の管理責任者は誰(役職、担当)ですか。	管理責任者:		
196		オ	美術品としての銃刀法上の登録手続等を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	美術品としての銃刀法上の登録手続等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
197		カ	エが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
198	4		鍵の管理について			
198	(1)	ア	施設の鍵について保管及び管理方法を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	鍵の保管及び管理方法等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
199		イ	アが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
200	(2)	ア	施設の鍵について、使用簿・貸出簿はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
201		イ	アが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、令和2年度の使用簿・貸出簿の内容を教えてください。		令和2年度の使用簿・貸出簿	<input type="checkbox"/>
202		ウ	施設内の各鍵について、1つ1つの鍵かどの鍵か分かるように、シールの貼付やネームタグなどが取り付けられていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
203		エ	鍵の数量について確認していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
204		オ	エが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、確認の頻度について教えてください。	頻度:		
205	5		駐車場について			
205	(1)		職員の駐車スペースと来客用の駐車スペースを区別していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
206	(2)		職員の駐車スペースについて、各職員ごとに、決めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
207	(3)	ア	職員の車両の自賠責、任意保険の確認を行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
208		イ	アが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、保険の確認状況を教えてください。		自賠責、任意保険の確認資料	<input type="checkbox"/>
209	6		安全計画について			
209	(1)		安全計画を策定していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	安全計画	<input type="checkbox"/>
210	(2)		非常変災時における対応方針や対応マニュアルを策定していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	非常変災時の対応方針、マニュアル	<input type="checkbox"/>
211	(3)		非常変災時の備蓄品は、揃えてありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
212	(4)	ア	非常変災時の避難場所の指定されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
213		イ	アが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、指定に関する協定等の概要を教えてください。		避難場所の協定書等	<input type="checkbox"/>
214	(5)	ア	過去5年度程度の範囲において、施設利用者の事故は存在しましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
215		イ	アが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、発生した事故の概要を教えてください。		事故の概要等が分かる資料(事故報告書等)	<input type="checkbox"/>
216		ウ	施設利用者の事故に対応するための保険に加入していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
217		エ	ウが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、加入している保険の概要を教えてください。		保険の内容等が分かる資料(保険証券等)	<input type="checkbox"/>
218		オ	その他、施設利用者の事故防止対策として行っていることはありますか。			
219	(6)	ア	施設内に自動体外式除細動器(AED)は設置されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
220		イ	アが <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、AEDの合計台数、県費と県費以外で設置した内訳を教えてください。	台数:合計 台 (県費: 台)(県費以外: 台)		

