

1 案件名称

区庁舎設備維持費 令和7年度鶴見区役所庁舎内産業廃棄物(あらごみ)収集・運搬及び処分業務委託

2 概要

本業務は、発注者が指示する収集場所から産業廃棄物を収集したのち、処理施設へ運搬し処分するものである。

3 関係法令の遵守

受注者は、業務の遂行にあたって「廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)」(以下「法」という。)その他関係法令及び規則等を遵守しなければならない。

4 排出事業者

本業務における排出事業者は大阪市鶴見区とする。

5 履行期間

契約締結日から令和8年3月 23 日(月)までとする。

6 業務内容

(1) 産業廃棄物の種類

収集運搬及び処分を行う産業廃棄物(あらごみ)の種類、数量等詳細については別表参照

(2) 収集場所

【大阪市鶴見区役所・保健福祉センター庁舎】大阪市鶴見区横堤 5 丁目 4 番 19 号
(地下1階から地上4階建・エレベーターあり)

※保管場所については、別図参照

(3) 収集時間

契約締結日から令和8年2月 27 日(金)まで

※収集・運搬については、土・日・祝日の区役所閉庁日のいずれか1日に行うことを原則とする。

(具体的な収集・運搬日時については、発注者と事前調整すること)

(4) 処分方法

関係法令を遵守の上、可能な限り再資源化を図ること。

7 提出書類

- (1) 受注者は、産業廃棄物を収集運搬及び処分できることを示すものとして、次に示す事項について別紙ー1に記載すること。

ア 事業の範囲

イ 処分する場所の所在地

ウ 処分方法

エ 施設の処理能力

オ 最終処分又は再生する事業所の名称、所在地、処分方法、処理能力

- (2) 受注者は、本業務における業務責任者を定め、発注者に通知すること。業務責任者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、業務内容を十分に理解し、現場における作業管理及び総

括を行うこと。

- (3) 受注者は、業務の実施に先立ち、速やかに業務計画書を作成し、発注者へ提出し承認を得ること。提出した内容に変更が生じる場合は、速やかに変更後の書類を提出し、発注者の承認を得ること。

収集・運搬前に使用する登録車の自動車検査証の写しを提出のうえ、発注者の承認を得ること。

- (4) 受注者は、本業務終了後直ちに業務完了報告書を作成し、発注者へ提出すること。業務完了報告書には、回収した廃棄物の数量を記載すること。
- (5) 受注者は、発注者が本業務に関する書類の提出を求めた場合、応じること。

8 受注者の事業範囲

受注者の事業範囲は別紙ー1記載のとおりであり、この事業範囲を証するものとして、産業廃棄物収集運搬業許可証(積込み場所及び積下ろし場所の両方とする。)及び産業廃棄物処分業許可証(以下「許可証」という。)の写しを契約書へ添付すること。なお、許可事項に変更が生じた場合は、速やかにその旨を発注者に通知するとともに、変更後の許可証の写しを発注者へ提出すること。

9 許認可等

- (1) 受注者は、令和7・8・9年度大阪市入札参加資格者名簿に、承認種目「01-16-03:産業廃棄物(収集・運搬)」及び「01-16-04:産業廃棄物(処分)」で登録されていなければならない。
- (2) 受注者は、大阪府(「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令の一部を改正する政令」(平成22年政令第248号、以下、「政令」という。)附則第6条(政令で定める市の長の許可に関する経過措置)の適用を受ける場合及び積替えを伴う場合は大阪市)及び処分地を管轄する自治体において、産業廃棄物の種類である「紙くず」、「繊維くず」、「金属くず」、「木くず」、「ガラスくず」、「廃プラスチック類」が収集・運搬できる産業廃棄物収集運搬業の許可を受けていなければならない。また、処分地を管轄する自治体において、「紙くず」、「繊維くず」、「金属くず」、「木くず」、「ガラスくず」、「廃プラスチック類」が処分できる産業廃棄物処分業の許可を受けていなければならない。

