

PMDA 設立 20 周年事業に関する広報媒体作成業務 仕様書

1. 業務名

PMDA 設立 20 周年事業に関する広報媒体作成業務

2. 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、設立 20 周年を「PMDA の新たなスタート」ととらえ、国民の健康・安全のさらなる向上のため、既存の枠にとらわれず、様々なことにチャレンジしていくために、役職員の手で組織のパーパスを作り上げ制定した。また、パーパスを反映した新 CI（組織ロゴ）も作成済みであり、商標登録が完了次第、順次切り替え予定である。

このパーパスは、「PMDA の理念や使命に全職員が共感し、変化を恐れず、共通の目標に一体となって取り組む組織文化の醸成」を目的として制定したものであり、今後は全役職員への浸透を図るための種々の施策を計画している。

本調達は、これらの施策のうち、以下の 4 媒体について、企画やデザインから作成までを一括して委託するものである。各媒体はパーパスや新 CI の世界観を表現するものであり、そのコンセプトやデザインは全体で統一性があるものとする。作成物は一部を除き組織外に公表予定であるが、前述のとおり本プロジェクトの最大の目的はパーパスの組織内部への浸透であることから、全職員が共感でき、組織としての一体感醸成（一体感を持って発信していくことも含む）をもたらすような作品を作成すること。なお、新 CI のデザインについては、10（1）④に規定する事前説明の際に、PMDA より提示する。

- ・パーパス紹介動画
- ・パーパス・バリューBOOK（バリューについては後述）
- ・20 周年特設ウェブサイト
- ・組織公式キャラクター

3. 調達期間

（1）調達期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日

(2) スケジュール

項目	令和6年度								備考
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1.実施計画書									
1-1 作成									
2.パーパス・バリュー紹介動画									
2-1.パーパス紹介動画1(日本語)									
2-1-1 要件定義									
2-1-2 作成									
2-1-3 納品									
2-2.パーパス紹介動画1(英語版)									
2-2-1 要件定義									
2-2-2 作成									
2-2-3 納品									
2-3.パーパス紹介動画2									
2-3-1 要件定義									
2-3-2 作成									
2-3-3 納品									
2-4.バリュー紹介動画									
2-4-1 要件定義									
2-4-2 作成									
2-4-3 納品									
3.パーパス・バリューBOOK									
3-1 要件定義									
3-2 作成									
3-3 納品									
4.20周年特設ウェブサイト									
4-1 要件定義									
4-2 作成									
4-3 納品									完成したものから随時納品
5.組織公式キャラクター									
5-1 要件定義									
5-2 作成									
5-3 納品									

※詳細は6(1)納入成果物一覧を確認すること

4. 作業内容

(1) 業務実施計画書の作成

- ①本業務委託の作業内容、作業体制、スケジュール（具体的な作業内容が分かるような粒度で）、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。その際、作成する媒体ごとに分類して記載すること。
- ②本プロジェクトを円滑に進行させるために、コンセプトやデザインの統一性を図るための方策や、4 媒体を並行して作成する際の効率的な方法・手段・進捗管理の体制等について、具体的に明記すること。
- ③その他、本仕様書に定めのない事項であっても、パーパスの浸透や組織の一体感醸成をより効率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。

④当該計画書は、作業進捗に応じて適宜更新すること。

(2) パーパス紹介動画の作成

ア パーパス紹介動画 1

①概要

- ・テーマ : パーパスの世界観を表現したイメージ動画
- ・時間 : 1 分程度
- ・外部公開 : 有
- ・言語 : 日本語及び英語（動画内容は同一のものとし、ナレーション・字幕は日本語及び英語の 2 種類で作成する。）
- ・納品形式 : MPEG4

