

令和7年1月27日

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 平下 一三
(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。
なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和7年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件 名	内 容	履行場所	履行期間
広-I-005	令和7年度防衛省広報用資料等の翻訳業務(単価契約)	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：令和7年4月1日 至：令和8年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（総合評価落札方式、電子調達システム（政府電子調達（GEPS））対象案件）
3. 入札日時 令和7年3月12日（水）11：45
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。かつ、令和07・08・09年度競争参加資格（全省庁統一資格）においても同資格を有することが見込まれ、資格決定後、速やかに資格審査結果通知書を提出できる者であること。
（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. 入札方法 落札の決定は、当該入札単価に発注予定数量を乗じた総価で行う。（契約は入札単価による単価契約とする。）
なお、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）契約締結日までに令和7年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は本予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。
（5）この一般競争（総合評価落札方式）に参加を希望するものは、応札資料作成要領に定める提出物を令和7年2月17日（月）12：00までに提出しなければならない。
（6）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開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3月10日（月）までに、下記担当者必着分を有効とする。

(7) 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。

(8) 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

仕 様 書

件 名	令和 7 年度防衛省広報用資料等の	作 成 年 月	令 和 7 年 1 月
	翻訳業務（単価契約）	作 成 課	大臣官房広報課

1 総則

本仕様書は、令和 7 年度防衛省広報用資料等の翻訳業務（単価契約）について規定する。

2 作業期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日

3 契約条件

契約相手方は、以下の条件を満たすこと。

- (1) 本業務に従事するに相応しいと判断される翻訳者（外交・安全保障分野における翻訳実績を有する者）を、各言語ネイティブを含む 2 名以上（バックアップの翻訳者 1 名を含む。）確保していること。
- (2) 翻訳の進捗など作業全般を管理する体制（翻訳の進捗など作業全般の管理が翻訳者任せではなく、訳者以外の者が従事）を整えていること。
- (3) 各言語 1 名のチェッカー（外交・安全保障分野における翻訳チェック実績を有する者）を確保し、翻訳の品質をチェックする体制を整えていること。
- (4) 日本語文の内容を的確に理解し、正しい文法及び適切な単語選択、特に防衛関連用語、法律、行政の専門用語の翻訳に精通し、熟知した上で、読みやすさを考慮した翻訳を実施する能力を有していること。
- (5) 受注後の翻訳業務にあたっては、総合評価審査用の翻訳を実施した者が翻訳を実施しなければならない。（各言語の訳を複数の者で実施する場合には、審査用の翻訳を実施した者が、全体を通じて訳文の質が一定に保たれるよう検査することとする。）

4 業務要領及び提出

- (1) 受注者は、官側より送付された資料を翻訳しネイティブチェックを行ったものをデータとし、これを官側が指定する期日までに官側へ提出する。
 - ア 記者会見録（官側から提供される、防衛大臣が行う記者会見録の和文英訳。データは防衛省HPに掲載する。）
 - イ 報道関係資料（不定期に官側から提供される、緊急を要する報道関係資料や臨時の記者会見録の和文英訳。翻訳データの一部は防衛省HPに掲載する。）
 - ア) 報道関係資料 I

官側が、受注者の就業時間内において緊急を要する報道関係資料や臨時の記者会見録の翻訳を依頼するにあたっては、受注者は、官側の発注から 3 時間後までを基準として官側に翻訳データを送付することとするが、翻訳の量を踏まえ時間までの送付が難しい場合、官側と協議の上、送付時間を決めることとする。（別紙第 1 を参照）

(イ) 報道関係資料Ⅱ

官側が、受注者の就業時間外において緊急を要する報道関係資料や臨時の記者会見録の翻訳を依頼するにあたっては、受注者は、官側の発注から12時間後までを基準として官側に翻訳データを送付することとするが、翻訳の量、発注の時間等を踏まえ時間までの送付が難しい場合、官側と協議の上、送付時間を決めることとする。(別紙第1を参照)

