

# 県の刊行物の状況に係る 監査の結果報告書

平成20年3月

広島県監査委員

## 目 次

第1 監査の概要	1
1 監査のテーマ	1
2 監査の趣旨	1
3 監査の対象機関	1
4 監査の着眼点	1
5 監査の実施方法	1
(1) 一次調査	1
(2) 詳細調査	1
(3) 職員調査	2
(4) 対象刊行物の一覧	2
6 監査の実施時期	2
第2 監査の結果	3
1 刊行物の状況	3
(1) 全刊行物の概況	3
ア 全体状況	3
イ 刊行物の形式別状況	4
ウ 刊行物の目的内容別状況	4
エ 刊行物の発行周期別状況	4
オ 刊行物の対象者分類別状況	5
カ 1部当たり作成単価状況	5
キ 年間作成部数別状況	5
ク 1件当たり作成経費の状況	6
(2) 詳細調査の結果	7
ア 詳細調査の対象とした刊行物の全体状況	7
イ 詳細調査の対象とした刊行物の形式状況	8
(3) 詳細調査対象刊行物の状況	8
ア カラー印刷の利用区分別状況	8
イ 冊子類の配付先の状況	9
ウ インターネットでの公表状況	9
2 刊行物の課題等	11
(1) 主に内部利用される少量作成刊行物の課題	11
(2) 刊行物のホームページ公開における課題	12
ア 利便性の低い公開形態	12
イ インターネット活用に対する低い意識	13
(3) 作成担当機関の名称, 連絡先の不明示	13
(4) ルーティンワーク・先例踏襲性	14
3 刊行物事務の今後の方向性	15
(1) トータルコストを踏まえた総合的な見直し	15
ア 前提	15
イ 県での取組	15

ウ 望まれるあり方 .....	15
(ア) 効率性・経済性の点で問題と思われる要因の改善 .....	16
(イ) その他の事務全般の見直し .....	17
(ウ) その他の留意事項 .....	18
a 効果的な発行周知 .....	18
b 会議資料等のあり方を見直し .....	18
c 同種機関間の情報交換 .....	19
(2) よりよいインターネット公開の具体的なあり方 .....	20
ア 前提 .....	20
イ 望まれるあり方 .....	21
(ア) 目次の整理 .....	21
(イ) 概要の添付 .....	22
(ウ) ダウンロードファイルの品質 .....	22
(エ) ダウンロードファイルの形式 .....	22
(3) 有効な刊行物の配付先の開拓・活用 .....	27
第3 監査委員意見 .....	28
参考1 各種の手法の特性について .....	34
1 代替手法について .....	34
2 各代替手法の特性 .....	34
(1) コピー .....	34
ア 特徴 .....	34
イ 問題点 .....	34
ウ コスト .....	34
(ア) 直接経費 .....	34
(イ) 付帯する事務負担等 .....	34
(2) 電子媒体(CD-R等) .....	35
ア 特徴 .....	35
イ 問題点 .....	35
ウ コスト .....	35
(ア) 直接経費 .....	35
(イ) 付帯する事務負担等 .....	35
(3) インターネット公開等 .....	35
ア 特徴 .....	35
イ 問題点 .....	35
ウ コスト .....	36
(ア) 直接経費 .....	36
(イ) 付帯する事務負担等 .....	36
参考2 各種の手法に付帯する事務負担等について .....	37
1 各手法別の配付経費の程度・特性 .....	37
2 各手法別の事務負担の程度・特性 .....	37

3 仮想経費 .....	38
(1) 仮想配付経費 .....	38
ア 直接経費 .....	38
イ 配付準備事務経費 .....	39
(2) その他の事務負担に係る仮想経費 .....	39
ア コピー事務経費 .....	39
イ 電子媒体作成経費 .....	39
ウ 校正事務経費 .....	40
(3) その他留意事項 .....	40
 参考3 冊子類の作成コストの実態について .....	 41
 資料編	
資料1 一次調査票(作成マニュアル等含む) .....	資料一 1
資料2 詳細調査調書 .....	資料一 9
資料3 詳細調査及び職員調査の対象となった刊行物の一覧 .....	資料一 13
資料4 冊子類のうち事業(業務)概要類の状況 .....	資料一 18

# 県の刊行物の状況に係る監査の結果

平成20年3月21日

広島県監査委員	山崎 正博
同	芝 清
同	高橋 義則
同	加賀美和正

## 第1 監査の概要

### 1 監査のテーマ

県の刊行物の状況について

### 2 監査の趣旨

県では、県民に情報を的確に伝えることにより、県民の県政に対する理解を深めるため、県の計画、施策の内容、事業の成果等について、冊子・パンフレット・ポスター等の多種多様な刊行物を作成している。

ところで、財政状況が厳しさを増し、また、インターネットの普及といった社会環境の変化により、情報伝達の手段も多様化し、社会に流通する情報量も増大する中では、こうした情報発信活動も、不断の見直しによって、内容や発行形態等の一層の適正化を進めるとともに、より適切な情報発信手段を選択することで、より少ない経費で、的確に必要な情報が必要とする県民に届くよう、一層の効率化を図っていくことが必要である。

については、今後の県の情報発信活動の一層の向上に資するため、県の刊行物の発行における効率性、情報発信手段の有効性などについて監査することとした。

### 3 監査の対象機関

すべての機関（知事部局及び公営企業部の本庁及び地方機関、議会事務局並びに各行政委員会・委員の事務局及びその管理に属する機関）

### 4 監査の着眼点

監査の着眼点は、主に次のとおりである。

- ・刊行物の発行における効率性・経済性について
- ・インターネットの活用について

### 5 監査の実施方法

監査は、次の方法により実施した。

#### (1) 一次調査

県の刊行物の全体状況を把握するため、県の全機関に対し、各機関が平成18年度中に発行された刊行物のすべてについて、その形態、内容、刊行物の対象者、発行部数、所要経費等を調査票により調査した。

なお、調査票等の詳細な内容は、資料編資料1ページに示すとおりである。

#### (2) 詳細調査

一次調査の結果に基づき、監査の着眼点上、更に詳細な内容を把握すべきものと監査委員

において判断し抽出した刊行物について、当該刊行物の発行担当機関に対し、刊行物の目的、事務形態、事務効率化方策等を詳細調査調書により調査した。

なお、調書の提出にあわせ、発行稟議、配付稟議等の写し及び可能なものについては当該刊行物の現物等の提出を求めた。

なお、調査票等の詳細な内容は、資料編資料 9 ページに示すとおりである。

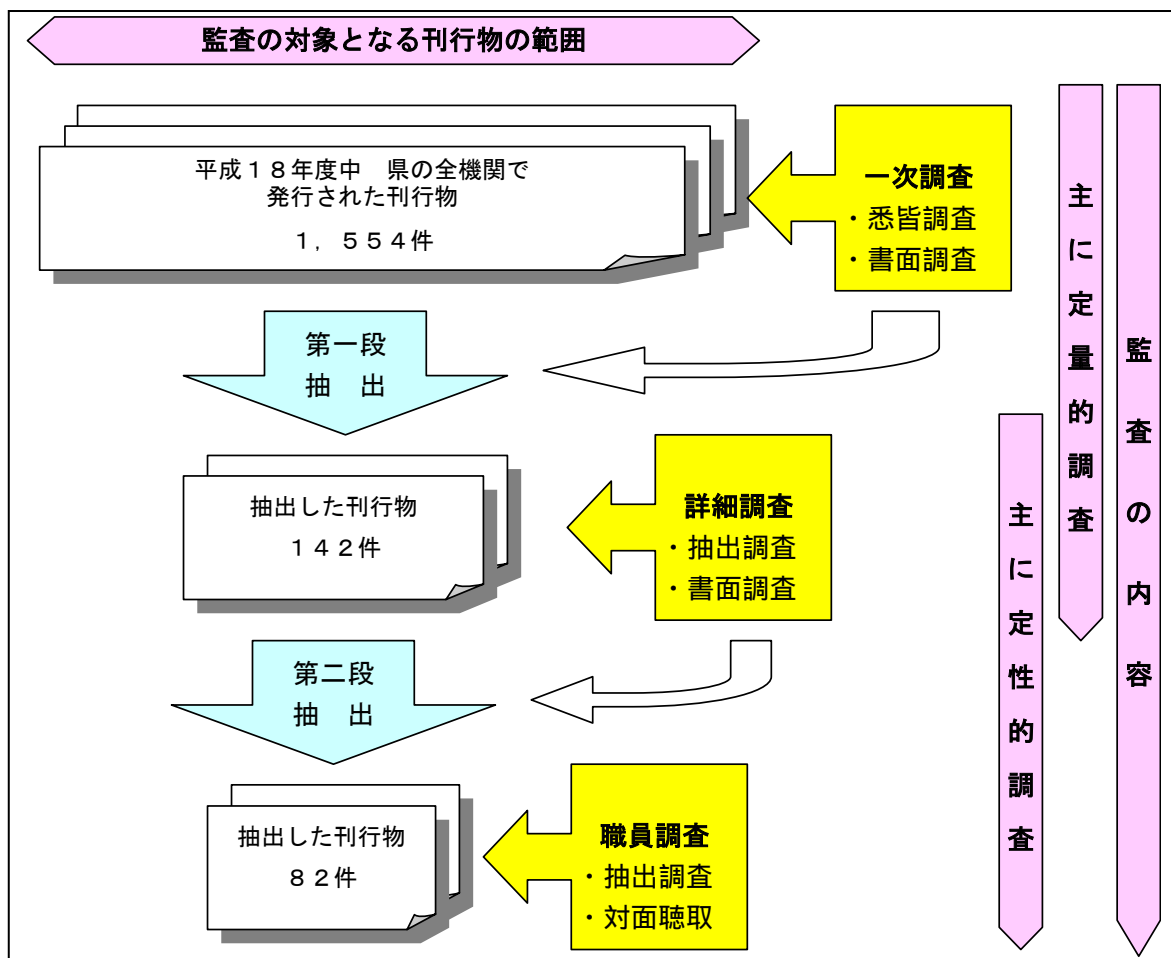
### (3) 職員調査

詳細調査の対象となった刊行物のうち、詳細調査の結果に基づき、県全体の刊行物の事務の状況を把握する上で重要なものであり、担当機関からの聴取が必要と監査委員が判断し抽出したのものについて、職員調査を行い、事務の実態等について所要の聴取を行った。

### (4) 対象刊行物の一覧

詳細調査及び職員調査の対象となった刊行物の一覧は、資料編資料 1 3 ページに示すとおりである。

以上の調査手順を図示すると、おおむね次のとおりである。



## 6 監査の実施時期

平成19年6月～平成20年3月

## 第2 監査の結果

### 1 刊行物の状況

#### (1) 全刊行物の概況

本監査の一次調査においては、平成18年度中の県の全機関の全刊行物について、発行形式、目的、発行周期、経費種別、刊行物の主たる対象者並びに年間作成部数及び作成経費等を調査した。その結果の概況は次のとおりである。

#### ア 全体状況

一次調査に基づき、平成18年度中に県の全機関で発行された刊行物の全体発刊状況を部局別に集計した結果は、第1表のとおりである。

全体の年間発刊件数は1,554件<sup>1</sup>、所要経費は4億4,463万円弱となっている。

【第1表 部局別 件数・部数・所要経費等（斜字は広報紙等を除く値）】

部局等	発刊 件数(A)	18年度 作成部数 (B)	18年度所要 経費(円) (C)	1件単価 (円) (C/A)	1部単価 <sup>2</sup> (円)(C/B)
本庁等 <sup>3</sup>	786	29,057,808	357,148,707	454,388	12.3
	780	9,429,763	197,356,649	253,021	20.9
会計管理局	11	6,721	665,405	60,491	99.0
総務部・政策企画部	56	14,450,624	174,978,591	3,124,618	12.1
	55	1,369,424	43,499,572	790,901	31.8
地域振興部・選管	72	2,649,860	14,333,923	199,082	5.4
県民生活部・環境部	112	1,678,435	36,269,565	323,835	21.6
	111	504,435	26,481,953	238,576	52.4
福祉保健部	182	1,492,818	16,073,765	88,317	10.8
商工労働部	36	312,066	19,931,102	553,642	63.9
農林水産部	35	54,548	3,572,067	102,059	65.5
土木部・都市部・ 空港港湾部	91	463,189	23,711,734	260,569	51.2
	90	459,389	23,702,232	263,358	51.6
公営企業部	4	4,700	1,904,000	476,000	405.1
議会事務局	24	4,409,700	21,418,061	892,419	4.9
	23	21,700	9,107,861	395,994	419.7
教育委員会	74	2,441,564	30,394,892	410,742	12.4
	72	1,460,519	24,189,167	335,961	16.6
警察本部・警察署	62	986,578	9,643,299	155,537	9.8
監査・人事委・労委	27	107,005	4,252,303	157,493	39.7
地方機関等(学校除く)	248	1,434,951	42,374,324	170,864	29.5
地域事務所	56	53,556	8,709,469	155,526	162.6
その他の機関	192	1,381,395	33,664,855	175,338	24.4
県立学校	520	538,925	45,104,296	86,739	83.7
県合計	1,554	31,031,684	444,627,327	286,118	14.3
	1,548	11,403,639	284,835,269	184,002	25.0

<sup>1</sup> 本報告のすべてに通じ、刊行物一つの単位を「件」と、各刊行物の冊子やパンフ・チラシ等の1冊・1枚等の単位を「部」という。

<sup>2</sup> 単価は、一次調査項目ではなく、他の調査項目から機械的に計算したものである。

<sup>3</sup> 定期的に非常に多数発行される広報紙等は、全体統計値に及ぼす1件当たりの影響度が著しい。よって、これらの刊行を担当する関係部局及び合計欄は2段表示とし、上段に広報紙を含めた総計を示し、下段に広報紙等を除いた計を参考データとして念のため表示した。

## イ 刊行物の形式別状況

刊行物の形式別の発刊状況は、第2表のとおりである。

件数ベースでは、全体の約半数を冊子類が占めている。所要経費は、広報紙等が分類されるリーフレットの割合が高い。

【第2表 形式別 件数・部数・所要経費等】

形式種類	発刊 件数 (A)	18年度 作成部数 (B)	18年度所要 経費(円) (C)	1件単価 (円) (C/A)	1部単価 (円) (C/B)
冊子類	772	541,198	145,218,888	188,107	268.3
パンフレット類	125	747,710	48,232,755	385,862	64.5
リーフレット類	全体	197	21,531,945	987,669	9.0
	広報紙除く	191	1,903,900	34,778,738	182,088
チラシ類	253	5,069,760	16,917,627	66,868	3.3
ポスター類	54	154,031	7,600,016	140,741	49.3
電子媒体類	3	2,125	504,020	168,007	237.2
その他	150	2,984,915	31,583,225	210,555	10.6

## ウ 刊行物の目的内容別状況

刊行物の目的内容別の発刊状況は、第3表のとおりである。

件数ベースでは、報告書・事業概要類と広報資料類が同数程度であるが、所要経費ベースでは、広報資料類の占める割合が高く、全体の6割近くを占めている。

【第3表 目的内容別 件数・部数・所要経費等】

目的内容	発刊 件数 (A)	18年度 作成部数 (B)	18年度所要 経費(円) (C)	1件単価 (円) (C/A)	1部単価 (円) (C/B)
行政計画類	124	91,019	14,395,626	116,094	158.2
報告書・事業概要類	401	818,384	58,801,005	146,636	71.9
広報資料類	425	20,749,763	261,679,493	615,716	12.6
統計類	71	68,826	13,087,068	184,325	190.1
その他	533	9,303,692	96,664,135	181,359	10.4

## エ 刊行物の発行周期別状況

刊行物の発行周期別の発刊状況は、第4表のとおりである。

件数ベースでは、毎年ベースで定期的に発刊されるものの割合が全体の3分の2近くを占め、所要経費ベースでは、年未満の周期（月刊等）で定期発刊されるものの割合が全体の4割強となっている。

【第4表 発行周期別 件数・部数・所要経費等】

発行周期		発刊 件数 (A)	18年度 作成部数 (B)	18年度所要 経費(円) (C)	1件単価 (円) (C/A)	1部単価 (円) (C/B)
定期 刊行	年刊	948	1,987,095	137,773,939	145,331	69.3
	月刊等	33	18,917,944	193,052,864	5,850,087	10.2
	隔年刊等	40	170,137	8,248,409	206,210	48.5
単発刊行		142	2,240,331	23,258,050	163,789	10.4
臨・随時刊行・その他		391	7,716,177	82,294,065	210,471	10.7



### オ 刊行物の対象者分類別状況

刊行物の対象者分類別の発刊状況は、第5表のとおりである。

刊行物がどのような者を対象と想定しているかの分類では、約4割の刊行物が、特定の個人の県民等を対象として想定しており、行政機関（市町等）がこれに次いでいる。

【第5表 対象者分類別 件数・部数・所要経費等（重複計上）】

対象者分類		発刊 件数 (A)	18年度 作成部数 (B)
不特定・無限定		332	21, 231, 648
特定の 対象者	個人	608	5, 732, 131
	法人・事業者	317	2, 202, 412
	行政機関等	487	3, 346, 928
	県の内部利用	343	889, 300

### カ 1部当たり作成単価状況

刊行物の1部当たり作成単価（年間所要経費を年間総発行部数で除した額）の状況は、第6表のとおりである。

冊子類については、冊子の仕様がそれぞれ全く異なるため、1部当たりの作成単価は大きなばらつきがある。一方、パンフレット、リーフレット、チラシ、ポスター類は、多くの場合仕様が比較的単純であるため、1部当たり作成単価は100円以下に集中している。

【第6表 刊行物形式・1部当たり作成単価別 発刊件数】

刊行物形式 単価階級	冊子類	パンフ	リーフ	チラシ	ポスター	電子 媒体
～100円以下	106	76	154	215	36	1
100円超～200円以下	189	21	29	8	7	0
200円超～300円以下	134	11	7	13	5	1
300円超～400円以下	95	6	1	2	0	0
400円超～500円以下	72	2	1	1	0	0
500円超～1,000円以下	100	6	0	7	5	0
1,000円超～3,000円以下	65	3	5	7	0	1
3,000円超	11	0	0	0	1	0

### キ 年間作成部数別状況

刊行物の年間作成部数状況は、第7表のとおりである。

冊子類については、年間100部から500部までの部数で作成されるものが多い。

パンフレット、リーフレット、チラシ、ポスター類は、一般に年間に多くの部数が発刊されている。特に、リーフレットやチラシは、多くの県民等に特定の事項を積極的にPRするために作成される例が多く、仕様も1枚のもので簡素であるため、年間の作成部数は多量に上る例が多い。

【第7表 刊行物形式・年間作成部数別 発刊件数】

刊行物形式 部数階級	冊子類	パンフ	リーフ	チラシ	ポスター	電子 媒体
～100部以下	148	8	1	35	6	2
100部超～500部以下	431	31	28	34	8	0
500部超～1千部以下	101	14	28	27	11	0
1千部超～5千部以下	87	42	80	60	23	1
5千部超～1万部以下	2	9	20	30	2	0
1万部超～10万部以下	3	21	34	60	4	0
10万部超～100万部以下	0	0	3	7	0	0
100万部超	0	0	3	0	0	0

ク 1件当たり作成経費の状況

刊行物の1件当たり作成経費の状況は、第8表のとおりである。

冊子類については、それぞれの仕様が全く異なる等の事情から、1件当たり作成経費は、概ね1万円から50万円までの範囲で広くばらついている。

パンフレット類は、概ね10万円から50万円までの範囲で最も多量に作成されるほか、それ以下の経費の範囲で作成される例も多い。

リーフレット、チラシ類については、それぞれ10万円から50万円、1万円から5万円までの層に集中している。これらは、仕様の多様性が冊子類やパンフレット類より小さいため、経費分布のばらつきが小さくなっているものと考えられる。

【第8表 刊行物形式・1件当たり作成経費別 発刊件数】

作成部数階級 作成経費階級	冊子類	パンフ	リーフ	チラシ	ポスター	電子 媒体
～1万円以下	23	4	11	55	1	1
1万円超～5万円以下	221	22	28	116	12	0
5万円超～10万円以下	237	28	37	43	21	1
10万円超～50万円以下	245	52	108	34	18	1
50万円超～100万円以下	26	10	7	3	1	0
100万円超～500万円以下	19	7	2	2	1	0
500万円超～1千万円以下	0	2	2	0	0	0
1千万円超	1	0	2	0	0	0

## (2) 詳細調査の結果

本監査の一次調査の結果に基づき抽出した刊行物について、詳細調査を行った。この詳細調査においては、原則として、刊行物の現物提供を受けたほか、配付先の状況、インターネットの利用状況等について、詳細調査書の作成・提出のほか、作成稟議、配付稟議の写し等関係資料の提出を求めた。この全体状況は次のとおりである。

### ア 詳細調査の対象とした刊行物の全体状況

一次調査の結果内容を分析し、発行部数や所要経費が大きいものや、当該刊行物の事務状況の把握が作成単価その他の条件からみて刊行物事務の効率化を検討するためには重要であり更なる調査が必要と判断したものについて、詳細調査を行った。

