採用パンフレットの制作委託業務一式 仕様書

1. 件名

職員採用活動に係る広報媒体(採用パンフレット)制作委託業務 一式

2. 概要

独立行政法人医薬品医療機器総合機構(以下「機構」という。)の職員(事務系総合職及び技術系専門職)採用活動に係る広報媒体のうち、採用パンフレットのデザイン・作成の業務一式を委託するものである。(印刷・製本業務は本委託の対象外)

なお、納品された採用パンフレットの電子データは機構ホームページ「採用情報(※)」への掲載を予定している。

(※) PMDA ホームページ「採用情報」

<https://www.pmda.go.jp/recruit/0001.html>

3. 主な広報ターゲット及び目的

(1) 主な広報ターゲット

就職活動を行う大学生・大学院生 ※社会人経験者等も広報対象に含まれる。

(2) 目的

職員のインタビュー記事をはじめとし、広報ターゲットが職場環境や現場の職員、業務のイメージをつかむことができるような媒体を作成し、機構の組織及び業務に対する理解を深め、機構への関心や志望度を高めることを目的とする。

4. 採用パンフレットの規格

本委託業務により制作する採用パンフレットは、技術系専門職・事務系総合職を対象とした2種とし、それぞれの規格は以下のとおりとする。なお、委託業務の詳細については、以下5.以降によるものとする。

① 技術系総合職志望者向け採用パンフレット

ページ数:16ページ(表紙・裏表紙含む)

② 事務系総合職志望者向け採用パンフレット

ページ数:24 ページ(表紙・裏表紙含む)

③ パンフレット2種の共通の規格

○ 言語 : 日本語

○ サイズ・製本・印刷 : A4 判・中綴じ・全ページカラー印刷(両面4色刷り)

○ 2種のパンフレットの3ページ分は同内容(デザイン・文章)となる予定。

5. 業務範囲及び内容

受託者は、契約締結後速やかに機構担当者と打合せを行い、作業体制・スケジュールについて合意の上、以下(1)～(5)の業務及びその他連絡調整等の付随する業務をスケジュールに基づき円滑に実施すること。

作業体制・スケジュールについては、業務実施計画書(様式は任意)として機構へ提出すること。

(1)コンセプトの提案

受託者は、あらかじめ機構ホームページや現行パンフレットを熟読し、機構の理念・業務内容・採用方針を理解した上で、昨今の就活生のニーズに鑑み、効果的な採用広報に係るコンセプトを提案し、機構担当者と協議を経て、コンセプトを決定すること。

なお、決定したコンセプト(利用されるキャッチフレーズ等を含む)は、機構ホームページに掲載する等、機構が自由に利用できるものとする。

(2)企画

受託者は、(1)で決定した採用コンセプトに基づき、4.で示した規格に合致する採用パンフレット制作の一切の企画を行うこと。

なお、採用パンフレットには、機構職員へのインタビュー記事を含めるものとする。

採用パンフレットのデザイン案については技術系専門職・事務系総合職のパンフレットでそれぞれ3つ以上(計6つ以上)提案し、採用するデザイン案については、機構担当者と協議の上、決定すること。

(3)取材(インタビュー及び写真撮影)

受託者は、以下により取材を行うこと。なお、取材対象者の選定及び取材対象者との日程調整は機構が行う。

○ 取材日数:3 日程度

○ 取材人数:20 名程度(技術系専門職4名、事務系総合職16名)

上記はおおよその目安とし、具体的な日数・人数等については、受託者と機構担当者との協議の上、決定すること。

○ 取材場所:機構会議室・執務室及び機構周辺(いずれも東京)

(4)原稿(レイアウトも含む。)作成・校正

① 構成・デザイン・レイアウト・編集など、採用パンフレットの刷新に必要なすべての作業を実施すること。

② 取材以外の部分に係る掲載項目については、機構が準備した原稿案をもとに、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、機構と協議しながら作成すること。

③ 取材の際に撮影した写真以外にイラスト・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、機構業務等に関連する絵・

図について、機構からしか提供することができないものは、機構より素材を提供するものとし、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。

- ④ 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、機構が納入成果物を印刷する際や、ホームページ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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 機構側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。
- ⑦ 受託者は、各取材及び機構からの素材提供の毎に、10営業日以内に原稿(文章だけでなく、写真や図表のレイアウトも含む。)を作成し、機構に提示すること。
- ⑧ 校正については、PDF形式での校正出しとすること。
- ⑨ 受託者は、機構から修正が入った場合は5営業日以内に修正案を提示すること
- ⑩ 全体作業終了後に再度全体のバランスを整えるため校正を行うこと。

(5)電子データの作成

受託者は、以下の電子データを作成し、DVD-Rに保存すること。なお、電子データについては、別途印刷・製本の際に機構が利用し、また、採用パンフレットのデータの全ての部分について、機構ホームページに転載できるものとする。

① 入稿データ

- ・パンフレット全体の再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
- ・入稿データの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 パンフレットに使用した写真データ及びホームページ掲載にかかる写真データ(JPEG、GIF、PNGのいずれかのファイル形式にしたもの)

6. 納入物

上記5.(5)において作成した電子データを保存したDVD-R

7. 納入期限

令和8年1月19日(月)

8. 納入場所

東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル19階

独立行政法人医薬品医療機器総合機構(PMDA) 総務部人事課

9. 検収条件

上記5.に掲げる納入物を機構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。

10. 受託要件

過去 3 年以内において、法人を対象として、採用パンフレット(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。

11. 個人情報の管理・取り扱いについて

本業務で取り扱う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。

12. 機密保持

- (1)受託者は、本委託業務の実施の過程で機構が開示した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)及び受託者が作成した情報を、本委託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2)「秘密保持等に関する誓約書」を別途提出し、これを遵守しなければならない。
- (3) 機密保持の期間は、当該情報が公知の情報になるまでの期間とする。

13. 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、機構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機構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。この場合は事前に機構に報告し、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

紛争の原因が専ら機構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、機構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委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。

14. 再委託

- (1) 受託者は、本委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) 本委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、再委託先等を機構に申請し、その承認を受けること。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。
- (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) 受託者は、機密保持、知的財産権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、機構に報告し、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。
- (5) 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)～(4)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。

15. その他

本仕様に掲げる事項の他、本業務を遂行するために必要な事項については、受託者と機構担当者との協議の上、決定することとする

16. 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構(PMDA)

総務部人事課 奈良 雄太

TEL:03-3506-9427

e-mail:saiyo●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変えてください。