

2022年度～2024年度 JICA 関西 翻訳・編集・印刷・製本業務（単価契約）（2021年11月10日付公示）の入札説明書に対する質問への回答は以下のとおりです。

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	5頁	3) 提出書類 c)	下見積書は、見積書と同様に、様式①（全4ページ）を利用すると理解しておりますがっておりますでしょうか。	ご理解の通りです。
2	7頁	(3) 提出書類 1)	(押印写付)との表現がありますが、こちらは社判を押したものをPDFスキャンすれば宜しいでしょうか。また、正副が必要でしょうか。	1点目のご質問については、ご理解の通りです。 2点目のご質問については、正副は必要ありません。PDF一部のみご提出ください。
3	9頁	1 2. 入札書 (3)	「原則代表者による入札書としますが、」と記載がありますが、「p9 12.入札書 (4) 2)」に委任について言及がございましたので、委任者からの入札書の提出も可と理解してよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。
4	18頁	6. 成果物・業務提出物等 (1) 発注 ア. 研修関連資料	「受注者は、発注者への催促・リマインド等、進捗管理も行う」とのことですが、一旦技術研修の発注をいただいたら、当該研修の各講義日なども把握のうえ、発注期限までに適切に発注依頼がなされているかを確認・管理する必要があるということでしょうか。対象となる研修のスケジュールの共有があり、それにもとづき受注者が業務を管理するということになりますか。	1点目のご質問についてはご理解の通りです。 2点目のご質問については、発注前に教材使用日及び納品スケジュール等が記載された教材指示書を共有します。同指示書をご確認の上、発注依頼が期限内になされるよう発注者へリマインドをする等の進捗管理をお願いする想定です。
5	18頁	同上	研修委託先から直接発注依頼を受ける場合も、上記同様、研修委託先への催促・リマインド等進捗管理を行うという理解であっておりますでしょうか。	何れの場合も、教材指示書を研修委託先が記入後、JICAが同記載を確認し承認する手続きを経る必要がありますが、その後は、その教材指示書に基づき、研修委託先から直接発注依頼を受ける場合、研修委託先への催促・リマインド等進捗管理を行ってください。（初回承認以降新たに発注が発生した場合はその都度発注者に共有し承認を得る必要があります。）
6	18頁	同上	「新規・改訂（印刷含む）：講義実施日の13営業日前（現著作者の校閲が必要な場合は18営業日前）」や、PPTのノート翻訳、文字おこしなど、細かく発注期限の規定がありますが、発注期限は言語や分量により相談可能でしょうか。また、予め研修の年間予定表やテキストの予定分量などの情報はいただくことができますでしょうか。	相談可能です。なお、予め当該年度のコースリスト（研修期間等の情報が記載されたリスト）は共有しますが、具体的な教材の想定分量はあくまでも教材指示書の共有時に把握いただくことが可能です。
7	19頁～20頁	(5) 校閲	ここでいう「指定納品先」とは「発注者担当部署」または「研修委託先」との理解でよいでしょうか。「原作者」とのやり取りは含まれないものと想定してよいでしょうか。	ご理解の通りです。
8	17頁	(イ) パワーポイント編集	原稿はPDFでも納品はパワーポイントで行う、という場合のことでしょうか。他の例があれば教えてください。	「パワーポイント以外の原稿をパワーポイントの翻訳文書で納品を求める場合」とはPDFやワード原稿を、パワーポイントの翻訳文書で納品することを求める場合を指しています。一般的にはパワーポイント原稿をパワーポイント上で翻訳文書にし、納品を求めることが大半のため、上記はごくまれに発生する可能性がある内容です。
9	17頁	(エ) デジタル教材化	テキストを機械音声に変換すると、不自然な発話がなされる場合が現状まだありますが「最終校正を行う」というのはどこまでの修正が必要でしょうか。例えば日本語の場合、アクセントの違いは許容範囲だが、漢字の読み間違いは修正が必要で、元のテキストにふりがなをふったりカタカナにしたりして対応する必要がある、など具体的な対策があるようでしたら教えてください。またもし修正が多く必要で肉声に変更したほうがいい場合は仕様の変更は可能でしょうか。	最終校正では、音声変換後の意味が通じることを確認してください。最終校正の段階で、仮に修正が必要と思われる点がある場合は、まずは研修委託先にご相談ください。受注者の判断のみで指示内容を変えることはできません。なお、日本語の機械音声変換は想定していません。
10	22頁	(1) 社の経験・能力等のア、イ、ウ。	ア（様式②）は、50万円以上の実績に限る旨の記載条件がありますが、イ（様式③）については金額は不問と理解してよろしいでしょうか。また、ウ（様式④）については過去何年以内の案件に限る等の制限はありますか。	イ（様式③）については金額の条件はありません。また、ウ（様式④）については記載対象期間の指定はありません。
11	23頁	(3) 業務責任者・業務従事者の経験・能力等の(ア)	長期の病欠等に対応するため、業務責任者を2名(例えば責任者と副責任者等)置くことは可能でしょうか。	業務責任者は1名としてください。万が一、病気等で業務責任者が業務できなくなる場合は、その際に別途代理を立てることで対応をお願いします。
12	24頁	イ. 業務責任者・業務従事者の経験・能力等（様式⑤～⑦）	様式⑤に自己申告で読む、書く、話す、聞く、とあります。こちらの記載は、どのように記載すれば宜しいでしょうか。任意で宜しいでしょうか。例：○×△	取得されている資格が定めている判断基準記号を用いてください。
13	25頁	(4) 翻訳者の経験・能力等及び (5) 翻訳課題	左記の2点の項目は26ページの評価表にありませんが、評価対象外ということでしょうか。	2. 業務の実施方針・体制、(2) 実施体制にて総合的に評価します。
14	25頁	(5) 翻訳課題（様式⑨）	翻訳だけでなく、原文と同じ体裁にする作業も含むと理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。