

企画競争説明書

令和8年7月7日

公益財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター

I. 企画競争に付する事項について

1. 業務名

建設住宅性能評価に係る情報収集整理等業務

2. 業務目的

本業務は、住宅の品質確保の促進等に関する法律（品確法）に基づく建設住宅性能評価の利用率の向上を図り住宅紛争処理制度を利用できる住宅の一層の普及により消費者の住宅取得の安心を確保するため、建設住宅性能評価書が交付された住宅（以下、「評価住宅」という。）の優位性を示すデータ等を収集・整理し、当該データ等を裏付けとし住宅の取得を検討する消費者等に評価住宅の優位性を広く訴求するためのツールを作成することを目的とする。

3. 業務内容

(1) 情報収集・分析

国や地方公共団体、関係機関等が公表している評価住宅に関する統計データや調査研究・アンケート等の成果・報告資料等を収集・分析し、評価住宅が設計住宅性能評価書のみが交付された住宅や性能評価を取得していない住宅等に比して優位であることを示すデータや成果(※)を整理する。併せて、逆に評価住宅であるにもかかわらずその優位性が確認できない事象等がある場合にはその要因等を分析し課題等を整理する。

評価住宅の「優位性」の整理は、住宅紛争処理の迅速・適正な解決に資するか、消費者の住宅取得時の不安軽減に寄与するか等の観点から行うものとする。

※ 「優位であることを示すデータや成果」等については、その元となる原典の確認および本調査時点における有効性の確認を行い、その確認手法や参照元を整理して、追跡可能な状態にすること。特に、資料の収集・分析・整理等を行うにあたり生成 AI を利用する場合には、情報のバイアス・ハルシネーションや著作権侵害等について適切な対策を講じること。

(2) ツールの原稿案及び構成案の作成

(1) の結果に基づき、次の①及び②の媒体ごとに訴求対象者を意識した、ツールの原稿案等を作成・構成する。ツールは、専門用語等の使用は避け、一般消費者に伝わりやすい平易な言葉や図等によること。また、①②ともに複数のデザイン案を提示することとし、その打ち合わせを複数回(特に②については3回程度の対面の打ち合わせ)行うこととする。

① WEB サイト (<https://www.chord.or.jp>)

仕様：1 ページ完結型（ランディングページ形式）を想定し、ページ上部から必要な情報（セクション）へスムーズに画面内ジャンプ（アンカーリンク等）ができる構成の WEB コンテンツ原稿及び画面構成案を制作するものとする。また、掲載用バナーの作成も行うものとする。

対象：消費者及び住宅事業者等

期日：本業務の履行期間内（令和8年12月25日まで）

② リーフレット（紙媒体）

仕様：三つ折り（展開時B4サイズ）、カラー両面印刷を想定した構成案、デザイン及びレイアウトを作成し、印刷会社にそのまま入稿可能な完全データ（確認用 PDF を含む）を制作するものとする。

対象：消費者

期日：令和8年9月10日（木）

4. 成果物

各業務における納品物及び提出期限は以下の通りとする。

	成果物	納品数	提出期限
1	報告書	印刷製本1部及び電子データ一式	令和8年12月25日（金）
2	WEBサイト原稿案等	電子データ一式	令和8年12月25日（金）
3	リーフレット原稿	電子データ一式	令和8年9月10日（木）

※成果物の所有権及び著作権等の一切の権利は当財団に帰属するものとし、受注者は当財団の承認を得ずに、他に公表、貸与、使用等をしてはならない。また、受注者は、当財団の権利行使に関し、著作者人格権を一切行使しないものとする。

※データ納品は、当財団が指定する大容量ファイル送信サービスなど、セキュリティが確保された方式で行うこと。

5. その他

(1) 貸与品

なし。

(2) 本業務における共通事項

- ・当財団の財団10年ビジョン (<https://www.chord.or.jp/foundation/vision.html>) 及び広報戦略 (https://www.chord.or.jp/foundation/pr_strategy.html) を熟読したうえで、目的や基本方針などを踏まえた提案を行うこと。
- ・本業務内容において疑義が生じた場合及び本業務において定めのないことは、その都度協議し決定する。
- ・本業務に関して業務上知り得た情報等について、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。
 - a 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。
 - b 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。）
 - c 緊急対応事象について、a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。

6. 企画提案書の記載内容

(1) 本業務における実施体制等

ア 実施体制

競争参加者自らが本業務全体をマネジメントすることを基本とし、期限内で余裕をもって円滑に実施するため、統括責任者のほか、スケジュール管理や窓口業務等を担う担当者（統括責任者との兼務は不可）についても1名配置し、最低でも2名の体制とすること。外部委託業者を含め、それぞれの役割分担を明確にし、本業務を遂行する能力と意欲を有し、本業務に精通した経験豊富な人材を配置すること。

