企画競争

（プロポーザル方式選定）

説明書

２０１９年度翻訳業務（単価契約）

　【企画競争（プロポーザル方式選定）】

第１ 競争の手順

第２ 業務仕様書

第３ プロポーザルに記載されるべき事項及び作成要領

第４ 単価表作成要領

第５ 単価契約書（翻訳業務）（案）

別添　様式集

2019年4月26日

独立行政法人国際協力機構

中華人民共和国事務所

**第１　競争の手順**

本件に係る公示に基づく企画競争（プロポーザル方式選定）については、この説明書によるものとします。

**１．本説明書配布日**

公示日　　2019年4月26日

**２．契約担当役**

中華人民共和国事務所　所長

**３．競争に付する事項**

（１）業務名称：2019年度翻訳業務（単価契約）

（企画競争（プロポーザル方式選定））

（２）業務内容：「第２　業務仕様書」のとおり

（３）契約期間（予定）：2019年5月30日から2020年3月31日（単年度契約）

**４．選定手続き窓口と書類の提出方法**

（１）選定手続き窓口

郵便番号100004　北京市朝陽区東三環北路５号　北京発展大厦

独立行政法人国際協力機構（JICA）　中華人民共和国事務所　調達班

担当：黄濤

【メールアドレス】huangtao.cn@jica.go.jp

【電話】010-6590-9250 EX 18　【FAX】010-6590-9260

（２）書類の提出方法

・郵送等による場合：上記（１）あて

・持参の場合：同ビル4階　JICA中華人民共和国事務所

なお、調達開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時（午後0時00分から午後1時00分の間を除く）となります。

**５．競争参加資格**

この企画競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

（１）中華人民共和国国内における業務範囲が明記されている営業許可証（写）をプロポーザルと同時に提出してください。

（２）当機構から「独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けていないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。

ア.プロポーザルの提出締切日が資格停止期間中の場合、プロポーザルを無効とします。

イ.資格停止期間中に公示され、プロポーザルの提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、プロポーザルを受付けます。

ウ.資格停止期間前に、契約交渉相手方として通知されている場合は、当該相手方との契約手続きを進めます。

エ.契約交渉相手方として通知される前に資格停止期間が始まる案件のプロポーザルは無効とします。

（２）共同企業体、再委託について

ア.共同企業体の結成は認めません。

イ.再委託

・再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、プロポーザルにその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

・再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。

・当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

・なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

|  |
| --- |
| 【定義】 〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。 |

**７．プロポーザル方式選定説明書に対する質問**

（１）業務仕様書の内容等、このプロポーザル方式選定説明書に対する質問がある場合は、次に従い提出して下さい。

ア．提出期限：2019年5月7日（火曜日）　午後0時まで

イ．提出先　：上記**４．**参照

ウ．提出方法：電子メール

・メールタイトルは下のとおりとして下さい。

【企画競争（プロポーザル方式選定）説明書への質問】

　[2019年度翻訳業務（単価契約）」

・宛先電子メールアドレス： HuangTao.CN@jica.go.jp

・担当者より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

（２）公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

（３）上記（１）の質問に対する回答は、下記のとおり公表します。

ア．2019年5月14日（火曜日）、本説明書を掲載しているホームページ上に掲載する。

イ．回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。見積書金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

**８．プロポーザルおよび見積書の提出等**

（１）提出期限：2019年5月20日（月曜日）午後4時まで

（２）提出場所：上記**４．**参照

（３）提出書類：

①プロポーザル：（提出部数：正１部、写3部）

「第３　プロポーザルに記載されるべき事項及び作成要領」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第３　プロポーザルに記載されるべき事項及び作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