10 運搬の最終目的地

受注者は、発注者から収集運搬を委託された産業廃棄物を、受注者の指定する最終目的地へ搬入すること。

11 処分の場所、方法及び処理能力

受注者は、発注者から処分を委託された産業廃棄物を許可証のとおり処分すること。

12 収集運搬過程における積替え保管

受注者は、発注者から収集運搬を委託された産業廃棄物の積替え保管を行うことはできない。

13 電子情報処理組織(電子マニフェストシステム)の利用

- (1) 産業廃棄物の処理にあつては、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター(ホームページアドレス:<https://www.jwnet.or.jp>)が運営する「情報処理センター」への登録(電子マニフェストの使用)により行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、天災など、やむを得ない事由により、紙マニフェストの交付を受けなければ当該産業廃棄物の処理ができないと認められるときはこの限りではない。
- (2) 前号ただし書きに規定する場合に該当し、産業廃棄物の処理に紙マニフェストの交付を受けなければならない場合には、事前にその旨及び産業廃棄物の処理を行う期間を書面で報告し、発注者の承諾を得ること。なお、その事象が解消された場合は、速やかに電子マニフェスト

を用いて産業廃棄物の処理を行うこと。

- (3) 受注者は、契約締結後速やかに、電子マニフェストシステムの加入者番号及び公開承認番号を発注者へ提示すること。
- (4) 受注者は、電子マニフェストシステムの利用について、関係法令に基づき適正に行うこと。

14 作業実施上の留意遵守事項

- (1) 排出された産業廃棄物を収集運搬車両へ積込む際は、粉塵の飛散防止等を行い、施設を汚さないよう注意すること。
- (2) 積込・運搬の際は、車両制限令を遵守すること。また、荷崩れ、荷こぼし等を起こさないよう留意すること。
- (3) 搬出場所から処理施設へ搬入する運搬経路は、発注者と打合せの上決定すること。
- (4) 業務履行中、現場及びその周辺にある施設(構造物、機器等)に対して支障を及ぼさないよう、養生を行うなど必要な措置を講じること。
- (5) 産業廃棄物を積込んだ後は、発生したごみ等が無いよう片づけること。
- (6) 家電リサイクル法の対象品目については、家電リサイクル法に基づき適正に処理すること。
- (7) 受注者負担にて、あらごみの収集運搬車両への積み込みに必要な人員及び機材等を用意すること。積み込み作業については、事前に発注者と調整し、迅速かつ効率的な積み込みを行うこと。

15 再委託の禁止

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「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 産業廃棄物の収集運搬及び処分業務(最終処分は除く)ただし、法令の定める再委託の基準に従う場合には、この限りではない。
- (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。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (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、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。
- (5) 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業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 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。

16 経費の負担

本業務にかかる運搬費及び処分費の一切は、受注者の負担とする。

17 検査・計量

受注者は、発注者が必要と認め指示するときは、発注者が実施する検査・計量に協力すること。

18 適正処理に必要な情報

(1) 発注者は、産業廃棄物の適正な処理のために必要となる情報を、次のとおり受注者へ提供する。

産業廃棄物の発生工程	
産業廃棄物の性状及び荷姿	
通常の保管状況の下での腐敗、揮発など性状の変化	
他の廃棄物との混合等により生ずる支障	
産業廃棄物が廃パーソナルコンピューター、廃ユニット型エアコンディショナー、廃テレビジョン受信機、廃電子レンジ、廃衣類乾燥機、廃電気冷蔵庫、廃電気洗濯機である場合には、JIS C0950 号に規定する有害物質(鉛等 6 物質)の含有マーク表示に関する事項	
石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等の有無	
その他取扱いの注意事項	

(2) 発注者は、受注者の求めに応じて、上記の内容以外にも適正処理に必要な情報を書面で受注者に提供する。

(3) 発注者は、上記(1)及び(2)の情報に変更があったときは、遅滞なくその旨を書面で受注者に通知する。

19 委託契約を解除した場合の処分されない産業廃棄物の取扱い

発注者及び受注者は、下記内容により相手方がこの契約の各条項のいずれかに違反したときは、催告の上、この契約を解除することが出来る。但し、発注者又は受注者から契約を解除した場合に、この契約に基づいて発注者から引き渡しを受けた産業廃棄物の処分が未だに完了していないものがあるときは、受注者又は発注者は、次の処置を講じなければならない。

(1) 受注者の義務違反により発注者が解除した場合

ア 受注者は解除された後も、その産業廃棄物に対する本件契約区分に基づく受注者の業務を遂行する責任は免れないことを承知し、その残っている産業廃棄物についての処分の業務を自ら実行するか、もしくは発注者の承諾を得た上、許可を有する別の業者に自己の費用を持って行わせなければならない。

