

仕 様 書

1 業務名 岡山市議事録作成支援システム提供業務委託

2 業務目的

岡山市（以下、「委託者」という。）では、音声認識技術及びAI 技術を活用して会議等の音声データから議事録作成や会議内容の要約を行い、議事録作成等にかかる時間を削減して業務の効率化を図ることを目的とする。

3 業務場所 岡山市役所本庁舎（岡山市北区大供一丁目1 番1 号）ほか

4 業務期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

5 業務状況

- (1) 文字起こしを行う音声データの月平均時間：約200時間/月
- (2) 音声データ内の1時間あたりの想定文字数：20,000文字/時間

6 要件

6-1 システム要件

6-1-1 セキュリティ関連

- (1) 議事録作成支援システム（以下、「システム」という。）については、インターネット上のクラウドサービスで提供すること。
- (2) インターネット上のクラウドサーバとの通信については、TLS1.2 及び TLS1.3 で暗号化していること。
- (3) システムは、LLM に文字起こし結果や要約結果（以下、「議事録データ等」という。）及び音声データ等を学習させないこと。
- (4) 議事録データ等や音声データはクラウドサーバに暗号化されて保存され、悪意のある者等がこれらを閲覧できないこと。
- (5) 岡山市の庁内ネットワークに属する PC からのみシステムを使用できるようにするため、クラウドサーバへの接続を IP アドレスで制限すること。
- (6) 受託者は、本業務のシステム提供に関して ISO/IEC27017 を取得していること。

6-1-2 基本機能

- (1) インターネット上にシステムのサービスサイトが公開され、委託者はこのサービスサイトを経由して音声データをアップロードすることにより、システムが AI を活用して自動的に文字起こしを行うこと。また、ボタン押下等の簡易な操作により、システムが AI を活用して自動的に要約も行うこと。
- (2) システムには、委託者が手動でアップロードした音声データを基に文字起こしを行う機能だけでなく、オンラインや対面による会議等の音声データをほぼリアルタイムで自動的にアップロードする機能も有し、アップロードとほぼ同時に自動的に文字起こしを行うこと。要約については、上記(1)と同様とする。

なお、オンライン会議の場合は、オンライン会議ツールの種類に制限されないこと。

- (3) 使用するブラウザは Microsoft Edge を想定しており、これらの最新版でもサービスサイトが動作すること。

- (4) 同時に10以上の会議における文字起こしや要約等の処理が可能であること。
- (5) アップロードできる音声データのファイルは、少なくともWAV及びMP3の形式に対応していること。
- (6) 委託者は、システムがAIを活用して作成した議事録データ等をサービスサイトで確認及び編集できること。
- (7) 委託者は、文字起こしした内容が音声データのどの部分であるかをサービスサイトで視覚的に確認できること。また、任意の部分の音声データを再生して、その部分の文字起こしの結果も確認できること。
- (8) 委託者は、文字起こしの結果に対して発言者をサービスサイトで登録できること。また、メモ、画像及びインデックス（マーカー）を文字起こしの結果に差し込む形で登録し、登録した内容を検索して後で振り返りができること。
- (9) システムには、サービスサイトで文字起こしの結果を議事録として利用できる形式に整形する機能があり、委託者は文字のフォントサイズ等の書式設定ができること。
- (10) 議事録データ等（編集している場合は編集後のもの）や整形した議事録について、サービスサイトからダウンロードできること。ダウンロードのファイル形式は、一般的なソフトウェアが扱えるTXT、WORD等の形式であること。
- (11) 委託者は、システムのユーザー全体又は特定のユーザーに対して、議事録データ等（編集後のものも含む）や整形した議事録を「読み取り専用」か「書き込み可能」を設定して共有できること。
- (12) AIが文字起こしを行う時に、専門用語や同音異義語等を適切に認識できるよう、システムは辞書登録機能を有すること。

