

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①～②の文書について翻訳

- ①「就学のご案内（新小１・一斉発送用）」 56 文字＋20 文字
- ②「就学のご案内（新中１・一斉発送用）」 59 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

翻訳原稿：別添赤枠内黄色着色の文章の翻訳をお願いします。

※文書中の一部の文について翻訳を依頼します。すでに翻訳されている文章の一部を部分的に差替えるものになるため、文章全体のバランスを確認のうえ、翻訳をお願いします（差替前となる各国語の翻訳文章の全体もあわせて添付します）。

翻訳後のチェック：翻訳言語を母国語とする人が、翻訳文を読んだときに、日本語文で記載されている内容が正確に理解できるか、という観点で

- ①日本語を母国語とし、当該翻訳言語で翻訳ができる者
- ②当該翻訳言語を母国語する、日本語を使用できる者の２名でダブルチェックを行ってください。

翻訳者と①、又は②が同一人物であっても問題ありません。

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、文章全体のどの位置に挿入す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８年８月２６日（水）（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：令和８年８月１０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：岸田・北村）

TEL 075-334-9222

FAX 075-802-5066