

令和 7 年度大阪市障がい者等基礎調査の実施及び集計・分析等業務委託仕様書

1 案件名称

令和 7 年度大阪市障がい者等基礎調査の実施及び集計・分析等業務委託

2 業務目的

本市の障がい者施策については、「大阪市障がい者支援計画・第 7 期障がい福祉計画・第 3 期障がい児福祉計画」に基づき推進しているところである。

この計画は障がい者とその家族形態やニーズの変化、社会経済状況の推移、国の施策動向を踏まえるため、障がい福祉計画及び障がい児福祉計画は 3 年、障がい者支援計画は 6 年（3 年後の中間見直しあり）を一期として策定している。

大阪市障がい者支援計画の中間見直し及び、次期「第 8 期障がい福祉計画・第 4 期障がい児福祉計画」（以下「次期計画」という。）を令和 8 年度末に策定するにあたり、「令和 7 年度大阪市障がい者等基礎調査」を実施し、障がいのある方をはじめ、その家族、事業者等に対して、アンケートを実施し、実態を把握する必要がある。

これらの業務を円滑かつ適確に実施するために、受注者のもつアンケート調査に関する集計及び分析に関する豊富な実績を活用し、より効果的なアンケート調査を実施し、計画策定に資する集計・分析を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 適用の範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受注者とその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書の定めるところによる
- (3) 受注者は、契約書及び仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、発注者の監督職員と協議するものとする。

5 業務内容

- (1) 「令和 7 年度大阪市障がい者等基礎調査実施計画書」（以下「実施計画書」という。）の作成

仕様書の内容を踏まえ実施計画書を作成する。

スケジュール等については、本市担当者と協議のうえ調整すること。

- (2) 調査の実施にかかる本市審議会等関係会議への同席

関係会議での議論内容を踏まえた効果的な調査となるよう、本市担当者の指示のものと関係会議に同席し、本調査の実施及び集計・分析等業務に反映すること。

(参考) 大阪市障がい者施策推進協議会 開催予定回数 2回

大阪市障がい者施策推進協議会障がい者計画策定・推進部会

開催予定回数 2回

(3) 「令和7年度大阪市障がい者等基礎調査票」(以下「調査票」という。)の作成・印刷

ア 調査票の作成

本市が提供する質問項目により下記の調査票(全10種類)を作成する。

また、完成した調査票は、Word データで本市担当者に納入する。

- ・ 障がい者(児)基礎調査(本人用)
 - ・ 障がい者(児)基礎調査(家族用)
 - ・ 障がい福祉サービス事業者等調査
 - ・ 大阪市発達障がい者支援センター(エルムおおさか)・発達障がい児専門療育機関利用者アンケート
 - ・ 障がい者(児)基礎調査(施設入所者用)
 - ・ 障がい者(児)基礎調査(入所施設管理者用)
 - ・ 特定医療費(指定難病)助成事業対象者基礎調査
 - ・ 小児慢性特定疾病医療支援事業対象者基礎調査
 - ・ 医療的ケア児基礎調査
 - ・ 精神科病院入院者基礎調査
- ※ 調査票の作成にあたっては、各調査票の回答者(障がいのある方が対象の調査票は、障がいのある方)にとって見やすく、わかりやすい構成とすること。
- ※ 本市が提供する設問項目について、集計・分析を行うのが難しい項目については、事前に報告し、本市担当者と協議のうえ、正しく集計・分析できる設問になるよう修正等を行うこと。
- ※ 調査票の点字版については、希望された方のみ本市より発送する。
- ※ 調査票の作成にあたっては、本市担当者と十分協議を行うこと。本市担当者より修正等の指示があった時は速やかに修正等を行うこと。
- ※ 別紙11「【参考】令和4年度実績」に前回の設問数の実績を記載しているが、今年度の設問数は現在調整中であるため、増減する可能性がある。
- ※ 精神科病院入院者基礎調査については、今回新たに実施する調査であり、設問数は現在調整中であるため、増減する可能性があるが、概ね30問を予定している。
- ※ 前回の調査票は、大阪市ホームページに掲載しているPDFデータにて閲覧可能。

(URL) <https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000599183.html>

イ 印刷

受注者は作成した調査票及び発注者から提供する依頼状の原案を用い、体裁や誤字・脱字等の確認を行い、レイアウトを整えた上で速やかに発注者に見本を提

示し、校正を受け、発注者の承諾を得た上で印刷すること。

(4) 調査票の発送・回収

ア 発送

作成した調査票及び依頼状を、本市が Excel データで提供する対象者一覧、対象施設一覧に郵送する。

調査票は信書の取り扱いとなるため、郵送方法に留意すること。

調査票等の発送にかかる費用は受注者の負担とし、調査票の返信にかかる郵便料金（料金受取人払）の費用についても、受注者の負担とする。また、料金受取人払の利用にかかる承認手続きは受注者が行うものとする。