②内容

- ・PMDA の業務内容と、パーパス制定の背景や込められた想い、制定過程で重要視された概念やキーワード等（PMDA から受託者に対してテキストデータ及び口頭で説明予定）を踏まえた上で、効果的な表現内容を提案すること。
- ・PMDA から被写体となる素材の提供は一切しない。このため実写か否かに関わらず、素材の作成や撮影に関わる一切の準備は受託者が担うこと。
- ・日本語版及び英語版ともに、ナレーション及び字幕の両方を必須とした上で、翻訳作業についても受託者が担うこと。
- ・サイレントで利用する機会が想定されるため、動画には音声なしでも内容が理解できるよう字幕を挿入すること。
- ・海外向けにも公開するため、多様性がある内容とした上で、異文化の者が見た際に違和感がない内容とすること。

③その他

- ・本動画の日本語版は、4 (2) ウ②に記載する大規模研修で使用することを予定しているため、令和 6 年 10 月初旬までに納品すること。

イ パーパス紹介動画 2

①概要

- ・テーマ : パーパス制定の過程やパーパスに込められた想いについて、制定に関わったプロジェクトメンバー（PMDA 職員）のインタビュー等を通じて紹介する動画
- ・時間 : 5 分程度
- ・外部公開 : 有
- ・言語 : 日本語

- ・納品形式：MPEG4

②内容

- ・パーパス制定に携わったプロジェクトメンバーのインタビューを実施し、それらを素材とした動画を作成すること。
- ・職員へのインタビューを本調達に含めるが、その対象は最大 15 人程度、取材に要する日数は 2～3 日間程度とする。取材場所は PMDA が PMDA 事務所に準備する。インタビューにおける質問項目は、受託者が提案し、PMDA との協議を経て決定すること。
- ・完成した動画においてインタビューを行ったメンバー全員を使用する必要はなく、テーマ、内容及び再生時間に応じて取上げるメンバーを選定することは可能とする。なお、取上げるメンバー選定については PMDA と相談する。
- ・インタビューを受ける各職員へは PMDA が承諾を得るものとする。
- ・職員へのインタビュー映像を主な素材とするが、適宜インタビュー以外の映像を作成し、補足的に挿入すること。インタビュー素材以外を用いる部分については「ア」の動画に準じる。ただし、PMDA より、パーパス制定時のプロジェクトメンバーの議論風景等を撮影した画像（写真）の提供は可能である。

ウ バリュー紹介動画

①概要

- ・テーマ：バリューの制定過程やバリューの内容を紹介した動画
- ・時間：3～5 分程度
- ・外部公表：有り
- ・言語：日本語
- ・納品形式：MPEG4

②内容

- ・全職員を対象としたパーパス浸透のための大規模研修（以降「パーパス研修」という。）の風景映像及びその後のバリュー検討打合せ風景を素材に、バリュー制定の過程を紹介した内容とする。
- ・パーパス研修については、PMDA が指定する日時及び会場（2024 年 10 月以降の平日に、PMDA（東京千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル）からの移動時間が概ね 30 分圏内の会場で実施する）において、研修風景を撮影すること（パーパス研修は当日の午前に 1 回、午後に 1 回、各回の参加者は 750 名程度、実施時間は各回 2 時間程度を予定している）。各回の研修前もしくは研修終了後の時間に、何名かの職員に簡単なインタビューを行うことを想定しているが、具体的な内容については落札後に協議のうえ決定すること。
- ・バリュー検討打合せについては、パーパス研修での議論を踏まえ、バリューとし

て言語化することを目的に、おおよそ 10 名程度の職員で PMDA 事務所内にて実施するため、当該風景を撮影すること。撮影回数は 1 回（3 時間程度）とする。

- ・研修や打合せの風景を主な素材とするが、適宜これら以外の映像を作成し、補足的に挿入すること。インタビュー素材以外を用いる部分については「ア」の動画に準じる。

③その他

- ・バリューとは、パーパスを各職員の具体的な業務との関連で捉えることができるようにした、具体的な行動指標であり、上記パーパス研修における職員からの発言内容等をもとに言語化を進める予定である。現時点では、5～10 個程度の行動指標を定めることを想定している。

