

意見招請実施要領

(参考見積書のみ)

業務名称： 翻訳・外国語の校閲業務（2027年度～2031年度）（単価契約）

調達管理番号： 26a00789

2026年10月23日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

意見招請に関する公示

(参考見積書のみ)

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年10月23日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称： 翻訳・外国語の校閲業務（2027年度～2031年度）（単価契約）
調達管理番号： 26a00789
- 意見の提出方法
(1)提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2)提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

独立行政法人国際協力機構では
翻訳・外国語の校閲業務（2027年度～2031年度）（単価契約）
について、企画競争（電子入札システム利用）
により受注者を選定する予定です。
つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1. 部署・日程等

- 1) 窓口
国際協力調達部 契約推進第三課
電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
参考見積書の提出	2026/11/20(金) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力をお願いします。

- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照
メールの件名：【参考見積書】 26a00789 _（法人名）
- 2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。
- （ア）当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
- （イ）見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
- （ウ）見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。
- 4) その他：
- （ア）参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、**別紙 3**の参考様式を用いて積算してください。
- （イ）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

4. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週 間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要 となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おきます。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 3 プロポーザルの作成要領

別紙 3： 第 4 見積書作成要領

第 2 章 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2027 年度～2031 年度翻訳・外国語校閲業務（単価契約）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の目的

本業務は、発注者がその業務上必要とする文書、資料、公表内容等を発注依頼に基づき適切かつ迅速に翻訳・校閲を行うものである。

2. 業務の履行期間

2027 年 4 月 1 日から 2032 年 3 月 31 日までとする。

3. 業務の内容

(1) 業務全体像

本契約において対象となる業務は以下のとおりである。

	英語	仏語	西語	その他言語
①通常翻訳（日本語原文から外国語※1 への翻訳）	特殊文書※2○ 一般文書○	特殊文書○ 一般文書○	特殊文書○ 一般文書○	○
②通常翻訳（外国語原文から日本語への翻訳）	○	○	○	○
③通常翻訳（英語原文から外国語への翻訳）	-	○	○	○
④仏・西文英訳（仏・西語原文から英語への翻訳）	-	○	○	-
⑤校閲	○	○	○	-
⑥附帯業務 （緊急翻訳は対象外）	○	○	○	○
⑦緊急翻訳（日本語原文から英・仏・西語への翻訳）	○	○	○	-
⑧緊急翻訳（英・仏・西語原文から日本語への翻訳）	○	○	○	-
⑨緊急翻訳（英語原文から仏・西語への翻訳）	-	○	○	-

※1 英語、仏語、西語、タイ語、ラオス語、ミャンマー語、ポルトガル語、中国語、ロシア語、アラビア語、インドネシア語、ベトナム語。受注者が企画書で示した言語を対象範囲とする。

※2 特殊文書と一般文書は後述する（2）イを参照のこと。

(2) 通常翻訳、外国語校閲、附帯業務（上記（1）①～⑥）

ア 実施方法

①発注：

通常翻訳または校閲業務が発生した場合、発注者（当該業務の各担当部署）はメールで受注者に連

絡する。受注者は、原稿の内容・分量、納期等の仕様内容を確認の上、設定単価に従い積算し、発注者に見積書を提出する。ただし、タイ語、ラオス語、ミャンマー語から日本語または英語への翻訳を行う場合は、原文から想定される仕上がり原稿（日本語 800 字/頁、または英語 400 単語/頁）を基準とする見積もりとする。

※原稿一頁あたりの文字数（単語数）が、一頁あたり設定している文字数（単語数）を下回った場合、0.5 頁単位で繰り上げる事とする。

※一度に発注する原稿のファイルが複数に亘る場合、各原稿の文字数（単語数）を合計して総頁数を算出するものとする。

②翻訳作業：

翻訳物は、発注者から別途指定がある場合を除き、Microsoft Word（以下、ワード）により作成する。

③校正：

受注者は、成果品納品前に発注者による校正を受ける。特殊文書（和文英・仏・西語訳。詳細はイを参照。）については発注者の検査に合格するまで、その他の文書については原則 1 回（著しい訂正がある場合に限り 2 回以上）発注者による校正を受け、修正を行う。なお、発注者の判断により、途中段階（指定日にできたところまで）の確認を求めることがある。

④ネイティブチェック：

校正前及び成果品納品前にネイティブチェックを行う。

⑤納品：

受注者は成果品をメールで納品する。納品検査後、請求書を発注者に提出する。納期は発注時に双方で協議して決めた期限とするが、目安として 20 頁程度を超える翻訳・校閲依頼については、5 営業日（発注翌日から起算）以降を期限として定め、成果品を納品する。

