

PMDA 設立 20 周年事業に関する  
コンサルティング業務

調達仕様書

令和 5 年 8 月

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構

## 1. 調達の背景・目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（PMDA）は、厚生労働省所管の独立行政法人として、平成 16 年 4 月に設立され、令和 6 年 4 月には設立 20 周年という節目を迎える。この間、増員等を図ることで審査期間の大幅短縮等を達成し、現在は、審査の質・科学力の向上、国際的なプレゼンスの確立など、次の目標に向けた方針が示されているところである。これらを着実に遂行するには、PMDA 職員にその趣旨が十分に理解され、浸透していくことにより組織としての一体感を育むことが重要であることから、設立 20 周年を機に、インターナルブランディングを推進し、PMDA の価値や存在意義、今後目指す姿（以下「ビジョン」という。）を PMDA 職員自らが自信をもって発信していけるような意識の醸成を目的とした取組みを実施することとした。

本取組においては、全職員の意見も取り入れながら、各部署から選定されたプロジェクトメンバー（職員 15 名程度）及び事務局からなるプロジェクトチームが中心となりビジョンを明確にするともに、当該ビジョンに関する組織内部への浸透や外部への発信を、20 周年事業として実施する。これらはプロジェクトメンバーを中心とした PMDA 職員自らが主体となることを基本とするが、本業務は、インターナルブランディング構築に関するノウハウや経験を補完し、円滑なプロジェクト遂行を図るべく、プロジェクトの設計や進行に関する支援を調達するもの。

なお周年事業の一つとして、PMDA の組織のロゴ刷新を計画しているが、ロゴ刷新以外の事業については、本プロジェクト内で検討のうえ具体的な実施内容を定める。

## 2. 調達期間・体制等

### （1）契約期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

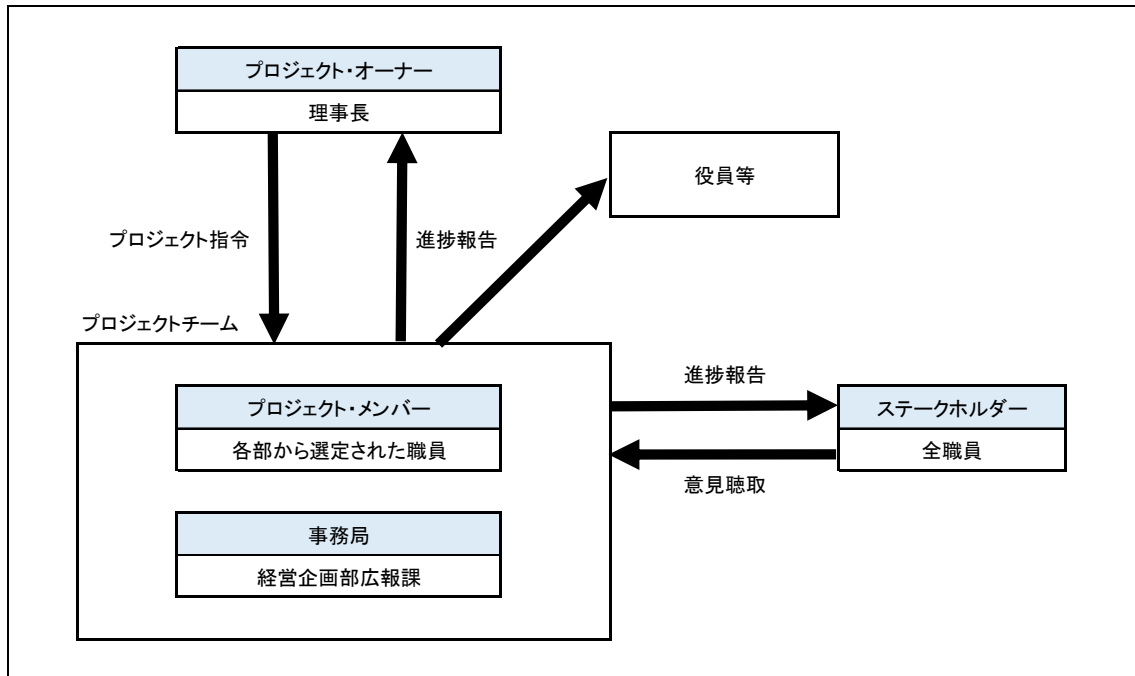
(2) スケジュール (案)