「障がい福祉サービス事業者等調査」については、行政オンラインシステムのみでの回答とするため、本市よりメール及び F A X で依頼書を送信する。

対象者及び送付・回収方法等の実施内容は別紙 11 のとおり。

調査票の発送及び、データ入力の作業所等については、別紙 12～別紙 15 により、契約締結時に本市担当者に提出すること。

- ※ アンケートの回収においては、別紙 11 に記載している目標有効回収数を確実に満たすよう工夫すること。
- ※ 発送にあたり、封筒の形、表記の方法等については、各調査票の対象者（障がいのある方が対象の調査票は、障がいのある方）にとってわかりやすい発送となるよう工夫すること。
- ※ 視覚障がいのある方へわかりやすい発送となるよう、本市が提供する点字シールの封筒への添付及び点字案内文の同封を行うこと。ただし、封筒に点字での案内の表記が可能な場合は、シールの添付及び案内文の同封は不要とする。
(参考) 視覚障がいのある方への発送数：約 1,000 通
- ※ 別紙 11 の発送数及び目標有効回収数については、令和 7 年 3 月末時点での積算であり、発送数については端数を繰り上げている。最終的な発送数は、令和 7 年 10 月 1 日時点での再度積算し決定するため、増減する可能性がある。
- ※ 発送の方法及び発送数については、本市担当者と事前に協議を行うこと。

イ 回収

アンケートの回収にあたっては、督促を送付するなど回収方法について工夫し、目標有効回収数を確実に回収するよう努めること。

アンケート用紙にて回答された結果については、本市担当部署へ返送されるため、受託者は効率的にデータ入力ができるよう随時回収に来ること。

行政オンラインシステムで回答された結果については、CSV データにて本市担当者より別途提供する。

- ※ 回収の方法については、本市担当者と事前に協議を行うこと。

(5) アンケート調査結果のデータ入力

回収した調査票を調査種別ごとに回収数（本人用、家族用については、回収数及び区別）を記録のうえ、調査票種別ごとに、任意の連番を附し、各質問項目への回答データを入力し、基本入力データを作成すること。

なお、自由記述は入力の上、記述内容により分類すること。

※ 集計対象とする調査票は、令和7年12月下旬頃までに届いたものを基本とする。

ただし、調査票の回収状況により、別途協議する。

※ 基本入力データはExcelデータで納入すること。

（6）集計・分析及び分析結果からの考察

ア 集計・分析

基本入力データを基に、論理エラーチェック及びデータの補正（ウエイトバック値）を行い、単純集計及びクロス集計、その他必要な集計を行うこと。

自由記述については、記述内容により分類及び集計を行うこと。なお、項目の分類については、アンケートの設問内容や回答内容を踏まえたうえで、受注者により行うこと。同意見がある場合は、「同意見〇件」など、件数も記載すること。

具体的な集計・分析方法、論理エラーチェック方法、データの補正、クロス集計項目の確定等の詳細については、調査票作成後すぐに、本市担当者と協議のうえで方法等を決定すること。

単純集計、クロス集計等の集計結果をわかりやすく提示できるように、各質問の結果をグラフ等の図表化させた分析基礎資料を作成すること。

補正処理データ、単純集計表、クロス集計表、分析基礎資料は、全てExcelにより作成し、Excelデータで納入すること。

※ 集計・分析については、本市の現状や、国の施策の動向を踏まえ、次期計画の策定において必要と考えられる集計・分析方法の検討を行うこと。

※ クロス集計項目は、調査種別ごとに、基本属性と他の項目についてクロス集計項目とするほか、項目間で関連性のある項目についてもクロス集計項目とすること。

※ 調査票のデータ個表の内容を審査し、具体的な分析を進めるために、クロス集計の他、必要に応じ各種統計手法による傾向分析を行うこと。

※ 異なる調査票における類似の調査項目についても比較し、特徴や傾向を明らかにする等の多角的な分析を経た分析基礎資料の作成を行うこと。

※ 比較が可能な項目については前回調査結果とも比較すること。

※ 集計・分析の方法や、傾向分析をおこなう項目等については本市担当者と十分に協議を行うこと。本市担当者より、追加の分析及び修正等の指示があった時は速やかに行うこと。