イ 特殊文書と一般文書について

日本語から英語・仏語・西語への通常翻訳については、以下のとおり文書を 2 つに区分する。

①特殊文書：

役員及び部長相当職以上の者が公式会議等で発表するスピーチ、公式レター及びそれらに類する文書。成果品納品前に発注者が合格とするまで無制限に校正を行う。

②一般文書：

調査報告書、評価報告書、年報、業務関連資料、議事録、パンフレット掲載文書、プレゼンテーション資料、インタビュー記事など。成果品納品前の校正は原則として 1 回（著しい訂正がある場合に限り 2 回以上）とする。

ウ 附帯業務について

附帯業務は、通常翻訳業務に付随するレイアウト編集、Microsoft PowerPoint（以下、パワーポイント）編集及び図表作成とする。附帯業務は通常翻訳のみが対象であり、緊急翻訳（後述の（3））は対象としない。

①レイアウト編集：

- ・原本と同様のレイアウトで翻訳文書の作成を求める場合（Microsoft Excel（以下、エクセル）での図表編集も含む）。

- ・PDF 形式など上書きができない原稿で、翻訳文書の作成が必要な場合。

- ・原稿に画像として貼りつけている図表の翻訳を求め、かつ翻訳箇所の上書きが可能な元デー

タ（エクセル等）を発注者に提供した場合。

②パワーポイント編集：

- ・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、納品を求める場合。
 - ・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。
- パワーポイントの原稿でも、訳文のみ（ワードでの納品）とする場合は、対象外。

③図表作成：

- ・原稿内にある図表の翻訳を求め、納品時も同様の図表を必要とする場合。

原稿に画像として貼りつけている図表の翻訳のうち、翻訳箇所の上書きが可能な元データ（エクセル等）を発注者に提供した場合には、図表作成ではなく、レイアウト編集とする。

（3）緊急翻訳業務（上記（1）⑦、⑧、⑨）

ア 実施方法

①発注：

緊急翻訳業務が発生した場合、発注者は原則として電話で受注者に対応可否の確認連絡を行う。受注者が対応可能な場合、発注者は原則としてメールで業務仕様書と原稿を受注者に送付することにより、発注する。受注者は業務仕様書と原稿を受け取った日（受注日）の翌日から起算して2営業日以内（納品期限：2日目 17：30）に成果品を納品する（受注日が金曜日または休日の前日に当たる場合は休日明けの営業日を起算日とする）。

②翻訳作業：

翻訳物は、発注者から別途指定がある場合を除き、ワードにより作成する。また、レイアウト編集は行わない。文中に表、図などが挿入されている場合には、翻訳後の文字数の都合等により適宜原本のサイズ等に変更が生じてかまわないものとする。

③校正：

原則として発注者による成果品納品前の校正は行わない。ただし、著しい訂正が必要とされる場合は、受注者は原則1回、成果品納品前に発注者による校正を受け、修正を行う。

④ネイティブチェック：

成果品納品前にネイティブチェックを行う。

⑤納品：

受注者は成果品として電子データを納品する。納品検査後、請求書を発注者に提出する。

イ 分量の目安（1件あたり）

日本語から英語・仏語・西語への翻訳：日本語原稿 800 字/頁およそ 5 頁～10 頁程度（最大 20 頁程度）

英語・仏語・西語から日本語への翻訳：英語原稿 400 単語/頁およそ 5 頁～10 頁程度（最大 20 頁程度）

※原稿一頁あたりの文字数（単語数）が、一頁あたり設定している文字数（単語数）を下回った場合、0.5 頁単位で繰り上げる事とする。

※一度に発注する原稿のファイルが複数に亘る場合、各原稿の文字数（単語数）を合計して総頁数を算出するものとする。

4. 発注者における担当部署

本契約では、JICA 本部（麹町・市ヶ谷・竹橋）や国内拠点・在外拠点からの発注も可能となって

いる。在外拠点から発注する場合は本部での調達支援部署を選定し、同支援部署を通じて翻訳会社に依頼を行う。翻訳等の発注、成果品の納品先及び請求書・納品書の受領は、いずれも業務担当部署が行う。

5. 支払

契約書に定めた単価を業務量に乗じた合計金額を支払う。なお、原稿・仕様書収集、見積書の作成及び送付に係る経費、確認後の校正に係る経費、納品に係る経費は契約単価に含めるものとする。※各年度の発注は3月15日までとし、以降は次年度の発注もしくは別契約とする。

