

令和6年12月19日

支出負担行為担当官代理
防衛省大臣官房会計課
会計課長 河口 健児
(公 印 省 略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項 別表のとおり
2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（GEPS））対象案件）
3. 入札日時 別表のとおり
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格
 - (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
 - (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
 - (3) 令和04・05・06年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
 - (4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
 - (5) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
 - (6) 適合条件を満たすことを証明する書類を期日までに提出し承認を得た者であること。（別紙参照）
6. 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
7. 入札保証金及び契約保証金 免 除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 役務等契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項、
11. そ の 他
 - (1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
 - (2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
 - (3) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
 - (4) この一般競争に参加を希望するものは、適合条件を満たすことを証明する書類を令和7年1月10日（金）12:00までに提出しなければならない。
 - (5) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和7年1月21日（火）までに、下記担当者必着分を有効とする。
 - (6) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。
 - (7) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1（庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。
受付時間 9:30～18:15（12:00～13:00までの間を除く）

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 中島 電話 03-3268-3111 内線 20824

適合条件

1 条件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者として、以下の条件を満たす別の者が最低 1 名それぞれ確保されていること。

(1) 統括責任者

海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関における、英語から日本語への翻訳業務の経験及び TOEIC スコア 860 相当以上の資格を有する者とする。

(2) 翻訳者及びレビュー従事者

TOEIC スコア 860 相当以上の資格を有する日本人であり、次のいずれかに該当すること。

ア 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により国際的な会議での英語から日本語への翻訳又は通訳の実績がある者とする。

イ 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により 1 件の金額が 100 万円を超える納品分の海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、英語から日本語への翻訳業務の経験を有する者とする。

2 適合審査に係る提出書類

(1) 統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者が 1 に示す条件を満たす者であることを証明する資料

(2) 作業従事者名簿及び履歴資料

3 提出部数

1 部

4 提出時期

令和 7 年 1 月 10 日（金）

適合条件

1 条件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者として、以下の条件を満たす別の者が最低 1 名それぞれ確保されていること。

(1) 統括責任者

海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関における、中国語から日本語への翻訳業務の経験及び中国語能力検定準 1 級相当以上の資格を有する者とする。

(2) 翻訳者及びレビュー従事者

中国語能力検定準 1 級相当以上の資格を有する日本人であり、次のいずれかに該当すること。

ア 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により、国際的な会議での中国語から日本語への翻訳又は通訳の実績がある者とする。

イ 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により 1 件の金額が 1 0 0 万円を超える納品分の海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、中国語から日本語への翻訳業務の経験を有する者とする。

2 適合審査に係る提出書類

(1) 統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者が 1 に示す条件を満たす者であることを証明する資料

(2) 作業従事者名簿及び履歴資料

3 提出部数

1 部

4 提出時期

令和 7 年 1 月 1 0 日（金）

適合条件

1 条件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者として、以下の条件を満たす別の者が最低 1 名それぞれ確保されていること。

(1) 統括責任者

海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関における、ロシア語から日本語への翻訳業務の経験及びロシア語能力検定 2 級相当以上の資格を有する者とする。

(2) 翻訳者及びレビュー従事者

ロシア語能力検定 2 級相当以上の資格を有する日本人であり、次のいずれかに該当すること。

ア 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により国際的な会議でのロシア語から日本語への翻訳又は通訳の実績がある者とする。

イ 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により 1 件の金額が 1 0 0 万円を超える納品分の海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、ロシア語から日本語への翻訳業務の経験を有する者とする。

2 適合審査に係る提出書類

(1) 統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者が 1 に示す条件を満たす者であることを証明する資料

(2) 作業従事者名簿及び履歴資料

3 提出部数

1 部

4 提出時期

令和 7 年 1 月 1 0 日（金）

適合条件

1 条件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者として、以下の条件を満たす別の者が最低 1 名それぞれ確保されていること。

(1) 統括責任者

海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関における、英語から日本語への翻訳業務の経験及び TOEIC スコア 8 6 0 相当以上の資格を有する者とする。

(2) 翻訳者及びレビュー従事者

TOEIC スコア 8 6 0 相当以上の資格を有する日本人であり、次のいずれかに該当すること。

ア 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により国際的な会議での英語から日本語への翻訳又は通訳の実績がある者とする。