221		(7)	ア	施設内に新型コロナウイルス対策機器(手指消毒剤、検温器、空気清浄機等)は設置されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
222			イ	アが☑はの場合、対策機器の合計台数、県費と県費以外で設置した内訳を教えてください。	台数:合計 台 (県費: 台)(県費以外: 台)		
	7			利用停止等について			
223		(1)	ア	悪質・対応困難な施設利用者(以下「悪質利用者」といいます。)に遭遇したことはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	悪質利用者の概要が分かる資料(報告書、交渉履歴メモ等)	<input type="checkbox"/>
224			イ	悪質利用者に対する対応マニュアル等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
225			ウ	イが☑はの場合、マニュアル等の概要を教えてください。		悪質利用者に対する対応マニュアル等	<input type="checkbox"/>
226		(2)	ア	悪質利用者に対して、施設の利用を停止(禁止)したことはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
227			イ	アが☑はの場合、利用停止の根拠規定、通告方法、停止期間等の概要を教えてください。		利用停止の概要が分かる資料(要領・マニュアル、報告書、交渉履歴メモ等)	<input type="checkbox"/>
	8			建物の修繕及び長寿命化計画について			
228		(1)		建物の修繕計画は策定されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	修繕計画等が分かる資料	<input type="checkbox"/>
229		(2)	ア	建物の修繕手続等に関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	建物の修繕手続等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
230			イ	アが☑はの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
231		(3)	ア	建物の修繕を業者等へ委託しているものはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
232			イ	アが☑はの場合、修繕業者の選定・契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約のどれを選択していますか。	<input type="checkbox"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	業者の名称、契約内容・費用等が分かる資料(委託契約書等)	<input type="checkbox"/>
233		(4)		施設長寿命化計画は策定されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設長寿命化計画書	<input type="checkbox"/>
234		(5)		健全度調査票は作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	健全度調査票	<input type="checkbox"/>
235		(6)	ア	建物施設の修繕等に際して、許諾を要する著作物はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
236			イ	アが☑はの場合、著作物の利用・修繕等を定めた契約内容を教えてください。		著作物の利用・修繕等の内容が分かる資料(著作物利用許諾契約書等)	<input type="checkbox"/>
237			ウ	アが☑はの場合、著作物の概要(種類、品目等)を教えてください。		著作物目録等	<input type="checkbox"/>
238			エ	アが☑はの場合、著作物の利用・修繕等に関する許諾を取扱う団体(著作権管理事務所等)の名称を教えてください。			
239			オ	直近における著作物の修繕・改良に対する許諾の経緯・内容を教えてください。		許諾の経緯・内容等が分かる資料(修繕申入書、許諾書、議事録等)	<input type="checkbox"/>
	9			防犯カメラ			
240		(1)	ア	施設内に防犯カメラは存在しますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
241			イ	アが☑はの場合、映像の保管・取扱い等を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	防犯カメラ映像の保管・取扱い等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
242			ウ	アが☑はの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
243			エ	アが☑はの場合、映像は自動で上書・消去されますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
244			オ	エが☑はの場合、何日程度で上書・消去されますか。	日程度		
245		(2)	ア	防犯カメラの映像等を外部提供した事例が存在しますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
246			イ	アが☑はの場合、誰の要請により、どのような映像を提供しましたか。	要請者: 開示映像内容:	映像開示等の経緯・内容が分かる資料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
	10			合理的配慮(バリアフリー等)について			
247		(1)	ア	合理的配慮について検討する組織は設置されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
248			イ	アが☑はの場合、委員会等の組織体制及び根拠規定を教えてください。		委員会等の組織体制(構成員、役職、人数、経歴等)及び根拠規定が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
249			ウ	アが☑はの場合、直近の委員会等の議事内容を教えてください。		直近の委員会等の議事内容が分かる資料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
250		(2)		合理的配慮として重点的に取り組んでいる点がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	重点的取組の分かる資料	<input type="checkbox"/>
	第4			職員			
	1			労務管理について			
251		(1)		職員の勤務時間は、どのような方法で把握されていますか。			
252		(2)		令和2年度において、時間外勤務命令簿に関して、職員に対して、事前に申請をさせましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	時間外勤務命令簿	<input type="checkbox"/>
	2			他団体の業務について			
253		(1)	ア	勤務時間中に他団体の役員等を担っている施設職員はいますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
254			イ	アが☑はの場合、当該職員は、職務専念義務免除を受けていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
255			ウ	イが☑はの場合、直近で免除を受けた職員の概要を教えてください。		直近の職務専念義務免除に関する資料	<input type="checkbox"/>
256		(2)	ア	他団体から給与・報酬を受領する施設職員はいますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
257			イ	アが☑はの場合、当該職員は、兼職兼業の承認を受けていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
258			ウ	イが☑はの場合、直近で兼職兼業の承認を受けた職員の概要を教えてください。		直近の兼職兼業承認に関する資料	<input type="checkbox"/>
	第5			指定管理【指定管理者制度を導入している施設のみ】			
	1			公募・選定・契約手続について			
259		(1)		指定管理者制度はいつから導入されていますか。	年度から		
260		(2)	ア	指定管理者の選定は、どのような方法で行っていますか。	<input type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 公募以外		
261			イ	アが☑いいえの場合、その理由を教えてください。			
262			ウ	アが☑はの場合、各公募実施時における応募事業者及びその数を教えてください。		応募事業者及びその数が分かる資料	<input type="checkbox"/>
263			エ	アが☑はの場合、直近に実施された指定管理者の公募につき、指定管理者選定委員会の議事内容を教えてください。		指定管理者選定委員会の議事録	<input type="checkbox"/>
264		(3)	ア	令和2年度又は3年度に、指定管理者の選定を行いましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
265			イ	アが☑はの場合、新型コロナウイルスの影響を考慮して、契約内容の変更を行いましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
266			ウ	イが☑はの場合、契約内容変更に関する概要を教えてください。		変更内容の分かる資料(変更前後の仕様書等)	<input type="checkbox"/>

