

令和8年度本会議及び委員会等の音声データ反訳による原稿作成業務仕様書

1. 業務の概要

- I. 市会本会議及び本市が指定する会議（以下「本会議等」という。）
- II. 委員会（常任委員会、特別委員会）及び本市が指定する会議（以下「委員会等」という。）

上記の会議に係る音声データ反訳を行うとともに、数回の校正業務（原稿赤字の修正と確認のほか、原稿の名簿、本文中の氏名・役職名、署名議員等の再確認、全体を通じたスタイル（形）、年月日、時間表示、決まり語句の統一、目次のページ確認を行うなど会議録の調製を行う作業（以下「校正」という。））を行った上で会議録データを作成する。

2. 期 間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 業務予定量

- I. 本会議等に伴う音声データ反訳業務
データ反訳時間 40時間

- II. 委員会等に伴う音声データ反訳業務
 - (1) 常任委員会及び本市が指定する会議（以下「常任委員会等」という。）に伴う音声データ反訳業務
データ反訳時間 200時間

 - (2) 決算特別委員会に伴う音声データ反訳業務
データ反訳時間 40時間

 - (3) 決算特別委員会を除く特別委員会に伴う音声データ反訳業務
データ反訳時間 40時間

※ただし、上記時間数は概数であり、本市の都合により増減することがある。諸会議の日程については正式に決定後、本市担当者より連絡する。

4. 業務内容

- I. 本会議等に伴う音声データ反訳業務
 - (1) 音声データ反訳
本市が提供する音声データにより反訳を行い、記録原稿を本市が音声データを提供した日の翌日から10日以内（大阪市の休日を定める条例で定め

られた市の休日(以下「休日」という。)を除く)に紙媒体(1部)で提出することとする。

※ただし、本市の都合により、特急反訳を依頼する場合がある(特急反訳料の積算については、6.に記載)。その際の期日については、その都度指示を行う。

(2) 記録原稿作成業務

ア. 本会議等記録の校正は2回以上とするが、2回目の校正を発注者で最終確認した後、さらに校正の必要があれば校正し、必要がなければ旨の確認を行ったうえで校了する。2回目の校正時には、紙媒体(1部)とあわせてMicrosoft Word形式のデータでも提出することとする。校正終了後、Microsoft Word形式及びPDFデータを市会事務局に納品すること(PDFデータは検索をかけられる状態のもの)。

イ. 文字遣いは原則として(社)日本速記協会が発行する標準用字用例辞典によるものとするが、本市独自の文字遣いについてはその都度指示することとする。

ウ. 様式

Microsoft Word形式で設定を以下のとおり作成すること。ただし、様式は本市の都合によりこれを変更することがある。

- ・用紙サイズ A4版横書き(両面刷り)
- ・スタイル 標準(ただし、設定のうち、書式を「MS明朝9.5 p t」に指定したもの)
- ・フォント カーニングを行わないように設定する。
本市が指示するWindowsの標準的なフォントを使用すること。
- ・段組 本市が指示する記録の例に則ること。
- ・一行内文字数 1段組みのものは54字、2段組みのものは25字
- ・本文行数 43行
- ・字送り 9 p t
- ・行送り 16.95 p t
- ・上部余白 16mm
- ・下部余白 21mm
- ・左余白 19mm
- ・右余白 19mm
- ・ヘッダー 11mm
- ・フッター 8 mm

エ. 本会議録の構成

索引及び本文で構成され、会議日ごとに調製する。なお、構成は以下

のほか、現行の大阪市会本会議録に準じること。

- ・索引

ヘッダーにて、MS明朝11.5 p tですべてのページ中央には「令和△年△月 大阪市会（定例会もしくは臨時会）会議録索引」と記載し、索引のページ数を記載する。

索引は概ね本市担当者が作成するが、細かなレイアウトについては本市担当者の指示に従って校正を行い、本文の校正終了後は、現行の会議録の例にならい、索引に対応する会議録の該当箇所のページ番号を入れること。

- ・本文

本文にはヘッダーにて、すべてのページ中央にMS明朝11 p tで「大阪市会（定例会もしくは臨時会）会議録 令和△年△月△日」と記載し、本文のページ数をMS明朝11.5 p tで記載する。

本文冒頭には「○大阪市会（定例会もしくは臨時会）会議録（令和△年△月△日）」と記載する。フォントはMS明朝11 p tで記載するが、「○大阪市会」及び「会議録」の部分のフォントはMS明朝太字15 p tで記載すること。