イ 受注者が他の業者に委託する場合に、その業者に対する報酬を支払う資金がないときには、受注者はその旨を発注者に通知し、資金のないことを明確にしなければならない。

ウ 上記イの場合、発注者は当該業者に対し、差し当たり、発注者の費用負担をもって、受注者のもとにある産業廃棄物の処分を行わせしめるものとし、その負担した費用を、受注者に対して償還を請求するものとする。

(2) 発注者の義務違反により受注者が解除した場合

受注者は発注者に対し、発注者の義務違反による損害の賠償を請求するとともに、受注者のもと

にある未処理の産業廃棄物を、発注者の費用をもって引き取ることを要求し、もしくは受注者自ら発注者方に運搬した上、発注者に対し当該運搬の費用を請求することができる。

20 遺失物の処理

本業務中に遺失物を拾得、または市民等から届け出があった場合は、遅滞なく警察署に届けなければならない。なお、警察署に届け出た金品等の拾得物について、警察での保管期間中に所有者が判明せず返却された場合、その返却された拾得物の所有権については、大阪市に帰属する。

21 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、本業務が本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、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、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。

22 その他

(1) 見積書の提出にあたっては、本仕様書を十分検討し、疑義がある場合は質問期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知のうえ見積書を提出すること(現地の下見をすることを可とする。)。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。

契約後における仕様書の疑義は発注者の解釈による。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、関係法令に従い、発注者と受注者が協議しこれを取り決める。

(3) 本業務に使用する車両については、産業廃棄物収集運搬業の許可を得た車両とし、車両使用に係る特記仕様書(別添)に適合するものを使用すること。

(4) 仕様書に記載されていないもので、作業実施上必要と認められる軽微なものについては、発注者の指示により行い契約金額の範囲内で実施すること。

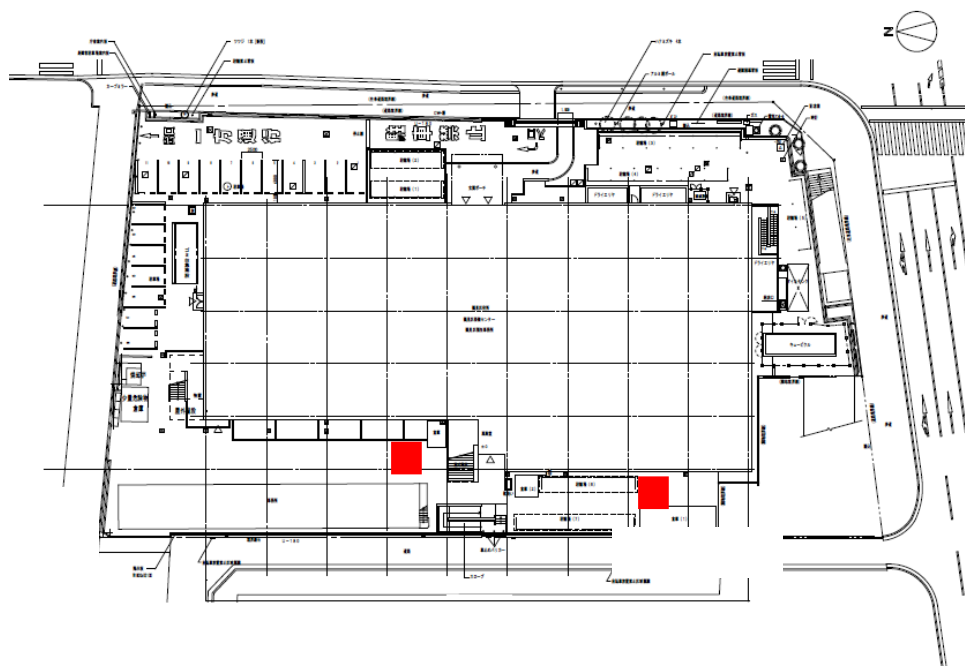
23 事業担当

鶴見区役所総務課(担当者:笹田・笹・田原)

