

## 仕様書

### (保険付き住宅向け SRDMの制作等業務)

#### 1. 件名

保険付き住宅向け SRDMの制作等業務

#### 2. 業務の目的・概要

本業務は、特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律（平成 19 年法律第 66 号）第 19 条第 1 号に規定する住宅瑕疵担保責任保険契約に係る新築住宅（以下「保険付き住宅」という。）の取得者等に対して、保険付き住宅に係る相談及び紛争処理の制度とその利用方法等についての周知を図るとともに、その認知状況を把握することを目的とする。

周知方法は、住宅瑕疵担保責任保険の保険期間満了を控えた保険付き住宅の所有者等に対する制度のリマインドを目的としたダイレクトメール（以下「SRDM」という。）の送付により行う。

なお、本仕様書は SRDM についての上記業務全体のうち、その一部である制作等に関する業務について規定するものである。

#### 3. 業務内容

次表のうち②及び⑤の業務を行う。（①③④の業務（以下「保険付き住宅向け SRDMの送付等業務」という。）については、本契約と別に、住宅瑕疵担保責任保険法人（以下「保険法人」という。）5社（住宅保証機構株式会社、株式会社住宅あんしん保証、ハウスプラス住宅保証株式会社、株式会社日本住宅保証検査機構、株式会社ハウスジューメン）と個別に業務委託契約を締結し、その仕様に基づいて業務を実施すること。）

保険付き住宅向け SRDMの制作・送付に必要な業務一覧	
①	送付先データのクレンジング及び送付
②	制作・印刷
③	アンケート調査の実施
④	バックメール処理
⑤	配達結果及びアンケートの整理分析（全体）

#### ②：SRDMの制作・印刷

##### (1)仕様について

4 C、1 頁が A 4 サイズ、表紙（宛名面）及び裏面を含めて計 4 頁とし、V 字二つ折りで圧着シートを剥がして中面を開く形式とする。後述のアンケートハガキ部分をミシン目から

切り離せるようにすること。なお、SRDMは第一種郵便物（定型外）として送付するものである。

#### (2) アンケートについて

SRDMの一部に切り取り式アンケートハガキのスペースを目立つように設け、保険付き住宅の取得者が記入後、費用負担なく返送できる（料金受取人払など）ようにしておくこと（アンケート項目、識別コードの付加その他詳細な記載事項は、当センターが指示する）。また、SRDM上に、Webアンケート専用のサイトへ誘導するQRコードも併記し（識別コードの付加その他詳細な記載事項は、当センターが指示する）、回答者がどちらの方式でも回答できるようにすること。

#### (3) 告知内容について（校正段階で追加・変更する可能性あり）

センターが貸与する過年度同業務のSRDMを参考に、主に保険期間満期後も支援制度の利用が可能であることを伝えるため、スペースを効率よく活かし、相談及び紛争処理の制度とその利用方法等について記載内容が伝わるように表現すること。また、紙面の中のコンテンツとして、電話相談のフリーダイヤル及び財団が指定する財団サイト等のQRコードを記載すること。

表紙（宛名面）・裏表紙・中面のデザインの方向性、及び告知内容については、落札後、落札者に対してセンターより特に指示する。特に、表紙のデザインは公的なイメージが強くできるよう、赤黒の2色を基本とする。（昨年度のSRDMのサンプルは下記URLで公開中）。

[https://www.chord.or.jp/consult/support\\_system/2025\\_SRDMsample.pdf](https://www.chord.or.jp/consult/support_system/2025_SRDMsample.pdf)

なお、校正は、デザイン校正2回程度、文字校正2回程度、本紙本機色校正1回程度とする。デザイン完成後、フリーダイヤルを伏字にしたサンプルPDFを作成する。

#### ⑤：配達結果及びアンケートの整理分析（全体）

上記の通り、保険法人5社と個別に契約して行う「保険付き住宅向けSRDMの送付等業務」の各成果物として作成する「配達結果報告書」及び「アンケート整理分析結果報告書」について、当センターに副本を提出すると共に、5社の結果を一つの報告書に集計して比較分析した全体版の報告書を作成すること。

#### 4. 印刷数について

SRDMの印刷数については、「保険付き住宅向けSRDMの送付等業務」による送付先の精査状況とその結果報告を受けた後に、当センターが判断して指定する数量とする。

なお、印刷数の最大数（概数）は、約30万通である。

#### 【重要】 契約金額及び支払について

上記4. で示した通り、SRDMの印刷数は、データ精査後に当センターが判断するまで確

定しない。そのため、最終的な支払額については、印刷等の実績に基づき、見積書に記載の単価に従い精算して確定するものとする。

## 5. 履行期間

契約の翌日から2027（令和9）年3月31日まで。ただし、各送付物の発送予定日の1週間前には印刷を完了すること（発送予定：11月上旬）。

## 6. 成果物

次表の記載の通りとする。なお、成果物に係る所有権その他一切の権利は、当センターに属するものとし、当センターの承認を得ずに公表、貸与、使用等をしてはならない。

品目等	数量 (部)	納入期限
SRDMのサンプル※ <sup>1</sup> （宛名ダミー入り）	各 20	当センターが 指定する日
SRDMのサンプル※ <sup>1</sup> （宛名無し）	50	
SRDMの原版的電子データ式※ <sup>2</sup>	1	
配達結果報告書の5社合算版	3	2027(令和9)年 3月31日
アンケート整理分析結果報告書の5社合算版	3	
上記報告書及び元データベースの電子データ式※ <sup>2</sup>	1	

※<sup>1</sup> A4サイズ4Cで両面印刷したものとする。

※<sup>2</sup> 当財団が指定する大容量ファイル送信サービスなど、セキュリティが確保された方式でデータ納品を行うこと。CD-ROMやUSBなどの記憶媒体に格納する方式は認めない。

また上記成果物に加え、全ての成果物の納入後に業務完了報告書を当センター宛てに提出すること。

## 7. 納入場所（報告先）

（公財）住宅リフォーム・紛争処理支援センター（東京都千代田区九段北4-1-7 九段センタービル3階）とする。

## 8. 検収条件

納入された成果物として納入すべき品目の数量及び内容について、当センターの指名した者が、仕様書の記載に基づいて検査を行い、その結果を当センターが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。

## 9. その他条件

(1)仕様がない事項については、当センターの指示に従うこと。

(2)本業務における再委託可能な軽微な業務は原則としてない。ただし、軽微な業務以外の業務について再委託しなければ業務が完了できない事情等があるときは、あらかじめ当センターの承諾を得て再委託することができる。再委託に当たっては、業務委託契約書に定めるところにより行うものとする。

(3)業務の実施に当たり、当センターは、契約締結後、次のとおりデータ等を貸与するものとする。受託者は貸与品の引渡しに当たっては借用書を当センターに提出し、善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。貸与品は複製してはならない。業務完了後直ちに貸与品は当センターに直接返還又は廃棄するものとする。貸与品を廃棄する場合は、廃棄後に当財団に廃棄証明書を提出するものとする。なお、本業務を実施するにあたり、当センターから支給する物品はない。

・【貸与品】昨年度のSRDMのサンプル及び電子データ

#### (4)業務の実施体制

①業務全体を統括するための業務責任者を置くこと。

②業務責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に当センターへ口頭又は書面で報告すること。

③ 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