

仕様書

令和 8 年度社内報の編集、印刷及び電子ブックの作成並びに会社案内の印刷等業務

I 令和 8 年度社内報の編集、印刷及び電子ブックの作成業務

1 印刷物の形状

- (1) 社内報名称等 「まち・ルネッサンス」

令和 8 年 4 月号分から令和 9 年 3 月号分まで

- (2) 規格・予定部数等

毎月 25 日頃（年間 12 号）発行、A 4 判、40 ページ程度、4800 部／月

表紙（カラー） 4 ページ

本文（カラー） 36 ページ

- (3) 写真等の点数

カラー写真等 約 200 点／月

〔デジタル 200 点（デジタルの内写真データ処理切抜き 2 点／月、トレース 2 点）〕

- (4) 紙質

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」において定められている【判断の基準】に適合していること。ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合に限り、代替品の納入を認める。

表紙 マットコート紙 A 4 判 57.5kg

本文 マットコート紙 A 4 判 44.5kg

- (5) インク

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」において定められている【判断の基準】に適合していること。

- (6) 印刷 オフセット印刷とする。

表紙 4 色印刷

本文 4 色印刷

(7) 色

印刷色が発注者の求める品質以下であると判断された場合、受注者は発注者によって適切な印刷色であると判断されるまで色調補正及び色校正を行うこととする。

また、状況によっては特色を使用する等、発注者の要望に合わせて印刷色を調整することとする。

なお、色調補正及び色校正の回数は、令和7年度は2回程度実施している。

(8) 製本 簡易製本・中とじ・針金2ヶ所とじ

(9) その他

製品の包装は、再生利用の容易さ及び焼却処理時の負担軽減に配慮すること。

2 編集作業

- (1) 編集期間は、発行月の前月下旬から発行月中旬の校正完了（念稿を含む）までとする。
- (2) 毎号の編集、発行スケジュールは、納品日（当該月の25日頃とする）及び校正完了日をもとに、発注者と打合せの上、受注者において原案を作成する。
- (3) 毎号の企画数は、約10～15本程度あり、入稿は発注者での作業が完了したのから順次行う。
- (4) 入稿は、原稿、写真、図表及びイラスト等（以下、「写真等」という。）のうちデジタルデータは、原則電子メール等インターネットを通じての受け渡しにて行うが、作業等の指示事項がある場合は速やかに打合せを行う。また、プリント写真やイラスト等現物を伴う資料については、速やかに引取りを行う。
- (5) 毎号、発注者が行う作業と受注者の行う作業は、次のとおりとする。また、編集作業内容と社内報の企画項目については、別紙1－1を参照すること。なお、各号の企画内容によって、編集作業の内容や数量が変わることがある。

① カラーページ（想定40ページ）

表紙（想定4ページ）及び本文（想定36ページ）

ア レイアウト作業済のページ（想定24ページ）

- ・別紙1－2の使用機器により、発注者が編集・写真の貼込み・レイアウト作業を行い、インターネットや電子メール等により入稿する。

- ・1号あたりの写真等想定点数：約120点

イ データ組立を要するページ（想定14ページ）

- ・発注者から入稿する文字原稿（ワード、エクセル等データ）、写真等（主にjpegデータ）を基に、規定のフォーマット、またはレイアウト案に従って、受注者にて編集・写真の貼込み・レイアウト作業を行い、データを作成する。
なお、受注者は、データによっては、発注者の指示によりトリミングを行うことがある。

- ・ 1号あたりの写真等想定点数：約 50 点

ウ 文字入力とデータ組立を要するページ（想定 2 ページ）

- ・ 発注者から入稿する文字原稿（原則として紙）、写真等（主に jpeg データ）を基に、規定のフォーマット、またはレイアウト案に従って、受注者にて編集・写真の貼込み・レイアウト作業を行い、データを作成する。なお、受注者は、データに当たって、発注者の指示により写真のトリミングを行うことがある。

