都市再生事業におけるグリーンインフラの導入促進手法検討調査業務
仕様書

１　業務の目的

国土交通省による「グリーンインフラ推進戦略 2030」の策定を踏まえ、UR 都市機構（以下、「UR」という）も、UR が実施する各種事業においてグリーンインフラの取組みをさらに推進していく方針を掲げている。

URの都市再生事業では、個別地区での事業においてグリーンインフラの導入実績を重ねており、今後の都市再生においてグリーンインフラ導入の更なる促進やコーディネートの強化を図るためには、今日までに蓄積したノウハウを整理した上でそれらを実施可能な手法としてまとめ、得られた知見を適切に内部に周知することが期待される。

これらの状況を踏まえ、本業務では、UR 職員の事業コーディネート業務に活用されることを目的に、都市再生事業におけるグリーンインフラ導入の進め方や効果・課題をとりまとめる。

２　履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和 10 年３月 10 日（金）までとする。

３　業務内容

本業務の主な内容は、以下のとおりである。なお、本業務におけるグリーンインフラの定義や基本的な考え方についてはグリーンインフラ推進戦略 2030（令和８年１月国土交通省）を参照する。

（１）都市再生におけるグリーンインフラ導入事例の調査分析

① URの都市再生事業等におけるグリーンインフラの導入事例の調査

UR の都市再生事業のうち、グリーンインフラの考え方や機能を事業のコンセプトや価値向上の取組みとして取り入れた事業について 、既往資料や事業地区の担当者（UR 職員、地方公共団体、民間事業者等）へのヒアリングをもとに、以下の観点を参考に分析を行い、とりまとめる。（対象３地区程度）

（とりまとめにおける観点）

・グリーンインフラの導入の背景及び目的
・事業コンセプトへの反映方法
・事業組成段階における管理運営体制の検討内容及び実際の運営状況
・関係者との協議及び合意形成の手法
・導入による効果及び課題等

また、上記事例の他、調査職員の指示に従い、関連するURのグリーンインフラの導入事例の文献調査を行い上記と同様の観点からとりまとめる。（対象５地区程度）

②都市再生におけるグリーンインフラの導入事例の調査

参考となりうる国内外の都市再生において、グリーンインフラの考え方や機能を取り入れた事例を選定し、グリーンインフラの導入の背景及び目的、導入プロセス、事業のコンセプトへの反映方法、関係主体、管理運営体制、導入による効果及び課題等の観点からとりまとめる。対象とする事例の選定に当たっては、調査職員と協議を行った上で了解を得るものとする。（対象 10 地区以上）

（2） 都市再生事業におけるグリーンインフラ導入手法の類型整理

（1）の調査結果を踏まえ、都市再生事業におけるグリーンインフラの導入手法について分析を行い、地区課題、それに対応するグリーンインフラの機能・効果別に類型化を行う。

（3）グリーンインフラの導入促進に係る着眼点等の検討

社会情勢の変化や多様化する社会課題に対応するため、今後の都市再生におけるグリーンインフラ導入推進に係る必要な着眼点やURが実施する事業での活用機会の検討を行う。検討の実施に当たっては、調査職員と協議の上で意見を求める有識者を選定してヒアリングを行うこととする。

（4）グリーンインフラ実装のケーススタディの作成

上記（1）～（3）の結果を踏まえ、UR都市再生事業におけるグリーンインフラ導入モデルとして、地域特性や事業条件の異なる地区を選定し、事業初動期における検討を想定したケーススタディを作成する。対象とする地区については、調査職員と協議を行った上で選定する。（5ケース程度）

（5）URの都市再生事業におけるグリーンインフラ導入促進手法のとりまとめ

URの都市再生事業においてグリーンインフラの導入を検討する際に活用できるように（1）～（4）の検討結果をとりまとめる。とりまとめ資料の作成にあたっては、検討フローや留意事項をはじめ、導入後の維持管理及び運営や効果検証の考え方の整理も含むものとする。

