

## 仕様書

### 1. 業務名

令和7年度の紛争処理委員実務研修及び新任委員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7年度紛争処理委員実務研修（以下「実務研修」という。）及び令和7年度新任委員研修（以下「新任研修」という。）に係る資料の印刷、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、実務研修及び新任研修は、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（以下「会場受講者」と）と、オンライン形式での受講者（以下「オンライン受講者」と）とで印刷物、梱包物が一部異なることに留意すること。また、実務研修と新任研修の資料は異なることにも留意すること。

#### (1) 印刷業務

- ・下表①～③に示す資料A～α（K、Xを除き電子データにて当財団より引き渡す。）を印刷（K、Xは印字）する。
- ・紙の仕様は、1）紙質：上質紙、2）坪量：約64g以上/m<sup>2</sup>、3）厚み：約0.09mm以上、4）白色度：約81%（ISO方式）以上とする。
- ・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）、4山に順に「資料Ⅰ」「資料Ⅱ」「資料Ⅲ」「参考資料」と印字する（下表①K及び②X）。
- ・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実務研修用資料

資料ID	資料略称	サイズ	印字色	仕様	頁数	印刷部数	※2
A	実務研修次第（会場用）※1	A4	白黒	両面	2	563	★
B	実務研修次第（オンライン用）		白黒	片面	5	577	☆
C	住宅品確法・履行法の沿革と概要等		カラー	両面、左2枚キズ	60	1,140	○
D	事件終結報告書と鑑定について		カラー	両面、左上1枚キズ	6		
E	参考判例パネルディスカッション		白黒	両面、左2枚キズ	41		
			カラー		11		
F	住宅品質確保法及び住宅瑕疵担保履行法の概要		白黒	両面、左2枚キズ	5		
			カラー		25		
G	事件終結報告書モデル様式		白黒	両面、左上1枚キズ	4		
H	住宅の相談、紛争処理等に関する最新状況		白黒	両面、左上1枚キズ	2		
			カラー		4		
I	実務研修ウェビナー案内	カラー	両面、左上1枚キズ	8	577	☆	
J	リングファイルの背表紙	適寸法	白黒	左記サイズにカット		1,140	○
K	カラーインデックス	A4	白黒	片面4山			

#### (表の注記)

※1 A実務研修次第（会場用）は会場ごとに一部記載内容が変わるため、全9種（全種とも2頁）となる。全9種を合わせて563部（別紙「1.①」）となる。

- ※2 { ○・・・会場受講者分・オンライン受講者分共通で印刷するもの。  
 ★・・・会場受講者分のみ印刷するもの。  
 ☆・・・オンライン受講者分のみ印刷するもの。

## ②新任研修用資料

資料ID	資料略称	サイズ	印字色	仕様	頁数	印刷部数	※2
L	新任研修次第（会場用）※1	A 4	白黒	片面	1	57	★
M	新任研修次第（オンライン用）		白黒	片面	2	100	☆
N	住宅品確法・履行法の概要		白黒	両面、左2枚折	4	157	○
			カラー		21		
O	支援センターの役割・活動		カラー	両面、左2枚折	16		
P	基礎知識		白黒	両面、左2枚折	38		
			カラー		18		
Q	評価書イメージ		白黒	両面、左上1枚折	5		
R	保険証券・付保証明書のサンプル		白黒	両面、左2枚折	21		
			カラー		54		
S	申請受理時の基本フロー	カラー	片面	1			
T	委員向け早わかり表	A 3	カラー	両面、乙折	2		
U	手続実務に係るQ & A	A 4	白黒	両面、左2枚折	80		
V	モデル規則		白黒	両面、左2枚折	20		
W	新任研修ウェビナー案内		カラー	両面、左上1枚折	8	100	☆
X	カラーインデックス		白黒	片面4山		157	○

（表の注記）

※1 新任研修次第（会場用）は会場ごとに一部記載内容が変わるため、全2種（2種とも1頁）となっている。全2種を合わせて57部（別紙「1. ②」）となる。

- ※2 { ○・・・会場受講者分・オンライン受講者分共通で印刷するもの。  
 ★・・・会場受講者分のみ印刷するもの。  
 ☆・・・オンライン受講者分のみ印刷するもの。

