

MID-NET®シンポジウム 2023

業務委託仕様書

2022年10月

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（PMDA）

1.	件名	3
2.	調達の概要	3
3.	シンポジウム開催概要	3
4.	業務の範囲及び内容	3
5.	契約期間	18
6.	納入場所	18
7.	検収条件及び提出期限	18
8.	応札条件	18
9.	再委託に関する事項	19
10.	その他	19
11.	窓口連絡先	20

1. 件名

MID-NET®シンポジウム 2023 業務委託

2. 調達の概要

本調達は、独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「PMDA」という。）が管理・運営する医療情報データベース MID-NET®の利用者となりうる製薬企業、アカデミア及び関連医療機関等の業界関係者等が MID-NET®の理解を深め、更なる利活用促進を目的とする MID-NET®シンポジウム 2023（仮称）の開催並びに付随する関連作業及び事務局業務を委託するものである。

3. シンポジウム開催概要

(1) 開催予定日

2023（令和5）年2月28日

(2) 作業予定日時

① 開催準備

2023年2月27日 13:00~18:00

② 開催当日

2023年2月28日 8:00~18:00

※このうち、シンポジウムの開催時間は10:30~17:00を予定

(3) 開催形式

Web 配信システムを用いたオンライン講演

(4) 演者の数

配信会場集合予定の演者（以下「会場集合の演者」という。）：10名程度

オンライン参加の演者（以下「オンラインの演者」という。）：10名程度

(5) 配信会場

PMDA 近隣の配信拠点

(6) プログラム

別添1「MID-NET®シンポジウム 2023 プログラム（案）」参照

(7) 参加者人数

定員 2,000名

なお、参加者は全員オンラインでの参加とする

(8) 主催：PMDA

4. 業務の範囲及び内容

(1) シンポジウム開催に係る全体的な事項

シンポジウム開催のために以下の体制構築、会議の開催を行うこと。

① 体制構築

● 主担当者

契約後速やかに受注者内で主担当者を割り当て、受注者内の主担当者は本契約の完了まで対応すること。

● キックオフ

契約後 10 営業日以内に実施計画を提出する、またはキックオフ会議を開催すること。

● 実施計画

実施計画にはシンポジウム当日の運営マニュアルの案を添付し、併せて提出すること。

② 会議の開催

● 定例会議

契約期間中は PMDA 担当者との定例会議を原則週 1 回実施すること。加えて必要に応じ、適宜会議を行うこと。なお、定例会議には受注者内の主担当者が参加すること。

● 記録の作成

PMDA 担当者または配信会場の担当者との打ち合わせ時にはその都度記録を作成し、会議後 3 営業日以内に PMDA に記録案の確認を行い、速やかに確定記録を作成すること。

● その他

PMDA 担当者だけでなく配信会場の担当者とも緊密に連携すること。

(2) シンポジウム開催に係る事項

会場、機材、人員等必要な手配をし、シンポジウムを開催すること。

① 配信会場

シンポジウムの配信会場として、PMDA 近隣で下記の要件を備えた会場を用意すること。

● 場所

会場候補地：千代田区、港区、中央区

会場の距離：PMDA から徒歩または電車と徒歩を合わせて 15 分以内程度
なお、PMDA から配信会場までの移動に電車を用いる場合は、東京メトロ銀座線、丸ノ内線、千代田線、南北線、有楽町線及び日比谷線を用い、下車後駅徒歩 5 分程度とすること。

● 主たる会場の広さ等

会場集合の演者 10 名程度、PMDA 職員（スタッフ）10 名程度及び本節（4. (2) ⑥）に示すシンポジウム運営業務を実施するスタッフがソーシ

ヤルディスタンスを確保し待機できる程度の広さを確保すること(約 150 m² (45 坪) 以上が目安)。天井高は 4m 程度あることが望ましい。天井高が不足する場合は対応方針案を実施計画書内で示すこと。

なお、本仕様書内ではカメラに映る範囲内を「壇上」というが、厳密に壇があることやホールの様にステージを必要とするものではない。

- 控室の確保

配信会場内に、主たる会場とは別に会場集合の演者及びスタッフの人数に合わせて感染症対策を講じた控室を確保すること(島組で 10 席以上用意できる広さ。30~50 m²程度以上が目安)。

なお、控室には、必要な機材等を用意すること。(4.(2) ③参照)

