

## 令和6年度 電子報告システム(報告受付サイト)に係る WEB 広告業務に関する仕様書

### 1. 業務名

令和6年度 電子報告システム(報告受付サイト)に係る WEB 広告業務

### 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。)安全性情報・企画管理部では、令和3年4月1日から「電子報告システム(報告受付サイト)」(以下「報告受付サイト」という。)の運用を順次拡大し、医薬関係者において医薬品、医療機器、再生医療等製品、医薬部外品及び化粧品等の副作用等報告を電子的に報告することが可能となっている。

報告受付サイトは、従来の報告手段であった FAX、メール、郵送とは異なり、報告書の作成から提出までオンラインで電子的に行うことができ、報告者の利便性向上と、報告データの品質管理向上にもつながることから利用が推奨されている。

PMDA では、令和4年度から報告受付サイト専用のロゴ、キャラクター、バナー、リーフレット、紹介動画といった広報資材充実を図るとともに周知活動を行ってきたところである。

今後は報告受付サイトの認知度をより一層高める必要があることから、本調達は、広告会社等に医薬関係者を訴求対象とした効果的な WEB 広告実施について企画提案から実施までの業務を委託するものである。

### 3. 業務の範囲及び内容

医薬関係者に対して報告受付サイトの認知度向上及び利用促進を目的とした効果的な WEB 広報を実施するための内容とする。なお、報告受付サイトの詳細については以下を参照のこと。

- ・PMDA ウェブサイトの報告受付サイトのページ(リーフレット、紹介動画も閲覧可能)

<https://www.pmda.go.jp/safety/reports/hcp/0002.html>

- ・報告受付サイトの紹介記事(医薬品・医療機器等安全性情報 No.402)

<https://www.pmda.go.jp/files/000263268.pdf>

- ・報告受付サイト利用に関する事務連絡(令和5年5月16日発出)

<https://www.pmda.go.jp/files/000252502.pdf>

また、広報実施内容の検討にあたっては、以下 URL の「医療機関等における医薬品安全性情報の入手・伝達・活用状況に関する調査」における報告受付サイトに関する調査結果も参考にすること。

<https://www.pmda.go.jp/safety/surveillance-analysis/0010.html>

(1) 広報の実施時期

契約期間中に SNS 広告及び WEB 広告を2か月程度実施。

実施時期については、連続した広報や、一定期間を開けての短期複数回の広報などより効果的と思われる方法と時期について検討した上で提案すること。

(2) 訴求対象及び訴求内容

訴求対象は、医師・歯科医師・薬剤師・看護師・臨床工学技士等の医薬関係者とする。

その内、メインターゲットは病院、薬局勤務の医師及び薬剤師とする。

訴求内容は、報告受付サイトの認知度の向上、及び利用促進を目指したものとすること。

(3) 実施内容

各共通事項として、(2)の訴求対象宛てに適切な広告となる企画として、適宜、KPI、KGI 等を設定し提案すること。広告に使用するバナー、動画及びランディングページはすべて新規作成すること。ただし報告受付サイトのロゴ、キャラクター、キャッチコピーは既存のものを使用すること。また各項目の詳細については PMDA と協議の上決定すること。

|                              |  |
|------------------------------|--|
| ロゴ<br>(JPEG,PDF,ai データ有)     |  |
| キャラクター<br>(JPEG,PDF,ai データ有) |  |
| キャッチコピー                      | あなたの報告が、明日の医療を変える  |

< 1. SNS 広告 >

効果的な SNS 広報について明確な評価指標を設定した上で、企画提案し実施すること。

実施に当たってはバナー広告、動画広告など2種類以上の広告方法を実施すること。

広告方法については、新しい手法を取り入れるなど柔軟な発想での提案を期待する。

受注者主体で広告出稿及びその広報効果測定の情報管理を行う想定であり、PMDA がアカウントを所有している SNS (X(旧 Twitter)、Facebook 及び YouTube チャンネル「Pmda Channel」)に限らず SNS 広告が可能である。