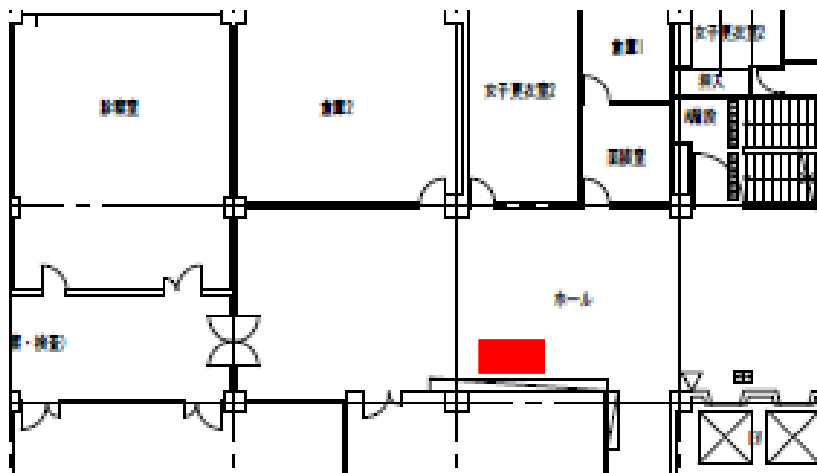
住所 大阪市鶴見区横堤5丁目4番19号

電話番号 06-6915-9012

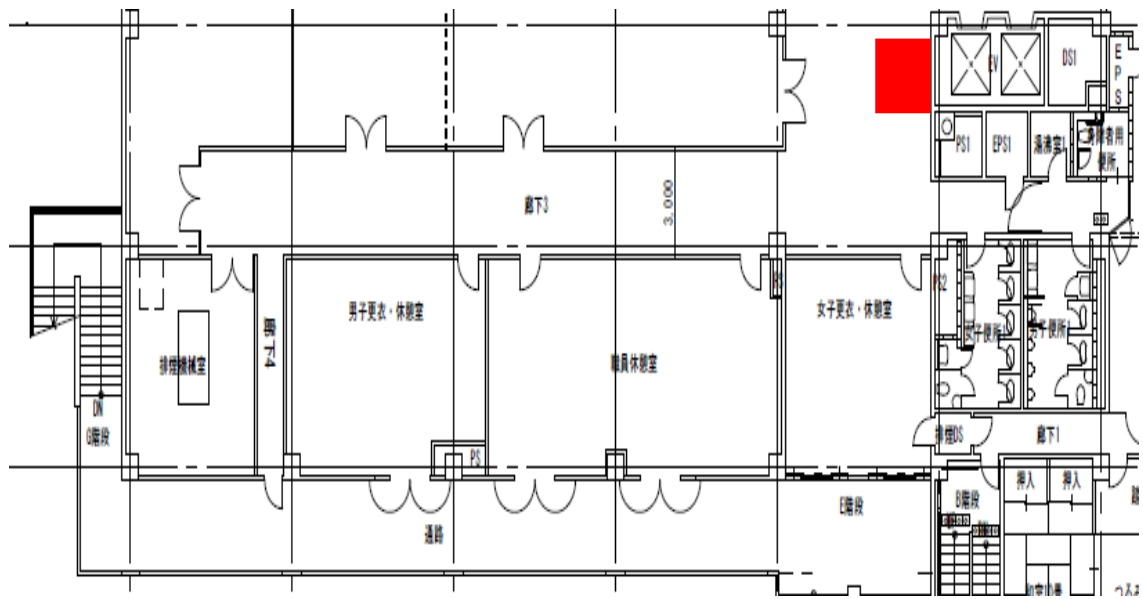
(別図)
(庁舎外周部)



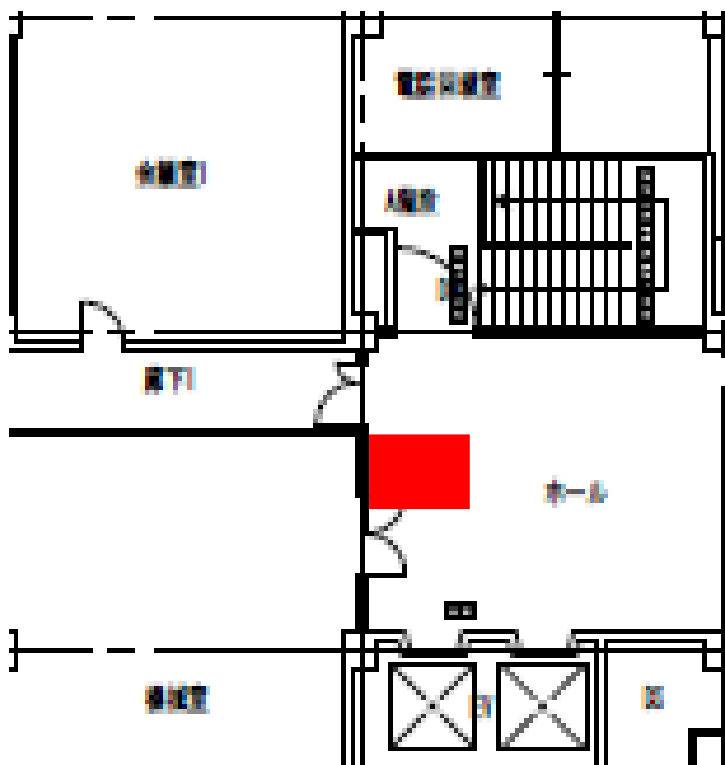
(2階)