（6）UR関係部署および外部有識者へのヒアリング等における資料作成

調査、検討内容について、UR関係部署との調整を行うための資料作成補助や、外部有識者へのヒアリング実施に向けた準備・調整の補助を行うとともに、ヒアリングへの出席、ヒアリング資料等の作成を行う。

4 機密保持

本業務の履行に際し、以下に示す重要な情報については、特に取り扱いに留意することとし、監督員の指示があった場合においては、監督員が指定した場所にて資料を閲覧することとする。この際の事務所及び什器使用料は無償とする。

・UR内部の本件検討に関する情報
・発注者が提供する事業地区関連データ

5 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として諸経費に含むものとする。ただし、特別な事由により監督員が求めた場合は、別途協議により定めるものとする。

6 貸与品等

本業務の遂行に当たり、URが所有する資料を必要とする場合は、監督員と協議すること。

7 物品の購入

本仕様書に記載なき物品を購入し、新たに要した諸費用を発注者が負担する場合は、書面により監督員の承諾を得なければならない。購入した物品は発注者の所有とし、受注者は善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

８ 業務着手

受注者は、仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

９ 監督員

（１）発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。

（２）監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

１０　管理技術者

（１）本業務において、従事する管理技術者については、様式－1 に基づき、氏名、保有資格を記載し、監督員に提出すること。

（２）管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書、仕様書及び貸与品等に示す基準等を充分に理解し、業務が管理技術者の下、担当技術者によって完全に履行されるように業務の監督を行うものとする。

（３）管理技術者は、業務内容の進捗状況等を監督員に適宜報告するものとする。また、監督員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。

（４）担当技術者が、監督員及び管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、監督員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

１１　適切な技術者の配置

受注者は、本業務の実施にあたり競争参加申請書に記載した技術者を配置すること。

なお、病気・死亡・退職等きわめて特別な場合で、発注者がやむを得ないと判断し、承認した場合はこの限りでない。やむを得ず技術者を変更する場合は、本業務の入札説明書に掲げた基準を満たし、かつ当初の配置技術者と同等以上の者を配置しなければならない。

１２　提出書類

（１）受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他入札説明の際に指定した書類を除く。

（２）受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

１３　打合せ等

（１）業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は業務の方針及び条件等の疑義を

正すものとし､その内容についてはその都度受注者が書面(打合せ記録簿(Ａ４判))に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（Ａ４判））を作成するものとする。

（２）管理技術者は、必要に応じて監督員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打合せ記録簿（Ａ４判））に記録し相互に確認しなければならない。

（３）管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と打合せを行うものとする。

１４　業務計画書

（１）受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに監督員に提出し、承諾を得なければならない。

① 業務概要
② 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
③ 業務の実施工程（業務の順序及び手順）
④ 業務の実施体制
⑤ 打合せ計画
⑥ 連絡体制（緊急時含む。）
⑦ その他（業務の実施上、必要と思われる事項）

（２）受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

１５　業務に必要な資料の取扱い

（１）一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。

（２）監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。

（３）受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。

（４）受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

（５）受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。

（６）受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

１６　関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

１７　成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物をとりまとめた報告書を作成し、監督員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

本業務における成果物は以下のとおりとする。なお、成果物は発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

（1）本業務にかかる報告書及び概要版一式（Ａ４版）　　製本　２部
（2）上記(1)の電子データ（作成ソフトによるオリジナルデータ及びＰＤＦ）　　DVD　１部
（3）その他、本調査で入手した資料一式
成果品の引渡し前にデータ提出方法等について、監督員と協議すること。
成果品はグリーン購入法に基づき作成すること。
成果品は HP 等により UR 内部で情報共有を行うため、検索等の利便性が発揮される構成とすること。

１８　検査

（1）受注者は、業務が完了したときは、監督員に「業務完了報告書」及び「納品書」とともに提出し検査を受けるものとする。なお、業務完了報告書を提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
（2）発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
（3）検査職員は、管理技術者または本業務の担当技術者の立会の上、検査を行うものとする。