267	(4)	ア	現在の指定管理者との契約内容を教えてください。		業務内容・委託料等の内容が分かる資料 (仕様書・基本協定書等)	<input type="checkbox"/>
268		イ	基本協定書以外で、指定管理者との間で、締結されている管理契約や覚書はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
269		ウ	イが☑はの場合、その覚書等の概要を教えてください。		契約書もしくは覚書の写し	<input type="checkbox"/>
	2		業務計画・評価について			
270	(1)		直近3年間に指定管理者から提出された事前計画の概要を教えてください。		各年度における事前計画書	<input type="checkbox"/>
271	(2)		令和元年度及び令和2年度における指定管理者による「事業報告」の概要を教えてください。		令和元年度及び令和2年度における指定 管理者提出の「事業報告書」	<input type="checkbox"/>
272	(3)	ア	令和元年度及び令和2年度における県営文化施設指定管理者評価員による評価概要を 教えてください。		令和元年度及び令和2年度における県営 文化施設指定管理者評価員会議の評価 結果資料	<input type="checkbox"/>
273		イ	アの県営文化施設指定管理者評価員会議の議事概要を教えてください。		令和元年度及び令和2年度における県営 文化施設指定管理者評価員会議の議事	<input type="checkbox"/>
274	(4)		令和元年度及び令和2年度において、指定管理者の業務実施状況につき、現地確認を 行いましたか。	令和元年度 <input type="checkbox"/> はい (実施日: 月 日) <input type="checkbox"/> いいえ 令和2年度 <input type="checkbox"/> はい (実施日: 月 日) <input type="checkbox"/> いいえ	令和元年度及び令和2年度における指定 管理者の業務実施状況に関する現地確 認資料	<input type="checkbox"/>
	2		自主事業について			
275	(1)	ア	自主事業を実施していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
276		イ	アが☑はの場合、その事業概要を教えてください。		自主事業の内容が分かる資料	<input type="checkbox"/>
277		ウ	自主事業の実施について、県への届出はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	自主事業の届出書	<input type="checkbox"/>
278		エ	ウが☑はの場合、届出に対する県の決裁概要を教えてください。		許可の決裁資料	<input type="checkbox"/>
279	(2)	ア	自主事業の実施に際して、目的外使用許可の届出はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	目的外使用許可の届出書	<input type="checkbox"/>
280		イ	アが☑はの場合、届出に対する県の決裁概要を教えてください。		許可の決裁資料	<input type="checkbox"/>
281	(3)	ア	新型コロナウイルスによる自主事業への影響はありましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
282		イ	アが☑はの場合、どのような影響が、どの程度ありましたか。		影響の内容(収入減等)及びその程度が 分かる資料	<input type="checkbox"/>
283	(4)	ア	自主事業に関する責任賠償保険は加入していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
284		イ	アが☑はの場合、保険契約の概要を教えてください。		保険契約の内容等が分かる資料(保険証 券)	<input type="checkbox"/>
	3		利用料金(自主事業)の徴収について			
285	(1)		自主事業の利用料金に関する徴収手続を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	徴収規則、要領、マニュアル等	<input type="checkbox"/>
286	(2)	ア	前売券等、利用料金を事前(利用日前)に徴収する場合はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
287		イ	アが☑はの場合、利用中止時の利用料金の払戻しはありますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
288		ウ	イが☑はの場合、払戻しに関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	払戻し方法等が分かる資料(規則、要領、 マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
289		エ	イが☑いいえの場合、新型コロナウイルスによる休館で、例外的に払戻し等に応じた事例 はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
290		オ	エが☑はの場合、例外的払戻しに関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	例外的払戻し方法等が分かる資料(規 則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
291	(3)	ア	他の施設との共通利用券はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
292		イ	アが☑はの場合、どの施設との共通券になりますか。			
293		ウ	イの他施設との間における利用料金の徴収及び配分等の取扱いを定めた規定等があり ますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	共通券、利用料金の徴収及び配分に関す るルール等が分かる資料(協定書、規則、 要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
294	(4)	ア	最後に利用料金の改定がなされたのはいつですか。	昭和・平成・令和 年	利用料金の改定経緯・内容等が分かる資 料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
295		イ	利用料金の改定手続は定められていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	利用料金の改定手続等が分かる資料(規 則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
296	(5)		利用料金収入と現金有高との一致確認作業の頻度及び方法を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 () 方法:		
297	(6)		徴収した利用料金を預貯金通帳へ預け入れる頻度を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()		
298	(7)	ア	現金出納簿は作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	令和2年度における現金出納簿	<input type="checkbox"/>
299		イ	アが☑はの場合、現金出納簿への記入頻度を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 周 回(曜日) <input type="checkbox"/> その他 ()		
300	(8)	ア	現金はどこに保管されていますか。	保管場所:		
301		イ	領収書はどこに保管されていますか。	保管場所:		
302		ウ	預貯金通帳はどこに保管されていますか。	保管場所:		
303		エ	預貯金通帳の届出印はどこに保管されていますか。	保管場所:		
304		オ	金庫はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
305		カ	オが☑はの場合、金庫の開閉につき、複数の者が関与する仕組みがとられています か。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
306		キ	現金等の保管、出納、記録等の手順に関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	現金等の保管、出納等の手順が分かる資 料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
307	(9)	ク	指定管理業務と自主事業との入出金・通帳等は分別して管理していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
308	(10)	ア	利用料金について未収金はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
309		イ	アが☑はの場合、未収金の額及びその内訳(発生年度)を教えてください。	未収金の額(合計) 円 【内訳】 令和2年度発生分()件 (合計) 円 令和2年度以前発生分()件 (合計) 円		
310		ウ	アが☑はの場合、未収金について、支払催告書・督促等の書面を送付した事例はあ りますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	支払催告・督促の内容等が分かる資料 (催告書・督促状等)	<input type="checkbox"/>

