

令和8年度通訳業務仕様書

1 業務の目的

国際会議等の業務に伴う（国内及び海外）通訳業務について、交渉内容の専門的知識を持つ通訳者を選定し、業務に当たらせること。なお、本業務は環境省から発注する英語による通訳業務に対して適用するものである。

2 業務の内容

環境大臣、環境副大臣、環境大臣政務官及び当省幹部職員等の業務に伴う（国内及び海外）通訳業務とし、作業手順は次の（1）～（5）とする。なお、通訳業者は個々の案件への通訳者の選定に当たっては、案件の特性を理解し、気候変動・温暖化対策等の環境に関する専門用語や特有の言い回しができ、併せて環境省関係の国際会議等に関する知識、論点等を十分に把握している国内居住の者を選定するものとする。

（1）業務の発注

環境省（以下「甲」）は、通訳の依頼に際し、通訳手配確認書（国内又は海外）（様式1）及び当初スケジュールを記したスケジュール表（様式3）により発注の可否を確認した上で通訳発注書（国内又は海外）（様式2）を通訳業者（以下「乙」）に送付し、正式発注を行う。なお、通訳者の手配に当たっては、当該通訳者の略歴書等実績が把握できる書類等を環境省担当官に提出し、事前に了解を得ること。また、緊急な交渉等の際には、環境省担当官から直接通訳者に連絡を行う場合もあるため、通訳者本人の了解を得た上で、連絡先を環境省担当官に伝えること。

業務の発注は、原則として開催の48時間前までに通訳発注書により発注することとし、緊急な交渉が生じた場合には、速やかに発注書により依頼を行う。

（2）業務の事前打合せ

交渉案件等により、甲と乙による事前の打合せが必要なものについては、事前打合せを実施する。

（3）業務の実施

乙は、スケジュール表に基づき業務を行う。

なお、甲の都合により当初スケジュールに変更が生じた場合には、甲の指示により変更して業務を行う。

（4）業務完了の報告

海外及び国内遠隔地等の移動を伴う通訳業務においては、通訳終了後、乙より甲に対し、通訳業務実行スケジュール（様式4）を提示し、通訳時間に関して甲乙双方の確認を行ったうえで、通訳費用・旅費等の精算を行う。

（5）請求

通訳料、国内における交通費等の請求については、別添附則による。海外での業務に

おける通訳料以外に要する費用等の請求については、別添海外通訳基準による。

通訳料の請求については、（４）の通訳業務時間の確認結果に基づき行うこと。

交通費や宿泊料等の実費精算を要する費用については、その請求書や領収書の写し等の根拠書類を必ず添付すること。

3 業務実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 通訳場所

甲が指定する場所（国内又は海外）とする。

5 指定時間

（１）通訳の発注を受けたときは、指定の時間までに当該通訳場所に集合し、甲の担当職員の指示に従うものとする。

（２）省外での通訳に関するスケジュール等については甲の担当職員の指示に従うものとする。

6 キャンセル料

甲の都合による国内外通訳におけるキャンセル料は、別添附則による。

7 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こと。

なお、請負者は、当該資料を複写し、又は、第三者に閲覧、貸与してはならない。

8 著作権等の扱い

（１）本業務に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、業務の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。

（２）請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。

（３）業務の実施に当たり、請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。

（４）業務の実施に当たり、第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。

- (5) 業務完了報告の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 業務完了報告に当たり、既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

