

仕様書

「ISO/TC265 における国際会議通訳等業務」

2024年4月19日
(公財)地球環境産業技術研究機構
企画調査グループ

業務概要：

地球環境産業技術研究機構（RITE）は、国際標準化機構 ISO において CCS の標準化を推進している ISO/TC265（二酸化炭素の回収、輸送、貯留：Carbon dioxide Capture, Transportation, and Geological storage）及び関連各 WG の活動に、国内審議団体として積極的に参加し、特に WG1（回収）においてはコンビーナとセクレタリを派遣し会合を開催運営し議論をリードしている。依頼業務は 2024 年度に開催が予定されている ISO/TC265 関連国際会合における、英語での国際会議通訳等業務である。

1. 会合での議論の内容

基本的に CCS に関する ISO 国際規格を作成するための会合であり、主に以下について議論される。

- 1) CO₂ を排出する産業プロセス等における CO₂ の回収技術
- 2) CO₂ の輸送技術、貯留技術、定量化と検証技術、横断的課題、EOR 等

2. 具体的な業務（国際会議通訳等業務）

WG1 関連

WG1 会合、WG1 編集会合、WG1 が主催するジョイントミーティング、コンビーナ会合、各国との調整会合等及び Web 会議（Zoom を利用）において以下の業務を行う。

※対面会合においても Web 会議を通じての参加者があり、会議参加者とスクリーン共有し、音声はスピーカーを通じて議論を行う。

1) WG1 会合運営および議事内容把握に伴う通訳

WG1 会合の運営はコンビーナが英語で行う。また、説明は事務局が英語で行う。議論実施中の各国意見の通訳（参加者の意思疎通がスムーズにいかない場合の逐次通訳等必要に応じて英→日、日→英）や議事進行のサポート（議論が分かれ混乱した場合など、意見の確認やまとめ等）

2) ISO 国際規格の文書、会合資料のリアルタイム編集

会合用のメイン PC で作成する規格文書等を会議室スクリーンおよび Web システム共有画面上に表示し、出席者全員でそれを見ながら推敲作業を行いながら規格文書を作成する。その際、技術用語含めた文案や多くの意見が出され、文書の追加、削除、置き換え等が繰り返される。本件の業務は、メイン PC で MS Word、Excel の編集機能を駆使し、各国会合出席者のそれぞれの発言内容を正確に把握するとともに逐次整理しながら、規格文書等をリアルタイムに推敲／編集する作業。また実行した編集作業や議論の流れを把握し、それらを要約し会合資料に記入する。会合出席者にストレスを感じさせないように推敲／編集、資料作成作業をスムーズに実施する。

上記業務においては、以下の知識・経験が求められる。

- a) ISO/IEC 等標準化に関する国際会議での同様の業務の実績
- b) 国際会議での規格文書等に関するリアルタイム編集作業の実績
- c) MS Word、Excel の編集機能を駆使する技能
- d) Zoom を使用した国際会議に出席した実績、経験
- e) 音声品質の悪い環境における国際間 Web 会議での実績、経験

3) 議事録および決議文書の作成

- (1) 会合の英文議事録作成：議事進行状況を整理要約し、会合後 5 日以内に会合の英文議事録を提出すること。
- (2) 会合の決議文書の作成：会合参加者から会合の決定事項に対して同意を得るため、会合終了までに会合全体を通じての議論の内容を整理し、会合参加者の中から選出されたメンバーと協力し、会合での決議文書を作成すること。具体的には、会合最終日もしくは Web 会議の休憩時間中に文書案作成時間を設け、会合終了直前に参加者に対して決議文書案の説明を行い、メイン PC を使って参加者の意見を集約し決議文書に反映させる逐次編集作業を行って最終版を完成させる。

上記業務においては、以下の知識・経験が求められる。

- a) 国際会議の進行をサポートして決議文書作成した実績
- b) 技術用語を使った会議での同様な業務の実績
- c) 複数日にわたる長時間会議の議事録作成（整理して作成）した実績、経験

TC 総会

1) 通訳業務

日本代表団が会合で発表する際に、必要に応じて通訳する。

2) 議事メモ作成業務

行われている議論の把握、確認のための議事メモを日本語にて作成する。会合後 5 日以内に会合の議事メモを提出すること。

上記業務においては、以下の知識・経験が求められる。

- a) 国際会議での同時通訳の実績
- b) 長時間にわたる会議の内容を正確に把握し、詳細な議事メモを作成した実績

その他会合（WG1 以外のワーキンググループ、個別打ち合わせ等で支援が必要な場合）

上記 TC 総会時の業務に準じた 1) 通訳業務、2) 議事メモ作成業務

資料作成

1) 会合提出資料の作成

事前／事後に会合資料について日本語で作成したものを英訳する。年間で計 A4（日本語で 1000 文字）3 枚程度想定し見積りに含み単価を明記すること。

上記業務においては、以下の知識・経験が求められる。

- a) 技術用語を含む英訳の実績
- b) ISO/IEC 等標準化に関する英訳の実績、経験

3. 依頼期間等

会合（対面）

会合期間、場所、時間については以下のとおりとし、見積もりに含むこと。

- ・ 時間（各会合共通）：各日 9:00~17:00（実働 7 時間、休憩 1 時間）。初日は前日に現地入りし、最終日はできる限りその日のうちに移動開始することとする。ただし時間は変更になる可能性もある。