311		エ	アが☑はいの場合、利用料金に加えて延滞金を請求した事例はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
312	(11)		債権管理に関する独自の規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	債権管理方法等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
	3		物品等について			
313	(1)	ア	指定管理期間中に、指定管理者が独自に受入(購入、借入、寄託、寄贈)した物品等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
314		イ	アが☑はいの場合、受入に際して、県への届出はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	届出書	<input type="checkbox"/>
315		ウ	イが☑はいの場合、届出に対する県の決裁概要を教えてください。		許諾の決裁資料	<input type="checkbox"/>
316	(2)	ア	指定管理者独自の受入物品等について、県に帰属するものは存在しますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
317		イ	アが☑はいの場合、県への帰属手続を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	物品等の県への帰属手続等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
318	(3)	ア	指定管理者独自の受入物品等について、他施設、個人、団体等への貸出はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
319		イ	アが☑はいの場合、有償の貸出物品等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
320		ウ	アが☑はいの場合、貸出物品等の概要を教えてください。		貸出物品等の種類・品目・貸出先・料金等が分かる資料(貸出物品目録等)	<input type="checkbox"/>
321	(4)	エ	アが☑はいの場合、貸出手続・内容を定めた書面はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	借入手続・内容等が分かる書面(物品等借入申込書、契約書等)	<input type="checkbox"/>
322	(5)		指定管理者独自が受入・管理・貸出等を行う物品等に関する手続を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	独自受入物品等の管理等に関する手続が分かる資料(要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
	4		再委託について			
323	(1)	ア	指定管理者が再委託している業務はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
324		イ	アが☑はいの場合、再委託業務の概要を教えてください。		業務委託(再委託)一覧表、委託契約書	<input type="checkbox"/>
325	(2)	ア	業務の再委託に際して、事前に県への届出はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	届出書	<input type="checkbox"/>
326		イ	アが☑はいの場合、届出に対する県の同意等決裁概要を教えてください。		同意の決裁資料	<input type="checkbox"/>
	5		危険負担について			
327	(1)	ア	新型コロナウイルスの影響により、施設を休館・休業した期間はありますか。	<input type="checkbox"/> はい (期間:) <input type="checkbox"/> いいえ		
328		イ	アが☑はいの場合、施設の休館・休業を判断・指示した主体は誰ですか。	<input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 指定管理者		
329	(2)	ア	新型コロナウイルスの影響により、収入減少は生じましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
330		イ	新型コロナウイルスの影響により、予定されていた支出を免れたものはありましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
331		ウ	アが☑はいの場合、収入減少を補うため、県から指定管理料の補填はありましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
332		エ	ウが☑はいの場合、補填の経緯・内容を教えてください。		補填の協議内容及び結果等が分かる資料(議事録等)	<input type="checkbox"/>
333	(3)	ア	新型コロナウイルスの影響期間内において、指定管理期間の更新(期間満了及び再契約)はありましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
334		イ	アが☑はいの場合、新旧の契約内容を比較して、変更点はありましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
335		ウ	イが☑はいの場合、変更点の概要を教えてください。		新旧契約の変更点が分かる資料(新旧の仕様書、協定書等)	<input type="checkbox"/>
	6		業務引継について			
336	(1)	ア	指定管理者が交代となる場合に備えての業務引継書はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
337		イ	アが☑はいの場合、業務引継書の概要を教えてください。		業務引継書	<input type="checkbox"/>
338	(2)		指定管理者の交代・引継手続を定めた規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	業務引継手続等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>

令和3年度岐阜県包括外部監査に関するアンケート調査票(都市公園)

施設名: _____ 提出日: _____
 主務課名: _____ 役職・担当者名: _____ 電話番号: _____ Mail: _____
 現地機関名: _____ 課・役職・担当者名: _____ 電話番号: _____ Mail: _____
 指定管理者名: _____ 課・役職・担当者名: _____ 電話番号: _____ Mail: _____

令和3年7月30日
 岐阜県包括外部監査人 堀 雅博

- 1 はじめに
 (1)本調査は、地方自治法第252条の33第1項の規定により、ご協力をお願いするものです。
 (2)調査回答を踏まえ、ヒアリングの実施、追加資料の提出等をお願いする場合があります。その場合はご協力をお願いします。
 2 調査票の記入について
 (1)回答欄にチェックまたは記載をお願いします。
 (2)対象年度は、調査項目に特段の断りがない限り、「令和2年度」です。その前提でご回答をお願いします。
 (3)何らかの事情により回答が困難と考える調査項目がある場合については、事前にご相談下さい。
 (4)資料提出をお願いしている箇所が複数あります。その場合、資料の写しまたはデータを下さい。
 (5)サンプルとして提出をお願いしている資料については、個人名について、マスキングをお願い致します。
 (6)該当なし項目は、赤で塗りつぶして下さい。必要に応じて説明等を「コメント挿入」機能を使ってご記載下さい。