　　　②単価表：

提出部数：正１部、写1部（プロポーザルとは別にして厳封）

　※様式および作成要領については、「第４単価表作成要領」を参照してください。

（４）提出言語：日本語

（５）提出方法：郵送等又は持参（郵送等の場合は上記（１）の提出期限までに到着するものに限ります。）

（６）その他

ア．一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。

イ．プロポーザル等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

（７）プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

ア．提出期限後に提出されたとき。

イ．記名、押印がないとき。

ウ．同一応募者から内容が異なる提案が２通以上提出されたとき。

エ．虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。

オ．前各号に掲げるほか、本企画競争（プロポーザル方式選定）説明書に違反しているとき。

**９．プロポーザルの評価結果の通知**

（１）プロポーザルは当機構において評価し、プロポーザルを提出した全者に対し、2019年5月27日（月曜日）付までの文書をもって交渉順位を通知します。2019年5月27日（月曜日）までに結果が通知されない場合は、上記**４．**窓口に問合わせ下さい。

（２）プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について書面（様式は任意）により説明を求めることができます。

詳細は、**１３.（７）**を参照下さい。

**１０．プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法**

提出されたプロポーザルの内容を「第3プロポーザルに記載されるべき事項及び作成要領」別紙のプロポーザル評価表に基づき審査し、評価点が一定の点数に達した者についてのみ見積価格を勘案の上、合計評価点を算出し、契約相手方の交渉順位を決定します。なお、合計評価点についてはプロポーザル評価の結果を重視の上、算出するものとします。契約締結する業者数は最大4社とします。

プロポーザル評価基準の詳細については、「第3プロポーザルに記載されるべき事項及び作成要領」を参照のこと。

**１１．契約交渉**

（１）プロポーザル評価結果に基づき上位者の最大4社と契約交渉を行います。

（２）契約交渉は上記**４.**の所在地にて実施します。

（３）契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書及び提案頂いた内容に基づき、最終的な業務内容を協議します。

**１２．契約書作成及び締結**

上記**１１．**により合意に至った者は、原則「第５　契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。

**１３．その他**

（１）手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び中華人民共和国通貨に限ります。

（２）本件の競争参加または結果にかかわらず、見積書および関連文書の準備作業において発生した費用について、発注者は一切支払いません。

（３）当機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

（４）プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

（５）採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザルについては、提出者の要望があれば、（正）のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から２週間以内に上記**４．**窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。なお、受注者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。

（６）プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

（７）プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。

ア．説明依頼期限：2019年5月27日（月曜日）午後4時まで

イ．説明依頼方法：上記**４．**参照

ウ．提出方法：提出場所へ郵送、メール又は持参。

エ．回答方法：書面または面談（希望する場合）により回答します。

以上

**第２　業務仕様書**

**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を行うものである。

**２. 業務の履行期間**

　2019年5月30日から2020年3月31日までとする。

　ただし、本業務のうち、2020年3月31日以前に発注され、完了が2020年4月1日以降となるものがある場合は、当該業務の終了を以て契約終了とする。

**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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ①通常翻訳 | 中文和訳 | 和文中訳 |
| ②緊急翻訳 | 中文和訳 | 和文中訳 |
| ③PPT・図表翻訳 | 中文和訳 | 和文中訳 |

（２）通常翻訳、PPT・図表翻訳（上記（１）①③）

ア　実施方法

1. 【発注】通常翻訳が発生した場合、発注者（当該業務の各担当者）は原稿の内容、文量等が記載された発注書を受注者に送付する（電子メール）。受注者は、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。発注者は、見積書の内容を適正と認めた場合、メールにて発注を行う。契約書に単価設定のない要望を発注者が求めた場合は、その経費を見積書に併せて記載する。
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、マイクロソフトワードにより作成する。また、発注者からの依頼に応じ、③のPPTと図表の軽微な編集を行う。
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。発注者の検査に合格するまで、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。

（３）緊急翻訳業務（上記（１）②）

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能かどうかの確認連絡を行う。受注者が対応可能な場合、発注者は原則としてメールで注文書と原稿を受注者に送付することにより、発注する。納期は発注書受領時から起算して24時間以内、かつ文字数は5,000字以上である場合、又は、納期は発注書受領時から起算して12時間以内、かつ文字数は2,000字以上である場合、を緊急翻訳とみなす（休祭日を含まない）。
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、マイクロソフト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も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。

**４. 発注者における担当部署**

本契約では、翻訳等の発注、成果品の納品先及び請求書の受領の担当部署は以下の通りとする。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 中華人民共和国事務所 |
| 翻訳・通訳発注 | 業務担当者 |
| 成果品納品先 | 業務担当者 |
| 請求書・納品書提出先 | 調達班 |

