

要求水準等説明書

(仮称) 第7次千代田区ジェンダー平等推進行動計画策定支援業務

目次

1 業務の概要	3
(1) 業務名	3
(2) 業務目的	3
(3) 業務内容	3
ア 第7次計画策定支援業務	4
イ 区民会議等の運営支援	4
(4) 履行期間	4
(5) 成果品	5
(6) 業務実施上の条件	5
ア 担当者の配置	5
イ 法令等の遵守	5
ウ 再委託の禁止	5
エ 信用失墜行為の禁止	6
オ 著作権の取扱い	6
カ 個人情報の保護及びセキュリティ管理等	6
キ 損害賠償	6
ク 情報公開	6
ケ その他	6
(7) 提案限度価格	6
2 公募スケジュール	6
3 参加申込書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先	7
(1) 参加申込書の作成様式	7
(2) 記載上の留意事項	7
(3) 問い合わせ先	7
4 参加申込書の受領期限、提出場所及び提出方法	7
(1) 受領期間	7
(2) 提出場所	7
(3) 提出方法	7
5 説明書に対する質問の受領期間、提出場所、提出方法及び回答方法	8
(1) 受領期間	8
(2) 提出場所	8

（3）提出方法	8
（4）回答方法	8
6 資格要件、選定基準及び評価基準	8
（1）提案者に要求される資格要件	8
（2）提案書提出者を選定するための基準	8
（3）提案書提出者の選定手続	9
7 提案者選定の通知	9
8 非選定理由に関する事項	9
9 提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先	9
（1）提案書の作成様式	9
（2）記載上の留意事項	9
（3）提案書に必ず記載すべき内容	10
10 提案書の作成に関する質問の受領期間、提出場所、提出方法及び回答方法	11
（1）受領期間	11
（2）提出場所	11
（3）提出方法	11
（4）回答方法	11
11 提案書の提出期限、場所及び方法	11
（1）提出期限	11
（2）提出場所	11
（3）提出方法	11
12 提案書を採用するための評価基準	12
13 ヒアリング	12
（1）実施日時・場所	12
（2）実施方法	12
14 契約内定者の決定方法	12
15 採用した提案提出者への通知	12
16 不採用理由に関する事項	12
17 その他の留意事項	13

1 業務の概要

(1) 業務名

(仮称) 第7次千代田区ジェンダー平等推進行動計画策定支援業務

(2) 業務目的

千代田区（以下、「区」という。）は、平成9年3月に、最初の「千代田区男女平等推進行動計画」を策定した。以来、計画の改定を重ね、令和4年3月に策定の第6次千代田区ジェンダー平等推進行動計画（以下、「第6次計画」という。）では、「性別による不平等がなく、だれもが自分で生き方を選ぶことができ、その選択が認められて参画できる社会の実現」を基本理念に掲げ、さまざまな施策を推進してきた。第6次計画の計画期間が令和8年度末に終了することから、（仮称）第7次千代田区ジェンダー平等推進行動計画（以下、「第7次計画」という。）策定を予定している。

本業務は、第6次計画の評価と、第7次計画の策定に向けた区の現状と課題を踏まえ、第7次計画策定の支援を行うものである。

また、計画改定内容について検討を行う千代田区男女平等推進区民会議（以下、「区民会議」という。）等を効果的かつ効率的に運営するとともに、令和7年度に実施した意識・実態調査の結果や、国・都等の情報を踏まえ、必要データの収集・分析や助言・資料提供等を行うことを目的とする。

(3) 業務内容

区は、令和7年度から令和8年度までの引き続いた2年間を期間として、令和7年度に意識・実態調査を実施し、区民会議等において第7次計画策定に向けた検討及び提言の作成を行い、令和8年度に第7次計画の検討・策定を行う想定である。

本プロポーザルは、令和8年度における第7次計画策定事業に関する業務委託について、提案書等の提出を求めて評価を行い、令和8年度の委託先候補を選定するものである。具体的な業務内容は、下記ア・イを想定するものである。

なお、業務の遂行にあたっては、以下①～④の法令に基づく計画として位置付けることを踏まえ、履行すること。

- ① 男女共同参画社会基本法（平成11年法律第78号）第14条第3項に定める「市町村男女共同参画計画」
- ② 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（平成13年法律第31号）（以下、「配偶者暴力防止法」という。）第2条の3第3項に定める「市町村基本計画」
- ③ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）（以下、「女性活躍推進法」という。）第6条第2項に定める「市町村推進計画」
- ④ 困難な問題を抱える女性への支援に関する法律（令和4年法律第52号）（以下、「困難女性支援法」という。）第8条の3第3項に定める「市町村基本計画」