イ スケジュール

競争参加者は、2段階の納期があることを意識し、実施フローやスケジュールを作成し、確実に期限を遵守し実施する。スケジュールの作成にあたっては、当財団内の関係部署や関係官庁、連携団体との間で内容の調整をすることがあるので、そのために必要な時間を踏まえたスケジュールを提示する。

ウ 本業務に活かせる経験及び実績

本業務について、従事する主たる担当者の同種・類似する業務実績とその成果、本業務に活かせる業務経験、資格などを具体的に提示する。なお、住宅性能表示制度に関わる業務への従事経験がある場合は、提案書内にその旨を具体的に明記すること。

(2) 実施内容

ア データの収集整理・分析

評価住宅の優位性を示す資料、および評価住宅であるにもかかわらずその優位性が確認できない事象や課題を示す資料について、提案書内でそれぞれ1事例以上を挙げ、3.(1)で提示した観点に基づいて分析し、その手順について提示すること。また、信頼性の高いデータを効率的に収集するための具体的な方法や情報源の選定基準等を提示すること。なお、収集・整理・分析を行う上で、他者と差別化できる独自の強みや工夫がある場合は、提案書内に具体的に明記すること。

イ 事実関係の確認（ファクトチェック）

上記アにおける収集資料や分析内容に対し、原典の確認及び本調査時点における有効性の検証を行う具体的な手法や、参照元の追跡方法について提案すること。特に生成 AI を利用する場合においては、3.(1)で提示した対策について明記すること。

ウ ツールの原稿案及び構成案の作成

媒体ごとに対象者を意識した、ツールの原稿案等の概要を提案する。特に、訴求対象に消費者が含まれることから、消費者が理解しやすいよう配慮した工夫点を提示すること。

- ・WEBサイトにおいては、消費者及び住宅事業者が、必要な情報（セクション）へスムーズにアクセスできる構成について提案する。
- ・リーフレット（紙媒体）の原稿においては、三つ折り（展開時B4サイズ）、カラー両面印刷想定し、掲載する情報の方向性や企画意図、対象者に訴求するデザイン・レイアウトを提案すること。

7. 本業務の履行期間

契約締結日から令和8年12月25日までとする。

8. 契約予定価格及び支払い

契約予定価格は 2,250,000 円（税抜）とし、これを契約の上限金額とする。

9. 契約方法等

本件は企画競争による。具体的には、次のとおりである。

- (1) 上記 8. の「契約予定金額」を上限として、専門的知識、技術及び創意等に関する企画を公募し、企画競争に参加した者のうち、企画内容が最も優れた者を契約に係る優先交渉者として特定する。
- (2) 前項により、優先交渉者と特定された者は、当財団と企画の内容及び契約金額の協議を行う。
- (3) 契約内容は、当財団と協議のうえ決定するため、企画内容の全てが契約内容とならないこともある。また、デザイン等に関して、提案時のものの他に 2、3 案を求めることもあり得る。
- (4) 「契約予定価格」は契約の上限金額のため、そのまま契約金額になるものではない。
- (5) 協議の結果、仕様書を作成したうえで、契約内容を確定し、別添の契約書（案）により契約を行う。

II. 企画提案書及び企画競争が無効となる事項について

1. 次に該当する企画提案書は、無効とする。

- (1) 競争参加者の記名押印を欠く企画提案書
- (2) 誤字、脱字、必要事項が不記載又は重複した記載等により意思表示が不明確である企画提案書
- (3) 虚偽の記載をした企画提案書
- (4) 条件が付されている企画提案書
- (5) 同一競争参加者の企画提案書が 2 通以上提出されているとき
- (6) 公示した提出期日、提出場所及び提出方法で提出されなかった企画提案書
- (7) 必要な書類の一部が欠けている企画提案書
- (8) その他企画競争に関する条件に違反した企画提案書

2. 次に該当する企画競争参加は、無効とする。

- (1) 企画競争に参加する資格を有しない者の行った企画競争参加
- (2) 同一事項の企画競争について、競争参加者が他の競争参加者の代理をしていると認められる企画競争参加
- (3) 明らかに談合と認められる企画競争参加
- (4) 当財団職員の職務を妨害して行われた企画競争参加
- (5) その他当財団職員の指示に従わなかった企画競争参加

III. 企画提案書の提出にあたっての注意事項

1. 本説明書を熟読し、承諾のうえで本件企画競争に参加すること。
2. 財団 10 年ビジョン及び広報戦略を十分に考慮した提案をすること。
3. 本件企画競争に係る書類の作成及び提出等に要する経費は全て競争参加者の負担とする。
4. 競争参加者は、本件企画競争に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

5. 提出期限後の書類の差替え等は認めない。
6. 書類を提出した後は、不知又は不明を理由として本件企画競争に異議を申し立てることはできない。
7. 提出された書類は返却しない。
8. 書類の提出後、やむをえず参加を辞退する場合には、速やかに書面（メール可）で担当者まで申し出ること。
9. 優れている企画がない場合には、本件の企画競争自体を中止することがある。

