

仕様書

1. 件名

令和4年度短期招聘事業のエスコート・通訳業務の委託(台湾華語)

2. 事業期間

令和4年10月以降令和5年3月末まで

3. 事業概要

短期招聘事業とは、有力者招聘、中堅指導者招聘、オピニオンリーダー招聘の3種類の事業を指し、いずれも台湾の各界で指導的立場にある人物や影響力を有する人物等を日本に招聘し、日本の専門家や有識者との意見交換や関係施設の視察等をとおして対日理解の増進と相互交流を図ることを目的として実施する。

4. 業務内容

短期招聘事業の被招聘者の日本滞在中のエスコート業務及び正式訪問活動中の通訳業務の提供(いずれも台湾華語)。原則として、1つの招聘案件に一貫して同一人物がエスコートすること。

具体的な業務内容については、別紙のとおり。

5. 予定数量

6件(6名)を各5日間(以内)、3件(3名)を各7日間(以内)招聘する予定。

エスコート及び通訳それぞれの料金体系は、半日(4時間)、1日(8時間)及びそれ以降の超過料金(1時間当たり)とし、それぞれ単価を見積もること。

業務時間の見積りは、業務開始予定時刻前30分から業務終了予定時刻以降30分までを基本とする。

拘束時間に延長が生じた場合の1時間あたりの延長料金についても見積もること。

6. 履行場所

都内及び地方

7. 契約期間

契約開始日から令和5年3月31日まで

8. 受託者の事業実施体制

(1) 委託概要

本契約案件は、令和4年度の短期招聘事業(9件・9名以内)のエスコート・通訳業務一式に関する単価に基づく基本契約を締結し、契約締結日から2023年3月31日までの間に実施される業務一式を委託する。

なお、個別案件に関する具体的な業務内容については、本契約のもと、案件ごとに、都度、当協会から発注書を発行して通知し、経費については、当該被招聘者が帰台した後の精算払いとする。

(2) 受け入れ体制

被招聘者の受け入れが短期間に複数重なり、同時期に発注する可能性がある中で、その場合であっても業務遂行に支障のない適切な体制を構築していること。

被招聘者は、台湾の各界において一定の影響力を有する者又は将来指導的立場に付くことが有力視されている者が対象となるので、善良なる管理者の注意を持って本件業務を遂行しなければならない。

(3) 緊急時の体制

不測の日程変更、被招聘者の病気、事故等緊急の事態が発生した場合に対応するため、通常の営業時間外でも必ず当協会担当者と連絡が取れるよう緊急連絡網を整備すること。

各招聘期間中は当協会担当者と常時連絡をとり、各種対応が可能な体制を構築するとともに、招聘直前のキャンセルが営業時間外に発生しても、対応が可能な体制を構築すること。

(4) 機密保持

受託者は、本受託業務実施の過程で知り得た情報を本受託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。当協会から提供された資料は、必ず当協会に返却すること。

9. 参考資料の提出

入札申込書等の提出時、以下の参考資料を添付すること。

- 在籍もしくは確保可能な、別紙の条件を満たすエスコート及び通訳(いずれも台湾華語)の人数が分かる資料
- 上記人材の過去の類似案件対応実績について説明した資料

10. 問い合わせ先

公益財団法人日本台湾交流協会 総務部(担当:角田、加藤)

TEL:03-5573-2606 内線11

E-mail: honbukoenmeigi-k1@k1.koryu.or.jp

件名に「短期招聘事業のエスコート・通訳業務」とご記入ください。

〒106-0032

東京都港区六本木3-6-33 青葉六本木ビル7F

具体的業務内容

日本入国から出国までのエスコートと、通訳が必要な場面での通訳業務を、いずれも日本語—中国語(台湾華語)で行える者を手配すること。

経済性、日程管理、当協会との意思疎通の観点から、エスコートと通訳は同一人物であることが望ましいが、それが難しい場面では、エスコートと通訳を別人物とし、以下2. の条件に合致する通訳の手配を優先すること。

1. エスコートの手配

(1) エスコートの条件

- ①通訳案内士の資格があるか、または同程度の語学力、我が国の歴史・文化・名所旧跡等に対する豊富な知識を有していること
- ②直近3年に生業としてのエスコートの実務経験を有しており、継続的といえる相当回数のエスコート実績を有していること。ただし、添乗のみの業務は実績としない。
- ③外国からの客人の案内者として、ビジネスマナーや国際儀礼(プロトコール)に関する一般的な知識を有していること
- ④日本国籍を有する者もしくは台湾の旅券を有する者であること

(2) エスコートの業務内容

- ①本邦到着時、出発時の空港送迎
- ②交通機関の運行状況確認と遅延・運休時の調整対応
- ③公式日程中の各所訪問、視察等における同行案内業務
- ④借り上げ車とのスムーズな合流調整
- ⑤食事の手配(主に公式日程中の昼食。単価は当協会基準に基づく。)
- ⑥緊急時対応
- ⑦上記①から⑥の業務で当日現地での支払いを要する経費(例:昼食代、借り上げ車駐車代、入館料等)の立替払い及び精算業務
- ⑧エスコート業務報告書の作成(被招聘者の訪日感想聴取を含む)

(3) エスコート手配の際の留意点

エスコート業務を行う者は、被招聘者の関心事項等の情報を十分に研究して準備を行い、事業進行中は被招聘者の各訪問先における反応を注視し、現場で発生する被招聘者からの招聘日程に対する様々な要望・要求に対して、受諾者及び当協会担当者に連絡を取り、指示を受けながら調整し、適切且つ迅速に対応しな

ればならない。

2. 通訳の手配

(1) 通訳者の条件

- ①通訳を主たる業務としている者であって実務経験3年以上であり、継続的に業務を行っていること。
- ②逐次通訳において、行政機関や産業・経済・学术界等におけるハイレベル会談の経験があり、又は専門用語を含めた正確な通訳が行える者であること。
- ③外国要人の通訳者として、ビジネスマナーや国際儀礼(プロトコール)に関する一般的な知識を有していること。
- ④日本国籍を有する者もしくは台湾の旅券を有する者であること

(2) 通訳者手配の際の留意点

行政機関関係者、有識者、学術経験者、企業幹部等との意見交換や産業施設、研究施設等の視察等での通訳業務が中心となることから、政治、社会、経済、文化など多岐にわたる分野で高度な通訳能力を有する通訳が必要となる。

このため、各訪問先において通訳時に高い専門性が求められる場合は、訪問先ごとに適切な通訳を手配すること。

なお、神社、仏閣、史跡等の視察先におけるガイド通訳の業務はエスコートの業務とみなす。但し、これらの視察先において事前に面会者対応を手配している場合は、通訳業務と見なす。

3. 業務終了報告書の提出

本件委託業務は、原則として1案件ごとの精算払いとする。

上記の1. 及び2. に関する業務終了報告書及びエスコート業務報告書を当協会が受理した後、必要経費を請求すること。