※社会状況等に応じてその他の法令が上記に追加される場合がある。

ア 第7次計画策定支援業務

- (ア) 成果目標の検討及び基本理念等の策定支援を行うこと。支援にあたっては、区の基本構想等との整合及び潜在的ニーズを踏まえた施策の方向性や計画事業の精査、体系整理を行うこと。
- (イ) 意識・実態調査結果や第6次計画の進捗状況等に基づく現状と課題の整理や分析及び資料の作成を行うこと。
- (ウ) 第7次計画策定に関する国や都、他自治体の資料の収集及び作成を行うこと。
- (エ) 第7次計画の骨子案・素案を作成すること。作成にあたっては、区民会議・千代田区男女平等推進委員会（内部会議）（以下、「推進委員会」という。）等での意見を踏まえること。
- (オ) パブリックコメントの実施に関する資料を作成すること。
- (カ) パブリックコメント等による区民意見を整理し、必要に応じて対応案の検討・助言を行うこと。
- (キ) 第7次計画素案をブラッシュアップし、確定版を作成すること。作成にあたっては、区民会議・推進委員会及びパブリックコメント等での意見を踏まえること。
- (ク) 第7次計画の完成版及び概要版を作成すること。概要版には音声コードを掲載し、印刷もを行うこと。
- (ケ) 成果物の作成にあたっては、ユニバーサルデザインに配慮すること。

イ 区民会議等の運営支援

- (ア) 各回の区民会議（年5回程度）及び推進委員会に必要な資料の作成を行い、別途区が指定する期日までに提出すること。
 - ① 上記アの第7次計画策定に関するもの
 - ② 令和7年度に実施した意識・実態調査結果と結果からみた課題整理に関するもの
 - ③ 第6次計画の評価と課題整理に関するもの
 - ④ 国・都・他自治体のジェンダー平等推進施策に関する動向や現状に関するもの
 - ⑤ その他区民会議及び推進委員会の進捗状況に応じて必要なもの
- (イ) 区が作成する資料に関する助言及び作成支援を行うこと。
- (ウ) 区民会議（年5回程度）へ出席し、資料説明と必要に応じた助言を行うこと。
- (エ) 各回の区民会議議事要旨を作成し、各会議終了後1週間以内に電子データで提出すること。
- (オ) その他課題整理や議事進行に関する助言等区民会議及び推進委員会の運営について、全般的に支援すること。

(4) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(5) 成果品

	提出・納品するもの	作成方法等	数量
1	第7次計画骨子案 (資料編を含む)	A4判横書き、黒1色、骨子案8ページ・資料編30ページ程度で、Microsoft Wordを用いて作成すること。	電子データ
2	第7次計画素案 (資料編を含む)	A4判横書き、フルカラー、素案60ページ・資料編30ページ程度で、Microsoft Wordを用いて作成すること。	電子データ
3	第7次計画完成版	A4判横書き、フルカラー、100ページ程度で、Microsoft Wordを用いて作成すること。(校正2回以上)	電子データ
4	第7次計画概要版	A4判横書き、フルカラー、8ページ程度で、Microsoft Wordを用いて作成・印刷すること。(校正2回以上)	200部及び 電子データ
5	区民会議・推進委員会資料一式	区と協議の上作成・印刷	20部 及び電子データ
6	区民会議議事要旨	A4判横書き、黒1色で、Microsoft Wordを用いて作成・印刷すること。	電子データ
7	その他、本業務の受託にあたって収集・作成した資料	区と協議の上作成	電子データ
8	上記1～7の電子データを入れた電子媒体	CD-R等	電子データ

※納品する電子媒体等電子データについては、作業終了後にウイルスチェックを実施し安全性を確認した上で区へ納品を行うこと。

(6) 業務実施上の条件

ア 担当者の配置

(ア) 本業務の実施にあたっては、主任担当者及び担当者を置くものとする。(主任担当者と担当者は兼務不可、主任担当者は正規雇用の社員とする。)

(イ) 主任担当者は類似業務の経験を有する者とすること。

イ 法令等の遵守

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って、誠実に責務を果たすこと。

ウ 再委託の禁止

受託者は、区の事前承諾を得ずに本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

エ 信用失墜行為の禁止

受託者は、区の信用を失墜する行為を行ってはならない。

オ 著作権の取扱い

成果品の著作権等のあらゆる権利は、区に帰属するものとする。したがって、成果品は第三者の権利を侵す内容を包含してはならない。万が一、第三者との紛争が生じた場合は、受託者の責任と費用で対応すること。