6. 契約及び発注手続きにかかる留意事項

- (1) 各社によるプロポーザルを基に評価を行い、予定価格の範囲内において、最大6社との契約締結を想定している。
- (2) 受注者は、経費精算報告書とあわせて、四半期ごとに業務実施報告書を提出する。業務実施報告書は、本業務で実施した内容について、下記の事項を記載するものとする。
 - ①言語（何語から何語へ）
 - ②翻訳件名
 - ③JICA 依頼部署（JICA の部署名、課名及び担当職員名）
- (3) 業務担当部署は契約締結したいいずれかの業者を選択して発注を行うため、各社間での受注数は異なる可能性がある。なお、受注者は、発注者からの業務依頼に対して対応ができない場合、発注を断ることがあってもよいものとする。

7. 業務上の留意事項

- (1) 納品検査後においても、成果品について契約上の不適合が発見された場合は、受注者は速やかに無償で校正に応じることとする。
- (2) 成果品の品質及び納期について不適切な点が認められた場合は、発注者は受注者に対し、特定期間の発注停止を行うことができるものとする。
- (3) 本業務に係るすべての翻訳物の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は完成と同時に翻訳者から発注者に譲渡されたものとする。翻訳者は、発注者による翻訳物の利用及び改変に関して著作権人格権を行使しないものとする。受注者は著作権及び著作権人格権に関する右事項を担保するため、翻訳者等に対し必要な手続きを行うものとする。
- (4) 国際協力に関わる用語（日本語、外国語とも）については、業務担当部署の指示に基づき、JICA Annual Report、過去の発注者出版物、ガイドライン等を参考にし、国際協力の業界において通常使用されている用語を用いる。

