

翻訳業務単価契約 仕様書

1. 件名

一般財団法人 海外産業人材育成協会(AOTS) 翻訳業務単価契約(フランス語)

2. 契約期間

2022 年 12 月 1 日 (予定) ~ 2023 年 6 月 30 日

本契約の期間満了 1 ヶ月前までに甲乙いずれからも変更の意思表示がない場合は、随意契約の方法により契約を 1 年間更新することができる。ただし 3 年目の契約更新はせず、新規に契約先の選定を行う(予定)。

3. 契約業務の概要

(1) 対象言語

フランス語

(2) 翻訳内容

- ・ 日本語からフランス語への翻訳及びその成果翻訳資料の編集。
 - ・ フランス語から日本語への翻訳及びその成果翻訳資料の編集。
 - ・ 英語からフランス語への翻訳及びその成果翻訳資料の編集。
- 主な発注案件の内容は、研修で使用する教材(講義テキスト・見学資料等)及び関連資料となる。
応募者は上記 3 種の翻訳が全て可能であること。

(3) 2022 年度 業務量(予定)

日本語 → フランス語	200 枚	フランス語 → 日本語	30 枚
英語 → フランス語	30 枚		

* 2~3 社と契約する。発注は評価第 1 位者へ優先して行う。

* 業務量は予定であり、2022 年度の業務量を保証するものではない。

4. 発注・納品

業務の受発注は、本部各部署および研修センターと直接行う。

本部事務所 東京都足立区千住東 1 丁目 30 番 1 号

東京研修センター(TKC) 同上

関西研修センター(KKC) 大阪府大阪市住吉区浅香 1 丁目 7 番 5 号

5. 業務依頼の条件

(1) 発注・受注の条件

- ・ 業務依頼は、海外産業人材育成協会(以下、発注者という)にて翻訳の必要が発生した場合に、随時行う。
- ・ 受注者は発注者が定める作業期間及び作業上の条件を守り、納品する。
- ・ 受注者は、不測の事態により定められた期日までに納品することが困難になった場合、遅滞なくその旨を遅延理由を付して電子メールにて発注者に連絡し、その指示を受ける。この場合、受注者は作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努める。
- ・ 発注内容・条件について発注者より変更・修正の指示があった場合、速やかに対応する。
- ・ 納品後の翻訳物について、発注者より校正作業を指示することがあるが、迅速かつ柔軟に対応できる体制を整えておく。

(2) 納品物の品質

- ・ 翻訳作業においては、公募の応募資格確認申請時に提出されたトライアル原稿の翻訳を担当した者もしくは同等の能力・実績を有する翻訳者が執筆または監督する等、中心となって作業に関わること。
- ・ トライアル原稿で提出された原稿と、契約期間中の実際の納品物との間に著しい質的差異が存在する場合、再提出を要求することがある。再提出によっても納品物の質的向上が図られない場合は、契約年度内であっても業務発注を止めることがある。また、次年度以降、公募への参加を認めないことがある。
- ・ 専門用語の訳し方について発注者より指示がある場合は、従う。
- ・ 翻訳物は、外国語訳の場合・日本語訳の場合とも、ネイティブチェックをかける。
- ・ ネイティブが翻訳をした場合は、別の翻訳担当者がチェックを行う。

6. 契約料金

(1) 翻訳料

[作業内容]

- ・ 原稿の翻訳作業・文字入力作業・簡単なレイアウト調整作業に対し、翻訳料が支払われる。
- ・ 下記の作業はすべて翻訳料に含まれる。
 - ① 原稿の翻訳作業
 - ② 文字の入力作業
 - ③ 翻訳後の文の長さに応じた文字サイズ調整・改行調整、図形やテキストボックス等のサイズ調整作業
 - ④ 元原稿に合わせた翻訳文の文字の色の変更、書体等のフォント調整作業

[料金換算方法]

- ・ 翻訳料は、発注時の元原稿を枚数計算して支払われる。
- ・ 和文・中文は 400 字を 1 枚と数える。その他の言語は 200 単語を 1 枚と数える。
- ・ 文字数/単語数に、スペースは含まれない。
- ・ 文字数を枚数換算する際に発生する端数は、0.5 枚単位で切り上げ処理する(0.5 枚以下の場合は 0.5 枚と換算し、0.5 枚を超える場合は 1.0 枚と換算する)。
- ・ 依頼案件 1 件につき換算枚数 0.5 枚から発注できるものとする。最低料金(ミニマムチャージ)は設定しない。
- ・ 依頼案件 1 件が複数の電子ファイルにわたる場合、すべてのファイルの単語数を合計した上で、枚数換算する(ファイル毎に枚数換算しない)。
- ・ 差分翻訳の場合、差分箇所の単語数/文字数を計算し、枚数に換算する。

[その他]

- ・ 原稿の翻訳発注箇所以外の箇所に修正翻訳の必要があると判断される場合は、発注者に報告し、その指示を受ける。修正依頼があった場合、該当箇所について翻訳料が支払われる。

(2) 編集作業料

[作業内容]

