

航空自衛隊仕様書				
仕様書の種類	内容による分類	装備品等仕様書		
	性質による分類	個別仕様書		
物品番号			仕様書番号	
品名 又は 件名	技術指令書翻訳作成		補本LPS-K76040-4	
			大臣承認	平成 年 月 日
			作成	平成27年 1月 9日
			改正	平成29年 7月27日
				令和 8年 1月23日
作成部隊等名	補給本部			

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊で使用する、米軍技術指令書、外国技術出版物等（以下、“原著作物”という。）の翻訳の作成について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語及び定義は、C&LPS-Y00007の1.2によるほか、次による。

1.2.1 担当課長

翻訳内容を審査する補給本部の部署の長
なお、担当課長は、調達品目表により示す。

1.2.2 中間生成物

貸付文書（閲覧内容を含む。）に基づき作成した、納入品以外の仕掛品、廃材（反故紙、版下等）、不良品等

1.2.3 可搬記憶媒体

パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のもの（外付けハードディスクを含む。）

1.2.4 著作権

著作権法に規定する著作者人格権及び著作権（財産権）

1.3 引用文書等

a) 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、引用文書に定める内容がこの仕様書に定める内容と相違する場合には、法令等を除き、この仕様書に定める内容が優先する。

1) 仕様書

C&LPS-Y00007 調達品等一般共通仕様書
補本LPS-K76035 技術指令書草案作成共通仕様書

2) 法令等

著作権法（昭和45年法律第48号）
送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）

品 名	技術指令書翻訳作成
-----	-----------

法令における漢字使用等について（通知）（内閣法制局総総第208号22.11.30）

現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）

常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）

3) その他

草案作成用語一覧（計（整）伺第1号令和8年1月19日）

b) 関連文書

J I S X 6 2 8 1 1 2 0 mm再生専用形光ディスク（CD-ROM）

J I S P 0 1 3 8 紙加工仕上寸法

2 製品に関する要求

2.1 一般

この翻訳の作成は、原著作物により作成する。

2.2 表現方法

原著作物の目的に適するよう翻訳するとともに、文章は、簡潔平明に記述し、特に数値は、誤りがないようにしなければならない。

2.3 項目番号

項目番号は、原著作物に記載されている番号を使用するものとし、項目番号の順序は、原著作物に従う。

2.4 作成範囲

作成範囲は、調達品目表により示す。

2.5 作成部数等

作成部数等は、次による。

a) 作成部数は、表1のとおりとし、作成区分は、調達品目表により示す。

表1－翻訳作成部数

作成区分	写し(片面印刷)	電子媒体
I	—	1枚
II	1部	1枚

b) 電子データは、WORD等の編集可能なソフトウェアにより作成し、ファイル形式を、HTML, PDF, SGML, XML等に変換して、電子媒体に記録する。なお、ファイル形式の種類は、担当課長と調整する。

c) 電子媒体の種類は、調達品目表により示す。また、ラベルにTO番号及び標題を表示する。

2.6 用語等

a) 文体の表現は、“である”体を基調とする口語体を用いる。

b) 漢字は、常用漢字表による。

c) 仮名遣いは、現代仮名遣いによる。

d) 送り仮名は、送り仮名の付け方及び法令における漢字使用等についてによる。

2.6.1 度量衡単位等の書き方

度量衡単位等の書き方は、補本LPS-K76035の2.4.2による。

品 名	技術指令書翻訳作成
-----	-----------

2.6.2 技術用語の基準

技術用語は、**草案作成用語一覧**、学会等で公認されている用語を使用する。ただし、**草案作成用語一覧**と学会等で公認されている用語に相違がある場合は、**草案作成用語一覧**が優先する。

2.6.3 技術用語の統一

原語が同一又は同一内容を示す技術用語は、全文を通じて統一した記述とする。

2.6.4 技術用語の確認

契約の相手方は、翻訳作業中において、**草案作成用語一覧**等にはない新しい技術用語が出てきた場合は、担当課長に翻訳用語の確認を受ける。

2.7 図・写真・表等

図、写真、表等の複製要領は、電子コピーとする。位置は、本文の関係箇所の近くとし、注記部分は、翻訳する。

2.8 規格等

2.8.1 形式

大きさは、A4サイズとする。作成形式は、**表2**を基準とし、形式区分は、調達品目表により示す。

表2－翻訳作成形式

形式区分	形 式	文 字 数
A4横	英字（原文）と和訳の対比形とする。	英字：55文字（10P半角） 和字：32文字（10P全角）
	文書スタイル 字数65字～77字，行数37行～50行とする。 余白は，上21 mm，下11 mm，左18 mm，右6 mmとする。 頁を付し，頁位置は，下中央部とする。	
A4縦	和訳のみ記載する。	和字：50文字（10P全角）
	文書スタイル 字数50字，行数55行～65行とする。 余白は，上21 mm，下11 mm，左18 mm，右6 mmとする。 頁を付し，頁位置は，下中央部とする。 なお，原著作物に項目番号等の表示がない場合は，著作物（成果物）の下端左に一連番号を下端右に原著作物の頁番号を記載する。	