以 上

翻訳・外国語校閲手続きフロー

図 1. 通常翻訳

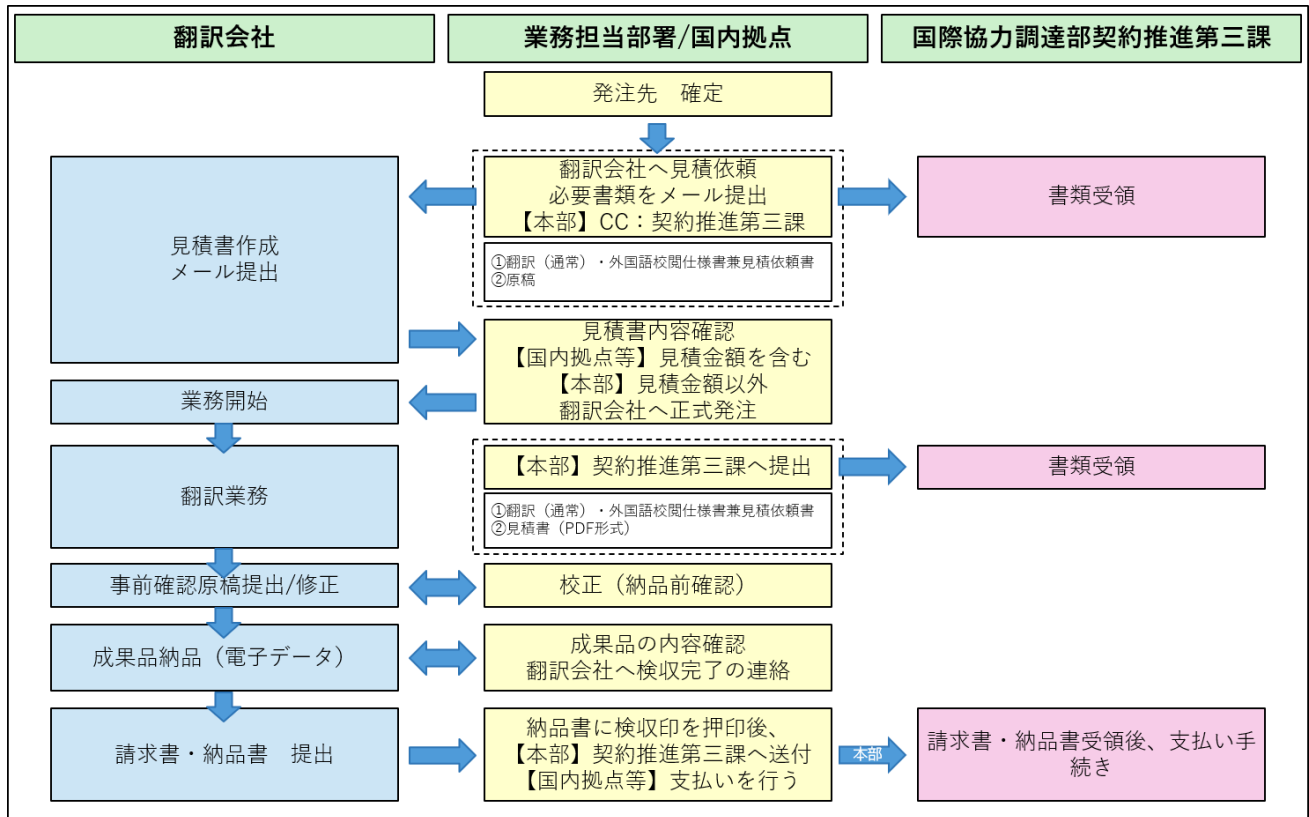
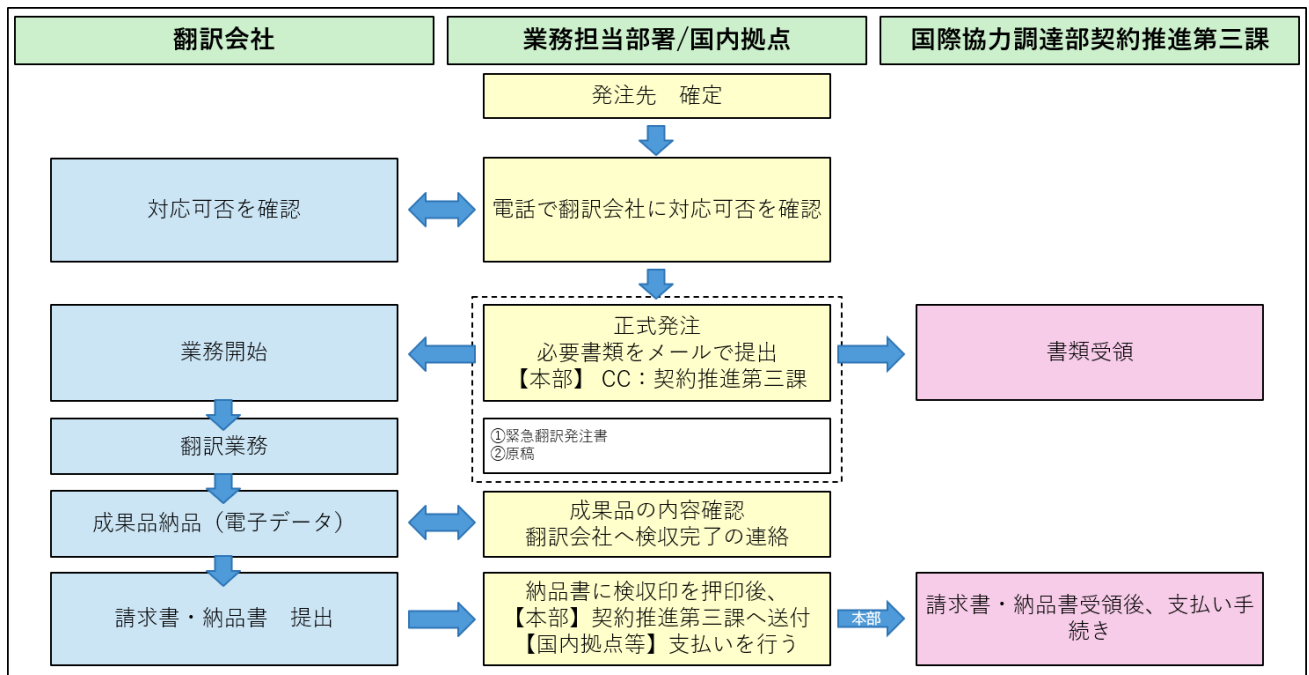


図 2. 緊急翻訳



第3章 プロポーザルの作成要領

プロポーザルの作成にあたっては、「第2章 業務仕様書案」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。プロポーザルに係る様式のうち、参考様式については、機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

(1) 社としての経験・能力等

類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(別添 様式 1-3)

資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)

(2) 業務の実施体制

業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(別添 様式 3-4、任意様式)

(3) 主要翻訳者の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(別添 様式 5)

2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは「別紙 評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

