

【債】広報しろい制作業務委託仕様書

1 業務名

【債】広報しろい制作業務委託（以下「本業務」という）

2 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（令和9年5月号～令和12年4月号）

3 発行日

毎月1日（年12回）

4 発行部数

1号あたり約26,800部（世帯数の増減により、年度途中でも変動あり）

5 納品

① 冊子納品

納品予定日の正午までに次のとおり広報紙を納品すること。なお、納品時はポスティング業者へ手おろしとし、1梱包100部（端数を除く）とする。

ア 白井市役所「広報しろい」担当課・600部

イ ポスティング業者・26,200部

※納品部数については、毎月変動する場合あり。

② データ納品

校了日後2日以内に次のとおりデータを納品すること。なお、PDFデータは1パターンあたりの容量を10MB程度とする。

ア 画像データ（表紙のみ）

イ PDFデータ（1ページ毎・見開きの2パターン）

6 印刷規格等

① サイズ等

A4版 スクラム製本 左開き ※綴じ穴は不要

② 各号

20ページから32ページまでの範囲内で4ページ単位での増減があるものとする。

③ 用紙

色度70%以上でグリーン購入法に基づく基本方針の印刷用紙の判断基準を満たす用紙（上質紙A判35kg相当）でFSC®認証紙とし、ラベルを紙面に掲載すること

④ インク及び色

植物油インクを使用し、全ページフルカラーとする。また配色

はカラーユニバーサルデザイン（先天的な色覚異常、白内障、緑内障などの人に配慮した色使い）とすること。

- ⑤ 文字
原則、横書きとし、ユニバーサルデザインフォントを用いること。
- ⑥ 印刷方式
オフセット印刷（両面）

7 編集

① 人員配置

専任の編集責任者 1 名を置くこと。制作スタッフは、編集ディレクター、デザイナー、DTP エキスパート有資格者、校正者とし、経験豊かな専門家を起用する。また、各制作スタッフは業務履行が可能な範囲において兼務可能とし、上記以外にも業務履行に必要な担当者を配置すること。また、編集責任者及び制作スタッフは、デザイン等広報作成上の専門的な提案を積極的に行うこと。

② 原稿・写真の提供

文字原稿、写真は市が提供する。原稿は、基本的にテキスト・ワード・エクセル・パワーポイント等で提供する。ただし、一部の図表、イラスト等についてはこの限りでない。

③ レイアウト等

原稿の内容に基づき、市民に伝わるように工夫し、読みやすく見栄えの良いデザインレイアウトを作成すること。また、必要に応じ適宜イラスト・地図・グラフ等を作成し、使用すること。

なお、必要に応じ、同一記事のデザインを複数パターン制作すること。

④ 自動生成技術等（AI 等）の活用

自動生成技術（AI 等）は、別添「白井市生成 AI の利用ガイドライン」の範囲内で活用してもよい。

8 校正

校正は次のとおりとする。ただし、各校正後の変更、組み替え、記事の差し替えは、迅速かつ柔軟に対応すること。

① 初校

初校戻し日 2 営業日前の午前 10 時までに初校データを提出すること。市は初校戻し日の午後 3 時までに校正したデータを返送する。原則として、対面（オンライン可）で校正内容の確認を

行うこと。

② 2校

2校戻し日2営業日前の午前10時までに2校データを提出すること。市は2校戻し日の午後3時までに校正したデータを返送する。

③ 3校

3校戻し日2営業日前の午前10時までに3校データを提出すること。市は3校戻し日の午後3時までに校正したデータを返送する。

④ 校了

校了日の午前10時までに校了データを提出すること。市は校了日午後3時までに確認し、校了の連絡をする。

9 年間作業スケジュール

市が指定する納品日に間に合うように、協議の上、受託者は年間の作業スケジュールを作成すること。

10 著作権

この契約により作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次のとおりとする。

- ① 「広報しろい」に関する、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第24条（口述権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利は本市に帰属する。
- ② 市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。また、受注者は、市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。
- ③ 受注者を含む成果品制作の関係者は、成果品を自己PR、記録又は事業実績の紹介等の目的の場合に限り、市の承認を得て使用することができる。
- ④ 「広報しろい」を作成する上で発生した中間生成物の使用にあたっては、必要に応じて協議するものとする。

