

企画競争説明書

令和 8 年 7 月 28 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

住宅瑕疵担保保険制度等に係る検討会運営支援業務

2. 業務目的

住宅瑕疵担保履行法は、平成 21 年 10 月に全面施行され、同法に基づき、新築住宅の売主等による瑕疵担保責任の履行に備えた保証金の供託、住宅瑕疵担保責任保険法人からの保険金の支払いによる瑕疵担保責任の履行（事故が発生した住宅の修補等）、同法第 19 条 1 号に規定する保険が付保された住宅に対する紛争処理等が実施された。

令和 4 年 10 月からは、同法第 19 条 2 号に規定する保険が付保された住宅（リフォーム・既存住宅等）も紛争処理の対象に追加された。

同法の改正から概ね 4 年が経過した現在、同法の運用実態や課題を把握するとともに、必要に応じて見直すことも求められる時期にきている。

こうした背景を踏まえ、本業務においては、住宅瑕疵担保に関わる運用実態やトラブルの発生状況、住宅市場の現状を収集整理するとともに、住宅瑕疵担保に関わる有識者及び実務者等による検討会等の運営支援を通じて、住宅瑕疵担保保険制度等の今後のあり方等の方向の基礎資料を作成することを主な目的とする。

3. 業務内容

(1) 検討会等の資料作成支援

- ① 当財団が支給する電話相談、専門家相談、紛争処理及び保険引受・事故情報等の集計・分析を行う。
- ② 住宅市場の現状把握等の住宅を取り巻く情報の収集を行う。
- ③ ①及び②等を基に検討会等の資料作成を行う。
- ④ 検討会等において、意見、修正等があった内容の対応（事実確認、追加収集・分析等）を行う。

※必要に応じて、ヒアリング、アンケート等を実施し、上記の資料の補強を行う。

(2) 検討会等の出席

検討会等の外部会議（3 回程度）及び打合せ（10 回程度）に出席する。

※外部会議は 9～10 月、12 月、2 月に開催を予定している。

4. 成果物

- ・ 報告書（A4 版、テキスト部分は日本語、図表・キャプション等は原語可） 3 部
- ・ 報告書電子データ 1 式

※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

- ・ 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。
- ・ 貸与品は、本業務終了後に印刷物・データ等全てを処分したうえで、廃棄証明書を提出する。
- ・ 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。外部委託をする場合は、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、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、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。

(2) 実施内容

ア データの収集整理・分析

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、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講ずる対策について明記すること。

7. 本業務の履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31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7,000,000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「契約予定価格」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、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、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。
- (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) 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. 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。
3. 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。
4. 提出期限後の書類の差替え等は認めない。
5. 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。
6. 提出された書類は返却しない。
7. 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。
8. 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12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7,000,000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。
- (2) 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、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）

- ・ 契約締結の翌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）

- ・ 当財団が支給する情報における集計及び分析手法
- ・ 受託者が収集する情報源の選定基準や分析の手順
- ・ 上記に係る事実確認等の方法

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 【20%】	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	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。また、過去に類似の業務経験を有しているか。
データの収集整理・分析 【35%】	情報の集計・分析手法と関連情報収集の着眼点等	当財団が支給する情報における集計及び分析手法が本業務において妥当か。
		受託者が収集する情報源の選定基準や分析の手順が具体的に示されているか。
事実関係の確認 【30%】	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。
提案全体 【15%】	提案全体	本件の業務目的を理解し、適切な資料作成支援を実施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