- ・ 1号あたりの写真等想定点数：約 30 点

- ・ この後、受注者は指示に基づき作業を行った上で、使用機器に対応したものと PDF ファイルの 2 種類のデータを作業指示から 2 日以内に発注者に届ける。

(6) (5)①アの入稿後並びに(5)①イ、ウの作成時に、受注者が行う作業は次のとおりとする。

- ① 文字組、ぶら下がり、句読点、かっこ、行間、改行、ルビ等を確認し、必要に応じて修正を行う。
- ② 単位記号は、社内報の表記ルール（別途指示）に従い確認し、必要に応じて修正を行う。
- ③ JIS 規格等がない漢字は、必要に応じて外字を使用又は作字を行う。
- ④ 写真等のうち、トレースの必要なもの（例：写真上に囲い枠を施す）については、発注者の指示により行う。

(7) (5)①イ、及びウの作成時に受注者が行う作業は次の通りとする。

- ①データをコピーして作成する場合はコピー＆カットし、コピーした履歴を残す工夫をするなど、内校を 2 回以上行って誤字脱字を防止する。

(8) 本紙校正は 2 回実施し、入稿後 3 日以内に 2 部を発注者に届ける。同時に使用機器に対応したものと PDF ファイルの 2 種類のデータを 1 日以内に発注者に届ける。

(9) この後の校正期間中に受注者が行う作業は、次のとおりとする。

- ① 各ページの色調、濃淡、画像処理等について、発注者の指示に従い調整する。
- ② ロゴ及び飾り罫は、発注者の指示により必要に応じて作成する。
- ③ 発注者の指示により、細部のレイアウト、校正等を行う。
- ④ その他、①から③までに該当しない場合は、発注者の指示に従う。

(10) 校了時の責任校正部分は、発注者の指示により必要に応じて念稿を提出する。

(11) 受注者は校了締切前等、最繁忙期にも遅滞なく円滑に業務を行うこととする。

なお、令和 7 年度は最繁忙期において、受注者側に修正作業がある場合、文字のみの修正は 2 時間程度、レイアウト変更を伴う修正は 4 時間程度で業務を行って

いるため、これを目安に柔軟に対応すること。

3 冊子の納品

- (1) 納品は、校了日から5営業日後の、原則として毎月25日頃とし、発行号毎に発注者が指示する（離島等については、この限りではない）。
- (2) 予定納品先は、原則として別紙1－3のとおりとし、発行号毎に発注者が指示するものとする。
- (3) 見本誌を20部、納品日の前営業日までに発注者に納品する。

4 PDF及び電子ブック等の作成と納品

- (1) 校了後、冊子納品の前営業日までに、電子メール等インターネットを介した方法によりPDF化したデータおよび電子ブック（「index.html」データの形式）を届ける。
- (2) 貼込み等を行った写真等、作成した最終稿または念稿およびPDF化したデータ、電子ブックデータについては、全てDVD等記録メディアに書き込みの上、発注者に納品する。
- (3) 納品から1週間以内にレイアウトデザイン変更を伴わない軽微な修正が生じた場合は1回のみ無償ですべて行う
- (4) 規格については、下表のとおりとする。

項目		備考
規格	当機構のイントラネット内にデータを保存し閲覧可能なものとする	動作環境： Microsoft Edge (Chromium 版)
	テキスト目次リンク設定 (15 項目程度) (※)	目次テキストから該当コンテンツへのページ遷移機能
	外部ホームページリンク設定 (5 項目程度) (※)	外部ホームページ URL からの該当ページへの遷移機能
	メールアドレスリンク設定 (3 項目程度) (※)	メールアドレスからの新規メール作成画面起ち上げ機能

(※) 数量は掲載内容により増減有

- (5) 本業務に係る成果物は、原則として、当機構の判断により本業務にて示した以外の用途及び期間、自由に無償で使用及び翻案することができる。
- (6) 機構の動作環境で正常に閲覧できない等の事象が生じる場合は、修正対応に応じるものとする。
- (7) 本業務は、機構担当者と十分協議しながら進めるものとする。

