令和7年度 電子報告システム（報告受付サイト）に係る
広報業務に関する仕様書

目次

1. 業務名 3
2. 目的 3
3. 業務の範囲及び内容 3
（1） 訴求対象及び訴求内容 3
（2） 実施内容 4
① 調査 4
② SNS/WEB 広告 6
③ 学会出展 8
④ 電送アワード 13
⑤ 全般的な共通事項 24
（3） 広報効果検証及び報告書等作成 24
1） 個別報告書 24
2） 総括報告書 25
3） 公表用資料 25
4） 報告書に関する全般的事項 25
（4） 想定スケジュール 26
4. 業務の実施に関する事項 27
（1） 業務計画書の作成 27
（2） プロジェクト管理 27
5. 納入成果物及び納期 28
6. 知的財産権の帰属 29
7. 再委託について 29
8. 本業務の契約期間 30
9. 本業務の選定について 30
10. 秘密保持について 30
11. 企画競争参加者の条件 30
12. 受注者の決定方法 30
13. 企画競争説明会での業者への提示資料 31
14. 結果の通知・公表 31
15. 検収及び業務の完了 31
16. その他 31
17. 連絡先 32
別添 33

1. 業務名

令和7年度　電子報告システム（報告受付サイト）に係る広報業務

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、メール及び郵送とは異なり、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の広報活動を積極的に行ってきたところであるが利用率は十分なものとは言い難い。先般、「経済財政運営と改革の基本方針 2024」において、ワクチン副反応疑い報告の電子報告の促進について示されたことからも、報告受付サイトの認知度向上や利用促進のため、より一層の広報施策を推進していく必要がある。

本調達では、医薬関係者を対象として、副反応疑い報告制度や報告受付サイトに関する調査を含めた、報告受付サイトの広報活動にかかる業務を一貫して委託するものである。

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、実施内容の検討にあたっては、以下 URL の「2022 年度　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

3. 業務の範囲及び内容

（1） 訴求対象及び訴求内容

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

そのうち、メインターゲットは病院、診療所及び薬局勤務の医師及び薬剤師とする。

- 訴求内容は、以下のとおり。特に報告受付サイトの認知度向上及び利用促進を重点事項とする。
  - ✧ 副反応疑い報告制度の認知度向上及び当該制度における医薬関係者の役割の認識向上
  - ✧ 医薬品・医療機器等安全性情報報告制度の認知度向上及び当該制度における医薬関係者の役割の認識向上
  - ✧ 報告受付サイトの認知度向上
  - ✧ 報告受付サイトの新規登録含む利用の促進

（2）実施内容

- 必須事項は、調査、SNS/WEB 広告、学会出展、電送アワードとし、詳細は後述する。その他、広報効果が高いと思われる実施内容があれば、追加提案することを妨げない。
- 追加提案も含めて、その提案に至った背景及び理由、並びに広報効果指標及び期待する数値等の設定根拠をわかりやすく明示して説明すること。また、企画提案した内容についてはPMDAと協議の上、承認を得て実施すること。

① 調査

- 調査対象、有効サンプルサイズ及び調査方法等は各項目を参照すること。
- なお、本業務の各調査については、回答者が、以下URLの「2025年度 医薬品安全性情報の入手・伝達・活用状況等に関する調査」と混同しないよう、類似の方法での調査は可能な限り避けた方法とし、その内容についてPMDAの承認を得ること。

https://www.pmda.go.jp/procurements/public-bidding/general-competition-government/0193.html

①－1　背景調査

1）調査趣旨：

PMDA が選定した医療施設に対して、副反応疑い報告制度及び医薬品・医療機器等安全性情報報告制度並びに報告受付サイトの認知度、報告受付サイトの利用を妨げる要因等に関する調査を実施する。

2）調査対象、サンプル数及び調査方法：

PMDAが指定する病院等の医療施設を対象とし、100前後の施設を想定。契約後速やかに実施すること。

調査票送付はメールで行い、Web 経由で回答を受領する。そのために使用するアンケート

フォーム等は受注者において作成等の必要な準備を行うこと。

なお、当該調査における医療施設との問合せ対応については PMDA が行うこととし、受注者における対応は不要とする。

3） 設問内容：

15 問程度とする。設問案は PMDA が提示するが、有用な設問案があれば理由とともに提案すること。設問内容については最終的には PMDA と協議の上決定する。

4） 集計及び分析：

回答者について医療施設の類型（病院、診療所、薬局等）や職種（医師、薬剤師等）を属性として取得の上、クロス集計を実施して属性ごとの分析を加えること。

集計結果について、定性的及び定量的に分析して考察し、属性ごとの傾向等、報告受付サイトの周知や利用推進に有用と思われる分析を含めて報告書としてまとめること。本業務における広報活動（受注者が追加で提案する広報活動の内容も含む）や次年度以降の広報活動への提言・示唆を含めること。

①－２　学会調査

1） 調査趣旨：

③の出展を行う学術集会において、ブース来場者の医薬関係者に対して副反応疑い報告制度及び医薬品・医療機器等安全性情報報告制度並びに報告受付サイトの認知度や活用状況等に関する調査を実施する。

2） 調査対象、サンプル数及び調査方法：

③の学術集会等の出展期間中におけるブース来場者（医師等）を対象とする。調査票配布及び回答受領は、紙面又は／及び Web 等を経由して行い、回答受領の終了時期は学術集会等の開催期間終了時間とする。出展の 1 日（約 7 時間）あたり有効サンプル数として 100 以上となることが望ましい。有効回答数を上げる方策を提案すること。

3） 設問内容：

15 問程度とする。設問案は PMDA が提示するが、有用な設問案があれば理由とともに提案すること。設問内容については最終的には PMDA と協議の上決定する。

4） 集計及び分析：

回答者について医療施設の類型（病院、診療所、薬局等）及び職種（医師、薬剤師等）を属性として取得の上、クロス集計を実施して属性ごとの分析を加えること。

集計結果について、定性的及び定量的に分析して考察し、学術集会等ごとにまとめること。

また、全ての学会調査の結果（分析を含む）を含める形で報告書としてまとめること。本業務における広報活動（受注者が追加で提案する広報活動の内容も含む）や次年度以降の広報活動への提言・示唆を含めること。

①－３　効果調査

1）　調査趣旨：

本業務で実施する広報活動の効果を評価・検証するための調査を実施する。調査には、副反応疑い報告制度及び医薬品・医療機器等安全性情報報告制度並びに報告受付サイトの認知度に関する調査項目も含めること。

2）　調査対象、サンプル数及び調査方法：

医薬関係者を対象とし、②、③及び④の広報活動終了後速やかに実施することとし、調査票送付及び回答受領は、Web を経由して行う。有効サンプル数として 2,000 以上とし、うち医師、薬剤師については職種ごとの回答としてそれぞれ 1,000 以上を確保する。Web 調査にあたっては医薬関係者以外の者の回答が含まれないような方策を提案すること。

