

仕様書

1. 件名

議事録等の作成業務

2. 履行期間

契約締結日から 2024 年 4 月 30 日まで

なお、発注対象となる会議等開催日及び録音データ提供日は 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。

3. 業務内容

受注者は、発注者からの発注の都度、以下のとおり業務を実施すること。

(1) 業務種別

発注者は、以下の種別から業務を選択し、受注者へ発注することとする。

①出張録音・音声認識を用いた認識結果作成

録音者を派遣し、録音機材を用いて会議等の音声データを取得したうえで、機械学習による音声認識を用いた認識結果を作成すること。

②出張録音・テープ起こし議事録作成

録音者を派遣し、録音機材を用いて会議等の音声データを取得したうえで、議事録を作成すること。

③出張録音・音声認識を用いた認識結果作成・テープ起こし議事録作成

録音者を派遣し、録音機材を用いて会議等の音声データを取得したうえで、機械学習による音声認識を用いた認識結果及び議事録を作成すること。

④録音送付・テープ起こし議事録作成

発注者が提供する会議等の録音データ等に基づき、議事録を作成すること。

(2) 言語

使用する言語は日本語とする。

(3) 録音予定時間数及び予定発注回数（目安）

①出張録音・音声認識を用いた認識結果作成

録音予定時間合計：100 時間（予定発注回数：30 回）

②出張録音・テープ起こし議事録作成

録音予定時間合計：400 時間（予定発注回数：210 回）

③出張録音・音声認識を用いた認識結果作成・テープ起こし議事録作成

録音予定時間合計：400 時間（予定発注回数：110 回）

④録音送付・テープ起こし議事録作成

録音予定時間合計：300 時間（予定発注回数：90 回）

なお、当該時間数及び回数はあくまでも目安であり、確約するものではない。受注者は、当該時間

数及び回数の減少に対して異議を申し立てることはできない。また、累計発注が記載の録音予定時間数及び予定発注回数を超えた場合、受注者が受注可能な限りにおいて発注者は追加発注できるものとする。ただし、受注できない場合は、予め発注者に通知することし、通知のタイミング及びその方法等の詳細は発注者と協議のうえ決めること。

(4) 開催場所

発注者が発注時に指定する場所。原則として川崎又は都内周辺とする。

(5) 留意事項

①出張録音を行う場合、集音マイク等録音に必要な機材等は受注者が準備し、会議等の開催前に設置すること。設置後、録音状況等のチェックを行い、会議等の開催中に録音作業に支障がないことを確認すること。

②出張録音を行う場合、会議等の終了後は、設置した機材等を速やかに撤去すること。

4. 要件

(1)「プライバシーマーク」(JIS Q 15001)の付与を受けている事業者であること、又は同等の個人情報管理を実施(体制の構築及び個人情報保護方針の公開等)していること。

(2)過去5年以内に、「出張録音」、「テープ起こし議事録業務」及び「音声認識を用いた認識結果作成」の受注実績があり、十分な業務遂行能力があること。

(3)複数の会議等を同時に開催する場合においても、全ての会議等に対応することとし、本業務を円滑に遂行するための十分な業務体制を構築すること。

5. 発注方法

(1) 出張録音・音声認識を用いた認識結果作成

発注者は、原則として会議等の開催日から起算し7営業日前までに、業務の仕様(会議等の開催日時、場所、主な発言者人数、会場レイアウト、納入期限等)をEメール等で受注者に通知し、発注する。受注者は発注内容を確認した後、その旨を発注者へEメール等で連絡すること。

(2) 出張録音・テープ起こし議事録作成

(1)と同様とする。

(3) 出張録音・音声認識を用いた認識結果作成・テープ起こし議事録作成

(1)と同様とする。

(4) 録音送付・テープ起こし議事録作成

発注者は、随時、業務の仕様(主な発言者人数、録音時間、録音データ提供予定日、会議資料、納入期限等)をEメール等で受注者に通知し、発注する。受注者は発注内容を確認した後、その旨を発注者へEメール等で連絡すること。