(3階)







(4階)







あらごみ一覧

(別表)

保管場所	詳細
4階 倉庫	扇風機 1台 
4階 倉庫	植木鉢2個、受け皿4個(30リットルの袋入り) 
1階 古紙回収用倉庫の隣	階段ラッピング用パネル (縦10センチ×横187センチ×18枚) 
3階倉庫	パイプファイル 11冊 







3階倉庫	ロール紙の芯 30本	
3階倉庫	提灯 2つ	
3階倉庫	横断幕 紙×1つ 布×3つ	
3階倉庫	アルミサッシ 2つ 穴あけパンチ 1つ シェーバー 1つ デスクマット 1つ 木の板 2本 電卓 1つ	
3階倉庫	たすき 一式 旗 一式	

1階3連倉庫内	<p>泥船:4つ ごみ箱(丸型):5つ パラソル:4本 タンク:4つ ハンガー:一式 ホース:3巻 ごみ箱(ふた):7つ</p> 
選挙管理委員会事務室	<p>国勢調査バッグ ×90リットルごみ袋(70枚程度)×16袋</p>
選挙管理委員会事務室	<p>防犯ブザー 650個程度</p>
選挙管理委員会事務室	<p>懸垂幕 サイズ(畳んだ状態)高さ80cm×直径20cm程度</p>
3階文書庫内	<p>かさ 15本、印箱(23cm×20cm×7cm)2個</p>
3階文書庫内	<p>スチール製引き出し(A4サイズ) 7個 プラスチック製トレイ(23cm×34cm×7cm) 1個</p> 
3階文書庫内	<p>小銭計数機1台 レターボックス(5段) 2個</p> 
3階文書庫内	<p>プラスチックかご 1 いすのひじ掛け部分 1組</p> 

3階文書庫内	ゴム印等A4サイズ段ボール2箱分
事務室内文書庫	多穴バインダー用スライドパンチ30穴:1台
事務室内小部屋	折り機1台
事務室内文書庫	段ボール箱37.4×57.7×33.5cm1個(壊れたファイル等) 段ボール箱40×42×48cm1個(壊れたファイル等)
事務室内文書庫	ゴミ箱(プラ、金属製):プラ1、金属製4
事務室内文書庫	レターケース:5段×3列ケース1個(27.8×79.5×33.4cm) レターケース:5段引き出し1個(26.5×35×35cm) レターケース:7段引き出し1個(26.5×34.5×35cm) レターケース:20段引き出し1個(28.4×88×40.5cm)
事務室内文書庫	ゴミ袋1個(卓上電話台1個、プラケース3個、缶1個)
事務室内文書庫	電話機1台
小会議室	①衣装ケース 3つ ・2つは蓋つき(高さ32×横40×奥行72cm) ・1つは引き出し形式(高さ22×横38×奥行72cm) (写真は別紙1のとおり)
小会議室	②ポット 2つ(3ℓと2ℓ)、アイロン 1つ(ケースなし単体) ③体重計(写真参照)(高さ124×横31×奥行59cm) ④アンプ(45*36*20cm) (写真は別紙1のとおり)
小会議室	⑤輪転機用インク空ケース46本(40*35*100cm) ⑥FAX(45*45*45cm) ⑦TV台(37*50*45cm) (写真は別紙1のとおり)
小会議室	⑧オフィスチェア2脚 丸椅子1脚 ⑨折り畳み椅子3脚 ⑩スクリーン1台(10*10*140cm) (写真は別紙1のとおり)
小会議室	⑪座布団4枚 ⑫血圧計+台 1台(40*45*120cm) ⑬カバン他段ボール1箱(50*60*30cm (写真は別紙1のとおり))
小会議室	⑭フライパン、デスクマット他段ボール1箱(50*80*30cm) ⑮アナログTV1台(45*45*45cm) ⑯掃除機1台 (写真は別紙1のとおり)
小会議室	⑰プリンタ 1台(50*60*30cm) (写真は別紙1のとおり)