3）　設問内容：

15 問程度とする。設問案は PMDA が提示するが、有用な設問案があれば理由とともに提案すること。設問内容については最終的には PMDA と協議の上決定する。

4）　集計及び分析：

回答者について医療施設の類型（病院、診療所、薬局等）及び職種（医師、薬剤師等）を属性として取得の上、クロス集計を実施して属性ごとの分析を加えること。

集計結果について、定性的及び定量的に分析して考察し、本業務で実施した広報効果の検証内容を含める形で報告書としてまとめること。次年度以降の広報活動への提言・示唆を含めること。

②　SNS/WEB 広告

- 医薬関係者に対して主に報告受付サイトの認知度向上や利用を促進するための広報を実施する。
- 実施方法等は各項目を参照すること。
- 各広告について、報告受付サイトのページへの誘導傾向と広告との関連性について事前に設定した指標に基づき分析すること。また、より効果的な広報改善策がある場合はその提案内容も含めて、概ね隔週で PMDA に Web 面談にて報告し、広報改善策の実施是非について、PMDA の指示に基づき実施すること。

②－１　SNS 広告

1） 実施方法

- 医薬関係者を対象とし、バナー広告及び動画広告を含めて広告を実施すること。広告方法については、新しい手法を取り入れる等柔軟な発想での提案を期待する。バナー及び動画（15 秒程度）は PMDA が提供する既存の資材を使用すること。
- ①－1の調査結果や令和6年度における PMDA の広報活動結果も踏まえた内容とし、効果的な訴求対象へのターゲティング手法、実施時期及び実施頻度・期間（ただし、令和7年 9 月1日～11 月 30 日は必須期間とする。）並びに評価指標及び期待する効果について、設定根拠を示して提案すること。効果指標測定にかかるデータ取得等運用一切を企画提案の内容に含めること。
- 受注者は広告出稿及びその広報効果測定の情報管理を行い、一切の費用を受注者の負担とすること。
- 広告実施期間中は、広告開始から 1 か月ごとに広報効果測定を行い、結果を PMDA に報告すること（定点集計）。

なお、広告配信は遅くとも令和7年12月末までに終了するものとする。

2） 媒体

- Facebook の他、医薬関係者へのターゲティングの効率の良い媒体を2種類以上提案すること。
- PMDA が公式アカウントを所有しているSNS（Facebook 及び YouTube チャンネル「Pmda Channel」）に限らず SNS 広告が可能であるが、X（旧 Twitter）といった媒体によっては広告の出稿をできない可能性があることから、詳細は PMDA と協議の上、決定すること。
- 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。また、本要件を公表している時点で公式アカウントを所有している SNS 以外、新規で公式 SNS アカウント作成の予定は無いことに留意すること。

②－２　WEB 広告

1） 実施方法

- 医薬関係者を対象とし、WEB 広告及びランディングページを介した広告を実施することとし、遷移先は PMDA ウェブサイトの報告受付サイトのページとする。広告方法については、新しい手法を取り入れる等柔軟な発想での提案を期待する。ランディングページは PMDA が提供する既存のページデータ（HTML）及び資材を基に、PMDA と協議の上、本業務用に編集したものを使用し、公開すること。
- ①－1の調査結果や令和6年度の広報活動結果も踏まえた内容とし、効果的な訴求対象へのターゲティング手法、実施時期及び実施頻度・期間（ただし、令和 7 年 9 月 1 日～11

月 30 日は必須期間とする。）並びに評価指標及び想定・期待される効果について、設定根拠を示して提案すること。効果指標測定にかかるデータ取得等運用一切を企画提案の内容に含めること。

- 受注者は出稿や公開等及びその広報効果測定の情報管理を行い、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準備すること。詳細は別添「サーバ管理に関しての留意事項」参照のこと。一切の費用を受注者の負担とすること。
- 広告実施期間中は、広告開始から 1 か月ごとに広報効果測定を行い、結果を PMDA に報告すること（定点集計）。
- 総括報告書に含める広告配信等の集計については遅くとも令和7年12月末までのデータを対象とする。
- ランディングページの公開について、本業務の契約終了時まで継続することが可能であれば実施することを検討し、PMDA に提案すること。この継続公開については、PMDA と協議の上、決定すること。

2） 媒体

- Web 広告について、医薬関係者へのターゲティングの効率の良い媒体として、バナー広告、動画広告、ターゲティング広告又はエディトリアル広告等から2種類以上提案すること。
  - WEB 広告の遷移先はランディングページとすること。

③ 学会出展

- 下表に示す医学及び薬学系学会の学術集会等に出展し、医薬関係者に対して主に報告受付サイトの認知度向上や利用を促進するための広報を実施する。

学会名	会期・場所	予定小間数※
第 29 回日本ワクチン学会・第 66 回日本臨床ウイルス学会合同学術集会	令和7年 9 月 27 日（土）～28 日（日）・北海道	3
第 38 回日本臨床内科医学会	令和7年 10 月 12 日（日）～13 日（月祝）・群馬	4
第 58 回日本薬剤師会学術大会	令和7年 10 月 12（日）～13 日（月祝）・京都	3
第 63 回日本癌治療学会学術総会	令和7年 10 月 16 日（木）～18 日（土）・神奈川	3
第 74 回日本アレルギー学会学術大会	令和7年 10 月 24 日（金）～26 日（日）・東京	4
第 58 回日本小児内分泌学会学術集会	令和7年 10 月 30 日（木）～11 月1日（土）・千葉	3

第57回日本小児感染症学会総会・学術集会	令和7年 11 月8日（土）～9日（日）・千葉	4
第35回日本医療薬学会年会	令和7年 11 月 22 日（土）～24 日（月祝）・兵庫	4

※小間数は予定であり、学会の規程等によって変更の可能性がある。

1） 実施方法

- 受注者は、学会出展に必要な事務手続き一切を含め、出展企画、ブースデザイン及び制作、搬出入、ブース設営及び撤収、会期中含めた関連する資材の管理並びに補助人員支援等含めて一連の対応を行い、スケジュール管理の上、滞りなく進行すること。
- 各学術集会等への出展及びプログラム集広告の申込み並びに出展小間料及びプログラム集広告掲載料の支払いは、PMDA が対応する。
  なお、本調達の契約時点において出展申込みの手続きについて残存する事項がある場合は、契約後速やかに受注者が当該手続きを引き継いで対応すること。
- 電気工事、装飾、設営、運搬、資材管理等、ブース出展に係る一切の費用については受注者の負担で行うこと。

