

第48回技能五輪国際大会（上海大会）に係る通訳手配及び通訳業務仕様書

1 件名

第48回技能五輪国際大会（上海大会）に係る通訳手配及び通訳業務

2 目的

受託事業者は、2027年9月に中国（上海）で開催される第48回技能五輪国際大会（以下「国際大会」という。）の組織委員会職員（以下「組織委員会」という。）付通訳に係る手配及び通訳業務を行う。

3 上海大会の概要

- ・開催地：中国・上海
- ・会場：国家会展中心（NECC）他
- ・開会式：2026年9月22日（火）
- ・競技期間：2026年9月23日（水）～9月26日（土）
- ・閉会式：2026年9月27日（日）

4 組織委員会派遣期間

派遣予定者（総計18名）を別紙1の派遣計画（案）に基づき、次の3グループに分け、それぞれ派遣等を行う。

（1）第1陣：6名

ア 内訳

- ・総務部職員4名
- ・通訳2名

イ 通訳者行程

- ・上海現地到着日：2026年9月17日（木）
- ・上海現地出国日：2026年9月28日（月）

（2）第2陣：6名

ア 内訳

- ・事務局長
- ・総務部職員3名
- ・通訳2名

イ 通訳者行程

- ・上海現地到着日：2026年9月19日（土）
- ・上海現地出国日：2026年9月28日（月）

（3）第3陣：6名

ア 内訳

- ・事務総長
- ・総務部職員3名
- ・通訳2名

イ 日程

- ・上海現地到着日：2026年9月22日（火）
- ・上海現地出国日：2026年9月28日（月）

5 通訳者の要件

次の条件に対応できる通訳者を選定すること。

- ア ウィスパリング通訳や逐語通訳を駆使し、組織委員会が求める情報を、正しい内容で、英語通訳できること。
- イ 国際大会等という状況から、大きなノイズが発生したり、予期しない事態が起こったりする場合もあるが、臨機応変に対応できる者とする。
- ウ 1週間～12日間にわたる連続した業務にも対応するため十分な体力を備えていること。
- エ 日本を代表し、国際大会の運営に携わる組織委員会職員を支援しているという、責任感と熱意を持って業務にあたることができる者とする。
- オ 事前の打ち合わせが必要になる可能性があることから、日本国内在住の者であること。
- カ 航空便については、エコノミークラスになることを了解すること。航空便や座席等に関するリクエストは組織委員会では受け付けない。

6 通訳業務

(1) 内容

ア 通訳の業務を行う場所

中国・上海

イ 業務コア時間

1日当たり8時間（原則8:30～17:30、休憩1時間を含む）

※上記コア時間帯に加え、平均3～4時間の業務が発生する場合がある。

ウ 業務内容

(ア) 派遣期間中、組織委員会に帯同し、現地調査を実施する職員の通訳業務を行うこと。

(イ) 9月26日（土）に開催する、組織委員会主催のレセプションに参加し通訳業務をすること。（VIP及びWorldSkills International関係者への対応：5名）

(ウ) 9月26日（土）に開催する、組織委員会主催のレセプションの司会者の通訳（1名）を実施すること。（組織委員会：日本語→通訳者：英語）

エ 経費について

(ア) 日本の空港（羽田、成田、中部のいずれか）と現地との間の航空券は、組織委員会が手配及び費用の負担をする。

(イ) 大会関係者として登録（登録料は組織委員会が負担）され、期間中の宿泊及び食事が提供される。

(ウ) 上記以外に、大会期間中のホテルと競技会場等の間の交通手段は、上海大会運営組織または組織委員会が手配する。別紙2の「●」はパッケージに含まれる予定の食事となる。国内移動に係る交通、宿泊については、受託事業者または通訳者が各自で手配すること。

(エ) 航空便の時間により前泊が必要となる場合は、事前に組織委員会と協議すること。

(2) その他

ア 各日の業務終了後は、別紙3「通訳業務報告書」を提出すること。

イ 担当ごとにスケジュールが異なることから業務日とされている日程において業務が発生しないことがあるが、競技会場等の指定の場所において提供される食事を取らない場合は、別途食事の提供はしない。

- ウ 海外旅行保険など、必要な保険は受託事業者が付保すること。
- エ 大会期間中は、組織委員会とメール、携帯電話及びコミュニケーションアプリ（WhatsApp）等を用いて常時連絡ができる状態を保持するよう通訳者に徹底すること。なお、モバイルWi-Fiは、組織委員会が準備し、受け取りに関しては別途案内する。
- オ 上海大会中にWSIとの会議やカンファレンスに参加する可能性があるため通訳用無線ガイドシステム（通訳1台・通訳される側12台分）を手配すること。
- カ 航空券の手配の都合上、5月31日までに通訳者を確保し、当該者の顔画像データ及びパスポート情報等を提出すること。

7 業務時間の扱いについて

- (1) 業務が発生しない予定の日においても、9時～17時の間はオンコール状態としておくこと。
- (2) 通訳業務時間は分単位で記録・管理を行うこと。

8 業務体制

組織委員会からの依頼に対して迅速に対応できる業務体制を構築すること。また、通訳業務全体を統括する責任者として、通訳管理者を1名配置すること。

9 精算及び支払

上海大会終了後に、請求書及び通訳業務報告書を組織委員会が指定する様式で提出すること。

10 経費積算

次のものを経費積算に含めるものとする。なお、下記経費については、必要額を見込んだ上で本業務の委託料（総価）に含めるものとし、原則として別途精算は行わないものとする。

- (1) 通訳に係る国内旅費
- (2) 通訳に係る海外移動に要する経費（パッケージ等に含まれる移動手段を基本としつつ、利用できない場合を想定した経費を含む。）
- (3) その他本業務の実施にあたり必要となる一切の経費

11 その他

本件に関して、疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項等については、必要に応じて、別途協議することとする。

以上