イ 分析結果からの考察

分析結果から導き出される、客観的な事実及び特徴的な傾向について、本市の現状

や、国の施策の動向を踏まえた考察を行い、「調査結果からみえてきた課題」としてまとめること。

「調査結果からみえてきた課題」は、Word データで納入すること。

※ 「調査結果からみえてきた課題」は納入前に中間報告を行うこと。（中間報告の時期は、**別紙 17**に記載。）

※ 課題としてまとめる項目及び考察内容については、本市担当者と十分に協議を行うこと。本市担当者より修正等の指示があった時は速やかに修正等を行うこと。

（７）報告書の作成・印刷

ア 報告書の作成

調査結果に基づき、報告書を作成すること。

報告書の作成にあたっては、前回実施の「令和４年度大阪市障がい者等基礎調査報告書」などの関係資料等を活用し作成作業を行うこと。また、図表など視覚的にわかりやすい内容のものとすること。

また、質問ごとに 300～400 字程度の詳細解説を記載すること。

印刷用版下は、本市による詳細な検収を行ったうえで、Word データで納入すること。

調査報告書については、前回調査報告書と同等以上の内容とすること。

※ 報告書全体のページ数、グラフ数、図表については、集計・分析結果を反映したものとする。

※ 報告書の作成方法については本市担当者と十分に協議を行うこと。本市担当者より修正等の指示があった時は速やかに修正等を行うこと。

※ 前回調査報告書は、障がい福祉課の窓口及び大阪市ホームページに掲載している PDF データにて閲覧可能。

（URL）<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000599183.html>

（参考）前回調査報告書の概要

第 1 章 調査の概要【12 頁】

第 2 章 障がい者（児）基礎調査（本人用）調査結果【49 頁】

第 3 章 障がい者（児）基礎調査（家族用）調査結果【31 頁】

第 4 章 障がい福祉サービス事業者等調査 調査結果【52 頁】

第 5 章 大阪市発達障がい者支援センター（エルムおおさか）・発達障がい児専門療育機関利用者アンケート 調査結果【43 頁】

第 6 章 障がい者（児）基礎調査（施設入所者用）調査結果【19 頁】

第 7 章 障がい者（児）基礎調査（入所施設管理者用）調査結果【37 頁】

第 8 章 特定医療費（指定難病）助成事業対象者基礎調査 調査結果【57 頁】

第 9 章 小児慢性特定疾病医療支援事業対象者基礎調査 調査結果【48 頁】

第 10 章 医療的ケア児基礎調査票 調査結果【46 頁】

第 11 章 調査結果からみえてきた状況【18 頁】

計 412 頁

イ 印刷

作成した報告書を印刷製本し、指定場所へ納品する。

印刷の仕様については別紙 18 を確認すること。

※ 報告書の印刷にあたっては、スケジュールや仕様等について本市担当者と十分協議を行うこと。

6 業務執行体制

業務を円滑に推進するため、必要な経験と能力を有する十分な数の技術者を配置すること。

7 個人情報の取扱

- (1) 本委託業務は、個人情報を取り扱うため、適宜・適切なデータ管理・保管に努めること。個人情報等が含まれるデータについては、施錠できるロッカー等で管理・保管することとし、管理方法・保管場所を報告すること。
なお、集計等の作業を行うにあたっては、インターネットの接続をオフにするなどインターネット環境と接続されていない状態で作業すること。
- (2) データ保護及び機密保護を徹底するため、データ管理者・データ使用作業従事者を始めとする関係者全員に対してデータ保護及び機密保護に関する趣旨説明資料を配布し、その重要性についての説明を徹底するなど適切な措置を講じること。
- (3) データ管理者・データ使用作業従事者を始めとする関係者全員の氏名を別紙 14、別紙 15 により、契約締結時に本市担当者に提出すること。
- (4) 調査票等に記載された個人情報は、委託業務の目的物作成以外には使用してはならない。また、調査票及び委託業務にかかる個人データ等を第三者に提供してはならない。
- (5) 調査票及び委託業務にかかる個人データ等を複写・複製してはならない。ただし、本市より文書による同意を得た場合は、この限りではない。
- (6) 集計済の各調査票及び作成データについては、事業完了後、本市担当の指示により廃棄し、作成データについては完全に消去すること。廃棄及びデータ消去後、本市担当に別紙 16 を速やかに提出すること。但し、一部調査票については、廃棄前に本市指定場所へ返還を指示する場合がある。