カ 個人情報の保護及びセキュリティ管理等

(ア) 事業者が本業務において知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

(イ) 情報の滅失及び毀損の防止、その他の個人情報保護のために必要な体制の整備及び措置を十分に講じること。

(ウ) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の法令等（本件業務において情報システムを使用する場合にあっては、千代田区情報セキュリティポリシーを含む。）及び別紙個人情報保護に関する特記仕様書を遵守しなければならない。

キ 損害賠償

業務実施に伴い、受託者の故意又は過失により、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すること。

ク 情報公開

(ア) 業務の委託にあたっては、千代田区情報公開条例（平成 13 年千代田区条例第 2 号）の規定に従い、当該業務に係る情報について、公開請求があったときは、当該条例の規定により非公開とすることができる情報を除いて、公開しなければならない。

(イ) 住民等から直接、情報公開請求があったときは担当者に連絡すること。

ケ その他

(ア) 受託者は区担当職員と連絡を密にとり、作業の進捗に支障のないようにすること。

(イ) 受託者は「男女共同参画社会基本法」や「配偶者暴力防止法」、「女性活躍推進法」、「困難女性支援法」「東京都男女平等参画基本条例」（平成 12 年東京都条例第 25 号）等を十分理解した上で当該業務を行うこと。

(ウ) 区民会議等で区民等との接触がある場合には、丁寧に応接し、区民に不信感・不快感を生じさせることがないようにすること。

(7) 提案限度価格

令和 8 年度：7,400,000 円（税込）

※令和 8 年度予算の可決後に確定する。実際の契約にあたっては、業務範囲等を交渉の上、契約金額を決定する。

なお、上記の価格を超える提案は受け付けないものとする。

2 公募スケジュール

区は「提案書提出者を選定するための基準」により参加申込書等を評価し、提案者を選出する。次いで、「選定基準及び評価基準」により提案書及びプレゼンテーションを評価し、採用事業者を決定する。

年月日	事項
令和8年1月20日（火）	公募公表、要求水準等説明書の交付開始
令和8年1月23日（金）	要求水準等説明書に関する質問締め切り
令和8年2月4日（水）	参加申込書提出締め切り
令和8年2月9日（月）（予定）	提案者選定結果通知
令和8年2月13日（金）（予定）	提案書作成に関する質問締め切り
令和8年3月3日（火）（予定）	提案書提出締め切り
令和8年3月中旬	プレゼンテーション（ヒアリング）
令和8年3月下旬	採用、不採用の通知

3 参加申込書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

（1）参加申込書の作成様式

別紙の参加申込書（標準様式第4号、様式4-1～4-5）に、以下の書類を添付して提出すること。

- ア 商業・法人登記簿謄本（発行後3ヶ月以内のもの）
- イ 営業所表（標準様式第5号）
- ウ 委任状（標準様式第6号、対象業務において代理人を置く場合に限る。）
- エ 財務諸表（過去3年間分の貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書等）

（2）記載上の留意事項

- ア 同種又は類似業務の実績（様式4-3）は、令和2年度以降の実績を記載すること。
- イ 本業務の実施体制（様式4-4）は、担当者全員分を作成すること。

（3）問い合わせ先

千代田区地域振興部国際平和・男女平等人権課男女平等人権係 鈴木・吉末・亀石
〒102-8688 千代田区九段南一丁目2番1号（6階）
電話：03-5211-4166（直通）
メール：kokusaidanjo@city.chiyoda.lg.jp

4 参加申込書の受領期限、提出場所及び提出方法

（1）受領期間

令和8年1月21日（水）から令和8年2月4日（水）まで
（受付は区役所開庁日の午前9時から午後5時まで）

（2）提出場所

3-（3）と同じ

（3）提出方法

事前に電話連絡の上、書類は持参又は郵送すること（必着）。

5 説明書に対する質問の受領期間、提出場所、提出方法及び回答方法

(1) 受領期間

令和8年1月20日（火）から令和8年1月23日（金）午後5時まで必着

(2) 提出場所

3 – (3) に同じ

(3) 提出方法

質問票（様式4－6）を電子メールにより提出することとし、メール件名は「(仮称) 第7次千代田区ジェンダー平等推進行動計画策定支援業務に関する質問（社名）」とすること。

(4) 回答方法

質問者に回答を電子メールにて通知するとともに、令和8年1月29日（木）（予定）に、区が受け付けた全ての質問への回答を千代田区ホームページの「プロポーザル情報」に掲載する。

