

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. 業務名

令和8年度＜住宅リフォーム ekspert＞増改築相談員研修会テキストの印刷等業務

2. 業務内容

(1) ＜住宅リフォーム ekspert＞増改築相談員研修会テキストの印刷

- ・＜住宅リフォーム ekspert＞増改築相談員（以下、「住宅リフォーム ekspert」という。）研修会テキスト（表1参照）を印刷し、最終データを納品する。
- ・令和7年度に使用した現行テキストの表紙や本文等を、電子データで提供する。
- ・②のテキストは、奥付のみ修正。
- ・①③④のテキストは、朱入り原稿やデータ支給により修正。
- ・①～③のテキストの表紙と裏表紙のデザインは、現行テキストと同様に、4色仕上げとし、用紙の種類も同種とする。 ※③は表紙の色とタイトル部分の年数の修正有り
- ・④の表紙は黒1色仕上げとし、用紙の仕様は現行テキストと同様で、色は変更する。
- ・②～④のテキストの本文は、黒1色仕上げとし用紙の種類は現行テキストと同種とし、①のテキストは、一部（4ページ分）赤色印刷とする。
- ・その他は財団が別途提示する見本のとおりとする。

表1：住宅リフォーム ekspert研修会テキスト

テキスト名	仕様		ページ数 (本文)	印刷 部数	支給データ 形式	修正割合 (予測)
	製本方法	紙の種類				
①一般知識編 1	くるみ製本	表紙＝アートポスト 菊判 125k (4色片面刷り)	90	680	インデザイ ン CS4	10%
②一般知識編 2		本文＝上質 A 判 44. 5k (黒1色両面刷り)	246	600	インデザイ ン CS4	修正なし
③最新情報編 2026 年度		※①のみ 3 ページ分赤 色印刷あり	180(予定)	1, 480	インデザイ ン CS4	85%
④介護保険における 住宅改修実務解説		表紙＝色上質特厚口 (黒1色片面刷り) 本文＝上質 A 判 44. 5k (黒1色両面刷り)	66	1, 530	ワード、 PDF イラストレ ーター	10%

※上記テキストのページ数は本文のみであり、表紙裏表紙の他に、目次や奥付等で6ページ分追加あり。

(2) 封入作業

- ・新規研修会セット（600セット）：①～④の4冊（A4判厚さ約3.2cm）を1セットとし、透明ビニールで封入する。
- ・更新研修会セット（800セット）：③、④の2冊（A4判厚さ約1.5cm）を1セットとし、透明ビニールで封入する。
- ・上記以外については、各々のテキストごとにクラフト紙に包装する。（なお、梱包後にも開封することなしにテキストの種類と部数がかかるように明記）

3. 履行期間及び支払い

履行期間は契約締結日の翌日より令和8年6月10日（水）までとし、契約金額のうち、令和7年度と令和8年度に実施する業務に係る費用を分け、それぞれ履行確認後に支払うものとする。

各スケジュールの目安は下記の通り。

	作業	日程
1	原稿渡し（1回目） ※③最新情報編のみ先行しておこなう。	令和8年1月19日（月）
2	上記1校提出	令和8年1月下旬
3	③以外の原稿渡し（2回目） ※上記1校戻しも原稿渡し（2回目）と同じタイミングの予定	令和8年4月上旬
4	校正作業	令和8年5月中
5	印刷物及びデータ納品	令和8年6月10日（水）まで

4. 納品場所

(1) 財団への納品

- ・新規研修会セット：20セット　・更新研修会セット　：20セット
- ・一般知識編1　　：80部　・最新情報編　　：80部　・介護保険～実務解説：130部

(2) 財団以外への納品

上記4. (1)の残部については、東京都葛飾区の委託業者倉庫へ納品する。

5. 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、委託者と十分協議・連絡をとり、その指示及び監督を受けること。
- (2) 業務の再委託はできないものとする。
- (3) 検収時等に、汚れやインクが定着していないなどの不備がある場合は、必要に応じて再印刷し、納品すること。
- (4) 業務の実施に当たり、委託者は契約締結後に次のデータを貸与するものとする。受託者は貸与データの引渡しに当たっては借用した旨の連絡をメール等で行い、貸与データを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。貸与品データは複製してはならないものとする。貸与データは、業務完了後直ちに削除し、その旨の連絡をメール等で行うものとする。
 - ・現行の住宅リフォームサポートテキストの印刷用電子データ
- (5) 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、業務執行に必要な要員を確実に手配すること。
 - ③業務責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、委託者へ口頭又は書面で報告すること。
- (6) 貴社内の校正担当者とも打合せ、連絡等が可能であることがのぞましい。
- (7) その他、本仕様に定めのない事項については、財団と打合せ、調整しながら進めるものとする。

6. 納品データについて

- (1) テキスト作成用の最終データは、Word、インデザインなど一般に普及しているものを使用し、修正加筆できる状態で当財団に納品するものとする。
- (2) 全てPDF形式のデータを作成し、上記のものとあわせて納品する。
- (3) データによる納品については、電子メールまたは財団が指定するツールにより行うものとする。

7. 担当

リフォーム情報部 業務課 深谷、今津 TEL：03-3556-5144 Email：reform5144@chord.or.jp