

## **国際会議開催支援業務の委託**

**(第3回 PMDA リライアンス会合及び第8回アジアンネットワーク会合等)**

### **調達業務仕様書**

**独立行政法人医薬品医療機器総合機構 (PMDA)**

## 1. 件名

国際会議開催支援業務の委託  
(第3回 PMDA リライアンス会合及び第8回アジアンネットワーク会合等)

## 2. 契約期間

契約締結日から 2026 年 5 月 31 日まで

## 3. 調達の概要

本調達は、独立行政法人医薬品医療機器総合機構(以下「PMDA」という。)が主催するリライアンス会合及びアジアンネットワーク会合(ANM)、並びにレセプションの開催に付随する会場設営、資料準備、運営、記録及び飲食提供等の関連業務を委託するものである。

## 4. 開催概要等

### (1) 開催日時

- ア. リライアンス会合: 2026 年 4 月 20 日(月) 9:00~16:30(PMDA は 8:00 入室)
  - イ. アジアトレーニングセンター(ATC)10 周年記念セレモニー・レセプション: 2026 年 4 月 20 日(月)  
17:30~18:30
  - ウ. ANM : 2026 年 4 月 22 日(水) 9:00~17:00(PMDA は 8:00 入室)
- 上記、ア~エを一括して「リライアンス会合・ANM 等」とする。

### (2) 開催場所

東京都 23 区内の会議施設又はホテル

### (3) 開催形式

対面形式

(※必要に応じて、Web 会議形式を併用)

	4月 20 日(月)	4月 21 日(火)	4月 22 日(水)
午前	・フォトセッション ・リライアンス会合セッション①		・フォトセッション ・ANM セッション①
午後	・リライアンス会合セッション② ・ATC10 周年記念セレモニー・ レセプション		・ANM セッション②

### (4) 参加予定人数・参加対象者

- ア. リライアンス会合及び ATC10 周年記念セレモニー・レセプション: 約 55 名程度  
(※ASEAN 加盟国規制当局代表、ASEAN 事務局、国際機関(WHO)等)
- イ. ANM: 約 70~75 名程度  
(※アジア諸国規制当局代表等)

### (5) 使用言語

英語

### (6) 主催者

- ア. リライアンス会合・ATC10 周年記念セレモニー・レセプション: PMDA
- イ. ANM: PMDA・厚生労働省

## 5. 委託業務内容(提案項目)

### (1) リライアンス会合・ANM 等開催に係る各種調整

以下の各項目について、円滑な会議運営を行うための体制を構築し、準備及び進捗管理を行うこと。

#### ア. 体制構築

##### ① 人員の配置

請負者は契約締結後速やかに、統括責任者、主担当者及び副担当者を割り当てること。

統括責任者は契約期間中を通じて同一人物とし、PMDA との調整及び業務全体を統括すること。

統括責任者及び主担当者は、国際会合の企画・運営・調整に関する業務経験を5年以上有し、かつ高い英語運用能力を備えた者であること。また、主担当者は契約期間中、必要に応じて PMDA 本部(東京都千代田区)に来訪し、PMDA 担当職員との打合せを行うこと。請負者は、本業務を的確に遂行できると客観的に認められる人員体制を整備すること。やむを得ない事由により主担当者を変更する必要性が生じた場合は、速やかに請負者内で主担当者を再度割り当て PMDA 担当者の承認を得ること。

② 業務計画の策定及びキックオフ会議

請負者は契約締結後速やかに事業実施計画書を提出するとともに、PMDA とのキックオフ会議を開催すること。事業実施計画書には、実施体制図、準備スケジュール、資材調達計画及び会場レイアウト案を含むこと。

イ. 進捗会議の開催

① 進捗会議

契約期間中は、PMDA 担当者との進捗会議を原則として対面で定期的に実施すること(1～2週間に1回程度)。やむを得ない場合は Web 会議(Teams 等)により実施すること。

なお、進捗会議には請負者内の主担当者が必ず参加すること。

② 記録の作成

PMDA 担当者との進捗会議や会場担当者との打合せ時には、その都度記録を作成し、会議後3営業日以内に PMDA に記録案を提出し確認を受けた上で確定すること。

(2) 会場及び機材等の手配

ア. 会場手配

東京都 23 区内において適切な規模の会場を確保すること。参加者の会場への入室は、開会 30 分前から可能とすること。会場選定にあたっては、PMDA からのアクセス時間、規模、通信環境、動線及び安全管理等を考慮すること。また、キャンセル規定等を事前に確認し、契約条件を明確にすること。

なお、4月 21 日(火)の取り扱いについては、会場を引き続き確保するか一度撤収するかを含め、業務効率及び費用面を勘案し、PMDA と協議の上で決定すること。

イ. 機材・資材

リライアンス会合・ANM 等に必要な機材・資材を必要数量確保し、設営・撤去を含め一連の作業を実施すること。

(例示)