項目	令和5年度									令和6年度									備考		
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月		2月	3月
<b>1 実施計画書</b>																					
1 (1) 実施計画書の作成																					
<b>2 ビジョンの明確化</b>																					
2 (1) ヒアリング・アンケート実施																					
2 (2) ワークショップ実施																					
2 (3) ビジョンの明確化案作成																					
2 (4) 組織全体への提示・経営陣への報告会																					
<b>3 ビジョンを踏まえた20周年事業①(ロゴ刷新)</b>																					
3 (1) ロゴデザイン案作成																					
3 (2) 組織全体への提示・経営陣への報告会																					
3 (3) 職員投票(ロゴの決定)																					
<b>4 ビジョンを踏まえた20周年事業②(ロゴ周知及びロゴ以外)</b>																					
4 (1) ワークショップ実施																					
4 (2) 実施案作成																					
4 (3) 組織全体への提示・経営陣への報告会																					
4 (4) 仕様作成・調達手続に関する支援																					
4 (5) 事業の準備・実施に関する支援																					

※上記は現時点における想定スケジュールであるため、プロジェクトを進めるに際して、より良いスケジュールがある場合は提案すること。

※ただし、各業務の期限は☆の通りとする

(3) 実施体制



## 2. 作業内容

### (1) 業務実施計画書の作成

- ・本業務委託の作業内容、作業体制、スケジュール、成果物等を記載した業務実施計画書を作成し、PMDA の承認を受けること。
- ・プロジェクトチームを中心として運営する本プロジェクトを円滑に進行させ、3 (1) に掲げた本事業の基本事項を実現するために、どのような手段（ワークショップにおけるテーマやタスクの選定、インタビューの人選、職員への周知や報告のタイミング及びワードの選択、プロジェクトオーナーからのアナウンス、その他本仕様書に定めていない働きかけも含めて、受託者の経験上、組織全体で一体となってプロジェクトを進めることに効果があると思われる手段）を用いるのかについても、業務実施計画書に具体的に明記すること。
- ・本仕様書に定めのない事項であっても、ビジョンの明確化及びビジョンを踏まえた 20 周年事業をより効率的かつ効果的に進められると思われる提案、その他プロジェクトを進めるに際して有意義な提案があれば、当該内容を含めること。
- ・当該計画書は、作業進捗に応じて適宜更新すること。

### (2) ビジョンの明確化

#### ①ヒアリング及びアンケートの実施

- ・役員等を対象に、PMDA の現状や今後のあるべき姿に関するヒアリングを実施する。最大で 60 分×6 名とする。
- ・プロジェクトメンバー以外の職員を対象に、PMDA の歴史や現状、今後のあるべき姿に関するヒアリングを実施する。最大で 30 分×50 名とし、グループでの実施も可とする。
- ・プロジェクトメンバー以外も含めた全職員を対象に、PMDA の現状や今後のあるべき姿に関するアンケートを実施する。質問項目については、事前に事務局に提案のうえ協議を経て決定すること。回答は電子媒体による回収とし、受注者側でオンライン上にアンケートの回答及び集計ツールを準備し、特定の IP アドレス以外からのアクセスを遮断できるようにすること。対象は最大 1,500 名とする。効果的に意見を集約するために、アンケートの内容を年齢や役職等で分ける等の方法も含め、実施の詳細は受託後の協議により決定する。

#### ②ワークショップの実施

- ・プロジェクトメンバーを対象に、ビジョン明確化のためのワークショップを実施する。合計 10 時間程度の実施を目安として、1 回あたりの時間や回数は受託後の協議により決定する。

- ・上記に定める時間内で最終的なビジョンの明確化を行うことを念頭に全体の設計を行い、各回においては、上記①の分析結果を可視化したうえで、受託者が過去に実施した事例等も踏まえた効果的なテーマや課題を設定すること。
- ・ワークショップにおける議論や見出された方向性については、メンバー以外も含めた組織全体に適宜展開するため、組織全体の意識の醸成を促すための効果的な展開手法（展開のタイミングを含む）を提案すること。
- ・受託後、10 営業日以内に第 1 回ワークショップを実施できるよう、8（1）⑤に規定する事前説明の内容を踏まえ、あらかじめ準備しておくと共に、ワークショップ実施前に事務局と打合せをもつこと。