**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、納品に係る経費は受注者の負担とする。

**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、最大４社との契約締結を想定している。

（２）業務担当は契約締結したいずれかの会社を自由に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、成果品について瑕疵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することとする。

（２）成果品の品質及び納期について不適切さが認められた場合は、発注者は受注者への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者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者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、中国語とも）については、国際機関の報告書等を参考にし、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。発注者に関わる用語については、過去の発注者出版物等を参考にし、発注者内で通常使用されている用語を用いる。雛形、ガイドライン等が存在する場合はそれに従う。

以　上

**第３　プロポーザルに記載されるべき事項及び作成要領**

1.プロポーザルの構成と様式

（1）社の経験・能力等

ア．類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　（別添様式1,2, 及び3）

イ．保有する翻訳者の人数・経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

（2）業務の実施方針・実施体制

ア．業務従事者リスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（別添様式4）

イ．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

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

2.プロポーザル作成上の留意点

（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。

1. 過去1年以内の翻訳業務の受注実績（30万円以上）（以下②に該当する業務を除く）（別添様式1）。
2. 過去3年以内の翻訳業務の受注実績（30万円以上）のうち、国際協力に関連する機関、団体からの翻訳業務（別添様式2）。
3. 現在、社が保有している翻訳者数、経験、能力（日本語から中国語への翻訳、及びその逆の翻訳に分けて記載）（任意様式）。
4. 過去3年以内の緊急翻訳業務（緊急の定義は「第２業務仕様書」３．（３）参照）の受注実績（日本語から中国語への翻訳、及び中国語から日本語への翻訳）。（別添様式3）。

（2）業務の実施体制

ア．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（下記(3)の主要翻訳者を含む）をすべて列記し、各翻訳者について、氏名、翻訳経験年数、翻訳可能な言語（日本語の中国語訳、中国語の日本語訳を分けて記載すること）、当該言語で対応可能な専門分野名、語学関連資格、主要な実績を記入してください（別添様式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． 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。

（3）主要翻訳者の経験・能力

ア．本業務を主として担当する翻訳者2名を必ず定め、その翻訳者について経歴書を作成してください。主要翻訳者には日本語から中国語、中国語から日本語への翻訳が、ともに十分なレベルで実施できることを求めます。（別添様式5 ）

3.その他

プロポーザルの審査は、公示及び本説明書に示された参加資格、プロポーザルの所定の場所への提出、部数（単価書含む）、提出期限及び提案の条件を満たしていることを条件に行います。

以上

プロポーザル評価表

|  |
| --- |
| 2019年度翻訳業務 |
|  |  |  |
| プロポーザル評価点及び価格評価点をそれぞれ100点満点とし、以下の基準に基づき算出する。 |
|  |  |  |
| **①プロポーザル評価点** |  |  |
| 以下の基準に従い、各委員がプロポーザル評価を行い、その平均を持って、プロポーザル評価点とする。 |
| **評価項目** | **配点** | **評点** |
| **１　社の業務の経験・能力等** | 【30】 | 　 |
| （１）翻訳業務(一般）の経験（特に日本語⇔中国語の業務を重視） | 10 | 　 |
| （２）国際協力に関連する機関、団体からの翻訳業務の経験（同上） | 8 | 　 |
| （３）中国語→日本語の翻訳者数 | 5 | 　 |
| （４）日本語→中国語の翻訳者数 | 5 |  |
| （５）緊急翻訳業務の経験 | 2 | 　 |
|  |  |  |
| **２　業務の実施体制** | 【50】 | 　 |
| （１）本業務に従事する翻訳者総数 | 5 | 　 |
| （２）本業務に従事する翻訳者の経験・能力 | 25 | 　 |
| （３）品質管理体制（ネイティブチェック、資格・認証の有無等） | 10 | 　 |
| （４）クレームへの対応方法 | 5 | 　 |
| （５）緊急翻訳への対応体制 | 5 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| **３　業務責任者と主要翻訳者の経験・能力** | 【20】 | 　 |
| （１）業務責任者 | 10 | 　 |
| （２）主要翻訳者 | 10 | 　 |
|  |  | 　 |
| **合計** | 100 | 　 |
|  |  |  |
| **各項目において、配点を上限とし、以下の基準により評価し、合計をプロポーザル評価点とする。****・特に優れている/優れている：80％以上****・一般的：70％****・業務履行が困難：50％以下****プロポーザル評価点が51点（基準点）に満たない場合は不合格とする。** |
|  |  |  |
| **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×**0.9**　＋　価格評価点×**0.1**＝　総合点（100点満点） |  |  |
|  |  |  |
| ＊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。 |  |  |