2） 補助人員支援

- 受注者は、出展期間において、以下の対応を行う補助人員を供出すること。補助人員は、学術集会等当日に派遣される PMDA 職員の指示に基づき対応すること。
  - ✧ 出展ブースの設営、資材等の搬出入
  - ✧ 出展ブースでの集客及び応対
  - ✧ ブース来場者数等の計測
  - ✧ ノベルティや紙資材等の配布物の管理、整理及び補充
  - ✧ SNS 掲載用の写真撮影
- 補助人員は、医学・薬学学会の学術集会等に出展する際に相応しい身なりとし、ブース対応中は PMDA が貸与する上着（法被）を着用すること。
- 補助人員支援の人数について、以下を考慮して 1 日あたり 2 名以上設置することとし、出展当日に十分な人員となるようにすること。補助人員支援体制の詳細については、PMDA と協議の上、決定すること。
  - ✧ 各学術集会等の想定来場者数及び PMDA ブースへの想定来場者数
  - ✧ 各学術集会等における講演やイベント状況
  - ✧ PMDA 職員は、各学術集会等において、1 日あたり 1 又は 2 名程度を配置することを想定しており、出展期間前のブース設営日においては0又は1名となる可能性がある。

3）出展内容

- 必須事項は下記のとおり。
- 下記に示す他、来場者に対し、出展ブースへの興味が湧き、訴求内容の理解向上、利用促進につながるようなインパクトを与える企画として、必須事項以外の要素について 2 種類以上提案すること。
- 契約後、ブースの出展企画内容について、PMDA と協議を行うことから、出展ブースのデザイン、来場者の動線や人員配置を含めたブースの設営ラフを示して説明し、出展内容の詳細について PMDA と協議の上、PMDA の承認を得ること。
- なお、各学術集会等において、報告受付サイトに関するプログラム集への広告掲載を行うが、当該申込み手続きについては PMDA が行う。

小間	• PMDA が学会ごとに基礎小間又はスペース小間として 3～4 小間を PMDA が申し込む。受注者は、その小間構成に従い対応すること。予定小間数については変わりうる可能性があるので必要に応じて PMDA に確認すること。
装飾デザイン	• 来場者の目を引くようなデザイン性の高いブース設計とする。 • クロス、バックボード等の備品（装飾品含む）は可能な限り、各学術集会等において共通デザインで作成する。 • 繰り返し利用可能な備品や装飾品については、折りたたみ可能で軽量なものとする等、搬入搬出時の取扱いにも考慮したものを提案すること。
展示品	• 展示物、展示配置にあたってはデザイン性が高く、来場者の動線や行動を考慮し、必要な備品も併せて準備する。 • 報告受付サイトやその他 PMDA の広報物（最大 5 種類）を LED パネルとして掲示することとし、展示ブースのスペースにあわせて LED パネル及び掲示に係る必要な一式を受注者の負担において準備すること。 • LED パネル（A1 サイズ、アクリルフレーム）に掲示する広報物については、PMDA からデータを提示することとし、受注者において印刷すること。 • 報告受付サイトの専用キャラクターの塩ビ人形（フルカラー、大きさは高さ 5 センチ程度）を 50 個以上作成し、装飾展示品として使用すること。なお、当該塩ビ人形については、来場者への配布は行わないため、展示の際は紛失防止のための固定等の措置を行うこと。 • なお、学会において配布するノベルティについては PMDA が準備したものを使用することとし、各学術集会等における搬出入については受

	注者の負担で行うこと。また、学会期間中におけるノベルティの管理等については、補助人員支援者が PMDA 職員の指示のもと行う。
展示内容	• 医薬関係者に対し、報告受付サイトの使用感や操作イメージをわかりやすく伝え、利用の想定シーン等を含めて利点を強く効果的にアピールできるような動画を作成すること。各 20～60 秒程度の動画コンテンツを4本ほど含めることとし、コンテンツ案としては以下①～④を想定しているが詳細は PMDA と協議の上、決定すること。 ①報告受付サイトの概要 ②一時保存機能 利点：日常業務の合間に報告書を作成することが可能 ③PDF 出力機能 利点：作成した報告書を PDF 出力することで、関係者間での共有や確認依頼が容易になる。 ④コピー・編集機能 利点：提出済み報告書をコピーすることで、追加の報告書や類似症例の報告書の作成が容易になる。 動画の仕様は以下を参照すること。 • 動画については、BGM あり、ナレーション又は／及びアテレコあり、要約の字幕ありとする。出展ブースにおいて周囲の音響に妨げられる場合があることから、動画については音声あり、ミュートのいずれを選んで放映できるようにすること。また、各コンテンツを選んですぐに頭出しできるようにすること。 • 動画について、実写やアニメーションの別を問わないが、報告受付サイトのキャラクター等を登場させることとし、違和感のない内容とすること。また、使用感を伝えられるよう、機能面の紹介シーン（カーソル移動や画面遷移といった実際の操作画面）は実際の画面を用いること。 • 出展ブースにおいて動画を放映するための放映用大型ディスプレイやプレイヤー等の必要機材等一式を適宜レンタルする等して放映する。 • 学術集会等期間中は複数人の来場者が報告受付サイトのデモを体感できるように、また、報告受付サイトの登録ができるよう Wi-Fi などインターネット回線につながる iPad 等、出展ブースで利用可能な必要機材等一式を適宜レンタルして準備すること。 • ノベルティの配布方法について、集客力及びエンターテインメント性の高い方策を提案すること（例えば来場者の行動、ブースへの来場自体

	に応じた特典としてガチャガチャといったくじを介してノベルティを配布する等)。ノベルティについては 4 種類程度(色違いも準備する可能性あり)を配布する想定である。採用された企画において必要な備品等のレンタル、設営・搬出入等、必要な一切の対応を行うこと。

4) SNS 及び PMDA ウェブサイトにおける告知等

- 学術集会等の出期前後に出展に係る事前告知及び出展後の報告について、PMDA 公式 SNS(X(旧 Twitter)及び Facebook)及び PMDA ウェブサイトで周知するため、医薬関係者の関心を引くような投稿文及びデザイン画像、写真等(トリミング等の加工作業を含む)並びにウェブサイト掲載案を作成すること。
- PMDA ウェブサイト掲載案の作成にあたっては、以下の URL「令和 6 年度(2024 年度)「こども霞が関見学デー」 PMDA ブース出展報告」も参考にすること。
  https://www.pmda.go.jp/safety/symposia/0029.html

- 周知投稿に連動して何か広報戦略があれば提案を行うこと。なお、SNS 投稿の作業は PMDA で実施する。
- 告知の効果について、定性的及び定量的に分析する指標や検証方法を PMDA に提案すること。分析に必要なデータ項目については PMDA と協議の上、決定することとし、必要なデータについて PMDA が取得可能なものについては PMDA が受注者に提供する。

5) その他

- 受注者は、学術集会等への出展に係る手配一切については、各学術集会等が定める趣意書及び各学術集会等の運営事務局や PMDA の指示に従って行うこととし、手配内容については逐次 PMDA に報告し、必要に応じて相談して PMDA の承認を得ること。
- 学会ブースで配布するノベルティやリーフレットなどは資材セットとして、事前に袋詰め等する必要があることから、PMDA の指示に従い資材についてセット組みの作業を実施すること。
  出展会場への搬入前に資材セット組みを終えておく場合は、セット資材組みの作業場所については PMDA 会議室を作業場所とする想定だが、詳細については契約後に PMDA と協議の上、決定する。
- 学会展示品等の資材については、PMDA の指示に基づき受注者において保管、搬出入及び数量管理をすること。
- 出展期間中に、SNS 等における告知や報告書等へ利用することを目的として、ブース来場者に当該利用に係る許諾を得たうえで写真撮影を行うこと。

