

第 8 次鳥取市総合計画「実施計画」

事 業 名	文書集中管理事務
-------	----------

会 計 区 分	一般会計	実 施 主 体	市
根 拠 法 令 等	鳥取市文書取扱規程		
ソ フ ト ・ ハ ー ド の 区 分	ハード	ソ フ ト	実施(補助)期間 自 継続 ~ 至

担 当 部	総務部	担 当 課	総務課		
担 当 係	情報公開係	内 線	2140	課	10010
関 係 課					

総 合 計 画			
基 本 計 画	章 名	第 4 章 効率的で質の高い市役所づくりと地域の特色を活かした計画的なまちづくり	
	節 名	第 1 節 効率的で質の高い市役所づくり	
	細 節 名	第 4 節 長期的に持続可能な財政基盤の構築	
	施 策 名	歳出の効率化	該当ページ 171ページ
夢があり誇りのもてる20万都市づくりビジョン			
事 業 区 分	新規	継続	施策 41-04-01

【事務事業・第8次総合計画進捗管理】

事 業 の 目 的	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	備 考	注 意 事 項	
	事業内容	事業内容	事業内容	事業内容			
各課の文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう図るとともに、印刷機を集中管理することにより効率的な使用を図る。			247			<p>(注1) 事業内容は、緊急性、地域の実情、効果、熟度、有利財源の確保の観点により、毎年ローリング（見直し）する中で変更していくことがあります。</p> <p>(注2) 事業費（財源内訳）は、社会経済情勢の推移や行財政改革の推進、中長期的な財政事情などにより、毎年ローリングする中で見直しを行い、当該年度の予算編成で精査することとなります。</p>	
事 業 の 概 要	文書の收受、発送、保存、廃棄等の文書事務及び印刷機の集中管理を行うとともに、文書管理システムの機器一式の管理を行う。						
事 業 の 対 象 者 (交 付 先)	市役所各課						
事 業 費 (百 万 円)	H19決算額	H20予算額	H21予算要求 予定額	H22予算要求 予定額	H20～H22合計		
百万円未満の事業費は、百万円に切り上げています。	11	11	11	12	34		
財源内訳 (アット)	一 般 財 源	10	10	10	11		31
	国 庫 支 出 金						
	県 支 出 金						
	起 債 ()						
そ の 他 (東 部 広 域 負 担 金)	1	1	1	1	3		
目 標 値							
活動の指標 (アウト)	・文書の集中管理 ・印刷機の集中管理 ・文書管理システムの機器一式の管理	・文書の集中管理 ・印刷機の集中管理 ・文書管理システムの機器一式の管理	・文書の集中管理 ・印刷機の集中管理 ・文書管理システムの機器一式の管理	登録簿冊数、廃棄簿冊数及び印刷機の印刷枚数	登録簿冊数 7,500件 廃棄簿冊数 2,300件 印刷用紙枚数 340万枚		
効果 (アット)	登録簿冊数 7,500件 廃棄簿冊数 2,300件 印刷用紙枚数 340万枚	登録簿冊数 7,500件 廃棄簿冊数 2,300件 印刷用紙枚数 340万枚	登録簿冊数 7,500件 廃棄簿冊数 2,300件 印刷用紙枚数 340万枚	引継保存文書数	1,100冊		
特記事項	1,100冊	1,100冊	1,100冊	1,100冊			