入 札 説 明 書

公益財団法人　住宅リフォーム・紛争処理支援センター

「令和８年度上半期終結事件に係る『住宅紛争審査会における紛争処理事例集』の編集・校閲等業務」に係る入札公告（令和８年 11 月 19 日付）に基づく入札については、下記に定めるところによる。

【はじめに】

(1) 入札公告及び本説明書を熟覧し、承諾の上で本件入札に参加すること。
本件入札についての説明は、本説明書及び関係書類の交付による。
入札書の提出後は、不知又は不明を理由として本件入札に異議を申し立てることはできない。

(2) 本件入札に関して要した費用は、すべて入札参加者の負担とする。

(3) 入札参加者は、本件入札に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

１ 調達内容

(1) 件名

「令和８年度上半期終結事件に係る『住宅紛争審査会における紛争処理事例集』の編集・校閲等業務」

(2) 業務概要

本業務は、住宅紛争審査会において令和８年度上半期に終結した 83 件の紛争処理事例について、「事例詳細」の原稿データの編集・校正・レイアウト修正等の作業を行った上で、別途当財団が原稿案を作成する「事例概要」との整合性確認を含む校閲等の作業を行い、当財団が運営する「紛争処理委員専用情報サイト」に掲載する「事例詳細」及び「事例概要」の確定データを作成するものである。

(3) 履行期限

契約の翌日から令和９年３月 31 日（水）までとする。
詳細は本説明書に添付した仕様書の記載のとおりとする。

２ 求める企画提案等

(1) 企画提案書

企画提案書は次に掲げる事項を含めて作成し、Ａ４判またはＡ３判サイズ（混合・両面印刷可）にて提出する。添付様式１を定型様式とするが、必要に応じて別紙を用いてもよい。別紙については、様式及び枚数を自由とするが、サイズは前記のとおりとする。なお、企画提案書作成の際には、評価項目毎に下記の点に留意すること。

Ⅰ　組織概要及び業務実施体制

・直近２年間の同種又は類似の業務について記載すること。特に、組織として当財団に関わる実績がある場合は、それについても触れること。
・業務の一部を再委託（外注）する場合は、外注先の社名・代表者名・住所・業

務内容を明記した別紙を添付すること（様式は自由）。なお、外注先は、「入札公告２（1）」に掲げる一、二、三の事項に該当しないことを要し、また、業務を一括して外注することは認めない。

Ⅱ　本業務の遂行能力及び経験

・直近２年間の同種又は類似の業務について、主任担当者に当財団と関わる経験がある場合は、それについても触れること。
・編集担当者が編集に携わった法律系又は建築系の書籍、雑誌等の印刷物のサンプル（コピー可）又はそのリストがあれば提出すること。リストを提出する際は、タイトル・発行元（又は出版社）・発行時期（ただし、左記情報の守秘義務がある場合は印刷物の種類（書籍、雑誌等）と発行時期）、頁数（〇〇頁程度で可）を記載すること。

Ⅲ　本業務の実施方針・提案事項等

・業務の実施スケジュール（作業工程表）では、進捗状況及び当初予定されていなかった状況の変化等に対応し、完成期日を維持する工夫等も想定して記載すること。

(2) 入札金額内訳書

本業務の下記（ア）～（ウ）の内訳ごとに積算した入札金額内訳書を入札時に提出すること（書式は自由）。その際、備考欄の記載に留意して積算を行うこと。

業 務 内 容 （※仕様書「３ 業務内容」に対応）		備　考
（ア）	「事例詳細」原稿案の作成・編集費 （３ 業務内容（1））	想定する実働日数又は人工を前提に金額の積算をすること。
（イ）	「事例詳細」「事例概要」原稿案の校閲費 （３ 業務内容（2））	同上
（ウ）	「事例詳細」「事例概要」原稿データ作成費 （３ 業務内容（3））	同上

３ 入札手続等

本件入札についての入札、開札等の手続は、次のとおり。

なお、入札書、誓約書の書式については、本説明書の添付様式を用いるか、又は添付様式に準拠すること。

(1) 入札にあたり提出すべき書類

ア　入札書（様式２）　１部

イ　企画提案書（詳細は上記２）　正本１部　副本６部

ウ　誓約書（様式３）※　１部

※競争入札参加資格（1）の一及び三に該当せず、かつ、(4) に該当することについては、誓約書の提出をもって参加資格を証する書類の提出に代えることができる。

エ　「２．競争入札参加資格（2)」の疎明資料　１部
オ　「２．競争入札参加資格（3)」の疎明資料（会社パンフレット等）１部
カ　入札金額内訳書　１部

(2) 書類の密封形式
入札書（上記ア）とそれ以外の資料（上記イ～カ）はそれぞれ別の中封筒に入れて密封し、各中封筒は同一の表封筒に封入し、密封して提出すること。各封筒には以下のとおり表書きをすること（詳細は入札心得別紙の各「記載例」を参照)。