9 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>

10 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。

附 則

通訳業務に対する支払いに関して

- 1 業務開始時間が朝7時以降から8時間以内かつ22時までの通訳業務時間（拘束時間を含む）には、契約単価（1日通訳料又は半日通訳料）を適用する。なお、時間帯については、通訳業務が行われる地域の時間帯を採用する。
- 2 通訳料は、原則として、通訳業務時間（拘束時間を含む）が4時間を超過し8時間以内の場合は1日通訳料を、4時間以内の場合は半日通訳料を適用する。
ただし、4時間以内であっても、午前から開始された業務が正午以降にわたる場合は、1日通訳料を適用する。
- 3 通訳業務時間（拘束時間を含む）が8時間を超過する場合は、超過した通訳業務時間の1時間毎に、以下の超過料金を加算する。
【超過料金】 1日通訳料÷8h×1.25/1h（1円未満切り捨て）
ただし、1h未満の場合は15分単位の請求とし、上記**【超過料金】**×超過時間（分）/60分（1円未満切り捨て）とする。15分単位未満の場合には、切り上げるものとする。
- 4 通訳業務時間（拘束時間を含む）に22時以降から翌日7時までの時間帯での従事がある場合は、以下の深夜早朝料金を適用する。
【深夜早朝料金】
業務4時間以内の場合 1日通訳料
業務4時間以上の場合 1日通訳料×1.5
- 5 通訳業務に従事する日以外の移動時間等による拘束に対しては、以下の拘束補償費を適用する。
【拘束補償費：拘束1日について半日通訳料/日を上限とする】
- 6 午前と午後に各々別なプロジェクトで通訳をする場合
 - (1) 同一通訳者が担当した場合は、1日通訳料を適用するものとする。
 - (2) 異なる通訳者が担当した場合は、各々半日通訳料を適用するものとする。
- 7 半日通訳料の範囲内に、2件以上のプロジェクトで通訳する場合
 - (1) 同一通訳者が担当した場合は、件数の多少にかかわらず半日通訳料を適用するものとする。
 - (2) 異なる通訳者が担当した場合は、各々半日通訳料を適用するものとする。
- 8 同一会議が2日以上にわたり、専門的又は高度な内容の場合は、通訳者との事前打合せ、準備等のための事前準備費として下記の料金を請求することができる。
 - (1) 1日の会議が2日以上にわたる場合：1日通訳料
 - (2) 半日の会議が3日以上にわたる場合：半日通訳料

- 9 国内における通訳に際して発生した東京23区以遠の移動にかかる交通費については、実費分について請求することができる。（東京駅を起点として計算をする。）地上での移動は原則公共交通機関での移動とする。公共交通機関が無い等の特別な事情がある場合はタクシー等の利用を可とするが、その場合は領収書（日付、金額、利用区間を明記）と理由書を添付すること。
- 10 国内外を問わず、宿泊を伴う通訳業務に際して、宿泊手当は「国家公務員等の旅費に関する法律」、「国家公務員等の旅費に関する法律施行令」及び「国家公務員等の旅費支給規程」（以下、「旅費法等」と言う）の規定による金額を上限とし、宿泊費は旅費法等の規定による宿泊基準額を上限（10級以下）として実費精算として、それぞれ請求することができる。なお、環境省担当官が宿舎を指定する場合は、この限りではない。
- 11 キャンセル料については、当省の都合においてキャンセルした場合は、原則以下のとおりとする。ただし、当該契約期間において別件の業務を受けた場合はその金額分はキャンセル料から差引き請求する。
- 7日～6日前 通訳料・拘束補償費見積り金額合計の10%
 - 5日～4日前 通訳料・拘束補償費見積り金額合計の30%
 - 3日～2日前 通訳料・拘束補償費見積り金額合計の50%
 - 前日～当日 通訳料・拘束補償費見積り金額合計の100%
- ※土曜・日曜・祝日を除いた営業日で計算すること。
- ※キャンセルにより発生する交通費、宿泊代等の実費相当分は請求することができる。
- ※会議（出張）期間中のうち、1日通訳業務が発生するものとして発注し、急遽、会議（出張）期間中に通訳業務が無くなるような変更が生じた場合には、拘束補償費を適用する。

海外通訳基準

1 拘束補償費の特例

移動に6時間以上要した場合は、拘束補償費（半日通訳料）を適用する。なお、本邦における起点及び終点は国内発着空港とし、海外における起点及び終点は用務地とする。

また、用務地において通訳業務が発生しない日は、拘束補償費（半日通訳料）を適用する。

2 地上交通費

通訳における日本国内での交通費及び雑費を地上交通費とし、地上交通費については、1回の海外出張につき、成田空港は5,940円/1人・羽田空港は2,400円/1人とする。23区以外及び上記以外の地上交通費は、東京駅を起点とし実費精算（原則公共交通機関を使用する）とする。公共交通機関が無い等の特別な事情がある場合はタクシー等の利用を可とするが、その場合は領収書（日付、金額、利用区間を明記）と理由書を添付すること。