イ 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により 1 件の金額が 1 0 0 万円を超える納品分の海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、英語から日本語への翻訳業務の経験を有する者とする。

2 適合審査に係る提出書類

(1) 統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者が 1 に示す条件を満たす者であることを証明する資料

(2) 作業従事者名簿及び履歴資料

3 提出部数

1 部

4 提出時期

令和 7 年 1 月 1 0 日（金）

適合条件

1 条件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者として、以下の条件を満たす別の者が最低 1 名それぞれ確保されていること。

(1) 統括責任者

海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関における、ロシア語から日本語への翻訳業務の経験及びロシア語能力検定 2 級相当以上の資格を有する者とする。

(2) 翻訳者及びレビュー従事者

ロシア語能力検定 2 級相当以上の資格を有する日本人であり、次のいずれかに該当すること。

ア 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により国際的な会議でのロシア語から日本語への翻訳又は通訳の実績がある者とする。

イ 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により 1 件の金額が 1 0 0 万円を超える納品分の海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、ロシア語から日本語への翻訳業務の経験を有する者とする。

2 適合審査に係る提出書類

(1) 統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者が 1 に示す条件を満たす者であることを証明する資料

(2) 作業従事者名簿及び履歴資料

3 提出部数

1 部

4 提出時期

令和 7 年 1 月 1 0 日（金）

No.	調達番号	件名	入札日	入札時間	内容	履行場所	履行期限	備考
1	X-230	国外への情報発信の強化に関する翻訳役務 その 1	令和 7 年 1 月 2 3 日（木）	10:45	仕様書のとおり	仕様書のとおり	令和7年3月31日	適合条件は別紙第 1
2	X-231	国外への情報発信の強化に関する翻訳役務 その 2	令和 7 年 1 月 2 3 日（木）	10:55	仕様書のとおり	仕様書のとおり	令和7年3月31日	適合条件は別紙第 2
3	X-232	国外への情報発信の強化に関する翻訳役務 その 3	令和 7 年 1 月 2 3 日（木）	11:05	仕様書のとおり	仕様書のとおり	令和7年3月31日	適合条件は別紙第 3
4	X-233	国外への情報発信の強化に関する翻訳役務 その 4	令和 7 年 1 月 2 3 日（木）	11:15	仕様書のとおり	仕様書のとおり	令和7年3月31日	適合条件は別紙第 4
5	X-234	国外への情報発信の強化に関する翻訳役務 その 5	令和 7 年 1 月 2 3 日（木）	11:25	仕様書のとおり	仕様書のとおり	令和7年3月31日	適合条件は別紙第 5

仕 様 書			
品 名	国外への情報発信の強化に関する翻訳役 務その 1	作成年月日	令和 6 年 1 2 月 1 3 日
		仕様書番号	
		防衛政策局運用調整参事官付	

1 総則

この仕様書は、国外への情報発信の強化に関する翻訳役務について規定する。

2 翻訳業務の概要

官側が指定する外国語資料を日本語へ翻訳する。

3 履行期限

令和 7 年 3 月 3 1 日（月）

4 業務要領

（1）翻訳対象及び翻訳言語

契約相手方は、官側が紙媒体で提供する外国語資料（表 1）を日本語に翻訳し、併せてネイティブチェックを行う。

（2）翻訳要領

ア 翻訳は、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。

イ レイアウトは、表 2 による。

ウ 電子データのファイル・フォーマットは、表 2 による。

エ 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。

オ 文末の区切り符号は、句点「。」とする。

カ 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。

キ 用語は、官側で指定するものについては表 2 による。

ク 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可能である。

ケ 外来語は、原則として、カタカナ書きとする。

コ 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し、細部は表 2 による。

（3）点検

契約相手方は、翻訳後の資料を最終提出する前に、当該資料のデータを官側へ提出し、官側によるレイアウト等の点検及び修正を受けるものとする。

この際、官側はデータ受領後、５営業日以内に修正事項を契約相手方に通知する。

表１ 役務の対象

番号	外国語資料	言語	枚数	文字数等
1	Deterrence Now(Cambridge Studies in International Relations)	英語	約３６０	文字数が多いページは、１ページあたり５２０ワード程度
2	On Escalation : Metaphors and Scenarios	英語	約３３０	文字数が多いページは、１ページあたり４１０ワード程度