この詳細調査の対象とした刊行物の状況は、第9表のとおりであり、件数ベースでは142件と全体の約9%余、作成部数ベースでは年間2,051万部余と全体の66%余、所要経費ベースでは年間2億885万円弱と全体の47%弱のカバー率である。

【第9表 詳細調査の対象とした刊行物の部局別 件数・部数・所要経費等】

部局等	発刊 件数 (A)	18年度 作成部数 (B)	18年度所要 経費(円) (C)	1件単価 (円) (C/A)	1部単価 (円)(C/B)
本 庁 等	111	20,412,641	202,101,223	1,820,732	9.9
(内)広報紙等関係	3	18,450,200	149,868,719		
会計管理局	0	—	—	—	—
総務・政策企画部	12	13,311,299	141,239,219	11,769,935	10.6
(内)広報紙等関係	1	13,081,200	131,479,019		
地域振興部・選管	12	23,832	2,331,227	194,269	97.8
県民生活・環境部	16	84,819	3,909,615	244,351	46.1
福祉保健部	18	130,284	2,738,720	152,151	21.0
商工労働部	8	211,600	12,406,400	1,550,800	58.6
農林水産部	8	36,900	1,754,700	219,338	47.6
土木・都市・空港港湾部	16	3,242	6,329,228	395,577	1,952.3
公営企業部	2	1,200	1,457,750	728,875	1,214.8
議会事務局	2	4,388,960	15,607,904	7,803,952	3.6
(内)広報紙等関係	1	4,388,000	12,310,200		
教育委員会	10	1,997,600	13,022,050	1,302,205	6.5
(内)広報紙等関係	1	981,000	6,079,500		
警察本部・警察署	6	222,880	1,199,410	199,902	5.4
監査・人事委・労委	1	25	105,000	105,000	4,200.0
地方機関等(学校除く)	31	97,725	6,745,557	217,599	69.0
地域事務所	16	5,430	3,884,307	242,769	715.3
その他の機関	15	92,295	2,861,250	190,750	31.0
県立学校	0	—	—	—	—
<b>詳細調査対象計</b>	<b>142</b>	<b>20,510,366</b>	<b>208,846,780</b>	<b>1,470,752</b>	<b>10.2</b>
(内)広報紙等関係	3	18,450,200	149,868,719		

※1件当たり発行部数等が顕著に多い広報紙等については、関係部局及び合計欄で内数を示した。

## イ 詳細調査の対象とした刊行物の形式状況

詳細調査の対象とした刊行物を形式種類別に分類した状況は、第10表のとおりである。

選定に当たっては、件数的に各刊行物の形式種類別のバランスがとれるよう配慮した。

また、1部当たりの作成単価の状況も選定に当たり重視したため、詳細調査の対象となった対象刊行物の1部当たり作成単価は、第2表における全体平均額より、おおむね高額となっている。

【第10表 詳細調査の対象とした刊行物の形式等】

形式種類	発刊 件数 (A)	18年度 作成部数 (B)	18年度所要 経費(円) (C)	1件単価 (円) (C/A)	1部単価 (円) (C/B)
冊子類	74	47,024	28,973,655	391,536	616.1
パンフレット類	6	86,440	11,251,444	1,875,241	130.2
リーフレット類	27	19,032,060	161,588,469	5,984,758	8.5
┃(内)広報紙等関係	3	18,450,200	149,868,719		
チラシ類	16	1,300,670	2,929,190	183,074	2.3
ポスター類	5	33,550	1,982,850	396,570	59.1
電子媒体類	1	45	80,000	80,000	1,777.8
その他	13	10,577	2,041,172	157,013	193.0

## (3) 詳細調査対象刊行物の状況

詳細調査の内容等に基づく詳細調査対象刊行物の状況は、次のとおりである。

### ア カラー印刷の利用区別状況

詳細調査を行った刊行物についてのカラー印刷の利用状況は、第11表のとおりであり、これによれば、モノクロ印刷とカラー印刷は、件数ではほぼ同数程度である。

なお、冊子類でカラー印刷を行う場合は、写真図版部分等のみカラー化される例が多いが、パンフレット、リーフレット、チラシ、ポスター類でカラー印刷を行う場合は、全面カラー印刷の例が多い。部分カラー印刷より全面カラー印刷の方が、件数、所要経費とも大きな値となっているが、1部当たり作成単価は、部分カラー印刷の単価のほうが大きな値となっているのは、こうした事情が影響しているものと考えられる。

【第11表 カラー印刷の利用区別 部数・所要経費等（すべての刊行物形式）】

カラー利用区分	発刊 件数 (A)	18年度 作成部数 (B)	18年度所要 経費(円) (C)	1件単価 (円) (C/A)	1部単価 (円) (C/B)	
なし(モノクロ印刷)	69	154,708	24,198,565	350,704	156.4	
あり	部分利用	9	3,380	1,708,750	189,861	505.5
	全面的利用	51	20,341,650	181,957,492	3,567,794	8.9
	┃(内)広報紙等	3	18,450,200	149,868,719		

※区分は提供を受けた刊行物の実態や発注仕様等から監査事務局で分類した。

分類が困難なものなどについては、除外して計上した。

## イ 冊子類の配付先の状況

冊子類のうち配付先が具体的に判明する刊行物について、これら配付先を整理集計した結果状況は、第12表のとおりである。

これによると、冊子類の半数弱は県の内部機関等に配付されていると推定される。

【第12表 冊子類の年間作成部数別 配付先の概況】

配付先	概 数 割 合			全体状況
	年間作成部数			
	～500部	501～1,000部	1,001部～	
県の内部機関等	50%程度	45%程度	65%程度	50%程度
国・都道府県・市町	30%程度	15%程度	15%程度	20%程度
外部の機関等（上記以外）	20%程度	40%程度	20%程度	20%程度

※ 予備分は、原則として計算対象から除外した。

※ 配付先割合が概数であるため「〇〇%程度」と表記した。また、担当機関から徴した資料等により、配付先別部数が計算可能なものに限って計上した。

## ウ インターネットでの公表状況

刊行物の内容のインターネットでの公表状況（公表しているものについては内容の全部又は一部の別も含めた。なお、公表状況が判断困難なものは除いて計上した。）を分析した結果は、第13表のとおりである。

冊子類については、インターネット未公表と公表済みの件数がおおむね同数である。なお、インターネット未公表の刊行物は、その内容の性格上、インターネットでの公表になじまないものもあり、また内容の一部を公表するものには、情報量が多いため、重要な部分のみ抽出して公表するなどの措置がとられているものが多い。

また、パンフレットやリーフレット、チラシ、ポスター類に関しては、本来、対外的なPRのために作成されるものが多いため、インターネットでも公表されているものが多い。

これらを総合すれば、刊行物の内容のインターネット公表については、かなりの程度で進展しているものと評価できる。

【第13表 刊行物の形式種類別 インターネット公表の状況】

形式種類	インターネット 公表なし	インターネット公表あり	
		内容の全部を公表	内容の一部を公表
冊 子 類	35	22	12
パンフレット類	1	1	3
リーフレット類	7	17	2
チ ラ シ 類	4	10	0
ポ ス タ ー 類	2	1	0

※公表の状況は、詳細調書の記載内容及び監査事務局での閲覧等により判断した。

#### (4) 職員調査対象刊行物の概況

詳細調査の結果に基づき、監査の着眼点等に照らし県の刊行物の事務の状況を把握する上で重要と考えられる刊行物については、職員調査の対象として、一次調査及び詳細調査の結果に基づき、事務の実施状況等についてヒアリングを行った。この詳細調査対象刊行物の全体状況は第14表及び第15表のとおりである。

【第14表 職員調査の対象とした刊行物の部局別 件数・部数・所要経費等】

部局等	発刊 件数(A)	18年度 作成部数 (B)	18年度所要 経費(円) (C)	1件単価 (円) (C/A)	1部単価 (円)(C/B)
本 庁 等	61	19,894,721	180,732,203	2,962,823	9.1
(内)広報紙等関係	3	18,450,200	149,868,719		
会計管理局	0	—	—	—	—
総務・政策企画部	7	13,102,215	137,668,709	19,666,958	10.5
(内)広報紙等関係	1	13,081,200	131,479,019		
地域振興部・選管	3	7,337	967,539	322,513	131.9
県民生活・環境部	13	49,635	2,558,715	196,824	51.6
福祉保健部	9	65,840	1,645,650	182,850	25.0
商工労働部	5	195,300	6,246,750	1,249,350	32.0
農林水産部	5	33,500	701,500	140,300	20.9
土木・都市・空港港湾部	6	2,289	5,133,280	855,547	2,242.6
公営企業部	1	700	1,358,000	1,358,000	1,940.0
議会事務局	1	4,388,000	12,310,200	12,310,200	2.8
(内)広報紙等関係	1	4,388,000	12,310,200		
教育委員会	6	1,929,800	11,279,850	1,879,975	5.8
(内)広報紙等関係	1	981,000	6,079,500		
警察本部・警察署	4	120,080	757,010	189,253	6.3
監査・人事委・労委	1	25	105,000	105,000	4,200.0
地方機関等(学校除く)	21	35,615	4,218,457	200,879	118.4
地域事務所	15	5,230	3,590,307	239,354	686.5
その他の機関	6	30,385	628,150	104,692	20.7
県立学校	0	—	—	—	—
<b>職員調査対象計</b>	<b>82</b>	<b>19,930,336</b>	<b>184,950,660</b>	<b>2,255,496</b>	<b>9.3</b>
(内)広報紙等関係	3	18,450,200	149,868,719		

【第15表 職員調査の対象とした刊行物の形式等】

形式種類	発刊 件数 (A)	18年度 作成部数 (B)	18年度所要 経費(円) (C)	1件単価 (円) (C/A)	1部単価 (円) (C/B)
冊 子 類	49	19,641	17,781,854	362,895	905.3
パンフレット類	2	46,000	4,686,613	2,343,307	101.9
リーフレット類	17	18,770,400	159,052,419	9,356,025	8.5
(内)広報紙等関係	3	18,450,200	149,868,719		
チ ラ シ 類	9	1,090,600	2,270,740	252,304	2.1
ポ ス タ ー 類	3	3,550	507,910	169,303	143.1
電 子 媒 体 類	1	45	80,000	80,000	1,777.8
そ の 他	1	100	571,124	571,124	5,711.2

## 2 刊行物の課題等

監査の結果、次のような課題等がうかがわれた。

### (1) 主に内部利用される少量作成刊行物の課題

地方機関等が発行する事業（業務）概要類は、資料編資料18ページ（資料4：事業（業務）概要類一覧）にあるように、印刷作成部数が比較的少ないものが多い。また配付先は、県の内部機関等が、9ページ(3)イに掲げる刊行物平均と比べ30%程度高い80%程度となっているものと推定された。実際に、職員調査の結果によれば、特に地方機関等の事業（業務）概要類については、その機関の全職員に配付する例も見られた。

ところで、この十数年程度の間、インターネットなどの情報化基盤が社会一般を通じて著しい普及を見せ、県民等の情報化基盤に対する意識も大きく変化し、また広島県においても、市内LANなどの情報化基盤が相当程度整備されたところである。

県の各機関が事業（業務）概要等を作成することは、機関の業務として必要なことであり、また、こうした内容を全職員に周知させることは業務の的確な運営を図る上で必須であるが、事業（業務）概要等の作成の必要性和、その刊行形態をどうするかは、本来別問題であり、とりわけコスト上不利な少量作成の印刷刊行物については、内部利用部分を情報化基盤を積極的に活用して事務の効率化を図る等の取組がより求められるところである。

しかし、職員調査の結果によれば、これら地方機関等の事業（業務）概要類については、市内LAN等の活用などによる事務効率化などに必ずしも積極的とはいえない状況が一部で見受けられた。

（参考：職員調査における聴取内容）

#### ① 内部配付割合の高さ

事業（業務）概要等を、当該機関の全職員に配付している機関に聴取したところ、多くの機関において、こうした取扱いは、事業（業務）概要等の内容を全職員に周知徹底させるために行われているとのことであったが、紙の刊行物を全員に配付し続ける必要性（例えば課・係単位での配付でも差し支えないのではないかなど）については、必ずしも明確な考え方は示されなかった。

#### ② 代替手段の可能性

市内LANを活用したデジタルデータでの代替の可否について聴取したところ、代替は可能又は少なくとも不可能ではないとのことであった。ただし、冊子類と比べて利便性（通覧性など）が減殺されることへの懸念が一部の機関から示された。

#### ③ その他の障害要因

事業（業務）概要類は、内部配付比率が高いものではあるが、一方で来客等の場合の説明資料にも使用されている。こうした場合のため、当該機関の事業（業務）概要として一定の体裁を備えた冊子類を作成しておくことが必要との意見を多く聴取した。

#### ④ 見直しの状況

以上のような問題点について、多くの機関で一定の見直しが行われているが、その契機は、多くの場合、予算の削減という消極的動機によるものであり、必ずしも広くすべての機関において、業務の効率化のための見直しを積極的に図り、その結果として経費の削減を実現するという状況が見られるものではなかった。また、下記のような積極的な見直し事例も一部機関で見られるものの、必ずしもこうした積極的な見直しが広範に行われてはいなかった。

（見直しの一事例）

○広島地域事務所建設局の事例

事業（業務）概要の冊子類作成について

- ・18年度から、従来のカラー印刷をモノクロ印刷に切り替え
- ・19年度から、冊子の作成を取り止め  
(データファイルをサーバに保存・共有し、必要に応じプリントアウト)
- ・従来の作成部数分をコピーで作成しても経費的には7分の1程度で済む
- ・特に、コピー化による業務上の支障は生じていない

## (2) 刊行物のホームページ公開における課題

### ア 利便性の低い公開形態

9ページ第13表に見られるように、多くの刊行物において、県のホームページでの情報公開が行われている。

ところで、ホームページの内容を見ると、例えば次の事例のように、刊行物の内容を章ごとに分割して公開しているが、目次が羅列的でどのような情報がどこのファイルにあるのかわかりにくいものや、刊行物の内容を公開するに当たり印刷物自体をスキャナで画像ファイル化した結果、ファイルサイズが不要に大きく、検索機能も働かず、見た目もよくないものが提供されているものなど、インターネットでの公開のメリットを十分に生かせていない、利用者の観点から見て利用しづらいと思われるものが見られた。

インターネットでの刊行物内容の公開は、本来、情報提供手段をより多様化することにより、県民等の利便性を一層拡大させるために行われる。また、上記のような問題は、工夫次第で容易に回避できるものが多い。

以上のように、一部において、インターネット利用上の特性を踏まえた利用者利便性に欠ける事例があることは、インターネット活用の観点から課題があると考ええる。

(利用者の利便性が悪いと思われる例①<sup>4</sup>)

複数の刊行物内容のいずれかにリンクしているのかわかりにくい事例

1	〇〇計画 (A編)	
	第1章 ……について	} <b>目次部分</b>
	第10章 ……について	
2	〇〇計画 (B編)	
	第1章 ……について	}
	第11章 ……について	
	<b>【ダウンロード】</b>	
1	第1章 ……について	} <b>ダウンロードファイルへのリンク部分</b>
1	第10章 ……について	
2	第1章 ……について	
2	第11章 ……について	

それぞれのリンク内容が、〇〇計画のA編関係のものなのかB編関係のものなのか、一目で見て判別できない。  
(第1章が2回出てくることや目次の項番との関係で推定はできるが、インデックスとしての一覧性・明瞭性に欠けるのではないか。)

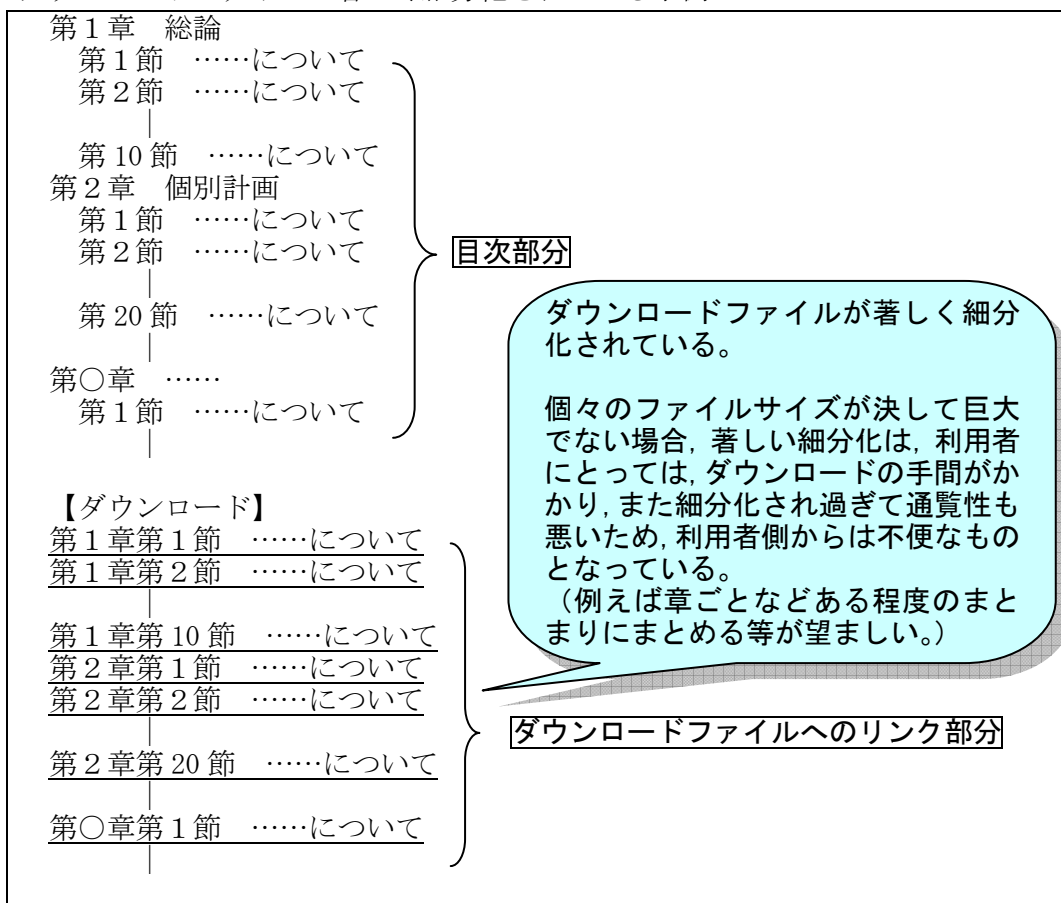
リンクにA編・B編の別を明記したり、A編とB編のリンクを別ページにするなどの工夫がされることが望ましい。

<sup>4</sup> 例①、② (次ページ) とともに、現実の例をモデル化したものである。



(利用者の利便性が悪いと思われる例②)

ダウンロードファイルが著しく細分化されている事例



### イ インターネット活用に対する低い意識

上記アで述べたとおり、多くの刊行物において、従来の刊行物を刊行すると同時に、県のホームページを活用した情報公開も行う等、インターネットの活用が進みつつある状況がうかがわれた。

しかしながら、一部の刊行物作成担当機関では、インターネット利用環境の地域格差や、世代によってインターネット利用の受容度が異なる（例：高齢者にはあまり利用されておらず、障壁も高い。）等、インターネット特有の問題があることを理由に、インターネットでの情報公開には活用にも必ずしも積極的ではなかった。

しかし、例えば冊子類についても、その冊子の所在する場所に行かなければその内容を閲覧することができないなどの問題が存在するのである。

刊行物の発行をインターネットで完全に代替するのならともかく、既存の刊行物を発行すると同時にインターネットも活用するのであれば、インターネット活用の開始自体により、県民等にとってマイナスが発生するわけではないので、こうした理由でのインターネット活用に消極的であるのは、インターネット活用の観点から課題があると考えられる。

### (3) 作成担当機関の名称、連絡先の不明示

県の機関が刊行する刊行物は、県の機関の行政活動等に関する情報を外部に提供するために作成されるものであり、各刊行物の内容については、県、具体的には作成担当機関が作成

者としての責任を負うことは言うまでもない。また、情報の提供元を明示することは、県民等がこれら情報の内容について照会等を行う際にも欠かすことのできない情報である。

したがって、刊行物には、作成担当機関名や内容についての照会連絡先が奥付等によって明記されるべきものであるが、そうした記載がない事例が見受けられた。

#### (4) ルーティンワーク・先例踏襲性

課題ではなく、多くの刊行物事務に見られる特性であるが、刊行物は4ページ1(1)エにあるように、定例的に発行されるものが多く、また、刊行物の発行事務の多くは通常、発行それ自体を事業の目的としておらず、他の目的を持つ事業の一部（情報公開、記録保存等のため）として行われている。

そのため、事務の性格は、多くがルーティンワークであり、その結果として、一部の刊行物においては、上記(1)のように変化への対応に必ずしも的確でないものや、原稿全文を Word などのデジタルデータで作成せず、前回原稿を手書き修正で印刷業者に渡す（印刷経費や校正等の付帯的な事務負担を考慮すればコスト高要因となる。）ような、いわば先例踏襲的な事務の取扱いがなされている状況がうかがわれた。