なお、この辞書登録機能では、システムの各ユーザーがサービスサイトからユーザーごとに業務単位等の枠を複数設定でき、枠内には複数の辞書を登録できること。登録方法については、手動で登録できるほか、ファイルによる一括登録ができるものとする。

また、自身が登録した枠や辞書については、修正や削除もできること。
- (13) 自身が登録した辞書については、サービスサイトからファイルに出力して別のユーザーに共有できるほか、システムのユーザー全体又は特定のユーザーに対して、「読み取り専用」か「書き込み可能」を設定して共有できること。
- (14) 文字起こしを行う場合、ユーザーは事前に使用する辞書を選択できること。
- (15) システムの使用料を消費文字数（又はトークン数）や使用時間による従量制としている場合、予め委託者が定めたシステムの管理者権限を有するユーザー（以下、「システム管理者」という。）は、日や月単位でユーザー全体又は特定のユーザーの消費文字数（又はトークン数）や使用時間の状況をサービスサイトで確認できること。
- (16) ユーザーは、日や月単位で自身の文字起こしにかかった消費文字数（又はトークン数）や使用時間の状況をサービスサイトで確認できること。
- (17) 音声データや議事録データ等を保管するディスク容量に制限がないこと。制限がある場合は、委託者の必要に応じて、別途費用によりディスク容量を増やせること。
- (18) 議事録データ等（編集後のものも含む）や整形した議事録について、サービスサイトに表示できるページ数に制限がないこと。
- (19) 正常に通信できる環境下において、音声データを手動でアップロードしてから文字起こしが完了するまでにかかる時間の目安は、音声データの時間の1/6程度以内であること。
- (20) 議事録データ等（編集している場合は編集後のもの）については、随時ダウンロードできること。

6-1-3 管理機能

- (1) システムを使用する際は、サービスサイトでログイン ID とパスワードによるユーザー認証を行えること。
- (2) 作成できるユーザー数に制限がないこと。
- (3) システムへの同時アクセス数に制限がないこと。ただし、同一ユーザーによる同時アクセス数は1アクセスを上限としても構わない。
- (4) システム管理者は、ユーザーごとに次のどちらかの権限を付与できること。
 - ①一般ユーザー権限（自身のログイン ID に紐づく情報に対して、設定、確認等を可能とする）
 - ・ログイン用のパスワード変更
 - ・ユーザー情報の更新
 - ・音声データのリアルタイムアップロード、音声ファイルの手動アップロード
 - ・登録した音声ファイルのダウンロード
 - ・AI を活用した文字起こしや要約、議事録として利用できる形式に整形
 - ・議事録データ等の確認及び編集
 - ・議事録データ等（編集している場合は編集後のもの）のダウンロード（TXT、WORD 等）
 - ・辞書の手動登録やファイルによる一括登録、登録した辞書情報のファイル出力
 - ・他ユーザーへの議事録データ等（編集後のものも含む）や整形した議事録、登録した辞書の共有
 - ・日、月単位で文字起こしや要約にかかった使用時間や使用回数等の確認
 - ②管理者権限
 - ・一般ユーザー権限で行える操作全般
 - ・ユーザー管理（ユーザーの登録、削除）
 - ・ユーザーの権限設定
 - ・日、月単位で全ユーザーの文字起こしや要約にかかった使用時間や使用回数等の確認
 - ・ユーザーの消費文字数（又はトークン数）の使用制限及び使用制限解除の設定
 - ・その他システムが有する機能全般の操作

6-2 クラウドサービス要件

- (1) 議事録データ等、整形した議事録及び音声データが保存されるデータセンターの設置場所は日本国内であること。
- (2) 準拠法は日本法であること。
- (3) 管轄裁判所は東京地方裁判所であること。
- (4) 委託者がシステムを使用することでクラウドサーバに保存されるデータについては、権利の帰属先を委託者とする。