エ 共通事項

- ・ア～ウの全ての動画のシナリオと絵コンテを受託者が提案すること。上記に明記されたものを除き、PMDA から素材は提供しないため、素材も含めて受託者が提案及び準備すること。
- ・パーパスやバリュー制定の最大の目的は、組織文化の形成やそれに伴う一体感の醸成であり、本プロジェクトの主眼はインターナルブランディングの推進であるため、まずは職員がパーパス及びバリューに共感し、組織として一体感が醸成されるような内容とすること。その上で、全職員が外部に対して自信をもって発信できる内容のものとする。
- ・ア～ウのそれぞれの動画で内容の類似を回避するために、動画ごとにテーマを設け焦点を絞った内容のものを提案すること。
- ・適宜ナレーション、字幕、BGM を挿入するほか、その他効果的と思われる演出を提案し、PMDA と協議のうえ内容を決定すること。
- ・動画のサムネイル画像を JPEG 又は PING 形式で納品すること。
- ・上記サムネイル画像とは別に、ポスター用の画像データを JPEG 又は PING 形式及び ai 形式で納品すること（PMDA 内部にてパーパス浸透を目的に利用する想定）。

(3) パーパス・バリューBOOK の作成

①概要

- ・テーマ：職員に対してパーパス・バリューを分かりやすく紹介した冊子
- ・想定する情報量：A5 サイズ、フルカラー、最大 32 ページ（表紙及び裏表紙含む）
- ・外部公開：無し
- ・言語：日本語
- ・納品形式：PDF 及び ai（データ）、紙（冊子）

②内容

- ・PMDA から提供するパーパスとバリューのテキスト素材をもとに、冊子全体の構成と各ページのレイアウト及びデザイン案、並びに製本のデザイン（用紙、冊子形状等）を提案すること。現時点では、以下を主要なコンテンツとすることを想定しているが、他に効果的なものがあれば提案すること。
 - 表紙
 - 目次
 - パーパス及びバリュー制定の経緯や込められた意味の紹介
 - パーパス及び各バリューの紹介
 - 編集後記
 - 裏表紙
- ・PMDA から提供する素材は、上記のうち「パーパス及びバリュー制定の経緯や込められた意味の紹介」、「パーパス及び各バリューの紹介」及び「編集後記」の各ページに用いるテキストデータのみとする。提供したテキストを掲載するだけでなく、簡単な説明文（文章作成や文字デザインを含む）や、挿絵・アイコン等を挿入した案を提示すること。
- ・他の媒体同様に、本プロジェクトの趣旨を踏まえ、他の媒体と統一感のある内容のものを提案すること。ただし、職員が日常業務において参照することから、デザインは視認性が高く実用的なものとするに加え、耐久性についても考慮すること。
- ・上記を実現するために必要となる素材、デザイン、テキスト等は受託者が全て提案し準備すること。

③印刷

- ・概要 : 全ての構成とデザインが確定後、以下の仕様に沿って 1,600 部を印刷し PMDA 宛てに郵送すること。以下は、現時点での想定であるが、サイズ・用紙・加工・製本方法・その他冊子の体裁については、確定した構成とデザインに応じて適切なものを提案し、その仕様で印刷を行うこと。
- ・サイズ : A5 フルカラー、最大 32 ページ
- ・校正 : 色校本番機 1 回
- ・配送先 : 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル

(4) 20 周年特設ウェブサイト

①概要

- ・テーマ : 20 周年特設のウェブサイトを設け以下②に記載する各コンテンツを掲載する

- ・形式 : HTML 形式、ページ数や階層は以下②に記載のとおり
- ・外部公表 : 有
- ・言語 : 日本語及び英語（単に日本語を機械翻訳するのではなく英語版を作成する）
- ・納品形式 : HTML（データ）、PDF（設計書）

