

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	地盤資料データベース作業委託について（緊急雇用創出事業）
--------	------------------------------

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：都市計画部 建築指導課 構造設備係）

事業の概要

事業名	地盤資料データベース作業委託（緊急雇用創出事業）
担当課	都市計画部 建築指導課
目的	地盤資料は、地域防災として長雨時のがけ崩壊防止や建築物の支持地盤や地耐力を決定するために活用できる貴重な地域資料である。自らの敷地の地盤資料だけでなく周辺の地盤資料を比較検討することにより安全で正確な構造設計やがけの安全化指導にも活用できる。
対象者	区内の敷地所有者等
事業内容	<p>新宿区が保有する約5000件の地盤資料（ボーリングデータ）電子データ化し保存し、長期に渡って活用していくことを主な目的とする。あわせて、将来のホームページへの公開にむけてのデータ編集や、住所検索、地図検索システムを構築する。</p> <p>主な委託内容</p> <p>(1) 電子データの入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボーリング柱状図の電子複写（PDF データ） 5000 件 ・ボーリング柱状図の電子データ入力（XML データ） 5000 件 （PDFは、加工不可なデータ、XMLは加工応用可能なデータ） ・位置電子データ入力（GIS データ） 5000 件 <p>(2) 地盤資料閲覧システムの構築 一式</p> <p>(3) 地盤資料閲覧システムのホームページ構築 一式</p>

件名 地盤資料データベース作業（緊急雇用創出事業）の委託について

保有課(担当課)	都市計画部 建築指導課
登録業務の名称	地盤資料データベース作業
委託先	一般競争入札による。
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)	<p>確認申請時等に添付される、新宿区が保有する約5000件の地盤資料 《委託先に提供する項目》</p> <p>主な処理情報項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査名、ボーリングNo、所在地、調査年月日、孔口標高、ボーリング工法、孔内水位、調査業者名、ボーリング実施者・責任者等の基本項目 ・標尺、標高、深度、層厚、現場観察記録(土質記号土質名、色調、観察記事等) 標準貫入試験(深度、10cmごとの打撃回数、打撃回数/貫入量、N値等)の調査結果の土質柱状図
処理させる情報項目の記録媒体	紙
委託理由	地盤資料は、地域防災として長雨時のがけ崩壊防止や建築物の支持地盤や地耐力を決定するために活用できる貴重な地域資料である。自らの敷地の地盤資料だけでなく周辺の地盤資料を比較検討することにより安全で正確な構造設計やがけの安全化指導にも活用できる。
委託の内容	<p>新宿区が保有する約5000件の地盤資料(ボーリングデータ)を電子データ化し保存し、長期に渡って活用していくことを主な目的とする。あわせて、将来のホームページへの公開にむけてのデータ編集や、住所検索、地図検索システムを構築する。</p> <p>電子データの入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボーリング柱状図の電子複写(PDFデータ) 5000件 ・ボーリング柱状図電子データ入力(XMLデータ) 5000件 ・位置電子データ入力(GISデータ) 5000件
委託の開始時期及び期限	平成21年11月中旬 から 平成22年3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、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。