

個人情報保護管理運営会議 付議事項

件名	建築確認台帳の基礎データ整備に係る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）

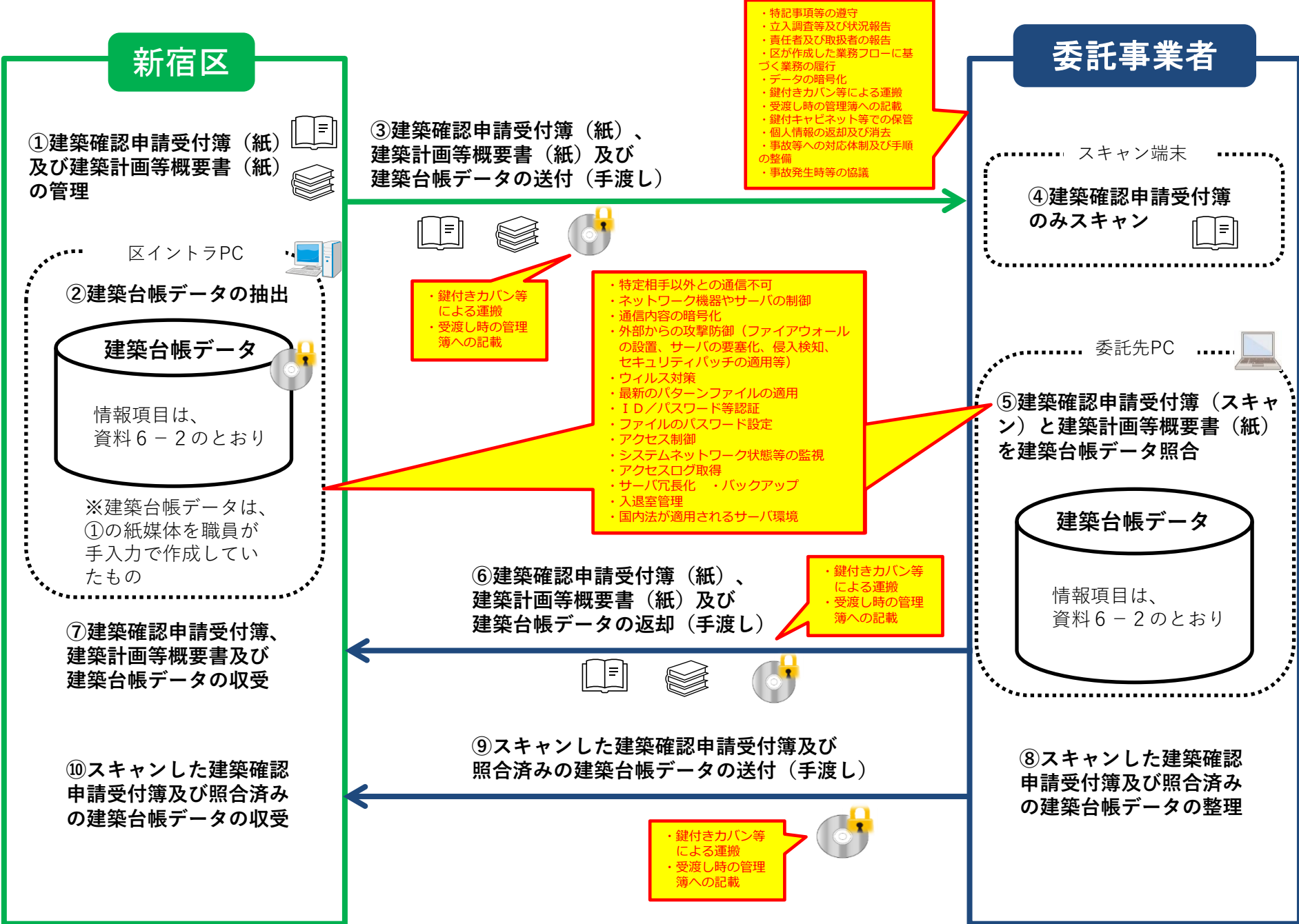
（担当部課：都市計画部建築指導課）

事業の概要

事業名	建築確認台帳の基礎データ整備の委託
担当課	建築指導課
目 的	建築確認台帳の紙台帳と電子データの情報を一致させ、将来にわたり建築行政の基礎資料として活用する。
対象者	建築主・築造主
事業内容	1 概要 区では、建築確認申請受付簿（H13 年度以降は建築計画等概要書）の情報を電子データ化した建築確認台帳の情報を基に「台帳記載事項証明」（以下「証明書」という。）を行政証明として発行している。 この電子データは、職員が紙台帳である建築確認申請受付簿等を手入力で作成しており、電子データと紙台帳との不一致が判明するたびに、職員が電子データを修正しているため、証明書発行に手間と時間を要している。 また、国土交通省が目指している建築行政におけるデジタル化（建築確認申請のオンライン化など）にあたっては、各地方自治体の建築確認台帳との連携が見込まれており、区においても正確な建築確認台帳を整備する必要がある。 そのため、証明書発行に係る円滑な業務の推進及び建築行政におけるデジタル化に向け、区の電子データと紙台帳情報の照合作業を委託することで、正確な電子データの整備を図る。 2 個人情報保護管理運営会議への付議内容 （１）紙台帳である建築確認申請受付簿（S30.4～H13.3）のスキャンデータ化作業を委託する。 （２）紙台帳である建築確認申請受付簿（S30.4～H13.3）及び建築計画等概要書（H13.4～R7.3）と電子データが合致しているかの照合作業を委託する。 3 対象件数 対象者：約 90,000 物件（S30.4～R7.3）分の建築主・築造主 照合物：建築確認申請受付簿 49 冊（S30.4～H13.3） 建築計画等概要書ファイル綴り 107 冊（H13.4～R7.3） ※個人情報の流れは、資料 6－1 のとおり