１９　業務完了手続き

受注者は、検査完了後速やかに、以下の書類を監督員に各３部提出すること。
（1）引渡書
（2）完了払請求書

２０　契約の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。
（1）業務内容の変更により業務請負代金に変更を生じる場合
（2）履行期間の変更を行う場合
（3）監督員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

２１　再委託

（1）本業務における再委託は原則として認めない。なお、業務請負契約書第４条第２項に基づき、様式－２の書面により予め承諾を得て再委託できる業務等は、下記の通りとする。

再委託不可の範囲	①　企画・構想立案のマネジメント ②　業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等 ③　分析業務における手法の決定及び技術的判断 ④　打合せ及び内容説明
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	上記及び以下に規定する以外の業務
特に承諾を要しない業務	補助的な業務 [例]・コピー、印刷、製本 ・トレース、資料収集、資料整理、写真撮影 ・データ入力（ＣＡＤ、電算）、計算処理

※記載のない内容を再委託する場合は、その作業の質と表の範囲を勘案して判断するもの

とする。

（2）受注者は、再委託する場合（(1) を実施する者は除く）は、次に掲げる要件を全て満たした者を選定すること。

① 入札説明書４（1）及び（4）の資格を満たしていること。

② 過去に携わった公的機関が発注した業務において、不適切と判断される業務を行っていないこと。

（3）受注者は、業務を再委託する場合、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。また、発注者の求めに応じた書類全ての写しを提出すること。

２２　情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

２３　業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領（別添１）に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

２４　暴力団暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

（1）業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

（2）（1）により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。

（3）暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

２５　重要な情報及び個人情報保護について

重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項第２条に定める重要な情報等（以下「重要な情報等」という。）の保管場所、取扱場所及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。

１）　保管場所は受注者の事務所内とし、施錠できる場所に保管する。

２）　取扱場所は受注者の事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。

３）　次に該当する行為を行おうとするときは、重要な情報等取扱記録台帳に記録し、現場代理人を通じて監督員の承諾を得るものとする。

（イ）重要な情報等を定められた取扱場所から持ち出すとき。（郵送及び電子メールによる送信等も含む。）

（ロ）重要な情報等を複製するとき。

（ハ）重要な情報等の複製を交付するとき。

２６　本業務における生成 AI の取扱いについて

本業務における生成AI の取扱いについては、別紙１『受注者等が生成AI を利用する場合における取扱いについて』を参照する。

２７　疑義

本業務の実施にあたり、本仕様書に疑義が生じた場合は、書面をもって通知し、監督員と協議等のうえ実施するものとする。

以　上

様式－1

管理技術者通知書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　　田原　浩幸　殿

受注者
　住所
　氏名　　印

　令和　年　　月　　日付け業務請負契約を締結した次の業務について、業務請負契約書第〇条に基づく管理技術者を下記のとおり決定（変更）したので業務請負契約書第〇条に基づき通知します。

契約件名：都市再生事業におけるグリーンインフラの導入促進手法検討調査業務

記

管理技術者※1

氏　名	保有資格	取得年月日（登録番号）
（　　※2）		

※1 競争参加資格確認資料提出時点に提出した様式－4、様式－5 に変更がある場合は、新たに様式－4、様式－5 を作成して提出すること。

※2 （　　）内は、担当技術者を記載すること。

様式－2

令和　　年　　月　　日

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構
　総務部長　田原　浩幸　殿

受託者　住所　〇〇〇〇〇〇
　　株式会社〇〇〇〇
　氏名　〇〇　〇〇　印

契約名称：　都市再生事業におけるグリーンインフラの導入促進手法検討調査業務

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第〇条第〇項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項　目	申請内容
再委託の相手方 （住所、名称）	〒〇〇〇-〇〇〇〇　〇〇県〇〇市〇〇町〇－〇 株式会社〇〇〇〇
再委託業務の内容	・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
再委託業務の 契約予定額	〇〇〇千円（契約金額に対する比率〇%） ※ 見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の 選定理由	（再委託する必要性） 　〇〇〇〇を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため。 （再委託の相手方の選定理由） 　株式会社〇〇〇〇は、平成〇〇年より弊社の〇〇〇〇業務の〇〇〇〇を中心とした業務を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。 　また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に資することが期待できるため。