Ａ：**入札書**（上記ア）を入れた中封筒 「令和８年度上半期終結事件に係る『住宅紛争審査会における紛争処理事例集』の編集・校閲等業務に係る**入札金額**」 Ｂ：**それ以外の資料**（上記イ～カ）を入れた封筒 「令和８年度上半期終結事件に係る『住宅紛争審査会における紛争処理事例集』の編集・校閲等業務に係る**入札金額以外の資料**」 Ｃ：ＡとＢを封入し、密封した表封筒 「入札書在中」

(3) 入札書等の提出方法
入札心得第５条第１項の方法による（配達記録の残る手段により送付すること。持参による提出は認めない。)。

(4) 入札書等の提出先及び提出期限
ア　提出先
〒１０２－００７３
東京都千代田区九段北４丁目１番７号 九段センタービル３階
公益財団法人 住宅リフォーム・紛争処理支援センター　総務部契約担当
イ　提出期限
令和８年 11 月 30 日（月）１２時必着
なお、入札書の提出後に変更及び取消しをすることはできない。

４ 企画提案書等の提出にあたっての注意事項
(1) 手続において使用する言語及び通貨。
日本語及び日本国通貨に限る。
(2) 提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とする。
(3) 財団に提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的に使用しない。
(4) 提出された提案書は返却しない。
(5) 提出された提案書の差し替え及び再提出は認めない。
(6) 虚偽の記載をした提案書は無効とする。

５ 入札価格と企画提案の得点配分

入札価格と企画提案の得点配分は５対５とし、それぞれの最高点は 50 点とする。その合計点で、落札者を決定する。

６ 入札価格の得点化の方法

入札価格の得点化の方法については、加点方式とする。

入札価格の得点＝入札価格に係る得点配分×（１－入札価格／予定価格）

７ 企画提案書の評価の観点等

次頁【表】に記載する評価項目・評価の観点により評価する。

８ 入札書の無効及び入札の無効

入札心得第７条及び第８条のとおりとする。

９ その他詳細

その他詳細は、仕様書等による。

10 変更等の通知

本説明書及び仕様書に定める事項の他、総合評価落札方式にあたって必要な変更等が生じた場合は、別途告知又は通知する。

（次ページに【表】を掲載する）

【表】

評価項目・評価の観点

評価項目		評価基準［評価の観点］
Ⅰ　組織概要・実施体制について（再委託先を含む）		
	組織概要・実施体制	**①本業務を適切に遂行する十分な組織体制・人員の確保があるか（再委託先を含む）。**
		②上記組織体制・人員の確保について、優れた提案、工夫があるか。
	受託実績	**③過去に本業務と同種又は類似の業務実績があるか（直近２年間）。**
	情報管理体制	**④本業務に関して取扱うデータが非公開であることを踏まえた情報管理体制が備えられているか（仕様書３（11）の作業場所として予定される場所がある場合、その場所の情報管理体制を含む）。**
		⑤上記情報管理体制について、優れた提案、工夫があるか。
Ⅱ　本業務の遂行能力・経験について（再委託先を含む）		
	主任担当者の業務経験	**⑥過去に同種又は類似の業務の経験があるか（直近２年間）。**
	編集担当者の能力・経験	⑦本件業務実施に必要な実績、能力を備えた編集者に、法律系もしくは建築系の知識、素養ないしは当該分野の印刷物に係る編集経験があるか。
	校閲担当者の能力・経験	⑧本件業務実施に必要な実績、能力を備えた校閲者に、法律系もしくは建築系の知識、素養ないしは当該分野の印刷物に係る校閲の経験があるか。
Ⅲ　本業務の実施方針・提案事項等について		
	提案内容の妥当性・適切性	**⑨仕様書３　業務内容について、適切に実施できると考えられる実施方針等の説明がされているか。**
		⑩仕様書３（1）に関して、Excel の作業自動化などの正確性の向上や原稿案（Word 化）の作成について迅速な対応に資する提案があるか。
		⑪仕様書３（1）～（3）に関して、正確性の向上や迅速な対応に資する提案があるか（⑩を除く）。
	実施スケジュールの妥当性・適切性	**⑫本業務のスケジュール案に無理がなく、現実性はあるか。**
		⑬進捗状況や当初予定されていなかった状況の変化等に対応し、納期遵守が期待できるスケジュール上の余裕や、バックアップ体制等の方策が示されているか。

※1：**太字・下線の評価基準**は必須項目である。必須項目は一つでも最低限の基準に達しない場合には失格（採点の対象外）となる。採点者の過半数が失格とした場合は入札を無効とする。

※2：入札価格と企画提案の得点配分は５対５とする。

以上