**第4　単価表作成要領**

「第２業務仕様書」を参照しつつ、様式８の単価表に記入してください。原本１部と写1部を同じ封筒に入れて密封してください。

**※単価表はあくまでプロポーザル提出時のご提案であり、当方基準単価を基に、契約交渉を経て最終的な契約金額（単価）を決定します。**

**第５　　単 価 契 約 書（翻訳業務）（案）**

１．件名：中国事務所取扱資料等の翻訳に係る単価契約

２．仕様及び契約単価：中文和訳　　　　元/千字

和文中訳　　　　元/千字

（原稿字数[[1]](#footnote-1)、A4版ワープロ打ち・CD含む。但し、緊急翻訳[[2]](#footnote-2)の場合は５割増しとし、PPT文章及び図表の場合は２割増しとする。）

３．契約期間：２０１９年5月30日より２０２０年３月３１日まで

４．納入場所：独立行政法人国際協力機構中華人民共和国事務所

　独立行政法人国際協力機構中華人民共和国事務所（以下「甲」という）と○○○○（以下「乙」という）とは、頭書の単価契約を次の条項により締結する。

（信義、誠実の義務）

1. 甲乙両者は、各々対等な立場において互いに協力し､信義を守り　　　　　　　　　　　　誠実に本契約を履行しなければならない。

（契約の目的）

1. 乙は、契約物品を頭書に示す条件で納入しなければならない。

（検収）

1. 乙は契約物品を納入するに先立ち、甲の検査を受け合格しなければならない。

（納入完了）

1. 乙が前条により甲の検査を受け、本契約書の示すところに従って納入したときをもって、乙の納入が完了したものとする。

（瑕疵担保）

1. 前条による業務の完了後､乙の責に帰する事由により当該納入物品に瑕疵が発生したとき、または隠れた瑕疵が発見されたときは､乙は自らの責任と負担において､これを処理しなければならない。

（秘密保持）

1. 乙は､翻訳過程で知り得た秘密を甲の承認を得ることなく他に漏らしてはならない。

（下請負の禁止）

1. 乙は､業務を第三者に委任しまたは請け負わせてはならない｡ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

（代金の支払い）

1. 乙は第４条により納入が完了したときは請求書を甲に提出するものとする。

　２　甲は適法なる支払い請求書を受理した日から３０日以内に当該代金を乙に支払うものとする。

（支払遅延利息）

1. 甲が前条に定める期間内に代金を支払わないときは、天災地変等やむを得ない事由による場合を除き､乙に対しその期間満了の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年（365日とする。）5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金を支払うものとする。ただし、損害金に1元に満たない端数があるときはこれを切捨てる。

（納期遅延）

第１０条　甲は､乙の責に帰する事由により納入期限内に契約物品を納入することができないときは､甲の定める日数の範囲内で納期延長を認めることができる。

２　前項の場合、それが不可抗力による場合を除き、乙は遅延日数に応じ、前条記載の割合による遅延損害金を甲に支払わなければならない。

（契約変更）

第１１条　甲は､必要が生じたとき仕様その他の契約内容を変更することができる。

２　前項の場合において、乙に増加費用が生じまたは乙がそれにより重大なる損害を蒙ったときは､甲はその費用を負担するものとし､その金額は甲乙両者協議して定めるものとする。

（権利義務の譲渡）

第１２条　乙は、この契約によって生ずる権利もしくは義務の全部または一部を第三者に譲渡もしくは継承させ、または担保に供してはならない。

（資料及び成果品の帰属）

第１３条　成果品の著作権は､完成と同時に甲に譲渡されるものとする｡乙は甲による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

