

会議名	翻訳・翻訳チェック実施及び翻訳データベース作成業務委託 第1回事業候補者選考委員会
開催日時	平成30年12月13日(木曜日)午後4時から5時まで
開催場所	区役所3階 地域振興支援課会議室
委員	港区産業・地域振興支援部長 星川 邦昭(委員長) 港区産業・地域振興支援部国際化・文化芸術担当課長 大久保 明子(副委員長) 港区麻布地区総合支所区民課長 橋本 誠(委員) 企画経営部区長室長 大澤 鉄也(委員) 明治学院大学教養教育センター准教授 博士(社会学) 長谷部 美佳(委員)
事務局	地域振興課国際化推進係
会議次第	1 開会 2 各委員の紹介 3 事業候補者選考スケジュール(案)について 4 事業候補者選考方法(案)について 5 事業候補者募集要項(案)について 6 仕様書(案)について 7 事業候補者選考評価基準(案)について 8 閉会
配付資料	[席上配付] 資料1 事業候補者選考委員会設置要綱 資料2 事業候補者選考委員会委員名簿 資料3 事業候補者選考委員会選考スケジュール(案) 資料4 事業候補者選考方法(案) 資料5 事業候補者募集要項(案) 5-2 事業候補者募集要項様式集(案) 5-3 【様式1】参加申込書 5-4 【様式2】質問書 5-5 【様式3】共同事業体構成書 【様式3-2】共同事業体協定書兼委任状 【様式3-3】委任状 5-6 【様式4】法人概要書 5-7 【様式5】類似事業の業務実績 5-8 【様式6】本業務を遂行する際の人員体制 5-9 【様式7】提案書① 5-10 【様式7-2】提案書② 5-11 【様式7-3】提案書③ 5-12 【様式7-4】提案書④

C委員	<p>翻訳の業界はよくわからないが、翻訳者とネイティブチェッカーというのとはどのような役割なのでしょうか。</p>
D委員	<p>私には翻訳をしている同僚がいたので、少しお話しします。例えば日本語の文章を、日本人の私が英語にするという業務は翻訳です。</p> <p>しかし、私が日本語から英語にした文章のため、日本人が書いた成果物になります。そのため英語にした時に、不思議なことがないかどうか、1回ネイティブにチェックをするということです。</p> <p>翻訳の通常パターンとしては、ほぼ多くの事業者がやっているものです。</p> <p>私も翻訳の仕事をした経験があるが、基本は全部ネイティブが確認して、この英語がおかしくないかということについて、チェックをするようになっています。</p>
D委員	<p>翻訳のレベルを確保して各課で翻訳された刊行物を統一的にチェックするというような言葉が目的にあり、それに対して様式7で、翻訳チェックはこういうことをしますと表明することになっていますが、翻訳チェックは、ネイティブチェッカーがやるのか、あるいはいわゆる翻訳者、例えば英語の文章をチェックする日本人がいるのですか。基本的に翻訳チェックは全部ネイティブがやるのでしょうか。</p>
C委員	<p>仕様書上は、そのようなことは書いていませんので、その点が競争になるということだと思います。そうしないと採点の差がでてこない。そもそも仕様には、日本人がやるのか、ネイティブがやるのか特に書いていません。</p> <p>翻訳チェックをしてくださいとシンプルに書いていますが、その翻訳チェックのやり方を提案させるということで良いのでしょうか。</p>
事務局	<p>その認識でございます。</p>
D委員	<p>もしかすると日本人のスタッフだけが対応するという提案が上がってくる可能性もありますが、そうすると評価としては低いということになっていく。</p>
事務局	<p>はい。</p>
D委員	<p>日本人とネイティブというパターンで似たような提案が何社からかあがってくる可能性があるのでは、評価が難しくなるかもしれません。</p>

D委員	様式7-2に、行政情報の翻訳にあたり留意することを説明してくださいと書いてありますが、今まで行政の仕事をこれだけやってきましたみたいなものが提案として出ると、当然加点の対象になりますか。
事務局	業務の実績件数は別項目であります。事務局の採点になっています。このため、提出された業務の実績件数も参考に、委員の皆様は資料5-10についての採点をお願いします。
D委員	言語的に間違いはないが、文化や考え方等の背景が異なることで伝わりづらい表現があった場合の対応を、私達が評価するということはかなり大変なことだと思います。似たような提案がでてきてくれればみんなこんなことをやるのだと思いますが、どれも一理あるという提案が複数あがってくると、数値化できる評価の仕方ではないので、難しい。
A委員	いろいろな提案があって良いと思います。 いろいろな提案がある中で、比較をしていいものを選ぶ、各選考委員の判断で評価をするということではよいのではないのでしょうか。
委員長	そのように見ることがこの会の趣旨ですのでよろしくをお願いします。
D委員	例えば区としては、こういう対応をある程度期待しているというような、想定するスタンダードなものを、少し示していただけるとよいです。効率化するためにはこういうことをやって欲しいとか、想定としてあるようであれば提示してほしい。 また、スキルアップについて、審査基準の方には書いていないが、この様式の中で記載してよいのでしょうか。
事務局	資料5 7ページ、一次審査提案の評価4について、採用基準の後ろに、「及びスキルアップ」と文言を追加します。
D委員	最初からこれぐらいの基準を、区として求めているというものがあれば、一次審査をする前でよいので教えてください。
事務局	事務局で整理した上で、委員の皆様は最低限の基準は別途お示しします。
C委員	この翻訳チェックについては、区の中でどういう位置付けになっていますか。翻訳チェックは任意ですか。それとも何かルールはあるのでしょうか。

