

音声テキスト化システム提供業務 提案要求仕様書

提案書作成における留意点

- 県は、受託事業者の決定通知後、業務委託先候補事業者の提案内容を踏まえ、本提案要求仕様書をもとに調達仕様書を作成し、調達仕様書及び提案書を本業務の仕様として業務委託契約を締結するものとする。
- 本仕様書中に「提案事項」として指定された内容については、提案書に該当部分を分かるようにしたうえで、必ず提案に含めること。
- 本仕様書の要求要件にない事項で、提案者が独自に追加をした提案がある場合は、提案書中の該当箇所に「追加提案」と表記すること。
- 提案書で提案された取組については、本業務の中ですべて実施することとし、費用が別となる提案は含めないこと。

目次

1. 基本事項.....	1
1.1 概要.....	1
1.2 業務名.....	1
1.3 目的.....	1
1.4 契約期間.....	1
1.5 納品期限.....	1
1.6 対象業務.....	1
2. 業務要件.....	2
2.1 音声テキスト化システムの提供.....	2
2.1.1 システム要件.....	2
2.1.2 セキュリティ対策.....	2
2.1.3 その他.....	2

1. 基本事項

1.1 概要

本仕様書は、埼玉県(以下「本県」という。)が利用する音声テキスト化システムに関し、必要な提案仕様を定めるものである。

1.2 業務名

音声テキスト化システム提供業務

1.3 目的

本県では、令和6年度から、職員の業務効率化を目的に、音声テキスト化システムを全庁に導入する。
本業務では、音声テキスト化システムを利用し、職員の事務処理効率を向上させることを目的とする。

1.4 契約期間

契約締結日より令和7年5月31日

ただし、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳入歳出予算の当該契約の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を解除する。

なお、契約締結日から令和6年5月31日までの間は、受注者による役務提供前の準備期間とし、この準備期間中は役務費の支払いの対象外とする。

1.5 納品期限

令和6年5月31日

1.6 対象業務

本業務において対象とする内容は以下のとおりである。

- (1) 音声テキスト化システムの提供

提案事項

(P-01) 会社概要について

- 提案者の会社概要（所在地、設立日、資本金、社員数、主要取引先等）について、資料を提示すること。

(P-02) 類似業務の受注実績について

- 提案者の国や地方自治体における類似業務について、受注実績を示すこと。
※受注実績がない場合は、その旨を提案書に記載すること。

(P-03) 見積について

- 本業務における提案者の見積書を、提案書とは別に提出すること（様式任意、項目、単価等の積算内訳を明らかにすること。「別添資料1」とする）

2. 業務要件

2.1 音声テキスト化システムの提供

以下のとおりシステムの提供を行うこと。

2.1.1 システム要件

- (1) 本システムの主な利用者は埼玉県庁の職員等である。
- (2) 本県職員 15,000 人が十分に利用できる数のライセンスを提供すること。なお、ライセンスの利用形態は問わない。
- (3) ライセンスを電子データの形式で納入すること。この際、ライセンスの認証に、USB メモリなどの物理キーを介する必要が無いこと。
- (4) 原則として24時間365日利用できる可用性・信頼性があること。
- (5) 利用者が直感的に操作できる UI/UX であること。
- (6) システム機能要件については、別紙「音声テキスト化システム業務機能要件表」に記載の内容を実現すること。また、対応できない内容がある場合は代替案を提示すること。

2.1.2 セキュリティ対策

- (1) 音声ファイル・文字化データ等の音声認識の際に入力・出力するすべてのデータ（以下、「音声認識データ」という）は、音声認識データを所持している利用者のみが閲覧でき、管理者、受注者及び他の利用者から閲覧できないこと。
- (2) 音声認識データは、外部のサーバーを経由しないこと。

2.1.3 その他

- (1) Web 問い合わせフォームやメールなどによるサポートのあるサービスであること。
- (2) Windows の OS や Web ブラウザのバージョンアップに対応できるサービスであること。
- (3) サービスのアップデートに対応すること。
- (4) 管理者及び利用者向けに、操作説明動画や操作マニュアルを提供すること。

