

会議録作成支援システム導入業務仕様書

1 業務名

会議録作成支援システム導入業務

2 目的

本町における各種支援会議の議事録作成に時間を要していることから、音声認識技術を活用し、音声データをテキスト化するシステムを導入することで、事務作業の効率化を図るとともに個々の事例における支援を強化する。

3 履行期間 契約締結日から令和3年12月28日までとする。

なお、契約締結日、期間、納期及び契約方法等の詳細については協議の上別途決定する。

4 業務の提供

- (1) 本業務の提供は、本仕様書に基づき提供すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令等を遵守すること。
- (3) 仕様書に定めのない事項について質疑が生じた場合はすみやかに発注者と協議するものとする。
- (4) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、あらかじめ本町の承認を得ること。

5 業務内容

- (1) 会議録作成支援システムの機能要件
 - ① 個人情報保護等の情報セキュリティ対策の観点から、通信回線を用いて庁外の情報機器と接続することなく動作可能なものであること。
 - ② 国内に保守体制を有し、日本語でのサポートであること。
 - ③ 集音機器等から会議の発言内容を取込み、AIによる音声認識技術によりテキスト変換する方法とする。会議終了後の変換、リアルタイムでの変換も可とする。

- ④ 会議の規模は最大 10 名の会議を想定している。会議の発言順序等是不規則な会議に対応すること。
- ⑤ 会議録作成支援システムは、1 ライセンス以上導入すること。

6 会議録作成支援システムの機器要件

- (1) 会議の発言内容を保存し、音声認識技術によるテキスト変換及び編集を行う機器はパソコンを想定しているが、他の機器でも可とする。パソコンの場合は、下記の条件を満たすものであること。
 - ① Windows10 の端末であること。
 - ② 端末に Windows アップデート等のパッチを適用した場合でもシステムが正常に動作すること。
 - ③ ウイルス対策ソフトウェア及び資産管理ソフトウェアが適用されている端末でシステムが正常に動作すること。
- (2) 会議の発言内容を集音する機器は、マイクロホンを想定しており、会議における発言者 1 人につき 1 台の機器を設置すること。
- (3) 集音機器等は、会議室の机レイアウト変更もあるため、可動式とする。
- (4) 集音機器等の周辺機器は 1 セット以上導入すること。
- (5) 業務を遂行するに当たり、別に機器等が必要であれば、調達機器として提案に含めること。

7 会議録作成支援システムの保守・運用支援要件

- (1) 円滑に運用できるためのサポート体制を構築すること。
- (2) 本業務を運用するに当たり、操作する PC 端末の OS、インターネットブラウザ等の各種ソフトウェアがバージョンアップ等された場合においても、原則として、費用発生することなく継続して安定的な運用ができること。

8 利用者研修

操作方法の研修は、初年度に利用する課の職員約 10 名を対象として実施すること。なお、会場については、本町役場庁舎内の会議室等が使用可能である。

9 成果品

本業務で作成した成果品及び操作マニュアルを紙媒体及び電子データで提出すること。紙媒体については、A4 版縦方向により製本の上、カラー両面印刷により 1 部提出すること。電子データについては、電子データを格納した CD-ROM を提出する。

以上