3 回答提出締切日
 令和3年8月31日(火)午後5時

4 提出先・提出方法
 総務部 行政管理課 (行政管理課のメール:c11127@pref.gifu.lg.jp)

5 問い合わせ先
 不明点があれば、包括外部監査人堀宛にて、原則メールにてお願いします(hori-law@true.ocn.ne.jp)。電話の場合は、「058-266-7055」までお願いします。

資料があるものに
 ☑を入れる

通番	項目	回答	提出を依頼する資料	☑
	第1 都市公園課・地域スポーツ課に対するアンケート			
	第1 1 都市公園台帳			
1	第1 1 (1) 当該施設の都市公園台帳の写しを提出して下さい。		都市公園台帳の写し	<input type="checkbox"/>
2	第1 1 (2) 台帳の閲覧や写しの交付等の手続きについて規則・要綱・規程等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	当該規則等の写し	<input type="checkbox"/>
3	第1 1 (3) 建物等施設の建設年月及び取得価格を教えてください。		公有財産台帳	<input type="checkbox"/>
	第1 2 物品			
4	第1 2 (1) 県有備品の管理台帳の写しを提出してください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	物品台帳の写し	<input type="checkbox"/>
5	第1 2 (2) 県有物品の現物実査マニュアル・手順書等は作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
6	第1 2 (3) 当該施設及び敷地内において、賃貸借契約や使用貸借契約を締結し、利用している物品はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	契約書の写し	<input type="checkbox"/>
7	第1 2 (4) 直近5年間で、県有備品が破損したことはありますか。	<input type="checkbox"/> はい (件) <input type="checkbox"/> いいえ	指定管理者からの報告書等、破損の経緯及び対象物品が分かる資料の写し	<input type="checkbox"/>
8	第1 2 (5) 直近5年間で、当該施設に保管されている物品で、県への寄付があった物品はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	・寄付に係る決裁文書の写し ・寄付物品の一覧表	<input type="checkbox"/>
9	第1 2 (6) 指定管理者が交代する場合に備えて、引継ぎに関する指示書(フォーマットなど)はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	引継ぎに関する指示書の写し	<input type="checkbox"/>
	第1 3 公園施設長寿命化計画(公園施設長寿命化計画策定指針(案)改訂版)			
10	第1 3 (1) 建物等(物品等を含む。)の修繕計画は策定されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	修繕計画等が分かる資料	<input type="checkbox"/>
11	第1 3 (2) 建物等の修繕手続等に関する規定はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	建物の修繕手続等が分かる資料(規則、要領、マニュアル等)	<input type="checkbox"/>
12	第1 3 (3) (2)が☑はいの場合、別途施設独自のルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設独自のルール規定等	<input type="checkbox"/>
13	第1 3 (4) 建物等の修繕を業者等へ委託しているものはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		<input type="checkbox"/>
14	第1 3 (5) (4)が☑はいの場合、修繕業者の選定・契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約のどれを選択していますか。	<input type="checkbox"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	業者の名称、契約内容・費用等が分かる資料(委託契約書等)	<input type="checkbox"/>
15	第1 3 (6) 公園施設長寿命化計画など公園に関する計画は策定されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	公園施設長寿命化計画など計画の写し	<input type="checkbox"/>
16	第1 3 (7) 健全度調査票は作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	健全度調査票の写し	<input type="checkbox"/>
17	第1 3 (8) 植栽管理に関する調査記録表は作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	調査記録表の写し	<input type="checkbox"/>
	第1 4 指定管理者からの資料			
18	第1 4 (1) 基本協定書の写しを提出してください。		基本協定書の写し	<input type="checkbox"/>
19	第1 4 (2) 基本協定書以外で、指定管理者との間で、締結されている管理契約や覚書はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	契約書もしくは覚書の写し	<input type="checkbox"/>
20	第1 4 (3) 直近3年間の指定管理者から提出された事前計画書の写しを提出してください。		事前計画書の写し	<input type="checkbox"/>
21	第1 4 (4) 指定管理者より提出されている業務委託(再委託)の届け出一覧の写しを提出してください。		一覧写し	<input type="checkbox"/>
22	第1 4 (5) 指定管理者より自主事業について提出されている届出書はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	自主事業の届出書の写し	<input type="checkbox"/>
23	第1 4 (6) 指定管理者の自主事業についての決裁資料の写しを提出してください。		決裁資料の写し	<input type="checkbox"/>
24	第1 4 (7) 目的外使用許可の届出はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	許可の決裁資料の写し	<input type="checkbox"/>
	第1 5 指定管理業務への評価			
25	第1 5 (1) 令和元年度及び令和2年度における指定管理者提出の「事業報告書」の写しを提出してください。		令和元年度及び令和2年度における指定管理者提出の「事業報告書」	<input type="checkbox"/>
26	第1 5 (2) 令和元年度及び令和2年度における県営公園指定管理者評価員会議の資料を提出してください。		令和元年度及び令和2年度における県営公園指定管理者評価員会議の資料	<input type="checkbox"/>
27	第1 5 (3) 令和元年度及び令和2年度における県営公園指定管理者評価員会議の議事録を提出してください。		令和元年度及び令和2年度における県営公園指定管理者評価員会議の議事録	<input type="checkbox"/>
28	第1 5 (4) 令和元年度及び令和2年度において指定管理者の業務実施状況の現地確認を行いましたか。	令和元年度 <input type="checkbox"/> はい (実施日: 月 日) <input type="checkbox"/> いいえ 令和2年度 <input type="checkbox"/> はい (実施日: 月 日) <input type="checkbox"/> いいえ	令和元年度及び令和2年度において指定管理者の業務実施状況の現地確認を行ったことが分かる記録資料	<input type="checkbox"/>
	第1 6 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー法)			