表２ 翻訳要領

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、原文に合わせる。） 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こだわらない。
	脚注	脚注は、Word2016 機能を使用する。
	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。
ファイル・フォーマット		Microsoft Word2016 を使用する。
用語		金森國臣「新訂・最新軍事用語集 英和対訳」（日外アソシエーツ株式会社、２０１９）を参考とするほか、官側との調整による。
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。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。索引については、読み方順に並べる。

５ 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。

（１）作業概要

本作業の概要（手順、流れ）を示す。

（２）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。

（３）全体工程表

契約後から提出書類、納期までの流れをガンチャート形式で示す。

６ 中間報告

契約相手方は、少なくとも１回以上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。

７ 提出物

表３に示す提出物を官側に提出すること。提出物は紙及び電子媒体により提出すること。

翻訳資料については、適宜のファイル形式（Power Point、Word 等）にて元資料に近いレイアウトにて翻訳を実施することとし、PDF 形式で保存して提出すること。

表３ 提出書類

番号	品名	数量	提出時期	媒体	提出先
１	作業実施計画書	１	契約後速やかに	紙	防衛政策局運用調整参事官付
２	官側から提供した外国語資料（原本）	１	内容を確認し、翻訳作業に必要な写しを準備した後速やかに	紙	
３	外国語資料の翻訳資料	１	作業終了後速やかに	紙	
		１		電子	
４	翻訳作業に使用した外国語資料の写し	１		紙又は電子	

８ 検査

役務完了検査は、本仕様書に基づき防衛政策局運用調整参事官付支出負担行為担当官補助者が実施するものとする。

９ その他

- （１）契約相手方は、本件役務の実施に際し、疑義が生じた場合には、支出負担行為担当官等と協議を行うものとする。
- （２）成果物については、官側に帰属する。
- （３）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。
- （４）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。

- (5) 本調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。
- (6) 契約相手方は、本件役務の実施により知り得た官側の業務に関する情報について、他に漏らしてはならない。
- (7) 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、許可を得ること。
- (8) 契約相手方は、本件役務の実施に際し、官側から貸与された資料等について、役務終了後速やかに返却すること。

適合条件

1 条件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者として、以下の条件を満たす別の者が最低1名それぞれ確保されていること。

(1) 統括責任者

海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関における、英語から日本語への翻訳業務の経験及び TOEIC スコア 860 相当以上の資格を有する者とする。

(2) 翻訳者及びレビュー従事者

TOEIC スコア 860 相当以上の資格を有する日本人であり、次のいずれかに該当すること。

ア 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により国際的な会議での英語から日本語への翻訳又は通訳の実績がある者とする。

イ 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により1件の金額が100万円を超える納品分の海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、英語から日本語への翻訳業務の経験を有する者とする。

2 適合審査に係る提出書類

(1) 統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者が1に示す条件を満たす者であることを証明する資料

(2) 作業従事者名簿及び履歴資料

3 提出部数

1部

4 提出時期

令和7年1月10日（金）

仕 様 書			
品 名	国外への情報発信の強化に関する翻訳役 務その 2	作成年月日	令和 6 年 1 2 月 1 3 日
		仕様書番号	
		防衛政策局運用調整参事官付	

