企画競争

（プロポーザル方式選定）

説明書

２０１９年度通訳業務（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 契約書（通訳業務）（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については、このプロポーザル方式選定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年度通訳業務（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）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。

【プロポーザル方式選定説明書への質問】

[2019年度通訳業務（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）までに、本説明書を掲載しているホームページ上に掲載します。

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（月）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）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通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随行通訳（日本語⇔中国語）

②逐次通訳（日本語⇔中国語）

③同時通訳（日本語⇔中国語）

（２）通訳業務について

ア　実施方法

1. 【発注】通訳業務が発生した場合、発注者（当該業務の各担当者）は通訳依頼の内容が記載された発注書を受注者に送付する（電子メール）。
2. 通訳業務は、随行通訳、会議通訳に分かれる。会議通訳は逐次通訳と同時通訳に分かれる。
3. 業務完了後に、請求書を発注者に提出する。
4. 半日は拘束３時間以内とする。拘束時間が３時間を超え、４時間以内の場合は、オーバータイム料金を請求する。４時間を超える場合は、１日（7時間実働、拘束８時間以内）となる。１日を超える場合はオーバータイム料金を請求する。
5. オーバータイム料金の最小単位は0.5時間とし、15分以上の場合は0.5時間扱いとし切り上げ、これに満たない時間は切り捨てる。
6. 随行通訳の場合は、集合から解散までの拘束時間が実働時間となる。
7. 受注後の取り消しについては、下記基準の通りキャンセル料の請求が可能となる。

・派遣日より起算して３日前まで：通訳料の30％

・派遣日の前日：通訳料の50％

・派遣日の当日：通訳料の100％

1. 随行通訳についは、随行中に行われる会議、打合せ等も随行通訳の範囲内とする。ただし、終日会議が行われる場合など、受注者と発注者で協議を行い、状況に応じて逐次通訳の単価を適用することとする。

**４. 発注者における担当部署**

本契約では、通訳業務の発注、業務完了確認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 |
| 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。随行通訳で地方出張の場合、通訳費用とは別に、通訳者に対して1日当たり110元の日当を発注者が支給し、宿泊費は530元を上限として発注者が実費精算を行うものとする。なお、移動旅費については実費を発注者が精算する。北京市内の場合、交通費は一律1日当たり30元とするが、特殊な状況の場合別途受注者と発注者で相談の上、決定する。

**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。

（３）本業務に従事する通訳者の通訳業務（日本語から中国語、中国語から日本語）経験年数は、８年以上とする。

**７．業務上の留意事項**

（１）通訳業務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。

（２）国際協力に関わる用語（日本語、中国語とも）については、「援助用語対訳集（レキシコン）」や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、通訳業務実施の際には発注者内で通常使用されている用語を用いる。

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）

イ．保有する通訳者の人数・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3）

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

（3）主要通訳者の経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（別添様式4）

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年以内の通訳業務の受注実績（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年以内の通訳業務の受注実績（30万円以上）のうち、国際協力に関連する機関、団体からの通訳業務（別添様式2）。
3. 現在、社が保有している通訳者数、経験、能力（任意様式）。

（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、主要通訳者を兼ねることも可とします。

イ．本業務に従事する通訳者（下記(3)の主要通訳を含む）をすべて列記し、各通訳者について、氏名、通訳経験年数、当該言語で対応可能な専門分野名、対応可能な業務、通訳関連資格について明示してください。（別添様式3）

ウ．通訳会社として責任ある通訳水準を確保するための手段として通訳者への発注管理や通訳業務に対する社としての品質管理体制について記述してください。

エ．通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．発注から緊急発注（業務実施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。

