

令和4・5年度

一般社団法人通訳品質評議会  
事務局業務委託要項

## 1. 委託事業名

令和4・5年度一般社団法人通訳品質評議会 事務局業務委託

## 2. 事業の目的

本事業は、一般社団法人通訳品質評議会が日本のグローバル化を担い、日本経済の活性化に貢献するために、通訳の研究を実施し、品質向上と統一化を行い、通訳に関する正しい情報を発信、通訳者の向上に寄与することを目的に、令和4年度及び令和5年度事業計画に則り、運営を行うものである。

## 3. 業務内容

### (ア) 事務局運営業務

- ① 事務局対応（経理、法務等）
- ② 理事会開催に伴う準備
- ③ 社員総会の企画、実施
- ④ 社団に関する問い合わせ等の対応
- ⑤ 入会希望者への手続き対応
- ⑥ 広報業務（HP・名刺デザイン等）
- ⑦ 社団会員加入に向けた推進活動
- ⑧ 外部機関（国内団体、海外大学）との連携に向けた各種調整
- ⑨ 音声コーパスから採点への応用研究
- ⑩ インターンシップ受入（通訳者）
- ⑪ 通訳コンテスト実施に伴う企画、運営
- ⑫ 会員向け通訳賠償保険サービスおける代行業務
- ⑬ 会員向け通訳賠償保険サービスおける加入者からの問い合わせ対応

### (イ) 一般通訳検定 事務局運営業務

- ① 検定実施にともなう各種調整（会場、日程、備品調整、採点者、試験管の手配、試験問題の監修者との調整、試験結果の送付）
- ② 検定申込者に対する受検案内
- ③ 実技試験作成のための情報提供（CC履歴、通訳者の手配）
- ④ 受験費の振込確認
- ⑤ 試験実施に関する問い合わせ対応

### (ウ) 通訳養成講座 事務局運営業務

- ① 講座開設に伴う事務局対応
- ② 養成講座開講への企画準備（講師との調整、開講日、会場手配）
- ③ 検定受講費の振込確認対応
- ④ 問い合わせ対応

(エ) 主催セミナー 事務局運営業務

- ① セミナーに伴う事務局対応
- ② 企画準備（講師との調整、日、会場手配）
- ③ 参加費の振込確認対応
- ④ 問い合わせ対応

(オ) その他、全各号に附带・関連する業務

4. 委託期間

令和4年4月1日契約締結の日から令和6(2024)年3月31日まで

5. 実施報告書の提出

事業終了後、事業成果をまとめた業務完了報告を電子データにて提出する。

6. 委託料の支払い

業務完了報告書を提出後、本社団で検査した後に支払うものとする。

7. 業務進行上の注意

(ア) 受託者は受託している業務に関する報告について、各月ごとに翌月 10 日までに、委託者へ報告すること。なお、これ以外にも委託者から指示があった場合には、その都度報告すること。

(イ) 業務期間中は、委託業務の内容全般を常に把握している専任の担当者を置くこと。

(ウ) 委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。

(エ) 当委託業務は、本仕様書と別途当社団と受託者で業務委託契約を締結し、それに基づき施行すること。

8. 留意事項

本業務委託に関する問い合わせは、以下にメールにてお問い合わせください。

**【問合せ先】**

一般社団法人 通訳品質評議会

総務・会計部

E-mail: [info@interpreter-qc.org](mailto:info@interpreter-qc.org)