

仕 様 書

1. 業務名

令和8年度の紛争処理委員実務研修で使用する資料の印刷・発送等業務

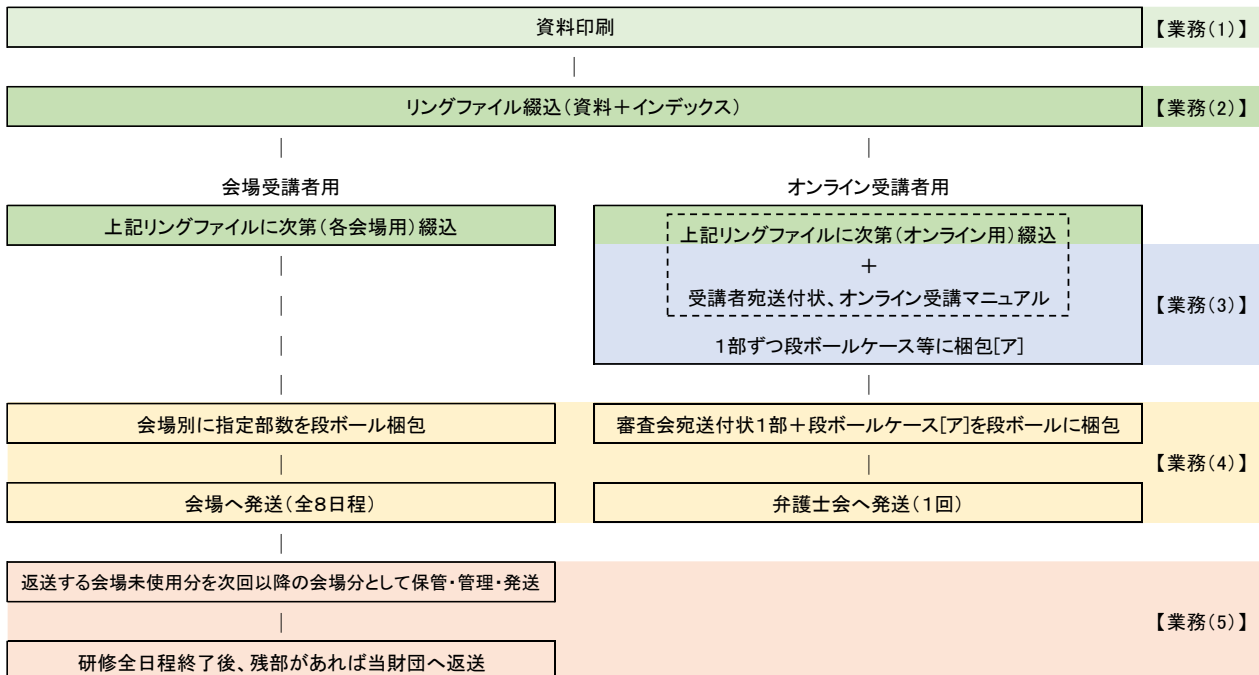
2. 業務の概要

当財団が主催する令和8年度紛争処理委員実務研修（以下「実務研修」という。）に係る資料の印刷、リングファイルへの綴込及び別途印刷した資料を含めた資料一式の梱包並びに発送等。

3. 業務の内容

次の（１）から（５）までの各業務を行うものとする。なお、実務研修は、研修会場で受講する「来場形式」と、インターネットを介して受講する「オンライン形式」を組み合わせたハイブリッド形式で開催するため、来場形式での受講者用（以下「会場受講者用」と、オンライン形式での受講者用（以下「オンライン受講者用」とで印刷物、梱包物が一部異なることに留意すること。

■業務全体像(フロー図)



(1) 印刷業務

- ・下表①～③に示す資料A～α（H、Iを除き当財団より電子データで送付する。）を印刷する。
- ・紙の仕様は、1）紙質：上質紙、2）坪量：約64g以上/m²、3）厚み：約0.09mm以上、4）白色度：約81%（ISO方式）以上とする。
- ・下表①Iのカラーインデックスは2穴・A4タテ・4山を調達し（メーカー・品番は問わない）、上から順に「資料Ⅰ」「資料Ⅱ」「資料Ⅲ」「参考資料」と印字する。
- ・資料の頁数は、入稿までに増減の可能性がある。頁数の増減が印刷単価に影響する場合は、単価変更の条件及び変更後の単価を見積書の備考欄に明記又は1頁当たりの単価を明記すること。

