

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当		
			市民局広報課	係	担当者名 片柳 佑太 電話 671-2332

設 計 書

1 委 託 名 令和2年度「広報よこはま市版」多言語翻訳等委託

2 履 行 場 所 市民局広報相談サービス部広報課

3 履行期間 期間 令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで
又は期限 期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
仕様書(添付)の通りとする

8 部 分 払

す る (12 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
1 翻訳業務					
英語	毎月	(4,500)	字		
やさしい日本語	毎月	(4,500)	字		
中国語 (簡体字)	毎月	(4,500)	字		
ハングル	毎月	(4,500)	字		
2 テキストファイ ル、PDFファイル作成	毎月	4	言語		
3 ネイティブチェッ ク	毎月	4	言語		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委 託 代 金 額

(概算金額) _____

内 訳 業 務 価 格

(概算金額) _____

消費税及び地方消費税相当額

(概算金額) _____

内 訳 書

名 称	形状 寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 翻訳業務						
英語		(54,000)	字			
やさしい日本語		(54,000)	字			
中国語（簡体 字）		(54,000)	字			
ハンダ		(54,000)	字			
2 テキストファイ ル、PDFファイル作 成		48	言語			
3 ネイティブチェ ック		48	言語			

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

仕 様 書

1 件名

令和2年度「広報よこはま市版」多言語翻訳等委託

2 委託契約期間

令和2年4月1日～令和3年3月31日

(令和2年5月号～令和3年4月号、計12回)

3 委託内容

(1) 「広報よこはま市版」記事の翻訳、テキストファイルの作成

市民局広報課(以下「広報課」という。)が作成する「広報よこはま市版」記事を英語、中国語(簡体字)、ハングル、やさしい日本語の4言語に翻訳し、テキストファイル(UTF-8形式)で納品する。

元となるデータは、本文はテキスト形式で、図表等のデータはJPG等の画像形式やイラストレータまたはインデザイン形式で、それぞれ広報課から提供する。

(2) PDF版の作成

(1)で翻訳した本文・図表等のデータ及び翻訳に係らない写真やイラスト等を、言語ごとにPDFファイルにまとめる。

4 スケジュール、納品期限及び納品物

(1) 納品期限

受託者は、発行月の5日(休庁日の場合は、翌開庁日)までに納品を行う。

※ 令和3年4月号は、令和3年3月31日までに納品を行う。

※ 広報課は翻訳の元となるデータを、該当する「広報よこはま市版」発行月前月の20日(休庁日の場合は翌開庁日)前後に電子メールで提供する。

(2) 納品物

作成したテキストファイル、PDFファイル及びPDFファイル上で参照する素材等を成果物として広報課に納品する。納品方法は、電子記録媒体(CD-R等)または電子メールに添付するものとする。

5 翻訳等に関する事項

(1) 文字数

日本語原文4,500字程度/月号

※ 翻訳対象は記事全文から、広報課の指定により抜粋したものを想定

(2) 翻訳範囲

原則として、広報課から提供する本文・図表等内のすべての日本語とする。別途追加が必要な文言等がある場合または不要な文言等がある場合は、広報課の指示に従う。

(3) 遵守事項

ア 翻訳に当たっては、公益財団法人横浜市国際交流協会(YOKE)作成の「多言語情報作成マニュアル/多言語標準訳語集」を参照すること。

※ 多言語情報作成マニュアル/多言語標準訳語集

http://www.yoke.or.jp/dbf_new/index.html

イ 組織名については、市が定める英文組織名を参照し、英語以外の言語に翻訳する際は同義の訳語を採用すること。

※ 英文組織名

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/saiyo-jinji/jinji/teisuu/soshikizu.html>

ウ 固有名詞など一部の単語については個別に訳語を指定する場合がある。

(4) 「やさしい日本語」について

外国人が理解しやすいよう、平易でわかりやすい表現の日本語とする。

具体的には次の点に留意すること。また、横浜市の「やさしい日本語」の基準『やさしい日本語』で伝える」を守ること。

※ 『やさしい日本語』で伝える」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/lang/residents/ej/public-relations/kijun.html>