②構成と掲載内容（イメージ）

	タイトル	掲載内容案
1	TOP	・パーパス紹介動画 1(日英): YouTube へのリンクではなく TOP ページ上の背景で流す
2	パーパス	・パーパス掲載と簡単な紹介をし、2階層目へリンク
2-2	パーパス詳細	・パーパスに込められた想いを紹介
3	バリュー	・バリュー掲載と簡単な紹介をし、2階層目にリンク
3-2	バリュー詳細	・バリューに込められた想いを紹介
4	理事長挨拶	・簡単な挨拶
5	20 周年プロジェクトの歩み	・PMDA から提供する静止画を提示し、2 階層目へのリンク
5-2A	パーパス策定のプロセス	・PMDA から提供する静止画を掲載しつつプロセスを紹介（職員全員で作成したことが十分伝わる構成とする）
5-2B	プロジェクトメンバーの声	・パーパス紹介動画 2(掲載方法は YouTube へのリンクで可)
5-2C	バリュー策定のプロセス	・パーパス研修の静止画を掲載しつつ（一部、PMDA から提供する研修静止画も活用）、プロセスを紹介 ・バリュー紹介動画
6	新 CI のリニューアルと公式キャラクター	・新 CI とキャラクターを掲載し、2階層目へリンク
6-2	新 CI のリニューアルと公式キャラクター紹介	・新 CI とキャラクターについて、○色は～を表している、パーパスの○○な想いが○の部分に込められている、といったことを紹介
7	PMDA の歴史	・年表画像を作成し掲載
8	お祝いメッセージ紹介	・厚労省等の関係機関から貰ったテキストメッセージを掲載する※画像掲載は要検討

③仕様

- ・階層 : 2 階層
- ・SNS ボタン : 有（PMDA ウェブサイトの仕様に準じる）
- ・スマホ対応 : レスポンシブデザイン（PMDA ウェブサイトの仕様に準じる ; PMDA ウェブサイトの仕様については後述④参照）
- ・ボタン : 一つ下のコンテンツへ移動、ページ最下部から最上部へのジャンプ
- ・背景 : アニメーションを使用

- ・項目表示：アニメーションを使用、マウスオーバー
- ・アクセシビリティ：AA を達成
- ・言語：日本語、英語（上記のうち 5 から 5-2C 以外。翻訳及び確認作業も含む。）
- ・納品：HTML（掲載場所の準備と掲載作業は PMDA で行う）
- ・CMS の使用は想定していない。
- ・文字サイズを変更するボタン（PMDA ウェブサイトの仕様に準じる）を設けること。
- ・全てのコンテンツが完成した後に公開するのではなく、完成したものから順次公開するため、複数回に分けた納品が可能なこと。詳細は落札後に協議となるが、上記 1、2、2-2、4、5、5-2A を含むもの（日本語版）を第 1 弾として令和 6 年 10 月初旬までに納品すること。
- ・本サイトに掲載するコンテンツは、20 周年期間中のみ掲載するものと、以降も継続して掲載するものがあるため、サイト公開後一定期間経過した時点で、一部のコンテンツのみ継続して掲載できるような形式で納品すること。その際、サイト内のタイトルや表現等が簡易に編集できるような形式とすること。
- ・納品形式：HTML（データ）、PDF（設計書）
- ・②に記載のコンテンツ以外に、周年特設サイトにおいて、より有意義なコンテンツがあれば提案すること。また、構成についても、閲覧者にとってよりよい構成があれば提案すること。

④その他

- ・本サイトに掲載する各コンテンツの素材（例：パーパス紹介文や理事長挨拶文のテキスト等）は、本調達で作成する動画等を除き PMDA から提供するので、それらを元に、受託者がサイトデザインを提案すること。
- ・PMDA から提供する各コンテンツの素材のサイト上への掲載にあたって、効果的と思われる説明文・リンク先への誘導文・見出し等、素材以外に新規で必要となるテキストの作成は受託者が担うこと。
- ・画像についても、上記同様に、PMDA から提供したデータ以外に新規で必要となるものについては、受託者が提案し作成すること。
- ・PMDA ウェブサイトの仕様については、10 (1) ④に規定する事前説明の際に、PMDA より提示する。

(5) 組織公式キャラクター

①概要

- ・テーマ：②要件に示す要素を備えた組織公式のキャラクターを作成する。
- ・数量：キャラクター1組（設定や役割等を考慮して複数体を組み合わせること

とも可とする)