1 総則

この仕様書は、国外への情報発信の強化に関する翻訳役務について規定する。

2 翻訳業務の概要

官側が指定する外国語資料を日本語へ翻訳する。

3 履行期限

令和 7 年 3 月 3 1 日（月）

4 業務要領

（1）翻訳対象及び翻訳言語

契約相手方は、官側が紙媒体で提供する外国語資料（表 1）を日本語に翻訳し、併せてネイティブチェックを行う。

（2）翻訳要領

ア 翻訳は、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。

イ レイアウトは、表 2 による。

ウ 電子データのファイル・フォーマットは、表 2 による。

エ 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。

オ 文末の区切り符号は、句点「。」とする。

カ 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。

キ 用語は、官側で指定するものについては表 2 による。

ク 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可能である。

ケ 外来語は、原則として、カタカナ書きとする。

コ 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とし、細部は表 2 による。

（3）点検

契約相手方は、翻訳後の資料を最終提出する前に、当該資料のデータを官側へ提出し、官側によるレイアウト等の点検及び修正を受けるものとする。

この際、官側はデータ受領後、５営業日以内に修正事項を契約相手方に通知する。

表１ 役務の対象

番号	外国語資料	言語	枚数	文字数等
1	戦略学（２０２０年修訂）	中国語	約４５０	３７２０００字程度

表２ 翻訳要領

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、原文に合わせる。） 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こだわらない。
	脚注	脚注は、Word2016 機能を使用する。
	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。
ファイル・フォーマット		Microsoft Word2016 を使用する。
用語		李思哲「英漢軍事縮略語词典」（外文出版社、２００２）を参考とするほか、官側との調整による。
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。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。索引については、読み方順に並べる。

５ 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。

（１）作業概要

本作業の概要（手順、流れ）を示す。

（２）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。

（３）全体工程表

契約後から提出書類、納期までの流れをガンチャート形式で示す。

６ 中間報告

契約相手方は、少なくとも1回以上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。

7 提出物

表3に示す提出物を官側に提出すること。提出物は紙及び電子媒体により提出すること。

翻訳資料については、適宜のファイル形式（Power Point、Word 等）にて元資料に近いレイアウトにて翻訳を実施することとし、PDF 形式で保存して提出すること。

表3 提出書類

番号	品名	数量	提出時期	媒体	提出先
1	作業実施計画書	1	契約後速やかに	紙	防衛政策局運用調整参事官付
2	官側から提供した外国語資料（原本）	1	内容を確認し、翻訳作業に必要な写しを準備した後速やかに	紙	
3	外国語資料の翻訳資料	1	作業終了後速やかに	紙	
		1		電子	
4	翻訳作業に使用した外国語資料の写し	1		紙又は電子	

8 検査

役務完了検査は、本仕様書に基づき防衛政策局運用調整参事官付支出負担行為担当官補助者が実施するものとする。

9 その他

- (1) 契約相手方は、本件役務の実施に際し、疑義が生じた場合には、支出負担行為担当官等と協議を行うものとする。
- (2) 成果物については、官側に帰属する。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 本調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。
- (6) 契約相手方は、本件役務の実施により知り得た官側の業務に関する情報について、他に漏らしてはならない。

- (7) 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、許可を得ること。
- (8) 契約相手方は、本件役務の実施に際し、官側から貸与された資料等について、役務終了後速やかに返却すること。

適合条件

1 条件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者として、以下の条件を満たす別の者が最低1名それぞれ確保されていること。

(1) 統括責任者

海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関における、中国語から日本語への翻訳業務の経験及び中国語能力検定準1級相当以上の資格を有する者とする。

(2) 翻訳者及びレビュー従事者

中国語能力検定準1級相当以上の資格を有する日本人であり、次のいずれかに該当すること。

ア 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により、国際的な会議での中国語から日本語への翻訳又は通訳の実績がある者とする。

イ 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により1件の金額が100万円を超える納品分の海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、中国語から日本語への翻訳業務の経験を有する者とする。

2 適合審査に係る提出書類

(1) 統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者が1に示す条件を満たす者であることを証明する資料

(2) 作業従事者名簿及び履歴資料

3 提出部数

1部

4 提出時期

令和7年1月10日（金）

仕 様 書			
品 名	国外への情報発信の強化に関する翻訳役 務その 3	作成年月日	令和 6 年 1 2 月 1 3 日
		仕様書番号	
		防衛政策局運用調整参事官付	

1 総則

この仕様書は、国外への情報発信の強化に関する翻訳役務について規定する。

2 翻訳業務の概要

官側が指定する外国語資料を日本語へ翻訳する。

3 履行期限

令和 7 年 3 月 3 1 日（月）

4 業務要領

（1）翻訳対象及び翻訳言語

契約相手方は、官側が紙媒体で提供する外国語資料（表 1）を日本語に翻訳し、併せてネイティブチェックを行う。

（2）翻訳要領

ア 翻訳は、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。

イ レイアウトは、表 2 による。

ウ 電子データのファイル・フォーマットは、表 2 による。

エ 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。

オ 文末の区切り符号は、句点「。」とする。

カ 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。

キ 用語は、官側で指定するものについては表 2 による。

ク 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可能である。

ケ 外来語は、原則として、カタカナ書きとする。

コ 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とし、細部は表 2 による。

（3）点検

契約相手方は、翻訳後の資料を最終提出する前に、当該資料のデータを官側へ提出し、官側によるレイアウト等の点検及び修正を受けるものとする。

この際、官側はデータ受領後、５営業日以内に修正事項を契約相手方に通知する。

表１ 役務の対象

番号	外国語資料	言語	枚数	文字数等
1	Война и мир в терминах и определениях военно-политический словарь	ロシア語	約 640	文字数が多いページは、１ページあたり 330ワード程度