6-3 サポート要件

- (1) 受託者は、委託者からのメール及び電話による問合せに対応すること。
対応時間は、祝日、年末年始を除く月曜日から金曜日までの9時から18時までとする。

6-4 その他の要件

- (1) システムの使用料について、申込プランで消費文字数（又はトークン数）や使用時間を定めて月額を示している場合、岡山市では月毎にシステムの使用量や使用頻度が大きく変動することから、使わなかった消費文字数（又はトークン数）や使用時間を翌月に繰り越せるなど、年間（12 か月）を通して使用した量でシステムの使用料を計算すること。
- (2) システムの使用料について、申込プランで消費文字数（又はトークン数）や使用時間を定めて

月額を示している場合、契約期間内に申込プランを変更して消費文字数（又はトークン数）や使用時間を増やせること。

(3) 本契約の終了後（本契約の解除後を含む。）には、受託者は、委託者が希望すれば議事録データ等や音声データ等を即時に削除すること。また、データ消去については、復元不可能な形で消去し、データ消去を証する資料を委託者に提出すること。

7 協議

(1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、本業務を遂行すること。

(2) 委託者において必要と認めるときは、業務の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。

なお、変更により必要となる工期は別に定めるものとする。

(3) 委託者は、作業責任者、主任技術者及びその他の従事者（業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。）について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対してその理由を明示し、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

8 法令・条例等の適用

受託者は、本業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

- (1) 岡山市契約規則（平成元年市規則第 63 号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) その他の関係法令

9 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

10 秘密の保持

(1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

(2) 受託者は、本業務の遂行にあたっては「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報はその取扱いに最大限の注意を払うこと。

(3) 受託者は受託情報を保護するため、委託者と「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。

11 セキュリティ対策

(1) 受託者は、必要に応じて、本業務で使用するシステムについて、アクセス制御、不正アクセスに対する防御及び監視等により、サイバー攻撃対策、情報流出対策、改ざん防止対策等のセキュリティ対策を講ずること。

(2) 受託者は、本業務で使用するシステムについて、技術的脆弱性に関する情報（OS、その他ソフトウェアのパッチ発行情報等）を定期的に収集し、随時パッチ等を適用し、脆弱性対策を講ずること。

(3) 受託者は、コンピューターウイルス等の悪意のあるプログラムの侵入を防止するため、信頼性の高いウイルス対策ソフトを導入し、かつ、最新のバージョンのパターンファイルを適用する等によ

り、適切に本業務を履行すること。

- (4) 受託者は、本業務で取り扱う情報について、適切に保管・管理を行うこと。また、電子データについては定期的にバックアップを実施し、消失等することがないようにすること。
- (5) 受託者は全従業員に対する情報セキュリティ教育を実施し、結果を委託者に報告すること。なお、年次等で情報セキュリティ教育を実施している場合は、その結果報告をもって実施に代えることとする。

1 2 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託作業表
- (3) 業務責任者届
- (4) 下請負通知書（本業務の一部を下請負に付する場合に限る。）

1 3 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

1 4 完了検査

受託者は、毎月の作業工程を完了した時点で、委託者の定める委託完了届を提出し委託者の検査を受けること。

1 5 その他

- (1) 本業務について再委託が必要となる場合、受託者は再委託を行う業務の内容及び委託先を記載し、事前に委託者の承認を得ること。なお、再々委託は認めない。
- (2) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。なお、事故内容によっては、外部機関への報告及び公表の対象となる場合がある。
- (3) 受託者は、本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。
- (4) 受託者は、委託者が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。
- (5) 原則、受託者は提出する資料を日本産業規格 A 列 4 番（一部 A 列 3 番可）で印字することを想定して作成すること。
- (6) 受託者は、資料を提出する場合は「Microsoft 365」で利用可能な保存形式によって電子ファイルを作成し、電子メール等で委託者に送付すること。
- (7) システムを使用して文字起こしを行う上で、利便性や文字起こしの精度を向上させるために、委託者がシステムの推奨機器を使用して音声の録音等を行うと判断した場合は、受託者と協議して別途調達する。