ア 文の構造

- ・一文が長い場合は、可能な限り単文にする。
- ・主語、目的語、述語を明確にする。
- ・キーワードはなるべく文の初めに持ってくる。

イ 語彙や漢字

- ・日本語能力試験 N4、N5 レベルの語彙及び漢字で表現する。
- ・N4、N5 レベルで表記しきれない場合は N3 以上の語彙を使用することも可とする。その際は語彙の後ろに N4 程度の語彙で説明を付け加える。なお、複数回、該当する語彙が出現する場合は、最初に出てきた語彙のみ、説明を付け加える。
- ・N4、N5 レベルで表記しきれない場合は N3 以上の漢字を使用することも可とする。その際は、ルビを振ること。また、漢字の固有名詞には、ルビを振ること。

ウ 記述方法

- ・文節ごとの分かち書きはしない。

エ その他

- ・文末は「です」「ます」調とする。
- ・日常よく使われる語彙を使う。
- ・カタカナ外来語をなるべく使わない。
- ・二重否定は使わない。
- ・文末表現は単純にする。
- ・あいまいな表現は使わない。
- ・敬語表現は使わない。

(5) その他

ア ¥マークは、“Yen” “日元” のように、文字表記に翻訳する。

イ 電話番号の市外局番 (045) について、元データでは省略されているが、翻訳の際に付記する。

ウ 年度を用いるときは最初に言葉が出てきたときに年度の説明をする。

6 テキストファイル、PDF ファイルの作成に関する事項

(1) 遵守事項

横浜市インターネット情報受発信ガイドライン細則1「WEB ページ作成基準」を遵守すること。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/shigoto/ict/kitei/guideline/dr1.html>

(2) ファイル名

ファイル名は、次のとおりとする。

ア テキストファイル

- ・ 英語 en.txt
- ・ 中国語(簡体字) zhs.txt
- ・ ハングル ko.txt
- ・ やさしい日本語 sja.txt

イ PDF ファイル

- ・ 英語 en.pdf
- ・ 中国語(簡体字) zhs.pdf
- ・ ハングル ko.pdf
- ・ やさしい日本語 sja.pdf

(3) PDF ファイルの作成工程

- ア 年・月・ナンバーを修正する。
- イ 翻訳後のデータを、pdf化する。
- ウ 紙面見本（PDFデータ）を参考に、表組み・囲み部分などを作成する。
- エ 問い合わせ先の部分を強調する。
- オ 本文中の単語に係る「*」など、指定する場所は上付き文字にする。
- カ 数字については半角とする。
- キ 記事と記事の間には、区切り線（水平線）を入れる。
- ク 英語のページにおいては、全角文字・全角スペースを使用しない。

(4) PDFファイルの色の指定

- ア モノクロレーザプリンタで出力した際に、内容がはっきり印刷されるよう、色のコントラストに配慮するとともに、色弱の人でも明確に認識できる配色にする。
- イ 本文のバックに色を設定する際は、極力薄めの色とする。

(5) PDFファイルの画像の配置

- ア 指示する場所へ画像を配置する。
- イ 各画像データは60KB以下とする。
- ウ キャプションは、フォントサイズを小さくする。

(6) PDFファイルの電子メールアドレス

- メーラーが起動するかを確認する。

7 PDF ファイルの内容の確認

各言語のネイティブスピーカー（「やさしい日本語」は、日本語が理解可能な外国人）による確認及び広報課から提供した紙面見本（PDF）との照合を行い、記事の内容及びレ

イアウト等に相違がないか確認すること。

8 権利の帰属

本契約で翻訳された文章等成果物の著作権はすべて横浜市に帰属し、横浜市の判断により二次使用することができる。

9 その他

- (1) ここに取り決めのない事項については、必要に応じ受託者と広報課が協議して定める。
- (2) この契約は、令和2年度4月1日の改正民法の施行に伴い、新たに施行する本市契約約款を適用することとします。