

翻訳業務仕様書

下記【作成要領】の翻訳業務についての見積をお願いいたします。

【作成要領】

下記①～⑤の文書について翻訳

- ①「就学のご案内（新小１・一斉発送用）」805 文字
- ②「就学のご案内（新小１・転入者用）」148 文字 ※
- ③「就学希望調査票（新小１・一斉発送用）」143 文字
- ④「就学希望調査票（新小１・転入者用）」47 文字 ※
- ⑤「郵送用封筒」40 文字

翻訳内容：①② 日本語→英語、中国語（簡体字）、韓国語、タガログ語、ベトナム語
③④⑤ 日本語→英語

翻訳原稿：別添赤枠内の文章の翻訳をお願いします。

※②④については一部について翻訳を依頼します。①③と重複している文章については、①③の翻訳を流用するため、②④の翻訳と部分的に差し替えてもおかしくならないよう、全体のバランスを確認の上、翻訳をお願いします。（翻訳依頼箇所は赤枠、流用箇所は青枠で囲っています。）

翻訳後のチェック：日本人翻訳者とネイティブスピーカーのダブルチェック

納品形態：W o r d データ

（翻訳文章がどの日本語の文章に対応しているかわかる形でご提供ください。）

納品方法：E－m a i l（契約時にお伝えいたします。）

納品期日：令和7年8月6日（契約時に打合せをさせていただきます。）

【見積書の提出について】

提出期限：7月21日（月）

※対象業者様は市内中小企業に限定しません。

※見積金額は、消費税額を明記の上、税込価格で記載してください。

※御担当者及び御連絡先を明記の上、見積書をFAXでご提出してください。

※見積書の宛先は京都市長にしてください。

※見積合せの結果、契約に至らない場合もありますので、その点ご了承ください。

※契約決定業者様にのみご連絡させていただきますので、ご了承ください。

〒604-8437

京都市中京区西ノ京東中合町1

京都市教育委員会総務部調査課

（担当：合田・田中）

TEL 075-334-9222

FAX 075-802-5066