### 3 刊行物事務の今後の方向性

刊行物の全体状況や、上記2の内容等を踏まえ、刊行物事務の一層の効率化について、方向性を検討する。

#### (1) トータルコストを踏まえた総合的な見直し

##### ア 前提

11ページ2(1)で、監査の結果として、とりわけ事業（業務）概要類の内部配付が多いことについての課題を示したが、これは、刊行物事務において、効率性や経済性の点で改善すべき問題があることを示している。

こうした問題への対処には、トータルコスト削減や、事務効率化による県民等の利便性向上といった観点から、事務全体の総合的な見直しが欠かせない。

また、こうした課題は、上記で述べた事業（業務）概要類以外にも、すべての刊行物に通じて求められるものである。

そのため、事務の効率性・経済性を向上させるため、刊行物の直接作成経費（印刷費等）やこれらに伴う付帯的な事務負担等も含むトータルコストの観点から、総合的な見直しのあり方を検討した。この検討に当たっては、印刷やインターネット等各種の手法の特性や、それぞれの手法に付帯する事務負担を考慮する必要があるが、これらの特性については、34ページ参考1及び37ページ参考2に示した。

なお、特に本監査結果では言及していないが、各刊行物の作成の必要性については、個々の政策・事業目的に照らし、当然に、各部局等で不断の検討がなされるべきものである。

##### イ 県での取組

広島県では、オフィスコスト削減を推進するため、11年度に、広島県オフィスコスト削減対策推進会議が設置され、同会議を中心に、広島県オフィスコスト削減対策推進要領を定めるなどにより、印刷物発注費をはじめとする内部事務費を削減するための、全庁的な取組が進められている。

また最近では、19年11月14日付け総務部長通知「平成19年度予算執行に係る内部管理経費等の徹底的な縮減について」において印刷物等関連経費を含むオフィスコストの削減についての、同月22日付け会計管理局用度室長通知「物品発注等に係る縮減について」においてオフィスコスト削減方針のほか、昨今の用紙類の価格上昇動向も踏まえ、必要性の更なる精査、競争性の確保等、仕様の簡素化等の観点からの印刷物の節減についての指示が行われるなど、所管（財政・会計）部局からの全般的な指導が全庁に対して行われているところである。

##### ウ 望まれるあり方

おおむね次の①～③の観点で見て、現在の刊行形態（印刷等の刊行物の作成方法、配付先、作成量、カラー印刷などの仕様等）を今後も採り続ける必然性がない場合は、現在の事務全般の状況を積極的に検討し、必要な見直しを行うことが望ましい。

なお、特に11ページ2(1)で課題を示した地方機関等の事業（業務）概要類については、これら課題を踏まえ、いったん棚卸し的な検討・見直しを図るべきである。

また、現在の刊行形態を採り続けることに必然性があるものについても、単に現在の形態をそのまま維持するのではなく、下記のような事務全般の見直しを不断に図ることにより、刊行物事務全体の一層の効率化や県民等の利便性向上、トータルコストの削減に努め

ていただきたい。

<p>① 刊行物を一定量以上多量に作成する必要があるか（印刷により経済性の発揮ができていないか）</p>	<p>例えば多数の相手先に一定量以上の印刷物を配付する必要があるとしてもある場合は、多数の印刷物を作成する必要性があり、経済性・効率性も認められる場合が多いと思われる。</p> <p>ただし、内部配付分などLANやインターネットなどの活用により、必ずしも印刷物の配付を必要としない場合もあり得るので、印刷物の作成量については、原則として、真に印刷物として必要なものに限って考えるべきである。</p>
<p>② 特別な用紙、印刷方法（カラー印刷等）といった特殊な仕様が必要か</p>	<p>例えば県民等へ最大のPR効果を求めたり、資料等の利便性（わかりやすさ）を求める上で、カラー印刷を用いたり、専門的な知識・技術をもつ事業者に委託制作させたりすることがどうしても必要な場合は、こうした方法を採用する必要性が認められる場合が多いと思われる。</p>
<p>③ 原稿の作成や編集などにおいて、専門業者の能力を必要とするか（刊行物の目的を実現する上でなくてはならないものか）</p>	

(ア) 効率性・経済性の点で問題と思われる要因の改善

次の要素がある刊行物については、事務の効率性や経済性の点で問題点がある可能性が高いため、これらの改善に向けた積極的な検討・見直しを行うべきである。

要素	検討事項
	<p>印刷物の作成量が少量である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 印刷は、大量作成の場合にコスト上有利となるが、例えば冊子類で数十ページ、100～200部程度といった少量作成のものは、41ページ参考3にあるように、コスト上有利となっていない可能性があり</li> <li>○ ただし、直接的な代替手段であるコピーは、非常に少量の印刷の場合以外、トータルコストの観点では、代替手段としての実用性に乏しい</li> <li>○ また、印刷（コピー含む）の場合、配付コスト等も必要</li> <li>○ そのため、印刷作成を維持すべき積極的な理由がない場合は、従来の印刷物の作成廃止も含めた全体的な見直しについて検討すべき <ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターネットやLAN、電子媒体等の代替手段を積極的に利用するなどの配付先見直し等による、印刷物等作成数の縮減</li> <li>・ 以上の方策を講じて、なお紙媒体での作成を要するものが残った場合でも、少量である場合は、印刷作成を廃止し、必要に応じ必要な部分をコピーする等の対応も検討</li> <li>・ なお、印刷発注しないと必要な仕様を満たさない等の事情がある場合は、経費効率等も考慮した総合的な判断により、印刷作成を維持する合理性は否定しない</li> </ul> </li> </ul>
	<p>内部利用（県の内部機関・職員への配付）が多い。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 庁内LANを利用した、電子ファイルの共有により、印刷物の配付を代替し、従来形態の印刷物の作成を縮減することを検討すべき</li> </ul>

<p>国・他県・市町などの行政機関や、特別の協力関係にない者への慣例的・儀礼的な配付が多い。</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国，他都道府県，市町等の行政機関などに対し慣習的・儀礼的に配付されているものについては，インターネット等を活用して印刷物等の配付を代替し，従来形態の印刷物等の作成を縮減することを検討すべき</li> <li>○ なお，情報量が大量でインターネット等での全部代替が困難な場合は，状況によりCD-R等の電子媒体での代替も検討することが適当</li> <li>○ 行政機関間での儀礼的な刊行物交換や，特別の協力関係にない相手先への儀礼的な配付などは，インターネット等が普及した今日においては，そのあり方を見直すべき時期が来たというべき</li> </ul>
<p>デジタルデータで公表したほうが利用者の利便性が高い</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 統計・調査結果情報等で，利用者側とすればデジタルデータでの情報提供の方が利便性が高いようなものについては，次の方策によって，従来の刊行物の発行の縮減（作成の廃止・部数の縮減や冊子類の概要版化などの内容簡略化）を図るべき <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 詳細な統計や調査結果部分はインターネットで公表</li> <li>・ なお，数値情報等は，表計算ソフト（Excel等）を公表に当たり利用するなど，利用者が情報を容易に活用できる公表形態をとることが適当（22ページ(2)イ(エ)参照）</li> <li>・ 特に情報量の多く配付先が少数のものはCD-R配付も検討</li> </ul> </li> </ul>

(イ) その他の事務全般の見直し

(ア) に示すような明らかな事務上の問題点のほかにも，事務一般について，例えば次のような事項について改善・改良を図り得る点があれば，積極的に事務の検討・見直しを行い，一層の事務の効率化やトータルコストの削減を図っていただきたい。

項 目	検 討 事 項
<p>刊行物の作成量全体（1部当たりの分量や作成部数）の縮減</p>	
	<p>1 内容 必ずしも上記(ア)に掲げたような要素がない刊行物であっても，事務全体の効率化，トータルコスト削減の観点から例えば次のような見直しを図り，作成量縮減の余地がある部分について縮減を実現</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内容全体の見直し，内容の一部をインターネット等に移し替えること等による1部当たり内容量の縮減</li> <li>・ インターネット等の活用も含めた配付先の見直し等による作成部数の縮減</li> </ul> <p>2 目的 トータルコスト（印刷経費等の直接作成経費や，付帯的な事務負担）の縮減 等</p> <p>3 留意事項 上記のような縮減を図った結果，印刷所要部数が著しく少なくなったときは，1部単価が高騰し，コスト面で不利を招く可能性がある。その場合は，刊行物の必要性も考慮し印刷作成の廃止も要検討</p>

原稿の全面デジタル化等，事務の上流部分からの見直し	
1 内容	原稿の全面デジタル化，原稿フォーマットの整理・統一化といった事務の上流部分からの見直し
2 目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原稿作成段階から印刷，ホームページ・電子媒体作成等に至る事務全体を省力化</li> <li>・ これによる各種の事務負担の軽減 (事務の効率化，トータルコスト削減効果を期待)</li> <li>・ 手書き原稿等により発生する余分なコストの削減 (校正手数等の発生により生ずる印刷経費増加，校正事務負担の増加等を回避)</li> <li>・ 次回作成時以降の事務の省力化 等</li> </ul>
インターネット公開の積極的活用	
1 内容	性質上インターネット公開に問題がないものについては，刊行物の内容をインターネットでも積極的に公開
2 目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多様な情報提供手段を用いることによる県民等の利便性向上</li> </ul>
特別な仕様の見直し	
1 内容	カラー印刷や特殊割高な用紙等，特別な仕様の刊行物については，その必要性を検討し，可能であればより簡易な仕様に変更 <sup>5</sup>
2 目的	コストの直接的な縮減

(ウ) その他の留意事項

a 効果的な発行周知

インターネット公開や庁内LAN等でのファイル共有は，現物の刊行物を配付しないため，相手方に発行の事実を知らせる必要が高いものについては，情報が公開されたことやその趣旨，公開情報の所在を電子メールや全庁掲示板等で周知徹底することが必要である。逆に言えば，こうした措置をとることにより，重要性の高い刊行物などでも，より容易にインターネット等での代替が可能となる。

b 会議資料等のあり方の見直し

ページ数が著しく多い会議資料について，印刷発注している事例があった(なお，会議資料については，印刷作成は特別な事例であるが，コピーでの会議資料印刷・机上配付は極めて通常のことと思われる)。

こうした事例については，ペーパーレス推進の観点も含め，次のような方策が可

<sup>5</sup> 地方機関の事業(業務)概要で，カラー印刷であったものをモノクロ印刷に見直した事例があった。

能か検討することが望ましい。

- ・ 可能であれば、事前にデジタルデータ（データ量により、CD-R送付、メール送信、インターネット利用等の方法を選択）を配付し、必要部分を必要部数だけ、会議参加者が自ら印刷、持参されるよう要請  
（特に行政機関との会議では、この手法を積極的に検討すべき）
- ・ 説明者側については、プロジェクターを活用したペーパーレス化
- ・ 会議資料を閲覧する程度なら、機能がさほど高くない旧式のパソコンでも対応可能と考えられる。そのため、もしこうしたパソコンが安価に調達・用意できるなら、会議資料閲覧用として活用するなどにより、会議開催者側・参加者側総体でのペーパーレス化促進も検討

c 同種機関間の情報交換

仕様や作成目的、地域事情等が異なるため、単純な比較はできないが、第16表を見ると、例えば同種の機関が発行する事業（業務）概要類において、発行経費等に大きな差が見られるものがあった。

職員調査の結果では、地域事務所厚生環境局のように、各事務所間で内容の統一を図るなどの事例もあったが、多くの地方機関等では、目立った同種機関間の情報交換は行われていなかった。

刊行物の事務見直しにおいては、同種の機関間での情報交換を密に行うことが必要である。

【第16表 事業（業務）概要類の部数・単価のばらつき】

機 関 類 別		作 成 部 数		1 部作成単価	
		多いもの	少ないもの	高いもの	安いもの
地 域 事 務 所	総 務 局	広島地域 1,000 部	呉地域 300 部	呉地域 360 円	広島地域 92 円
	税 務 局	広島地域 210 部	廿日市支局 呉地域 尾三地域 備北地域 100 部	備北地域 714 円	広島地域 190 円
	厚 生 環 境 局	広島地域 450 部	海田分室 170 部	呉地域 420 円	東広島地域 190 円
	農 林 局	芸北地域 300 部	東広島地域 尾三地域 200 部	東広島地域 987 円	芸北地域 175 円
	建 設 局	福山地域 400 部	廿日市支局 備北地域 庄原支局 200 部	庄原支局 1,470 円	廿日市支局 320 円
県 立 学 校	安芸府中高校 1,200 部	加計高校 西条特別支援 黒瀬特別支援 100 部	加計高校本校 1,050 円	呉特別支援 72 円	

※資料4の一覧表に基づく。

## (2) よりよいインターネット公開の具体的なあり方

### ア 前提

刊行物の内容を県のホームページ上で公開する形態として、主として利用者の利用形態に着目して、次のように2手法に分類した。

手 法	内 容	一般的な長所	一般的な短所
ホームページ上にそのまま表示する。 (HTML文書形式)	ブラウザ (Internet Explorer などのインターネット上の情報を閲覧するためのソフト) でそのまま閲覧できる形式	・閲覧時に手間がかからず、迅速に情報が閲覧できる。	・Wordなどで作成した文書の体裁と同様には表示できない。 ・特に、印刷の場合は紙媒体との違いが顕著
PDF文書などをダウンロードさせる。	インターネット上のサイトから、別のファイルをダウンロードさせる	・比較的紙媒体に近い表示が得られる。	・いちいちダウンロードする手間を要求される。 ・ダウンロードに時間がかかる場合がある。

※ 通常の文書をダウンロードさせる場合は、ファイル形式は、汎用性があり、無料で閲覧ソフトが頒布されているPDF形式による場合が、比較的利便性が高いと考えられる。

### 【ホームページの実例】ホームページにそのまま表示 (HTML文書形式)

出典：広島県ホームページ (監査委員HP中「住民監査請求の概要」上部を参照)

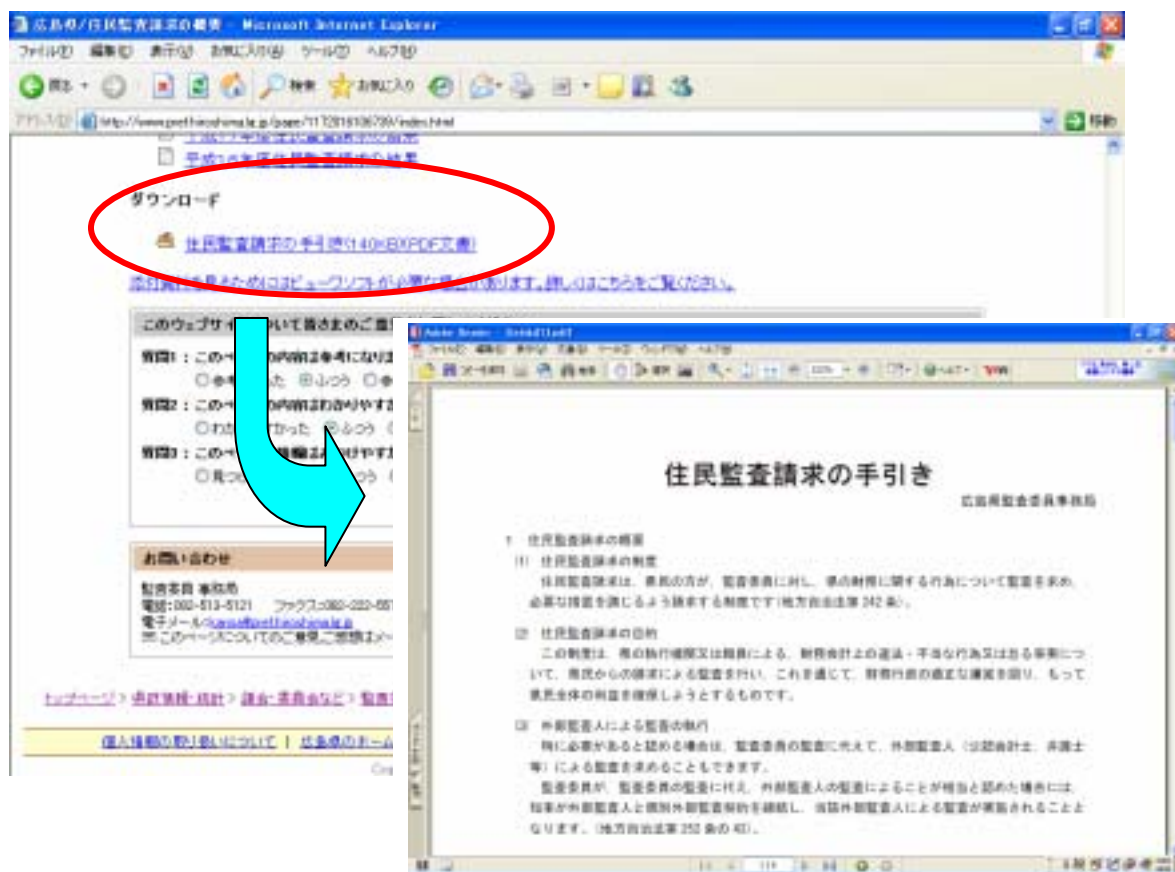


- 表示が比較的迅速に行え、ダウンロードのような二度手間が要らないなどが利点
- 表示や印刷を、Wordなどのようにコントロールしにくいのが欠点



## 【ホームページの表示実例】PDF文書ダウンロード

出典：広島県ホームページ（監査委員HP中「住民監査請求の概要」下部を参照）



○上の例では「住民監査請求の手引き」が、印刷物の表示に近く表示できるのが利点  
○いちいちダウンロードをする手間を要し、ファイルサイズやインターネットの通信速度によっては、時間がかかるのが欠点

### イ 望まれるあり方

以下では、比較的事例が多く、ファイル数やファイル規模が大きなものとなることがあるダウンロード方式を中心に述べる。

また、以下本項の記述に限り、上の表示実例のうち「住民監査請求の概要」に当たるもの（ブラウザ（Internet Explorer など）で Web サイトの内容を表示したものを「サイト側」と、「住民監査請求の手引き」にあたるもの（Web サイトからダウンロードしたPDFファイル）を「ダウンロードファイル」と便宜的に呼称する。

#### （ア）目次の整理

上記のような小容量、1ファイルのみのダウンロードの場合であれば、サイト側（表示実例①では「住民監査請求の概要」）の記載を見れば、ダウンロードファイルの内容も見当が付くので問題ないが、情報量が多い刊行物の内容を公開しようとする場合は、ファイルをいくつか分割せざるを得ない。この場合、サイト側では、各ダウンロードファイルへのリンクを目次形式で表示し、閲覧者に目的のファイルへ誘導することとなる（表示実例③参照）。

したがって、誘導機能を果たすリンクの説明がわかりやすいものであることが重要

となる。

#### (イ) 概要の添付

刊行物が複雑な内容である場合は、簡単に内容が概観でき、ファイルサイズも小さな概要版（できれば数葉程度に収まるもの）があれば、利便性が非常に向上すると考えられる（表示実例③，④参照）。

#### (ウ) ダウンロードファイルの品質

PDF形式でダウンロードファイルを作成する場合、PDFファイル作成ソフト（アドビシステムズ社の Adobe Acrobat など）を用いて元データとなる Word などで作成した原稿データからそのままPDFファイルを作成<sup>6</sup>することが、利用者の利便性を考えれば望ましい。

紙媒体に印刷されたものをスキャナーで画像として読み取り、画像ファイル形式（PDF形式のほか様々なファイル形式がある。）でダウンロードファイルとするのは、次のような点で利用者の利便性を損ねるため、望ましくなく、避けるべきである。

#### 画像ファイルが望ましくない理由（表示実例⑤～⑧）

- ・ファイルサイズが大きくなる。

例：実例②「住民監査請求の手引き」（6ページ・図版なし）の場合

PDF作成ソフトで直接 Word 等から作成	140KB
スキャナーでPDF形式で作成 (モノクロ300×300dpiでスキャン)	415KB

※ 上記は、監査事務局における実験結果である。

#### 【参考：インターネットの通信速度とファイルダウンロード所要時間例】

4. 8MBファイルのダウンロードの場合		
ISDN(64kbps)	DSL等(1.5Mbps)	FTTH(100Mbps)
約10分	約25.6秒	約0.4秒

※ 総務省「情報通信白書」平成13年版を一部修正。同書掲載の回線容量別各種コンテンツのダウンロード所要時間（例）から、県のホームページにアップロードされている資料ファイル等のファイルサイズ等を考慮し、モデル例を選定。

- ・ことばの検索が画像ファイルではできない（文字情報がファイルには存在しなくなるため）。PDF作成ソフトで直接PDFファイルを作成した場合、無償のPDFファイル閲覧ソフト Adobe Reader の検索機能で、特定の言葉を容易に検索できる。
- ・画像ファイルは、見た目がよくない。  
(コピー同様、特に細かい部分でのかすれや潰れが起こったり、原稿読取時の印刷面や紙の汚れなどがそのままファイルに転写されてしまう。)