- ・スクリーン(2基)
- ・プロジェクター(2台)
- ・マイク(卓上・ワイヤレス)
- ・記録用 PC、録音機器
- ・テーブル、椅子、案内板、看板等

ウ. ネットワーク環境及び設備整備

Wi-Fi 環境、配信・録音設備等の整備計画を立案・実施すること。高価又は大規模な録画システムは要しないが、必要に応じて簡易な配信・録音が可能な体制とすること。参加者数及び会場規模を考慮し、過不足のない通信環境及び機材配置計画とすること。

エ. レイアウト・設営

会場レイアウトは、コの字型の座席配置を基本とし、ステージ及び案内表示の設営を行うこと。あわせて、撮影・通信機器等の配置、人員動線及び安全管理に留意すること。

オ. 会場運営マニュアル等の作成

請負者は、リライアンス会合・ANM 等の開催に係る運営マニュアル(ロジブック)を取りまとめるここと。契約締結後1か月を目安に初稿を PMDA に提出し、内容について協議の上、随時修正・更新を行うこと。

- ・運営マニュアルには、少なくとも以下の事項を含むこと。
  - ・会議運営に関する実施体制・人員配置計画
  - ・会場使用計画(フロアレイアウト、資機材配置、案内表示等)
  - ・緊急時対応計画(避難・救急・安全管理等)
  - ・料飲計画(昼食、休憩時飲料、レセプション等)
  - ・スケジュール及び工程管理表
- 運営マニュアルは、用途に応じて分冊可能とし、電子端末(iPad 等)で参照できる形式とすることが望ましい。

### (3) 運営・調整

#### ア. 受付・案内

参加者受付、クローケ運営、ネームタグの配布を行うこと。

#### イ. 参加者管理

参加者登録サイトの運営、参加者リストの作成(和文・英文)と適宜更新、ネームタグ発行を行うこと。

#### ウ. 議事の録音、議事録の作成及び記録写真の撮影

請負者は、リライアンス会合・ANM 等における議事を、音声が明瞭に記録できる方法により録音すること。録音は、会場規模・使用機材に応じて卓上マイク又はワイヤレスマイクを併用し、参加者の発言が漏れなく収録されるように調整すること。

また、公式カメラマンを手配し、PMDA の指示に基づき、リライアンス会合・ANM 等における記録写真の撮影を実施すること。

撮影したデータ及び録音データ(音声ファイル形式)は、会合終了後3営業日以内に PMDA へ提出すること。

#### エ. 文書作成・管理

請負者は、各種文書(招へい状、講演資料作成依頼文書、会合概要資料等)の作成補助、発送並びに、各種文書(講演資料、事後アンケート等)の収集・管理を行うこと。業務実施にあたり、参加者との連絡調整を行うこと。

また、リライアンス会合・ANM 等の参加者向けに、会議概要、スケジュール、会場案内、留意事項等をとりまとめた「参加者向け総合案内(Administrative Circular)」を作成すること。内容については PMDA と協議の上、必要に応じて英語版を作成すること。併せて、参加者向け記念品、ネームカード、会議資料セット等の手配・準備を行うこと。

#### オ. レセプション等開催にかかる準備・運営

請負者は、リライアンス会合に付随して実施するレセプション等について、PMDA の方針に基づき、事前準備から当日の運営まで一連の業務を実施すること。レセプションはスタンディング形式(立食形式)とし、国際会議としてふさわしい品位と格式を備えた雰囲気の演出に配慮すること。来賓及び参加者に対して円滑な案内・接遇が行えるよう体制を整えること。また、開催テーマや主催趣旨を踏まえた演出(装花、音響、照明等)や配席計画、進行台本(タイムライン)の作成、関係者間の動線調整等について、PMDA と協議の上で実施すること。

さらに、レセプション当日の進行を円滑に行うため、司会者(MC)を手配すること。当該司会者は、国際会議におけるプロトコルや進行経験を必須とするものではないが、シンポジウム、国際学会又は行政行事等の進行経験を有し、英語によるアナウンス及び進行が可能なものであることが望ましい。司会進行台本(開会挨拶、乾杯、歓談、記念撮影、閉会挨拶等)は PMDA の確認を経て事前に確定し、司会者は当該台本に基づき当日の司会進行を行うこと。想定外の事案が発生した場合には、PMDA 担当職員の指示を受けて柔軟に対応するようにできること。