①共通資料

資料ID	資料名称(略称)	サイズ	仕様	色	頁数	部数
A	住宅品質確保法・住宅瑕疵担保履行法の概要等	A4	両面、 左2ホチキス	カラー	50	1635
B	迅速・適正な手続進行と紛争解決を目指して				10	
C	住宅紛争判例ディスカッション				50	
D	住宅品質確保法及び住宅瑕疵担保履行法の概要				30	
E	長期保証保険 参考資料				24	
F	住宅紛争判例ディスカッション 参考資料			モノクロ	28	
G	住宅の相談、紛争処理等に関する最新状況			カラー	現状0	
H	リングファイルの背表紙			カラー	7	
I	カラーインデックス	適寸法 A4	左記サイズにカット 片面4山	モノクロ	1 4	

②会場受講者用資料

資料ID	資料名称(略称)	サイズ	仕様	色	頁数	部数
J1～J8	次第(各会場用)	A4	両面	モノクロ	2	609※

※部数は全8会場分の合計。

③オンライン受講者用資料

資料ID	資料名称(略称)	サイズ	仕様	色	頁数	部数
K	次第(オンライン用)	A4	片面	モノクロ	4	1026
L	受講者宛送付状				1	
M	オンライン受講マニュアル		両面、左上ホチキス	カラー	9	
α	弁護士会宛送付状				1	52

(2) 綴込業務

- ・2穴リングファイル【リトラフ D型リングファイル A4 47】(適切な背幅のもの)を調達すること。但し、同ファイルの必要部数の調達が困難である場合には、当財団と協議の上で他社の同等品で代替することも可能とする。なお、色は受注者と協議の上で当財団が指定する。
- ・資料の綴込順は下表のとおりとし、二箇所穴を開けたうえでリングファイルに綴じる。
- ・リングファイルには背表紙(上記(1)①H)を入れる。
- ・すべての資料を綴じたら、リングファイル付属のセーフティストッパーをかける。
- ・資料「J1～J8、K: 次第」は、各会場用及びオンライン用で綴じるものが異なるため注意すること。

資料の綴込順(資料ファイル)

綴じ順	資料ID	資料の略称	部数	備考
1	J1～J8	次第(各会場用)	1635※	業務(1)で印刷したもの
	K	次第(オンライン用)		
2	I	インデックス「資料Ⅰ」		
3	A	住宅品質確保法・住宅瑕疵担保履行法の概要等		
4	I	インデックス「資料Ⅱ」		
5	B	迅速・適正な手続進行と紛争解決を目指して		
6	I	インデックス「資料Ⅲ」		
7	C	住宅紛争判例ディスカッション		
8	I	インデックス「参考資料」		
9	D	住宅品質確保法及び住宅瑕疵担保履行法の概要		
10	E	長期保証保険 参考資料		
11	F	住宅紛争判例ディスカッション 参考資料		
12	G	住宅の相談、紛争処理等に関する最新状況		
13	冊子	マンガでわかる住宅リフォームガイドブック(冊子)		当財団送付する冊子(56頁、約160g)

※部数は全8会場分とオンライン分の合計。

(3) セッティング業務<オンライン受講者用>

- ・オンライン受講者用の研修資料は全国 52 の弁護士会へ送付し、弁護士会からオンライン受講者に 1 部ずつ送付する。各弁護士会における発送作業をスムーズに行うために、以下のセッティング業務を行うこと。
- ・下表の資料を、受注者において準備した適寸法の段ボールケース等に 1 部ずつ梱包し、宅配便等のラベルを貼ればそのまま発送できる態様にする。
- ・セッティングした段ボールケース等には「実務研修資料在中」と 1 セットずつにシール等で内容物を明記する。

セッティング資料

順番	資料ID	資料の略称	部数	備考
1	L	受講者宛送付状	1026	業務(1)で印刷したもの
2	M	オンライン受講マニュアル		
3	-	資料ファイル		業務(2)で作成したファイル

【セッティングに関する注意事項】

- ・セッティングに際しては、資料に折れ・よれが生じないように注意を払うこと。
- ・段ボールケース等について詳細な仕様は指定しないが、宅配便等で発送しても資料が破損することが無いよう、大きさ・厚さ等を考慮すること。また、既製品か受注者が製作したものは問わない。