- ・外部公表：有
- ・納品形式：PDF 及び ai

②要件

- ・パーパス、CI の世界観にあうもの。
- ・親しみやすく、公的機関として節度を保ったもの。但し個性的で覚えやすい（印象に残りやすい）もの。
- ・動画コンテンツ、ノベルティグッズ、プレゼンテーション資料など、PMDA の業務において利用しやすいもの（使用方法の一例として、動画コンテンツにおいて解説役として利用する等の用途を想定している）
- ・2 次元及び 3 次元の両方のデザインを有するものとして、ポーズや表情は複数パターン設けること。
- ・フルカラーと白黒の両方で利用できるもの。
- ・名称の案を提示し、ネーミングを行うこと。
- ・キャラクターの設定（年齢、性別、職業など）を設けること。
- ・最低 20 年ぐらいの利用に耐えうるコンセプトやデザインであること。

③その他

- ・キャラクター及び名称ともに著作権等関連法規に抵触しないことを専門家に確認すること。
- ・レギュレーションの策定も調達に含める。
- ・国内外において一般的に不適切な要素が含まれていないことを確認すること。

5. 業務における実施事項

(1) 共通事項

- ①各媒体の構成やデザインについては、受託者が PMDA に対して複数の案を提示した上で、双方で協議を行い、PMDA の指示があった場合は修正案や代案を提示すること。提案に際しては、PMDA の業務内容やパーパス及びバリュー等のどの部分をテーマにしたかが分かる資料を作成すること。
- ②各媒体は、PMDA という組織の業務内容や社会的に求められている役割を踏まえた内容であること。またパーパスや新 CI の内容はもちろん、そこに込められた意味や背景、作成過程において重視された考え方等が適切に反映された作品とすること。
- ③職員がパーパスや新 CI を理解し共感できるような内容のものであること。その上で、対外的に公表するものに関しては、年齢や職種等に関係なく、PMDA を

知らない一般の人々にも容易に伝わる内容のものにすること。

- ④本仕様書でPMDAから提供すると定める素材や、PMDAが行うと明記された手続き以外は、全て受託者が行うこと。著名人等を扱う必要はないが、ナレーターやその他の出演者が必要な場合のキャスティングは受託者が担い、出演料・契約料等が生じる場合は、それらの経費を入札額に含めるとともに、肖像権等の問題を発生させないものとし、権利処理等の一切の手続きについては受託者にて行うこと。また、PMDA及び4(2)ウ②に記載のパーパス研修会場以外におけるロケは必須としないが、指定場所以外におけるロケを提案する場合は、ロケ地の選定や必要となる手続きを受託者が担い、経費が発生する場合は、入札額に含めること。
- ⑤著作権が発生する全てのもの（ナレーションやBGM等）については、永年利用できるものを使用すること。

(2) 会議運営

- ①本プロジェクト期間中においては、受託者とPMDAの間で、毎週1回（1回あたり60分）の定例会議を実施すること。ただし実施日や頻度については、契約期間中の、各媒体の進捗に応じて、弾力的な対応を図ること。また、これ以外においても、必要に応じ適宜会議を設定すること。
- ②会議においては、受託者がPMDAの求めに応じて、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。資料については、会議実施2営業日前までに電子媒体で送付すること。
- ③PMDA 事務所（「13. 窓口連絡先」に記載する住所）での対面会議を原則とするが、受託者とPMDAの双方が合意した場合についてはオンラインでの会議とする場合がある。
- ④会議毎に議事録を作成し、会議実施日の翌営業日までにPMDAに提出のうえ、3営業日以内に了承を得ること。
- ⑤別途PMDAが契約中のコンサルタント業者が同席し助言を述べることもあるので、適切に連携を図ること。