2.8.2 使用文字の種類

使用文字の種類は、特に指定がない限りMS明朝体とする。

なお、使用文字の種類を指定する場合は、調達品目表で示す。

2.9 翻訳者の記名

著作物（成果物）の最終頁に白紙を1枚添付し、その裏面の右下端に翻訳者の氏名及び所属する会社名を記入する。

品 名	技術指令書翻訳作成
-----	-----------

3 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等の定める監督及び検査実施要領に基づき実施する。

4 出荷条件

4.1 包装

包装は、商慣習による。

4.2 包装の表示

著作物（成果物）が複数ある場合は、各々識別可能な状態とし、契約番号、品名及び会社名を表示する。

5 その他の指示

5.1 提出書類

5.1.1 実施計画書

契約の相手方は、契約締結後、速やかに担当課長と調整の上、翻訳作業の実施計画書（任意様式）を作成し、担当課長の確認を受けた後、担当課長に1部提出する。

5.1.2 審査結果報告書

契約の相手方は、実施計画書に基づき、翻訳の内容について担当課長の審査を受け、審査結果報告書（任意様式）を分任支出負担行為担当官に1部提出する。

5.2 貸付文書

貸付文書は、C&LPS-Y00007の4.2.2 b)及び調達品目表により、担当課長と調整の上、無償で貸付けを受ける又は閲覧することが可能である。

5.3 貸付文書等及び電子データの管理要領

契約の相手方は、貸付文書、納入品及び中間生成物（以下、“貸付文書等”という。）並びに貸付文書及び中間生成物から得られる電子情報（以下、“電子データ”という。）について、適切に管理するものとし、そのための管理体制を維持しなければならない。また、貸付文書等及び電子データは、当該契約履行のためだけに使用するものとし、契約履行後も含めて、貸付文書等及び電子データを第三者に開示、漏えい、その他の目的に利用してはならない。

なお、契約の相手方は、貸付けを受ける前に、表3を補給本部計画部整備課長の確認を得た後、分任支出負担行為担当官へ提出するものとし、細部は、次による。

- a) 契約履行に伴う施錠可能な作業場所を指定し、盗難を防止するとともに、作業場所に私有可搬記憶媒体、携帯電話、スマートフォン、デジタルカメラ等を持ち込まないものとし、また、電子データを保存した可搬記憶媒体を作業場所以外へ持ち出さない。
- b) 貸付文書等及び電子データを保存した可搬記憶媒体を保管する場合は、鍵のかかる保管庫等で管理し、盗難及び部外への流出を防止する。
- c) 電子データを取り扱うに当たり、ソフトウェアの自動バックアップ機能をオフにした状態とし、ウィルス対策ソフトウェアにより保護するとともに、端末をスタンドアローン（他のパソコン等とネットワーク等により接続されていない状態）にして作業する。また、可搬記憶媒体については、作業実施前にウィルスチェックを実施するとともに、電子データについては、パソコン本体ではなく、可搬記憶媒体に保存するものとし、情報に対する不正アクセス又は情報の紛失、破壊、改ざん、流出等を防止する。
なお、電子メールによる送信は、行ってはならない。
- d) 作成中に発生する中間生成物（仕掛品を除く。）は、溶解、細断、焼却等により

品 名	技術指令書翻訳作成
-----	-----------

復元不可能な状態にし、また、電子データは、データ消去ソフトウェア等による消去、細断又は破壊により確実に復元不可能な状態にするものとし、部外への流出等を防止する。

- e) 契約の相手方は、5.3 について、作業従事者に対し、作業従事前に関知させなければならない。

5.4 事故発生時の報告

契約の相手方は、電子データ、貸付文書等の紛失、破壊、改ざん、漏えい等が発生又はそれらの疑い若しくはおそれがある場合は、速やかにその詳細を分任支出負担行為担当官に報告しなければならない。

5.5 翻訳者の条件

翻訳作成に当たり、翻訳者は、原著作物を翻訳できる能力を有する者でなければならない。また、次に示す条件を持つ翻訳者によって翻訳されなければならない場合は、該当する細別箇条及び原著作物の該当装備品等を調達品目表により示す。

- a) 原著作物の該当装備品等又は同等品について、製造又は修理を行う会社の専門技術を有する者
- b) 原著作物の該当装備品等又は同等品について、整備又は取扱いの知識経験を有する者
- c) 原著作物の該当装備品等又は同等品について、工学的又は技術的な知識を有する者

