

個人情報保護管理運営会議 付議事項

件 名	市街地再開発事業等の都市計画決定手続に係る支援業務の委託について
--------	----------------------------------

内容は別紙のとおり

要綱の根拠

◇第3条第1項第3号（業務委託）

（担当部課：都市計画部防災都市づくり課）

事業の概要

事業名	市街地再開発事業等の都市計画決定手続に係る支援業務委託
担当課	防災都市づくり課
目 的	市街地再開発事業等の都市計画決定手続に必要な説明会開催等の支援業務を行うことを目的とする。
対象者	都市計画決定手続に係る対象区域の関係権利者
事業内容	1 概要 市街地再開発事業等の都市計画決定手続に当たっては、都市計画法（以下「法」という。）第16条及び第17条に基づき、対象者に対して説明会（オンライン対応を含む）を開催する必要がある。 当該説明会では、区が作成した都市計画原案を基にした対象者への説明会と、その説明会での意見等を反映させた都市計画案を基にした対象者への説明会が行われることで、市街地再開発事業等の都市計画が作成される。 ついては、当該説明会の開催及び都市計画の作成を正確かつ効率的に行うため、専門的な知識を有する事業者に委託する。 2 個人情報保護管理運営会議への付議内容 対象区域内の土地・建物登記簿情報を基にした権利者情報の整理、説明会開催通知の作成及び説明会における受付や記録などの業務を行う。 3 対象者数 約50名 ※個人情報の流れは、資料22-1のとおり

件名 市街地再開発事業等の都市計画決定手続に係る支援業務の委託について

保有課(担当課)	防災都市づくり課
登録業務の名称	市街地再開発事業等の都市計画決定手続に係る支援業務委託
委託先	未定(競争入札方式により選定を予定)
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)	1 個人の範囲 都市計画決定手続に係る対象区域の関係権利者 2 情報項目 ・対象区域内の土地権利者の住所、氏名、地番、不動産番号 ・説明会出席者の住所、氏名、連絡先及び当日の発言内容並びに説明会当日の写真及び録音データ ・意見書の提出を行った者の住所、氏名、連絡先及び意見の内容
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(委託先のパソコン)
委託理由	当該説明会の開催及び都市計画の作成を正確かつ効率的に行うため、専門的な知識を有する事業者へ委託する。
委託の内容	都市計画決定手続に必要な説明会開催等の支援業務(オンライン説明動画の作成を含む。)
委託の開始時期及び期限	令和7年9月1日から令和8年3月31日まで(次年度以降、都市計画決定手続が生ずる場合は同様の業務委託を行う。)
委託にあたり区が行う情報保護対策	別紙チェックリストのとおり
受託事業者に行わせる情報保護対策	別紙チェックリストのとおり

市街地再開発事業等の都市計画決定手続きに係る個人情報の流れ

新宿区

①対象者の不動産全部
事項証明書を取得⑤説明会開催通知を
権利者に郵送

【区イントラネットPC】

住所、氏名、電話番号、説明会
意見、地番、不動産番号⑩権利者から意見書を
受付け、都市計画案に
反映

- ・特定相手以外との通信不可
- ・ネットワーク機器やサーバの制御
- ・通信内容の暗号化
- ・外部からの攻撃防御（ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等）
- ・ウィルス対策
- ・最新のパターンファイルの適用
- ・ID/パスワード等認証
- ・ファイルのパスワード設定
- ・アクセス制御
- ・システムネットワーク状態等の監視
- ・アクセスログ取得
- ・サーバ冗長化 ・バックアップ
- ・入退室管理
- ・国内法が適用されるサーバ環境