提案事項

(P-04) ライセンスの利用形態等について

- 提案者が想定するサービスの利用形態（ノードロックライセンス・フローティングライセンス）などを明らかにし、15,000人の職員が利用できることを示すこと。
- なお、自社保有のサービスを利用しない場合は、サービスを提供する事業者名及び責任分界点等を詳細に示すこと。

(P-05) 機能等について

- 別紙「音声テキスト化システム提供業務機能要件表」への対応状況を提示するとともに、追加機能があれば提案すること。対応できない機能については、代替手段を機能要件表に示すこと。
- 利用者が直感的に操作できるUI/UXであることを示すこと。

(P-06) 音声認識精度について

- 提案するサービスについて、音声認識率を調査した資料を示すこと。また、提案書の提出期限までに、埼玉県に試用ライセンスを少量提供すること。
- その他、特に提案するサービスに適した認識環境や業務などがあれば、提示すること。

(P-07) 情報セキュリティについて

- サービス提供形態（データセンターやサーバ構成、運用方法等）の概要を示すこと。
- セキュリティに配慮している事項について、特徴を示すこと。

情報セキュリティ特記仕様書

1 実施計画書の提出

- (1) 乙は、本件業務を行うに先立って、実施体制、責任者、実施方法、作業場所、スケジュール等を記した実施計画書を作成し、甲に提出し、甲の承認を得なければならない。実施計画書を変更する場合も同様とする。
- (2) 甲は、乙から提出された実施計画書に対して必要な指示をすることができる。

2 従事者の監督

乙は、本件業務に関わる実施体制（連絡体制を含む。）及び要員の一覧表を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。要員に変更があった場合も同様とする。

3 状況報告書の提出

- (1) 乙は、甲、乙双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で本件業務の作業状況等について、甲が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。
- (2) 前項の規定にかかわらず、乙は、甲から本件業務の作業状況等について報告を求められたときは、甲が指示する方法及び内容等により、これを報告しなければならない。
- (3) 甲は、状況報告に対して必要な指示をすることができる。

4 本件業務を行うために甲から提供された情報（以下「情報」）が記録された資料（以下「資料」）等の管理

- (1) 乙は、資料等の一覧表を作成しなければならない。
- (2) 乙は、資料等の複製、提供、業務作業場所以外への持ち出し、送信その他個人情報を含めて適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けたときは、この限りではない。
- (3) 乙は、資料等、作業中のデータ及び甲に帰属した成果物を、甲の承諾を得ずに、甲の指示する目的以外に使用及び第三者への提供をしてはならない。
- (4) 乙は、甲の承諾を得ずに、資料等、作業中のデータ及び甲に帰属した成果物を作業場所から持ち出してはならない。
- (5) 乙は、資料等及び作業中のデータをその貸与目的を達したとき又は契約終了時に返却、廃棄又は消去しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したものも同様とする。
- (6) 乙は、資料等を甲の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で甲に提出しなければならない。
- (7) 乙は、資料等及び作業中のデータの保護・管理に必要な手続きを作成し、資料等を閲覧できる者や方法の制限等を行わなければならない。
- (8) 乙は、提供された資料等の内容については、公知の事実となるまで契約終了後も他言してはならない。

5 本人確認

乙は、本件業務の履行に関わる要員が納入場所等に立ち入る場合名札を着用させるとともに、乙の要員であること、要員本人であることを証するものを携帯させなければならない。

6 安全確保上の問題への対応

- (1) 乙は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事故の発生を知り得たときは、直ちにその旨を甲に報告し、遅延なくその措置状況を書面により報告しなければならない。
- (2) 甲は、前項の規定により報告を受けたときは、乙に対し、被害の拡大の防止又は復旧のために必要な措置に関する指示を行い、乙は当該指示に従わなければならない。
- (3) 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表等の措置を甲と協力して講じなければならない。

