

仕様書

独立行政法人医薬品医療機器総合機構

1. 件名

令和8年度新薬等治験相談、日本薬局方原案検討及び医薬品一般的名称関連業務の反訳業務

2. 目的

新薬等治験相談、日本薬局方原案検討及び医薬品一般的名称関連業務の反訳業務（以下、「本業務」という）の目的は、新薬等の治験相談（以下、「治験相談」という）並びに日本薬局方原案検討及び医薬品一般的名称関連業務（以下、「基準作成業務」という）を行った際に、録音された音声の電子ファイルを基に、書面に起こすことを目的とする。

3. 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

4. 業務の範囲及び内容

医薬品医療機器総合機構（以下、「機構」という）が行う治験相談及び基準作成業務に係る録音反訳業務を行うこと。

（1）反訳業務について

- ① 機構から渡す資料は録音ファイル（ファイル形式はmp3、mp4、wrfとする）のみであり、治験相談及び基準作成業務に使用した資料等については、貸与しないので反訳は録音ファイルから起こすこと。
- ② 治験相談及び基準作成業務については、聞こえたとおりに起こす形で、決まった文字数にまとめる等の作業は必要ない。
- ③ 音源のやり取りを電子ファイルで行うためのオンラインストレージを用意すること。

（2）録音内容について

・治験相談（日本語）

- ① 治験相談の流れは冒頭に出席者双方の紹介、その後に企業側のプレゼンテーションがあり、終了後に双方の議論が行われる。冒頭の出席者紹介は省略されることもある。
- ② 録音ファイルには治験相談の前後に音声の空白時間を含むが、治験相談の開始時、終了時にはその旨を告げる発言がされることが基本である。
- ③ 録音の状態については、治験相談の実施形式により変動しうる。
- ④ 会議室にて対面形式で相談実施する場合は、会議室設置のマイクを通した発言が録音されるので、聞き取りやすく、複数の出席者の発言が重なることは少ない。
- ⑤ Web会議にて相談実施する場合は、回線接続状況、機材の状況等により録音の状態が明瞭でない場合がある。なお、Web会議は、主にCisco社の「Cisco Webex Meetings」により実施され、録音は「Cisco Webex Meetings」の録画機能等により行う。
- ⑥ 外国人出席者の発言については、通訳の日本語が録音される（同時通訳）、または、外国人出席者の発言に続いて通訳の日本語が録音される（逐次通訳）。

・治験相談（英語）

- ① 治験相談（日本語）と同様。
- ② 治験相談（日本語）と同様。
- ③ 治験相談（日本語）と同様。
- ④ 治験相談（日本語）と同様。
- ⑤ 治験相談（日本語）と同様。

⑥ 出席者の発言については、英語のみが録音される。逐次通訳が入る場合には英語の発言に続いて通訳の日本語が録音されることもある。

- ・基準作成業務

① 冒頭に資料の確認、機構側からの報告があり、その後検討議題ごとに議論が行われる。

② 録音の状態については、会議の実施形式により変動しうる。

会議室にて対面形式で実施する場合は、出席者の発言がそのまま高集音携帯型 IC レコーダーに録音され、複数の出席者の発言が重なることは少ない。

Web 会議にて実施する場合は、回線接続状況、機材の状況等により録音の状態が明瞭でない場合がある。なお、Web 会議は、主に Cisco 社の「Cisco Webex Meetings」により実施され、ホスト PC に接続したスピーカーの音声を高集音携帯型 IC レコーダーに録音する。