続いて【○議事日程】、本会議開催日と開議時間、日程番号と議案等（諮問、報告、議員提出議案等の場合はその番号を記載する、以下同じ）の番号及び議案等の名称、波線で区切った後に議決を要しない報告等を記載し、線で区切ること。

次に、【○出席議員△人】（欠席議員がいる場合には「欠は欠席者」と記載）、議員全員の「議席番号 ≪議員氏名≫君」を記載する。議席が空いている場合は「欠員」と記載し、欠席議員は議席番号の前に「欠」を記載する。

線で区切った後、【○職務のため出席した事務局職員】、市会事務局の職員の職名及び氏名を記載する。

線で区切った後、【○議場に出席した執行機関及び説明員】、執行機関及び説明員の職名、氏名を記載する。

線で区切った後、開会もしくは開議、令和△年△月△日午後（午前）△時△分、発言議員については【○議長（または副議長、議席番号等）≪議員氏名≫君】、発言執行機関及び説明員については【○≪職名≫≪氏名≫君】と記載する。

本文には、開会・休憩・再開・散会時間について、本市担当者と時間の確認を行った上でその都度記載し、開議、閉議についてもその都度記載する。

本文の最後を線で区切り、記録署名者の職名（「大阪市会議長」「大阪市会議員」など）をMS明朝10.5 p tで、「議員氏名」をMS明朝16 p

tで記載し、その日の記録の最終ページには冒頭と同じく「○大阪市の会（定例会もしくは臨時会）会議録（令和△年△月△日）（終）」と記載すること。

なお、上記の【】内の文字はMSゴシック体とする。

II. 委員会等に伴う音声データ反訳業務

(1) 音声データ反訳

本市が提供する音声データにより反訳を行い、記録原稿を本市が音声データを提供した日の翌日から8日以内（休日を除く）に紙媒体（1部）及びMicrosoft Word形式のデータで提出する。なお、決算特別委員会及び通常予算に関する常任委員会については、10日以内（休日を除く）とする。
※ただし、本市の都合により、特急反訳を依頼する場合がある（特急反訳料の積算については、6. に記載）。その際の期日については、その都度指示を行う。

(2) 記録原稿作成業務

ア. 委員会等記録の校正は2回以上とするが、2回目の校正を発注者で最終確認した後、さらに校正の必要があれば校正し（その際、紙媒体のみ提出）、必要がなければ旨の確認を行ったうえで校了する。委員会等記録は校正終了後、Microsoft Word形式及びPDFデータを市会事務局に納品すること（PDFは検索をかけられる状態のもの）。

イ. 文字遣いは原則として（社）日本速記協会が発行する標準用字用例辞典によるものとするが、本市独自の文字遣いについてはその都度指示する。

ウ. 様式

Microsoft Word形式で設定を以下のとおり作成すること。ただし、様式は本市の都合によりこれを変更することがある。

- ・用紙サイズ A4版横書き（両面刷り）
- ・スタイル 標準（ただし、設定のうち、書式を「MS明朝9.5 p t」に指定したもの）
- ・フォント カーニングを行わないように設定する。
本市が指示するWindowsの標準的なフォントを使用すること。
- ・段組 本市が指示する記録の例に則ること。
- ・一行内文字数 1段組みのものは54字、2段組みのものは25字
- ・本文行数 44行
- ・字送り 9.3 p t
- ・行送り 16.8 p t
- ・上部余白 16mm

- ・下部余白 17mm
- ・左余白 19mm
- ・右余白 19mm
- ・ヘッダー 12mm
- ・フッター 8mm

エ. 委員会等記録の構成

目次及び本文で構成され、会議日ごとに作成する。なお、構成は以下のほか、現行の大阪市会委員会記録に準じること。

- ・目次

①常任委員会

ヘッダーにて、MS明朝11.5 p tですべてのページ中央に「令和△年△月 常任委員会記録目次」と記載し、目次のページ数を記載する。

目次冒頭には、ページ中央にMS明朝14 p tで「令和△年△月定例会（臨時会）」、MS明朝22 p tで「大阪市会常任委員会記録 目次」と記載する。

線で区切った後、『委員会名（MS明朝14 p t）、委員会開催日』、『議題』、『質疑議員名』を記載する。

議題外質疑がある場合には、『議題外』『質疑議員名、質疑項目』を記載する。

上記の『』で囲んだ場所にはそのページ番号を入れること。

なお、現行の記録の例にならい、委員会ごとに線を引いて区切ること。

②通常予算に関する常任委員会

ヘッダーにて、MS明朝11.5 p tですべてのページ中央に「令和△年度予算 大阪市会△△委員会記録索引」と記載し、目次のページ数を記載する。ただし、常任委員会ごとにページを変えて作成し、常任委員会が異なってもページ数は通算すること。

