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砕処理(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、破砕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7 (2025) 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砕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砕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。

(別紙1)

令和7(2025)年度 機密文書処理日程表

○ 機密文書処理(本庁)

○ (本庁)※文書学事課

処理日:〇

処理時間 9:00~12:00 13:00~17:00(予定)

◎ (南館)※教育委員会 10月 11月 9月 4月 5月 | 6月 | 7月 | 8月 12月 1月 | 2月 | 3月 // 1 | 火 木 日 金 月 水 土 月 木 日 日 金 月 金 土 日 月 2 2 水 水 火 木 火 月 3 木 火 木 日 水 金 月 水 土 火 3 火 金 日 水 金 月 木 土 火 木 日 水 水 4 土 5 月 木 H 水 金 木 5 日 月 木 火 月 木 金 日 金 日 水 火 金 6 6 7 月 水 \pm 月 木 日 火 金 日 水 木 日 金 月 水 土 月 木 日 日 8 8 火 火 金 月 月 9 水 木 金 月 水 火 В 火 9 土 水 金 月 土 火 火 10 木 火 木 В 水 10 日 月 木 木 В 水 水 11 | 金 水 金 土 火 11 12 土 月 木 土 金 日 水 金 月 木 木 12 火 金 水 王 月 木 金 金 13 日 火 П 火 13 \pm 月 金 土 土 14 月 水 木 日 火 日 水 14 15 火 0 木 В 火 金 月 水 土 月 木 日 日 15 0 16 水 金 月 水 土 火 木 日 金 月 月 16 火 0 土 水 月 土 17 17 木 火 日 金 水 火 火 木 0 水 18 金 日 水 金 月 木 \pm 火 木 日 水 18 金 水 19 土 月 木 月 木 木 19 火 日 木 20 日 金 日 水 月 金 20 火 火 21 月 水 土 月 木 日 火 金 日 水 土 土 21 22 火 木 日 火 金 月 水 土 月 木 日 日 22 土 23 水 金 月 水 火 木 日 金 月 月 23 火 土 24 木 火 木 日 水 金 月 水 火 24 0 月 木 土 木 25 25 金 日 水〇 火 日 水 |金| 水 26 土 月 水 月 木〇 H 日 木 木 26 \circ 土 27 27 日 火 月 木 金 金 \circ 金 0 日 水 火 0 28 月 水 H 月 木 日 火 金 日 水 28 29 火 木 日 金 土 月 木 日 29 火 月 水 金 月 水 木 日 火 金 30 30 水 火 金 木 31

※6月26日(水)~28日(金)は、文書学事課処理予定。

※やむを得ない事情により、日程表どおりに処理できなくなった場合は、双方協議の上、変更できるものとする。

機密文書処理実績報告書

()年度 月分

処理業者名

番号	処理日	処理課名	数量(kg)	金額(円・税込)	備考
	合	清十			

※金額には消費税等を含めて記入してください。

※本書は参考様式であり、記載項目を満たしていれば、独自の様式でも可とします。