### ③ビジョン案の作成

- ・ワークショップにおける検討結果を言語化・視覚化したビジョン案と、それを踏まえた今後の方向性に関する資料を作成する。

### ④組織全体への提示・役員等への報告会

- ・上記③の作業過程及び作業終了後において、ビジョン案の組織全体への提示及び役員等への報告会を行う。そのタイミングや周知方法については、検討の経緯やビジョン案の内容に応じて効果的なものを提案すること。
- ・役員等への報告会は、最大で1時間×2回とする。
- ・提示したビジョン案に対して助言や指摘があった場合は、プロジェクトチームと協議のうえ、必要に応じて改善策を検討し、資料を修正すること。

## (3) ビジョンを踏まえた 20 周年事業①（ロゴ刷新）

### ①ロゴデザイン案の作成

- ・前項(2)を経て明確化されたビジョンを踏まえ、職員が帰属意識と愛着をもち、自信を持って発信できるロゴデザイン案を作成する。
- ・事前にプロジェクトチームとデザインの方向性に関する打合せを行い、作成過程においては適宜事務局と協議をもつこと。
- ・最終的に色彩や造形が異なる3種類以上の案を作成し、提案資料を作成する。ビジョンのどのような点をどのように視覚化したかが分かる資料とすること。
- ・本仕様におけるロゴとは、P・M・D・Aのアルファベット4文字だけではなく、ビジョンを言語化したキャッチフレーズ、ビジョンを視覚化したシンボルマーク及び組織名（日・英）を包括するものとし、これらの組合せやレギュレーション（サイズ、縦横比、配置、カラー等のバリエーション）についても本調達の対象とする。
- ・提案するデザインについては、既存デザインの著作権を侵害しないものであること。

### ②組織全体への提示・役員等への報告会

- ・上記①の作業過程及び作業完了後において、デザイン案の組織全体への提示及び役員等への報告会を行う。そのタイミングや周知方法については、効果的なものを提案すること。
- ・役員等への報告会は、最大で30分×1回とする。
- ・提示したデザイン案に対して助言や指摘があった場合は、プロジェクトチームと協議のうえ、必要に応じて改善策を検討し、資料を修正すること。

#### ③職員投票

- ・全役職員を対象とした投票により採用するロゴを決定する予定のため、投票率が上がる手法があれば提案すること。

#### ④その他

- ・新ロゴについては令和7年4月より使用開始を予定しているため、以下(4)において、活用方法や周知方法を検討すること。
- ・当該活用方法の内容に応じて、新ロゴのレギュレーション案を作成すること。最終的に採用となったすべてのパターンを納品すること。
- ・また納品の際には、商標登録に必要となるすべてのデータを納品すること。

### (4) ビジョンを踏まえた20周年事業②(上記(3)以外の事業)

#### ①ワークショップの実施

- ・ビジョン及び新ロゴの内部浸透と外部発信のために効果的な手法(ロゴの効果的な活用方法も含む)を検討するため、プロジェクトメンバーを対象としたワークショップを実施する。合計5時間程度の実施を目安として、1回あたりの時間や回数は受託後の協議により決定する。
- ・上記に定める時間内で最終的な実施案を策定することを念頭に全体の設計を行い、ビジョンの明確化の経緯を踏まえた上で、効果的なテーマや課題を設定すること。

#### ②実施案の決定

- ・ワークショップを踏まえて決定した実施案について資料を作成する。

#### ③組織全体への提示・役員等への報告会

- ・上記②の作業過程及び作業完了後において、実施案の組織全体への提示及び役員等への報告会を行う。そのタイミングや周知方法については、実施案の内容に応じて効果的なものを提案すること。
- ・役員等への報告会は、最大で1時間×2回とする。
- ・提示した実施案について助言や指摘があった場合は、プロジェクトチームと協議のうえ、必要に応じ改善策を検討し、資料を修正すること。

#### ④調達支援

- ・決定した実施内容に応じて、事務局にて調達仕様書の作成を行うが、類似の事例

等を調査した上で、当該仕様書の記載事項を提案するほか、適切な委託候補先をリストアップすること。

#### ⑤実施支援

・上記④にて決定した委託先が本事業を実施するに際して、これまでのプロジェクトの経緯や検討内容を踏まえて、当初のプロジェクトの趣旨に基づき明確化されたビジョンが適切に反映されるよう、以下の支援を行うこと。

