

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

| | |
|--------|------------------------------|
| 件 名 | 建築計画概要書電子化業務委託（緊急雇用創出事業）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：都市計画部建築調整課）

事業の概要

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|------------|
| 事業名 | 建築計画概要書電子化業務委託（緊急雇用創出事業） | | |
| 担当課 | 都市計画部建築調整課 | | |
| 目的 | 道路判定作業の効率化、資料の劣化・紛失防止と保管スペースの有効活用 | | |
| 対象者 | 建築主等 | | |
| 事業内容 | <p>建築確認申請の際に建築主から提出される建築計画概要書は、建築物の概要とあわせて当該建築敷地に接する道路情報が記載されており、過去の建築時における道路の取扱いや幅員、道路中心線の位置などを調査し判定する際の貴重な資料である。これを委託により電子化し、電子データとして保管することで道路判定作業の効率化、資料の劣化・紛失防止と保管スペースの有効活用を図る。</p> <p>○主な委託内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築計画概要書のスキャニング <table style="width: 100%; margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 60%;">A4 版または A3 版 約 8,100 枚×両面</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">約 16,200 枚</td> </tr> </table> ・ 同 データ入力 約 8,100 件 | A4 版または A3 版 約 8,100 枚×両面 | 約 16,200 枚 |
| A4 版または A3 版 約 8,100 枚×両面 | 約 16,200 枚 | | |

別紙(業務委託)

◇電子計算機による個人情報の処理委託、個人情報の収集を伴う委託、重要な個人情報の提供を伴う委託、その他の委託(第 14 条第1項)…
報告事項

件名 建築計画概要書電子化業務委託（緊急雇用創出事業）について

| | |
|---------------------------------|--|
| 保有課(担当課) | 都市計画部建築調整課 |
| 登録業務の名称 | 建築計画概要書電子化業務 |
| 委託先 | 民間企業（入札による） |
| 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） | 《委託先に提供する項目》 建築計画概要書に記載された以下の項目 建築年度、建築確認番号、建築主住所氏名、所在地、敷地面積、建築面積、延べ面積、階数、設計者・施工者・工事監理者住所氏名、案内図、配置図 |
| 処理させる情報項目の記録媒体 | 紙 |
| 委託理由 | 建築確認申請の際に建築主から提出される建築計画概要書は、建築物の概要とあわせて当該建築敷地に接する道路情報が記載されており、過去の建築時における道路の取扱いや幅員、道路中心線の位置などを調査し判定する際の貴重な資料である。これを委託により電子化し、電子データとして保管することで道路判定作業の効率化、資料の劣化・紛失防止と保管スペースの有効活用を図るため。 |
| 委託の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・建築計画概要書のスキャニング A4 版または A3 版 約 8,100 枚×両面 約 16,200 枚 ・同 データ入力 約 8,100 件 |
| 委託の開始時期及び期限 | 平成 23 年 11 月中旬 から 平成 24 年 2 月下旬 まで |
| 委託にあたり区が行う情報保護対策 | 1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。 |
| 受託事業者に行わせる情報保護対策 | <ol style="list-style-type: none"> 1 取扱責任者及び取扱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、この契約の終了後は、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甲に返還し、又は引き渡すものとし、乙が業務を行うに当たり乙の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る情報を消去するものとする。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。