

広報誌(PMDA Updates)企画編集業務一式  
調達仕様書

1. 件名

広報誌(PMDA Updates)企画編集業務一式

2. 概要

本案件は独立行政法人医薬品医療機器総合機構(以下「機構」という。)の活動に係る広報誌(PMDA Updates)における記事のデザイン・作成の業務一式を委託するものである。

本広報誌は、日本語版及び英語版を作成しており、国内外の医薬品、医療機器等開発関係者及び海外規制当局関係者等を主なターゲットとして機構ウェブサイト上で公開を行っている。海外開発先行の医薬品等の国内開発・導入のための環境整備及び情報発信の強化の一手として、今後さらに、国内外のベンチャー企業等の読者を増やし、日本の薬事規制やPMDAの取組みを新たな読者層にも分かりやすく発信していくことを目指し、企画提案を含め、本広報誌の編集・制作作業等の一式を委託する。

なお、納品された広報誌の電子データは機構ウェブサイト「PMDA Updates(※)」への掲載を予定している。

(※) PMDA ウェブサイト「PMDA Updates」

日本語: <https://www.pmda.go.jp/int-activities/outline/0007.html>

英語: <https://www.pmda.go.jp/english/int-activities/outline/0006.html>

3. 契約期間

令和8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)

4. 広報誌の規格

発行頻度、形態: 年4回(6月、9月、12月、3月)、ウェブ掲載

サイズ、カラー: 機構編集担当者と合意したサイズ、全ページカラー

ページ数: 15ページ程度(表紙を含む)

言語: 同じ内容の日本語・英語2種

5. 業務内容

受託者は、契約締結後速やかに機構編集担当者と打合せを行い、作業体制、制作スケジュールを記載した業務実施計画書(様式は任意)を作成し、キックオフミーティング開始前に機構編集担当者の承認を受けること。その上で、以下(1)～(4)の業務及びその他連絡調整等の付随する業務を制作スケジュールに基づき円滑に実施すること。

(1) 企画提案

- ① 受託者は、あらかじめ医薬品医療機器等の開発に係る業界動向を理解した上で、機構編集担当者和とのキックオフミーティングを1回行い、年間スケジュール及び進め方等について協議を行うこと。
- ② 各号の作成にあたり、制作スケジュール、記事構成、紙面デザイン(2案以上)等をメール等の電子媒体で提案した上で、各号につき企画提案の時点で1回以上、編集・制作作業時に1回以上機構編集担当者と協議を行うこと。
- ③ 機構編集担当者が決定した企画について、記事の作成方法について機構編集担当者と協議を行うこと。
- ④ 必要に応じて編集・執筆担当者が機構の取材対象者と事前に打合せを行うこと。なお、進捗については機構編集担当者に共有を行うこと。
- ⑤ 一度決定された企画であっても機構編集担当者の判断により変更することがある。その場合には柔軟に対応すること。

(2) 編集・制作作業

企画に基づき、編集・制作作業として以下に基づき作成すること。

① 記事作成

- A) 読みやすくわかりやすい日本語、英語の文章表現力及び科学的な諸分野における基礎的な知識を持つ執筆者を十分な人数手配し実施すること。なお、言語については、日本語と英語の担当が別でもよい。
- B) 取材や執筆に必要な資料を主体的に収集して内容の把握に努めること。なお、収集した資料等は必要に応じて機構編集担当者にも提示すること。原稿を機構職員が執筆する場合は、各号あたり当該担当者との打合せを実施すること(2~3回)。
- C) 英語話者及び国外居住者に対して自然かつ魅力的な表現となるよう編集し、必要に応じて情報を補足・校正すること。
- D) 校正内容や経緯については、機構編集担当者に提示すること。
- E) 機構編集担当者が指定するテキストには、指定されたURLをリンクとして挿入すること。

② レイアウト・デザイン

- A) イラスト・写真等の素材が必要な場合は、機構から指示する場合を除き、著作権や使用权等に留意した上で、受託者が準備すること。なお、写真、イラスト、図版等の選定意図や出典を機構編集担当者に説明すること。記事内には必要な著作権情報を記載すること。レイアウト作業を進める上で、優れた写真・図版の比重を高めることを意識し、写真・図版の質や量は、直近年度の号と同等以上を想定すること。
- B) 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。
- C) 機構編集担当者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。
- D) 機構編集担当者の要望に応じてレイアウト・イラストの変更等にも柔軟に対応すること。

③ その他留意事項

- A) 機構職員が執筆した原稿も含め、冊子全体を通して誤字脱字、文章上の誤りや表記ゆれ等がないよう必ず校閲すること。
- B) 機構職員との打合せ時には議事録を作成し、記事の修正履歴や経緯を残すこと。

