

職員等表彰制度（アワード）の設置  
及びパーパス&バリューズデーの実施に係る  
企画・設計・運営等業務

調達仕様書

令和7年4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、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、2023 年度より組織のパーパスを作り上げ、パーパスに込めた思いを表現するためにロゴをリニューアルした。

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、2024 年度は、策定したパーパスを組織内に浸透させるため、パーパスの体現に向けて全役職員で機構の未来（ありたい組織文化）を考えるワークショップを実施し、ワークショップの意見を集約して、体現していくための価値観としてバリューを策定した。2025 年度は、全役職員へパーパス&バリューズ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、パーパス&バリューズを継続的に体現・実践するための表彰制度（アワード）を設置した上で、設置した表彰制度をプログラムの一部に組み込み、組織としての一体感を醸成するための「パーパス&バリューズデー」の実施に向けた企画・設計及び当日の運営等の業務を一括で委託するものである。

## 2. 調達期間

### （1）契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### （2）スケジュール案

| PHASE | 項目                        | 令和7年度 |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 備考 |
|-------|---------------------------|-------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
|       |                           | 4月    | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |    |
| I     | <b>1 実施計画書</b>            |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |
|       | 1 (1) 実施計画書の作成            |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |
|       | <b>2 表彰制度の改善</b>          |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |
|       | 2 (1) ヒアリングの実施            |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |
|       | 2 (2) 制度設計                |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |
| II    | 2 (3) 内部手続き               |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |
|       | <b>3 パーパス&amp;バリューズデー</b> |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |
|       | 3 (1) 企画・設計               |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |
|       | 3 (2) 資料作成                |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |
|       | 3 (3) 事前準備・リハーサル          |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |
|       | 3 (4) 当日運営                |       |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |

※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。

## 3. 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。

- ・本プロジェクトを円滑に進行させ、4（1）に掲げた本事業の基本事項を実現するために、どのような方法・手段（職員への周知のタイミングや内容、その他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、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、パーパス&バリューズの浸透や組織の一体感醸成をより効果的に進められると思われる提案があれば、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）表彰制度の設置

### ①ヒアリングの実施

- ・役員等を対象に、既存の表彰制度及びパーパス&バリューズに関連する表彰基準・項目等、理想的な実施方法に関するヒアリングを実施する。最大で 60 分×4 名とする。
- ・表彰制度を所管している部署の職員を対象に、既存の表彰制度に関するヒアリングを実施し、表彰制度の位置付け整理等に必要な情報を収集する。30 分×4 名を想定しているが、必要に応じて追加でヒアリングを実施する。
- ・ヒアリング対象者の日程調整は PMDA が行うため、実施可能日時を複数提示すること。
- ・双方合意の下で、オンラインも可とする。

### ②制度設計

- ・上記①のヒアリングを基に、パーパス&バリューズの体現が促進できるような評価項目及び評価基準を組み込んだ設計を提案すること。
- ・表彰は、毎年 1 回表彰式として讃える機会の設置を想定しており、必ず被表彰者（本調達における被表彰者とは、職員個人に限らず、部、課又はプロジェクトチーム等のグループ単位の表彰も含める。）が選出されるエントリー基準及び選定基準とし、継続的に実施できる設計を提案すること。
- ・選定者（主に管理職を想定）を対象に、エントリー基準案及び選定基準案について、ヒアリング又はアンケートを実施し、基準設計が適当であるか確認をすること。なお、確認方法や内容については、適切と考える内容を提案すること。
- ・PMDA と雇用関係があるもの全て（正職員に限らず、事務補助員及び嘱託職員等含む）を被表彰者として選出できる設計を提案すること。
- ・被表彰者のエントリー、選定等の実施タイミングと適切な所要期間を踏まえた設計を提案することとし、設計にあたっては表彰式の準備に要する期間も