⑬説明会開催通知を
権利者に郵送⑱権利者からの意見書を
受付け、都市計画に反映②不動産全部事項証明書
を送付（紙、手渡し）

- ・鍵付きカバン等による運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載

④権利者リスト及び説明会開催通知
を納品（CD-R及び紙、手渡し）

- ・鍵付きカバン等による運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載

⑥説明会を開催

説明会（１回目）
（都市計画原案）⑦説明会会場にて受付、
写真撮影及び録音⑨説明会データを送付
（CD-R、手渡し）

- ・鍵付きカバン等による運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載

⑫説明会開催通知を納品
（紙、手渡し）

- ・鍵付きカバン等による運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載

⑭説明会を開催

説明会（２回目）
（都市計画案）⑮説明会会場にて受付、
写真撮影及び録音⑰説明会データを送付
（CD-R、手渡し）

- ・鍵付きカバン等による運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載

委託事業者

③権利者リストを作成
及び説明会開催通知を作成⑧説明会の受付簿及び
議事録の編集

【委託先PC】

住所、氏名、電話番号、説明会
意見、地番、不動産番号

⑪説明会開催通知を作成

⑯説明会の受付簿及び
議事録の編集

- ・特定相手以外との通信不可
- ・ネットワーク機器やサーバの制御
- ・通信内容の暗号化
- ・外部からの攻撃防御（ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等）
- ・ウィルス対策
- ・最新のパターンファイルの適用
- ・ID/パスワード等認証
- ・ファイルのパスワード設定
- ・アクセス制御
- ・システムネットワーク状態等の監視
- ・アクセスログ取得
- ・サーバ冗長化 ・バックアップ
- ・入退室管理
- ・国内法が適用されるサーバ環境

- ・特記事項等の遵守
- ・立入調査等及び状況報告
- ・責任者及び取扱者の報告
- ・区が作成した業務フローに基づく業務の履行
- ・データの暗号化
- ・鍵付きカバン等による運搬
- ・受渡し時の管理簿への記載
- ・鍵付キャビネット等での保管
- ・個人情報の返却及び消去
- ・事故等への対応体制及び手順の整備
- ・事故発生時等の協議

5 業務委託にかかる個人情報保護対策チェックリスト

(電磁的媒体・紙媒体の取扱い)

	・対策が可能であれば「○」 ・対策の必要がない場合は「ー」	情報保護対策
委託にあたり区が行う 情報保護対策 【運用上の対策】	○	契約にあたり、「特記事項」を付すとともに、個人情報保護法及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守するよう指導する。また、クラウドサービスを利用する場合は、総務省「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」を準拠するよう指導する。
	○	契約履行の間、特記事項に基づき立入り調査等を実施するとともに、委託先に対し速やかに状況報告をするよう指導する。
	○	再委託先がある場合には、委託先との間に立入り調査等ができる契約内容を付すとともに、必要に応じて又は定期的に立入り調査等を実施するよう指導する。
	○	取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区に報告するよう指導する。
	○	全体の業務フローを作成し、委託先と共有する。
	○	取扱う個人情報の管理について、必要に応じて又は定期的に確認する体制を構築するよう指導する。
	○	個人情報を含むデータを作成する必要がある場合は、パスワードを付してデータを暗号化する。また、電磁的媒体（DVD-R等）とパスワード通知書の受渡しは、それぞれ別の機会を設定し、鍵付きカバン等を使用して、手渡しで行うよう指導する。
	○	個人情報を手交する場合は、鍵付きカバン等を使用して運搬する。
	○	個人情報の受渡しにあたっては、管理簿に記載する。管理簿には、日時、取扱者、情報の内容、数量を確認記録票に記録し、履歴を追跡できるようにする。
	○	個人情報は、施錠できる金庫又はキャビネット等に保管する。
	○	業務履行後、個人情報が記録された電磁的媒体（DVD-R等）、紙媒体及びパスワード通知書は返却し、電子データは消去するよう指導する。また、区に電子データの消去を行ったことの報告書を提出するよう指導する。
	○	業務開始前に、事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備し、委託先と緊急時の連絡体制や対応手順を確認する。
委託にあたり区が行う 情報保護対策 【システム上の対策】	○	事故が発生した場合又は個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合は、直ちに委託先と今後の対応を協議する。
	○	接続するネットワークについては、特定相手以外との通信を不可とする。
	○	ネットワーク機器やサーバを制御し、通信できるシステムを限定する。
	○	通信内容は暗号化し、通信途上の個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。
	○	ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等の対策を講じ、外部からの不正侵入やデータ破壊・漏えい等各種の攻撃から防御する。
	○	コンピューターウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用する。
	○	ID・パスワードやアドレス情報による運用により、第三者による個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止する。
	○	個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへアクセス権を設定するとともに、ファイルにパスワードを付すなど、情報へのアクセス制御を徹底する。
	○	システム・ネットワークの状態、機器操作、サービス利用等の監視及びアクセスログ等を取得する。取得したログは、定期的に分析する。
	○	サーバ冗長化、バックアップ等により、事故や障害発生時におけるシステム稼働体制を整備する。
	○	入退室管理等により情報資産の危殆化を防止する。
	○	システムを提供するサーバは日本国内の法が適用される安全性が確保された環境にする。

