

(別紙)

機密文書処理業務内容

機密文書の処理に係る業務内容は、以下のとおりとする。

1 業務の内容

- (1) 県の指定する場所において、機密文書の計量・分別及びシュレッダーによる破碎処理（シュレッダー搭載の車両による）を行う。
- (2) 分別により発生した段ボール等の引取を行う。また、破碎処理後の紙のリサイクルを行う。
- (3) 処理は1時間で600 kg（段ボール等を含む。）程度処理できる体制とする。

2 計量書の発行

処理は課ごとに行うため、処理する課ごとに計量及び集計を行い、計量書を発行する。計量の単位は、小数点第2位を切り捨てとし、小数点第1位までとする。

3 処理の実施日

別紙1「令和8（2026）年度機密文書処理日程表」及び県から要求のあるときとする。

4 処理結果の報告

別紙2「機密文書処理実績報告書」を一月ごとに作成し、翌月15日までに会計管理課に提出する。

5 再生資源リサイクル証明書の発行

紙のリサイクルを行った証明として、機密処理・リサイクル管理票を処理日ごとに作成し、会計管理課に提出する。

6 秘密の保持

処理に当たり、次の事項を遵守すること。

- (1) 直接・間接に知り得た業務の内容については、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 機密文書に記載されている情報を複写・複製・その他利用してはならない。
- (3) 機密文書の計量から破碎までの工程において、機密文書に記された情報が第三者に漏れることがないよう厳重に管理し、滞りなく速やかに破碎処理しなければならない。

7 その他

- (1) 栃木県グリーン調達推進方針に適合すること。
- (2) 上記にない疑義が生じた場合は、その都度、会計管理課と協議すること。