6. 納入成果物及び納入方法、検収等

(1) 納入成果物一覧

	納入成果物	納入期限		備考
		初版	最終版	
1	実施計画書	契約締結後10日後	令和7年3月31日	

2	各種会議資料	会議 2 営業日前	
3-1	パーパス紹介動画 1（日本語）	令和 6 年 10 月初旬	
3-2	パーパス紹介動画 1（英語）	令和 6 年 12 月 31 日	
3-3	パーパス紹介動画 2	令和 6 年 12 月 31 日	
3-4	バリュー紹介動画	令和 7 年 2 月 28 日	
4-1	パーパス・バリューBOOK(データ)	令和 7 年 2 月 28 日	レギュレーションシートを含む
4-2	パーパス・バリューBOOK(冊子)	—	
5-1	特設サイト(HTML)(日本語)	令和 6 年 10 月初旬	完成したものから順次納品すること
5-2	特設サイト(HTML)(英語)	令和 6 年 12 月 31 日	
5-3	特設サイト(日本語及び英語)設計書	—	
6-1	組織公式キャラクター(提案書)	令和 6 年 12 月 31 日	
6-2	組織公式キャラクター(データ)	—	
7	その他	随時	上記に含まれないが、本業務で作成した全ての資料(最終的な完成物だけでなく、素材として作成されたものを含む)

(2) 納品方法

- ①文書は磁気媒体等（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。
- ②磁気媒体等に保存するファイルの形式は、Microsoft365 Office で扱える形式とする。ただし、本仕様書において別に定めがある場合及び 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。
- ③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。
- ④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

受託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、受託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。

7. 作業の実施体制

(1) 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 1 名置き、全ての会議に出席すること。受託者が担うものとして再委託は認めない。

- ・法人を対象とした広報媒体作成業務（新規で企画やデザインを提案するものであり、且つ複数の分野にわたる成果物（例：動画作成とウェブサイト構築、など）が求められるものに限る）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、上記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 1 名置き、PMDA との窓口とした上で、すべての会議に出席すること。受託者が担うものとして再委託は認めない。なお、責任者との兼務は不可とする。

- ・法人を対象とした広報媒体作成業務（新規で企画やデザインを提案するものであり、且つ複数の分野に渡る成果物（例：動画作成とウェブサイト構築、など）が求められるものに限る）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、上記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以下を担当する専門の技師をそれぞれ 1 名以上設け、必要に応じ担当する媒体に関する会議に出席すること。当該職務における 3 年以上の経験を有し、本仕様で定める各媒体と同程度の媒体の作成に携わったことが 5 件以上あること。上記①若しくは②を含めて兼務は可とする。

- ・撮影（カメラマン）
- ・照明
- ・映像編集
- ・翻訳
- ・ナレーター（日本語及び英語）
- ・ウェブデザイナー
- ・ウェブサイト構築エンジニア
- ・イラストレーター
- ・テキストデザイナー（日本語及び英語）
- ・キャラクターデザイナー

(2) その他

- ① 応札にあたっては、上記 (1) ①から③に定める各担当者について経歴を証明する書面（様式任意）を事前に提出すること。③については携わった作品の概要を含めて提示すること。
- ② 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、それぞれ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。

8. 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、受託者においては別途書類提出を求めること。

9. 知的財産権の帰属

- (1) 本業務において作成される全ての納品物に関する著作権（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権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。

10. 入札参加資格

(1) 応札者の条件

- ①過去 3 年以内に、法人を対象として、広報媒体作成業務（新規で企画やデザインを提供するものであり、且つ複数の分野にわたる成果物（例：動画作成とウェブサイト作成、など）が求められるものに限る）を、一貫して支援した実績が 10 件以上あること。
- ②過去 3 年以内に、行政機関を対象として、広報媒体の作成を請け負ったことが 5 件以上あること。
- ③PMDA の第 5 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
- ④事前に PMDA 職員より本件に関する説明を受け、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 6 年 7 月 29 日 17 時までに、本仕様書 13 に記載の窓口宛てに、メールにて連絡し、秘密保持誓約書（PMDA から様式を提供予定）を提出したうえで、説明を受けること。期限までに説明を受けなかった者は入札に参加できない。

(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。

11. 再委託に関する事項

- (1) 受託者は、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) 受託者は、秘密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託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託者が負うこと。
- (6) 受託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、受託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託者が負うこと。

12. その他特記事項

- (1) 本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。
- (2) 本調達に係る納品物については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）第6条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。ただし、「印刷用紙」については、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、PMDA の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

13. 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 小笠原 翔

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 （●を半角アットマークに置き換え）