7 要員の教育

- (1) 乙は、本件業務にかかわる全要員に対して、本件業務を遂行するために必要な教育を行わなければならない。
- (2) 乙は、教育に関する計画及び実施実績について甲に報告しなければならない。
- (3) 乙が行う教育には、ドキュメントの取扱方法、個人識別情報の取扱方法、データの取扱方法、事故時の連絡体制、個人情報の取扱方法を含まなければならない。
- (4) 甲は、乙の提出した教育に関する計画及び実施実績について必要な指示をすることができる。

8 作業上の権限

- (1) 乙は、本件業務の実施において、情報へのアクセス制御を設け、要員に対し、必要なアクセス権のみを付与するものとする。
- (2) 乙は、甲の情報をシステムで操作する場合操作記録を作成すること。（ログを保存すること。）
- (3) 乙は、甲の要求があったとき、操作記録（ログ）を甲に提示しなければならない。

9 機器の管理

- (1) 乙は、本件業務の実施に使用するコンピュータ機器等を限定しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 乙は、前号の機器等の盗難、破壊等の防止策を講じなければならない。
- (3) 乙は、甲から貸与された機器等についても同様の措置をとらなければならない。

10 機器及び納品物のウイルスチェック

- (1) 乙は、本件業務を履行するために使用するコンピュータ等の機器に対してウイルス対策ソフトを導入する等のコンピュータウイルス感染防止策を講じなければならない。
- (2) 乙は、甲に対して納品する電子データがコンピュータウイルスに感染していないこ

- とを甲の指定する方法で保障しなければならない。
- (3) 乙は、甲から貸与された機器に対しても(1)の措置を行うものとする。

1.1 テストの実施方法

- (1) テストに際しては、乙は、テストスケジュール、テスト内容、テストデータ内容等を記したテスト計画を作成し、甲の承認を得なければならない。
- (2) 乙は、テストの実施後、テスト内容、テスト結果、改善スケジュール等を記したテスト報告書を提出し、甲の承認を得なければならない。
- (3) 乙は、県庁LAN等の共用情報資産に影響を与えないことが確認できた後でなければ、県庁LAN等の共用情報資源を利用したテストを実施してはならない。

1.2 管理規定

- (1) 乙は、本件業務の実施について以下の規定を定めなければならない。
- ア セキュリティ事故の場合の連絡体制
 - イ 甲から提供された資料等の保管方法と責任者
 - ウ 甲から提供された資料等にアクセスできる者の名簿、管理責任者
 - エ 甲から提供された資料等のアクセス記録の管理方法
 - オ 本件業務の実施において作成された資料等（データ、ドキュメント、出力帳票、入力帳票、プログラム、設定ファイル、ログ等）にアクセスできる者の名簿、管理責任者
 - カ 本件業務の実施において作成された資料等のアクセス記録の管理方法と管理責任者
 - キ 甲から提供された資料等及び本件業務の実施において作成された資料等の返却または破壊方法と返却・破壊管理者
 - ク コンピュータ等の機器の管理方法と責任者
 - ケ コンピュータウイルス対策
- (2) 乙は、甲からの請求があった場合、前号の規定により作成されたドキュメントを速やかに提示しなければならない。

1.3 検査権

- (1) 甲は、乙が行う本件業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 甲は、乙に対し、必要な指示を出すことができる。
- (3) 乙は、甲からの検査要求及び甲からの指示に対して誠実に協力しなければならない。

1.4 協力会社等に対する責任

- (1) 乙は、本件業務を実施するに際して自社以外の企業、個人（以下「協力会社等」という。）を利用する場合、協力会社等に対して本契約の定めを周知・指導しなければならない。
- (2) 協力会社等の行為は、乙の行為とみなす。

15 その他

乙は、本件業務の実施について本契約書、仕様書及び甲から提出された資料等に明記されていない事態が発生した場合、速やかに甲に報告し、甲の指示を仰がなければならない。