

仕様書

- 1 印刷物名称 ① 「受給資格者のしおり(令和8年4月版)」
② 「離職されたみなさまへ(令和8年4月版)」
③ 「雇用保険事務手続きの手引き(令和7年8月版)」
- 2 作成数量 ① 49,930部
② 45,650部
③ 5,860部
- 3 仕上がり ① A4判
② A4判
③ A4判
- 4 製本方法 ①、②中綴じ(ステープル)
③無線綴じ
- 5 ページ数 ①全44ページ
・表紙 4ページ / 目次 2ページ / 本文 38ページ
②全12ページ
③全267ページ
・表紙 4ページ / 目次 3ページ / 本文 260ページ
- 6 印刷 ①オフセット印刷 (両面印刷)
・表紙:4色刷り(カラー)／1色刷り(スミ)
・目次・本文:2色刷り(赤・スミ)
②カラー印刷 (両面4色刷り)
③カラー印刷 (両面2色刷り)
・表紙1ページ:1色刷り(スミ) 背表紙印字あり
・目次3ページ:1色刷り(スミ)
・本文:2色刷り(赤・スミ)
- 7 加工 ①有 切取りミシン加工(後半3枚分:33~34P、35~36P、37~38P)
- 8 用紙種類 ①・表紙 再生色上質紙 厚口
・目次/本文/折込 上質紙 A4判(28.5[#])
②・再生上質紙 A4判(35[#])
③・表紙 色上質紙 特厚(色については、受注者決定後、打ち合わせにて決定する。)
・目次/本文 再生上質紙 A4判(35[#])
- ※グリーン購入法に適合していること。再生紙が入手困難な場合は、他紙でも可だがグリーン購入法に適合していること。
ただしグリーン購入法に適合した用紙を納入することが困難な場合には、担当官の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。
- 9 原稿渡し ①、②デジタル原稿(Word・Excel)有。紙原稿(前回作成から訂正を加えたもの及び一部原稿)で提供。
③デジタル原稿(Word・Excel・PDF)有。
※前回作成した冊子とは大幅に内容の変更があるため、前回作成時のデータは利用できない。
- 10 校正回数 •校正回数は2回以上とし、印刷前に必ず別紙「校正確認書」に必要事項を記載の上、下記校正担当者から最終確認を受けること。なお、校正の過程においてレイアウト等の変更があることに留意すること。
※ 校正担当:千葉労働局職業安定課 雇用保険係 樋口(ひぐち)・齋藤(さいとう)
TEL 043-221-4082
- 11 納品期限 令和8年3月27日(金)厳守
※納品期限は上記のとおりだが、可能な限り早急に納品すること。
- 12 納品先 別紙納品先一覧による