以　上

別添１

ウイークリースタンス 実施要領

１　目 的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

２　取組内容

（１）業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（１週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。

①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。

（２）業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。

（３）（１）によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。

（４）緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

３　進め方

（１）初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。

（２）受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。

（３）成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以　上

打合せ記録簿記載例

1　初回打合せ時

ウイークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		■
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		■
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。		■
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。		■
⑥その他の項目※1		―

※1　①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する
※2　曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する
※3　実施する項目を「■」とする。

2　成果品納品時

ウイークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかった理由
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。	■		
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。	■		
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。	■		
④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。	■		
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。	■		
⑥その他の項目	―		

※4　「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」「実施できなかった」から選択する。
「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等※5

※5　ウイークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（(例) 残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。

別紙１

受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて

本別紙は、仕様書の一部を構成するものであり、本業務において受注者等が生成 AI を利用する場合の条件及び手続を定めるものである。受注者等は、本業務において生成 AI を利用する場合には、本契約及び仕様書に従い、生成 AI 及び生成物を適正に取り扱わなければならない。

１　目的及び適用

(1) 本別紙は、生成 AI の適切な活用により本業務の効率化及び品質向上を図るとともに、情報漏えい、不正確な出力、第三者の権利侵害その他のリスクを適切に管理することを目的とする。

(2) 本別紙は、受注者（請負者、受託者その他名称を問わず本業務を実施する者をいう。）又は当該受注者から本業務の全部若しくは一部について再委託若しくは下請負を受けた者（これらの者からさらに再委託又は下請負を受けた者を含み、これらを総称して「再委託先等」という。）（以下、「受注者等」という。）が、本業務の遂行手段として自ら契約し、又は管理する生成 AI を利用する場合に適用する。

(3) 本業務において受注者等のいずれも生成 AI を利用しない場合、本別紙別添「生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書」（以下、「確認書兼誓約書」という。）の発注者への提出は要しない。

２　用語の定義

(1) 「生成 AI」とは、人工知能に関する技術を用いて、利用者による情報の入力又はアップロード（以下、「入力等」という。）に応じ、文章、画像その他の情報を生成する機能を有するシステム、プログラム又はクラウドサービスをいう。

(2) 「生成物」とは、受注者等が生成 AI を利用して得た文章、画像その他の情報をいう。

(3) 「個人情報等」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報及び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）に規定する個人番号を含む情報をいう。

(4) 「氏名等」とは、発注者の職員及び受注者等の氏名、役職、所属及び業務用連絡先のうち、本業務の遂行に必要なものをいう。

(5) 「同意取得個人情報」とは、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得た個人情報をいう。ただし、要配慮個人情報及び個人番号を含む情報を除く。

３　生成 AI を利用するための条件及び手続

(1) 受注者等は、本業務の遂行のために生成 AI を利用することができる。ただし、「４　入力等条件」の全てを満たし、「５　利用する生成 AI の安全要件」（以下、「安全要件」という。）の全てに適合する場合に限る。なお、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No.９は適用しない。

(2) 受注者は、生成 AI の利用開始前に、あらかじめ確認書兼誓約書を発注者に提出しなければならないものとし、受注者等は、発注者から当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後、利用を開始するものとする。なお、受注者による確認書兼誓約書の提出及び発注者による当該連絡又は(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び本別紙に基づく義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

(3) 受注者等が複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合、受注者は、それぞれについて安全要件への適合を確認し、生成 AI サービス又は契約プランごとに確認書兼誓約書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(4) 発注者は、確認書兼誓約書の記載内容を確認し、記載内容に不備がある場合又は受注者等による生成 AI の利用が本契約及び本別紙に適合しないと認める場合、受注者等に対し、確認書兼誓約書の修正、当該利用の停止その他必要な措置を求めることができる。