- 予約時間

前章(3.(2))に記載の作業予定日時に配信会場内で作業ができるように会場を確保すること。なお、開催準備(開催予定日の前日)の時間には、2 時間程度の簡易リハーサル時間を含む。受注者の準備、撤収等の時間に不足が生じる場合は、必要な時間を含めて会場を確保すること。

- その他の要件

- ◆ オンラインイベント配信の実績がある会場を選択すること。(自社実績に限らない)
- ◆ 感染症対策が講じられている会場を選択すること。
- ◆ 会場内で飲食が不可でない会場を選択すること。

② 配信ツール・システム等

シンポジウムをオンライン開催するのに必要な配信/Web 会議ツール等のシステムを用意し、シンポジウム開催当日に運営すること。

配信/Web 会議ツールについては受注者が本業務と同程度の配信イベントで利用経験のあるもの等(一例として、Zoom、Microsoft Teams、Cisco Webex 等)から選択し、次の要件を満たす最適なツールを提案すること。また、連結に問題がないことを前提に配信システムと Web 会議システムで別々のツールを選択し組合せることも可とする。

<ツール要件>

- 演者の音声や画面構成の切り替え等について配信ホスト側で制御し、マルチスクリーンスイッチャー等を用いてシームレスな配信が可能となる配信ツール等であること。
- 別添のシンポジウムの内容を実現できること。
- 参加者からみて、参加者の操作なく演者の講演映像と発表資料が重複なく同一画面上に表示できること。(資料の一部に演者が重なって見えない

という状況は避けること)

- 配信映像に、タイトルなどを合成して表示できること。
- 参加者からのテキストによる質問チャットの受け付けができること。
- シンポジウムの開催中に、演者と参加者間で遅延なく双方向性を持った企画（以下、双方向性企画という）としてリアルタイムのアンケートが実施できること（投票等による回答受付・即時集計を最大 10 回程度実施）。リアルタイムのアンケートでは、回答等と参加者 ID の紐づいた情報が取得できること。
- 双方向性企画によるシステム遅延がないこと。
- 参加者の音声及び映像送信を配信ホスト側で制御できること。
- 参加者に対し利便性及び操作上の親和性が高いこと。
- PC 以外のデバイス（スマートフォン等）でも利用可能なこと。
- 原則として参加者によるアプリケーション等のインストールを必要としないこと。
- 参加者一人につきひとつの ID を付与し、パスワード、ID 等により参加者数を制限し配信の安定性を確保できること。なお、ひとつの ID から同一参加者がマルチデバイス（PC とスマートフォン同時など）で視聴することも想定し、配信／Web 会議ツールの調達時、参加者数の設定には余裕を持つこと。
- セキュリティが確保され、配信の安定性に優れていること。
- （参加者管理及び傾向分析のため）参加者のログ取得が可能であること。
- 演者のオンライン参加ができること。なお、配信会場集合予定の演者が不測の事態により急遽オンライン参加に変更となる場合にも対応できるように、演者のオンライン参加に必要な Web 会議システム等のアカウント数には余裕を持つこと。

③ 配信会場の機材類

配信会場には、事前に必要な機材等を用意し、搬入、設置、操作、撤去及び会場運営を行うこと。なお、必要な機材等及びその数については PMDA 担当者と調整の上用意すること。

- 講演に必要な PC、モニタ等（会場集合の演者用）
会場集合の演者 10 名程度に必要な数を用意すること。PC やモニタのサイズ、台数等は具体的に指定しないが、演者が講演中に内容を確認するのに十分となる必要数を用意すること。
 - ◆ 講演用の PC は、演者 1 人につき PC を 1 台用意し、演者が壇上でスライド確認や次に表示するスライドの準備等を円滑に実施できるよ

うに必要な機材を用意すること。下記 a~d いずれかとする。特に、パネルディスカッション時には複数の演者（4名程度）が同時に下記の状態を必要とするので留意すること。

a 演者が直接 PC を操作しスライドを操作できる（演者手元で操作）

b 演者がワイヤレスクリッカー等を用いて PC を操作し自在にスライドを操作できる（演者からの遠隔操作）

c 演者の手元に印刷物を配布すると共に演者の求めに応じて指定のスライドを表示できる体制を用意する（演者の代理で受注者が操作）

d その他、タブレット端末や他の講演用機材で上記 a~c 同等の環境が実現できる機材を用意することも可とする。

- ◆ モニタは、演者が登壇中に複数台数使用する。（返し映像確認用、チャット等受付の質問表示用、双方向性企画のアンケート確認用など）

- シンポジウムの実施に必要な、PC、モニタ等（運営用）
 - ◆ 双方向性企画実施のためにリアルタイムアンケート内容等を入力・操作する PC、問い合わせに対応する PC、質疑等のチャット等のやり取りをする PC およびモニタ、周辺機器等を用意すること。
 - ◆ オンラインの演者とのやり取りおよび映像等の受け取りに必要な PC を用意すること。