（3）主要通訳者の経験・能力

ア．本業務を主として担当する通訳者（人数は後述のとおり）を必ず定め、その通訳者について経歴書を作成してください。（別添様式4）

1. 日本語⇔中国語の通訳者　　　　 2名

以上

プロポーザル評価表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2019年度通訳業務 | | | | |
|  | |  | |  |
| 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）通訳業務(一般）の経験（特に日本語⇔中国語の業務を重視） | 5 | |  | |
| （２）国際協力に関連する機関、団体からの通訳業務の経験（同上） | 15 | |  | |
| （３）中国語⇔日本語の通訳者数 | 10 | |  | |
|  |  | |  | |
| **２　業務の実施体制** | 【50】 | |  | |
| （１）本業務に従事する通訳者総数 | 5 | |  | |
| （２）本業務に従事する通訳の経験・能力 | 25 | |  | |
| （３）品質管理体制 | 10 | |  | |
| （４）クレームへの対応方法 | 5 | |  | |
| （５）緊急発注への対応体制 | 5 | |  | |
|  |  | |  | |
| **３　主要通訳者の経験・能力** | 【20】 | |  | |
| （１）業務責任者 | 10 | |  | |
| （２）主要通訳者 | 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７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（通訳業務）（案）**

　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○○公司（以下「乙」という）とは、甲の業務上に必要な通訳業務に従事する通訳要員（以下「通訳要員」という）の役務提供について、次の条項により単価契約を締結する。

（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、甲の依頼に応じて、甲の業務上に必要な通訳業務に従事する通訳要員の役務を提供する。

（役務の内容）

1. この契約に基づく役務提供は、附属書Ⅰ「役務提供実施要領及び単価内訳書」に基づき行うものとする。

（契約単価）

1. この契約に係る契約単価は、附属書Ⅰ「役務提供実施要領及び単価内訳書」に定めるとおりとする。

（契約期間）

1. この契約の期間は、2019年5月30日より2020年3月31日までとする。

（対価の支払）

第６条　乙は業務が完了したときは甲に対して業務対価の支払いを書面にて請求するものとする。

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

（遅延金）

第７条　乙は、甲が前条に定める支払期間に代金の支払を行わない場合には、甲の責に帰さない事由による場合を除き、その期間満了の日の翌日から起算して支払が実行された日までの日数に応じて、未払金に対し年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じた額の支払遅延利息の支払いを甲に請求することができる。

（甲の解除権）

第８条　甲は、乙が次に掲げる各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

（１）乙がその責に帰すべき事由によりこの契約を履行しないとき。

（２）乙がその責に帰すべき事由によりこの契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

（３）乙がこの契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（乙の解除権）

第９条　乙は､次に掲げる各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

（１）乙の責によらない事由によりこの契約の内容が変更され、又はその一部が中止された場合において、乙が役務提供を継続することにより、重大な損害を受けるおそれがあると明らかに認められるとき。

（２）甲がこの契約に違反し、その違反により役務提供の継続が不可能となったとき。

（資料、報告書等の帰属）

第１０条　乙が、業務遂行の過程において収集した資料等は、すべて甲に帰属するものとする。

（再委託等の禁止）

第１１条　乙は、契約業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、書面により甲の承認を受けたときはこの限りではない。

（秘密保持）

第１２条　乙は､業務の実施上知り得た秘密を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。

（安全措置）

第１３条 通訳要員が役務提供の過程中において傷害を受けた場合は乙が責任を負い、中国の法律により処理するものとし、甲は一切の責任を負わないものとする。

（個人情報の保護）

第１４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１５条　この契約に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて甲乙双方協議して定めるものとする。

　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「役務提供実施要領及び単価内訳書」**

1. 役務の内容及び単価内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役務内容 | 標準料金 | | オーバータイム料金 |
| 半日 | 一日 |
| 随行通訳  Aランク |  |  | /時間 |
| 逐次通訳 |  |  | /時間 |
| 同時通訳 |  |  | /時間 |

（１）半日は拘束３時間以内とする。拘束時間が３時間を超え、４時間以内の場合は、オーバータイム料金を請求する。４時間を超える場合は、１日（7時間実働、拘束８時間以内）となる。１日を超える場合はオーバータイム料金を請求する。