考慮すること。

- ・ 2026 年度以降、業務委託せずに PMDA が自力で実施できる提案とすること。
- ・ パーパス&バリューズの策定過程における考え方や方針と一貫性を有するような設計を提案すること。
- ・ 被表彰者が周囲から讃えられ、表彰されることがモチベーションに繋がり、表彰された者もされていない者も含めて、職員一人ひとりがバリューに積極的に向き合い、パーパスの体現につなげることで、組織活性化につながるような設計を提案すること。

### ③内部手続き

上記②を経て完成した制度を基に、PMDA が内部手続きを実施するため、PMDA からの照会に応じて補足資料の提示等の支援を行うこと。

## (3) パーパス&バリューズデー（以下、「イベント」）の企画・設計・運営

### ①概要

- ・ 日 時：令和 8 年 3 月の平日（特定の 1 日）  
10 時～16 時(12 時～13 時は昼休憩)
- ・ 場 所：PMDA 内会議室
- ・ 形 式：基本的にプログラム内のすべてのイベントについて、現地参加及びオンライン配信（Microsoft Teams を利用すること）を組み込んだハイブリッド形式とする。参加者は出入り自由とする。  
イベントの一つとして上記(2)で設置した表彰制度を活用した表彰をプログラムに組み込むこと。  
なお、表彰はハイブリッド開催を必須とするが、そのほか一部、ハイブリッドとしない方が良いイベント提案がある場合にはその意義を含めて提案すること。

### ②企画・設計

以下に掲げた条件を満たす企画を提案し、当日のプログラムを設計すること。

- ・ パーパス&バリューズの策定過程及び現在の PMDA におけるパーパス&バリューズ浸透状況を理解したうえで、さらなるパーパス&バリューズの浸透につながる企画とすること。
- ・ パーパス&バリューズの策定過程や込められた思いが十分に共有されるようなプログラム案及び進行方法とすること。
- ・ 当日のみでなく、職員が準備段階から前向きに参加できるような巻き込み型の企画を提案すること。
- ・ オンライン参加者も一体感を感じられるようなプログラム案及び進行方法とすること。

- ・本イベントのプログラムで実施する表彰について、2026 年度以降、PMDA 内で実施することを想定しているため、継続的に実施できるプログラム構成とすること。また、被表彰者が周囲から讃えられ、表彰されることがモチベーションに繋がるようなプログラム構成とすること。
- ・当日、より多くの職員に、自分ごととして捉えて参加してもらえるような方策も併せて提案すること。

### ③資料等作成

上記②を経て完成したプログラムに即して以下の資料等を期日までに作成すること。

- ・台本
- ・運営マニュアル
- ・当日の進行スライド
- ・当日に使用する資料・資材
- ・被表彰者への配布物 ※表彰状、受賞記念品、トロフィー等を想定。なお、次年度以降も配布を継続できるよう、制作が容易で安価な物。

### ④事前準備・リハーサル

効果的にイベント運営するために必要な什器、機材、消耗品及びアンケートツール等は受託者側が用意すること。なお、以下の什器及び機材等は PMDA が用意するため、原則これらを利用すること（ただし、機材確認の結果、受託者側で別途用意が必要と判断した場合には、理由を含めて提案すること）。また、イベント当日に使用する機材を用いて PMDA 内会議室で事前にリハーサルを実施すること。

(PMDA 側が用意する機材等)

机、椅子、演台、無線マイク、有線マイク、マイクミキサー、アンプ、スピーカー、会議用 PC、WEB 会議用マイク、Microsoft アカウント、Microsoft Teams URL、LAN 環境

### ⑤運営・進行

イベント当日は、最低限、以下の者を会場に配置し進行をサポートすることを想定しているが、本項に記載していない機材の操作人員等、イベントの準備・実施・撤収にあたってスタッフが必要な場合は、受託者が、必要な人員を必要な人数、必要な時間帯に配置すること。

