

# 釧路市会議録作成システム構築等業務

仕様書

令和4年9月

釧路市

## 1. 業務名称

釧路市会議録作成システム構築等業務

## 2. 業務概要

会議録作成時の音声データからの文字起こし業務の効率化と負担軽減を目的として、会議等の発言を自動でテキスト化するシステムを構築する。

インターネット環境が無い会議室でも使用できるよう、ノート型パソコン端末で音声認識及びテキスト化ができるようにする。

また、音声データを聞きながら、音声認識結果を編集できるようにする。

## 3. 履行期間

契約年月日 ～ 令和5年3月31日

※具体的な日程については総務部情報システム課電算担当の指示に従うこととする。

## 4. 構築要件（参考製品：AmiVoice MinutesWriter）

- (1) 発言内容をほぼリアルタイムでテキスト化できること。
- (2) 主要な音声ファイル（WAV、WMA、WMV、MP3、M4A、MP4）に対応すること。
- (3) 録音済みの音声ファイルをテキスト化できること。
- (4) 発言者の名前を自動表示する機能があること。
- (5) 認識結果としてフィルター（不要語）の自動削除の切り替えができること。
- (6) 発話者、発話開始時間、発話終了時間、認識結果文字列、編集結果文字列、編集者名を並べて表示ができるとともに、必要な項目列を選んで表示できること。
- (7) 認識結果および編集結果の文字列に対して全文検索ができること。検索結果の発言音声を即時再生できること。
- (8) 複数の端末で編集が可能なこと。ライセンス管理により同時使用できない場合でも、複数の端末で使用する手段があること。
- (9) Word、Excel など、複数のファイル形式に対応できること。
- (10) 市が指定するノート型パソコン端末（OS:Windows10Pro64bit、CPU:COREi5-10310U、メモリ：8GB、ストレージ：SSD256GB）においてスタンドアローンで運用できること。
- (11) 構築年度におけるシステム保守を行うこと。
- (12) 構築年度以降の年度においてシステム保守料以外の料金が発生しないこと。

## 5. 提出書類

- (1) 業務着手届
- (2) 作業スケジュール表（業務着手届に添付のこと）
- (3) 業務完了報告書

6. 成果物

本業務の成果物は以下のとおりとする。

- (1) ソフトウェアのインストールファイル
- (2) 操作マニュアルの電子媒体

7. サポート体制

本業務の目的達成に必要な知見を有する者を配置し、業務の円滑な推進ができるよう十分な体制をとり、設定内容についての問合せ対応、不具合時の調査支援を行うこと。

8. その他

- (1) 参考製品以外の場合は、同等以上の機能を持つ製品を選定すること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、都度協議を行い、発注者の決定により対応とすること。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、都度協議を行い、発注者の決定により対応とすること。