（甲の契約解除権）

第１４条　甲は次の各号の一に該当する場合は契約を解除することができる。

1. 第１０条による納期延長の場合を除き､乙の責に帰する理由により､乙が納入期限内に契約物品を納入しないとき、または、甲が納入を完了する見込みがないと認めたとき
2. 乙が本契約条項に違反したとき

２　前項の規定により契約を解除したときは､乙は､甲に対し、納入を完了していない契約物品にかかる契約金額の１００分の１０に相当する解約違約金を支払わなければならない。

３　前項の規定は、乙の責に帰する事由により被った損害の賠償を甲が乙に対して請求することを妨げるものではない。

（乙の契約解除権）

第１５条　乙は､甲が契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは本契約を解除することができる。

２　前項により契約が解除された場合には、甲は、乙に対し､納入を完了していない契約物品にかかる契約金額の１００分の１０に相当する解約違約金を支払わなければならない。

（個人情報の保護）

第１６条　乙は、甲の保有する個人情報の取扱いに関し、以下の義務を負うものとする。

　（１）改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

　（２）個人情報の適切な管理の為に必要な措置を講じること。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、甲が認めるときを除き、これを行ってはならない。

　（３）本契約履行期間後、速やかに保有個人情報を甲に返却又は消却すること。

2　前項の規程は本契約が終了した場合においても同様とする。

（疑義及び契約書に定めのない事項の決定）

第１７条　本契約条項に定めなき事項、又は本契約条項に疑義の生じた事項については、必要に応じて甲乙協議の上定めるものとする。

上記契約の締結を証するため､契約書２通を作成し甲乙両者記名捺印の上各自その１通を保有するものとする。

　２０１９年５月３０日

甲 北京市朝陽区東三環北路5号北京発展大厦400号　　〒100004

電話番号010-6590-9250 　　FAX番号010-6590-9260

 独立行政法人国際協力機構　中華人民共和国事務所

 所長　中里　太治

 署名

乙

 　　　　　署名

**附属書Ⅰ「業務仕様書」**

**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を行うものである。

**２. 業務の履行期間**

　2019年5月30日から2020年3月31日までとする。

　ただし、本業務のうち、2020年3月31日以前に発注され、完了が2020年4月1日以降となるものがある場合は、当該業務の終了を以て契約終了とする。

**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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ①通常翻訳 | 中文和訳 | 和文中訳 |
| ②緊急翻訳 | 中文和訳 | 和文中訳 |
| ③PPT・図表翻訳 | 中文和訳 | 和文中訳 |

（２）通常翻訳、PPT・図表翻訳（上記（１）①③）

ア　実施方法

1. 【発注】通常翻訳が発生した場合、発注者（当該業務の各担当者）は原稿の内容、文量等が記載された発注書を受注者に送付する（電子メール）。受注者は、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。発注者は、見積書の内容を適正と認めた場合、メールにて発注を行う。契約書に単価設定のない要望を発注者が求めた場合は、その経費を見積書に併せて記載する。
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、マイクロソフトワードにより作成する。また、発注者からの依頼に応じ、③のPPTと図表の軽微な編集を行う。
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。発注者の検査に合格するまで、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。

（３）緊急翻訳業務（上記（１）②）

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能かどうかの確認連絡を行う。受注者が対応可能な場合、発注者は原則としてメールで注文書と原稿を受注者に送付することにより、発注する。納期は発注書受領時から起算して24時間以内、かつ文字数は5,000字以上である場合、又は、納期は発注書受領時から起算して12時間以内、かつ文字数は2,000字以上である場合、を緊急翻訳とみなす（休祭日を含まない）。
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、マイクロソフト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も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。

**４. 発注者における担当部署**

本契約では、翻訳等の発注、成果品の納品先及び請求書の受領の担当部署は以下の通りとする。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 中華人民共和国事務所 |
| 翻訳・通訳発注 | 業務担当者 |
| 成果品納品先 | 業務担当者 |
| 請求書・納品書提出先 | 調達班 |