#### (エ) ダウンロードファイルの形式

<sup>6</sup> 通常、こうしたソフトでのPDFファイル作成は、非常に容易な手順で行うことができる。例えば、ここで例示した Adobe Acrobat の場合、Word 等の原稿作成ソフトから通常の印刷を行う（プリンタの種別を所定のものに変更するのみ）手順でPDFファイルを作成できる。

現在、地域振興部統計管理室では、「広島の統計」というサイトを運用し、多種多様な統計情報やツールを利用者利便性の高い形で公開している。また、統計管理室・統計調査室（以下「統計2室」という。）以外で統計事務を担当する他の機関の多くでも、個別の統計調査結果を冊子類の刊行物で刊行すると同時に、ホームページでその結果を公開している。

ところで、利用者側からすれば、統計データをホームページから入手する場合、Excelなどの表計算ワークシート形式のデータが入手できれば、利便性が高まる場合が多いものと考えられる。

統計2室以外の機関が担当する統計関係刊行物のホームページでの公開形態を見ると、PDF形式のものも多いが、こうしたものについては、表計算シート形式での公開が可能か、検討する必要がある。

また、刊行物自体は統計結果報告書ではないが、内容の一部に統計結果を含むものもある。これらも多くが、統計部分も含めPDF形式などで公開されているが、例えば統計部分のみ独立したファイルとして、上記のような対応がとれないか、検討することが望ましい。

【ホームページの表示実例】行政計画（PDFダウンロード）の一例

出典：広島県ホームページ（ひろしま高齢者プラン（平成18～20年度）について）



ひろしま高齢者プラン(平成18～20年度)について

広島県の高齢者保健福祉サービスや介護保険サービスの充実と体制整備の目標を定めた「ひろしま高齢者プラン(平成18～20年度)」を見直し、新しい「ひろしま高齢者プラン(平成18～20年度)」を平成18年3月に作成しました。  
このプランは、老人保健法第46条の19第1項の規定に基づく「老人保健計画」、老人福祉法第20条の9第1項の規定に基づく「老人福祉計画」、介護保険法第110条第1項の規定に基づく「介護保険事業支援計画」の三つの計画を一体的に定めたものです。  
県は、このプランに基づき、市町の老人保健福祉計画及び介護保険事業計画の達成を支援します。  
※添付の資料はページ下部の【ダウンロード】からご覧いただくことができます。

刊行物の  
概要説明

- 全文(ダウンロード1)
- 概要版(ダウンロード2)
- ごあいさつ(ダウンロード3)
- 総論(ダウンロード4)
  - 1 プラン策定の経緯
  - 2 プランの位置づけ
  - 3 計画期間
  - 4 プランの進捗管理
  - 5 プラン見直しの方向
  - 6 プランの施策体系の再編
  - 7 基本理念
  - 8 目標
  - 9 重点課題と施策
  - 10 特徴のある取組み
  - 11 老人保健福祉圏域の設定
  - 12 高齢者等の現状と将来推計
  - 13 介護保険の状況
  - 14 老人医療費の状況
- 各論 第1 活動的な高齢者づくり
  - 1 高齢者が活躍できる社会づくり(ダウンロード5)
  - 2 壮年期からの健康づくり(ダウンロード6)
  - 3 介護予防の推進(ダウンロード7)
- 各論 第2 自立を支える地域づくり
  - 1 地域福祉・生活支援の充実(ダウンロード8)
  - 2 多様な住まいの確保(ダウンロード9)
  - 3 安全・安心なまちづくり(ダウンロード10)
- 各論 第3 安心できるサービス体制づくり
  - 1 地域ケアシステムの確立(ダウンロード11)
  - 2 介護サービス基盤の整備(ダウンロード12)
  - 3 介護サービスの質の向上と給付の適正化(ダウンロード13)
  - 4 認知症への対応(ダウンロード14)
- 参考資料(ダウンロード15)

目次（刊行物の中味の説明とダウンロードファイルの対応一覧）

⇒どのファイルにどのような内容の記述があるのか、閲覧者にはここで見当をつけてもらう。



- 関連情報
- ひろしま高齢者プラン(平成18～20年度)
- ダウンロード
- 1. 全文(2MB)(PDF文書)
  - 2. 概要版(48KB)(PDF文書)
  - 3. ごあいさつ(2KB)(PDF文書)
  - 4. 総論(208KB)(PDF文書)
  - 5. 高齢者が活躍できる社会づくり(194KB)(PDF文書)
  - 6. 壮年期からの健康づくり(38KB)(PDF文書)
  - 7. 介護予防の推進(24KB)(PDF文書)
  - 8. 地域福祉・生活支援の充実(47KB)(PDF文書)
  - 9. 多様な住まいの確保(44KB)(PDF文書)
  - 10. 安全・安心なまちづくり(52KB)(PDF文書)
  - 11. 地域ケアシステムの確立(98KB)(PDF文書)
  - 12. 介護サービス基盤の整備(102KB)(PDF文書)
  - 13. 介護サービスの質の向上と給付の適正化(163KB)(PDF文書)
  - 14. 認知症への対応(26KB)(PDF文書)
  - 15. 参考資料(20KB)(PDF文書)

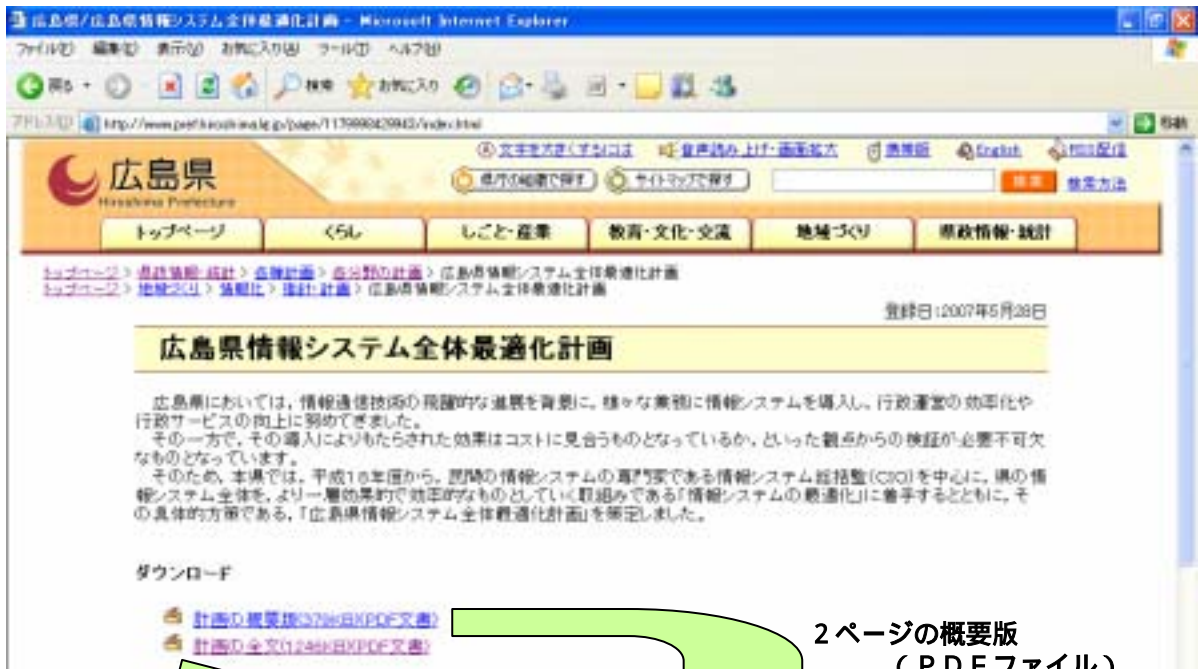
・章等別に細分化されたファイルとは別に、全文のダウンロードが一括でできるようにし、利用者の便を図った事例。  
・本例では、計画概要版の内容も併せてアップロードされている。

ダウンロードファイル一覧（該当ファイルへのリンク）

⇒ファイル名なので、ここで中味のわかりやすい説明をするのは難しいこともあり得る。

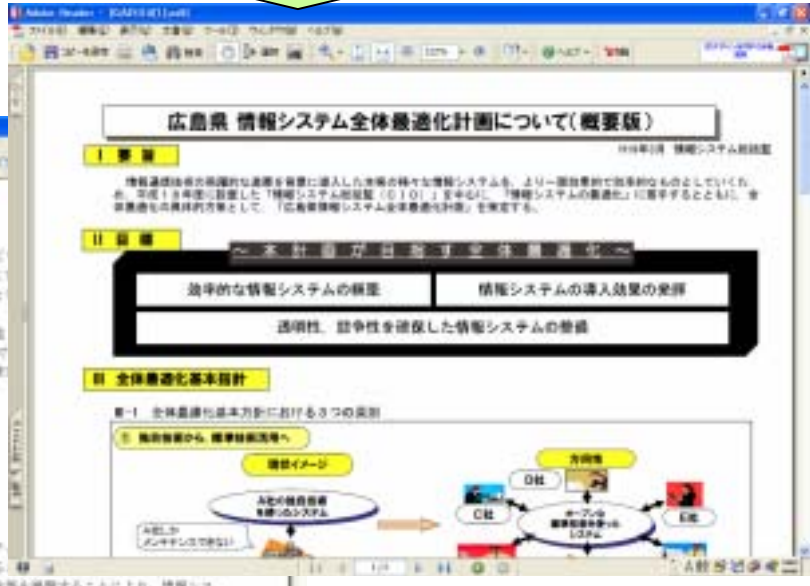
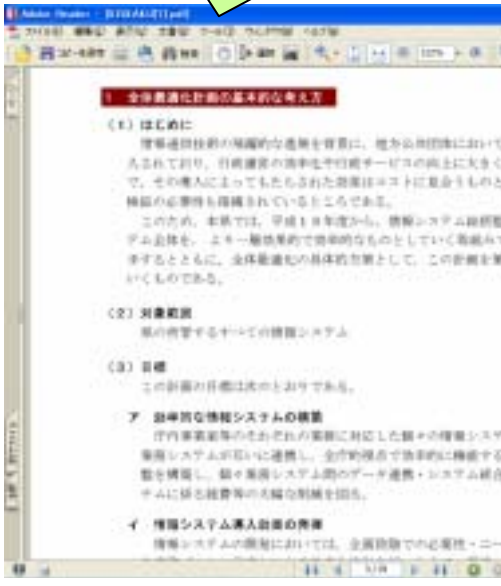
【ホームページの表示実例】 詳細な本文のほかに簡略な概要版を付した一例

出典：広島県ホームページ（広島県情報システム全体最適化計画）



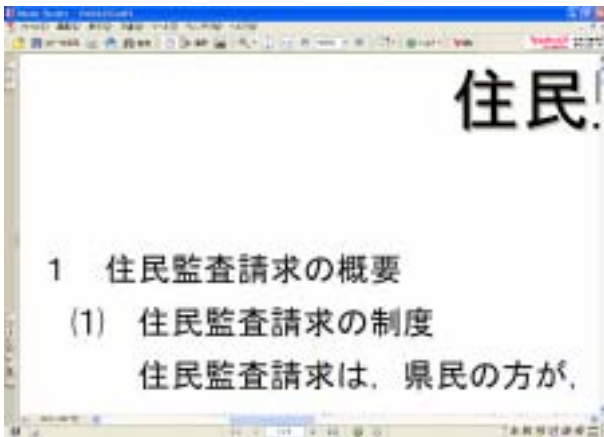
全39ページの本文 (PDF)

2ページの概要版 (PDFファイル)



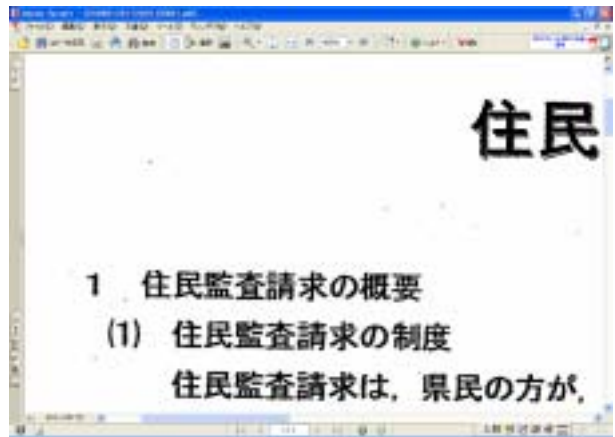
【ホームページの表示実例】

PDF作成ソフトで直接作成例



【ホームページの表示実例】

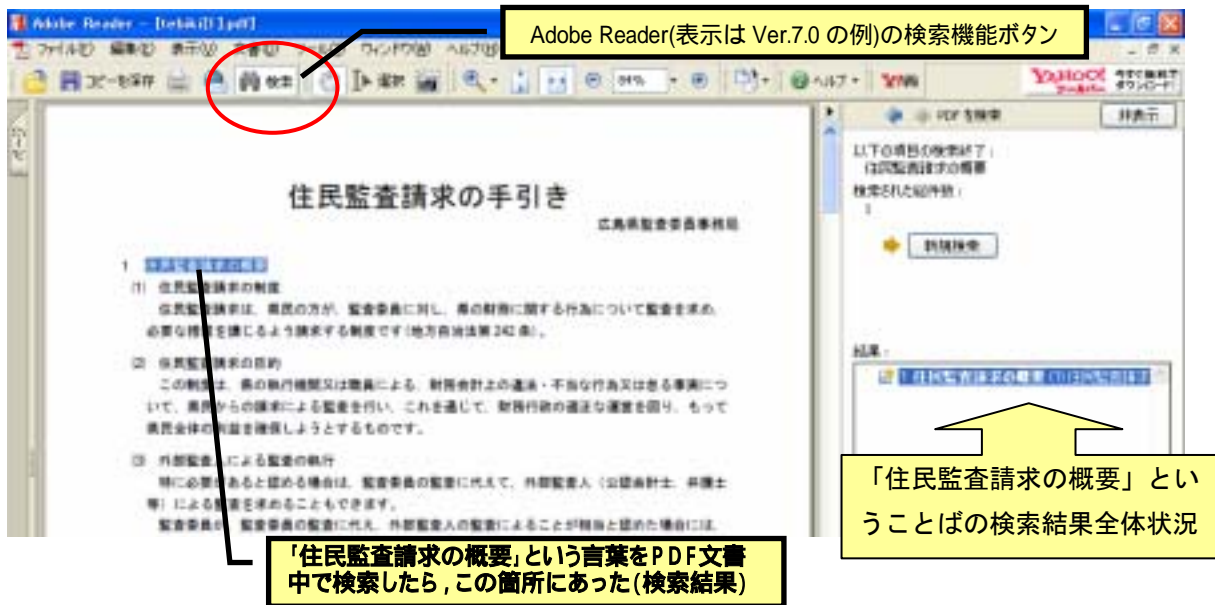
スキャナで画像ファイル（PDF）作成例



※いずれも、Adobe Readerの表示倍率を400%として表示した例である。

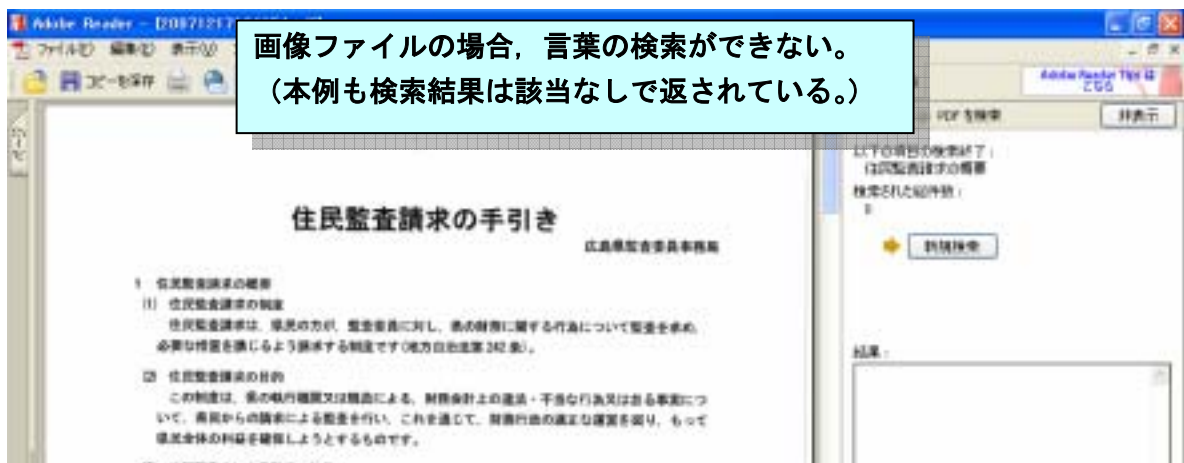
【ホームページの表示実例】

実例⑤のファイルで「住民監査請求の概要」という言葉を検索



【ホームページの表示実例】

実例⑥のファイルで「住民監査請求の概要」という言葉を検索



### (3) 有効な刊行物の配付先の開拓・活用

刊行物（印刷物等）の配付先は、おのずから限定されざるを得ず、常に県民のアクセスしやすい場所に刊行物が存在するとは限らない（この点が、インターネット公表の決定的な優位性である）。

今回調査した刊行物の中には、刊行物の性格や県民等の利便性を考慮し、市町の公共図書館へ配付している事例があった。このような取組例も参考にしつつ、刊行物の一層の活用と県民等の利便性向上のため、有効な配付先を開拓し、活用することが望ましい。

### 第3 監査委員意見

#### 1 事業(業務)概要類のあり方の検討・見直しについて【知事部局各部局・公営企業部】

地方機関等が発行する事業(業務)概要類については、発行部数が少なく、内部配付・利用の割合が高いものが多い。

こうした状況や、地方機関等の事業(業務)概要類全般の作成状況等を踏まえると、これら地方機関等の事業(業務)概要類の刊行のあり方には、事務の効率性・経済性の観点から、問題があるものが多いのではないかと考えられる。

については、知事部局の各部局及び公営企業部においては、所管各地方機関等の刊行する事業(業務)概要類について、11ページ2(1)に述べた観点に照らし、また、平成19年11月22日付け会計管理局用度室長通知「物品発注等に係る縮減について」等関連指示事項の趣旨も踏まえ、事務の効率性・経済性の一層の向上を目指す観点から、次のとおり一度棚卸的に検討を行い、問題があるものについては所要の見直しを行うよう指導を行う必要がある。

なお、その際には別紙『刊行物検討見直し等チェック表』も参考とされたい。

(1) 該当する刊行物について、現在の刊行形態(例えば、印刷発注により紙媒体の印刷物を現在の作成量程度作成すること、現在の配付先に配付を継続すること、カラー印刷等特定の仕様を採用すること等)を今後も採り続ける必然性があるかどうか検討すること。

(2) (1)の検討の結果、現在の刊行形態を今後も採り続ける必然性がない刊行物については、次のような観点から事務全般を積極的に検討し、必要な見直しを行うこと。

ア 少量発行(発行部数やページ数が少ないもの)の印刷物については、次のような全体的な見直しについて検討すること

- ・ インターネットでの情報公開やLANでのファイル共有、電子媒体等の代替手段を積極的に利用するなどにより、配付先の見直しを図り、印刷物等の作成量を削減すること
- ・ 以上の方策を講じて、なお紙媒体での作成を要するものが残った場合でも、その必要量が少量である場合は、印刷作成を廃止し、必要に応じ必要な部分をコピーするなどの対応も検討すること

イ 県の内部機関や職員等への配付が多い場合は、庁内LANを利用した電子ファイルの共有により、印刷物の配付を代替することを検討すること

ウ 国、他の都道府県、市町等の行政機関などに対し、慣習的・儀礼的に配付されているものについては、インターネットの活用、電子媒体の配付等により、印刷物等の配付を代替することの可否を検討すること

#### 2 少量発行・内部利用刊行物のあり方の検討・見直しについて【全部局】

1に述べるもののほか、各部局(知事部局の各部局及び公営企業部、議会事務局並びに各行政委員会・委員の事務局及び警察本部。3において同じ。)においては、当該部局内及び所管地方機関等が刊行する刊行物のうち、発行部数が少量で、かつ1冊当たりページ数も少なく(おおむね発行部数×1冊当たりページ数が1~2万以下)、内部利用率が高い(予備分を除き、県の機関、職員に配付される割合がおおむね7割程度を上回るもの)ものがある場合は、前記1の例により、同様の検討・見直しを行うよう、刊行物の作成を担当する部局内の各機関へ徹底を図る必要がある。



### 3 適切な刊行物作成事務の確保について【全部局】

刊行物作成担当機関名，内容に係る照会連絡先等が表示されていない事例があった。

各部局においては，各刊行物の作成担当機関を明らかにするとともに，県民等が内容を照会する際の利便性を確保する等のため，各部局においては，担当機関名や連絡先等の確実な記載に留意することにより，適切な刊行物の作成事務を行うよう，関係各機関に徹底を図る必要がある。

(付 記)

