

事務所ごとに分ける仕組み（説明書）

提供: 株式会社LAVAS

弊社は複数の議員事務所からご依頼をお受けします。そのため、**ある事務所の内容が別の事務所に伝わらない**ことを、サービスの中心に置いています。この説明書は、ご依頼をお受けしたとき（受任時）に、事務所ごとにどう分けるかをお示しするものです。

現在の状況（正直に）：下の仕組みは、最初のご依頼をお受けするまでに用意するもので、いまの時点で稼働しているものではありません。受任時にこの形で用意し、作業を始める前に、用意できた内容を書面でお伝えします。

1. 分けるもの（受任時にこの形で用意します）

分けるもの	どう分けるか
作業場所	事務所ごとに、別の作業場所（パソコンの利用者または機器を分けた作業環境）を用意します。ある事務所の作業場所から、別の事務所の作業場所は開けない形にします
保存先	お預かりした記録と成果物は、事務所ごとに別の保存先に置きます。複数の事務所の内容を1か所に集めません
鍵	保存先や外部サービスに入るための鍵（パスワード・認証情報）を、事務所ごとに別にします
名前	作業場所や保存先の名前に、事務所名・議員名・地名を入れません（通し番号で管理します）

2. AI への入力

- 他の事務所からお預かりした内容を、AI への入力に混ぜません。ある事務所の作業で、別の事務所の記録・成果物を参照しません。
- 複数の事務所に共通して使うのは、作業の手順と様式だけです（下調べの構成、裏取りの記録の様式など）。事務所の内容は含みません。
- 混ざっていないことを確かめるため、事務所ごとに目印の語を決め、別の事務所の作業場所や成果物にその語が現れないかを定期的に検査します（受任時に用意します）。
- 利用する AI サービスの名称と、入力した内容の扱い（提供元による学習への利用の有無など）は、受任時に書面でお伝えします。
- 公開の情報だけで作る「議会質問の下調べ」では、事務所の資料はお預かりしません。

3. お互いに開示しないこと

- どの事務所からご依頼を受けているかを、他の事務所にも外部にも開示しません。**「〇〇事務所の仕事をしていますか」というお尋ねには、どの事務所についてもお答えしません。
- ある事務所のご依頼の内容・成果物・打ち合わせの内容を、他の事務所に伝えません。

- 同じ選挙区・同じ会派・異なる会派の事務所からも、ご依頼をお受けすることがあります。この点をご契約の前に書面でお伝えします。
- 守秘の約束は双方向とし、ご契約の終了後も続きます。

4. 終了時の消去

- ご契約が終わったら、お預かりした記録と、事務所ごとの作業場所・保存先の内容を消去します。消去の時期は、ご契約時に書面で定めます。
- 成果物の控えを当方に残すかどうかは、ご契約時に事務所に決めていただきます（残さない場合はあわせて消去します）。
- 消去を終えたら、消去した日と対象を書面でお知らせします。
- 事務所ごとの鍵は、終了時に無効にします。

5. 万一のとき

- 内容が外に出た、または出たおそれがあると分かったときは、すみやかに事務所へお知らせし、該当する作業を止めます。連絡の期限と連絡先は、ご契約時に書面で定めます。
- 原因と範囲を調べ、結果を書面でご報告します。

6. 事務所をお願いすること

- お預かりする記録は、必要な範囲に絞ってください。相談者の個人情報、可能な範囲で伏せた形でいただくと安全です。
- 記録の受け渡しの方法（どの経路で送るか）は、開始前に一緒に決めます。