ア ビジョンとそれを踏まえた実施事業内容について、その検討経緯や定められた意味も含めて委託先に説明する。

イ PMDA の指示の下、委託先に対して、具体的な作業内容を指示する。

ウ 定例の会議に出席し、発言・分析・提言等を行うほか、PMDA と委託業者間の調整を図る。

### 3. 作業に関する特記事項

#### (1) 基本事項

プロジェクト期間全体を通して、受注者から PMDA に対して発信される提言や提案は、以下を踏まえたものとする。

①本プロジェクトは、職員の手で組織の価値や存在意義、今後目指す姿を策定することにより、職員同士が価値観を共有し、理解を深め、共感や組織への愛着心を育むことを目的としたものであること。

②明確化されたビジョンは、PMDA 職員にとって自らが自信をもって発信できる内容であり、これらの視覚化等を通じて対外的な発信を行うことにより、組織としての一体感をより深めようとするものであること。

③上記を実現するために、すべての職員に対して、本プロジェクトが組織全体で一体となって進行していることが実感できるような手法でプロジェクトを遂行すること。

④作業場所については以下の通りとする。

・PMDA にて作業を実施する必要がある場合（例：インタビューやワークショップ等）は、PMDA の指定した所定の場所（東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル内）で作業すること。

・上記以外の作業については、PMDA が承認した、受託者の用意した施設内（日本国内に限る。）とする。必要に応じて PMDA 担当者は現地確認を実施できることとする。

#### (2) 会議運営

①本仕様書で定める会議（ヒアリング・アンケート、ワークショップ、役員等への報告会、その他 PMDA が設定した会議等）の運営においては、受注者が、議題設定、検討

材料の提示、資料作成、進行、助言、検討結果の整理及び次回への課題抽出等のファシリテーションを担うこと。その際、上記（１）に掲げた内容のほか、PMDAの社会的役割、他社事例及び世の中の情勢等を踏まえた適切なものとする。

②対面会議を原則とするが、受託者と事務局のみの場合についてはオンラインでの会議とする場合がある。

③会議毎に議事録を作成し、5営業日以内にPMDAに提出し了承を得ること。

#### 4. 納入成果物及び納入方法、検収等

##### (1) 納入成果物

作業工程別の納入成果物を下表に示す。ただし、納入成果物詳細については、受託後、PMDAと協議し取り決めること。

	納入成果物	納入期日		備考
		初版	最終版	
1	業務実施計画書	契約締結日から5営業日以内	—	随時更新
2	各種会議資料	会議実施5営業日前	会議実施5営業日後	
3	ビジョンに関する提案書 (ビジョン明確化案)	令和5年11月30日	令和5年12月28日	
4	20周年事業①に関する提案書 (ロゴデザイン案・説明資料等)	令和5年12月28日	令和6年2月29日	
5	ロゴデータ(ai及びPDF)	—	令和6年3月29日	商標登録手続に必要な全てのものを納品すること。
6	20周年事業②に関する提案書	令和6年1月31日	令和6年2月29日	
7	その他	随時	令和7年3月31日	上記に含まれないその他本業務で作成した全ての資料

##### (2) 納品方法

納入成果物については、以下の条件を満たすこと。

- ・文書を磁気媒体等（CD-R、DVD-R等）により日本語で提供すること。紙媒体での納品は不要。ただし最終版以外については適宜メール等での納品とする。詳細については、受託後、PMDAと協議し取り決めること。
- ・磁気媒体等に保存するファイルの形式は、PDF形式及びMicrosoft365 Officeで扱える形式とする。ただし、PMDAが別に形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。
- ・磁気媒体等については2部用意すること。媒体の表面に本業務名と会社名を記載



すること。

- ・本業務を実施する上で必要となる一切の機器物品等は、受託者の責任で手配するとともに、費用を負担すること。

### (3) 検収及び業務の完了

受注者は業務完了報告書を提出後、PMDA 担当者による検収を受けること。納入成果物の全部又は一部に不合格となるものが存在した場合、受注者の負担により是正した上で、再度、PMDA 担当者による検収を受けること。PMDA 担当者による検収終了をもって、業務完了とする。