４　入力等条件

(1) 受注者等は、次に掲げる情報を生成 AI に入力等してはならない。

区分	生成 AI に入力等してはならない情報
ア	個人情報等（氏名等及び同意取得個人情報を除く。）
イ	第三者の秘密情報（受注者等が第三者に対して秘密保持義務を負う情報をいう。）
ウ	受注者等が利用する権限を有しない著作物その他第三者の権利の対象となる情報
エ	発注者が生成 AI への入力等を禁止した情報

(2) 氏名等は、議事録の作成その他本業務の遂行に必要な範囲で入力等することができる。

(3) 同意取得個人情報は、本人に明示した利用目的の達成に必要な範囲に限り、生成 AI に入力等することができる。この場合、受注者等は、入力等を行う前に、発注者又は受注者等が、本人に対し、本業務において生成 AI に入力等すること、その利用目的及び入力等する個人情報の項目をあらかじめ明示し、本人の同意を得ていることを確認しなければならない。

(4) 発注者は、本業務の内容、情報の性質その他の事情を踏まえ、生成 AI への入力等を禁止する情報を指定することができ、受注者等は、当該指定に従わなければならない。

(5) 受注者等は、入力等を行う情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定するものとし、入力等可否に疑義がある場合は、当該情報を入力等する前に、あらかじめ発注者に確認するものとする。

5　利用する生成 AI の安全要件

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認し、利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が次の安全要件に適合することを確認しなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No. 9は適用しない。

No.	安全要件
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。

No.	安全要件
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No.1 から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。

6　生成物の確認及び利用

(1) 受注者等は、生成物を本業務に係る判断、処理、成果物の作成、発注者への提出物の作成その他本業務の遂行に利用する場合、自らの責任において、その内容及び利用の適否を確認し、必要な修正を行わなければならない。

(2) 受注者等は、生成物のみに基づいて本業務に係る判断その他の業務遂行を行ってはならない。

(3) 受注者等は、生成物に虚偽若しくは誤り、第三者の著作権その他の権利を侵害する内容、偏見及び差別を含む内容又は本業務に不適切な内容が含まれていないことを確認しなければならない。

(4) 受注者等は、(1)から(3)までの確認の結果、生成物に修正を加えずに、成果物、発注者への提出物その他発注者に提示する資料等に使用する場合、生成 AI を利用して作成した旨を当該成果物等に明記しなければならない。

(5) (4)の明記は、受注者等の本業務に関する義務及び責任を免除又は軽減するものではない。

7　適合状態の維持、変更時の対応及び利用終了

(1) 受注者は、生成 AI の利用期間中、安全要件への適合状態を維持するとともに、再委託先等に維持させなければならない。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、安全要件 No.９は適用しない。

(2) 利用規約、契約プラン、利用環境、設定その他安全要件への適合に影響する事項に変更があった場合、受注者は、変更後の生成 AI 利用開始前に、安全要件への適合状態を再確認しなければならない。

(3) 受注者等は、(2)の再確認により、安全要件への適合を確認できない場合、当該生成 AI を利用してはならない。

(4) 受注者は、(2)の再確認の結果、確認書兼誓約書の「１　基本情報及び利用する生成 AI」の記載内容に変更が生じる場合、変更後の利用開始前に、変更後の確認書兼誓約書を発注者に再提出しなければならない。受注者等は、発注者から変更後の内容で当該生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡を受けた後に、利用を開始する。

(5) 生成 AI の利用を終了した場合、受注者等は、安全要件 No.６記載の運用に従い、生成 AI サービス上の入力等情報及び生成物を削除し、又は削除されることを確保しなければならない。なお、同 No.６に定める受注者等が削除を要しない情報については、削除対象に含まないが、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いてはならない。

(6) 受注者は、発注者から求めがあった場合、再委託先等による利用を含む生成 AI の利用状況、安全要件への適合状況及びこれらの確認方法を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