**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、納品に係る経費は受注者の負担とする。

**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、最大４社との契約締結を想定している。

（２）業務担当は契約締結したいずれかの会社を自由に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、成果品について瑕疵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することとする。

（２）成果品の品質及び納期について不適切さが認められた場合は、発注者は受注者への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者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者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、中国語とも）については、国際機関の報告書等を参考にし、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。発注者に関わる用語については、過去の発注者出版物等を参考にし、発注者内で通常使用されている用語を用いる。雛形、ガイドライン等が存在する場合はそれに従う。

以　上

**附属書Ⅱ「契約単価表」**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分類 | 中文和訳（原稿字数） | 和文中訳（原稿字数） |
| 通常翻訳 | 人民元/千字 | 人民元/千字 |
| 緊急翻訳 | 人民元/千字 | 人民元/千字 |
| PPT・図表翻訳 | 人民元/千字 | 人民元/千字 |

別添

(別添様式１)

社の翻訳業務の経験（別添様式2：国際協力に関連する機関、団体が発注した翻訳業務を除く）

過去1年以内の翻訳業務の受注実績（1件30万円以上）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 件名 | 発注者名 | 金額（円） | 契約年月 | 翻訳業務（日本語→中国語、もしくは中国語→日本語） | 業務量（概略文字数） | 備考 |
|
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

(別添様式2)

国際協力に関連する機関、団体が発注した翻訳業務の経験

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 件名 | 発注者名 | 金額（円） | 契約年月 | 翻訳業務（日本語→中国語、もしくは中国語→日本語） | 業務量（概略文字数） |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |

過去3年以内の翻訳業務の受注実績（30万円以上）

(別添様式3)

過去3年以内の緊急翻訳業務の受注実績

（日本語から中国語への翻訳及び中国語から日本語)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 件名 | 発注者名 | 金額（円） | 翻訳業務（日本語→中国語、もしくは中国語→日本語） | 業務量（概略文字数） |
|
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

（別添様式４）

業務従事者リスト

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 業務責任者（◎をつける）と主要翻訳者（〇をつける） | 翻訳経験年数 | 翻訳可能な言語 | 対応可能な専門分野 | 語学資格 | 備考（主要な翻訳実績） |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  | 　 | 　 |  |  | 　 |

（別添様式５）

評　価　対　象　業　務　従　事　者　経　歴　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 案件名 | 2019年度における翻訳業務（単価契約） | 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 |
| 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 |
|  |  |  |  |
| 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） |
|  |  |  |  |

※　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。

（別添様式６）

独立行政法人国際協力機構

中華人民共和国事務所長殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

担当部署：

　　　　 　　　　　　 担当者氏名：

電話番号：

　　　　　　　　　　 　　　FAX番号：

電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

「2019年度翻訳業務（単価契約）」

に係るプロポーザル及び単価表の提出について

　標記業務に係るプロポーザル及び単価表を下記のとおり提出します。

記

プロポーザル 正１部

副3部

単価表　　　　 正１部

写１部

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

（別添様式７）

2019年　　月　　日

独立行政法人国際協力機構

中華人民共和国事務所長殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

「2019年度翻訳業務（単価契約）」に係る単価表について

　　　　　　　　　標記業務について、下記のとおり単価表を提出します。

記

１　単価表　別紙のとおり

（注）単価表は必ず添付してください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上

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

（別添様式８）

単価表

単　価　表

社名：

担当者：

電話番号：

e-mail：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分類 | 中文和訳（原稿字数） | 和文中訳（原稿字数） |
| 通常翻訳 | 人民元/千字 | 人民元/千字 |
| 緊急翻訳 | 人民元/千字 | 人民元/千字 |
| PPT・図表翻訳 | 人民元/千字 | 人民元/千字 |

1. 原稿字数の計上が困難な場合は、中文和訳につき成果品×0.85、和文中訳につき成果品÷0.85をもって文字カウントとする。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 納期は発注書受領時から起算して24時間以内、かつ文字数は5,000字以上である場合、又は、納期は発注書受領時から起算して12時間以内、かつ文字数は2,000字以上である場合、を緊急翻訳とみなす（休祭日を含まない）。 [↑](#footnote-ref-2)