## 5. 作業の実施体制

(1) プロジェクト責任者（以下「責任者」という。）として、以下の条件を満たす者を必ず1名置くこと。

- ・組織におけるインターナルブランディングに関するコンサルティング業務において、プロジェクトを統括し責任を負う者として10年以上の経験があること。
- ・過去3年以内に、本仕様書8（1）②に定めるプロジェクトと同等のプロジェクトにおいて、プロジェクトを統括し責任を負う者として期間を通して参画した実績が5回以上あること。

(2) プロジェクト管理者（以下「管理者」という。）として、以下の条件を満たす者を必ず1名置き、PMDA との窓口とした上で、すべての会議や打合せに出席すること。なお、責任者との兼務は不可とする。

- ・組織におけるインターナルブランディングに関するコンサルティング業務において、主担当者として5年以上の経験があること。
- ・過去3年以内に、本仕様書8（1）②に定めるプロジェクトと同等のプロジェクトにおいて、主担当者として期間を通して参画した実績が3回以上あること。

(3) 責任者及び管理者については、契約開始時に指名された者が、契約満了まで一貫して担うこと。やむを得ない事情により変更が生じる場合は、PMDA の了承を得た上で、上記（1）（責任者の場合）もしくは上記（2）（管理者の場合）に規定する条件を満たす者を選定し、当該時点までの経緯をすべて引継ぐこと。なお、体調不良等により一時的に代理を設ける場合についても同様とする。

## 6. 秘密保持

PMDA から提供する情報については、秘密保持契約の対象とする。本項目の詳細要件については秘密保持契約書に明記しているため、受注者においては別途書類提出を求めること

とする。

## 7. 知的財産権の帰属

- (1) 本業務において作成されるドキュメント類の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、PMDA が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべて PMDA に帰属するものとする。
- (2) 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。
- (3) 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 本業務において作成されるドキュメント類に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に PMDA に報告し、承認を得ること。
- (5) 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら PMDA の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、PMDA は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者にゆだねる等の協力措置を講ずる。なお、受託者の著作又は一般に公開されている著作について、引用する場合は出典を明示するとともに、受託者の責任において著作者等の承認を得るものとし、PMDA に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。

## 8. 入札参加資格

- (1) 応札者の条件
  - ①過去 5 年以内に、法人を対象として、周年事業における戦略策定から施策実行まで一貫して支援した実績が 10 件以上あること。
  - ②過去 5 年以内に、1,000 人以上の規模の法人を対象として、以下のすべてを満たすプロジェクトを一貫して支援した実績が 5 件以上あること。
    - ・組織の理念や目標の策定や具体化を行うプロジェクトであること
    - ・上記理念や目標の浸透を目的とした組織内コミュニケーション戦略を策定するプロジェクトであること
    - ・上記理念や目標を組織内外に向けて発信するためのプロジェクトであること
  - ③過去 5 年以内に、15 名以上の構成員からなるプロジェクトチームを主導した実績が

10 件以上あること。

④PMDA の第 4 期中期計画に関する以下の資料を事前に閲覧し、PMDA の社会的役割や近年の実績を理解していること。

- ・ 中期計画
- ・ 年度計画
- ・ 事業実績報告書

⑤事前に PMDA 職員より説明を受け、本事業の趣旨を十分理解していること。入札を希望する者は、令和 5 年 8 月 23 日 17 時までに、本仕様書 1 1. に記載の窓口宛てに、メールにて連絡すること。受託後、10 営業日以内に、2 (2) ②に規定するワークショップの第 1 回を実施する予定のため、PMDA 職員からの説明を踏まえ予め準備しておくこと。

(2) その他

①上記 (1) を証明する書類 (様式任意) を応札前に提出すること。

②受託者においては、受託後に、本業務に関わる予算の内訳書について詳細な根拠資料を提出すること。

③その他条件は入札説明書による。

## 9. 再委託に関する事項

(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。

(2) 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。

(3) 責任者及び管理者として再委託先事業者のものを指名することはできない。

(4) 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。

(5) 受注者は、秘密保持、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。

(6) 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は、(1) ~ (5) 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. その他特記事項

仕様書にない事項又は仕様書について生じた疑義については、両者協議の上、解決するものとし、本業務の実施に当たっては、PMDA 担当者の指示に従い実施すること。

## 11. 窓口連絡先

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 遠藤 宏志

東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビルディング

電話：03（3506）9454

Email：kouhou●pmda.go.jp （●を@に置き換え）