

# 仕 様 書

## 1 業務名

会議録作成支援システムに基づく本会議録原稿作成業務

## 2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

## 3 委託内容

### (1) 業務内容

ア 福岡県（以下「発注者」という。）が会議録作成支援システムにより文字化したデータの修正、音声との照合、会議資料等との突合及び調査による本会議録原稿の作成

イ 校閲（上記アの業務を行う者以外が校閲すること）

### (2) 基準

#### ア 資格

（1）の業務を行う者の中に速記技能検定1級もしくは2級の資格を有する者が1名以上いること。

#### イ 用語・用字等

「新訂 標準用字用例辞典」（公益社団法人 日本速記協会発行）によること。

#### ウ 原稿の正確度

納品する本会議録原稿は、99.9%以上の正確度を確保すること。

正確度は、句読点を除く表記、聞き間違い等による誤りを1字1失点として計算する。上記の正確度を満たさない場合、発注者は（以下「受注者」という。）に精度を改善する措置をとらせた上で、2日以内に再納品させるものとする。

### (3) その他

本会議録原稿が（2）ウの基準を満たすときは、発注者の指示による修正は行わない。

## 4 データ及び資料等の貸与

### (1) 会議録見本

発注者は、契約締結後に前年度の会議録冊子を手交又は郵送により受注者に貸

与する。

## (2) 音声データ等

発注者は、会議の内容を収録した音声データ、W o r d形式の認識データ、必要な資料を会議日単位で手交又は電子メール等により受注者に貸与する。

## 5 成果品の納品

本会議録原稿は、発注者が貸与したU S Bフラッシュメモリに記録して納品又は電子メールで納品する。

なお、納品するデータの書式等については以下のとおりとする。

- ① W o r d形式で作成すること
- ② 用紙設定： A 4版、縦書き
- ③ 文字設定： 縦組み、5 1字×1 8行
- ④ フォント： 1 1ポイント、明朝体
- ⑤ 頁番号： 中央下に付与
- ⑥ 1開催日を単位としてファイルを作成し、順次提出すること
- ⑦ ファイル名の命名規則

ファイル名は、原則として「本会議+日付（元号+年月日（半角文字）」にて付与すること

ファイル名の例： 本会議 R050609（令和5年6月9日開催分の場合）

- ⑧ 電子データには、パスワードを設定すること

## 6 納品期限

本会議録原稿の納品は、音声データ等を渡した日から1 4日以内とする。

ただし、即時反訳（発注者が指定する期限までに早急に反訳原稿を作成することをいう。）については、2 4時間以内あるいは4 8時間以内に電子データで提出し、さらに精査したものを1 4日以内に上記5の形態で納品する。

## 7 料金

### (1) 基本料金

基本料金単価額は、会議時間1 0分ごとの単価とする。ただし、定例会又は臨時会ごとの会議時間において、1 0分未満の端数が生じる場合は1 0分とみなす。

### (2) 即時反訳料金

即時反訳の場合においては、次のとおりとする。

#### ア 2 4時間以内の納品

指定依頼する会議時間1 0分につき、基本料金単価の5 0%を加算する。ただし、定例会又は臨時会ごとの会議時間において、1 0分未満の端数が生じる場合

は10分とみなす。

イ 48時間以内の納品

指定依頼する会議時間10分につき、基本料金単価の25%を加算する。ただし、定例会又は臨時会ごとの会議時間において、10分未満の端数が生じる場合は10分とみなす。

## 8 想定数量

会議時間：4,050分（令和6年3月16日から令和7年3月17日までに開催される定例会及び臨時会の全て）

## 9 個人情報の保護

この仕様による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

なお、音声データ等の受け渡し時には、受け取りのサインを行うこと。ただし、音声データ等の受け渡しを電子メールで行う場合は、開封通知の送付又は受信確認（案内）メールの受信をもって、受け取りのサインに代えるものとする。

## 10 その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。