

情 報 本 部 仕 様 書		
物品番号	仕 様 書 番 号	
品 名 又は 件 名	DIH-LB-08060J	
	大臣承認	平成 年 月 日
	作 成	平成22年 9月 1日
	改 正	平成28年10月 6日
		令和 4年 8月 24日
作 成	情報本部分析部	

1. 総則

1.1 適用範囲 この仕様書は、外国語資料の翻訳について適用する。

1.2 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、引用文書に定める事項が、この仕様書と相違する場合は、その最新版が優先する。

a) 法令等

常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）

送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）

現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）

b) 規格

JIS X 0208 7ビット及び8ビットの2バイト情報交換用符号化漢字集合

2. 役務に関する要求

2.1 役務の対象 対象とする外国語資料名及び言語については調達要領指定書によるものとする。

2.2 役務の内容 外国語資料を日本語に翻訳するものとする。

2.2.1 翻訳のための作業

a) 作業人員 翻訳従事者が実施した作業内容について確認作業を行う人員（翻訳を除くリライト、レビュー、校正等）を配置すること。

b) 作成要領 翻訳作成要領は、常用漢字表、送り仮名の付け方、現代仮名遣いに基づき、日本語として意味が通じ、誤訳、誤字（数字等を含む）、脱字がないことを厳守するとともに、校正には万全を期すこと。また、書式、文体、用語等を統一するものとする。

1) レイアウトは、調達要領指定書による。

2) 電子データのファイル・フォーマットは、調達要領指定書による。

3) 使用可能な文字の種類は、原則として JIS X 0208 の全角文字または記号とする。ただし、外国語の地名・人名等で JIS X 0208 に含まれない文字については当該文字を使用できる。

4) 文体は、口語体とし、「である」調を使い、「です・ます」調は用いないこと。

5) 文末の区切り符号は、句点「。」とする。

6) 改行は、原文が改行しているとき、または空間が空いているときは、翻訳についても、これに準ずる。文の始まる行は、行頭に一個の空白（全角）を入力する。2行目以降は、行頭の空白を必要としない。

7) 用語は、官側で指定するものについては調達要領指定書による。

- 8) 固有名詞、専門用語等は、外国語圏のものは原文のままとする。原文表記した箇所は、直後に括弧書きで現地の発音にしたがって、カタカナで表記する。固有名詞も含めその他、基本的に市販の辞書及び用語集等に記載されている表現を用い、各分野で広範に用いられる用語を使用する。訳出不能なものは原則として原文のままとするが、文脈に応じて適宜意識することもできる。
- 9) 外来語は、原則として、カタカナ書きとする。
- 10) 目次、索引、参考文献の翻訳については、本文の表記に合わせることにする。細部は調達要領指定書による。

3 作業実施計画書 契約相手方は、本役務の履行にあたり、契約後速やかに、次の事項を記載した作業実施計画書1部を作成し、官側に提出、承認を得るものとする。

- a) 作業概要 本作業の概要（手順、流れ）を示す。
- b) 作業従事者名簿 氏名及び作業の種類（進行管理・翻訳・リライト・レビュー・校正等）を担当別に示す。細部は調達要領指定書による。
- c) 全体工程表 契約後から提出書類、中間報告及び納期までの流れをガントチャート形式で示す。

4 中間報告 契約相手方は、少なくとも3回以上（内3回の報告については、調達要領指定書の示す時期までに確認を受けるものとする。）中間報告として資料にまとめ、官側の確認を受けるものとする。契約相手方は官側の修正指示について確実に実施することとする。

5 監督・検査 契約相手方は、支出負担行為担当官の定める監督及び検査実施要領により、監督及び検査を受けるものとする。

6 その他の指示

6.1 翻訳対象

翻訳対象については、配布又は貸付けもしくはインターネットによる取得とし、細部は調達要領指定書による。

6.2 提出書類 契約相手方は、表1に示す提出書類を提出し、官側の確認を得るものとする。

表1 提出書類

番号	品名	数量	提出時期	媒体	提出先	備考
1	作業実施計画書	1	契約後速やかに	紙	情報本部	
2	調達要領指定書2.1に示す外国語資料の翻訳書類	1	作業終了後	紙		
		1	速やかに	電子		