## ③オンライン受講者送付用資料

資料ID	資料略称	サイズ	印字色	仕様	頁数	印刷部数	※3
Y	送付状（実務研修のみ）	A 4	白黒	片面	1	512	△
Z	送付状（新任研修のみ）		白黒	片面	1	35	×
α	送付状（実務研修・新任研修）		白黒	片面	1	65	□

（表の注記）

- { △・・・後述する（3）①を送付するために印刷するもの。  
 ×・・・後述する（3）②を送付するために印刷するもの。  
 □・・・後述する（3）③を送付するために印刷するもの。

## (2) 綴込業務

- ・綴じ込むリングファイルとして**実務研修用資料**に【リトラフ D型リングファイル A4 釘】を、**新任研修用資料**に【アスルフラットファイル PP 製 A4 釘 FF-P1S クリア (半透明)】調達する (どちらも資料の厚さに応じた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作成の同等品で代替することも可能とする。(実務研修用資料用のリングファイルのカラーについては、受注者と協議の上で当財団が指定する)
- ・資料の綴じ込み順は下表①及び②のとおりとし、二箇所穴を開けたうえで2穴リングファイルに綴じる (下表①綴じ順 12 の冊子を含む。冊子は1種類・52頁・約140g)。下表①と②の綴じ順 1 の資料は、会場受講者分とオンライン受講者分で綴じる資料が異なるので注意すること。
- ・**実務研修用資料**にはリングファイルに背表紙 (上記 (1) ①J) を入れる。
- ・**実務研修用資料**をすべての資料を綴じ込んだら、リングファイル付属のセーフティストッパーをかける (**新任研修資料**には、セーフティストッパーはないため不要)。

### ① 実務研修用資料 ファイル (会場受講者分 563 冊・オンライン受講者分 577 冊、合計 1,140 冊)

綴じ順	資料 I D	資料の略称
1	A 又は B	実務研修次第
2		インデックス①「資料 I」
3	C	住宅品確法・履行法の沿革と概要等
4		インデックス②「資料 II」
5	D	事件終結報告書と鑑定について
6		インデックス③「資料 III」
7	E	参考判例パネルディスカッション
8		インデックス④「参考資料」
9	F	住宅品質確保法及び住宅瑕疵担保履行法の概要
10	G	事件終結報告書モデル様式
11	H	住宅の相談、紛争処理等に関する最新状況
12	冊子	マンガでわかる住宅リフォームガイドブック (冊子)

### ② 新任研修用資料 ファイル (会場受講者分 57 冊・オンライン受講者分 100 冊、合計 157 冊)

綴じ順	資料 I D	資料の略称
1	L 又は M	新任研修次第
2		インデックス①「資料 I」
3	N	住宅品確法・履行法の概要
4		インデックス②「資料 II」
5	O	支援センターの役割・活動
6		インデックス③「資料 III」
7	P	基礎知識
8		インデックス④「参考資料」
9	Q	評価書イメージ
10	R	保険証券・付保証明書のサンプル
11	S	申請受理時の基本フロー
12	T	委員向け早わかり表
13	U	手続実務に係る Q & A
14	V	モデル規則

## (3) セッティング業務<オンライン受講者分>

- ・実務研修・新任研修ともに、**オンライン受講者分**の研修資料は全国の弁護士会へ送付し、弁護士会がオンライン受講者に1部ずつ送付することになる。それを前提に、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。
- ・下表の資料セット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セットずつ梱包し、宅配便等のラベルを貼ればそのまま発送できる状態にすること。

- ・セッティングは、①実務研修資料のみ、②新任研修資料のみ、③実務研修と新任研修の両方の下記①～③の3つのパターンで行うこと。
- ・セッティングした下記①～③は、それぞれ区別がつくように、①には「実務研修資料在中」、②には「新任研修資料在中」、③には「実務研修資料・新任研修資料在中」とシールや印字等で1セットずつ明記すること。

① 実務研修資料のみ (512 セット)