1) ジャカルタ会合（予定）

- ・ WG1 関連会合 2 日間
- ・ TC 総会 2 日
- ・ その他会合 1 件想定（コンビーナ会合、個別打ち合わせ、テクニカルツアー等）
- ・ 期間：2024 年 6 月 3 日～6 月 7 日
- ・ 場所：インドネシア（ジャカルタ）

2) WG1 会合（想定）

- ・ 期間：2025 年 2 月頃（3 日間）
- ・ 場所：ノルウェー（オスロ）

Web 会議

- ・ 見積時想定：1 回 2 時間を 3 回（1 回 4～8 時間の可能性もあり。時間超過の場合および深夜の場合の単価も注記に記載のこと。）
- ・ 場所：RITE 東京事務所（港区西新橋）
RITE での参加が無理な場合は相談によりオンライン参加も可能な場合あり。
- ・ 電話料金：通話料金については原則、提供されるトールフリーダイヤルを利用するため見積もりには含めない。（電波の状況等により有料回線を使用するなど料金が発生した場合は双方相談確認する。）
- ・ Web 会議システム：Zoom or Teams

上記業務においては、以下の取り組みが求められる。

- a) 上記の全ての会合に優先して適切な人員を手配する。

特記事項

・ 対面会合・Web 会議双方とも、会合後に国内エキスパートや事務局との内容詳細確認を行い議事録に反映する等、追加作業依頼等をする場合があるため、その場合の作業単価（1 時間あたりの金額）を見積書に注記として記載すること。（当該作業は Web もしくは電話での打ち合わせ、議事録、録音確認等、非対面で実施する。）

4. その他

1) 機材の準備

業務に必要な機材を準備すること。

- (1) パソコン
- (2) Zoom 会議に接続するための PC 用マイク&スピーカー（イヤホン）
- (3) TC 総会（対面会合）の場合、プレゼンターとコミュニケーションをとるためのマイクセット（発表者にイヤホンをつけ、離れた座席からマイクを通じ必要に応じて通訳する。）

2) 事前打ち合わせ

事前打ち合わせおよび資料の把握など、依頼に応じて実施すること。

- (1) ISO/TC265 TC および WG1 の現況を前提として会合を進めるため、状況を把握していない場合は、ISO/T265 の概要、WG1 の概要、現況について RITE 職員から説明を受ける時間をとること。(4 時間程度。於：RITE 本部施設 (京都府木津川市) もしくは RITE 東京事務所 (港区西新橋)、オンラインも可能)
- (2) 各会合前に配布する議論にかかる資料記載内容を把握し、会合前に現地において行われる関係者の打ち合わせに参加すること。(1 時間程度)

3) 各対面会合、Web 会合、資料作成については実施されない可能性もある。実施されない場合、当該依頼はなかったものとする。

4) 実施・精算方法

会合の場所・日時が確定した時点 (資料作成の場合は実施前) で再度会合毎の会合事前見積もりを提出し双方確認の上、その会合事前見積もり内容にて実施し、支払うこととする。

- (1) 会合事前見積もりを作成する際、公募時の年間見積もり内容と数量の変更が生じた場合は実際に合わせて以下のとおりの単位で追加、減額精算を行うため、各項目について単価を明記すること。
 - ・ 会合 (対面) 1 日単位
 - ・ 移動日、宿泊費 1 日単位
 - ・ Web 会議 30 分単位
 - ・ 資料作成 250 文字 (和文) 単位 (年度末に全依頼累計文字数を算出し 250 文字を最小単位として計算する)
 - ・ その他特別な事情が生じた際は、双方相談確認するものとする。
- (2) 航空券代については以下の内容を明確に記載すること。各会合事前見積もりにおいても同条件でできるだけ安価な発券方法での見積もりを行い、発券前に当機構に確認すること。
 - ・ 発券クラス (ディスカウントエコノミー、プレミアムエコノミー、エコノミー)
 - ・ 特別な事情が生じた際は、双方相談確認するものとする。
- (3) 支払いに係る特別な費用が必要になる場合は見積書に注記として記載すること。

5) 成果物の帰属・秘密保持

本業務の実施により得た成果は、すべて RITE に帰属するものとする。

6) 秘密保持

本業務に関連して、RITE が提供したデータ・資料、その他本業務に関する情報について、これらの秘密保全に万全を期すこと。

7) 支払い方法

支払は原則各会合の最終作業終了後、請求書受領翌月末に支払う。

以上