- 受注者は、出展終了後 7 営業日以内に撮影した写真のアタリデータを PMDA に送付すること。その際、上記許諾を取れたもののみ含めること。
- 受注者は、写真データについて PMDA の指示に基づきトリミング、色補正等の必要な加工作業を行い、SNS 等の告知等に用いること。

④ 電送アワード

- 医薬品等の安全対策及び医薬関係者からの副作用等報告の電子化推進に関する取組みについて特に活発に行われている等、他の模範と認められる医療施設について取組み事例を記事として紹介する。
- 取材内容は対談形式（④－1）及びインタビューのみの形式（④－2）がある。
- 対談者について、一方は PMDA 職員 1 名とし、選定された医療施設における対談者は PMDA が別途該当医療施設と調整して決定する。受注者はインタビュアーを準備すること。
- 紹介する内容について記事を作成し、医学系サイト又は②－2で準備するランディングページ等のオンラインへの掲載（以下「オンライン掲載」という。）並びに PMDA ウェブサイト及び PMDA プレスリリースにおける公開記事の作成を行う。
- オンライン掲載については、PMDA が記事の内容を主体的に校正できることを前提とする。
- 掲載媒体及びページによらず、記事を載せるページへ誘導する広告を別途準備すること。
- 上記を踏まえ、受注者は、記事を掲載する媒体の仕様に応じて、オンライン掲載する内容、原稿の提出期限、記事の体裁及び記事の掲載場所等を、事前にPMDAと協議のうえ調整できるものとする。

④－1　対談取材

1） 対象施設

PMDA が指定する病院等の医療施設 1 施設

2） 記念品作成

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 記念品として楯 1 点を作成することとし、記念品贈呈の趣旨に沿うようなデザインとし、重厚感、高級感等ある仕様とすること。デザイン等については④－2、2）項の記念品と同系列の内容とすることが望ましい。
- 記念品について、素材及びデザインの案を 3 案提案し、PMDA が承認した仕様にて作成する。
- 楯には PMDA が指定する内容（医療施設等の名称、年月日等、贈呈元名のほか、例えば報告受付サイトのロゴやキャラクター等も入れる可能性がある）の名入れを行うこと。名入れにあたっては、PMDA に体裁案を3案提案し、PMDA の承認を得た内容で名入れを

行うこと。名入れ後、PMDA の校閲を経たものを記念品として取り扱う。記念品については、対談当日、受注者において対談場所に搬入する。

記念品のデザイン等例
クリスタル製、高さ 200mm×幅 150mm×奥行き 50mm 程度

3) 対談関連の企画、ロジ作成並びにページ構成及び台割の作成:
受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 受注者は対談の企画案について、掲載案及び具体的な掲載コンテンツや対象ページを提示すること。
- 受注者は事前に取材内容に関する情報収集及び整理を行い、企画内容について熟知しておくこと。対談形式で行う想定であるが、受注者による各対談者へのインタビューを行う場合がある。
- 企画の詳細については PMDA と調整の上、PMDA の承認を得て実施すること。
- 企画、対談当日、記事掲載等を含む一連のスケジュール管理及びロジ作成を行うとともに、対談インタビューに関する記事のページ構成及び台割の検討を行い、PMDA の承認を得て決定すること。
  なお、対談の対象施設の選定、対象施設への対談の打診及び対談日の日程調整については、PMDA が行う。

4) 対談の進行管理含む取材及び写真撮影:
受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 受注者は、対談に加え、必要に応じて、各対談者に対してインタビューを行い、その内容を記事に含めるようにすること。インタビューの内容や記事に含める内容について案を作成し、PMDA の承認を得て進めること。PMDA の指示に基づき、対談当日の進行管理、インタビュー及び写真撮影を行うこと。取材にあたっては、対談者を含め取材先の許可を得た上で、撮影、録音及び原稿起こしを行うこと。
- 受注者は、撮影アングル、被写体等について、PMDA の承認を得て撮影を行うこと。また、撮影制限等について、対談前及び対談当日に取材先に対してそれぞれ確認の上、対談当日は取材先及び PMDA の指示に従うこと。
- 受注者は、取材先に対して、必要な撮影許可、機材搬入許可等、取材に必要な一切の諸手続きを済ませること。
- 撮影後速やかに、撮影した画像全てのアタリデータを PMDA に共有すること。

5) 原稿の作成及びリライト
受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 受注者は、オンライン掲載のために対談取材の内容及び PMDA の提供する資料の内容も踏まえて、原稿の新規作成、加筆及び修正を行い、内容について PMDA の承認を得ること。PMDA から文字原稿の提示があった場合は、内容を確認の上、必要に応じて原稿に追記する等、他ページとの体裁及び平仄をあわせながら、読みやすいようにリライトすること。
- 原稿内容は、本業務の趣旨に沿うものとし、読者となる医薬関係者に訴求し、わかりやすく魅力的な内容とすること。
- 対談取材終了後、7営業日以内（ただし、事前にPMDAと協議のうえ提出期限を変更できるものとする。）に作成した原稿を PMDA に提出すること。原稿については、誌面のイメージがつかめるような形式とし、修正コメントの入れやすいファイル形式とするか、例えば、PDF ファイルで行う場合は、受注者と PMDA の間で修正指示や対応内容を適時適切に共有できるような管理方法をとること。話し手の表記を行うとともに、ケバ取りも行うこと。また、4）で録音した原稿起こしのデータをあわせて添付すること。
- 写真、図表等についてはキャプション等を作成すること。
- オンライン掲載のほか、受注者は、PMDA ウェブサイトへの掲載ページ案及びプレスリリースの原稿案、PMDA アカウントにおける X（旧 Twitter）及び Facebook への投稿原稿を作成すること。X（旧 Twitter）及び Facebook の投稿内容については表現や切り口が異なる内容を含むようにして画一的な内容とならないように留意するとともに、訴求力のある写真や図表等を投稿に含めること。活用する写真や図表等については、後続の6）を参照すること。また、本業務の趣旨に沿う内容として、訴求力のあるタグ案をあわせて提示すること。

PMDA のウェブサイトへの掲載及びプレスリリースについては PMDA ウェブサイトの以下のページの事例を参照すること。
なお、PMDA ウェブサイトへの掲載及びプレスリリースについては、④－2とあわせて1つの企画として記事をまとめ、公開する可能性があるが、詳細は PMDA と協議の上、決定する。

https://www.pmda.go.jp/about-pmda/news-release/0006.html
PMDA ウェブサイト　ニュースリリース

https://www.pmda.go.jp/about-pmda/news-release/0018.pdf
PMDA ウェブサイト　シンポジウム・ワークショップ　紹介事例　1—1

https://www.pmda.go.jp/safety/symposia/0021.html
PMDA ウェブサイト　シンポジウム・ワークショップ　紹介事例　1—2