- ・進行ディレクター：1 名
- ・進行アシスタントディレクター：2 名
- ・運営を補助するためのスタッフ：3 名程度

### ⑥事後対応

イベント終了から 5 営業日以内に、当日の振り返りを実施し、2026 年度以降、PMDA

内での表彰実施に向けた改善事項や、PMDA が自ら実施していくに際しての注意事項やポイントを提案し、PMDA の了承を得ること。

#### 4. 作業に関する特記事項

##### (1) 基本事項

全体を通して、受託者からの提言や提案は、以下を踏まえたものとする。

- ①策定されたパーパス&バリューズを職員に浸透させるために、職員一人ひとりがその意味を理解し、自身の具体的業務との関係でパーパス&バリューズを捉え、実践していくことを目指したものであること。
- ②職員同士が価値観を共有し、お互いへの理解を深め、共感や組織への愛着心を育むことができ、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：対面での会議等）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。

##### (2) 会議運営

- ①事務局（PMDA 経営企画部広報課職員等）及び支援メンバー（PMDA 職員）の計 10 名程度と定期的な会議を行うこと。1 回あたり 90 分を隔週で実施する。
- ②本仕様書で定める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。
- ③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。
- ④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。

#### 5. 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 | —           |                                |
| 2 | 各種会議資料                              | 会議実施2営業日前     | 会議実施5営業日後   |                                |
| 3 | 会議録                                 | 会議実施後1営業日     | 会議実施後5営業日   |                                |
| 4 | 表彰制度の設計資料                           | 令和7年7月31日     | 令和8年3月17日   | 後年度には、検討の背景及び過程が確認できる資料も納入すること |
| 5 | イベント資料等(台本、運営マニュアル、進行スライド、配布資料、配布物) | イベント実施20営業日前  | イベント実施5営業日前 |                                |
| 6 | ヒアリング/アンケート関連資料                     |               | 令和8年3月17日   |                                |
| 7 | その他                                 | 随時            | 令和8年3月17日   |                                |

## (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。

## 6. 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5年以内に、本仕様書と同等のインターナルブランディングに関連する表彰制度の変更又は新設、及び表彰制度を組み込んだイベント設計において、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3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5年以内に、本仕様書と同等のインターナルブランディングに関連する表彰制度の改善又は新設、及び表彰制度を組み込んだイベント設計において、主担当者として期間を通して参画した実績があること。
- (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。

## 7. 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。本項目の詳細仕様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とする。

## 8. 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、受託者は著作権者人格権（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。

## 9. 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、インターナルブランディングに関連する表彰制度の変更又は新設に係る制度設計を一貫して支援した実績があること。
- 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、インターナルブランディング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を一貫して支援した実績が 3 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 職員より対面で説明を受け、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、本仕様書 13. に記載の窓口宛てに、希望日時等をメールにて連絡し、日程調整を行うこと（当該説明時に、機材の確認（無線マイクは別会議室に設置しているため確認不可）もできるよう PMDA にて機材も準備する。）。なお、本仕様書 10. の事前確認と併せて行っても差し支えない。

### (2) その他

- ①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。

②その他条件は入札説明書による。

## 10. 事前確認

費用算出又はイベント提案にあたって、PMDA 内のイベント予定場所の下見及び PMDA で用意可能な機材の確認（無線マイクは別会議室に設置しているため確認不可）を希望する者は、以下のとおり、事前確認期間を設けるため、本仕様書 13. の窓口連絡先宛に、希望日時等をメールにて連絡し、日程調整を行うこと。なお、入札参加にあたって、当該事前確認は必須としない。

- ・ 日程：令和 7 年 5 月 1 日（木）10 時 00 分～12 時 00 分  
令和 7 年 5 月 2 日（金）10 時 00 分～17 時 00 分  
令和 7 年 5 月 12 日（月）10 時 00 分～17 時 00 分
- ・ 場所：PMDA 第 21～25 会議室（新霞が関ビル 14 階）

## 11. 再委託に関する事項

- （1）受託者は、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。
- （2）受託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）再委託先がさらに再委託を行う場合も同様とする。

## 12. その他特記事項

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。

## 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 清水 将功

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

※迷惑メール防止対策をしているため、●を半角のアットマークに置き換えること