表２ 翻訳要領

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、原文に合わせる。） 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こだわらない。
	脚注	脚注は、Word2016 機能を使用する。
	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。
ファイル・フォーマット		Microsoft Word2016 を使用する。
用語		「研究社 露和辞典」（研究社）を参考とするほか、官側との調整による。
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。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。索引については、読み方順に並べる。

5 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。

（１）作業概要

本作業の概要（手順、流れ）を示す。

（２）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。

（３）全体工程表

契約後から提出書類、納期までの流れをガンチャート形式で示す。

６ 中間報告

契約相手方は、少なくとも１回以上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。

７ 提出物

表３に示す提出物を官側に提出すること。提出物は紙及び電子媒体により提出すること。

翻訳資料については、適宜のファイル形式（Power Point、Word 等）にて元資料に近いレイアウトにて翻訳を実施することとし、PDF 形式で保存して提出すること。

表３ 提出書類

番号	品名	数量	提出時期	媒体	提出先
１	作業実施計画書	１	契約後速やかに	紙	防衛政策局運用調整参事官付
２	官側から提供した外国語資料（原本）	１	内容を確認し、翻訳作業に必要な写しを準備した後速やかに	紙	
３	外国語資料の翻訳資料	１	作業終了後速やかに	紙	
		１		電子	
４	翻訳作業に使用した外国語資料の写し	１		紙又は電子	

８ 検査

役務完了検査は、本仕様書に基づき防衛政策局運用調整参事官付支出負担行為担当官補助者が実施するものとする。

９ その他

- （１）契約相手方は、本件役務の実施に際し、疑義が生じた場合には、支出負担行為担当官等と協議を行うものとする。
- （２）成果物については、官側に帰属する。
- （３）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。
- （４）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。

- (5) 本調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。
- (6) 契約相手方は、本件役務の実施により知り得た官側の業務に関する情報について、他に漏らしてはならない。
- (7) 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、許可を得ること。
- (8) 契約相手方は、本件役務の実施に際し、官側から貸与された資料等について、役務終了後速やかに返却すること。

適合条件

1 条件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者として、以下の条件を満たす別の者が最低1名それぞれ確保されていること。

(1) 統括責任者

海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関における、ロシア語から日本語への翻訳業務の経験及びロシア語能力検定2級相当以上の資格を有する者とする。

(2) 翻訳者及びレビュー従事者

ロシア語能力検定2級相当以上の資格を有する日本人であり、次のいずれかに該当すること。

ア 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により国際的な会議でのロシア語から日本語への翻訳又は通訳の実績がある者とする。

イ 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により1件の金額が100万円を超える納品分の海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、ロシア語から日本語への翻訳業務の経験を有する者とする。

2 適合審査に係る提出書類

(1) 統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者が1に示す条件を満たす者であることを証明する資料

(2) 作業従事者名簿及び履歴資料

3 提出部数

1部

4 提出時期

令和7年1月10日（金）

仕 様 書			
品 名	国外への情報発信の強化に関する翻訳役 務その 4	作成年月日	令和 6 年 1 2 月 1 3 日
		仕様書番号	
		防衛政策局運用調整参事官付	