6） 図表等の新規作成及びリデザイン

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 原稿等の作成にあたり、図表等の新規作成及びリデザインを行い、PMDA の承認を得ること。
- 図表等についてはオリジナルに作成するものを原則とすること。また、PMDA の指示がある場合には、PMDA の指示に基づき、オリジナルの図表等を作成すること。図表等のサイズ調整、デザイン等の加工についてリデザインを行うとともに、PMDA のウェブアクセシビリティに準拠したユニバーサルデザインへ配慮した内容とすること。
- 図表等は原稿文章や記事全体とのバランスに配慮しながら、視認性が高く、わかりやすいデザインや内容とすること。
- 記事においては PMDA が提供する報告受付サイトのロゴ、キャラクターを使用、配置すること。

7） 写真データの調整

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 取材で撮影した写真、及び受注者から本業務用に提供する写真データがあれば、画素数及び色調等の確認を行い、記事掲載にあたって必要な品質を担保すること。なお、受注者が本業務用に提供する写真素材は新規作成のオリジナルのものとし、PMDA が利用するにあたって二次使用が可能となることを前提とする。
- 必要に応じて、色調整、サイズ変更、トリミング等の補正について PMDA の指示に基づき行い、適切な修正を行うこと。

8） 記事及び掲載内容のレイアウト、デザイン、編集及び校正

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 読者として医薬関係者を想定し、写真やイラスト等を配置して、わかりやすく視覚的に訴求性の高い、効果的なレイアウト及びデザインとすることとし、医薬関係者が高く関心を持てる内容を作成する。記事全体を通して、見出しや本文、キャプション等、フォントタイプ、フォントサイズ、記号等の表記を統一し、ユニバーサルデザインへの配慮を行うこと。
- 対談取材及び台割、原稿作成については受注者が行うこととし、掲載内容についてはフルカラーを想定しているが、記事を掲載する媒体の投稿及び掲載等規定を踏まえた内容とすること。記事及び投稿内容については以下も考慮して受注者が作成すること。受注者は、ラフレイアウトを作成して PMDA に提出し、ラフレイアウトについて PMDA からの修正指示がある場合には当該指示に基づき、原則3営業日以内（ただし、事前にPMDAと協議のうえ提出期限を変更できるものとする。）で校正用データ

を作成すること。

- ✧ 段組みや配置等含む台割
- ✧ 見出しや本文に対する装飾
- ✧ 写真の加工（トリミング、色補正や加工等のレタッチ含む修正）
- ✧ 記事及び投稿に付随して載せる素材（イラスト作成や写真等）の提供
- ✧ 誤字訂正、用語統一といった記事及び投稿内容の校閲

- 校正用データの作成にあたっては、内容に誤りがないよう留意し、PMDA による確認の負担を極力排すようにすることとし、修正指示を入れやすいファイル形式（例えば word やコメントを付す機能があるもの）を用いる等、校正にかかる省力化に向け工夫すること。
- 校正回数は初校から第3校及び色校を基本とし、PMDA から急ぎの修正指示が別途あった場合は、受注者は PMDA の指示に基づき原則3営業日以内（ただし、事前にPMDAと協議のうえ提出期限を変更できるものとする。）に対応すること。修正稿については、修正履歴を把握できるようなファイル形式や管理方法をとること。
  なお、色校正についてはWeb 記事掲載であっても実施する想定である。
- 校正が終了しPMDA が最終承認したものについて、Web データ又は／及びDTP データ（イラストレーター形式でアウトラインあり及びなしのデータ並びにPDF データ）の両方 PMDA に提出する。
- 校正データの入稿前に、受注者において2名以上の校正者により、誤植や体裁上の不備、内容の齟齬などを直し改める確認を行い、確認結果を PMDA に報告すること。
- PMDA のウェブサイト及びプレスリリースの内容については PMDA のウェブアクセシビリティに準拠した内容とすることとし、それぞれのドラフトをPMDA に提示し、最終的にPMDA の承認を得ること。

9） 記事の掲載

受注者は以下のとおり対応し、内容についてPMDA の承認を得ること。

- 受注者は、本業務の遂行にあたり、PMDA の承認を得たオンライン掲載に対して、記事掲載の一切の手続きを行うこと。
- 受注者は、前項8）の記事掲載について入稿を行い、必要な修正等あれば対応内容についてPMDA の承認を得ながら対応すること。
- オンライン掲載については、遅くとも令和8年1月上旬までに記事が公表されるように手続きを進めること。
- 記事掲載にあたっては、掲載記事に医薬関係者を効果的に誘導できるよう、該当の媒体のトップページ等、任意の場所に広告を貼る等して記事掲載のページへの誘導を行うこととし、あわせて記事掲載ページ内に PMDA が指定する特定のページへ遷

移するリンクを含めること。誘導広告に使用するバナーについては、既存のもの又は新規作成のものを問わないこととし、事前に PMDA と協議のうえ調整できるものとする。ただし、既存のバナーを使用する場合は、必要に応じて受注者においてリサイズ等の対応を行うこと。

- PMDA のウェブサイト及びプレスリリースの掲載については、オンライン掲載後、遅くとも令和8年1月末をめどに行う。これら掲載については PMDA で行うことから、受注者は PMDA の承認を得たページ案について PDF 形式及び修正可能なファイル形式にした上で PMDA に提出すること。
- PMDA のウェブサイト及びプレスリリースの掲載内容については、記事掲載ページ内に PMDA が指定する特定のページへ遷移するリンクを含めること。また、PMDA ウェブサイトのトップページから PMDA ウェブサイト内の掲載ページに誘導するためのバナーについてサイズ違いの2点を作成すること。当該バナーの作成にあたってはデザイン案を3案提案し、PMDA の承認を得て内容を決定すること。バナー画像の条件は以下の通りとする。
  - ✧ サイズ：大バナー（幅 1200 ピクセル,高さ 300 ピクセル）1種類、小バナー（幅 290 ピクセル,高さ 65 ピクセル）1種類
  - ✧ 大バナー及び小バナーに文字を記載する場合、太字でない文字は 18 ポイント（日本語は 22 ポイント）以上、太字の文字サイズは 14 ポイント（日本語は 18 ポイント）以上を満たし、コントラスト比が「4.5：1」を満たす。

10）レポート

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 記事掲載について、レポートデータ（例えば、PV や訪問者数、記事からの外部リンクのクリック数等）を媒体元から取得し、掲載記事に関する効果を評価しうる報告としてわかりやすくまとめること。レポートデータとして何を取得するかや集計期間等の詳細については PMDA と協議の上、PMDA の承認を得た項目とする。報告内容についてはドラフトを PMDA に提示し、PMDA の承認を得て最終化すること。