(4) 発送業務

<会場受講者用>

- ・上記(2)で作成したファイルを段ボールに梱包し、別紙のとおり各会場へ納入すること。なお、各研修会場で未使用のファイルがあった場合は受注者に返送するので、次回以降の発送分として使用してよい。
- ・※返送されたファイルを再利用する場合は、資料「J1～J8：次第」の差替えを行うこと。

<オンライン受講者用>

- ・上記(3)のセッティング資料及び納入場所別の送付状(資料「α：弁護士会宛送付状」)を段ボールに梱包し、別紙のとおり各弁護士会へ納入すること。
- ・資料「α：弁護士会宛送付状」は各納入場所に 1 部ずつ送付する。その際、どの段ボールに送付状が入っているか分かるように、伝票等に記載すること。

【発送に関する注意事項】

- ①箱の重量を含めて 1 箱 15kg 以下で梱包すること。資料等の重さは以下のとおりになる予定。
<会場受講者用><オンライン受講者用>
実務研修資料 1 セット≒1.0kg 程度
- ②運送中にファイルの金具が外れたり、資料が金具によって傷ついたりしないよう、ファイルの間に緩衝材を入れるなどをして配慮すること。
- ③運搬には、日付と時間帯を指定して配達することができ、かつ、荷物の追跡ができる方法をとること。
- ④納入日、納入予定部数は別紙のとおりとする。

(5) 保管・管理業務

- 令和 8 年 10 月 19 日(月)～令和 8 年 12 月 10 日(木)までに開催する研修会場(7 会場)において未使用のファイルがあった場合は受注者に返送するので、保管・管理を行うこと。このファイルは、前記(4)のとおり、次回以降の発送分として使用してよい。
- ・見積書には別紙記載の部数を保管・管理した場合の費用を記載すること。
 - ・ファイルの受取(着払)費用は受注者において立て替え、別途実費を当財団に請求すること。
 - ・当財団からの保管部数の問い合わせに対応できるよう在庫を逐次管理すること。
 - ・研修全日程終了後に残部があった場合は当財団へ返送すること。

4. 業務の履行期間と納入すべき成果物の品目等

(1) 履行期間

契約締結の翌日～令和8年12月25日（金）（なお、印刷業務の原稿入稿は令和8年9月11日（金）頃を予定。）

- (2) 成果物として納入すべき品目等、数量及び納入日は次のとおり。なお、3.(2)及び(3)の作成物は印刷業務の開始前に当財団にサンプル1部を納め、検品を受けること。なお、サンプルは別紙の数量に含めない。

品目等	数量（部）	納入日（予定）
3.(2)及び(3)の作成物	別紙のとおり	別紙のとおり
印刷データ一式	1	令和8年12月末日までの当財団の指定する日

- (3) 上記成果物に加え、全ての成果物の納入後に業務完了報告書を提出すること。

5. 納入場所

上記4.(2)の成果物のうち、印刷データは当財団が指定する大容量ファイル転送ツールなど、セキュリティが確保された方式により（公財）住宅リフォーム・紛争処理支援センターへ納入するものとし、対象となる資料一式は別紙のとおりとする。

6. 検収条件

納入された成果物の数量及び内容について、当財団の担当者が、本仕様書の記載に基づいて検査を行い、その結果を当財団が本仕様書に定めたとおり業務が行われたと認めたことをもって、検収とする。

7. その他

- (1) 見積書の内訳欄に、上記「3. 業務の内容（1）～（5）」の各金額（小計）を記載すること。また、下表の単価を明記すること。

3. 業務の内容	記載単価
(1) 印刷業務	資料ID（A～α）毎の単価
(2) 綴込業務	リングファイルの値段を含めた綴込1部あたりの単価
(3) セッティング業務	セッティング1部あたりの単価
(4) 発送業務	1梱包ごとの発送単価（納入場所によって異なる場合はそれぞれの単価。自社配送の場合は配送単価。）
(5) 保管・管理業務	保管1部あたりの単価（費用が掛からない場合は記載不要）