5 総括責任者等の選任及び業務

- (1) 受注者は、発注者との窓口となり、円滑に作業を進めるとともに、不測の事態に

対して責任ある対応を行うため、以下の責任者を選任し、発注者に届け出るものとする。なお、各責任者は別の責任者を兼務することができないものとする。

総括責任者

編集責任者（編集経験 5 年以上、かつ、令和 4 年度以降に 3 冊以上の編集実績を有する者とする。）

デザイン責任者（デザイン経験 5 年以上、かつ、令和 4 年度以降に 3 冊以上のデザイン実績を有する者とする。）

(2) 各責任者は連携し、毎号納品までの間、次の業務を行う。

- ① 校了までのスケジュール管理に関する事。
- ② 第一稿から最終稿または念稿までの編集作業、デザイン作業、出入稿管理、特に修正作業等について、発注者の指示が正確に修正されているかを確認すること。
- ③ 写真等の管理に関する事。
- ④ 納品に係る確認事項に関する事。
- ⑤ その他発注者からの指示事項への対応を行う事。

(3) 各責任者は、(2)の業務を行うため、編集期間中においては発注者が指示する日時及び場所にて発注者と必要に応じ打合せを行うこと（原則毎月 1 回以上とし、打合せ場所は発注者が都度指示する。）。

(4) インターネットや電子メール等による送受信に係るトラブル等については、受注者で対応を行う。

6 その他

- (1) 印刷物の規格、印刷部数、納品先、ページ数、写真等の点数、企画内容及び企画数は、過去の実績を基に算出したものであり、部数等を確約したものではない。
- (2) 本業務に係る成果物は、原則として、当機構の判断により本業務にて示した以外の用途及び期間、自由は無償で使用及び翻案することができる。
- (3) 単価契約書第 4 条に定める注文書は様式 1 のとおり。
- (4) 単価契約書第 9 条第 2 項に定める請負代金は、発注者が発注した数量に単価を乗じて得た額の合計額（1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額。）に、消費税及び地方消費税相当額（1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額。）を加えた額とする。

Ⅱ 令和 8 年度会社案内印刷等業務

会社案内（UR Corporate Profile）印刷等業務

1 規格等

名 称	UR Corporate Profile	
規格	A 4	
予定数量	2,500 部 を 2 回（年間合計 5,000 部） ※うち 1 回は色校正無しの増刷	
印刷	オフセット印刷 4 色カラー 40 ページ程度	
製本	簡易製本 中とじ 針金 2 カ所とじ	
用紙	表紙	本文
	マットコート紙	マットコート紙
	A 4 版 57.5 kg	A 4 版 57.5 kg
その他	・用紙及びインキ等は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」において定められている【判断の基準】に適合していること。ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合に限り、代替品の納入を認める。	

2 入稿データ等

DVD 等記録メディアの貸与による。

3 色校正

- (1) 本紙色校正は原則 2 回以上行うこととする。写真の出力解像度は 360dpi 以上を確保する。
- (2) 増刷時の色校正は不要。

4 簡易な修正

記載内容に変更が出た場合は、納品したDVD等記録メディアにおいて、若干の文字修正や写真の差し替えなどを発注者の指示に従って行う。

5 納品

- (1) 発注後、10 営業日以内に納品すること。
- (2) 50 部ずつ梱包し、発注者が指示する発注者の事務所等に納品する。
- (3) 色校正及び増刷時の修正後の入稿データは、DVD等記録メディアに書き込み、2 部納品する。

6 その他

- (1) 予定数量は、令和7年度の実績を基に算出したものであり、数量又は部数等を確約した部数ではない。
- (2) 単価契約書第4条に定める注文書は、様式3のとおり。
- (3) 単価契約書第9条第2項に定める請負代金は、発注者が発注した数量に単価を乗じて得た額の合計額（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額。）に、消費税及び地方消費税相当額（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額。）を加えた額とする。

以 上

(様式1) 単価契約書第4条に基づく注文書

令和8年度社内報編集・印刷等業務注文書

依頼日		納品日	
担当部署 及び担当者			
印刷物名称			
入稿物	添付のとおり		
ページ構成等	カラーページ（表紙） レイアウト作業済	ページ	
	カラーページ（本文） レイアウト作業済	ページ	
	カラーページ（表紙） データ組立を要するページ	ページ	
	カラーページ（本文） データ組立を要するページ	ページ	
	カラーページ（本文） 文字入力とデータ組立を要するページ	ページ	
	納品	一式	
印刷部数	部		
納品先	別紙のとおり		
その他仕様等	仕様書による		
備考			
		発注者使用欄	
		担当課長	担当者