- カメラ及び撮影に必要な機材（照明、音声機材含む）
 - ◆ スムーズな画面切り替えのためにカメラは2台以上用意すること。
 - ◆ 会場集合の演者複数名を同時に画像合成なく同一画面内に納まるよう引きの画像が撮影できるカメラを用意すること。（特にパネルディスカッションでの使用を想定）
 - ◆ Web 配信であることを鑑みて演者の相貌が明瞭に判断できる程度以上の解像度及び画素数を持つカメラ並びに機材を適切に選択し必要数用意すること。複数の演者が同一画面上に納まっている場合には、話者が特定できる程度の画質を要するので留意すること。
 - ◆ 配信会場においては、ノート PC 付属の web カメラを用いての撮影は不可とする。
 - ◆ マイクは会場集合の演者および司会に必要な数を用意すること。パネルディスカッション時にはマイクが1人1個（1本）程度必要となるので留意すること。環境音を拾わないよう配慮したものとすること。
 - ◆ 照明機材、音声機材、その他必要な配線等の機器も含めること。

- 配信・録画機材
 - ◆ 演者の音声や画面構成の切り替え等について配信ホスト側で制御でき、マルチスクリーンスイッチャー等を用いて複数台からシームレスな配信が可能となるよう必要な機器等を選択し、必要数用意すること。
 - ◆ オンラインの演者の映像を複数合成して配信、表示することができる機材を用意すること。(オンラインの演者 6 名程度の映像を合成する)
 - ◆ パネルディスカッションでは、会場集合の演者の引きの画とオンラインの演者 6 名程度を同時に配信できること。なお、実現方法は問われないがパネルディスカッションの演者が同一のテーマに参加している一体感を出せるものとする。一例としては、配信会場内にオンラインの演者映像を表示して会場集合の演者と同時に撮影することや、会場の天井高さが不足している場合等に画面下半分に会場映像のうち演者の映る映像部分をクロップしたものと画面上半分にオンラインの演者 6 名を画像合成して配信すること、その他の画像合成などが考えられるが、これらに限らない。
 - ◆ 配信映像にタイトルなどを合成で表示することがあるため、ライブプロダクションスイッチャー等を使用し概ね 10 以上の素材(レイヤー)を合成し配信するのに必要な機材を用意すること。
 - ◆ システム的な文字表示(画面切り替え中などの表示)を配信映像に乗せないよう、適宜映像を切り替えられること。

- 配信専用インターネット回線およびネットワーク機器
 - ◆ 配信会場には、配信専用安定した配信が可能となる有線回線および機器を用意すること。原則として配信会場に追加工事を必要としないものであること。ただし工事について配信会場と合意している場合はその限りではないが、受注者が責任をもってシンポジウム開催後の原状復帰または回線の取り扱いについて会場と協議し、対応すること。
 - ◆ 事前に配信専用回線等の通信速度が配信に十分に耐え得ると確認すること。

- 控室用の必要機材

控室にはインターネット接続環境(Wi-Fi)、配信映像視聴用モニター、電源タップ等を用意すること。なお、配信映像視聴用モニターは、主たる会場から直接配線し返し映像を出すことでも、視聴用 PC およびモニターを設置することでも可とする。

④ 配信会場の準備（壇上）

配信会場の壇上に、事前に必要な什器等の備品および消耗品、舞台装飾品を用意し、搬入、設置、撤去及び会場運営を行うこと。なお、必要な備品等及びその数についてはPMDA 担当者と調整の上用意すること。

- 什器、備品等（演台、机、椅子など）
- 消耗品等（アクリルパネル 5 枚程度、会場集合の演者用の水および筆記用具等 10 名分など）
- 舞台装飾

◆ 名称表示吊り看板またはそれに準じるもの

ホール等を配信会場とする場合はステージの上部にシンポジウムの名称を表示した吊り看板を設置すること。ライブ会場等のステージ背景面に大型モニターやスクリーン等が設置されている場所を配信会場とする場合は、吊り看板ではなく既設のスクリーン等へ名称表示を行うことも可とする。また、会場に関わらず、配信映像上部にシンポジウムのタイトルを画像合成（テロップなど）にて表示することも可とする。その他、ポップ等を作成し、背景または机上に配置する等の工夫も可とするが、いずれの場合も事前に PMDA に相談すること。