なお、受注者が代理で PMDA の新規公式アカウントの取得をすることはできないことに

留意すること。

## <2. WEB 広告>

報告受付サイトの認知度向上及び利用促進を目的とし、以下の点に留意の上、効果的な WEB 広告を企画提案し、実施すること。

- 企画提案にあたっては、デザイン性に優れ、かつアクセシビリティ対応として「JIS X 8341-3:2016」の AA(ダブルユー)に準拠したランディングページを作成した上で、広報効果の評価指標を明確に設定し、効果指標測定にかかるデータ取得など運用一切の内容を含めること。広報期間中のランディングページ管理については、受注者にて実施すること。
- ランディングページの公開について、受注者においてサーバ等必要な機材を用意すること。
- 受注者が用意するサーバにおいて、暗号技術検討会及び関連委員会 (CRYPTREC) により作成された「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」に従って、TLS (SSL) を適切に設定すること。
- TLS (SSL) 機能のために必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局 (証明書発行機関) により発行された電子証明書を用いること。
- 作成する Web コンテンツのセキュリティ要件として以下①～④に定める。
  - ① 作成する Web コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが機構外の利用者の端末にインストールさせるプログラムの他、利用者に関連させるウェブサイトのウェブページ等に含まれていないことを確認すること。
  - ② 改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段の提供として電子証明書を用いた署名を用いるとき、政府認証基盤 (GPKI) の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。
  - ③ 作成する Web コンテンツにおいて、機構外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様と反して組み込まれていないことを、HTML ソースを表示させるなどして確認すること。必要があつて当該機能を含める場合は、機構外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認すること。
  - ④ 作成する Web コンテンツに、本来のサービス提供に必要なない機構外へのアクセスを自動的に発生させる機能を含めないこと。
- Web コンテンツの提供時に機構外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為を防止するための具体的措置を以下①～④に示す。

- ① ウェブサイトの添付ファイル、外部電磁的記録媒体等でファイルを提供する場合には、アンチウイルスソフトウェア等を利用して不正プログラムの有無を確認すること。
  - ② ウェブサイトにおいて、電子署名されていない実行モジュール（Java アプレット、ActiveX コントロール等）を提供しないこと。
  - ③ ウェブサイトにおいて、実行モジュールを電子署名して提供する場合に、有効でない証明書を利用しないこと。
  - ④ ウェブサイトのコンテンツを参照するために、アクセスした者のブラウザのセキュリティ設定を変更するよう要求しないこと。
- ・ランディングページの作成に当たっては、PC 用並びにスマートフォン及びタブレット用のセキュアなページをそれぞれ作成すること。詳細は以下の対象、要件を満たすこと。また、Google アナリティクスを活用したアクセス解析ができること。

| 対象        | 要件  |
|-----------|---|
| 端末        | 次に示す端末での表示等を保証すること。<br>(1)デスクトップ及びノートパソコン端末<br>・Windows 10、11 が搭載されたパソコン<br>・macOS が搭載されたパソコン<br>(2)スマートフォン端末<br>・iPhone 又は Android が搭載されたスマートフォン<br>(3)タブレット端末<br>・iPad 又は Android が搭載されたタブレット   |
| OS 及びブラウザ | 次に示す OS 及びブラウザでの表示等を保証すること。<br>(1)Windows10、11<br>・Google Chrome 最新版<br>・Microsoft Edge 最新版<br>・Firefox 最新版<br>(2)macOS 最新版<br>・Safari 最新版<br>(3)iOS 最新版<br>・Safari 最新版<br>(4)Android 9.0 以上<br>・Chrome 最新版<br>(5)iPad 最新版<br>・Safari 最新版 |

- ・WEB 広告媒体としては、訴求対象者に確実に露出できるように、少なくとも Yahoo!JAPAN と Google の2サイトを選択すること。

- ・より効果的な広報とするための広告方法(バナー広告、動画広告、検索連動型広告・ターゲティング広告、エディトリアル広告等)を2種類以上提案し、その組合せや広告タイミングなどについて提案すること。広告方法については、新しい手法を取り入れるなど柔軟な発想での提案を期待する。
- ・広告配信日、配信時間等、報告受付サイトのページへの誘導傾向等を明確な指標を分析し、より効果的な改善策の提案を含めて1～2週間ごとに PMDA に報告すること。実施内容の改善にあたっては、PMDA と事前に協議すること。

### <3. アンケート調査>

SNS 広告、WEB 広告ともに、広告終了後に、広報効果の指標となるアンケート調査を実施すること。アンケートは5問程度、そのうち1問は回答者属性とし、他の項目とクロス集計が可能となるよう設定すること。アンケート調査の方法は SNS 広告と WEB 広告の各媒体の適したものについて調査項目を含めてそれぞれ提案し、PMDA と協議の上詳細を決定すること。

