

令和 7 年 12 月 25 日

公益財団法人 国際人材育成機構

【令和 7 年 アイム・ジャパン実習実施者帳簿綴用バインダー仕様書】

1. 【件名】

公益財団法人国際人材育成機構 令和 7 年実習実施者帳簿綴用バインダーの制作・発送について、
制作、発行、納品、発送を行うものとする。

2. 【契約期間】

令和 8 年 1 月 23 日～令和 8 年 3 月 31 日

3. 【納品期日】

令和 8 年 3 月上旬

4. 【発送先】

支局(北海道及び沖縄を含む 15 か所)、

5. 【仕様案】

項目	実習実施者帳簿綴用バインダー	
体裁	寸 法	縦 307×横 251×背 50mm
	表紙厚さ	1.17mm
	材 質	PP
	色	スエードスカイブルー
	加 工	抜き加工、熱スジ押し
	名 入 れ	シルク 1 色（白）、表及び背
	ポケット	表紙裏に A 半判ペラ差し込み用貼付け
	収容枚数	約 400 枚
	とじ穴間隔	80mm
	金 具	38D
印刷部数	納 期	A 半判ペラ原稿（支給）をポケットに 差し込んだ状態で、1 冊毎に PP 袋入れ
		2000 部

6. 【業務内容】

(1) 制作

受注者は発注者の確認を経て校了後、速やかに制作作業に入る。

(2) 発送・発送主

受注者は、発注者が指示した発送先（発送先資料 参照）に対し梱包・発送する。

(3) 発送業務には、次の事項を全て含むものとする。

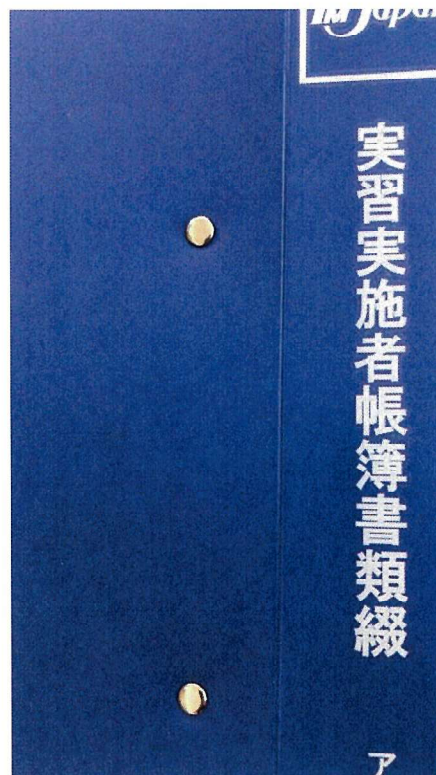
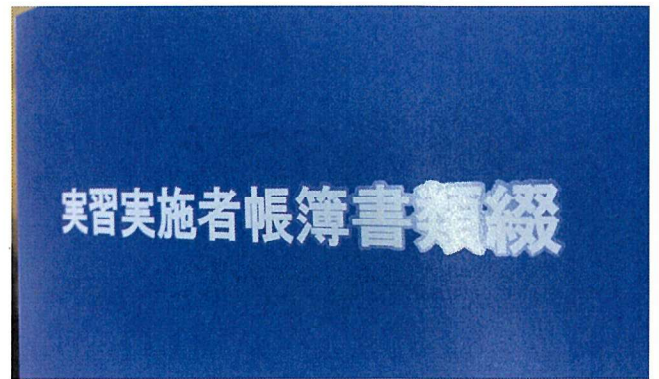
- ① 全国支局及び本部への発送
- ② 全数の検品