なお、仕様のうちテープ起こし対象の録音データについては、電子媒体(Eメール添付等、発注者が指定する方法)にて提供し、会議等が複数日にわたる場合は、原則として1日毎の録音データを提供することとする。

6. 納入

(1) 納入物及び納入方法

①録音データ

発注者が発注時に指定する方法（E メール添付等）で電子媒体を納入すること。電子媒体の形式は、Windows 10 以降で聴取可能な形式（MP3 又は WMA 形式）とすること。

②音声認識を用いた認識結果

発注者が発注時に指定する方法（E メール添付等）で電子媒体を納入すること。電子媒体の形式は、Windows 10 以降において、Adobe PDF 又は Microsoft 365 で扱える形式とすること。電子媒体の作成にあたっては、以下の点に留意すること。

- (a) 原稿の冒頭に、会議等名、開催日時、開催場所、音声認識結果作成日を記載すること。
- (b) ワープロ仕上げ、用紙サイズ A4、36 行×40 字／行とすること。

なお、音声認識結果は会議の概要把握のために発注するものであるため、会議の内容を把握することが困難な品質であった場合には、発注者は音声認識結果の修正を依頼できるものとする。

③テープ起こし議事録

発注者が発注時に指定する方法（E メール添付等）で電子媒体を納入すること。電子媒体の形式は、Windows 10 以降において、Adobe PDF 又は Microsoft 365 で扱える形式とすること。電子媒体の作成にあたっては、以下の点に留意すること。

- (a) 原稿の冒頭に、会議等名、開催日時、開催場所、出席者、議事録作成日を記載すること。
なお、議事要旨の作成は不要とする。
- (b) ワープロ仕上げ、用紙サイズ A4、36 行×40 字／行とすること。
- (c) 反訳に当たっては、日本速記協会の「標準用字用例辞典」又は共同通信社の「記者ハンドブック」のいずれかを用いて用字を統一すること。なお、用字については、予め発注者に通知のうえ、いずれか一方の用字で統一すること。
- (d) 発注者が提供する資料等を踏まえ、特に 3.（1）②及び③については、可能な限り発言者を明確にすること。
- (e) ケバ取り（文脈に直接関係のない間投詞や言い直し、重複等を除いた表現）を行い、整文すること。
- (f) 会議特有の専門用語については、必要に応じ発注者に確認のうえ、反訳すること。

(2) 納入期限

納入期限は以下のとおりとする。会議等開催日又は録音データ提供日から納入期限までの日数は、会議等開催又は録音データ提供の予定時間が同日 17 時までの場合は同日を営業日に含めて起算し、同日 17 時を過ぎる場合は翌営業日から起算する。なお、会議等の時間が発注時点から短縮・延長があった場合にも、発注時点の納入期限で納入するものとする。

①録音データ：会議等開催日の翌営業日 12 時

②音声認識を用いた認識結果：会議等開催日の翌営業日 12 時

③テープ起こし議事録（会議等開催日又は録音データ提供日を含めた起算日数とする）

- (a) 3 時間以内の録音の場合：6 営業日
- (b) 6 時間以内の録音の場合：10 営業日

(c) 9 時間以内の録音の場合：14 営業日

(d) 9 時間を超える録音の場合：20 営業日を限度に、仕上がったデータから順次提出すること。

7. 業務完了の通知

(1) 納品書

受注者は、発注毎の業務完了時に納品書を作成し、発注者に提出すること。

(2) 報告書

受注者は、当該年度中に開催された会議分の全発注の履行状況を整理した報告書を作成し、翌年度の 4 月 30 日に発注者に提出すること。報告書には、発注毎の発注日、会議等開催日、納入日、発注部署、会議等時間、料金、業務種別等を記載すること。