1 総則

この仕様書は、国外への情報発信の強化に関する翻訳役務について規定する。

2 翻訳業務の概要

官側が指定する外国語資料を日本語へ翻訳する。

3 履行期限

令和 7 年 3 月 3 1 日（月）

4 業務要領

（1）翻訳対象及び翻訳言語

契約相手方は、官側が表 1 で指定する外国語資料を購入した上で日本語に翻訳し、併せてネイティブチェックを行う。

（2）翻訳要領

ア 翻訳は、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。

イ レイアウトは、表 2 による。

ウ 電子データのファイル・フォーマットは、表 2 による。

エ 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。

オ 文末の区切り符号は、句点「。」とする。

カ 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。

キ 用語は、官側で指定するものについては表 2 による。

ク 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可能である。

ケ 外来語は、原則として、カタカナ書きとする。

コ 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し、細部は表 2 による。

（3）点検

契約相手方は、翻訳後の資料を最終提出する前に、当該資料のデータを官側へ提出し、官側によるレイアウト等の点検及び修正を受けるものとする。

この際、官側はデータ受領後、５営業日以内に修正事項を契約相手方に通知する。

表１ 役務の対象

番号	外国語資料	言語	枚数	備考
1	If War Comes Tomorrow?(Soviet (Russian) Military Theory and Practice)	英語	約 200	ISBN-13 978-0714643687

表２ 翻訳要領

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、原文に合わせる。） 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こだわらない。
	脚注	脚注は、Word2016 機能を使用する。
	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。
ファイル・フォーマット		Microsoft Word2016 を使用する。
用語		金森國臣「新訂・最新軍事用語集 英和対訳」（日外アソシエーツ株式会社、２０１９）を参考とするほか、官側との調整による。
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。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。索引については、読み方順に並べる。

５ 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。

（１）作業概要

本作業の概要（手順、流れ）を示す。

（２）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。

（３）全体工程表

契約後から提出書類、納期までの流れをガンチャート形式で示す。

6 中間報告

契約相手方は、少なくとも1回以上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。

7 提出物

表3に示す提出物を官側に提出すること。提出物は紙及び電子媒体により提出すること。

翻訳資料については、適宜のファイル形式（Power Point、Word等）にて元資料に近いレイアウトにて翻訳を実施することとし、PDF形式で保存して提出すること。

表3 提出書類

番号	品名	数量	提出時期	媒体	提出先
1	作業実施計画書	1	契約後速やかに	紙	防衛政策局運用調整参事官付
2	外国語資料の翻訳資料	1	作業終了後速やかに	紙	
		1		電子	
3	購入した外国語資料	1	作業終了後速やかに	紙又は電子	

8 検査

役務完了検査は、本仕様書に基づき防衛政策局運用調整参事官付支出負担行為担当官補助者が実施するものとする。

9 その他

- (1) 契約相手方は、本件役務の実施に際し、疑義が生じた場合には、支出負担行為担当官等と協議を行うものとする。
- (2) 成果物については、官側に帰属する。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 本調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。
- (6) 契約相手方は、本件役務の実施により知り得た官側の業務に関する情報について、他に漏らしてはならない。
- (7) 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、許可を得ること。
- (8) 契約相手方は、本件役務の実施に際し、官側から貸与された資料等について、役務終了後速やかに返却すること。

適合条件

1 条件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者として、以下の条件を満たす別の者が最低1名それぞれ確保されていること。

(1) 統括責任者

海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関における、英語から日本語への翻訳業務の経験及び TOEIC スコア 860 相当以上の資格を有する者とする。

(2) 翻訳者及びレビュー従事者

TOEIC スコア 860 相当以上の資格を有する日本人であり、次のいずれかに該当すること。

ア 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により国際的な会議での英語から日本語への翻訳又は通訳の実績がある者とする。

イ 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により1件の金額が100万円を超える納品分の海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、英語から日本語への翻訳業務の経験を有する者とする。

2 適合審査に係る提出書類

(1) 統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者が1に示す条件を満たす者であることを証明する資料

(2) 作業従事者名簿及び履歴資料

3 提出部数

1部

4 提出時期

令和7年1月10日（金）

仕 様 書			
品 名	国外への情報発信の強化に関する翻訳役 務その 5	作成年月日	令和 6 年 1 2 月 1 3 日
		仕様書番号	
		防衛政策局運用調整参事官付	