(1) 社の経験・能力等

社の類似業務の経験を、以下に従い、記載してください。

ア. 過去1年以内の翻訳・校閲業務の受注実績(1件50万円以上)(別添 様式1)。

イ. 過去3年以内の翻訳・校閲業務の受注実績(1件50万円以上)のうち、国際協力に関するもの(別添 様式2)。

ウ. 現在、社が保有している翻訳者数(別添 様式3)。

エ. 女性活躍推進法に基づき、「子育てサポート企業」として厚生労働省より認定を受けている企業については、その取り組み内容。(くるみん、プラチナくるみんの認定を受けている者については、それを証明する公式書類を添付する。)(任意様式)

(2) 業務の実施体制

ア. 本業務仕様書において指示された業務内容について理解の上、業務責任者を含めた全体要員計画について記載してください。本業務を実施する際に、業務を総括・管理し、窓口担当となる業務責任者(1名)については必ず配置してください。ただし、業務責任者については、自社(共同企業体の場合は共同企業体代表者)の従業員とし、主要翻訳者を兼ねることも可とします。

イ. 本業務に従事する翻訳者(主要翻訳者を含む)をすべて(言語毎に5名以上いる場合は最大5名まで)列記し、各翻訳者について、氏名、翻訳経験年数、翻訳可能な言語(日本語の外国語

訳、外国語の日本語訳、英語の外国語訳を分けて記載すること)、語学資格／公的試験のスコア、正規雇用者(社の雇用保険に加入していることを基準とする)あるいは非正規雇用者の区別(区別が示されない場合は非正規雇用者とみなします。また、本区分には、契約社員、嘱託社員、アルバイトも含みます。)について明示してください。(別添 様式 3-4)

ウ. 翻訳会社として責任ある翻訳水準を確保するために取る、翻訳者への発注管理や成果品に対する社としての品質管理体制(ネイティブチェック、資格・認証等の有無)について記述してください。

エ. 翻訳の不適切さ等のクレームへの対応方針及びその体制を記述してください。

オ. 発注から納品までの日数が短い場合の対応について記述してください。

カ. 緊急翻訳業務への対応体制(要員計画、バックアップ体制)について記述してください。また、和文英訳、及び英文和訳以外に緊急翻訳業務として対応可能な言語があれば記載してください

(3) 主要翻訳者の経験・能力

ア. 本業務を主として担当する主要翻訳者(人数は後述のとおり)を必ず定め、その翻訳者について経歴書を作成してください。同一人物が複数種の翻訳業務を担当することも認めますが、その場合は、翻訳業種ごとに経歴書を作成してください。ただし、経歴書の業務経験には対象となる翻訳業種に関するもののみ記載(例: 仏語から日本語訳の翻訳者は、仏語から日本語訳の経験のみを記載)してください。(別添 様式 5)

日本語から英語への翻訳者	2 名
英語から日本語への翻訳者	1 名
日本語から仏語への翻訳者	1 名
仏語から日本語への翻訳者	1 名
日本語から西語への翻訳者	1 名
西語から日本語への翻訳者	1 名
英語からその他外国語への翻訳者	1 名
日本語からその他外国語への翻訳者	1 名
その他外国語から日本語への翻訳者	1 名

英語、仏語、西語以外の言語にかかる翻訳を主として担当する主要翻訳者がいる場合は、その経歴書を添付してください(必須ではありませんが、プロポーザルの評価において加点されます)。なお、校閲業務については、主たる担当者を定める必要はありません。

WLB 等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評価については、別紙 評価表のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等 (2) 資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準(視点)」及び「プロポーザル作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点を配点します。

3. その他

プロポーザルは可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

評価対象業務従事者経歴書

案件名	2027－2031年度の翻訳・外国語校閲業務(単価契約)			著作・研究論文等	語学資格・スコア(取得年月)
担当業務					
氏名					
生年月日	年 月 日生(歳)				
学 歴		校 名	学部・学科・選考等		
	高 等 学 校				年 月卒業・中退
	短大等				年 月卒業・中退
	大学				年 月卒業・中退
	大学院				年 月卒業・中退
現 職	採用年月		所属先	部・課、職位	職務内容
	雇用保険	確認(受理) 通知年月日【 被保険者番号【 事業所番号【 事業所名略称【			
職 歴	期間(年月～年月)		所属先	部・課、職位	職務内容
業務等従事経験	件 名		発 注 者	担 当 業 務	従事期間(年月～年月)
研修実績等	研修先		期間(年月から何ヵ月)	研修内容	