なお、ハイブリッド形式（会議室からの対面参加と Web 参加）で行われることもあり、その場合も高集音携帯型 IC レコーダーに録音する。

③ 平均 3 時間、最長 6 時間程度の録音となる。なお、会議の開催状況によっては 3 時間の反訳を 6 ~ 7 営業日連続で依頼することもある。

(3) 録音時間、業務量（目安）について

① 録音時間は 15 分単位で算出し、録音時間が 15 分に満たない場合は切り上げることとする。

② 相談等の前後に音声の空白時間を含む場合には、前後の空白時間は録音時間に含めないこととする。

③ 令和 6 年度の業務実績は以下のとおり

- ・治験相談（日本語）

回数：約 250 回、1 回平均時間：約 1 時間

- ・基準作成業務

回数：約 90 回、1 回平均時間：約 3 時間

④ 治験相談（英語）の業務量は年間約 10 回、1 回平均時間は約 2 時間を見込む。

(4) その他

録音ファイル等をやりとりするため、オンラインストレージサービスを準備すること。

なお、導入するオンラインストレージは以下の要件に対応可能であること。

- ・録音したファイルは、大きいもので 1 ファイルあたり約 250MB、サブ音源を含め最大 4 ファイルをアップロードするので、これが問題なく保存できる領域を確保すること。
- ・ID、パスワードの運用管理が可能であること。
- ・ユーザのログイン・ログオフ、ファイルのアップロード・ダウンロードの記録が、ログから確認可能であること。
- ・アクセス制限を可能とし、機構と受注者以外がファイル共有エリアに接続出来ない環境を提供可能であること。
- ・ファイル送信時に暗号化し、ファイル受信時は圧縮及び暗号化を行うこと。
- ・ダウンロードパスワード等を設定できること。
- ・ファイルの保管期限等を設定できること。
- ・オンラインストレージに格納したデータは、日本国内に設置されているサーバに格納されること。
- ・契約期間中にオンラインサービスが終了する状況となった場合には、受注者の費用負担により代替サービスの導入を行うこと。また、サービス終了時には情報資産を全て返却し、オンラインストレージ上のファイルを消去すること。
- ・契約終了時には情報資産を全て返却し、オンラインストレージ上のファイルを消去すること。

5. セキュリティ要件

(1) 本業務を実施するにあたってのセキュリティ要件は、以下のとおり。

- ① 受注者は、最新の「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」、「府省庁対策基準策定のためのガイドライン」、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」及び「独立行政法人 医薬品医療機器総合機構サイバーセキュリティポリシー」(以下、「セキュリティポリシー」という。) を遵守すること。セキュリティポリシーは非公表であるが、「政府機関のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。セキュリティポリシーの開示については、契約締結後、受注者が担当職員に「秘密保持等に関する誓約書」を提出した際に希望があれば開示する。
- ② 機構へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- ③ 民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報保護法等の関連法規を遵守することはもとより、下記の機構内規程を遵守すること。
 - ア 独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 情報システム管理利用規程
 - イ 独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 個人情報管理規程
 - ウ 情報セキュリティインシデント対処手順書
- ④ 受注者は、本業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施するとともに、これらの実施状況について、機構が定期又は不定期の検査を行う場合においてこれに応じること。万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合に実施すべき事項及び手順等を明確にするとともに、事前に機構に提出すること。また、そのような事態が発生した場合は、機構に報告するとともに、当該手順等に基づき可及的速やかに修復すること。
- ⑤ 受注者は、「情報セキュリティ管理計画書」を作成し、セキュリティの管理体制や方法を定めること。また、オンラインストレージサービスが具備するセキュリティの仕様も定めること。

(2) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、機構の年次情報セキュリティ監査実施時などで機構が本件受注者に対して情報セキュリティ履行状況の確認が必要であると判断した場合は、以下の対応を求めるものとする。

- ① 情報セキュリティ履行状況の報告
機構がその報告内容と提出期限を定めて情報セキュリティ履行状況の報告を求めるものとする。
 - ② 情報セキュリティ監査の実施
機構がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（機構が選定した事業者による監査を含む。）ものとする。
 - ア 受注者は、あらかじめ情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示すること。
 - イ 受注者は自ら実施した外部監査についても機構へ報告すること。
 - ウ 受注者は、情報セキュリティ監査の結果、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について機構が改善を求めた場合には、機構と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに改善を実施するものとする。
- 情報セキュリティ監査の実施については、本項に記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