(様式 2) 単価契約書第 4 条に基づく注文書

令和 8 年度社内報電子ブック作成業務注文書

依頼日		納品日	
担当部署 及び担当者			
制作物名称			
入稿物	添付のとおり		
規格	ページ数	ページ	
	外部リンク設定	箇所	
	テキスト目次設定	項目	
	メールアドレスリンク	箇所	
納品先	別紙のとおり		
その他仕様等	仕様書による		
備考			
		発注者使用欄	
		担当課長	担当者

(様式 3 - 1) 単価契約書第 4 条に基づく注文書

令和 8 年度会社案内印刷等業務注文書

依頼日		
納品日		
担当部署及び担当者		
入稿物	DVD等記録メディア	
印刷部数等	部	
納品先	別紙のとおり	
その他仕様等	仕様書による	
備考	本紙色校正を原則 2 回以上行う。	
発注者使用欄		
担当課長		担当者

(様式 3・2) 単価契約書第 4 条に基づく注文書

令和 8 年度会社案内印刷等業務注文書（増刷分／色校正無し）

依頼日						
納品日						
担当部署及び担当者						
入稿物	DVD等記録メディア					
印刷部数等	部					
納品先	別紙のとおり					
その他仕様等	仕様書による					
備考	本紙色校正は不要。					
発注者使用欄						
<table><tr><td>担当課長</td><td>担当者</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>			担当課長	担当者		
担当課長	担当者					

I-2-(5)編集作業内容と企画項目（想定）

編集作業内容	企画項目	平均ページ数 (※1)		データの提出 (※2)
(5)①ア レイアウト作業済	表紙（カラー）	4	24	2日以内
	特集	6		
	トピックス	6		
	復興支援の取り組み	1		
	就任・退任あいさつ	1		
	C S 推進の窓	2		
	HEALTH&WELFARE	1		
	その他	3		
(5)①イ データ組立を要する	ニュース	7	14	2日以内
	拝見！HOTな職場	4		
	フリーボード	3		
(5)①ウ 文字入力とデータ 組立を要する	人の動き	2	2	2日以内

※1 ページ数は想定数量のため、実際の各号の企画別ページ数とは異なる。

※2 データの提出は、発注者からの入稿データ等（原稿又は写真等）を受注者が受領した日から起算した日数

社内報等編集機器明細表

Windows

品 名	型 番 等
OS	Windows 11 Enterprise
動作環境	Microsoft Edge (Chromium版)
プリンタ (カラー・モノ共用)	RICOH IM C5510A
ソフト	Adobe InDesign 2026 Adobe Photoshop 2026 Adobe Illustrator 2026