※公平な競争を妨げる恐れがあると事務局が判断する質問等については、回答・公表しない場合もある。

6 資格要件、選定基準及び評価基準

(1) 提案者に要求される資格要件

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。
- イ 申込日現在、東京電子自治体共同運営による電子調達サービスにおいて、当該業務における千代田区での競争入札参加資格を有していること。
- ウ 公表日以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- エ 公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱（平成23年8月26日23千政契担発第71号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- オ 経営不振の状態でないこと。

(2) 提案書提出者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	指標	配点
経営規模	経営規模の妥当性	資本金、売上高 等	10点
履行保証力	履行保証力の有無等	自己資本比率 等	10点
業務遂行力	業務遂行体制の妥当性	遂行体制の人数及び同種・類似業務の実績 等	20点
業務執行技術力	当該業務を遂行するために必要な知識・経験	同種・類似業務の実績 等	20点
契約不適合責任力	契約不適合に対する責任力の有無等	賠償責任保険の加入の有無等	10点
専任性	当該業務に専念できる時間の有無等	手持ち業務量 等	10点

評価項目	評価の視点	指標	配点
社会貢献（倫理観）	社会的貢献度の有無等	ジェンダー平等の実現に向けた取組実績、その他地域貢献活動の実績 等	20点

（3）提案書提出者の選定手続

参加申込書を提出した者のうち、上記（1）（2）に基づき提案書提出者を選定する。参加申込者が6者以上となる場合は、上記（2）に基づき提案書提出者を5者以内に選定する。

7 提案者選定の通知

提案者として選定された者に対しては、その旨を書面により通知し、提案書の提出を要請する。

8 非選定理由に関する事項

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、区長から通知する。
- (2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（千代田区の休日を定める条例（平成元年千代田区条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下、「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、区長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記（2）回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
- (4) 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
 - ア 受付場所
3－（3）と同じ
 - イ 受付方法
8－（2）記載の期日までに郵送すること（必着）。

9 提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

- (1) 提案書の作成様式
 - ア 任意様式、A4版タテ（A3版の折込み使用は不可）とする。
 - イ 表紙・目次・見積書を除き18頁以内の両面印刷とする。※カラー印刷可。
- (2) 記載上の留意事項
 - ア 様式は問わないが、下記「（3）提案書に記載すべき内容」を具体的かつ明瞭に、漏れなく記載すること。
 - イ 正本1部、副本8部の計9部作成し、提出書類一式を1部ごとにフラットファイル（A4）に綴り、正本のみ表紙に法人名等を記入すること。なお、フラットファイルの色は9部全て同じものとすること。
 - ウ フラットファイルの表紙に「（仮称）第7次千代田区ジェンダー平等推進行動計画策定支援業務」と記載し、正本以外は法人名等が判別できないよう、全てのページに会社名やロゴ等を使用

しないこと。

エ 提案書の説明時間（20分間）を考慮して作成すること。

（3）提案書に必ず記載すべき内容

記載内容（必須項目）	ページ数・様式
1 会社概要	1 ページ以内
2 履行実績（過去5年（令和2年度以降）の同種・類似業務※実績） ※同種業務：上記「1 業務の概要」（3）に記載した計画に関する 策定支援業務 ※類似業務：国又は地方公共団体におけるその他行政計画に関する 策定支援業務	2 ページ以内
3 実施体制 (1)主任担当者 経歴及び同種・類似業務実績（前職における実績も記載可） (2)担当者 経歴及び同種・類似業務実績（前職における実績も記載可）	2 ページ以内
4 地域・社会貢献 (1)女性の活躍やワーク・ライフ・バランスの推進、LGBTQ への支援等、男女共同参画やジェンダー平等の実現に向けた取組実績（社内での取組、地域社会における取組どちらでも可） (2)その他、下記項目についての取組実績 ①環境への配慮 ②地域活動（災害対策、福祉活動、町会活動等） ③その他の社会貢献活動	1 ページ以内
5 提案内容 (1)第7次計画の構成 以下①～⑤について、第6次計画の進捗状況※や区の特性、国 や都の動向等を踏まえて提案すること。 <u>※第6次千代田区ジェンダー平等推進行動計画の進捗状況 調査表（令和6年度）</u>	計 12 ページ以内
①業務の実施手続き 第7次計画策定を行うにあたっての、年間スケジュール及び業 務フローについて提案すること。	2 ページ以内
②第7次計画の基本理念及び基本的な考え方 第6次計画 37～39 ページ参照。ダイバーシティ&インクル ージョンの考え方を必ず入れること。	2 ページ以内
③第7次計画で取り組むべき課題及び施策 区の現況や地域の特性等を踏まえ、検討すべき新規事業、充 実・改善すべき事業等を提案すること。なお、提案の際は、独	3 ページ以内