6.3 情報の保全等 情報の保全等は次による。

- a) 契約相手方は、本契約履行上、直接又は間接的に知り得た事項について関係者以外に漏らしてはならない。
- b) 契約相手方は、本契約履行にあたり、電子計算機又は可搬記憶媒体の持ち込み及び持ち込み使用することが必要な場合は、事前に官側と調整し、許可を得るものとする。

6.4 著作権及びその他の権利 著作権等は、次による。

- a) 契約相手方は、本役務に関する提出書類を作成する際に第三者が有する著作権、特許権等（以下、「著作権等」という。）を侵害しないことを確認するものとする。

b) 本役務において作成された提出書類が第三者の権利を侵害しているとして、官側に対し第三者が何らかの請求・主張を行った場合には、契約相手方が自己の費用により当該第三者と交渉・訴訟を行い、弁護士費用及びその他の費用を含む損害賠償責任はすべて契約相手方が負担するものとする。

c) 本役務において作成された提出書類に著作権等が発生する場合、その権利は官側に帰属する。

6.5 官側の支援 契約相手方は、官側の支援を必要とする場合、官側と調整し、無償で官側の支援を受けることができる。

6.6 仕様書に関する疑義 この仕様書に関する疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官と協議するものとする。

調達要領指定書

調達要領指定書	発 簡 番 号	
	調 達 要 求 番 号	分-4-05-38
	調 達 要 求 年 月 日	令和5年6月30日
	作 成 部 課	情報本部分析部
	作 成 年 月 日	令和5年6月13日
品 名	外国語翻訳 (中国語)	
仕 様 書 番 号	DIH-LB-08060J	

指定事項:

2.1 役務の対象

外国語資料名	言語
『臺灣的勝算：以小制大的不對稱戰略 全臺灣人都應了解的整體防衛構想』	中国語 (繁体字)

2.2.1 b) 作成要領

1) レイアウト	ページ レイアウト	文字の大きさ、書体については、12ポイント (MS明朝) を基準とする。(斜体や下線などの文字飾り等については、原文にあわせるものとする。) 文字数と行数については、36字×40行の横書きを基準とする。余白は、上下15mm、左側25mm、右側15mmとする。
	本文	原文のレイアウト及びページ数の違いにはこだわらない。
	脚注	脚注は、Word 2016の機能を使用するものとする。
	図表等	図表は原文に相当する場所に記載する。図表中の原文は翻訳する。また、表題や説明書きも翻訳する。写真は原文に相当する場所に原文のまま記載する。表題、説明書きがある場合は翻訳する。
2) ファイル・フォーマット	Microsoft Word 2016を使用すること。	
7) 用語	李思哲『英汉军事缩略语词典』(外文出版社, 2002)を参考とするほか、官側との調整による。	
10) 目次、索引、参考文献	全て翻訳する。目次の参照ページ数については、翻訳したものに整合させるものとする。参考文献等で明らかに翻訳を要しない部分については、その都度官側に確認するものとする。索引については、読み方順に並べる。	

3 b) 作業従事者名簿 翻訳・レビュー従事者は、日本人であり下表のいずれかに該当する者とし、該当する証明書等を提出するものとする。

連番	翻訳・レビュー従事者の条件
1	令和元年度以降において、中央省庁の要請により国際的な会議での翻訳又は通訳の実績がある者
2	令和元年度以降において、中央省庁の要請により1件の金額が100万円を超える納品分の翻訳実績がある者

4 中間報告

報告時期は、次の期日を基準として実施するものとする。

報告時期	実施事項
納期90日前あるいは、 作業開始30日後（上記 のうち早い時期）	作業の進捗確認並びに作成要領に示したレイアウト等及 び訳語（特に重要な用語）の間違い・認識の相違確認
納期60日前あるいは、 作業開始60日後（上記 のうち早い時期）	レイアウト等及び訳語の修正状況並びにその他の訳語の 間違い等確認
納期28日前	訳語の修正状況の確認、細部修正のための確認及び誤 字・脱字確認

6.1 翻訳対象 翻訳対象については、別紙に示すURLから取得するものとする。