29	第1	6	(1)	施設は、移動等円滑化基準に照らして適合していますか。		基準に適合するか確認した記録資料	<input type="checkbox"/>
30	第1	6	(2)	(1)で、「していない」場合、今後、適合化に向けての整備目標や計画はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	整備目標や計画を定めた資料	<input type="checkbox"/>
31	第1	6	(3)	移動等の円滑化に関して、施設における利用者支援や職員対応のマニュアルはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
	第2			指定管理者に対するアンケート			
	第2	1		施設管理全般			
32	第2	1	(1)	直近の「指定管理者監査資料」の写しを提出してください。		指定管理者監査資料の写し	<input type="checkbox"/>
33	第2	1	(2)	施設管理に関する規程・マニュアル等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
34	第2	1	(3)	緊急対応の規程・マニュアル等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
34	第2	1	(4)	災害対策の規程・マニュアル等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
35	第1	1	(5)	建物点検は3年に1度行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	点検記録表の写し	<input type="checkbox"/>
36	第1	1	(6)	建築設備（換気設備、給排水設備、排煙設備、非常用照明設備、昇降機）は毎年点検していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	点検記録表の写し	<input type="checkbox"/>
37	第1	1	(7)	施設補修計画は策定していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設補修計画の写し	<input type="checkbox"/>
38	第1	1	(8)	施設管理台帳を作成していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設管理台帳	<input type="checkbox"/>
39	第2	1	(9)	施設に関するルールを定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	施設に関するの写し	<input type="checkbox"/>
40	第2	1	(10)	公園施設設備の操作方法についてマニュアルがありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
41	第2	1	(11)	設備に故障不都合が生じた場合のマニュアルはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
	第2	2		業務委託(50万円以上の委託契約)			
42	第2	2	(2)	業務委託を行っている業務について、契約書の写しを提出してください。		業務委託契約書の写し	<input type="checkbox"/>
	第2	3		利用料金(自主事業以外)の徴収			
43	第2	3	(1)	利用料に関する徴収規則・規程はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	規則等の写し	<input type="checkbox"/>
44	第2	3	(2)	利用者から利用料金を利用前日に徴収する場合はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
45	第2	3	(3)	利用前日に徴収する場合、利用中止時の利用料金の還付方法に関するマニュアルなどはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	対応マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
46	第2	3	(4)	利用料収入と現金有高の一致確認の頻度及び方法を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 () 方法:		
47	第2	3	(5)	徴収した利用料金を預貯金通帳へ預け入れる頻度を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()		
48	第2	3	(6)	現金出納簿は作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	令和2年度における現金出納簿の写し	<input type="checkbox"/>
49	第2	3	(7)	現金出納簿への記入頻度を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 周 回(曜日) <input type="checkbox"/> その他 ()		
50	第2	3	(8)	領収書はどこに保管されていますか。	保管場所:		
51	第2	3	(9)	現金はどこに保管されていますか。	保管場所:		
52	第2	3	(10)	現金(釣銭)の管理に関し要領等が定められていますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	要領等の写し	<input type="checkbox"/>
53	第2	3	(11)	利用料について過年度未収金がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
54	第2	3	(12)	未収金(過年度分に限りません)について、支払いの催告など書面にて請求行為を行った事案はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	書面の写し	<input type="checkbox"/>
55	第2	3	(13)	債権管理に関する規程、マニュアル等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
	第2	4		自主事業			
56	第2	4	(1)	自主事業は行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
57	第2	4	(2)	自主事業の利用料等に関する徴収規則・規程はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	規則等の写し	<input type="checkbox"/>
58	第2	4	(3)	利用者から利用料金を利用前日に徴収する場合はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
59	第2	4	(4)	利用前日に徴収する場合、利用中止時の利用料金の還付方法に関するマニュアルなどはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	対応マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
60	第2	4	(5)	利用料収入と現金有高の一致確認の頻度及び方法を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 () 方法:		
61	第2	4	(6)	徴収した利用料金を預貯金通帳へ預け入れる頻度を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()		
62	第2	4	(7)	現金出納簿は作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	令和2年度における現金出納簿の写し	<input type="checkbox"/>
63	第2	4	(8)	現金出納簿への記入頻度を教えてください。	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 周 回(曜日) <input type="checkbox"/> その他 ()		
64	第2	4	(9)	領収書はどこに保管されていますか。	保管場所:		
65	第2	4	(10)	現金はどこに保管されていますか。	保管場所:		
66	第2	4	(11)	現金(釣銭)の管理に関し要領等が定められていますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	要領等の写し	<input type="checkbox"/>
67	第2	4	(12)	利用料について過年度未収金がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
68	第2	4	(13)	未収金(過年度分に限りません)について、支払いの催告など書面にて請求行為を行った事案はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	書面の写し	<input type="checkbox"/>
	第2	5		金庫、現預金の管理等			
69	第2	5	(1)	現金管理や預金の取り扱いについての要綱等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	管理通帳の一覧表	<input type="checkbox"/>
70	第2	5	(2)	金庫はありますか。	<input type="checkbox"/> はい (所在場所:) <input type="checkbox"/> いいえ		
71	第2	5	(3)	金庫の鍵は、何本あり、誰が管理していますか。	鍵の本数: 鍵の管理者:		