◆ 背景

会場集合の演者の背後および周囲に不必要な機材が映り込まないように、バックパネル（パーティション）や背景布（背景幕）等を設置すること。バックパネル等の設置ができず背景を隠すことができない会場の場合なども含め、背景に画像合成を行うことも可とするが、その場合は背景画像を用意すること（画像合成で対応することも可としているのみであり、背景にクロマキー合成を必須とするものではない）。

なお、パネルディスカッション時は引きの画が入ることが想定されるため、演者へのバックパネル等がないことも可とするが、背景等に機材その他の映り込みをしないよう留意すること。

オンラインの演者にはバックパネル等の背景は不要とする。

司会は音声のみのため、背景不要とする。

◆ 名札等

机上に名札（席札）を設置するまたは机に前垂れをかけるなどして、演者の所属、氏名等を掲示すること。テロップで表示することも可とする。

◆ その他

机にはテーブルクロスをかける等、華美でない範囲の装飾を行うこと。

⑤ 資材等事前準備

シンポジウム開催に必要な資材等の作成や準備を行うこと。

- 運営マニュアル及び進行台本の作成
- 会場内誘導サインの準備（演者・スタッフ用の簡単なもの）
- 会場内入退室管理の資材準備
演者・PMDA 側スタッフ・受注者側スタッフが判別できる首掛け型の名札を用意すること。
- 映像関連の資材準備
開場前、休憩中、終了後に表示する画像及び音楽を用意すること。その他シンポジウム開催中に必要なタイトル及び演者名を表示する資材、テロップ、背景等を用意すること。画面合成時の背景を作成する場合はPMDAと相談し、複数種類作成すること。
- 双方向性企画準備
リアルタイムで実施するアンケートの設問および回答の選択肢を、事前に入力、準備すること。リハーサルで動作確認をできるように準備すること。

⑥ シンポジウム開催（前日・当日）

シンポジウム開催予定日の前日及び当日に配信会場の運営を行い、シンポジウムを開催すること。

<設営時>

- 開催予定日の前日に設営を行うこと。
- 開催予定日の前日に進行、動作確認等をするための通しリハーサルを実施すること。内容は適宜省略をする簡易なもので2時間程度を想定。また、リハーサル時に認識された課題については開催までに解決すること。
- 会場内誘導サイン（演者・スタッフ用の簡単なもの）を設置すること。

<開催予定日（当日）>

- 入退室管理を行うこと。演者・スタッフ用の簡単なものとし、主にリハーサル、本番前後、昼休みの入退室管理を行うこと。クローク等は不要。
- 会場集合の演者及びオンラインの演者への操作案内等の対応をすること。
- 舞台転換などを含む会場運営、全体進行管理をすること。

<参加者管理・対応>

- シンポジウム開催中に参加者数のカウント、ログ取得等を行うこと。
シンポジウム終了後に傾向分析を行い報告すること（4.(8)②参照）
- オンラインのイベント実施補助を行うこと。
 - ◆ 質問チャットの監視を行い、（講演内容に関連しない）主に音声・映像等のトラブルに関する問い合わせに対応し、復旧させること。

- ◆ 講演内容に関する質疑応答の監視を行い、質問の促し、締め切り等の参加者への応答をすること。質疑応答時間に演者に質問を示すなどの対応をすること。

<双方向性企画のオペレーション>

- 双方向性企画の実施中は、演者と参加者間でタイムリーなレスポンスとなるようにオペレータースタッフを配置すること。演者がストレスなく双方向性企画を実施できるよう、ツールの操作を習熟したスタッフが演者の操作を補助または操作を代理すること。なお、双方向性企画の実施はセッション3のみを予定している。
 - ◆ 当日設問等が増減した場合にも柔軟に対応できる体制とすること。
 - ◆ 回答等と参加者 ID の紐づいた情報を取得すること。シンポジウム終了後に傾向分析を行い報告すること（4.(8)②参照）
- MCによる全体の司会進行