#### 1 刊行物一般の作成のあり方の検討・見直しについて

意見1及び2で言及した以外の刊行物についても，近年の社会一般及び庁内における情報化基盤の整備・普及の進展並びに県民等の情報化基盤に対する意識の変化等も考慮し，前記の監査結果に照らし，また，平成19年11月22日付け会計管理局用度室長通知等の関連指示事項の趣旨も踏まえ，現状の刊行物の発行・配付形態のあり方について，直接作成コストや業務負担内容，刊行物の既存の形態での発行の必要性，他の発行形態等の可能性，県民等の利便性等を総合的に検討の上，不断に事務の効率性・経済性向上の観点からの検討・見直しを行っていただきたい。

#### 2 インターネット公表のより有効な活用について

県の刊行物については，インターネットでもその内容を公表する等，インターネットの活用が進んでいるが，一部において，利用者の利便性の点から，必ずしも使い易いとは言いがたい事例が見られた。

刊行物作成担当機関にあつては，利用者視点に立った，利用しやすいインターネット公表のあり方について，より一層の配慮を行っていただきたい。

また，インターネットでの公表に適する内容の刊行物であつて，現在，その内容をインターネットで公表していない場合は，積極的なインターネット公表の活用について検討していただきたい。

別紙

刊行物検討見直し等チェック表

監査委員意見1又は2の検討等を行うに際しての一般的なチェック事項を、次のとおりチェック表として掲げたので、各機関においては、機関及び刊行物の実情に応じ、適宜の修正を加えた上で、刊行物のあり方についての検討・見直しを行う際の参考としていただきたい。

項目	チェックポイント	各機関で記入	
		検討・見直しの結果	要否
刊行物の必要性	その刊行物は、政策・事業目的を実現する上で真に必要なものか？		

要なら次の項目へ ↑

項目	チェックポイント		各機関で記入	
	内容	考え方	検討・見直し結果	要否
現状の刊行形態を維持する必然性	<b>現在の印刷形態は必要か？</b>			
	①印刷量は少な過ぎないか (インターネット等で代替可能なものを除外後の印刷必要数)	・印刷で一定量以上作成することによりコスト的な効率化が実現できているか		
	②積極的に情報を相手方に伝える必要があるか	・インターネットなどの受動的な情報発信方法でも用をなすかどうか		
	③紙の印刷物が必要か	・緊急時マニュアル等、紙でないと(電子データでは)利用者が困るか		
	④印刷発注しないと必要な仕様が実現できないか	・作成に当たり専門的な技術が必要か		
	⑤インターネット等で代替しても、どうしても印刷作成が必要なものが(仕様等の関係で)残るのか	・たとえ少数でも印刷物が真に必要な場合等は、印刷作成はやむを得ない可能性があるが、そうでない場合は、印刷作成が必要なものが少数しか残らない場合は、全廃等も含め検討すべき		
	<b>現在の仕様は必要か？</b>			
①カラー印刷や特殊な用紙は本当に必要か	・カラー印刷等、特別な仕様をとっている場合にチェックすること			
②内容、分量(ページ数等)は本当にそれだけ必要か				
③上の①、②の精査は行われたか、誰がどのように行ったか				

否なら次の項目へ、要の場合も次の項目で所要の見直しを図ることが望ましい ↑

項目	チェックポイント		各機関で記入	
	内 容	考 え 方	検討・見直し結果	改善案
どのような見直しが可能か	印刷作成されたものや、コピーなどの紙媒体を、どこまで代替・縮減できるか？			
	①配付先はどこか			
	県の内部機関・職員			
	・行政部局の組織, 職員	LAN でおおむね代替できるのではないかな		
	・県議会議員等	刊行物の目的・内容により, 適切な判断を行う		
	国・都道府県・市町	インターネットや電子媒体でおおむね代替できるのではないかな		
	報道機関等	どこまで範囲を広げる必要があるかな		
	審議会委員等の関係者	適切必要な範囲に絞られているかな		
	法人等	インターネットや電子媒体でかなり代替できるのではないかな		
	その他の外部の者			
②県の事業と特別な協力関係にある等, 儀礼上配付する絶対的な必要な相手はどれだけあるかな				
③その他刊行物の目的に照らして必要な見直しを行ったかな				
紙媒体より電子データの方が利用者にとっては有用ではないかな？				
①統計等の数値データはあるかな	数値データ部分を Excel 等で公表することも検討			
②分量が多い等, 利用者が検索機能を使う可能性があるかな	電子データでの公表を進めるべきもの			
③様式等, 利用者が加工する可能性があるかな				
④利用者の数, 性格はどうか	場合によって, インターネットやCD-R等の電子媒体の使い分けを検討			
⑤その結果, 紙媒体を必要としない相手先はどれくらい出てくるかな				

項目	チェックポイント		各機関で記入	
	内 容	考 え 方	検討・見直し結果	改善案
どのような見直しが可能か (2)	<b>配付の見直し等による作成量の縮減可能か？</b> ①配付先は先例ではなく現状に基づいて精査されたものか ②各配付先への配付量は、先例ではなく現在の必要性や相手からの聴取（相手方の実際の消費量）等に基づいて積み上げたものか ③予備の量は過去の実績（余り・不足量）に基づいた妥当なものか ④その結果、どの程度見直し効果が出てくるか			
	<b>仕様は変更可能か？</b> ①内容の分量は適切なものか、先例だけではなく現状や政策・事業目的に照らして必要なものとなっているか ②カラー印刷などを真に必要とする部分はどれだけか ③その結果、どの程度見直し効果が出てくるか			
	<b>同種の機関間で、刊行物の内容や経費等について情報交換しているか</b>			



**【最後に見直し結果を明らかにして整理する】**

<p><b>【従来】</b>          印刷物の作成内容          ○ページ, ○部          (うちカラー○ページ)          ○年度経費 ○円</p>		<p><b>【見直し後】</b>          ○インターネットで代替 (配付先○, ○, ○…分を代替。メールで案内文を発出)          ○庁内 LAN ファイル共有で代替 (配付先 ○室, ○課, ○所…を代替。全庁掲示板で案内)          ○電子媒体を配付 (配付先 ○…)          ○紙媒体は作成廃止          ○紙媒体が必要～○部 (配付先 ○…)</p> <p>印刷作成継続, コピーに変更 (理由 (必要性, 合理性) ……)          内容の見直し (カラー印刷は廃止 等)</p>
---	--	--

【その他注意すべきポイント】

このような事象はあるか	各 機 関 で 記 入	
	なぜそうなっているのか	今後どのように改善するか
原稿が完全にデジタル化されていない		
内容が部分部分（例：章ごと，作成担当者ごと）で内容の記述方法や仕様（Word等の書式設定，フォント等も含む）等が異なり，標準化がなされていない		
刊行物の発行元機関名や問合せ先が明らかでない，わかりにくい		
内容をインターネットで公表しておらず，外部の者が県のホームページで刊行物の内容についての情報をとることができない		

※ 以上の表は，上述の監査結果のほか，オフィスコスト節減対策推進会議の指導内容等も参考に整理したものです。

## 参考1 各種の手法の特性について (15ページ 第2/3(1)ア関係)

### 1 代替手法について

本項では、代替手段として、コピー、電子媒体（CD-R等）、インターネット等での情報公開（庁内LAN基盤を利用した情報共有を含む。）を想定した。

### 2 各代替手法の特性

#### (1) コピー

##### ア 特徴

コピーは、印刷物としての実体をほぼ変えることのない、最も一般的な代替選択手段である。

##### イ 問題点

コピーは、そもそも少量印刷手段であり、印刷物の本来的特性である大量作成においては、実用性は乏しい。

- (例)
- ・ 総ページ1万の印刷物の作成には、印刷能力毎分50ページのものを使用した場合、印刷時間だけで3時間以上を要する。
  - ・ コピー機は通常、機関の共有プリンタでもあるため、このような長時間占有は、他の業務の支障となる。
  - ・ 大量コピーの場合、給紙対応が必要となる。また、長時間使用すると、紙詰まり等のトラブルへの対処を余儀なくされる可能性も増大する。これらの対応は、職員が対応せざるを得ない。

##### ウ コスト

###### (ア) 直接経費

コピーの経費は、用紙代及びコピー経費であり、これらは印刷枚数にほぼ完全に従量的である（用紙代は、両面印刷を前提として、1枚当たり用紙単価×ページ数÷2にほぼ近似すると考えるべきであろう）。

経費の実態は、コピー機の性能等によってまちまちである。

###### (イ) 付帯する事務負担等

- ・ 給紙やトラブル対処などは、職員が対応せざるを得ないため、これらへの事務負担が生じる。
- ・ プリンタを占有されることにより他の職員の業務が停滞した場合など、待機時間が発生するが、これらも事実上の事務負担となる。
- ・ 印刷物と実体が変わらないため、配付のコスト（郵送料等）及び事務負担が避けられない。

## (2) 電子媒体（CD-R等）

### ア 特徴

- ・ 持ち運びのできる電子媒体である。1枚の媒体で相当大量の電子データが保存でき<sup>7</sup>、CD-Rであれば、ほぼすべてのパソコンで利用可能である。
- ・ 現在、電子データのやり取りには電子メール送信やインターネットからのダウンロードが多く使われるが、非常に大量のデータ交換には、有効な手段となる。
- ・ 印刷物に比べ大きさや重量が著しく小さいため、配付のためのコストを要するが、印刷物（コピー）よりは負担は軽い。

### イ 問題点

- ・ 電子データを記録するものであるため、閲覧にはパソコンが必要となる。
- ・ また、印刷物とは性質が大きく異なるため、特に実務的な文書類では利便性が必ずしも高くない（結局印刷しなければならない等）ことがあり得る。

### ウ コスト

#### （ア）直接経費

CD-R媒体（現物を送付することを考慮しプラスチックスリムケース入）1枚当たり小売価格の実勢はおおむね1枚60円～90円程度のものである。

#### （イ）付帯する事務負担等

CD-Rの作成は、技術的に困難ではないが煩雑な手間を要する。そのため、職員が自製する場合、大量の枚数の作成は困難である。

## (3) インターネット公開等

### （ホームページでの公開、電子メール送信、庁内LANを活用したファイル共有）

#### ア 特徴

- ・ 情報にアクセスする時間や場所の制約がなく、利用者が必要とすれば、いつでも、どこからでも情報が入手可能なので、利用者利便性は極めて高い。
- ・ 印刷等の直接経費や、印刷物配付等の付帯コストがほとんど不要となる。

#### イ 問題点

- ・ 電子データを記録するものであるため、閲覧にはパソコンが必要となる上、ホームページの閲覧や電子メール交換には、インターネットへの接続が必要。
- ・ インターネットや電子メールの場合、ファイルサイズが非常に大きいものを扱うには不向きである。
- ・ 印刷物とは性質が大きく異なるため、特に実務的な文書類では利便性が必ずしも高くない（結局印刷しなければならない等）ことがあり得る。
- ・ 能動的に県の機関が情報を相手方に伝える（刊行物を相手方に配付する等）のではなく、利用者のアクセスを待つという受動的な性格のため、県が積極的に県民等に情報を伝えていく性質の刊行物の場合は、完全な代替手段とはなりにくい。

<sup>7</sup> 例えば県のホームページに掲載されている広島県総合計画「元気挑戦プラン」と広島県総合計画「元気挑戦プラン」実施計画の2ファイル（カラー301ページ分PDFファイル）を合わせたもので、650～700MBのCD-R容量の1%程度のファイルサイズである。

- ・ インターネットや電子メールの場合，利用者の地理的条件<sup>8</sup>などによっては，利用者に利用しづらい手段である可能性がある。

## ウ コスト

### (ア) 直接経費

サーバの増設等を考慮せず，個々の刊行物の内容のインターネット公開等というミクロ的視点で単純にディスク占有領域分のコストのみ考えれば，通常の刊行物のデータ量ならば極めて低コストであると思われる。

### (イ) 付帯する事務負担等

ホームページに所要のデータをアップロードする等の作業が必要であるが，通常は，事務全体を工夫すれば，通常事務の中で吸収できる程度の事務負担量である。

---

<sup>8</sup> 例えば，県内の約6%の世帯が，光ファイバやADSL，ケーブルインターネット等のブロードバンド（インターネット上で大容量の情報通信を高速度で行う方式）サービスを利用できない状況にあると推定されている（19年9月末現在：総務省推定）。

こうした地域では，インターネットや電子メールを利用する際の大容量の情報への入手には，長時間の通信時間を要してしまうといった利用しづらさの問題が発生する。



参考2 各種の手法に付帯する事務負担等について  
(15ページ 第2/3(1)ア関係)

印刷物や電子媒体等、実体のある物を作成した場合、情報を伝達するためには、配付を要するため、そのためのコスト(配付経費)が必要となる。また、インターネット公開や、印刷等の刊行物の作成手法には、それぞれ固有の付帯事務があり、業務上の負担となる。

以上を踏まえ、ここでは、これらの特性について整理した。

刊行物の刊行に当たっては、印刷経費等、目に見える直接経費以外に、こうした潜在的なコストを要している。トータルコストの削減には、こうした要素への配慮も必要である。

1 各手法別の配付経費の程度・特性

直接配付経費は、おおむね次のようなものとなると考えられる。

紙媒体刊行物等	コピー・CD-R等	インターネット等
◎～○	◎～○	×
郵送の場合(正規料金) ゆうメール(旧冊子小包) ・150gまで 180円/件 ・250gまで 210円/件 ・500gまで 290円/件	郵送の場合(正規料金) 定形外郵便物 ・50gまで 120円/件 ・100gまで 140円/件 ・150gまで 200円/件 ・250gまで 240円/件 ・500gまで 390円/件	

※◎・○・×の順で経費負担程度が高い。  
※なお、その他封筒等の事務用品コストも存在する。

2 各手法別の事務負担の程度・特性

各手法別の事務負担の内容、程度は、おおむね次のようなものになると考えられる。

なお、事務負担は、結局職員の労力消費に帰することとなるため、これをコストとして考えれば、時間単位人件費×所要時間が所要経費となる。

	紙媒体刊行物等	コピー	CD-R等	インターネット等
コピー・電子媒体作成事務 インターネット等用データ 作成・掲載等事務	×	◎～○	◎～△	△
	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙媒体刊行物等は、原稿作成事務を共通事務と考えれば、独自負担の発生はない</li> <li>コピーの場合、大量コピーだと、長時間にわたる給紙やトラブルへの対処が必要、かつ、他業務支障の問題が発生</li> <li>電子媒体やインターネットの場合、公開用データの作成負担が発生するが、原稿作成段階等の工夫により軽減は可能</li> <li>電子媒体の場合は、CD-R焼付け等の事務負担が発生</li> <li>インターネット等の場合、ホームページ掲載事務負担等が発生</li> </ul>			
校正等の作成物 チェック事務	◎～×	×～△	×～△	×～△
	データ量や原稿作成の態様等に相当依存するが、通常は <ul style="list-style-type: none"> <li>紙媒体等の場合は、原稿作成階での事務状況によって、相当程度の負担が発生する可能性</li> <li>その他の手法では、前段階での完成度が高いものとなっているのが通常であるため、一般に大きな負担が発生しない</li> </ul>			
配付準備事務(梱包等)	◎～○	◎～○	◎～△	×
	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙媒体(コピー含む)の場合は配付準備に一定の負担が発生</li> <li>CD-Rも同様だが、通常は、紙媒体等より現物の大きさ・重量が小さくなるため、一定程度の業務負担の軽減の可能性</li> </ul>			

※原稿作成や刊行通知等の共通的事務の負担比較は省略した。  
※◎・○・△・×の順で事務負担程度が高い。

また、これらの事務負担は、回避できないもの、軽減可能なものがある。この点については、おおむね次のようになるものと考えられる。

項目	該当する内容
事務負担が回避困難	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙媒体（印刷物、コピー）の配付経費、配付準備事務</li> <li>電子媒体（CD-R）の作成事務</li> <li>ホームページ掲載、電子メール作成送信等の事務</li> </ul>
事務全体を工夫することで負担軽減可能	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネット等用データ作成事務</li> <li>校正等の作成物、チェック事務</li> </ul>

### 3 仮想経費

以下では、一定の仮想の下での直接経費や人件費を参考までに試算した。

#### (1) 仮想配付経費

##### ア 直接経費

##### ① 平均的な冊子類の配付経費

詳細調査で提供された冊子類の平均ページ数は、約180であり、平均総発行部数は650部程度であった。なお9ページ第12表によれば、冊子類の約半数が対外的に配付されているものとうかがわれる。

また、提供された冊子のページ数、重量等をサンプル的に測定した結果は、おおむね次のとおりであった。

ページ数	代表的なもの	重量
60ページ	事業（業務）概要類など	200g程度
100ページ	業務報告、行政計画等	300g程度
200ページ	統計報告等	500g程度

そのため、例えば、平均的な180ページの冊子類を郵送すると、1部/1あて先の場合の正規料金は290円と仮定することができる。

以上によれば、対外的に配付されるもののうち50部を直接個別に郵送で送付した場合、その経費は、14,500円（郵送正規料金）となる<sup>9</sup>。

##### ② コピーの配付経費

コピーの場合、100ページ（50枚両面コピーの場合）で200g程度である（監査委員事務局での調査）。

以上によれば、例えば100ページの資料を50部送付した場合（封筒類を含め250g未滿となった場合）の郵送正規料金は、240円×50部＝12,000円となる。

<sup>9</sup> 対外的に配付されるものの配付方法は、通送や集中発送、個別郵送などが考えられるが、本項では、配付物の多寡が経費に直接反映され、経費の仮想が容易な個別郵送のみを取り扱った。

しかしながら、通送や集中発送によっても、配付物が増加すれば、当然、配付経費の増嵩要因となることに留意しなければならない。

なお、以上の留意事項は、コピー、CD-Rの配付経費にも通じる。

③ CD-Rの配付経費

CD-Rの場合、梱包等を軽量化することにより、1枚の重量は、多くの場合50gを超え100g以内程度になるもの考えられる。

以上によれば、例えばCD-R1枚50件送付した場合、その郵送正規料金は、140円×50件=7,000円となる。

イ 配付準備事務経費

① 平均的な冊子類の配付準備事務

9ページ第12表によれば、冊子類の約半数が対外的に配付されているものとうかがわれるため、これらすべてを送付用の梱包の対象と仮定すると、650×0.5=320部程度が梱包作業対象となる。

そのため、1部当たり梱包作業時間を20秒程度とすると、梱包事務に2時間程度必要となる。また、これら作業には、前後の準備時間（事前の段取り、宛名シールの作成、発送担当への持込等）も要する。

以上によれば、送付関係事務に総体で職員1人、事務負担3時間を要したとすれば、モデル人件費を3,800円/時<sup>10</sup>と仮定した場合、送付関係経費（人件費）は3,800円×3時間・人=11,400円となる。

② コピー、CD-Rの配付準備事務

コピー、CD-R100部（件）送付に、職員1人、事務負担を総体で1.5時間要したとすれば、その送付関係経費は5,700円となる。

(2) その他の事務負担に係る仮想経費

ア コピー事務経費

コピーによりどのような事務負担が発生するかは、定量化が困難であるが、いずれにしてもコピーを大量に行うことによる事務負担は必ず発生する。

そのため、例えばコピーにより1時間分の何らかの負担（ロス）が発生したとすれば、人件費相当額で3,800円程度の経費を要していることとなる。

また、印刷業務のために勤務時間外を充てたり、印刷を担当する当該職員や、印刷機を共有する機関内の他の職員に純粋な待機時間が生ずるとすれば、以上とは比較にならないコストが事実上発生することとなる。

イ 電子媒体作成経費

CD-R等を職員が自製する場合、作成事務負担が発生する。

<sup>10</sup> 基礎となる人件費は「平成19年地方交付税制度解説（単位費用編）」（財協刊）の職種別給与費単価積算内訳（道府県分）の職員Bの相当額を基礎とし、なお、この職員Bは本県では概ね行政職給料表適用者中主事級相当と推定されるところ、本県の行政職給料表適用者のうち係員級では、3級（主任・主任主事級）在職者が1・2級（主事級）在職者の5倍となることや、3%の地域手当受給者が行政職給料表適用者の65%となること（参照：19年度職員の給与等に関する報告及び給与改定に関する勧告（広島県人事委員会））を考慮し、所要の修正を行った。また、年間総勤務時間は、勤務時間を割り振られる日から、休日（祝日、年末年始）及び夏季休暇・夏季厚生計画参加に係る職専免日を控除して算出した。

以上のおおりに、ここでの時間人件費は**モデル試算のための仮定のもの**であり、実績に基づく値ではないことに留意されたい。

この作製には、困難ではないが、比較的頻繁・煩雑な手順を要するのが通常である。  
仮に100枚のCD-Rを自製する場合、

- ・ 1枚あたり0.5分程度を要すると仮定すれば、3,200円程度の経費を、
- ・ 1枚あたり1分程度を要すると仮定すれば、6,400円程度の経費を

要することとなる。

#### ウ 校正事務経費

デジタル完全原稿で出稿しなかった場合に発生する校正事務等の印刷物の成果品チェックは、原稿の作成とは別に（重疊的に）発生するものであり、通常は読み合わせ作業により行うため、2人役を要する。