- 13 特記事項
- 前回作成見本及び紙原稿について、総務課会計係入口カウンターにおいて閲覧可(持出し不可)。
なお見積に際し、特定ページのコピーが必要な場合、会計2係まで申し出ること。必要と認めた箇所については、コピー手交可とする。
 - 前回作成完成データ(PDF)及び原稿データ(Word・Excel・PDF)について、契約者へのデータ提供可。
ただし、昨年度完成品から修正箇所があることに留意すること。
なお、紙原稿及び完成データについては用済み後返却のこと。
 - 必要に応じ提供する原稿・データをもとに新規に作成のこと。提供の紙原稿・PDFデータを活用もしくはスキャニングしての作成で、文字等のつぶれや文字バランスが整っていない場合、再作成となるので十分注意すること。
 - 本冊子全体のフォント、レイアウト等についてバランスを整えること。特に、記載例や様式等、また内容に一部訂正箇所がある場合、頁全体の文字のバランスを整えること。前回作成分を参考に本文にノンブルを振ること。
 - 契約後直ちに、校正担当者と表紙紙色・刷色・フォント・レイアウト等仕様の詳細について打ち合わせを行うこと。
- 14 再委託
- 委託内容を再委託する場合、次の取り扱いとする。
 - 業務実施にあたり、その全部を一括して再委託しないこと。(受託者の子会社(会社法第2条第3項に規定する子会社)を含む。)。
 - 業務の一部について再委託する場合には、受託者はあらかじめ再委託先の相手方の名称及び所在地、再委託する業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について、別紙「再委託承認申請書」を作成し、承認を得ること。但し、再委託金額が50万円未満の場合はこの限りではない。
 - 再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合は、履行体制を把握するために、当該第三者の名称及び所在地、委託をする業務の範囲等を記載した別紙「履行体制図」を提出すること。
 - 再委託を行う場合は、その最終的な責任は契約業者が負うこと。
- 15 その他
- 本仕様に定めのない事項については、校正の過程において指示するのでこれに従うこと。
 - イラスト(キャラクターを含む)や写真等の著作物を使用する場合、事前に著作物の権利について確認を行い、関係者に必要な承諾を得ること。完成物の著作権は国に帰属する。
 - 受注者は契約後、直ちに工程表を提出し、担当と仕様の詳細について打ち合わせを行うこと。
 - 納品日確定後、受注者は別紙送付票(納品通知書)により納品日の連絡を行うこと。
 - 納品時間については、平日9:00から17:00(12:00から13:00を除く)までとする。**
 - 納品時間は上記時間帯を厳守すること。過去、納品時間が上記時間を過ぎた時間であったため、受領する者がおらず、翌日再配達となったことがある。余裕のある工程を確保すること。
 - 納入期限内に物品等を納入し難い場合には、その事由を記して期限内に納入延期申し出をする事ができる。この場合においては、契約金額から遅滞料を差し引くこととする。ただし、契約担当官等が納入遅滞について正当な事由があると認めたときは、遅滞料を免除することができる。
 - 遅滞料は、その期限の翌日より起算し、遅滞一日ごとに未納入分の年3%の割合で計算した金額とする。
 - 受注者の過失により納品期限に遅れた場合及び契約を解除した場合は、遅滞料と別に違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を納入すること。
 - なお、納入延期については年度をまたぐことは認められず、今年度内に納品が完了しない場合は契約解除とする。この場合においては、契約金額の100分の10を違約金として徴する。
 - 請求書の宛先は「官署支官 千葉労働局長」とし、適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。
 - 受注者は、請求書提出時に完成品2部と併せ編集可能なデータ(イラストレーター又はインデザイン等、オンライン有版・無版)及び印刷用PDFデータ(PDF/X-1a又はPDF/X-4に準拠したもの。解像度350dpi以上とし文字を埋め込みのこと。)を提出すること。なお、提出データに「件名」「納品日」「業者名」「提出データ種類」「サイズ(解像度)」を表示すること。
「離職されたみなさまへ(令和8年4月版)」についてはデータ配信用として使用するためPDFデータ(3MB以内で、文字情報が検索できるもの)を別途作成し提出すること。なお、提出データに「件名」「納品日」「業者名」「提出データ種類」「サイズ(MB)」を表示すること。
- 16 契約担当者
- 千葉市中央区中央4-11-1 千葉第二地方合同庁舎二階
千葉労働局総務部総務課会計第2係 神田(かんだ)
TEL:043-221-4311
Mail:kanda-tokiwa.004@mhlw.go.jp

①「受給資格者のしおり」、②「離職されたみなさまへ」、③「雇用保険事務手続きの手引き」
納品先一覧

納品先所在地及び各納品部数					納品先担当者		
名称	所在地	納品部数			担当者	電話番号	FAX番号
		①	②	③			
千葉公共職業安定所	千葉市美浜区幸町1-1-3	7,500	8,000	900	庶務課長	043-242-1181	043-242-1162
市川公共職業安定所	市川市南八幡5-11-21	5,500	6,000	300	庶務課長	047-370-8609	047-370-0017
銚子公共職業安定所	銚子市中央町8-16 銚子労働総合庁舎内1階	1,200	3,000	0	庶務課長	0479-22-7406	0479-22-4620
館山公共職業安定所	館山市八幡815-2	800	1,000	180	管理課長	0470-22-2236	0470-22-2241
木更津公共職業安定所	木更津市富士見1-2-1 スパークルシティ木更津5階	2,000	4,000	800	庶務課長	0438-25-8609	0438-25-8601
佐原公共職業安定所	香取市北1-3-2	800	700	100	管理課長	0478-55-1132	0478-55-1262
茂原公共職業安定所	茂原市高師台1-5-1 茂原地方合同庁舎1階	1,500	1,200	400	管理課長	0475-25-8609	0475-22-3794
茂原公共職業安定所いすみ出張所	いすみ市大原8000-1	600	700	50	所長	0470-62-3551	0470-63-1297
松戸公共職業安定所	松戸市松戸1307-1 松戸ビル3階	9,500	7,300	1,800	庶務課長	047-367-8609	047-703-1770
松戸公共職業安定所野田出張所	野田市みずき2-6-1	1,500	2,000	400	所長	04-7124-4181	04-7122-9054
船橋公共職業安定所第1庁舎	船橋市湊町2-10-17	0	4,500	30	庶務課長	047-431-8287	047-431-7766
船橋公共職業安定所第2庁舎	船橋市本町2-1-1 船橋スクエア21ビル4階	10,000	500	0	雇用保険給付課長	047-420-8609	047-420-2251
成田公共職業安定所 からべ庁舎	成田市加良部3-4-2	0	700	700	庶務課長	0476-27-8609	0476-27-1532
成田公共職業安定所 駅前庁舎	成田市花崎町828-11 スカイタウン成田3階	5,000	0	0	雇用保険課長	0476-89-1700	0476-22-2625
千葉南公共職業安定所	千葉市中央区南町2-16-3 海気館蘇我駅前ビル3階	4,000	6,000	100	庶務課長	043-300-8609	043-300-8619
千葉労働局職業安定部職業安定課	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第二地方合同庁舎4階	30	50	100	雇用保険係	043-221-4082	043-202-5140
合計		49,930	45,650	5,860			