5 業務委託にかかる個人情報保護対策チェックリスト

(電磁的媒体・紙媒体の取扱い)

	・対策が可能であれば「○」 ・対策の必要がない場合は「－」	情報保護対策
委託事業者に行わせる 情報保護対策 【運用上の対策】	○	契約にあたり、「特記事項」を付すとともに、個人情報保護法及び新宿区情報セキュリティポリシーを遵守させる。また、クラウドサービスを利用する場合は、総務省「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」を準拠させる。
	○	契約履行の間、特記事項に基づき立入り調査等を受けさせるとともに、委託先に対し速やかに状況報告をさせる。
	○	再委託先がある場合には、委託先との間に立入り調査等ができる契約内容を付すとともに、必要に応じて又は定期的に立入り調査等を実施させる。
	○	取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定させ、区に報告させる。
	○	区が作成した業務フローに基づき、業務を行わせる。
	○	取扱う個人情報の管理について、必要に応じて又は定期的に確認する体制を構築させる。
	○	個人情報を含むデータを作成する必要がある場合は、パスワードを付してデータを暗号化させる。電磁的媒体（DVD-R等）とパスワード通知書の受渡しは、それぞれ別の機会を設定し、鍵付きカバン等を使用させ、手渡しで行わせる。
	○	個人情報を手交する場合は、鍵付きカバン等を使用して運搬させる。
	○	個人情報の受け渡しにあたっては、管理簿に記載させる。管理簿には、日時、取扱者、情報の内容、数量を確認記録票に記録し、履歴を追跡できるようにさせる。
	○	個人情報は、施錠できる金庫又はキャビネット等に保管させる。
	○	業務履行後、個人情報が記録された電磁的媒体（DVD-R等）、紙媒体及びパスワード通知書は返却させ、電子データは消去させる。また、区に電子データの消去を行ったことの報告書を提出させる。
	○	業務開始前に、事故、災害、トラブルに対応できる体制及び手順を整備させ、区と緊急時の連絡体制や対応手順を確認させる。
委託事業者に行わせる 情報保護対策 【システム上の対策】	○	事故が発生した場合又は個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合は、直ちに区と今後の対応を協議させる。
	○	接続するネットワークについては、特定相手以外との通信を不可とする。
	○	ネットワーク機器やサーバを制御し、通信できるシステムを限定させる。
	○	通信内容は暗号化させ、通信途上の個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止させる。
	○	ファイアウォールの設置、サーバの要塞化、侵入検知、セキュリティパッチの適用等の対策を講じさせ、外部からの不正侵入やデータ破壊・漏えい等各種の攻撃から防御させる。
	○	コンピューターウイルス感染等がないよう、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のパターンファイルを適用させる。
	○	ID・パスワードやアドレス情報による運用により、第三者による個人情報の盗用、改ざん、成りすましを防止させる。
	○	個人情報を保存する場合は、保存先フォルダへアクセス権を設定させるとともに、ファイルにパスワードを付すなど、情報へのアクセス制御を徹底させる。
	○	システム・ネットワークの状態、機器操作、サービス利用等の監視及びアクセスログ等を取得させる。取得したログは、定期的に分析させる。
	○	サーバ冗長化、バックアップ等により、事故や障害発生時におけるシステム稼働体制を整備させる。
	○	入退室管理等により情報資産の危殆化を防止させる。
	○	システムを提供するサーバは日本国内の法が適用される安全性が確保された環境にさせる。