(3) データ作成

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。電子データについては、別途印刷・製本及びその他の広報活動の際に機構が利用し、また、広報誌のデータの全ての部分について、機構ウェブサイトに掲載できるものとする。納品するデータは、最終的な印刷入稿データに基づき作成すること。納品の際は、最新のウイルス定義ファイルで異常がないことを確認すること。

- ・再編集可能なデータ(AIファイル)
- ・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)
- ・誌面のために撮影したすべての写真のJPEGファイル、誌面で使用したイラスト等個別データのAIファイル及びPNGファイル
- ・議事録のPDFデータ
- ・記事の修正履歴や編集の経緯を理解可能なPDFデータ

6. 応募者の条件

- ① 過去3年以内における、科学系、医療系の法人、官公庁を対象として、広報誌・刊行物作成を受託した実績が10件以上あること。
- ② 過去3年以内における、科学系、医療系の法人、官公庁を対象として、英語での広報活動支援を受託した実績があること。
- ③ 本仕様の目的を達成できるよう、以下の実施体制が構築可能であり、実施体制図を提出すること。

A) デスク

- 企画立案から納品までの進行管理において、編集責任者として科学系、医療系の法人又は官公庁を対象として、広報誌・刊行物作成経験を有すること。
- 機構の事業について十分に把握し、冊子全体の統括、企画、取材、記事作成、構成といった品質保持において責任を負えること。
- 紙面作成に必要な人員を確保し、的確な指示を出すとともに、必要に応じて品質保持のための指導を行うこと。

B) 編集・執筆担当者

- 年4回の刊行に対応できる経験、読みやすくわかりやすい文章表現力・校正能力と科学的な諸分野における知識、並びに科学系、医療系の法人又は官公庁を対象とした広報誌・刊行物作成経験を有すること。
- 読者の内容理解を助けるため、文章構成や図版の効果的な使用を工夫できること。
- 英語話者及び国外居住者に対して広報誌として魅力的な表現を機構編集担当者に提示可能であること。翻訳業務を再委託することは差し支えないが、英語話者及び国外居住者に対して自然かつ魅力的な表現となるよう編集し、必要に応じて情報を補足・校正すること。

C) デザイン担当

- 読者の関心を引き立てるレイアウト(デザイン)を作成できるよう、魅力的かつ洗練された誌面を制作した実績があること。
- ユニバーサルデザインを原則とし、誰にでも読みやすく、統一感のとれた誌面を構成できること。
- 記事をわかりやすく解説するために有効かつ独自の工夫を提案できること。
- Adobe Illustrator等による新規の図版等の描き起こし等に対応できること。

D) 窓口担当者

本業務実施の際、機構職員と相互に連絡を取り合う窓口となる担当者を置くこと。デスクとの兼任を可とする。

- ④ 作成に係る人員が機構の第五期中期目標に示される情報発信に係る目標や意義を理解していること。

第五期中期目標:<https://www.pmda.go.jp/files/000267755.pdf>

⑤ 留意事項

- A) 受託者は、機構職員からの連絡には原則3営業日以内に返信すること。
- B) 受託者は、機構編集担当者から修正指示を受けた場合は原則5営業日以内に修正案又は作業の進捗を提示すること。
- C) 毎号各記事に対し、機構編集担当者及び記事案作成者の校正期間を十分に確保した進行管理表を作成し、発行日に間に合うよう主体的かつ適切に進行を管理し、随時更新すること。
- D) 進行管理表は日付単位でスケジュールを記載し、更新の都度、機構編集担当者と共有すること。
- E) 生成AIを用いたサービスを使用する際は、本業務において取り扱う情報が、AIの学習に利用されないことを担保するとともに、事前に機構編集担当者の承諾を得ること。

7. 納入成果物

上記5.(3)において作成した電子データを保存したDVD-R

8. 納入期限

上記7.に掲げる納入物は、以下を目安として各号ごとに納入するものとするが、機構と協議の上決定

すること。

6月掲載分：令和8年6月上旬

9月掲載分：令和8年9月上旬

12月掲載分：令和8年12月上旬

3月掲載分：令和9年3月上旬

#### 9. 納入場所

〒100-0013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 国際企画部

#### 10. 検収条件

上記7.に掲げる納入成果物を機構が確認したことをもって検収終了とする。また、検収は上記8.に掲げる納入期限毎に行う。

なお、最終検収後1年以内の期間において、納入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。

#### 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)

国際企画部

TEL: 03-3506-9456 e-mail: 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。

以上