なお、公共交通機関による料金の改定が生じた場合は、本交通費もその改定に準じる。

・成田空港地上交通費根拠

東京→成田電車賃 5,940円

運賃：1,340円 + 特急券：1,630円 = 2,970円

2,970円 × 2（往復） = 5,940円

・羽田空港地上交通費根拠

東京→羽田リムジンバス代 2,400円

運賃：1,200円

1,200円 × 2（往復） = 2,400円

外国における地上での移動は原則公共交通機関での移動とする。運賃の等級に区別がある場合の利用等級は「国家公務員等の旅費に関する法律」、「国家公務員等の旅費に関する法律施行令」及び「国家公務員等の旅費支給規程」（以下、「旅費法等」と言う）に準じる。公共交通機関が無い等の特別な事情がある場合はタクシー等の利用を可とするが、その場合は領収書（日付、金額、利用区間を明記）と理由書を添付すること。

3 航空賃・VISA代等

航空賃・VISA代等海外通訳に必要な経費については、別途証拠書類をもって実費請求とする。航空賃については、エコノミー席の利用とする。

4 宿泊費等の精算

宿泊費等現地で必要とされた経費については、現地での支払額（外貨）を支払時の円換算レートで算出した実費（円）を請求する。ただし、環境省からの指定がない場合は、旅費法等に準じた宿泊基準額を上限（10級以下）とする。

5 宿泊手当

通訳による同行中の宿泊手当は、旅費法等に準じて支給する。

6 外貨利用時のレートについて

外貨のレートは支払い当日のもの、またはカード精算明細等に記載されたレートを利用することとし、精算時に添付すること。

通訳手配確認書(国内)

殿

環境省〇〇局〇課
(役職)(氏名)

① 被 対 象 者	フリガナ	
	氏名 (ほか 人)	
	勤務先: 官職等:	
② 通 訳 申 込 事 項	件名:	
	予想される話の内容:	
	環境省側対応者:	
	同席者:	
	通訳実施場所:	
	対応日時: 令和 年 月 日 () 場所:	
	連絡先: 担当者氏名: 電話 (内線)	
③ 処 理 事 項	対応の可否	可 ・ 不可
	通訳者名:	
	通訳会社名:	担当者氏名

通訳手配確認書(海外)

殿

環境省〇〇局〇課
(役職)(氏名)

① 通訳 申込 事項	出張期間 自令和 年 月 日 () 至令和 年 月 日 () 詳細スケジュールについては様式3スケジュール表による	
	件名:	
	出張目的:	出張国
	出張者:	
	予想される話の内容:	
	連絡先:	担当者氏名: 電話 (内線)
	その他連絡事項(同時通訳機器のレンタルの可否等) :	
② 処理 事項	対応の可否	可 ・ 不可
	通訳者名:	
	通訳会社名: 担当者氏名	

通訳発注書(国内)

殿

環境省〇〇局〇課
(役職)(氏名)

① 被 対 象 者	フリガナ
	氏名 (ほか 人)
	勤務先: 官職等:
② 通 訳 申 込 事 項	件名:
	予想される話の内容:
	環境省側会見者:
	同席者:
	通訳実施場所:
	対応日時 令和 年 月 日 () 場所;:
	連絡先: 担当者氏名: 電話 (内線)
③ 処 理 事 項	通訳者名:
	通訳会社名:
上記の通り発注します。 令和 年 月 日 (注) 実行スケジュールの報告時に添付して提出して下さい。	

通訳発注書(海外)

殿

環境省〇〇局〇課
(役職)(氏名)

① 通訳 申込 事項	出張期間 自令和 年 月 日 () 至令和 年 月 日 () 詳細スケジュールについては様式3スケジュール表による	
	件名:	
	出張目的:	出張国
	出張者:	
	予想される話の内容:	
	連絡先:	担当者氏名: 電話 (内線)
	その他連絡事項(同時通訳機器のレンタルの要否等) :	
② 処理 事項	通訳者名:	
	通訳会社名:	
上記の通り発注します。 令和 年 月 日		
(注) 実行スケジュールの報告時に添付して提出して下さい。		

スケジュール表

月日	時間	業務内容	備考

※通訳スケジュール等変更があった場合は、随伴する担当者の指示に従うこと。