1 総則

この仕様書は、国外への情報発信の強化に関する翻訳役務について規定する。

2 翻訳業務の概要

官側が指定する外国語資料を日本語へ翻訳する。

3 履行期限

令和 7 年 3 月 3 1 日（月）

4 業務要領

（1）翻訳対象及び翻訳言語

契約相手方は、官側が表 1 で指定する外国語資料を購入した上で日本語に翻訳し、併せてネイティブチェックを行う。

（2）翻訳要領

ア 翻訳は、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。

イ レイアウトは、表 2 による。

ウ 電子データのファイル・フォーマットは、表 2 による。

エ 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。

オ 文末の区切り符号は、句点「。」とする。

カ 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。

キ 用語は、官側で指定するものについては表 2 による。

ク 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可能である。

ケ 外来語は、原則として、カタカナ書きとする。

コ 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とし、細部は表 2 による。

（3）点検

契約相手方は、翻訳後の資料を最終提出する前に、当該資料のデータを官側へ提出し、官側によるレイアウト等の点検及び修正を受けるものとする。

この際、官側はデータ受領後、５営業日以内に修正事項を契約相手方に通知する。

表１ 役務の対象

番号	外国語資料	言語	枚数	備考
1	Г и б р и д н а я в о й н а : т е о р и я и п р а к т и к а	ロシア語	約 400	ISBN 978-5-9912-0699-0
2	А б с о л ю т н о е о р у ж и е : о с н о в ы п с и х о л о г и ч е с к о й в о й н ы и м е д и а м а н и п у л и р о в а н и я	ロシア語	約 320	ISBN 978-5-699-83914-8

表２ 翻訳要領

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、原文に合わせる。） 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こだわらない。
	脚注	脚注は、Word2016 機能を使用する。
	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。
ファイル・フォーマット		Microsoft Word2016 を使用する。
用語		「研究社 露和辞典」（研究社）を参考とするほか、官側との調整による。
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。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。索引については、読み方順に並べる。

5 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。

（１）作業概要

本作業の概要（手順、流れ）を示す。

（２）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。

（３）全体工程表

契約後から提出書類、納期までの流れをガンチャート形式で示す。

６ 中間報告

契約相手方は、少なくとも１回以上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。

７ 提出物

表３に示す提出物を官側に提出すること。提出物は紙及び電子媒体により提出すること。

翻訳資料については、適宜のファイル形式（Power Point、Word 等）にて元資料に近いレイアウトにて翻訳を実施することとし、PDF 形式で保存して提出すること。

表３ 提出書類

番号	品名	数量	提出時期	媒体	提出先
１	作業実施計画書	１	契約後速やかに	紙	防衛政策局運用調整参事官付
２	外国語資料の翻訳資料	１	作業終了後速やかに	紙	
		１		電子	
３	購入した外国語資料	１	作業終了後速やかに	紙又は電子	

８ 検査

役務完了検査は、本仕様書に基づき防衛政策局運用調整参事官付支出負担行為担当官補助者が実施するものとする。

９ その他

- （１）契約相手方は、本件役務の実施に際し、疑義が生じた場合には、支出負担行為担当官等と協議を行うものとする。
- （２）成果物については、官側に帰属する。
- （３）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。
- （４）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。
- （５）本調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和５年１２月２２日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。
- （６）契約相手方は、本件役務の実施により知り得た官側の業務に関する情報について、他に漏らしてはならない。

- (7) 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、許可を得ること。
- (8) 契約相手方は、本件役務の実施に際し、官側から貸与された資料等について、役務終了後速やかに返却すること。

適合条件

1 条件

本業務では、以下の条件を満たすこと。

統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者として、以下の条件を満たす別の者が最低1名それぞれ確保されていること。

(1) 統括責任者

海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関における、ロシア語から日本語への翻訳業務の経験及びロシア語能力検定2級相当以上の資格を有する者とする。

(2) 翻訳者及びレビュー従事者

ロシア語能力検定2級相当以上の資格を有する日本人であり、次のいずれかに該当すること。

ア 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により国際的な会議でのロシア語から日本語への翻訳又は通訳の実績がある者とする。

イ 令和元年度以降において、官公庁、独立行政法人、特殊法人等の政府関係機関の要請により1件の金額が100万円を超える納品分の海外論文、技術文献、学術書、議事録、調査報告書などについて、ロシア語から日本語への翻訳業務の経験を有する者とする。

2 適合審査に係る提出書類

(1) 統括責任者、翻訳者及びレビュー従事者が1に示す条件を満たす者であることを証明する資料

(2) 作業従事者名簿及び履歴資料

3 提出部数

1部

4 提出時期

令和7年1月10日（金）