- ・ 翻訳物(電子ファイル)を作成する過程で、図表作成・貼り付け・調整等の具体的な作業が発生した場合に、編集作業料が支払われる。
- ・ 発注案件のうち、研修関連資料(実施要項・科目設計表・目標達成度・日程表・評価票等)については、発注者から特別な指示がない限り、編集作業は不要とする。

[料金換算方法]

- ・ 図表を含むページ/スライドを対象とし、原稿(ワード等)は 1 ページ当たり、スライド資料(パワーポイント等)は 1 スライド当たりの単価で支払われる(文字数/単語数で枚数換算しない)。
- ・ 1 ページ/スライドに複数の図表が含まれる場合でも、図表の件数分を支払うことはしない。
- ・ 編集作業の難易度に応じ、支払い料金を分けて設定する。

難易度 A(低)	既存図表の編集を要するページ
難易度 B(高)	新規図表の作成、多数のテキストボックスの貼り付けやサイズ・色の調整、深い階層のアニメーションの動作確認を要するページ

- ・ ただし、図表の新規デザイン、非常に多数のテキストボックスの貼り付けやサイズ・色の調整、非常に

深い階層のアニメーションの動作確認等上記の作業区分に当てはめ難い作業が必要な場合は、正式発注前に発注者・受注者で協議の上、別途個別の料金を定めることとする。

(3) 差分作業料

[作業内容]

- ・差分翻訳の際に、発注者より差分箇所の確認依頼があった場合、確認作業に対して差分作業料が支払われる。
- ・受注者は、元原稿の差分箇所を下線やハイライト等で明示して納品する。

[料金換算方法]

- 改訂箇所の多少に関わらず、依頼原稿の全枚数を支払い対象とする。改訂後の元原稿を枚数計算する。ただし、改訂前と改訂後の原稿枚数が著しく異なる場合は、正式発注前に発注者・受注者で協議の上、枚数計算方法を定めることとする。
- ・枚数換算の方法は、翻訳料と同じ方法とする。
ただし、スライド資料(パワーポイント等)は3スライドを1枚と換算し、端数は切り捨てる。
- ・改訂前若しくは改訂後の元原稿がテキスト抽出可能な電子ファイルでない場合の差分作業料は、正式発注前に発注者と受注者で協議の上、別途個別の料金を定めることとする。
- ・差分作業料に加え、改訂箇所については別途翻訳料を支払う。
- ・差分翻訳の場合でも、発注者が予め改訂箇所を下線やハイライト等で明示して発注した案件については、受注者は示された箇所のみを翻訳し、差分作業料は支払われないものとする。

(4) 支払い対象外の作業

以下の業務は、支払いの対象としない。

- ・手書き原稿を解読するのに要する作業。
- ・所定入力フォームの構成や入力方法の理解・修得にかかる作業。
翻訳後原稿のレイアウト確認作業や通常の階層のアニメーション動作確認作業。
そのほか、上記(1)～(3)に該当しない作業。

7. 事務処理

(1) 事務処理手順

- ① 発注者より受注者へ翻訳依頼書と原稿を送付する。
- ② 受注者は原稿内容を確認し、発注者へ確認の連絡をする。
 - ・依頼案件1件で10万円以上の支払いが見込まれる場合、見積書を発行する。
 - ・依頼案件1件で10万円未満の場合でも、翻訳料以外の料金(編集作業料・差分作業料など)が発生することが見込まれる場合は、見積書を発行する。
 - ・上記以外の場合でも、発注者より要請があれば見積書を発行する。
- ③ 発注者は②を確認後、受注者へ翻訳の正式依頼をする。
- ④ 受注者より発注者へ、翻訳物(電子ファイル)を納品する。
- ⑤ 受注者より発注者へ、納品書と請求書を発行する。納品書の日付は実際の納品日とする。
 - ・納品月翌月10日までに案件別に請求書を発行する。
 - ・支払い期限は、請求書発行月の翌月末とする。
 - ・ただし年度末等は場合により、発注者より例外処理を求めることもある。

(2) 書類書式(見積書・納品書・請求書)

- ・見積書(10万円以上)・請求書の記載項目は、下記のとおりとする。

発行元	法人名、所在地、代表者名
宛先	(一財)海外産業人材育成協会、センター名、部署名
内容	案件名、担当者名、請求額、内訳(単価、単語数/文字数、枚数、編集作業料の該当ページ番号、言語、コース名、他)

*消費税は、翻訳料、編集作業料、差分作業料を分けて計上する。
- ・予定金額が10万円未満の見積書と納品書は、書式自由とする。
- ・見積書・納品書・請求書は、案件ごとに発行する。
- ・ただし発注者より個別に要請があった場合は、それに従う。
- ・見積書・納品書・請求書は原則、発注者へ電子データ(PDF版、印不要)をメール添付の形で送付し、原紙の郵送は不要とする。

8. 著作権の所在・守秘義務・個人情報の取り扱い

- ・ 翻訳物の著作権は、発注者に譲渡されるものとする。
- ・ 発注原稿および翻訳物の内容は、開示・漏洩してはならない。
- ・ 契約時に、協会の提示する「個人情報の取り扱いに関する覚書」を取り交わし、その内容に沿って業務を遂行する。

9. 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項は、発注者の指示に従うこと。

10. 疑義

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、別途協議の上決定するものとする。

以 上