

「江戸川区性の平等と多様性を尊重する社会づくり条例」に基づく  
推進計画の策定支援業務委託 仕様書

1. 件名

江戸川区性の平等と多様性を尊重する社会づくり条例に基づく推進計画の策定支援業務委託

2. 目的

令和9年度（予定）を始期とする「江戸川区性の平等と多様性を尊重する社会づくり推進計画（第3次江戸川区男女共同参画推進計画）（以下「第3次計画」という。）」を策定するため、江戸川区が令和7年度に実施した「性の平等と多様性を尊重する社会づくりに関する区民調査結果（以下「区民調査結果」という。）」、人口推計、オープンデータ等を活用しながら、区の現状分析を行い、第3次計画の策定に向けた、区における課題抽出及び課題解決の方向性についての提案や必要な支援を行う。

本計画は、区が性の平等と多様性を尊重する社会づくりを推進するための基本的な考え方を示す基本計画及び具体的な取組みを示すものであると同時に、以下に示す計画として位置付けるものであることを理解し、履行にあたること。

なお、計画期間は5年間（令和9年度～令和13年度）を想定している。

- (1) 男女共同参画社会基本法第14条第3項に定める「市町村男女共同参画計画」
- (2) 江戸川区性の平等と多様性を尊重する社会づくり条例第9条に定める「推進計画」であり、江戸川区男女共同参画推進計画（平成29年～令和8年度）を継承し、さらに発展させるものである。
- (3) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第6条第2項に定める「市町村推進計画」
- (4) 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律第2条の3第3項に定める「市町村基本計画」
- (5) 困難な問題を抱える女性への支援に関する法律第8条に定める「市町村基本計画」

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日

ただし、委託内容に示す業務履行・成果物納品の日程は、都度、協議する。

#### 4. 委託内容

##### (1) 情報収集・分析および課題整理等

第3次計画策定に向けて、以下に示す項目等を参考に分析および課題整理を行い、必要な支援および提案を行うこと。

- ・人権および男女共同参画に関わる新たな法整備や法令等改正内容の整理
- ・国、東京都および他自治体の関連計画・施策等の進捗状況
- ・区が令和7年度に実施した、江戸川区性の平等と多様性を尊重する社会づくりに関する意識調査結果
- ・江戸川区男女共同参画推進計画（平成29年度～令和8年度）の進捗状況報告書
- ・令和8年度に実施する計画素案についてのパブリックコメントに寄せられた意見

##### (2) 第3次計画の原稿作成（たたき台・素案・案・最終案の4段階を想定）

(1) の成果を基に、区と協議のうえ第3次計画の原稿を作成すること。作成にあたっては、以下に示す項目に留意して必要な支援を行うこと。また、随時、区の指示による修正作業に対応すること。

- ・上記（1）および区関連計画等との整合を踏まえた施策・事業の提案
- ・江戸川区性の平等と多様性を尊重する社会推進会議による提案内容
- ・図表等を用いて、理解しやすいものとなるよう工夫すること。

##### (3) 江戸川区性の平等と多様性を尊重する社会推進会議等の運営支援業務

- ① 会議に提出する第3次計画の原稿（たたき台・素案・案・最終案）等の資料作成
- ② 江戸川区性の平等と多様性を尊重する社会推進会議への出席、議事録作成  
会議は年5回程度（前年度振り返り2回、計画策定3回）を想定。
- ③ 庁内会議へ提出する資料作成。会議は年2回程度を想定。

##### (4) 第3次計画冊子及び概要版の制作・印刷・製本（成果物の作成）

- ア 第3次計画冊子及び概要版を作成する。
- イ 制作に当たっては、区民に分かりやすいデザインや表現を心がけること。
- ウ 以下の内容を参考として、区と事業者が仕様を協議・決定の上、印刷・製本する。  
冊子（A4判、表紙・背表紙フルカラー、80頁程度、200部、納期3月中旬）  
概要版（A4判、全頁フルカラー、10頁程度、200部、納期3月中旬）
- エ 冊子及び概要版については、電子媒体1式をそれぞれ提出する。
- オ 詳細については、担当者と打ち合わせること。

### (5) パブリックコメントの実施支援

- ア 実施にかかる資料の収集、資料及び計画素案及び概要版素案を作成する。
- イ 提出された意見を集約、集計の上計画へ適宜反映させ、反映状況を取りまとめた資料を作成する。

## 5. 業務実施体制

委託業務を円滑に履行する必要があるため、適切な人材を安定的に配置すること。

- (1) 受託者は業務に関する管理者1名以上を選任することとし、管理者を変更する場合は、区と事前に協議の上、書面にて通知するものとする。
- (2) 受託者は業務量に応じた人員を適正に配置すること。
- (3) 受託者は区の担当職員と十分に連携を図りながら業務に当たること。
- (4) 受託者は区の担当職員と必要に応じて情報提供のための打合せを実施すること。

## 6. 法令遵守

受託者は受託業務の実施にあたっては関係法令等を遵守し、常に善良なる注意をもつて、誠実に責務を果たすこと。

## 7. 個人情報の適正な管理 ※本件業務では特定個人情報は取り扱いません。

- (1) 受託者は業務上、特定の個人が識別できる情報（以下「個人情報」という）を取り扱う場合、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という）の規定を受けるとともに、法の規定に従わなければならない。
- (2) 受託者は業務上取り扱う個人情報については、漏洩、滅失及び棄損の防止に努め、適正に管理すること。
- (3) 受託者はあらかじめ区が書面により承認した場合を除き、業務上知りえた個人情報の複写及び複製を行ってはならない。

## 8. 損害賠償

受託者が業務遂行に伴い、故意または過失により区又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。

## 9. 検査及び支払方法

- (1) 受託者は期限までに本受託業務を完了し、区が指定する完了届を提出のうえ、区の検査を受けるものとする。
- (2) 前項の検査合格後、受託者からの適法な請求に基づき、30日以内に一括して支払う。

10. 業務の引継ぎ

受託者は、契約期間途中での契約解除となった場合、処理途中である業務について、業務の種類やその状態等を明確にし、次の受託者が適切に業務を遂行できるよう「業務引継書」を作成し、業務内容について区の担当職員立ち合いのもと、次期受託事業者への引き継ぎを行うこと。

11. その他

本仕様書に定めのない事項又は、疑義が生じた場合については、区と受託者の協議の上、別途定めることとする。