④－２　インタビュー取材

1）　対象施設

PMDA が指定する病院等の医療施設 1 施設。

2）　記念品作成

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 記念品として楯 1 点を作成することとし、記念品贈呈の趣旨に沿うようなデザインとし、重厚感、高級感等ある仕様とすること。デザイン等については④－1、2）項の記念品と同系

列の内容とすることが望ましい。

- 記念品について、素材及びデザインの案を 3 案提案し、PMDA が承認した仕様にて作成する。
- 楯には PMDA が指定する内容（医療施設等の名称、年月日等、贈呈元名のほか、例えば報告受付サイトのロゴやキャラクター等も入れる可能性がある）の名入れを行うこと。名入れにあたっては、PMDA に体裁案を3案提案し、PMDA の承認を得た内容で名入れを行うこと。名入れ後、PMDA の校閲を経たものを記念品として取り扱う。記念品については、対談当日、受注者において対談場所に搬入する。

記念品のデザイン等例
アクリル製、高さ 120mm×幅 100mm×奥行き 30mm 程度

3） 対談関連の企画、ロジ作成並びにページ構成及び台割の作成：
受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 受注者はインタビューの企画案について、掲載案及び具体的な掲載コンテンツや対象ページを提示すること。
- 受注者は事前に取材内容に関する情報収集及び整理を行い、企画内容について熟知しておくこと。受注者による取材先の対応者へのインタビューを行うこととし、取材先へのインタビュー取材には PMDA 職員も同行する。
- 企画の詳細については PMDA と調整の上、PMDA の承認を得て実施すること。
- 企画、対談当日、記事掲載等を含む一連のスケジュール管理及びロジ作成を行うとともに、インタビューに関する記事のページ構成及び台割の検討を行い、PMDA の承認を得て決定すること。
- なお、対談の対象施設の選定、対象施設への対談の打診及び対談日の日程調整については、PMDA が行う。

4） 対談の進行管理含む取材及び写真撮影：
受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 受注者は、インタビューの内容や記事に含める内容について案を作成し、PMDA の承認を得て進めること。PMDA の指示に基づき、取材当日の進行管理、インタビュー及び写真撮影を行うこと。取材にあたっては、取材先の対応者を含め取材先の許可を得た上で、撮影、録音及び原稿起こしを行うこと。
- 受注者は、撮影アングル、被写体等について、PMDA の承認を得て撮影を行うこと。また、撮影制限等について、取材前及び取材当日に取材先に対してそれぞれ確認の上、インタビュー当日は取材先及び PMDA の指示に従うこと。
- 受注者は、取材先に対して、必要な撮影許可、機材搬入許可等、取材に必要な一

切の諸手続きを済ませること。

- 撮影後速やかに、撮影した画像全てのアタリデータを PMDA に共有すること。

5） 原稿の作成及びリライト

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 受注者は、オンライン掲載のためにインタビュー取材の内容及び PMDA の提供する資料の内容も踏まえて、原稿の新規作成、加筆及び修正を行い、内容について PMDA の承認を得ること。PMDA から文字原稿の提示があった場合は、内容を確認の上、必要に応じて原稿に追記する等、他ページとの体裁及び平仄をあわせながら、読みやすいようにリライトすること。
- 原稿内容は、本業務の趣旨に沿うものとし、読者となる医薬関係者に訴求し、わかりやすく魅力的な内容とすること。
- インタビュー取材終了後、7営業日以内（ただし、事前にPMDAと協議のうえ提出期限を変更できるものとする。）に作成した原稿を PMDA に提出すること。原稿については、誌面のイメージがつかめるような形式とし、修正コメントの入れやすいファイル形式とするか、例えば、PDF ファイルで行う場合は、受注者と PMDA の間で修正指示や対応内容を適時適切に共有できるような管理方法をとること。話し手の表記を行うとともに、ケバ取りも行うこと。また、4）で録音した原稿起こしのデータをあわせて添付すること。
- 写真、図表等についてはキャプション等を作成すること。
- オンライン掲載のほか、受注者は、PMDA ウェブサイトへの掲載ページ案及びプレスリリースの原稿案、PMDA アカウントにおける X（旧 Twitter）及び Facebook への投稿原稿を作成すること。X 及び Facebook の投稿内容については表現や切り口が異なる内容を含むようにして画一的な内容とならないように留意するとともに、訴求力のある写真や図表等を投稿に含めること。活用する写真や図表等については、後続の6）を参照すること。また、本業務の趣旨に沿う内容として、訴求力のあるタグ案をあわせて提示すること。

PMDA のウェブサイトへの掲載及びプレスリリースについては PMDA ウェブサイトの以下のページの事例を参照すること。

なお、PMDA ウェブサイトへの掲載及びプレスリリースについては、④－1とあわせて1つの企画として記事をまとめ、公開する可能性があるが、詳細は PMDA と協議の上、決定する。

https://www.pmda.go.jp/about-pmda/news-release/0006.html

PMDA ウェブサイト　ニュースリリース

https://www.pmda.go.jp/about-pmda/news-release/0018.pdf
PMDA ウェブサイト　シンポジウム・ワークショップ　紹介事例　1―1

https://www.pmda.go.jp/safety/symposia/0021.html
PMDA ウェブサイト　シンポジウム・ワークショップ　紹介事例　1―2

6） 図表等の新規作成及びリデザイン

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 原稿等の作成にあたり、図表等の新規作成及びリデザインを行い、PMDA の承認を得ること。
- 図表等についてはオリジナルに作成するものを原則とすること。また、PMDA の指示がある場合には、PMDA の指示に基づき、オリジナルの図表等を作成すること。図表等のサイズ調整、デザイン等の加工についてリデザインを行うとともに、PMDA のウェブアクセシビリティに準拠したユニバーサルデザインへ配慮した内容とすること。
- 図表等は原稿文章や記事全体とのバランスに配慮しながら、視認性が高く、わかりやすいデザインや内容とすること。
- 記事においては PMDA が提供する報告受付サイトのロゴ、キャラクターを使用、配置すること。

7） 写真データの調整

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 取材で撮影した写真、及び受注者から本業務用に提供する写真素材があれば、画素数及び色調等の確認を行い、記事掲載にあたって必要な品質を担保すること。なお、受注者が本業務用に提供する写真素材は新規作成のオリジナルのものとし、PMDA が利用するにあたって二次使用が可能となることを前提とする。
- 必要に応じて、色調整、サイズ変更、トリミング等の補正について PMDA の指示に基づき行い、適切な修正を行うこと。

8） 記事及び掲載内容のレイアウト、デザイン、編集及び校正

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 読者として医薬関係者を想定し、写真やイラスト等を配置して、わかりやすく視覚的に訴求性の高い、効果的なレイアウト及びデザインとすることとし、医薬関係者が高く関心を持てる内容を作成する。記事全体を通して、見出しや本文、キャプション等、フォントタイプ、フォントサイズ、記号等の表記を統一し、ユニバーサルデザインへの

