

仕様書

令和8年5月19日

公益財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター

1. 業務名

令和8年度 判決書情報の整理・分析等に関する業務

2. 業務の概要

(公財)住宅リフォーム・紛争処理支援センター(以下「財団」という。)が収集した住宅に関する判決書(60件・約1,668頁)について、内容を整理・分析し、概要等が把握できる資料データを作成し、住宅紛争処理(ADR)を行っている住宅紛争審査会に所属する紛争処理委員専用のウェブサイト(以下「専用サイト」という。)に登載する。

3. 業務内容

本件業務の仕様は次のとおり。なお、財団に提出する成果物等は、原則、財団が提供するフォーマットによるものとする。

①判決書の書式調整等

- ・財団にて仮名処理を施した電子データ判決書(Word形式)計60件・約1,668頁/詳細は【資料1】参照)をもとに、専用サイト登載用のフォーマットに合わせて書式調整を行う(文頭の文字送り、標題の表示スタイル等)。
- ・電子データ判決書に含まれる表や図面についても書式調整を行い、体裁を整える。
- ・作業過程において、誤字・脱字、仮名処理の抜け落ち、内容の不整合等が確認された場合、財団担当者に報告し、指示を受けて修正する。
- ・書式調整、修正が完了した電子データ判決書を財団に提出する(Word及びPDF形式)。

②判決書内容の整理・分析等

- ・判決書の記載内容を整理・分析するため、財団が提供する「作業要領」に基づいて、判決書の内容を項目別にまとめたシート(判例シート(Excel形式))を作成する(詳細は【資料2】参照)。
- ・判例シートへ入力した根拠となる判決書内の記述について、①で作成した電子データ判決書にマーキングを施し、どの判例シートの項目かコメントで明示する(詳細は【資料3】参照)。
- ・判例シート作成の際に生じた疑問点等があれば、判決書ごとにその内容と財団の回答を記載した質疑シートを作成する。
- ・判例シート(Excel形式)、マーキング等を施した判決書(Word及びPDF形式)及び質疑シート(Excel形式/作成した場合のみ)を財団に提出し、財団と調整した後、必要に応じて修正を行う。

③監修作業に関する資料等の作成

- ・①、②で作成した資料の監修作業を財団から有識者に依頼するため、判例シート、マーキング等を施した判決書及び質疑シートを、財団指定の形式で必要部数（各2部ずつを予定）を印刷し提出する。
- ・判例シート等の内容に財団が依頼した有識者から修正等の指摘が生じた場合は、有識者の指摘に基づき判例シートを修正し、修正内容についてまとめた対照表（Excel形式。詳細は【資料4】参照）を財団に提出する。

④不具合パターンの設定

- ・専用サイトでは、判決書の争点を検索するため、「部位」（例：屋根）と「事象」（例：雨漏り）からなる33種類の不具合パターンを設定している（詳細は【資料5】参照）。上記、②で作成した判例シートから不具合部位・事象を読み取り、判例シートごとに該当する主要な不具合パターンを設定する。
- ・設定した不具合パターンを一覧表（Excel形式）に入力し、財団に提出する。提出を受けた不具合パターンを財団が確認した後、財団の指示に基づき必要に応じて修正すること。

⑤法令等の改廃に関する調査及び整理

- ・②で作成した判例シートに記載されている法令・告示・通達等の具体的な法令等の名称及び条項を抽出する（例：民法〇条〇項、国交省告示第〇号など）。
- ・抽出した法令等について、どの判例シートのどの項目に記載があるか、当該法令等の改廃等の有無について一覧表（Excel形式）を作成する（詳細は【資料6】参照）。なお、改廃等の基準日は、令和8年12月31日とする。
- ・改廃等がある法令等については、判例シートに記載されている法令等の語尾にマーキングとして「★」の入力を行う（例：民法〇条〇項（★）、国交省告示第〇号（★）など）。

⑥CMSによる専用サイト登載用データ作成

- ・電子データ判決書（PDF形式）について、ウェブサイトに登載するため、書式等の最終確認を行う。
- ・専用サイトのCMS（コンテンツ・マネージメント・システム）を使用して、判例シート及び不具合パターン一覧表の記載内容をCMS上の該当項目に入力する（詳細は【資料7】参照）。電子データ判決書は、CMS内の機能によりPDFファイルをアップロードする。

⑦出典情報の調査

- ・判例シートの「当該判例が掲載されている資料等」の項目には、法律雑誌等への掲載の有無を調査し、掲載情報の一覧表（Excel形式）を作成し、例えば、「（法律雑誌名）〇〇〇〇号〇〇〇頁）」のように記入する。

