

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	区道の認定等に係る文書・図面の電子データ化の委託について
--------	------------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

**【報告】**

◇第14条第1項（重要な個人情報の提供等を伴う委託）

（担当部課：みどり土木部 土木管理課 用地係）

## 事業の概要

事業名	区道の認定等に係る文書・図面の電子データ化
担当課	みどり土木部 土木管理課
目的	<p>土木管理課が管理する文書をスキャナーで電子データ化し、文書保管場所の省スペース化及び文書検索の効率化を行なうものである。</p> <p>また、当事業は国の緊急雇用対策関連の「緊急雇用創出事業」の補助対象事業である。</p>
対象者	新宿区内全域（18.23k㎡）
事業内容	<p>下記文書をスキャニングし、電子データ化する。なおスキャニングの際には必ず止め具を外し、スキャニング終了後、元に戻すこととする。</p> <p>1. 特別区道の認定、区域決定（変更）、供用開始の文書</p> <p>文書のスキャニングについては、区役所内または区役所外の受託業者が管理する場所にて行なう。なお、区役所外で行なう場合、窓口業務期間中は時間外において作業を行う。</p> <p>区道認定等の文書には、住所、氏名、地番、面積、地目等の記載のほか添付文書として次のものがある。</p> <p>案内図、公図写、登記事項証明書、印鑑証明書、建築調整課からの特別区道の区域変更及び供用開始依頼文書、無償使用承諾書又は寄付申出書及び所有権移転承諾書、地積測量図、登記嘱託書、同意書、承諾書、その他関係文書。</p> <p>2. 区有地等確定図面及び文書</p> <p>① 区有地等確定図面には、申請者等の住所、氏名、所有地番及び作成者（会社）の住所、氏名、職印（社印）の印影等の記載がある。</p> <p>② 区有地等確定文書には、土地所有者の氏名、住所の記載のほか次に次の文書がある。</p> <p>境界明示申請書、印鑑証明書、資格証明書、土地登記事項証明書、土地所有者調書・立会同意確認書、現地案内図、現況実測平面図、公図写、土地所有権境界確認書、境界図、その他関係文書。</p>

別紙(重要な個人情報の提供を伴う業務委託)

◇1. 重要な個人情報の提供を伴う委託等(第14条第1項)・・・報告事項

件名 区道の認定等に係る文書・図面の電子データ化の委託について

区保有情報		委託業者及び委託に伴う提供情報	
保有課(担当課)	土木管理課	委託先	指名入札により決定
登録業務の名称	区道認定・区域変更等 確定図面等保管 区有地(道路区域)境界明示申請		
情報はどのような媒体に記録されているか	紙	情報はどのような媒体で提供するのか、取扱わせるのか	紙
保有している情報項目	住所、氏名、地番、面積、地目、案内図、公図写、登記事項証明書、印鑑証明書、区域変更、建築調整課からの依頼文書、無償使用承諾書、寄付申出書、所有権移転承諾書、地積測量図、登記嘱託書等、同意書、承諾書、確定図、土地所有者調書・立会同意確認書、土地所有権境界確認書	左欄の保有情報のうち、業務委託に伴い提供する項目又は処理を依頼する項目	住所、氏名、地番、面積、地目、案内図、公図写、登記事項証明書、印鑑証明書、区域変更、建築調整課からの依頼文書、無償使用承諾書、寄付申出書、所有権移転承諾書、地積測量図、登記嘱託書等、同意書、承諾書、確定図、土地所有者調書・立会同意確認書、土地所有権境界確認書
委託の理由	文書保管場所の省スペース化及び文書検索の効率化のため必要な業務だが、文書が膨大となるため外部委託の必要がある。また、国が実施する緊急雇用創出事業に基づき、失業者に対して、一時的な雇用・就業機会を創出するものである。		
委託内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 区道認定等の文書の電子データ化</li> <li>2. 区有地等確定図面及び文書の電子データ化</li> </ol>		
委託の開始時期及び期限	平成21年 8月 日 から 平成22年 2月 日まで		
委託にあたり区が行う情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。</li> <li>2 業務終了後、提供した情報を返却させる。</li> </ol>	受託事業者としての情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 取扱責任者を指定する</li> <li>2 別紙「特記事項」を遵守し、知り得た事項の一切を他に漏らさぬよう指導を徹底する。</li> </ol>

# 特記事項

## (基本的事項)

- 1 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

## (秘密の保持)

- 2 乙は、業務に関して知り得た情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

## (目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 3 乙は、業務に関して知り得た情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (適正な管理)

- 4 乙は、業務に関する情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

## (複写等の禁止)

- 5 乙は、業務を行うため甲から貸与された情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (再委託の禁止)

- 6 乙は、業務を一切第三者に委託してはならない。ただし、個人情報を除いた情報に係る業務については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (資料等の返還等)

- 7 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

## (業務に関する報告)

- 8 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する報告を行うものとする。

## (監査)

- 9 乙は、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

## (従業員に対する教育)

- 10 乙は、乙の従業員に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施しなければならない。

## (事故発生時等における報告)

- 11 乙は、業務上の事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

## (公表)

- 12 甲は、乙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

## (損害の賠償)

- 13 乙は、第1項から第11項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。