仕 様 書

公益財団法人　住宅リフォーム・紛争処理支援センター

１　件名

「令和８年度上半期終結事件に係る『住宅紛争審査会における紛争処理事例集』の編集・校閲等業務」

２　業務概要

本業務は、住宅紛争審査会において令和８年度上半期に終結した 83 件の紛争処理事例について、「事例詳細」の原稿データの編集・校正・レイアウト修正等の作業を行った上で、別途当財団が原稿案を作成する「事例概要」との整合性確認を含む校閲等の作業を行い、当財団が運営する「紛争処理委員専用情報サイト」に掲載する「事例詳細」及び「事例概要」の確定データを作成するものである。

３　業務内容

以下の（1）～（3）の業務を行うものとする。業務の遂行については、【進行管理・スケジュールについて】及び【受注者の指定する作業場所に係る遵守事項】の内容を遵守すること。

(1)「事例詳細」原稿案の作成・編集

- 当財団が供与する令和８年度上半期に終結した 83 件に関する情報（Microsoft Excel）について、マクロ（Excel の作業を自動化するプログラム）等の機能を使用して、当財団が指定するフォーマット(Microsoft Word、最新バージョン推奨)に変換し、原稿案を作成する（詳細は貸与資料①参照)。
- Word に変換した原稿案について、校正作業及び当財団からの修正指示の反映を行う。

  具体的には、仮名処理、住宅紛争処理制度に関わる用語の表記ゆれや記載ミスの修正※、不要なスペース等の削除、形式的な記載ミスの修正（段落の番号が連番になっていない等)、段落調整（体裁を整えるのみ)、誤字脱字の修正、てにをは（助詞）の修正、一般的な表記ゆれの修正※、文章の意味が通らない記載ミス（被申請人の「被」が抜けている等）の修正を行う。

  ※「住宅紛争処理制度に関わる用語の表記ゆれや記載ミスの修正」（①）と「一般的な表記ゆれの修正」（②）の差異は、その目的と適用範囲にある。①は情報の正確性を確保し読者の誤解等を防ぐため、すべての事例で用語を統一する。②は各事例内での一貫性を保つため、各事例内でのみ表記を統一する。
- 文章を読みやすくするための編集作業（文章の順序の入れ替え、箇条書きを文章に直す、文章の構成の編集等）は不要。一次作業者の作業後のダブルチェックも行わない
- 各事例について件名・期間・住宅形式等の情報をまとめた一覧表データ（Microsoft Excel）を作成する（詳細は貸与資料②参照)。

(2) 原稿の校閲

- 校閲作業は、上記(1)で行った校正作業の確認及び当財団からの修正指示の反映確認を含めた総合的な校閲と、「事例詳細」と「事例概要」（当財団が原稿案を提供）の基本情報（詳細は貸与資料③参照）、一覧表データに不一致箇所がないかの確認及び修正等、当財団担当者と協議の上でその方針を定め、当財団の指示する内容及び観点に沿って行うこととする。
- 対象となる原稿は、本業務において作成した一切の原稿とし、随時、紙又はデータで交付する。
- 校閲作業は、複数名によりダブルチェックを行うこと。
- 校閲作業にかかる原稿等は、作業場所以外に持ち出すことはできない。

(3) データの作成

- 上記(2)の作業を終え、当財団担当者の確認を得た「事例詳細」と「事例概要」の原稿について、体裁の調整等を行い、適切な位置にレイアウトして、最終原稿を作成する。
- 「事例概要」、「事例詳細」について、ウェブサイト上に掲載することを想定した仕様のデータを作成する。
- 各原稿の完成イメージは当財団が指定するが、見易さを向上させるための工夫があれば、それについて提案すること。

【進行管理・スケジュールについて】

企画提案書（様式１）の（1）②記載の主任担当者は、上記（1）～（3）について、各業務が適切に進行するよう受注者側の作業の進行管理を行うものとする。

また作業進捗について、２週に１回を目途に当財団と打合せを行い報告すること（具体的な報告の形式やタイミングについては契約締結直後に協議のうえで決定する）。

全体のスケジュール管理は当該進捗状況を考慮しつつ、当該打合せにおいて行う（以下に、当財団が想定するスケジュール案を示すので、参照すること。なお、実際には各作業の進捗状況や内部確認等の状況に応じて、調整するものとし、下表の期間に変動が生じる可能性もある。）。