ウ 広報用資料翻訳

不定期に官側から提供される英語、中国語(簡体字及び繁体字のうち官側が指定するもの。以下、同様。)、韓国語、ロシア語、仏語、スペイン語、イタリア語、アラビア語、ドイツ語、ポルトガル語、ヒンディー語、ベトナム語、インドネシア語、マレー語、タイ語、ラオス語、カンボジア語及びモンゴル語で書かれた資料の和訳と、日本語で書かれた資料のこれらの言語への翻訳。

詳細は別紙第1を参照

エ ネイティブチェック

不定期に官側から提供される英語、中国語、韓国語、ロシア語及び仏語で書かれた資料のネイティブチェック

詳細は別紙第1を参照

オ 音声データの転書及び和訳

不定期に官側から提供される英語、中国語、韓国語、ロシア語及び仏語の音声データの転書及び和訳

詳細は別紙第1を参照

- (2) 受注者が官側に送付する翻訳データ(官側の校正前)については、官側に提出するまでに、翻訳者以外のネイティブチェッカーにより1回以上のチェックがなされているものとする。官側が求める場合、受注者は、翻訳作業及びネイティブチェッカーの署名を入れた成果物を官側に提出しなければならない。
- (3) 翻訳に関する官側の校正は、官側に提出するまでに少なくとも1回行う。
- (4) 受注者は、毎月末に作業完了数量について作業実績表を提出し、官側の検査を受けるものとする。
- (5) 翻訳にあたっては、官側より示す資料をはじめ適宜関連する資料を調査のうえ、確実に参照し、あらゆる文書を正確に訳出しなければならない。特に、防衛関連用語、法律、行政の専門用語の翻訳に精通し熟知した上で実施し、すでに防衛省英語HPに掲載されている政策等の名称については、同一語句で翻訳すること。特に官側の指示があった場合は、それに従うこと。
また、翻訳作業に関して、官側が必要とする場合、受注者は来省して協議に応じることとする。
- (6) 受注者は、翻訳原稿どおりのレイアウト編集(DTP処理)を全ての原稿ごとに行い、官側に納品すること。文字化け等の言語コードの扱い、翻訳文のDTP処理、タイポグラフィーに熟知し、翻訳文のファイルの扱いができること。
- (7) 官側及び受注者の間における翻訳原稿の送付・受領、その他の連絡については、官側の指定する手段を用い、受注者はこれに応じることとする。
- (8) 翻訳原稿で使用する書体(フォント)及び文字の大きさについては、官側より指示するものとする。

5 作業量見込み

作業量見込みについては、別紙第1を参照。

6 提出先

大臣官房広報課（官側が指定するアドレスにEメールにて送付）

7 発注書

本業務は別紙第2の発注書に基づき実施するものとする。

8 その他

- (1) 契約の適用基準は、関係法令による。
- (2) 受注者は、官側から貸与された資料を、業務終了後速やかに返却しなければならない。
- (3) 受注者は、翻訳の元となる原稿及び成果物を関係者以外の者が閲覧できないように留意し、作業上知り得た内容の秘密を厳守しなければならない。
- (4) 受注者は、本仕様書において疑義が生じた場合には、官側と協議するものとする。
- (5) 成果物に関する権利はすべて官側に属し、日本政府が行う広報活動に任意に利用できるものとする。
- (6) 受注者は、不測の事態により、官側が定めた期日までに作業を終了することが困難となった場合、遅滞なくその旨を官側に連絡し、その指示を受けなければならない。この場合、受注者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- (7) 受注者は、事業の円滑かつ効率的な進捗を図るために官側と密接な連携を保ちつつ作業を進めるものとする。なお、作業の方針、内容等に疑義が生じた場合は、その都度、官側と十分に協議のうえ、対処するものとする。ただし、十分な協議によっても解決できないような問題が生じた場合に限り、官側は受注者の作業体制の変更（専従者の変更を含む。）を求めることができるものとする。
- (8) 受注者は、官側が求める場合、作業状況を報告しなければならない。
- (9) 本業務の実施にあたっては、仕様書に準拠すること。