配慮を行うこと。

- インタビュー取材及び台割、原稿作成については受注者が行うこととし、掲載内容についてはフルカラーを想定しているが、記事を掲載する媒体の投稿及び掲載等規定を踏まえた内容とすること。記事及び投稿内容については以下も考慮して受注者が作成すること。受注者は、ラフレイアウトを作成して PMDA に提出し、ラフレイアウトについてPMDAからの修正指示がある場合には当該指示に基づき、およそ3営業日以内で校正用データを作成すること。
  - ✧ 段組みや配置等含む台割
  - ✧ 見出しや本文に対する装飾
  - ✧ 写真の加工（トリミング、色補正や加工等のレタッチ含む修正）
  - ✧ 記事及び投稿に付随して載せる素材（イラスト作成や写真等）の提供
  - ✧ 誤字訂正、用語統一といった記事及び投稿内容の校閲

- 校正用データの作成にあたっては、内容に誤りがないよう留意し、PMDA による確認の負担を極力排すようにすることとし、修正指示を入れやすいファイル形式（例えば word やコメントを付す機能があるもの）を用いる等、校正にかかる省力化に向け工夫すること。
- 校正回数は初校から第3校及び色校を基本とし、PMDA から急ぎの修正指示が別途あった場合は、受注者は PMDA の指示に基づき原則3営業日以内（ただし、事前にPMDAと協議のうえ提出期限を変更できるものとする。）に対応すること。修正稿については、修正履歴を把握できるようなファイル形式や管理方法をとること。
  なお、色校正については Web 記事掲載であっても実施する想定である。
- 校正が終了し PMDA が最終承認したものについて、Web データ又は／及び DTP データ（イラストレーター形式でアウトラインあり及びなしのデータ並びに PDF データ）を PMDA に提出する。
- 校正データの入稿前に、受注者において2名以上の校正者により、誤植や体裁上の不備、内容の齟齬などを直し改める確認を行い、確認結果を PMDA に報告すること。
- PMDA のウェブサイト及びプレスリリースの内容については PMDA のウェブアクセシビリティに準拠した内容とすることとし、それぞれのドラフトを PMDA に提示し、最終的に PMDA の承認を得ること。

9) 記事の掲載

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 受注者は、本業務の遂行にあたり、PMDA の承認を得たオンライン掲載に対して、記事掲載の一切の手続きを行うこと。
- 受注者は、前項8）の記事掲載について入稿を行い、必要な修正等あれば対応内容

について PMDA の承認を得ながら対応すること。

- オンライン掲載については、遅くとも令和8年1月上旬までに記事が公表されるように手続きを進めること。
- 記事掲載にあたっては、掲載記事に医薬関係者を効果的に誘導できるよう、該当の媒体のトップページ等、任意の場所に広告を貼る等して記事掲載のページへ誘導を行うこととし、あわせて記事掲載ページ内に PMDA が指定する PMDA が指定する特定のページへ遷移するリンクを含めること。誘導広告に使用するバナーについては、既存のもの又は新規作成のものを問わないこととし、事前に PMDA と協議のうえ調整できるものとする。ただし、既存のバナーを使用する場合は、必要に応じて受注者においてリサイズ等の対応を行うこと。
- PMDA のウェブサイト及びプレスリリースの掲載については、オンライン掲載後、遅くとも令和8年1月末をめどに行う。これら掲載作業については PMDA で行うことから、受注者は PMDA の承認を得たページ案について PDF 形式及び修正可能なファイル形式にした上で PMDA に提出すること。
- PMDA のウェブサイト及びプレスリリースの掲載内容については、記事掲載ページ内に PMDA が指定する特定のページへ遷移するリンクを含めること。また、PMDA ウェブサイトのトップページから PMDA ウェブサイト内の掲載ページに誘導するためのバナーについてサイズ違いの2点を作成する。当該バナーの作成にあたってはデザイン案を3案提案し、PMDA の承認を得て内容を決定すること。バナー画像の条件は以下の通りとする。
    - ✧ サイズ：大バナー（幅 1200 ピクセル,高さ 300 ピクセル）1種類、小バナー（幅 290 ピクセル,高さ 65 ピクセル）1種類
    - ✧ 大バナー及び小バナーに文字を記載する場合、太字でない文字は 18 ポイント（日本語は 22 ポイント）以上、太字の文字サイズは 14 ポイント（日本語は 18 ポイント）以上を満たし、コントラスト比が「4.5:1」を満たす。

10）レポート

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

- 記事掲載について、レポートデータ（例えば、PV や訪問者数、記事からの外部リンクのクリック数等）を媒体元から取得し、掲載記事に関する効果を評価しうる報告としてわかりやすくまとめること。レポートデータとして何を取得するかや集計期間等の詳細については PMDA と協議の上、PMDA の承認を得た項目とする。報告内容についてはドラフトを PMDA に提示し、PMDA の承認を得て最終化すること。

⑤　全般的な共通事項

- 本業務において、個別の事項に記載されているかどうかに関わらず、PMDA の指示に基づき実施することとし、必要に応じて PMDA と協議の上、決定した内容に従うこと。
- ①～④の事項について、適宜、KPI、KGI 等を設定の上、設定理由や根拠も含めて、わかりやすい表現で提案すること。また、これらを個別報告書及び総括報告書に含めること。
- 本業務の遂行に必要な広報資材等についてはPMDAからの提供が無い限りすべて本業務用に新規作成すること。
- 報告受付サイトのロゴ、キャラクター、キャッチコピーはPMDAが指定する既存のものを使用すること。

ロゴ （ JPEG,PDF,ai データ有）	報告受付サイト
キャラクター （ 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

ロゴ及びキャラクターは、カラーコードを PMDA から提示する。キャラクターについては、PMDA から多面イラストも提示する。

（3）広報効果検証及び報告書等作成

受注者は以下のとおり対応し、内容についてPMDAの承認を得ること。

1）　個別報告書

- ①－1、①－2及び③のそれぞれについて、個別報告書としてドラフトを作成し、内容に関して PMDA の承認を得て最終化し、指定された期日までに提出すること。
- ②－1及び②－2については、事前に設定した広報効果の指標について、結果を検証し、費用対効果を含め総括及び考察を加えて中間報告書及び個別報告書の2種類をそれぞれ作成すること。中間報告書については、次年度以降の広報活動の企画立案にあたっての検討材料とすることを目的としており、広告配信開始から目安と

して2か月までのデータに基づきドラフト案を作成し、令和 7 年 11 月 28 日(金)までにPMDAへ提出すること。その後、内容に関して PMDA の承認を得て最終化すること。

- ③については、学会終了後3週間以内に学会ごとに広報結果をまとめるとともに、①－2の学会調査の結果も含める。まとめた広報結果について、PMDA から修正指示がある場合には、速やかに対応して PMDA の承認を得ること。
- ①－3、④については、2)の総括報告書への記載をもって個別報告書を作成したものとみなす。

2) 総括報告書

- ①～④の全ての広報活動の終了後に本業務全体の総括報告書をまとめること。報告書のドラフトを作成し、内容に関して PMDA の承認を得てから最終化し、指定された期日に納品すること。

