

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件名	神楽坂の地域資産を登録文化財として表彰・保全する事業の業務委託について
----	-------------------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【報告】

第14条第1項（業務委託）

（担当部課：地域文化部文化観光国際課文化資源係）

事業の概要

事業名	神楽坂の地域資産を登録文化財として表彰・保全する事業
担当課	地域文化部文化観光国際課
目的	地域の文化・歴史資源の掘り起こし、保全及び発信
対象者	地域の文化歴史資源所有者
事業内容	<p>1 概要</p> <p>国の登録有形文化財制度を活用し、歴史的建造物等を保護・保存・発信することを通じ、同地区の景観まちづくりに向けた、環境整備を行なう。</p> <p>登録有形文化財制度とは</p> <p>平成 8 年の文化財保護法改正によって導入された制度で、届出制と緩やかな規制・保護措置からなるもの。建築物では建築後 50 年を経過しているものが対象。</p> <p>2 内容</p> <p>候補地リストアップ（概略調査）</p> <p>地区協議会、町会等に広く協力を依頼し、情報収集し候補物件をリストアップする。その後、所有者等に制度説明・申請の可否を打診する。</p> <p>候補例 旅館「和可菜」、「矢来能楽堂」、「神楽坂検番」等</p> <p>詳細調査の実施・登録申請（の結果によるが 5 件程度を目標とする。）</p> <p>所有者等の同意が得られた物件について、申請に必要な詳細調査を行なう。また、所有者等の希望により、修繕計画等の提案を行なう。</p> <p>まちの歴史的資産の保全に関する勉強会（講座形式）の実施</p> <p>歴史的資産の保全に関し、広く区民を対象とした勉強会を開催する。</p> <p>表彰・情報発信</p> <p>登録が完了した物件に対し記念イベントを開催し、広く情報発信することで、地域の歴史的資源の保護・保存に関する意識を高め、理解を広める契機とする。</p>

件名 神楽坂の地域資産を登録文化財として表彰・保全する事業の業務委託
について

保有課(担当課)	地域文化部文化観光国際課
登録業務の名称	神楽坂の地域資産を登録文化財として表彰・保全する事業
委託先	NPO 法人 粋なまちづくり倶楽部
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	<ol style="list-style-type: none"> 1 文化・歴史資源所有者 <ol style="list-style-type: none"> (1) 基本情報(氏名、住所、電話番号) (2) 文化歴史資源情報 建築物情報(建築年、構造概要、間取り、設計者、施工者) 2 歴史的資産の保全に関する勉強会(講座)参加者 基本情報(氏名、住所、電話番号)
処理させる情報項目の記録媒体	紙
委託理由	<ol style="list-style-type: none"> 1 本事業は、新宿区協働事業提案制度により、NPO 法人粋なまちづくり倶楽部から事業提案がなされ採択した事業である。 2 NPO 法人粋なまちづくり倶楽部は、文化・歴史資源を活かしたまちづくりや景観計画の策定支援に関し、経験・実績が豊富である。 3 NPO 法人粋なまちづくり倶楽部は建築の専門家がスタッフとして複数参加しており、区との役割分担で、そのスタッフが専門性を発揮し、建築物等の概略調査、詳細調査を実施することが提案され、採択したものである。 従って、委託にあたり、調査にあたる事業者が文化歴史資源所有者の一定の個人情報を取扱うことが前提となっている事業である。
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 地域における文化・歴史資源のリストアップ(概略調査) 2 登録文化財候補となる物件の詳細調査 3 まちの歴史的資産の保全に関する勉強会(講座形式)の実施 4 表彰・情報発信
委託の開始時期及び期限	平成22年4月1日 から 平成23年3月31日まで
委託にあたり区が行う情報保護対策	契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。事業終了後、個人情報を含む調査リスト、勉強会参加者名簿は区に提出させる。
受託事業者に行わせる情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 1 取扱責任者及び取り扱う者をあらかじめ指定する 2 提供された情報は施錠できる金庫(キャビネット)に保管する。

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、業務に関し、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。