■想定スケジュール案

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">令和８年 12 月</th><th colspan="2">令和９年１月</th><th>２月</th><th colspan="3">３月</th></tr>
<tr><td>本件業務
※受注者
担当範囲</td><td>契約</td><td>「事例詳細」の原稿案作成、一覧表データの作成
＊原稿案作成時には、一次作業者の作業後の
ダブルチェックは行わない。</td><td colspan="2">「事例詳細」「事例概要」の校閲作業及び原稿案データ更新
*一次作業者が行った作業のダブルチェックも行う。</td><td></td><td>原稿納品データ、確定一覧表データ作成</td><td>完成・納品（３～12）</td><td>報告書提出</td></tr>
<tr><td>当財団</td><td></td><td>「事例概要」の原稿案作成等</td><td colspan="2">「事例詳細」「事例概要」原稿案データチェック・審査会宛確認依頼</td><td>住宅紛争審査会の意見を集約し修正指示、最終確認</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住宅紛争審査会</td><td colspan="4"></td><td>原稿案確認・加筆修正</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

【受注者の指定する作業場所に係る遵守事項】

上記（1）～（3）の業務については、取り扱う情報の機密性に鑑み、機密保持が保てる環境下で、下記の事項が確保できる場所で行うものとする。受注者の指定する作業場所については当財団の承認を得ること。またその場合当財団担当者と作業者がGoogle Meet、電話等で連絡を密に取り合えるようにすること。

- 不特定多数が出入する外出先､共同スペース等の機密保持が難しい環境ではないこと。
- 作業担当者の事業所、自宅等を指定する場合も、作業画面の目隠し、離席時のPCのロック等、万全な機密保持体制をとられていること。

4　履行期間

契約の翌日より令和９年３月31日(水)まで

5　成果物

品目等	納品日（目安）	数量
事例詳細のデータ	**令和９年３月12日(金)**	**一式**
事例概要のデータ		
一覧表データ		
業務完了報告書	**令和９年３月31日(水)**	1

データ形式は、native data（Microsoft Word、Excel等）及びPDF形式の電子ファイルとし、電子メールサービス又は大容量ファイル転送ツールを用いて、当財団に納品する。

6　納品場所

当財団

7　検収条件

納入された成果物の数量及び内容について、当財団の指名した者が、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ることをもって検収とする。

8　その他

(1) 本業務に関連して知り得た内容は、自己の業務に使用するほか、第三者に漏洩又は開示することはできない。本業務にかかる原稿データ（記載内容）及び貸与品は非公開資料であるため、取扱いに十分留意すること。特にリモートワークの実施の際は、留意すること。また本業務に関するデータ、及び業務途中で作成された資料（電子ファイルを含む）の一切については、業務終了後速やかに財団に返却、又は受注者において消去すること。

(2) 本業務にかかる原稿データについて、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。

(3) 成果物の所有権及び著作権等の一切の権利は当財団に帰属するものとし、当財団の承認を得ずに、他に公表、貸与、使用等をしてはならない。また、受注者は、当財団の権利行使に関し、著作者人格権を一切行使しないものとする。

(4) 当財団内での作業は、財団担当者と協議の上、平日 9:30～17:30 までの時間帯で作業にあたることとする。

(5) 原稿に関する電子データは、すべてパスワードで保護された状態のものを電子メール等で送受信することとする。

(6) 本業務遂行に重大な影響を生じせしめる社会情勢が発生した場合は、履行状況、履行期間等について当財団と話し合いの上、期間延長の変更契約等で臨機応変に対応するものとする。

(7) 業務委託契約書第４条第１項の「軽微な業務」は、本件では定めない。

(8) 提出された企画提案書に記載された再委託をする場合には、業務委託契約書第４条第２項の規定に基づき、再委託先と契約する前に、財団の承諾を得なければならないので、留意すること。

(9) 業務委託契約書第６条第１項の「貸与品」として、過去の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。

(10) 本仕様書にない事項については、当財団と話し合いの上で決定するものとする。

以上