1 1 支払方法

各号業務完了後に請求に基づき 30 日以内に支払う。

1 2 個人情報の取り扱い

この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては別記「個人情報の取り扱いに関する特約条項」を遵守すること。

1 3 再委託

① 受注者は、この契約による事務のすべてを再委託してはならない。

② 受注者は、この契約による事務の一部を再委託する必要がある場合は、本市の個人情報取扱特記事項に基づき申請しなくてはならない。

1 4 その他

この仕様に定めのない事項については、市と協議すること。

個人情報の取扱いに関する特約条項

(総則)

第1条 この特約は、この特約が添付される白井市（以下「発注者」という。）と相手方（以下「受注者」という。）との契約（以下「契約」という。）と一体をなす。

(基本的事項)

第2条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務や工事（以下「業務等」という。）を履行するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利権益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(安全管理措置)

第3条 受注者は、業務等に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の措置は、業務等が個人情報の入力（本人からの取得を含む。）、編集、分析、出力等の処理を行うことを主とする業務の委託の場合にあっては、白井市情報セキュリティポリシーに準じたものでなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、この契約による業務等に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者への周知)

第5条 受注者は、業務等に従事する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務等に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(取得の制限)

第6条 受注者は、この契約による業務等の履行のために個人情報を取得するときは、必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段により行なわなければならない。

(個人情報の目的外の利用及び提供の制限)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務等に関して知り得た個人情報を当該業務等の履行目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務等の履行のために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託等の禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務等を履行するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である者も含む。次項において同じ。）に取り扱わせてはならない。ただし、発注者の承諾がある場合については、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により、第三者に取り扱わせる場合にあっては、受注者は、当該第三者に対し、取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(資料の返還等)

第10条 受注者は、この契約による業務等を履行するために発注者から貸与され、又は受注者が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後直ちに返還し、又は引き渡し、若しくは廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示によるものとする。

(漏えい等の報告)

第11条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(法令の遵守)

第12条 受注者は、この特約に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令の規定を遵守しなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第13条 発注者は、受注者がこの特約に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(安全管理措置等の報告等)

第14条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し、第3条に定める安全管理措置及び個人情報の管理状況について、報告を求め、若しくは実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

白井市生成 AI の 利用ガイドライン

2026 年 8 月 (第 2.0 版)

目次

1 はじめに.....	2
2 本ガイドラインで対象とする生成 AI サービス及び適用職員の範囲.....	2
(1) 本ガイドラインで対象とする生成 AI サービス.....	2
(2) 本ガイドラインで対象とする職員の範囲.....	2
3 生成 AI サービスの利用について.....	2
(1) 利用前のルール.....	2
(1)-1 前提として理解しておくべき事項.....	2
(1)-2 個人情報や要機密情報の取扱いについて留意すべき事項 (指定されていない生成 AI サービスの利用を希望する場合).....	3
(2) 利用中のルール.....	3
(2)-1 入力データまたはプロンプトにおけるルール.....	3
ア 利用目的の範囲内で適切に生成 AI サービスを利用すること。.....	3
イ 個人情報の入力が必要最小限に留めること。.....	3
ウ 正確かつ最新のデータを入力すること。.....	3
(2)-2 生成物の利用に際しての注意事項.....	3
ア 生成物の内容をしっかり確認し、必要に応じて加除修正を行うこと。.....	3
イ 委託業務における成果物に生成 AI サービスによる生成物が含まれる場合は.....	5
必要な規定を含めた契約を締結すること。.....	5
4 生成 AI サービス特有のリスクケースへの対応.....	5
(1) 生成 AI サービス特有のリスクケースの例.....	5
(2) 生成 AI サービスにおけるリスクケース発生時の対応.....	5
(2)-1 検知内容の報告.....	5
(2)-2 対処.....	6
(2)-3 対応結果の報告.....	6
5 その他.....	6

別表 ガイドラインの対象とする生成 AI サービス

参考「白井市情報セキュリティポリシー」機密性による情報資産の分類

1 はじめに

本ガイドラインは、職員の皆さんが白井市情報セキュリティポリシーの範囲内で、業務上生成 AI を利用する際に遵守・留意すべき事項を定めたものです。

生成 AI は、業務効率の改善や新しいアイデア出しなどに役立つ一方で、入力するデータの内容や生成物の利用方法によっては法令に違反したり、他者の権利を侵害したりする可能性があります。本ガイドラインの内容を十分に理解した上で、生成 AI を上手に利用してください。