順番	資料略称	仕様等
1	送付状 (実務研修のみ)	上記3.(1) ①資料 I D : Y
2	実務研修ウェビナー案内	上記3.(1) ①資料 I D : I
3	実務研修用資料ファイル	上記3.(2) ①で綴じた資料一式

② 新任研修資料のみ (35 セット)

順番	資料略称	仕様等
1	送付状 (新任研修のみ)	上記3.(1) ②資料 I D : Z
2	新任研修ウェビナー案内	上記3.(1) 資料 I D : W
3	新任研修用資料ファイル	上記3.(2) ②で綴じた資料一式

③ 実務研修資料と新任研修資料の両方 (65 セット)

順番	資料略称	仕様等
1	送付状 (実務研修・新任研修)	上記3.(1) 資料 I D : α
2	実務研修ウェビナー案内	上記3.(1) ①資料 I D : I
3	新任研修ウェビナー案内	上記3.(1) 資料 I D : W
4	実務研修用資料ファイル	上記3.(2) ①で綴じた資料一式
5	新任研修用資料ファイル	上記3.(2) ②で綴じた資料一式

【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に大きさ・厚さ等を考慮すること。また既製品であるか、受注者が製作したものであるかは問わない。

(4) 発送業務

<会場受講者分>

- ・上記(2)の綴込済み資料一式(①563冊、②57冊)を段ボールに梱包し、別紙のとおり納入すること。なお、あらかじめ伝えていた部数より多く会場へ納入する必要がある場合は、追加で下記(5)保管業務にて保管している研修ファイルから納入することになる。保管している研修ファイルを納入する必要がある場合は納入日の10日前迄に当財団より指示する。
- ・送付先によっては上記(2)の①及び②の両方の綴込済み資料一式を同日に納入する。その場合は①と②で梱包する段ボールを分けたくうえで、段ボールにどちらの資料が入っているか分かるよう目印(例:シールを貼付する、段ボールの種類を分けるなど)をつけること。

<オンライン受講者分>

- ・上記(3)のセッティング済み資料(①:512セット、②:35セット、③:65セット)及び当財団が支給する納入場所別の送付状(弁護士会等宛)を送付用の段ボール箱に入れて梱包し、別紙のとおり納入すること。
- ・弁護士会等へ送付するための段ボールにはセッティング済み資料の①～③を種類ごとに分けずに梱包しても構わない。
- ・送付状(弁護士会等宛)は各納入場所に1部ずつ送付すること。その際、どの段ボール箱に送付状(弁護士会等宛)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箱自重を含めて1箱15kg以下で梱包すること。重さは次のとおりになる予定。

<会場受講者分>

実務研修資料1セット≒1.0kg程度

新任研修資料1セット≒1.1kg程度

<オンライン受講者分>

実務研修資料1セット≒1.2kg程度

新任研修資料 1 セット ≒ 1.3kg 程度

- ② 運送中に金具が外れたり、資料が金具によって傷ついたりしないよう、資料と資料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、日にち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、納入部数は別紙のとおりとする。

(5) 保管業務

令和7年11月13日(木)以降、研修開催地毎(実務研修全9回、新任研修全2回/両研修合わせて9日程)に研修会場で使用されなかった研修ファイルを受注者に返送するのでこれを受け取り、前記(4)発送業務に記載している「保管している研修ファイルからの納入」に対応できるように保管すること。

- ・ 見積りでは別紙記載の部数を保管した場合の費用を見積ること。
- ・ 研修ファイルの受け取りに係る費用(着払の費用)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に在庫を逐次管理すること。
- ・ 研修全日程終了後に余った資料は当財団へ送付すること。

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

契約の翌日～令和8年2月27日(金)(なお、印刷業務の原稿入稿は令和7年10月3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)～3.(3)で作成した各資料一式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)～3.(3)で作成した各資料一式	別紙の通り	別紙の通り
印刷データ一式を格納したデータ	1	令和7年10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。「3. 業務の内容(1)～(5)」は次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(①と②で単価が変わる場合はそれぞれの単価を明記すること。)
(3) セッティング業務	セッティング1部あたりの単価(①、②、③で単

	価が変わる場合はそれぞれの単価を明記すること。)
(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) 仕様のない事項については、当財団の担当者の指示に従うこと。