別紙第 1

令和 7 年度防衛省広報用資料等の翻訳業務に関する作業数量見込み等

	作業完了時期 (変更の可能性あり)	提出（作業期間） (変更の可能性あり)	作業量見込（予定数量）	ネイティブ チェック	官側 校正
大臣記者会見録 (和文英訳)	通年・毎週	数日	1 回あたり 2 枚 月あたり 4 件程度 2 枚× 4 件× 1 2 ヶ月＝9 6 枚	1 回以上	1 回以上
報道関係資料 I (緊急を要する物) (和文英訳)	通年・不定期 (就業時間内)	緊急の場合（就業時間内） 依頼から 3 時間（基準）	1 件あたり 0. 5 枚 月あたり 2 件程度 0. 5 枚× 2 件× 1 2 ヶ月＝1 2 枚	1 回以上	1 回以上
報道関係資料 II (緊急を要する物) (和文英訳)	通年・不定期 (就業時間外)	緊急の場合（就業時間外） 依頼から 1 2 時間（基準）	1 件あたり 0. 5 枚 月あたり 1 件程度 0. 5 枚× 1 件× 1 2 ヶ月＝6 枚	1 回以上	1 回以上
広報用資料翻訳					
英語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
中国語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
韓国語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
ロシア語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
仏語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
スペイン語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
イタリア語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
アラビア語文書等の和訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
ドイツ語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
ポルトガル語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
ヒンディー語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
ベトナム語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
インドネシア語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
マレー語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
タイ語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
ラオス語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
カンボジア語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
モンゴル語文章等の和訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
和文の英語への翻訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚	1 回以上	1 回以上
和文の中国語への翻訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚	1 回以上	1 回以上
和文の韓国語への翻訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚	1 回以上	1 回以上
和文のロシア語への翻訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚	1 回以上	1 回以上
和文の仏語への翻訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚	1 回以上	1 回以上
和文のスペイン語への翻訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
和文のイタリア語への翻訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
和文のアラビア語への翻訳	通年・不定期	未 定	1 0 枚		1 回以上
和文のドイツ語への翻訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
和文のポルトガル語への翻訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
和文のヒンディー語への翻訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上
和文ベトナム語への翻訳	通年・不定期	未 定	5 枚		1 回以上

	和文インドネシア語への翻訳	通年・不定期	未 定	5枚		1回以上
	和文のマレー語への翻訳	通年・不定期	未 定	5枚		1回以上
	和文のタイ語への翻訳	通年・不定期	未 定	5枚		1回以上
	和文のラオス語への翻訳	通年・不定期	未 定	5枚		1回以上
	和文のカンボジア語への翻訳	通年・不定期	未 定	5枚		1回以上
	和文のモンゴル語への翻訳	通年・不定期	未 定	5枚		1回以上
ネイティブチェック						
	英語文章等のチェック	通年・不定期	未 定	5枚	2回以上	1回以上
	中国語文章等のチェック	通年・不定期	未 定	5枚	2回以上	1回以上
	韓国語文章等のチェック	通年・不定期	未 定	5枚	2回以上	1回以上
	ロシア語文章等のチェック	通年・不定期	未 定	5枚	2回以上	1回以上
	仏語文章等のチェック	通年・不定期	未 定	5枚	2回以上	1回以上
音声データの転書・和訳						
	英語音声の転書・和訳	通年・不定期	未 定	5枚		
	中国語音声の転書・和訳	通年・不定期	未 定	5枚		
	韓国語音声の転書・和訳	通年・不定期	未 定	5枚		
	ロシア語音声の転書・和訳	通年・不定期	未 定	5枚		
	仏語音声の転書・和訳	通年・不定期	未 定	5枚		

※和文で1枚当たり1200字換算とする。（外国語への翻訳については和文原稿、和訳については和訳完成品で算出し、枚数換算の際は各項目ごとに集計し少数第2位切り捨てとする。）

令和7年 月 日

翻訳業務に関する発注書

殿

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課会計管理官

下記のとおり発注する。

記

項目	納入希望日	単位	数 量	単 価	金 額	備 考
計					0	
消費税額					0	
合計					0	

上記のとおり発注されたい。

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課会計管理官 殿

防衛省大臣官房広報課長