また、利用する生成 AI の仕様や、業務の性質、内容等により、このガイドラインで判断できないことがありましたら、行政経営推進課に確認するなど、適正な利用が図られるよう努めてください。

2 本ガイドラインで対象とする生成 AI サービス及び適用職員の範囲

(1) 本ガイドラインで対象とする生成 AI サービス

本ガイドラインの対象とする生成 AI サービスは、行政経営推進課が指定するものとして、その他の生成 AI サービスの利用は、原則禁止します。

また、生成 AI サービスごとに、担当課、利用者、利用可能な業務の範囲及び入力可能な情報を、別表の通り定めます。

なお、業務上の必要性から、指定されていない生成 AI サービスの利用を希望する場合には、事前に行政経営推進課の確認を受けてください。

(2) 本ガイドラインで対象とする職員の範囲

本ガイドラインの適用範囲は、「白井市情報セキュリティポリシー」の適用範囲と同様とします。なお、学校教育における生成 AI の利用については、本ガイドラインの適用対象外とします。

3 生成 AI サービスの利用について

生成 AI サービスを利用する際は、白井市情報セキュリティポリシーと併せて、以下の「(1) 利用前のルール」と「(2) 利用中のルール」遵守してください。

(1) 利用前のルール

(1)-1 前提として理解しておくべき事項

- ① 生成 AI サービスを利用する前には、行政経営推進課指定の事前テストに合格すること。
- ② 生成 AI の利用は、様々な便益が期待される一方、要機密情報（「白井市情報セキュリティポリシー」に定める自治体機密性2以上の情報をいう。以下同じ）の流出やハルシネーション（事実と異なる情報の出力）などのリスクがあることを理解すること。
- ③ 生成 AI サービスの利用方法、セキュリティ上の留意点、生成 AI の出力についての精度及びリスクの程度を理解すること。

- ④ 生成 AI サービスへの入力結果及び出力結果は、必要に応じて行政経営推進課に提供する必要がある旨を事前に理解すること。
- ⑤ 職員は、私用デバイスに私的にインストールした生成 AI に職務上知りえた情報を入力してはならないこと。

(1)-2 指定されていない生成 AI サービスの利用を希望する場合における要機密情報の取扱いについて留意すべき事項

不特定多数の利用者に対して提供され、かつ提携約款や規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービス型の生成 AI サービスを業務で利用する場合には、原則として、要機密情報を取り扱わないこと。

また、要機密情報を取り扱わない場合であっても、例えば、国外にサーバー装置を設置している場合は、現地の法令が適用され、現地の政府等による検閲や接收を受ける可能性があることに留意すること。

(2) 利用中のルール

(2)-1 入力データ又はプロンプトにおけるルール

ア 利用目的の範囲内で適切に生成 AI サービスを利用すること。

利用者側の不理解やミスにより生じるリスクがあることを踏まえて、利用目的の範囲内で生成 AI サービスを適切に利用してください。

イ 個人情報の入力しないこと。

生成 AI サービスには、特定の個人が識別できる情報を含むプロンプトは、絶対に入力しないでください。また、生成 AI サービスにファイル等をアップロードする場合は、ファイル等に含まれる個人情報について、削除や匿名加工をするなど、適切な措置を行ってください。

ウ 正確かつ最新のデータを入力すること。

不正確な回答につながってしまうため、生成 AI サービスに入力する前に、前提が誤っている等の不正確な情報となっていないかを利用者自身で確認してください。

(2)-2 生成物の利用に際しての注意事項

ア 生成物の内容をしっかり確認し、必要に応じて加除修正を行うこと。

生成 AI サービスの出力に基づいて行われた判断も説明責任の対象に含まれます。そのため、生成 AI サービスの出力結果を業務へ利用する際には、以下の点をしっかり確認したうえで、責任を持って利用判断を行ってください。また必要に応じて、生成物を取捨選択、修正加工を行ったうえで利用するようにしてください。

① 生成物を鵜呑みにせず、根拠等をしっかり確認すること。

大規模言語モデル(LLM)の原理は、「ある単語の次に用いられる可能性が確率的に最も高い単語」を出力することで、もっともらしい文章を作成していくものであり、書かれている内