司会は日本語で行うこと。時間変更等状況に応じて適宜対応すること。なお、音声のみでの参加とする。
- 各種スタッフの派遣

想定する当日業務に必要となるスタッフ数を確保、派遣すること。以下に必要と考える役割を記載した。役割によっては1名が複数の役割を担うことも可とする。

 - ◆ MCによる司会
 - ◆ 運営総括
 - ◆ 運営総括補助
 - ◆ 会場設営・撤去
 - ◆ 配信会場の機材類の操作
 - ◆ 講演動画の撮影・録画・配信
 - ◆ 演者対応
 - ◆ PMDA内の演者参加会場の対応
 - ◆ リハーサル対応
 - ◆ 進行管理（タイムキーパー）
 - ◆ 質問チャットの対応
 - ◆ 質疑応答の対応
 - ◆ 双方向性企画の対応
 - ◆ 参加者数の記録管理
 - ◆ 受付（簡易）、アルコール消毒等の感染症対策

なお、スタッフに付帯する昼食代その他の費用が発生する場合はそれも含めること。

- 会場内にアルコール消毒液等を設置するなど、感染症対策を講ずること。

⑦ PMDA 内の演者参加会場

PMDA 内から演者がオンラインで参加できるよう、機材等を用意し、設置及び操作をすること（1か所。1名分）。

- 講演用機材

PCを2台用意すること（うち1台は予備）。

スイッチャーを用意し、不測の事態が発生した場合に2台のPCをスムーズに切り替えられるようにすること。

十分な画質を得られる場合は、専用のカメラ等を用意せずにノートPCのWebカメラおよびマイクを使用することも可とする。

- 講演用インターネット回線

設備工事が不要なもので安定なものとする。

- 演者が使用するシステムがZoomもしくはWebexである場合（以下「Zoom等を使用する場合」という）の補足

Zoom等を使用する場合には、PMDA内からオンラインで参加する演者はPMDAのPCおよび回線を使用する。そのためZoom等を使用する場合に限り、PCは予備用1台のみの用意とすること。また、回線はPMDAの回線に不測の事態が発生した場合に対応できるようにモバイル回線で安定なものとする。

- 演者の講演時に機材の操作を行い、スムーズに講演できるようサポートすること。配信機材を設置している場合は、その操作も行うこと。

(3) シンポジウム事務局に係る事項

シンポジウムのために事務局を設置すること。事務局は参加者および演者等からの問い合わせに対応すること。

① 事務局設置

- 事務局の開設期間

- ◆ 12月上旬～3月上旬までの概ね3か月間程度設置

- ◆ 平日（土日祝日、その他PMDAの指定する年末年始等の日を除く）

- ◆ 9時半～18時程度の間、応相談

- 事務局の人員

事務局に問い合わせに対応する人員を配置すること。

シンポジウム開催日は、PMDA担当者が配信会場にいる可能性があるた

め、問い合わせの回答内容確認を行うメンバーを配信会場に置くこと。

- 電話
問い合わせに対応する専用電話番号及び電話機を用意すること。
電話番号は事務局設置期間に専用で使用できること。
- メールアドレス
問い合わせに対応する専用メールアドレスは PMDA から提供する。
- 個人情報の保護
参加票の発送等で使用する参加申込者の氏名等の個人情報は、個人情報保護法を遵守して取り扱うこと。また、受注者内に取扱責任者を定める等、厳重に管理できる体制を整えること。

② 事務局業務

- 照会（問い合わせ）対応
電話・メール等を用いて参加者および演者等からの照会に対応すること。
照会への返答方針について必ず事前に PMDA に確認すること。
- 照会・回答記録の作成
照会及び返答した内容については記録を作成のうえ、速やかに PMDA に報告すること。

(4) シンポジウム専用 Web サイトに係る事項

シンポジウムの専用 Web サイトを構築し、契約期間が終了するまでの間運営すること。また、関連する業務を行うこと。

① シンポジウム専用 Web サイト

- シンポジウム専用 Web サイトの作成・公開
本委託契約の締結後速やかに作成し、受注者で管理を行うこと。
専用 Web サイトは契約後 1 か月程度を目安に公開を開始すること。
公開開始時にはシンポジウム開催の案内のみで可とする。
シンポジウム専用 Web サイトは日本語ページのみとする。
- シンポジウム専用 Web サイトの運用
 - ◆ 公開後に参加登録、事前の質問受付、資料掲載等の内容を更新、リンクの追加、削除等の運用を行うこと。具体的な時期や内容は PMDA と相談して更新すること。
 - ◆ PMDA から提供するシンポジウム資料を速やかに掲載すること。事前の掲載および事後の掲載の 2 通りが想定される。
- シンポジウム専用 Web サイトの構築
 - ◆ PMDA が提供するドメインおよびサーバを用いること。設定は受注者が行うこと。

