

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 No. 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 長期的に持続可能な財政基盤の構築	
	施策名	①歳出の効率化	該当ページ
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No. 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 事業内容	平成20年度 事業内容	平成21年度 事業内容	平成22年度 事業内容	備考	注意事項	
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・電子決裁システム導入に係る調査・研究 ・費用対効果を踏まえた導入の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・各支所への信書便配達の事務委託 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・各支所への信書便配達の事務委託 		<p style="text-align: center;">(注1)</p> <p>事業内容は、①緊急性、②地域の実情、③効果、④熟度、⑤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 style="text-align: center;">(注2)</p> <p>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決算額	H21決算額	H22予算額	H19～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	10	11	10	42		
財源内訳(インプット)	一般財源	10	9	10	9		38
	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	4		