容には虚偽が含まれている可能性があります。

さらに、生成 AI は通常インターネット上の情報を学習させて作成されるため、生成物に意図しない偏りが含まれている可能性があり、偏りに気づかぬまま生成物を利用することにより、個人や集団を不当に差別することになるおそれがあります。

また、生成物に関する説明責任や生成物の利用に関する責任は生成 AI の利用者側にあり、利用者には生成物が最終的に公開されても支障のない内容であることを担保する責務があります。

そのため、生成物を利用するに当たっては、必ず根拠を確認するほか、正確性、妥当性、一貫性、説明可能性を確認するようにしてください。

✓ 確認の観点

- 正 確 性:生成物に誤りがないこと
- 妥 当 性:生成物が職員の目的や利用状況に適合していること。また、情報の偏りが
ないこと。
- 一 貫 性:生成物が、生成物の内部で矛盾しておらず、ほかの情報源と比較しても整
合していること。
- 説 明 可 能 性:生成物に対して職員がその内容や根拠を説明できること。

✓ 生成 AI が苦手とするポイント

- 事実関係の誤り:生成 AI は意味を理解して文章を生成しているわけではないことから、単純な事実関係を誤るケースがあります。
- 偏 り (偏 見):インターネット上の情報を学習させて作られたものであることから、意図しない偏り(偏見)が含まれている可能性があります。
- 計 算:一般的に計算は不得意とされているため、数字の取扱いには注意を要します。

② 権利侵害等となっていないかをしっかり確認すること

単に他人の既存著作物、作家名、作品の名称を入力するだけの行為は、直ちに著作権侵害に該当するとは限りませんが、生成物が、既存の著作物と同一・類似している場合は、生成物を利用(複製や配信等)する行為が著作権侵害に該当する可能性があります。

また、生成 AI を利用して生成したキャッチコピーなどを宣伝などに使う行為は、他者が権利を持っている登録商標権や登録意匠権を侵害する可能性があります。

上記を踏まえ、生成物を利用するに当たっては、以下の方法等により、必ず著作権侵害、商標権・意匠権侵害など、権利侵害となっていないかを職員で確認するようにしてください。

- ・生成されたテキストを検索サービスに入力して検索する。
- ・商品名やキャッチコピーに使用する場合は、独立行政法人工業所有権情報・研修館が運営

する特許情報プラットフォーム(<https://www.j-platpat.inpit.go.jp/>)の検索機能を活用し、既に商標として登録されていないか検索し、確認する。

③ 安全性・公平性・客観性・中立性等に問題がないことをしっかり確認すること。

生成物には、差別用語や倫理に反する表現が含まれている可能性があり、生成物の内容を確認せず利用することで、第三者の生命・身体・財産等に危害や不利益を及ぼす可能性があります。

上記を踏まえ、人種・性別・文化等に関する偏見や差別を含む社会的に大きな問題となり得る内容が含まれていないかを職員で確認するようにしてください。

イ 委託業務における成果物に生成 AI サービスによる生成物が含まれる場合は必要な規定を含めた契約を締結すること。

市が外部事業者を提供した情報を、外部事業者が生成 AI に入力する場合、本ガイドラインに指定されていない生成 AI サービスの利用に当たるため、事前に行政経営推進課の確認を受けてください。

業務を委託する外部事業者に対しては、当該委託業務の成果物に生成 AI サービスによる生成物が含まれる場合は、受託業務の遂行に当たって本ガイドラインに沿った対応が可能となるよう、委託契約書等に必要な規定を定めてください。

4 生成 AI サービス特有のリスクケースへの対応

(1) 生成 AI サービス特有のリスクケースの例

生成 AI サービスは、その特徴から、その出力結果に関して、生成 AI サービス特有のリスクケースが発生する可能性があります。以下は、生成 AI サービス特有のリスクケースの例です。

- 生成 AI が人種・性別・文化に関する偏見やさべつを含む社会的に大きな問題となり得る出力を行った。
- 生成 AI が攻撃的又は危険なコンテンツを生成した。
- 生成 AI が事実と異なる情報を出力し(ハルシネーション)、利用者がその情報を利用したことによって利用者若しくは第三者に不利益を与えた。
- 利用者が生成 AI により既存の作品に類似し、著作権の侵害等の問題が生じる可能性が高いコンテンツを意図せず生成し、利用したことで当該作品に係る権利者等から削除等の申出を受けた。