- ◆ https 通信を使用すること（https 通信に必要な証明書は PMDA が提供する）
- ◆ Web サイトの構築、運用に必要なサーバを除く機材および回線等は受注者が用意、設定すること。
- 専用 Web サイトの要件
 - ◆ シンポジウム資料（PDF 等）を直接掲載できること。
 - ◆ 外部動画サービスにアップロードした動画への導線を設置できること。
 - ◆ 参加申込受付管理、事前の質問の受付、その他問合せの受付ができること（4.(4) ②～④に記載の要件が満たせる場合は、専用 Web サイトと他のアンケート等の作成、管理サービスとの連携による運用も可とする。なお、連携する他サービス等は、セキュリティが確保されており不必要に個人情報を収集されないものを選択し、事前に PMDA の了承を得ること。PMDA が許可の判断をするための情報を提供すること）
 - ◆ PC からのアクセスだけでなく、スマートフォンやタブレット等のデバイスからのアクセス時にも支障のないレスポンシブデザインであること（PC 用、モバイル用と 2 サイト構築することも可とする）
- ② 参加申込受付管理
 - シンポジウム専用 Web サイト上に参加者の事前登録体制を速やかに整備し、Web 開催イベントであることも踏まえ、参加者に対し以下に示す参加受付管理等を行うこと。
 - <参加受付管理等>
 - ◆ 参加者識別 ID 発行
 - ◆ 参加者リスト作成
 - ◆ アクセス権限管理
- ③ 事前の質問受付
 - 事前の質問受付フォーム作成

シンポジウム専用 Web サイト上で、シンポジウムの内容に関する事前の質問を受け付けられるようにすること。なお、事前の質問受付専用メールを用意し、既定の回答項目を設定する等の対応も可とする。
 - とりまとめ作業

シンポジウム当日に回答ができるよう事前の質問事項を取りまとめ PMDA に報告すること。

質問対象のセッションを明確にし、質問・意見の区別もすること。
 - 備考

事前の質問受付は、事前アンケートとは異なるため、別に用意すること。
シンポジウム開催までの間は参加者が自由に質問できる状態にすること。
事前の質問受付を終了する時期はPMDAと相談すること。

④ その他の問い合わせ

シンポジウム専用 Web サイト上に、事務局への問い合わせフォーム等を作成すること。想定されるその他の問い合わせ内容の一例は、下記の通り。

- シンポジウム受付、開催に関する内容
- シンポジウム視聴 URL 等の Web サイト上のアクセス案内
- シンポジウム視聴に関する技術的サポート

(5) シンポジウム演者に関する事項

講演資料の授受、管理を含む、演者への対応を行うこと。

- 講演資料管理
講演資料の受領及びバージョン等の管理を行うこと。
適宜督促や演者の意向確認をすること。
- 配信環境確認・対応
事前にオンラインの演者へ接続・操作案内資料を作成し、送付すること。
オンラインの演者の環境確認および必要に応じた接続テストを行い、必要な事前準備があれば対応すること。
- シンポジウム当日の対応
オンラインの演者には、シンポジウム開催当日にも最終の接続確認を行う等、適宜サポートを行い、不具合発生時には速やかに対応すること。

(6) シンポジウム広報活動

下記の広報資材作成および広報活動を行うこと。

① 広報資材の作成

- ポスター
A1 サイズ 5 枚及び A2 サイズ 10 枚の計 15 部とする。
カラー・片面・コート紙で印刷すること。
- フライヤー
A4 サイズ、カラー、データ納品のみとする。
新規にデザインすることでも、ポスターデザインを流用することでも可とするが、印刷を想定した解像度及び文字サイズ等とすること。
- 納品
ポスター及びフライヤーの印刷物およびデータはPMDAへ納品すること。
(納品場所 1 か所)