危険物倉庫	スチールキャビネット2台 (900mm×900mm×400mm) 
危険物倉庫	120サイズ段ボール2箱分
ガレージ(生活衛生)	掃除機1台 薬剤散布機30台 捕鼠かご20個 120サイズ段ボール3箱分 
2階生活支援担当 事務室 面談ブース前	遺留品:A4段ボール箱2箱 (写真は別紙2のとおり)
2階生活支援担当 事務室 面談ブース前	掃除機2台(横幅20×奥行10×高さ100cm) (写真は別紙2のとおり)
2階生活支援担当 事務室 面談ブース前	台車2台(縦70×横50×高さ85cm・縦60×横40×高さ75cm) (写真は別紙2のとおり)
2階生活支援担当 事務室 面談ブース前	折り畳みコンテナ2個(縦37×横54×高さ7cm) (写真は別紙2のとおり)
2階生活支援担当 事務室 面談ブース前	使用済みトナーカートリッジ8箱(縦47×横47×高さ25cm) (写真は別紙2のとおり)
2階生活支援担当 事務室 面談ブース前	ボックスファイル・PCバック(袋入り:横幅86×高さ100cm) (写真は別紙2のとおり)

センター給湯室横	<p>傘立て1 ごみ箱大2 ゴミ箱小1 延長コード2 花瓶16 剣山10 掃除機1 デスクマット2 シート2本 木片8 アイロン1 傘1 バインダー3 木の板1 鉄板1 ちりとり3 ブラインド1 長棒3 傘1 A4サイズ段ボール3箱分</p> 
1階市民協働課事務室	<p>チューブファイル(35個程度)</p>  
1階市民協働課事務室	<p>ラミネーター(22×70×15)1台</p> 
4階災害備蓄倉庫	<p>キャスター付ラック(32×60×90)2台</p>  

4階災害備蓄倉庫	<p>ヘルメット30個、長靴3足、ハンドメガホン1個、プラスチックファイル他 段ボール箱(46×60×40)4箱分</p> 
防災車両車庫	<p>ホースリール(ホース付き)×2個</p>  
防災車両車庫	<p>ホース×1本、じょうろ(破損)×1個、</p> 
防災車両車庫	<p>画鋏(さび付き)×9ケース(大ケース×1、小ケース8)</p> 
防災車両車庫	<p>のぼり旗ポール×6本</p> 

種花倉庫	展示パネル(1m×60cm程度)×2枚 
3階倉庫	ファックス
3階倉庫	ラジカセ
3階倉庫	はかり
3階倉庫	回転盤
3階倉庫	缶
3階倉庫	ゴミ箱
3階倉庫	ファンヒーター
1階事務室内	傘
1階事務室内	ラテラルキャビネット 奥行450mm 幅900mm 高さ1130mm
1階事務室内	引出しロッカー 奥行450mm 幅900mm 高さ1140mm
1階自転車置き場	自転車37台 

本項目は契約後記入とする。

別紙― 1

1 収集運搬に関する事業範囲

(積み込み場所)

許可都道府県・政令市：_____

許可の有効期限：_____

事業範囲：_____

許可の条件：_____

許可番号：_____

(積み下ろし場所)

許可都道府県・政令市：_____

許可の有効期限：_____

事業範囲：_____

許可の条件：_____

許可番号：_____

2 処分に関する事業範囲

許可都道府県・政令市：_____

許可の有効期限：_____

事業区分：_____

産業廃棄物の種類：_____

許可の条件：_____

許可番号：_____

3 処分する場所の所在地、処分方法、施設の処理能力

事業場の名称：_____

所在地：_____

処分又は再生の方法：_____

施設の処理能力：_____

4 最終処分する事業場の名称、所在地、処分方法、処理能力

発注者から受注者に委託された産業廃棄物の最終処分（予定）を次のとおりとする。
（前項の処分により全量再生または最終処分された場合には記載不要）

最終処分先の 番号	中間処分後の 産業廃棄物の種類	最終処分を行う 事業場の名称	所在地	処分方法	施設の 処理能力

5 再生の事業場の名称、所在地、処分方法、処理能力

発注者から受注者に委託された産業廃棄物の再生（予定）を次のとおりとする。

再生先の 番号	中間処分後の 産業廃棄物の種類	再生を行う 事業場の名称	所在地	再生方法	施設の 処理能力

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

（条例の遵守）

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（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（大阪市鶴見区役所総務課（連絡先：06-6915-9625））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（大阪市鶴見区役所総務課（連絡先：06-6915-9625））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。

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