※契約業者は必ず納品日が確定した時点で、事前に納品先へ別紙「送付票(納品通知書)」を送付すること。

※各所納品場所については、納品先担当者の指示する場所まで運ぶこと。

※千葉所・市川所・木更津所・松戸所・船橋所第一庁舎・成田所からべ庁舎・千葉南所については、電話を掛けると「番号と#を押して下さい」との案内が流れますので「51#」を押してください。
船橋所第二庁舎・成田所駅前庁舎については、「11#」を押してください。

校 正 確 認 書

千葉労働局 総務課

担当者 殿

※

送付者
住所
名称

電話
FAX

下記について、校正が完了いたしました。

記

件 名
「受給資格者のしおり(令和8年4月版)」ほか2種の印刷・製本

校正最終確認日
令和 年 月 日
千葉労働局 職業安定課
確認者

受注者は※に必要事項を記載し、校正担当者より署名を受けた上、
千葉労働局総務課会計第二係あてに持参あるいは送付すること。

別紙

送付票

納品通知書

件名:「受給資格者のしおり(令和8年4月版)」ほか2種の印刷・製本

※千葉労働局安定部職業安定課

公共職業安定所

出張所

庶務担当課長 殿
出張所長 殿

※
送信者
住所
名称

電話
FAX

下記のとおり納品いたしますので、納品時確認願います。

記

※

納品品目	納品部数	納品予定日
「受給資格者のしおり(令和8年4月版)」		
「離職されたみなさまへ(令和8年4月版)」		
「雇用保険事務手続きの手引き(令和7年8月版)」		

※は、受注者が記載すること。

別紙
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託承認申請書

標記について、下記のとおり申請いたします。

記

件 名

- 1 再委託業者名称 :
- 2 再委託業者所在地 :
- 3 再委託の業務範囲 :
- 4 再委託金額 :
- 5 再委託を行う合理的理由 :
- 6 その他必要と認められる事項

別紙

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

別紙
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

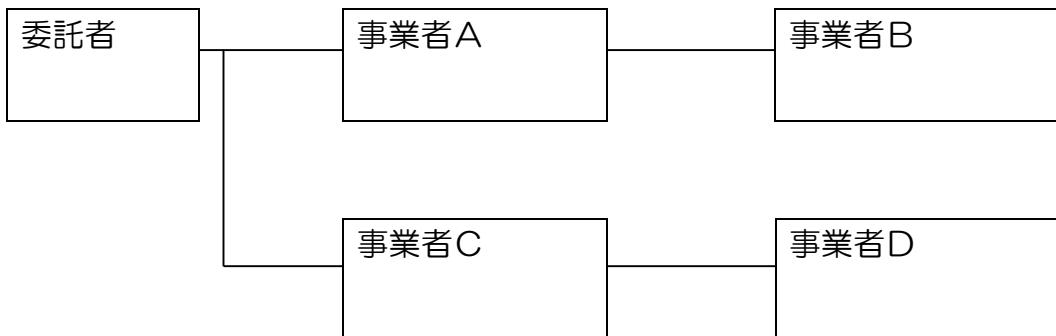
履行体制図

標記について、履行体制について下記のとおり提出いたします。

記

件 名

	事業者名称	所在地	契約金額	業務の範囲
A				
B				
C				
D				



別紙
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

履行体制図変更届出書

標記について、履行体制の変更について下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