8　事故、不適合等への対応

(1) 受注者は、事故、安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合、直ちに生成 AI の利用を停止し又は再委託先等に利用を停止させ、発生した事象、影響範囲及び講じた措置を速やかに発注者に報告しなければならない。

(2) 受注者は、発注者の求めに応じ、必要な調査、是正、影響拡大の防止、再発防止その他の対応を行わなければならない。

(3) 受注者は、発注者から求めがあった場合、安全要件への適合を確認した方法、事故等への対応状況を説明し、必要な資料を提示しなければならない。

９　再委託

（1）受注者は、再委託先等に生成 AI を利用させる場合、当該利用が本契約及び本別紙に反しないことを確認した上で、当該再委託先等に本別紙及び確認書兼誓約書に定める受注者の義務と同等の義務を課し、これを遵守させなければならない。

（2）再委託先等による生成 AI の利用及び生成物の取扱いについて、受注者は、自ら行った場合と同様に、本契約及び本別紙に基づく責任を負う。

（3）受注者は、再委託先等が利用する生成 AI についても、その利用開始前に、当該再委託先等を明記した確認書兼誓約書を提出しなければならない。

10　成果物としての生成 AI システムとの関係

（1）発注者が利用することを目的として、本業務の成果物として生成 AI システムを構築又は導入する場合であっても、受注者等が本業務の遂行手段として別の生成 AI を利用するときは、その利用に本別紙を適用する。

（2）成果物として構築又は導入される生成 AI システムそのものの仕様、利用条件、検証及び導入後の運用管理については、仕様書その他発注者が定める条件による。

11　本別紙への違反等

受注者等が本別紙又は確認書兼誓約書に違反した場合、発注者は、生成 AI の利用停止、是正、再発防止策の提出その他必要な措置を求めることができる。この場合において、発注者は、本項に定める措置に加え、本契約に基づく解除、損害賠償請求その他の権利を行使することができる。

以

別紙１別添

生成 AI の取扱いに関する確認書兼誓約書

本確認書兼誓約書（以下、「本書」という。）は、仕様書別紙「受注者等が生成 AI を利用する場合における取扱いについて」（以下、「仕様書別紙」という。）に基づき、受注者等が本業務において生成 AI を利用する場合に、利用する生成 AI 及び安全要件への適合状況を受注者が確認するとともに、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守することを誓約するものです。

１　基本情報及び利用する生成 AI

契約件名	
受注者名	
生成 AI サービス名	
提供事業者	
契約プラン	
基盤モデル（モデルの名称（系列））	
本業務における利用期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
再委託先等	再委託先等による利用：□ 無　□ 有 （会社名称：　　）

複数の生成 AI サービス又は契約プランを利用する場合は、サービス又は契約プランごとに本書を作成するものとします。基盤モデルを複数のモデルから選択可能なサービスを利用する場合は、本業務で利用するモデルを記載してください。また、再委託先等が生成 AI を利用する場合、受注者は、当該再委託先等に係る別葉の確認書兼誓約書を提出するものとします。

２　安全要件への適合確認

受注者は、自らの責任において、利用規約、サービス仕様、利用環境、設定その他必要な事項を確認してください。利用する生成 AI 及びその利用に係る管理体制が以下の安全要件に適合していることを確認した上で、確認結果欄の「適合」にチェックしてください。ただし、再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、No.９の「該当なし」にチェックしてください。