会場の設営・撤収、看板・案内表示の設置、受付運営及び当日の運営スタッフ配置を含む事前準備を行うこと。

運営当日は、PMDA 担当職員の指示のもと、受付から閉会までの全体進行を補助し、想定外の事案が発生した場合には速やかに対応・報告すること。

### (4) 飲食・ケータリング

請負者は、リライアンス会合・ANM 等における飲食・ケータリング業務を、国際会議としてふさわしい品質及び衛生基準のもとで実施すること。アレルギーや宗教上の飲食物制限に配慮した飲食物を用意すること。すべての提供食・飲料について、原材料及びアレルギー表示を明示し、温度管理・衛生管理を徹底すること。準備、配膳、後片付け、廃棄物処理までの一連の作業は、請負者の責任で実施すること。

ア. 各会合(昼食・コーヒーブレイク等)

- ・会場内に飲料スタンド(コーヒー、紅茶等)、茶菓を用意し、常時利用可能とすること。
- ・500ml 相当の飲料水(ペットボトル又は同等品)を参加者人数分準備すること。
- ・昼食及び軽食を参加者人数分準備し、円滑な進行を妨げないよう時間配分に配慮すること。

イ. レセプション(夜間・立食形式)

- ・立食形式(スタンディング形式)の飲食物を提供すること。
- ・メニューには英語表記を併記すること。

PMDA の方針に基づき、レセプション内で ATC 設立 10 周年を記念した幕間動画(約 60 秒～180 秒)を上映すること。

(5) 配車手配

請負者は、レセプション終了後、希望者又は配車を要する参加者(海外規制当局代表、国際機関関係者等)を宿泊先まで円滑に送迎できるよう、レセプション会場から宿泊先への配車手配を行うこと。送迎は往路(レセプション会場→宿泊先)に限るものとし、復路等その他の移動は対象外とする。

PMDA から提供を受ける宿泊先情報に基づき、必要台数及び配車順を事前に整理し、該当参加者の移動に支障がないよう手配すること。なお、使用する車両は4名乗りの一般的なタクシー車両を基本とし、高級車両やハイヤーを使用する必要はない。

配車手配にあたっては、想定参加者数及び宿泊先分布を踏まえ、最大で 20 台程度の手配を上限の目安とする。実際の発注台数は、参加者の希望状況を踏まえて PMDA と協議の上で確定するものとし、上限を超える増車が必要となる場合は、別途協議のうえ対応すること。

また、宿泊先が1か所または2か所に集約され、移動距離が比較的近距離に限られる場合には、複数参加者を同時に輸送できるマイクロバス等の車両を借り上げる提案も可とする。その際は、コスト効率、安全性及び乗車待機時間等を考慮し、PMDA との協議の上で採否を決定すること。

タクシーカンパニー、配車業者又はバス運行業者との連絡・調整を請負者の責任において行い、PMDA と情報を共有すること。

なお、配車関連費用(タクシー又はマイクロバスを含む)の支払いは請負者の負担とし、PMDA による立替払いやチケット発行は行わないものとする。

(6) 安全管理及び緊急対応

会場使用計画を踏まえ、避難経路、救急対応、災害時対応、リスク管理体制を明示すること。

(7) その他

上記に掲げる内容以外で、リライアンス会合、ANM 等の開催に際し、円滑な運営を確保するため必要なサポート業務がある場合は、請負者の提案により柔軟に対応すること。

本業務において作成した運営マニュアル、会議進行台本(ロジブック)、参加者向け総合案内(Administrative Circular)その他関連資料については、次年度以降の会合運営に支障が生じないよう、PMDA が円滑に引継ぎ及び再利用できる形式で整理・提出すること。

本業務は、契約年度をまたぐ準備期間を含むものであるため、年度をまたいでも一貫した体制の下で実施し、会合開催に支障を生じさせないこと。

## 6. 提案書作成及び評価項目

(1) 業務に対する理解度

本業務に対する理解度及び国際会議運営に関する知見を審査する。特に、リライアンス会合及び ANM が各規制当局の長官級を迎える国際会議であることを踏まえ、円滑かつ品位ある会議運営を実現するための方針や体制に関する理解、ならびに各国代表・国際機関関係者への接遇、運営上のリスク管理、進行管理に関する考え方等について、請負者の理解度を示すこと。

## (2) 実施体制・人員配置

リライアンス会合・ANM 等に係る準備期間・会議期間・撤収期間の実施体制及び人員配置計画を、具体的に提案すること。特に、会議開催週(例:2026年4月20日～22日)における詳細な体制を提示すること。

## (3) スケジュール及び管理方法

リライアンス会合・ANM 等の事前準備、会議開催、会場撤収に係る作業スケジュールについて、具体的に提案すること。本表は、仕様書に係る作業事項を作業進行予定表(A3 横向き推奨)にまとめて作成すること。

## (4) 会場使用計画の作成及び会場使用調整に関する業務

会場(リライアンス会合、ANM の各セッション、レセプション等)に関する使用計画および調整方法を提案すること。会場使用計画には、人員配置及び動線設計の考え方も含めて提案すること。