6. 業務の発注

・治験相談（日本語及び英語）

- ① オンラインストレージに録音ファイルをパスワード付の zip ファイルにてアップロードし、16 時までに発注の連絡をする。
- ② 発注は1日1回とする。
- ③ 各月末に、相談者名、予定効能・効果、薬剤の成分記号等を記載した翌月のスケジュール表を渡すので、予定を組むこと。ただし、直前で急な発注及び取消を行う場合がある。
- ④ 治験相談（英語）を発注する際にはその旨を明記する。

・基準作成業務

- ① オンラインストレージに録音ファイルをパスワード付の zip ファイルにてアップロードし、会議開催の翌営業日 16 時までに発注の連絡をする。
- ② 発注は 1 日 1 回とする。
- ③ 各月中旬に翌月のスケジュール表を渡すので、予定を組むこと。ただし、直前で急な発注及び取消を行う場合がある。

7. 納品

・治験相談（日本語）

受託者は、成果物として録音ファイルの反訳を、案件ごとに定める納入期日（1 時間以内で発注後 6 営業日以内、2 時間以内で発注後 7 営業日以内、2 時間超で発注後 8 営業日以内）までに、パスワード付の zip ファイルにてオンラインストレージにアップロードすることにより納品すること。

・治験相談（英語）

納入期日を除き治験相談（日本語）と同じ。納入期日は治験相談（日本語）の納入期日の 1.5 倍までの日数とする。極端に長い時間等の場合には相談に応じる。

・基準作成業務

受託者は、成果物として録音ファイルの反訳を、案件ごとに定める納入期日（2 時間以内で発注後 3 営業日以内、3 時間以内で発注後 4 営業日以内、4 時間以内で発注後 5 営業日以内、5 時間以内で発注後 6 営業日以内、5 時間超で発注の場合は応相談）の 16 時までに、パスワード付の zip ファイルにてオンラインストレージにアップロードすることにより納品すること。

8. 機密保持

本業務を実施する上で必要とされる機密保持に係る条件は、次のとおり。

- (1) 受託者は、受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。これは、受託期間満了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本受託業務を実施するにあたり、機構から入手した録音ファイルについては管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ・複製しないこと。
 - ・用務に必要がなくなり次第、速やかに消去すること。
- (3) 受託者は、「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。
- (4) 機構は機密保持の確認のため、必要に応じ受託業務の実施中の施設を立ち入り検査する。
記録内容が厳密に管理され、情報が第三者に絶対漏れることがないこと。
受託者は本業務に関わる録音された電子ファイル及び成果物について、善良な管理者の注意義務を持って管理・保管すること。
- (5) 受託者は作業者に対して取扱いデータが極めて重要であることを周知徹底すること。
なお、違反した場合は、機構は受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- (6) 受託者は機構の承認を得た場合を除き、この契約の業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

9. 知的財産等

知的財産の帰属は、以下のとおり。

- (1) 本件に係り作成・変更・更新される成果物の著作権（著作権法第 21 条ないし第 28 条に定める権利を含む。）は、受注者が本件の開発の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) 本件に係り発生した権利については、受注者は著作権人格権行使しないものとする。
- (3) 本件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行使しないものとする。

- (4) 本件に係り作成・変更・修正される成果物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。この場合は事前に機構へ報告し、承認を得ること。

10. その他

機構と受託者の協議により、状況に応じて録音形式、発注・納品方法等を変更する可能性がある。本仕様書に定めの無い事項について疑義が生じた際は、機構と受託者の協議により取扱いを定める。

11. 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構
審査マネジメント部審査企画課 杉山 聰一郎、神田 千穂

電話：03-3506-9438

Email : sugiyama-soichiro●pmda.go.jp

kanda-chiho●pmda.go.jp

※●を@にしてください。