

令和5年度翻訳業務仕様書

1 業務の目的

環境省幹部等職員が国際会議で行うスピーチ原稿、プレゼンテーション、白書等の行政文書等について、環境省からの発注に応じて、審査で条件を満たした者に翻訳業務（英語から日本語又は日本語から英語）を行うものである。

2 業務の内容

環境省担当官が指定する英文又は和文の文書又はプレゼンテーション（以下「文章等」という。）について、以下のとおり、翻訳及びネイティブチェック（特に指示があった場合は、そのいずれか）並びに校閲を行うこと。

(1) 業務の発注

- ①環境省は、請負者に対して、翻訳手配確認書（様式1）により発注の可否を確認する。
請負者は、対応可能かの判断を速やかに行い、その結果を環境省に通知する。
- ②請負者は、本業務に関する体制を手配し、環境省の了承を得る。
 - イ) 翻訳者は、環境分野の専門知識を有し、翻訳の実務経験を5年以上有すること。
 - ロ) 翻訳業務を複数名で分担する場合は、翻訳レベルの差が生じないような体制とすること。
- ③双方が合意した場合、環境省は、請負者に対して、翻訳発注書（様式2）により、正式に業務発注する。

(2) 業務の実施

- ①環境省から請負者に対して、翻訳を行う文書等を電子データ（Microsoft 社 Word 形式又は PowerPoint 形式）で送付する。
- ②請負者は、受け取った文章等を、定められた期限までに翻訳及びネイティブチェック（特に指示があった場合は、そのいずれか）及び校閲を行う。その際、環境省が参考資料を貸与した場合は、用語、表現等について当該参考資料を確認のうえ翻訳すること。
- ③請負者は、環境省に翻訳を行った文章を電子データで提出する。
- ④環境省による校正の時点で、翻訳内容が著しく不良な場合は、請負者は翻訳内容及び体制を見直し、速やかに環境省に再提出すること。
- ⑤必要に応じて、プレゼンテーション資料等のレイアウト編集及び図表作成を行うこと。

(3) 請求

請負者は、元の原稿の文字数を基準として、その金額を環境省に請求する。詳細は別添附則による。

3 業務実施期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

4 納入期限及び納入場所

翻訳発注書に示した納品期限及び提出場所に、電子データ等で1部納入する。

5 キャンセル料

環境省の都合によるキャンセル料は、別添附則による。

6 守秘義務

(1) 請負者は、本業務により知り得た事項を業務の期間にかかわらず、第三者に漏らしてはならない。

(2) 本業務遂行のために発注者が参考となる資料を貸与した場合は、業務終了時に発注者へ返却するか、各自に処分をすること。

なお、請負者は、当該文章を複写し、又は、第三者に閲覧、貸与してはならない。

7 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。

(2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

8 その他

業務その他不明な事項が生じた場合には、双方の協議により決定するものとする。

(別添)

1. 環境省担当官から特に指定の無い場合は、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

① 環境用語和英対訳集(EIC ネット <http://www.eic.or.jp/library/dic/>)

② 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書
(<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力は半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」

・記号はすべて半角。例：「“ ”」→「" ”」、「`」→「'」、「-」→「-」

・化学物質は英文名+化学記号(半角の英数字)。1/4文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)

・環境省の略称は「MOE」(大文字)

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

・文章；Microsoft 社 Word (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)

・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14)」以降で作成したもの)

・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

附 則

翻訳業務に対する支払い等に関して

- 1 英訳については元の原稿の和文の文字数を、和訳及びネイティブチェックは元の原稿の英単語のワード数をもとに、料金を算出する。文字数等のカウントはMicrosoft 社 Word 等の文字カウント機能を用いて算出する。

【英訳料金】

元原稿の和文文字数×1文字単価

【和訳及びネイティブチェック料金】

元原稿英単語ワード数×1ワード単価

- 2 環境省が正式発注後に原稿を変更した場合、あるいは発注後に環境省の都合によりキャンセルをした場合、すでに作業に取りかかっていた場合はその作業に応じた費用を請求することができる。

翻訳手配確認書

殿

環境省〇〇局〇〇課
(役職)(氏名)

① 翻 訳 原 稿 等	件名	
	納品期限: 令和 年 月 日 ()	
	翻訳の種類	英訳 ・ 和訳 ・ ネイティブチェック ・ レイアウト ・ 図表作成
	文字数	文字/ワード
	利用目的	ex. スピーチ、プレゼンテーション資料 等
	対象者(スピーチの聞き手、原稿の対象読者等)	
	進捗確認の要否	可 ・ 不可
	特記事項(あれば)	
	提出先: (メールアドレス等)	
	DVD-R等による提出	要 ・ 不要
	連絡先:	担当者氏名: 電話 (内線)
② 処 理 事 項	対応の可否	可 ・ 不可
	翻訳の体制	
	通訳会社名:	担当者氏名

翻訳発注書

殿

環境省〇〇局〇課
(役職)(氏名)

① 翻訳原稿等

件名	
納品期限: 令和 年 月 日 ()	
翻訳の種類	英訳 ・ 和訳 ・ ネイティブチェック ・ レイアウト ・ 図表作成
文字数	文字/ワード
利用目的	ex. スピーチ、プレゼンテーション資料 等
対象者(スピーチの聞き手、原稿の対象読者等)	
進捗確認の要否	可 ・ 不可
特記事項(あれば)	
提出先: (メールアドレス等)	
DVD-R等による提出	要 ・ 不要
連絡先:	担当者氏名: 電話 (内線)
翻訳体制:	
翻訳会社名:	

② 処理事

上記の通り発注します。

令和 年 月 日