

仕 様 書

令和8年7月13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<住宅リフォームポイント>増改築相談員・マンションリフォームマネジャー名簿等の印刷業務

2. 契約期間

・契約締結日の翌日より、令和8年8月31日まで

3. 業務内容

<住宅リフォームポイント>増改築相談員・マンションリフォームマネジャー（以下、「増改築相談員等」という。）名簿等の印刷

- ・「増改築相談員等名簿」6種類（各地方別）の印刷
- ・「増改築相談員等名簿送り状」7種類（送付先別）の印刷

4. 印刷規格（部数等に関しては別紙部数表の通り）

「増改築相談員等名簿」・・・各地方別の6種類を作成する。

- ・A4サイズ冊子製本で黒1色印刷とする。
- ・「増改築相談員名簿」および「マンションリフォームマネジャー名簿」の最初の頁に中表紙を入れる。
- ・全体目次及び各都道府県の目次のページ横に、各都道府県名をいれたインデックスを掲載順に並べて印刷する。
- ・表紙、裏表紙は色上質紙[特厚口・やまぶき]、中表紙は2色とし、「<住宅リフォームポイント>増改築相談員」が色上質紙[55kg・鶯]、「マンションリフォームマネジャー」が色上質紙[55kg・水]、左記以外は色上質紙[55kg・白]とする。
- ・背表紙にタイトル等を入れる。
- ・原稿はPDFデータを支給する。
- ・詳細は、昨年度の名簿（見本）を参考とするが、今年度の名簿は、昨年度の名簿に「マンションリフォームマネジャー」を追加する点に注意すること。

「増改築相談員等名簿送り状」・・・発送先により7種類印刷する

- ・A4白上質紙[55kg]に黒1色印刷とする。
- ・原稿はPDFデータを支給する。

5. 成果物の納品等

公益財団法人 住宅リフォーム・紛争処理支援センター（以下、「当センター」という。）及び当センター指定の倉庫（東京都葛飾区）へ納品する。

なお、納品の際の梱包形式や部数については、当センターの指示によるものとする。

6. 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・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) 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。

- ・令和7年度版の「＜住宅リフォームサポート＞増改築相談員名簿」の印刷用電子データ
- ・「＜住宅リフォームサポート＞増改築相談員名簿 送り状」の印刷用電子データ

(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。
- (5) 当年度中に増刷が必要となった場合は、すみやかに対応すること。
- (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望ましい。
- (7) その他財団と打合せ、調整しながら進めるものとする。

7. その他、仕様に定めのない事項については、当財団の指示に従うこと。

8. 業務の実施体制等

(1) 財団の担当者および連絡先

リフォーム情報部 鈴木 宏治

TEL : 03-3556-5144 Email : reform5144@chord.or.jp

(2) セキュリティインシデントへの対応

本業務に関する情報等（当財団が供与した見本資料を含む）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