例えば、この作業に2時間を要したとすれば、人件費相当額で、3,800円×2人×2時間＝15,200円の経費を要していることとなる。

### (3) その他留意事項

印刷物等の現物では、保管場所が必要となる。当然、印刷物等でかさが大きければ保管場所はより大量に必要となる一方、CD-Rのようなものであれば、保管場所は少なくて済み、インターネットやLAN活用の場合は事実上問題とならない。

保管場所が増えることは、保管のための場所（民間企業であれば、場所は固定資産税等のコストを必要とする。）を要するほか、ロッカー等の空きスペースを、これらの物のために占有されることを意味する。

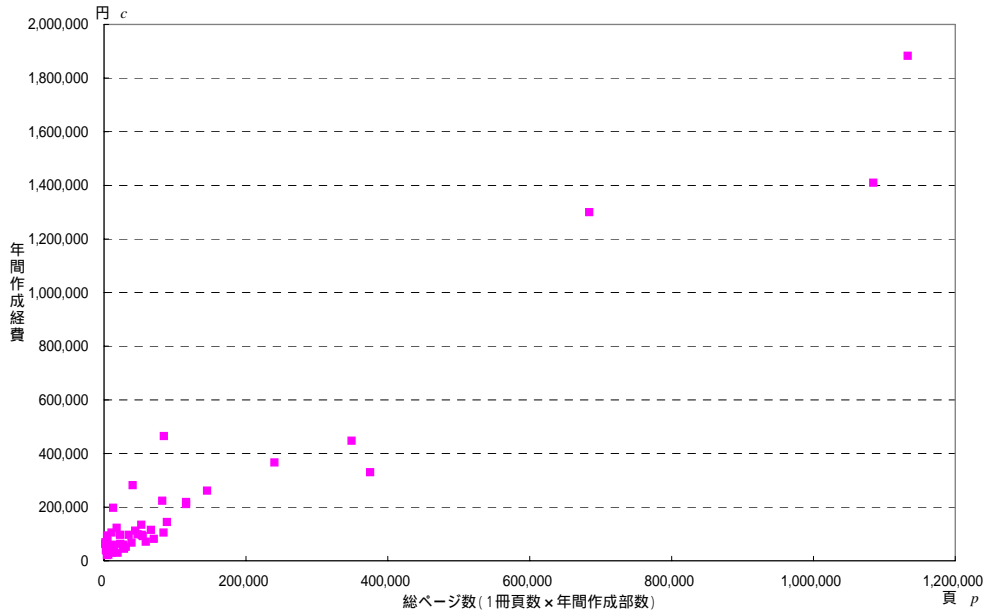
また、保管物の多くは、一定の周期で廃棄する必要があるが、廃棄物が大量となれば、環境上の問題も増大する。

参考3 冊子類の作成コストの実態について  
 (16ページ 第2/3(1)ウ(ア)関係)

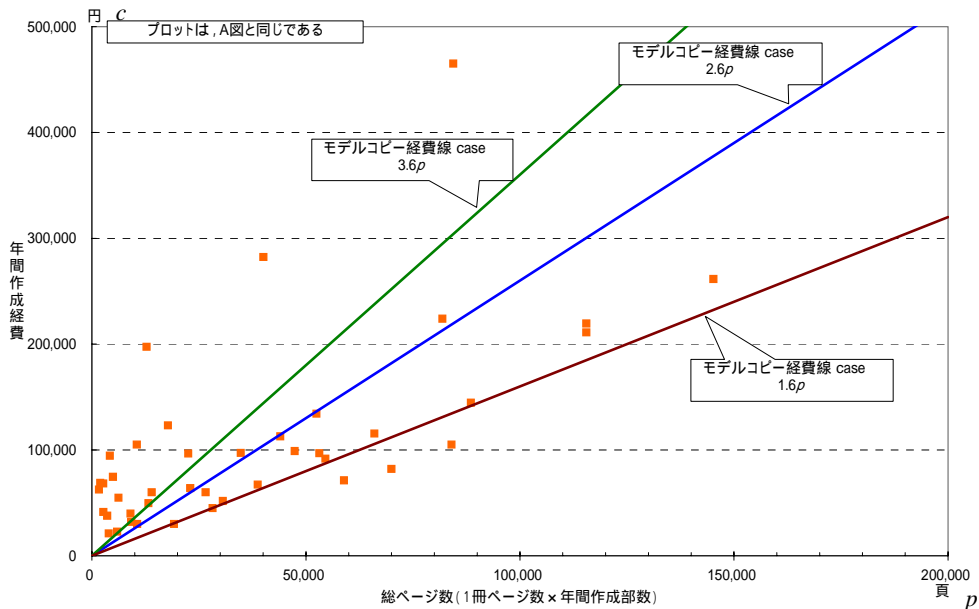
今回の監査で調査したモノクロ印刷の冊子類のうちページ数等がわかるもの(48件)の作成経費と、作成経費決定において最も重要な変数と考えられる総ページ数(1冊ページ数×作成部数)との関係を表したものが、A図である。

また、A図に、想定されるコピー経費の傾向線を重ねたのが、B図である。

【A図 年間総作成ページ数と総経費の対比】



【B図 A図にモデルコピー経費推定線を重畳(データ集中部分を限定表示)】



印刷は大量作成の場合にコスト上有利となるが、以上を見ると少量作成(おおむね総ページ数が1~2万程度以下)の場合は、必ずしもコスト上、有利となっていない可能性がうかがえる。(ただし、参考1, 2にあるように、コピーの印刷機としての特性や、付帯事務負担等を考慮すれば、コピーに代替するほうが直ちに有利となるものではないことに注意。)

# 資 料 編

【資料 1】 一次調査票（作成マニュアル等含む）

【資料 2】 詳細調査調書

【資料 3】 詳細調査及び職員調査の対象となった刊行物の一覧

【資料 4】 冊子類のうち事業（業務）概要類の状況

【監査調査】平成19年度行政監査(県の刊行物の状況について)一次調査票

回答機関: \_\_\_\_\_  
 担当者職氏名: \_\_\_\_\_  
 電 話: \_\_\_\_\_

「コード表」シートをご覧ください

全体的な記入方法は、「調査票記入方法」・「作成例」のシートをご覧ください

番号	所属名	刊行物名	コード入力				該当項目に「」（複数選択可）						整数（1以上）を入力			備考
			分定期臨時類時	形式分類	内容分類	契約形態	刊行物の対象						18年度作成部数 発行回数			
							特定の対象						年間作成部数	発行回数	1回当たり作成部数	
							無 限 定	個 人	事 業 者	機 関 等	行 政	県 内 部				
1														#DIV/0!		
2														#DIV/0!		
3														#DIV/0!		
4														#DIV/0!		
5														#DIV/0!		
6														#DIV/0!		
7														#DIV/0!		
8														#DIV/0!		
9														#DIV/0!		
10														#DIV/0!		
11														#DIV/0!		
12														#DIV/0!		
13														#DIV/0!		
14														#DIV/0!		
15														#DIV/0!		
16														#DIV/0!		
17														#DIV/0!		
18														#DIV/0!		
19														#DIV/0!		
20														#DIV/0!		
21														#DIV/0!		
22														#DIV/0!		
23														#DIV/0!		
24														#DIV/0!		
25														#DIV/0!		
26														#DIV/0!		

## コード表

### 定期臨時分類コード

コード	内容	左の説明
1	定期 (年刊)	定期的に発行することを常例とするもので、毎年 1回発行されるもの
2	定期 (月刊等)	定期的に発行することを常例とするもので、月刊、週刊、季刊等通常の発行間隔が 1年未満であり、年に複数回発行されるもの
3	定期 (隔年等)	定期的に発行することを常例とするもので、隔年刊等、通常の発行間隔が 1年を超えるもの
4	単発	単発発行であり、過去発行されたことがなく、また、今後発行される見込みがないもの
5	臨時	複数回発行されるもの(その予定・可能性があるものを含む)であり、特に発行期日・間隔を定めず、必要に応じて、又は臨機に発行されるもの

### 形式分類コード(末尾のシート刊行物分類図)も参考としてください)

コード	内容	左の説明
1	冊子	製本された本その他の書物一般
2	パンフレット等	数枚程度の紙葉をホチキス止め(ホチキス以外の方法であっても同様の形態であればこれに含む)した小冊子
3	リーフレット等	折り畳み式の 1枚刷りの印刷物
4	チラシ等	折り畳まない 1枚刷り印刷物で配布を予定するもの
5	ポスター等	折り畳まない 1枚刷り印刷物で掲示貼付を予定するもの
6	電子媒体等	録音録画テープ、CD・DVD等の電子媒体等(電子的、磁気的方式など、人の知覚によっては可読・認識することができない記録で、コンピュータその他人が情報を得るのに専用の機器を使用する必要があるもの) 冊子等の付録として添付されるCD等は考慮する必要はありません(本体の冊子等の形式により分類します) <b>備考欄に内容を記載してください</b>
7	その他	地図、手帳等、上記に分類しがたいもの <b>備考欄に内容を記載してください</b>

### 内容分類コード

コード	内容	左の説明
1	計画等	主に政策・施策、事業等に関する構想、計画、提言等を示すもの
2	報告等	主に政策・施策、事業、調査等に関する(基づく)実績、成果、結果、報告等を示すもの 統計等、客観データを主とするものは4に分類
3	事業概要等	主に県の機関、施策、事業等に関する概要説明や、これらに関する現状、経緯、予定、方針等を全般的・概括的に示すもの
4	広報資料等	主に県が広く一般に情報を発信・伝達するためのもの(広報、各種PR、簡単な制度説明(のしおり等)、公告等に用いるもの) 詳細な制度説明に類するものは6に分類
5	統計等	主に統計結果や地図、名簿その他現況・実情に関する客観的なデータを編集したもの (資料集や統計分析等を含み、マニュアル等に類するものを除く)
6	マニュアル等	主に各種制度や事務等の内容、処理方法、手順等を詳細に示すもの(法令通知集や、制度解説書等も含む)
7	その他	上記に分類できないもの <b>備考欄に内容を記載してください</b>

### 契約形態コード

コード	内容	左の説明
1	需用費	需用費(印刷製本費)を執行し印刷発注を行うもの
2	委託料	委託料を執行し、刊行物の委託作成を行うもの
3	その他	上記に該当しないもの



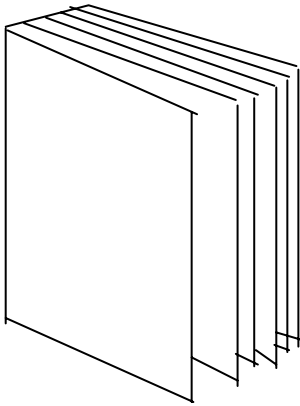
### 調査票シート記入方法

部局 担当者職氏名, 電話	回答する機関 (本庁, 地域事務所は取りまとめ室課, その他は回答する各機関) 名, 窓口担当者の職氏名及び電話番号 (県庁内線又は直通局線及び内線) を記載してください。
1 番号	<b>刊行物 1件ごとに1データ作成してください。</b> (分冊等がある場合は, 分冊ごとに1件とします。ただし, 付属的な小冊子, 地図, データCDなどは, データ作成不要です。) 1件とは, 刊行物のタイトル等その中で判断し, 発行回数では判断しません。よって, 例えば月報などのように, 同じタイトルの刊行物が18年度中に2回以上発行されているような場合は, 1件としてカウントします。データの配列順序は, 刊行物発行担当所属の建制順位によることとし, それ以下の順序は各部等の任意としますが, 分冊等があるものは, これらをまとめて配列してください。
2 所属名	刊行物の担当所属 (発行に係る予算の執行所属を原則とし, これによりがたい場合は, 当該刊行物の主たる発行事務担当所属とする) を記入してください。なお, 所属は, 本庁では室課等を, 地方機関等は, 地域事務所では, 局 (支局 海田分室) を, その他の地方機関等では, 所, 学校, 署, センター等 (組織規則等での組織単位) を, 所属の単位としてください。表記については, 「広島県職員録」の索引略号で使用される所属略号を統一的使用するなどにより, 同一所属について所属名の記載方法がまちまちとならないようにしてください。
3 刊行物名	省略せず記載してください。題名が著しく長大なものは, この限りではありませんが, その際は, 備考欄に省略した旨注記してください。
4 定期臨時分類	カーソルをこのセルに置くと, プルダウンメニューよりコードが選択できるようになるとともに, 簡易な説明が表示されます。「コート表」シートにより, 適切なコードを選択してください。 <b>必ず半角数値1~5のいずれかを入力してください。</b>
5 形式分類	カーソルをこのセルに置くと, プルダウンメニューよりコードが選択できるようになるとともに, 簡易な説明が表示されます。「コート表」シートにより, 適切なコードを選択してください。次のシート刊行物分類図, も参考としてください。 <b>必ず半角数値1~7のいずれかを入力してください。</b>
6 内容分類	カーソルをこのセルに置くと, プルダウンメニューよりコードが選択できるようになるとともに, 簡易な説明が表示されます。「コート表」シートにより, 適切なコードを選択してください。 <b>必ず半角数値1~7のいずれかを入力してください。なお, 判断困難な場合は, もっとも近似する項目を選択してください (主観的判断で可)。</b>
7 契約形態	カーソルをこのセルに置くと, プルダウンメニューよりコードが選択できるようになるとともに, 簡易な説明が表示されます。「コート表」シートにより, 適切なコードを選択してください。 <b>必ず半角数値1~3のいずれかを入力してください。</b>
8 刊行物の対象	当該刊行物が対象とする個人 団体の属性について, <b>該当するすべての項目に「1」を記入</b> してください。 <b>必ず空白のままとするか, 半角1を入力してください。</b>
不特定 無限定	不特定多数を対象とするもの (特に対象を限定せず, 配布も無限定的に行うことを予定するもの)
特定の対象	刊行物の対象として, 特定の範囲の者を想定するもの (対象が不特定 無限定ではないもの)
個人	主として, 個人を対象とするもの
法人 事業者	主として, 法人や事業者を対象とするもの (行政機関等を主として対象とするものは, 下記「行政機関等」に分類)
行政機関等	主として, 国, 他の都道府県, 市区町村等の機関等を対象とするもの (主として広島県の機関内部のみで使用するものは ~ 下記「県内部」に分類)
県内部	主として広島県の機関内部のみ使用されるもの
配慮必要	刊行物の記載等において, 通常の刊行物とは異なる配慮 (レビ使用等の易しい表記, 大きな字の使用, 点字等の使用, 外国語表記の併記等) が求められるもの (子ども, 障害者, 外国人などを対象とする刊行物等などで)
9 作成部数 発行回数	18年度中に作成した全体部数, 18年度中の発行回数, 1回あたりの作成部数を記載してください。 <b>必ず各欄とも1以上の整数を記載してください。</b>
年間作成部数	18年度中の作成部数の総計を記載してください。
発行回数	18年度中の当該刊行物の発行回数を記載してください。1回だけの発行の場合は, 必ず「1」を記載してください。
1回当たり作成部数	18年度中の, 当該刊行物の1回当たり作成部数を記載します。計算式がセルに入っており, 年間作成部数 ÷ 発行部数の計算値が自動計算されますが, これによりがたい場合 (通例の1回当たり作成部数が決まっている, 複数回発行したうちの1回のみ多量作成したため, 年間作成部数 ÷ 発行回数では, 通常の作成部数値を反映しない等) は, 通常毎回作成される部数 (概算でも可) を上書きしてください。
10 年間所要経費	18年度中に執行した県費の所要額の <b>年間実績額</b> を円単位で記載してください。なお, ここでの経費は, 下 ~ の金額を想定しています。基本的な考え方は, <b>刊行物の作成に要したと考えられる金額であり, その金額が一義的に確定できず幅があるときは, その上限額として担当所属が判断する額</b> です。また, 分冊があるもの等, 数個の刊行物の作成経費を一の契約等でまかなった場合, 各刊行物ごとの経費が分別できないときは, 「作成例」の【例4】のように, 経費はまとめて記載してください。需用費で印刷製本を行った場合は, 刊行物作成経費に係る全額委託料で刊行物を作成した場合は, 次のとおりとする a 刊行物の作成 (原稿・デザイン作成 ~ 印刷製本) に係る経費が分別可能であれば, その額 b 契約上は明示されていないが, 積算等 (見積りや契約経費内訳のほか, 予算資料等の予定積算等も可) があり, その中で刊行物の作成経費が示されている場合は, 当該の刊行物作成経費額。 積算額と実契約額が異なるときは, <b>(積算の中の刊行物作成経費 ÷ 積算総額) × 実契約額</b> で計算される額 (つまり, 積算に基づく按分額) を記載する。 c 上記のいずれにも該当せず, 刊行物の作成経費部分を分別する具体的な根拠値がない場合は, 刊行物の作成経費として考えられる上限額 (一定の論拠がある場合に限り, その論拠を備考に記載すること) 又は, そうした推定もできない場合は, 契約の所要額全額 上記に分類できないものについては, 上記 の考え方により経費を算定

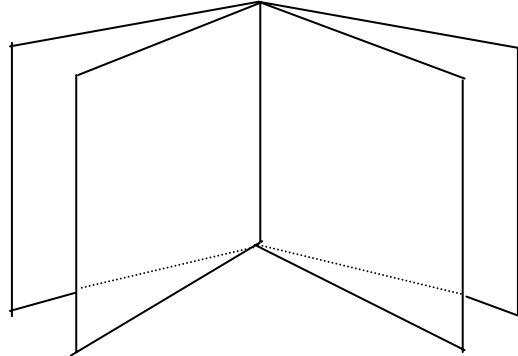
# 刊行物の分類図

下記の図を参考に各機関で判断をお願いします。

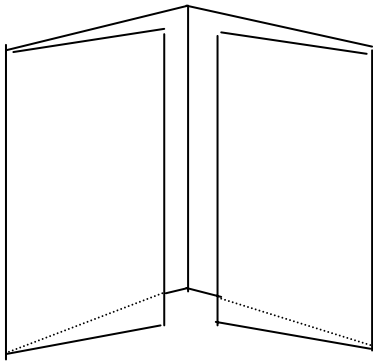
- 1 冊子  
背表紙のある印刷物



- 2 パンフレット等  
2～3枚程度をホッチキス等で止めた小冊子



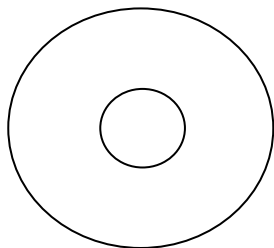
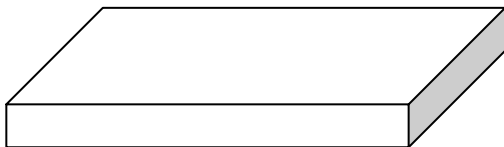
- 3 リーフレット等  
一枚刷りの印刷物を折りたたんだもの



- 4 チラシ等 (配布)    5 ポスター等 (掲示)  
一枚刷りの印刷物



- 6 電子媒体等  
通常のビデオ、CD類を指す



- 7 その他  
地図、手帳、シールなど

【監査調査】平成19年度行政監査(県の刊行物の状況について)一次調査票

回答機関: 部 総務室  
 担当者職氏名:   
 電 話: 内線9999

例1 本庁で事業概要を作成(年1回冊子定例発行,特に対象者は考えない)

番 号	所 属 名	刊 行 物 名	分 期 類 時	形 式 分 類	内 容 分 類	契 約 形 態	該当項目に「1」(複数選択可)						整数(1以上)を入力			備 考	
							刊行物の対象						18年度作成部数・発行回数				18年度 年 間 所要経費(円)
							無 限 特 定	個 人	事 業 者	機 関 等	県 内 部	必 配 要 慮	年 間 作 成 部 数	発 行 回 数	1回当たり 作 成 部 数		
1	本 庁	平成18年度××事業概要	1	1	3	1	1						1,000	1	1,000	500,000	

回答機関: 地域事務所総務課  
 担当者職氏名:   
 電 話: 012-345-6789 内線9999

例2 地域事務所で 助成制度についての一般向けの案内 手引き書を作成(助成は一般個人住民や各種事業者向け),制度改正等の契機ごとに適宜作成し数年間使用(18年度にたまたま制度改正や在庫切れ等のため作成)

番 号	所 属 名	刊 行 物 名	分 期 類 時	形 式 分 類	内 容 分 類	契 約 形 態	該当項目に「1」(複数選択可)						整数(1以上)を入力			備 考	
							刊行物の対象						18年度作成部数・発行回数				18年度 年 間 所要経費(円)
							無 限 特 定	個 人	事 業 者	機 関 等	県 内 部	必 配 要 慮	年 間 作 成 部 数	発 行 回 数	1回当たり 作 成 部 数		
1	地域・ 局	助成制度のしおり - よ りよい 環境の形成を目指 して-	5	1	4	1	1	1					10,000	1	10,000	975,600	