5.6 著作権

著作権は、次による。

- a) 契約の相手方は、この契約を履行するに当たり、第三者が有する著作権を侵害してはならない。また、契約の相手方は、この契約において作成した著作物（成果物）が第三者の著作権等を侵害しているとして、第三者が官側に対して差止請求、損害賠償請求等の請求、主張を行った場合は、契約の相手方が当該第三者との交渉、訴訟等の対応を行うとともに、対応に要した全ての費用を負担する。
- b) 契約の相手方は、この契約において納入した著作物（成果物）について、官側が自ら利用するために必要な範囲で、複製、翻案及び貸与することを許諾する。
- c) 契約の相手方は、この契約において納入した著作物（成果物）について、著作者人格権を行使しない。

品 名	技術指令書翻訳作成
-----	-----------

表 3 ー 管理要領確認書の様式

分任支出負担行為担当官 殿	令和 年 月 日 会社名 代表者								
<p>管 理 要 領 確 認 書</p>									
<p>1 貸付文書等の盗難及び電子データの流出を防止するため、施錠可能な作業場所を指定し、また、作業場所に私有可搬記憶媒体、携帯電話、スマートフォン、デジタルカメラ等を持ち込むこと及び電子データを保存した可搬記憶媒体を作業場所以外へ持ち出すことを禁止する処置を完了しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業場所への私有可搬記憶媒体の持込禁止及び電子データの作業場所以外への持出禁止処置（具体的に記載すること。） 記載例 (1) 「私有可搬記憶媒体の持込禁止及び電子データの作業場所以外への持出禁止」の張紙を指定作業場所入口に貼付 <li style="padding-left: 2em;">(2) 私有可搬記憶媒体集約容器を指定作業場所入口に設置 									
<p>2 貸付文書等の盗難及び電子データの流出を防止するため、貸付文書等及び電子データ等を保存した可搬記憶媒体を保管するための、鍵のかかる保管庫等の準備を完了しました。</p>									
<p>3 情報に対する不正アクセス又は情報の紛失、破壊、改ざん、流出等を防止するため、電子データを取り扱う場合に必要な、ウィルス対策ソフトウェアの保護、端末のスタンドアローン及びソフトウェアの自動バックアップ機能をオフにした上で作業する準備を完了しました。</p> <p>なお、ウィルス定義ファイルは、1週間に1度更新します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オペレーティングシステム（以下「OS」という。）名 記載例 OS製品名：Windows 11等(契約年度現在)のメーカーによるサポート期間内のもの。 ・ウィルス対策ソフトウェアの商品名及びインストール日 記載例 商品名：ウィルスバスター等のメーカーによるサポート期間内のもの。 <li style="padding-left: 2em;">インストール日：R7. 4. 1 									
<p>4 部外への貸付文書等の漏えい及び電子データの流出を防止するため、作成中に発生する廃材（反故紙、版下等）、不良品等は、溶解、細断、焼却等により復元不可能な状態にし、また電子データは、データ消去ソフトウェア等による消去、細断又は破壊により確実に復元不可能な状態にし、処分する準備を完了しました。処分は、契約履行後速やかにかつ確実に実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・媒体別による処分方法（具体的に記載すること。） 記載例 (1) 紙媒体：シュレッダーによる細断 <li style="padding-left: 2em;">(2) 電子データ <li style="padding-left: 4em;">外付ハードディスク：データ消去ソフトウェア(Kesenderハードディスク消去機器、ターミネータ10plusデータ完全抹消、DiskRefresher等)による初期化 <li style="padding-left: 4em;">U S B：完全フォーマット <li style="padding-left: 4em;">CDRW：破壊 									
<p>5 下記契約による「貸付文書等及び電子データの管理要領」について、作業従事者に対し、周知したことを完了しました。</p> <p>周知実施日： 対象者氏名：</p> <p>下記契約による「貸付文書等及び電子データの管理要領」について、上記1～5項目を確認し、貸付文書等及び電子データは、契約履行のみに使用するとともに、契約履行中及び契約履行後も、第三者に開示、漏えい及びその他の目的に利用しないこと、また、管理態勢を維持することを確約し本確認書を提出します。</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">契 約 番 号</td> <td style="width: 50%;">契 約 金 額</td> </tr> <tr> <td>契 約 年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>統 制 番 号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>品 名</td> <td></td> </tr> </table>	契 約 番 号	契 約 金 額	契 約 年 月 日		統 制 番 号		品 名		
契 約 番 号	契 約 金 額								
契 約 年 月 日									
統 制 番 号									
品 名									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">確認日</td> <td style="width: 25%;">確 認 者</td> <td style="width: 50%;">補給本部計画部整備課長</td> </tr> </table>	確認日	確 認 者	補給本部計画部整備課長						
確認日	確 認 者	補給本部計画部整備課長							