② 広報活動の実施

広報資材（フライヤー）の PDF データを、PMDA が指定する機関等へ電子メールを用いて配信すること。（20 か所程度）

③ PMDA ホームページ掲載用のバナー画像作成

広報バナー画像をサイズ違いで数点作成し、データ納品をすること。

作成するサイズ、内容等は別途 PMDA より指定する。

基本的な内容は、シンポジウム名称及び開催日、URL 等に加えて 1 文程度の案内とし、ポスターやフライヤーデザインの流用を想定している。

(7) アンケートの実施、集計

以下に示す日程に従い、Web サイト上で複数回のアンケートを実施すること。また、その結果を集計し報告すること。

- アンケートは配信ツールや専用 Web サイト等を利用し電子的に行うこと。
- PC 以外のデバイス（スマートフォン等）でも回答を可能とすること。
- プルダウンリスト、ラジオボタン、自由記入欄等を組み合わせて、設問に対して適切かつ容易に回答できる構成とすること。
- アンケート回答のリマインド（メール等）を送信すること。
- アンケート結果は取りまとめて集計結果をグラフや表形式に加工し、PMDA に報告すること。（単純集計）
- アンケート結果の傾向分析を行うこと。（4. (8) ②参照）（クロス集計）

① 事前アンケート

シンポジウムの参加申込者及び MID-NET 利用者に対して、事前アンケートを少なくとも 1 回ずつ実施すること。アンケートの設問及び選択肢などの内容は PMDA から提供する。

i. 参加申込者向け

参加申込者に対して、参加申し込み後すぐにアンケートを配信し回答できるように準備すること。

ii. MID-NET 利活用者向け

MID-NET 利用者に対して、PMDA から指定する時期にアンケートを配信し回答できるように準備すること。送付先は PMDA が指定する。

- アンケート実施のスケジュール目安（各 1 回の場合）

	i.参加申込者向け	ii. MID-NET 利用者向け
アンケート配信	申し込み後すぐ	PMDA の指定する時期
回答リマインド	シンポジウム開催の 3 週間前程度	配信から 1 か月程度後

回収期間	申し込み後～ シンポジウム開催の2 週間強前程度まで	配信後～ 1.5 か月間程度
取りまとめた結 果の報告	シンポジウム開催 2 週間前まで	シンポジウム開催 1 か 月前まで

② 終了後アンケート

シンポジウム終了後、参加者アンケートを実施すること。

- 終了後すぐにアンケートを配信し回答できるように準備すること。
- アンケート回収期間はシンポジウム終了後から 1 週間程度を見込むこと。

(8) シンポジウム実施に係る事後作業等

シンポジウム開催後に事後作業を行うこと。なお、事前アンケートの傾向分析は開催前に行うこと。

① 参加者フォローアップ

シンポジウム終了後から専用 Web サイトのクローズまでの期間に、以下の参加者フォローアップを行うこと。

- 当日使用した資料等をシンポジウム専用 Web サイトに掲載するまたは誘導リンクを貼る等、すみやかな情報提供を行うこと。
- 参加者へ資料更新等のお知らせメールを配信すること。

② 傾向分析（クロス集計）

シンポジウム開催中に取得したログ、アンケート結果等を用いて、傾向分析を行い報告すること。なお、集計方法は事前に PMDA と相談すること。

<主な傾向分析対象例>

- 参加申込情報（所属など）×参加者のログ（視聴状況など）
- 参加申込情報（所属など）×事後アンケート（満足度など）
- 参加申込情報（所属など）×リアルタイムアンケート（回答傾向など）

③ 動画編集

シンポジウム当日に配信した映像を、PMDA 指定の形態に編集すること。

- 配信開始から終了まで（プログラム全編）の通し動画（フル版）
- セッション等毎に区切った動画（分割版）
- 動画配信サービスにアップロードできる形式とした動画（配信版）。分割場所および動画の形式等は別途指定する。

④ クローズ作業

- シンポジウム専用 Web サイトを、シンポジウム開催後 3 週間程度をめぐりにクローズすること。契約期間の終了までの間に、本業務で構築・運営し

た Web サーバの停止、サイトデータの削除等を行うこと。

- 契約期間の終了時には、専用メールアドレスで送受信等をした全てのメールおよびメールアカウントを削除すること。

⑤ 報告書作成

本業務の事業実績報告書を作成すること。

- シンポジウム開催当日の総括として、シンポジウムの実施概要や開催までの打合せの議事録概要等を記録したものを作成すること。
- アンケート結果、参加者傾向分析等を含めること。
- その他、内容は PMDA と調整すること。

5. 契約期間

契約締結日～2023 年 3 月 31 日（金）

6. 納入場所

東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（PMDA） 医療情報活用部

7. 検収条件及び提出期限

受注者から提出された事業実績報告書を受理したのち検収とする。

- (1) 本シンポジウムが滞りなく開催されること
- (2) 以下の納入成果物が作成・提出され、内容が明白で不足・不備がないこと

① 事業実績報告書

② 成果物の電子媒体（DVD 等）

- 実施計画、打ち合わせ記録、本事業で作成された資材等の最終版を一式含めること。
- 専用 Web サイトやアンケート画面などそのままの状態では提出が困難なものは、作成した全てを画像データとして成果物に含めること。なお、画像データを成果物とする対象は事前に PMDA と相談すること。
- 納入成果物の一覧を添付すること。