回答機関: センター  
 担当者職氏名:   
 電 話: 012-345-6789

例3 センターが、毎年度作成する小学校低学年向けの学習資料(リーフレット形式のもの)を18年度に、例年の作成部数である3万部作成 調査研究委託契約の委託内容の一部で作成

番 号	所 属 名	刊 行 物 名	分 期 類 時	形 式 分 類	内 容 分 類	契 約 形 態	該当項目に「1」(複数選択可)						整数(1以上)を入力			備 考	
							刊行物の対象						18年度作成部数・発行回数				18年度 年 間 所要経費(円)
							無 限 特 定	個 人	事 業 者	機 関 等	県 内 部	必 配 要 慮	年 間 作 成 部 数	発 行 回 数	1回当たり 作 成 部 数		
1	センター	わたしたちのひろしま のしみをさぐってみよう	1	3	4	2	1					1	30,000	1	30,000	252,000	刊行物の作成が委託目的(デザイン料込み作成委託等)なら契約額を記載 刊行物作成以外の内容も含む委託事業の一部で刊行物を作成させた場合は,原則として印刷物の作成経費部分を内訳,積算等から当該額を抽出 例1又は刊行物作成相当額を按分 例2し,記載

例1 契約上で金額の内訳が明示され,刊行物の作成経費が分別できる場合

調査研究委託契約書  
 契約額は,3,150,000円(消費税,地方消費税込み。内訳は別紙のとおり)  
 【別紙内訳】  
 1 調査費 ... 630,000円  
 2 × 研究費 ... 525,000円  
 7 リーフレット作成費...252,000円

所要経費は,契約上明示された金額,つまり,252,000円となる

例2 経費の積算内訳がある場合(予算資料等で,必ずしも実際の契約額とは合わないが,内訳としては妥当性があるもの)

【予算資料の積算内訳】  
 調査研究委託経費積算内訳  
 1 調査費 ... 600,000円  
 2 × 研究費 ... 500,000円  
 7 リーフレット作成費...300,000円  
 計 2,500,000円

調査研究事業委託契約書  
 契約額は,2,100,000円(消費税,地方消費税込み)とする。

所要経費は,  
 $(600,000 \div 2,500,000) \times 2,100,000 = 252,000$ 円 となる

積算額と契約実額が異なる

回答機関 部 総務室  
担当者職氏名  
電 内線0123

番号	所属名	刊行物名	分定期臨時類時	形式分類	内容分類	契約形態	該当項目に「1」(複数選択可)						整数(1以上)を入力			18年度年間所要経費(円)		
							刊行物の対象						18年度作成部数・発行回数					
							無不特定	個人	事業者	機関等	県内部	必配要	年間作成部数	発行回数	1回当たり作成部数			
1	室	広島県 基本計画 (1)	4	7	7	2	1											
2	室	広島県 基本計画 (2)	4	7	7	2	1											
3	室	広島県 基本計画 別冊 (資料集)	4	7	7	2	1						1,500	1	1,500	1,500,000		

この例では、分冊ごとの発行回数や作成経費を別できる性質のものではないので、3データ本で部数、経費を計上する

例4 政策・施策に関する基本計画を作成した場合(分冊形式となっているもの)  
分冊ごとに1データ作成する  
作成部数、経費は、分冊ごとに分別できる性質のものではないので、一括して計上する

基本計画策定委託契約書  
契約額は、...円(消費税、地方消費税込み。内訳は別紙のとおりとする。  
受託者は、計画書1,500部を作成する。計画書は、必要に応じ、分冊する。  
刷紙内訳)  
計画策定業務 一式 ...円  
基本計画書作成 一式 1,500,000円

回答機関 地域事務所総務課  
担当者職氏名  
電 012-345-6789 内線9999

例5 毎年一回行われる行事にあわせ、案内チラシを、例年とおり1万枚作成したが、行事への関心が高く、追加で2万部を増し刷りした場合

番号	所属名	刊行物名	分定期臨時類時	形式分類	内容分類	契約形態	該当項目に「1」(複数選択可)						整数(1以上)を入力			備考	
							刊行物の対象						18年度作成部数・発行回数				
							無不特定	個人	事業者	機関等	県内部	必配要	年間作成部数	発行回数	1回当たり作成部数		
1	地域・局	平成18年度××大会案内	7	4	4	7	1						30,000	2	10,000	150,000	

年間総発行部数30,000÷発行回数2回=15,000部(初期値ではこのように表示)であるが、通常の発行部数は10,000部なので、10,000と書き入力する

回答機関 部 総務室  
担当者職氏名  
電 内線9999

例6 県内部用の規程・資料集(年4回発行・差替(加除)式)を作成する場合

番号	所属名	刊行物名	分定期臨時類時	形式分類	内容分類	契約形態	該当項目に「1」(複数選択可)						整数(1以上)を入力			備考	
							刊行物の対象						18年度作成部数・発行回数				
							無不特定	個人	事業者	機関等	県内部	必配要	年間作成部数	発行回数	1回当たり作成部数		
1	室	規程・資料集(追録)	2	7	6	7					1		600	4	150	500,000	形式分類コードが「7」のため、備考追記

形式分類コードが「7」のため、備考追記

回答機関 学校  
担当者職氏名  
電 012-345-6789

例7 ビデオテープ及びDVDにて案内用のビデオを作成した場合(数年に1回作成)

番号	所属名	刊行物名	分定期臨時類時	形式分類	内容分類	契約形態	該当項目に「1」(複数選択可)						整数(1以上)を入力			備考	
							刊行物の対象						18年度作成部数・発行回数				
							無不特定	個人	事業者	機関等	県内部	必配要	年間作成部数	発行回数	1回当たり作成部数		
1	学校	平成18年度 学校案内	3	6	4	2		1	1				1,500	1	1,500	600,000	DVD1,000枚、ビデオ500本

形式分類コードが「6」のため、備考追記

# 行政監査「県の刊行物の状況について」一次調査要領

## 1 調査対象機関

県の全機関（指定管理者が管理する公の施設及び本年度から行政機構外に移行したもの（県立広島大学）を除く。）

## 2 対象となる刊行物

①平成18年度に発行された、②県費で県の機関が作成した、③すべての刊行物  
（この定義及び想定例は、下の表のとおりです。）

### 【「刊行物」の範囲についての基本的な考え方】

印刷物（軽印刷（タイプ印刷，タイプオフ印刷，ファクス印刷），平板印刷，特殊印刷（グラビア印刷，スクリーン印刷など）などの方法により紙類その他に印刷されたもの）やDVD等の電子・電磁媒体類を外注で作成し，配付・利用等されるものは，**幅広く「刊行物」として**回答してください。

## 3 調査手順

### (1) 調査票のファイル

刊行物1件ごとに，別添のエクセルファイル「【監査調書】一次調査票」の「調査票」シート入力欄に1データ（エクセルシートの1行）を作成してください。

作成に当たっては，同ファイルの「コード表」及び「調査票記入方法」を参照してください。

なお，「1件」とは，刊行物のタイトルによって判断します。例えば，年複数回（月刊等）の定期発行物は，その年間発行回数に関わらず，刊行物としては1件となります。

### (2) 回答方法

本庁・地域事務所等では取りまとめ室課が対象機関の回答をまとめて，また，その他の地方機関等では，当該機関分の回答を，1ファイル（1シート）にまとめて，監査委員事務局組織アドレスまでメールで返信（本件依頼メールへ返信）してください。

なお，18年度と本年度で組織異動がある場合は，本年度の担当組織において回答してください。また，該当する刊行物がない場合は，その旨を回答してください。

## 4 一次調査結果の利用・公表

この一次調査の結果は，一次調査の結果を踏まえ後日実施する，詳細調査の対象刊行物を選定するために使用するほか，刊行物の全体的な状況（刊行・内容別件数，経費等）を取りまとめて，本件行政監査の監査結果報告に反映させる予定です。

### 【定義及び想定例】

①平成18年度に発行された	<b>【考え方】</b> 18年度県費予算により作成し，利用の用に供したすべてのものを対象とします。（発行期日をいつにしているかは問いません。）
	<b>【このようなものは対象となるものの想定例です】</b> ・施策に関する計画等の刊行物で，18年度予算で作成されたが，当該計画の発表日が19年4月以降となったもの （刊行物に印刷された期日が19年4月以降となっているもの等） ・定期刊行物で，19年4月1日付け等，年度当初に設定された定期発行期日に発行・配付を間に合わせるため，刊行物の作成自体は18年度予算をもって行ったもの <b>【このようなものは対象外となるものの想定例です】</b> ・18年度当初が発行期日の定期刊行物で，定期発行期日に発行・配付を間に合わせるため，刊行物の作成自体は17年度予算により行ったもの

<p>② 県費で県の機関が作成した</p>	<p><b>【考え方】</b></p> <p>(1) 印刷物、録音録画テープ、電子媒体（CD、DVD等）などの刊行物としての有体物を、県費を支出し、外部の者に作成（印刷、製作等）させたものを指します。</p> <p>(2) 基本的には、次のようなものを想定しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 需用費（印刷製本費）により印刷・製本した刊行物</li> <li>・ 刊行物の作成納品を契約内容とする委託契約により作成された刊行物</li> </ul> <p>(3) 県費をもって作成したものであれば、その財源等は問いません。</p> <p>(4) 刊行物を県が作成するものが調査対象となり、他の者が作成した刊行物を購入する場合は、対象とはなりません。</p> <hr/> <p><b>【このようなものは対象外となるものの想定例です】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県の内部で、コピー機や簡易印刷機（例：リソグラフ、プリポート等の謄写印刷機等）を使用して印刷したもの</li> <li>・ 他の者が作成・発行した書籍等を購入等したもの</li> <li>・ 県が市町に補助金等を支出し、当該市町が契約主体となって、市町予算により刊行物を作成したもの</li> </ul>
<p>③ すべての刊行物</p>	<p><b>【考え方】</b></p> <p>(1) 紙媒体に印刷されたもの、映像・音声等をデータとして磁気・電子媒体等（ビデオテープ、DVD、CD等）など、有体物により発行されたものは、下記の除外例を除き、幅広く対象とします。</p> <p>(2) 18年度に発行されたものについては、定例的に発行されるものであるか、たまたま18年度に臨時・単発に発行されるものかを問いません。</p> <p>(3) 県の機関内部でのみ用いられる刊行物であっても対象とします。</p> <p>(4) ただし、事務用品類や、極めて限られた者以外には存在が秘匿されたり、参照・利用させることを予定しない印刷物等は対象としません。</p> <hr/> <p><b>【このようなものは対象となるものの想定例です】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外注印刷で作成し外部の者に配布する、各種申込用紙、受験用紙類</li> <li>・ 県が作成する、県の機関内部で専ら用いる法規集・資料集</li> <li>・ 県が作成する、加除式法令資料集の追録（加除分）</li> <li>・ 原稿作成、デザイン等も含めて業者に印刷物を作成させたもの</li> <li>・ 施策に関する調査、計画策定等の委託契約で、契約において、調査等の成果品として印刷物等を作成し納品させることとしているもの</li> </ul> <p><b>【このようなものは対象外となるものの想定例です】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内部で事務用品として利用される様式・帳票類</li> <li>・ 本体の刊行物の付属品的な小冊子、地図類、データCD等（刊行物や冊子等としての独立性がないもの）…本体は調査対象です</li> <li>・ 電算機（複数の電算機間）で処理・使用するために作成されるデータファイルの磁気・電子媒体類</li> <li>・ その性格上、極めて限られた者にしか配付されず、またそれ以外の部外者の閲覧、利用を原則的に予定しない又は認めないもの <ul style="list-style-type: none"> <li>～その性格上秘匿すべき情報を記した調査・検査用の資料冊子、部外秘の個人情報類を記した内部管理事務専用の職員名簿等</li> </ul> </li> <li>・ 各種請負契約等で、請負業務の内容を説明したり、完了を証明するために作成される冊子等で、その目的以外に使用されたり、関係部局以外の者が利用することが通常予定されないもの（県の事業等の報告書としての性格を有しないもの） <ul style="list-style-type: none"> <li>～設計委託の設計書・ソースコード、工事請負契約の完了報告等</li> </ul> </li> </ul>

## 【調書作成者】

所 属 名			
担 当 者 名		電 話	

## 【対象刊行物】

刊 行 物 名	
---------	--

## 【調査項目】

1 発刊時期	この刊行物が初めて刊行されたのは、いつですか ( 年 月又は「不明」)	年 月
2 最近の発行	この刊行物は最近ではいつ刊行されました? (過去3回分)	年 月
		年 月
		年 月
3 配布方法	この刊行物は、どのような方法で配布先に配布されていますか	
4 刊行物の必要性	この刊行物の発行を行う必要性・目的は何ですか	
5 刊行物の必要性 (継続・廃止)の見直し	この刊行物の必要性に関する見直し・検討(刊行の継続・廃止等)をしましたか? した場合は、検討内容を具体的に記載してください	検討の有無(該当に <input type="checkbox"/> ) (有・無)
		具体内容
6 刊行物の内容の見直し	内容の見直し(陳腐化防止, アップデート等の改善)についてどのような取組を行っていますか	

7 重複刊行物等の見直し・整理統合	この刊行物と同種の内容の刊行物が発行されているか、調査・把握していますか。また、同種刊行物との整理統合その他の刊行の見直し検討は行われていますか	該当項に <input type="checkbox"/> をしてください	
		調査把握	している ・ していない
		同種刊行物	ある ・ ない
		見直し検討の状況	
8 内容の判りやすさに関する配慮	次の点についてはどのように取り組んでいますか	判りやすい用語用例の使用	
		レイアウトの工夫	
		高齢者へ配慮	
		子どもや障害者への配慮	
		その他内容の判りやすさ向上のための配慮	
9 内容の時点	内容は、いつ時点のものとなっていますか 発行時期とずれがある場合、その理由は何ですか	刊行物の内容時点	年 月 時点
		刊行物の発行時期	年 月
		タイムラグの理由	
10 部数等決定の理由	次の各事項は、どのような要因等を考慮して決定されていますか	(1) 発行時期	
		(2) 発行回数	
		(3) 発行部数	
		(4) 配布先	



11 効率化・経費節減の取組	刊行事務の効率化・経費節減のため、どのような取組を行っていますか	内容の見直し (内容の縮減等)	
		部数・発行回数・配布先の見直し	
		その他の効率化・経費節減のための取組	
12 受益者負担	配付先，特に相手方の要求に応じ配付した相手先から，送料相当額，発行経費相当額の受益者負担を求めていますか	(1) 受益者負担の有無 (該当に <input type="checkbox"/> )	送料等実費 有 ・ 無 発行経費類 有 ・ 無
		(2) (1)が無の場合…検討の有無及び検討内容	送料等実費
			発行経費類
		(3) (1)が有の場合…負担の内容及び算定根拠	送料等実費
			発行経費類
13 広報等	この刊行物の発行配布等に当たり，広報を行っていますか，行っている場合，その内容を記載してください	広報の有無 (該当に <input type="checkbox"/> ) (有 ・ 無)	広報の内容

14 再生紙の利用	広島県地球温暖化対策実行計画や広島県グリーン購入方針等の方針に沿った再生紙の利用がされていますか、されていない場合はその理由を記載してください	どちらかに <input type="checkbox"/> ( している ・ していない ) 《理由》											
15 インターネットの活用	(1) 刊行物の内容そのもの又はその要旨等をインターネットで公表していますか、していない場合又は一部公表とする場合は、その理由を記載してください	どちらかに <input type="checkbox"/> ( している ・ していない ) 公表しているホームページのアドレス  インターネットでの公表程度 (該当項に <input type="checkbox"/> ) ・ 刊行物の内容全部をインターネットでも公表 ・ 刊行物の内容の一部をインターネットで公表 未公表・一部公表の理由											
	(2) インターネットの活用によって、事務負担や経費の節減等がどのように図られましたか												
	(3) 現在の紙等の媒体を用いた刊行物をインターネットでの情報公開で全部又は一部を代替することは可能ですか	該当項に <input type="checkbox"/> をしてください ・ 全部代替することは可能と考える ・ 一部代替することは可能と考える ・ 代替できないと考える 理由											
	(4) ホームページに刊行物内容をいつの時点でアップしていますか、なぜその時期にアップしていますか (内容・データの時点とホームページでの公表時点にタイムラグがある場合はその理由も記載してください)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">刊行物の内容時点</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 20%;">時点</td> </tr> <tr> <td>ホームページアップ時</td> <td style="text-align: center;">年</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">上記時点でアップする理由・タイムラグの理由</td> </tr> </table>	刊行物の内容時点	年	月	時点	ホームページアップ時	年	月		上記時点でアップする理由・タイムラグの理由		
刊行物の内容時点	年	月	時点										
ホームページアップ時	年	月											
上記時点でアップする理由・タイムラグの理由													

資料3 詳細調査及び職員調査の対象となった刊行物の一覧

職員調査の対象となった刊行物は、「職員調査実施」欄に「○」を付した。

機関名	刊行物名	18年度作成部数・発行回数			18年度年間 所要経費(円)	職員 調査 実施
		年間 作成部数	発行 回数	1回当たり 作成部数		
議会・議事課	広島県議会会議録	960	4	240	3,297,704	
議会・調査課企画 法制室	ひろしま県議会だより	4,388,000	4	1,097,000	12,310,200	○
人事室	広島県職員録	2,711	1	2,711	1,409,720	○
人事室	人事法規集	944	1	944	1,883,280	○
行政管理室	広島県行政組織関係規程集	684	1	684	1,299,600	
税務室	自動車税チラシ	16,600	1	16,600	52,290	○
税務室	あなたと県税(不動産取得税)	45,700	1	45,700	169,090	
税務室	あなたと県税(個人事業税)	24,500	1	24,500	98,000	
税務室	税源移譲広報用リーフレット	126,000	1	126,000	638,820	
税務室	税務統計要覧	230	1	230	98,900	○
税務室	県税のしおり	12,200	1	12,200	1,365,000	
税務室	広島県税関係通達集	420	1	420	1,200,000	○
税務室	広島県税関係法規類集	110	1	110	1,545,500	○
広報室	ひろしま県民だよりふれあい	13,081,200	12	1,090,000	131,479,019	○
統計管理室	広島県統計月報	2,484	12	207	465,045	
統計管理室	統計からみた広島県勢 2007	7,000	1	7,000	805,000	○
統計管理室	広島県統計だより第96号	2,160	1	2,160	11,880	
統計管理室	第51回広島県統計年鑑(平成18年版)	150	1	150	134,250	
統計管理室	広島県勢要覧(平成19年版)	330	1	330	115,500	
統計調査室	平成17年広島県の工業(工業統計調査結果報告)	231	1	231	96,959	
統計調査室	平成18年広島県人口移動統計調査報告	87	1	87	49,764	○
統計調査室	平成18年の消費者物価の動き	230	1	230	51,750	
統計調査室	広島県の賃金、労働時間及び雇用の動き	10,440	12	870	349,740	
統計調査室	平成18年度学校基本調査結果報告	310	1	310	67,270	
市町行財政室	平成17年度市町財政概況	250	1	250	112,775	○
市町行財政室	平成17年度市町公営企業決算概況	160	1	160	71,294	
文化・県民協働室	平成18年地価調査基準地の所在図	184	1	184	929,200	
文化・県民協働室	NPO・ボランティア団体との協働指針	1,000	1	1,000	64,000	○
消費生活室	ひろしまスクエア	45,000	3	15,000	765,000	○
消費生活室	若者の消費者トラブル	20,000	1	20,000	260,000	
消費生活室	かしこい消費者になろう	15,000	1	15,000	161,700	
人権・男女共同参画室	生命だきしめて	45	1	45	80,000	○
危機管理室	広島県地域防災計画(震災対策編)	600	1	600	261,450	○
危機管理室	広島県地域防災計画附属資料(1)	350	1	350	144,550	○
危機管理室	広島県地域防災計画附属資料(2)	350	1	350	366,100	○
環境政策室	広島県環境保全関係規程集	490	1	490	447,615	○