72	第2	5	(4)	指定管理業務において通帳は何冊利用していますか。	()冊		
73	第2	5	(5)	指定管理業務により生じる金銭と自主事業により生じる金銭の管理口座を分けていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
74	第2	5	(6)	盗難保険に加入していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	保険証券の写し	<input type="checkbox"/>
	第2	6		物品			
75	第2	6	(1)	自主取得物品はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
76	第2	6	(2)	自主取得物品の物品台帳はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	物品台帳の写し	<input type="checkbox"/>
77	第2	6	(3)	自主取得物品の物品の現物実査のマニュアルなどはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
	第2	7		物品等の修繕(建物施設の修繕を含む)について			
78	第2	7	(1)	物品等の修繕・改良に際して、許諾を要する著作物はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
79	第2	7	(2)	(1)が <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、著作物の利用・修繕等を定めた契約内容を教えて下さい。		著作物の利用・修繕等の内容が分かる資料(著作物利用許諾契約書等)	<input type="checkbox"/>
80	第2	7	(3)	(1)が <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、著作物の概要(種類、品目等)を教えて下さい。		著作物目録等	<input type="checkbox"/>
81	第2	7	(4)	(1)が <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合、著作物の利用・修繕等に関する許諾を取扱う団体(著作権管理事務所等)の名称を教えて下さい。			
82	第2	7	(5)	直近における著作物の修繕・改良に対する許諾の経緯・内容を教えて下さい。		許諾の経緯・内容等が分かる資料(修繕申入書、許諾書、議事録等)	<input type="checkbox"/>
	第3			都市公園課・地域スポーツ課または指定管理者に対するアンケート			
	第3	1		遊具			
83	第3	1	(1)	遊具はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
84	第3	1	(2)	県営公園管理マニュアル記載の点検－Ⅰは行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	点検記録表の写し	<input type="checkbox"/>
85	第3	1	(3)	県営公園管理マニュアル記載の点検－Ⅱは月1回行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	点検記録表の写し	<input type="checkbox"/>
86	第3	1	(4)	県営公園管理マニュアル記載の点検－Ⅲは年3回行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	点検記録表の写し	<input type="checkbox"/>
87	第3	1	(5)	県営公園管理マニュアル記載の点検－Ⅳは年1回行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	点検記録表の写し	<input type="checkbox"/>
88	第3	1	(6)	遊具履歴書は作成していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	遊具履歴書の写し	<input type="checkbox"/>
89	第3	1	(7)	遊具に関し、事故(破損や利用者のケガ)が発生したことはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	事故情報の記録の写し	<input type="checkbox"/>
90	第3	1	(8)	遊具の選定基準を設けていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	選定基準に関する資料の写し	<input type="checkbox"/>
91	第3	1	(9)	遊具の利用方法の掲示をしていますか。	<input type="checkbox"/> はい (掲示場所:) <input type="checkbox"/> いいえ	掲示している書面の写し	<input type="checkbox"/>
	第3	2		薬品等危険物			
92	第3	2	(1)	植栽や害虫駆除などに関する薬品等危険物を保管していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
93	第3	2	(2)	薬品・害虫駆除剤など利用・管理のマニュアルはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
94	第3	2	(3)	直営作業で使用する農薬はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
95	第3	2	(4)	使用する農薬はどこに保管していますか。	保管場所:		
96	第3	2	(5)	農薬管理者を定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい (管理者の役職:) <input type="checkbox"/> いいえ		
97	第3	2	(6)	農薬の保管庫に施錠管理はしていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
98	第3	2	(7)	農薬の保管庫の鍵は何本あり、誰が管理していますか。	本数: 鍵の保有者:		
99	第3	2	(8)	農薬倉庫の施錠管理方法についての手順書・マニュアル等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	手順書等の写し	<input type="checkbox"/>
100	第3	2	(9)	農薬の数量管理及び出し入れについて記録をつけていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	記録等の写し	<input type="checkbox"/>
101	第3	2	(10)	園内で使用するガソリン、灯油等についてはどこに保管していますか。	保管場所:		
102	第3	2	(11)	燃料管理者を定めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
103	第3	2	(12)	燃料を管理する倉庫に施錠はしてありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
104	第3	2	(13)	燃料倉庫の施錠管理はしていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
105	第3	2	(14)	燃料倉庫の鍵は何本あり、誰が管理していますか。	本数: 鍵の保有者:		
106	第3	2	(15)	燃料倉庫の施錠管理方法についての手順書・マニュアル等がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	手順書等の写し	<input type="checkbox"/>
107	第3	2	(16)	燃料の数量管理及び出し入れに関し記録簿をつけていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	記録簿の写し	<input type="checkbox"/>
	第3	3		公園管理費			
108	第3	3	(1)	障害者就労施設等からの清掃・施設管理の調達実績はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
109	第3	3	(2)	公園パトロールのマニュアルはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
110	第3	3	(3)	公園清掃のマニュアルはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
111	第3	3	(4)	公園維持作業についてモニタリングは月に何回していますか。	月()回		
112	第3	3	(5)	公園維持作業についてモニタリングは作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	報告書の写し	<input type="checkbox"/>
113	第3	3	(6)	毎月の水道電気使用量は記録していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	記録表の写し	<input type="checkbox"/>
	第3	4		設備			
114	第3	4	(1)	AEDの配置はありますか。	<input type="checkbox"/> 県有 (台) <input type="checkbox"/> 指定管理者所有 (台) <input type="checkbox"/> その他 (台) <input type="checkbox"/> 配置無し		
115	第3	4	(2)	防犯カメラは設置されていますか。	<input type="checkbox"/> 県有 (台) <input type="checkbox"/> 指定管理者所有 (台) <input type="checkbox"/> その他 (台) <input type="checkbox"/> 配置無し		