8. 検査及び検収

(1) 発注者は、7. (1) の納品書を受けたときは、速やかに検査を行い、合格した業務について遅滞なくその引渡しを受ける。

(2) 受注者は、(1) の検査に合格しないときは、遅滞なくこれを修補し、発注者の再検査を受けること。

9. 支払い

(1) 受注者は、別表「料金単価表」に基づき、月次で請求書を発行すること。

なお、発注時から会議等の開催時間又は録音時間の変更があった場合は、別表「料金単価表」に基づき実績に応じた料金を請求すること。

(2) 発注者は、請負業務の引渡しを受けた後、適正な請求書を受領したときは発注者の定める所定の手続きに従い、当該請求書を受領した日から起算して 30 日以内に受注者に対して代金を支払う。

10. 情報管理体制

(1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のため最低限必要な範囲で設定すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

(3) (1) の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場

合は、予め発注者へ届出を行い、同意を得ること。

1 1. 留意事項

(1) 知的財産権等

作成した成果物に関する全ての知的財産権（著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権は、発注者に帰属するものとし、受注者は著作者人格権を行使しないこと。また、受注者は、本件の成果物である一切の物件に関し、発注者が自由に加工し、利用することを許可すること。

(2) 資料及び素材データ等の返却

受注者は、本業務に関連し、発注者から提供又は貸与を受けた全ての資料及び素材データ等について、その複製物を含め、発注者の指示に基づいて返却、廃棄又は消去すること。作業用に保存したデータについては、完全に消去すること。

(3) 守秘義務等

受注者は、本業務の履行で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された情報を取り扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって、漏えい等防止の取り組みを行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。

(4) その他

①営業日とは、発注者における営業日とする。

②交通費、機材費等の本業務に係る諸経費は全て受注者にて負担すること。

③仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。

④キャンセル料については別表「料金単価表」に定めるとおりとする。

料金単価表

1. 基本料金

(1) 業務種別毎の基本料金

項番	項目	単位 (録音時間)	単価 (円) (税抜)
①	出張録音・音声認識を用いた認識結果作成	1 時間	
②	出張録音・テープ起こし議事録作成	1 時間	
③	出張録音・音声認識を用いた認識結果作成・ テープ起こし議事録作成	1 時間	
④	録音送付・テープ起こし議事録作成	1 時間	

2. 特別割増料金

(1) 夜間料金

18時から翌日9時までの間における時間単価は、基本料金の10%を基本料金に加算したものとす
る。

(2) 休日料金

土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から1月3日までの日に開催される会議等における
時間単価は、基本料金の20%を基本料金に加算したものとす。

(3) 早期納入料金

仕様書6.(2)納入期限に比べ、発注時の納入期限が早期に設定されている場合、その日数差に
より、以下の早期納入料金を基本料金に加算することとする。ただし、発注時に受注者が早期納入
を了承した場合に限る。

①1 営業日前：基本料金の10%

②2 営業日前：基本料金の20%

③3 営業日前：基本料金の40% (3時間以内の録音の場合は納期短縮なし)

④4 営業日前：基本料金の60% (3時間以内の録音の場合は納期短縮なし)

⑤5 営業日前：基本料金の80% (3時間以内の録音の場合は納期短縮なし)

(4) 特別割増料金の重複

(1)、(2)及び(3)は重複して加算することができる。

3. キャンセルポリシー

1.(1)①、②及び③(出張録音を伴う業務)について、発注者が会議等の開催日の前営業日13時
を過ぎてキャンセルを行った場合に限り、受注者は、1.(1)に定める時間単価に予定していた発
注時間数を乗算した額の20%に相当する料金をキャンセル料として発注者に請求できる。

1.(1)④(出張録音を伴わない業務)について、発注者がキャンセルを行った場合のキャンセル
料の請求は不可とする。

4. 留意事項

(1) 録音時間が1時間以内の場合は1時間に切り上げる。

(2) 録音時間が1時間を超える場合は、15分毎に基本料金の25%の金額を加算する。

(3) 15分未満の端数は、15分に切り上げる。

(4) 録音時間以外(会議等の準備時間、片付け時間、休憩時間等)は含めない。

(5) 1円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てて算出するものとする。

(6) 営業日とは、発注者における営業日とする。