no.	事務所	納品部数	〒	所在地
1	本社	1245	231-8315	神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー9階メール室
2	東北本部	87	970-8026	福島県いわき市平並木の杜2番 63PLAZA 2階
3	独立行政法人労働者健康安全機構 福島労災病院	1	973-8403	福島県いわき市内郷鍛冶町沼尻3番地
4	東日本都市再生本部	720	163-1315	東京都新宿区6-5-1 新宿アイランドタワー15階
5	東日本都市再生本部 都心業務部	115	103-0028	東京都中央区八重洲1丁目3-7 八重洲ファーストフィナンシャルビル18階
6	北青山都市再生事務所	17	107-0061	東京都港区北青山2-12-28 青山(SEIZAN)ビル2階
7	虎ノ門工事事務所(虎ノ門技術監理室)	9	105-0002	東京都港区愛宕1-6-8 愛宕小西ビル6階
8	虎ノ門二丁目現地事務所	15	105-0001	東京都港区虎ノ門1-16-4 アーバン虎ノ門ビル3F
9	東日本賃貸住宅本部	813	163-1382	東京都新宿区6-5-1 新宿アイランドタワー19階
10	東日本賃貸住宅本部 東京東エリア経営部・東京北エリア経営部	94	130-0022	東京都墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル9階
12	北海道エリア経営センター	18	060-0003	札幌市中央区北三条西3丁目1番地 札幌北三条ビル2階
13	東日本賃貸住宅本部 多摩エリア経営部 (ストック再生企画部 立川主務地の方含む)	65	190-0012	東京都立川市曙町2-22-20 立川センタービル14階
14	東日本賃貸住宅本部 千葉エリア経営部	66	261-8501	千葉県千葉市美浜区中瀬1-3 幕張テクノガーデンD棟19階
15	東日本賃貸住宅本部 神奈川エリア経営部 (ストック再生企画部 神奈川主務地の方含む)	73	221-0056	神奈川県横浜市神奈川区金港町1番地7 横浜ダイヤビルディング23階
16	東日本賃貸住宅本部 埼玉エリア経営部	69	336-0027	埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1 ラムザタワー6階
17	東京東住まいセンター	6	130-0022	東京都墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル本館7階
18	東京北住まいセンター	8	170-0013	東京都豊島区東池袋1-10-1 住友池袋駅前ビル7階
19	南多摩住まいセンター	8	206-0025	東京都多摩市永山1-5 ヘルプ永山 6階
20	東京南住まいセンター	7	105-0014	東京都港区芝1-7-17 住友不動産芝ビル3号館 1階
21	城北住まいセンター	5	110-0015	東京都台東区東上野5-2-5 下谷ビル 4階
22	北多摩住まいセンター	7	190-0012	東京都立川市曙町2-34-7 ファレリーストビル 10階
23	千葉北住まいセンター	5	277-0005	千葉県柏市柏四丁目8番1号 柏東口金子ビル5階
24	千葉住まいセンター	7	261-7110	千葉県千葉市美浜区中瀬二丁目6番地1 ワールドビジネスガーデンマリブイースト 10階
25	千葉西住まいセンター	6	274-0825	千葉県船橋市前原西2-12-7 津田沼第一生命ビル 3階
26	横浜住まいセンター	9	221-0056	神奈川県横浜市神奈川区金港町1-4 横浜イーストスクエア8階
27	神奈川西住まいセンター	9	251-0052	神奈川県藤沢市藤沢462 日本生命藤沢駅前ビル 9階
28	横浜南住まいセンター	6	234-0054	神奈川県横浜市港南区港南台3-3-1 港南台214ビル 5階
29	西埼玉住宅住まいセンター	10	356-0006	埼玉県ふじみ野市霞ヶ丘1-2-27-301 ココネ上福岡二番館 3階
30	浦和住まいセンター	8	336-0027	埼玉県さいたま市南区沼影 1-10-1 ラムザタワーA棟5階
31	東埼玉住まいセンター	7	340-0041	埼玉県草加市松原1-1-6 ハーモネスタワー松原A棟3階
32	中部支社	240	460-8484	愛知県名古屋市中区栄四丁目1番1号 中日ビル18階
33	西日本支社	788	530-0001	大阪市北区梅田1-13-1 大阪梅田ツインタワーズ・サウス22階 メール室
34	九州支社	250	810-8610	福岡県福岡市中央区長浜2-2-4 2階
合計		4793	※組織改編・人事異動により、発送部数が増減します。	

会社案内送付先一覧

支社	部数	郵便番号	住所
東北震災復興支援本部	200	970-8026	福島県いわき市平並木の杜2番 63PLAZA(ロクサンプラザ)2階
東日本都市再生本部	300	163-1315	東京都新宿区6-5-1 新宿アイランドタワー15階
東日本賃貸住宅本部	300	163-1382	東京都新宿区6-5-1 新宿アイランドタワー19階
中部支社	200	460-8484	愛知県名古屋市中区栄4-1-1 中日ビル18階
西日本支社	300	530-0001	大阪市北区梅田1-13-1 大阪梅田ツインタワーズ・サウス22階 メール室
九州支社	200	810-8610	福岡県福岡市中央区長浜2-2-4 2階
本社 広報室	1,000	231-8315	神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー11階
計	2,500		