8 再委託等の禁止条項

- (1) 令和 7 年度大阪市障がい者等基礎調査の実施及び集計・分析等業務委託契約書に規定する「主たる部分」とは次の各号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。

ア 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
イ 集計・分析システムの企画設計及び集計結果の分析並びに報告書の版下作成

- (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) 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はこの限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託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の期間中の者、又は大阪市暴力団排除条例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。

9 遵守事項

- (1) 個人情報の保護を徹底するため、業務の進捗状況について、本市職員の指示に従い、説明資料の提供等、所要の措置を講じること。
- (2) 個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び大阪市個人情報保護条例（平成7年大阪市条例第11号）を遵守すること。同法又は同条例の規定に反した場合は、同条例第16条の規定に基づき、是正勧告及び事実を公表する場合がある。

10 業務日程

別紙17のとおり。

11 委託業務執行管理方法

委託業務の進捗管理、執行状況把握、アンケート調査票、調査事項の分析、報告書の作成については、次のとおり本市担当者が検収等を行う。

(1) 進捗管理

担当責任者を定め、定期的に本市より委託内容の指示及び説明を受け、作業の進捗状況を報告すること。

(2) 委託作業内容の把握

受注者は、実施計画書に基づき業務を行い、委託作業の主要工程等、作業内容について常に本市が把握できるようにすること。

また、統計手法、分析手法について事前に報告すること。

12 本市から提供する資料、貸与品等

- (1) 大阪市障がい者等基礎調査票（10 種類）の設問データ（Word データ）
- (2) 調査対象者抽出データ（Excel データ）
- (3) 視覚障がいのある方への調査票の発送に使用する点字シール及び点字案内文
- (4) 行政オンラインシステムでの回答データ（CSV データ）
- (5) 名簿データ読み込みのためインストールが必要なフォントファイル「拡張大阪市明朝フォント」
- (6) その他、本業務の遂行に必要となる本市が保有する障がい福祉サービス等の実績データ等。

13 成果物の納品・業務完了報告

成果物は、本市による詳細な検収を行ったうえで下記の 9 種類を納品すること。また、業務完了後速やかに業務完了報告書を提出すること。

※（1）～（8）については、CD-R（正、副の計 2 枚）により提出すること。

※すべてのデータ類は、納入前に最新のウイルス対策に対応したウイルスチェックを行ったうえで納品すること。

- (1) 「各調査票（全 10 種類）版下」、Word データ
- (2) 「基本入力データ」、Excel データ
- (3) 「補正処理データ」、Excel データ
- (4) 「単純集計表」、Excel データ
- (5) 「クロス集計表」、Excel データ等
- (6) 「分析基礎資料」、Word データ・図表やグラフ等の Excel データ
- (7) 「調査結果からみえてきた課題」、Word データ
- (8) 「調査報告書版下」、Word データ・図表やグラフ等の Excel データ
- (9) 「報告書」、製本冊子（300 部）

14 その他

- (1) 成果物に係る著作権（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。）を成果物の引渡し時に本市に無償で譲渡すること。
- (2) 作業時に疑義が発生した場合、本市担当者に至急連絡し、指示をあおぐこと。
- (3) 契約後、速やかに本市担当者と協議のうえ、当業務に着手すること。

- (4) 処理件数、日程等については、本市の指示により変更することがある。
- (5) この契約の履行に際して、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）の趣旨を踏まえ、「公正な業務執行に関する特記事項」を遵守すること。
- (6) 大阪市暴力団排除条例を遵守すること。（暴力団等の排除に関する特記仕様書添付）

15 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施のうえ、別紙 19〔参考様式〕の研修実施報告書を発注者に提出すること。

16 担当

〒530－8201 大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号

大阪市福祉局障がい者施策部障がい福祉課 担当：林・竹内

電話 06-6208-8071

ファックス 06-6202-6962

E-mail fa0025@city.osaka.lg.jp

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
 - (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
 - (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
 - (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
 - (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
 - (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。
- ### 2 誓約書の提出について
- 受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないとは判断した場合はこの限りでない。

特 記 仕 様 書

（条例の遵守）【5 条関係】

第 1 条 受注者および受注者の役職員は、本業務の履行に際しては、「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）【6 条 2 項・12 条 2 項関係】

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（福祉局総務部総務課）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（福祉局総務部総務課）へ報告しなければならない。

（調査の協力）【7 条 2 項関係】

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）【17 条 4 項関係】

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）【21 条関係】

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。

そ の 他 特 記 仕 様 書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の福祉局総務部総務課（連絡先：06-6208-7911）に報告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 1.0 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
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- 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・出力内容は、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、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（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、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