※ 年月日は西暦表記とすること。
※ 語学資格・スコア等については照明できる資料を添付すること。

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
			プロポーザルは1つのPDFファイルにまとめて提出ください。
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
（1）類似業務の経験	●過去1年以内の翻訳・校閲業務の受注実績（1件50万円以上）	6	
	●過去3年以内の翻訳・校閲業務の受注実績（1件50万円以上）のうち、国際協力に関するもの	10	
	●英語の翻訳者数	5	
	●英語以外の翻訳者数	5	
（2）資格・認証等	●以下の資格・認証を有している場合評価する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施体制		45	
（1）業務実施体制	●本業務に従事する全体要員計画は適切か。	5	本説明書において指示された業務内容について理解の上、業務責任者を含めた全体要員計画について記載してください。本業務を実施する際に、業務を総括・管理し、窓口担当となる業務責任者（1名）については必ず配置してください。ただし、業務責任者については、自社（共同企業体の場合は共同企業体代表者）の従業員とし、主要翻訳者を兼ねることも可とします。
	●本業務に従事する翻訳者の経験・能力	15	
	●品質管理体制（ネイティブチェック含む）は適切か	15	翻訳会社として責任ある翻訳水準を確保するために取る、翻訳者への発注管理や成果品に対する社としての品質管理体制（ネイティブチェック含む）について記述してください。
	●修正依頼への対応体制は適切か	5	翻訳の不適切さ等のクレームへの対応方針及びその体制を記述してください。
	●業務進捗管理体制（緊急依頼への対応含む）は適切か	5	業務進捗管理体制について記載ください。また、緊急翻訳業務への対応体制（要員計画、バックアップ体制）についても記述してください。
3. 主要翻訳者の経験・能力 * 同一人物が複数の翻訳種を担当する場合は各点数に80%をかける。 * 一つの翻訳種に複数人が指名された場合には、各自について採点し、その平均点を計上する。		25	業務総括者経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
（1）主要翻訳者としての経験	●日本語から英語訳の翻訳者の経験・能力	10	本業務に活用可能な、実務経験について記載願います。
	●英語から日本語訳の翻訳者の経験・能力	5	
	●日本語から仏語訳の翻訳者の経験・能力	5	
	●仏語から日本語訳の翻訳者の経験・能力	5	

2. 価格評価点

プロポーザル評点が基準点を満たしたプロポーザル提出者について見積価格を開封し、以下の算式により価格評価点を算出する。

- ・最低価格提示者 100点
- ・それ以外の者

最低価格提示者の価格×100点
当該業者の見積価格

3. 総合評価点

プロポーザル評価点及び価格評価点を算出後、以下の割合にて足し合わせ、総合点を算出。

プロポーザル評価点×0.8 + 価格評価点×0.2＝ 総合点（100点満点）

- * プロポーザル評価基準点は50点とする（50点未満は失格）。
- * 評価点の算出にあたっては、小数点第3位を四捨五入する。

社 の 翻 訳 業 務 の 経 験

過去1年以内の翻訳・校閲業務の受注実績（1件50万円以上）

件名	発注者名	金額 (円)	契約年月	翻訳業務 (○語から△語への翻訳)	業務量(日数)	業務量 (概略ページ数)	備考

過去3年以内の翻訳・校閲業務の受注実績（1件50万円以上）

[illegible]

業務従事者リスト

[illegible]

業務等従事経歴

件 名	発注者	担当業務	従事期間 (年月から力月)

第4章 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2章 業務仕様書(案)」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

(1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

- ① プロポーザル及び見積書に必要事項を記入してください。
- ② 見積内訳表(別添)に記載の業務内容「1 日本語から英語へ(特殊文書)」から「31 緊急翻訳(英語から仏語へ)」の単価(A)に年間想定発注量(B)を乗じて小計から5年間総額(円)までを算出の上、記載してください。これら全ての項目に単価が記載されていない場合は、失格としますのでご注意ください。
- ③ 上記②で算出した5年間総額(円)を、見積書頭紙(別添 様式7)の見積金額の欄に記入してください。
- ④ 見積書頭紙に、見積内訳表と単価表(別添)を添付し、技術提案書と同時に提出してください。

(2) 消費税を計上してください。

(3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

(4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 本件業務の単価の上限額

本件業務の単価上限額は以下のとおりですので、上限内で見積もりを作成ください。

① 通常翻訳(税込)