7. 【注意事項】

- (1) 受注者は、発注者の求めに応じて、業務の進行状況等の報告を行うこと。
- (2) 受注者は、本業務を優先して行える担当者を置くこと。
- (3) 本仕様書に記載のない事項の決定に当たっては、発注者と受注者間で協議の上で決定することとする。
- (4) 成果物・著作権（画像/イラスト/図表等）に係る著作権は全て発注者に帰属するものとする。（2次加工有り）
- (5) 納品日時を連絡すること。また、会員企業等関係団体への発送も生ずるがこの運賃も含む。発送作業については、他社等委託でも構わないが、完成後、即発送する体制がとれるようにすること。
受注者は発送業者に再委託する場合でも、発送におけるスケジュール管理を行うものとする。
- (6) 仕様はあくまで予定であり、事前通告なしで発注者の都合により変更されることがあるものとする。
- (7) 制作部数が増える場合は都度協議する。

< 発送先及び発送部数（予定） >

名称	住所	発送部数(予定)
北海道支局	〒001-0010 北海道札幌市北区北十条西 4-1-19 楠本第 10 ビル 7 階	60
東北支局	〒983-0852 宮城県仙台市宮城野区榴岡 5-8-11 ナガイビル 6 階	0
東京支局	〒103-0015 東京都中央区日本橋箱崎町 36-2 Daiwa リバーゲート 20 階	240
埼玉支局	〒330-0062 埼玉県さいたま市浦和区仲町 1-14-8 大樹生命浦和ビル 5 階	260
高崎支局	〒370-0828 群馬県高崎市宮元町 227 高崎ステージビル 6 階	140
長野支局	〒390-0851 長野県松本市島内 3505 インペリアルプラザ松島 2 階	80
静岡支局	〒430-0939 静岡県浜松市中央区連尺町 314-31 アーバンスクエア浜松ビル 7 階	130
東海支局	〒460-0002 愛知県名古屋市中区丸の内 1-8-24 綿常第 5 ビル 9 階	130
北陸支局	〒930-0023 富山県富山市北新町 2-2-7 今井ビル 4 階	20
関西支局	〒540-0026 大阪府大阪市中央区内本町 1-3-5 いちご内本町ビル 10 階	200
広島支局	〒732-0824 広島県広島市南区的場町 1-3-6 広島の場ビル 3 階	70
松山支局	〒790-0003 愛媛県松山市三番町 4-4-6 松山センタービル 2 号館 3 階	100
福岡支局	〒812-0023 福岡県福岡市博多区奈良屋町 3-1 ヒロカネビル 3 階	270
熊本支局	〒860-0041 熊本県熊本市中央区細工町 4-12-12 S R ビル 4 階	100
沖縄事務所	〒900-0005 沖縄県那覇市天久 2-30-27 元氣堂天久ビル 2 階	30
本部	〒103-0015 東京都中央区日本橋箱崎町 36-2 Daiwa リバーゲート 20 階（南ウイング）	170
合計		2000



実習実施者備付帳簿

① 技能実習生の管理簿

- (1) 技能実習生の名簿
- (2) 技能実習生の履歴書
- (3) 技能実習のための雇用契約書・雇用条件書
- (4) 賃金台帳等労働関係法令上必要とされる書類

② 認定計画の履行状況に係る管理簿

(参考様式第4-1号)

③ 技能実習生に従事させた業務及び技能実習生に対する指導の内容を記録した日誌

(参考様式第4-2号)

④ 法務大臣及び厚生労働大臣が告示で定める特定の職種（介護、自動車整備等）及び作業に係るものにあっては、事業所管大臣が当該職種及び作業に特有の事情に鑑みて告示で定める書類

⑤ 実施状況報告書（省令様式第10号）

年1回、4/1から5/31までに提出する前年度の技能実習の実施の状況に関する報告書

(1) 3号技能実習を行わせている場合又は拡大人数枠の規定の適用を受けている場合は、優良要件適合申告書及び規則第15条の基準を満たすことを明らかにする書類

(2) 行方不明者率が20%以上かつ3人以上いる場合は、行方不明者の多発を防止するための実効性のある対策を講じていることを記載した理由書

※ 帳簿書類の備付けの期間は、技能実習生が技能実習を終了した日から一年間とする。