

PMDA 業務案内パンフレットデザイン及び作成（日本語版・英語版）業務仕様書

1. 件名

業務案内パンフレットのデザイン及び作成（日本語版、英語版）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。

本調達は、現行の PMDA の業務案内パンフレットを、パーパスや新 CI の世界観を表現したデザインに刷新するとともに、PMDA のことを知らない一般の方が読んでも PMDA の業務がわかりやすく・読みやすい構成・デザインを企画し、作成する業務を委託するものである。なお、納品された電子データは PMDA ウェブサイト(<https://www.pmda.go.jp/>) への掲載を予定している。

3. 調達期間

契約締結日から令和 7 年 6 月 30 日まで

4. 業務の範囲及び内容

(1) 表紙・裏表紙及び本文全般にわたる企画デザイン等の作成

① デザインコンセプトの提案

- ・ PMDA 業務が理解できる資料として作成している業務案内パンフレットのデザイン・構成を、PMDA のことを知らない一般の方が読んでも PMDA の業務がわかるような資料に刷新するもの。
- ・ 受託者は、現行パンフレットや PMDA ウェブサイトを予め熟読し、PMDA 業務を理解し、さらに PMDA から提示するパーパスや新 CI の世界観を理解したうえで、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。

なお、日本語版と英語版は同じデザイン・構成とする。

② 表紙・裏表紙及び本文のページデザイン等の作成

- ・ 企画立案、構成、デザイン、レイアウト、編集など業務案内パンフレットのデザイン・構成の刷新に必要なすべての作業を実施すること。
- ・ 日本語の原稿を英訳した際、同じ文章でも英語のほうが長くなることを考慮したデザイン、レイアウトとする。

- ・ イラスト、写真等の素材が必要な場合、著作権や使用权等に留意したうえで、受託者が準備すること。なお、当組織・業務に関連する絵・図について、PMDA より素材を提供するので、よりわかりやすく見やすいデザイン・構成に加工して利用すること。
- ・ イラスト・写真等に係る費用は全て受託者が負担することとし、PMDA が納入成果物を印刷する際や、ウェブサイトに成果物の全部又は一部（成果物に使用された画像を掲載する場合を含む。）を掲載する際において、使用料等の費用を発生させないこと。
- ・ カラーユニバーサルデザインに配慮した色彩及びフォントを用いること。
- ・ PMDA の制作意図をくみ取り、よりわかりやすく読みやすいデザイン・構成にすること。
- ・ PMDA の指示に基づき校正作業を実施すること。
- ・ 本調達に印刷は含まれないが、データの作成は次の規格を想定し行うこと
 言語：日本語、英語
 サイズ等：A4 版、中綴じ、24 ページ（表紙含む）
 印刷： 全ページカラー印刷（4 色刷り）

(2) 業務内容の原稿（日本語、英語）の作成

① 日本語の原稿の作成

PMDA が準備した原稿案（日本語）をもとに、構成（ページ割等）を企画することとするが、内容及び文章量が、企画するコンセプトやデザインに合わない等、調整が必要となる場合は、PMDA と協議しながら作成すること。

② 英語の原稿の作成

- ① で作成した原稿（日本語）を英訳し、ネイティブチェックを行うこと。
- ② 英訳の際、過去に翻訳され PMDA ウェブサイトで公開されている下記の文書及び PMDA が提供する翻訳データと用語の整合性が取れるようにすること。

PMDA の業務報告、業務案内パンフレット、中期計画、省令・通知等必要に応じて、欧米規制機関（FDA、EMA）等の英文も参照すること。

- ③ PMDA からの修正依頼に迅速に対応すること。

(3) 電子データの作成

① 電子データの作成

5. 納品物（1）のデータを作成すること。なお、作成の過程において 5. 納品物（1）に記載のないソフトウェア等を使用することも可とするが、PMDA の確認にあたっては PDF ファイルにて提供すること。

(4) 制作業務全般の管理

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。

② 翻訳業務

- ・ 翻訳業務を再委託することは差し支えないが、業務遂行に必要な経験と能力を有していると認められる英訳の翻訳者、英文校正者、ネイティブチェッカー、品質管理担当者及び品質保証責任者として十分な経験と能力のある人員を配置できる体制で実施するとともに、受注者において進捗管理等を実施すること。
- ・ 文書中の用語の一貫性や、PMDA が別途提供する翻訳データ及び各種関連文書との用語の一貫性、科学的な正確さを確保するための品質管理保証体制で実施すること。また、翻訳の修正依頼にも迅速に対応できること。

③ PMDA との会議の実施

- ・ 本業務を円滑に進めるために必要な会議を定期的（2週間に1回程度、1回あたり60分を目安）に実施すること。
- ・ 会議の日程及び頻度は、契約締結後にPMDAと協議して決定するとともに、進捗に応じて弾力的な対応を図ること。
- ・ 会議の運営においては、受託者が議題設定、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。
- ・ 対面会議を原則とするが、受託者とPMDA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。
- ・ 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に提出し、3営業日以内に了承を得ること。

5. 納品物

(1) パンフレットデータ一式（日本語版、英語版）

- パンフレット全体の編集可能な入稿データ（AIファイル）※アウトライン化前のデータ（テキスト情報が認識できるもの）も納品すること
- パンフレット全体のPDFデータ（高解像度版及びウェブサイト掲載用の軽量版（15MB未満）の2サイズ）

- 図表等の AI ファイル及び PNG ファイル
- (2) PMDA との会議 (4. (4) ②) の資料と議事録

6. 納入期日

5. (1)

日本語版：令和 7 年 3 月 31 日

英語版： 令和 7 年 4 月 30 日

5. (2)

令和 7 年 4 月 30 日

7. 納入場所・照会先

東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞ヶ関ビル 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

8. 検収条件

上記 5. に掲げる納入物を PMDA が確認したことをもって検収終了とする。

なお、最終検収後 1 年以内の期間において、成果物の全部又は一部が契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であることが判明した場合には、受託業者の責任において契約不適合の修正、改善を行うものとする。その場合の経費負担等は受託業者が行うものとする。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 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、業務案内のパンフレット（新規で企画やデザインを提供するもの）を支援した実績が 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、業務案内あるいは類似のパンフレット作成を請け負ったことが 5 件以上あること。
- ③ 事前に PMDA 職員により本件に関する説明を受け、本事業の主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 11 月 8 日 17 時までに、本仕様書 15 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。

13. 再委託について

- (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。

14. その他

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、本業務の実施にあたっては、PMDA担当者の指示に従い実施すること。

15. 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）