和文英訳：XXX円

和文英訳(特殊文書)：XXX円

和文仏・西訳：XXX円

和文仏・西訳(特殊文書)：XXX円

和文特殊言語訳：XXX円

英文特殊言語訳：XXX円

英文和訳：XXX円

仏・西文和訳：XXX円

特殊言語和訳：XXX円

英文仏・西訳：XXX円

仏・西文英訳：XXX円

② 校閲※（税込）

外国語校閲（英・仏・西語）：XXX円

レイアウト編集：XXX円

パワーポイント編集：XXX円

その他ソフトからパワーポイント編集：XXX円

図表作成：XXX円

※レイアウト編集及びパワーポイント編集は、翻訳終了後の編集出来高の1頁に対する単価とする。また、テキストボックスの大きさ等の基本デザインが変わらず30頁を超える場合には、30頁を超える頁の単価を設定単価の半額とする（校閲業務に関する一般的な単価調整基準）。

③ 緊急翻訳（税込）

緊急翻訳（和文英訳）：XXX円

緊急翻訳（英文和訳）：XXX円

緊急翻訳（和文仏・西訳）：XXX円

緊急翻訳（仏・西文和訳）：XXX円

緊急翻訳（英文仏・西訳）：XXX円

以 上

別紙3-1 表紙（様式6）

別紙3-2 見積書（様式7）

別紙3-3 単価表・見積内訳書

202X 年 XX 月 XX 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住 所

商号又は名称

代表者役職・氏名



担当者氏名：

電話番号：

FAX 番号：

電子メールアドレス：

「2027 年～2031 年度翻訳・外国語校閲業務（単価契約）」（調達管理番号：
○○）に係るプロポーザル及び見積書の提出について標記業務に係るプロポーザ
ル及び見積書を下記のとおり提出します。

記

プロポーザル 正 1 部 副 4 部

見積書 正 1 部 写 1 部

※見積書は、プロポーザルとは別に、見積書正写とも同じ封筒に入れ厳封のうえ提出してください。

※様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式プロ
ポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

（ <http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> ）よりダウンロードできま
す。

様式 7

202X 年 XX 月 XX 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住 所

商号又は名称

代表者役職・氏名

㊞

「2027 年～2031 年度翻訳・外国語校閲業務（単価契約）」（調達管理番号：）に係る見積書について標記業務について、下記のとおり見積ります。

記

1 見積金額（5 年間総額） _____ 円
（ただし消費税等額を除く）

2 見積金額内訳書 別紙のとおり
（注）見積金額内訳書は必ず添付してください。

以上

※見積書は、プロポーザルとは別に、見積書正写とも同じ封筒に入れ厳封のうえ提出してください。

※様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

（ <http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> ）よりダウンロードできます。

単 価 表

翻訳種類		文書書類	単 価(円/頁)
通常翻訳 (日本語→外国語)	日本語から英語	特殊文書	
		一般文書	
	日本語から仏語	特殊文書	
		一般文書	
	日本語から西語	特殊文書	
		一般文書	
	日本語から()語		
通常翻訳 (外国語→日本語)	英語から日本語		
	仏語から日本語		
	西語から日本語		
	()語から日本語		
	()語から日本語		
	()語から日本語		
通常翻訳 (英語→外国語)	英語から仏語		
	英語から西語		
	英語からベトナム語		
	英語から()語		
	英語から()語		
	英語から()語		
通常翻訳 (外国語→英語)	仏語から英語		
	西語から英語		
外国語校閲	英語校閲		
	仏語校閲		
	西語校閲		
付帯業務	レイアウト編集		
	パワーポイント編集 (パワーポイントの原稿上での編集)		
	パワーポイント編集 (他のソフトからパワーポイントに編集)		
	図表作成		(1点あたり)
緊急翻訳	日本語から英語	一般文書	
	英語から日本語	一般文書	
	日本語から西語	一般文書	
	日本語から仏語	一般文書	
	西語から日本語	一般文書	
	仏語から日本語	一般文書	
	英語から西語	一般文書	
	英語から仏語	一般文書	
* 原則として原文言語1頁当たりを基準とし、翻訳料の単価を設定するが、タイ語、ラオス語、ミャンマー語等単語数を勘定できない言語が原文の場合は、仕上がり原稿1頁当たり（日本語：800字程度、英語・仏語・西語：400単語）の翻訳料の単価を設定する。			
* 日本語が原文の場合は、1頁当り日本語800字程度の翻訳料を単価とする。			
* 英語・仏語・西語が原文の場合は、1頁当り英語・仏語・西語400単語の翻訳料を単価とする。			
* 中国語が原文の場合は、1頁当り中国語800字程度の翻訳料を単価とする。			
* その他の言語で、単語数を勘定できる言語が原文の場合は、1頁当り400単語程度の翻訳料を単価とする。			
* 単価には人件費、管理費、交通費、通信費、コピー費(校正用各1回及び成果品2部)、ネイティブチェック費、機器損料など成果品納入までに必要なすべての費用を含むものとする。			
* 発注者による校正後、翻訳物の修正指示があった場合は、その指示に従うものとし、上記単価にはその修正費用も含むものとする。			
* レイアウト編集及びパワーポイント編集は、翻訳終了後の編集出来高の1頁に対する単価とする。			
* レイアウト編集とパワーポイント編集において、基本的なデザインが変わらない場合で30頁を超える時は、30頁を超える頁の単価を設定単価の半額とする。			
* 図表作成は出来高の図表1点に対する単価とする。			
* 原稿一頁あたりの文字数(単語数)が、1頁あたり設定している文字数(単語数)を下回った場合、0.5頁単位で繰り上げる事とする。			
* 一度に発注する原稿のファイルが複数に亘る場合、各原稿の文字数(単語数)を合計して総頁数を算出するものとする。			