目次は概ね本市担当者が作成するが、細かなレイアウトについては本市担当者の指示に従って校正を行い、本文の校正終了後は、現行の記録の例にならい、目次に対応する記録の該当箇所のページ番号を入れること。

③決算特別委員会

ヘッダーにて、MS明朝11.5 p tですべてのページの中央に「令和△年△月～△月 大阪市会決算特別委員会記録索引」と記載し、目次のページ数を記載する。

目次は概ね本市担当者が作成するが、細かなレイアウトについては本市担当者の指示に従って校正を行い、本文の校正終了後は、現

行の記録の例にならい、目次に対応する記録の該当箇所のページ番号を入れること。

④決算特別委員会を除く特別委員会

ヘッダーにて、MS明朝11.5 p t ですべてのページの中央に大阪
市会特別委員会記録目次と記載し、目次のページ数を記載する。

目次冒頭には、ページ中央にMS明朝14 p t で「令和△年△月」、
MS明朝22 p t で「大阪市会特別委員会記録 目次」と記載する。

線で区切った後、『委員会名（MS明朝14 p t）、委員会開催日』、
『議題』、『質疑議員名』を記載する。

上記の『』で囲んだ場所にはそのページ番号を入れること。

なお、現行の記録の例にならい、委員会ごとに線を引いて区切る
こと。

⑤上記以外の本市が指定する会議（「委員会・講演会等」の名称で行
われる）

常任委員会の例によることとする。

・本文

本文にはヘッダーにて、MS明朝11.5 p t ですべてのページに委員会
記録名称、開催日ごとの日付及びページ数を記載する。

本文冒頭にはMS明朝17 p t で記録名称、通常予算に関する常任委員
会及び決算特別委員会についてはMS明朝11.5 p t で回数を記載する。

続いて【○委員会開催日】、【○委員会開催場所】、【○議題】、【○出席
委員 △人】、出席委員名（欠席者には欠を記載する）を記載する。

線で区切った後、開会・休憩・再開・散会時間はその都度記載し、
【○発言した委員】及び【○答弁者氏名（職名入り）】と発言内容を記
載する。

本文の最後を線で区切り、記録署名者の職名（「△△委員長」「△△委
員」など）をMS明朝11 p t で、「委員氏名」をMS明朝23 p t で記載
し、その日の記録の最終ページには冒頭と同じく委員会記録名称と回数
（終）と記載すること。

なお、上記の【】内の文字はMSゴシック体とする。

5. 納 期

I. 本会議等に伴う音声データ反訳業務

本会議録は本市が予め指定した期間ごとに作成し、最終校了原稿の納期は、
各期間中に開催される本会議の最終開催日の翌日から40日後（休日を除く）と
する（納品の形式については、「4. I. (2) ア」に記載のとおりとする）。

また、各期間ごとに、本市担当者との協議により反訳業務作業工程表を作成
し、それに従うものとする。

II. 委員会等に伴う音声データ反訳業務

委員会等記録は本市が予め指定した期間ごとに作成し、最終校了原稿の納期は、通常予算に関する常任委員会については、委員会の最終開催日の翌日から40日後（休日を除く）、決算特別委員会については、委員会の最終開催日の翌日から45日後（休日を除く）とし、その他の委員会や上記決算特別委員会を除く特別委員会については、各期間中に開催される委員会の最終開催日の翌日から30日後（休日を除く）とする（納品の形式については、「4. II. (2) ア」に記載のとおりとする）。

また、各期間ごとに、本市担当者との協議により反訳業務作業工程表を作成し、それに従うものとする。

6. 支出金額の積算

会議時間1時間ごとに契約単価を乗じて算出する。ただし、端数時間については、1分～15分の場合は端数部分を0.25時間、端数時間が16分～30分の場合は端数部分を0.5時間、端数時間が31分～45分の場合は端数部分を0.75時間、端数時間が46分～59分の場合は端数部分を1時間とする。

なお、本市が原稿作成のため、会議時間（一会議あたり）が2時間以上分の特急反訳を依頼した場合、1時間につき契約単価に0.5を乗じて得た額を契約単価に加算して算出する。（2時間未満の特急反訳は、契約単価に加算しない。）