3) 公表用資料

- 本業務全体の広報活動及びその効果について公表用資料を作成するとともに、PMDA 幹部等への説明の機会を設けて費用対効果含めて説明すること。公表資料はパワーポイントで2，3枚のスライド程度とし、視覚的にわかりやすい資料とすること。
- 公表用資料については、PMDA ウェブサイトの以下の URL の「令和6年度第2回　運営評議会　資料3　最近の主な取組状況」の p.33(スライド番号 32)を参照すること。
https://www.pmda.go.jp/files/000272513.pdf

4) 報告書に関する全般的事項

- 受注者は、各報告書等の作成にあたり、ドラフトをそれぞれ PMDA に提出する。報告書等の修正については、3回程度の修正が発生することを想定しているが、提出された報告書案の品質に依拠することに留意すること。
- 受注者は、PMDA からの修正指示に対して、速やかに応じることとし、修正対応については3営業日程度を目安とする。修正が円滑に進まない場合は、適時打合せを設定する等して修正意図や方向性の確認を的確に行い、円滑な進行に資するよう方策を講じること。
- 報告書等においては、広報事業に関して一般人においても理解が進むよう用語定義を適切に行い、広報業界における専門用語は極力排すとともに、簡潔で視覚的にわかりやすい資料とするよう努めること。
- 本業務において事前に設定した広報効果の指標に基づき広報効果を検証し、費用対効果を含め総括及び考察を加えた報告書等とすること。(2)の項目ごとに要約、目的、手法、結果、考察をまとめることとし、今回の広報結果を踏まえた今後の広報

施策の展望・提案についても触れること。

(4) 想定スケジュール

（下表は一例である）

	令和 7 年度									
	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
3.（2）①調査										
①－1 背景調査		背景調査								
①－2 学会調査			準備			学会調査 ※学会ごとに調査実施				
①－3 効果調査		準備			定点集計			調査実施		
3.（2）②SNS/WEB 広告										
②－1 SNS 広告		準備			広告配信 ※9 月~11 月の配信は必須					
②－2 WEB 広告		準備			広告配信 ※9 月~11 月の配信は必須					
3.（2）③学会出展										
			準備	SNS 等告知	学会出展					
3.（2）④電送アワード										
④－1 対談取材		準備		対談実施 記事作成		記事作成 掲載準備		記事掲載 ☆		
④－2 インタビュー取材		準備		インタビュー実施 記事作成		記事作成 掲載準備		記事掲載 ☆		

4. 業務の実施に関する事項

（1） 業務計画書の作成

- 受注者は、PMDA の指示に基づき、業務計画書を作成し、PMDA の承認を得ること。業務計画書には業務目的、業務目標、作業体制、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。
- 作業体制については、プロジェクト責任者、進行管理者、連絡窓口、ライター、校正者、取材者、補助人員支援者を配置することとして関係者全員を明記すること。
- 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 の承認を得てから変更を行うこと。

（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し、PMDA に提出すること。
  - ✧ 業務計画書に記載したスケジュールに基づき PMDA と適時適切にコミュニケーションをとりながら進捗管理を行うこと。
  - ✧ 万が一、プロジェクト進行管理上のリスクや遅延が発生した場合、可及的速やかにその情報を PMDA に報告し、スケジュールへの影響を最小限にすること。また、その際は、進捗を正常に保てるよう柔軟な人員体制の補強などの措置を講じることとし、PMDA の承認を得て実施すること。
- 受注者と PMDA との打合せの実施については、Microsoft Teams を利用するものとする。
- 本業務に関連する資料、制作データ等の授受については、ファイル共有サービスを利用すること。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、契約後速やかに利用想定のファイル共有サービスについて、以下を含めて提示すること。
  - ✧ ファイル共有サービス名
  - ✧ 当該サービスのウェブサイト情報及び約款、利用規約

- 業務計画書に基づき、進捗状況、課題事項及び検討事項等を定期的に PMDA に報告すること。報告頻度及びその報告形式等については、契約開始後速やかに PMDA と協議の上、決定することとするが、概ね隔週～月ごとを想定している。

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、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。

納入成果物	納品形態	納期
3(3)個別報告書及び中間報告書	・ Microsoft word や powerpoint の電子ファイルを想定。PMDA と協議の上決定すること。	
3．(2)①－1調査		ドラフト版は令和 7 年 9 月 12 日(金) PMDA の検収を受け、最終版として、令和 7 年 10 月 17 日(金)
3．(2)①－2調査		ドラフト版は各学会最終日より 3 週間以内 PMDA の検収を受け、最終版として、各学会最終日より 5 週間以内
3．(2)②SNS/WEB 広告		中間報告書のドラフト版は令和 7 年 11 月 28 日(金) 個別報告書のドラフト版は令和 8 年 1 月 30 日(金) PMDA の検収を受け、最終版として、令和8年3月 31(火)
3．(2)③学会出展		3．(2)①－2調査　の納期と同様
3(3)2)総括報告書 (以下の内容を含める)	・ Microsoft word や powerpoint の電子ファイルを想定。PMDA と協議の上決定すること。 ・CD-R(又は DVD-R)1 部※1 (ラベルに件名、会社名、納品日を明記)	ドラフト版の提出は令和8年3月3日(火) PMDA の検収を受け、最終版として令和8年3月 31(火)
3．(2)①調査		
3．(2)②SNS/WEB 広告		
3．(2)③学会出展		
3．(2)④電送アワード		
3(3)3)公表用資料		
画像データ等一式 本業務遂行にあたって、作成した画像データなどすべてのクリエイティブデータ。 ※ai データについては	・CD-R(又は DVD-R)1 部※1 (ラベルに件名、会社名、納品日を明記)	

アウトライン前後の両データを含める		
4(1)の業務計画書	Microsoft word や powerpoint の電子ファイルを想定。PMDA と協議の上決定すること	PMDA の承認を受け、契約締結後 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。受注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8年3月 31 日（火）

9. 本業務の選定について

本業務については、3項及び4項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、当該項目の要求用件を満たして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。プレゼンテーションのファイル形式はパワーポイントとする。

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（採点結果の得点は公表しない。）

・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こと。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の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。）

別添

【サーバ管理に関しての留意事項】

・受注者が用意するサーバにおいては、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、利用者に閲覧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に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。必要があっ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の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。 (1)デスクトップ及びノートパソコン端末 ・Windows 10、11 が搭載されたパソコン ・macOS が搭載されたパソコン (2)スマートフォン端末 ・iPhone 又は Android が搭載されたスマートフォン (3)タブレット端末 ・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。 (1)Windows10、11 ・Google Chrome 最新版 ・Microsoft Edge 最新版 ・Firefox 最新版 (2)macOS 最新版 ・Safari 最新版 (3)iOS 最新版 ・Safari 最新版 (4)Android 9.0 以上 ・Chrome 最新版 (5)iPad 最新版 ・Safari 最新版