事務局	<p>行政情報多言語化ガイドラインがあり、その中で、各課の予算で翻訳を行い、その後、翻訳チェックを受けるというルールを提示しています。</p> <p>例えば、ある言葉について、A の部署が訳したものとBの部署が訳したものが違う表現で出ていると、その翻訳を見た外国人からすると、違うものに見えることがあります。</p> <p>そこを统一的に、今回受託した事業者がチェックをして適切な翻訳に直します。行政文書なので、そのあたりを特に厳格にチェックしているということです。緊急翻訳は、所管で急ぎょ外国人に手紙を出すというような例が想定されます。</p>
C委員	<p>緊急という表現は、緊急という言葉を受け取った側で、どのくらいのスピードでやってくれるのか、差がでるような気がします。</p> <p>緊急という捉え方が、依頼した側は今すぐということだが、業者の対応は翌日になるということもあると思います。</p> <p>件名はそもそも翻訳だけになっているが、対応のスピードは評価の対象となるのでしょうか。</p>
委員長	<p>もし評価に入れるとしたら、この様式の7の緊急翻訳の中に、スピード感も書かせた方がよいのか。本当に緊急な場合にどのぐらいで対応できるのですか。</p>
A委員	<p>対応のスピード感については、見積金額にも影響するので、仕様書の中に、例えば当日中の納品をお願いすることがあるということを入れた方がよいと思います。</p>
事務局	<p>仕様書上で区が求めるスピード感を理解してもらうために、最短で一両日と記載しています。しかし、翻訳を最短で依頼すると、翻訳の質が落ちることがあります。</p> <p>翻訳を急ぐことでネイティブチェックを飛ばされる可能性がありますので、業務フローで、緊急であってもネイティブチェックが入っているかを見ていただきたいと思います。</p> <p>過去に、緊急で翻訳チェックを依頼し納品されたものが、実は翻訳内容に誤りがあり、印刷物が刷り直しになったという事例がありました。</p> <p>このため、迅速化しつつ質を高める方法を、様式7の5、翻訳の迅速化、効率化のところ、提案していただく形になっているので、その点も合わせて見ていただきたいと思います。早いだけでなく、ミスが起きないような提案を評価していただきたい。</p> <p>スピードが早いということは評価点になるが、それは大前提として、完璧なも</p>

	のを納品してもらうことがあるので、ぜひそのような観点で評価していただきたい。
D委員	先ほど見た提案書の中で、管理者について記載する欄がありました。 先ほど言ったような通常業務と緊急業務は、その会社でも起きてくるはずですが、区役所から依頼があり継続的に翻訳を担っている人が、通常の業務ならできるが、緊急の業務については外注しますということが、起きる可能性があります。つまり、内部のスタッフではない人達を使う可能性があり、翻訳の質に差がでる可能性がある。それは想定内ということによいですか。
事務局	D委員ご指摘のとおり、翻訳の質に差がでる可能性がありますので、人員体制についての様式に、通常業務と緊急業務について提案をいただきたい。
委員長	緊急という表現を前面に出してしまうと、先ほどA委員が発言したように、見積金額に影響がでます。数時間で納品するという事例は例外的な扱いということだが、毎回緊急と言われてはすべてが緊急ベースになってしまうことにはならないでしょうか。
事務局	委員長ご指摘のとおりなので、仕様書の中から緊急時という文言は外します。
D委員	参考までに、緊急翻訳を実施した事例について簡単に教えてください。
事務局	一番わかりやすい事例が、苦情への対応で急遽連絡する必要がある時です。例えば、ある場所に木が茂っている場所があり、超えて出てきて危ないという状況です。木を伐採したいが、隣地の登記簿を調べたら外国人の方で、至急文書を送りたいが言葉の問題があり難しいといった例です。 苦情への対応など、期限があり、それも相手があるような話については、緊急翻訳ということで対応しています。 区では、あらかじめ対応するものが分かっている場合は各課の予算で対応しています。しかし苦情への対応など予期せぬ事態に関しては、国際化推進係で緊急翻訳用に予算を取っています。緊急翻訳という表現は、あくまで区役所内部の中で、通常の翻訳と区別するために緊急翻訳という扱いにしています。
委員長	緊急時という扱いについては、事務局の考え方に基づいて修正するということによいでしょうか。 続いて、資料7、資料7-2、7-3はいかがでしょうか。 二次審査の方の審査表についてはいかがでしょうか。

	<p>二次審査に向け、新たに提案書をもらうということは考えていますか。</p>
事務局	<p>今のところ考えておりません。</p> <p>いただいている一次審査の提案書に基づいて二次審査でプレゼンテーションを実施し、採点をしていただくこととなります。</p>
委員長	<p>一次審査の様式を掘り下げる形でプレゼンを実施し、そこで書類上で気がつかなかった点を改めて評価するということがよいでしょうか。</p>
A委員	<p>二次審査の（６）の情報管理セキュリティの配慮という項目がありますが、一次審査の提案書類の中で、個別には書式がありません。もし、この項目を単独で審査するのであれば、プレゼン時に口頭で確認するだけになってしまうので、一次審査の様式に示す必要があります。</p>
事務局	<p>A委員ご指摘のとおりですので、組織体制の提案書類の中に、追加します。</p>
委員長	<p>こちらについては事務局にらせていただいてよいでしょうか。</p> <p>あとは何かありますか。</p> <p>ないようであれば、後日気が付いたことがありましたら、個別に事務局の方に連絡をお願いします。</p>
	<p>【５ その他】</p> <p>特になし。</p>
	<p>【６ 閉会】</p> <p>（委員長より閉会の挨拶）～詳細省略～</p>