(2) 生成 AI サービスにおけるリスクケース発生時の対応

生成 AI サービス特有のリスクケースが発生した場合、重要度・影響の程度等を踏まえ、以下の手順に沿って速やかに適切な対応を行ってください。

(2)-1 検知内容の報告

利用者若しくは第三者に不利益を与えるような、生成 AI サービス特有のリスクケースを検知した者は、所属長への報告と併せて、行政経営推進課へ迅速に報告すること。

(2)-2 対処

利用者若しくは第三者に不利益を与えるような、生成 AI サービス特有のリスクケースを検知した者は、必要に応じ、行政経営推進課等の指示を仰ぎながら、業務影響特定・原因特定・暫定対応措置・恒久対応措置等を実施すること。

(3) 対応結果の報告

利用者若しくは第三者に不利益を与えるような、生成 AI サービス特有のリスクケースを検知した者は、(1)と同様に対応結果を報告すること。

5 本ガイドラインに関する問合せ先

行政経営推進課 行政経営デジタル係

改訂履歴

第 1.0 版:令和5年11月14日 白井市総務部総務課 初版発行

第 2.0 版:令和8年 8 月 3 日 白井市政策推進部行政経営推進課「千葉県生成 AI に関するガイドライン」を踏まえ全面改訂

(別表) ガイドラインの対象とする生成 AI サービス

生成 AI サービス名	担当課	利用者	利用可能な業務の範囲	入力可能な情報	補足
QommonsAI	行政経営推進課	IC カードの配布を受け、市イントラの ID を配布されている職員	業務目的での汎用的な利用	白井市セキュリティポリシーに定められた自治体機密性3C 以下の情報	個人に関する情報の入力はないこと
源内 AI ※日本 DX 地域創生 応援団が提供するものに限る	行政経営推進課	IC カードの配布を受け、市インターネット環境の利用を認められた職員	業務目的での汎用的な利用	白井市セキュリティポリシーに定められた自治体機密性 1 の情報	公開済み、または直ちに公開して問題のない情報のみ入力可能
マサルくん	行政経営推進課	IC カードの配布を受け、市インターネット環境の利用を認められた職員	業務目的での汎用的な利用	白井市セキュリティポリシーに定められた自治体機密性 1 の情報	公開済み、または直ちに公開して問題のない情報のみ入力可能
ヤマトくん	行政経営推進課	IC カードの配布を受け、市インターネット環境の利用を認められた職員	業務目的での汎用的な利用	白井市セキュリティポリシーに定められた自治体機密性 1 の情報	公開済み、または直ちに公開して問題のない情報のみ入力可能

(参考)「白井市情報セキュリティポリシー」機密性による情報資産の分類

分類	分類基準	取扱制限(運用方法)
自治体機密性3A	行政事務で取り扱う情報資産のうち、「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)に定める秘密文書に相当する文書	・支給された端末以外での作業の原則禁止(自治体機密性3の情報資産に対して) ・必要以上の複製及び配付禁止 ・保管場所の制限、保管場所への必要以上の電磁的記録媒体等の持ち込み禁止 ・情報の送信、情報資産の運搬・提供時における暗号化・パスワード設定や鍵付きケースへの格納 ・復元不可能な処理を施しての廃棄 ・信頼のできるネットワーク回線の選択 ・外部で情報処理を行う際の安全管理措置の規定 ・電磁的記録媒体の施設可能な場所への保管
自治体機密性3B	行政事務で取り扱う情報資産のうち、漏えい等が生じた際に、個人の権利利益の侵害の度合いが大きく、事務又は業務の規模や性質上、取扱いに非常に留意すべき情報資産	
自治体機密性3C	行政事務で取り扱う情報資産のうち、自治体機密性3B以上に相当する機密性は要しないが、基本的に公表することを前提としていないもので、業務の規模や性質上、取扱いに留意すべき情報資産	
自治体機密性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、自治体機密性3に相当する機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としていない情報資産	
自治体機密性1	自治体機密性2又は自治体機密性3の情報資産以外の情報資産	—

※参考「秘密文書」(「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定))

- ①極秘文書…秘密保全の必要が高く、漏えいか国の安全・利益に損害を与えるおそれのある情報を含む文書
- ②秘文書…極秘文書に次ぐ程度の秘密で、関係者以外には知らせてはならない情報を含む文書(極秘文書以外のもの)