

防 衛 省 防 衛 研 究 所 仕 様 書

件 名	翻訳等役務	作 成	企画部企画調整課
<p>1 適用範囲</p> <p>本仕様書は、防衛省防衛研究所が情報発信等にて使用する原稿の「翻訳等役務」について規定する。</p> <p>2 契約相手方の要件等</p> <p>(1) 契約相手方は、本件の実施について官側の依頼等に迅速に対応できる管理体制を維持していること。</p> <p>(2) 契約相手方は、本件における翻訳及び訳文校正に従事させる翻訳言語を母語とする者を十分に有し対応させることができること。</p> <p>(3) 契約相手方は、国際問題又は安全保障問題に関する専門的かつ I S B N (International Standard Book Number 国際標準図書番号) 又は I S S N (International Standard Serial Number 国際標準逐次刊行物番号) を付された出版物の翻訳、編集並びに印刷を政府機関、研究機関、学会等から直近 3 年において受注した実績があること。</p> <p>(4) 契約相手方は、要件等について、別紙第 1 (適合条件) を参照の上、証明するに足る関係書類を提出できること。</p> <p>3 役務内容</p> <p>3. 1 役務の概要</p> <p>契約相手方は、官側が定例的に情報発信を実施している和文の成果報告等について、官側に貸与する和文原稿を英語に翻訳する。</p> <p>翻訳は、和文英訳、英文校閲(ネイティブ・チェック)及び原稿整理(下記 3. 2. 2 (2)、(3) 及び (4)) からなるものとし、その成果物を納品する。</p> <p>3. 2 役務に関する要求</p> <p>3. 2. 1 工程管理</p> <p>(1) 契約相手方は、官側から原稿の貸与を受けてから、原則 10 営業日以内に、下記 3. 2. 2 (2)、(3) 及び (4) の作業を行った 1 次原稿の提出を行うものとする。ただし、原稿の量が多く提出期限を延伸する場合は、官側と調整するものとする。また、官側校正後の修正依頼には、迅速に対応し、原則として 5 営業日以内に修正した原稿を再提出するものとする。最終的な納入期限は、発注日より 1 カ月を目途とする。</p> <p>(2) 契約相手方は、本件に関する工程を管理し、また官側との連絡調整等の業務を行う工程管理責任者を 1 名指定し、その氏名・連絡先等を官側に通知する。</p> <p>(3) 契約相手方は、本作業に関する情報保全を管理する責任者を 1 名指定し、その氏名・連絡先等を官側に通知する。なお、情報保全責任者は上記 (2) の者が兼ねることができる。</p> <p>(4) 契約相手方は、成果物に不適当な文字や入力が発見された場合は、速やかに文字の修正、再入力、補修をしなければならない。</p> <p>3. 2. 2 翻訳作業</p> <p>(1) 作業従事者</p> <p>契約相手方は、契約締結後速やかに、和文英訳、英文校閲(ネイティブ・チェック)及び原稿整理の各役務に従事する者の氏名又は識別が可能な番号、経歴(学歴を含む)、過去に従事した翻訳または英文校閲の成果物の一覧を記載した別紙第 2 を提出し、官側の承認を得るものとする。</p> <p>なお、官側が各作業を担当する者の能力が著しく劣ると判断し、要求した場合には、速やかに作業従事者の代替者について、別紙第 2 を作成し、官側の承認を得た上で作業に従事させるものとする。</p> <p>(2) 和文英訳</p>			

和文英訳は、安全保障、国際政治学、国際政治経済、国際関係史、戦争史研究等の分野で、大学院修士課程修了又は同等程度の経歴を有し、学術出版物の翻訳を行う十分な能力を有する者に行わせるものとする。官側の貸与する原稿をもとに、一人の和文英訳者が翻訳等原稿を作成する。

(3) 英文校閲（ネイティヴ・チェック）要領

英文校閲は、英語を母語とするもので、上記和文英訳者とは別のものを使用し、安全保障、国際政治学、国際政治経済、国際関係史、戦争史等の分野で、英語圏の大学院修士課程修了又は同等程度の経歴を有し、学術出版物の英文校閲を行う十分な能力を有する者に行わせるものとする。和文英訳者の作成した英文原稿を、一人の英文校閲者が学術論文にふさわしい英文に校閲し、修正、リライトを行う。その際、見え消し（MS-Wordの「変更履歴の記録」機能を使用することが望ましい）により、修正箇所を明示することとする。

(4) 原稿整理

原稿整理は、安全保障問題、国際政治経済問題、歴史問題に関する翻訳印刷物の発行経験を有する原稿整理者に行わせるものとする。シカゴ・マニュアルによる表記ルールに基づく用語、用字、略語、記号、文体の整理、官側の校正により修正された箇所の整理、校正により生じた表記上及び用字・用語法上の変更に伴う翻訳原稿全体の整理、図表に関する整理、一般的な学術論文との表記の統一、並びにその他の内容的及び形式的整理を含むものとし、原稿整理者（管理者）の下、以下の要領で実施するものとする。

ア A4判縦、横書き、12ポイント、ダブルスペースにより本文文字とする。また、図表がある場合には、官側が指定するデザインに基づき、契約相手方が作成するものとする。その他詳細については官側の確認を得るものとする。