⑧統計情報資料等作成補助

- ・本件業務に係る統計情報等をまとめた資料を作成する。作成時期は財団が指示する。

⑨報告書作成

- ・本件業務に係る成果及び作業過程において生じた検討事項等を報告書にまとめ、財団に提出する。

4. 発注者が貸与するもの

(1) 電子データ判決書：60件（約1,668頁、約750文字／頁）

名称		件数	頁数	ファイル形式	備考
電子データ判決書		60件	約1,668頁		
内訳	テキスト		約1,137頁	Word形式	一部ファイル形式の異なるものや分割保存されているものを含む。
	表		約272頁	Word形式	
	図・写真		約259頁	PDF形式	

- ・頁数は、財団による電子データ化、仮名処理前の値であり、貸与時の値とは異なる。

(2) いずれも、借用に関する書面（「**守秘義務誓約書②**」（様式5））と引き換えに貸与する。
また、貸与時期については、契約締結後の打合せにおいて、両者協議の上決定する。

5. 中間成果物等

本件業務の各過程において、作業上必要な中間成果物及び予想される日程等を示す。
 なお、詳細な履行期日や提出形式等については、打合せにて協議の上決定する。

No.	業務内容	履行期日(目安)	中間成果物
①	電子データ判決書の書式調整等	データ受領後2ヶ月以内 ※完成したのから随時引渡し	・書式調整済判決書
②	判決書内容の整理・分析等	書式調整済判決書提出後2ヶ月以内 ※完成したのから随時引渡し	・判例シート ・マーキング等を施した判決書 ・質疑シート
③	監修作業に関する資料等の作成	令和9年1月末日迄に全作業を完了 ※完成したのから随時引渡し	・作成資料一式(対照表を含む)
④	不具合パターンの設定	暫定版:令和8年12月末 最終版:令和9年2月末	・不具合パターン一覧表
⑤	法令等の改廃に関する調査及び整理	最終版:令和9年2月末 (CMS 入力は令和9年3月初旬)	・一覧表
⑥	CMS によるウェブサイト登載用データ作成	令和9年3月初旬	①、②、④の業務によるウェブサイト登載用データの最終版
⑦	出典情報の調査	最終版:令和9年2月末 (CMS 入力は令和9年3月初旬)	・掲載情報の一覧表
⑧	統計情報資料等作成補助	令和9年2～3月	・資料一式

6. 業務実施に関する付記事項

- (1) 受注者は、財団から提供を受けた判決書及び本件業務を通じて知り得た一切の情報を、自己の業務への使用、第三者への開示又は漏えいをしてはならない。
- (2) 本件業務委託契約締結後、速やかに打合せを実施すること。当該打合せ内容を反映した工程表を作成し、財団の承認を得た上で作業に着手すること。
- (3) 本件業務に係る打合せを定期的実施し、打合せごとに議事録を作成すること。また、本件業務の工程において遅延等が発生した場合、もしくは遅延等が予想される場合には、財団に速やかに報告すること。
- (4) 本件業務の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こと。
- (5) 本件業務に用いる電子データの形式は、Microsoft 社の Word、Excel 若しくは PowerPoint 又は Adobe 社の PDF とする。ソフトのバージョンについては協議の上決定する。
- (6) 財団から提供を受けたすべての情報は、個人情報の記載がなくとも、個人情報と同様に慎重に取り扱い、業務を進めること。
- (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) 本件業務に関する疑義が生じた場合には、財団に報告し、指示を受けること。

7. 履行期間

契約の翌日より令和 9 年 3 月 31 日まで

8. 成果物

(1) 納品すべき成果物

① 報告書・・・1 部

- ・ 電子データ（Word 及び PDF 形式）による提出可。
- ・ 表紙に業務名称、受注者名、納入年月日を明記すること。

② 本件業務に関するデータ及び資料・・・一式

- ・ 成果、中間成果物、打合せ記録等。
- ・ 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、財団に納品すること。

(2) 注意事項

- ① 成果物はすべて発注者である財団の所有とし、発注者の承認を得ずに他に公表、貸与、使用等をしてはならない。
- ② 財団から貸与されたデータ等は、本件業務終了後に遅滞なく返却又は適切な方法により削除し、廃棄証明書（書式自由）を提出すること。また、作業の過程で作成した中間データ等については、業務終了後財団に提出し、受注者側の当該データを適切な方法により削除すること。

9. その他

業務内容ごと（計9項目）に積算した入札金額内訳書を入札時に提出すること。書式は自由とするが、業務内容ごとに積算根拠を明示するようにし、一式での表示にならないようにすること。

10. 納品場所

公益財団法人 住宅リフォーム・紛争処理支援センター

〒102-0073 東京都千代田区九段北4-1-7 九段センタービル3階

以上