

防 衛 装 備 庁 仕 様 書			1 / 2
件 名	ビデオ会議に係る通訳支援	仕様書番号	T-C A 6-03-0005
		作成年月日	令和3年12月16日
		作成部課名	防衛装備庁プロジェクト管理部 装備技術官（陸上担当）

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、「ビデオ会議に係る通訳支援」（以下、「役務」という。）について規定する。

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

この役務は、契約締結日から令和4年3月31日の間に実施されるビデオ会議において、日英双方逐次通訳を行うものである。

2.2 役務期間

契約締結日から令和3年3月31日までの間の指定する日の午前の約2時間を基準とする。

2.3 役務内容

この役務の内容については、次に示すものとする。

- a) **要領** 要領は、会議における全ての発言について英語から日本語及び日本語から英語への逐次通訳
- b) **場所** 防衛装備庁（市ヶ谷）
- c) **実施日時** 令和4年1月下旬～2月下旬（基準）の間の火曜日～金曜日の指定する日の1回、約2時間とし、実施日1週間前までに予定を連絡し、土日祝日を除く3日前までに決定する。
- d) **人員数** 1名
- e) **実施方法** 約2時間の会議における発言の逐次通訳を実施する。
なお、発言の録音は、不可とする。

2.4 通訳者の契約要件

通訳者の契約要件は、次による。

- a) 通訳者は、技術的な商談における英語及び日本語に関する通訳経験が3年以上（基準）あるものとする。
- b) 契約の相手方は、通訳者名簿を契約締結後5日以内及び通訳者交代時に提出する。
- c) 契約の相手方は、通訳者について **2.4 a)** の要件を満たしていないと官が判断した場合は、これに従い代替者を提示するものとする。

3 検査

2.3 項について立会で検査を実施し、**2.4 項**について通訳者名簿で確認を実施する。

4 その他の指示

4.1 提出書類

契約の相手方は、表 1 に示す提出書類を官に提出するものとする。

表 1－提出書類

名 称	数量	提出場所	提出時期	備考
通訳者名簿	1 部	防衛装備庁 プロジェクト管理部装備 技術官（陸上担当）付	契約締結後 5 日 以内及び通訳者 交代時	2.4 a) で定める技能要件の充足が わかる履歴、資格や能力等が記載 されたもの

4.2 その他

その他は、次による。

- a) この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに官と協議するものとする。
- b) この契約により知り得た事項は、契約履行完了後も含めて他に漏らしてはならない。
- c) 契約の相手方は、役務の実施に際し、事前に官と綿密な調整を行うものとする。
- d) 事故等に対して、官はその責を負わない。
- e) 通訳者の交通費は、契約金額に含めるものとする。