機関名	刊行物名	18年度作成部数・発行回数			18年度年間 所要経費(円)	職員 調査 実施
		年間 作成部数	発行 回数	1回当たり 作成部数		
産業廃棄物対策室	平成18年度広島県産業廃棄物実態調査報告書	200	1	200	30,000	○
産業廃棄物対策室	平成18年度広島県産業廃棄物実態調査報告書資料	200	1	200	60,000	○
産業廃棄物対策室	平成18年度広島県産業廃棄物実態調査概要	500	1	500	125,000	○
循環型社会推進室	広島県一般廃棄物実態調査報告書	200	1	200	30,000	○
循環型社会推進室	広島県一般廃棄物実態調査資料編	200	1	200	60,000	○
循環型社会推進室	広島県一般廃棄物実態調査概要	500	1	500	125,000	○
福祉保健総務室	平成17年人口動態統計年報	255	1	255	91,800	○
医療保険室	平成16年度国民健康保険事業状況	145	1	145	97,150	○
医療保険室	平成16年度広島県の老人医療	100	1	100	32,100	○
こども家庭支援室	配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する基本計画	1,000	1	1,000	82,000	
医療対策室	広島県保健医療計画(地域保健医療計画)	500	1	500	219,500	○
医療対策室	広島県保健医療計画	500	1	500	211,050	○
保健対策室	措置入院に関する診断書	30	1	30	51,000	
保健対策室	措置入院の症状消退届	60	2	30	68,000	
保健対策室	エイズ人権啓発ポスター	50	1	50	240,000	○
保健対策室	HIV抗体検査申込書	20	1	20	28,000	
薬務室	献血推進啓発用チラシ	63,000	2	31,500	472,500	○
薬務室	はたちの献血キャンペーンチラシ	23,000	1	23,000	149,500	
薬務室	チラシ「みんなで自生けし・不正けしを撲滅しましょう」	25,000	1	25,000	130,000	
社会援護室	第60回被保護者全国一斉調査結果報告書	94	1	94	22,889	
社会援護室	平成17年度生活保護統計年報	90	1	90	21,150	○
障害者支援室	広島県障害福祉計画(本編・要約版)	1,200	1	1,200	260,400	○
高齢者支援室	地域で支えよう地域で防ごう高齢者虐待	15,000	1	15,000	279,441	
県立病院室	広島県立病院年報	240	1	240	282,240	
商工金融室	平成18年度広島県制度融資のご案内	11,000	1	11,000	265,650	
労働福祉室	「雇用労働情報コーナー及び雇用対策関係事業」PR用リーフレット	30,000	1	30,000	180,000	○
労働福祉室	広島県の賃金労務事情	1,300	1	1,300	224,000	
労働福祉室	広島県の労働経済指標	300	1	300	45,000	○
雇用対策室	無料職業紹介事業啓発用リーフレット	30,000	1	30,000	384,300	○

機関名	刊行物名	18年度作成部数・発行回数			18年度年間 所要経費(円)	職員 調査 実施
		年間 作成部数	発行 回数	1回当たり 作成部数		
観光振興室	ツアーガイドブック	4,000	1	4,000	5,670,000	
観光振興室	広島県国際観光パンフレット	45,000	1	45,000	3,147,900	○
観光振興室	広島県観光案内マップ	90,000	1	90,000	2,489,550	○
農林水産総務室	広島県新農林水産業・農山漁村活性化行動計画	1,400	1	1,400	788,200	
農林水産総務室	広島県の農林水産業	800	1	800	160,000	
農林水産総務室	平成19年度 施策と予算	1,200	1	1,200	105,000	
森林保全室	「ひろしまの森づくり県民税」普及啓発 リーフレット	20,000	2	10,000	162,000	○
森林保全室	「ひろしまの森づくり県民税」普及啓発 ポスター	2,500	2	1,250	88,000	○
森林保全室	「ひろしまの森づくり事業」普及啓発 ポスター	1,000	1	1,000	179,910	○
森林保全室	「ひろしまの森づくり事業」普及啓発 リーフレット	5,000	1	5,000	181,640	○
森林保全室	「ひろしまの森づくり事業」普及啓発 チラシ	5,000	1	5,000	89,950	○
道路企画室	平成18年度「広島県の道路」	700	1	700	779,100	
道路企画室	「2007年 道路時刻表(広島県)」	1,000	1	1,000	2,520,000	○
河川企画整備室	平成19年度版「広島河川の概要」	400	1	400	900,000	○
都市企画室	広島県の都市計画 2007	800	1	800	1,288,000	○
都市整備室	市街地整備主管課長会議資料	30	1	30	54,900	○
下水道室	下水道主管課長会議資料	42	1	42	89,880	○
住宅室	領収原符(現金払込書)	30	1	30	32,760	
住宅室	領収原符(現金払込書)	10	1	10	25,200	
住宅室	領収原符(現金払込書)(駐車場使用料)	30	1	30	29,988	
住宅室	県営住宅使用料口座振替依頼書	50	1	50	63,000	
住宅室	領収原符(現金払込書)(駐車場使用料)	10	1	10	46,200	
住宅室	領収原符(現金払込書)	55	3	18	94,500	
住宅室	県営住宅自動車保管場所使用承認証明申請書	50	1	50	55,000	
住宅室	領収原符(現金払込書)	15	1	15	42,000	
住宅室	領収原符(現金払込書)(駐車場使用料)	3	1	3	28,200	
港湾企画整備室	港湾請負工事積算基準	17	1	17	280,500	○
企業総務室	公営企業の概要	700	1	700	1,358,000	○
水道管理室	広島県営水道事業中期経営計画	500	1	500	99,750	
教委・総務課	広島県教育関係職員録	2,800	1	2,800	3,822,000	○
教委・教育政策室	保護者向け広報紙「くりっぷ」	981,000	3	327,000	6,079,500	○

機関名	刊行物名	18年度作成部数・発行回数			18年度年間所要経費(円)	職員調査実施
		年間作成部数	発行回数	1回当たり作成部数		
教委・学校経営課	「ひろしま教育の日」ポスター	5,000	1	5,000	1,344,940	
教委・学校経営課	「ひろしま教育の日」チラシ	488,000	1	488,000		○
教委・指導第一課	平成18年度「基礎・基本」定着状況調査報告書概要	16,800	1	16,800	188,160	
教委・指導第一課	「ことばの教育」実践発表会広報リーフレット	36,000	1	36,000	149,100	
教委・生涯学習課	「食べる!遊ぶ!読む!」キャンペーン広報用チラシ	420,000	2	360,000	1,104,000	○
教委・文化課	「ことば」に関するちらし	35,000	1	35,000	175,350	○
教委・文化課	「ことば」に関するちらし	3,000	1	3,000	99,000	○
教委・文化課	「ことば」に関するロゴマーク・シール	10,000	1	10,000	60,000	
警察・総務課	広島県警察年鑑	80	1	80	123,200	○
警察・生活安全企画課	減らそう犯罪ひろしま総合まちづくり推進条例	40,000	2	20,000	236,110	○
警察・生活安全企画課	減らそう犯罪ひろしまアクションプラン	40,000	2	20,000	198,850	○
警察・生活安全企画課	防犯指針	40,000	1	40,000	198,850	○
警察・交通企画課	平成17年広島の交通統計	2,800	1	2,800	330,400	
警察・交通企画課	飲酒運転追放三原則実践カード	100,000	1	100,000	112,000	
監査事務局	平成17年度監査結果集録	25	1	25	105,000	○
広島地域・総務局	広島地域事務所行政概要	1,000	1	1,000	92,400	○
広島地域・税務局	県税事務概要第53号	210	1	210	39,900	○
広島地域・建設局	平成18年度広島地域事務所建設局管内行政概要	250	1	250	137,750	○
広島地域・税務局廿日市支局	県税事務概要(平成18年度版)	100	1	100	41,370	○
呉地域・総務局	平成18年度管内の概要	800	1	800	92,400	○
呉地域・総務局	平成18年度事業概要	300	1	300	108,000	○
呉地域・税務局	平成18年度県税事務概要	100	1	100	37,800	○
呉地域・厚生環境局	平成18年度事業概要	230	1	230	96,600	○
呉地域・建設局	平成18年度管内行政概要	300	1	300	120,000	○
東広島地域・農林局	平成18年度農林水産業施策の概要	200	1	200	197,400	○
東広島地域・建設局	平成18年度管内行政概要	350	1	350	279,300	○
東広島地域・建設局竹原支局	管内行政概要	250	1	250	163,000	○
福山地域・農林局	三川ダム管理年報(平成17年度)	40	1	40	74,550	○

機関名	刊行物名	18年度作成部数・発行回数			18年度年間所要経費(円)	職員調査実施
		年間作成部数	発行回数	1回当たり作成部数		
福山地域・建設局	芦田川流域下水道	1,000	1	1,000	1,538,713	
福山地域・建設局	芦田川流域下水道計画一般図	100	1	100	571,124	
備北地域・建設局庄原支局	平成18年度管内行政概要	200	1	200	294,000	
東部工業技術センター	試験等依頼申請書(一般)	30	3	10	51,500	
東部工業技術センター	試験等依頼申請書(コンクリート)	60	3	20	63,000	
東部工業技術センター	試験等依頼申請書(鉄筋)	10	1	10	18,400	
広島子ども家庭センター	子ども虐待対応手引き	80	1	80	248,000	
動物愛護センター	動物愛護センターリーフレット	10,000	1	10,000	69,300	
広島病院	広島県立病院医誌第38巻第1号	700	1	700	1,470,000	
広島港湾振興局	平成18年度管内行政概要	250	1	250	236,250	
広島港湾振興局	「日本丸」入港イベントチラシ	30,000	1	30,000	97,650	
広島港湾振興局	広島港内の港湾工事概要	30	1	30	148,050	
広島水道事務所	業務年報	50	1	50	68,250	
沼田川水道事務所	平成16年度分業務年報	25	1	25	62,500	
沼田川水道事務所	平成17年度分業務年報	30	1	30	69,000	
水質管理センター	水質年報	30	1	30	94,500	
生涯学習センター	子どもの居場所づくり実践交流会チラシ	30,000	1	30,000	96,600	
生涯学習センター	子どもの居場所づくり実践交流会チラシ	21,000	1	21,000	68,250	

機関名の前に部局等の略称を「 ・ 」と付記している場合がある。この略称の内容は次のとおり。

「議会」...議会事務局,「教委」...教育委員会事務局(本庁),「警察」...警察本部  
「 地域」... 地域事務所

これらの略称のないものは,知事部局若しくは公営企業部の本庁又は地域事務所以外の地方機関等の機関名である。

本表の記載内容は,「職員調査実施欄」のほか,一次調査での回答に基づくものである。

「1回当たり作成部数」×「発行回数」=「年間作成部数」とならないものがあるが,これは同一刊行物を増刷等の理由で年度中に複数回作成した場合において,各回の発行部数が異なるときは,通常の作成部数を担当機関に記入させたためである。資料-3ページ「1回当たり作成部数」の項参照のこと。

#### 資料4 冊子類のうち事業（業務）概要類の状況

一次調査の回答のうち、冊子類で、内容分類が「事業概要等」であるものを、機械的に抽出して一覧表としたものである。

なお、1部単価の項目は、一次調査の調査項目である作成部数及び所要経費の回答内容から、監査委員事務局が機械的に計算した値を表示している。

機 関 名	刊 行 物 名	年 間 作成部数	18年度年間 所要経費 (円)	1 部 単価
議会事務局総務課	広島県議会の概要	530	514,100	970
総務部総務室	事務概要(平成18年度版)正本	200	33,000	165
総務部総務室	事務概要(平成18年度版)書き込み	220	34,100	155
地域振興総務室	平成18年度 事務概要	400	48,000	120
統計管理室	平成18年度事務概要	110	18,700	170
県民生活総務室	県民生活・環境行政の概要 (平成18年度)	800	198,000	248
消費生活室	平成18年度消費者行政の概要	280	39,760	142
青少年・地域安全室	平成18年度広島県青少年育成施策	370	53,465	145
福祉保健総務室	広島県福祉保健行政概要 平成18 年度	730	204,400	280
生活衛生室	生活衛生・食品衛生業務概況(平成 17年度版)	200	58,000	290
被爆者・毒ガス障害者対策室	原爆被爆者対策事業概要	700	189,000	270
薬務室	平成18年度薬務事業概要(平成17 年度版)	200	59,000	295
商工労働総務室	平成18年度商工労働行政の概要	550	126,775	231
職業能力開発室	職業能力開発行政概要 平成18年 度	250	66,500	266
農林水産総務室	平成19年度 施策と予算	1,200	105,000	88
農林整備管理室	平成18年度施策と予算の概要	337	55,886	166
農林整備管理室	林務関係行政資料 (平成18年度版)	260	76,000	292
治山室	治山事業の概要 (平成18年度)	163	64,385	395
土木総務室	平成19年度施策と予算	750	125,280	167
土木総務室	平成18年度土木建築行政の概要	850	422,020	496
都市企画室	広島県の都市計画2007	800	1,288,000	1,610
企業総務室	公営企業の概要	700	1,358,000	1,940
教育委員会事務局総務課	平成19年度 施策と予算	3,000	117,000	39
人事委員会事務局 総務審査室	平成18年度事務概要	200	8,000	40
広島地域・総務局	広島地域事務所行政概要	1,000	92,400	92
広島地域・税務局	県税事務概要第53号	210	39,900	190
広島地域・建設局	平成18年度広島地域事務所建設局 管内行政概要	250	137,750	551
広島地域・税務局廿日市支局	県税事務概要 (平成18年度版)	100	41,370	414
広島地域・厚生環境局	平成18年度事業概要	450	90,000	200
広島地域・建設局廿日市支局	平成18年度 管内行政概要	200	63,900	320
広島地域・厚生環境局 海田分室	事業概要	170	63,240	372
呉地域・総務局	平成18年度事業概要	300	108,000	360
呉地域・税務局	平成18年度県税事務概要	100	37,800	378
呉地域・厚生環境局	平成18年度 事業概要	230	96,600	420



機 関 名	刊 行 物 名	年 間 作成部数	18年度年間 所要経費 (円)	1 部 単価
呉地域・農林局	平成18年度農林水産業振興 施策の概要	250	105,000	420
呉地域・建設局	平成18年度管内行政概要	300	120,000	400
芸北地域・総務局	平成18年度事業概要	600	162,000	270
芸北地域・厚生環境局	事業概要平成18年度	200	52,000	260
芸北地域・農林局	平成18年度農林業振興施策 の概要	300	52,500	175
東広島地域・厚生環境局	事業概要	300	57,000	190
東広島地域・農林局	平成18年度農林水産業施策 の概要	200	197,400	987
東広島地域・建設局	平成18年度管内行政概要	350	279,300	798
東広島地域・建設局竹原支局	管内行政概要	250	163,000	652
尾三地域・税務局	県税事務概要(平成18年度 版)	100	65,000	650
尾三地域・農林局	平成18年度主要事業の概要	200	94,000	470
尾三地域・厚生環境局	事業概要	300	88,200	294
尾三地域・建設局	管内行政概要平成18年度	300	160,650	536
福山地域・総務局	平成18年度事業概要	700	155,400	222
福山地域・税務局	県税事務概要	200	49,800	249
福山地域・厚生環境局	平成18年度事業概要	350	119,000	340
福山地域・農林局	平成18年度農林漁業施策の 概要	250	80,000	320
福山地域・建設局	管内行政概要平成18年度	400	173,200	433
備北地域・税務局	県税事務概要	100	71,400	714
備北地域・厚生環境局	事業概要	200	73,500	368
備北地域・建設局	備北地域事務所建設局行政概 要	200	136,500	683
備北地域・農林局庄原支局	平成18年度農林行政の概要	250	63,000	252
備北地域・建設局庄原支局	平成18年度管内行政概要	200	294,000	1,470
総合技研・保健環境センター	保健環境センター業務年報平 成17年度	400	142,800	357
総合技研・西部工業技術センター	平成18年度事業概要	500	32,000	64
総合技研・西部工業技術センター	平成17年度業務年報	500	78,750	158
総合技研・西部工業技術センター	平成18年度研究報告	700	338,100	483
総合技研・東部工業技術センター	平成18年度業務概要	400	31,500	79
総合技研・林業技術センター	平成18年度(2006年度)業務 概要	500	57,000	114
広島学園	業務概要平成18年度	250	38,750	155
総合精神保健福祉センター	平成17(2005)年度総合精神保 健福祉センター所報	470	128,310	273
食肉衛生検査所	事業概要平成18年度	250	57,750	231
動物愛護センター	業務概要	300	126,000	420
県立広島病院	H17年度病院白書	500	236,000	472
県立広島病院	H17年度緩和ケア支援センタ ー事業報告	1,000	367,500	368
広島高等技術専門学校	平成18年度事業概要	300	37,500	125
呉高等技術専門学校	平成18年度事業概要	200	48,600	243
福山高等技術専門学校	平成18年度事業概要	300	70,000	233
三次高等技術専門学校	平成18年度業務概要	170	53,550	315
広島障害者職業能力開発校	平成18年度事業概要	2,000	156,000	78

機 関 名	刊 行 物 名	年 間 作成部数	18年度年間 所要経費 (円)	1 部 単価
広島港湾振興局	平成18年度管内行政概要	250	236,250	945
広島水道事務所	業務年報	50	68,250	1,365
図書館	要覧	600	103,950	173
県立生涯学習センター	平成18年度要覧	600	109,200	182
広島皆実高等学校	学校要覧	450	99,000	220
広島国泰寺高等学校	学校要覧	550	86,625	158
広島観音高等学校	学校要覧	200	55,400	277
広高等学校	平成18年度学校要覧	350	69,300	198
呉宮原高等学校	学校要覧	350	262,500	750
呉三津田高等学校	平成18年度学校要覧	300	109,500	365
三原高等学校	平成18年度学校要覧	250	52,500	210
尾道東高等学校	学校要覧	800	107,520	134
福山誠之館高等学校	学校要覧	500	127,000	254
海田高等学校	平成18年度学校要覧	200	51,450	257
音戸高等学校	学校要覧	150	95,250	635
廿日市高等学校	学校要覧	800	84,000	105
大竹高等学校	平成18年度学校要覧	700	126,000	180
佐伯高等学校	平成18年度学校要覧	400	158,000	395
可部高等学校	平成18年度学校要覧	300	39,000	130
加計高等学校	学校要覧(本校)	100	105,000	1,050
加計高等学校	学校要覧(分校)	100	88,000	880
千代田高等学校	学校要覧	300	133,500	445
賀茂高等学校	学校要覧	400	35,000	88
竹原高等学校	学校要覧	300	63,000	210
御調高等学校	平成18年度学校要覧	500	49,000	98
世羅高等学校	平成18年度学校要覧	550	96,800	176
沼南高等学校	学校要覧	400	80,000	200
府中高等学校	平成18年度学校要覧	300	81,900	273
三次高等学校	平成18年度学校要覧	250	48,300	193
油木高等学校	学校要覧	300	63,000	210
瀬戸田高等学校	学校要覧	350	46,200	132
白木高等学校	平成18年度学校要覧	150	89,145	594
賀茂北高等学校	学校要覧	300	51,000	170
黒瀬高等学校	平成18年度学校要覧	200	49,980	250
江田島高等学校	平成18年度学校要覧	200	134,000	670
安芸高等学校	学校要覧	700	103,000	147
五日市高等学校	平成18年度学校要覧	300	77,400	258
河内高等学校	平成18年度学校要覧	300	46,200	154
安古市高等学校	学校要覧	600	99,000	165
大門高等学校	学校要覧	300	105,000	350
熊野高等学校	学校要覧	300	33,000	110
広島井口高等学校	学校要覧	200	64,680	323
豊田高等学校	平成18年度学校要覧	300	84,000	280
久井高等学校	平成18年度学校要覧	250	81,375	326
安西高等学校	学校要覧	300	165,000	550
安芸府中高等学校	学校要覧	1,200	198,000	165
神辺旭高等学校	平成18年度学校要覧	600	88,200	147

機 関 名	刊 行 物 名	年 間 作成部数	18年度年間 所要経費 (円)	1 部 単価
大和高等学校	学校要覧	130	61,425	473
廿日市西高等学校	平成18年度学校要覧	500	115,000	230
高陽東高等学校	学校要覧	500	130,000	260
安芸南高等学校	学校要覧	300	81,000	270
西高等学校	学校要覧	140	71,400	510
福山工業高等学校	平成18年度学校要覧	600	81,900	137
西条農業高等学校	平成18年度学校要覧	600	60,000	100
庄原実業高等学校	学校要覧	450	149,400	332
西城紫水高等学校	学校要覧	400	210,000	525
広島中央特別支援学校	学校要覧	300	56,070	187
尾道特別支援学校	学校要覧	300	29,400	98
広島特別支援学校	平成18年度学校要覧	400	33,600	84
福山特別支援学校	平成18年度学校要覧	250	19,500	78
西条特別支援学校	学校要覧(本校)	100	30,000	300
西条特別支援学校	学校要覧(分級)	100	18,000	180
廿日市特別支援学校	学校要覧	550	110,670	201
福山北特別支援学校	平成18年度学校要覧	250	68,250	273
呉特別支援学校	学校要覧(本校)	300	21,600	72
呉特別支援学校	学校要覧(分級)	200	19,600	98
広島北特別支援学校	学校要覧	300	53,700	179
黒瀬特別支援学校	平成18年度学校要覧(本校)	150	15,300	102
黒瀬特別支援学校	平成18年度学校要覧(安浦分級)	100	8,200	82
大崎海星高等学校	平成18年度学校要覧	200	63,000	315
因島高等学校	学校要覧	200	111,300	557
芦品まなび学園高等学校	学校要覧	600	108,000	180
広島高等学校	学校要覧	1,000	77,700	78
総合技術高等学校	平成18年度学校要覧	500	65,000	130

機関名の前に部局等の略称を「 ・ 」と付記している場合がある。この略称の内容は次のとおり。

「 地域」... 地域事務所

「総合技研」...総合技術研究所

本表の記載内容は、原則として、一次調査での回答をそのまま転載した。