- (2) 実際の業務実施にあたり、印刷原稿の頁数、全体の納入部数、各発送先への納入部数、保管部数については増減する可能性がある。その場合は上記（1）の見積書に記載された単価に基づく実費精算とする。
- (3) 成果物の著作権、所有権は当財団に帰属する。
- (4) 当財団より、過去の研修資料等を参考資料として受注者に貸与した場合、貸与品は履行期間内に返却すること。貸与品の扱いについては契約書第6条の定めによる。
- (5) 仕様でない事項については、当財団の担当者の指示に従うこと。
- (6) 本業務に関する情報等について、外部への情報漏洩又はそれが疑われる事象（外部からの不正アクセス等を含む。以下「緊急対応事象」という。）が生じた場合に、迅速な初動が取れるよう、以下の連絡体制を徹底すること。
- 1) 緊急対応事象を覚知したときは、業務時間外・休日であるか否かを問わず、直ちに電話による直接連絡にて当財団に報告する。
 - 2) 緊急対応事象に係る緊急連絡先（電話番号）を当財団及び受託者の間で相互に登録する（連絡先に変更が生じた場合は直ちに通知する）。
 - 3) 緊急対応事象について上記1)の直接連絡をした後、当該事象の詳細を記録し、速やかに当財団に文書（電子データを含む）で報告する。

以上

資料の納入場所・納入日・納入部数一覧(予定)

①会場受講者分

発送業務				返送予定分 (保管部数)	発送業務				返送分 (保管部数)
納入場所	納入日	納入部数			納入場所	納入日	納入部数		
1	仙台市	10月18日	50	5	6	名古屋市	12月2日	69	7
2	札幌市	10月22日	26	3	7	福岡市	12月9日	96	10
3	東京都1	11月8日	175	18	8	東京都2	12月15日	81	-
4	大阪市	11月19日	68	7	合計		609	54	
5	岡山市	11月26日	44	4					

②オンライン受講者分

納入場所※		納入日	納入部数
1	北海道1	10月19日迄	14
2	北海道2	10月19日迄	5
3	北海道3	10月19日迄	7
4	北海道4	10月19日迄	13
5	青森県	10月19日迄	11
6	岩手県	10月19日迄	6
7	宮城県	10月19日迄	27
8	秋田県	10月19日迄	17
9	山形県	10月19日迄	13
10	福島県	10月19日迄	14
11	茨城県	10月19日迄	24
12	栃木県	10月19日迄	15
13	群馬県	10月19日迄	14
14	埼玉県	10月19日迄	30
15	千葉県	10月19日迄	32
16	東京都1	10月19日迄	104
17	東京都2	10月19日迄	58
18	東京都3	10月19日迄	35
19	神奈川県	10月19日迄	31
20	新潟県	10月19日迄	16
21	富山県	10月19日迄	19
22	石川県	10月19日迄	33
23	福井県	10月19日迄	5
24	山梨県	10月19日迄	12
25	長野県	10月19日迄	9
26	岐阜県	10月19日迄	9
27	静岡県	10月19日迄	25
28	愛知県	10月19日迄	17

納入場所※		納入日	納入部数
29	三重県	10月19日迄	5
30	滋賀県	10月19日迄	6
31	京都府	10月19日迄	18
32	大阪府	10月19日迄	32
33	兵庫県	10月19日迄	41
34	奈良県	10月19日迄	15
35	和歌山県	10月19日迄	18
36	鳥取県	10月19日迄	14
37	島根県	10月19日迄	6
38	岡山県	10月19日迄	11
39	広島県	10月19日迄	26
40	山口県	10月19日迄	13
41	徳島県	10月19日迄	14
42	香川県	10月19日迄	17
43	愛媛県	10月19日迄	12
44	高知県	10月19日迄	5
45	福岡県	10月19日迄	27
46	佐賀県	10月19日迄	7
47	長崎県	10月19日迄	7
48	熊本県	10月19日迄	18
49	大分県	10月19日迄	23
50	宮崎県	10月19日迄	19
51	鹿児島県	10月19日迄	5
52	沖縄県	10月19日迄	18
53	東京都4	10月19日迄	3
54	東京都5	10月19日迄	2
55	東京都6	10月19日迄	29
合計			1026

<納入部数合計>

①会場受講者分	609
②オンライン受講者分	1026

<保管部数合計>

①会場受講者分	54
---------	----

(表の注記)

※ オンライン受講者セットの納入場所は55箇所(弁護士会等)を想定しており、同一都道府県内であっても別の送り先となる。

(その他)

- ・ 発送用の梱包数については、仕様書記載のセッティング内容と、上記納入部数を勘案し、受注者において決定すること。
- ・ 送付部数の変更により実際の梱包数が増減となった場合は、見積書に記載された単価に基づき計算した費用を支払う。
- ・ 自社トラック等での配送により納品することも認めるが、納品日・部数について記録を残しておくこと。
- ・ 納入場所の住所については後日当財団より別途連絡する。