#### (4) 広報効果検証及び報告書作成について

業務に当たっては、広報効果検証の指標を予め設定することとし、広報効果を定量的に評価するための手法も併せて提案し説明すること。また、広報効果の指標の設定根拠について、費用対効果を含め説明を示すこと。広報効果の検証結果については、広報手法ごとにまとめ、結果総括及び考察を含めて報告書を作成すること。報告書においては今回の広報結果を踏まえた今後の広報実施の展望についても触れていることが望ましい。

#### (5) 想定スケジュール(下表は一例である)

|            | 2024 年 |     |     |     |     |     |      |      |  |
|------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|--|
|            | 4 月    | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 |  |
| 広告準備       |        | →   |     |     |     |     |      |      |  |
| SNS 広告     |        |     |     | →   |     |     |      |      |  |
| WEB 広告     |        |     |     | →   |     |     |      |      |  |
| アンケート調査・集計 |        |     |     | →   |     |     |      |      |  |
| 報告書作成      |        |     |     |     |     | →   |      |      |  |

## 4. 業務の実施に関する事項

### (1) 業務計画書の作成

- ① 受注者は、PMDA の指示に基づき、業務計画書を作成し、PMDA の承認を受けること。業務計画書には業務目的、業務目標、作業体制（責任者、連絡窓口を明記）、スケジュール（WBS、ガントチャート等、進捗が管理しやすい形式が望ましい）を記載すること。また、本仕様書「5 納入成果物及び納期」の内容も併せて記載すること。
- ② 詳細なスケジュールについては PMDA と協議の上、決定すること。業務実施中にスケジュールに変更が発生する場合は、PMDA の承認のもと変更を行うこと。

## (2) プロジェクト管理

業務計画書に基づき、本業務が遅滞なく進捗するよう管理すること。管理にあたっては、以下に留意すること。

プロジェクトの状況を正しく把握し、所定の期日までに成果物を作成することを目的として、業務計画書に記載したスケジュールに基づき PMDA と適宜コミュニケーションをとりながら進捗管理を行うこと。なお、打合せの実施については、Microsoft Teams の利用を推奨する。また、納品物等のデータ授受にあたり、ファイルサーバの利用を想定する場合には、利用開始のための手続きに一定程度の時間を要すること、セキュリティ上、採用されない場合もあることから、契約開始後速やかに利用想定サービスについて申告すること。

## 5. 納入成果物及び納期

適切な成果物となるよう適宜詳細を PMDA と協議の上、納入成果物を決定すること。なお、3(3)、(4)及び4(1)の納入成果物についてはドラフトの提示から確定版の納品まで、複数回の修正を行う想定である。

なお、本業務が終了した際には、各成果物は、業務報告書として取りまとめて報告すること。

| 納入成果物  | 納品形態   | 納期                                |
|--|--|-----------------------------------|
| 業務報告書(以下の内容を含める)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体1部<br/>(ドッチファイルに綴り、ラベルに件名、会社名、納品日を明記)</li> <li>・CD-R(又は DVD-R)1 部<sup>※1</sup><br/>(ラベルに件名、会社名、納品日を明記)</li> </ul> | PMDA の検収を受け、最終版として令和6年 11月 29日(金) |
| 3(3) <1. SNS 広報> 実施報告                                      |  |                                   |
| 3(3) <2. Web 広告> 実施報告                                      |  |                                   |
| 3(3) <3. アンケート調査> 実施報告                                     |  |                                   |
| 3(4) 広報効果検証報告  |  |                                   |
| 画像データ等一式   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・CD-R(又は DVD-R)1 部<sup>※1</sup><br/>(ラベルに件名、会社名、納品日を明記)</li> </ul>  |                                   |
| 3(3) <1. SNS 広報> <2. Web 広告> において作成した画像データ、html のソースなど本業務遂 |  |                                   |

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| 行にあたって、作成したデザインデータなど。<br>※ai データについてはアウトライ<br>ン前後の両データを含める |   |                                  |
| 4(1)の業務計画書   | Microsoft word や powerpoint の<br>電子ファイルを想定。PMDA と<br>協議の上決定すること | PMDA の承認を<br>受け、契約締結<br>後 2 週間以内 |

※1:1 枚の CD-R(又は DVD-R)に含めること

## 6. 知的財産権の帰属

- (1) 本調達に係り作成・変更・更新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、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) 本調達に係り発生した権利については、受注者は著作者人格権(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) 本調達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、受注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) 本調達に係り作成・変更・修正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、受注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) 本調達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、受注者の責任、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、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者にゆだねる等の協力措置を講ずる。なお、受注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、受注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。

