

仕 様 書

1. 件名

業務案内パンフレットの改訂及び各種ビジネスツール等のデザイン業務

2. 目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「PMDA」という。）で作成・利用している業務案内パンフレット、名刺、封筒、レターヘッド、パワーポイント用テンプレート、ウェブバナー等一式のデザイン及び二次利用可能なロゴデータ等の作成を委託するもの。統一的なデザインを用いることで PMDA の対外的なイメージを向上させることを目的とする。

3. 業務の範囲及び内容

(1) 業務案内パンフレットの改訂案の提案・編集・校正業務一式

①デザインコンセプトの提案

PMDA 業務の全体像を把握できる資料として毎年作成している業務案内パンフレットについて、デザインを一新するもの。受託者は、現行のパンフレットや PMDA ウェブサイトを予め熟読し、PMDA の企業イメージを理解した上で、一般国民向けの業務案内パンフレットのデザインコンセプト案を3つ以上提案する。

契約締結後 PMDA とコンセプトのイメージについての打ち合わせを行い、打ち合わせ実施後1か月以内にまずは表紙をはじめとする全体的なコンセプト案を提示すること。

なお、デザインはパンフレットだけでなく今回合わせて作成する各種ビジネスツールにも共通で適用できるものとする。

※参考：想定する規格

4色カラー印刷、A4版中綴じ32ページ（表紙含む）、表紙のみマットPP加工

②個々のページデザイン・原稿作成・校正

デザインコンセプト決定後、当該コンセプトを各ページ内容に即したものにそれぞれ具体化し、個々のページデザインを提示すること。その際、表紙・裏表紙・冊子全体の背景デザイン、写真（絵）、図表、配色、文字サイズ及びフォント、各ページにおける写真や図表の掲載位置や文字とのバランス、その他すべてのデザインを対象とする。

原稿作成にあたっては、文章、図表、写真等の素材を PMDA から提供する。受託者は PMDA からの素材提供の毎に原稿（レイアウト含む。）を作成し PMDA に PDF 形式で提示すること。このとき、PMDA からの修正の要望があれば、すみやかに修正案を提示すること。

③二次利用可能なロゴデータの作成（レギュレーションの策定含む。）

①～②で作成したデザインのうち PMDA のロゴデータについては、ノベルティグッズ等に転用可能なデータをあわせて作成すること。具体的には、既存の PMDA ロゴマークを用い、法人名（日英）と組み合わせたデザイン2種、それぞれカラーとモノクロの2パターンを作成する。このとき、データの基本形だけでなく最小サイズ規定、余白規定等についても定めること。

（2）各種ビジネスツールデザイン一式

業務において使用する以下の媒体について、業務案内パンフレットと共通のデザインを新規に作成する。指定のあるもの以外はすべてフルカラーとする。（1）①と合わせて、最初に全体のデザインコンセプト案を3つ以上提案すること。

| No | 媒体名 | 規格等 |
|----|----------------|---|
| 1 | 名刺 | 横型横書き。表面日本語、裏面英語の両面印刷とする。PMDA 職員が自ら個人情報を入力し、市販の名刺用紙を利用して PMDA 内で複合機を用いて印刷することを想定するもの。 |
| 2 | レターヘッド | プレスリリース用レターヘッド1種とする。 |
| 3 | パワーポイント用テンプレート | 表紙及び本文の2種とし、それぞれ16:9と4:3の2つのサイズとする。海外での利用も想定するもの。 |
| 4 | ウェブバナー | 既存の PMDA ロゴマークと法人名（日英）を含んだデザインとすること。異なる2種のサイズとし、デザインと合わせてサイズも提案すること。 |
| 5 | SNS 用ヘッダ画像 | Facebook、Twitter、YouTube 用のヘッダ画像とする。 |

4. 納品物

下記（1）～（2）一式を含む DVD-R もしくは CD-R 2枚

（1）業務案内パンフレット入稿データ一式

- ・ パンフレット全体の編集可能な入稿データ（Adobe Illustrator 等）
- ・ パンフレット全体の PDF データ（ウェブサイトへの掲載を想定。）
- ・ 図表等の JPEG・PNG ファイル
- ・ 二次利用可能なロゴデータ（ai データおよび PNG ファイル）
- ・ ロゴデータのレギュレーションシート（PDF ファイル）

(2) 各種ビジネスツールデザイン一式

- ・ No.1 : Word ファイル
- ・ No.2 : Word ファイルおよび画像部分の ai データ
- ・ No.3 : PowerPoint ファイル
- ・ No.4~5 : PNG ファイル

5. 納入期日

令和2年12月28日

6. 納入場所・照会先

東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル19階
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 経営企画部広報課

7. 個人情報の管理・取り扱いについて

本業務で取り扱う発送先担当者名等の個人情報については個人情報保護法等に基づき適切に管理を行うこと。

8. 著作権について

- (1) すべての納品物に関しては本著作権に関する全ての著作権（著作権法第27条及び同第28条に定める権利を含む）、使用权等、作品に係る一切の権利を、PMDAに譲渡するものとする。
- (2) 本著作権については、正当な権利を取得した第三者およびその他の指定する者に対し、著作者人格権（公表権、氏名表示権および同一性保持権）を行使しないものとする。

9. 再委託について

- (1) 受注者は、受注業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等をPMDAに申請し、承認を受けること。申請にあたっては、「再委託に関する承認申請書」の書面を作成の上、PMDAに提出すること。受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受注者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、PMDAに報告し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。
- (2) 受注者又は本業務の一部の委託を受けた業者（以下この項において「委託元業者」という。）から本業務に係る業務の一部を受けた業者は、当該業務の一部を第三者に再委託する場合、再委託する業務の範囲及び再委託先等について、委託元業者を通じ、受

注者が取りまとめの上、PMDA に申請し、承認を受けること。申請にあたって必要な書類及び手続き並びに本仕様書に定める責務について、(1) に準拠する。なお、再委託された業務に係る最終的な責任は受注者が負うこと。

10. 応札者の条件

- ・ 過去3年以内に、16 ページ以上の業務案内パンフレット作成及びロゴデータ作成の経験がそれぞれ10件以上あり、本調達における内容を正確に理解し、確実に履行できること。
- ・ WebEx または Microsoft Teams を利用したウェブでの打ち合わせを実施することが可能であること。

11. 検収条件

上記4に掲げる納入物を PMDA 担当者が確認したことをもって検収終了とする。なお、成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合には、受託業者の責任において修正、改善し納入期日までに対応するものとする。その場合の経費負担等は受託業者が行うものとする

12. その他

本仕様に掲げる事項の他、本業務を遂行するために必要な事項については、PMDA 担当者と協議の上指示に従うこと

13. 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構 (PMDA)

経営企画部 広報課

電話 : 03-3506-9454

E-mail : kouhou-ka●pmda. go. jp

※迷惑メール防止対策をしているため●を半角のアットマークに変えてください。