IV. 提出書類の作成要領

1. 企画提案書

(1) 形式について

ア 大きさはA4版、印刷向きは横とする。

イ ページ数は、「表紙」及び「目次」を除き、全24ページ以内とする。企画は、企画提案書に全て記述することとし、本書以外の資料の添付は認めない。

ウ 表紙は様式1（A4版）を使用し、必要事項を記入して、代表者印を押印のうえ、提出する。
なお、統括責任者は本企画提案に係る一切の責任を負う者を指す。また、窓口担当者は当財団からの連絡を受け取る者を指す。

エ 企画提案書の構成、ページの順番は、別紙1のとおりとするが、適宜これらの間に「自由記述」を挿入することは妨げない。

企画提案書の各ページにおいては、そのページが何を記述しているのかを明らかにするために、ページ上部に見出しを付けること。

オ 文字の方向は、横書きとし、サイズは11ポイント以上とする。

カ 各ページの下部に表紙及び目次を除き、通し番号を印字する。

キ 印刷は、両面でカラー印刷を推奨する。

(2) 注意事項

上記I.「2. 業務目的」、「3. 業務内容」を十分に踏まえ、必要事項は全て企画提案書に記述するとともに、企画提案書に記述した項目の全ての費用は見積書に漏れなく記述する。

2. 見積書

(1) 様式は自由とし、A4で作成すること。

(2) 予算2,250,000円（税抜）を上限として、企画提案書に記述した項目及び本業務において現時点で想定される全ての費用を漏れなく記載すること。また、一式などの表記はせず、各項目の経費の内訳がわかるように記載すること。

3. 誓約書

(1) 誓約書は、企画競争公告で示した、参加資格の(1)のア及びウに該当せず、(3)の要件に該当するものであることを誓約する書類である。

(3) 誓約書は、様式2（A4版）を使用して1ページで作成すること。

V. 企画提案書の評価の観点等

別紙2に記載する評価項目・評価の観点により評価する。

VI. その他

本説明書に定める事項等で必要な変更等が生じた場合は、当財団サイトの「調達情報」で別途公告する。

表紙（様式 1 を使用）

目次

1. 実施体制（目安：約 2 ページ）
 - ・本業務全体のマネジメント体制図と各担当の役割分担（外部委託業者を含む）
 - ・統括責任者および窓口業務担当者（スケジュール管理等）の配置と役割
2. スケジュール（目安：約 1～2 ページ）
 - ・契約締結日からの全体の実施計画
3. 経験及び実績（目安：約 2～3 ページ）
 - ・主たる担当者の同種・類似業務の実績とその成果、本業務に活かせる業務経験、資格、専門的な知見、住宅性能表示制度に関わる業務への従事経験など
4. データの収集整理・分析に係る提案（目安：約 2～4 ページ）
 - ・情報収集・分析事例
 - ・上記に係る情報の収集方法、情報源の選定基準等を整理した資料
 - ・上記に係る事実確認等の方法を整理した資料
5. ツール作成に係る提案（目安：約 6～10 ページ）
 - ・各媒体のツールの原稿案及び構成案の概要
 - ・消費者に情報を伝えるための工夫点

評価項目・評価の観点

評価項目		評価の観点
本業務における 実施体制等 【15%】	実施体制	<u>統括責任者と窓口の最低2名以上であり、迅速で円滑に実施できる体制となっているか。また、役職名・氏名等が具体的に示されているか。</u>
	スケジュール	<u>期日内に履行可能な計画となっているか。工程に現実性、具体性、合理性があるか。</u>
	過去実績	<u>過去に類似の業務経験が最低1件あり、本業務に生かせる業務経験や専門的な知見を十分に有しているか。</u>
データの収集整理・分析 【35%】	情報収集・分析の網羅性と質	提案している事例の内容及び分析の観点の本業務において妥当か。
		情報源の選定基準や実効性のある分析の手順が具体的に示されているか。
事実関係の確認 【10%】	事実関係の確認	事実確認の手法や参照元の情報の追跡方法、生成AI利用の際の情報のバイアス・ハルシネーションや著作権侵害等の対策について具体的に整理されているか。
ツールの原稿案及び構成案の作成 【30%】	業務内容理解と企画・制作力	WEB及びリーフレットの媒体特性、ターゲット層を理解した提案となっているか。また、専門用語や公的な文言を、一般消費者に伝わりやすい図解や平易な言葉に落とし込む工夫がされているか。
提案全体 【10%】	提案全体	本件の業務目的を理解し、消費者及び住宅事業者に正しい情報を適切に伝えることができる提案がされているか。

※太字・下線の評価基準は必須項目である。

以上