（２）オーバータイム料金の最小単位は0.5時間とし、15分以上の場合は0.5時間扱いとし切り上げ、これに満たない時間は切り捨てる。

（３）随行通訳の場合は、集合から解散までの拘束時間が実働時間となる。

（４）受注後の取り消しについては、下記基準の通りキャンセル料の請求が可能となる。

・ 派遣日より起算して３日前まで：通訳料の30％

* 派遣日の前日：通訳料の50％
* 派遣日の当日：通訳料の100％

（５）随行通訳についは、随行中に行われる会議、打合せ等も随行通訳の範囲内とする。ただし、終日会議が行われる場合など、受注者と発注者で協議を行い、状況に応じて逐次通訳の単価を適用することとする。

（６）随行通訳で地方出張の場合、通訳費用とは別に、通訳者に対して1日当たり110元の日当を発注者が支給し、宿泊費は530元を上限として発注者が実費精算を行うものとする。なお、移動旅費については実費を発注者が精算する。北京市内の場合、交通費は一律1日当たり30元とするが、特殊な状況の場合別途受注者と発注者で相談の上、決定する。

２．役務従事予定者

（１）乙は、通訳役務従事予定者を定めた付属書Ⅱ｢通訳役務従事予定者リスト｣の中から甲に役務を提供するものとする。

（２）乙は、通訳役務従事予定者に変更が生じた場合には、速やかに甲に報告するものとする。

３．個別案件の実施手続き

（１）甲は、案件ごとに役務提供を乙に依頼するものとする。

（２）乙は、甲の依頼に応じて、案件ごとに付属書Ⅱに示す者の中から適任者を選択し、甲に通知するものとする。

（３）乙は、やむを得ない事由により適任者の選定が困難な場合には、甲に対し速やかにその旨報告し、承認を得るものとする。

４．個別案件の役務提供期間

　それぞれの案件における役務の提供期間は、甲が乙に発出する依頼に定める期間とする。

５．役務内容の変更

　甲は、必要がある場合、それぞれの案件ごとの役務提供期間等を変更することができる。この場合において、甲乙双方が協議して書面によりこれを定める。

以上

**附属書Ⅱ「従事者リスト」**

|  |  |
| --- | --- |
| 付属書Ⅱ | |
| 通訳役務従事予定者リスト | |
| （○○公司） | |
| 順番 | 随行通訳 |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 付属書Ⅱ | |
| 通訳役務従事予定者リスト | |
| （○○公司） | |
| 順番 | 逐次通訳 |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 付属書Ⅱ | |
| 通訳役務従事予定者リスト | |
| （○○公司） | |
| 順番 | 同時通訳 |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

別添

(別添様式１)

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

過去1年以内の通訳業務の受注実績（1件30万円以上）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 件名 | 発注者名 | 金額 （円） | 契約年月 | 通訳業務 （日本語⇔中国語） | 業務量 （日本語⇔中国語） | 備考 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(別添様式2)

国際協力に関連する機関、団体が発注した通訳業務の経験

過去3年以内の通訳業務の受注実績（30万円以上）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 件名 | 発注者名 | 金額 （円） | 契約年月 | 通訳業務 （日本語⇔中国語） | 業務量 （日本語⇔中国語） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(別添様式3)

通訳業務（日本語⇔中国語）従事者リスト

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 業務責任者（◎）と主要通訳者（〇）をつける | 通訳経験年数・語学資格 | 対応可能な専門分野 | 対応可能な業務（随行、逐次、同時から記入） | 主要な通訳実績 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（別添様式4）

評　価　対　象　業　務　従　事　者　経　歴　書

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案件名 | 2019年度における通訳業務  （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5）

　20○○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年度通訳業務（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6)

20○○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年度通訳業務（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7）

単　価　表

社名：

担当者：

電話番号：

e-mail：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役務内容 | 標準料金 | | オーバータイム料金 |
| 半日 | 一日 |
| 随行通訳  Aランク |  |  | /時間 |
| 逐次通訳 |  |  | /時間 |
| 同時通訳 |  |  | /時間 |