116	第3	4	(3)	防犯カメラの映像管理に関する規程はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	規程等の写し	<input type="checkbox"/>
	第3	5		賠償事案			
117	第3	5	(1)	利用者等への損害賠償事案の有無	<input type="checkbox"/> あり (指定管理者の責めに帰すべき事案: 件) (その他(県の責任となった事案): 件) <input type="checkbox"/> なし		
118	第3	5	(2)	賠償保険に加入していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	保険証券の写し	<input type="checkbox"/>
119	第3	5	(3)	利用者が物品を破損した事例はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	事例報告書の写し	<input type="checkbox"/>
120	第3	5	(4)	利用者に対して賠償請求をした事案がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	事例報告書の写し	<input type="checkbox"/>
	第3	6		災害備蓄			
121	第3	6	(1)	県・市町村との間の災害や防災に関する協定などを締結していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	県・市町村との写し	<input type="checkbox"/>
122	第3	6	(2)	県・市町村の災害備蓄品の保管をしていますか。	<input type="checkbox"/> はい (保管方法:) <input type="checkbox"/> いいえ		<input type="checkbox"/>
	第3	7		危機管理			
123	第3	7	(1)	県営都市公園危機管理対応マニュアルは常備していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル等の写し	<input type="checkbox"/>
124	第3	7	(2)	県営都市公園危機管理対応マニュアル記載の内容について職員に周知していますか。	<input type="checkbox"/> はい (周知の方法:) <input type="checkbox"/> いいえ		
125	第3	7	(3)	危機管理情報の収集はしていますか。	<input type="checkbox"/> はい (収集の方法:) <input type="checkbox"/> いいえ		
126	第3	7	(4)	令和2年度に危機事案は発生しましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
127	第3	7	(5)	危機事案に備え必要な資機材等を備蓄していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
128	第3	7	(6)	資機材等の点検はしていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	点検票の写し	<input type="checkbox"/>