以上

資料の納入場所・納入日・納入部数一覧

1. ①<会場受講者分・実務研修資料>

発送業務				返送分 (保管部数)	発送業務			返送分 (保管部数)	
納入場所	納入日※1	納入部数	納入場所		納入日	納入部数			
1	札幌市	11月12日	22	2	6	名古屋市	12月7日	37	3
2	仙台市	11月16日	47	3	7	福岡市	12月11日	90	6
3	東京都1	11月18日	145	13	8	大阪市2	1月15日	45	3
4	大阪市1	11月26日	51	3	9	東京都2	1月28日	93	0
5	岡山市	12月2日	33	2	合計			563	35

1. ②<会場受講者分・新任研修資料>

発送業務				返送分 (保管部数)
納入場所	納入日※1	納入部数		
1	大阪市2	1月15日	26	6
2	東京都2	1月28日	31	0
合計			57	6

2. <オンライン受講者分(①実務研修のみ②新任研修のみ③実務研修と新任研修を両方)>

納入場所※2	納入日	納入部数			
		①	②	③	
1	北海道1	11月4日迄	5	0	1
2	北海道2	11月4日迄	2	0	1
3	北海道3	11月4日迄	6	0	0
4	北海道4	11月4日迄	9	0	0
5	青森県	11月4日迄	5	0	0
6	岩手県	11月4日迄	5	1	0
7	宮城県	11月4日迄	15	1	1
8	秋田県	11月4日迄	10	0	0
9	山形県	11月4日迄	10	0	2
10	福島県	11月4日迄	6	1	5
11	茨城県	11月4日迄	9	0	1
12	栃木県	11月4日迄	4	1	1
13	群馬県	11月4日迄	7	0	0
14	埼玉県	11月4日迄	23	0	0
15	千葉県	11月4日迄	16	2	2
16	東京都1	11月4日迄	32	1	8
17	東京都2	11月4日迄	5	0	0
18	東京都3	11月4日迄	7	0	2
19	神奈川県	11月4日迄	16	0	7
20	新潟県	11月4日迄	8	0	0
21	富山県	11月4日迄	9	0	0
22	石川県	11月4日迄	12	1	2
23	福井県	11月4日迄	3	0	0
24	山梨県	11月4日迄	5	3	1
25	長野県	11月4日迄	2	0	0
26	岐阜県	11月4日迄	9	0	0
27	静岡県	11月4日迄	19	0	4
28	愛知県	11月4日迄	13	0	0

納入場所	納入日	納入部数			
		①	②	③	
29	三重県	11月4日迄	6	0	0
30	滋賀県	11月4日迄	3	0	1
31	京都府	11月4日迄	5	1	0
32	大阪府	11月4日迄	14	0	1
33	兵庫県	11月4日迄	13	1	5
34	奈良県	11月4日迄	6	0	0
35	和歌山県	11月4日迄	10	0	0
36	鳥取県	11月4日迄	10	0	3
37	島根県	11月4日迄	4	0	1
38	岡山県	11月4日迄	6	1	0
39	広島県	11月4日迄	12	0	3
40	山口県	11月4日迄	7	0	2
41	徳島県	11月4日迄	6	0	0
42	香川県	11月4日迄	9	0	0
43	愛媛県	11月4日迄	10	0	2
44	高知県	11月4日迄	1	0	0
45	福岡県	11月4日迄	15	1	1
46	佐賀県	11月4日迄	5	0	0
47	長崎県	11月4日迄	10	0	0
48	熊本県	11月4日迄	12	0	0
49	大分県	11月4日迄	12	0	1
50	宮崎県	11月4日迄	6	0	1
51	鹿児島県	11月4日迄	2	0	0
52	沖縄県	11月4日迄	6	0	0
53	東京都4	11月4日迄	0	0	3
54	東京都5	11月4日迄	0	0	3
55	東京都6	11月4日迄	50	20	0
合計			512	35	65

<納入部数合計>

1. 会場受講者分	
①	②
563	57

2. オンライン受講者分		
①	②	③
512	35	65

<保管部数合計>

保管部数		
①	②	合計
35	6	41

(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。