イ 原稿1枚の字数、行数は40字×42行を目安とする。

ウ A4判(縦)書式に横書きとすること。

エ 原稿の各ページの中央下にページ数を記入すること。（本文のみ）

オ Microsoft社Word及びMicrosoft社Excelを使用し、作業者はその技術に習熟していること。

カ 訳文の校正は1回実施する。但し、訳文が官側の承認する水準に至らない場合、2回以上実施するものとする。

(5) 翻訳等対象原稿予定数量

ア 和文原稿：A4判140枚（1枚当たり1,200文字（スペースは含まない））

イ 参考実績は別紙第3に示す。

(6) 発注方法

発注書により実施する。

3. 2. 3 成果物の提出

3. 2. 2により作成したデータを、A4判縦、横書き、12ポイント、ダブルスペースによりMicrosoft社Wordファイル形式に変換、保存し、電子メールにより指定されたアドレス宛に、添付ファイルで送信することにより提出する。その際、英文校閲（ネイティヴ・チェック）の前のデータも同形式で、提出する。

4. 納 期 契約日から令和9年3月31日（水）までとする。

5. 検 査 第3項に基づき、成果物について検査を実施する。

6. その他

(1) 契約相手方は、本件実施にあたっては確実、迅速に実施するものとし、官側が必要とする場合は適時来所の上協議し、納品に遅滞を招かないようにしなければならない。

(2) 契約相手方は、不測の事態により、仕様書に定められた期日までに作業を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を官側に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、契約相手方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なければならない。

- (3) 契約相手方は、本件から生じる権利・義務を官側の書面による事前の承認なくして第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。
- (4) 本件の成果物及び作業途上のデータに係る著作権は官側に帰属するものとする。また、契約相手方は、官側が成果物及び作業途上のデータをインターネット・ウェブサイトへの掲載などにより公衆に送信すること、データベースに格納し、検索・閲覧に供することその他任意の方法で利用することに、あらかじめ同意するものとする。
- (5) 契約相手方は、本件に係る作業途上のデータを万全の注意をもって取り扱う管理責任を負い、官側との協議にもとづく措置をとり、亡失・流出させることのないよう努めなければならない。亡失・流出が生じた場合には速やかに官側に報告するものとする。
- (6) 契約相手方は、官側より貸与されたデータを、本件実施終了後に官側へ返却するか、または官側の承認を得た上で破棄するものとし、これらを一切保管してはならない。
- (7) 本仕様書に疑義が生じた場合には、速やかに官側と協議するものとする。

適合条件

1 条件

- (1) 本役務実施について、官側の依頼等に迅速に対応できる管理体制を有していること。
- (2) 本役務における翻訳及び訳文校正に従事させる翻訳言語を母語とする者を十分に有していること。
- (3) 直近3年において、国際問題又は安全保障問題に関する専門的かつISBN (International Standard Book Number、国際標準図書番号) 又はISSN (International Standard Serial Number、国際標準逐次刊行物番号) を付された出版物の翻訳、編集並びに印刷を政府機関、研究機関、学会などから受注した実績があること。
- (4) 本役務に応じた翻訳、ネイティブチェック、訳文校正、外国語文献の脚注校閲の実施能力があることを自社(グループ会社含む)の実績、能力評価その他別途の指示に従い作成した資料の提出をもって証明できること。

2 提出書類

- (1) 第1項の条件を満たすことを客観的に証明する資料として、以下アからキの内容を確実に網羅するもの。
 - ア 契約案件の履行の管理体制が具体的に分かる内容
 - イ 翻訳作業に従事させる翻訳者の能力、実績等が具体的に分かる内容
 - ウ 訳文校閲に従事させる翻訳言語を母語とする者の能力、実績等が具体的に分かる内容
 - エ 翻訳の品質、統一性等を管理する責任者の能力、実績等が具体的に分かる内容
 - オ 翻訳原稿を作成する際に使用可能なスタイル
 - カ 編集作業に関する体制が具体的に分かる内容
 - キ 第1項(4)に示す資料
- (2) 書式は任意とし、提出書類には会社名等を表示すること。また上記(1)キに含めるべき内容および提出の要領については、速やかに官側に確認すること。

3 提出部数 : 1部

4 提出期限 : 令和8年3月2日(月) 12:00まで

5 その他

- (1) 虚偽がないものとする。
- (2) 書類提出後、官側から細部補足資料等及び説明を求める場合がある。
- (3) 提出書類に関する問い合わせは、提出期限の前日18時15分までとする。

以上

作 業 従 事 者 届

防衛研究所

殿

令和 年 月 日

会社名

仕様書3. 2. 2（1）に基づき、作業に従事する者を下記のとおり届け出ます。

記

番 号	氏 名 又 は 識 別 番 号	作 業 の 種 類	翻 訳 経 験 （ 実 績 、 経 験 年 数 、 翻 訳 能 力 を 示 す 資 格 ・ 学 歴 等 ）
		原稿整理	
		翻訳	
		ネイティブ・チェック	

上記の者は、本件実施のための従事者であることを確認した。

令和 年 月 日
防衛研究所企画部企画調整課

(令和 3 年度実績)

(単位：枚)

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	平均	備 考
翻訳	37	27			23		51				49		187	37.40	日本語1,200文字 1枚換算

(令和 4 年度実績)

(単位：枚)

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	平均	備 考
翻訳										99		49	148	74.00	日本語1,200文字 1枚換算

(令和 5 年度実績)

(単位：枚)

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	平均	備 考
翻訳				42		30				36		36	144	36.00	日本語1,200文字 1枚換算

(令和 6 年度実績)

(単位：枚)

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	平均	備 考
翻訳					66		10			40		19	135	33.75	日本語1,200文字 1枚換算

(令和 7 年度実績) (1～3月は見込み)

(単位：枚)

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	平均	備 考
翻訳			35			31				23		20	109	27.25	日本語1,200文字 1枚換算