記載内容（必須項目）	ページ数・様式
自性のある施策・企画を必ず入れること。	
④計画冊子の構成案 区民にとって分かりやすく、読みたいと思えるような冊子とするためのページ数や構成の工夫等を提案すること。	2ページ以内
⑤計画策定後の施策の推進体制 第7次計画の進捗状況の効果測定及び評価、公表方法※等について提案すること。 ※第6次計画における進捗状況の確認は、区民会議において以下の資料により報告し、かつ区ホームページに当該資料を公表している。 ・ 第6次千代田区ジェンダー平等推進行動計画の進捗状況調査表（令和6年度） ・ データで見る千代田区のジェンダー平等の現在地	2ページ以内
(2) 区民会議の運営方法 関連分野に関する委員の知識を深める取組や会議での活発な意見交換を促進する取組等を提案すること。	1ページ以内
6 見積書（令和8年度）	ページ数任意

10 提案書の作成に関する質問の受領期間、提出場所、提出方法及び回答方法

(1) 受領期間

令和8年2月13日（金）午後5時まで必着（予定）

(2) 提出場所

3 – (3) に同じ

(3) 提出方法

質問票（様式4-6）を電子メールにより提出することとし、メール件名は「(仮称) 第7次千代田区ジェンダー平等推進行動計画策定支援業務の質問」とすること。

(4) 回答方法

提案者全てに電子メールにて回答を送付する。

11 提案書の提出期限、場所及び方法

(1) 提出期限

令和8年3月3日（火）まで（受付は区役所開庁日の午前9時から午後5時まで）

※正式な提出期限は、提案書提出者選定後に通知する。

(2) 提出場所

3 – (3) に同じ

(3) 提出方法

事前に電話連絡の上、書類は持参すること。

12 提案書を採用するための評価基準

提案書の評価項目等は、別紙参照。

13 ヒアリング

区は、提案書に記載されている事項についてヒアリングを行う。

(1) 実施日時・場所

令和8年3月中旬

※日時、場所等の詳細については別途通知する（区役所本庁舎で実施予定）。

(2) 実施方法

ア 提案者毎に提案書の説明（プレゼンテーション）を行い、質疑応答を行う。

イ プrezentationは、提案書を使用して行うこととし、プレゼンテーション用に別の資料を作成することは認めない。

ウ 原則、本業務を担当する予定の主任担当者が参加すること。

14 契約内定者の決定方法

契約内定者の決定方法は、下記のとおりとする。

- (1) 評価項目毎に算出された得点の合計の最も高い提案者を契約内定者とする。ただし、審査員の合計点が6割に至らない場合は、提案書を採用しないものとする。
- (2) 提案内容に虚偽の記載があると委員会が判断した場合は、得点の合計に関わらずその提案者を失格とする。
- (3) 同点の場合は委員会で審議の上、契約内定者を決定する。
- (4) 業務の仕様及び契約額等については、契約内定者と協議し決定する。
- (5) 区は第1順位の内定者が6(1)の資格要件を喪失した場合や業務の仕様書等について内定者と合意が得られない場合は、評価順位が次順位のものを内定者として手続きを行うことができる。内定者が辞退した場合も同様とする。

15 採用した提案提出者への通知

採用した提案提出者に対しては、書面により通知する。また、選定経過の透明性を確保するため、千代田区ホームページにて結果を公表する。

16 不採用理由に関する事項

- (1) 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、区長から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により、区長に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

(4) 不採用理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

ア 受付場所

3-(3)に同じ

イ 受付時間

16-(2)記載の期日までに郵送すること（必着）

17 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (4) 提出された参加申込書は返却しない。
- (5) 採用されなかった場合に、提案書の返却を希望する者は、その旨を提案書に明記することとする。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意思がないものとみなす。なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 提案書の著作権は提出者に帰属するが、採用者の提案書については、区は必要に応じて提出者の了解の上、無償で使用できるものとする。
- (7) 提案書に記載した主任担当者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
- (8) 本プロポーザルにおいて提出を受けた提案書等に関し、住民等から千代田区情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、原則的に公開とする。ただし、提出された書類中に、法人に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益が損なわれると明らかに認められる情報等、同条例第7条第1項に規定する「非公開情報」に該当する情報のみ限定的に非公開とする。