No.	安全要件	確認結果
1	入力等情報及び生成物が、生成 AI モデルの学習、再学習、追加学習、性能向上及びサービス改善に使用されないこと。	□ 適合

No.	安全要件	確認結果
2	入力等情報及び生成物が、本業務の遂行に必要な範囲を超えてサービス提供者又は第三者に使用又は提供されないこと。	□ 適合
3	入力等情報及び生成物が、物理的又は論理的に他の利用者から分離して管理され、閲覧、取得又は使用されない環境であること。	□ 適合
4	入力等情報及び生成物が、通信時及び保存時の暗号化その他の技術的措置により、第三者による不正なアクセス、漏えい、改ざん又は滅失から適切に保護されること。	□ 適合
5	受注者等が組織として管理するアカウント（事業者向けの契約に基づくものに限り、個人の利用を前提とするプラン又は利用規約の内容を個別に確認することができないサービスに係るものを除く。）を使用し、利用者及びアクセス権限を本業務に必要な者及び範囲に限定するとともに、適切な認証管理が行われていること。受注者等は、生成 AI の利用者の一覧を作成し、本業務の期間中これを最新の状態に保持すること。	□ 適合
6	生成 AI サービス上における入力等情報及び生成物の保存の有無、保存場所及び保存期間が明確であり、保存されない設定又は本業務の遂行に必要な最小限の期間に限り保存され、当該期間の経過後若しくは本業務終了後に削除される設定若しくは運用となっていること。ただし、次に掲げる情報については削除を要しない。この場合、受注者等は、本業務における生成 AI の利用終了後、当該情報を本業務以外の目的で利用し、又は生成 AI による新たな処理に用いないこと。 （ア）受注者等又はサービス提供者が、法令遵守、セキュリティ確保その他これらに準ずる目的で保持する情報であって、受注者等が削除することができない情報 （イ）生成 AI サービスの機能若しくは仕様又は情報の管理単位により、本業務に係る情報を合理的に区分して削除することが困難な情報	□ 適合
7	サービス上の利用履歴等の記録により、サービス所定の保存期間内に利用状況を確認できること。	□ 適合
8	入力等情報及び生成物を本業務の遂行に必要な範囲でのみ取り扱い、本業務以外の目的で使用し、又は発注者の承諾なく第三者に提供しないために必要な管理が行われていること。	□ 適合
9	再委託先等に生成 AI を利用させる場合に、当該利用が本契約に反しないことを確認するとともに、当該再委託先等に本項の安全要件を遵守させるために必要な管理が行われていること。	□ 適合 □ 該当なし
10	事故、本項の安全要件への不適合又はこれらのおそれを把握した場合に、直ちに生成 AI の利用を停止し、速やかに発注者に報告するための体制が整備されていること。	□ 適合
11	利用規約、契約プラン、利用環境、設定等の変更を把握し、変更後の利用開始前に No. 1 から No.10 の安全要件への適合を再確認するための管理が行われていること。	□ 適合

３　受注者の確認及び誓約

・受注者は、本書の記載内容が真実かつ正確であり、利用する生成 AI が本書「２　安全要件への適合確認」（以下、「適合確認」という。）に掲げる安全要件に適合していることを確認するとともに、生成 AI の利用に当たり、仕様書別紙に定める条件及び手続を遵守します。再委託先等に生成 AI を利用させる場合は、仕様書別紙「９　再委託」に定めるところにより、当該再委託先等にも遵守させます。（再委託先等に生成 AI を利用させない場合は、適合確認 No.９については「該当なし」となります。）
・受注者は、生成 AI に入力等する情報を本業務の遂行に必要な範囲に限定し、仕様書別紙「４　入力等条件」(1)に定める生成 AI に入力等をしてはならない情報を入力等しないことを誓約します。
・受注者は、同意取得個人情報を生成 AI に入力等する場合、仕様書別紙「４　入力等条件」(3)に定める確認を行うとともに、当該確認に係る記録を保持し、発注者の求めに応じて提示します。
・本書の提出及び発注者による生成 AI の利用を開始して差し支えない旨の連絡又は仕様書別紙「３　生成 AI を利用するための条件及び手続」(4)に基づく発注者の確認若しくは措置は、発注者が生成 AI の安全性又は適合性を保証するものではなく、受注者等の本契約及び仕様書別紙に基づく義務及び責任を免除し、又は軽減するものではないことを確認します。

以上について確認し、誓約します。

提出日	令和　　年　　月　　日
商号又は名称	
代表者氏名	印
作成者 （担当部署/氏名）	担当部署： 氏名：
連絡先 （電話番号/メールアドレス）	電話番号： メールアドレス：