

## 文書管理上の留意事項

### (基本的事項)

第 1 乙は、指定管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

### (文書等の管理基準等)

第 2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

### (文書等の保存期間)

第 3 乙は、上尾市公文書管理条例（令和 6 年上尾市条例第 2 号）第 5 条並びに上尾市公文書管理条例施行規則（令和 6 年上尾市規則第 31 号）第 4 条及び別表の規定並びに当該文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、甲と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

### (文書等の廃棄)

第 4 乙は、当該文書等の保存期間が満了したときは、甲と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、乙は、破碎、熔解、焼却その他甲の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

### (文書等の引継ぎ)

第 5 乙は、指定の期間が終了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存年限が経過していないもの又は甲の指示したものを、甲又は甲の指定する者に引き継がなければならない。