件名 建築確認台帳の基礎データ整備に係る業務の委託について

保有課(担当課)	建築指導課
登録業務の名称	建築確認台帳の基礎データ整備業務
委託先	未定(入札方式により選定を予定)(プライバシーマーク取得事業者を予定)
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)	資料6-2のとおり
処理させる情報項目の記録媒体	紙及び電磁的媒体(委託先のパソコン及びサーバ、CD-R)
委託理由	大量の建築確認台帳の情報を正確にデータ化するため、スキニング及び照合作業を業務委託する。
委託の内容	1 建築確認申請受付簿のスキニングデータ化(S30.4~H13.3) 2 建築確認申請受付簿及び建築計画等概要書と電子データが合致しているかの照合作業(S30.4~R7.3)
委託の開始時期及び期限	令和7年6月2日から令和8年3月15日まで
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



《建築確認台帳の基礎データ整備に係る情報項目一覧》

《委託先に提供する情報》

- 1 建築確認申請受付簿(S30.4～H12)
- 2 建築計画概要書・築造計画概要書(H13～R6)
- 3 建築台帳データ(電子データ)

《委託先に提供する項目》

- 1 建築確認申請受付簿の建築主・築造主に係る情報

受付年月日、受付番号、建築主(築造主)氏名、建築主(築造主)住所、敷地地名地番、用途、工事種別、構造、規模、敷地面積、建築面積、延べ面積、既存との計、処理経過、合議、摘要、確認年月日、確認番号、受領印、工事完了届出日、完了検査日、検査済証発行年月日、検査済証番号

- 2 建築計画等概要書の建築主・築造主に係る情報

■建築物

建築主の氏名のフリガナ・氏名・郵便番号・住所、代理者の資格・氏名・建築士事務所名・郵便番号・所在地・電話番号、設計者の資格・氏名・建築士事務所名・郵便番号・所在地・電話番号・作成又は確認した設計図書、建築設備の設計に関し意見を聴いた者の氏名・勤務先・郵便番号・所在地・電話番号・登録番号・意見を聴いた設計図書、工事監理者の資格・氏名・建築士事務所名・郵便番号・所在地・電話番号・工事と照合する設計図書、工事施工者の氏名・営業所名・郵便番号・所在地・電話番号、備考、地名地番、住居表示、都市計画区域及び準都市計画区域の内外の別等、防火地域、その他の区域、地域、地区又は街区、道路、敷地面積、主要用途、工事種別、建築面積、延べ面積、建築物の数、建築物の高さ等、許可・認定等、工事着手予定年月日、工事完了予定年月日、特定工程工事終了予定年月日、建築基準法第 12 条第 1 項の規定による調査の要否、建築基準法第 12 条第 3 項の規定による検査を要する防火設備の有無、その他必要な事項、付近見取図、配置図、建築確認に係る確認済証交付者・確認済証番号・交付年月日、計画変更の確認に係る確認済証交付者・確認済証番号・交付年月日、構造計算適合性判定に係る判定結果通知書交付者・判定結果通知書交付番号、中間検査に係る特定工程・検査日・中間検査合格証交付者・中間検査合格証番号・交付年月日、完了検査に係る検査日・完了済証交付者・検査済証番号・交付年月日、その他の処分、定期報告等報告年月日、備考

■工作物

築造主の氏名のフリガナ・氏名・郵便番号・住所、代理者の資格・氏名・建築士事務所名・郵便番号・所在地・電話番号、設計者の資格・氏名・建築士事務所名・郵便番号・所在地・電話番号・作成した設計図書、工事施工者の氏名・営業所名・郵便番号・所在地・電話番号、敷地の位置に係る地名地番・住居表示・用途地域・その他の区域又は地区、工作物の概要に係る用途・高さ・工事種別・築造面積・工作物の数・その他必要な事項、工事着手予定年月日、工事完了予定年月日、特定工程工事終了予定年月日、許可等、備考、付近見取図、配置図、建築確認に係る確認済証交付者・確認済証番号・交付年月日、計画変更の確認に係る確認済証交付者・確認済証番号・交付年月日、構造計算適合性判定に係る判定結果通知書交付者・判定結果通知書交付番号、中間検査に係る特定工程・検査日・中間検査合格証交付者・中間検査合格証番号・交付年月日、完了検査に係る検査日・完了済証交付者・検査済証番号・交付年月日、その他の処分、定期報告等報告年月日、備考

3 建築台帳データの建築主・築造主に係る情報

■建築物

建築確認番号、敷地地名地番、建築主の住所、建築主の氏名、工事種別、構造、敷地面積、建築面積、延べ面積、階数、建築物主要用途、確認済証発行年月日、確認済証発行番号、検査済証発行年月日、検査済証発行番号、備考

■工作物

工作物確認番号、敷地地名地番、築造主の住所、築造主の氏名、工事種別、構造、工作物用途、確認済証発行年月日、確認済証発行番号、検査済証発行年月日、検査済証発行番号、備考

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。
	○	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。
委託にあたり区が行う 情報保護対策 【システム上の対策】	○	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「ー」	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。