代金の支払いは、反訳データの納品の都度、上記積算に基づき、支払うものとする。

7. 納入場所

大阪市役所8階 大阪市会事務局事務室内

市会事務局に直接納入するとともに、本市担当者が記録原稿を受け取るのは午前10時頃、校正原稿を渡すのは午後5時頃とし、別紙1の「グリーン配送に係る特記仕様書」に基づき、環境負荷の少ない自動車を使用すること。

8. 遵守事項

業務を行う際は、別紙2～5の特記仕様書、契約書添付の特約条項及び各種特記仕様書を遵守すること。

また、受注者は、本市に納入するもののほかは、本会議等記録及び委員会等記録を印刷し、頒布してはならない。

9. その他

(1) 受注者は、業務の履行に支障が生じないよう必要な人員を業務に従事させるとともに、契約後、本市に対し校正責任者及び業務担当者の氏名を報告す

ること。また、音声データ反訳及び校正に当たっては（社）日本速記協会技能検定1級もしくは2級取得者を少なくとも1人従事させること。

- (2) 上記すべての記録の作成に伴う一切の費用については、音声データ反訳料の契約単価に含めることとする。
- (3) 成果物に係る使用权及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう）は、発注者に帰属するものとする。
- (4) 応札に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は質問受付期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知の上応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受け付けない。契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。

10. 担 当

市会事務局議事担当 山崎・高田

06-6208-8685

グリーン配送に係る特記仕様書

- 1 本契約に基づき物品等を大阪市に納入する際には、車種規制非適合車以外の自動車である、大阪市グリーン配送適合車（以下「グリーン配送適合車」という。）を使用しなければならない。

注 「車種規制非適合車」とは「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車NOx・PM法）」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車である。

なお、物品配送業務を他人に委託するときは、受託人の使用する自動車についてグリーン配送適合車の使用を求めること。

- 2 本契約締結後速やかに、本市が別途定める様式により、物品配送業務に使用する自動車がグリーン配送適合車である旨の届出を環境局環境管理部環境規制課あて行うこと。ただし、既に本市に届出済みの自動車を使用する場合又は次の各号に定める自動車を使用する場合はこの限りではない。
 - (1) 大阪府グリーン配送実施要綱に基づく大阪府グリーン配送適合車
 - (2) 神戸市グリーン配送ガイドラインに基づく神戸市グリーン配送適合車
- 3 本市に届出済みのグリーン配送適合車に、グリーン配送適合ステッカーを貼付すること。
- 4 物品等を納入した際に、本市職員が確認のため「グリーン配送適合車届出済証」等の提示を求めた場合には、協力すること。

大阪市グリーン配送に関する問合せ
大阪市環境局環境管理部環境規制課
自動車排ガス対策グループ
電話：06-6615-7965

公正な業務執行に関する特記仕様書（委託関係）

（条例の遵守）

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約にかかる業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

（公益通報等の報告）

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（市会事務局総務担当）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（市会事務局総務担当）へ報告しなければならない。

（調査の協力）

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

（公益通報に係る情報の取扱い）

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（発注者の解除権）

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

（発注者：大阪市 受注者：委託先事業者）

個人情報等の保護に関する特記仕様書

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

- 第1条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報等を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）、大阪市特定個人情報保護条例（令和5年大阪市条例第6号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報等の管理義務)

- 第2条 受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び業務を行う上で得られた受注者の保有する記録媒体（光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。
- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返却等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 5 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

- 第3条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(外部持出しの禁止)

第4条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第5条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第7条を準用する。

(個人情報等の保護状況に関する検査の実施)

第6条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。

3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、業務を中止させることができる。

(個人情報の安全管理義務違反に対する措置等)

第7条 発注者は、受注者がこの契約に基づく業務に関し、個人情報保護法第66条第2項において準用する同条第1項の規定に違反しているとき、又はこの契約に基づく受注者の業務に従事している者が同法第67条に違反していると認めるときは、受注者に対して、行為の是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

2 発注者は、業務に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

再委託に関する特記事項

- 1 本委託業務における「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - (1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - (2) 音声データ反訳による原稿作成業務
 - (3) 校正業務
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、第3項の規定により再委託した業務の一部を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等（以下「再委託先等」という）から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託（以下「再々委託等」という）するにあたっては、業務の履行体制について書面により発注者の確認を受けなければならない。
- 5 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 6 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を特記事項第3項及び第4項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。