## (5) 実施計画・会議運営マニュアル等の作成に関する業務

リライアンス会合、ANM 等の全体実施計画書及び運営マニュアルの作成方法等について、具体的な考え方を提案すること。

## (6) ネットワーク環境整備計画及び設備手配に関する業務

会場におけるWi-Fi環境、Web会議配信・録画設備等の整備計画を提案すること。

本会合では、高価又は大規模な録画システムは要しないが、必要に応じて円滑な情報共有を目的とした簡易な配信・録画が可能な体制とすること。参加者数及び会場規模を考慮し、過不足のない通信環境及び機材配置計画とすること。

## (7) 参加者とりまとめ及び連絡・調整に関する業務

会議日程を踏まえ、各国・地域の参加者及び国際機関担当者との連絡調整、出欠確認、会議資料送付等に関する考え方を提案すること。

## (8) 料飲(食事・レセプション等)計画の作成及び手配に関する業務

会議日程を踏まえ、昼食、コーヒーブレイク、レセプション等の料飲提供計画を提案すること。

## (9) 品質・安全管理体制

会場使用計画を踏まえ、安全管理、避難経路、救急・災害時対応等に関する具体的な考え方を提案すること。

## (10) 記念品・会議関連グッズ等の手配計画書の作成及び手配に関する業務

リライアンス会合・ANM 等の参加者向け記念品、ネームカード、会議資料セット等に関する企画・手配方法を提案すること。

## (11) 過去実績・信頼性

- ア. 過去10年間における国際会議(閣僚級・局長級を含む)の開催運営に係る統括又はコーディネート業務の実績について、別紙様式1-3を参考に記載すること。
- イ. 各業務の概要、実施規模(参加人数、会期日数等)、主催者、及び請負者が担った主な役割・担当範囲を明記すること。
- ウ. なお、会議運営に係る業務の一部(受付、輸送、システム・ネットワーク構築・保守等)に限定された事例は含まないものとする。
- エ. 併せて、ISO9001又はISO20121等の品質又は運営管理に関する認証を有する場合は、その概要を記載すること。

## 7. 委託の形式

本業務の委託契約は総価契約とする。

総価契約部分において差額が生じた場合、当該差額の支払いは行わないものとする。

## 8. 検収条件及び提出期限

### (1) 会合が滞りなく開催されること

### (2) 以下の成果物について期限内に納入され、内容が明白で不足・不備がないこと

- ア. 録音音声(CD又はDVD)
- イ. 写真

## ウ. 事業実績報告書(CD 又は DVD)

提出期限:2026 年 5 月 31 日(調整可)

## 9. 事業実績報告書等の納入場所

東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル  
独立行政法人医薬品医療機器総合機構(PMDA) ATC・二国間協力部

## 10. 支払方法

PMDA は検収後、費用を請負者へ支払うこととする。なお、業者が提出する「5. 委託業務内容(提案項目)」の事項事に区分された内訳書に基づき、費用発生年度に分けて支払いを行うこととする。

## 11. 契約条件

- (1) 主契約が日本法人であること。
- (2) 原則、主契約法人が上記5. 委託業務に掲げるすべての業務を遂行することが望ましい。

## 12. 再委託に関する事項

- (1) 請負者は、受託業務の全部又は主要部分(受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。)を第三者に再委託することはできない。受託業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に再委託する業務、再委託先等を PMDA に申請し、承認を得ること。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、請負者と再委託先との委託契約書の写し及び委託要領等の写しを PMDA に提出すること。
- (2) 請負者は、機密保持、知的財産権等に関して本調達仕様書が定める請負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、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を請負者が負うこと。
- (3) 請負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ことができる。この場合、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、請負者が取りまとめの上、PMDA に申請し、承認を得ること。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、上記12. (1)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請負者が負うこと。

## 13. 秘密保持

請負者(再委託先業者を含む)は、本受託業務実施の過程で知り得た情報を本受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ならないものとし、そのために必要な措置を講ずることとする。請負者は「秘密保持等に関する誓約書」を別途提出し、これを遵守すること。

## 14. 発生した著作権等の帰属

本受託業務によって請負者(再委託先業者を含む)が制作した成果物及び成果物制作のために作成された著作物の著作権及び所有権等は、著作権法第 21 条から第 28 条に規定される権利を含めて PMDA に帰属すること。

## 15. その他

本受託業務においては、担当職員との十分な協議に基づき行うものとし、本仕様書に掲げている事項の他、本仕様書に記載がない場合や本仕様書により難い状況が生じた場合その他本業務を遂行するために必要な事項は PMDA 担当職員との協議のうえ、実施するものとする。

## 16. 窓口連絡先

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 ATC・二国間協力部 金田

電話:03-3506-9456

メール Kokusaibu-chotatsu@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。