③ シンポジウム当日の配信映像を保存した電子媒体（DVD 等）

提出期限：2023 年 3 月 24 日（金）

8. 応札条件

- (1) 本業務と同様形式の講演を主体とした配信イベントについて、視聴者（参加者）が 500 名以上の規模での開催実績が過去 2 年以内に 5 件以上あること、かつ視聴者

(参加者)が1000名以上の開催実績についても過去2年以内に1件以上あること。(実施済みのみ、自社実績に限る。)

- (2) 本業務を円滑に遂行するために必要な体制、人員を有していること。
- (3) 本仕様書の内容について十分に確認した旨を、入札説明書に記載する質問の受付期間中に本仕様書の「窓口連絡先」へメールにて連絡すること。詳細は、入札説明書を参考にすること。

9. 再委託に関する事項

- ア. 受注者は、受注業務の全部又は主要部分(受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。)を第三者に再委託することはできない。受注業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に再委託する業務、再委託先等をPMDAに申請し、承認を得ること。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、受注者と再委託先との委託契約書の写し及び委託要領等の写しをPMDAに提出すること。
- イ. 受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本調達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、承認を得ること。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。
- ウ. 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ことができる。この場合、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、承認を得ること。

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、上記アに準拠する。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. その他

- (1) 受注者は、この委託業務によって知り得た個人情報をこの事業の目的外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。
- (2) 守秘指示事項は厳守する。
- (3) 講演録等の制作物に関しての著作権及び所有権等はPMDAに属する。
- (4) 各種資料にはMID-NET[®]のロゴを標記すること。なおロゴは商標登録されているため、表記方法についてはロゴの仕様書を満たすこと。
- (5) 入札にかかる経費については応札者負担とする。
- (6) PMDAの指定するオンライン書類授受システムを使用すること(納品時は除く)。
- (7) 本仕様書に掲げる事項の他、本業務を遂行するために必要な事項については、別に

定めるもの又は医療情報活用部の担当者と協議のうえ、指示に従うこととする。

- (8) 企画・運営に当たっては、経済効率性を最優先に考え簡素を旨とし遂行しなければならない。
- (9) 天災地変その他やむを得ない事由により、開催の遂行が困難となった場合は、開催中止のための必要な諸手続きを行うこととし、PMDA は費用の全部または一部を支払わないことができるものとする。

1 1. 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構 医療情報活用部 電話 03-3506-9484

伊藤 仁美 ito-hitomi●pmda.go.jp

氏部 真優子 ujibe-mayuko●pmda.go.jp

小澤 美和 ozawa-miwa●pmda.go.jp

永瀬 大河 nagase-taiga●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。

別添 1： MID-NET[®]シンポジウム 2023 プログラム（案）

別添 1

MID-NET®シンポジウム 2023 プログラム (案)

時間		項目	演者数
10:00-10:30	30分	配信サイトオープン ・参加者の接続チェック	
シンポジウム・午前の部			
10:30-10:35	5分	Opening ・挨拶	挨拶：1名
10:35-12:30	115分 (休憩10分程度を含む)	Session1 ・講演 ・質疑 ・パネルディスカッション	座長：1名 講演者：4名程度 (うち、会場外からオンライン参加の演者は3名程度)
12:30-13:30	60分	昼休憩	
シンポジウム・午後の部			
13:30-14:30	60分	Session2 ・講演 ・質疑	座長：1名 講演者：2名程度
14:30-14:45	15分	休憩	
14:45-16:45	120分	Session3 ・冒頭説明(パネリスト複数名) ・パネルディスカッション ・双方向性企画(リアルタイムオンラインアンケート・全参加者対象)	座長：1名 パネリスト：8名程度 (うち、会場外からオンライン参加の演者は6名程度)
16:45-16:50	5分	Closing ・挨拶	挨拶：1名
16:50-17:00	10分	シンポジウム終了の案内 ・アンケートのお願い ・終了の周知	
17:00		配信サイトクローズ	

※時間及び講演者数は目安とする

※全てのセッションには、セッション中に参加者からオンラインで受け付ける質疑の時間を含む