見 積 内 訳 表				
【年間想定発注量(枚数はA4用紙で算出したもの)】				
業務内容	単価(A)	年間想定 発注量(B)	単位	小計
1 日本語から英語へ（特殊文書）		10	枚	
2 日本語から英語へ（一般文書）		350	枚	
3 英語から日本語へ		10	枚	
4 日本語から仏語へ（特殊文書）		10	枚	
5 日本語から仏語へ（一般文書）		10	枚	
6 仏語から日本語へ		10	枚	
7 仏語から英語へ		10	枚	
8 英語から仏語へ		100	枚	
9 日本語から西語へ（特殊文書）		10	枚	
10 日本語から西語へ（一般文書）		80	枚	
11 西語から日本語へ		10	枚	
12 西語から英語へ		10	枚	
13 英語から西語へ		130	枚	
14 日本語からその他言語へ		10	枚	
15 その他言語から日本語へ		10	枚	
16 英語からその他言語へ		80	枚	
17 英文校閲		130	枚	
18 仏語校閲		130	枚	
19 西語校閲		130	枚	
20 レイアウト編集		380	枚	
21 パワーポイント編集 （パワーポイントの原稿上での編集）		650	枚	
22 パワーポイント編集 （他のソフトからパワーポイントに編集）		50	枚	
23 図表作成		150	点	
24 緊急翻訳（日本語から英語へ）		30	枚	
25 緊急翻訳（英語から日本語へ）		10	枚	
26 緊急翻訳（日本語から西語へ）		10	枚	
27 緊急翻訳（日本語から仏語へ）		10	枚	
28 緊急翻訳（西語から日本語へ）		10	枚	
29 緊急翻訳（仏語から日本語へ）		10	枚	
30 緊急翻訳（英語から西語へ）		10	枚	
31 緊急翻訳（英語から仏語へ）		10	枚	
		年間総額（円）		
		五年間総額(円)		
* 原則として原文言語1頁当たりを基準とし、翻訳料の単価を設定するが、タイ語、ラオス語、ミャンマー語等単語数を勘定できない言語が原文の場合は、仕上がり原稿1頁当たり（日本語：800字程度、英語・仏語・西語：400単語）の翻訳料の単価を設定する。				
* 日本語が原文の場合は、1頁当り日本語800字程度の翻訳料を単価とする。				
* 英語・仏語・西語が原文の場合は、1頁当り英語・仏語・西語400単語の翻訳料を単価とする。				
* 中国語が原文の場合は、1頁当り中国語800字程度の翻訳料を単価とする。				
* その他の言語で、単語数を勘定できる言語が原文の場合は、1頁当り400単語程度の翻訳料を単価とする。				
* 単価には人件費、管理費、交通費、通信費、コピー費の（校正用各1回及び成果品2部）、ネイティブチェック費、機器損料など成果品納入までに必要なすべての費用を含むものとする。				
* 発注部署による校正後、翻訳物の修正指示があった場合、その指示に従うものとし、上記単価にはその修正費用も含むものとする。				
* レイアウト編集及びパワーポイント編集は、翻訳終了後の編集出来高の1頁に対する単価とする。				
* レイアウト編集とパワーポイント編集において、基本的なデザインが変わらない場合で30頁を超える時は、30頁を超える頁の単価を設定単価の半額とする。				
* 図表作成は出来高の図表1点に対する単価とする。				
* 原稿一頁あたりの文字数（単語数）が、1頁あたり設定している文字数（単語数）を下回った場合、0.5頁単位で繰り上げる事とする。				
* 一度に発注する原稿のファイルが複数に亘る場合、各原稿の文字数（単語数）を合計して総頁数を算出するものとする。				