## 7. 再委託について

- (1) 受注者は、受託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。受託業務の一部を再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこととし、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。申請に当たっては、「再委託に関する承認申請書」の書面を作成のうえ、PMDA に提出すること。また、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 に報告のうえ承認を受けること。
- (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うえ、PMDA に申請し承認を受けること。申請に当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7(1)に準拠する。

## 8. 本業務の契約期間

契約締結日～令和6年11月29日(金)

## 9. 本業務の選定について

本業務については、3(3)及び(4)に基づいた企画案について企画競争により、落札者を決定する。

## 10. 秘密保持について

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。

なお、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あるので、受注者においては別途書類提出を求めることとする。

## 11. 企画競争参加者の条件

- (1) 本業務の企画案、概算見積書、実施体制図については指定された期日までに提出すること。
- (2) 企画案のプレゼンテーションには、本業務に従事する者が参加すること。
- (3) 受注者においては、本業務の見積りの内訳書について、詳細な根拠資料を落札後に即日提出すること。

## 12. 受注者の決定方法

受注者の決定は、別途提示する予算額の範囲内で、参加者が実施可能な業務を記載した企画書に基づいて審査を行い、質疑等を行ったうえで、以下(2)に記載した評価基準に基づき評価を行い、最も点数が高かった業者を契約予定者として選定する。

評価に当たっては、PMDA に設置する企画競争選定委員会において評価を行う。

### (1) 評価の配点

評価に当たっては、1200 点の範囲内で採点を行う。

### (2) 評価基準及び採点

別紙1「評価基準表」で評価基準等を設定し、別紙2「審査要項」に基づいて採点するものとする。

- ① 別紙1「評価基準表」の各評価項目の※印のとおり、最低限の要求用件を示すと



もに、特に重要となる項目は必須項目とし、当該項目の要求要件を満たしていないものは事業の確実な遂行が危ぶまれるため不合格とする。

- ② 企画競争選定委員会委員は、別紙2の審査要項に従って、各評価項目の定められた点数を得点として与える。

### (3) 選定方法

- ① 企画競争参加者は、企画審査として企画書に基づきプレゼンテーションを行う。
- ② プレゼンテーションの時間は 15 分、質疑応答は 10 分とする。
- ③ 各委員は、上記①の結果を別紙2「審査要項」に基づき審査し、参加者の評価点数を採点表に記入する。
- ④ PMDA は、上記③の合計点を算出し、最高点を得た参加者を選定、契約予定者として選出する。結果については参加者全員に通知する。
- ⑤ 最高点を得た者が 2 者以上の場合は、くじ引きにより契約予定者を決定する。
- ⑥ 最高点を得た参加者について、契約の履行が出来ないと認められる場合には、その者と契約は結ばず、次点の者と契約を結ぶこととする、また、次点の参加者についても同様とする。

## 13. 企画競争説明会での業者への提示資料

企画競争説明書、仕様書、評価基準表、審査要項

## 14. 結果の通知・公表

- ・受注者名(採点結果の得点は発表しない。)
- ・後日、PMDA ウェブサイトに上記結果を掲載

## 15. 検収及び業務の完了

受注者は納入成果物について、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。

## 16. その他

- (1) 契約にあたっては、選定された企画書案の全てを採用するものでなく、一部のみの採用もしくは PMDA の要請による企画案の修正をもって契約することもあり得る。
- (2) 選定された企画書案のうち、「実施を保証するもの」については、業務実施期間において、確実に履行できるものとする。また、「保証はできないが実施に向け努力をするもの」については、その対応状況を4(2)の定例会等で説明し、実施が困難となった場合には速やかに代案を提示すること。

- (3) 報告書の製作にあっては、グリーン購入法第6条に基づく環境物品等の調達推進に関する基本方針に定める判断基準を満たしていることに留意すること。
- (4) 提出された企画書等に対する経費の支出は行わない。また、審査終了後、企画書等は返却しない。
- (5) 企画書等には営業上の機密事項が含まれていることを考慮し、各社の企画書等は非公開とする。
- (6) 報告受付サイトの効果的な広報を行うため、新しくかつ自由な発想のもとで企画案を作成、提案することを期待する。
- (7) 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。

#### 17. 連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構

安全性情報・企画管理部 情報管理課 村田

03-3506-9482

murata-akihiko●pmda.go.jp（迷惑メール対策のため、●は@に置き換えて下さい。）